

# Pesquisa - Manual dos Docentes, TAEs e Discentes

**Instituto Federal do Pará - IFPA**

**Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI**

**Coordenação de Sistemas de Informação - CSI**

## **Roteiro do Módulo de Pesquisa**

# Servidores e Discentes

02 de junho de 2021

## Índice

1. Fase dos Grupos de Pesquisa.....	
.....	3
1.1. Solicitar Criação do Grupo de Pesquisa	
.....	3
1.2. Corrigir/Atualizar os Dados do Grupo de Pesquisa	
.....	3
2. Fase de Submissão de Propostas	
.....	
.....	3
2.1. Submeter Proposta de Projeto Interno	
.....	4
2.2. Solicitar Cota de Bolsa	
.....	
.....	4

2.3. Cadastrar Plano de Voluntário	
.....4	
2.4. Cadastrar Plano de Trabalho Sem Cota	
.....4	4
2.5. Submeter Proposta de Projeto Externo	
.....5	5
3. Etapa de Execução do Projetos	
.....5	
3.1. Registrar Início da Execução do Projeto	
.....5	5
3.2. Criar a Comunidade Virtual do Projeto	
.....5	5
3.3. Discente Registra Interesse em um Plano de Trabalho (com Cota de Bolsa)	
.....6	6
3.4. Coordenador do Projeto Indica/Substitui Bolsista	
.....6	6
3.5. Discente Envia o Relatório Parcial	
.....6	6
3.6. Coordenador Emite Parecer sobre o Relatório Parcial	
.....6	6
3.7. Discente Envia o Relatório Final	
.....6	6

### 3.8. Coordenador Emite Parecer sobre o Relatório Final do Discente

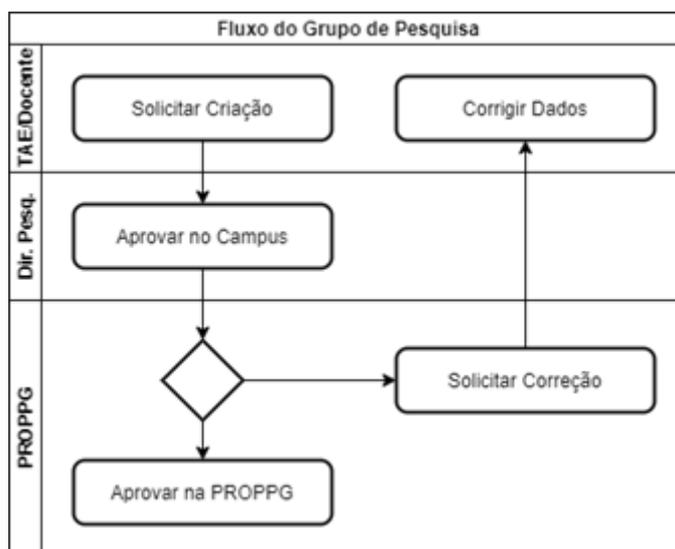
.....7

### 3.9. Enviar Relatório Anual do Projeto

.....7

## 1. Fase dos Grupos de Pesquisa

Todo projeto deve estar vinculado a um grupo de pesquisa. Sendo assim, primeiramente é necessário que o proponente esteja participando de um grupo de pesquisa, ou que ele solicite a criação de um novo grupo de pesquisa.



### 1.1. Solicitar Criação do Grupo de Pesquisa

Preenchimento de um formulário indicando, título, linhas de pesquisa, objetivos, membros, etc.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Grupo de Pesquisa > Cadastrar"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio > Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa > Cadastrar"
- **OBS.1:** A cada etapa avançada a proposta de criação do grupo é salva, mas a proposta **apenas é submetida para avaliação na última etapa;**

- **OBS.2:** Durante a etapa 3 é necessário enviar e-mails para os membros solicitando a assinatura. Os membros receberão e-mails contendo links e senhas provisórias para efetuarem a assinatura do grupo de pesquisa. **Apenas após todos os membros assinarem é que será possível enviar a proposta para avaliação na última etapa.**

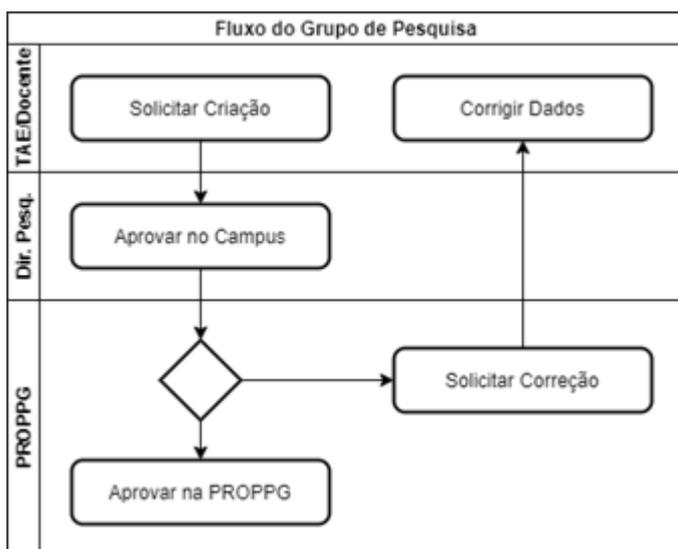
## 1.2. Corrigir/Atualizar os Dados do Grupo de Pesquisa

Durante a avaliação da proposta, a gestão poderá solicitar correção de dados. Eventualmente a gestão poderá solicitar atualização de dados de grupos de pesquisa já aprovados.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Grupo de Pesquisa > Consultar", Opção "Continuar Cadastro"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Grupo de Pesquisa/Projetos de Apoio > Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa > Consultar"

## 2. Fase de Submissão de Propostas

Para submeter propostas de projetos internos será necessário cadastrar a proposta e seus respectivos planos de trabalho (concorrendo à cota de bolsas, de voluntário e/ou sem concorrer à cota de bolsas). Propostas de projetos externos podem ser cadastradas a qualquer momento, já que não são gerenciadas pelo próprio IFPA.



## 2.1. Submeter Proposta de Projeto Interno

Durante o período especificado no cadastro do edital, os docentes ou TAEs poderão submeter propostas de projetos internos.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Projetos de Pesquisa > Submeter proposta de Projeto Interno"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Projetos de Pesquisa > Submeter Proposta > Projeto Interno"

## 2.2. Solicitar Cota de Bolsa

Caso o edital **utilize recursos da Assistência ao Estudante**, será necessário que o coordenador solicite concorrer à uma cota de bolsas cadastrando um plano de trabalho para ser executado pelo discente bolsista.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Planos de Trabalho > Solicitar Cota de Bolsa"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Planos de Trabalho > Solicitar Cota de Bolsa"

## 2.3. Cadastrar Plano de Voluntário

Caso o projeto envolva vaga para discente voluntário, será necessário que o coordenador cadastre um plano de trabalho que será executado pelo discente voluntário.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Planos de Trabalho > Cadastrar Plano de Voluntário"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Planos de Trabalho > Cadastrar Plano de Voluntário"

## 2.4. Cadastrar Plano de Trabalho Sem Cota

Caso o edital **não utilize recursos da Assistência ao Estudante**, será necessário que o coordenador cadastre um plano de trabalho sem cota para ser executado pelo discente bolsista.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Planos de Trabalho > Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Planos de Trabalho > Cadastrar Plano de Trabalho sem Cota"

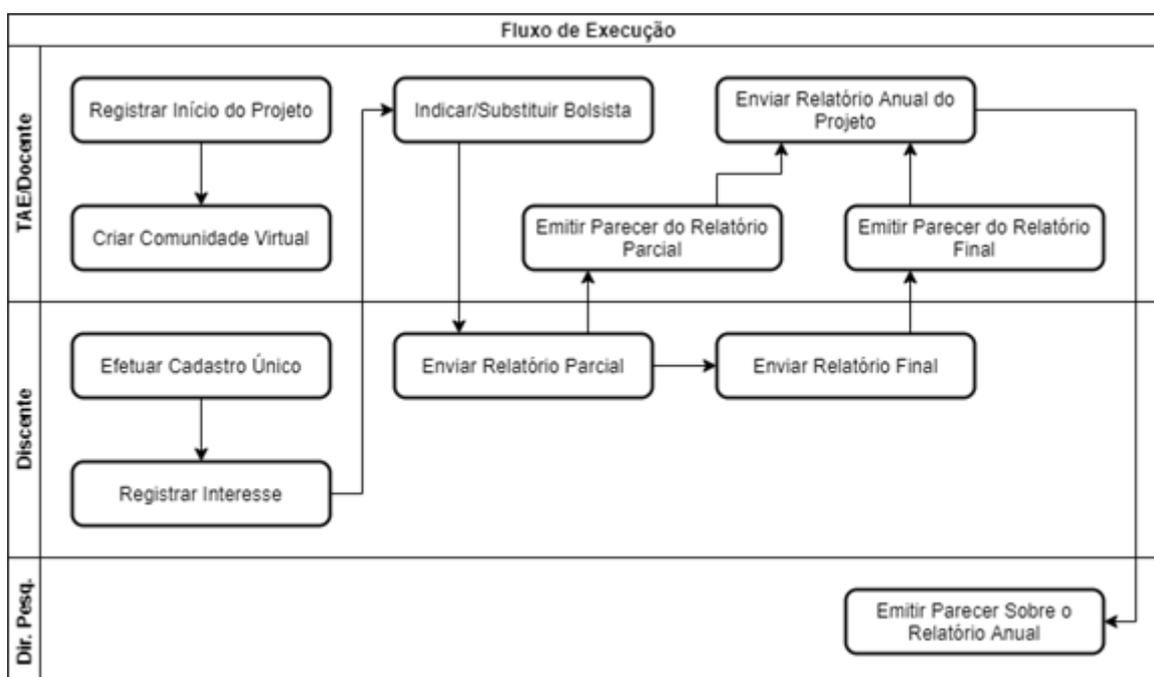
## 2.5. Submeter Proposta de Projeto Externo

Como os projetos externos não são vinculados à editais do IFPA, estes podem ser cadastrados a qualquer momento.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Projetos de Pesquisa > Submeter proposta de Projeto Externo"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Projetos de Pesquisa > Submeter Proposta > Projeto Externo"

### 3. Etapa de Execução do Projetos

Após aprovação do projeto, inicia a fase de gerenciamento por parte do coordenador do projeto.



#### 3.1. Registrar Início da Execução do Projeto

Após aprovação o coordenador do projeto precisa registrar o efetivo início do projeto.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Projetos de Pesquisa > Listar projetos que participo", Opção "Executar Projeto"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Projetos de Pesquisa > Listar Meus Projetos", Opção "Executar Projeto"

#### 3.2. Criar a Comunidade Virtual do Projeto

Após início do projeto o coordenador do projeto pode criar uma comunidade virtual com os membros. Esta ficará disponível no módulo "Ambientes Virtuais".

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Projetos de Pesquisa > Listar projetos que participo", Opção "Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Projetos de Pesquisa > Listar Meus Projetos", Opção "Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto"

### 3.3. Discente Registra Interesse em um Plano de Trabalho (com Cota de Bolsa)

No caso de editais que utilizam recursos da Assistência Estudantil, após o projeto ser contemplado com cota de bolsas, os discentes poderão registrar interesse em um determinado plano de trabalho.

- **Discente:** Módulo "Portal do Discente", Menu "Auxílio", Item "Oportunidades de Bolsa"
- **OBS.1:** Caso o discente tenha aderido ao Cadastro Único do ano/período atual, ele poderá efetuar o registro de interesse.
- **OBS.2: Caso o discente não tenha aderido ao Cadastro Único do ano/período atual, ele será encaminhado para o formulário do Cadastro Único e será necessário efetuar o preenchimento do formulário socioeconômico da mesma maneira como é realizada durante a solicitação de outros auxílios estudantis. Após conclusão do cadastro único, será necessário acessar a funcionalidade novamente, desta vez será possível registrar o interesse em algum plano de trabalho específico, pois o cadastro único já foi realizado.**

### 3.4. Coordenador do Projeto Indica/Substitui Bolsista

Para cada plano de trabalho o coordenador do projeto poderá indicar ou substituir bolsistas.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Planos de Trabalho > Indicar/Substituir Bolsista"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Planos de Trabalho > Indicar/Substituir Bolsista", Opção "Indicar Bolsista"
- **OBS.:** No caso de editais que utilizam os recursos da Assistência Estudantil, para os planos de trabalho de bolsistas,

somente poderão ser indicados **após os discentes registrarem interesse** através do "Portal do Discente".

### 3.5. Discente Envia o Relatório Parcial

De acordo com o calendário definido pela Diretoria de Pesquisa, o discente deverá submeter 1 (um) relatório parcial durante a execução do projeto.

- **Discente:** Módulo "Portal do Discente", Menu "Pesquisa", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Relatórios Parciais > Enviar"

### 3.6. Coordenador Emite Parecer sobre o Relatório Parcial

O relatório parcial de cada discente precisa de um parecer do coordenador do projeto.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Consultar/Emitir Parecer de Relatórios Parciais"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Relatórios Parciais > Consultar/Emitir Parecer"

### 3.7. Discente Envia o Relatório Final

De acordo com o calendário definido pela Diretoria de Pesquisa, o discente deverá submeter 1 (um) relatório final.

- **Discente:** Módulo "Portal do Discente", Menu "Pesquisa", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Relatórios Finais > Enviar"
- **OBS.:** Este somente pode ser enviado a partir de **180 (cento e oitenta) dias após o início da execução** do projeto.

### 3.8. Coordenador Emite Parecer sobre o Relatório Final do Discente

O relatório final de cada discente precisa de um parecer do coordenador do projeto.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Consultar/Emitir Parecer de Relatórios Finais"
- **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Relatórios de Iniciação Científica > Relatórios Finais > Consultar/Emitir Parecer"

### 3.9. Enviar Relatório Anual do Projeto

O coordenador do projeto necessita enviar o relatório anual do projeto.

- **TAE:** Módulo "Pesquisa", Aba "Operações", Item "Relatórios Anuais de Projeto > Submeter"
  - **Docente:** Módulo "Portal do Docente", Menu "Pesquisa", Item "Relatórios Anuais de Projeto > Submeter"
- 

Revision #4

Created 19 June 2023 09:37:01 by SILVIA SANTOS DOS REIS

Updated 28 June 2023 10:45:40 by SILVIA SANTOS DOS REIS