

PROJETOS ACADÊMICOS – PROJETOS DE PESQUISA

- Como cadastrar e solicitar o registro de um projeto de pesquisa:

Acessar o GURI utilizando seus dados institucionais e seguir os seguintes passos:

1) Pelo menu Acadêmico > Projetos > Projetos Acadêmicos, clicar no item "Projetos"



Obs.: Os itens de menu podem variar de acordo com o perfil do usuário

2) Para criar um projeto, clicar no ícone  e preencher as informações do formulário conforme orientações a seguir:

Importante:

- Ao copiar e colar um texto para as caixas de texto no sistema, sugere-se limpar a formatação, clicando no ícone "Remover formatação" e formatar o texto a partir das opções disponíveis nas próprias caixas de texto (conforme imagem abaixo), com isso, evita-se que o arquivo PDF gerado do projeto fique com diferentes formatações.



- É possível criar tabelas dentro das caixas de texto, já as figuras devem ser anexadas em um arquivo separado (na barra inferior, em "Anexos") e nas caixas de texto apenas fazer referência às figuras.

Campos para serem preenchidos no sistema (campos marcados com * são de preenchimento obrigatório para projetos de pesquisa)	Observações
Área*	Selecionar: Pesquisa
Modalidade*	Selecionar: Projeto de Pesquisa
Título*	Informar o título do projeto, após o projeto estar registrado não será permitido alterar o título.
Início da Execução*	A data de início da execução do projeto deverá ser uma data igual ou maior a data em que está sendo feito o cadastro do projeto. Não é permitido cadastrar projeto de pesquisa com data retroativa.
Fim da Execução*	A vigência mínima para o cadastro de projetos de pesquisa é de 1 (um) ano. O período máximo de vigência dos projetos de pesquisa é de 4 (quatro) anos. A PROPPI sugere que sejam cadastrados projetos guarda-chuva, que abranjam pequenos projetos do mesmo assunto.
Nº de registro no SIPPEE (Se este projeto já está cadastrado no SIPPEE preencher esta informação para análise das Comissões Locais)	Esta informação serve apenas para auxiliar as Comissões Locais de Pesquisa no cadastro do novo projeto. Não é permitido cadastrar projeto de pesquisa com data retroativa. Mesmo o projeto estando cadastrado no SIPPEE, no SAP a data "Início da Execução" deverá ser igual ou maior a data que está sendo solicitado o cadastro do

	projeto.
Palavras-chave*	Informar no mínimo 3 palavras-chaves
Resumo*	
Introdução e Justificativa*	
Objetivo(s)*	
Material e Métodos*	
Resultados Esperados*	
Relação Ensino, Pesquisa e Extensão*	
Aderência às áreas de Tecnologias Prioritárias do MCTI (Indicar a(s) área(s) e seus respectivos setores e explicitar a contribuição do projeto. Portaria MCTI N° 5.109, de 16 de agosto de 2021.)	Informação necessária aos projetos de pesquisa que participarão de Editais de bolsas do CNPq. As áreas e os setores de cada área estão disponíveis na Portaria, neste link: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mcti-n-5.109-de-16-de-agosto-de-2021-338589059
Geração de resíduos (Listar os tipos de resíduos que serão gerados e o destino que será dado e, se possível, estimar a quantidade de resíduo que será gerado.)	Preenchimento opcional, mas obrigatório para os projetos em que ocorre a geração de resíduos.
Outras Informações Relevantes	Inserir outras informações não contempladas nos demais campos e que são relevantes para o projeto.
Referências*	
Possui bolsistas: Não, mas vou pleitear em alguma chamada Não, não preciso Sim, já possuo	Selecionar uma das 3 opções
Autorizar Publicação do Resumo*	Selecionar sim/não
Telefone para Contato	
Unidade de Origem*	Informar a unidade de lotação do servidor. O projeto será enviado para análise pela CLP do campus da referida unidade de origem. Quando o servidor for da Reitoria, no momento de enviar para Registro, deverá selecionar o campus que a comissão local será responsável por avaliar.
Coordenador	Já está preenchido com o nome do servidor que está cadastrando o projeto
Área de Conhecimento*	Selecionar uma entre as 9 áreas
Vincular a Grupo de pesquisa*	Selecionar sim/não Se selecionar “sim”, na sequência selecionar o GP a qual o projeto está vinculado
Possui interação com o setor produtivo*	Selecionar sim/não – informação necessária para o PDI
Cooperação dentro do país*	Selecionar sim/não – informação necessária para o PDI
Cooperação fora do país*	Selecionar sim/não – informação necessária para o PDI

Após preencher estes itens, o projeto deve ser salvo (ícone do disquete conforme imagem abaixo). O projeto pode ser salvo a qualquer momento, desde que exista no mínimo um caractere preenchido por campo obrigatório.

Em seguida proceder com o preenchimento dos dados nas abas da barra inferior.





Unidades e Cursos
Equipe Executora
Anexos
Parcerias
Fomentos
Planejamento de Despesas

Estas informações poderão ser cadastradas ao salvar o projeto.

O conteúdo preenchido nas abas é salvo ao realizar as ações dentro de cada aba, não necessitando realizar um novo salvamento do projeto para efetivar as alterações.

Campos para serem preenchidos no sistema (campos marcados com * são de preenchimento obrigatório)	Observações
Unidades e cursos*	Vincular o projeto a uma ou mais unidades e cursos. Quando a unidade de origem for Reitoria, não é obrigatório informar unidade e curso para solicitar registro.
Equipe executora	Informar todos os participantes da equipe executora do projeto. Informações solicitadas: - Tipo: colaborador externo, discente, docente, técnico - Nome

	<p>- Função: Co-coordenador, Colaborador, Discente voluntário, Oficineiro, Palestrante, Pesquisador.</p> <p>- Carga horária semanal</p> <p>- Início da participação</p> <p>- Fim da participação</p> <p>Para a comunidade acadêmica da Unipampa os dados são preenchidos automaticamente ao informar o nome. Para os colaboradores externos, o sistema busca no sistema da Unipampa colaboradores já cadastrados, os que não estão cadastrados basta digitar o nome e e-mail.</p>
Anexos	Campo para anexar arquivos contendo informações que não estão contempladas no texto do projeto, ex. Figuras.
Parcerias	Se houver parceria com outras instituições para a realização do projeto, informar: Instituição Descrição da Participação Convênio firmado? sim/não Número do convênio
Cronograma*	Descrever as atividades a serem realizadas ao longo da execução do projeto. Informar: - Atividade (descrever a atividade a ser realizada) - Data início - Data fim - Carga horária total da atividade (opcional) - Local - Membros da equipe que participarão da execução de tal atividade (opcional)
Fomentos	Informar se o projeto já possui fomento interno ou externo aprovado para a sua execução.
Planejamento das Despesas*	Preencher as informações solicitadas para cada item do planejamento das despesas (custeio e capital). E informar: "Alternativas caso a fonte de financiamento não se confirme"
Pareceres: - Não necessita parecer - Cadastro do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio - Genético e Conhecimento Associado - Parecer da Comissão de Ética no Uso de Animais - Parecer da Comissão Interna de Biossegurança - Parecer da Comissão de Ética em Pesquisa com Seres Humanos	A informação da necessidade de parecer das referidas comissões é de inteira responsabilidade do coordenador do projeto. É imprescindível a informação correta para os projetos que se enquadrem em uma ou mais situações para que possam participar dos editais de fomento e bolsas.

3) Após preencher todos os campos do projeto, para visualizar o arquivo final do projeto basta clicar no ícone do PDF (conforme imagem abaixo):



4) Após cadastrado o projeto, há duas formas de solicitar registro:

4.1 Clicando no ícone  no formulário de cadastro de projeto (conforme imagem acima)

4.2 Ou, clicando na ação "*Solicitar Registro*", na coluna *Ações* da listagem de projetos:



5) Após clicar em "Solicitar Registro" será apresentada a tela de confirmação. Ao clicar em confirmar, o projeto será remetido para a Comissão Local de Pesquisa. O projeto passará para a situação "Aguardando registro"

6) Após a análise da CLP, o projeto poderá passar para as situações "Registrado" ou "Aguardando Reformulação"

6.1 Na situação "Aguardando Reformulação", é possível editar o projeto e solicitar registro novamente

6.2 Para visualizar os documentos da avaliação do projeto pela CLP, deve-se clicar na ação "Histórico de Homologações" na coluna Ações na listagem de projetos. Abrirá uma nova janela e nos "Anexos" constará uma pasta compactada contendo os arquivos anexados pela CLP e uma pasta com o arquivo do projeto.



7) Observações Importantes:

- Exclusão do projeto: o projeto pode ser excluído enquanto não for solicitado o registro dele, após ter solicitado o registro do projeto este não poderá mais ser excluído.
- Após solicitar o registro, deve-se esperar a avaliação da CLP, não é possível fazer qualquer ajuste enquanto o projeto está na condição "Aguardando registro"
- Se for realizada qualquer atualização no projeto, será necessário solicitar um novo registro deste projeto (nova avaliação pelas CLPs). Atualizações nas abas "Anexos", "Equipe Executora", "Cronograma" e "Fomentos" podem ser realizadas sem necessidade de nova avaliação.

Dúvidas referentes aos projetos de pesquisa podem ser sanadas pelo e-mail: ic@unipampa.edu.br ou com as Comissões Locais de Pesquisa.

Os manuais do módulo estão disponíveis no link: <https://sites.unipampa.edu.br/atendimento/sap/>