

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; Secretaria; Assessoria; Unidade de Apoio ao Pesquisador (UAP); Comitê de Ética em Pesquisa (CEP); Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e Comitê Assessor de Pesquisa (COAP).

2. O que é SIGEP?

É o sistema de gerenciamento de projetos de pesquisa da Coordenação de Pesquisa/PROPE-PUC Goiás.

3. Quem pode cadastrar um projeto de pesquisa?

Professores vinculados a PUC Goiás, com titulação de Mestre ou Doutor (independente do contrato de trabalho na PUC).

4. Como cadastrar um projeto de pesquisa?

a) Antes de efetuar o cadastro, consultar: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/> - Modelo - Projeto de Pesquisa.

b) Redigir a proposta e salvar em PDF.

c) Acessar o site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/>

d) Clicar em Cadastro de Projetos de Pesquisa e preencher todas as informações solicitadas no cadastro (**Não colocar ponto no final no título**).

Após o cadastro, o projeto será avaliado pelo coordenador de núcleo e por um membro do COAP, de acordo com a área da pesquisa.

A média de tempo para avaliação do projeto é de 05 a 10 dias. Após a aprovação, o projeto será disponibilizado no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/projetos/> - consulta a projetos de pesquisa.

Fique atento aos prazos para cadastro de projetos para solicitação de carga horária e para a seleção de estudantes de iniciação científica, conforme calendário da CP: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/calendario/>.

5. Qual o cronograma de início e fim do projeto?

Para fins de solicitação de carga horária de pesquisa e orientação de estudantes de IC, o projeto pode iniciar em qualquer mês, no entanto, deve finalizar sempre nos meses de janeiro ou julho.

6. Como consultar os projetos de pesquisa disponíveis na CP?

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

7. Como incluir pesquisadores em um projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto deve encaminhar para o e-mail pesquisa@pucgoias.edu.br o número e o título do projeto de pesquisa, além dos seguintes dados do(s) pesquisador(es) a ser(em) incluídos: nome completo,

telefone, e-mail, matrícula, CPF, função no projeto, titulação, vínculo com a PUC e regime/horas.

8. Como excluir pesquisadores em um projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto deve encaminhar para o e-mail pesquisa@pucgoias.edu.br o número e o título do projeto de pesquisa, além do nome do pesquisador a ser excluído.

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

O coordenador do projeto deve enviar para o e-mail pesquisa@pucgoias.edu.br o arquivo atualizado do projeto, no formato PDF.

10. Como proceder após a aprovação do projeto de pesquisa pelo CEP/CEUA?

O coordenador do projeto deve enviar para o e-mail pesquisa@pucgoias.edu.br o arquivo do projeto em PDF, contendo a aprovação do CEP/CEUA (como anexo), para a substituição no SIGEP.

11. Como cancelar um projeto de pesquisa?

O coordenador do projeto deve enviar para o e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br a solicitação contendo o número e o título do projeto.

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.

A média de tempo para avaliação do pedido de prorrogação do projeto é de 05 a 10 dias.

Fique atento aos prazos para prorrogação de projetos para solicitação de carga horária e para a seleção de estudantes de iniciação científica.

13. Quem emite a declaração comprovando a coordenação ou participação como pesquisador em projeto de pesquisa?

A CP emite a declaração aos pesquisadores vinculados aos projetos de pesquisa cadastrados no SIGEP. A declaração estará disponível em um prazo de até 72h.

14. Quem pode orientar estudantes de iniciação científica?

Professores vinculados a PUC Goiás, com 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 no calendário 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 para o e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br, justificando o motivo pelo qual o estudante será desligado. Devem ser evitados cancelamentos em meses próximos ao encerramento do período da IC, evitando assim, 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?

Se o professor orientador se desligar da PUC Goiás, antes ele deverá comunicar a CP, via e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br e proceder a indicação de um membro do mesmo projeto, para substituí-lo na orientação do estudante.

18. Quando e onde postar o relatório final e o resumo de estudantes de IC?

O relatório final e o resumo devem ser postados no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/estudante/>, no período de **1º a 31 de agosto** do ano que encerra a IC. Os modelos estão disponíveis no site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/estudante/>.

Além de postar os arquivos no SIGEP, o estudante deve se inscrever no site do Congresso de Ciência e Tecnologia e apresentar o resumo, com a supervisão do orientador (item obrigatório).

19. O que acontece com o professor orientador e com o estudante de IC que não postaram o relatório final 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 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 publicados pela CP?

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 titulação de Mestre ou Doutor, coordenador ou pesquisador em um projeto de pesquisa, cadastrado no SIGEP.

23. Como solicitar a carga horária de pesquisa?

O coordenador ou pesquisador de projeto de pesquisa deve acessar o site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/> e clicar em Solicitação de Carga Horária de Pesquisa. A carga horária de pesquisa deve ser solicitada todo semestre em data divulgada no calendário acadêmico e 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. O resultado é lançado no sistema acadêmico/SGA e enviado via virtual/SGCP, 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 cadastrar um Grupo de Pesquisa/CNPq?

O pesquisador líder do Grupo deve ter titulação de doutor e deve encaminhar a proposta para o e-mail: pesquisa@pucgoias.edu.br.

27. 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 as devidas assinaturas da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa.

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

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

29. Como proceder para a prestação de contas FAPEG?

O pesquisador deve apresentar o Termo de Depósito na CP, antes de vencer um mês da aquisição dos recursos, para o envio à DAUP, que patrimoniará os equipamentos. Após o Termo retornar à CP, ele será encaminhado para as devidas assinaturas da Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa.

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

A CP emite a declaração de chancela e a Pró-Reitora de Pós-Graduação assina, portanto, solicitar com antecedência.

31. 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.

32. 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/>