

## **Status Report 1 - Descrição BPMN do Processo do Projeto**

### **Grupo 5 : Gestão da jornada dos projetos de pesquisas no IFPE**

Inicialmente a PROPESQ publica um edital no portal do IFPE, assim que o edital foi publicado ele tem um período de vigência para os professores orientadores submeter as propostas de projetos de pesquisa e plano de atividades, desde que estejam dentro dos requisitos do orientador(a) pesquisador(a). As submissões dos projetos são realizadas por meio do sistema *workflow.ifpe.edu.br*. Após período de submissão os projetos são avaliados por uma banca avaliadora da PROPESQ. Se aprovados nos critérios de análise e julgamento, são listados na lista de divulgação do resultado preliminar do processo de seleção que será divulgado no site oficial do IFPE e se refere à etapa da análise da documentação e das propostas submetidas pelos pesquisadores orientadores do projeto de pesquisa. Caso sejam reprovados, serão descartados.

Após a divulgação do resultado final, caberá ao professor(a)/orientador(a) a indicação formal do(s) estudante(s) que executarão os Planos de Atividades aprovados no processo de seleção. A indicação deverá ser realizada, respeitando os requisitos do aluno, por meio do endereço *workflow.ifpe.edu.br*. Caso o aluno não seja aprovado, a vaga será destinada para outro candidato. Após selecionado os alunos que atendem aos requisitos, uma lista nominal é publicada com referência a cada campus.

Após a publicação da lista de alunos selecionados, é iniciado o projeto. A partir do primeiro mês o professor orientador deve cumprir com a entrega dos atributos e orientar o estudante bolsista nas distintas fases do trabalho científico, bem como na construção de cada artefatos resultantes do plano de atividades do projeto (relatórios, resumos, painéis, pedidos de patentes, artigos científicos, etc.) e enviá-los mensalmente para o email da propesq para apresentar à Propesq a documentação e informação sempre que solicitado pela mesma.

Por fim, cabe a Jaqueline, assistente administrativa da PROPESQ, avaliar e gerenciar o envio dos artefatos de cada projeto referente a cada professor mensalmente. Se houver pendências, enviar email para cada professor orientador pedindo os artefatos os quais ele se comprometeu a entregar no mês X do plano de atividades do projeto. Caso não haja pendências, Jaqueline irá armazenar os artefatos no Google Drive na pasta de artefatos de cada projeto a fim de armazenar, gerenciar e validar os artefatos de cada projeto.