

ROTEIRO PARA CADASTRO DE PROJETOS DE PESQUISA NA PRPPG

1 – O Coordenador deve acessar a página da UFG – Portal do Servidor- Sistemas Acadêmicos – Pesquisa – Acompanhamento de pesquisa (SAP)

2 – Preencher o formulário deixando sempre no status “em preenchimento” – isto permite futuras alterações. Ao terminar o preenchimento, é aconselhável continuar no mesmo status, pois é o único que ainda permitirá alterações até o final do cadastro

3 - Encaminhar a Comissão de Pesquisa (CP) do IPTSP duas cópias do formulário SAP assinadas e uma cópia do projeto na íntegra.

4 - Após análise do projeto pela CP, o projeto será apreciado pelo Conselho Diretor (CD) do IPTSP, em reunião que ocorre na última quinta-feira do mês, quando será emitida uma Certidão de Aprovação. Esta será encaminhada ao coordenador do projeto.

5 - Após aprovação no CD, o formulário SAP será assinado pela Direção do IPTSP e pela CP. Em seguida, os documentos serão encaminhados à PRPPG, pela CP, via memorando, quando então será finalizado seu cadastro. O status mudará para “em andamento”.

Observações importantes:

1 - Para projetos sem financiamento é necessário, ainda, anexar uma via do documento “Projeto sem financiamento”, disponível na página do IPTSP, devidamente preenchida e assinada.

2 – Para projetos que têm que passar por comitê de ética (CE), deve ser entregue à CP do IPTSP, o protocolo que comprova a entrada em um CE. Não é necessário estar aprovado, mas apenas protocolado. Para a aprovação no CD não é necessário este documento, mas é indispensável no momento do envio à PRPPG.

3 – Ao dar entrada em CE, o coordenador deve ter sempre o cuidado de colocar como responsável o seu nome e não de alunos, mesmo que sejam mestrandos ou doutorandos.

4 – Sugere-se ainda, que sempre coloquem a data de finalização de projetos para o mês de dezembro, pois, quando se coloca o término em outros meses, perde-se muito em carga horária nos SICADS.

5 – Outro cuidado importante é prever uma data de início para depois da aprovação no CE. Muitos projetos já foram recusados em CE por constarem como iniciados.

6 – Após aprovado e com o status “Em andamento”, o coordenador pode alterar apenas participantes (incluir/excluir). Mudanças de período de execução, título e objetivos, devem ser solicitadas via e-mail à CP/IPTSP.

7 – Solicita-se que quando for necessária a aprovação “ad referendum”, sejam apresentadas duas vias do SAP a Direção do IPTSP, que encaminhará uma via à CP para relato na reunião do CD e emissão da certidão de aprovação.