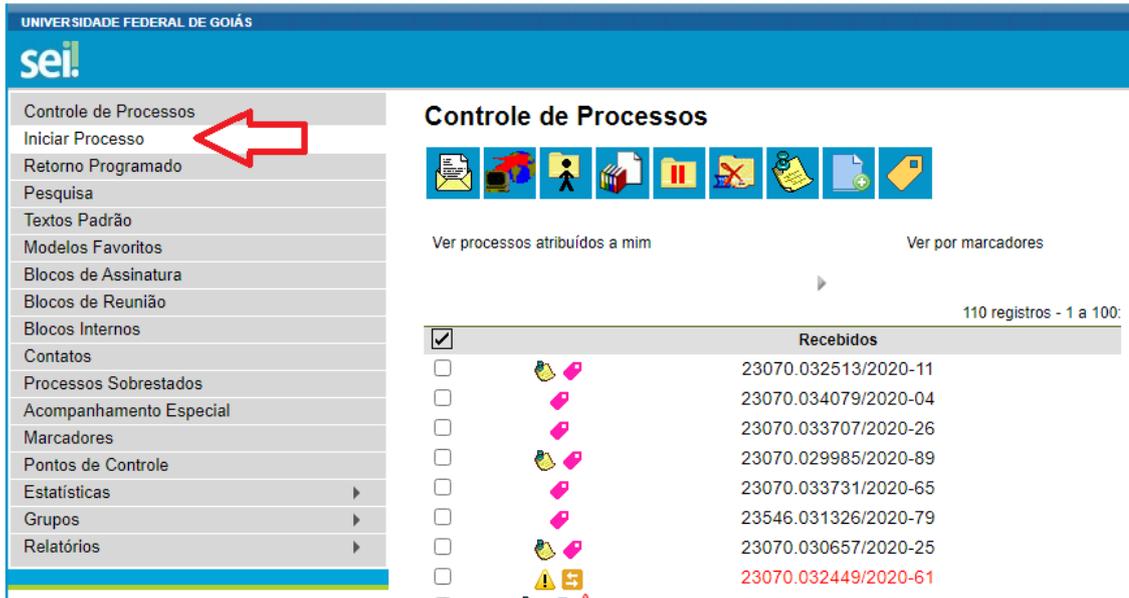


# TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DO GRUPO DE PESQUISA

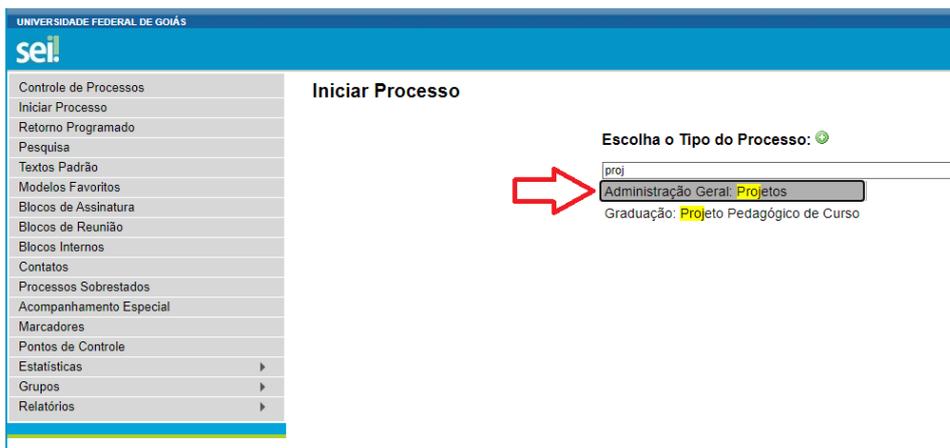
## 1. Iniciar o processo no Sei:



The screenshot shows the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS' Sei interface. On the left is a navigation menu with 'Controle de Processos' selected, and a red arrow points to the 'Iniciar Processo' option. The main area is titled 'Controle de Processos' and displays a list of received processes under the heading 'Recebidos'. The list includes process numbers and dates, with the last entry '23070.032449/2020-61' highlighted in red.

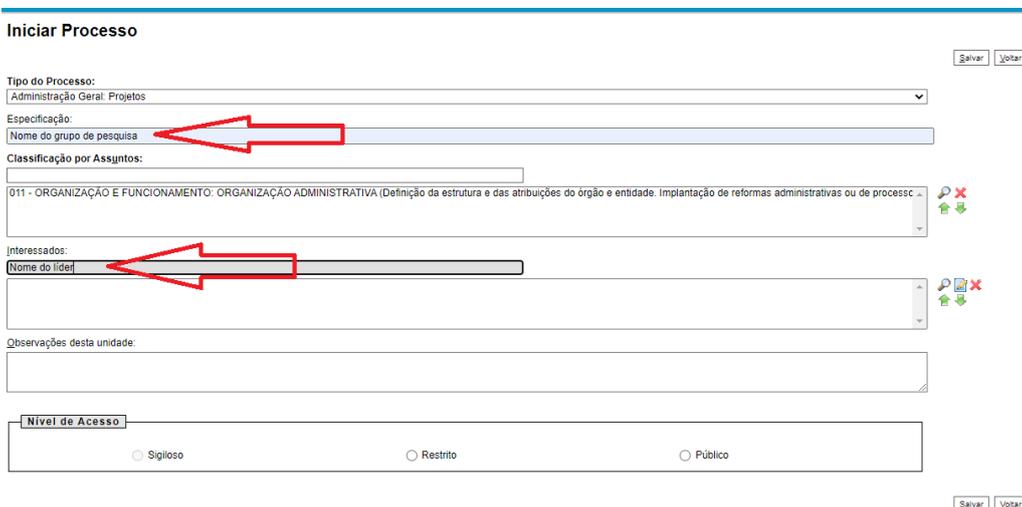
	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	23070.032513/2020-11
<input type="checkbox"/>	23070.034079/2020-04
<input type="checkbox"/>	23070.033707/2020-26
<input type="checkbox"/>	23070.029985/2020-89
<input type="checkbox"/>	23070.033731/2020-65
<input type="checkbox"/>	23546.031326/2020-79
<input type="checkbox"/>	23070.030657/2020-25
<input type="checkbox"/>	23070.032449/2020-61

## 2. Escolher tipo de processo “Administração Geral: Projetos”:



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form. A dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Processo' is open, showing the selected option 'Administração Geral: Projetos'. A red arrow points to this option. Below the dropdown, the text 'Graduação: Projeto Pedagógico de Curso' is visible.

## 3. Informar nome do grupo em ‘Especificação’ e nome do líder em ‘Interessados’:



The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form with the 'Especificação' and 'Interessados' fields highlighted by red arrows. The 'Especificação' field contains the text 'Nome do grupo de pesquisa'. The 'Interessados' field contains the text 'Nome do líder'. The form also includes a 'Classificação por Assuntos' dropdown menu, an 'Observações desta unidade' text area, and a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.



## 7. Preencher e assinar o formulário:

The screenshot shows a web browser window displaying the SEI/UFMG system. The page title is 'SEI/UFMG - 1937425 - Relatório'. The URL is 'sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=2093351&id\_documento=2093727&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000086&...'. The page header includes the UFG logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DANÇA'. The main content area is titled 'RELATÓRIO' and contains the following form fields:

- Nome do Grupo de Pesquisa:
- Líder do Grupo:
- Matrícula:
- CPF:
- E-mail:
- Participantes do Grupo:
  1. Nome – CPF:
  2. Nome – CPF:
  3. Nome – CPF:
  4. Nome – CPF:

## 8. Anexar o projeto e outros documentos que forem necessários como documento externo:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' screen in the SEI/UFMG system. The page title is 'SEI/UFMG - 23070.034142/2020-02'. The URL is 'sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=2093351&id\_documento=2093727&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000086&...'. The page header includes the UFG logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DANÇA'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and contains a dropdown menu for 'Escolha o Tipo do Documento:'. A red arrow points to the 'Externo' option in the dropdown menu. The dropdown menu lists the following options:

- Externo
- Abertura de Edital para Concurso - Docente Efetivo (Formulário)
- Abertura de Procedimento Licitatório
- Abono de Permanência (Formulário)
- Aceleração da Promoção (Formulário)
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Internacional (Formulário)
- Acordo de Cotutela de Tese de Doutorado (Formulário)
- Acréscimo de Componente Curricular (Formulário)
- Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)
- Afastamento - Evento no Exterior (Formulário)
- Afastamento Parcial para Cursar Doutorado (Formulário)
- Afastamento Parcial para Cursar Mestrado (Formulário)
- Afastamento Total para Cursar Doutorado (Formulário)
- Afastamento Total para Cursar Mestrado (Formulário)
- Afastamento em andamento - inclusão DR sanduíche (Formulário)
- Afastamento em andamento - inclusão MS sanduíche (Formulário)
- Afastamento para Cursar Especialização (Formulário)
- Afastamento para Eventos Esportivos (Formulário)
- Afastamento para Pós-Doutorado (Formulário)
- Afastamento para concorrer a pleito eleitoral (Formulário)

## 9. Enviar um e-mail para a coordenação de pesquisa ([pos.fefd@ufg.br](mailto:pos.fefd@ufg.br)) informando da solicitação:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

sei.

Para saber+ Menu Pesquisa

23070.034142/2020-02  
Projeto Básico FEFD 1471267

Consultar Andamento

Processo SEI - Enviar Correspondência Eletrônica - Google Chrome

seu.ufg.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_enviar\_email&acao\_origem=arvore\_visualizar&aca...

### Enviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De:  
UFG/noreply <noreply.sei@sistemas.ufg.br>

Para:  
pos.fef  
pos.fefd@ufg.br

Assunto:

Mensagem:

10. Para prorrogação de projeto de pesquisa será o mesmo caminho, porém deve marcar no formulário a opção 'prorrogação' e incluir além do projeto a justificativa de prorrogação e o novo cronograma.

## INSTRUÇÕES PARA CREDENCIAMENTO DE LÍDER E CERTIFICAÇÃO DE GRUPO DE PESQUISA

**1º Passo:** certifique-se se você atende a todos os requisitos mínimos desejáveis para obtenção do credenciamento de Líder de Grupo de Pesquisa especificados nas Diretrizes para grupos de Pesquisa da UFG. Disponível no link: <http://bit.ly/2GO6uNr>

**2º Passo:** Verifique o roteiro de aprovação de grupo de pesquisa na UFG: [https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/313/o/Grupo\\_de\\_pequisa.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/313/o/Grupo_de_pequisa.pdf)

**3º Passo:** Inicie o processo conforme tutorial e informe a coordenação de pesquisa ([pos.fefd@ufg.br](mailto:pos.fefd@ufg.br)) para a aprovação na unidade