



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MC 08/DPE/UFFS/2019

Chapecó, 06 de dezembro de 2019.

Aos Servidores da UFFS, às Coordenações Adjuntas de Pesquisa e Pós-Graduação e Coordenações Acadêmicas.

Assunto: **Regulamento da Pesquisa – RESOLUÇÃO Nº 15/ CONSUNI CPPGEC/UFFS/2017 e utilização do sistema Prisma.**

A Diretoria de Pesquisa no uso de suas atribuições, orienta e informa:

1 Este memorando substitui e atualiza as orientações constantes no MC 05/DPE/UFFS/2018 e no MC 07/DPE/UFFS/2018, e traz orientações complementares sobre o Regulamento da Pesquisa (Resolução Nº 15/CONSUNI CPPGEC/UFFS/2017) e utilização do sistema Prisma.

## 2 Sistema Prisma

2.1 Todas as movimentações de projetos “guarda-chuva” e subprojetos, inclusões ou alterações de participantes ou inclusão de documentos vinculados devem, obrigatoriamente, tramitar via sistema Prisma ([prisma.uffs.edu.br](http://prisma.uffs.edu.br)).

2.2 Para inclusão de novos documentos **não relativos à participações**, o coordenador da proposta deverá encaminhar um e-mail à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação (CAPPG) do campus informando o documento anexado e o número do projeto no sistema Prisma.

2.3 Os modelos de documentos relativos a projetos “guarda-chuva” e subprojetos, bem como orientações sobre o gerenciamento de participantes, estão disponíveis na página da UFFS < Pesquisa < Formulários.

2.4 As propostas dos projetos “guarda-chuva”/subprojetos encaminhadas via sistema Prisma serão recepcionadas pela CAPPG dos *campi*, cabendo ao proponente o acompanhamento dos pareceres no sistema.

2.5 Para institucionalizar um projeto “guarda-chuva” no sistema Prisma faz-se necessário:

- a) inserir as informações referentes ao projeto;
- b) informar, no campo participante, os colaboradores e/ou estudantes voluntários que participarão do projeto, e

2.5.1 Anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Formulário Único da Proposta (FUP);
- b) Plano de trabalho do estudante voluntário, quando houver;
- c) documentos comprobatórios de projetos de editais externos, quando houver.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

2.6 A opção “projeto sigiloso” deverá ser marcada somente nos casos de possível Propriedade Intelectual futura. Entre as modalidades protegidas podem-se exemplificar: patente; desenho industrial; marca; indicação geográfica.

2.7 É dever do coordenador do projeto/subprojeto inserir as informações e as documentações de forma correta no sistema Prisma.

### **3 Institucionalização de Projeto “guarda-chuva”**

3.1 O projeto “guarda-chuva” deverá ser institucionalizado nos termos estabelecidos no Regulamento da Pesquisa. No conceito de projeto “guarda-chuva” está compreendido as seguintes modalidades:

- a) Projeto “guarda-chuva” – Aprovado em Edital Externo;
- b) Projeto “guarda-chuva” – Doutorado Interinstitucional (DINTER);
- c) Projeto “guarda-chuva” – Acordo de Cooperação/Interinstitucional; e,
- d) Projeto “guarda-chuva” – Interno.

3.2 O Proponente de projeto “guarda-chuva” na modalidade DINTER, quando vinculado somente a grupo de pesquisa **externo** a UFFS, deverá indicar no sistema PRISMA na aba grupos de pesquisa a opção: Projeto “guarda-chuva” na modalidade DINTER, quando vinculado somente a grupo de pesquisa externo a UFFS”.

3.2.1 Para submissão de subprojetos a editais de fomento vinculados a projeto “guarda-chuva” na modalidade DINTER mantém-se a obrigatoriedade da vinculação a Grupos de Pesquisa da UFFS.

3.3 Projetos “guarda-chuva” institucionalizados estarão aptos, por meio dos respectivos subprojetos de pesquisa, a concorrer aos editais de fomento desde que a vigência dos mesmos seja igual ou superior ao período estabelecido no respectivo edital.

### **4 Prorrogação do período de vigência dos projetos**

4.1 Cabe esclarecer que a Resolução nº 15/CONSUNI/PPGEC/UFFS/2017 não prevê prorrogação de projetos “guarda-chuva”/subprojetos de pesquisa.

4.1.2 Serão permitidas apenas as prorrogações dos projetos “guarda-chuva” institucionalizados oriundos de editais externos de agências de fomento nacionais ou estrangeiras e/ou no âmbito de acordos de cooperação, com a inclusão da devida documentação da prorrogação aprovada pela agência.

### **5. Avaliação dos projetos “guarda-chuva” e subprojetos**

5.1 Para fins de institucionalização, os projetos “guarda-chuva” não serão submetidos à avaliação de mérito (qualidade do projeto) e produção científica do proponente. Serão analisados os itens relativos à forma, conforme estabelecido no Regulamento da Pesquisa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5.2 Os subprojetos submetidos a editais de fomento serão avaliados quanto ao mérito, por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores, conforme previsto no Regulamento de Pesquisa, podendo os membros do *CAP do campus* avaliar em casos excepcionais e por razões justificadas.

## **6 Colaborador(es)**

6.1 Os colaboradores de projetos “guarda-chuva” serão inseridos no sistema Prisma como participantes, pelo coordenador do projeto.

6.1.1 Não há obrigatoriedade de anexar o plano de trabalho dos colaboradores. Deve-se descrever no campo observações um breve resumo das atividades que serão desenvolvidas.

6.2 Para que os colaboradores possam concorrer a editais de fomento é obrigatória a submissão de um subprojeto vinculado ao projeto "guarda-chuva" institucionalizado via sistema Prisma.

6.3 O colaborador poderá visualizar todos os projetos “guarda-chuva” aos quais está vinculado através de consulta realizada no sistema Prisma;

## **7 Submissão de projetos à comissões e/ou comitês**

7.1 Os projetos “guarda-chuva” que envolverem pesquisas com seres humanos ou uso de animais devem ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), nos termos da legislação vigente.

7.2 O comprovante/parecer de aprovação para projetos “guarda-chuva” que foram submetidos ao CEP ou à CEUA deve ser encaminhado à CAPPG do *campus* no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do projeto;

7.3 O coordenador de projeto “guarda-chuva” que até o prazo máximo não anexar e encaminhar o comprovante/parecer de aprovação pelo CEP/CEUA à CAPPG do *campus* ficará com pendência e será impedido de concorrer a editais de fomento nos próximos dois anos a partir do final da vigência do projeto;

7.4 A pendência é sanada a partir do parecer favorável do CAP ao recebimento do documento da aprovação pelo CEP/CEUA;

7.5 O coordenador do subprojeto (que envolver pesquisa com seres humanos ou o uso de animais) terá o prazo máximo de 120 dias a partir do início da vigência do mesmo para anexar e encaminhar o comprovante/parecer de aprovação pelo CEP/CEUA à CAPPG do *campus*;

7.6 O coordenador que não enviar o documento até o prazo máximo estabelecido, terá o fomento do subprojeto cancelado imediatamente e o subprojeto subsequente no edital de classificação receberá o referido fomento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

7.7 No ato da institucionalização ou submissão em editais, tratando-se de subprojetos ou projetos “guarda-chuva” que envolvam pesquisas com Organismos Geneticamente Modificados (OGMs) e/ou derivados que não possuam liberação comercial da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio), entregar cópia do Certificado de Qualidade em Biossegurança (CQB) do laboratório ou área experimental da UFFS onde será desenvolvido o trabalho. Para projetos ou subprojetos que envolvam OGMs que já obtiveram liberação comercial da CTNBio (como sementes de soja, milho e algodão), não é necessário apresentar CQB. Neste caso, porém, o pesquisador deve apresentar documento comprobatório da referida liberação, que pode ser obtida em <http://ctnbio.mcti.gov.br/liberacao-comercial#/liberacao-comercial/consultar-processo>. Os documentos devem ser anexados ao projeto “guarda-chuva” subprojeto via sistema Prisma.

## **8 Estudante voluntário**

8.1 O coordenador de projeto “guarda-chuva” institucionalizado poderá inserir estudantes voluntários de graduação e de pós-graduação regularmente matriculados na UFFS (Art. 76);

8.2 Em subprojetos também poderá haver a inclusão de estudantes voluntários, sendo que estes serão vinculados ao Programa de Iniciação Científica e Tecnológica (PRO-ICT) da UFFS. A seleção, inclusão, bem como os compromissos deste estudante serão regulados em edital e/ou normativa específica;

8.3 O Comitê Assessor de Pesquisa (CAP) realizará a análise e somente após a aprovação será registrada a atividade voluntária nas devidas bases de dados da pesquisa institucional;

8.4 O período de vigência das atividades voluntárias de pesquisa será nos termos previstos em cada plano de trabalho, não sendo admissível cadastro retroativo a data da inserção do pedido no sistema.

8.5 A carga horária semanal mínima em atividades voluntárias de pesquisa é de 10 (dez) horas e máxima de 30 (vinte) horas semanais.

8.6 Para indicação de voluntários, pesquisadores, CAP e CAPPGs devem atentar-se para o que estabelece IN conjunta Nº 3/PROEC-PROGRAD-PROPEPG/UFFS/2018, e cabe ao orientador verificar quais atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura o estudante de graduação desenvolve e a disponibilidade de carga horária.

## **9 Relatório de atividades e Resultados finais do projetos de pesquisa**

9.1 O relatório de atividades é o documento que deve ser obrigatoriamente entregue na metade do período de vigência de subprojetos contemplados com bolsa, conforme cronograma do respectivo edital, em caso de substituições/cancelamento de bolsistas e para solicitações de certificação de voluntários de projetos “guarda-chuva”;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

9.2 Os resultados do projeto devem ser apresentados às agências e às instituições envolvidas, de acordo com os termos do edital de vínculo e/ou com o que estabelece o convênio assinado;

9.3 O coordenador do projeto "guarda-chuva" ou subprojeto ao término do mesmo, deverá apresentar à CAPPG do campus os Resultados Finais, que podem ser na forma de artigo, livro, patentes, relatório e outras modalidades;

9.4 Os Resultados Finais devem ser entregues à CAPPG até 60 (sessenta) dias após o término do período de execução do projeto. O CAP fará a análise e parecer final dos Resultados Finais apresentados.

9.5 Cabe ao CAP avaliar se os resultados finais apresentados pelo coordenador atendem aos objetivos apresentados na proposta e, quando for o caso, solicitar ajustes ou justificativa.

## **10. Cancelamentos e substituições**

10.1 Solicitações de cancelamento ou suspensão de projeto "guarda-chuva" devem ser encaminhadas por e-mail à CAPPG do campus, com apresentação da devida justificativa e relatório das atividades realizados até a data do pedido, podendo-se seguir o fluxo de entrega dos resultados finais conforme regulamento da pesquisa.

10.2 É dever do coordenador de subprojeto observar os prazos limites previstos para cancelamento e substituições de bolsistas, previstos no respectivo edital;

10.3 Em todos os casos, os pedidos de substituição (bolsistas/coordenador) deverão ser encaminhados à CAPPG do campus que deverá encaminhar à DPE até o último dia do mês da concessão da bolsa.

10.4 Em casos de substituições de bolsista ou orientador o novo termo de compromisso deverá ser entregue em 1 (uma) via física à CAPPG do campus, assinada pelo bolsista e orientador, conforme modelo específico. A data de preenchimento do Termo deve ser sempre o primeiro dia do mês de trabalho do novo bolsista ou orientador. Na última página do termo deverá conter a assinatura e data e, pelo menos, uma cláusula;

10.5 Pedidos de substituição de bolsista e orientador deverão ser encaminhadas via sistema Prisma, considerando a documentação necessária específica relacionada na página da UFFS < Pesquisa < Formulários.

## **11. Certificações**

11.1 As certificações de avaliações *Ad Hoc* de subprojetos de pesquisa deverão ser feitas pelas CAPPGs.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação  
Diretoria de Pesquisa  
Prédio da Biblioteca, sala 310, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3748  
dir.dpe@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

11.2 As certificações de colaboradores de projetos “guarda-chuva” serão realizadas pela Diretoria de Pesquisa, quando solicitada pelo coordenador no ato da entrega dos resultados finais.

11.3 A certificação de voluntários em projetos “guarda-chuva” será realizada pela Diretoria de pesquisa, quando solicitada pelo coordenador no ato da entrega do relatório de atividades, até 60 (sessenta) dias após o término do período de execução do projeto.

11.4 A certificação coordenadores, orientadores e de bolsistas e voluntários de Iniciação Científica e Tecnológica indicados em edital específico será realizada pela Diretoria de Pesquisa, sem necessidade de solicitação. A CAPPG do campus deverá realizar o pedido de certificação após o cumprimento de todos os requisitos pelo bolsista e orientador/coordenador previstos no Regulamento da Pesquisa e respectivo edital após o fim da vigência da bolsa ou no ato das substituições/cancelamentos.

11.5 Para comprovação de projetos “guarda-chuva”/subprojetos em andamento poderá ser utilizado arquivo gerado na opção PDF do projeto no Prisma. Casos específicos de solicitação de declarações/certificações deverão ser encaminhados via e-mail à CAPPG do respectivo campus.

## **12. Pendências**

12.1 Conforme prevê o Regulamento da Pesquisa da UFFS, os docentes com pendências não resolvidas junto às instâncias institucionais responsáveis pela gestão da pesquisa ficam impedidos de concorrer aos editais.

12.2 É de responsabilidade do proponente o acompanhamento da situação dos projetos/subprojetos no sistema prisma, bem como do acompanhamento do período de vigência e cumprimento de prazos e compromissos previstos no regulamento, fluxos da pesquisa e editais.

12.3 Fica estabelecido que o prazo final de regularização de pendências para a participação em editais será até a data da publicação do referido edital.

Atenciosamente,

EDUARDO PAVAN KORF  
Diretor de Pesquisa