

CADASTRAR PROJETO DE PESQUISA NO SISPQ

- 1- Acesse o SISPq através do link abaixo:
<https://intranetnova.medicina.ufmg.br/>

obs. Caso não possua um usuário no SISPq solicite-o pelo formulário <https://goo.gl/rW6pqa>

- 2- Abra o Sistema de Pesquisa (SISPq)



- 3- Clique em Projetos/Cadastrar



- 4- Preencha as informações iniciais na tela de cadastro. (*NOME DO PROJETO, PALAVRAS-CHAVE, INSTITUIÇÃO DE FOMENTO*)

A captura de tela mostra a tela de cadastro de projeto. O título da página é 'CADASTRO DE PROJETO'. O formulário contém os seguintes campos obrigatórios:

- *OBRIGATÓRIO**
- NOME DO PROJETO ***: Campo de texto com o placeholder 'Digite o nome do projeto...'
- PALAVRAS-CHAVE (SEPARADAS POR ESPAÇO SIMPLES) ***: Campo de texto com o placeholder 'Informe as palavras-chave separadas por espaço simples...'. Abaixo do campo, há o texto '255 caracteres restantes.'
- INSTITUIÇÃO DE FOMENTO ***: Campo de seleção com o placeholder 'Selecione a Instituição de Fomento' e uma seta para baixo.
- PROJETO MULTICÊNTRICO? ***: Campo de seleção com duas opções: 'Não' (selecionado) e 'Sim'.

- 5- Marque a opção que contempla o seu projeto. (A tramitação de projetos entre a Faculdade de Medicina e o Hospital das Clínicas não é mais integrada).

SEU PROJETO ENVOLVE ALGUMA LOCALIDADE DO HOSPITAL DAS CLÍNICAS? *

Não Sim

Se o seu projeto envolve o HC, após a aprovação e liberação do Parecer Científico nesse sistema, você deverá cadastrar o seu projeto no sistema REDE PESQUISA (<http://sig.ebserh.gov.br/redepesquisa/>) e solicitar as anuências necessários no âmbito do Hospital as Clínicas.

- 6- Ainda na tela de cadastro, atente-se para o campo *COORDENADOR*. Existe uma lista de possíveis coordenadores, caso não encontre o nome do seu coordenador na lista solicite que ele preencha este formulário <https://goo.gl/rW6pqa> para que possamos adicioná-lo. Utilize o filtro disponibilizado para facilitar a busca.

COORDENADOR *

🔍 Digite o nome do coordenador para filtrar...

Abner Fiorese Bissoli
Acácia Maris da Costa Estanislau
Ada Avila Assunção
Adão Soares Antunes Neto
Ademar Moreira Pires

1- Comece a digitar que irá filtrar os nomes dos coordenadores.

- 7- Ainda na tela de cadastro, atente-se para o campo *LOCALIDADES VINCULADAS*. Este campo define as localidades de tramitação do projeto. Você deve informar as localidades das quais necessite anuência. (Somente Faculdade de Medicina está disponível porque a tramitação de projetos com o Hospital das Clínicas não é mais integrada).

LOCALIDADES VINCULADAS

Clique para incluir. Utilize o campo abaixo para filtrar.

🔍 Digite a unidade/departamento para filtrar...

FACULDADE DE MEDICINA

Depto. Oftalmologia e Otorrinolaringologia
FACULDADE DE MEDICINA

Depto. Propeidética Complementar
FACULDADE DE MEDICINA

Centro de Informática
FACULDADE DE MEDICINA

1- Comece a digitar o nome para filtrar as suas localidades.

2- Basta clicar em alguma localidade que esta será selecionada.

3- Se você clicou/selecionou uma localidade indesejada, basta clicar em Excluir.

LOCALIDADES SELECIONADAS *

🏠 Depto. Ginecologia e Obstetria | Faculdade de Medicina Excluir

🏠 Depto. Pediatria | Faculdade de Medicina Excluir

➡ Salvar e Continuar

4- Clique em Salvar e Continuar para dar continuidade ao cadastro.

ATENÇÃO: informar localidades não relacionadas ao projeto ou não informar uma localidade necessária irá atrasar a tramitação do projeto.

- 8- Na tela de incluir documentos você deve inserir os documentos necessários para aprovação do seu projeto, mas somente o documento do tipo Projeto é obrigatório para o cadastro.

The screenshot shows the 'INCLUIR DOCUMENTOS' interface. At the top, there are fields for 'PROJETO' (Teste A) and 'COORDENADOR' (Marco Antunes Assis Costa). Below this is a section for 'VINCULAR ARQUIVO' with a dropdown menu for selecting document types. A table below shows 'ARQUIVOS ADICIONADOS' with columns for 'USUÁRIO UPLOAD' and 'DATA UPLOAD'. A 'Continuar' button is at the bottom right.

1- Clique para visualizar os tipos de documentos.

2- Clique no tipo de documento que deseja inserir (você pode inserir quantos documentos achar necessário, mas somente o Projeto é obrigatório).

3- Clique em Upload para enviar o arquivo.

4- Se adicionou algum arquivo erroneamente, clique em excluir o documento.

5- Depois de inserir todos os documentos, clique em Continuar para prosseguir com o cadastro.

Atenção: Deixar de enviar algum documento importante pode atrasar a tramitação do projeto e gerar diligências. A Folha de rosto pode ser inserida a qualquer momento, mas é necessária na etapa de validação do Centro de Pesquisas e conseqüentemente para etapa de Anuência/Assinatura da Diretoria.

- 9- Os pareceres listados nesta tela são necessários para aprovação do projeto. As partes responsáveis pela análise serão notificadas via e-mail. Confira todas as informações, em especial as LOCALIDADES VINCULADAS e clique no botão "Salvar e Notificar" para iniciar a tramitação ou em "Editar" para corrigir.

The screenshot shows the 'PARECERES NECESSÁRIOS' interface. It has the same header as the previous screen. Below, there is a table with columns 'TIPO PARECER', 'DESTINO', and 'STATUS'. At the bottom, there are 'Editar' and 'Salvar e Notificar' buttons.

1- Clique em Editar para corrigir alguma informação/localidade.

2- Clique em Salvar e Notificar para iniciar a tramitação.

Esta é a última tela de cadastro. Após clicar em "Salvar e Notificar" você deve receber um e-mail automático confirmando o cadastro do projeto e o início da tramitação.

- 10- Você pode acompanhar a tramitação pela “Linha do Tempo”, disponível no menu superior “Projetos > Meus Projetos”. Todas as etapas de tramitação também são informadas por e-mail.

The screenshot shows the 'Meus Projetos' menu with three red callouts: '1- Clique em Projeto' pointing to the 'Cadastrar' option, '2- Clique em Meus Projetos' pointing to the 'Meus Projetos' option, and '3- Clique em Linha do Tempo' pointing to the 'Linha do Tempo' button in the table below.

#	NOME	FASE	AÇÃO	STATUS
964	Teste A	1	Linha do Tempo Documentos Alterar	TRAMITANDO

- 11- Linha do tempo de um projeto recém-criado.

The screenshot shows the 'Linha do Tempo' page for project #964. It displays a vertical timeline of project stages with red callouts: '1- Etapa atual do projeto, aguardando Parecer Científico do departamento.' pointing to the 'Parecer Científico' stage, and '2- Para que o projeto avance para essa etapa é necessário que a Folha de Rosto esteja anexada. E se o projeto envolve o Hospital das Clínicas é necessário também que a Anuência do hospital esteja anexada.' pointing to the 'Conferência de Documentos' stage.

1- Etapa atual do projeto, aguardando Parecer Científico do departamento.

2- Para que o projeto avance para essa etapa é necessário que a Folha de Rosto esteja anexada. E se o projeto envolve o Hospital das Clínicas é necessário também que a Anuência do hospital esteja anexada.