

Registro e Avaliação de Projeto de Pesquisa



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
JULHO/2016

Sumário

1. DO GESTOR DO PROCESSO	3
2. DO AMPARO LEGAL.....	3
3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS.....	5
5. CALENDÁRIO	11
6. LINKS INTERESSANTES.....	12
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS.....	14

Nome do Processo: Registro e Avaliação de Projeto de Pesquisa

Instituído pela Ordem de Serviço: PROPG N° 002/2015

Atualizado em 04/07/2016

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para o Registro e a Avaliação de projeto de Pesquisa.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- **PROPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**
 - DPq - Diretoria de Pesquisa

2. DO AMPARO LEGAL

- **Esfera Institucional**
 - **Resolução N° 4.588, de 03 de Março de 2016** – Dispõe sobre a regulamentação do Programa de Iniciação Científica da UNIRIO.
 - **Ordem de Serviço PROPG N°002, de 03 de Dezembro de 2015** - Regulamenta sobre o registro de projetos de pesquisa no âmbito da UNIRIO e revoga a Ordem de Serviço GR N° 001, de 27 de janeiro de 2014.
 - **Edital DPq 2016-2017, Dezembro de 2015** - Dispõe sobre a Avaliação de bolsas de iniciação científica concedidas a projetos de pesquisa científica e Seleção de propostas para concessão de bolsas de iniciação científica a projetos de pesquisa científica.
 - **Política de Pesquisa e Pós-Graduação para o quadriênio 2012-2016, de 21 de novembro de 2011** - Dispõe sobre as políticas adotadas pela UNIRIO relacionadas a pesquisa e pós-graduação, visando seu estímulo e ampliação.

3. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- Todos os projetos de pesquisa, institucionais ou individuais, devem ser registrados na Diretoria de Pesquisa da PROPG.
- Os projetos de pesquisa que envolvam experimentos humanos ou animais deverão ser, antes do encaminhamento à PROPG, submetidos ao Comitê de Ética em Pesquisa ou ao Comitê de Ética no **Uso de Animais**.
- Compete ao coordenador submeter o projeto de pesquisa através do Portal de Pesquisa da UNIRIO.
- Compete à Diretoria de Pesquisa da PROPG receber e encaminhar o projeto de pesquisa para análise de avaliação da Câmara de Pesquisa.
- Compete às Câmaras de Pesquisa a avaliação dos projetos de pesquisa, bem como dos relatórios anuais de acompanhamento;
- As Câmaras de Pesquisa serão compostas por até 3 membros nomeados através de Portaria
- Os coordenadores dos projetos de pesquisa institucional **SEM fomento externo e com mais de 8 meses de execução** devem encaminhar relatórios anuais, conforme o calendário estabelecido pela PROPG/DPq, independentemente da existência ou não de bolsas vinculadas ao mesmo.
- Os coordenadores dos projetos de pesquisa institucional **COM fomento externo**, devem encaminhar somente o relatório final do projeto, conforme o calendário estabelecido pela PROPG/DPq

4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS

A) REGISTRO E AVALIAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

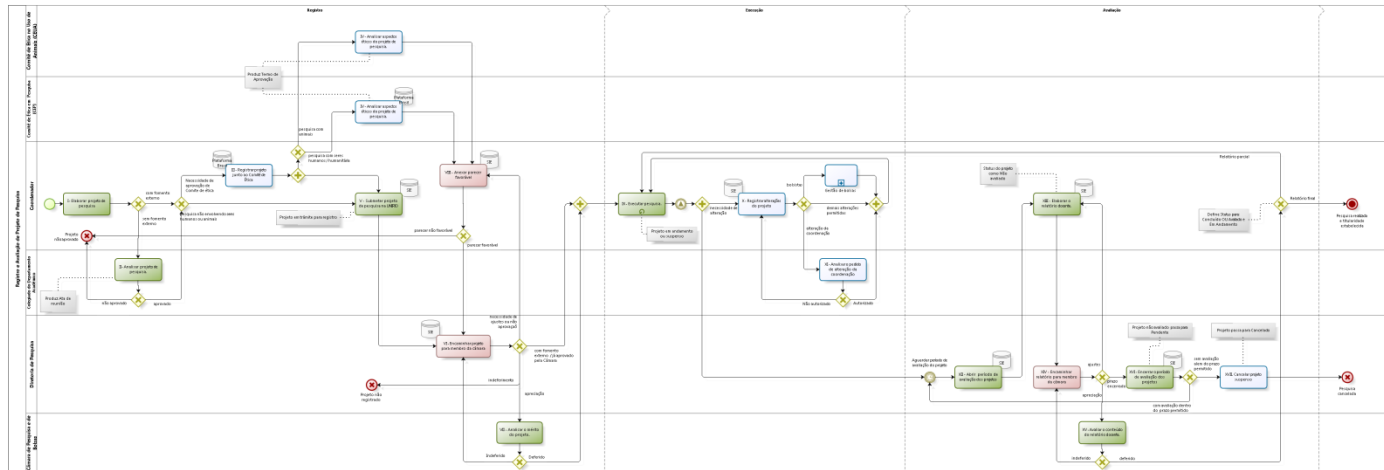


Diagrama TO - BE - Registro e Avaliação de Projeto de Pesquisa.jpg

I) Elaborar projeto de pesquisa

Uma vez definida a intenção de propor um novo projeto de pesquisa, esta etapa consiste na elaboração da proposta do projeto através do preenchimento do formulário oficialmente adotado pela PROPG/DPq, para fins de aprovação através do colegiado departamental ao qual o coordenador esteja lotado.

Período de realização: fluxo contínuo

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Intenção do Projeto de pesquisa

Saída: Modelo de projeto de pesquisa preenchido

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sitio da PROPG
- Tomar ciência dos editais disponíveis correspondentes ao período vigente
- Fazer o download do Modelo de Projeto de Pesquisa disponível
- Preencher o formulário de projeto
- Solicitar a inclusão da análise do projeto de pesquisa na pauta da próxima reunião do Colegiado

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

II) Analisar projeto de pesquisa

Consiste em analisar a pertinência do projeto de pesquisa proposto, conforme os critérios adotados pelos Departamentos Acadêmicos e a pesquisa e inovação. No caso específico dos Departamentos Acadêmicos, deverá ser considerada também a análise da carga horária do coordenador do projeto em relação às demais atividades docentes que estão sendo realizadas.

Período de realização: Conforme agenda de reuniões dos Colegiados

Responsável: Colegiado do Departamento Acadêmico

Entrada: Modelo de projeto de pesquisa preenchido

Saída: Ata do Departamento Acadêmico

Procedimentos Operacionais:

- Analisar o projeto conforme os critérios do Departamento Acadêmico
- Emitir ata com a aprovação ou recusa do projeto

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

III) Registrar projeto junto ao Comitê de Ética

Consiste em registrar o projeto junto ao Comitê de Ética em Pesquisa, cadastrando o mesmo na Plataforma Brasil, (canal utilizado nacionalmente para este fim) OU protocolando o mesmo junto ao Comitê de Ética no Uso de Animais, através dos procedimentos por este adotado para análise, para fins de aprovação.

Período de realização: fluxo contínuo

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Modelo de projeto de pesquisa preenchido

Saída: Folha de Rosto do projeto.

Procedimentos Operacionais:

- **Para o caso do COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA (CEP)**
 - Acessar o site da Plataforma Brasil (<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>)
 - Caso o docente não seja cadastrado fazê-lo
 - Clique em **nova submissão** para cadastrar um novo projeto
- **Para o caso do COMITÊ DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (CEUA)**
 - Enviar por email o modelo de projeto apresentado para avaliação

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:

http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/visao/centralSuporteNova/tutorialVersao3_0/Tutorial_Plataforma_v15.swf

Indicador: Não definido

IV) Analisar aspectos éticos do projeto de pesquisa

Consiste na análise, pelos membros do Comitê, dos aspectos éticos do projeto submetido, conforme os critérios, prazos e mecanismos nacionalmente instituídos com a respectiva emissão de Parecer, aprovando ou não.

Período de realização: Reunião Mensal do Comitê de Ética em Pesquisa ou do Comitê de Ética no Uso de Animais.

Responsável: Comitê de Ética em Pesquisa / Comitê de Ética no Uso de Animais.

Entrada: Projeto de Pesquisa

Saída: Parecer consubstanciado de aprovação

Procedimentos Operacionais:

- Avaliar os aspectos éticos de acordo com as legislações vigentes aplicadas
- Busca a **lista de apreciações de projeto**
- Verifica a situação do projeto de pesquisa.
- Lança o resultado, pendências ou notificações pelo avaliador do Comitê

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:
http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/visao/centralSuporteNova/tutorialVersao3_0/Tutorial_Plataforma_v15.swf

Indicador: Não definido

V) Submeter projeto de pesquisa na UNIRIO

Consiste em cadastrar, através do Portal de Pesquisas da UNIRIO, o projeto que está sendo proposto, e tramitar o mesmo eletronicamente, de forma que venha a compor a base de dados institucional, além de poder ser gerido pela DPq e encaminhado para aprovação junto às Câmaras de Pesquisa. Nesta fase o projeto encontra-se em fase de **Tramite para Registro**.

Período de realização: Após aprovação pelo Departamento e pelo Comitê de Ética (quando aplicável)

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Projeto de Pesquisa / Termo de aprovação do Comitê de Ética correspondente./ Demais documentos exigidos conforme as características do projeto de pesquisa

Saída: Projeto de Pesquisa cadastrado no SIE

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na área **Cadastrar projeto**, preenchendo o que lhe for solicitado e clicando em **Prosseguir**
- Selecionar a declaração de consciência de que as informações são verídicas
- Clicar em **Submeter cadastro** gerando um número de processo

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:
http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/formularios/manuais/manual-portal-de-pesquisa-cadastro-de-projetos-pedido-de-bolsa-envio-de-relatorio/at_download/file

Indicador: Não definido

VI) Encaminhar projeto para membro da câmara

Consiste no envio dos projetos de pesquisa aos membros da Câmara de Pesquisa, através do Portal de Pesquisa, para emissão de parecer, favorável ou não.

Período de realização: Conforme a demanda recebida

Responsável: Diretoria de Pesquisa/PROPG

Entrada: Projeto de pesquisa cadastrado no SIE

Saída: Não se aplica

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na guia **DPq → Cadastro de Projeto → Encaminhar para Câmara**
- Selecionar o professor que irá analisar o projeto
- Escrever observações cabíveis e clicar em **Enviar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

VII) Analisar o mérito do projeto

Consiste em analisar os objetivos e pertinência do projeto proposto, conforme os critérios definidos pela PROPG e adotados pelas respectivas Câmaras de Pesquisa, emitindo, anexando e tramitando, através do Portal de Pesquisas, um parecer, favorável ou não, a execução do Projeto de Pesquisa. Em caso de deferimento, o projeto automaticamente entrará em andamento.

Período de realização: Conforme a demanda recebida

Responsável: Membro da Câmara de Pesquisa

Entrada: Projeto de pesquisa encaminhado à Câmara

Saída: Parecer

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na guia **Câmara** → **Dar Parecer** → **Deferimento**
- Colocar o status de aprovado ou não, anexando o arquivo e colocando a justificativa do deferimento ou não
- Clicar em **Confirmar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual de Uso pela Câmara.pdf (disponível na DPq)

Indicador: Não definido

VIII) Anexar parecer do Comitê de Ética

Uma vez estando de posse do **Termo Consubstanciado de Aprovação** pelo Comitê de Ética ao qual o projeto foi submetido para análise e sendo o mesmo já anteriormente registrado junto à UNIRIO para análise das Câmaras de Pesquisa, consiste em anexar o termo no Registro do Projeto no Portal de Pesquisas da UNIRIO, com vistas a comprovar a aprovação do Projeto junto aos respectivos comitês.

Período de realização: Após a aprovação pelo Comitê de Ética, quando este for realizado após a submissão do projeto na UNIRIO

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Termo Consubstanciado de aprovação anexado

Saída: Registro do projeto com Termo Consubstanciado de Aprovação anexado

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Listar projetos** → **Opções** → **Editar** → **Classificação do projeto**
- Anexar o termo de aprovação e clicar em **Prosseguir**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:

http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/formularios/manuais/manual-portal-de-pesquisa-cadastro-de-projetos-pedido-de-bolsa-envio-de-relatorio/at_download/file

Indicador: Não definido

IX) Executar pesquisa

Consiste na execução das pesquisas previstas conforme os cronogramas e metodologias

indicadas no projeto aprovado.

Período de realização: período estabelecido no projeto de pesquisa

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Projeto de pesquisa aprovado pela Câmara

Saída: Não se aplica

Procedimentos Operacionais:

- Definidos pela metodologia estabelecida em cada projeto.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

X) Registrar alterações do projeto

Está ação, executada somente em casos específicos e sem previsibilidade, consiste em manter atualizado o Registro de Projetos da UNIRIO no caso de eventuais modificações no projeto original, como a mudança de coordenador do projeto, a obtenção de fomento externo, a necessidade de mudança de bolsistas ou demais participantes e outras alterações possíveis conforme a política definida pela Instituição.

Período de realização: Fluxo contínuo, durante o período estabelecido no projeto de pesquisa

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Projeto de pesquisa aprovado pela Câmara

Saída: Registro do Projeto atualizado

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Listar projetos** → **Editar**
- Realizar as alterações desejadas
- Clicar em **Salvar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:

http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/formularios/manuais/manual-portal-de-pesquisa-cadastro-de-projetos-pedido-de-bolsa-envio-de-relatorio/at_download/file

Indicador: Não definido

XI) Analisar o pedido de alteração da coordenação:

Consiste em analisar, aprovando ou não, o pedido de alteração do coordenador do projeto conforme o nome do docente indicado, verificando os critérios adotados quando da aprovação, originalmente, do projeto, levando em conta também a carga horária em relação às demais atividades docentes realizadas.

Período de realização: Conforme demanda, durante o período estabelecido no projeto de pesquisa

Responsável: Colegiado do Departamento Acadêmico

Entrada: Formulário de Alteração de dados preenchido

Saída: Ata de aprovação assinada

Procedimentos Operacionais:

- Analisar o nome do docente indicado conforme os critérios do Departamento Acadêmico

- Emitir ata com a aprovação ou recusa do projeto

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não se aplica

Indicador: Não definido

XII) **Abrir período de avaliação de projeto**

Consiste em, através do SIE, abrir o período de avaliação dos projetos de pesquisa que estão em andamento, informando as datas que serão consideradas para aquele período avaliativo. Nesta etapa, todos os projetos que estiverem ativos (em andamento ou suspensos) serão considerados como Não Avaliados, à exceção daqueles que estiverem a menos de 8 meses em execução.

Período de realização: Janeiro de cada ano

Responsável: Diretoria de Pesquisa / PROPG

Entrada: Calendário acadêmico

Saída: Projetos ativos indicados como não avaliados

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Administrar Sistema** → **Abrir/Fechar Período de Avaliação de Projeto** → **Abrir Período**
- Realizar as alterações desejadas
- Clicar em **Salvar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

XIII) **Elaborar o relatório docente**

Consiste em relatar como está o andamento do projeto, os objetivos já alcançados e a conformidade do mesmo em relação a metodologia e cronograma apresentados originalmente, indicando eventual necessidade de prorrogação do projeto, bem como indicando se o presente relatório trata-se do relatório final do mesmo, registrando o mesmo no Portal de Pesquisas da UNIRIO,

Período de realização: Janeiro a outubro de cada ano

Responsável: Coordenador do projeto

Entrada: Notificação de abertura do período de avaliação de projetos de pesquisa

Saída: Relatório docente

Procedimentos Operacionais:

- Elaborar o relatório de avaliação, gerando o mesmo no formato PDF
- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Enviar Relatório Docente**
- Anexar o relatório elaborado e clicar em **Enviar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado:

http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/formularios/manuais/manual-portal-de-pesquisa-cadastro-de-projetos-pedido-de-bolsa-envio-de-relatorio/at_download/file

Indicador: Não definido

XIV) Encaminhar relatório para membro da Câmara

Consiste em analisar a documentação anexada no Portal de Pesquisas conforme as regras estabelecidas e, estando tudo em conformidade, encaminhar o relatório para um dos membros nomeados para a Câmara de Pesquisa vinculada ao projeto, sendo este encaminhamento realizado através de tramitação eletrônica no Portal de Projetos.

Período de realização: Conforme demanda, entre janeiro a outubro de cada ano

Responsável: Diretoria de Pesquisa / PROPG

Entrada: Relatório docente

Saída: Não se aplica

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Lista de projetos de pesquisa** → **Guia Opções** → **Encaminha Câmara**
- Selecionar a câmara desejada e clicar em **Enviar**

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

XV) Avaliar o conteúdo do relatório docente

Consiste em analisar o relato apresentado pelo coordenador do projeto conforme os critérios definidos pela PROPG e adotados pelas respectivas Câmaras de Pesquisa, emitindo, anexando e tramitando, através do Portal de Pesquisas, um parecer, favorável ou não, ao relatório apresentado. Em caso de deferimento, o projeto automaticamente entrará **Em Andamento** e **Avaliado**. Caso trate-se de relatório final, então o projeto automaticamente entrará em **Concluído** e **Avaliado**.

Período de realização: Conforme demanda, entre janeiro a outubro de cada ano

Responsável: Membro da Câmara de Pesquisa específica

Entrada: Relatório docente encaminhado à Câmara

Saída: Parecer sobre o relatório docente

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar na guia **Câmara** → guia **Avaliação de Relatório docente** → **Dar parecer** → **Deferimento**
- Colocar o status de aprovado ou não, anexando o arquivo com o parecer e colocando a justificativa do deferimento ou não
- Clicar em **Confirmar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Manual de Uso pela Câmara.pdf (disponível na DPq)

Indicador: Não definido

XVI) Encerrar o período de avaliação dos projetos

Consiste em, através do SIE, fechar o período de avaliação dos projetos de pesquisa. Nesta etapa, todos os projetos que estiverem ativos (em andamento ou suspensos) e que permaneceram como **Não Avaliados**, terão sua situação alterada para **Suspensão**.

Período de realização: Final de outubro de cada ano

Responsável: Diretoria de Pesquisa / PROPG

Entrada: Calendário Acadêmico

Saída: (I) Relatório de projetos suspensos; (II) Relatório de projetos passíveis de cancelamento

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Administrar Sistema** → **Abrir/Fechar Período de Avaliação de Projeto** → **Fechar Período**
- Clicar em **Salvar**.

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

XVII) **Cancelar projeto suspenso**

Nesta etapa, os projetos que estão suspensos e/ou não avaliados dentro do prazo permitido e estabelecido nas regras institucionais serão **Cancelados**, não podendo mais serem retomados, exceto com nova submissão do mesmo.

Período de realização: De Novembro à Dezembro de cada ano

Responsável: Diretoria de Pesquisa / PROPG

Entrada: Relatório de projetos passíveis de cancelamento

Saída: Notificação de cancelamento do projeto

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o Portal de Pesquisa da UNIRIO, através do link <http://sistemas.unirio.br/projetos>
- Clicar em **Listar projetos** → **Deferidos**
- Selecionar o projeto desejando e clicar em **Cancelar Projeto**

Vídeo demonstrativo / manual do sistema relacionado: Não disponível

Indicador: Não definido

5. CALENDÁRIO

- **Anualmente/ Janeiro a Abril**
 - Período da submissão das propostas
- **Anualmente/ Janeiro a Outubro/ até dia 31**
 - Período de avaliação de projetos de pesquisa.
- **Anualmente/ Abril e Maio**
 - Período de Avaliação de propostas pela Câmara de Pesquisa

- **Anualmente/ Junho**
 - Interposição de Recursos
 - Período de Avaliação de Recursos
 - Divulgação do Resultado Final
- **Anualmente/ Junho a Julho**
 - Cadastro do termo de responsabilidade do bolsista
 - Cadastro do termo de responsabilidade do bolsista para bolsistas que serão substituídos
 - Envio dos relatórios das atividades de pesquisa dos discentes
- **Anualmente/ Junho a Julho**
 - Envio dos resumos expandidos
 - Inscrição na jornada de iniciação científica
- **Anualmente/ Outubro / indefinido**
 - Jornada de iniciação científica

6. LINKS INTERESSANTES

- **Instruções para Acesso ao Plataforma Brasil disponibilizado pela PROPG**
http://www2.unirio.br/unirio/propg/comite-de-etica-em-pesquisa/plataforma-brasil/instrucoes-para-acesso/at_download/file
- **Manual Plataforma Brasil disponibilizado pela PROPG**
http://www2.unirio.br/unirio/propg/comite-de-etica-em-pesquisa/plataforma-brasil/manual/at_download/file
- **Manual Portal de Pesquisa - Cadastro de projetos/Pedido de Bolsa/Envio de relatório**
http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/formularios/manuais/manual-portal-de-pesquisa-cadastro-de-projetos-pedido-de-bolsa-envio-de-relatorio/at_download/file
- **Ordem de Serviço PROPG N°002, de 03/12/2016.**
http://www2.unirio.br/unirio/propg/departamento-de-pesquisa/legislacao/ordem-de-servico-para-registro-de-projeto-de-pesquisa/ordem-de-servico-para-registro-de-projeto-de-pesquisa/at_download/file
- **Plataforma Brasil**

<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>

- **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**
<http://www2.unirio.br/unirio/propg>
- **Regulamento do Comitê de Ética em Pesquisa da UNIRIO**
http://www2.unirio.br/unirio/propg/comite-de-etica-em-pesquisa/regulamento/regulamento-cep-unirio/at_download/file

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

- CEP**- Comitê de Ética em Pesquisa
- CEUA**- Comitê de Ética no Uso de Animais
- DPq** – Diretoria de Pesquisa
- DTIC** – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- GR** – Gabinete da Reitoria
- IC** - Iniciação Científica
- MPP** – Manual de Políticas e Procedimentos
- PROPG** – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
- SIE** – Sistema de Informações para o Ensino
- UNIRIO** – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro