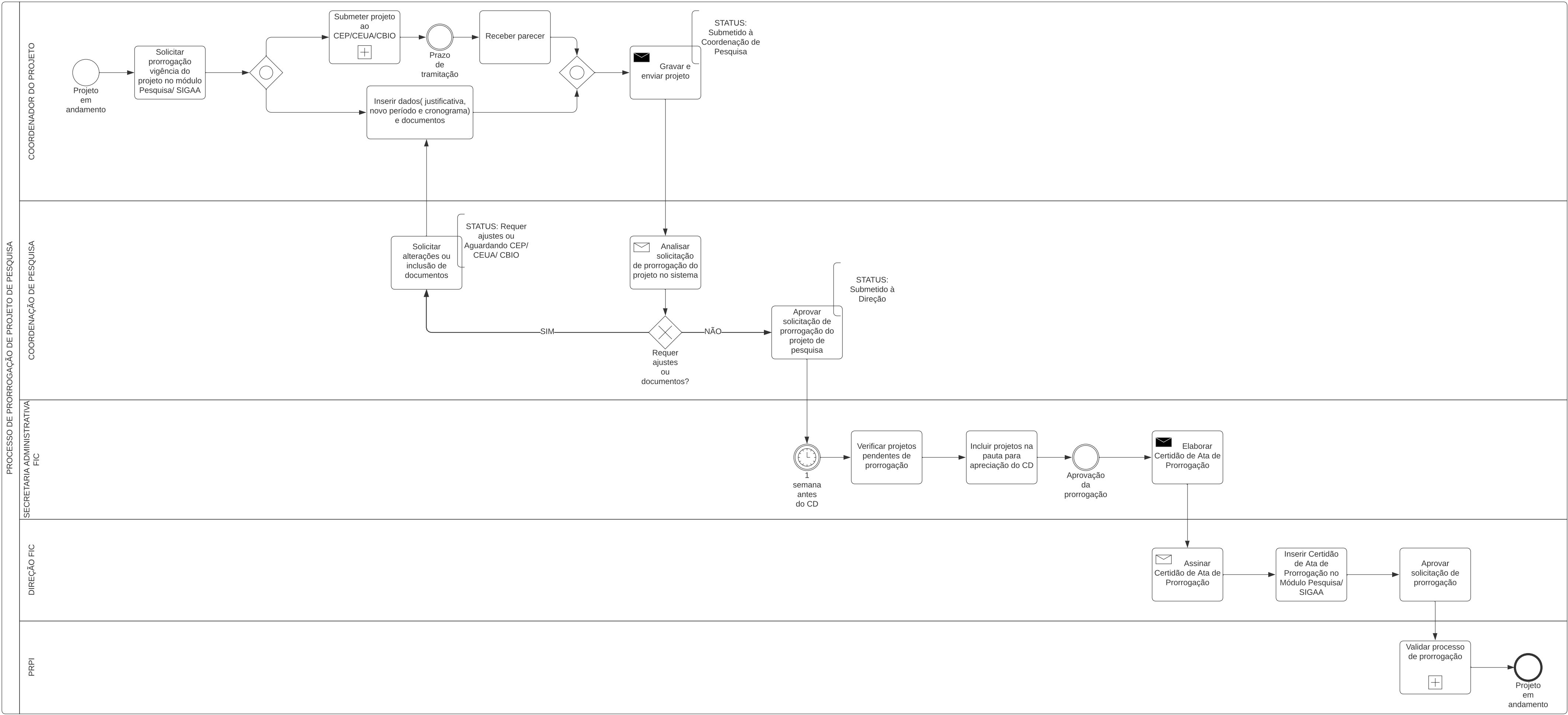




PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE PROJETOS DE PESQUISA

1. O coordenador do projeto pode realizar alterações no cadastro do seu projeto de pesquisa ou solicitar a prorrogação da vigência de um projeto de pesquisa que esteja na situação “EM ANDAMENTO”.
2. Para solicitar a prorrogação da vigência, o coordenador do projeto deve acessar: Portal do Docente> Menu Pesquisa > Projetos de Pesquisa > Listar Meus Projetos e clicar no ícone “Solicitar Prorrogação do Projeto”(ícone semelhante a um relógio), localizado à frente do título do projeto a ser prorrogado.
3. Ao solicitar a prorrogação da vigência do projeto, o coordenador do projeto poderá editar todas as informações/ telas a fim de adequá-las ao **novo período de vigência** informado. Na solicitação de prorrogação o coordenador do projeto deve:
 - a) Informar o novo período de vigência do projeto;
 - b) Adicionar na aba "Introdução/Justificativa", logo no início do texto, a JUSTIFICATIVA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA e apresentar os motivos da solicitação de alteração da vigência.
ATENÇÃO: Nesse momento é imprescindível que se clique no botão “GRAVAR E CONTINUAR”, para que o sistema abra o novo período na aba do Cronograma.
 - c) Avançar as telas e adequar o cronograma de pesquisa ao novo período de vigência informado.
4. IMPORTANTE: Em todas as abas onde existir a opção “GRAVAR E CONTINUAR”, deve ser acionado esse comando para que todas as informações sejam gravadas. Nas telas onde não há essa opção, basta clicar em “Avançar” para chegar na aba final do cadastro e clicar em “Solicitar Prorrogação”.
5. O status do projeto passará a ser “Aguardando Prorrogação Coord. Pesquisa”.
6. O coordenador de pesquisa visualiza o projeto e pode proceder à avaliação considerando a nova data de vigência e a justificativa apresentada.
7. Nos casos dos projetos que tenham parecer do (a) CEP/CEUA, observar se o parecer anexado contempla o novo período de vigência informado ou se foi anexada a emenda a esse parecer, podendo:
 - 7.1 Se houver necessidade de anexar um parecer ou emenda ao parecer já anexado, o coordenador de pesquisa fará esta indicação (clcando na opção ‘sim’ dentro da opção ‘recomendado’) e o projeto passará ao status “Aguardando CEP/CEUA/CIBIO” para que o pesquisador coordenador do projeto possa inserir o parecer com as informações correspondentes ao pedido de prorrogação.

7.2 Solicitar algum esclarecimento adicional ou adequação, selecionando “Requer Ajustes” a situação do projeto passa para “PENDENTE COORDENADORIA DE PESQUISA” e o pesquisador coordenador do projeto deverá fazer os ajustes necessários.

7.3 Recomendar a prorrogação e, a situação do projeto passará ao status “SUBMETIDO à DIREÇÃO” para seguir os trâmites de aprovação.

IMPORTANTE: solicitação de prorrogação é enviada à Direção somente quando o coordenador de pesquisa RECOMENDAR, sem qualquer outra marcação.

8. Secretaria Administrativa da FIC, uma semana antes do CD, acessa o módulo Pesquisa/ SIGAA e lista os projetos que estão pendentes de prorrogação na fila da Direção, para inclusão na pauta.

9. Após aprovação da prorrogação do projeto no CD, a Secretaria Administrativa da FIC faz a emissão da certidão de ata e submete à Direção para assinatura

10. Direção da FIC insere a ata de prorrogação do projeto no CD no campo específico do módulo Pesquisa/ SIGAA e encaminha para a PRPI - projeto recebe o status “SUBMETIDO PRPI”

11. PRPI valida o processo de cadastramento e o projeto recebe o status "EM ANDAMENTO (Documentos Conferidos)"