

# CARTILHA DA PESQUISA

Informações gerais sobre a Pesquisa no Campus Bento Gonçalves

Edição 2022



# **ORGANIZAÇÃO**

**Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**  
Professora Dr.<sup>a</sup> Luciana Pereira Bernd

**Seção de Pesquisa e Inovação**  
Dr.<sup>a</sup> Pauline Fagundes Rosales



# SUMÁRIO

▪ ORIENTAÇÕES GERAIS	4
▪ GRUPOS DE PESQUISA	17
▪ NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – NIT	19
▪ GUIA DO AIPCTI	22
▪ GUIA DO PROGRAMA DE AUXÍLIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS E DE INOVAÇÃO	25

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

### **1 – Dentre as modalidades de fomento à pesquisa do IFRS, estão:**

I – Bolsa de Iniciação Científica (BICT); Bolsa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (BIDTI); Bolsa de Apoio Técnico (BAT) para aluno do IFRS ([Resolução CONSUP nº 009/2021](#)).

II – Auxílio Institucional à Produção Científica, Tecnológica e à Inovação – AIPCTI ([PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD Nº 02, de 12 de junho de 2019](#) e [Resolução CONSUP nº 009/2021](#)).

III – Cotas de Bolsas do CNPq e FAPERGS para alunos.

IV – Programa de Auxílio para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação – SERVIDORES EFETIVOS ([IN PROPPI nº 001, de 04 de abril de 2017](#)) ou DISCENTES ([IN PROPPI nº 002, de 04 de abril de 2017](#)).

V – Auxílio à publicação de produtos bibliográficos.

VI - Apoio à edição de periódicos científicos do IFRS.

## **2 – Como e quando podem ser solicitados os fomentos da Pesquisa e/ou Inovação do IFRS?**

- A)** O Programa de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação e o Auxílio Institucional à Produção Científica, Tecnológica e à Inovação (AIPCTI) são divulgados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI) por meio de edital institucional que definirá fluxos, critérios e prazos para distribuição das cotas de bolsas e do auxílio.
  
- B)** As cotas de bolsas do CNPq e FAPERGS são divulgadas pela PROPPI através de edital institucional anual.
  
- C)** Programa de Auxílio à Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos e de Inovação, tanto para SERVIDORES quanto para DISCENTES, é ofertado por meio de editais específicos publicados a cada ano letivo pela PROPPI, para submissão de solicitações dentro do ano correspondente.

### 3 – Quais as modalidades de bolsa para alunos no fomento interno do IFRS, valor e a carga horária de trabalho das bolsas?

As Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação são divididas em:

**I - Bolsa de Iniciação Científica (BICT) e Bolsa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (BIDTI):** destinadas aos discentes de cursos técnicos de nível médio das modalidades concomitante, integrado ou subsequente e discentes dos cursos de graduação do IFRS que realizam iniciação científica e tecnológica em projetos de pesquisa e inovação aprovados e classificados em edital.

**II - Bolsa de Apoio Técnico (BAT):** destinada aos discentes dos cursos *stricto sensu* e *lato sensu* do IFRS que participam de projetos de pesquisa e inovação aprovados e classificados em edital.

**III - Bolsas descritas no Regulamento para Concessão de Bolsas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação, Desenvolvimento, Inovação e Intercâmbio no Âmbito de Instituto Federal do Rio Grande Sul, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 065, de 25 de junho de 2019, ou regulamento que venha a substituí-lo:** destinadas aos beneficiários listados no referido regulamento que participam de projetos de pesquisa e inovação aprovados e classificados em edital.

Os valores mensais referentes às Bolsas Institucionais de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação são baseadas nos valores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), modalidades PIBIC/PIBITI (Resolução CONSUP nº 009/2021):

VALORES PARA BOLSAS DE FOMENTO INTERNO

MODALIDADE	SIGLA	CH SEMANAL	VALOR MÁXIMO
Bolsa de Iniciação Científica	BICT	8h	R\$ 200,00
		12h	R\$ 300,00
		16h	R\$ 400,00
Bolsa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	BIDTI	8h	R\$ 200,00
		12h	R\$ 300,00
		16h	R\$ 400,00
Bolsa de Apoio Técnico	BAT	16h	R\$ 500,00

#### **4 – Quais as modalidades e valores de bolsa para alunos por fomento externo?**

As bolsas de fomento externo podem ser pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) ou pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul (FAPERGS). O valor das bolsas segue a respectiva tabela de cada uma das Agências. Atualmente, as bolsas **CNPq** são de **R\$ 400,00/mês** (quatrocentos reais por mês), **exceto** na modalidade **PIBIC-EM**, que é de **R\$ 100,00/mês** (cem reais por mês); já as bolsas **FAPERGS** são de **R\$ 500,00/mês** (quatrocentos reais por mês), conforme tabelas específicas:

[Tabela CNPq](#) e [Tabela Fapergs](#).

<b>CNPq</b>	<b>FAPERGS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC*</li><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI*</li><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas – PIBIC-Af*</li><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica no Ensino Médio– PIBIC-EM**</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PROBIC*</li><li>• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Tecnológica e Inovação – PROBITI*</li></ul>

\* Apenas para alunos do Ensino Superior; \*\*Apenas para alunos do Ensino Médio.

#### **5 – Quais os requisitos, Direitos e Deveres dos bolsistas de iniciação científica, tecnológica e inovação do IFRS?**

Os Requisitos, Direitos e Deveres dos Bolsistas estão descritos na [Resolução CONSUP n° 009/2021](#).

#### **6- Como ocorre a seleção de bolsistas?**

Após o resultado dos editais, cada coordenador(a) define os demais requisitos necessários, conforme a natureza do projeto e suas especificidades; tais requisitos são publicados quando houver processo de seleção para bolsas.

#### **7 – Quais os requisitos e deveres do coordenador de Projeto de Pesquisa e/ou Inovação para solicitação de bolsas e/ou AIPCTI?**

## **8 – Deve haver aluno(s) na equipe de execução do projeto?**

**SIM**, uma vez que a composição da equipe se baseia em três figuras: coordenador, discente e colaborador, sendo o discente **figura obrigatória**, o qual deve estar matriculado em um curso de nível técnico ou superior do *Campus*. A presença do discente em projeto de pesquisa e inovação somente poderá ser dispensada se previsto em Edital (IN PROPPI Nº 01, DE 29 DE ABRIL DE 2020).

### **Observações:**

- Para discentes de instituições internacionais ou de instituições nacionais públicas ou privadas externas ao IFRS, é necessário que haja acordo de parceria ou documento equivalente firmado com o IFRS, de acordo com as normas vigentes.
- Discentes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* do IFRS poderão compor a equipe executora de projetos de pesquisa e inovação como colaboradores ou bolsistas (modalidade BAT).

## **9 – De que forma o(a) aluno(a) pode participar do projeto não sendo bolsista?**

O Programa Institucional de Iniciação Científica e em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Voluntário (PICDTIV), regulamentado pela IN PROPPI nº 02/2020, de 29 de abril de 2020, promove a iniciação científico-tecnológica para discentes voluntários, desde que atendidos alguns critérios:

- a) o projeto de pesquisa/inovação deve estar cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) em edital de fluxo contínuo específico;
- b) o(a) aluno(a) deve estar regularmente matriculado e frequentando um curso técnico de nível médio (concomitante, integrado ou subsequente) ou curso superior do IFRS ou de instituição pública ou privada de ensino no país ou exterior;
- c) o discente de Iniciação Científica e em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Voluntários (IC/IDTI) voluntário deverá ser inserido no grupo ao qual pertencem o coordenador e o projeto.

## **10 – O que é necessário para indicação do(a) discente IC/IDTI voluntário(a)?**

Atendendo aos requisitos dispostos na [IN PROPPI nº 02/2020](#), de 29 de abril de 2020, o(a) aluno(a) deve ser indicado pelo coordenador do projeto de pesquisa mediante envio do formulário eletrônico, o qual solicitará a seguinte documentação:

- Plano de trabalho do discente IC/IDTI voluntário ([Anexo I](#));
- Termo de compromisso do discente IC/IDTI voluntário ([Anexo II](#));
- Formulário de Indicação de Discente IC/IT VOLUNTÁRIO para Projeto de Pesquisa ([Anexo III](#));
- Termo de autorização do responsável pelo estudante IC/IDTI voluntário menor de 18 anos ([Anexo IV](#));
- Cópia do CPF (ou RG) e atestado de matrícula do estudante IC/IDTI do voluntário com data recente.

### **Observações:**

- A carga horária dedicada pelo discente IC/IDTI voluntário para execução das atividades de pesquisa deve ser entre 04 e 20h semanais, conforme previsto no Plano de Trabalho do Discente IC/DTI Voluntário.
- A participação do discente IC/DTI limita-se a 04 projetos simultâneos.

## 11 – Como cadastrar um projeto de pesquisa/ inovação no Sistema?

- A IN PROPPI Nº 003, de 20 de novembro de 2014, regulamenta o fluxo e o registro dos Projetos de Pesquisa e Inovação no IFRS.
- As propostas deverão ser cadastradas e enviadas pelo(s) coordenador(es) diretamente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme tutorial disponível em <https://ifrs.edu.br/pesquisa-pos-graduacao-e-inovacao/sigaa-pesquisa/>.

The screenshot shows the IFRS SIGAA Academic portal. At the top, it says "IFRS - SIGAA - Acadêmico". Below this, there is a warning: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below the warning, there are five menu items: SIGAA (Acadêmico) Portal Público, SIPAC (Administrativo) Portal Público, SGRH (Recursos Humanos) Portal Público, SIGPP (Planejamento e Projetos), and SIGAdmin (Administração). Below the menu items, there are three links: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.". Below these links is a login form titled "Entrar no Sistema" with fields for "Usuário:" and "Senha:" and an "Entrar" button. Below the login form, there are three "Cadastre-se" buttons for "Professor ou Funcionário", "Aluno", and "Familiares", each with a small icon and a note: "caso ainda não possua cadastro no SIGAA, clique no link abaixo.". At the bottom, there is a footer: "SIGAA | Departamento de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2006-2022 - IFRS - sigprod-M2-host.inst1 - v3.32.17".

- Caso seja seu 1º acesso, utilize o usuário e senha já utilizados no SIGAA e para aqueles campi que ainda não usam o SIGAA, utilizar o usuário e senha já utilizados no SGRH (<https://sig.ifrs.edu.br>);
- Para alguns usuários poderá aparecer mais de um vínculo, escolha o vínculo Servidor;
- Após escolher o vínculo, para docentes, clicar em Menu Docente, clicar no menu Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo; para Técnicos administrativos, acessar: Menu Principal → Módulo Pesquisa → Operações → Submeter Projeto vinculado à Edital de Fluxo Contínuo;
- Declarar que está de acordo com as regras referentes ao Registro de Projetos Externos;

- Na tela ao lado, inserir as informações iniciais do Projeto, lembrando de escolher corretamente o Edital de Pesquisa. É preciso selecionar a Categoria do Projeto de acordo com o Edital para o qual está sendo submetido. O Grupo de Pesquisa a ser selecionado deve ser algum no qual o pesquisador é um dos integrantes, conforme cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;
- Cadastrar os campos obrigatórios abaixo, seguindo orientação indicada no edital, de como estes itens serão avaliados;
- Informar os dados sobre os recursos financeiros aportados no projeto, quando for o caso. Caso o projeto não possua financiamento, selecione "NÃO SE APLICA" para Entidade Financiadora e "Não se aplica" para Natureza do Financiamento e clique em "Adicionar Financiamento";
- Cadastrar os docentes, técnicos administrativos e membros externos. Não cadastrar discentes;
- Cadastrar todas as atividades a serem executadas no projeto, indicando os meses em que serão executadas. Para adicionar novas atividades, utilize o botão Adicionar Atividade;
- Incluir os anexos conforme indicado no Edital, assinalar a declaração de concordância e enviar a proposta de projeto;
- Fique atento aos requisitos de cada Edital, se é necessário o envio por e-mail ou entrega da proposta impressa e assinada após a submissão no SIGAA.

## **12– Quais projetos devem ser submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa – CEP?**

De acordo com a Resolução 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS) – item VII, “*toda pesquisa envolvendo seres humanos deve ser submetida à apreciação de um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)*”, de forma que, caso receba sua aprovação, possa ser iniciada. Há, contudo, exceções a essa regra; conforme a Resolução CNS 466/2012, a pesquisa é “*classe de atividades cujo objetivo é desenvolver ou contribuir para o conhecimento generalizável. O conhecimento generalizável consiste em teorias, relações ou princípios ou no acúmulo de informações sobre as quais estão baseados, que possam ser corroborados por métodos científicos aceitos de observação e inferência*”. A partir desse conceito, entende-se que pesquisas que tenham como objetivo obter um conhecimento apenas para utilização pelo serviço ao qual se destina, para fins de sua melhoria ou implementação, não visam a obter um conhecimento generalizável; essas, então, não necessitam de análise ética. Importante ressaltar que, em caso de dúvida, o Comitê de Ética em Pesquisa – CEP pode e deve enviar à CONEP o caso concreto, para posicionamento.

Vale ressaltar que **cabe ao coordenador** do projeto identificar a necessidade ou não de submissão da proposta ao CEP, devendo o mesmo ser responsável pelo envio ao Comitê através da Plataforma Brasil (<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>), mediante cadastro prévio do pesquisador na plataforma.

### **13 – Quais projetos devem ser submetidos à Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA?**

Todas as atividades didático-científicas no IFRS que utilizarem animais vertebrados (filó *Chordata*, subfiló *Vertebrata*) somente poderão ser realizadas mediante aprovação prévia do protocolo pela CEUA-IFRS. A proposta protocolada será encaminhada a um relator, que emitirá o parecer regido pelos princípios bioéticos e diretrizes legais, o qual será apreciado pela CEUA, que emitirá parecer final. Os **protocolos em andamento não serão analisados** pela Comissão.

Vale ressaltar que **cabe ao coordenador** do projeto identificar a necessidade ou não de submissão da proposta ao CEUA, devendo o mesmo ser responsável pelo envio da proposta à Comissão através do Sistema CEUA (<http://ceua.sertao.ifrs.edu.br/>), mediante cadastro prévio do pesquisador.

**OBSERVAÇÃO:** O CEUA-IFRS funciona no *Campus* Sertão, realizando **reuniões mensais**. Os **protocolos** devem ser submetidos **até o último dia útil do mês** para entrarem na **pauta da reunião do mês seguinte**. Dúvidas podem ser enviadas para o e-mail [ceua@ifrs.edu.br](mailto:ceua@ifrs.edu.br)

O REGIMENTO DA CEUA-IFRS – Aprovado pela Resolução CONSUP nº 004, de 27 de fevereiro de 2013.

### **14 – Posso desenvolver meu projeto no *Campus* estando afastado para qualificação?**

**SIM.** Servidor em afastamento para qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu* poderá desenvolver projetos de pesquisa e inovação nas dependências do *Campus*, desde que tenha a autorização da Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI), bem como autorização da Chefia Imediata e do Diretor-Geral.

É permitido, também, que servidores em afastamento façam parte da equipe executora de outro projeto desde que haja correlação direta com o tema do seu projeto de estudo para o qual foi concedido o afastamento.

## **15 – Os projetos de pesquisa e inovação podem ser renovados ou cancelados?**

**SIM**, duas situações são possíveis:

- a. **Renovação:** o coordenador do projeto deverá apresentar sua solicitação à DPPI mediante envio do **Anexo I** (Solicitação de Prorrogação de Prazo de Projeto de Pesquisa) da [IN PROPPI nº 003, de 20 de novembro de 2014](#), justificando o pedido de prorrogação, a qual está condicionada à aprovação da CAGPPI. Aprovada a prorrogação, o pesquisador deve retificar a data final do projeto e anexar novo cronograma de atividades (**Anexo II** da IN PROPPI nº 003/2014) para o período prorrogado no Sistema de Gestão Institucional (SIGAA).
- b. **Cancelamento:** para cancelar ou suspender temporariamente um projeto, o coordenador deve apresentar sua solicitação à DPPI mediante envio do **Anexo I** (Formulário de Alteração de Projeto de Pesquisa e Inovação) da [IN PROPPI nº 01, de 29 de abril de 2020](#), justificando o pedido, que será encaminhado à CAGPPI para apreciação. Em caso de projetos com AIPCTI, o pesquisador deverá prestar contas dos valores gastos e devolver valores remanescentes via Guia de Recolhimento da União (GRU).

## **16 – É possível alterar a coordenação do projeto de pesquisa e inovação?**

**SIM**, os projetos permitem a alteração de coordenação, caso necessário, devendo o coordenador apresentar sua solicitação à DPPI mediante envio do **Anexo I** (Formulário de Alteração de Projeto de Pesquisa e Inovação) da [IN PROPPI nº 01, de 29 de abril de 2020](#), justificando a troca de coordenação; neste caso, o novo coordenador deverá dar ciência no Formulário de Alteração a ser enviado. A solicitação será encaminhada à CAGPPI para apreciação. Para os projetos contemplados com recursos de agências externas de fomento devem ser observadas as normativas afins.

**ATENÇÃO! Os projetos com recursos provenientes do CNPq NÃO permitem alteração de coordenação. Em caso de impossibilidade do coordenador, este deverá solicitar o cancelamento da proposta.**

### **17 – São permitidos projetos de pesquisa/inação em parceria com outro(s) campus/campi do IFRS?**

**SIM.** A proposta deve ser cadastrada e submetida de igual maneira, adicionando também as cartas de anuência dos Diretores-gerais dos campi envolvidos. Os deslocamentos entre os campi só poderão ser realizados mediante autorização de afastamento da Chefia Imediata e da Direção-geral. Os projetos em parceria entre campi podem contar com discentes do campus de origem e/ou do campus parceiro, atuando como bolsistas ou voluntários, devendo o deslocamento do aluno ser contemplado com recursos previstos no projeto (IN PROPPI nº 005, de 20 de novembro de 2014, que Regulamenta as atividades de pesquisa intercampus no IFRS).

### **18 – É possível fazer parceria com empresa/ONG/Cooperativa para a realização de projetos de pesquisa/inação?**

**SIM.** No intuito de aproximar os campi das cadeias produtivas onde estão inseridos e estimular o desenvolvimento da região em seu entorno, a PROPPI instituiu o **Programa Institucional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico**, responsável pela gestão de parcerias, convênios e captação de recursos de instituições, agências de fomento e de empresas, através da disseminação da cultura da pesquisa aplicada, do desenvolvimento tecnológico e inovação, propondo instrumentos de gestão que facilitem a aproximação e a interação IFRS – Empresas/ONGs/Cooperativas – Fundação de Apoio, agilizando a execução dos projetos ([Resolução nº 019, de 03 de março de 2015](#) e [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, de 30 de novembro de 2017](#)).

### **19 – Como encaminhar um projeto de pesquisa e/ou inovação para a gestão administrativa via Fundação de Apoio?**

Atualmente a fundação de apoio do IFRS credenciada pelo MEC/MCTI é a Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FAURGS). O encaminhamento de projetos que visam à cooperação IFRS – Parceiras para a geração de produtos e processos inovadores e necessitam de agilidade na resposta a estas demandas, foco no problema empresarial e na melhoria da qualidade de vida.

Mais informações: [Cartilha da PROPPI](#) “As perguntas mais frequentes dos Pesquisadores do IFRS”.

## **20 – O que acontece ao final do projeto de pesquisa/inação?**

Ao final do período de execução do projeto, com auxílio e orientação do coordenador, cada bolsista deverá redigir o [relatório final das atividades](#), entregando-o à Diretoria de Pesquisa no prazo estabelecido em edital e/ou definido pela CAGPPI; o relatório, então, será encaminhado a esta Comissão, responsável por avaliá-lo. O mesmo se aplica para os discentes IC/IDTI voluntários; caso o projeto conte com bolsista(s) e voluntário(s), cada aluno deve apresentar um relatório individual.

Cabe lembrar que se a duração do projeto for superior a um ano, os discentes IC/IDTI voluntários devem entregar [relatório parcial](#) após completados 12 meses de início do projeto.

Já os bolsistas e voluntários vinculados a projetos de pesquisa e inovação de fomento externo devem apresentar relatório (parcial e/ou final) ao Comitê/Comissão da respectiva Agência de Fomento (CNPq, FAPERGS, ...) conforme o prazo estabelecido no edital correspondente.

**Além disso, em alguns editais também é cobrado o relatório do pesquisador ao final do projeto.**

**Esteja atento aos Editais e informes da DPPI.**

## 21 – Como proceder para solicitar a certificação de participação em projeto(s) de pesquisa/ inovação?

	<b><u>ALUNOS</u></b>	<b><u>PESQUISADOR</u></b>
CNPQ	Enviar e-mail para <a href="mailto:proppi@ifrs.edu.br">proppi@ifrs.edu.br</a> solicitando o comprovante da bolsa. Deverá ser informado no e-mail o nome completo do bolsista, CPF, nome do projeto de pesquisa, modalidade de bolsa, instituição de origem e endereço para correspondência.	Solicitar as declarações pelo e-mail <a href="mailto:proppi@ifrs.edu.br">proppi@ifrs.edu.br</a> , informando nome do projeto e edital vinculado.
FAPERGS	Enviar e-mail para <a href="mailto:proppi@ifrs.edu.br">proppi@ifrs.edu.br</a> , com a solicitação do comprovante da bolsa. O e-mail deverá conter o nome completo do bolsista, nome completo do orientador, instituição, nome do projeto, tipo e ano da bolsa e endereço para correspondência.	Solicitar as declarações pelo e-mail <a href="mailto:proppi@ifrs.edu.br">proppi@ifrs.edu.br</a> , informando nome do projeto e edital vinculado.
FOMENTO INTERNO	Enviar e-mail para <a href="mailto:dppi@bento.ifrs.edu.br">dppi@bento.ifrs.edu.br</a> com a solicitação do comprovante da bolsa. Deverão ser informados no e-mail o nome completo do bolsista, o nome do projeto de pesquisa e o edital vinculado à bolsa.	Solicitar as declarações pelo e-mail <a href="mailto:dppi@ifrs.edu.br">dppi@ifrs.edu.br</a> , informando nome do projeto e edital vinculado.
FLUXO CONTÍNUO	Enviar e-mail para <a href="mailto:dppi@bento.ifrs.edu.br">dppi@bento.ifrs.edu.br</a> com a solicitação do comprovante, informando no e-mail nome completo, nome do projeto de pesquisa e o edital vinculado.	Solicitar as declarações pelo e-mail <a href="mailto:dppi@ifrs.edu.br">dppi@ifrs.edu.br</a> , informando nome do projeto e edital vinculado.

## GRUPOS DE PESQUISA

### **22 – Como participar de um Grupo de Pesquisa do IFRS, cadastrado no Diretório de Pesquisa do CNPq? E para inserir o aluno?**

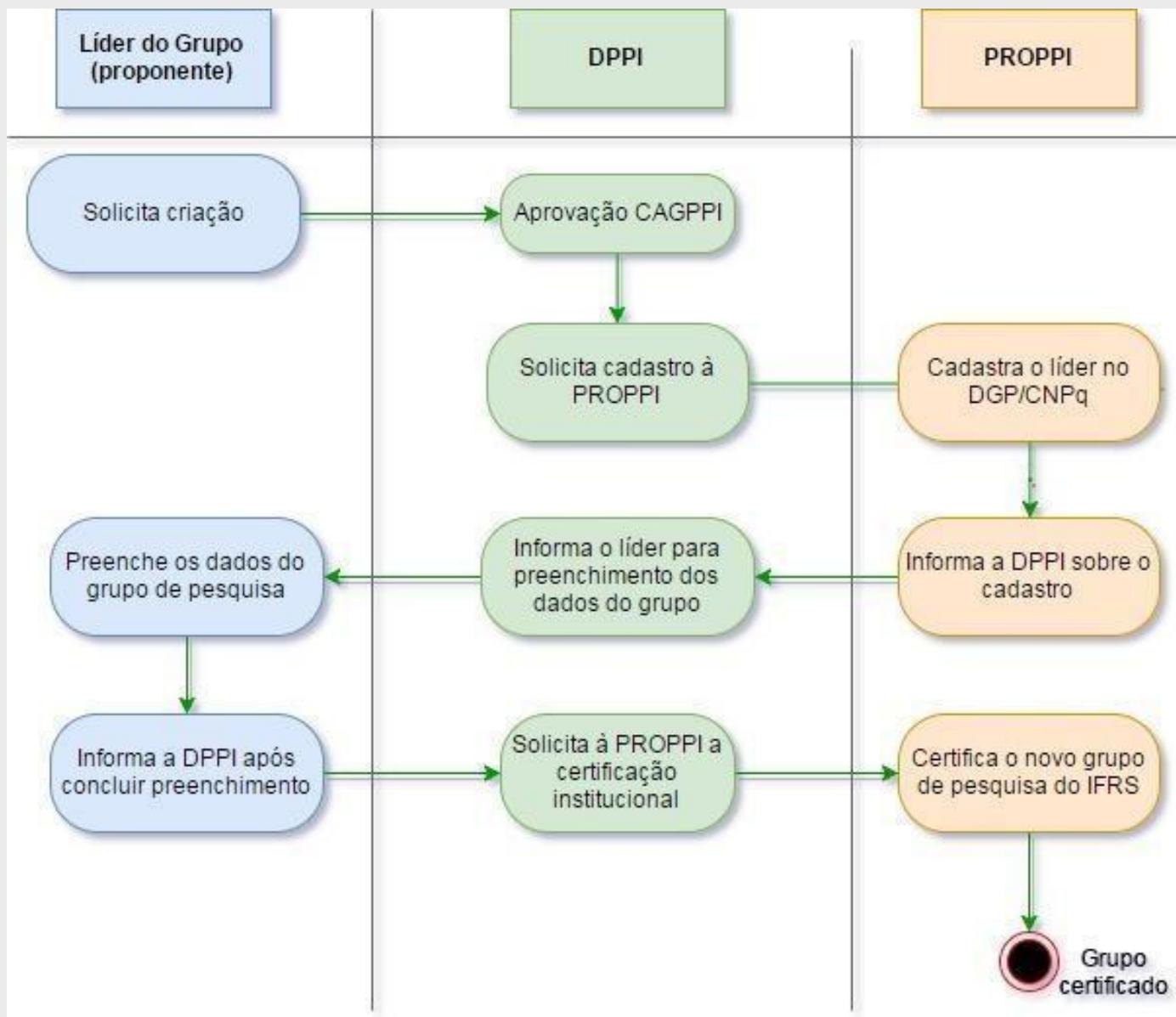
O cadastro e a atualização do Grupo de Pesquisa são de responsabilidade do Líder do Grupo. Sendo assim, é necessário entrar em contato com o líder para solicitar a inclusão de membros (pesquisadores e/ou estudantes) ou mesmo para criar uma linha de pesquisa que ainda não exista no grupo.

### **23 – Como criar um grupo de pesquisa na área de atuação do pesquisador?**

O pesquisador interessado em criar um grupo de pesquisa deve solicitar à DPPI, justificando sua solicitação (destacando, também, o interesse de participação de outros membros). Após aprovação da CAGPPI, a solicitação é encaminhada à PROPPI para cadastro do líder no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq (DGP/CNPq). Realizado o cadastro, a PROPPI informa à DPPI, a qual ficará responsável por contatar o líder do grupo para que este realize todo o preenchimento do grupo (linhas de pesquisa, membros, etc.). Ao finalizar o cadastro das informações, o pesquisador líder deverá informar à DPPI, que solicitará à PROPPI a certificação institucional (Instrução Normativa PROPPI N° 006, de 20 de novembro de 2014).

Esse processo pode ser visualizado no fluxograma a seguir:

Figura 1. Fluxograma para criação de Grupo de Pesquisa.



## NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT

### **24 – O que é e para que serve o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)?**

O NIT é o órgão, dentro da PROPPI, responsável por gerir a política de inovação adotada pelo IFRS, a qual abrange atividades como celebração de contratos de transferência de tecnologia, prestação de serviços de consultoria especializada em atividades desenvolvidas no âmbito do setor produtivo, estímulo à participação de servidores em projetos com foco na inovação, capacitação de técnicos e pesquisadores em relação à cultura de inovação, transferência do conhecimento científico e tecnológico gerado na instituição para a sociedade e promoção da adequada proteção das invenções geradas no âmbito do Instituto (Resolução nº 032 de 22/4/2014 e [IN PROPPI/Pesquisa nº 002, de 26 de maio de 2015](#)).

### **25 – O que é a Propriedade Intelectual?**

É um sistema que garante ao titular o direito de exploração de propriedade resultante da atividade intelectual no campo industrial, científico, literário e artístico. Pode ser dividida em três grandes áreas: Propriedade Industrial (Patentes, Desenhos Industriais, Marcas e Indicações Geográficas), Direito Autoral (Direito de Autor e Conexos e Programas de Computador) e Proteção Sui Generis (Cultivares, Topografia de Circuitos Integrados e Conhecimentos Tradicionais).

## **26– Qual a diferença entre Patente e Registro?**

Há duas possibilidades de garantir a propriedade intelectual: concessão de patente, na qual o titular pode explorar com exclusividade, por um período de tempo determinado, sua invenção ou modelo de utilidade, e o registro de marca, desenho industrial ou programa de computador, na qual o titular identifica para si um produto ou serviço único.

Em termos gerais, pode-se dizer que:

A) A patente protege a aplicação prática de uma ideia, enquanto o registro protege a expressão literal;

B) A patente exige um depósito no órgão nacional responsável (INPI – Instituto Nacional da Propriedade Industrial), onde é feita uma análise formal para emissão da carta patente. O registro, por outro lado, é facultativo, exigindo apenas um exame formal, sendo indispensável, no entanto, a comprovação da autoria para exercer o direito de exclusividade;

C) A abrangência de uma patente é nacional, limitada ao país onde foi concedida. O registro, entretanto, tem abrangência internacional.

## **27 – Qualquer pessoa pode pedir uma patente?**

**SIM.** Qualquer pessoa (física ou jurídica) pode ser o depositante de um pedido de patente junto ao órgão competente (no Brasil, o Instituto Nacional de Propriedade Industrial -INPI). Cabe ressaltar que a titularidade de uma patente decorrente de atividade laboral pertence, por força de lei, ao IFRS e, portanto, o pedido deve ser encaminhado através do NIT.

## **28 – Quanto custa pra pedir uma patente?**

Se você mesmo fizer seu pedido de patente, o depósito no INPI parte de R\$ 70,00. Caso contrate um escritório para fazê-lo, poderá custar muito mais. Ao encaminhar pelo NIT, em princípio você não gasta nada, pois tanto a escrita do pedido de patente quanto o depósito ao INPI são custeados pela PROPPi.

### **29 – Como faço para patentear minha invenção?**

**Primeiramente: Mantenha sigilo!** Até que sua criação seja devidamente protegida, ela não pode ser divulgada, pois qualquer coisa que seja de domínio público deixa de ser passível de proteção por patente. Procure o Agente de Inovação do Campus (na Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação) ou dirija-se diretamente ao NIT ([nit@ifrs.edu.br](mailto:nit@ifrs.edu.br)) para dar encaminhamento. O IFRS possui fomento específico para esta proteção.

### **30 – Um software pode ser patenteado?**

**O código fonte NÃO pode ser patenteado, mas sim registrado.** O regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador é conferido às obras literárias pela legislação de direitos autorais. Por outro lado, invenções implementadas por programa de computador podem ser patenteadas, desde que possuam aplicação em um campo técnico, solucionando problemas e gerando efeito.

### **31 – Como faço para registrar meu software?**

É simples. Procure o Agente de Inovação do Campus ou dirija-se diretamente ao NIT ([nit@ifrs.edu.br](mailto:nit@ifrs.edu.br)) para dar encaminhamento. O IFRS oferece fomento específico para propostas que visam à geração de novas tecnologias e à proteção da propriedade intelectual.

### **32 – A quem pertence uma criação feita no IFRS?**

Conforme a Lei Nº 9.279, de 14 de maio de 1996, os servidores devem garantir ao IFRS a titularidade da propriedade intelectual decorrente da atividade profissional que tenha por objeto a pesquisa ou a atividade inventiva, ou resulte esta da natureza dos serviços. Neste sentido, é imprescindível a notificação de qualquer invenção ao NIT do IFRS. De acordo com a Política de Inovação do IFRS, da porcentagem cabível ao Instituto, o inventor/criador tem participação de 1/3 (um terço) dos ganhos auferidos. Havendo parceiros externos, antes se define a porcentagem relativa a cada parte (IFRS e parceiros externos) em instrumento jurídico específico definido durante o Acordo de Parceria.

## GUIA DO AIPCTI

O Auxílio Institucional à Produção Científica, Tecnológica e à Inovação – AIPCTI é o recurso financeiro que o IFRS disponibiliza para fomentar e custear projetos de pesquisa e inovação, regulamentado pela [Resolução CONSUP nº 009/2021](#) e [IN PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD Nº 02, de 12/6/2019](#). Pode ser solicitado por coordenadores de projetos de Pesquisa e Inovação submetidos aos editais de fomento interno do IFRS através do preenchimento de formulário conforme edital e anexado ao Sistema de Gestão de Projetos (SIGAA).

O recurso pode ser utilizado com gastos de **CUSTEIO** (material de consumo/serviços) e/ou **CAPITAL** (material permanente), conforme descrito no edital, os quais devem ser previstos no Formulário de Solicitação de AIPCTI disponível no respectivo edital ao qual será submetida a proposta.

### **APLICANDO O AIPCTI**

Os recursos não poderão sofrer alteração de elemento de despesa durante a execução do projeto, sem autorização prévia da CAGPPI e da Gestão de Administração do campus, mediante formalização do pedido de alteração por parte do coordenador do projeto.

A aquisição dos itens e/ou contratação de serviços exige, previamente, a tomada de **TRÊS ORÇAMENTOS DISTINTOS**, de empresas fornecedoras diferentes, com CNPJ, devendo ser guardados **TODOS** os orçamentos para fins da prestação de contas.

Os itens devem apresentar as mesmas características em todos os orçamentos (não necessariamente a mesma marca), efetuando-se a compra/contratação com a empresa de menor preço. Não se esqueça de solicitar a Nota Fiscal ou documento fiscal ao fornecedor para comprovação dos gastos.

## IMPORTANTE!!

Por orientação da Contabilidade do IFRS, a identificação da empresa nos orçamentos deve ser através de logo, documento timbrado ou carimbo da empresa (observando sempre a identificação do CNPJ), bem como identificação do representante e assinatura do mesmo, além de endereçamento ao pesquisador (nome e/ou CPF) ou membro da equipe de execução do projeto autorizado.

Retirados da Internet dispensam assinatura, no entanto devem trazer os dados de identificação da empresa (logo, CNPJ, endereço eletrônico, etc.), devendo-se prezar sempre por sites reconhecidos e confiáveis, com prazo válido de 6 meses desde a pesquisa até efetiva aquisição.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme o disposto no Art. 2º da [INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD Nº 01, DE 18 DE MARÇO DE 2021](#), deverão ser entregues e/ou enviados através do e-mail institucional do(a) coordenador(a) do programa, projeto ou proposta, juntamente ao Anexo I, os seguintes documentos: no mínimo três orçamentos (conforme Art. 4º), documentos fiscais (conforme Art. 7º), Guia de Recolhimento da União (GRUs), Termo de Doação dos bens, estes dois últimos, quando aplicável.

Caso sobre recurso não utilizado do AIPCTI, o coordenador deve devolver o valor através de GRU, solicitando ao Financeiro do *Campus* a emissão da Guia no valor correspondente **antes da entrega da prestação de contas**.

Após avaliação da CAGPPI, o coordenador receberá o parecer da sua prestação de contas. Caso não tenha sido aprovada, o prazo para submeter recurso é de 5 dias úteis a contar do recebimento do comunicado da CAGPPI.

O coordenador que não prestar contas, o fizer de forma inadequada ou tiver a prestação de contas reprovada não poderá ter propostas aprovadas em quaisquer editais de pesquisa geridos pelo IFRS se as pendências não forem regularizadas e o ressarcimento do valor recebido não for efetuado ao erário através de GRU em data prévia ao resultado final do edital almejado.

Todo material permanente adquirido com recurso do AIPCTI é propriedade do *Campus*. Assim, o coordenador do projeto tem o prazo de 15 (quinze) dias após a aprovação da sua prestação de contas para efetuar a doação do(s) item/itens. O modelo do Termo de Doação está no Anexo III da [INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPI/PROEN/PROEX/PROAD Nº 01, DE 18 DE MARÇO DE 2021](#).

# GUIA DO PROGRAMA DE AUXÍLIO À APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS E DE INOVAÇÃO

## **SOLICITANDO O AUXÍLIO**

Poderá solicitar auxílio para apresentação de trabalhos em eventos, observando a limitação definida no edital, o proponente que atender os seguintes requisitos (DISCENTES - [IN PROPPI nº 002, de 04 de abril de 2017](#) e SERVIDORES EFETIVOS - [IN PROPPI nº 001, de 04 de abril de 2017](#)):

### DISCENTE:

- I. Estar regularmente matriculado em um dos cursos do IFRS;
- II. Possuir frequência mínima, prevista legalmente, nos componentes curriculares em que estiver matriculado;
- III. Participar ou ter participado, no ano vigente ou em anos anteriores, de projeto de pesquisa e inovação no IFRS, na condição de bolsista ou voluntário ou membro da equipe (discentes de pós-graduação);
- IV. Fazer parte de Grupo de Pesquisa do IFRS, certificado pela PROPPI;
- V. Ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de pesquisa a ser apresentado no evento;
- VI. Estar acompanhado por um responsável, durante seu deslocamento e participação no evento, se for menor de 18 anos, observando a legislação específica que trata sobre os documentos necessários para seu deslocamento e permanência no local do evento.

Sendo aprovado o auxílio, o **DISCENTE** terá o valor depositado na conta corrente indicada na solicitação **antes da data do evento**, se possível.

## SERVIDOR:

- I. Ser servidor efetivo do IFRS;
- II. Participar ou ter participado, no ano vigente ou em anos anteriores, de projeto de pesquisa/inação no IFRS, na condição de coordenador ou membro da equipe;
- III. Ser o autor ou estar entre os autores do trabalho de pesquisa e inováção a ser apresentado no evento;
- IV. Fazer parte de Grupo de Pesquisa do IFRS, certificado pela PROPPi;

### Observações:

- Poderá solicitar auxílio financeiro deste Programa o servidor que, atendendo os requisitos acima, for acompanhar estudante menor de 18 anos em evento, desde que o discente esteja contemplado com recursos do Programa ou com recursos externos ao IFRS.
- Para eventos no exterior, o SERVIDOR deverá seguir também os trâmites da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) do IFRS para afastamento do país.

Sendo aprovado o auxílio, o **SERVIDOR** terá o valor do auxílio depositado em sua conta corrente **após a aprovação da prestação de contas**, limitando-se ao valor efetivamente gasto e respeitando os limites por região estabelecidos no edital.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Os contemplados com o auxílio à apresentação de trabalhos em eventos deverão entregar a prestação de contas na DPPI no prazo definido em edital específico do *Campus*.

A prestação de contas deve conter:

- Cópia impressa e preenchida do relatório de viagem, juntamente com os documentos originais das despesas;
- Aprovação da prestação de contas pelo orientador (para discentes);
- Comprovante de inscrição;
- Comprovante de apresentação do trabalho;
- Cópia da portaria de afastamento do país publicada no DOU, quando necessário (para servidores);

**ATENÇÃO!** Os documentos deverão ser emitidos com as datas correspondentes ao período de participação no evento (incluindo deslocamento) e com **nome e CPF do solicitante** do auxílio.

Quando o evento ocorrer no exterior, as despesas devem ser apresentadas já com a conversão da moeda, de acordo com as tabelas vigentes do Banco Central do Brasil (<http://www.bcb.gov.br/?txcambio>), considerando o valor no dia do gasto efetuado.

**DISCENTE:** o montante das despesas seja INFERIOR ao valor total de auxílio pago, deverá ser devolvido o valor restante através de GRU no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data inicial do evento.