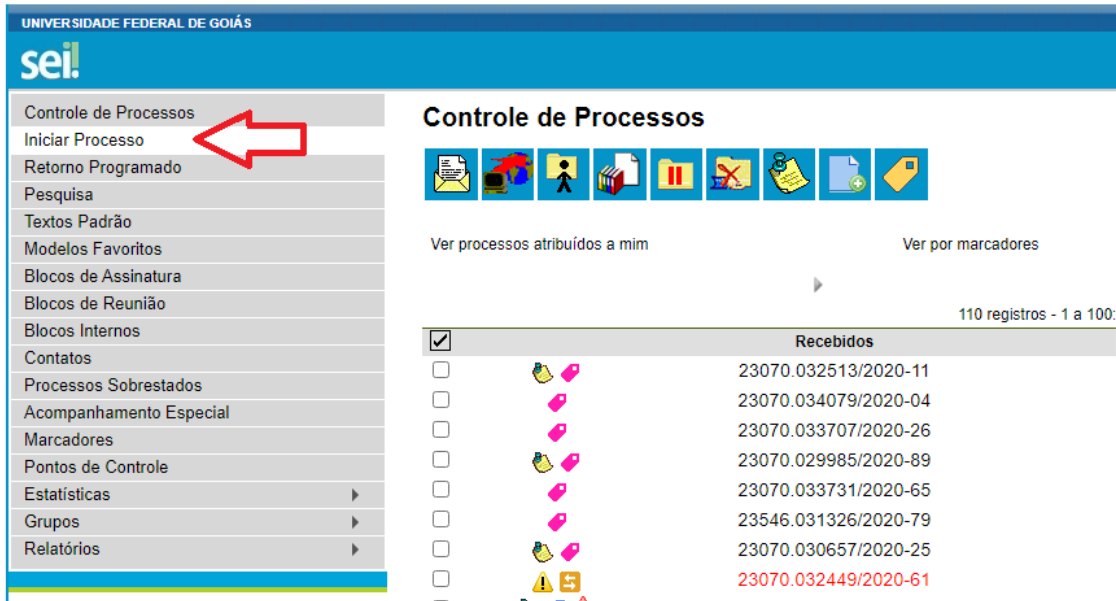


TUTORIAL PARA CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA NO SEI

1. Iniciar o processo no Sei:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

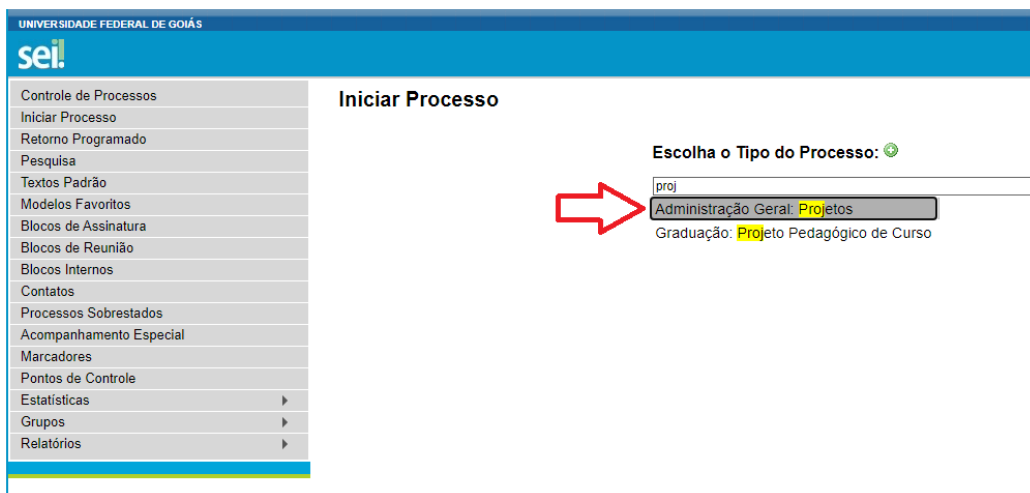
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

110 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos
<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”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Iniciar Processo

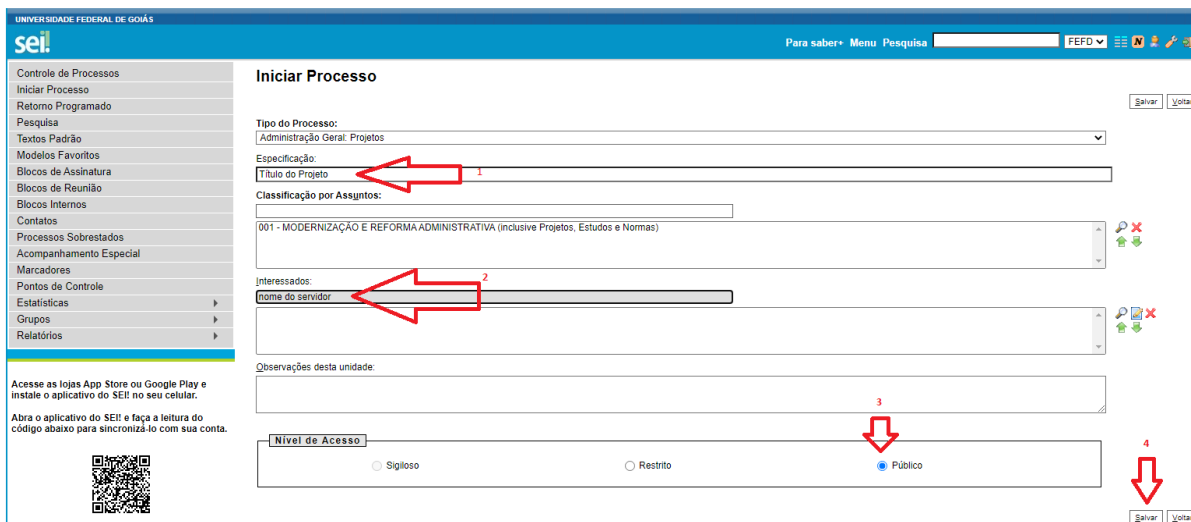
Escolha o Tipo do Processo:

proj

Administração Geral: **Projetos**

Graduação: Projeto Pedagógico de Curso

3. Informar nome do projeto em ‘Especificação’ e nome do pesquisador em ‘Interessados’:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
sei

Para saber+ Menu Pesquisa FEFD

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Administração Geral: Projetos

Especificação:

Título do Projeto

Classificação por Assuntos:

001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados:

nome do servidor

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

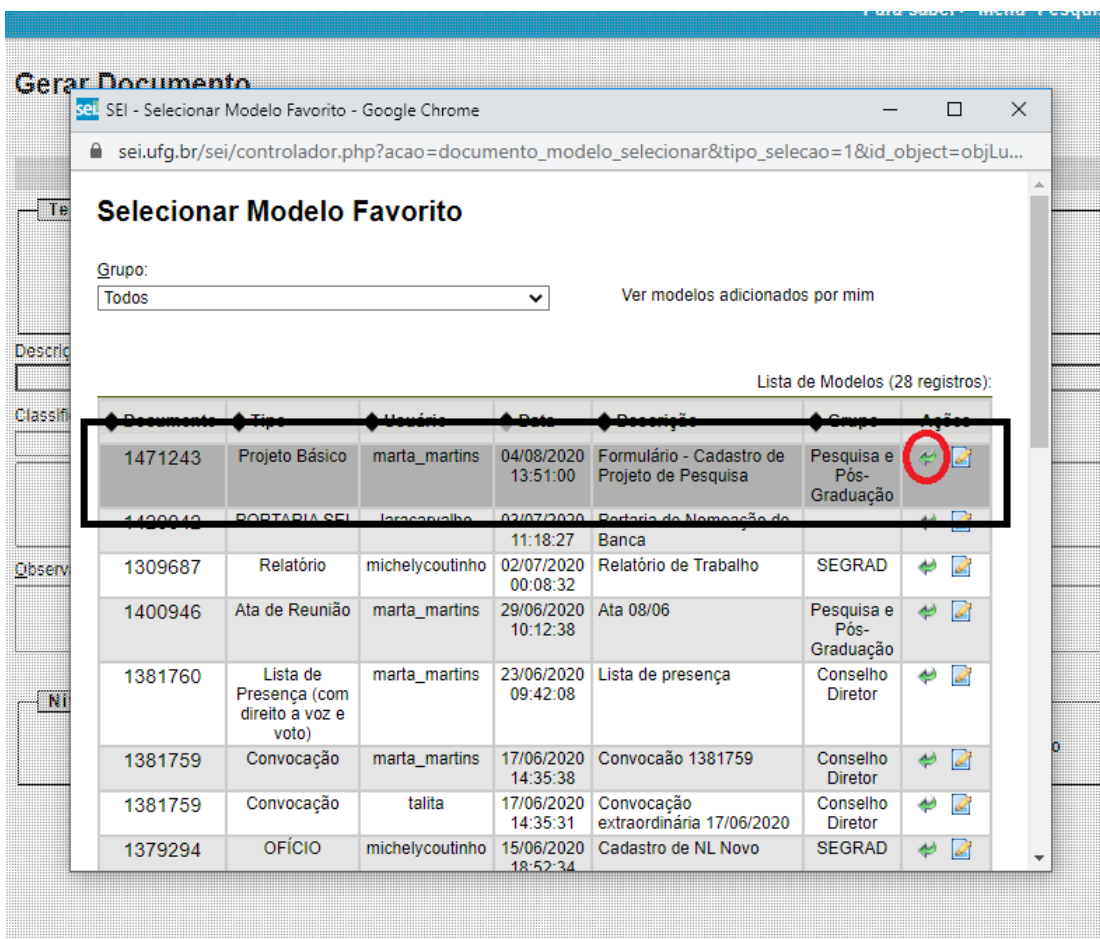
4. Inserir formulário, escolha o tipo de documento “Projeto básico”:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface. On the left, there is a sidebar with the document ID '23070.034142/2020-02' and a 'Consultar Andamento' (Check Progress) button. The main area is titled 'Gerar Documento' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Documento:'. The dropdown is open, showing several options: 'proj', 'Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP)', 'Projeto Básico' (highlighted with a red arrow), 'Projeto de Ensino (Formulário)', 'Termo de Abertura de Projeto (TAP)', and 'Termo de Encerramento de Projeto'. The 'Projeto Básico' option is selected.

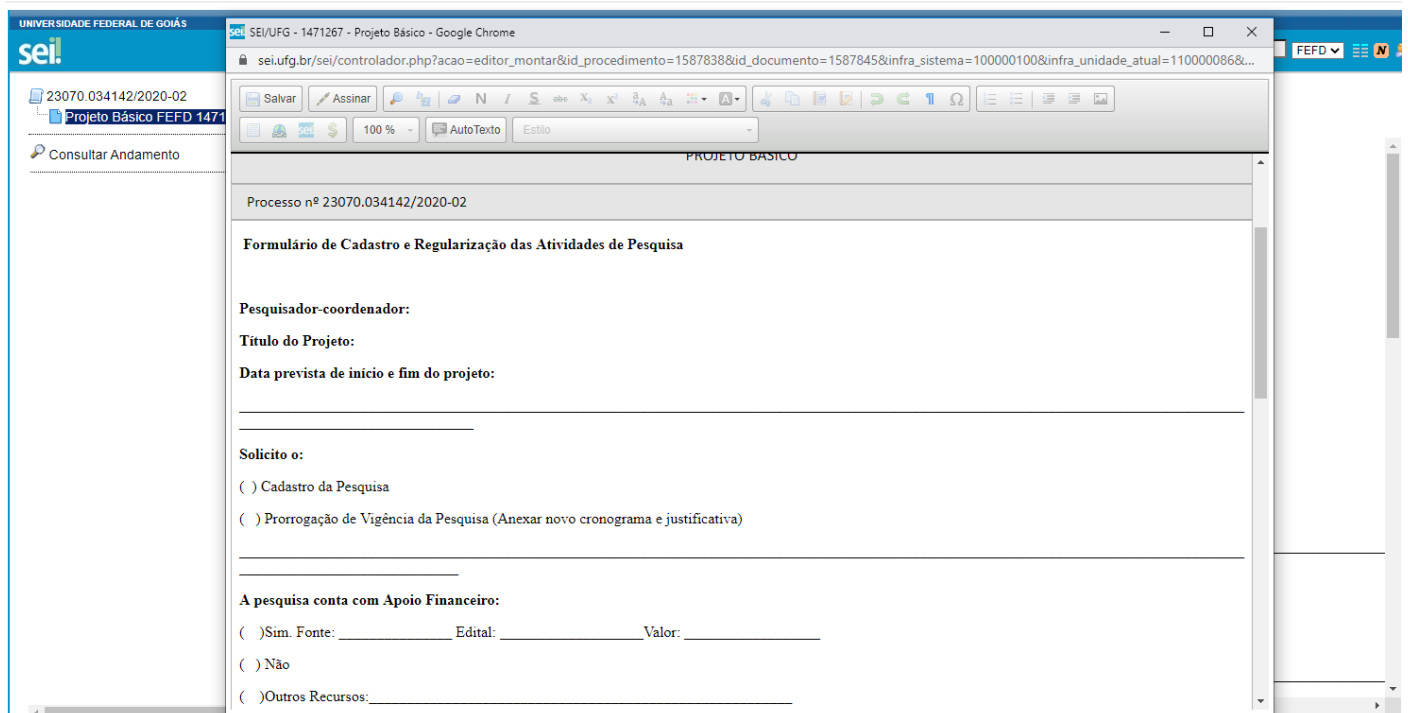
5. Escolher “Documento modelo” selecionar nos favoritos:

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface with the 'Projeto Básico' document type selected. The 'Texto Inicial' (Initial Text) section is active, and the 'Documento Modelo' (Document Model) option is selected, circled in red. Other options include 'Texto a partir de' and 'Nenhum'. A 'Selecionar nos Favoritos' (Select in Favorites) button is visible. The 'Nível de Acesso' (Access Level) section is also visible, with options for 'Sigiloso' (Secret), 'Restrito' (Restricted), and 'Público' (Public). The interface includes a search bar, a 'FEFD' dropdown, and 'Confirmar Dados' (Confirm Data) and 'Voltar' (Back) buttons.

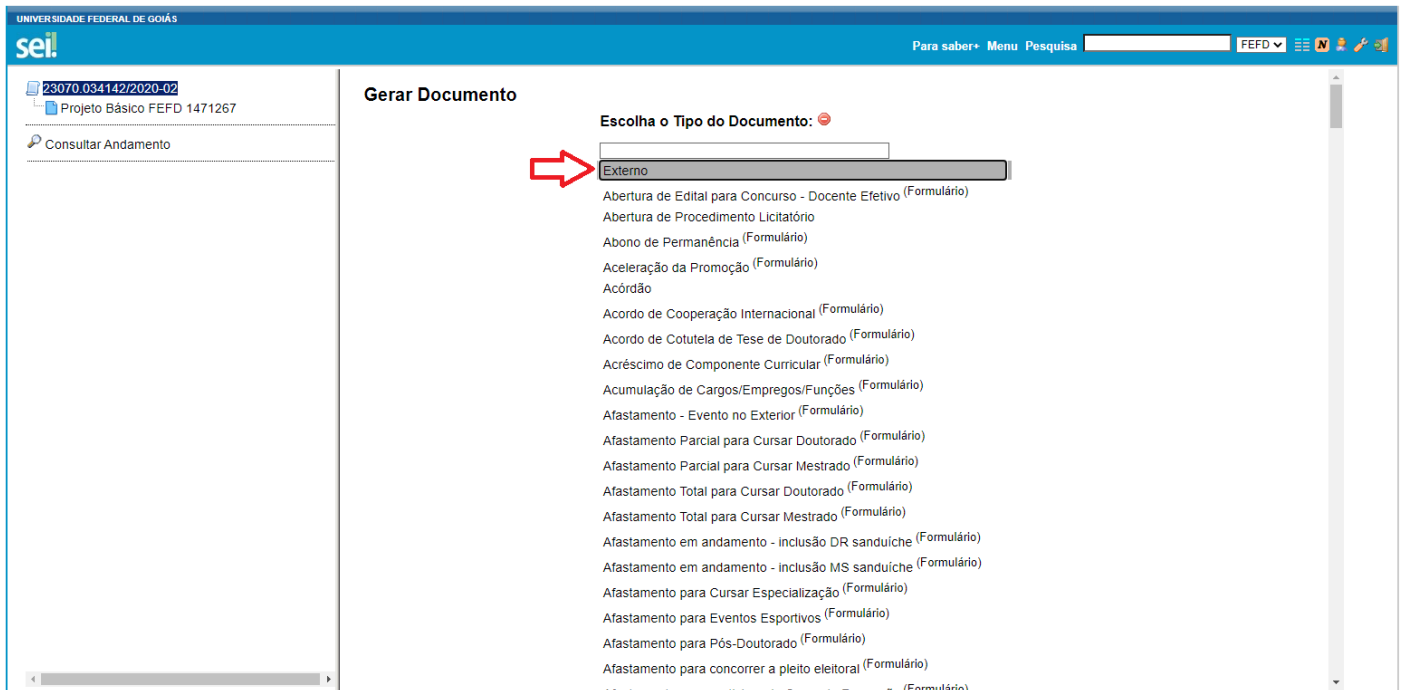
6. Ir em “Projeto básico” – Incluir na seta verde:



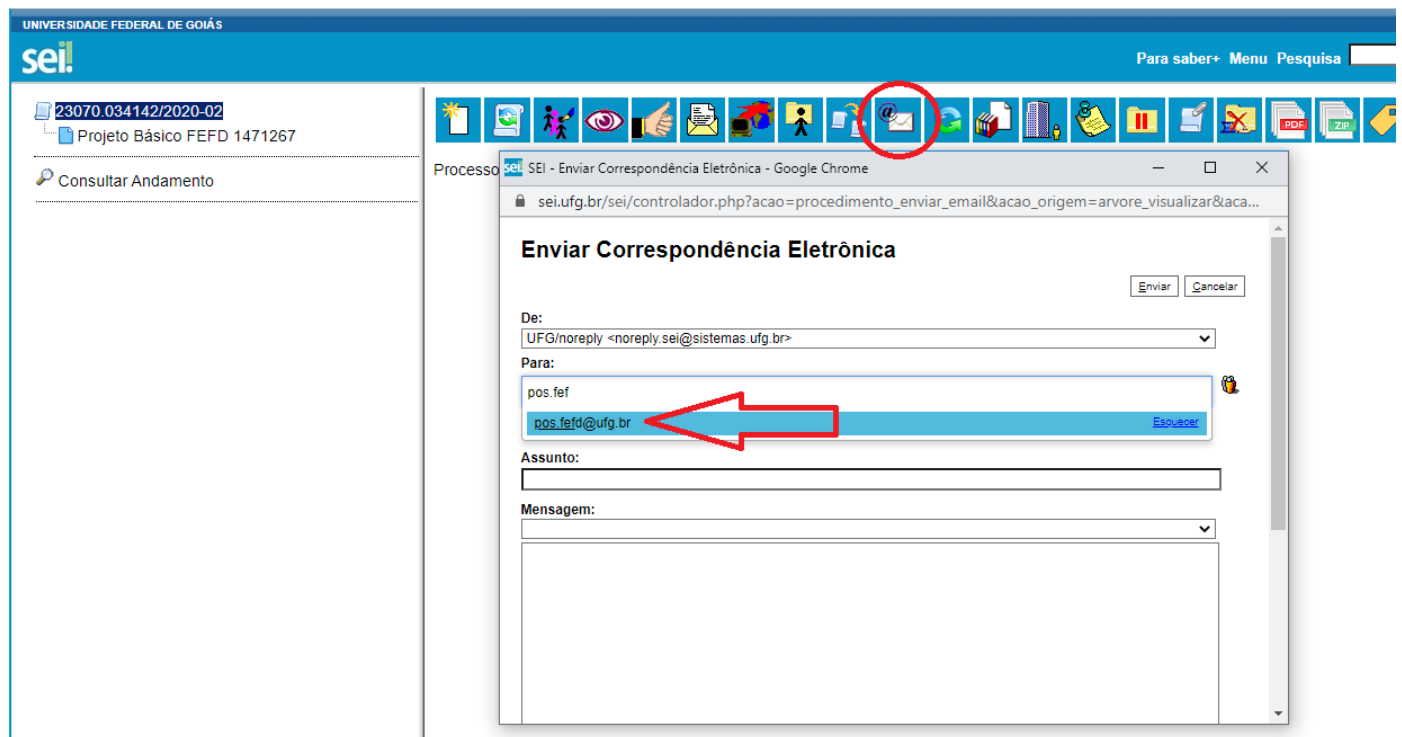
7. Preencher e assinar o formulário:



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



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



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.

Tramitação do cadastro de projetos de pesquisas

1 – Submissão do projeto de pesquisa.

As etapas que constituem o processo de submissão do projeto de pesquisa à FEFD são:

I - O coordenador da pesquisa deve iniciar o processo no SEI, conforme tutorial acima e disponível no site da pós-graduação da FEFD (<https://pos.fefd.ufg.br>);

II - Após a criação do processo, o coordenador da pesquisa deverá encaminhar um e-mail para a pós-graduação da FEFD (pos.fefd@ufg.br) informando sobre a abertura do processo;

III - A partir do recebimento destes documentos, será indicado um professor da FEFD para dar o parecer acerca do projeto de pesquisa, sendo que este parecer será lido, discutido e votado no conselho diretor da FEFD.

IV - Com a ata da reunião do conselho diretor aprovando o projeto de pesquisa, o coordenador da pesquisa deverá entrar na plataforma Brasil e cadastrar o respectivo projeto de pesquisa que será encaminhado para o comitê de ética em pesquisa da UFG (para maiores informações acesse: <https://cep.prpi.ufg.br/p/960-submissao-de-projetos-de-pesquisa-passo-a-passo>). Salienta-se que isto ocorrerá apenas com as pesquisas que se enquadrarem na Resolução nº 466/12 e a Resolução n. 510/16: “**toda pesquisa envolvendo seres humanos** deve ser submetida à apreciação de um Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)”. Assim, caso receba a aprovação do CEP, a coleta de dados pode ser iniciada, conforme prevê a resolução. Para maiores informações acesse: <https://cep.prpi.ufg.br/p/10879-o-que-deve-ser-analisado-pelo-sistema-cep-conep>

VI – A partir da aprovação do projeto de pesquisa pelo CEP, o coordenador da pesquisa deverá cadastrar o projeto no SIGAA - pesquisa, anexando a ata de aprovação do projeto de pesquisa pelo Conselho diretor da FEFD e o parecer do CEP.

2 - Compete ao coordenador da pesquisa:

I - O coordenador da pesquisa deverá apresentar o projeto de pesquisa à CPPG/FEFD com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência, para que o mesmo seja apreciado no Conselho Diretor seguinte;

II - Após receber a certidão de aprovação do CD ou Ad referendum o coordenador da pesquisa deverá anexá-la no SIGAA - pesquisa no momento do preenchimento.

3 - Projeto de Pesquisa

I - O projeto entregue à Coordenadoria deverá ser o mesmo projeto cadastrado como anexo no SIGAA – PESQUISA;

II - O projeto contemplado com financiamento deverá informar o valor total a ser recebido, a especificação do edital e a agência de fomento;

III - O projeto deve prever pelo menos uma forma de divulgação dos resultados de pesquisa, especificando se será livro, capítulo de livro, artigo ou comunicação oral e/ou pôster em evento científico;

IV – Deverá ser submetido ao Comitê de Ética, caso necessário.

4 - Prorrogação de Projetos de Pesquisa:

I –Iniciar um processo no SEI contendo o formulário, projeto e a justificativa indicando as alterações no projeto e novo cronograma de pesquisa, com 60 dias de antecedência da data de encerramento do projeto;

II - Caso haja alterações nos objetivos, equipe de pesquisa e enquadramento metodológico de pesquisa, a CPPG/FEFD deverá designar parecerista para relato em reunião do Conselho Diretor. Caso as alterações sejam apenas de cronograma, o pedido poderá ser homologado sem a designação de parecerista.

III - Após aprovação em Conselho Diretor o pesquisador deve substituir a certidão que consta no SIGAA pela nova certidão de prorrogação e enviar e-mail para: projetos.prpi@ufg.br solicitando adequação na data.

IV - Mais informações consultar a Instrução Normativa – Cadastro e Regularização de Projeto de Pesquisa