



PROJETO DE PESQUISA SIGAA

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016
www.ufs.br
NTI - 2105-6583 / 2105-6584
COPES- 2105-6511 / copes@ufs.br
CINTEC- 2105-6865 / cintec.ufs@gmail.com

Projeto de pesquisa:



Objetivo

Auxiliar aos docentes que almejam participar do processo seletivo do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica ou Tecnológica, descrevendo passo a passo, desde a submissão da proposta do projeto de pesquisa até o relatório final.

Resumo do processo em geral

- 1 – Submissão da proposta do projeto de pesquisa;
- 2 – Cadastro de planos de trabalho para solicitar bolsa;
- 3 – Listar planos de trabalho;
- 4 – Portal do consultor (avaliador);
- 5 – Executar projeto;
- 6 – Gerenciar equipes organizadoras;
- 7 – Resultado da distribuição de cotas;
- 8 – Indicar discentes para os planos de trabalho;
- 9 – Emitir parecer do relatório parcial;
- 10 – Avaliação do relatório parcial (Avaliador);
- 11– Emitir parecer do relatório final;
- 12– Avaliação do relatório final (Avaliador);
- 13 – Declaração de todas atividades.



1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:

Após o lançamento do Edital (função do Gestor), qualquer docente interno da instituição ou docente externo com vínculo ativo na mesma, pode utilizar essa funcionalidade para envio das propostas de seus respectivos projetos internos. Para realizar esta operação, acesse o **SIGAA** → **Portal do Docente** → **Pesquisa** → **Projetos de Pesquisa**. Há duas categorias de pesquisa, **Científico** e **Tecnológico**.

The screenshot shows the SIGAA system interface. The 'Pesquisa' menu is open, highlighting 'Submeter Proposta de Projeto (Científico)' and 'Submeter Proposta de Projeto (Tecnológico)'. Below the menu, a table displays project details:

Horário	Alunos**
07:00	02/08
08:00	02/08
09:00	02/08
10:00	02/08
11:00	02/08
12:00	02/08
13:00	02/08
14:00	02/08
15:00	02/08
16:00	02/08
17:00	02/08

Atenção! Atualmente existem novos pré-requisitos para submissão do projeto de pesquisa:

- ▶ Envio/Parecer de relatório parcial do ano anterior ao edital vigente.
- ▶ Avaliação de relatório parcial do ano anterior ao edital vigente.
- ▶ Não ter plano em andamento sem bolsista vinculado do ano anterior ao edital vigente.

Se os novos pré-requisitos não forem válidos, o docente não poderá prosseguir no processo de submissão do projeto de pesquisa.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Após selecionar um dos projetos, **Científico** ou **Tecnológico**, a tela a seguir será exibida:

INFORME OS DADOS INICIAIS DO PROJETO

Tipo do Projeto: INTERNO

Título: *

Unidade:

Centro: * -- SELECIONE UMA OPÇÃO --

Edital de Pesquisa: *

Período Execução: de: 01/08/2015 até: 31/07/2016

Palavras-Chave: *

E-mail: *

O projeto possui aprovação de outra agência de fomento no período? Sim Não

Submetido ao comitê de Ética? Sim Não

ÁREA DE CONHECIMENTO

Grande Área: * -- SELECIONE UMA GRANDE ÁREA DE CONHECIMENTO --

Área: * -- SELECIONE ANTES UMA GRANDE ÁREA --

Sub-Área: * -- SELECIONE ANTES UMA ÁREA --

Especialidade: * -- SELECIONE ANTES UMA SUB-ÁREA --

GRUPO E LINHAS DE PESQUISA


Link do Grupo de Pesquisa no CNPQ: *

Grupo de Pesquisa: * -- SELECIONE UM GRUPO DE PESQUISA --

Linha de Pesquisa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Pesquisa](#)

Após preencher os dados, clicar em **AVANÇAR**. Deve prestar atenção ao ícone , devido a obrigatoriedade dos campos.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Nesta etapa, o docente deverá preencher os detalhes relativos ao projeto. Para isso, basta navegar entre as respectivas abas e descrever as informações desejadas para cada seção. Para retornar à tela anterior, clique em **VOLTAR**.

No projeto de **pesquisa científico** os detalhes exigidos são: **Introdução/Justificativa**, **Objetivos**, **Metodologia**, **Impactos Esperados** e **Referências**:

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

DETALHES DO PROJETO

Introdução/Justificativa* | Objetivos* | Metodologia* | Impactos Esperados* | Referências*

Inclua na justificativa os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem dos alunos de graduação e/ou pós-graduação vinculados ao projeto. Explícite também o retorno para os cursos de graduação e/ou pós-graduação e para os professores da em geral.

Gravar e Continuar | << Voltar | Cancelar | Avançar >>

* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Pesquisa

Caso queira gravar os dados fornecidos até o momento, clique em **GRAVAR E CONTINUAR**, essa opção permite que o usuário saia do sistema e faça o cadastro do projeto de pesquisa em um momento posterior.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Já no projeto de pesquisa tecnológico são exigidos os seguintes detalhamentos: **Introdução/Justificativa**, **Objetivos**, **Caráter Tecnológico do Projeto**, **Produtos Tec. Esperados**, **Referências**, e **Busca de Anterioridade**.

PESQUISA > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO

Módulos Cx. Postal (1) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

DETALHES DO PROJETO

Introdução/Justificativa* | Objetivos* | Caráter Tecnológico do Projeto* | Produtos Tec. Esperados* | Referências* | Busca de Anterioridade*

Contextualização tecnológica da proposta.

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Todas as abas são de preenchimento obrigatório.

Pesquisa

Após incluir todos os itens obrigatórios, clique em **AVANÇAR**. A página que irá abrir será a tela de cadastro de membros do projeto **Científico** ou **Tecnológico**.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Na inclusão dos membros do projeto **Científico** ou **Tecnológico**, o sistema possibilitará que os dados sejam informados conforme a categoria do membro. O usuário poderá optar entre **Docente**, **Discente**, **Servidor Técnico-Administrativo** e **Externo**.

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Doce... Disce... **Servidor Técnico-Administrati...** Exter...

Buscar Docente: * Somente da minha unidade Todos da UFS

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: * horas semanais

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

Para alternar entre as categorias, basta clicar sobre a respectiva aba e informar os dados específicos de acordo com a categoria selecionada.

Para inserir um membro na categoria de Docente, o usuário deverá digitar o nome do docente e uma listagem será exibida permitindo a seleção, deve ser especificado se a busca por docente será a partir de **todos da UFS** ou **Somente da unidade do docente** que está submetendo a proposta.

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Discente Servidor Técnico-Administrativo Externo

Buscar Docente: * Somente da minha unidade Todos da UFS (R)

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: * horas semanais

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Ainda não foram informados os membros deste projeto

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



A Função do membro também deverá ser selecionada dentre as opções **COORDENADOR (A)**, **COORDENADOR ADJUNTO (A)** ou **COLABORADOR (A)**. Por último, defina a **CH** dedicada ao projeto. Após informar os dados desejados, clique em **ADICIONAR MEMBRO**. Logo, a página será recarregada exibindo os membros adicionados ao projeto.

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Buscar Discente: * Mestrado Doutorado

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: * horas semanais

Nome	Categoria	CH Semanal	Função
XXXXXXXXXX	DOCENTE	30	COORDENADOR(A)
XXXXXXXXXX	DISCENTE	30	COLABORADOR(A)
XXXXXXXXXX	EXTERNO	30	COLABORADOR(A)
XXXXXXXXXX	SERVIDOR	30	COLABORADOR(A)
XXXXXXXXXX	DOCENTE	30	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Docente

Atenção! Cada docente deve cadastrar seu projeto.

Atenção! O docente que submeter o projeto, deverá ser o coordenador do próprio projeto. Não será possível colocar outro docente como coordenador de seu projeto. Caso tente, aparecerá a seguinte mensagem:

Não é permitido submeter projeto de pesquisa para outro docente como coordenador(a).

(x) fechar mensagens

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Atenção! O funcionamento das telas de cadastro para as categorias de membros (**docente, discente, Servidor Técnico-Administrativo**), seguem o mesmo procedimento. Atentar para a lista de membros que é exibida abaixo após cada adição. Somente a tela de cadastro do **EXTERNO** será diferente:

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS

INFORMAR MEMBROS DO PROJETO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Discente **Servidor Técnico-Administrativo** Externo

Vinculado à UFS Sem Vínculo

Docente Externo: *

Função: COORDENADOR(A) COORDENADOR ADJUNTO(A) COLABORADOR(A)

CH dedicada ao projeto: * horas semanais

Adicionar Membro

: Remover Membro

LISTA DE MEMBROS

Nome	Categoria	CH Semanal	Função	
[REDACTED]	DOCENTE	30	COORDENADOR(A)	
[REDACTED]	DISCENTE	30	COLABORADOR(A)	
[REDACTED]	EXTERNO	30	COLABORADOR(A)	
[REDACTED]	SERVIDOR	30	COLABORADOR(A)	
[REDACTED]	DOCENTE	30	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)	

Gravar e Continuar << Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Docente




Na busca de **docente externo**, há opção de selecionar os que estão vinculados à UFS, ou seja, que estão como ativos na base de dados da UFS. Na opção Sem Vínculo, serão exibidas opções adicionais para que seja registrado o colaborador que participará como membro do projeto.

Para remover membro clique no botão e uma tela de confirmação será exibida, para confirmar basta salientar **OK**.

Após o cadastro dos membros, basta clicar no botão **AVANÇAR** para continuar o cadastro.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Na próxima etapa, o usuário terá acesso ao cadastramento do cronograma das atividades que virão a ser desenvolvidas no projeto de pesquisa. No padrão serão exibidos 5 atividades, que poderão ser removidas no botão , ou adicionadas atividades no botão  e para refazer o cronograma basta clicar em 

Adicionar Atividade | Limpar Cronograma | Remover Atividade

PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS > CRONOGRAMA

Atividade	CRONOGRAMA DE ATIVIDADES																
	2016	Set	Out	Nov	Dez	2017	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun		Jul			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Gravar e Continuar | << Voltar | Cancelar | Avançar >>

Portal do Docente

- Este espaço é destinado para a descrição das atividades. E este para indicação os meses de atuação. •

Quando todas as atividades do cronograma forem inseridas, clique em **AVANÇAR**, para seguir.

Na próxima tela, após todo o preenchimento, será exibida contendo o resumo das informações inseridas. Verifique as informações, antes de enviar o projeto.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



PORTAL DO DOCENTE > PROJETO DE PESQUISA > DADOS INICIAIS > DESCRIÇÃO > MEMBROS > CRONOGRAMA > RESUMO

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Código: [input type="text"]
Título: [input type="text"]
Tipo: [input type="text"]
Categoria: [input type="text"]
Situação: [input type="text"]
Unidade: [input type="text"]
Centro: [input type="text"]
Palavra-Chave: [input type="text"]
E-mail: [input type="text"]
Edital: [input type="text"]
Cota: [input type="text"]
O projeto possui aprovação de outra agência de fomento no período? [input type="checkbox"/>
Submetido ao comitê de Ética? [input type="checkbox"]

ÁREA DE CONHECIMENTO, GRUPO E LINHA DE PESQUISA

Área de Conhecimento: [input type="text"]
Grupo de Pesquisa: [input type="text"]
Link do Grupo de Pesquisa no CNPQ: [input type="text"]
Linha de Pesquisa: [input type="text"]

CORPO DO PROJETO

Introdução/Justificativa

(incluindo os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem e o retorno para os cursos e para os professores da instituição em geral)

Objetivos

Metodologia

Impactos Esperados

Referências

MEMBROS DO PROJETO

Nome	Categoria	CH Dedicada	Tipo de Participação
[input type="text"]	DOCENTE	30	COORDENADOR(A)
[input type="text"]	DISCENTE	30	COLABORADOR(A)
[input type="text"]	EXTERNO	30	COLABORADOR(A)
[input type="text"]	SERVIDOR	30	COLABORADOR(A)
[input type="text"]	DOCENTE	30	COORDENADOR(A) ADJUNTO(A)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2016					2017						
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
[input type="text"]												

HISTÓRICO DO PROJETO

Data	Situação
[input type="text"]	[input type="text"]

ARQUIVO DO PROJETO

Você poderá (opcionalmente) anexar um arquivo contendo os dados do projeto para ser armazenado no sistema.

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Gravar e Continuar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Portal do Docente

- É possível também adicionar um anexo à proposta de projeto clicando no botão Selecionar arquivo. Para enviar o projeto clique no botão **GRAVAR e ENVIAR**.

1- Submissão da proposta do projeto de pesquisa:



Após clicar no botão **GRAVAR E ENVIAR**, se todo o cadastro estiver completo a seguinte tela é exibida informando que o projeto foi cadastrado com sucesso:

Projeto Cadastrado com Sucesso (x) fechar mensagens

Atenção! Cadastre o(s) plano(s) de trabalho(s) em **Portal Docente > Pesquisa > Planos de Trabalhos > Iniciação Científica**, pois em cada projeto deve conter pelo menos 1(um) plano de trabalho.

PROJETOS DE PESQUISA


COMPROVANTE DE CADASTRO DE PROJETO DE PESQUISA


Projeto **PVI3913-2015**, cadastrado e submetido com sucesso à Pró-Reitoria de Pesquisa em 21/12/2015 16:07 por [usuário]

Clique aqui para visualizar o projeto submetido. Clique aqui para cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas.

Portal do Docente

Em **amarelo** estará o código do projeto cadastrado e submetido com sucesso. Atenção para o código, o qual indica cada projeto individualmente e facilita na busca de projetos submetidos que são encontrados através deste caminho: **Portal do Docente** → **Pesquisa** → **Projetos de Pesquisa** → **Listar Meus Projetos**.

No ícone , é possível ter acesso novamente aos dados gerais do projeto submetido.

Seu projeto de pesquisa já está submetido. O próximo passo será cadastrar os planos de trabalho para solicitar cotas de bolsas, clicando no ícone  ou poderá fazê-lo em outro momento como mostra a imagem abaixo:

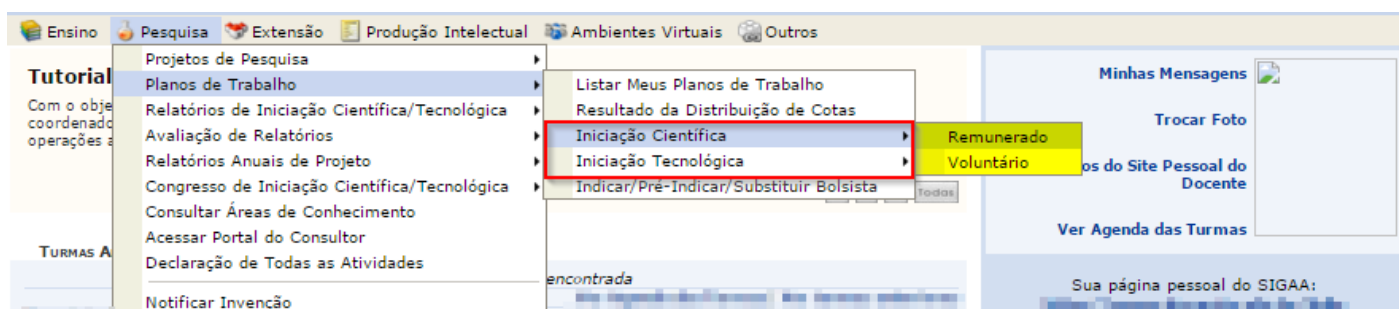
2- Cadastro de planos de trabalho para solicitar cotas de bolsa:



Dando continuidade ao cadastro, o caminho para cadastro de planos de trabalho para solicitar cotas de bolsa de iniciação Científica e/ou Tecnológica é:

Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Iniciação Científica.


Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Iniciação Tecnológica.



As duas categorias de pesquisa exibem as opções de cadastro de plano de trabalho para solicitação de cota **remunerada** e **voluntária** que serão disponibilizados de acordo com os critérios definidos nos editais de pesquisa.

2- Cadastro de planos de trabalho para solicitar cotas de bolsa:





Após selecionar o tipo de plano de trabalho (**Remunerado** ou **Voluntário**), serão listados os projetos cadastrados pelo docente. Para iniciar o cadastro do plano de trabalho de um determinado projeto de pesquisa é só clicar no ícone .

PORTAL DO DOCENTE > PROJETOS DE PESQUISA QUE COORDENO

Bem-vindo ao cadastro de planos de trabalho (IC).

Para cada projeto listado você pode solicitar cotas de bolsas. Se seu projeto não está listado abaixo, verifique se ele possui as seguintes características:

- Está sob sua coordenação
- Possui status igual a SUBMETIDO ou EM ANDAMENTO

 Solicitar Cota de Bolsa  Cadastrar plano de trabalho sem cota

Código	Título	Situação	Planos de Trabalho
Ano: 2015			
PVI3913-2015		SUBMETIDO	0

1 projetos de pesquisa encontrados

Portal do Docente

Após selecionar o projeto, o usuário será direcionado para esta página:

DADOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO

Projeto de Pesquisa: PVI3913-2015 - 

Interno Externo

Orientador Interno: *          

Tipo da Bolsa: * A DEFINIR ▼

Cota: * PIBIC 2015/2016 ▼

Edital:          

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Título: *

Palavras-chave: *

Descrição Resumi... | Objetivos especifi... | Metodologia Aplica...

Descrição Resumida do Plano de trabalho. *

Cancelar Definir Cronograma >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Devem ser preenchidos os dados referentes ao plano. E então clique em **DEFINIR CRONOGRAMA**.

2- Cadastro de planos de trabalho para solicitar cotas de bolsa:



O preenchimento do cronograma de plano de trabalho segue o mesmo procedimento do cronograma do projeto.

Caro Professor,

Informe no cronograma abaixo a(s) atividade(s) realizada(s) nos meses que compõem o período do plano de trabalho.

Adicionar Atividade | Limpar Cronograma | Remover Atividade

Atividades desenvolvidas	2015						2016							
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<< Dados Gerais | Gravar | Cancelar | Submeter Cronograma >>

Portal do Docente

- Este espaço é destinado para a descrição das atividades. Este para indicação dos meses de atuação. •

Após adicionar as atividades clicar no botão **SUBMETTER CRONOGRAMA**.

2- Cadastro de planos de trabalho para solicitar cotas de bolsa:



Após o cadastro, irá ser exibido o resumo das informações referente ao plano de trabalho:

PLANO DE TRABALHO

Projeto de Pesquisa: PVI3913-2015 - [editar]

Orientador: [nome] [editar]

Centro: [nome] [editar]

Departamento: [nome] [editar]

Tipo de Bolsa: [nome] [editar]

Cota: [nome] [editar]

Edital: [nome] [editar]

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Título
[campo]

Palavras-chave
[campo]

Descrição Resumida
[campo]

Objetivos Específicos
[campo]

Metodologia Aplicada
[campo]

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2015					2016						
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
[atividade]												
[atividade]												
[atividade]												
[atividade]												
[atividade]												

<< Cronograma Cancelar Submeter Plano

Portal do Docente

Se todos os dados estiverem corretos, clique em **SUBMETER PLANO DE TRABALHO**. Uma vez submetido, o usuário será direcionado a página inicial do cadastro com a seguinte confirmação:

Plano de Trabalho cadastrado com sucesso! (x) fechar mensagens

Ensino Pesquisa Extensão Produção Intelectual Ambientes Virtuais Outros

PORTAL DO DOCENTE > PROJETOS DE PESQUISA QUE COORDENO

Bem-vindo ao cadastro de planos de trabalho (IC).

Para cada projeto listado você pode solicitar cotas de bolsas. Se seu projeto não está listado abaixo, verifique se ele possui as seguintes características:

- Está sob sua coordenação
- Possui status igual a SUBMETIDO ou EM ANDAMENTO

Solicitar Cota de Bolsa Cadastrar plano de trabalho sem cota

PROJETOS DE PESQUISA			
Código	Título	Situação	Planos de Trabalho
Ano: 2015			
PVI3913-2015	[nome]	SUBMETIDO	1

1 projetos de pesquisa encontrados

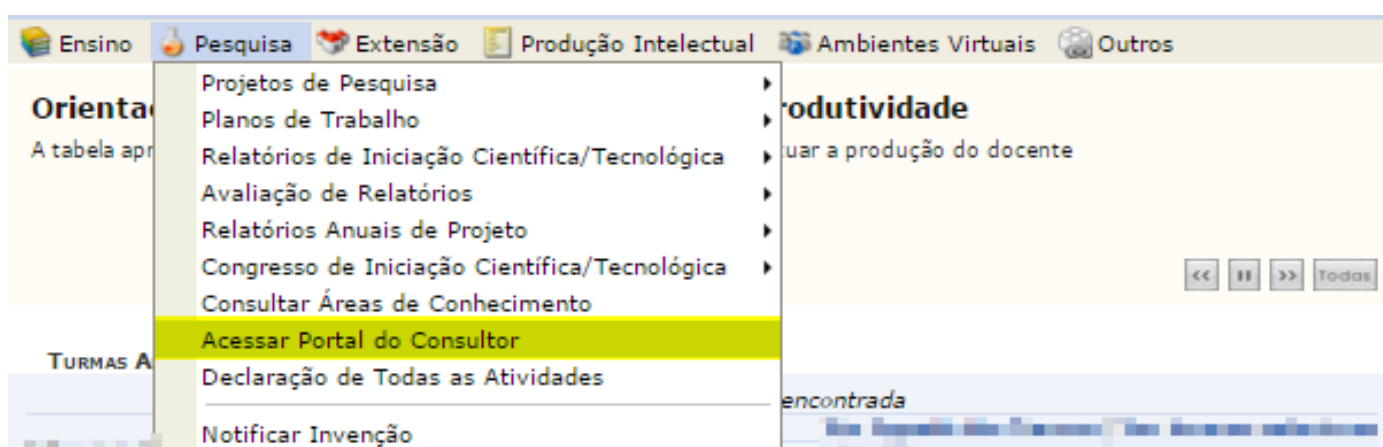
Portal do Docente

4- Portal do consultor:



Esta funcionalidade do sistema permite que os docentes interno da instituição e externo que foram cadastrados como consultores possam realizar avaliação de Projetos e Planos de Trabalho de pesquisa IC e/ou IT. O caminho para acessar o portal do consultor é:

Portal do Docente → **Pesquisa** **Acessar** → **Portal do Consultor**.



Serão exibidos os projetos de pesquisa e seus respectivos planos de trabalho associados que foram destinados ao docente enquanto consultor. A figura abaixo, na aba de **Projetos de Pesquisa**, é exemplificado:

PORTAL DO CONSULTOR

Caro consultor,
Através deste portal você poderá realizar as avaliações dos projetos de pesquisa, planos de trabalho e relatórios finais de projeto que a você foram destinados.
Para cada projeto será apresentado seu texto completo e ao final um formulário com os itens da avaliação da qualidade técnica do projeto, que poderá ser confirmada em uma tela final de resumo.

Certificado de Consultoria


Projetos de Pesquisa ... | Relatórios de Projeto ... | Relatórios Finais de IC ... | Relatórios de Bolsistas de IC ...

Código	Título	Categoria	Avaliação	Avaliar	Desistir
PROJETOS PENDENTES DE AVALIAÇÃO E PROJETOS AVALIADOS					
PVI3913-2015	xx	Pesquisa Científica	PENDENTE		

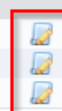
Para iniciar a avaliação basta clicar no ícone

4- Portal do consultor:



Após iniciar o processo de avaliação de um projeto, serão listados os planos de trabalho vinculados ao mesmo. Para avaliar os planos de trabalhos, clique no ícone .

PLANOS DE TRABALHO VINCULADOS AO PROJETO			
Título	Tipo de Bolsa	Status	Analisado
[Redacted]	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	PENDENTE
[Redacted]	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	PENDENTE
[Redacted]	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	PENDENTE



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	
Item	Pontuação
Foco e clareza dos objetivos apresentados em relação à metodologia	0,0
Relevância para o desenvolvimento científico, tecnológico ou de inovação do país	0,0
Adequação do projeto em relação ao estado da arte da área na qual se insere e adequação e atualidade da bibliografia citada, tendo em vista o(s) objetivo(s) e metodologia	0,0
Exequibilidade da proposta considerando a metodologia, fundamentação teórica, cronograma e condições institucionais	0,0
Capacitação e formação do professor/pesquisador na área do projeto de pesquisa proposto, considerando sua experiência prévia (produção e formação de recursos humanos)	0,0

Cancelar Avançar >>

Interpretação da escala de pontuação

0,0 a 2,9	Ruim	não recomendado
3,0 a 5,9	Regular	não recomendado
6,0 a 6,9	Bom	recomendado
7,0 a 7,9	Ótimo	recomendado
8,0 a 10,0	Excelente	recomendado

4- Portal do consultor:



Ao iniciar as avaliações dos planos de trabalhos, será exibida a seguinte tela:

Visualizar Projeto de Pesquisa

AVALIAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA

Projeto de Pesquisa: PVI3913-2015 - **Visualizar Projeto de Pesquisa**

CORPO DO PLANO DE TRABALHO

Título
[Redacted]

Objetivos
[Redacted]

Metodologia
[Redacted]

Referências
[Redacted]

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	2015					2016						
	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul
[Redacted]												
[Redacted]												
[Redacted]												
[Redacted]												
[Redacted]												
[Redacted]												

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Item	Pontuação
O plano de trabalho está relacionado com os objetivos do projeto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano).	0,0
O plano de trabalho é exequível no cronograma proposto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano).	0,0
O plano de trabalho prevê atividades que o diferenciam dos outros planos propostos neste projeto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano. Caso o pesquisador tenha submetido apenas um plano, conferir nota máxima a este item).	0,0

PARECER *

[Redacted]

Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório

Portal do Consultor

O avaliador terá acesso ao projeto de pesquisa na parte superior da imagem, destacado em **vermelho**. No segundo destaque em vermelho, será o local em que o consultor irá informar a nota para cada item de avaliação do plano trabalho. Em seguida, clique em **AVANÇAR**.

4- Portal do consultor:



Quando o consultor efetuar a avaliação do plano de trabalho, aparecerá a seguinte tela:

PORTAL DO CONSULTOR

AVALIAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Título do Plano: asdhasuidhas
Consultor(a): ██████████
Status: CONCORRENDO A COTA
Média: **6,0**

ITENS DA AVALIAÇÃO

O plano de trabalho está relacionado com os objetivos do projeto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano).	6,0
O plano de trabalho é exequível no cronograma proposto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano).	6,0
O plano de trabalho prevê atividades que o diferenciam dos outros planos propostos neste projeto? (atribua nota de 0,0 a 10,0; média abaixo de 6,0 implica reprovação do Plano. Caso o pesquisador tenha submetido apenas um plano, conferir nota máxima a este item).	6,0

PARECER

██████████

★ Campos de preenchimento obrigatório

[← Voltar](#)




[Portal do Consultor](#)

Verifique se os dados preenchidos estão corretos. Caso estejam, clique em **CONFIRMAR AVALIAÇÃO**. Após avaliar um plano de trabalho, o sistema retornará à tela que listam os planos de trabalho vinculados ao projeto. Só será permitido realizar a avaliação do projeto de pesquisa, após ter sido realizada a avaliação de todos os planos de trabalho vinculados ao projeto.

4- Portal do consultor:



Depois de realizada a avaliação de todos os planos de trabalho vinculado ao projeto, os mesmos são exibidos com o status de analisado, como pode ser visto no destaque em **vermelho**, abaixo.

PLANOS DE TRABALHO VINCULADOS AO PROJETO			
Título	Tipo de Bolsa	Status	Analisado
asdhasuidhas	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	
kjgyghbj	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	
xxxx	A DEFINIR	CONCORRENDO A COTA	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO	
Item	Pontuação
Foco e clareza dos objetivos apresentados em relação à metodologia	0,0
Relevância para o desenvolvimento científico, tecnológico ou de inovação do país	0,0
Adequação do projeto em relação ao estado da arte da área na qual se insere e adequação e atualidade da bibliografia citada, tendo em vista o(s) objetivo(s) e metodologia	0,0
Exequibilidade da proposta considerando a metodologia, fundamentação teórica, cronograma e condições institucionais	0,0
Capacitação e formação do professor/pesquisador na área do projeto de pesquisa proposto, considerando sua experiência prévia (produção e formação de recursos humanos)	0,0

Interpretação da escala de pontuação

0,0 a 2,9	Ruim	não recomendado
3,0 a 5,9	Regular	não recomendado
6,0 a 6,9	Bom	recomendado
7,0 a 7,9	Ótimo	recomendado
8,0 a 10,0	Excelente	recomendado

No local destacado em **amarelo**, deve ser pontuado os itens de avaliação associados ao projeto, clique no botão **AVANÇAR** para dar prosseguimento à avaliação.

4- Portal do consultor:



O sistema irá direcionar para a tela de confirmação:

PORTAL DO CONSULTOR

AVALIAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

Código do Projeto: PVI3913-2015
Título do Projeto:
Status: AGUARDANDO AVALIAÇÃO
Média: **5,4**

ITENS DA AVALIAÇÃO

Foco e clareza dos objetivos apresentados em relação à metodologia	5,0
Relevância para o desenvolvimento científico, tecnológico ou de inovação do país	6,0
Adequação do projeto em relação ao estado da arte da área na qual se insere e adequação e atualidade da bibliografia citada, tendo em vista o(s) objetivo(s) e metodologia	6,0
Exequibilidade da proposta considerando a metodologia, fundamentação teórica, cronograma e condições institucionais	5,0
Capacitação e formação do professor/pesquisador na área do projeto de pesquisa proposto, considerando sua experiência prévia (produção e formação de recursos humanos)	5,0

PARECER ★

<< Voltar Confirmar Avaliação Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório

[Portal do Consultor](#)

Nesta tela deve ser dado o parecer sobre o projeto de pesquisa. Estando todas as informações corretas, clique em **CONFIRMAR AVALIAÇÃO**. Irá aparecer a confirmação de avaliação:

• Avaliação do projeto PVB3915-2015 realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

PORTAL DO CONSULTOR

Caro consultor,
Através deste portal você poderá realizar as avaliações dos projetos de pesquisa, planos de trabalho e relatórios finais de projeto que a você foram destinados.
Para cada projeto será apresentado seu texto completo e ao final um formulário com os itens da avaliação da qualidade técnica do projeto, que poderá ser confirmada em uma tela final de resumo.

Certificado de Consultoria

Projetos de Pesquisa ... Relatórios de Projeto ... Relatórios Finais de IC ... Relatórios de Bolsistas de IC ...

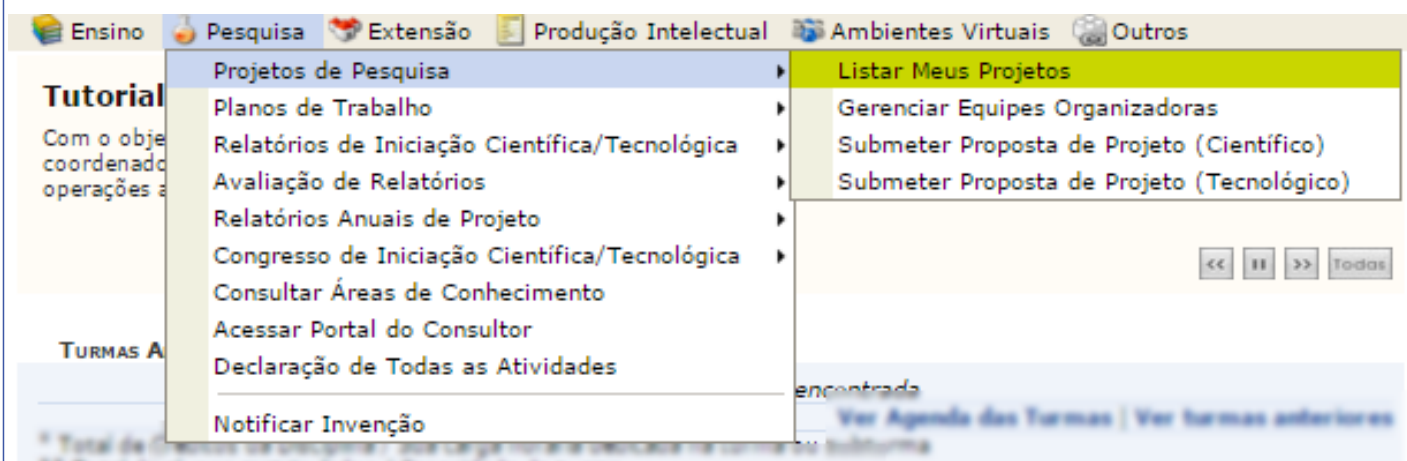
Código	Título	Categoria	Avaliação	Avaliar	Desistir
PROJETOS PENDENTES DE AVALIAÇÃO E PROJETOS AVALIADOS					
PVB3915-2015	Pesquisa Científica	10,0 (em 23/12/2015)		

5- Executar projeto:



Após as avaliações do projeto, caso seja aprovado pode dar início a execução do projeto. No entanto, não se faz necessário que a execução do projeto se inicie nesse momento, mas apenas depois de concedida alguma das cotas solicitadas. O Caminho é o seguinte:

Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Listar Meus Projetos.



5- Executar projeto:



A página que será aberta:

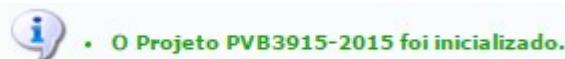
PORTAL DO DOCENTE > MEUS PROJETOS DE PESQUISA

🔍 : Visualizar Projeto de Pesquisa 📄 : Alterar dados do Projeto de Pesquisa 🗑️ : Remover Projeto de Pesquisa
🏠 : Finalizar Projeto de Pesquisa 🖨️ : Imprimir Projeto de Pesquisa 👤 : Criar Comunidade Virtual com participantes do projeto 🟢 : Executar
📊 : Resultado das Avaliações do Projeto

PROJETOS DE PESQUISA DE QUE PARTICIPO

Código	Título/Coordenador	Tipo	Situação
PROJETOS PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO			
Não há projetos abertos para alterações			
PROJETOS ENVIADOS			
PVB2767-2015	Explorando uma abordagem de Programação Linear Inteira para a Engenharia de Requisitos BRUNO PIVA RIBEIRO	INT	DISTRIBUIÇÃO PARA AVALIAÇÃO
PVB3915-2015	LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	APROVADO
PVB1847-2014	Uma ferramenta para o Ensino de Assistência em Enfermagem LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	EM EXECUÇÃO
PVB2370-2014	Explorando a Otimização por Evolução de Partículas na Engenharia de Requisitos ANDRÉ BRITTO DE CARVALHO	INT	EM EXECUÇÃO
PVB972-2013	Explorando Algoritmos de Otimização em Engenharia de Requisitos LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	FINALIZADO
PVB1013-2013	Uma ferramenta para o Ensino de Assistência em Enfermagem LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	FINALIZADO
PVB66-2012	VALIDAÇÃO DA FERRAMENTA DO PACIENTE VIRTUAL NO ENSINO DE COMPETÊNCIAS PARA A PRÁTICA DA ATENÇÃO FARMACÉUTICA DIVALDO FERREIRA DE LYRA JUNIOR	INT	FINALIZADO
PVB151-2012	Explorando Algoritmos de Otimização em Engenharia de Software LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	FINALIZADO
PVB203-2012	Leis Algébricas para Scala LEILA HACIEL DE ALMEIDA E SILVA	INT	FINALIZADO

Para dar início a execução do projeto basta clicar no ícone . Irá aparecer a seguinte mensagem:



O docente pode verificar o resultado das avaliações do projeto, através do ícone . Sendo direcionado para a página abaixo:

PORTAL DO DOCENTE > RESUMO DE AVALIAÇÕES DE PROJETO DE PESQUISA

AVALIAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

Código: PVB3915-2015
Título: *****

AVALIAÇÕES		
Avaliador 1		10,0
Avaliador 2		10,0

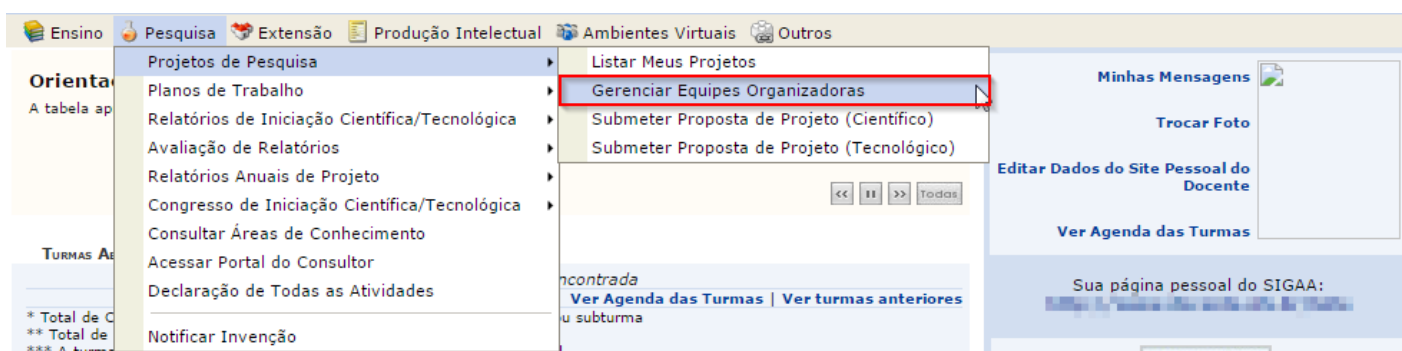
[← Voltar](#)
Portal do Docente

6- Gerenciar equipes organizadoras:



O docente pode gerenciar os participantes do projeto ou adicionar um membro ao projeto após o seu início, o caminho é o seguinte:

Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Gerenciar Esquipes Organizadoras.



Será aberta a seguinte página:

PORTAL DO DOCENTE > GERENCIAR MEMBROS DO PROJETO

Caro coordenador,
Existe uma grande diferença entre 'Finalizar um Membro da Projeto' e 'Excluir um Membro da Projeto.' Quando um membro é excluído, sua participação no Projeto é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto. Quando um Membro do Projeto é 'Finalizado' ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

: Cadastrar Novo Membro : Visualizar : Atualizar : Finalizar : Remover

Nome	Categoria	Função	Ch	Início	Fim	
DISCENTES DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	DISCENTES	DISCENTES	4h	01/08/2014	31/07/2015	
DISCENTES DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	DISCENTES	DISCENTES	2h	01/08/2014	31/07/2015	
DISCENTES DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	DISCENTES	DISCENTES	6h	01/08/2014	31/07/2015	
DISCENTES DE GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	DISCENTES	DISCENTES	10h	01/08/2014	31/07/2015	


Portal do Docente

Atenção! Existe uma grande diferença entre **Finalizar um Membro da Projeto** e **Excluir um Membro da Projeto**. Quando um membro é **'excluído'**, sua participação no Projeto é removida do sistema, portanto ele não terá o direito de emitir Certificados e Declarações relacionados ao Projeto. Quando um Membro do Projeto é **'Finalizado'** ele não é removido do sistema e ainda é possível ao membro emitir o Certificado.

Atenção! O Coordenador só pode gerenciar **DISCENTES**.

6- Gerenciar equipes organizadoras:



Além de gerenciar os membros do projeto na função de discentes, o coordenador pode também adicionar membros ao projeto, desde que sejam adicionados somente **DISCENTES**. Para isso deve clicar no ícone , que abrirá a seguinte tela de cadastro. O usuário deve selecionar a categoria de discentes.

PORTAL DO DOCENTE > CADASTRAR MEMBRO NA EQUIPE

DADOS DO MEMBRO DA EQUIPE

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Servidor **Discente** Participante Externo

Discente: * ?

Função: * COLABORADOR(A) ▼

Remuneração / Bolsa: * Sim Não ?

Data Início: *

CH Semanal: * horas

Confirmar Cadastro << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Docente

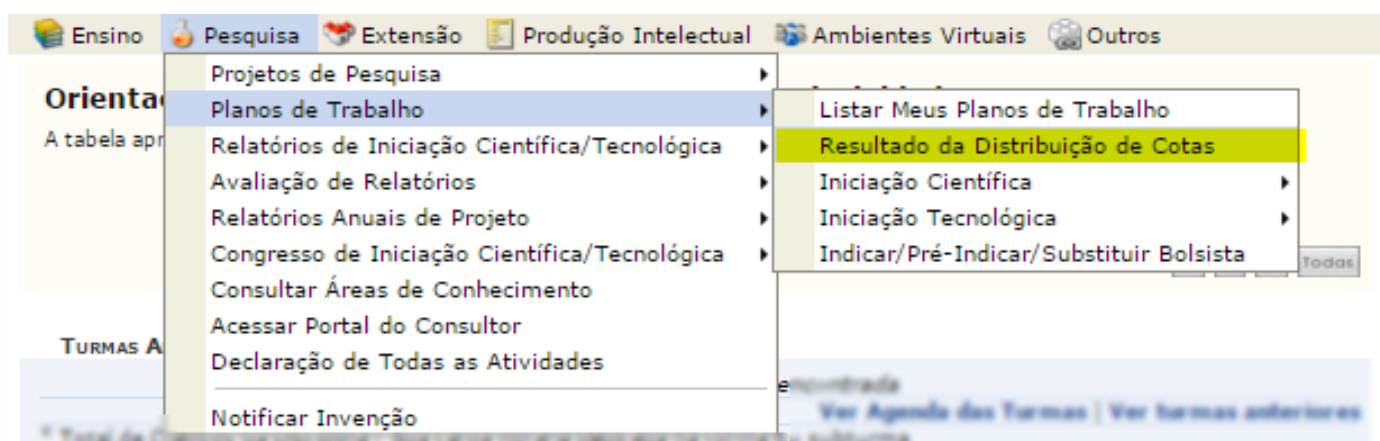
O usuário deverá informar os dados corretos do discente que será adicionado e ao término clicar em **CONFIRMAR CADASTRO**.

7- Resultado da distribuição de cotas:



Para o docente ter acesso ao resultado deste processo, o caminho é o seguinte:

Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Resultados da Distribuição de Cotas.



O usuário será direcionado para a seguinte página com o resultado da distribuição de cotas:

PORTAL DO DOCENTE > RESULTADO DA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

COTAS PARA O ANO CORRENTE

Cota PIBIC 2015/2016 (01/08/2015 a 31/07/2016)

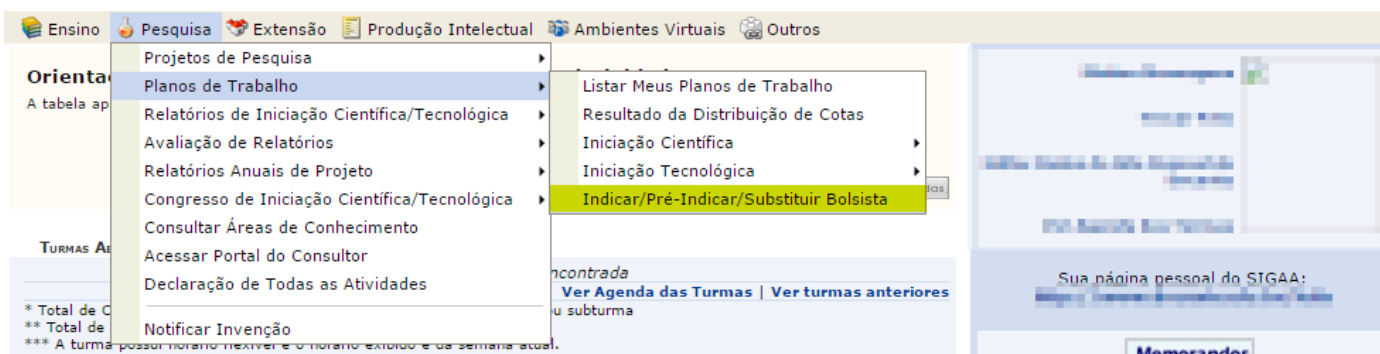
MEU IPI	
MEU FPPI	16,5
BOLSAS CNPq (IC) CONCEDIDAS	2
BOLSAS FAPITEC (IC) CONCEDIDAS	2
BOLSAS COPES (IC) CONCEDIDAS	2

8- Indicar discentes para o plano de trabalho:



Após visualizar os resultados da distribuição de cotas, o docente irá selecionar os discentes que manifestaram interesse no plano de trabalho. O caminho será:

Portal do Docente → Pesquisa → Planos de Trabalho → Indicar/Pré-Indicar/Substituir Bolsista.



A página a ser exibida será:

👤: Pré-Indicar Bolsista 👤: Remover Pré-Indicação 👤: Indicar Bolsista 👤: Finalizar Bolsista ✉: Enviar Mensagem aos Interessados

PLANOS DE TRABALHO ATIVOS				
Projeto	Discente	Tipo de Bolsa	Período	Status
PROJETOS DE 2015				
Projeto 2015	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO
Projeto 2015	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO
PROJETOS DE 2014				
Projeto 2014	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO
Projeto 2014	Discente	Tipo de Bolsa	Período	EM ANDAMENTO
PROJETOS DE 2012				
Projeto 2012	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO
Projeto 2012	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO
Projeto 2012	Discente	Tipo de Bolsa	Período	APROVADO

COTAS PARA O DOCENTE

Meu IPI	
Meu FPPI	16,5
BOLSAS CNPq (IC) CONCEDIDAS	2
BOLSAS FAPITEC (IC) CONCEDIDAS	2
BOLSAS COPES (IC) CONCEDIDAS	2

Próximo passo será então clicar no ícone , o qual irá levar o docente para a página de indicação dos discentes que manifestaram interesse no plano de trabalho.

8- Indicar discentes para o plano de trabalho:



Na página seguinte, o docente irá indicar o discente ao tipo de bolsa selecionado e também concordar com o **termo de compromisso**.

PORTAL DO DOCENTE > INDICAR/SUBSTITUIR BOLSISTA

INDICAR BOLSISTA

Projeto de Pesquisa: [REDACTED]
Orientador: [REDACTED]
Plano de Trabalho: [REDACTED]
Tipo de Bolsa: [REDACTED]

DEFINIÇÃO DO TIPO DE BOLSIA

Selecione o tipo da bolsa:

TERMO DE COMPROMISSO

Concordo com o termo.

INDICAÇÃO

Somente alunos que registraram interesse poderão ser indicados.
(Portal do Discente > Menu Bolsas > Oportunidades de Bolsa)

Novo Bolsista:

[HISTÓRICO](#) [VER QUALIFICAÇÕES DO ALUNO](#)

DISCENTES QUE MOSTRARAM INTERESSE

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os discentes que manifestaram interesse estarão listados na parte inferior da tela, em destaque. Basta colocar o nome do discente no espaço **Novo Bolsista** e concordar com o **termo de compromisso** também em destaque. Clicar em **INDICAR**. Ao indicar aparecerá a seguinte mensagem:



- Bolsista indicado com sucesso.
- **ATENÇÃO!!** Verifique se os dados do aluno estão completos. Em caso negativo, o aluno deve procurar **IMEDIATAMENTE** a Coordenação do seu Curso para atualizar seus dados pessoais no Sistema Acadêmico, sob pena de não ter a bolsa efetivada!

(x) fechar mensagens

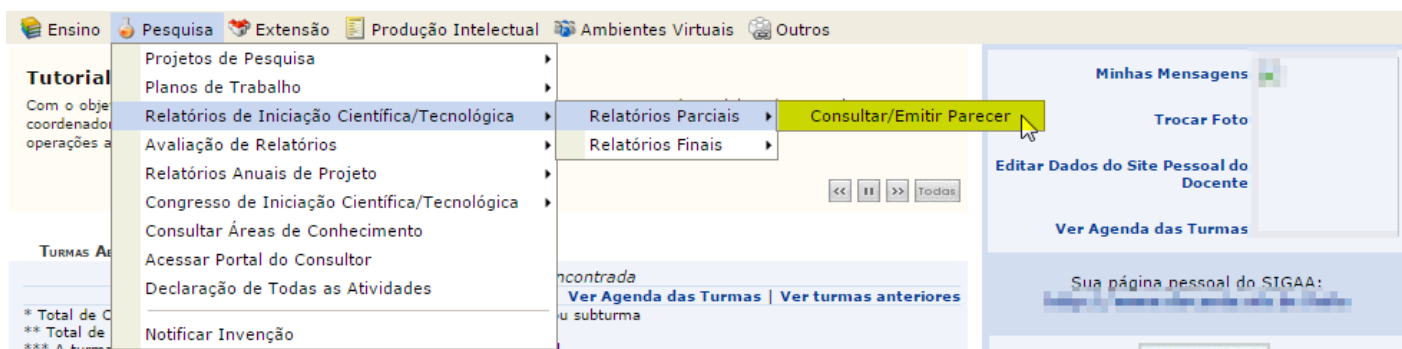
É necessário que o discente indicado concorde com o termo de compromisso para ativar a data de início das atividades no plano de trabalho.


9- Emitir parecer do relatório parcial:

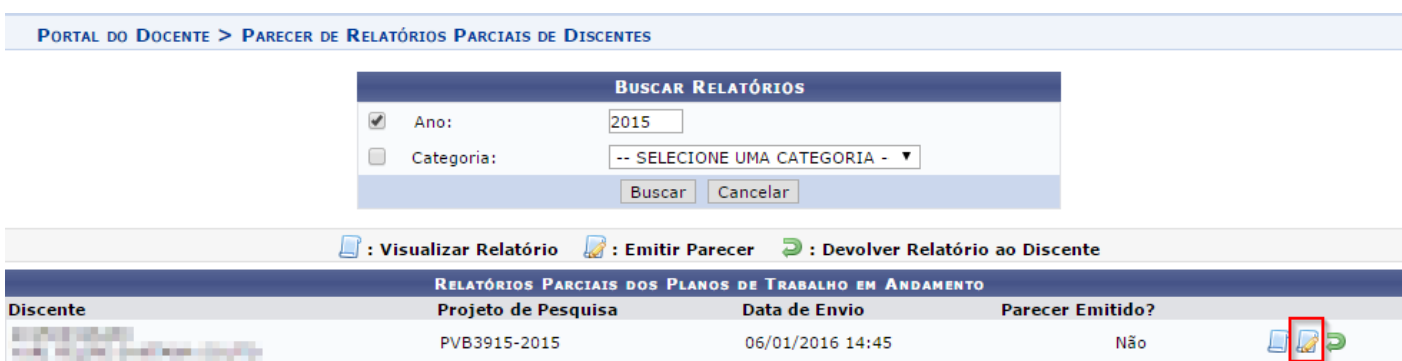


Após o envio do relatório parcial pelo discente, o orientador deve emitir o parecer do relatório. O caminho é o seguinte:

Portal do Docente → **Pesquisa** → **Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica** → **Relatórios Parciais** → **Consultar/Emitir Parecer.**



Será direcionado para a seguinte tela. Para enviar o parecer do relatório parcial basta clicar no ícone  .



O orientador poderá também visualizar o relatório e devolvê-lo ao discente para realizar correções no relatório.

9- Emitir parecer do relatório parcial:



Ao clicar no ícone **Emitir Parecer**, o usuário será direcionado para a seguinte página, a qual irá visualizar os dados e por fim emitir o parecer.

PORTAL DO DOCENTE > PARECER DE RELATÓRIOS PARCIAIS DE DISCENTES

ANALISE O RELATÓRIO ENVIADO E REALIZE A EMISSÃO DO PARECER

Discente: [REDACTED]

Orientador: [REDACTED]

Projeto: PVB3915-2015 - [REDACTED]

Data de Envio: 06/01/2016 14:45

CORPO DO RELATÓRIO

Atividades Realizadas

[REDACTED]

Justificativa de alteração no plano de trabalho

[REDACTED]

Outras atividades

[REDACTED]

Resultados preliminares

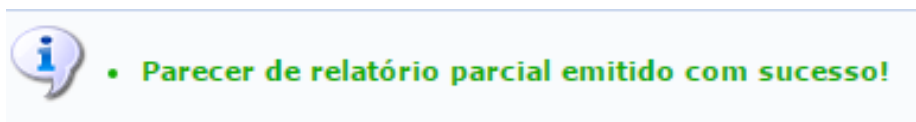
[REDACTED]

PARECER

[REDACTED]

0169/5000

Aparecerá a confirmação:

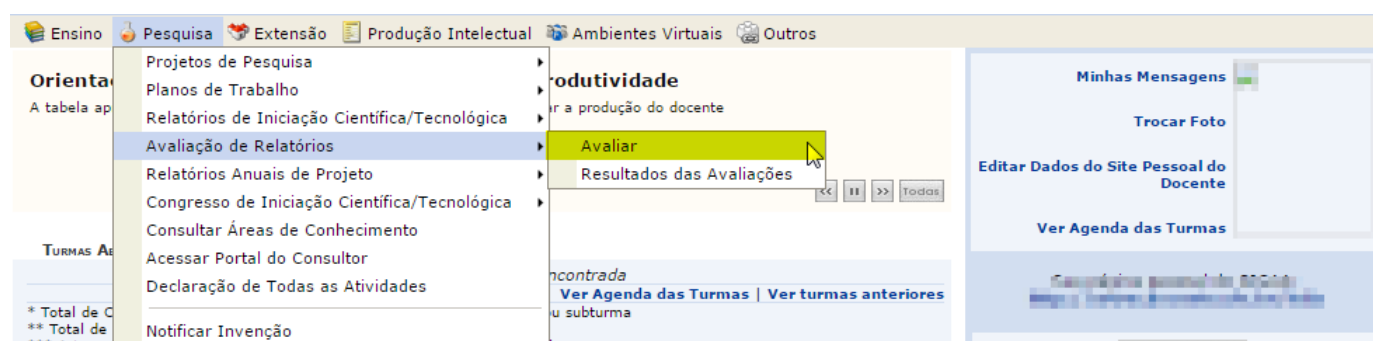


10- Avaliação do relatório parcial:



Para realizar a avaliação dos relatórios parciais, os avaliadores deverão acessar:

Portal do Docente → **Pesquisa** → **Avaliação de Relatórios** → **Avaliar**.



Abrirá a seguinte página. Para avaliar basta clicar no ícone  .



Na página que será aberta, o avaliador deverá responder o seguinte questionário:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO		
Item	Pontuação (0 a 10)	Peso
As referencias bibliográficas são adequadas e/ou atual para o tema em questão?	<input type="text" value="0.0"/>	1,00
As atividades previstas para o período foram realizadas?	<input type="text" value="0.0"/>	2,00
Os Resultados preliminares são satisfatórios considerando o plano de trabalho e o período de desenvolvimento?	<input type="text" value="0.0"/>	3,00
O estudante bolsista executou outras atividades complementares além das previstas no plano de trabalho?	<input type="text" value="0.0"/>	2,00
A redação do relatório apresenta linguagem técnico-científica adequada?	<input type="text" value="0.0"/>	2,00

Parecer do Avaliador

Após atribuir as notas e incluir o **Parecer do Avaliador**, clique em **AVALIAR RELATÓRIO**.

10- Avaliação do relatório parcial:



Uma tela de visualização irá ser aberta. Confira os dados e clique em **CONFIRMAR AVALIAÇÃO**.

PORTAL DO DOCENTE > CONFIRMAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

Título Projeto: 2015 ■■■■■

Título Plano: ■■■■■

Data Distribuição: 06/01/2016 00:00:00

Data Avaliação: 06/01/2016 16:03:29

Descrição do Item Avaliado	Nota	Peso
As referencias bibliográficas são adequadas e/ou atual para o tema em questão?	7,0	1,0
As atividades previstas para o período foram realizadas?	7,0	2,0
Os Resultados preliminares são satisfatórios considerando o plano de trabalho e o período de desenvolvimento?	7,0	3,0
O estudante bolsista executou outras atividades complementares além das previstas no plano de trabalho?	7,0	2,0
A redação do relatório apresenta linguagem técnico-científica adequada?	7,0	2,0

Total Avaliação: 7,0

Parecer: ■■■■■

<< Voltar

Confirmar Avaliação

Cancelar

Uma confirmação irá aparecer em sua tela:



• Operação realizada com sucesso!

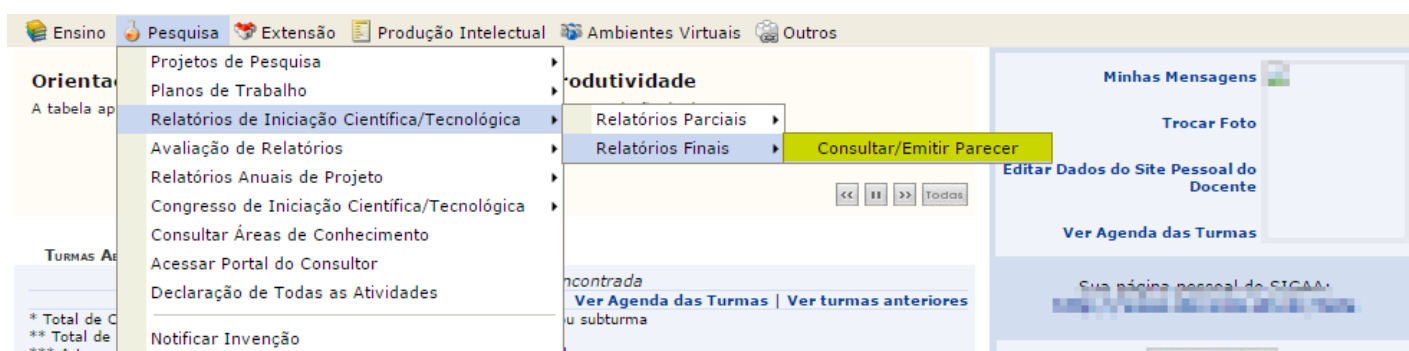
Próximo e último passo do avaliador será avaliar o relatório final enviado pelo discente.


11- Emitir parecer do relatório final:



Após o envio do relatório final pelo discente de acordo com o período determinado em edital, o orientador deve emitir o parecer do relatório. O caminho é o seguinte:

Portal do Docente → **Pesquisa** → **Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica** → **Relatórios Finais** → **Consultar/Emitir Parecer.**



Abrirá a seguinte página. Para emitir basta clicar no ícone  .



O usuário deverá preencher o parecer:

Vossa Senhoria tem interesse em publicitar este relatório? Sim Não

Ao término, clicar em **EMITIR PARECER**. Uma confirmação aparecerá:  • **Parecer de relatório final emitido com sucesso!**


12- Avaliação do relatório final:



Para realizar a avaliação dos relatórios finais, os avaliadores deverão acessar:

Portal do Docente → Pesquisa → Avaliação de Relatórios → Avaliar.

The screenshot shows the 'Pesquisa' menu with the following items: Projetos de Pesquisa, Planos de Trabalho, Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica, Avaliação de Relatórios (highlighted), Relatórios Anuais de Projeto, Congresso de Iniciação Científica/Tecnológica, Consultar Áreas de Conhecimento, Acessar Portal do Consultor, Declaração de Todas as Atividades, and Notificar Invenção. The 'Avaliar' option is highlighted in yellow.

Abrirá a seguinte página. Para avaliar basta clicar no ícone  .

The screenshot shows the 'LISTA DE RELATORIOS DE PLANO DE TRABALHO PARA AVALIAÇÃO' page. The 'Avaliar Relatório' icon is highlighted in a red box.

Código Projeto	Título Plano	Categoria	Tipo do Relatório	Situação da Avaliação	Média
PVB3915-2015		Pesquisa Científica	PARCIAL	REALIZADA	7,0 (em 06/01/2016)
PVB3915-2015		Pesquisa Científica	FINAL	<u>AGUARDANDO AVALIAÇÃO</u>	PENDENTE

Na página que será aberta o avaliador deverá responder o seguinte questionário:

The screenshot shows the 'FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO' form. It contains a table with 4 rows of questions and a text area for the evaluator's opinion.

Item	Pontuação (0 a 10)	Peso
Há clareza dos objetivos?	<input type="text" value="0.0"/>	1,00
Os resultados obtidos são coerentes com os objetivos propostos?	<input type="text" value="0.0"/>	1,00
A redação do relatório/resumo apresenta linguagem técnico-científica adequada?	<input type="text" value="0.0"/>	1,00
Há relevância do trabalho para o desenvolvimento científico?	<input type="text" value="0.0"/>	1,00

Parecer do Avaliador

Após atribuir as notas e incluir o **Parecer do Avaliador**, clique em **AVALIAR RELATÓRIO**.

12- Avaliação do relatório final:

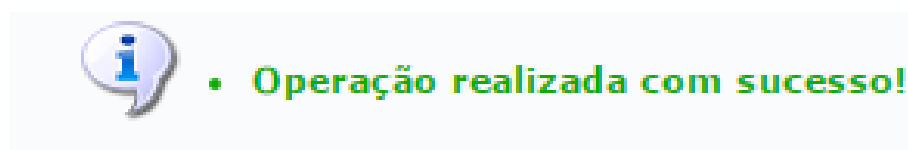


Uma tela de visualização irá ser aberta. Confira os dados e clique em **CONFIRMAR AVALIAÇÃO**.

PORTAL DO DOCENTE > CONFIRMAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO		
Título Projeto: 2015 - ██████████		
Título Plano: ██████████		
Data Distribuição: 06/01/2016 00:00:00		
Data Avaliação: 06/01/2016 17:27:00		
Descrição do Item Avaliado	Nota	Peso
Há clareza dos objetivos?	7,0	1,0
Os resultados obtidos são coerentes com os objetivos propostos?	7,0	1,0
A redação do relatório/resumo apresenta linguagem técnico-científica adequada?	7,0	1,0
Há relevância do trabalho para o desenvolvimento científico?	7,0	1,0
Total Avaliação: 7,0		
Parecer: ██████████		
<input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" Confirmar Avaliação "/> <input style="border: 1px solid #ccc;" type="button" value=" Cancelar "/>		

Uma confirmação irá aparecer em sua tela:



Os dados serão disponibilizados para o gestor, que irá finalizar a conclusão do plano.

13- Declaração de todas atividades:



A nova funcionalidade Declaração de Todas as Atividades está disponível para os docentes que poderão encontrar todas as suas atividades de pesquisa. Siga o caminho:

Portal do Docente → Pesquisa → Declaração de Todas as Atividades.

The screenshot shows the 'Pesquisa' menu with the following items:

- Projetos de Pesquisa
- Planos de Trabalho
- Relatórios de Iniciação Científica/Tecnológica
- Avaliação de Relatórios
- Relatórios Anuais de Projeto
- Congresso de Iniciação Científica/Tecnológica
- Consultar Áreas de Conhecimento
- Acessar Portal do Consultor
- Declaração de Todas as Atividades** (highlighted)
- Notificar Invenção

Será direcionado para a página:

PORTAL DO DOCENTE > DECLARAÇÃO DE TODAS ATIVIDADES

DECLARAÇÃO

Ano:

Gerar Cancelar

Forneça o ano para que seja buscado as atividades desenvolvidas pelo docente no ano informado. Clique em **GERAR** e aparecerá a lista com todas as atividades de pesquisa do docente.

Se porventura vier a surgir dúvidas, entre em contato com a COPES ou CINTEC:

Telefones: 2105-6511 ou 2105-6865.

E-mail: copes@ufs.br ou cintec.ufs@gmail.com



NTI



Núcleo de Tecnologia da Informação

Universidade Federal de Sergipe | Núcleo de Tecnologia da Informação | 2016

www.ufs.br

NTI - 2105-6583 / 2105-6584

COPES- 2105-6511 / copes@ufs.br

CINTEC- 2105-6865 / cintec.ufs@gmail.com