CADASTRO SAP

Portal do Servidor da UFG - Sistemas Acadêmicos - Pesquisas – SAP - acessar projetos – novo projeto (deixar “EM PREENCHIMENTO”).

COORDENADORIA DE PESQUISA FO/UFG

Os seguintes documentos e formulários são necessários: 1. check list em formato word (disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/23724>); 2. planilha de informações sobre o projeto em formato Excel (disponível em <http://www.posgraduacao.odonto.ufg.br/pages/23724>); 3. projeto de pesquisa em formato PDF e 4. extrato SAP do projeto em PDF.

Observações: Encaminhar para o e-mail pesquisafoufg@gmail.com e inserir no assunto do e-mail “Submissão de projeto de pesquisa”. O prazo para a Coordenadoria de Pesquisa emitir o parecer é de 30 dias.

CONSELHO DIRETOR

Entregar na secretaria da FO/UFG os seguintes documentos para aprovação em reunião previamente agendada: 1. check list aprovado pela Coordenadoria de Pesquisa da FO e 2. projeto de pesquisa.

Observação: O Conselho Diretor emitirá Certidão de Aprovação para o projeto.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA DA UFG

Formulários, documentos e formas de submissão de projetos ao CEP UFG devem ser obtidos no site <http://coep.prppg.ufg.br> ou pelo telefone 062- 3521-1215.

FINALIZAÇÃO CADASTRO SAP

Anexar no SAP os seguintes documentos em PDF: 1. Arquivo do projeto, 2. Certidão de aprovação pelo Conselho Diretor da Unidade; 3. Parecer do Comitê de Ética em Pesquisa (se for o caso) e 4. Comprovação de financiamento (se for o caso).

Observação: Para anexar tais arquivos seguir o caminho: portal do servidor – sistemas acadêmicos - pesquisas - SAP – acessar projetos - Consulta/Alteração/Extrato - filtrar – abrir - Arquivos - Novo – indique o tipo de arquivo - selecione os arquivos descritos acima.