MP40/EP/UFFS/2022 – INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS "GUARDA-CHUVA" NO SISTEMA PRISMA - PROPEPG

PESQUISADOR

CAPPG

COMITÊ ASSESSOR DE PESQUISA (CAP)

INSTITUCIONALIZAÇÃO DE UM PROJETO "GUARDA-CHUVA"

PROJETOS EM EXECUÇÃO

Projetos com Prazo de Execução Encerrado

MAPA DE PROCESSO Nº 40/EP/UFFS/2022
Processo: 23205.037485/2022-18
Unidade Gestora: PROPEPG
Data de Criação: 08/04/2020
Data de alteração: 16/01/2023
Versão: 2.1
Parte do Macroprocesso

Início

1. O Pesquisador acessa o Sistema Prisma com o ID UFFS

2. Acessa a Aba Projetos - Opção "Nova Proposta"

3. Escolhe a origem do projeto "Pesquisa"

4. Escolhe a chamada "Fluxo Contínuo"

5. Escolhe a modalidade

6. Preenche os dados do projeto e anexa os documentos necessários

A data de início deve ser igual ou posterior à submissão

7. Aciona o comando encaminhar e na ação seleciona " Encaminhar Proposta para a CAPPG"

8. Identifica novo projeto na fila de trabalho

9. Realiza a conferência documental no espaço destinado à CAPPG

Conforme Cheklist

10. Prenche parecer em "Ação" e encaminha a proposta para parecer do CAP

Quando for marcado como sigiloso, observar o memorando 06/DPE/UFFS/2018

Para projetos Sigilosos: Vide Memorando Circular 6/DPE/UFFS/2018
Para orientações sobre anexos: parecer do CEP, CEUA, CIBio ou Inovação Tecnológica (Vide Memorando Circular 8/DPE/UFFS/2019)
Para projetos "guarda-chuva de editais externos deve-se anexar o projeto na íntegra e o comprovante de aprovação na agência de fomento
Formulário de Proposta para projetos "guarda-chuva": "DPE - F01"

Gerenciamento de participantes: a) estudantes voluntários: informar os dados e incluir o Plano de Trabalho ("DPE - F03"); b) colaboradores: informar os dados e breve descrição das atividades do campo "observações".
Lembre-se: ao finalizar o preenchimento do projeto, clique no botão encaminhar e no botão "Ação" - "Encaminhar proposta para parecer da Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-graduação".
Informações complementares e formulário constam na página da Pesquisa (www.uffs.edu.br/pesquisa) > aba formulários

Link de Orientações

20. Realiza as correções solicitadas e encaminha utilizando o botão "Ação" - Encaminhar para parecer do CAP

18. Aguarda a continuidade do fluxo a partir do evento 10

17. O projeto retornou para

Não

Sim

19. O pesquisador

Corrigir proposta

Cancelar proposta

16. O pesquisador verifica se o projeto retornou a fila de trabalho para correções

21. A proposta sairá da fila de trabalho e ficará cancelada

Fim

26. Indefere a proposta

Não

25. O parecer do CAP aprovou

Sim

27. Defere a proposta

24. Confere e registra o Parecer da CAPPG conforme o parecer do CAP

23. Identifica o projeto na fila de trabalho

28. A proposta está no prazo de execução?

Sim

Não

29. O Pesquisador encontrará disponível o projeto aprovado na aba Meus Projetos

30. Faz a inserção dos anexos e faz o gerenciamento dos participantes

a. Orientações gerais sobre os procedimentos para execução do projeto podem ser consultadas na página da Pesquisa em Orientações e Formulários.

b. 1. Indicar participante; 2. Substituir participante; 3. Inserir anexos; 4. Solicitação de cancelamento; 5. Solicitação de prorrogação.

c. Anexar o formulário de resultados finais utilizando o formulário DPE-F04, em conformidade com o regulamento da pesquisa.

31. Ocorreu gerenciamento de participantes?

Sim

Não

32. Envia email do expresso para a CAPPG

32. Recebe o projeto na fila de trabalho

33. Acessa a opção "Analisar Participações" e analisa o anexo

1. Se receber anexos de resultados finais e cancelamento - alterar a etapa para Parecer do Comitê Assessor de Pesquisa e situação "Projeto aguarda Avaliação do Relatório Final"

2. Se receber anexos dos demais documentos - alterar a etapa para Parecer do Comitê Assessor de Pesquisa e manter a situação "Projeto em Execução"

34. Está correto?

Não

Sim

35. Indefere as participação

Fim

36. Defere a participação

37. Recebe o documento para avaliar

38. Elabora o Parecer

Parecer

39. Escolhe uma das opções no botão "Ação"

40. A proposta necessita de correções?

Sim

Não

41. Encaminha a proposta ao Proponente para Correção

46. Encaminha para o parecer da CAPPG

1. Caso o projeto tenha a avaliação de resultado final deferida devido a solicitação de cancelamento, a CAPPG deve alterar administrativamente a situação para "Projeto Finalizado" e a etapa para "Proposta Cancelada"

2. Caso a prorrogação tenha sido deferida, a CAPPG deve alterar administrativamente a situação para "Projeto em Execução" e a etapa para "Proposta Deferida

47. A CAPPG emite o parecer com base no Parecer do CAP

Fim

42. Verifica que a proposta retornou à fila de trabalho para correção

43. Acessa a opção " Corrigir Proposta"

44. Realiza as correções

45. Aciona no botão "Ação" a opção Encaminhar para Paracer do Comitê Assessor de Pesquisa

11. Identifica o projeto na fila de trabalho

12. Realiza a avaliação do projeto

Conforme checklist de avaliação

13. Elabora o parecer

14. Escolhe a Opção de encaminhamento conforme o parecer:

O projeto necessita das seguintes correções

15. Lista as correções necessárias e na "Ação" encaminha a proposta ao poroponente para correção

Defere-se para institucionalização

22. Na "Ação" encaminha o processo para parecer da CAPPG

56. Corrige a proposta conforme solicitado

57. Encaminha a proposta para parecer do CAP utilizando o botão " Ação"

48. Foram recebidos os

Não

Sim

60. Deve alterar a situação para " Proposta com Pendências"

Fim

49. Altera a etapa para "Parecer do Comitê Assessor de pesquisa" "

50. Altera a situação para " Projeto Aguarda Avaliação do Relatório Final"

59 Altera para a situação "Projeto Finalizado"

51. Recebe o documento para avaliar

52. Elabora Parecer conforme a ação

O documento necessita das seguintes correções:

Defere-se os resultados finais

53.. Escolhe a opção no botão " Ação" :

54. Informa as correções necessárias

55. Encaminha a proposta para correção pelo proponente

58. Encaminha a proposta para a CAPPG

Powered by bizagi Modeler