SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal de Goiás
Campus Jataí
Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Jataí, 25 de março de 2013.

Circular 001/2013/CAJ/UFG

Assunto: Orientações para cadastro, aprovação e renovação de Projetos de Pesquisa

Os tópicos abaixo orientam o pesquisador a realizar o cadastro, aprovação e prorrogação de projetos no Sistema SAP. Um resumo das etapas para submissão dos projetos pode ser obtido no *site:*
http://www.jatai.ufg.br/uploads/162/original_submissao_projetos.pdf?1345600902

Índice:

CADASTRO DE PROJETOS NO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PESQUISAS (SAP).....02
ORIENTAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO JÁ CADASTRADO.....04
PASSOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS AO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA.....05
ORIENTAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETOS CADASTRADOS NO COMITÊ DE ÉTICA.....05

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

Os passos abaixo orientam o pesquisador a realizar o procedimento de cadastro de projetos de pesquisa no sistema SAP:

1) Acessar o Portal do Servidor (recomenda-se o acesso através do *Mozila Firefo*x), menu Sistemas acadêmicos, Pesquisa, Acompanhamento de Pesquisa, Acessar Projetos;

2) Clicar na aba <novo projeto>;

3) Efetuar o preenchimento dos dados;

Observações:

a) A carga horária, presente no extrato do projeto de pesquisa (extrato SAP), refere-se a soma da horas de todos os participantes do projeto; Item incluso individualmente para cada integrante na opção <participantes>, fazendo a opção entre servidor(a), estudante ou pesquisadores externos;

b) Por recomendação do Conselho Diretor do CAJ, a carga horária anual do projeto não deve ser superior a 128hs para cada integrante;

4) Clicar na aba *arquivos*, e logo em *novo*:

a) É nessa aba de arquivos que os documentos do projeto devem ser anexados. Escolha as opções para anexar os diferentes documentos;
b) O projeto de pesquisa deve estar completo (Introdução, Metodologia, Resultados esperados, Cronograma, Referências e informações sobre financiamento, se houver) e ser anexado no *Arquivo de Projeto*.

5) Se o projeto obter financiamento, deve ser anexado o respectivo documento na opção *Comprov. Financiamento;*

6) Após anexar o projeto no SAP, o(a) coordenador(a) deverá encaminhar o projeto e o extrato por *e-mail* à Assessoria de Pesquisa e Pós-graduação, para que sejam analisados. Nesta etapa, o projeto será enviado para avaliação à um parecerista, membro da Mini Câmara de Pesquisa e Pós-graduação. Se necessário, o parecer será enviado (*e-mail*) ao(a) coordenador(a) do projeto para que faça as devidas alterações. O prazo de tramitação do projeto na Assessoria de Pesquisa é de 15 dias.

7) Relato do projeto no Conselho Diretor;

8) Após o projeto ser aprovado pelo Conselho Diretor, será enviado por *e-mail* para o(a) coordenador(a) da respectiva pesquisa uma certidão de ata. A disponibilização da ata pode demorar até 4 dias após a aprovação no conselho. Este documento deve ser anexado na opção *Conselho Diretor;*

9) Caso o projeto precise ser submetido ao Comitê de Ética em Pesquisa, o comprovante do respectivo departamento deve ser incluído no arquivo *Comprov. Comitê de Ética* (isso só ocorre após passar pelo Conselho Diretor e pelo Comitê). Ver mais informações na página 5.

10) O pesquisador **só deverá finalizar o cadastro após a aprovação no Conselho Diretor, e depois que todos os documentos forem anexados**; uma vez finalizado, deverá clicar em "Finalizar Preenchimento".

***Observações*:**

a) Cumpridas as etapas acima, o sistema irá regularizar o cadastro. A alteração da situação do mesmo para *em andamento* ocorrerá automaticamente. Caso em um pequeno período de tempo (72hs) o *status* não seja alterado, um *e-mail* deverá ser enviado à Assessoria de Pesquisa e Pós-graduação para que possamos solucionar o problema.

b) Solicitações de aprovação e prorrogação de projetos *Ad referendum*, serão realizadas apenas após análise de cada caso.

ORIENTAÇÕES PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PROJETO JÁ CADASTRADO

Os passos abaixo referem-se a prorrogação de projetos que não dependem de aprovação no Comitê de ética

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

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

***Observações*:**

a) Após anexar a certidão, a data para finalização do projeto será alterada. Caso em um pequeno período de tempo (72hs) isso não ocorra, um *e-mail* deverá ser enviado à Assessoria de Pesquisa para que o problema seja solucionado;

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/14733

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

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

1ª Etapa

1) Enviar para o *e-mail* da Assessoria de Pesquisa e Pós-Graduação o projeto de pesquisa, com o novo cronograma, nova data de encerramento e justificativa para a solicitação de prorrogação;

2) Em seguida, o projeto será relatado no Conselho Diretor e uma ata de prorrogação de projeto enviada por *e-mail* para o(a) coordenador(a) do projeto;

2ª Etapa

3) Solicitação de prorrogação junto ao Comitê de Ética em Pesquisa:

a) Acessar o site da PRPPG;
b) Clicar em Comitê de Ética;
c) Optar por Pesquisa Humana ou Animal e clicar em documentos;
d) Preencher o Relatório de Desenvolvimento da Pesquisa, constando os resultados alcançados até o momento;
e) Anexar toda documentação relativa à produção científica resultante do desenvolvimento do projeto, até o momento. Caso seja uma tese ou dissertação, uma cópia da Ata da defesa deverá ser também incluída.
f) Enviar uma carta, solicitando emendas do projeto (que podem ser alteração de data, alteração de participante, alteração do método de coleta de dados ou quaisquer alterações de interesse do coordenador), se for o caso, e explicitando o motivo da prorrogação da pesquisa;
g) Preencher o Termo de compromisso;
h) Se houver alteração na metodologia, no período de coleta de dados, no *N* da amostra ou inclusão de pesquisadores, as folhas de rosto também devem ser incluídas, bem como a nova metodologia.
i) Por fim, toda documentação deverá ser enviada impressa e também em 1 CD ROM. A documentação poderá ser enviada via Protocolo CAJ-Jatobá/Riachuelo.

4) Após o parecer do Comitê de Ética, um novo recibo será gerado e enviado ao pesquisador. O referido documento deverá ser anexado no sistema SAP, opção arquivo, *Comprov. Comitê de Ética*.

5) Caso a data de finalização do projeto não seja alterada no prazo de 4 dias, um *e-mail* deverá ser enviado à Assessoria de Pesquisa para que o problema seja solucionado.

Endereço para envio da documentação ao Comitê de Ética em Pesquisa:

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, 1°. 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 pela servidora Margarida Amaral da Silva, do Comitê de Ética, que atende no telefone (62)3521-1215, ou pelos e-mails 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 será de, em média, 15 dias.

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

Levi Carina Terribile
Assessora de Pesquisa e Pós-Graduação

Francys Pimenta de Faria
Assistente em Administração

Contatos: appg.ufg@gmail.com ou 3606-8200
(Horário de atendimento ao público → 7h30min às 11h e das 13h30min às 17h)