

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO GET 03-2020

Aprovação nas reuniões: 295ª RO (16/08/2019) e 151ª RE (21/05/2020).

EMENTA: Estabelece procedimentos para submissão, avaliação, registro e elaboração de relatórios parcial e final de Projetos de Pesquisa e Iniciação à Pesquisa coordenados por docentes do Departamento de Estatística (GET).

O COLEGIADO DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA resolve estabelecer os seguintes procedimentos referentes a Projetos de Pesquisa ou Iniciação à Pesquisa coordenados por seus docentes:

I 6 DA DEFINIÇÃO

Art. 1º 6 Adota-se a seguinte terminologia:

§1º 6 Serão considerados Projetos de Iniciação à Pesquisa, aqueles em que o foco principal é o aluno, que trabalha sob orientação de um docente.

§2º 6 Serão considerados Projetos de Pesquisa, aqueles em que o foco principal é o docente, que pode, ou não, ter alunos em sua equipe.

II 6 DA SUBMISSÃO

Art. 2º 6 Projetos submetidos a agências de fomento, tais como FAPERJ e CNPQ, ou que tenham sido avaliados por alguma instância oficial tal como a PROPI da UFF, não precisam ser submetidos à avaliação da Comissão de Pesquisa do GET;

Art. 3º 6 Para submissão de um projeto de Pesquisa ou Iniciação à Pesquisa ao Departamento, o docente responsável preencherá um formulário disponibilizado no site do Departamento fornecendo informações tais como:

- Título do projeto
- Identificação do projeto (Pesquisa ou Iniciação à Pesquisa)
- Nome e matrícula SIAPE do docente responsável
- Resumo
- Se há financiamento e, em caso afirmativo, qual o órgão financiador
- Valor do projeto e moeda (opcional)
- Nível Acadêmico (opcional)
- Curso (opcional)
- Data de início e de fim do projeto no formato (dd/mm/aaaa)
- Aluno(s) vinculado(s) (se houver)
- Equipe responsável (se houver)
- 1ª Área de Conhecimento
- 2ª Área de Conhecimento (opcional)
- Nome da linha de pesquisa (opcional)

Parágrafo Único: A data de início do projeto deve ser posterior à data de submissão e casos excepcionais devem ser devidamente justificados e analisados pela Comissão.

Art. 4º 6 O docente responsável encaminhará o formulário preenchido para o endereço eletrônico comissaopesquisagetuff@googlegroups.com. Esse formulário será recebido pela Comissão de Pesquisa do GET, definida conforme a Instrução de Serviço GET 01-2020.

Art. 5º 6 Só serão avaliados projetos sob responsabilidade de docentes que não estejam com pendência(s) nos relatórios parciais e/ou finais de qualquer outro projeto junto à Comissão de Pesquisa.

III 6 DA AVALIAÇÃO

Art. 6º 6 A Comissão de Pesquisa fará a leitura e avaliará o projeto, podendo sugerir ou exigir alguma(s) alteração(ões) ao docente responsável. No caso de exigência de alteração(ões), o docente responsável deverá implementar as mudanças requeridas e, se for de sua vontade, incorporar também as mudanças sugeridas e, nesse caso, o formulário corrigido do projeto deverá ser encaminhado, através do correio eletrônico citado acima, para a Comissão, que fará uma nova avaliação.

Art. 7º 6 A Comissão de Pesquisa entregará à Chefia do GET o parecer final em duas vias impressas e assinadas por pelo menos 3 (três) membros da Comissão e enviará, para o endereço eletrônico citado acima, a versão final, aprovada, do projeto. O prazo máximo para elaboração do parecer será de 2 (duas) semanas, contado a partir do recebimento do projeto pela Comissão.

Art. 8º 6 O projeto aceito pela Comissão de Pesquisa será submetido à apreciação do Departamento, na qualidade de item de pauta de Reunião Ordinária. Se, em votação posta pela Chefia, houver maioria simples a favor da aprovação do Projeto, este será considerado aprovado.

IV 6 DO REGISTRO NO GET

Art. 9º 6 O projeto aprovado será cadastrado no site do departamento na área de Projetos de Pesquisa em Andamento.

V 6 DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL

Art. 10º 6 Caso o período de execução do projeto abranja mais de um ano civil, o docente deverá entregar relatórios parciais até o dia 14 de novembro do ano civil.

Art. 11º 6 No prazo de até 30 dias após o período final de execução reportado [cf. Art. 2º] ou até o dia 14 de novembro (o que vencer primeiro), o docente responsável deverá entregar um relatório das atividades desenvolvidas no projeto.

Art. 12º 6 O relatório, parcial e final, deverá conter minimamente os seguintes tópicos:

- Todos os tópicos solicitados no Art. 3º
- Período de avaliação
- Em caso de extensão de prazo final, justificativa para essa extensão.
- Introdução (descrever o tema abordado e os objetivos)
- Metodologia (descrever de maneira clara e objetiva como foi realizada a pesquisa, as etapas desenvolvidas e descrever os materiais e métodos utilizados)
- Resultados (apresentar os dados coletados e o tratamento dos mesmos. Nesta parte podem ser apresentadas as tabelas, cálculos, gráficos, fotos, etc).
- Conclusões (tomando como base a discussão de resultados, concluir se os objetivos propostos foram alcançados)
- Produção técnico-científica (informar participações em seminários, cursos, participação em encontros científicos, palestras, etc, desenvolvidas durante o período considerado).
- Referências Bibliográficas
- Caso haja aluno(s) envolvido(s) no projeto, cada um deverá apresentar um resumo da sua colaboração no projeto e uma avaliação de como o projeto o ajudou.
- Todo o material produzido deve ser anexado ao relatório.

Art. 13º 6 O relatório de atividades, final ou parcial, deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico citado acima, em formato pdf.

Art. 14º 6 A Comissão de Pesquisa avaliará a coerência entre as atividades propostas no projeto submetido e as atividades realmente desenvolvidas, podendo sugerir ou exigir alguma(s) alteração(ões) ao docente responsável. No caso de exigência de alteração(ões), o docente responsável deverá implementar as mudanças requeridas e, se for de sua vontade, incorporar também as mudanças sugeridas e, nesse caso, o relatório corrigido deverá ser encaminhado pelo docente para a Comissão, que fará uma nova avaliação.

Art. 15º 6 A Comissão de Pesquisa do GET elaborará um parecer sobre o relatório de atividades. Esse parecer deverá ser entregue à Chefia do GET em duas vias impressas e assinadas por pelo menos 3 (três) membros da Comissão. O prazo máximo para elaboração desse parecer será de 2 (duas) semanas, contado a partir do recebimento do relatório pela Comissão.

Art. 16º O relatório aceito pela Comissão de Pesquisa será submetido à apreciação do departamento, na qualidade de item de pauta de Reunião Ordinária. Se, em votação chamada pela Chefia, houver maioria simples a favor da aprovação do relatório, este será considerado aprovado.

Art. 17º A Comissão de Pesquisa deverá enviar para o endereço eletrônico citado acima, a versão final, aprovada, do relatório.

V 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18º Caberá à Comissão de Pesquisa manter, compartilhado com a Chefia, um registro atualizado contendo as informações de todos os projetos submetidos, a situação de cada projeto (em andamento ou concluído), os arquivos dos projetos, dos relatórios e dos pareceres dados.

Art. 19º Essa Instrução de Serviço revoga a Instrução de Serviço GET 04-2016.

Art. 20º O Colegiado do Departamento de Estatística é a instância de recursos.

Art. 21º Situações não previstas nesta Instrução de Serviço serão avaliadas e Regulamentadas pelo Colegiado do Departamento de Estatística.

Art. 22º Esta Instrução de Serviço terá efeito a partir da data de sua assinatura.

Niterói, 21 de maio de 2020

PATRÍCIA LUSIÉ VELOZO DA COSTA
Chefe Do Departamento De Estatística da UFF
#####