|  |  |
| --- | --- |
| *ROTEIRO DE PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA* | **Protocolo nº**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**(O projeto deverá ser digitado em word, letra times new roman, tamanho 12, espaço 1,5. Salvar em pdf e anexar no sistema)**

1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1.** TÍTULO: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2.** ORIENTADOR: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E-MAIL:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TELEFONE:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.** ACADÊMICO: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CURSO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E-MAIL:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| TELEFONE |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4.** ÓRGÃOS  CO-PARTICIPANTES: | | Instituição: | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **1.6.** PERÍODO DE REALIZAÇÃO: | | | | 01/08/2020 | | | | a | 31/07/2021 | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **1.7.** HORÁRIO: |  | | | | | | | | | | |
| Dia(s) da semana: | | |  | | | | | | | | | |
| Turno (diurno, noturno ou integral) | | |  | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | |

**2.** **DETALHAMENTO DO PROJETO ( utilizar letra 12,Times New Roman,espaço 1,5)**

**2.1 RESUMO**

**2.2 DESCRITORES**

**2.3 INTRODUÇÃO**

**2.4 JUSTIFICATIVA**

**2.5 OBJETIVOS (GERAL, ESPECIFICO)**

**2.6 METODO**

**2.7.** CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADE | PERÍODO | CARGA HORÁRIA |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.8.** REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

* 1. ENVOLVIDOS NA REALIZAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| CPF: |  |
| Instituição/cidade: |  |
| Última titulação: |  |
| Tipo de participação (\*): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| CPF: |  |
| Instituição/cidade: |  |
| Última titulação: |  |
| Tipo de participação (\*): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: |  |
| CPF: |  |
| Instituição/cidade: |  |
| Última titulação: |  |
| Tipo de participação (\*): |  |

(\*) **TIPOS DE PARTICIPAÇÃO**:

1. Pesquisador,2. Coorientador; 3 - Discente; 4 - Outro (especificar).

**3. RECURSOS NECESSÁRIOS**

**3.1.** ESPAÇO FÍSICO

|  |
| --- |
| Instituição: |
| Instalação: |

**3.2.** EQUIPAMENTO(S) E/OU MATERIAL PERMANENTE( descrever)

|  |
| --- |
|  |

**3.3.** MATERIAL DE CONSUMO( descrever)

|  |
| --- |
|  |

**3.4.** PESQUISA COM SERES HUMANOS, OU ANIMAIS DE LABORATÓRIO E/OU ANIMAIS SILVESTRES:

|  |
| --- |
| * Esclarecer se será submetido ou não ao Comitê de Ética. * *Ver recomendações em ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO.* |

**4. PROJETOS QUE NECESSITEM DE MATERIAL**

**ORÇAMENTO DETALHADO**

|  |  |
| --- | --- |
| Especificação | **Valores (em R$)** |
| Pessoal e Encargos Sociais |  |
| Diárias, ressarcimento e ajuda de custo |  |
| Equipamento(s) e Material Permanente |  |
| Material de Consumo |  |
| Passagens e Despesas com Locomoção |  |
| Divulgação e Propaganda |  |
| Certificados e Atestados |  |
| Outros Serviços de Terceiros (pessoa física) |  |
| Outros Serviços de Terceiros (pessoa jurídica) |  |
| Fotocópias (xerox) |  |
| Fornecimento de alimentação |  |
| Outro (especificar) |  |
| TOTAL |  |

* APRESENTAR TRÊS ORÇAMENTOS

**5. LOCAL, DATA E ASSINATURA DO GESTOR**

Local, Data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Gestor

**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Execução do Projeto: As atividades só terão início após a aprovação final do Projeto pela Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão e COMITÊ GESTOR.** |
|  |  |
| 2. | As informações de **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA são de extrema importância para relatórios futuros da Instituição.** E-mail, telefone e endereço: em caso de mudança notifique a Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão imediatamente. |
| 3. |  |
|  | **O projeto deverá envolver no máximo 5 (cinco) integrantes, distribuídos entre orientadores, coorientador, participantes e discentes. R**elacionar o nome completo de todos os participantes, inclusive dos discentes. |
|  |  |
| 4. | Introdução e Justificativa: descrever a necessidade e a relevância da pesquisa sobre o assunto e a importância para a UNINGÁ, em investir recursos humanos e materiais no projeto. |
| 5. | Objetivo Geral: qual a idéia central da pesquisa. |
| 6. | Objetivos específicos: quais os resultados concretos que se pretende chegar, para alcançar o objetivo geral. |
| 7. | Metodologia: descrever tipo de estudo, local, período, população ou amostra, coleta e análise dos dados, aspectos éticos. |
| 8. | Referências Bibliográficas: para a citação, seguir as instruções da Revista da UNINGÁ. |
| 9. | Recursos Humanos: as atividades do projeto deverão ser executadas pelos próprios participantes, **não sendo permitida** a solicitação destas aos funcionários da Instituição, se os mesmos não constarem da relação de participantes (em Envolvidos na Realização). |
| 10. | Espaço Físico: especificar quais as instalações da UNINGÁ ou de outra instituição que serão utilizadas no desenvolvimento do Projeto de Pesquisa. O GESTOR deverá verificar a *possibilidade* de disponibilidade junto aos responsáveis. |
| 11. | Equipamentos e/ou material permanente: listar tudo o que será utilizado (computadores, livros, balanças, etc.). Se forem materiais da UNINGÁ, o GESTOR deverá verificar junto aos responsáveis pelos mesmos, a *possibilidade* de disponibilidade nos dias e horários previstos para o desenvolvimento do projeto. Se houver necessidade de aquisição (compra), inserir valores no item “DESPESAS” e anexar orçamento(s) do(s) material(is) a serem adquirido(s). Após a aprovação final do projeto, *solicitar antecipadamente* o(s) material(is) junto ao setor administrativo. |
| 12. | Material de consumo: listar tudo o que será utilizado (reagentes, papel, cola, materiais descartáveis, vidraria, etc.). Se forem materiais da UNINGÁ, o GESTOR deverá verificar junto aos responsáveis pelos mesmos, a *possibilidade* de disponibilidade nos dias e horários previstos para o desenvolvimento do projeto. Se houver necessidade de aquisição (compra), inserir valores no item “DESPESAS” e anexar orçamento(s) do(s) material(is) a serem adquirido(s). Após a aprovação final do projeto, *solicitar antecipadamente* o(s) material(is) junto ao setor administrativo. |
| 13. | **Pesquisa com seres humanos:**  Após aprovação pela Instituição, o projeto deverá ser encaminhado pelo ORIENTADOR para análise e aprovação por um **Comitê de Ética** devidamente credenciado, em atendimento à determinação do Conselho Nacional de Saúde/Ministério da Saúde (Resolução 466/2012).  **ANEXAR O CERTIFICADO OU CARTA DE APROVAÇÃO expedido pelo Comitê de Ética e retornar o projeto** para a Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão da UNINGÁ, para formalização e aprovação final, na Instituição. |
| 14. | **Pesquisa com animais de laboratório (ratos, camundongos etc.):**  Após aprovação pela Instituição, o projeto deverá ser encaminhado pelo ORIENTADOR para análise e aprovação por um **Comitê de Ética em Experimentação Animal**,devidamente credenciado.  **ANEXAR O CERTIFICADO ou CARTA DE APROVAÇÃO expedido pelo Comitê de Ética e retornar o projeto** para a Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão da UNINGÁ, para formalização e aprovação final, na Instituição.  O orientador deverá fazer a solicitação ao setor responsável, com antecedência hábil, para viabilizar a programação do Biotério da UNINGÁ. |
| 15. | **Pesquisa com animais silvestres:**  Após aprovação pela Instituição, o GESTOR deverá providenciar a obtenção de **AUTORIZAÇÃO** ou **LICENÇA expedida pelo IBAMA ou órgão responsável**, conforme a legislação brasileira vigente, antes do início de execução do projeto.  **ANEXAR A LICENÇA OU AUTORIZAÇÃO e retornar o projeto** para a Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão da UNINGÁ, para formalização e aprovação final, na Instituição. |
| 16. | A cotação ( três) de preços para elaboração das despesas é de responsabilidade do ORIENTADOR do projeto.  **TODOS OS PROJETOS NÃO CONTEMPLADOS COM BOLSAS SERÃO TRANSFORMADOS EM PIC.** |
|  |  |