

## **ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRO, ALTERAÇÕES CADASTRAIS E PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE PROJETOS DE PESQUISA NO SIGAA/UFG**

### **1. CADASTRO DE PROJETO:**

Para cadastrar um projeto de pesquisa no Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas (SIGAA), o coordenador do projeto deverá providenciar, para anexar ao sistema, os seguintes documentos:

- a) Certidão de ata do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica ou aprovação do Órgão ao qual o coordenador do projeto esteja vinculado, com as seguintes informações:
  - Título do projeto aprovado
  - Período de vigência
  - Nome do coordenador do projeto;

Observação: Cada Unidade/Orgão estabelecerá seu próprio fluxo para aprovação interna do projeto.

- b) Se pertinente, apresentar pareceres dos Comitês e/ou Comissões institucionais: Comitê de Ética em Pesquisa – CEP, Comissão de Ética em Uso de Animais – CEUA, Comissão Interna de Biossegurança - CIBio. Haverá pertinência no caso de pesquisas envolvendo seres humanos, animais ou organismos geneticamente modificados, de acordo com a legislação vigente;
- c) Termo de Concessão do Financiamento assinado pela concedente, nos casos de projetos com auxílio financeiro.

Observação: É considerado projeto financiado somente aquele cujo recurso é destinado a custear a execução da pesquisa, não sendo considerado o financiamento exclusivo de bolsas.

- d) Após submissão do cadastro a PRPI procede a verificação do mesmo, bem como de todos os documentos apresentados.

Em caso de dúvidas no uso do SIGAA para o cadastramento de projetos, acesse o [passo a passo para o cadastro de projetos](#).

## 2. STATUS DO PROJETO:

- a) **Submetido:** projeto enviado e aguardando análise pela PRPI;
- b) **Em andamento:** projeto com cadastro validado pela PRPI;
- c) **Alterado:** projeto com cadastro alterado por parte do pesquisador e aguardando nova análise pela PRPI;
- d) **Finalizado aguardando publicação:** projeto cuja vigência foi expirada. O projeto entra automaticamente nesse status no fim de sua vigência e a partir de então não é mais possível solicitar prorrogação.
- e) **Finalizado:** projeto finalizado pelo pesquisador no SIGAA.
- f) **Aguardando Prorrogação:** projeto com prorrogação solicitada e aguardando análise pela PRPI;
- g) **Pendente / Alteração Pendente / Prorrogação Pendente:** há pendências no cadastro inicial, na alteração ou na solicitação de prorrogação como, por exemplo, a data de vigência incompatível com a informada na certidão de ata e nos pareceres do CEP, CEUA ou CIBio; ausência de documentos obrigatórios, entre outros;  
Observação: Em caso de pendência, o pesquisador deverá realizar as alterações informadas no SIGAA e notificadas por e-mail, submetendo o projeto a nova análise pela PRPI.

## 3. ALTERAÇÃO DO CADASTRO DO PROJETO:

A alteração do cadastro do projeto pode ser realizada pelo pesquisador coordenador diretamente no SIGAA. Após qualquer alteração, o cadastro passa por nova conferência da PRPI.

## 4. PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO PROJETO:

A prorrogação do projeto é solicitada pelo pesquisador diretamente no SIGAA, só podendo ser realizada enquanto o referido projeto estiver vigente (status em andamento), e os seguintes documentos deverão ser anexados:

- Certidão de ata de aprovação da prorrogação pelo Conselho Diretor da Unidade, constando o título do projeto, a nova vigência da pesquisa e o Coordenador da mesma;

- Caso a pesquisa seja realizada com seres humanos, animais ou organismos geneticamente modificados, é necessário anexar também emenda aos pareceres do CEP, CEUA ou CIBio.

Após a solicitação de prorrogação, a PRPI analisa os documentos enviados e procede com a alteração da vigência no cadastro do projeto.

#### **4. FINALIZAÇÃO DO PROJETO:**

O encerramento do projeto é solicitado pelo pesquisador diretamente no SIGAA, enquanto o referido projeto estiver com o status “finalizado e aguardando a publicação”, mediante comprovação de produção intelectual vinculada ao projeto e inserida no SIGAA. Caso o projeto não apresente produção intelectual, o seu coordenador deverá solicitar a finalização do mesmo à PRPI, mediante Certidão de Ata do Conselho Diretor da Unidade / Órgão que comprove a aprovação do relatório final da pesquisa.