

Como cadastrar um projeto de pesquisa?

Sumário

Como cadastrar um projeto de pesquisa?	1
Passo 1 – Pré-requisitos	1
Passo 2 – Entre no SIGEP	2
Passo 3 – Atualização de dados e acesso ao Projeto de pesquisa	2
Passo 4 – Preencha os Dados do Projeto de Pesquisa	3
Passo 5 – Preencha os Componentes do Projeto de Pesquisa	5
Passo 6 – Revisar, editar campos preenchidos e preencher campos vazios.....	6
Passo 7 – Preencha a Equipe do Projeto	7
Passo 8 – Arquivos anexados ao Projeto.....	7
Passo 9 – Preencha o Cronograma do Projeto	8
Passo 10 – Preencha o Orçamento do Projeto.....	9
Passo 11 – Finalização - Verifique as Pendências do Projeto de Pesquisa e Encaminhe	10
Passo 12 – Campos/Itens editáveis após a Aprovação do Projeto de pesquisa.....	11

Passo 1 – Pré-requisitos

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 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
- Consultar o Modelo de Projeto de Pesquisa: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/>
- Redigir a proposta e salvar em word (para copiar e colar no formulário) e em PDF (para anexar no Sigep).
- Acessar o site: <http://sites.pucgoias.edu.br/pesquisa/professor/>
- Clicar em Serviços – Cadastro de Projetos de Pesquisa e preencher todas as informações solicitadas no cadastro (Não colocar ponto no final no título).

Passo 2 – Entre no SIGEP

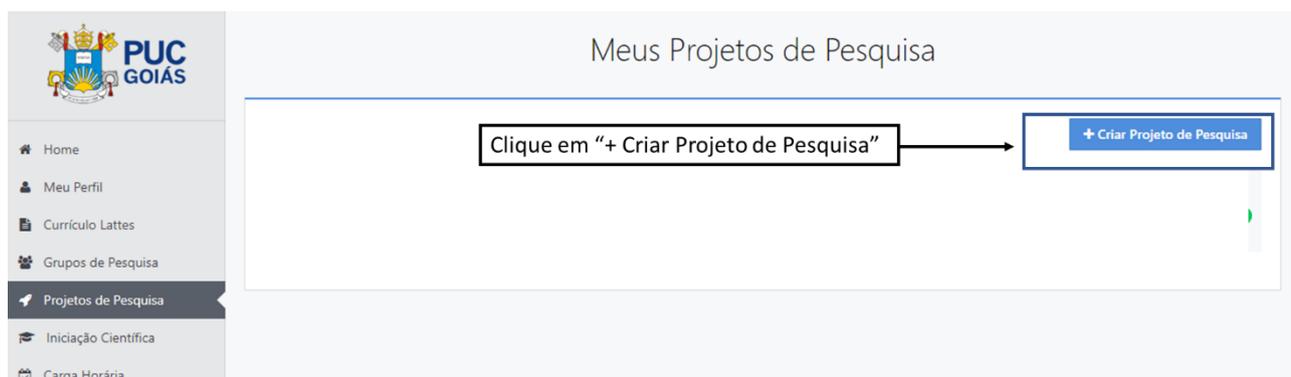
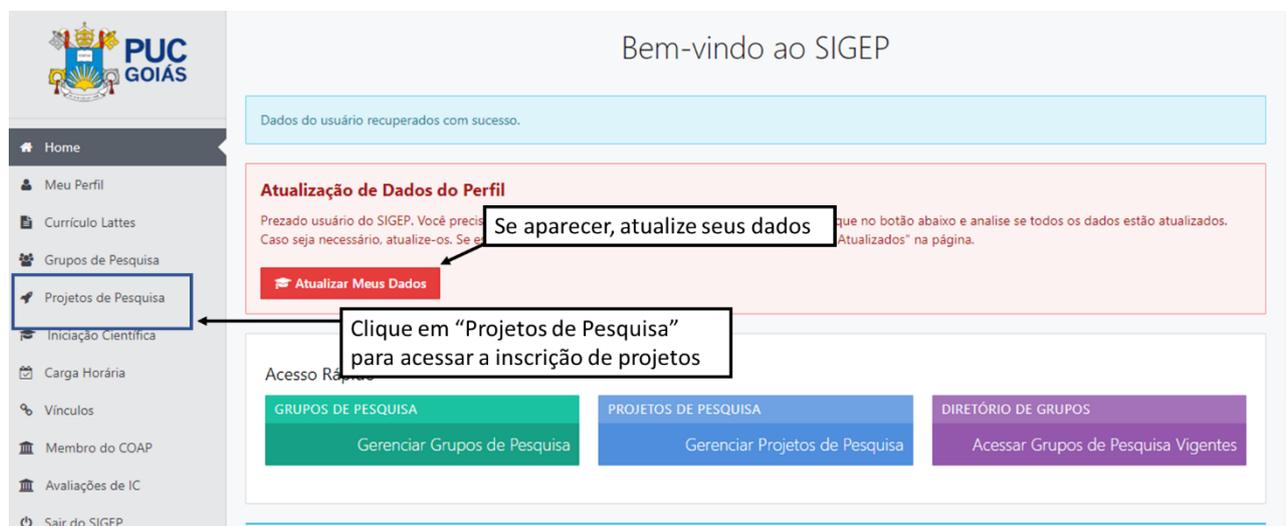
Acesse o link <https://sistemas.pucgoias.edu.br/sigep/> e clique em “realizar login”.



Passo 3 – Atualização de dados e acesso ao Projeto de pesquisa

Se necessário, atualize seus dados

Clique em “Projetos de Pesquisa” no menu para acessar a inscrição de projetos.

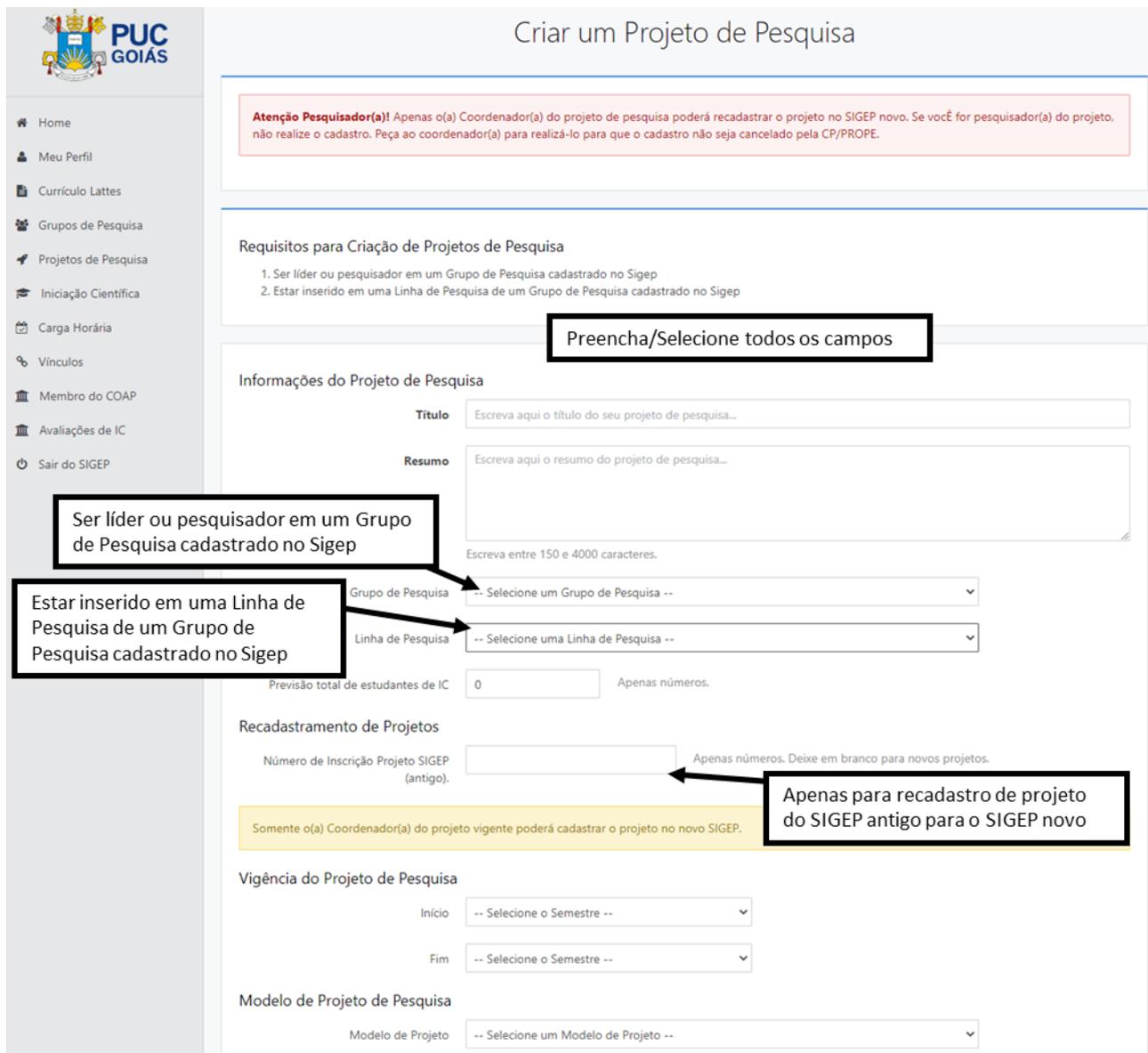


Passo 4 – Preencha os Dados do Projeto de Pesquisa

Preencha e/ou Selecione todos os campos.

No campo “Comitê de Ética” selecione a opção adequada ao projeto de pesquisa. Para os projetos que necessitam de apreciação ética será necessário anexar documento de submissão ou aprovação em PDF do CEP ou CEUA.

Clique em Próxima Etapa



Criar um Projeto de Pesquisa

Atenção Pesquisador(a)! Apenas o(a) Coordenador(a) do projeto de pesquisa poderá recadastrar o projeto no SIGEP novo. Se você for pesquisador(a) do projeto, não realize o cadastro. Peça ao coordenador(a) para realizá-lo para que o cadastro não seja cancelado pela CP/PROPE.

Requisitos para Criação de Projetos de Pesquisa

1. Ser líder ou pesquisador em um Grupo de Pesquisa cadastrado no Sigep
2. Estar inserido em uma Linha de Pesquisa de um Grupo de Pesquisa cadastrado no Sigep

Informações do Projeto de Pesquisa

Título

Resumo

Escreva entre 150 e 4000 caracteres.

Grupo de Pesquisa

Linha de Pesquisa

Previsão total de estudantes de IC Apenas números.

Recadastramento de Projetos

Número de Inscrição Projeto SIGEP (antigo). Apenas números. Deixe em branco para novos projetos.

Somente o(a) Coordenador(a) do projeto vigente poderá cadastrar o projeto no novo SIGEP.

Vigência do Projeto de Pesquisa

Início

Fim

Modelo de Projeto de Pesquisa

Modelo de Projeto

Annotations:

- Preencha/Selecione todos os campos
- Ser líder 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
- Apenas para recadastro de projeto do SIGEP antigo para o SIGEP novo

Telas com as possibilidades do campo “Comitê de Ética”

Comitê de Ética
Selecione qual tipo de submissão realizada aos comitês de ética (CEP e/ou CEUA) que seu projeto de pesquisa se adequa.

Este projeto não necessita de submissão aos Comitês de Ética

Comitê de Ética
Selecione qual tipo de submissão realizada aos comitês de ética (CEP e/ou CEUA) que seu projeto de pesquisa se adequa.

Este projeto envolve pesquisa com SERES HUMANOS

Você deve anexar o arquivo de submissão ou aprovação do projeto ao CEP.

Tipo de Anexo	Comprovante de Aprovação do CEP
Anexar o arquivo PDF	-- Selecione-- Comprovante de Submissão ao CEP Comprovante de Aprovação do CEP
Anexar o arquivo PDF	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexe o Comprovante de Submissão ou Aprovação ao CEP em PDF

Comitê de Ética
Selecione qual tipo de submissão realizada aos comitês de ética (CEP e/ou CEUA) que seu projeto de pesquisa se adequa.

Este projeto envolve pesquisa em ANIMAIS

Você deve anexar o arquivo de submissão ou aprovação do projeto ao CEUA.

Tipo de Anexo	-- Selecione--
Anexar o arquivo PDF	-- Selecione-- Comprovante de Submissão ao CEUA Comprovante de Aprovação do CEUA
Anexar o arquivo PDF	Escolher arquivo Nenhum arquivo sele

Anexe o Comprovante de Submissão ou Aprovação ao CEUA em PDF

Clique para Próxima Etapa

Próxima Etapa >

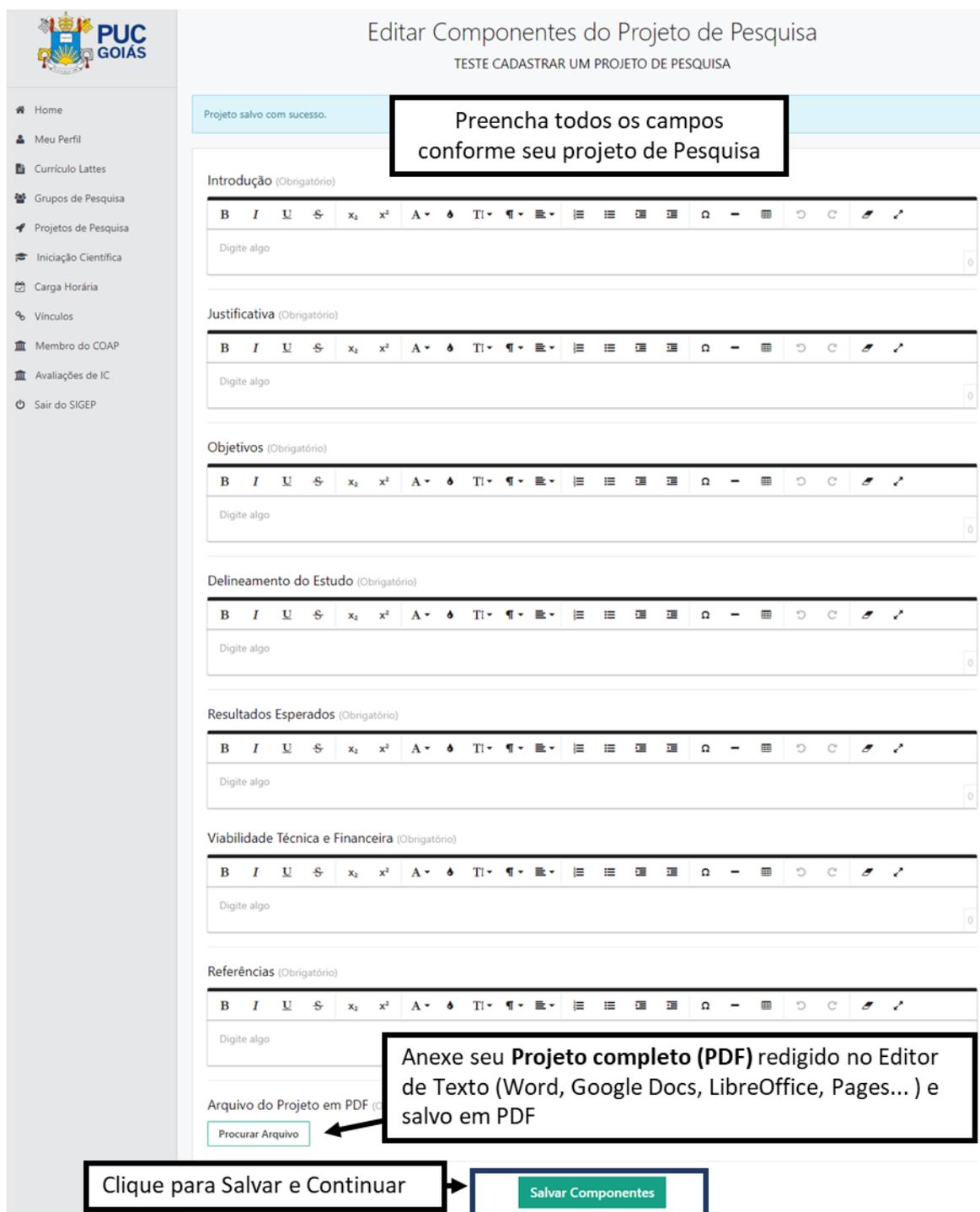
PUC Goiás - Seção de Desenvolvimento de Internet © 2017. V.U.1

Passo 5 – Preencha os Componentes do Projeto de Pesquisa

Preencha todos os Componentes: Introdução, Justificativa, Objetivos Geral e Específicos, Delineamento do Estudo, Resultados Esperados, Viabilidade Técnica e Financeira, Referências, conforme seu Projeto de Pesquisa.

Ao final você deverá anexar seu Projeto completo (PDF) redigido no Editor de Texto (Word, Google Docs, LibreOffice, Pages...) e salvo em PDF.

Dica: Na próxima etapa você poderá editar os Componentes do Projeto de Pesquisa



Projeto salvo com sucesso.

Preencha todos os campos conforme seu projeto de Pesquisa

Introdução (Obrigatório)

Digitte algo

Justificativa (Obrigatório)

Digitte algo

Objetivos (Obrigatório)

Digitte algo

Delineamento do Estudo (Obrigatório)

Digitte algo

Resultados Esperados (Obrigatório)

Digitte algo

Viabilidade Técnica e Financeira (Obrigatório)

Digitte algo

Referências (Obrigatório)

Digitte algo

Arquivo do Projeto em PDF (Obrigatório)

Procurar Arquivo

Anexe seu Projeto completo (PDF) redigido no Editor de Texto (Word, Google Docs, LibreOffice, Pages...) e salvo em PDF

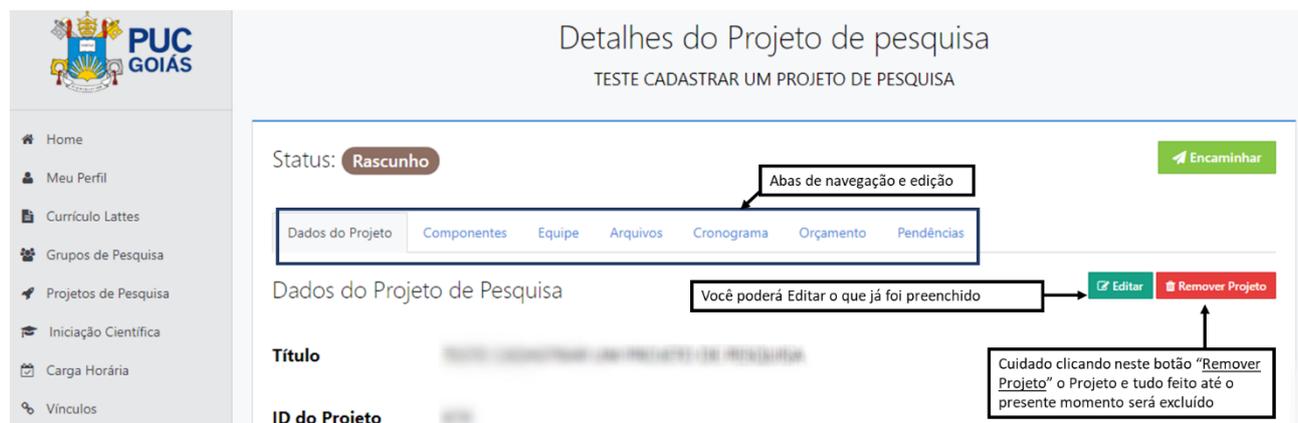
Clique para Salvar e Continuar

Salvar Componentes

Passo 6 – Revisar, editar campos preenchidos e preencher campos vazios

Após salvar, você terá acesso ao projeto em rascunho para editar ou preencher os campos faltantes.

Todos os Campos são separados pelas seguintes abas: Dados do Projeto, Componentes, Equipe, Arquivos, Cronograma, Orçamento, Pendências.



Detalhes do Projeto de pesquisa
TESTE CADASTRAR UM PROJETO DE PESQUISA

Status: **Rascunho** Encaminhar

Abas de navegação e edição

Dados do Projeto de Pesquisa

Você poderá Editar o que já foi preenchido

Cuidado clicando neste botão "Remover Projeto" o Projeto e tudo feito até o presente momento será excluído



Detalhes do Projeto de pesquisa
TESTE CADASTRAR UM PROJETO DE PESQUISA

Status: **Rascunho** Encaminhar

Componentes

Componentes do Projeto de Pesquisa

Introdução
--- Não informado pelo autor ---

Justificativa
--- Não informado pelo autor ---

Os Componentes do Projeto de Pesquisa: "Introdução, Justificativa, Objetivos Geral e Específicos, Delineamento do Estudo, Resultados Esperados, Viabilidade Técnica e Financeira, Referências " Podem ser editados, clique em "Editar"

Passo 7 – Preencha a Equipe do Projeto

Acesse a aba Equipe para adicionar os pesquisadores do projeto de pesquisa.

Você pode adicionar apenas membros cadastrados previamente na linha de pesquisa do projeto.

Clique em “Adicionar Pesquisador” e escolha o nome na lista de participantes.

Dica: Você poderá “Adicionar” ou “Remover” Participantes em qualquer momento até a finalização do Projeto.



Detalhes do Projeto de pesquisa
TESTE CADASTRAR UM PROJETO DE PESQUISA

Status: **Rascunho** Encaminhar

Dados do Projeto Componentes **Equipe** Arquivos Cronograma Orçamento Pendências

Equipe do Projeto

Clique em “Adicionar Pesquisador” → **+ Adicionar Pesquisador**

Nome	Função no projeto	Função no Grupo	Tipo de Vínculo	Titulação Nível de Curso	Opções
[Nome]	Coordenador	Pesquisador	Professor	Doutor	Remover

Adicionar Pesquisador Colaborador

Atenção! Você pode adicionar apenas membros que estão cadastrados na linha de pesquisa do projeto.

Participante -- Seleccione um(a) Pesquisador(a) --

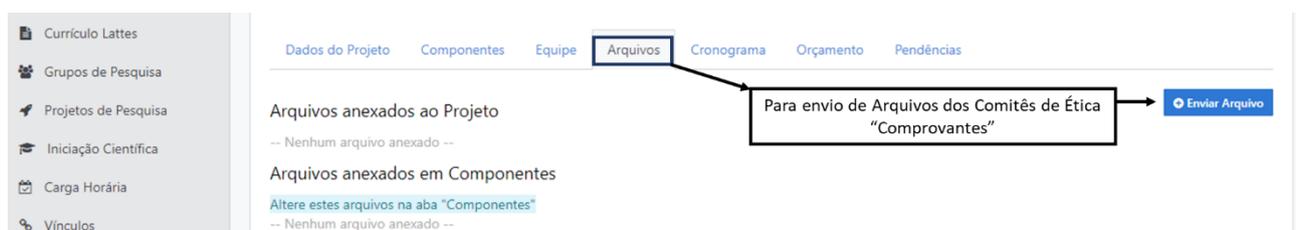
Escolha o Pesquisador na lista →

Clique em “Adicionar Participante!” → **Adicionar Participante**

Você poderá “Adicionar” ou “Remover” Participantes em qualquer momento até a finalização do Projeto

Passo 8 – Arquivos anexados ao Projeto

Neste campo você poderá conferir os arquivos anexados: (1) documentos de submissão ou aprovação do projeto no Comitê de Ética, se for o caso; (2) arquivo do Projeto em PDF (que poderá ser alterado na aba “Componentes”, se for necessário)



Arquivos anexados ao Projeto

-- Nenhum arquivo anexado --

Arquivos anexados em Componentes

Altere estes arquivos na aba “Componentes”

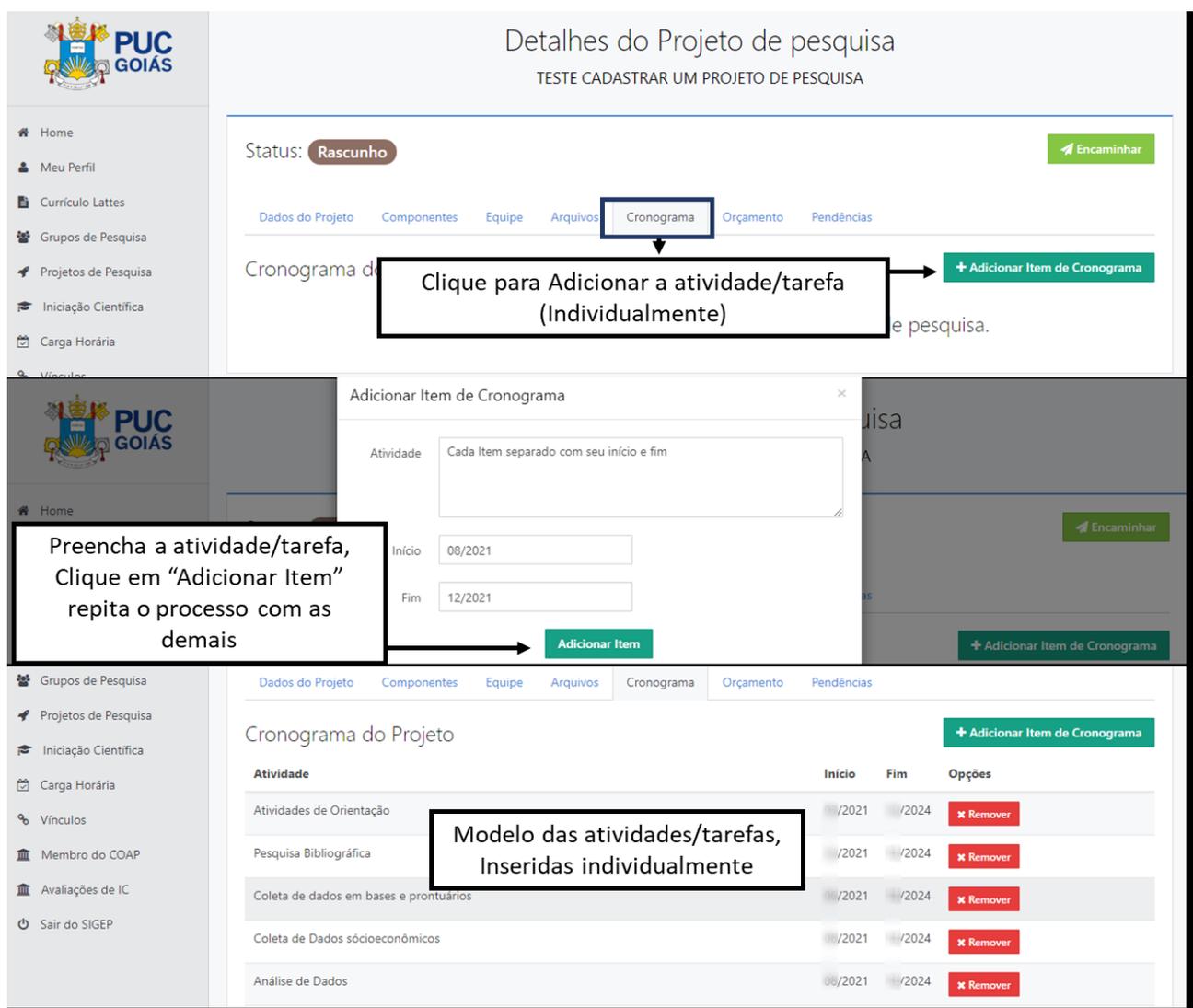
-- Nenhum arquivo anexado --

Para envio de Arquivos dos Comitês de Ética “Comprovantes” → **Enviar Arquivo**

Passo 9 – Preencha o Cronograma do Projeto

Informe as datas de início e término de todas as atividades/tarefas referentes à execução do projeto. Cada atividade deve ser inserida individualmente.

Dica: Você poderá “Adicionar” ou “Remover” itens do Cronograma em qualquer momento até a finalização do Projeto.



The screenshot displays the 'Detalhes do Projeto de pesquisa' interface. The status is 'Rascunho'. The 'Cronograma' tab is selected, and a callout box indicates to click '+ Adicionar Item de Cronograma'. A modal window titled 'Adicionar Item de Cronograma' is shown, with a text area for the activity name and input fields for 'Início' (08/2021) and 'Fim' (12/2021). A callout box instructs to fill in the activity/task and click 'Adicionar Item'. Below, the 'Cronograma do Projeto' table shows a list of activities with their start and end dates and a 'Remover' button for each.

Atividade	Início	Fim	Opções
Atividades de Orientação	08/2021	12/2024	Remover
Pesquisa Bibliográfica	08/2021	12/2024	Remover
Coleta de dados em bases e prontuários	08/2021	12/2024	Remover
Coleta de Dados sócioeconômicos	08/2021	12/2024	Remover
Análise de Dados	08/2021	12/2024	Remover

Passo 10 – Preencha o Orçamento do Projeto

Os itens do orçamento do projeto, devem ser inseridos individualmente.

Caso haja recurso de agência de financiamento, o comprovante em PDF emitido pela agência de financiamento deverá ser anexado.

Dica: Você poderá “Adicionar”, “Editar” ou “Remover” itens do Orçamento em qualquer momento até a finalização do Projeto.

Clique para Adicionar o item do Orçamento (Individualmente)

Preencha o item do Orçamento, Clique em “Salvar Item” repita o processo com os demais

Modelo dos Itens do Orçamento, Inseridos individualmente

Descrição	Valor de Custeio	Valor de Capital	Valor de Bolsas	Valor Total	
Materiais de Escritório	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	Opções ▾
Despesas com locomoção/deslocamento	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Opções ▾
Outros serviços de terceiros	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 100,00	Opções ▾

Caso haja recurso de Agência de Financiamento para o Orçamento. Você deverá anexar o comprovante em PDF emitido pela agência de financiamento

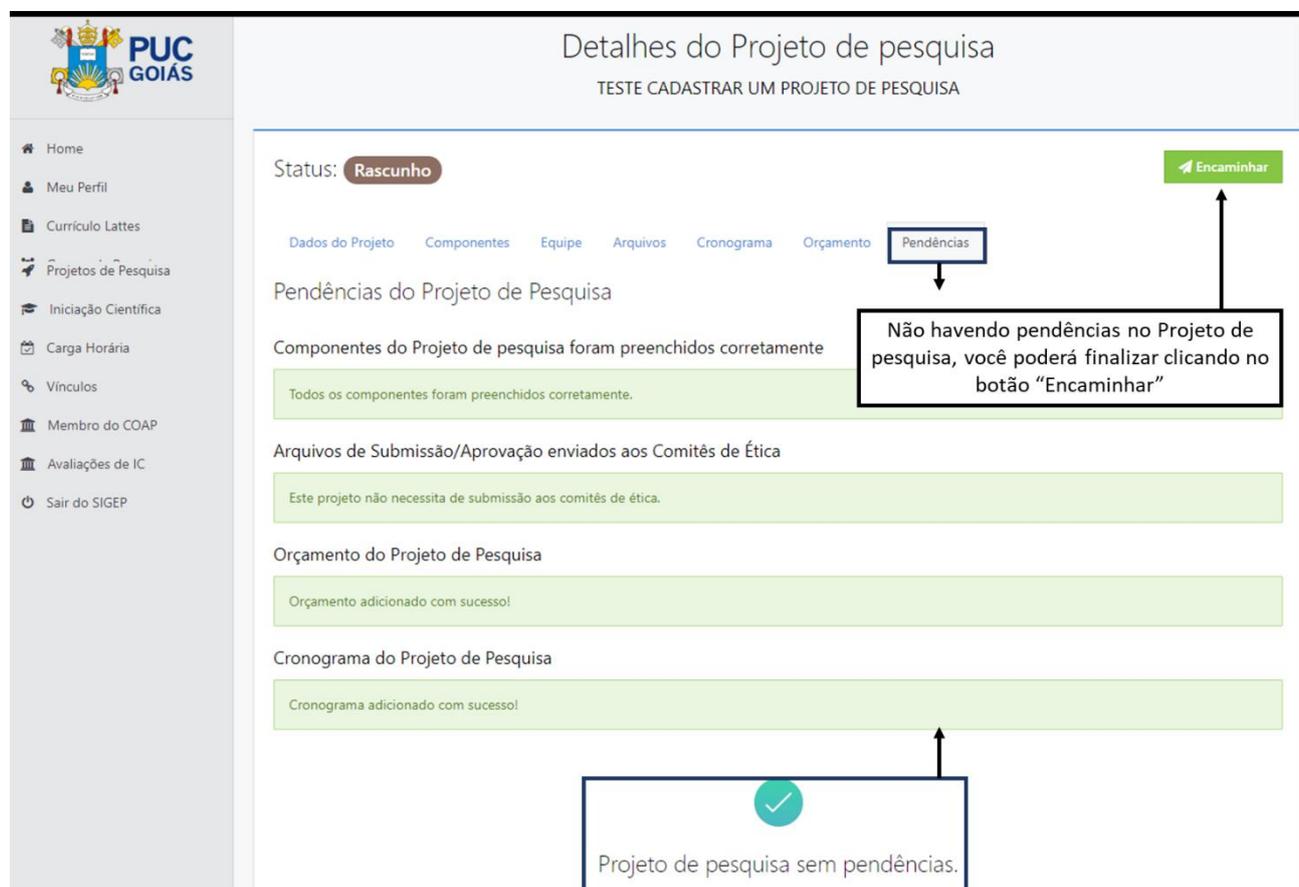
Atenção! É necessário enviar um arquivo com o comprovante emitido pela agência de financiamento.

Arquivo em PDF: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Passo 11 – Finalização - Verifique as Pendências do Projeto de Pesquisa e Encaminhe

Verifique se possui alguma pendência no cadastro do projeto de pesquisa (destaque vermelho). Se houver, corrija na aba indicada.

Se não houver pendência, os itens serão destacados em verde e no final da página aparecerá: *projeto de pesquisa sem pendências* e você poderá finalizar clicando no botão “encaminhar” no canto superior na cor verde.



Detalhes do Projeto de pesquisa
TESTE CADASTRAR UM PROJETO DE PESQUISA

Status: **Rascunho** [Encaminhar](#)

[Dados do Projeto](#) [Componentes](#) [Equipe](#) [Arquivos](#) [Cronograma](#) [Orçamento](#) **Pendências**

Pendências do Projeto de Pesquisa

Componentes do Projeto de pesquisa foram preenchidos corretamente

Todos os componentes foram preenchidos corretamente.

Arquivos de Submissão/Aprovação enviados aos Comitês de Ética

Este projeto não necessita de submissão aos comitês de ética.

Orçamento do Projeto de Pesquisa

Orçamento adicionado com sucesso!

Cronograma do Projeto de Pesquisa

Cronograma adicionado com sucesso!

Projeto de pesquisa sem pendências.

Não havendo pendências no Projeto de pesquisa, você poderá finalizar clicando no botão “Encaminhar”

Passo 12 – Campos/Itens editáveis após a Aprovação do Projeto de pesquisa

Após a aprovação do Projeto de pesquisa alguns campos/itens podem ser editados, segue a relação dos Campos e seus respectivos itens editáveis:

- Dados do Projeto – O resumo pode ser editado, clicando no botão “Editar Resumo”
- Componentes – Você poderá fazer o Download/Visualizar o Arquivo do Projeto em PDF, clicando no botão “Visualizar Arquivo” no final da página.
- Equipe – Você poderá Incluir e Excluir pesquisadores do Projeto, clicando em “Adicionar Pesquisador” ou “Remover”
- Arquivos - Você poderá fazer o Download do comprovante anexado do Comitê ou Comissão de Ética.
- Cronograma – Você poderá Adicionar ou Remover Itens/Atividades do Cronograma, clicando em “+Adicionar Item do Cronograma” ou “Remover”
- Orçamento – Você poderá Adicionar, Editar ou Remover Itens Orçamento. Clicando em “+Adicionar Item do Orçamento”, ou clicando em “Opções” escolhendo as opções “Editar” ou “Remover”