



REGIONAL JATAÍ
Universidade
Federal de Goiás

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL JATAÍ
ASSESSORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Orientações para cadastro, aprovação e prorrogação de Projetos de Pesquisa

Os tópicos abaixo orientam o(a) pesquisador(a) a realizar o cadastro, aprovação e prorrogação de projetos no Sistema de Acompanhamento de Pesquisas (SAP), da UFG.

CADASTRO DE PROJETOS NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS (SAP).....	2
PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO JÁ CADASTRADO.....	5
PASSOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS AO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA..	6
ORIENTAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETOS CADASTRADOS NO COMITÊ DE ÉTICA.....	6
Considerações finais:.....	7
ANEXO A (FORMULÁRIO PARA A AVALIAÇÃO DE PROJETOS).....	8

CADASTRO DE PROJETOS NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS (SAP)

- 1) Acessar o Portal do Servidor (recomenda-se o uso do servidor *Mozilla Firefox*), menu ACADÊMICO, CADASTRO/ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA;
- 2) Clicar em ACESSAR PROJETOS e NOVO PROJETO;
- 3) Efetuar o preenchimento das opções: DADOS, VÍNCULOS e RESUMO (FIGURA 1);

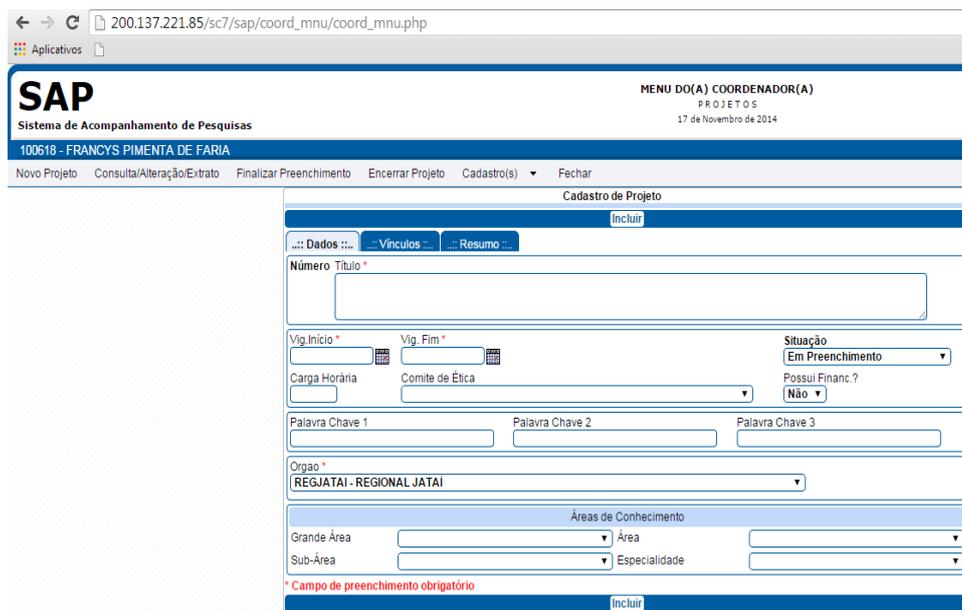


Fig. 1: Preenchimento inicial de projeto de pesquisa.

- a) O início da vigência do projeto deve ser após aprovação em reunião do Conselho Diretor (geralmente 30 dias após o envio do projeto de pesquisa para análise da Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação);
- b) Caso o projeto necessite passar por Comitê de ética, marque a opção desejada;
- c) Caso o projeto tenha algum tipo de vínculo (programa de Pós-Graduação da UFG, Grupo de Pesquisa do CNPQ, etc), as referidas informações devem ser incluídas;

Obs.: A opção carga horária só poderá ser inserida após o preenchimento dos itens: DADOS, VÍNCULOS e RESUMOS, clicando na opção incluir;

- 4) A carga horária refere-se à soma de horas de todos os participantes; Item incluso individualmente para cada integrante, na opção participantes: servidor(es), estudante(s) e/ou pesquisadores externos (FIGURA 2). A carga horária pode ser variável para cada participante do projeto, porém, conforme estipulado em reunião do Conselho Diretor, da Regional Jataí, a carga horária anual não deve ser superior a 128hs para cada integrante;

Obs.: Todos os projetos de pesquisa devem ter pelo menos um servidor (docente e/ou técnico) vinculado ao extrato SAP;

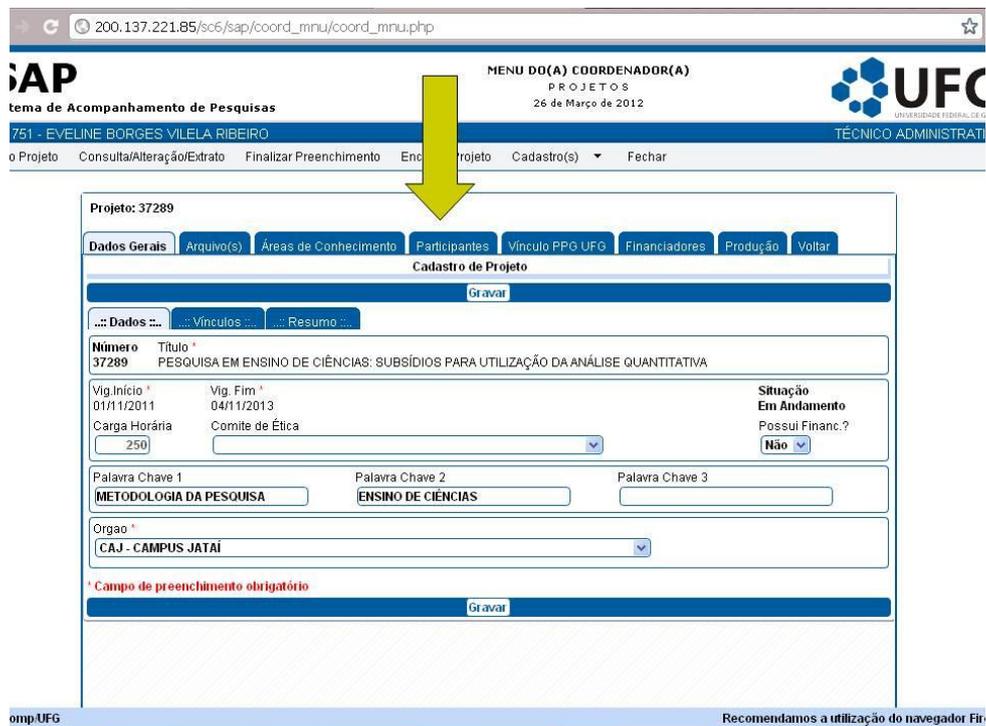


Fig. 2: Inclusão da carga horária no item participantes.

5) Clicar na aba ARQUIVO(S), e logo em NOVO:

Nesse item, é necessário fazer a opção do tipo de arquivo a ser anexado (FIGURA 3). Atente-se as recomendações quanto ao formato do arquivo.

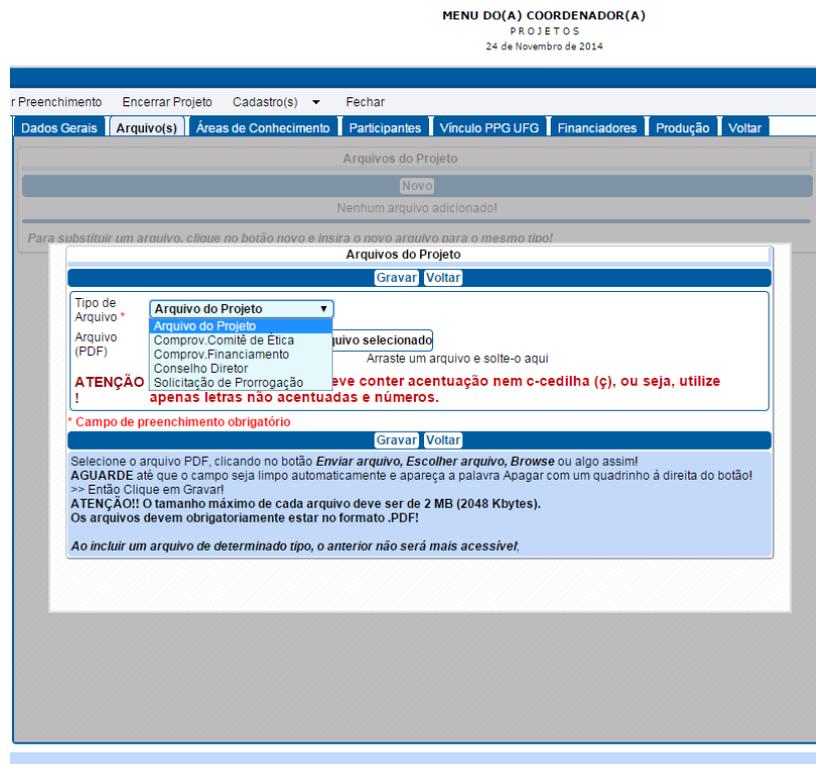


FIGURA 3: Inclusão de arquivos de projeto.

- ARQUIVO DO PROJETO: O projeto deve ser anexado de forma completa. Ex.: Introdução, Metodologia, Resultados esperados, Cronograma, Orçamento e Referências; Obedecendo os critérios a serem analisados (ANEXO A);

- COMPROVANTE DO COMITÊ DE ÉTICA: Caso o projeto seja submetido ao Comitê de Ética em Pesquisa (procedimento de responsabilidade do(a) coordenador(a), o documento do respectivo departamento deve ser incluído no arquivo *Comprov. Comitê de Ética* (isso só ocorre após passar pelo Conselho Diretor e pelo Comitê). Mais informações em: PASSOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS AO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA;

- COMPROVANTE FINANCIAMENTO: Caso o projeto receba algum tipo de financiamento;

- CONSELHO DIRETOR: Ata de aprovação de projeto submetido ao Conselho Diretor (enviada após apreciação do projeto pela Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ver item 7)

- SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO: Ata de prorrogação de projeto. Necessária para projetos em que o(a) coordenador(a) irá solicitar prorrogação do mesmo. Mais informações em: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO JÁ CADASTRADO

6) Posteriormente, preencha as opções ÁREAS DE CONHECIMENTO; VÍNCULO PPG UFG e FINANCIADORES, se for o caso.

7) Após preencher todos os dados solicitados no sistema SAP o(a) coordenador(a) deverá encaminhar o projeto e o extrato, para o *e-mail* da Assessoria de Pesquisa e Pós-graduação (appg.ufg@gmail.com), para que sejam analisados. Nesta etapa, o projeto será enviado para avaliação de um membro da Mini Câmara de Pesquisa e Pós-graduação. Os critérios analisados obedecem ao **formulário para a avaliação de projetos** (Anexo A). O parecer será enviado por *e-mail* ao(a) coordenador(a) do projeto, para que seja realizada as devidas alterações, caso necessário. O prazo de tramitação do projeto na Assessoria de Pesquisa é a partir de 20 dias.

8) Após o projeto ser aprovado pelo Conselho Diretor (trâmite de responsabilidade da Assessoria de Pesquisa), será enviado, por *e-mail* para o(a) coordenador(a), uma certidão de ata. A disponibilização da ata pode demorar até 4 dias, após a aprovação no conselho.

10) O pesquisador **só deve clicar em “finalizar projeto” após a aprovação no Conselho Diretor, e depois que todos os documentos forem anexados, inclusive aprovação via Comitê de Ética, se for o caso.** O referido procedimento facilita possíveis modificações solicitadas pela APPG e Membro da Mini Câmara. Consequentemente reduzindo o tempo de aprovação do projeto. Após finalizar o projeto, o mesmo ficará com situação “aguardando aprovação”.

Observações:

a) Cumpridas as etapas acima, o sistema regularizará o cadastro do projeto. A alteração da situação do mesmo para “em andamento”, geralmente ocorre em até 72hs. Após esse período, caso a situação não seja alterada, entre em contato, por email, com a Assessoria de Pesquisa e Pós-graduação ou com o responsável pela alteração do projeto: Itamar (PRPG), através do fone (62) 35211051 ou itamar@ufg.br.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO JÁ CADASTRADO

As orientações abaixo referem-se à prorrogação de projetos, que não dependem de aprovação do Comitê de ética:

1) Enviar ao *e-mail* da Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação o projeto de pesquisa, com o novo cronograma, nova data de finalização, extrato SAP e justificativas para a solicitação de prorrogação;

Obs.: Após esse procedimento será solicitado junto à PRPG que a situação do seu projeto seja alterada para “em preenchimento”. Assim, será possível alterar a data final do projeto, anexar novo arquivo de projeto;

2) Posteriormente, na próxima reunião do Conselho Diretor, o projeto será relatado e uma ata do projeto será enviada (*e-mail*) para o(a) coordenador(a) do projeto, a qual deverá ser anexada no SAP, opção “solicitação de prorrogação” (FIGURA 3);

Observações:

- a) Após esse período, caso a situação não seja alterada, em até 72hs, entre em contato, por email, com a Assessoria de Pesquisa e Pós-graduação ou com o responsável pela alteração do projeto: Itamar (PRPG), através do fone (62) 35211051 ou itamar@ufg.br
 - b) **Os pedidos de prorrogação de projetos devem ser feitos antes da data de finalização do mesmo.**
-

PASSOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS AO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Visitar os seguintes sites:

Pesquisa Humana (CEP): <http://coep.prppg.ufg.br/pages/14732>

Pesquisa Animal (CEUA) <http://coep.prppg.ufg.br/pages/14737>

Obs.: Após o cadastro do projeto de pesquisa junto à Plataforma Brasil, se for o caso, o sistema emite uma folha de rosto. A mesma só é assinada pela direção da Regional Jataí, após submissão do projeto junto à Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação e posterior aprovação no Conselho Diretor.

ORIENTAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETOS CADASTRADOS NO COMITÊ DE ÉTICA

1ª Etapa

1) Enviar ao *e-mail* da Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação o projeto de pesquisa, com o novo cronograma, nova data de finalização, extrato SAP e justificativas para a solicitação de prorrogação;

Obs.: Após esse procedimento será solicitado junto à PRPG que a situação do seu projeto será alterada para “em preenchimento”. Assim, será possível alterar a data final do projeto, anexar novo arquivo de projeto;

2) Posteriormente, na próxima reunião do Conselho Diretor, o projeto será relatado e uma ata do projeto será enviada (*e-mail*) para o(a) coordenador(a) do projeto, a qual deverá ser anexada no SAP, opção “solicitação de prorrogação” (FIGURA 3);

Observações:

- a) Após anexar a certidão, a data para finalização do projeto será alterada, em até 72hs. Caso isso não ocorra, um *e-mail* deverá ser enviado à Assessoria de Pesquisa, relatando o fato.

Os pedidos de prorrogação de projetos devem ser feitos antes da data de finalização do mesmo.

2ª Etapa

3) Entrar em contato com o respectivos Comitê de Ética em Pesquisa, para verificar quais os procedimentos necessários:

Pesquisa Humana

Pró-Reitoria de Pesquisa e Graduação/UFG
Prédio da Reitoria, Térreo - Campus II – Goiânia-GO – CEP 74001-970
Telefones: 3521-1076/1215 Fax: 3521-1163

Pesquisa Animal

Comitê de Ética em Pesquisa (CoEP) - UFG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Graduação
Prédio da Reitoria, 1º. andar (sala do CoEP) ou térreo (PRPPG)
Campus II – Goiânia-GO – CEP 74001-970

Quaisquer dúvidas em relação ao Comitê de Ética podem ser esclarecidas através dos seguintes contatos: (62)3521-1215, cep.prppg.ufg@gmail.com ou ceua.ufg@gmail.com.

Considerações finais:

Os pedidos de aprovação e/ou prorrogação de projeto, serão feitos exclusivamente por *e-mail*. A falta de algum documento solicitado ou um parecer desfavorável por parte da Assessoria de Pesquisa ou dos pareceristas da Mini Câmara resultará da não aprovação junto ao Conselho Diretor. Ressalta-se que o período de trâmite de projetos dura em média 20 dias.

Qualquer dúvida, dificuldade ou sugestão, a Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação está à disposição da comunidade acadêmica.

Contatos: appg.ufg@gmail.com ou 3606-8200
(Horário de atendimento ao público → 8h00min às 11:30h e das 13h30min às 17h)

ANEXO A (FORMULÁRIO PARA A AVALIAÇÃO DE PROJETOS)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



REGIONAL JATAÍ
Universidade
Federal de Goiás

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
REGIONAL JATAÍ
ASSESSORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
FORMULÁRIO PARA A AVALIAÇÃO DE PROJETOS

TÍTULO DO PROJETO:

COORDENADOR:

DURAÇÃO DO PROJETOS (meses):

TOTAL DE HORAS DO PROJETO:

PROJETO COM FINANCIAMENTO (sim/não; em caso afirmativo, indicar a instituição de fomento):

Critérios de Avaliação do Projeto:

1. Título

Deve dar uma ideia clara, de forma mais breve e direta possível, do problema principal que o projeto abordará.

Adequado sem modificações.

Parcialmente adequado, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequado. Refazer com as seguintes considerações:

2. Introdução

A Introdução deve dar uma visão clara e concisa do(s): a) conhecimentos atuais no campo específico do(s) assunto(s) tratado(s) no artigo e b) problemas específicos que levaram o autor a desenvolver o projeto. A introdução é adequada?

Adequada sem modificações.

Parcialmente adequada, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequada. Refazer com as seguintes considerações:

3. Objetivos

Os objetivos estão claros e são coerentes com o problema apresentado?

Adequado sem modificações.

Parcialmente adequado, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequado. Refazer com as seguintes considerações:

4. Metodologia

Deve definir como o projeto será executado, quais instrumentos serão utilizados, bem como o processo pelo qual os objetivos se converterão em resultados. Os materiais, métodos e técnicas utilizados são adequados e estão descritos de forma compreensível?

Adequada sem modificações.

Parcialmente adequada, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequada. Refazer com as seguintes considerações:

5. Cronograma de Atividades

O cronograma resulta da organização das atividades com relação ao tempo. Deve ser apresentado de forma clara, permitindo uma visão do ordenamento das atividades durante todo o prazo de duração do projeto.

Adequado sem modificações.

Parcialmente adequado, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequado. Refazer com as seguintes considerações:

6. Orçamento

Deve indicar a fonte dos recursos financeiros necessários à execução do projeto.

Adequado sem modificações.

Parcialmente adequado, mas deverá fazer as seguintes alterações:

Inadequado. Refazer com as seguintes considerações:

7. Referências Bibliográficas

Devem ser relevantes para o tema do projeto. As referências citadas no texto estão devidamente listas nesta seção?

Adequado sem modificações.

() Parcialmente adequado, mas deverá fazer as seguintes alterações:

() Inadequado. Refazer com as seguintes considerações:

8. Outras considerações

9. PARECER FINAL

() APROVADO SEM ALTERAÇÕES

() APROVADO COM ALTERAÇÕES

() NÃO APROVADO

Parecerista (facultativo):