

Como reencaminhar o projeto de pesquisa para alteração?

- 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 <https://workflow.unisc.br>, 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".

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	
Tipo de Solicitação (P, APP e APPE)	<input type="text" value="Selecione um item"/>
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.

1. Como faço para alterar o projeto?

Para alterar o projeto o coordenador seleciona "1.Alterar o projeto", depois no campo "Observações/mensagens deverá justificar a necessidade de alteração e enviar a requisição.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação irá avaliar a solicitação de alteração e aceitar ou não a mesma, em caso de aceite o projeto é devolvido para o coordenador para alteração, conforme figura abaixo.

Quando o coordenador deve solicitar alteração do projeto de pesquisa no formulário eletrônico ?

Quando há necessidade de ajuste de horas-atividade dos docentes envolvidos no projeto de pesquisa.

Qual é a senha para alterar/atualizar o projeto de pesquisa?

É a mesma senha de acesso a intranet.

Como o coordenador do projeto é avisado de tarefa no fluxo automatizado?

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 pendente no fluxo automatizado.

Expiração	Requisitante	Título/Descrição	Número do Fluxo
19/07/2006 17:30	Coordenador	Alterar Projeto/Atividade Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext. (v.2) Título: Projeto de Pesquisa	4619

O coordenador deverá acessar o link "Consultar Atividade/Projeto" e acessar "Preencher/alterar informações" do formulário e fazer os ajustes necessários.

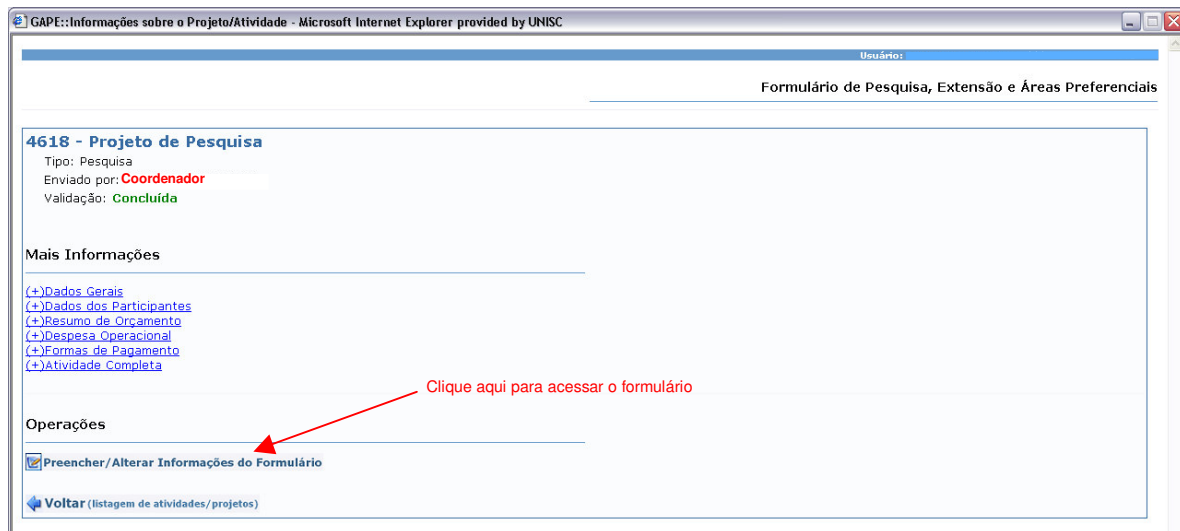
Enviar Relatórios ou Alterar/Cancelar Projetos Pesq./Ext. v.2 (fluxo cód.4619)
Alterar Projeto/Atividade
Fluxo de Envio de relatório(s) ou de alteração/cancelamento de Projetos de Pesq. e Ext.
Esta tarefa consiste em :
Alterar o projeto/atividade liberado pela Pró-Reitoria.
Instruções para preenchimento:
Clique em "Consultar Atividade/Projeto" para acessar o formulário e efetue as alterações necessárias.
Finalize a tarefa no botão "Concluído" para que o Setor de Orçamento e Prestação de Contas receba a tarefa de revisão dos cálculos orçamentários.

Dados do Requirante
Nome:
E-mail:
Posição:

Formulário

Informações do Projeto
Projeto **Projeto de Pesquisa**
Protocolo **4618**
Clique para Acesso ao Projeto [Consultar Atividade/Projeto](#)

Para efetuar o preenchimento do formulário o coordenador deve clicar aqui



Por que no final do preenchimento do formulário aparece erro de validação?

Validação: **Existem Inconsistências no Preenchimento**

O erro de validação em projetos de pesquisa ocorre nas situações abaixo:

- A atividade deve ter pelo menos um coordenador;
- A carga horária informada para horas-atividade não pode ser maior que 30% do regime de trabalho do docente. As horas de dispensa para gestão no semestre também são consideradas. Este participante já tem X horas destinadas a Bolsa Afastamento e X horas destinadas a Dispensa Para Gestão;
- Uma mesma pessoa não pode atuar como Docente ou Técnico Administrativo e ao mesmo tempo como Voluntário.
- Uma mesma pessoa não pode atuar como participante mais de uma vez, com o mesmo tipo de atuação.
- As datas informadas para cálculo de horas não estão dentro do período de realização da atividade. Verifique as datas em Hora Atividade, Hora Prevista, Planilha de Crédito, Recebimentos e Prestador de Serviços.
- Uma atividade de pesquisa com ou sem áreas preferenciais não pode ter participante(s) Técnico-Administrativo atuando como docente.
- Uma atividade de pesquisa com ou sem áreas preferenciais não pode ter participantes estagiários.
- Existe mais de um registro para horas previstas em períodos conflitantes. Informe somente um registro de Dispensa para Gestão ou Bolsa Afastamento ou Horas para cada período.
- O período de realização da atividade foi modificado e gerou inconsistências, verifique as informações de horas-atividade e de planilha de crédito.
- Somente docentes TI ou TP podem atuar como voluntário coordenador.

Uma vez que o coordenador acessa o formulário deve avançar até o fim para que aja a validação das informações no sistema.

GAPÉ: Informações sobre o Projeto/Atividade - Microsoft Internet Explorer provided by UNISC

Usuário:

Formulário de Pesquisa, Extensão e Áreas Preferenciais

4618 - Projeto de Pesquisa

Tipo: Pesquisa
Enviado por: **Coordenador**
Validação: **Concluída**

Mais Informações

- [\(+Dados Gerais\)](#)
- [\(+Dados dos Participantes\)](#)
- [\(+Resumo de Orçamento\)](#)
- [\(+Despesa Operacional\)](#)
- [\(+Formas de Pagamento\)](#)
- [\(+Atividade Completa\)](#)

Operações

- Preencher/Alterar Informações do Formulário
- [Voltar \(listagem de atividades/projetos\)](#)

Depois de preencher/alterar as informações e a validação estiver "Concluída", feche a janela.

O coordenador já pode concluir a tarefa.

Histórico

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

Depois de alterar o projeto é só concluir

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