

PERGUNTAS FREQUENTES - DOCENTES

1. O que é a Coordenação de Pesquisa?

A Coordenação de Pesquisa (CP) é a unidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPE) da PUC Goiás responsável pelo cadastro e acompanhamento dos projetos de pesquisa institucionais e por todos os processos que possibilitam o incremento da produção científica de docentes e discentes da PUC Goiás. Fazem parte da CP: Coordenação e Secretaria.

2. O que é SIGEP?

É o Sistema de Gestão de Pesquisa da Coordenação de Pesquisa/PROPE/PUC Goiás (<https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/auth/login>) no qual os grupos de pesquisa, projetos de pesquisa, planos de trabalho de iniciação científica são cadastrados, avaliados e acompanhados.

3. Como cadastrar um Grupo de Pesquisa no SIGEP e no CNPq?

Seguir a Resolução N.003/2017-CEPE disponível no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/grupos-de-pesquisa/>

4. Quem pode cadastrar um projeto de pesquisa?

Professores vinculados a PUC Goiás, pesquisadores ou coordenadores de grupo de pesquisa devidamente cadastrado no SIGEP, com titulação de Mestre ou Doutor (com contrato de trabalho na PUC por tempo indeterminado).

5. Como cadastrar um projeto de pesquisa?

Para cadastrar um projeto de pesquisa o/a pesquisador/a deverá:

- Estar cadastrado no SIGEP: <https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/auth/login>
- Ser líder (doutor) ou pesquisador em um Grupo de Pesquisa cadastrado no SIGEP.
- Estar inserido em uma Linha de Pesquisa de um Grupo de Pesquisa cadastrado no SIGEP.

Se o seu nome não estiver incluído como pesquisador no grupo no qual deseja cadastrar projeto, entre em contato com o líder do grupo: <https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/espelhoGrupo/index>

6. Como o cronograma do projeto de pesquisa deve ser adequado?

Você deverá escolher o semestre para início e término do projeto de pesquisa, sem especificar o mês.

Lembre-se de colocar um cronograma que permita a conclusão do projeto de pesquisa, pois ele poderá ser prorrogado apenas uma vez, mediante aprovação do Comitê Assessor de Pesquisa (COAP).

7. Como consultar os projetos de pesquisa cadastrados no SIGEP?

Acesse: <https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/espelhoProjeto> e você encontrará a relação de projetos de pesquisa.

8. Como incluir pesquisadores em um projeto de pesquisa?

O pesquisador a ser incluído deve estar cadastrado no SIGEP como membro do grupo de pesquisa e de uma linha a qual o projeto está vinculado, desta forma, o coordenador do projeto acessa o SIGEP e clica em Gerenciar Projeto de Pesquisa e insere o pesquisador.

9. Como excluir pesquisadores em um projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto deverá acessar o SIGEP em Gerenciar Projeto de Pesquisa, localizar o nome do pesquisador e excluí-lo.

10. Como proceder se houver alguma alteração no corpo do projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto acessa o SIGEP e clica em Gerenciar Projeto de Pesquisa, podendo editar os seguintes campos: arquivo de aprovação CEP/CEUA, equipe, cronograma e orçamento. Caso a modificação seja em outro campo, o pesquisador deverá enviar a alteração via e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br, juntamente com o arquivo do projeto (formato PDF), para substituição.

11. Como cancelar um projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto deverá acessar o SIGEP e excluir o projeto. Se o projeto tiver estudantes de IC vinculados, não poderá ser excluído após a conclusão da IC ou cancelamento dos estudantes.

12. Como solicitar a prorrogação de um projeto de pesquisa?

O pesquisador deve preencher o relatório parcial, disponível no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/> e enviar, juntamente com o arquivo do projeto em questão, com o cronograma alterado, salvo em PDF, para o e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br e aguardar a resposta da CP.

O tempo médio para avaliação do pedido de prorrogação é cerca de 05 a 10 dias. Fique atento aos prazos para prorrogação de projetos, solicitação de carga horária e seleção de estudantes de iniciação científica que constam no calendário acadêmico e no site da CP.

13. Como obter declaração de participação em projeto de pesquisa?

A declaração deve ser solicitada a CP por e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br e estará disponível para o pesquisador em até 03 dias.

14. Quem pode orientar estudantes de iniciação científica?

Professores vinculados a PUC Goiás, com tempo de trabalho indeterminado, titulação de Mestre ou Doutor, coordenador ou pesquisador em um projeto de pesquisa, cadastrado no SIGEP.

15. O que é preciso para orientar um estudante de iniciação científica?

O professor orientador deve coordenar ou ser pesquisador em um projeto de pesquisa, cadastrado no SIGEP, com vigência determinada de acordo com o Edital de IC. A entrada dos estudantes é mediante Edital, com data divulgada nos calendários acadêmico e da CP: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/calendario/>

16. Como efetuar o desligamento de estudantes em programas de iniciação científica?

O professor orientador deve enviar o nome do estudante e justificativa para o desligamento para o e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br.

Os cancelamentos em meses próximos ao encerramento do período da IC devem ser evitados, de forma que o estudante receba a bolsa (BIC, PIBIC e PIBITI), indevidamente. Em casos de recebimento indevido da bolsa, o estudante terá que ressarcir a PUC Goiás (BIC) ou o CNPq (PIBIC e PIBITI).

17. Como proceder a troca de orientador na IC?

O professor deve indicar via e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br um membro do mesmo projeto, para substituí-lo na orientação do estudante.

18. Onde postar os relatórios parciais e finais e o resumo de estudantes de IC?

Os relatórios parciais e finais devem ser postados no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/estudante/>. Os modelos estão disponíveis neste site.

Além de postar os arquivos no SIGEP, o estudante deve se inscrever no site do Congresso de Ciência e Tecnologia e postar o resumo, com a supervisão do orientador (apresentação obrigatória dos estudantes de IC de todas as modalidades).

19. O que acontece com o professor orientador e com o estudante de IC que não postaram os relatórios parciais e finais e o resumo?

O professor fica impossibilitado de receber novos estudantes de IC até que regularize a situação. O estudante de IC não receberá a declaração referente à iniciação científica.

20. O que acontece com o professor orientador que não comparecer, sem justificativa, a apresentação dos orientandos de IC, no Congresso de Ciência e Tecnologia?

O professor orientador não poderá receber novos estudantes de IC na próxima vigência.

21. Como consultar os nomes dos estudantes de IC?

A consulta está disponível no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/projetos/> - consulta a estudantes de IC.

22. Quem pode solicitar carga horária de pesquisa?

Professores vinculados a PUC Goiás, com tempo de trabalho indeterminado, com titulação de Mestre ou Doutor, coordenador ou pesquisador em um projeto de pesquisa, cadastrados no SIGEP.

23. Como solicitar a carga horária de pesquisa?

O coordenador ou pesquisador de projeto de pesquisa deve acessar o SIGEP e clicar no Menu Carga Horária. A carga horária de pesquisa deve ser solicitada todo semestre em data divulgada no calendário acadêmico da PUC Goiás: <http://pucgoias.edu.br/calendario> e no calendário da CP: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/calendario/>

24. Quando e onde é divulgado o resultado da carga horária de pesquisa?

O resultado da análise das solicitações de CH de pesquisa é divulgado antes do final de cada semestre, dentro do SIGEP e via virtual/SGCP enviado a todas às Escolas.

25. Quais são os critérios para atribuição de carga horária de pesquisa?

Os critérios estão disponíveis no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/> em Critérios de Distribuição de Carga Horária de Pesquisa.

26. Como proceder após ser contemplado com recursos da FAPEG em projeto de pesquisa?

O pesquisador deve apresentar a proposta e o termo de concessão e aceitação de auxílio na CP (com antecedência), para assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa.

27. Como proceder se houver alterações no projeto financiado pela FAPEG?

O pesquisador deve apresentar a adequação de plano de trabalho na CP, para assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa.

28. Como proceder a prestação de contas FAPEG?

O pesquisador deve apresentar o Termo de Depósito na CP, com um mês de antecedência à finalização do prazo de disponibilização dos recursos, para o envio à DAUP, que patrimoniará os equipamentos. Após o Termo retornar à CP, ele será encaminhado para assinatura da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa.

29. Quem emite a declaração de chancela para concorrer a Chamada da FAPEG de realização de eventos?

A declaração de chancela é emitida pela Pró-Reitora de Pós-Graduação. Para tanto, o pesquisador deverá solicitar via e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br com antecedência.

30. Como solicitar a declaração de chancela para realização de eventos?

O pesquisador deve enviar a solicitação via e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br, contendo o número da chamada da FAPEG, o título do evento, a data do evento e o nome do pesquisador doutor proponente.

31. Onde são disponibilizados os Anais dos Congressos de Ciência e Tecnologia?

Os Anais são publicados on line e disponibilizados no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/anais/>