

Como enviar relatórios ou reencaminhar o projeto de pesquisa para alteração ou cancelamento?

- Você que chegou nesta página e já percorreu o caminho: Intranet/Estrutura Administrativa/Pró-Reitorias/Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação/Coordenação de Pesquisa/Fluxo Automatizado para envio de relatórios, alteração e cancelamento dos projetos de Pesquisa e Extensão pode acessar www.intra.unisc.br/webflow, após a leitura das orientações abaixo descritas;
- Para acessar sem a leitura das orientações, percorra o caminho: Fluxos/PROPPG-Fluxos Comuns/Fluxo Automatizado para envio de relatórios, alteração e cancelamento de projetos de Pesquisa e Extensão.

Ao acessar, você chegará na tela abaixo e selecionará o fluxo "Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext.", conforme indicado na figura abaixo:

Cód.	Nome	Versão	Área	Descrição
215	Acompanhamento dos Projetos Aprovados pelo Comitê de Ética	1	ASSESSORIA TECNICA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Fluxo para Acompanhamento dos Projetos de Pesquisa do Fluxo de Encaminhamento, Trabalhos de Conclusão da Graduação e da Pós-Graduação e Projetos do Hospital Santa Cruz e Comunidade, Aprovados pelo Comitê de Ética.
216	Controle Orçamentário de Setores	1	SETOR DE INFORMATICA	Fluxo de controle de Projeção Orçamentária
222	Encaminhar/Consultar Projetos Pesq./Ext.	4	ASSESSORIA TECNICA D DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	is de Pesquisa
219	Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext.	2	ASSESSORIA TECNICA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Fluxo de Envio de relatório(s) ou de solicitação de alteração/cancelamento de Projetos de Pesq. e Ext.

4 linhas |
Página 1 de 1 [mostrar todos] [topo]

O próximo passo será selecionar o projeto que deseja enviar relatórios, alterar ou cancelar. O formulário exibe uma relação com todos os projetos de pesquisa (nome e nº do protocolo) que o pesquisador submeteu, através de seu login e senha, no fluxo automatizado de encaminhamento de projetos.

Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext. v.2

Início do Fluxo de Envio de Relatórios ou Solicitação de Alteração ou Cancelamento de Projeto

Fluxo de Envio de relatório(s) ou de alteração/cancelamento de Projetos de Pesq. e Ext.

Esta tarefa consiste em:
Enviar relatório do **projeto** ou dos **bolsistas** (se o projeto possuir bolsistas) e solicitar o reencaminhamento para alteração ou cancelamento de projetos aprovados no fluxo de "Encaminhamento de Projetos de Pesquisa e Extensão".

Instruções para preenchimento:
Selecione no campo "Título" o projeto que você deseja enviar o relatório ou reencaminhar para alteração ou cancelamento.

Para finalizar a tarefa clique em "Enviar Requisição".

Dados do Requisitante

Nome: **Coordenador**
E-mail: **Coordenador@unisc.br**

Formulário

Informações do Projeto

Projeto:

Observações / Mensagens

Atenção

Depois de preencher todos os campos obrigatórios desta requisição, clique em "Enviar Requisição".

Enviar Requisição

Imediatamente após a seleção do projeto e envio da requisição o coordenador recebe a tarefa "Informar tipo de solicitação – PROPPG", que estará disponível em "Minhas Tarefas", na tela principal do sistema de workflow. Um e-mail de recebimento desta tarefa também é enviado.

Minhas Tarefas [1]			
Tarefa: <input type="text" value="Selecione"/>			
Expiração	Requisitante	Título/Descrição	Número do fluxo
18/07/2006 09:59 01	Nome do Coordenador DEPARTAMENTO/SETOR DO COORDENADOR 02	Informar tipo de solicitação - PROPPG <i>Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext. (v.2)</i> 03 Título: Projeto de Pesquisa	4619 04

Legenda:

- 01 – Data e hora limite para a conclusão da tarefa;**
- 02 – Nome do Coordenador e Departamento/Setor do Coordenador;**
- 03 – Nome da tarefa, nome do fluxo, versão e nome do projeto;**
- 04 – Número do fluxo.**

Na tarefa "Informar tipo de solicitação – PROPPG" deve ser selecionado o tipo de solicitação: (1) Alterar Projeto, (2) Cancelar Projeto ou (3) Anexar Relatórios.

Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext. v.2 (fluxo cód.4619)

Informar tipo de solicitação - PROPPG

Fluxo de Envio de relatório(s) ou de alteração/cancelamento de Projetos de Pesq. e Ext.

Esta tarefa consiste em :

Informar o Tipo de Solicitação, se enviar relatório(s) ou solicitar alteração ou cancelamento de projeto aprovado.

Instruções para preenchimento:

Selecione no campo "Tipo de Solicitação (P, APP e APPE)" uma das seguintes opções:

- 1. Alterar projeto**
- 2. Cancelar projeto**
Em "Mensagens/comentários" descreva a justificativa do pedido e clique em adicionar..
- 3. Enviar relatório do projeto - Anexar relatório em "Anexos - Carregar novo arquivo"**
- 4. Enviar relatório do projeto e do(s) relatório(s) do(s) bolsista(s) - Anexar relatórios em "Anexos - Carregar novo arquivo"**

Para finalizar a tarefa clique no botão "Concluído".

Dados do Requisitante

Nome: **Coordenador**
 E-mail: **coordenador@unisc.br**
 Posição: Funcionario de Assessoria de Pró-Reitoria (ASSESSORIA TECNICA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL)

Formulário **Selecione o tipo de solicitação**

Solicitação	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Tipo de Solicitação (P, APP e APPE) <input type="text" value="Selecione um item"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Selecione um item 1. Alterar projeto 2. Cancelar projeto 3. Anexar relatórios Projeto de Pesquisa </div> </div>
Informações do Projeto	Projeto Projeto de Pesquisa Protocolo 4618 Clique para Acesso ao Projeto Consultar Atividade/Projeto

A cada etapa concluída através do fluxo automatizado e a cada nova tarefa o coordenador do projeto recebe em sua caixa de e-mail um aviso de tarefa a concluir no fluxo automatizado.

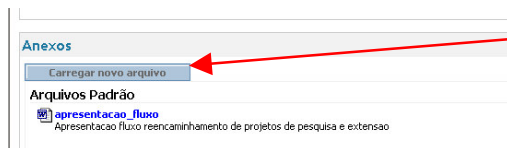
Como faço para enviar os relatórios (parciais ou finais) do projeto?

Após selecionar "3. Anexar relatórios" no tipo de solicitação, deve(m) ser anexado(s) o(s) seguintes relatórios (ao lado sugere-se padrão de nomenclatura):

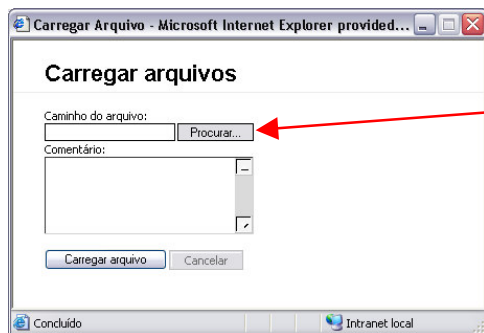
- **Relatório Projeto:** Nro. Protocolo_relat_proj
- **Relatório de Bolsistas do Projeto** (quando houver): Nome_Sobrenome do professor orientador_relat_bols_01.

Obs.: As extensões dos documentos podem ser dos tipos: .doc, .pdf, .rtf, .xls, .sxw, .sxc, .tif, .ppt, .htm, .html, .txt, .gif, .jpg, .bmp.

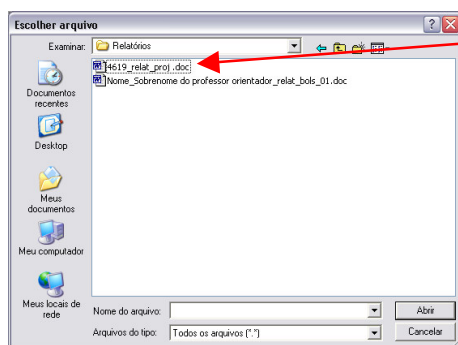
Para anexar, siga instruções abaixo:



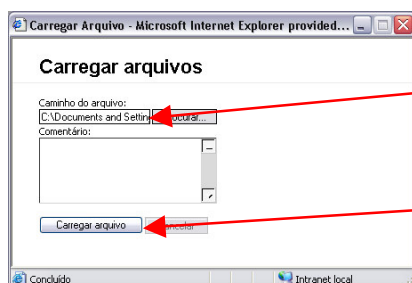
Para anexar clique em "Carregar novo arquivo".



Clicando em "Procurar..." abre a janela "Escolher arquivo", você deverá procurar no seu computador o caminho em que estão localizados o(s) relatório(s) que deseja anexar. É o mesmo sistema do e-mail.



Selecione o relatório e clique em "Abrir", ou ainda dê um duplo clique no relatório a ser anexado.



Note que o campo "Caminho do arquivo:" agora está preenchido.

Clique no botão "Carregar arquivo" para anexar.

Anexos

Carregar novo arquivo

Arquivos Padrão

apresentacao_fluxo
Apresentacao fluxo reencaminhamento de projetos de pesquisa e extensao

Arquivos de Fluxo

4619_relac_proj_90310.doc
< LISANDRO LUIZ GUTH - 14/07/2006 > X

Nome_Sobrenome do professor orientador_relac_bols_01_288.doc
< LISANDRO LUIZ GUTH - 14/07/2006 > X

Histórico

3>>	Avaliar Solicitação de Alteração - PROPPG [12/07/2006 - 21:44:26] FABIANE RAMOS JUNGLUT	SITUAÇÃO: Concluído
2>>	Informar tipo de solicitação - PROPPG [12/07/2006 - 21:43:45] LISANDRO LUIZ GUTH	SITUAÇÃO: Concluído
1>>	Início do Fluxo de Envio de Relatórios ou Solicitação de Alteração ou Cancelamento de Projeto [11/07/2006 - 09:58:18] LISANDRO LUIZ GUTH	SITUAÇÃO: Concluído

Atenção
Esta atividade está sob sua responsabilidade. Após executar a(s) instrução(ões) clique em "Concluído".

Concluído

O(s) relatório(s) irão aparecer anexados na tarefa, caso você tenha se enganado pode excluir o relatório clicando no X.

Para finalizar pressione o botão concluir.

Atenção! Se você anexar os relatórios e fechar a tarefa sem concluir ou em caso de expiração da tarefa que não seja finalizada em alguns minutos, deverá repetir todo o procedimento novamente.

Os relatórios passam por aprovação da Chefia de Departamento?

Sim. Os relatórios antes de chegarem a PROPPG passam por aprovação da chefia de Departamento dos docentes envolvidos no projeto de pesquisa.

Qual é a senha para incluir o relatório através do fluxo automatizado?

É a mesma senha de acesso a intranet.