

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

COORDENADORIA DE PESQUISA DA FO-UFG

Goiânia, 26 de fevereiro de 2014.

Prezados pesquisadores.

Serve o presente para esclarecer algumas dúvidas frequentes a respeito do cadastro, aprovação e prorrogação de projetos de pesquisa na FO-UFG.

CADASTRO DE PROJETO NA UFG

Todo projeto de pesquisa deve ser inicialmente cadastrado no SAP (portal do servidor - sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP - acessar projetos - Novo Projeto). Ao cadastrar o projeto deixe-o "EM PREENCHIMENTO".

APROVAÇÃO DE PROJETO NA FO-UFG

Em seguida, todo projeto de pesquisa deve ser submetido à aprovação pela Coordenadoria de Pesquisa da FO-UFG, que atualmente conta com os seguintes membros:

- o Prof^a. Érica Miranda de Torres;
- o Prof^a. Maria Alves Garcia Santos Silva;
- o Prof^a. Aline Carvalho Batista.

Para aprovação junto à Coordenadoria de Pesquisa da FO-UFG, é necessário preencher e enviar para o e-mail pesquisafoufg@gmail.com, os seguintes documentos:

a) *check list* em formato Word (disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/23724>);

b) planilha de informações sobre o projeto em formato Excel (disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/23724>);

c) projeto de pesquisa em formato PDF;

c) extrato SAP do projeto em PDF (obtido no SAP depois que o projeto está cadastrado).

Coloque no assunto do email **SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA**.

O **PRAZO PARA EMISSÃO DE PARECER** pela Coordenadoria de Pesquisa da FO-UFG é de **ATÉ 30 DIAS**.

O *check list* aprovado ou com pendências constatadas será enviado por e-mail ao remetente da submissão do projeto.

RE-SUBMISSÃO DE PROJETO COM PENDÊNCIAS CONSTATADAS

No caso de pendências constatadas, o projeto deve ser RE-submetido à Coordenadoria pelo mesmo processo e com os mesmos documentos necessários à submissão, acrescentando-se o *check list* anteriormente emitido (com pendências constatadas).

Coloque no assunto do email **RE-SUBMISSÃO DE PROJETO DE PESQUISA**.

APROVAÇÃO FINAL DE PROJETO PELO CONSELHO DIRETOR DA FO-UFG

Após obtenção do *check list* aprovado pela Coordenadoria de Pesquisa, todo projeto deve ser submetido à aprovação final pelo Conselho Diretor da FO-UFG.

Para aprovação junto ao Conselho Diretor devem ser entregues na secretaria da FO-UFG, em via impressa, os seguintes documentos:

a) *check list* aprovado pela Coordenadoria de Pesquisa;

b) projeto de pesquisa.

O Conselho Diretor emitirá Certidão de Aprovação para o projeto, e esta deve ser anexada ao SAP no ambiente de cadastro do projeto (portal do servidor - sistemas

acadêmicos - pesquisas - SAP- acessar projetos - Consulta/Alteração/Extrato - filtrar - abrir - Arquivos - Novo - indique o tipo de arquivo - selecione o arquivo).

APROVAÇÃO DO PROJETO PELO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Quando necessária aprovação do projeto pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), as assinaturas da Diretora da FO-UFG nos formulários destinados ao CEP serão concedidas mediante apresentação do *check list* aprovado pela Coordenadoria de Pesquisa.

TODA PESQUISA QUE ENVOLVA SERES HUMANOS E/OU ANIMAIS, DIRETA E/OU INDIRETAMENTE, DEVE SER SUBMETIDA À APROVAÇÃO POR UM CEP.

Maiores informações sobre formulários, documentos e formas de submissão de projetos ao CEP-UFG podem ser obtidas no site <http://coep.prppg.ufg.br/> ou no telefone (62) 3521-1215.

Quando necessária, a certidão de aprovação do projeto pelo CEP deve ser anexada ao SAP no ambiente de cadastro do projeto (portal do servidor - sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP- acessar projetos - Consulta/Alteração/Extrato - filtrar - abrir - Arquivos - Novo - indique o tipo de arquivo - selecione o arquivo).

FINALIZAÇÃO DO CADASTRO DE PROJETO NA UFG

Como explicado no primeiro item deste informativo, "Todo projeto de pesquisa deve ser inicialmente cadastrado no SAP (portal do servidor - sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP - acessar projetos - Novo Projeto). Ao cadastrar o projeto deixe-o "EM PREENCHIMENTO".

O CADASTRO DEVERÁ SER FINALIZADO depois que forem incluídos na aba "Arquivos", os seguintes documentos, em formato PDF:

- a) arquivo do projeto;
- b) certidão de aprovação pelo Conselho Diretor da Unidade;
- c) parecer do Comitê de Ética em Pesquisa (se for o caso);
- d) arquivo de comprovação de financiamento (se for o caso).

Estes arquivos podem ser anexados automaticamente no SAP ao acessar o projeto (portal do servidor - sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP- acessar projetos - Consulta/Alteração/Extrato - filtrar - abrir - Arquivos - Novo - indique o tipo de arquivo - selecione o arquivo).

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

Quando necessária prorrogação do prazo de encerramento do projeto cadastrado no SAP, devem ser encaminhados para o e-mail pesquisafoufg@gmail.com os seguintes documentos:

- a) solicitação de prorrogação (disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/44361>);
- b) justificativa elaborada pelo pesquisador responsável (inserida ao final do formulário descrito na letra a);
- c) extrato SAP do projeto em PDF (obtido no SAP depois que o projeto está cadastrado).

Coloque no assunto do email PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA.

A Coordenadoria de Pesquisa terá até 30 dias para responder à solicitação via e-mail.

O formulário aprovado pela Coordenadoria de Pesquisa deve então ser submetido ao Conselho Diretor para aprovação final, e esta aprovação deve ser anexada ao SAP no ambiente do projeto (portal do servidor - sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP- acessar projetos - Consulta/Alteração/Extrato - filtrar - abrir - Arquivos - Novo - indique o tipo de arquivo - selecione o arquivo).

IMPORTANTE: o CEP também deve ser informado das alterações no cronograma do projeto. Esta alteração deverá ser enviada ao CEP na forma de relatório parcial. Mais informações podem ser obtidas no site <http://coep.prppg.ufg.br/> ou no telefone (62) 3521-1215.

MANTENHA O SAP DEVIDAMENTE ATUALIZADO EM RELAÇÃO AO PROJETO

Como visto, depois de cadastrado no SAP, o projeto permanece disponível para Consulta/Alteração/Extrato. Mantenha a "SITUAÇÃO" do seu projeto atualizado. Existem as seguintes situações;

a) em preenchimento (situação inicial, projeto cadastrado, porém aguardando documentos de aprovação para serem anexados);

b) em andamento (cadastro finalizado com todos os documentos necessários devidamente anexados);

c) encerrado (o prazo final cadastrado no SAP chegou. Esta situação entra automaticamente. Caso você precise continuar com seu projeto ativo, será necessário solicitar PRORROGAÇÃO, como descrito anteriormente neste informativo);

d) finalizado aguardando publicação (esta situação é útil quando a pesquisa finalizou, mas ainda existem produtos a serem publicados. Neste caso solicite o Sr. Itamar, no telefone (62) 3521-1051, que deixe o seu projeto nesta situação. isto permitirá que ao preencher o seu SICAD, você possa vincular as produções ao projeto. Quando o projeto está encerrado, você não consegue vincular os produtos a ele na hora de preencher o SICAD).

FLUXOGRAMA

Um fluxograma foi desenvolvido para auxiliar os pesquisadores no processo de cadastro e aprovação de projetos de pesquisa na FO-UFG, e está disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/23724>.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Pesquisa da FO-UFG.