

REGULAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA DO CFP

Dispõe sobre procedimentos necessários ao registro, acompanhamento e certificação de projetos de pesquisa no âmbito do Centro de Formação de Professores.

O Comitê Interno de Iniciação Científica e Tecnológica do Centro de Formação de Professores - CFP da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), no uso de suas atribuições, apresenta abaixo a regulamentação acerca dos procedimentos necessários ao registro, acompanhamento e certificação de projetos de pesquisa no âmbito do CFP.

Artigo 1º - O projeto de pesquisa deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos: Título, Equipe, Área de Conhecimento, Justificativa, Fundamentação Teórica, Objetivos, Métodos, Referências, Resultados Esperados, Impactos (científico, econômico, tecnológico, social e/ou ambiental), Cronograma de Execução e Orçamento (se houver).

Artigo 2º - As propostas de projetos de pesquisa deverão ser elaboradas e submetidas ao registro pelos/as docentes do CFP, que atuarão como coordenadores/as.

§ 1º - Propostas originadas de grupos e/ou organizações de discentes devem ser coordenadas por um/a docente ou pesquisador/a visitante.

§ 2º - O registro de propostas de projetos de pesquisa que envolva mais de um Centro será realizado somente na Unidade de Ensino do/a coordenador/a do projeto.

§ 3º - A solicitação de cadastro de projetos que envolvem pesquisa e ensino ou pesquisa e extensão deverá ser requerida em cada uma das pró-reitorias/gestões.

§ 4º - Na solicitação de cadastro de projetos que envolvem pesquisa em parceria com instituições externas, nas quais o/a coordenador/a da proposta não é um/a docente do CFP, deverão ser mencionadas, no projeto de pesquisa, as atividades de pesquisa vinculadas ao/a docente do CFP ou ele/a poderá anexar, ao projeto de pesquisa, um subprojeto o qual descreverá as atividades de pesquisa que ficará responsável.

§ 5º - Os projetos de Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado também deverão ser cadastrados, após devidamente aprovados pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação, para serem homologados em reunião de Conselho Diretor de Centro, sem serem apreciados pelas Áreas de Conhecimento.

Artigo 3º - A rotina de registro de projetos de pesquisa deverá seguir as seguintes etapas descritas:

§ 1º - O/A coordenador/a elabora o projeto de pesquisa baseando-se no formulário, conforme Anexo 4. Propostas com financiamento aprovado (externo à UFRB) ou de pesquisas aprovadas previamente por seleção de Programas de Pós-Graduação (Mestrado ou

Doutorado) não precisam, obrigatoriamente, seguir formulário (Anexo 4), mas precisam conter todas as informações dispostas no artigo 1º deste regulamento.

§ 2º - Com o mínimo de 40 (quarenta) dias antes da data prevista para início das atividades, salvo projetos de pesquisa ao nível de mestrado ou doutorado ou aqueles aprovados previamente por instituições financiadoras, o/a coordenador/a cadastrará seu projeto de pesquisa *online*, através do preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação (PPGCI) (<http://www.projetos.ufrb.edu.br/formulario.php>) e seguir as orientações do Anexo 1 para registro do projeto no CFP.

§ 3º - A indicação, no formulário eletrônico, da existência de experimentação com modelos animais ou seres humanos é obrigatória, inclusive o número de registro nos respectivos órgãos (Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) ou Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)).

§ 4º - Os projetos de pesquisa, quando for o caso, deverão ser devidamente cadastrados no SisGen – Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (<https://sisgen.gov.br/paginas/login.aspx>) do Ministério do Meio Ambiente.

§ 5º - Ao finalizar o cadastro do projeto no formulário eletrônico, o/a coordenador/a deve anexar a este documento, em um arquivo (em formato adobe (.pdf)), as exigências descritas no Anexo 4 desta normativa além de, em casos específicos de projetos financiados, comprovantes de financiamento, tais como declaração de aprovação, termo de outorga ou documentos referentes à publicação em diário oficial, se for o caso.

§ 6º - Após a efetivação do cadastro *online*, através do preenchimento do formulário eletrônico disponível no portal da PPGCI, quaisquer alterações nas informações constantes dos projetos deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NGAP) do CFP.

§ 7º - O NGAP-CFP promove abertura do processo de cadastro no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), tomando todas as providências para a sua tramitação, sendo o envio dos documentos de responsabilidade do/a coordenador/a.

§ 8º - Em seguida, o NGAP-CFP encaminha o processo para a Coordenação da Área de Conhecimento do/a coordenador/a do projeto ou diretamente para a Direção do CFP, no caso de propostas já aprovadas por instituições financiadoras ou de cursos de pós-graduação (Mestrado ou Doutorado).

§ 9º - A Coordenação da Área de Conhecimento, em até 30 (trinta) dias a partir da data de recebimento, tramita a análise de mérito científico e acadêmico, emitindo recomendação de aprovação, reprovação ou ajustes. Para tanto, inicialmente, deve encaminhar o projeto para a apreciação de uma comissão parecerista, composta por 3 (três) membros, a qual deverá emitir, num prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento, um parecer conforme Anexo 2. Pareceres de recomendação favorável ou não favorável serão encaminhados para a Direção do CFP. Propostas que necessitem de ajustes serão devolvidas, via Coordenador/a de Área de Conhecimento ao/à coordenador/a dos projetos de pesquisa para adequação(ões).

§ 10º - Propostas de pesquisa que apresentarem parecer favorável da Área de Conhecimento, assim como as que tiverem sido previamente aprovadas por instituições de financiamento ou

pelos respectivos Colegiados e/ou pela aprovação na seleção dos Programas de Pós-Graduação (no caso de projetos de Doutorado ou Mestrado), serão submetidas pela Direção para homologação no Conselho Diretor do CFP. As propostas aprovadas anteriormente por instituições de financiamento e pelos Colegiados e/ou na seleção dos Programas de Pós-Graduação serão apreciadas pelo Conselho Diretor do Centro somente no sentido de registro em ata da manifestação de ciência e concordância em relação à realização da atividade. Apenas após homologação na reunião do Conselho Diretor do CFP, o projeto de pesquisa será considerado registrado.

§ 11º - Em caso de não aprovação do registro do projeto pelo Conselho Diretor, o parecer com a justificativa da não aprovação deverá ser encaminhado ao/à interessado/a.

§ 12º - Com o projeto de pesquisa registrado em ata de reunião do Conselho Diretor do CFP, o Chefe do NGAP-CFP insere o número do processo no sistema da PPGCI e o sistema encaminhará automaticamente uma mensagem informando o término do processo de registro para o/a coordenador/a.

§ 13º - Uma cópia eletrônica, tanto do projeto, quanto de seus anexos ficará arquivada no NGAP-CFP, o qual terá um banco de dados com os projetos e relatórios de pesquisas dos/as docentes do CFP.

§ 14º - O NGAP-CFP deverá incluir o projeto aprovado na relação de projetos de pesquisa que estão sendo desenvolvidos, no *site* do CFP, no *link* pesquisa, informando prazo de início e término. Estas informações estarão igualmente disponíveis no sistema *online* de projetos de pesquisa da PPGCI.

Artigo 4º - A rotina de acompanhamento e certificação dos projetos cadastrados seguirá as etapas descritas nos parágrafos a seguir:

§ 1º - Anualmente, o/a coordenador/a de cada projeto deverá preencher relatório parcial de projetos de pesquisa e encaminhá-lo ao NGAP-CFP via SIPAC (conforme Anexo 1), no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do prazo de conclusão do interstício do relatório, conforme Anexo 5.

§ 2º - Finalizado o projeto de pesquisa, o/a coordenador/a acessará a página da PPGCI (<https://www.ufrb.edu.br/ppgci/index.php/component/content/article/529>) para o preenchimento dos formulários de Relatório Final (Anexo 6) e solicitação dos certificados de participação do projeto de pesquisa. Além disto, o relatório final deve ser encaminhado para o NGAP-CFP via SIPAC (conforme Anexo 1), conforme modelo do Anexo 4.

§ 3º - O NGAP-CFP encaminha o relatório final de pesquisa (Anexo 6) para as Áreas de Conhecimento, que constituem uma comissão parecerista, composta por 3 (três) membros, a qual analisará o relatório e o encaminhará para retificações do/a coordenador/a ou para a Direção, recomendando a aprovação ou reprovação, o que será apreciado em reunião do Conselho Diretor do CFP. Relatórios que necessitem de ajustes serão devolvidos ao/à coordenador/a para que proceda à(s) adequação(ões) necessária(s), no prazo máximo de 07 (sete) dias.

§ 4º - O gestor de pesquisa informa, por meio eletrônico, a aprovação do relatório final à PPGCI e ao/à coordenador/a, que somente receberá o certificado após esta aprovação.

§ 5º - O NGAP-CFP não atestará ou emitirá declarações de quaisquer projetos de pesquisa que estejam com pendências, a exemplo da não entrega dos relatórios parciais ou final, nos prazos determinados.

§ 6º - O/A coordenador/a do projeto de pesquisa deverá justificar, por e-mail, qualquer motivo que justifique a suspensão da pesquisa, através dos e-mails cga.ngap@cfp.ufrb.edu.br e apoio.gestoes@cfp.ufrb.edu.br, anexando documentos, se forem necessários.

Artigo 5º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e são revogadas as disposições anteriores e em contrário.

 <p>Universidade Federal do Recôncavo da Bahia</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</p>	<p>1</p>
<p>Área Emitente: NGAP / CFP / UFRB</p>	<p>Data Emissão: 07/11/2019</p>	<p>Versão nº 1</p>
<p>Assunto: Registro e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa do CFP</p>		

ANEXO 1: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP PARA PROJETOS E RELATÓRIOS DE PESQUISA DO CFP

OBJETIVO

Estabelecer metodologia para registro dos projetos e relatórios de pesquisa.

APLICAÇÃO

Este POP aplica-se a todos os servidores docentes do CFP.

CONTEÚDO

Projeto de Pesquisa: formulário próprio, dos projetos de pesquisa do/a servidor/a docente. Os formulários disponíveis devem ser utilizados para serem avaliados pelos membros das Áreas de Conhecimento.

Relatório Parcial ou Final de Projeto de Pesquisa: formulário próprio dos relatórios dos projetos de pesquisa do/a servidor/a docente.

PROCEDIMENTOS

Documento: Formulário do projeto de pesquisa ou formulário do modelo do relatório parcial ou final, preenchido e assinado, em formato PDF.

O Documento **tramitará de maneira eletrônica**, pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

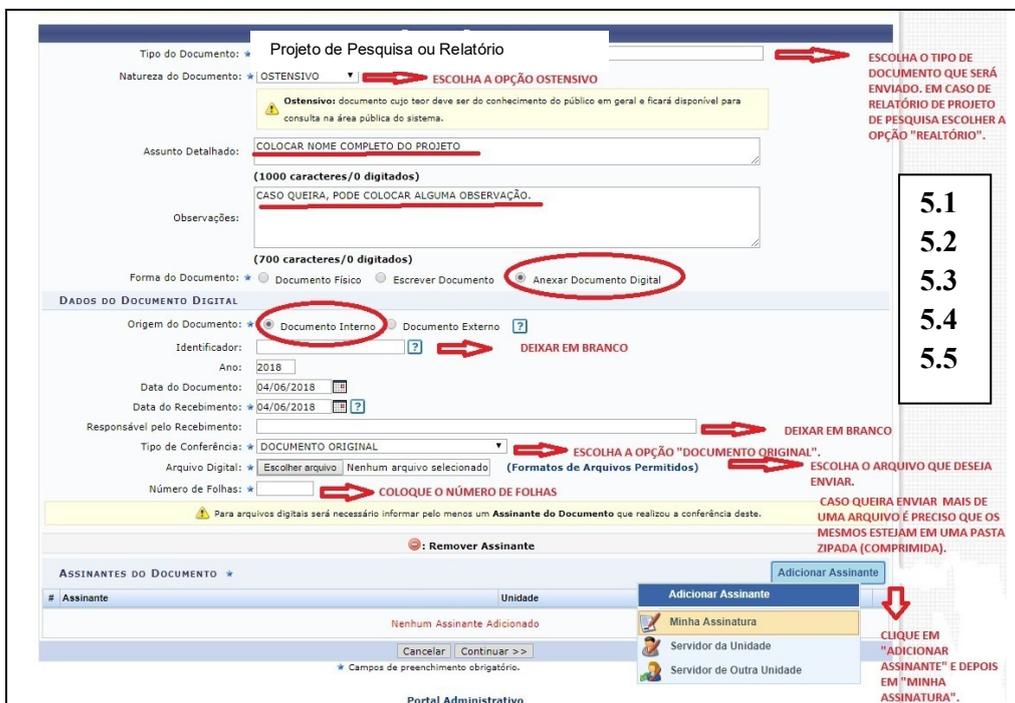
Deverá ser aberto buscando obedecer aos prazos mencionados no artigo 2º do Regulamento de Projetos de Pesquisa do CFP.

Passos para cadastro de documentos eletrônicos no SIPAC:

1. Acessar o sistema: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/> ;
2. Fazer o login (mesmo usuário e senha da rede UFRB);
3. Clicar em Portal Administrativo;
4. Selecionar as opções Protocolo / Documentos / Cadastrar Documento;
5. Em Cadastrar Documento, preencher:
 - 5.1. Tipo do Documento: (o sistema oferece as opções) digitar “PROJETO DE PESQUISA” ou “RELATÓRIO” (para relatório parcial ou final);
 - 5.2. Natureza do documento: OSTENSIVO;
 - 5.3. Assunto detalhado: colocar nome completo do projeto de pesquisa e informar se é o relatório parcial ou final (se for o caso);
 - 5.4. Forma do Documento: Seleciona - ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL;
 - 5.5. Preencher campos obrigatórios (sinalizados com asteriscos): DOCUMENTO INTERNO; DATA DO RECEBIMENTO; TIPO DE CONFERÊNCIA; **ARQUIVO DIGITAL (seleciona o arquivo – em PDF)**. Caso queira anexar mais de um arquivo, terá que inserir tudo num só arquivo ou anexar uma pasta zipada (comprimida),

 <p>Universidade Federal do Recôncavo da Bahia</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</p>	<p>2</p>
<p>Área Emitente: NGAP / CFP / UFRB</p>	<p>Data Emissão: 07/11/2019</p>	<p>Versão nº 1</p>
<p>Assunto: Registro e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa do CFP</p>		

- escolher o arquivo e anexar, inserir NÚMERO DE FOLHAS (o sistema lê automaticamente a quantidade de páginas do arquivo após carregá-lo);
- 5.6. Clicar em "Adicionar assinante" e selecionar MINHA ASSINATURA e ASSINAR, confirmando seu usuário (função) e senha;
 - 5.7. Clicar em continuar – seleciona SERVIDOR, coloca NOME DO SERVIDOR e ENDEREÇO DE E-MAIL, clica em INSERIR;
 - 5.8. Clicar em continuar. Origem interna é própria unidade. Escolha o local e destino do projeto clicando em "+" antes de Centro de Formação de Professores, depois clica novamente em "+" antes da COORD GESTÃO ACADÊMICA – CFP e depois escolha o NUC GEST ATIV DE PESQUISA DO CFP (11.01.25.07.02), não em urgente;
 - 5.9. Clicar em continuar – CONFERE TODOS OS DADOS DO DOCUMENTO ANTES DE CONFIRMAR O CADASTRO;
 - 5.10. clicar em imprimir/salvar documento – Aparecerá o NÚMERO DO DOCUMENTO (que será o mesmo NÚMERO DO PROCESSO). Guardar para seu controle.



The image shows a screenshot of a web form titled "Projeto de Pesquisa ou Relatório". The form contains several sections: "Tipo do Documento", "Natureza do Documento", "Assunto Detalhado", "Observações", "Forma do Documento", "DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL", "Origem do Documento", "Identificador", "Ano", "Data do Documento", "Data do Recebimento", "Responsável pelo Recebimento", "Tipo de Conferência", "Arquivo Digital", and "Número de Folhas".

Annotations include red arrows pointing to specific fields and text boxes. A box on the right side contains a numbered list: 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5. Red text boxes provide instructions: "ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO QUE SERÁ ENVIADO. EM CASO DE RELATÓRIO DE PROJETO DE PESQUISA ESCOLHER A OPÇÃO 'REALTÓRIO'.", "ESCOLHA A OPÇÃO OSTENSIVO", "DEIXAR EM BRANCO", "ESCOLHA A OPÇÃO 'DOCUMENTO ORIGINAL'.", "ESCOLHA O ARQUIVO QUE DESEJA ENVIAR.", "COLOQUE O NÚMERO DE FOLHAS", and "CLIQUE EM 'ADICIONAR ASSINANTE' E DEPOIS EM 'MINHA ASSINATURA'".

At the bottom, there is a section for "ASSINANTES DO DOCUMENTO" with a table and buttons for "Adicionar Assinante", "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", and "Servidor de Outra Unidade".

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * Evento de extensão

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: COLOCAR NOME COMPLETO DO PROJETO
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: CASO QUEIRA, PODE COLOCAR ALGUMA OBSERVAÇÃO.
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL

Origem do Documento: * Documento Interno Documento Externo

Identificador: [?]

Ano: 2018

Data do Documento: 04/06/2018

Data do Recebimento: * 04/06/2018 [?]

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: **Contracheque (38).pdf**

Número de Folhas: * 1

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

- Remove Assinante

#	Assinante	Unidade
1	CARLA SIMONE BARBOSA DE JESUS (2257756)	NUGTEAC (11.01.25.03.01)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

5.6

5.6

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * [-- SELECIONE --]

Senha: *

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.

- Remove Assinante

#	Assinante	Unidade
1	CARLA SIMONE BARBOSA DE JESUS (2257756)	NUGTEAC (11.01.25.03.01)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

5.6

5.6

ESCOLHA SUA FUNÇÃO

COLOQUE A MESMA SENHA DE ACESSO AO SIPAC E CLIQUE EM "CONFIRMAR" E DEPOIS CLIQUE EM "CONTINUAR".

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração
Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30
MUDAR DE SISTEMA SAIR

CARLA SIMONE BARBOSA DE JESUS...
Orçamento: 2018
Módulos
Abrir Chamado
Portal Admin.
Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

i
Dados Gerais
+
Interessados
➡
Movimentação Inicial
👁
Confirmação
✓
Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

COLOQUE O NOME DO INTERESSADO.

COLOQUE O E-MAIL DO INTERESSADO.

Portal Administrativo

LÚCIA GRACIA FERREIRA TRINDAD...
Orçamento: 2018
Módulos
Cx. Postal (1)
Abrir Chamado
Portal Admin.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

i
Dados Gerais
+
Interessados
➡
Movimentação Inicial
👁
Confirmação
✓
Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade **Própria Unidade**

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES (11.01.25)

Unidade de Destino:

- COLEG LICENCIATURA LETRAS LIBRAS NOTURNO (11.01.25.11)
- COLEG LICENCIATURA MATEMATICA (11.01.25.06)
- COLEG LICENCIATURA QUIMICA (11.01.25.02)
- COLEG POS LATO SENSU EDUCACAO INTERDISCI (11.01.25.12)
- COLEG POS LATO SENSU EDUC CAMPO DESEVOLV (11.01.25.13)
- COORDENACAO DE CURSOS DE GRADUACAO CFP (11.01.25.23)
- COORD GESTAO ACADEMICA-CFP (11.01.25.07)**
- NUC GEST ATIV DE ENSINO-CFP (11.01.25.01)
- NUC GEST ATIV DE EXTENSAO-CFP (11.01.25.03)
- NUC GEST ATIV DE PESQUISA-CFP (11.01.25.02)
- REFERENCIA TECNICA ADM-CFP (11.01.25.03)

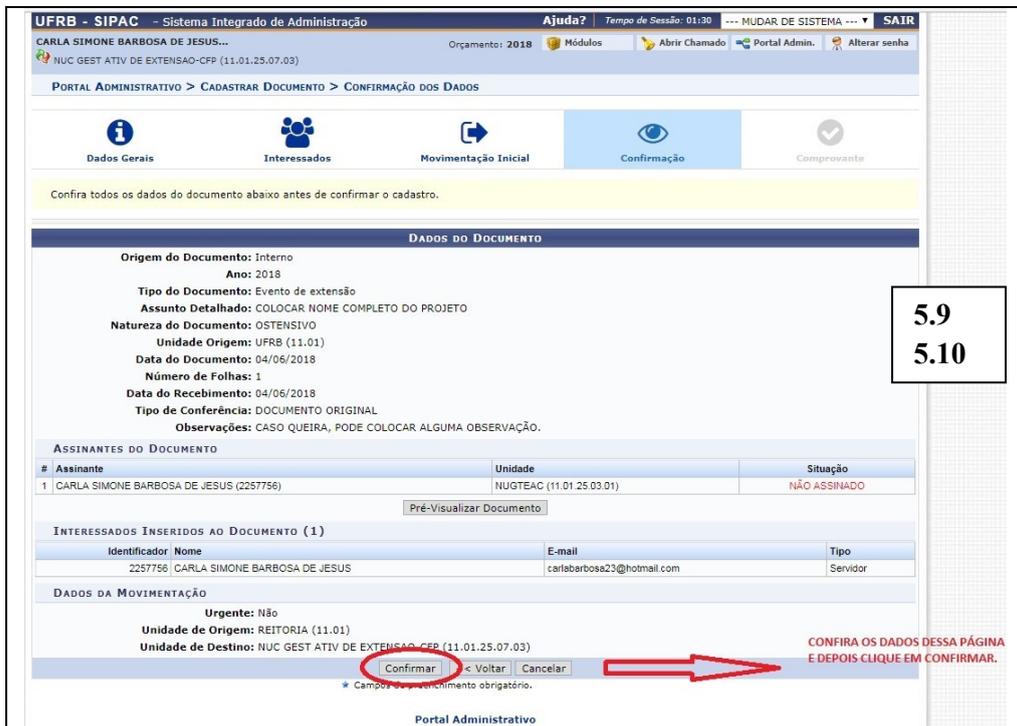
Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Escolha o local de destino do projeto clicando no sinal "+" antes da "Reitoria", clica no "+" antes do Centro de Formação de Professores, depois clica no "+" anteã da COORD GESTÃO ACADEMICA- CFP e depois escolha o Núcleo que deseja enviar o Documento.

 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	5
Área Emitente: NGAP / CFP / UFRB	Data Emissão: 07/11/2019	Versão nº 1
Assunto: Registro e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa do CFP		



5.9
5.10

DIVULGAÇÃO

Este POP é divulgado entre todos os servidores via mensagem eletrônica e estará disponível no *site* do CFP.

EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO

Emitido por: Leandro Diniz – NGAP/CFP/UFRB.

Revisado por: Daniel Quadros, servidor do NGAP/CFP/UFRB e Creuza Silva, diretora - CFP/UFRB.

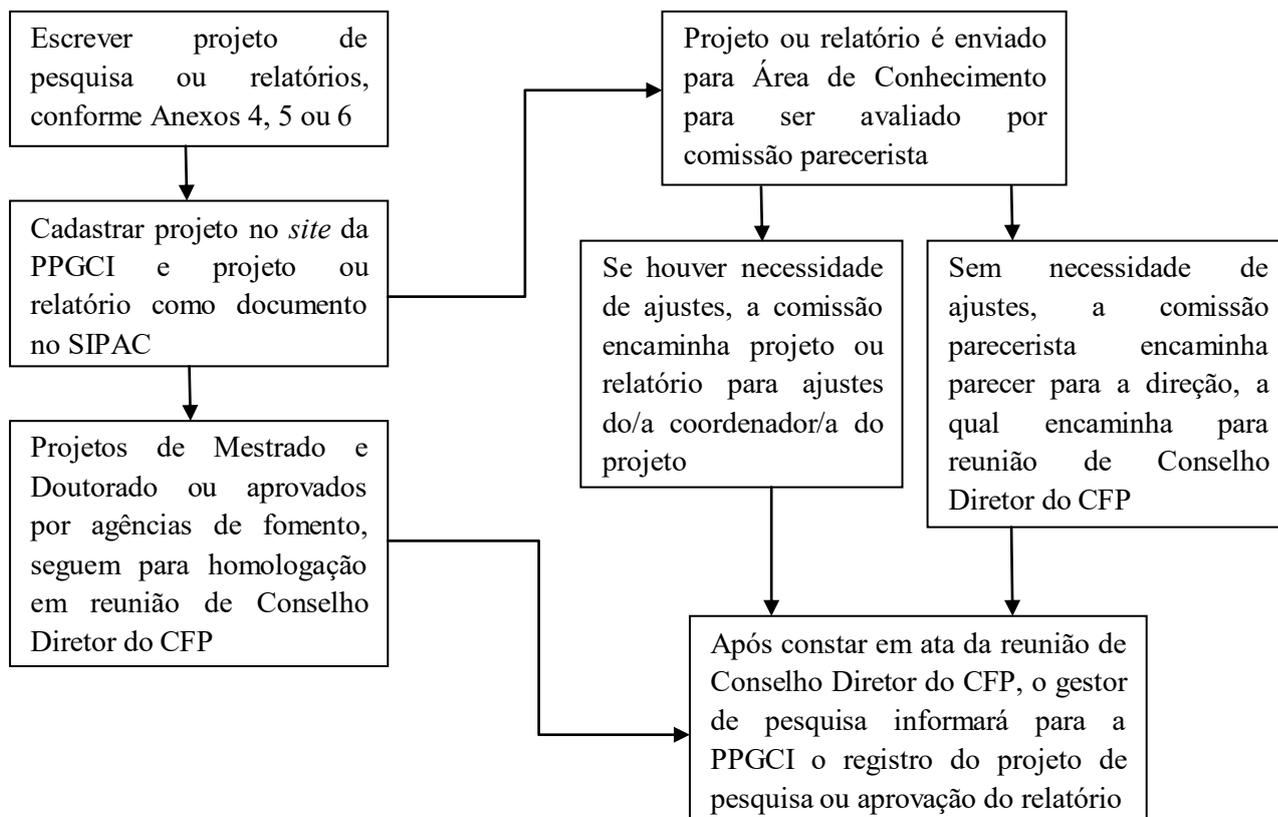
USUÁRIOS PRINCIPAIS

Docentes do CFP/UFRB.

Versão 1 do documento aprovado em reunião do Conselho Diretor do Centro de Formação de Professores em 07 de novembro de 2019.

 Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	6
Área Emitente: NGAP / CFP / UFRB	Data Emissão: 07/11/2019	Versão nº 1
Assunto: Registro e Acompanhamento de Projetos de Pesquisa do CFP		

**Fluxograma para Registro e Acompanhamento de Projetos e Relatórios Parciais e Final
 Mais detalhes estão disponíveis no artigo 3º do Regulamento de Projetos de Pesquisa do CFP**



ANEXO 2: ROTEIRO PARA EMISSÃO DE PARECER PROJETOS DE PESQUISA - CFP

Título do Projeto: _____

Coordenador/a: _____

1 Itens Obrigatórios (*Checklist* dos itens que o projeto deve conter obrigatoriamente, conforme Orientação Técnica PPGCI 01/2018)

1.1 Carta de Aprovação do Comitê de Ética	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> não se aplica
1.2 Registro no Sisgen	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> não se aplica
1.3 Título	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.4 Equipe	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.5 Área do conhecimento	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.6 Justificativa	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.7 Fundamentação Teórica	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.8 Objetivos	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.9 Método	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.10 Referências	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.11 Resultados Esperados	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.12 Impactos (científico, econômico, tecnológico, social e/ou ambiental)	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.13 Cronograma de Execução	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	
1.14 Orçamento	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	

2 Avaliação do Projeto (Cada item Classificado pelo(a) avaliador(a) como “em parte” deve ser esclarecido individualmente na justificativa do parecer)

2.1 Introdução, Formulação do Problema de Pesquisa e Marco Teórico

2.1.1 O problema investigado no estudo é formulado com clareza, precisão conceitual e é adequadamente contextualizado?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte
2.1.2 As perguntas de pesquisa são adequadamente formuladas, viáveis e coerentes?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte
2.1.3 O(s) objetivo(s) do estudo é(são) adequadamente formulado(s), viável(is) e coerente(s)?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte
2.1.4 O projeto apresenta coerência entre título, pergunta(s) de pesquisa, objetivo(s) do estudo e quadro teórico adotado?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte
2.1.5 O texto deixa clara a relevância do estudo ou é possível inferi-la a partir do texto?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte
2.1.6 O projeto apresenta revisão de literatura apropriada ao problema?	<input type="checkbox"/> sim	<input type="checkbox"/> não	<input type="checkbox"/> em parte

2.2 Método e Proposta de Análise de Dados

2.2.1 Respeitada a perspectiva metodológica adotada, o projeto descreve adequadamente o tipo de estudo e os procedimentos que serão adotados para construção dos dados?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte <input type="checkbox"/> não se aplica
2.2.2 No projeto constam as justificativas acerca das escolhas metodológicas a serem adotadas (participantes, procedimentos etc.)?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte <input type="checkbox"/> não se aplica
2.2.3 O projeto apresenta coerência entre a perspectiva metodológica adotada, o(s) objetivo(s) do estudo e o marco teórico?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte
2.2.4 A proposta de análise dos dados é adequada, considerando o(s) objetivos, procedimento(s) e o referencial teórico adotado?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte <input type="checkbox"/> não se aplica

2.3 Exequibilidade

2.3.1 O projeto é exequível, considerando o tempo para sua realização e os recursos para sua execução, tal qual apontado nos itens cronograma de execução e viabilidade técnica e financeira do projeto?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte
--	---

2.4 Aspectos Formais

2.4.1 O projeto evidencia bom nível de escrita com marcas de redação própria e apropriada ao gênero acadêmico em questão?	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte
---	---

3 Parecer

Favorável à Aprovação

Necessidade de Ajustes: os aspectos apontados no parecer devem ser revistos e uma nova versão do projeto deve ser submetida à uma nova apreciação do/a parecerista, antes do projeto seguir a tramitação necessária para sua aprovação.

Desfavorável à Aprovação: os problemas apontados inviabilizam a execução do projeto.

4 Justificativa do Parecer (Preenchimento Obrigatório): indicar pontos que justifiquem o parecer emitido e que esclareçam o que precisa ser modificado, sobretudo quando se apontar necessidade de ajustes ou em caso de parecer desfavorável à aprovação.

Amargosa, __ de _____ de 20__

Nome e SIAPE do presidente da comissão parecerista

Nome e SIAPE de membro de comissão parecerista

Nome e SIAPE de membro da comissão parecerista

**ANEXO 3: FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE
PESQUISA - CFP**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS

Nº do Processo: _____ Data de Abertura: ____/____/____

Título do projeto: _____

Coordenador/a: _____

E-mail do/a coordenador/a: _____

Grupo de Pesquisa: _____

Situação: () em andamento com Conclusão prevista para ____/____/____

() concluído em ____/____/____

() paralisado / Motivo: _____

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP): () Sim – número de registro: _____

() Não

() Não se aplica

Financiamento: () Sim () Não

Se sim, informe o órgão de fomento: _____

Valor do Financiamento: R\$ _____

Projeto submetido a Editais Institucionais (PIBIC/PIBIC AF/PIBIC EM/PIBITI):

() Sim

() Não

Parceria: () Sim () Não

Se sim, tipo de parceria: _____ Instituição: _____

Equipe	Nomes e e-mails	Curso de Graduação ou Pós-Graduação (para cada aluno envolvido). Informar bolsa.	Período de participação de cada membro	Carga horária semanal de cada membro
Docentes do CFP				
Alunos/as de graduação				

Alunos/as de pós-graduação				
Servidores técnicos ou terceirizados				
Membros externos ao CFP (informar instituição)				

Principais resultados alcançados:

Produtos:*

Informar título e detalhes de cada produto:

* Artigo publicado em revistas científicas ou jornais; capítulos de livros publicados; livros publicados; resumos, resumos expandidos ou textos completos publicados em anais de eventos; apresentações orais em evento (minicursos, oficinas, palestras, mesas redondas, comunicações científicas e relatos de experiências); materiais técnicos produzidos; monografias de graduação, especialização, mestrado e doutorado qualificados ou defendidos, vinculados ao projeto de pesquisa; relatórios técnicos produzidos etc.

ANEXO 4: MODELO DO PROJETO DE PESQUISA

NOME (S) DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO:
(Subtítulo se houver)

Amargosa
Ano

NOME (S) DO(S) AUTOR (ES)

TÍTULO:
(Subtítulo se houver)

Amargosa
Ano

SUMÁRIO

01. Descrição geral do projeto
02. Introdução
03. Objetivos
04. Justificativa
05. Revisão da Literatura ou Fundamentação Teórica
06. Metodologia
07. Referências

PROJETO DE PESQUISA

1. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO

Coordenador do Projeto (Proponente):		Matrícula Siape
RG:	CPF:	
Endereço Residencial:		
Telefones p/ contato (<i>fixo e celular</i>)		E-mail:
Período de execução do Projeto: ____/____/____ a ____/____/____		
Título do Projeto:		
Instituição:	Unidade:	Colegiado:
Área:	Subárea:	
Equipe Executora: (inserir nomes dos componentes do projeto e número de matrícula ou CPF)		
Bolsistas:	Agência de Fomento:	

RESUMO (50 a 250 palavras

Palavra-chaves *(Até 03 palavras)*

2. INTRODUÇÃO

3. OBJETIVOS

(GERAL)

(ESPECIFICOS)

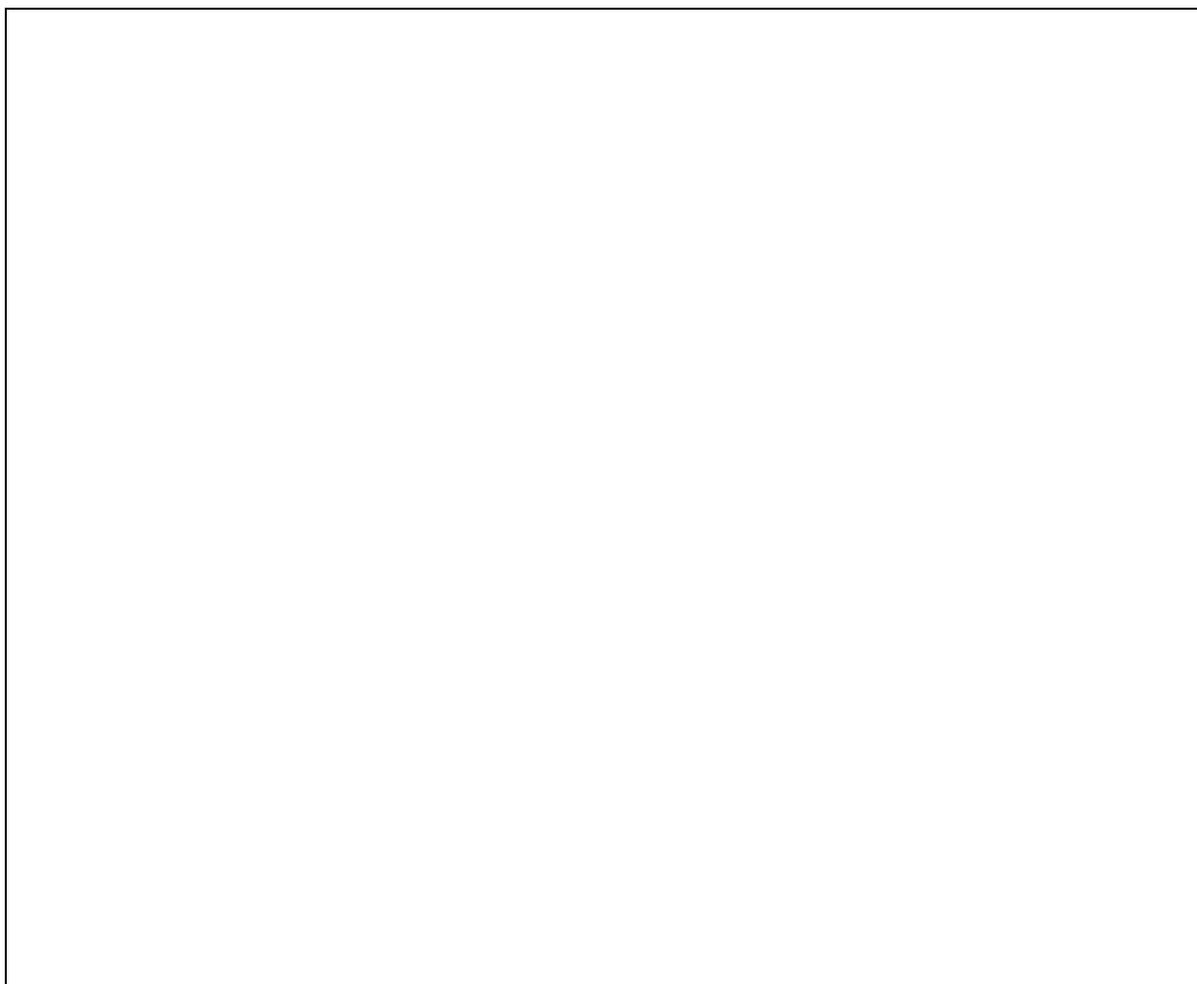
4. JUSTIFICATIVA

2.3.1 (Informar o número total de bolsas previstas no projeto e a relação das já implementadas até esta data, contendo: o nome do bolsista, a modalidade da bolsa e o período da vigência.)

5. REVISÃO DA LITERATURA / FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA



6. METODOLOGIA





7. REFERÊNCIAS

ANEXO 5: MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL DE PROJETOS DE PESQUISA

NOME (S) DO(S) AUTOR(ES)

TÍTULO:
(Subtítulo se houver)

Amargosa
Ano

NOME (S) DO(S) AUTOR (ES)

TÍTULO:
(Subtítulo se houver)

Tipo de Relatório Parcial de Pesquisa e nome da entidade

**Amargosa
Ano**

SUMÁRIO

01. Descrição geral do projeto
02. Introdução
03. Objetivos
04. Justificativa
05. Revisão da Literatura ou Fundamentação Teórica
06. Metodologia
07. Resultados e Discussão
08. Dificuldades Encontradas
09. Produção gerada
10. Participação em eventos
- Referências

**PROJETO DE PESQUISA
RELATÓRIO PARCIAL**

1. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO

Coordenador do Projeto (Proponente):		Matrícula Siape
RG:	CPF:	
Endereço Residencial:		
Telefones p/ contato (<i>fixo e celular</i>)		E-mail:
Período de abrangência do Relatório: ____/____/____ a ____/____/____		
Título do Projeto:		
Instituição:	Unidade:	Colegiado:
Área:	Subárea:	
Equipe Executora:		
Bolsistas:	Agência de Fomento:	

RESUMO (50 a 250 palavras

Palavra-chaves (Até 03 palavras)

2 INTRODUÇÃO

3 OBJETIVOS

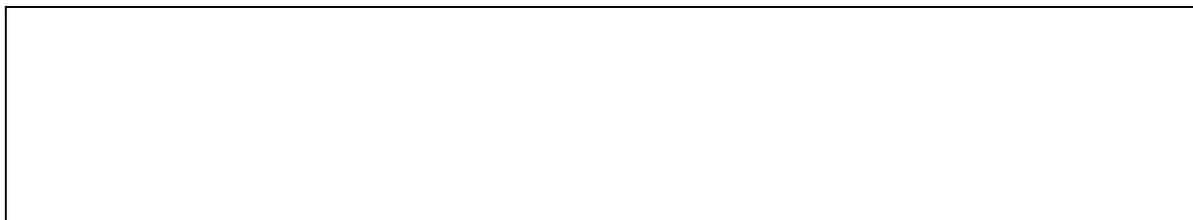
(GERAL)

(ESPECIFICOS)

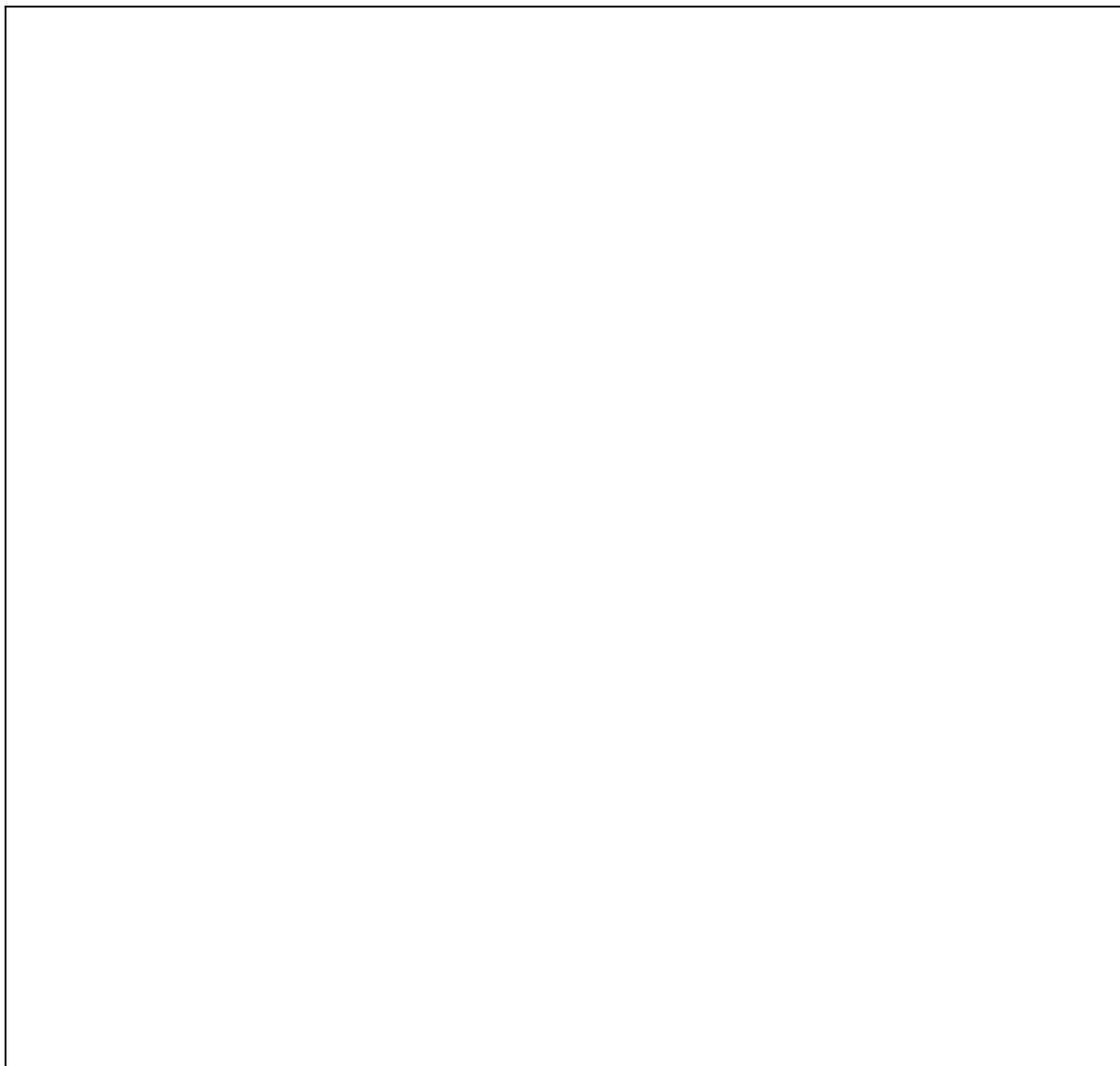
4 JUSTIFICATIVA

2.3.1 (Informar o número total de bolsas previstas no projeto e a relação das já implementadas até esta data, contendo: o nome do bolsista, a modalidade da bolsa e o período da vigência.)

5 REVISÃO DA LITERATURA / FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

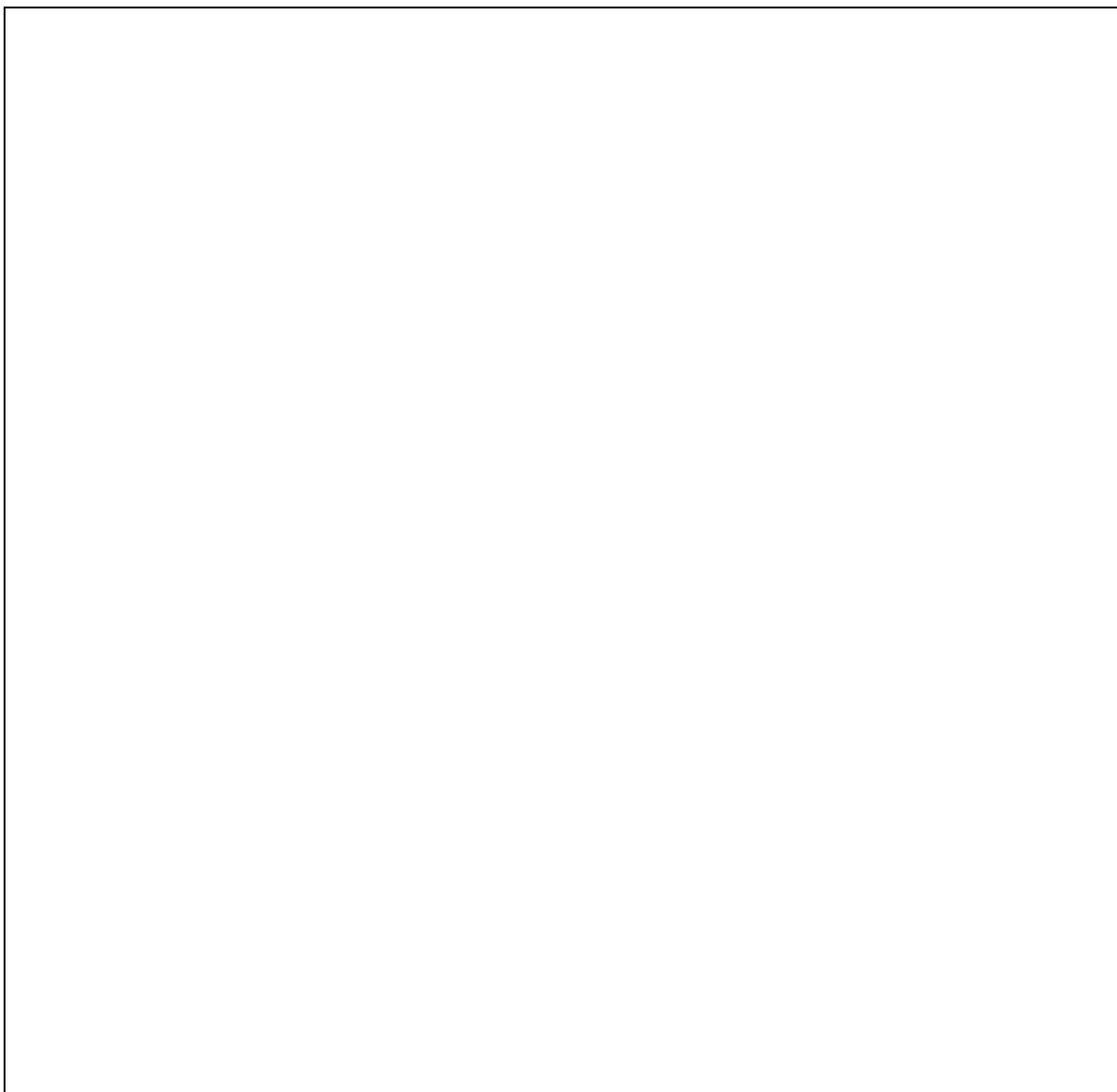


6 METODOLOGIA





7 RESULTADOS E DISCUSSÃO



8 DIFICULDADES ENCONTRADAS

9 PRODUÇÃO GERADA ATRAVÉS DO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA *(listar os trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados no período de abrangência deste relatório).*

10 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS RELACIONADA AO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA *(listar a participação individual ou em grupo em eventos de formação e/ou de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, ou ainda em atividades de extensão no período de abrangência deste relatório).*



REFERÊNCIAS

OBSERVAÇÕES:

- 1- Anexar cópia dos certificados de participação de membros da equipe executora em atividades de extensão e outras, desde que relacionadas à formação da equipe do projeto durante o período tratado neste relatório.
- 2- Anexar cópia dos trabalhos científicos (artigos, resumos, etc) publicados individualmente ou por membros da equipe executora (desde que relacionados ao projeto apoiado) durante o período tratado neste relatório.
- 3 - Fotos das ações desenvolvidas, quando couber.

ANEXO 6: MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE PESQUISA

NOME (S) DO(S) AUTOR(ES)

Tipo de Relatório de Pesquisa e nome da entidade

**Amargosa
Ano**

NOME (S) DO(S) AUTOR (ES)

TÍTULO:
(Subtítulo se houver)

Tipo de Relatório de Pesquisa e nome da entidade

Amargosa
Ano

SUMÁRIO

01. Descrição geral do projeto
02. Introdução
03. Objetivos
04. Justificativa
05. Revisão da Literatura ou Fundamentação Teórica
06. Metodologia
07. Resultados e Discussão
08. Dificuldades Encontradas
09. Produção gerada
10. Participação em eventos
- Referências

**PROJETO DE PESQUISA
RELATÓRIO FINAL**

1. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO

Coordenador do Projeto (Proponente):		Matrícula Siape
RG:	CPF:	
Endereço Residencial:		
Telefones p/ contato (<i>fixo e celular</i>)		E-mail:
Período de abrangência do Relatório: ____/____/____ a ____/____/____		
Título do Projeto:		
Instituição:	Unidade:	Colegiado:
Área:	Subárea:	
Equipe Executora:		
Bolsistas:	Agência de Fomento:	

RESUMO (50 a 250 palavras

Palavras-chave *(Até 03 palavras)*

2 INTRODUÇÃO

3 OBJETIVOS

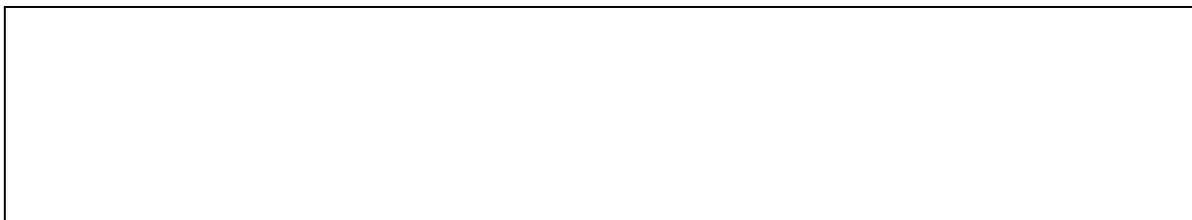
(GERAL)

(ESPECIFICOS)

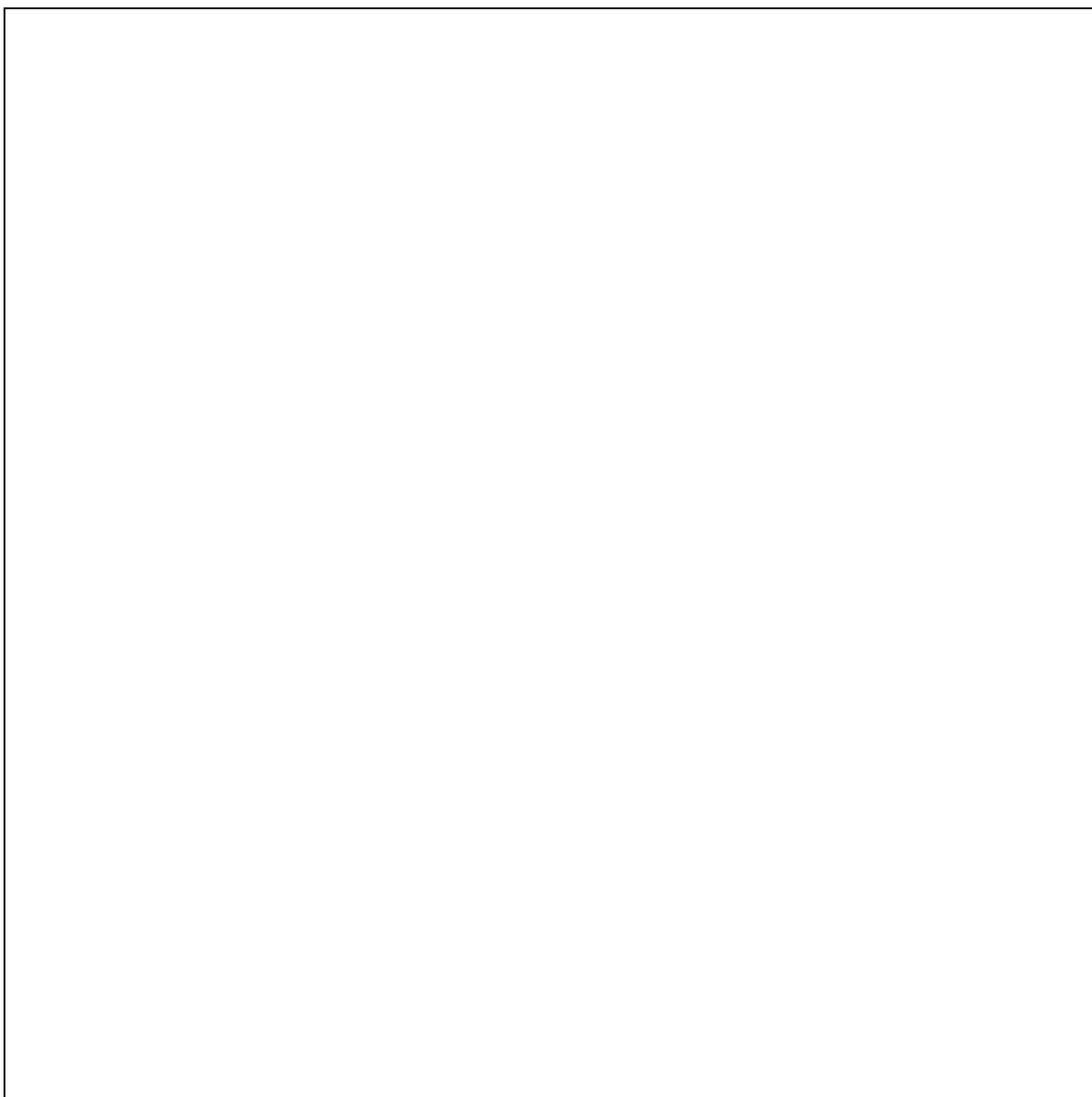
4 JUSTIFICATIVA

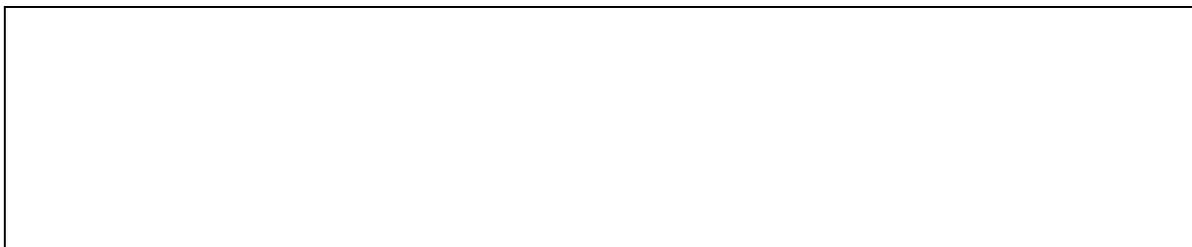
2.3.1 (Informar o número total de bolsas previstas no projeto e a relação das já implementadas até esta data, contendo: o nome do bolsista, a modalidade da bolsa e o período da vigência.)

5 REVISÃO DA LITERATURA / FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

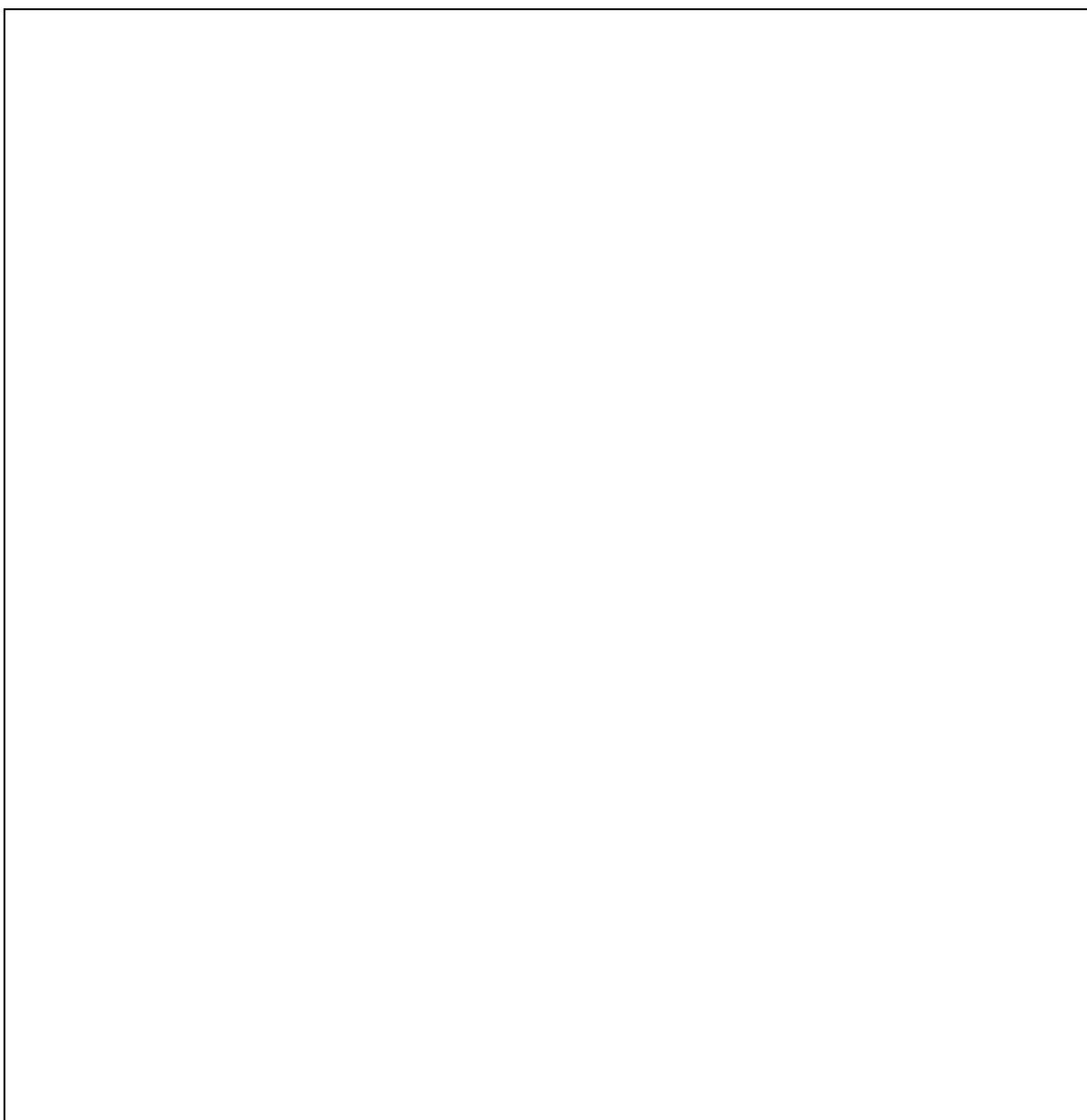


6 METODOLOGIA





7 RESULTADOS E DISCUSSÃO



8 DIFICULDADES ENCONTRADAS

9 PRODUÇÃO GERADA ATRAVÉS DO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA

(listar os trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados no período de abrangência deste relatório).

10 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS RELACIONADA AO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA *(listar a participação individual ou em grupo em eventos de formação e/ou de natureza científica, tecnológica e/ou de inovação, ou ainda em atividades de extensão no período de abrangência deste relatório).*

REFERÊNCIAS

OBSERVAÇÕES:

- 1- Anexar cópia dos certificados de participação de membros da equipe executora em atividades de extensão e outras, desde que relacionadas à formação da equipe do projeto durante o período tratado neste relatório.
- 2- Anexar cópia dos trabalhos científicos (artigos, resumos, etc) publicados individualmente ou por membros da equipe executora (desde que relacionados ao projeto apoiado) durante o período tratado neste relatório.
- 3 - Fotos das ações desenvolvidas, quando couber.