Regulamento da Assessoria de Pesquisa do Instituto Sedes Sapientiae
Minuta do Documento

Capítulo 1: Disposições Gerais

Artigo 1º: Considerando a Carta de Princípios que estabelece o compromisso do Instituto Sedes Sapientiae em pautar suas atividades pelas linhas fundamentais que consagram o ser humano como princípio, a realidade social brasileira como campo de trabalho, o exercício da defesa dos direitos humanos como método e a libertação como fim, este regulamento institui as normas e diretrizes para o funcionamento da Assessoria de Pesquisa (AP).

Artigo 2º: A AP é um órgão assessor da Diretoria para os assuntos de pesquisa na instituição. Sua finalidade consiste na assessoria acadêmica e no apoio técnico-administrativo para fomento e suporte à pesquisa acadêmico-científica e produção de conhecimento e cultura na instituição.

Capítulo 2: Objetivos e Atribuições

Artigo 3º: A AP tem os seguintes objetivos:

I. Assessorar a Diretoria para os assuntos de pesquisa na instituição.
II. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de pesquisas científicas, tecnológicas e de inovação.
III. Promover a excelência acadêmica por meio da produção de conhecimento e cultura.
IV. Colaborar no gerenciamento do uso e na captação de recursos destinados à pesquisa.
V. Supervisionar programas de incentivo à produção cultural, científica e tecnológica.
VI. Garantir a conformidade com as normas e legislações de pesquisa, incluindo seus aspectos éticos.
VII. Fomentar a integração e a visibilidade da produção acadêmico-científica e cultural da instituição.
VIII. Apoiar e promover cursos e eventos relacionados à pesquisa, à produção e à difusão científica e cultural.
IX. Apoiar a publicação e divulgação de pesquisas e produtos em diferentes formatos, incluindo canais de divulgação científica e publicidade institucional.

Artigo 4º: São atribuições da gerais da AP:

I. Manter a Diretoria informada sobre os assuntos pertinentes à pesquisa e à produção acadêmico-científica e cultural.
II. Manter estreita relação com os departamentos, núcleos, biblioteca e demais setores da instituição para tomada de ações conjuntas pertinentes à pesquisa.
III. Assessorar na criação e implantação de grupos, núcleos, escritórios ou comitês de pesquisa.
IV. Assessorar no estabelecimento de convênios de pesquisa e parcerias estratégicas de incentivo à pesquisa científica, assistência e produção cultural.

V. Elaborar e implementar políticas de fomento à pesquisa e de produção científica e cultural, articulando-se com outras instituições de pesquisa, empresas públicas, privadas e do terceiro setor, além de agências de fomento.
VI. Gerenciar editais de financiamento interno e externo para projetos e atividades de pesquisa e divulgação científica e cultural.
VII. Acompanhar e prestar apoio técnico e administrativo para o desenvolvimento dos projetos e atividades de pesquisa, bem como em eventos e programas de publicação e divulgação da produção científica e cultural.
VIII. Estabelecer e manter protocolos e procedimentos para o trâmite administrativo de projetos e produtos ligados à pesquisa na instituição, incluindo o seu arquivamento e disponibilização junto ao setor da biblioteca.
IX. Compilar informações, promover treinamentos e desenvolver material instrucional para a otimização das atividades de pesquisa na instituição.

Capítulo 3: Estrutura e Organização

Artigo 5º: A AP será composta por:
Um(a) Coordenador(a) da Assessoria de Pesquisa (AP).
Uma Comissão Assessora de Pesquisa (CAP), formada por um colegiado de representantes com mandatos de 1 ano:

- Quatro representantes titulares e quatro suplentes dos departamentos da instituição.
- Um(a) representante titular e um(a) suplente dos centros da instituição.
- Um(a) representante titular e um(a) suplente para núcleos e grupos de estudo da instituição desvinculados de departamentos e centros.
- Um(a) representante titular e um(a) suplente dos cursos da instituição desvinculados de departamentos, núcleos e centros.
- Um(a) representante titular e um(a) suplente da Clínica de Psicologia.
- Um(a) representante técnico-administrativo titular e um(a) suplente da Biblioteca.

Um Escritório de Apoio à Pesquisa (EAP), composto por 2 funcionários técnico-administrativos.

Artigo 6º: O(A) Coordenador(a) da AP será indicado(a) pela Diretoria entre os membros titulares da comissão e terá as seguintes responsabilidades:
I. Coordenar as atividades da AP, incluindo o EAP e as reuniões da CAP.
II. Convocar e participar das reuniões da CAP e de eventuais subcomissões e comitês.
III. Representar a AP perante a comunidade interna e outras instituições.
IV. Elaborar relatórios, emitir pareceres e deliberar sobre propostas no âmbito da AP.
V. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da AP.
VI. Aprovar relatórios e assinar os documentos de responsabilidade da AP.

Artigo 7º: O(A)s Membro(a)s da CAP serão indicado(a)s por seus respectivos setores, nomeado(a)s pela Diretoria e terão as seguintes responsabilidades:
I. Participar das reuniões da CAP e de eventuais subcomissões e comitês.

II. Elaborar relatórios, emitir pareceres e deliberar sobre propostas no âmbito da AP.

Artigo 8º: O(A)s Funcionário(a)s do EAP serão alocado(a)s pela Diretoria e terão as seguintes responsabilidades:

I. Participar e secretariar as reuniões da CAP e de eventuais subcomissões e comitês.
II. Secretariar o fluxo de documentos e solicitações da CAP e do EAP, coordenando ações com outros setores da instituição envolvidos em processos pertinentes às atribuições da AP.
III. Elaborar documentos, organizar arquivos e alimentar sistemas no âmbito das atribuições da AP.
IV. Prestar auxílio na captação e gerenciamento de recursos para pesquisa.
V. Prestar auxílio no suporte acadêmico a setores e pesquisadores da comunidade interna da instituição (docentes, discentes, membros e técnicos) no âmbito das atribuições da AP.

Artigo 9º: Os trabalhos da CAP serão organizados em reuniões de caráter propositivo, avaliativo e deliberativo sobre assuntos que concernem às atribuições da AP.

Parágrafo 1: As reuniões ordinárias serão mensais, com a possibilidade de reuniões extraordinárias, sendo realizadas nas dependências do EAP.

Parágrafo 2: As deliberações das reuniões serão tomadas por meio de regime de votação, respeitado o quórum mínimo de maioria absoluta (5) em que cada membro da comissão possui um voto.

Parágrafo 3: Em caso de empate em votação, o coordenador poderá deliberar pela resolução do impasse.

Parágrafo 4: Em situações de necessidade de ampliação de discussões e consultas, a CAP poderá convocar reuniões setoriais, fóruns específicos e assembleias, para subsidiar sua tomada de decisão.

Parágrafo 5: As deliberações da CAP serão encaminhadas à Diretoria para aprovação e posterior divulgação na Comunidade Acadêmica Interna.

Artigo 10º: Os trabalhos do EAP serão desenvolvidos em formato de funcionamento administrativo permanente de escritório, operando em horários regulares conforme as diretivas institucionais e em sala com infraestrutura própria.

Parágrafo Único: caberá à CAP definir o rol de atividades específicas a serem desenvolvidas pelos funcionários do EAP, bem como atribuir quais processos e procedimentos podem ser encaminhados e efetivados diretamente, sem necessidade de deliberação em reunião da comissão.

Capítulo 4: Financiamento e Recursos

Artigo 11º: O financiamento da AP será proveniente de:

I. Recursos do orçamento institucional para pagamento de salários de funcionários e gratificações para membros.
II. Recursos do orçamento institucional específico para pesquisa, produção e publicação acadêmico-científica e cultural.
III. Recursos provenientes de agências de fomento (CNPq, CAPES, FAPs).
IV. Recursos provenientes de parcerias com outras instituições e organizações.
V. Outras fontes eventuais de recursos, tais como doações.

Artigo 12º: Os recursos da AP serão utilizados para:

I. Custear as atividades administrativas da AP.
II. Custear as horas de trabalho dedicadas a essa função por parte de funcionários e membros.
III. Financiar projetos e atividades por meio de verba de custeio ou de bolsas.
IV. Contratar serviços especializados, adquirir equipamentos e materiais.
V. Promover eventos científico-acadêmicos e culturais.
VI. Financiar publicações acadêmico-científicas e produtos culturais.

Capítulo 5: Disposições Transitórias e Finais

Artigo 13º: Este regulamento poderá ser alterado pela Diretoria.

Parágrafo Único: À AP ou à comunidade acadêmica da instituição está facultado o direito de propor à Diretoria alterações neste regulamento.

Artigo 14º: Este regulamento terá vigência de 1 ano a partir da implantação da AP, ao fim do qual os grupos componentes do Instituto se reunirão com a Diretoria para avaliar o funcionamento da AP e os termos do prosseguimento de suas atividades.

Artigo 15º: Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria, ouvida a AP.

São Paulo, 30 de novembro de 2025.