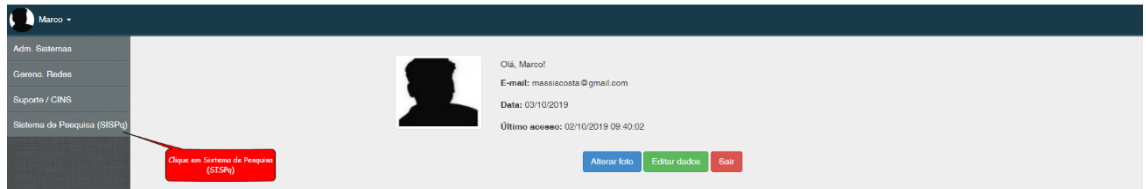


## CADASTRAR PROJETO DE PESQUISA NO SISPQ

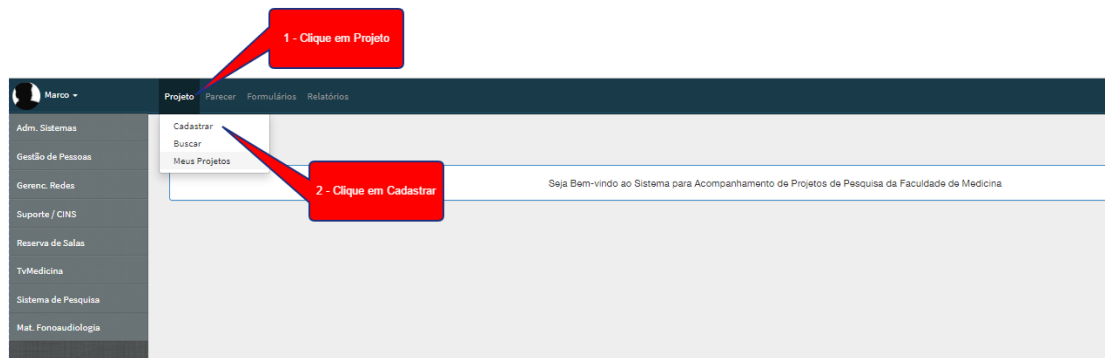
- 1- Acesse o SISPq através do link abaixo:  
<https://intranetnova.medicina.ufmg.br/>

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)

The screenshot shows the 'CADASTRO DE PROJETO' form. The form has a blue header with the title 'CADASTRO DE PROJETO'. Below the header, there is a red asterisk indicating that the following fields are mandatory. The form contains the following fields:

- NOME DO PROJETO \***: A text input field with the placeholder text 'Digite o nome do projeto...'.
- PALAVRAS-CHAVE (SEPARADAS POR ESPAÇO SIMPLES) \***: A text input field with the placeholder text 'Informe as palavras-chave separadas por espaço simples...'. Below the field, it says '255 caracteres restantes.'.
- INSTITUIÇÃO DE FOMENTO \***: A dropdown menu with the text 'Selecione a Instituição de Fomento' and a downward arrow.
- PROJETO MULTICÊNTRICO? \***: A radio button group with 'Não' selected and 'Sim' as an option.

- 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

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 these, a dropdown menu for 'VINCULAR ARQUIVO' is open, showing options like 'Anexo', 'Carta de Anuência HC', 'Folha de Rosto', 'Formulário GEP', 'Projeto', and 'TCLE'. 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'. The table lists three types of opinions: 'Parecer Científico', 'Conferência de Documentos', and 'Anuência da Diretoria'. 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.

Projeto Parecer Formulários Relatórios Gerenciar

Adm. Sistemas  
Gestão de Pessoas  
Gerenc. Redes  
Suporte / CINS  
Reserva de Salas  
TvMedicina  
Sistema de Pesquisa  
Mat. Fonoaudiologia

Cadastrar  
Buscar  
Meus Projetos

Abaixo estão listados somente os projetos cadastrados por você ou sob sua coordenação e ainda não concluídos. Para encontrar projetos concluídos utilize o menu de busca.

< Voltar Ajuda

PROJETOS EM ANDAMENTO

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

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

LINHA DO TEMPO #964

PROJETO

Teste A

COORDENADOR: Marco Antunes Assis Costa

DATA DE CADASTRO: 27/08/2021 11:15:36

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.

Faculdade de Medicina - Depto. Pediatria  
Parecer Científico  
27/08/2021 15:11:02 (Cadastro)

Hospital das Clínicas - Rede Pesquisa/EBSERH  
Aguardando aprovação no âmbito do Hospital das Clínicas  
Neste ponto, para obter aprovação do seu projeto no âmbito do Hospital das Clínicas da UFMG, faça a submissão no sistema Rede Pesquisa/EBSERH.  
Após a aprovação no sistema de tramitação da EBSERH, submeta o documento de anuência (Emitido pela GEP) para continuarmos o processo.

Faculdade de Medicina - Centro de Pesquisa  
Conferência de Documentos  
27/08/2021 15:11:03 (Cadastro)

Faculdade de Medicina - Secretaria Geral  
Anuência da Diretoria  
27/08/2021 15:11:03 (Cadastro)