SUBMISSÃO DO PROJETO NO PRISMA

Tipo do Processo: OR
Assunto do Processo: 0
Assunto Detalhado: Submissão de Projetos no Prisma - (Processo não tramita pelo Sipac)
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Pesquisador

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: 14/08/2026
Versão: 2.2
Parte do Macroprocesso

- Formulário de proposta para projetos "guarda-chuva": DPE-F01
- A data de início deve ser igual ou posterior à submissão.
- Para Projetos "guarda-chuva" aprovados em editais extemos: anexar o projeto na íntegra e o comprovante de aprovação na agência de fomento. A data de vigência deve ser de acordo com o projeto aprovado.
- Para o 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 constam na página da Pesquisa (www.uffs.edu.br/pesquisa) em >Orientações e Formulários e também >Normas e Regulamento (**Link no rodapé**).

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

PESQUISADOR

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 vigência de acordo com o Projeto aprovado

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

CAPPG

8. Identifica novo projeto na fila de trabalho

9. Realiza a conferência documental no espaço destinado à CAPPG

Conforme Cheklist - quadro acima

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

Quando for marcado como sigiloso

COMITÊ ASSESSOR DE PESQUISA (CAP)

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 proponente para correção

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

17. O projeto retornou para correção?

Não

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

Sim

19. O pesquisador escolhe a opção:

Corrigir proposta

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

Cancelar proposta

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

Fim

Defere-se para institucionalização

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

23.. Identifica o projeto na fila de trabalho

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

25. O parecer do CAP aprovou

Não

26. Indefere a proposta e devolve o processo

Sim

27. Defere a proposta

28. Encaminha a proposta ao setor proponente para execução

Powered by bizagi Modeler

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

PROJETOS EM EXECUÇÃO

PROJETO COM PRAZO DE EXECUÇÃO ENCERADO

Tipo do Processo: Não há tramitação pelo Sipac
Assunto do Processo: Não há tramitação pelo Sipac
Assunto Detalhado: Execução e Prestação de Contas no Prisma - (Processo não tramita pelo Sipac)
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Pesquisador

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: 17/08/2026
Versão: 2.2
Parte do Macroprocesso

PESQUISADOR

Início

1. A Projeto está no prazo de execução?

Sim

Não

2. O Pesquisador encontrará disponivel o projeto aprovado na aba Meus Projetos

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-F0405, em conformidade com o regulamento da pesquisa.

3. Faz a inserção dos anexos e o gerenciamento dos participantes

4. Ocorreu gerenciamento dos participantes?

Não

5. Envia e-mail à CAPPG

Sim

20. Aciona no botão "Ação" a opção Encaminhar para Parecer do Comitê Assessor de Pesquisa

19. Realiza as correções

18. Acessa a opção " Corrigir Proposta"

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

32. Corrige a proposta conforme solicitado

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

CAPPG

7. Recebe o projeto na fila de trabalho

6. Alterar etapa para "Parecer do Comitê Assessor de Pesquisa"

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"

10. Está correto?

Não

10. Indefere as participação

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

Sim

9. Defere a participação

Fim

11. Parecer do Comitê Assessor de Pesquisa

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

22. A CAPPG emite o Parecer com base no Parecer do CAP

Fim

23. Foram recebidos os resultados finais?

Não

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

Fim

Sim

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

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

35. Altera para a situação "Projeto Finalizado"

COMITÊ ASSESSOR DE PESQUISA (CAP)

12. Recebe o documento para avaliar

13. Elabora o Parecer

Parecer

14. Escolhe uma das opções no botão "Ação"

15. A proposta necessita de correções?

Sim

16. Encaminha a proposta ao Proponente para Correção

Não

21. Encaminha para o parecer da CAPPG

27. Recebe o documento para avaliar

28. Elabora Parecer conforme a ação

29. Escolhe a opção no botão " Ação" :

O documento necessita das seguintes correções:

30. Informa as correções necessárias

31. Encaminha a proposta para correção pelo proponente

Defere-se os resultados finais

34. Encaminha a proposta para a CAPPG

Powered by bizagi Modeler