

Manual do Usuário

DGP – Diretório de Grupo de Pesquisa

Sumário

1.INTRODUÇÃO.....	3
2.ABRANGÊNCIA DO SISTEMA.....	3
3.COMO ACESSAR O SISTEMA.....	3
3.1.Sequência de Passos.....	3
3.2.Importante Saber.....	3
4.COMO NAVEGAR PELO SISTEMA.....	4
5.FUNCIONALIDADES.....	7
5.1.Solicitar Participação da Instituição no DGP.....	7
5.2.Cadastro de Líder do Grupo de Pesquisa.....	9
5.3.Adicionar Grupo de Pesquisa.....	13
5.4.Certificar Grupo de Pesquisa.....	37
5.5.Consultar Egressos.....	39
5.6.Consultar Grupos de Pesquisa.....	41
5.7. Consultar Base Corrente ou Buscar Grupos.....	43
5.8.Gerar Relatório de líderes de grupos.....	48
5.9.Gerar Relatório de Dirigentes e Assessores da Instituição.....	50
5.10.Gerar Relatório de Grupos e Recursos Humanos Cadastrados no Diretório.....	52
5.11.Gerar Relatório de Orientadores, Bolsistas CNPq e de Docentes/Capes.....	57
5.12.Gerar Relatório de Indicadores Gerais.....	60

Manual do Usuário

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é apresentar as funcionalidades básicas do sistema Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil – DGP e orientar os usuários quanto à sua utilização.

2. ABRANGÊNCIA DO SISTEMA

O sistema DGP foi desenvolvido com o objetivo de coletar informações, por meio de um formulário eletrônico, sobre os grupos de pesquisa existentes nas instituições de ensino e de pesquisa brasileiras e de disponibilizar essas informações aos usuários e sociedade em geral.

As informações levantadas dizem respeito aos recursos humanos constituintes dos grupos (pesquisadores, estudantes e técnicos), às linhas de pesquisa em andamento, às especialidades do conhecimento, aos setores de aplicação envolvidos, à produção científica, tecnológica e artística e às parcerias entre grupos e instituições. Além disso, cada grupo é situado no espaço (região, UF e instituição) e no tempo.

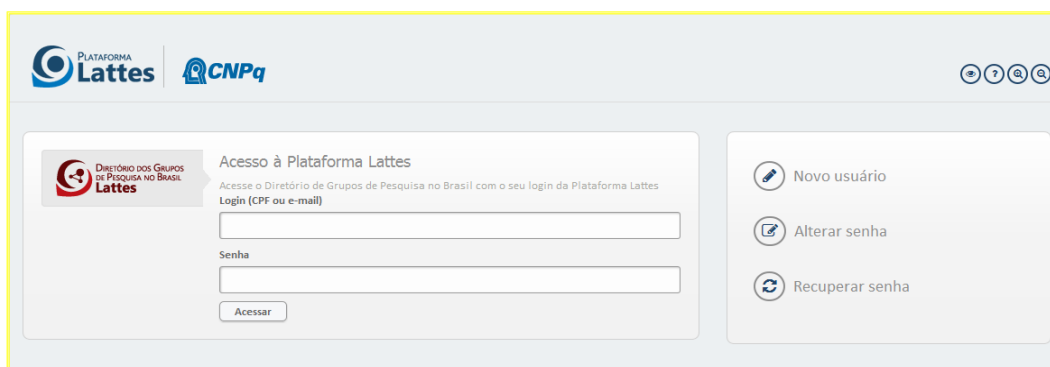
Essas informações constituem a chamada Base corrente do DGP, atualizada continuamente pelos participantes. De dois em dois anos, o CNPq tira uma “fotografia” dessa base para a realização de censos.

3. COMO ACESSAR O SISTEMA

3.1. Sequência de Passos

Na página do CNPq, www.cnpq.br, o usuário deverá acessar o link da Plataforma Lattes e selecionar a opção do Diretório dos Grupos de Pesquisa. No Portal do DGP, clicar em “Acessar o Diretório”, informar login e senha CNPq (a mesma do Currículo Lattes) na tela de autenticação e clicar no botão “Acessar”. (Figura 1).

Figura 1 - Tela de Login do DGP



3.2. Importante Saber

Somente usuários participantes do DGP têm acesso ao sistema Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil – DGP: Titulares de instituições cadastrados no Diretório de Instituições – DI do CNPq; Dirigentes e Assessores, responsáveis pelo DGP nas instituições participantes (previamente cadastrados no Diretório de Instituições – DI com essa permissão), Líderes de grupos, Pesquisadores, Estudantes, Técnicos e Colaboradores estrangeiros.

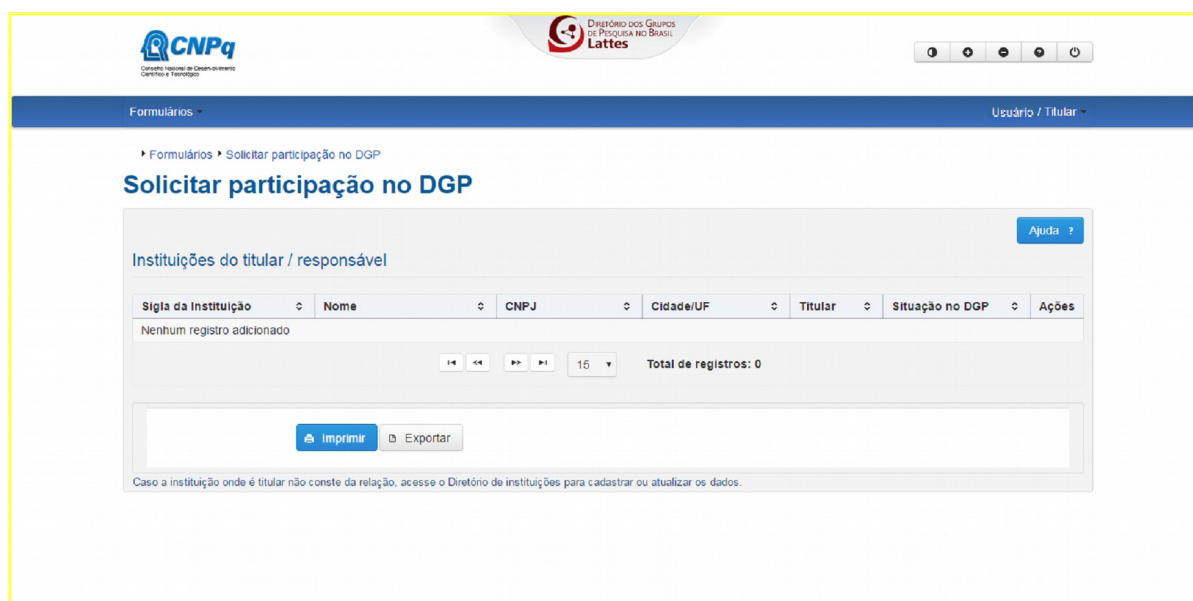
4. COMO NAVEGAR PELO SISTEMA

Após efetuar a autenticação, será apresentada a tela do menu “Início” do sistema para o usuário. A tela varia conforme o tipo de perfil autenticado.

Os perfis existentes no DGP são:

- Titular – é o titular cadastrado no Diretório de Instituições - DI do CNPq. Esse acesso é destinado apenas aos titulares de instituições ainda não participantes do DGP e que desejam solicitar a sua participação (Figura 2);

Figura 2 - Tela Perfil Titular



Formulários ▾ Usuário / Titular ▾

Formulários ▾ Solicitar participação no DGP

Solicitar participação no DGP

Instituições do titular / responsável [Ajuda ?](#)

Sigla da Instituição ▾	Nome ▾	CNPJ ▾	Cidade/UF ▾	Titular ▾	Situação no DGP ▾	Ações
Nenhum registro adicionado						

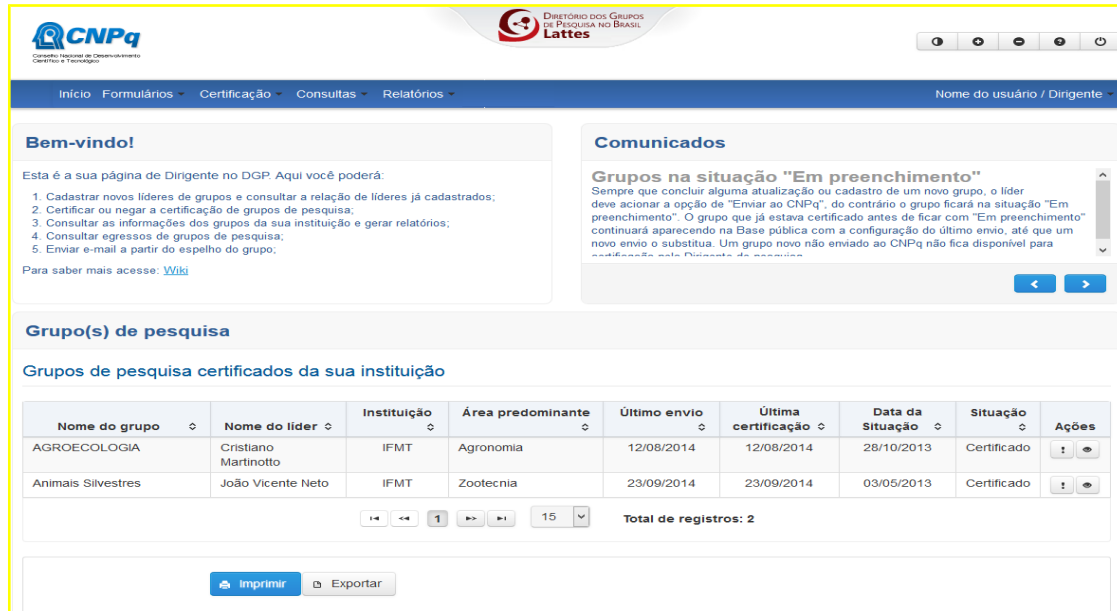
16 ▾ Total de registros: 0

[Imprimir](#) [Exportar](#)

Caso a instituição onde é titular não conste da relação, acesse o Diretório de instituições para cadastrar ou atualizar os dados.

- Dirigente institucional de pesquisa e Assessor de pesquisa - representantes cadastrados no Diretório de Instituições - DI do CNPq, gestores do DGP em sua instituição, e que possuem as tarefas de cadastrar líderes e certificar grupos, entre outras (Figura 3);

Figura 3 - Tela Perfil Dirigente



Bem-vindo!

Esta é a sua página de Dirigente no DGP. Aqui você poderá:

1. Cadastrar novos líderes de grupos e consultar a relação de líderes já cadastrados;
2. Certificar ou negar a certificação de grupos de pesquisa;
3. Consultar as informações dos grupos da sua instituição e gerar relatórios;
4. Consultar egressos de grupos de pesquisa;
5. Enviar e-mail a partir do espelho do grupo.

Para saber mais acesse: [Wiki](#)

Comunicados

Grupos na situação "Em preenchimento"

Sempre que concluir alguma atualização ou cadastro de um novo grupo, o líder deve acionar a opção de "Enviar ao CNPq", do contrário o grupo ficará na situação "Em preenchimento". O grupo que já estava certificado antes de ficar com "Em preenchimento" continuará aparecendo na Base pública com a configuração do último envio, até que um novo envio o substitua. Um grupo novo não enviado ao CNPq não fica disponível para certificação pelo Dirigente de pesquisa.

Grupo(s) de pesquisa

Grupos de pesquisa certificados da sua instituição

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Última certificação	Data da Situação	Situação	Ações
AGROECOLOGIA	Cristiano Martinotto	IFMT	Agronomia	12/08/2014	12/08/2014	28/10/2013	Certificado	[!]
Animais Silvestres	João Vicente Neto	IFMT	Zootecnia	23/09/2014	23/09/2014	03/05/2013	Certificado	[!]

Total de registros: 2

[Imprimir] [Exportar]

- Líder de grupo – líder cadastrado no DGP pelo Dirigente ou Assessor da sua instituição, responsável pelo preenchimento, atualização e envio dos dados do(s) seu(s) grupo(s) (Figura 4);

Figura 4 – Tela Perfil Líder



Bem-vindo!

Esta é a sua página de Líder no DGP. Aqui você, como 1º líder, poderá:

1. Cadastrar um novo grupo de pesquisa sob sua liderança;
2. Atualizar dados de grupos já cadastrados;
3. Excluir um grupo de pesquisa que não está mais em atividade;
4. Visualizar os dados dos grupos que lidera e verificar a situação dos mesmos;
5. Consultar as informações dos grupos da sua instituição e gerar relatórios;
6. Consultar egressos de grupos de pesquisa;
7. Enviar e-mail a partir do espelho do grupo.

Para saber mais acesse: [Wiki](#)

Comunicados

Técnicos integrantes do grupo terão que ser cadastrados novamente no novo DGP

Esta versão do DGP exige que Técnicos integrantes de grupos possuam Currículo Lattes no CNPq. Isto representa uma valorização dos mesmos no Diretório, pois possibilitará a extração de dados curriculares, inclusive da produção C,T&A, para elaboração de estatísticas e indicadores. Na versão anterior, o CPF do técnico não era requerido e, por

Grupo(s) de pesquisa que lidera

+ Adicionar grupo de pesquisa

Nome do grupo	Instituição	Área predominante	Último envio	Data da Situação	Situação	Ações
Taxonomia e Ecologia de Microalgas	UFRJ	Botânica	29/12/2014	25/11/2013	Certificado	[!]

Total de registros: 1

- Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro – participantes dos grupos de pesquisa, cadastrados pelo líder. O acesso desses participantes

permite visualizar os grupos de que participam e se auto excluírem de um grupo do qual não mais fazem parte ou onde foram incluídos indevidamente (Figura 5).

Figura 5 - Tela Perfil Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro

Grupo(s) de pesquisa de que participa

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Data da Situação	Situação	Ações
Grupo Teste 1	Ábia Búrigo Pedro	AUPPF	Ciência e Tecnologia de Alimentos	09/10/2014	08/10/2014	Certificado	[ícone]
Grupo Teste 2	Gisele Carneiro de Lemos Palmeirão de Alvarenga	AUPPF	Agronomia	12/11/2014	12/11/2014	Certificado	[ícone]
Grupo Teste 3	Ábia Búrigo Pedro	AUPPF	Biologia Geral	13/10/2014	14/10/2014	Em preenchimento	[ícone]
Grupo Teste 4	Ábia Búrigo Pedro	AUPPF	Medicina	-	10/10/2014	Em preenchimento	[ícone]

Total de registros: 4

Se o usuário tiver mais de um perfil, a página inicial abrirá com o primeiro perfil da sequência listada acima. O perfil desejado deverá ser selecionado no canto direito do menu horizontal (faixa azul).

Figura 6 – Menu drop-in dos perfis do sistema.

Usuário / Gestor ▾

- Titular
- Assessor
- Líder
- Pesquisador
- Estudante
- Técnico

A navegação pelo sistema é feita pelas opções dos menus e pelos ícones de alteração, adição, exclusão e outros localizados nas “Ações”.

5. FUNCIONALIDADES

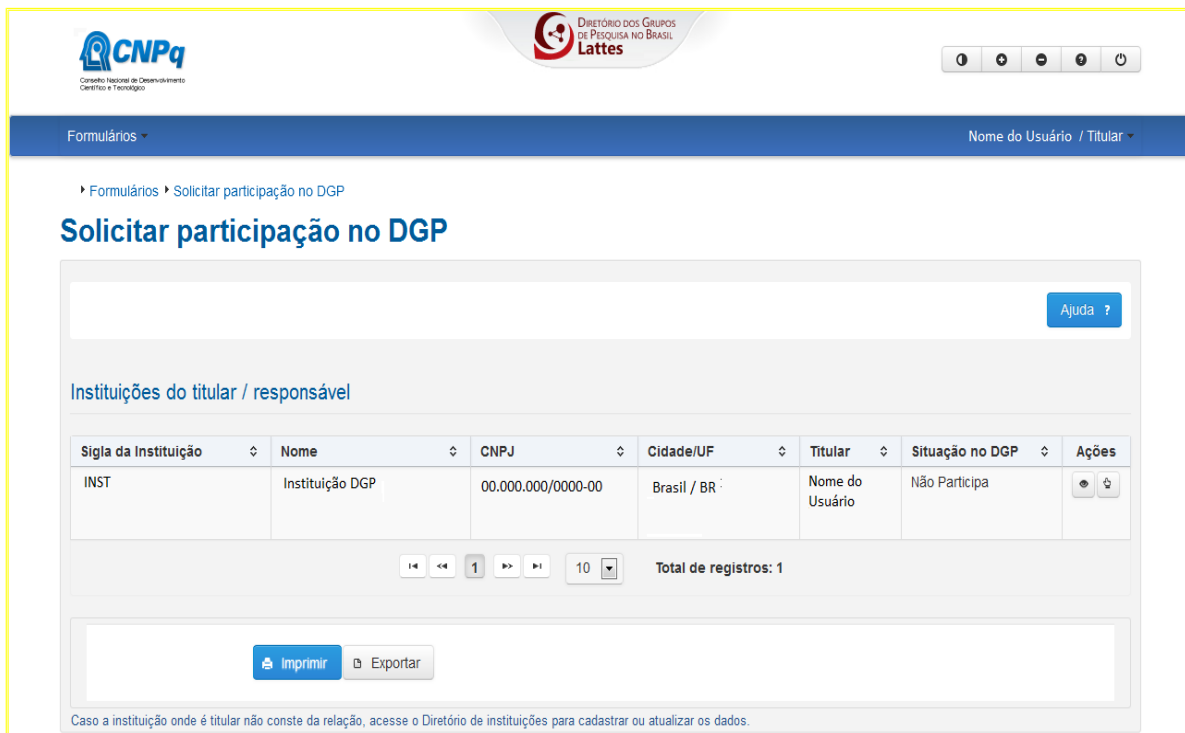
5.1. Solicitar Participação da Instituição no DGP

Essa funcionalidade permite ao Titular de uma instituição, cadastrada e ativa no Diretório de Instituições - DI do CNPq, solicitar a sua inclusão no Diretório de Grupos de Pesquisa no Brasil – DGP.

5.1.1. Sequência de Passos

1 Passo. Será exibida a tela “Solicitar participação no DGP”, na qual será apresentada a(s) instituição(ões) em que o usuário autenticado tenha o perfil de Titular, com os campos “Sigla”, “Nome”, “CNPJ”, “Cidade/UF”, “Titular” e “Situação no DGP” já preenchidos e o campo “Ações” com as opções “Visualizar o espelho da instituição” e “Solicitar a participação da instituição”. (Figura 7).

Figura 7 - Tela Inicial Solicitar Participação no DGP





Formulários Nome do Usuário / Titular

Formulários > Solicitar participação no DGP

Solicitar participação no DGP

Ajuda ?

Instituições do titular / responsável

Sigla da Instituição	Nome	CNPJ	Cidade/UF	Titular	Situação no DGP	Ações
INST	Instituição DGP	00.000.000/0000-00	Brasil / BR	Nome do Usuário	Não Participa	 

Total de registros: 1

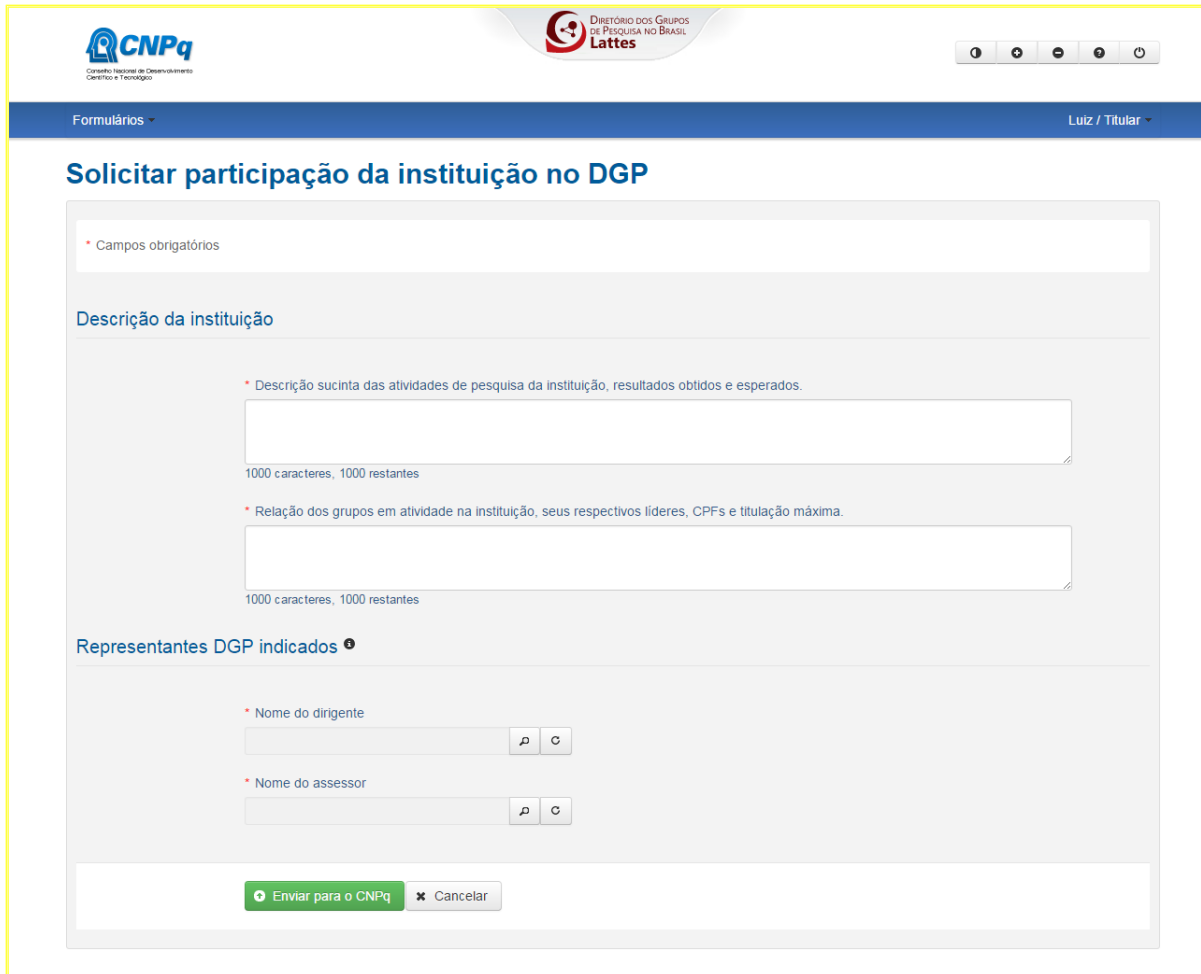
Imprimir Exportar

Caso a instituição onde é titular não conste da relação, acesse o Diretório de instituições para cadastrar ou atualizar os dados.

2 Passo. O usuário deverá clicar na opção “Solicitar participação da instituição”. O sistema exibirá a tela “Descrição da Instituição” com os campos “Descrição sucinta das atividades de pesquisa da instituição, resultados obtidos e esperados”; “Descrição sucinta da infraestrutura de pesquisa na instituição”, “Nome do grupo” e “Nome do líder”. No bloco “Representantes DGP

sugeridos”, deverão ser informados o “Nome do dirigente” e o “Nome do assessor”, que serão os responsáveis pelo DGP na instituição caso a solicitação seja aprovada. No momento da solicitação, estes também deverão estar cadastrados no Diretório de Instituições - DI do CNPq. Todos os campos são de preenchimento obrigatório (Figura 8).

Figura 8 - Tela Descrição da Instituição



3 Passo. Após o preenchimento dos campos obrigatórios o usuário deverá clicar no botão “Enviar para o CNPq”, ou “Cancelar” para retornar à tela anterior.

4 Passo. Ao clicar no botão “Enviar para o CNPq,” o sistema retornará para a tela de “Solicitar participação no DGP” com o status “Em Análise” na coluna “Situação no DGP”, tendo disponíveis os botões de “Visualizar Espelho da solicitação”, “Imprimir” e “Exportar” (Figura 9).

Figura 9 - Tela Solicitação enviada com sucesso



Formulários Nome do Usuário/ Titular

Formulários > Solicitar participação no DGP

Solicitar participação no DGP

Instituições do titular / responsável [Ajuda ?](#)

Sigla	Nome	CNPJ	UF	Titular	Situação no DGP	Ações
INST	Instituição do DGP	000.0000.000-00	Brasil/BR	Nome do usuário	Em análise	 

1 15 Total de registros: 1

[Imprimir](#) [Exportar](#)

Caso a instituição onde é titular não conste da relação, acesse o Diretório de instituições para cadastrar ou atualizar os dados.

5.1.2. Importante Saber

1 - Somente os usuários com o perfil “Titular” têm acesso à funcionalidade. Esse perfil é associado ao usuário no Diretório de Instituições – DI do CNPq, acesso disponível no portal da Plataforma Lattes.

2 - O CNPq, por meio da área gestora do DGP, terá 20 dias; prorrogáveis por mais 10 dias, (Decreto nº 7.724, de 16.05.2012) para análise da solicitação. O Titular deverá acessar o Diretório com sua senha para verificar o resultado da solicitação. Em caso de aprovação, o acesso do Dirigente e do Assessor ao sistema será automaticamente liberado. Se não aprovada, um e-mail com o motivo da negação é enviado automaticamente pelo sistema ao Titular.

3- O Titular que teve sua solicitação negada poderá enviar novamente a solicitação de participação, com informações atualizadas.

4- A instituição que ainda não tem seu cadastro no DI e que deseja pleitear seu ingresso no DGP terá que providenciar o cadastro previamente. As orientações necessárias estão na página principal do Portal do DGP, no menu “O Diretório” opção “Como participar”.

5.2. Cadastro de Líder do Grupo de Pesquisa

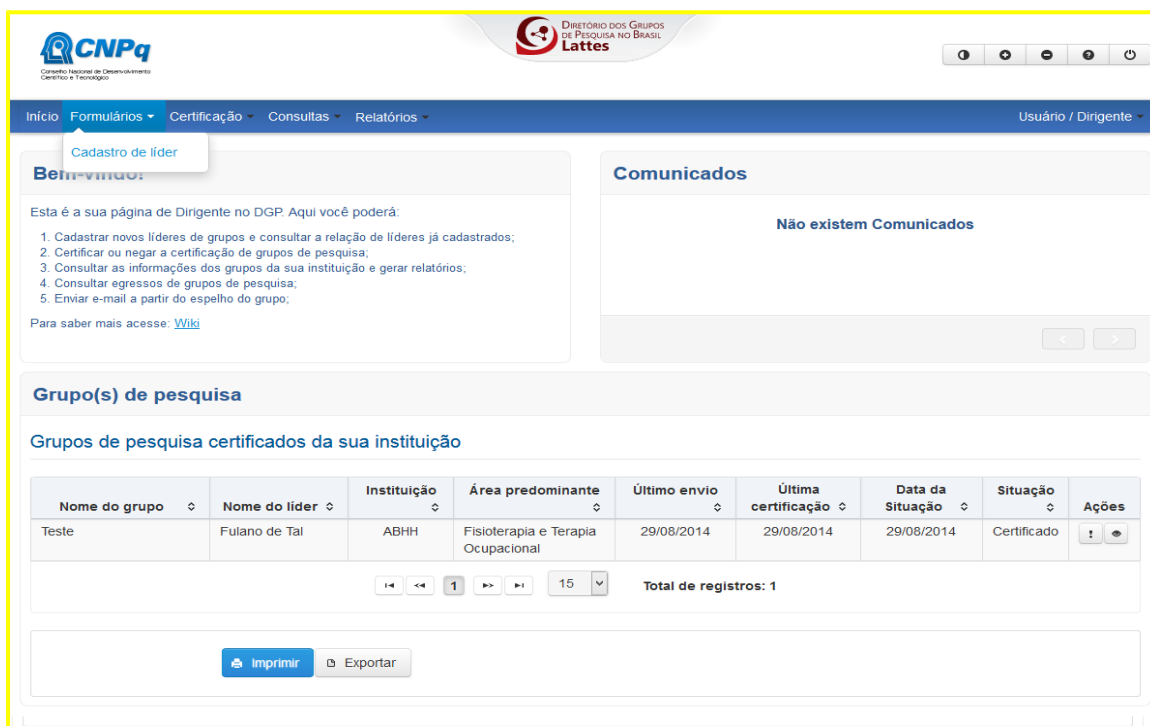
Essa funcionalidade permite ao Dirigente de pesquisa ou Assessor consultar a base de Currículos Lattes para indicar (cadastrar) os líderes de grupos de pesquisa da sua instituição e permite também excluir líderes já cadastrados. Quando um novo líder é indicado, o sistema emite, automaticamente, um e-mail notificando o cadastro a ele. Quando um novo líder é

indicado, o sistema emite, automaticamente, um e-mail notificando o cadastro a ele. O sistema oferece, ainda, sugestões de potenciais líderes na instituição, que são os bolsistas de produtividade do CNPq, modalidades “PQ”, “PQ Sênior” e “DT”.

5.2.1. Sequência de Passos

1 Passo. Na tela inicial, o usuário seleciona, no menu “Formulários”, a opção “Cadastro de líder” (Figura 10)

Figura 10 - Tela Inicial do Dirigente

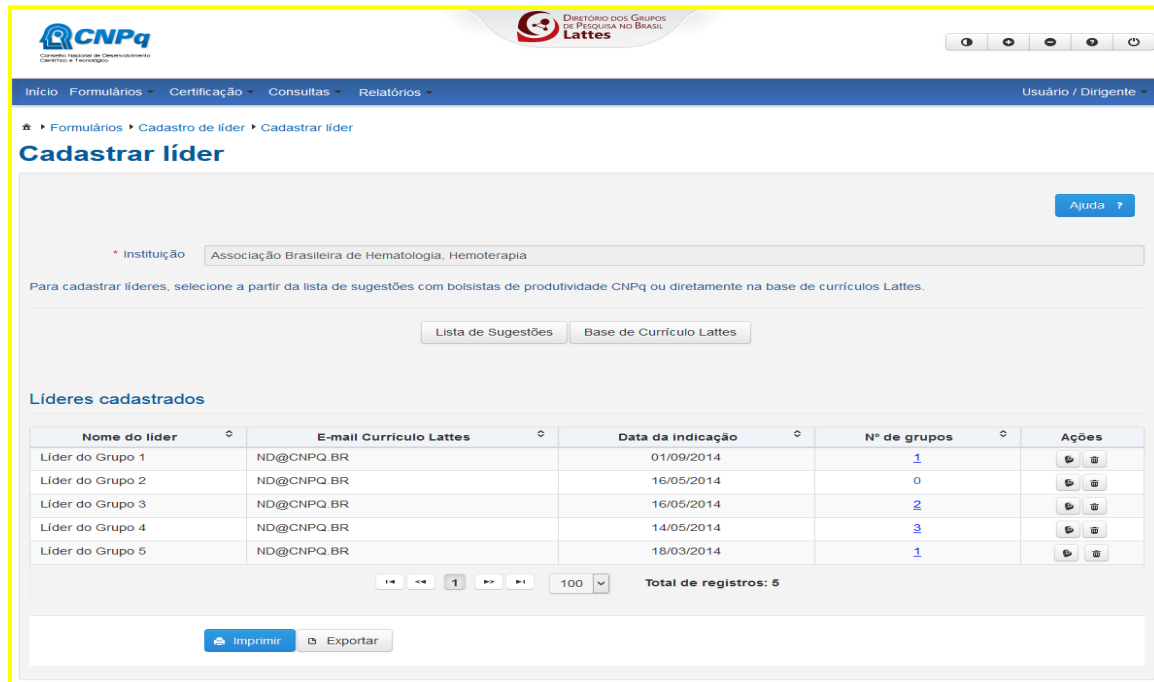


The screenshot shows the user interface for a Director (Dirigente) in the DGP system. The page includes a navigation menu with options like 'Início', 'Formulários', 'Certificação', 'Consultas', and 'Relatórios'. A 'Cadastro de líder' button is highlighted. Below this, there is a 'Comunicados' section indicating 'Não existem Comunicados'. The main content area is titled 'Grupo(s) de pesquisa' and displays a table of 'Grupos de pesquisa certificados da sua instituição'.

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Última certificação	Data da Situação	Situação	Ações
Teste	Fulano de Tal	ABHH	Fisioterapia e Terapia Ocupacional	29/08/2014	29/08/2014	29/08/2014	Certificado	[!]

2 Passo. Será exibida a tela “Cadastrar líderes” (Figura 11). O campo “Instituição” já virá preenchido com a instituição na qual o usuário tenha o perfil de Dirigente ou Assessor. Caso o usuário esteja vinculado como Dirigente ou Assessor a mais de uma instituição, deverá selecionar a desejada no próprio campo de Instituição.

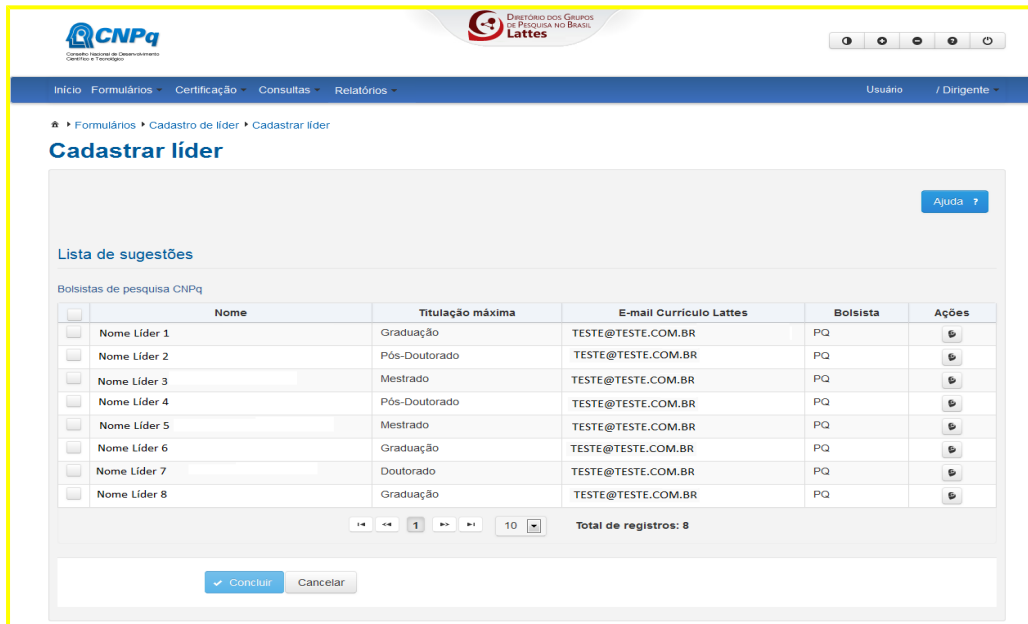
Figura 11 - Tela Cadastrar Líder



3 Passo. Acionar a opção “Lista de sugestões” ou “Base de Currículos Lattes” para indicar o(s) líder(es) que deseja.

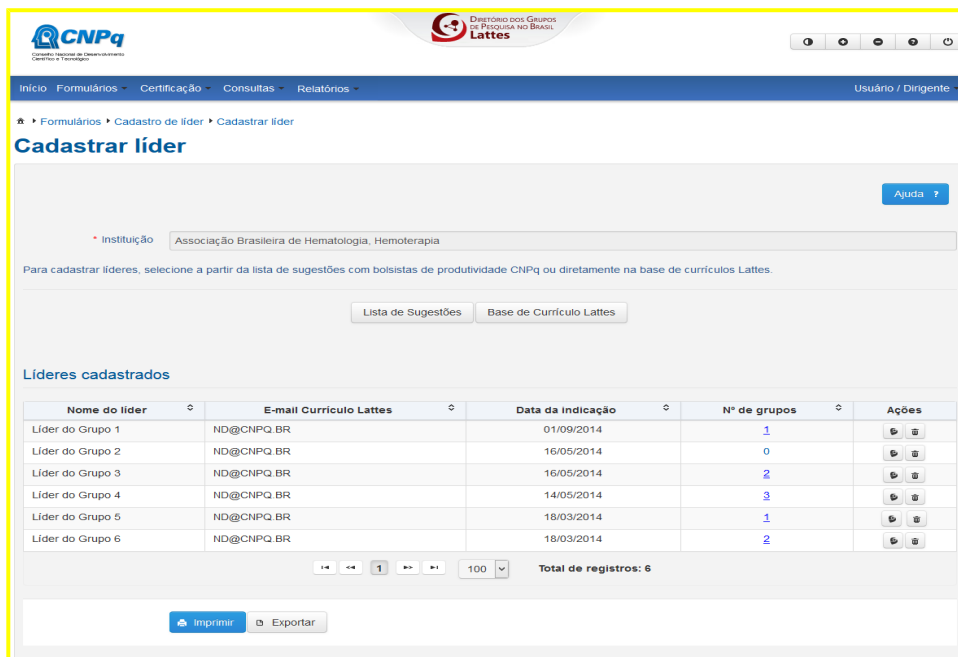
4 Passo. Na opção “Lista de sugestões” é apresentada a relação de bolsistas da instituição com os campos “Nome”, “Titulação máxima”, “Email Currículo Lattes” e “Bolsistas (modalidade da bolsa)” já preenchidos e o campo “Ações”, de onde o usuário poderá visualizar o currículo do bolsista. (Figura 12). Para indicar bolsistas sugeridos como líderes de grupo, marcar as quadrículas correspondentes aos nomes que deseja indicar e clicar em “Concluir. Na opção “Base de Currículos Lattes”, o usuário deverá acionar o botão “Indicar currículo” do líder identificado após consulta pelo nome ou CPF.

Figura 12 - Tela Lista de Sugestões



5 Passo. Os líderes cadastrados serão apresentados na tela “Líderes cadastrados”, com os respectivos campos “Nome do líder”, “Email Currículo Lattes”, “Data da indicação” e “Nº de Grupos (que lidera)” já preenchidos e o campo “Ações,” de onde o usuário poderá visualizar o currículo de um líder ou excluir um líder da lista (Figura 13).

Figura 13 - Tela de Líderes já cadastrados



5.2.2. Importante Saber

Somente os usuários com o perfil “Dirigente” e “Assessor” têm acesso a essa funcionalidade.

5.3. Adicionar Grupo de Pesquisa

O grupo de pesquisa é definido como um conjunto de indivíduos organizados hierarquicamente em torno de uma ou, eventualmente, duas lideranças:

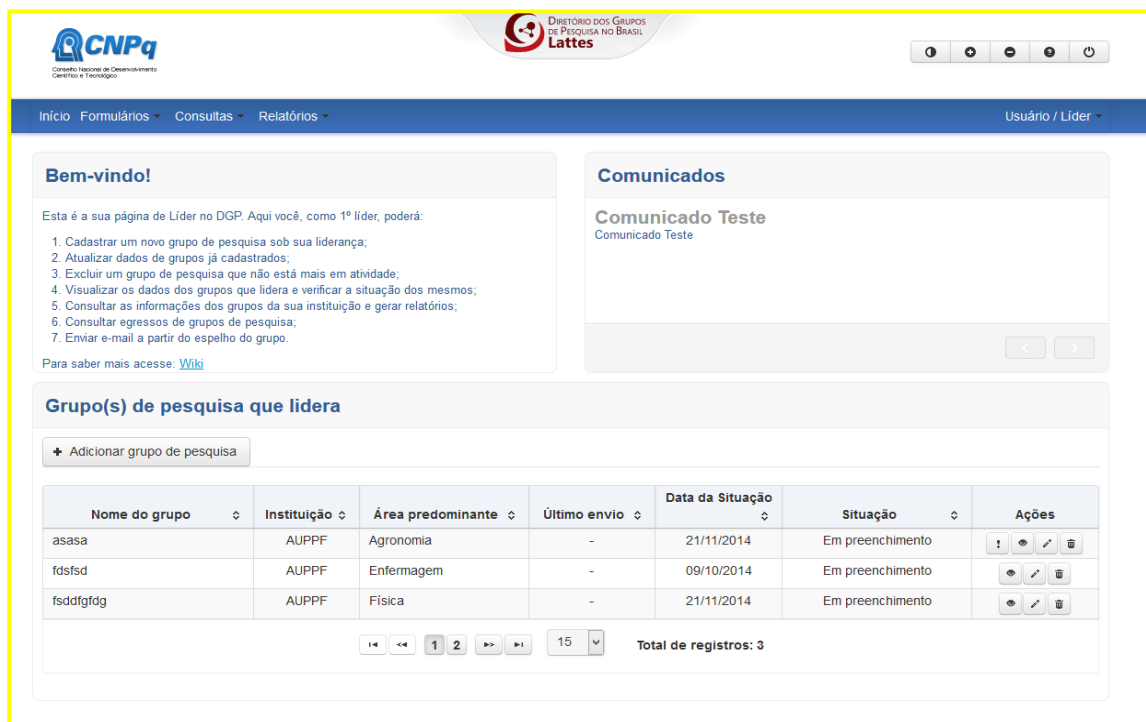
- Cujo fundamento organizador é a experiência, o destaque e a liderança no terreno científico ou tecnológico; no qual existe envolvimento profissional e permanente com a atividade de pesquisa;
- Cujo trabalho se organiza em torno de linhas comuns de pesquisa que subordinam-se ao grupo (e não ao contrário);
- E que, em algum grau, compartilha instalações e equipamentos. O conceito de grupo admite aquele composto de apenas um pesquisador e seus estudantes.

A configuração de um grupo de pesquisa é dinâmica, tanto em relação às suas linhas de pesquisa, como em relação aos seus membros (principalmente estudantes, que permanecem no grupo, com esse perfil, por um período mais curto), às parcerias que estabelece com instituições e empresas, etc. Além disso, sempre terão grupos novos a serem cadastrados e grupos que se tornaram inativos a serem excluídos. Desta forma, a necessidade de atualizações é contínua e permanente.

5.3.1. Sequência de Passos

1 Passo. Na tela inicial, será apresentada a tabela com os grupos que lidera (ou vazia se não houver nenhum grupo cadastrado), contendo os campos “Nome do grupo”, “Instituição”, “Área predominante”, “Último envio”, “Data da situação”, “Situação” e “Ações”. O usuário deverá clicar no botão “Adicionar grupo de pesquisa” ou selecionar a opção “Grupo de Pesquisa” no menu “Formulários” para inserir um novo grupo, ou clicar no ícone “Alterar grupo de pesquisa”, localizado na coluna “Ações”, para atualizar um grupo já existente. O sistema ainda oferece as ações de “Visualizar espelho do grupo de pesquisa”, “Excluir grupo de pesquisa” e “Casos atípicos”, que aparece apenas quando há tal ocorrência. (Figura 14).

Figura 14 - Tela Inicial do Grupo de Pesquisa



Bem-vindo!

Esta é a sua página de Líder no DGP. Aqui você, como 1º líder, poderá:

1. Cadastrar um novo grupo de pesquisa sob sua liderança;
2. Atualizar dados de grupos já cadastrados;
3. Excluir um grupo de pesquisa que não está mais em atividade;
4. Visualizar os dados dos grupos que lidera e verificar a situação dos mesmos;
5. Consultar as informações dos grupos da sua instituição e gerar relatórios;
6. Consultar egressos de grupos de pesquisa;
7. Enviar e-mail a partir do espelho do grupo.

Para saber mais acesse: [Wiki](#)

Comunicados

Comunicado Teste
Comunicado Teste

Grupo(s) de pesquisa que lidera

+ Adicionar grupo de pesquisa

Nome do grupo	Instituição	Área predominante	Último envio	Data da Situação	Situação	Ações
asasa	AUPPF	Agronomia	-	21/11/2014	Em preenchimento	! [ícone]
fdsfds	AUPPF	Enfermagem	-	09/10/2014	Em preenchimento	[ícone] [ícone]
fsddfjfdg	AUPPF	Física	-	21/11/2014	Em preenchimento	[ícone] [ícone]

1 2 15 Total de registros: 3


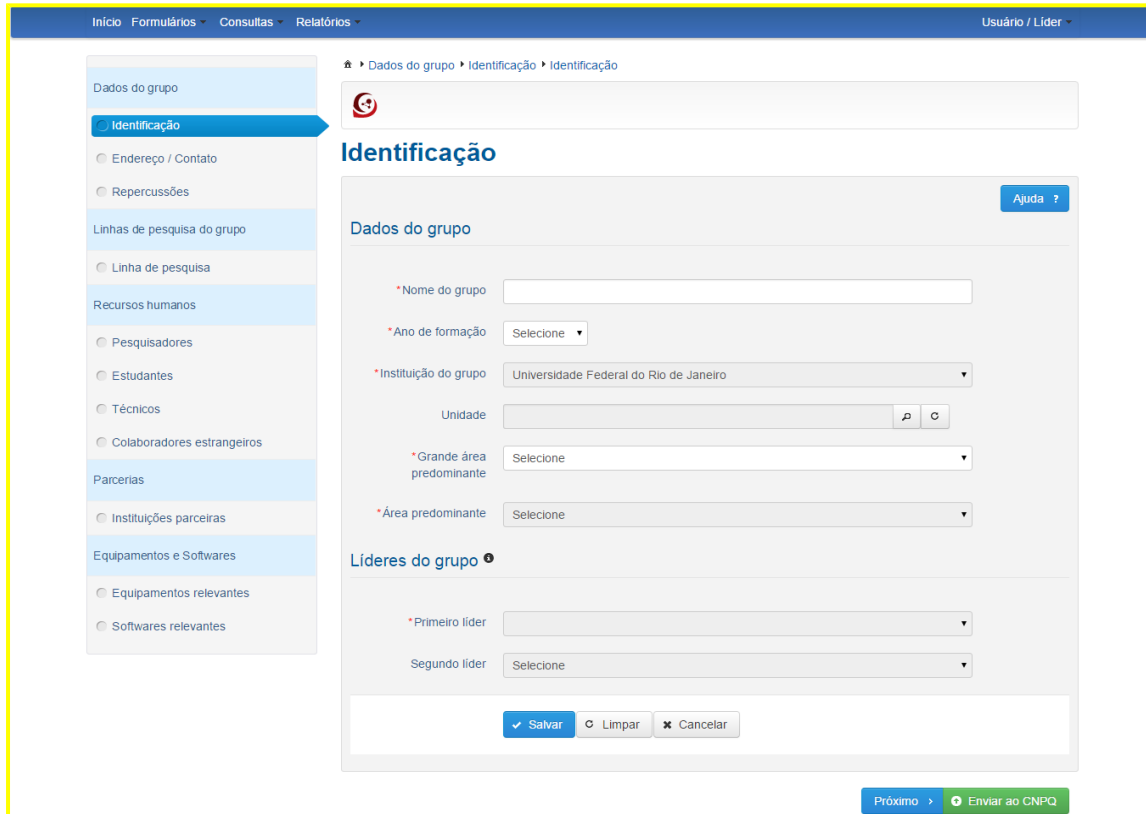
2 Passo. Será exibida a tela “Dados do Grupo – Identificação” (Figura 15) com os campos “Instituição do grupo” e “Primeiro líder” já preenchidos (se o líder possuir apenas uma instituição vinculada a ele; se não, é preciso selecionar a instituição). Os campos “Nome do grupo”, “Ano de formação”, “Grande área predominante” e “Área predominante” são de preenchimento obrigatório. Se a instituição do grupo contiver unidades vinculadas a ela, o campo “Unidade” ficará disponível para preenchimento (não obrigatório). O usuário deverá clicar no ícone de “Pesquisar Unidade” e, na tela referida, pesquisar por palavra-chave ou expandir a hierarquia (clitando na setinha ao lado das unidades) para selecionar a unidade desejada (clitando sobre o nome da mesma). O sistema retorna à tela anterior com o campo “Unidade” preenchido e não editável. Para alterar a unidade, pesquisar novamente ou limpar o campo clicando no ícone “”. Se não houver nenhuma unidade cadastrada, o campo ficará indisponível (a hierarquia da instituição e as unidades apresentadas são as cadastradas no Diretório de Instituições - DI do CNPq, acessível pelo portal da Plataforma Lattes). Para concluir, clicar na opção “Salvar” e depois em “Próximo”.

Figura 15 - Tela Identificação



3 Passo. O sistema exibirá a tela “Dados do Grupo – Endereço/Contato” (Figura 16). Nessa tela, o usuário deverá informar o CEP ou o Endereço (válido nos Correios) e clicar no ícone de “Pesquisar endereço”. Os campos obrigatórios serão preenchidos automaticamente, exceto o campo “Número”, que deverá ser informado manualmente. Os campos “Complemento” e “Caixa Postal” são de preenchimento opcional. No campo “Localização Georeferenciada”, o usuário deverá clicar no ícone de “Localização automática” para carregar os dados da latitude e longitude do endereço informado. Para refinar a localização referente ao CEP ou endereço informado, clicar no ícone “Refinar localização do mapa”. No “Contato do Grupo”, o usuário deverá preencher os campos obrigatórios “Telefone” e “Email” (e-mail do grupo preferencialmente, ou do líder se não houver um do grupo), sendo os campos “Fax” e “Website” de preenchimento opcional.

Figura 16 - Tela Endereço/Contato

The screenshot displays the 'Endereço / Contato' form within the CNPq system. The interface includes a top navigation bar with 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios'. A left sidebar lists various categories like 'Dados do grupo', 'Identificação', 'Repercussões', and 'Recursos humanos'. The main content area shows the form for 'TESTE GRUPO 1' with the following fields:

- Endereço:** Includes fields for 'Logradouro', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'UF', 'Localidade', 'CEP', and 'Caixa Postal'. A search box for 'Buscar CEP ou Endereço' is also present.
- Localização georeferenciada:** Includes a 'Localização' field with latitude and longitude coordinates.
- Contato do grupo:** Includes fields for 'Telefone', 'Fax', 'Website', and 'Email'.

At the bottom of the form are buttons for 'Salvar', 'Limpar', and 'Cancelar'. Below the form, there are navigation buttons: '< Anterior', 'Próximo >', and 'Enviar ao CNPQ'.

4 Passo. O usuário deverá acionar uma das opções: “Salvar”, para apenas salvar as informações já preenchidas ou “Próximo”, para salvar as informações e dar prosseguimento ao cadastro.

5 Passo. Ao acionar a opção “Próximo”, o sistema exibirá a tela “Dados do Grupo - Repercussões” (Figura 17), onde será apresentado o campo “Repercussão do trabalho do grupo”, de preenchimento opcional. No campo “Participação em redes de pesquisa”, a opção “Não” já virá marcada. Caso selecione a opção “Sim” (Figura 18), o sistema apresentará o campo “Rede de pesquisa”, de preenchimento obrigatório, e os campos “Website/blog” e “Sigla”,

de preenchimento opcional. Feito isso, deverá clicar na opção “Concluir” para adicionar as informações na tabela. Em seguida, poderá “Salvar, Limpar ou Cancelar” o registro. Após salvar, clicar em “Próximo” para prosseguir. O botão “Cancelar” cancela a última operação sem salvar e vai para a tela de “Início”, fechando o formulário.

Figura 17 - Tela Repercussão opção “Não”

The screenshot displays the CNPq web application interface. At the top, there is a navigation bar with the CNPq logo and the text 'Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil Lattes'. Below this, a blue navigation menu contains 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios'. The user's name 'Nome do Usuário / Líder' is visible in the top right corner. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Dados do grupo > Repercussões > Repercussões'. The group name 'TESTE GRUPO 1' is displayed. The 'Repercussões' section includes a 'Campos Obrigatórios' header and an 'Ajuda ?' button. The 'Repercussões' form has a text area for 'Repercussão do trabalho do grupo' with a character count of '1000 caracteres, 1000 restantes'. Below this, the 'Participação em redes de pesquisa' section asks 'O Grupo de pesquisa participa de alguma rede de pesquisa nacional? (Ex: Milênio, INCT, PRONEX, SIBRATEC)' with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Não' is selected. At the bottom of the form are buttons for 'Salvar', 'Limpar', and 'Cancelar'. A footer bar contains navigation buttons: '< Anterior', 'Próximo >', and 'Enviar ao CNPQ'.

Figura 18 - Tela Repercussão opção “Sim”

Dados do grupo

- Identificação
- Endereço / Contato
- Repercussões**
- Linhas de pesquisa do grupo
 - Linha de pesquisa
- Recursos humanos
 - Pesquisadores**
 - Estudantes
 - Técnicos
 - Colaboradores estrangeiros
- Parcerias
 - Instituições parceiras
- Equipamentos e Softwares
 - Equipamentos relevantes
 - Softwares relevantes

Repercussões

* Campos Obrigatórios [Ajuda ?](#)

Repercussões

Repercussão do trabalho do grupo

1000 caracteres, 1000 restantes

Participação em redes de pesquisa

O Grupo de pesquisa participa de alguma rede de pesquisa nacional? (Ex: Milênio, INCT, PRONEX, SIBRATEC)

Sim Não

* Rede de pesquisa

Website/Blog

Sigla

[Concluir](#)

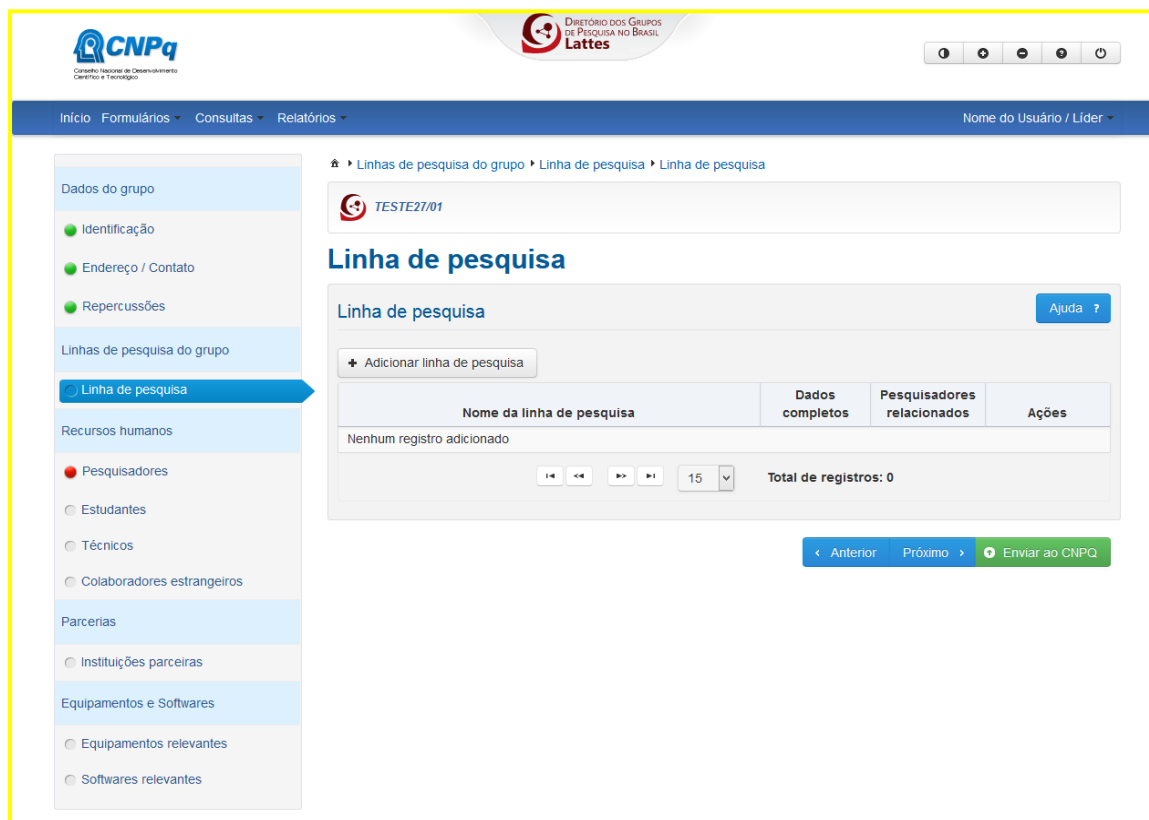
Rede de pesquisa	Website/Blog	Sigla	Ações
Nenhum registro adicionado			

[✓ Salvar](#) [C Limpar](#) [✕ Cancelar](#)

[← Anterior](#) [Próximo >](#) [Enviar ao CNPQ](#)

6 Passo. Será exibida a tela “Linhas de Pesquisa – Linha de Pesquisa” (Figura 19), contendo a tabela de linhas já cadastradas (ou vazia se não houver nenhuma inserida) com os campos “Nome da linha de pesquisa”, “Dados completos”, “Pesquisadores relacionados” e as “Ações” de visualizar, editar e excluir linha de pesquisa. Se uma linha já cadastrada contiver o valor “Não” na coluna “Dados completos”, o usuário deverá editar a linha para completar as informações. Para incluir uma nova linha, clicar no botão “Adicionar linha de pesquisa”.

Figura 19 - Tela Linha de Pesquisa



7 Passo. Será exibida a tela com os blocos “Cadastrar Linha de Pesquisa” com os campos “Linha de pesquisa” e “Objetivo da linha de pesquisa” e “Palavras-Chave”, onde é possível adicionar palavras novas ou selecionar palavras já existentes na base de dados (Figura 20). O nome da linha de pesquisa e pelo menos uma palavra-chave são informações obrigatórias. O usuário deverá clicar no botão “Próximo” para prosseguir.

Figura 20 - Tela Cadastrar Linha de Pesquisa

Dados do grupo

- Identificação
- Endereço / Contato
- Repercussões

Linhas de pesquisa do grupo

- Linha de pesquisa**

Recursos humanos

- Pesquisadores
- Estudantes
- Técnicos
- Colaboradores estrangeiros

Parcerias

- Instituições parceiras

Equipamentos e Softwares

- Equipamentos relevantes
- Softwares relevantes

Nome do Usuário / Líder

Linhas de pesquisa do grupo > Linha de pesquisa > Linha de pesquisa

TESTE GRUPO 1

Linha de pesquisa

* Campos Obrigatórios

Linha de pesquisa Área do conhecimento Setor de aplicação

Cadastrar linha de pesquisa

* Linha de pesquisa

* Objetivo da linha de pesquisa

500 caracteres, 500 restantes

Palavras-chave

* Palavras-chave

+ Adicionar Selecionar

Palavra-chave	Ações
Nenhum registro adicionado	

Próximo >

8 Passo. Será exibida a tela “Área do Conhecimento da linha de pesquisa”, com a tabela de áreas já incluídas (ou vazia se não houver nenhuma área cadastrada) contendo os campos “Ordem”, “Grande Área”, “Área”, “Subárea”, “Especialidade” e “Ações” (Figura 21). Cada linha pode ter até 3 áreas informadas e pelo menos uma é obrigatória. O usuário deverá clicar no botão “Adicionar área do conhecimento” para incluir uma área. Feito isso, será apresentada uma tela com as opções “Árvore” ou “Lista”. O sistema já vai trazer marcada a opção de “Árvore”, onde, ao digitar as primeiras letras, o sistema mostrará às opções de áreas relacionadas à palavra informada. Na opção “Lista”, o usuário deverá selecionar a “Grande Área” e, seqüencialmente, “Área”, “Subárea” e “Especialidade”, clicar no botão “Concluir” e depois em “Próximo”. A opção de excluir o registro se localiza no campo “Ações”.

Figura 21 - Tela Área de Conhecimento



9 Passo. Será exibida a tela “Setores de aplicação da linha de pesquisa” com a tabela de setores já incluídos (ou vazia se não houver nenhum setor cadastrado) contendo os campos “Ordem”, “CNAE”, “Seção”, “Divisão” “Grupo” e “Ações” (Figura 22). Cada linha pode ter até 3 setores, sendo pelo menos um obrigatório. O usuário deverá clicar no botão “Adicionar Setor de Aplicação” e, na tela “Pesquisar setor de aplicação”, selecionar de um até 03 (três) setores, clicando em seguida no botão “Concluir” para finalizar o cadastro. Terá também a opção de limpar os dados apresentados na tela ou, ainda, de cancelar a ação. A pesquisa de setores deve ser feita digitando uma palavra-chave e em seguida clicando no ícone “Pesquisar setor de aplicação” ao lado do campo. Na tela inicial de “Linha de pesquisa”, botão Ajuda, há um link para a tabela completa de setores, caso seja necessária uma pesquisa prévia.

Figura 22 - Tela Setor de Aplicação



10 Passo. Após acionar o botão “Concluir”, o sistema retornará para a tela “Linha de Pesquisa”, onde o usuário terá disponíveis as ações de “Visualizar linha de pesquisa”, “Alterar linha de pesquisa” e “Excluir” uma linha cadastrada. Clicar no botão “Próximo” para continuar.

11 Passo. Será apresentada a tela “Recursos Humanos - Pesquisadores”, com a listagem dos pesquisadores já cadastrados no grupo. Se for um novo cadastro, nesse momento constará apenas o nome do pesquisador líder do grupo, sem nenhuma linha de pesquisa associada (Figura 23). Nesse caso, o usuário deverá clicar no botão “Alterar dados pesquisador”, selecionar uma ou mais linhas de pesquisa em que o pesquisador atua, “Adicionar” e “Concluir” (Figura 24). De volta à tela “Pesquisadores”, o usuário poderá inserir pesquisador clicando no botão “Adicionar pesquisador”, que abrirá a tela “Busca Currículo Lattes”. Após a consulta e indicação do pesquisador desejado, o usuário deverá selecionar ao menos uma linha de pesquisa para cada pesquisador adicionado, “Concluir” e depois clicar no botão “Próximo”.

Figura 23 - Tela Pesquisadores

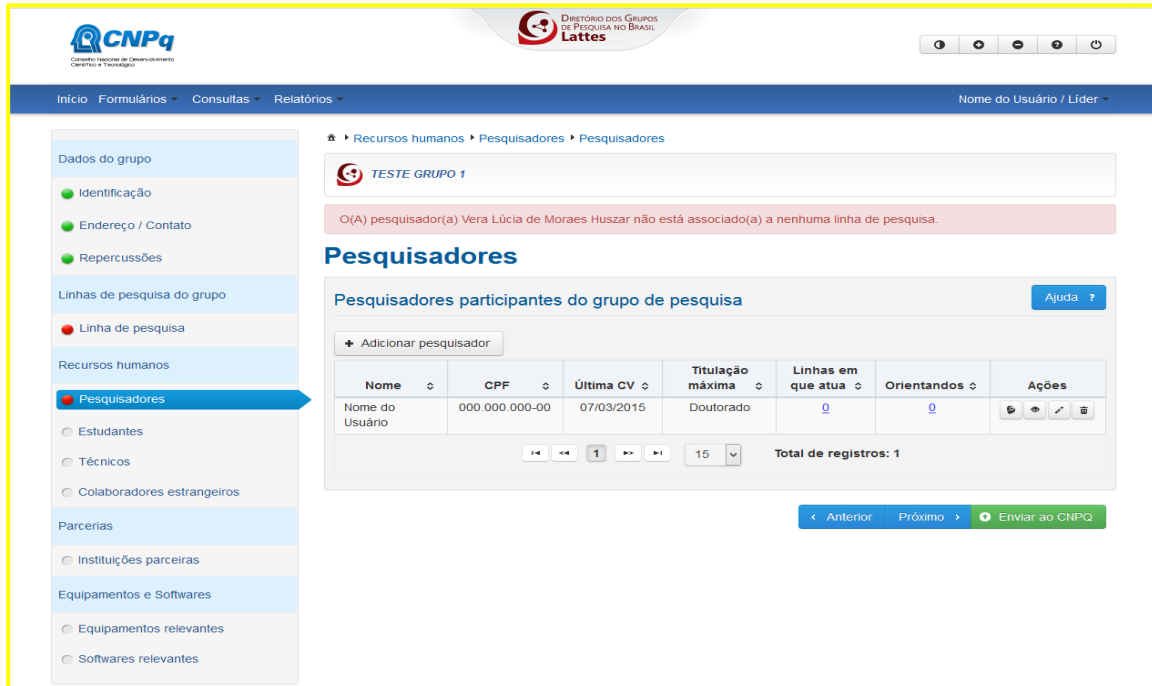


Figura 24 - Tela Alterar Pesquisador



12 Passo. Será exibida a tela de “Recursos Humanos - Estudantes” (Figura 25), com a listagem dos estudantes já incluídos no grupo, ou vazia se ainda não houver nenhum

cadastrado. O usuário deverá clicar no botão “Adicionar estudante” para abrir a tela “Buscar Currículo Lattes”, pesquisar e indicar o estudante desejado. O sistema apresentará então os campos “Orientador” e “Linhas em que atua” (preenchimento obrigatório), para seleção do pesquisador do grupo que orienta o estudante e das linhas em que este atua. (Figura 26). O usuário deverá clicar no botão “Concluir” para finalizar a inclusão e clicar no botão “Próximo”.

Figura 25 - Tela Estudantes

The screenshot displays the 'Estudantes' (Students) management interface. On the left, a sidebar contains a tree view with categories like 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. The 'Estudantes' option is selected. The main area shows the breadcrumb 'Recursos humanos > Estudantes > Estudantes' and a header for 'TESTE GRUPO 1'. Below this, the title 'Estudantes' is followed by a sub-header 'Estudantes participantes do grupo de pesquisa' with an 'Ajuda ?' button. A '+ Adicionar Estudante' button is present above a table. The table has columns for 'Nome', 'CPF', 'Última CV', 'Nível de treinamento', 'Linhas em que atua', 'Orientador', and 'Ações'. The table content is empty, with the text 'Nenhum registro adicionado'. Below the table are navigation arrows and a page size selector set to '15', along with the text 'Total de registros: 0'. At the bottom right, there are buttons for '< Anterior', 'Próximo >', and a green 'Enviar ao CNPQ' button.

Figura 26 - Tela Estudantes Selecionados



13 Passo. Será exibida a tela “Recursos Humanos - Técnicos” (Figura 27). O usuário deverá clicar no botão “Adicionar técnico” para, a partir da opção “Buscar Currículo Lattes”, cadastrar um técnico no grupo. Após a seleção o sistema apresentará o campo “Ocupação” (não editável), onde o usuário deverá clicar no ícone “Pesquisar atividade”, localizado ao lado do campo, digitar uma palavra-chave (ou apenas uma letra), clicar no ícone “Pesquisar atividade” novamente e selecionar a ocupação mais próxima possível da atividade que o técnico exerce no grupo. Em caso de dificuldade para encontrar a ocupação, clicar no botão “Ajuda”, onde há um link para a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, utilizada neste campo. Clicar em “Concluir” e depois no botão “Próximo” (Figura 28).

Figura 27 - Tela Listar Técnicos

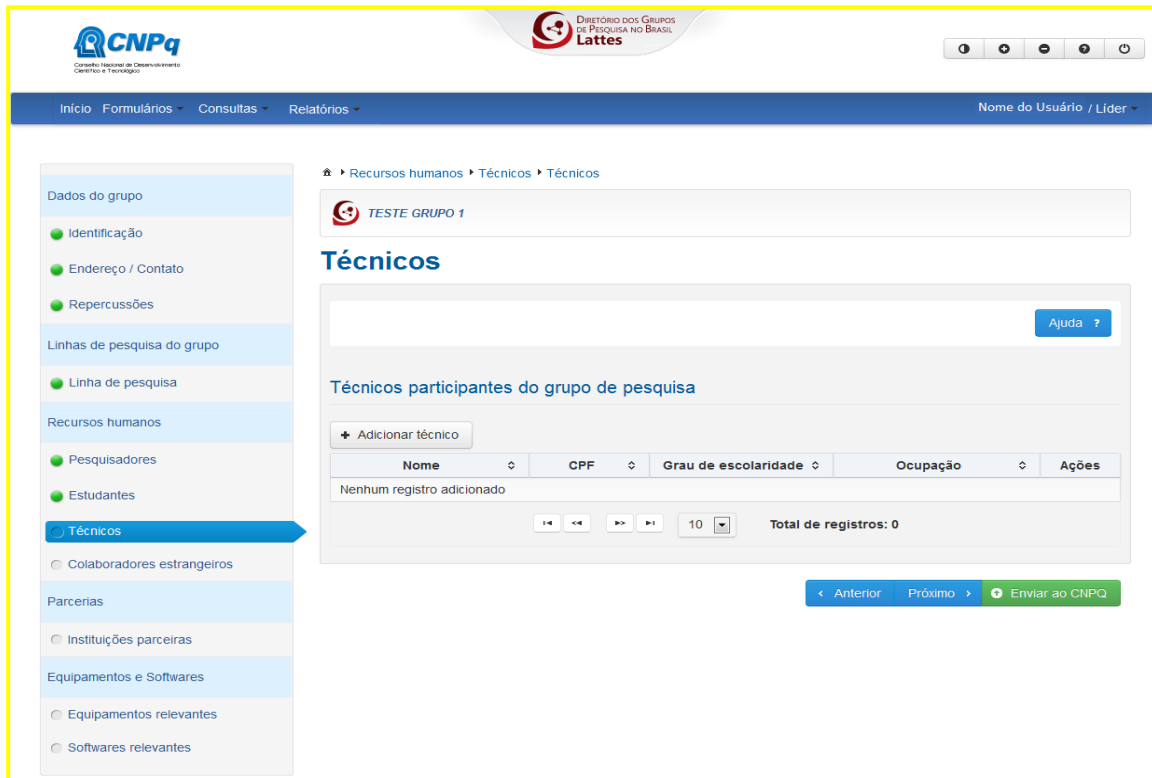
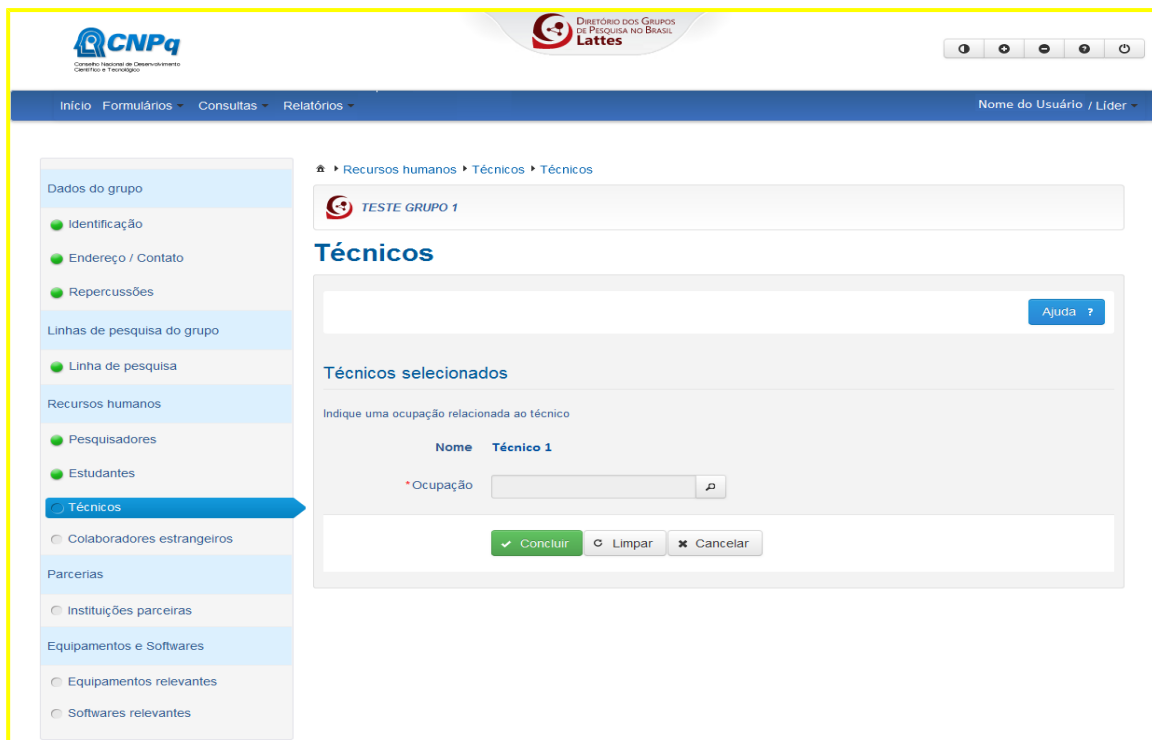


Figura 28 - Tela Técnicos Selecionados



14 Passo. Será exibida a tela “Recursos Humanos - Colaboradores Estrangeiros” (Figura 29). O usuário deverá clicar no botão “Adicionar Colaborador Estrangeiro” para selecionar um

colaborador a partir da consulta na base de Currículos Lattes. Após indicar o colaborador, clicar em “Próximo” para prosseguir o cadastro do grupo (Figura 30).

Figura 29 - Tela Colaboradores Estrangeiros

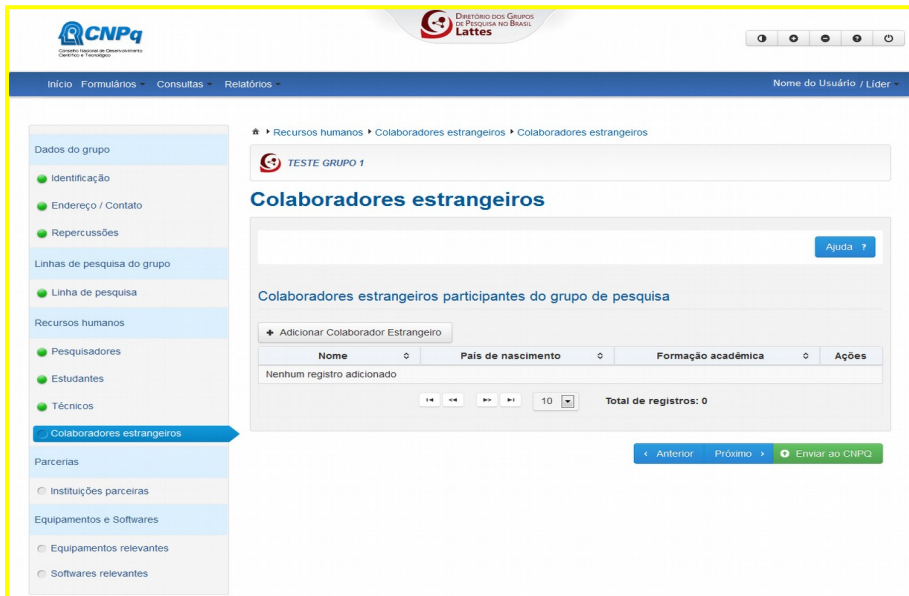
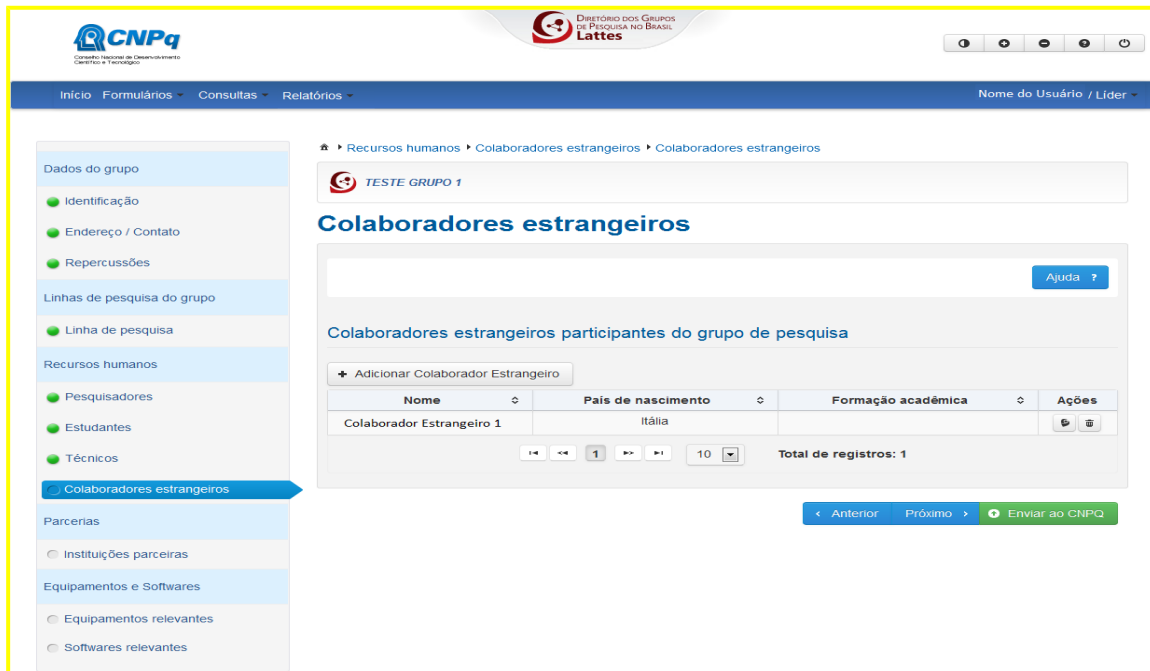


Figura 30 - Tela Colaborador Estrangeiro Selecionado



15 Passo. Será exibida a tela “Parcerias – Instituições Parceiras” com a tabela de instituições parceiras já informadas (ou vazia se não houver nenhuma cadastrada) (Figura 31). O usuário deverá clicar no botão “Adicionar Parcerias” para consultar e selecionar a instituição parceira (Figura 32). Feito isso, serão apresentados os dados da instituição selecionada e os campos “Tipos de relação” e “Formas de remuneração” (ambos de preenchimento obrigatório) (Figura 33). O campo “Unidade” será habilitado se a instituição parceira contiver unidades cadastradas no Diretório de Instituições – DI do CNPq. O usuário poderá, nesse caso, clicar no ícone de “Pesquisar Unidade” e selecionar a unidade desejada (só aparecem para seleção as unidades cadastradas no Diretório de Instituições – DI do CNPq), retornando à tela anterior com o campo “Unidade” preenchido. Após “Concluir”, clicar no botão “Próximo”.

Figura 31 - Tela Parcerias

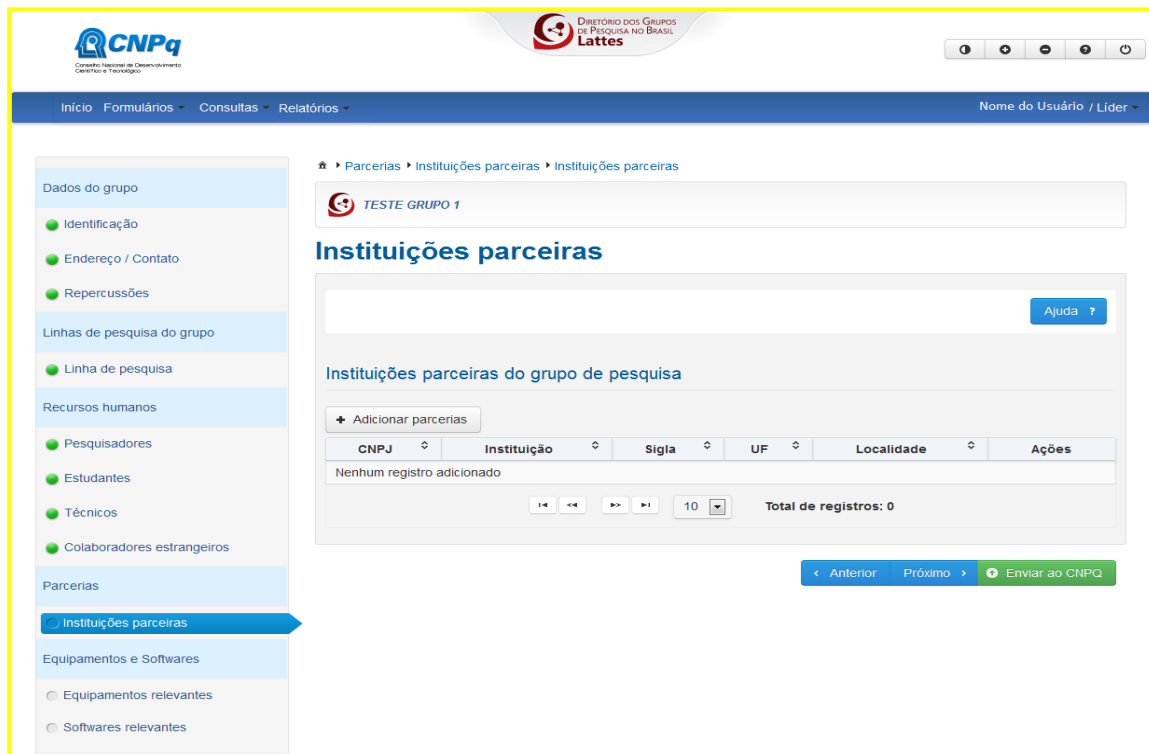
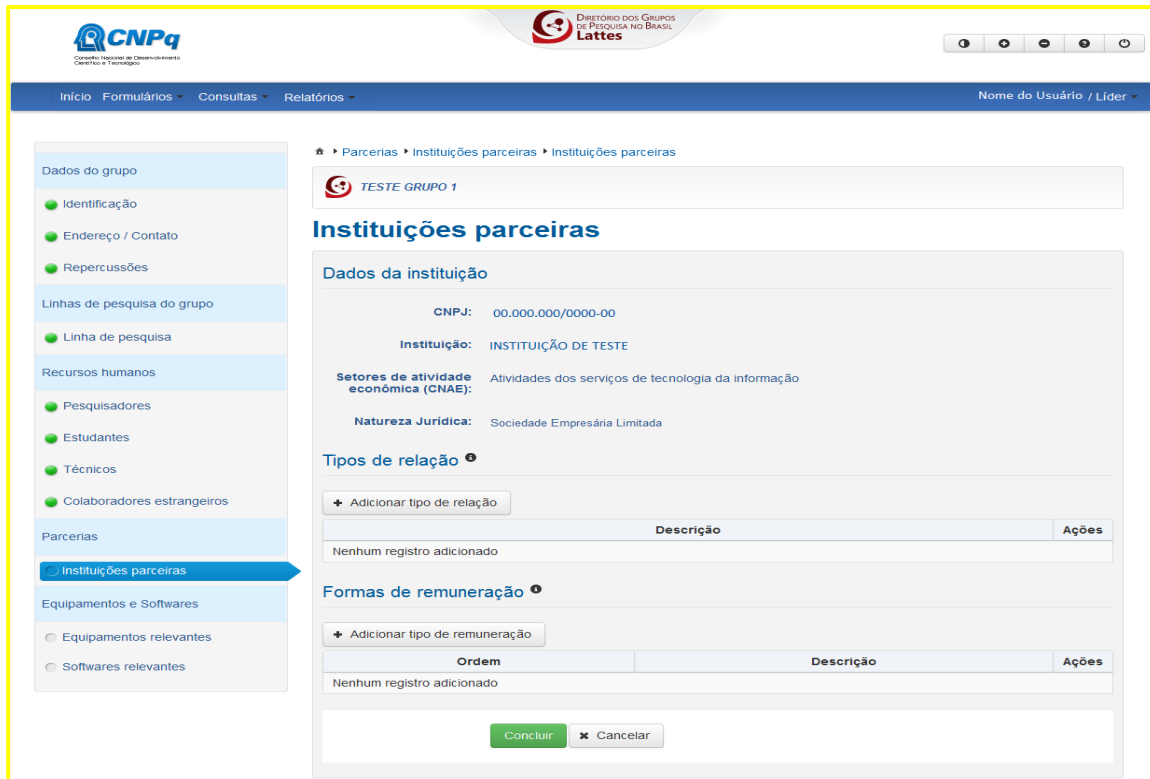


Figura 32 - Tela Pesquisar Parcerias



Figura 33 - Tela Dados da Parceria



16 Passo. Será exibida a tela “Equipamentos relevantes”, com a opção “Não” selecionada como resposta à pergunta “O grupo de pesquisa possui equipamentos de P&D próprios e que não fazem parte de laboratório/infraestrutura de pesquisa da instituição, com valor superior a R\$100 mil?” (Figura 34). Caso o usuário selecione a opção “Sim”, o sistema apresentará uma tabela com os equipamentos já inseridos (ou vazia se não houver nenhum), contendo “Nome do equipamento” e as ações “Visualizar”, “Alterar” e “Excluir” (Figura 35) e a opção de adicionar “Novo equipamento”. Esta opção abrirá a tela “Cadastro de equipamento” com os campos “Equipamento com desenvolvimento ou fabricação própria?”, “*Tipo de equipamento”, “*Classificação”, “*Nome”, “Marca”, “Modelo”, “Especificações”, “*Custo da Aquisição”, “*Entidade Financiadora”, “*Situação do Equipamento”, “Estado do equipamento” e “Concorda em disponibilizar esse equipamento para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório?”. Os campos precedidos de asterisco são de preenchimento obrigatório (Figura 36). Depois de preenchidos os campos, clicar no botão “Concluir” para adicionar o novo registro à lista de equipamentos cadastrados. Em seguida, clicar no botão “Próximo”.

Figura 34 - Tela Equipamentos Relevantes opção “Não”

The screenshot shows the 'Equipamentos Relevantes' form in the Lattes system. The form is for 'TESTE GRUPO 1' and shows the 'Não' option selected for the question 'O grupo de pesquisa possui equipamentos de P&D próprios e que não fazem parte de laboratório/infraestrutura de pesquisa da instituição, com valor superior a R\$100 mil?'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', and 'Equipamentos e Softwares'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Cancelar', 'Anterior', 'Próximo', and 'Enviar ao CNPQ'.

Figura 35 - Tela Equipamentos Relevantes opção “Sim”

The screenshot shows the 'Equipamentos relevantes' form for 'TESTE GRUPO 1'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. Under 'Equipamentos e Softwares', 'Equipamentos relevantes' is selected. The main form area includes a breadcrumb trail 'Equipamentos e Softwares > Equipamentos Relevantes', a group name 'TESTE GRUPO 1', and a section titled 'Equipamentos relevantes'. Below this, there is a question: 'O grupo de pesquisa possui equipamentos de P&D próprios e que não fazem parte de laboratório/infraestrutura de pesquisa da instituição, com valor superior a R\$100 mil?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. A '+ Novo equipamento' button is present. A table lists the equipment:

Nome do equipamento	Ações
Teste	[View] [Edit] [Delete]

At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 36 - Tela Adicionar equipamentos relevantes

The screenshot shows the 'Equipamentos relevantes' registration form. On the left is a navigation menu with categories like 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. The 'Equipamentos e Softwares' section is expanded to show 'Equipamentos relevantes' selected. The main form area is titled 'Equipamentos relevantes' and includes a breadcrumb 'Equipamentos e Softwares > Equipamentos Relevantes'. Below this is a header for 'TESTE GRUPO 1'. The form contains several fields: 'Tipo de equipamento' (dropdown), 'Classificação' (dropdown), 'Nome' (text), 'Marca' (text), 'Modelo' (text), 'Especificações' (text), 'Custo da Aquisição' (currency dropdown and text), 'Entidade Financiadora' (checkboxes for various institutions), 'Situação do Equipamento' (dropdown), and 'Estado do Equipamento' (dropdown). At the bottom, there is a question: 'Concorda em disponibilizar esse equipamento para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório?' with 'Sim' and 'Não' radio buttons. The form ends with 'Concluir', 'Limpar', and 'Cancelar' buttons.

17 Passo. Será exibida a tela “Software relevante” com a opção “Não” selecionada no campo “O grupo de pesquisa possui softwares utilizados nas atividades de P&D?” (Figura 37). Caso o usuário selecione a opção “Sim”, o sistema apresentará o botão “Adicionar software” e uma tabela com a relação de softwares já incluídos (ou vazio se não houver nenhum cadastrado) contendo o campo “Nome do software” e as ações “Visualizar”, “Alterar” e “Excluir” (Figura 38). A

opção “Adicionar software” abrirá a tela de cadastro de softwares, com os campos “Software de desenvolvimento próprio?”, “*Tipo de licenciamento”, “*Classificação”, “*Nome”, “Versão”, “Modelo”, “Especificações”, “*Custo de Licenciamento” e “*Entidade Financiadora” e “Concorda em disponibilizar esse software para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório?”, sendo de preenchimento obrigatório os campos precedidos por um asterisco. (Figura 39). Após preencher os campos, clicar no botão “Concluir”, para adicionar o equipamento à lista de equipamentos cadastrados.

Figura 37 - Tela Software Relevantes opção "Não"

The screenshot shows the 'Software Relevantes' form for the group 'TESTE GRUPO 1'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. The 'Equipamentos e Softwares' section is expanded, showing 'Equipamentos relevantes' and 'Softwares relevantes'. The main form area is titled 'Softwares relevantes' and includes a section for 'Campos Obrigatórios' with an 'Ajuda ?' button. Below this, the question 'Principais softwares do Grupo de Pesquisa' is displayed, followed by the query 'O grupo de pesquisa possui softwares utilizados nas atividades de P&D?'. The 'Não' radio button is selected. At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and a navigation bar with 'Anterior' and 'Enviar ao CNPQ' buttons.

Figura 38 - Tela Software Relevantes opção "Sim"

The screenshot shows a web application interface for adding relevant software. On the left is a navigation menu with categories like 'Dados do grupo', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. The 'Equipamentos e Softwares' section is expanded to show 'Equipamentos relevantes' and 'Softwares relevantes'. The main content area is titled 'Softwares relevantes' and includes a breadcrumb trail: 'Equipamentos e softwares > Softwares relevantes'. Below this is a header for 'TESTE GRUPO 1'. The main form area is titled 'Principais softwares do Grupo de Pesquisa' and contains a question: 'O grupo de pesquisa possui softwares utilizados nas atividades de P&D?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. There is an 'Adicionar software' button. Below is a table with one row: 'Teste'. The table has columns for 'Nome do software' and 'Ações'. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page has 'Anterior' and 'Enviar ao CNPQ' buttons.

Figura 39 - Tela Adicionar Software Relevantes

The screenshot displays the CNPq web interface. At the top, there are logos for CNPq and the 'Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil Lattes'. A navigation bar includes 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios', along with the user's name 'Nome do Usuário / Líder'. A left sidebar menu lists various categories, with 'Softwares relevantes' selected. The main content area shows the breadcrumb 'Equipamentos e softwares > Softwares relevantes' and a header for 'TESTE GRUPO 1'. The title is 'Softwares relevantes' with a help icon. A note indicates '* Campos Obrigatórios' with an 'Ajuda' button. The form is titled 'Cadastro de softwares' and contains the following fields and options:

- Software de desenvolvimento próprio? Sim Não
- * Tipo de licenciamento: Seleccione (dropdown)
- * Classificação: Seleccione (dropdown)
- * Nome: [text input]
- Versão: [text input]
- Modelo: [text input]
- Especificações: [text area, 1000 caracteres, 1000 restantes]
- * Custo de Licenciamento: R\$ [text input]
- * Entidade Financiadora: Capes, CNPq, Empresa privada, Finep, Fundação estadual de amparo à pesquisa, Orçamento da própria instituição, Petrobras, Prestação de serviços, Outra empresa pública, Outra instituição pública, Outra
- Concorda em disponibilizar esse software para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório? Sim Não

At the bottom of the form are three buttons: 'Concluir' (green), 'Limpar' (grey), and 'Cancelar' (grey).

18 Passo. Enviar o grupo ao CNPq. Para que o grupo fique disponível para a certificação do Dirigente institucional (se for um grupo novo), ou para atualizar, na Base corrente, as informações anteriores de um grupo já certificado, o usuário deverá clicar no botão “Enviar ao CNPq”. Um grupo novo, ou um já existente que foi editado pelo Líder e não enviado ao CNPq fica

“Em preenchimento”. Um grupo nessa situação, mesmo se já certificado anteriormente, não participa de censos do Diretório.

5.3.2. Importante Saber

1 - O cadastro de um grupo de pesquisa só pode ser efetuado por um usuário com o perfil de Líder (primeiro líder) em uma instituição, ou seja, por um usuário que tenha sido cadastrado como líder pelo Dirigente ou Assessor de pesquisa da sua instituição.

2 - Na tela Endereço/Contato o usuário deverá informar um CEP ou um endereço válido nos Correios e clicar no ícone “Pesquisar endereço” para que os campos sejam automaticamente preenchidos, exceto o campo “Número”, que deverá ser preenchido manualmente.

3 - Na tela Endereço/Contato o usuário deverá clicar no botão “Localização Georeferenciada”, para que o campo seja preenchido.

4 - Na tela Endereço/Contato, caso o usuário poderá clicar no botão “Refinar Localização no Mapa” para indicar o local do endereço no “Google Map” (não obrigatório).

5- Na tela Áreas do conhecimento da linha de pesquisa, é possível cadastrar uma nova Subárea ou Especialidade pela opção “Lista”. Depois de selecionar a Grande área e a Área, selecionar “Outra” no campo Subárea ou Especialidade para descrever uma nova, não existente na tabela de áreas do conhecimento.

6- O botão vermelho em um item do menu do formulário significa que existe um ou mais campos obrigatórios não preenchidos. Nesse caso, clicar no item correspondente e complementar as informações faltantes.

7- Situações em que os grupos podem ficar:

- Um grupo enviado pela primeira vez pelo líder fica na base de dados na situação “Aguardando certificação”;
- Um grupo já certificado que é atualizado pelo líder e enviado novamente não requer nova certificação, exceto quando há mudança de primeiro líder. Nesse caso, fica na situação “Aguardando certificação” até que o Dirigente ou Assessor o certifique novamente;
- Um grupo novo, ou um grupo em qualquer situação que esteja sendo alterado pelo líder, ainda não enviado ao CNPq fica na situação “Em preenchimento”;
- Um grupo com “Certificação negada” pode ser alterado pelo líder e enviado novamente, alterando sua situação “Aguardando certificação”;
- Um grupo “Certificado” que completar 12 meses sem nenhuma atualização (ou envio) terá sua situação alterada, automaticamente, para grupo “Não-atualizado”. Ao ser atualizado e enviado pelo líder, o grupo volta para a situação de “Certificado”, exceto quando há de mudança de líder;

- Um grupo que foi “Excluído” pelo Líder (ou pelo CNPq, de acordo com as regras de validade de grupos, explicitadas no FAQ do Portal do DGP) não tem como ter a situação alterada ou revertida. Se o líder excluir um grupo por engano, terá que cadastrar o grupo novamente.

5.4. Certificar Grupo de Pesquisa

Essa funcionalidade permite ao Dirigente de pesquisa ou Assessor certificar ou negar a certificação de grupos de pesquisa enviados pelos líderes da sua instituição. A alteração da situação de grupos pelo Dirigente ou Assessor de pesquisa ocorre da seguinte forma:

- “Aguardando confirmação” para “Certificado” ou “Certificação Negada”;
- “Certificado” para “Certificação Negada”;
- “Certificação Negada” para “Certificado”.

5.4.1. Sequência de passos

1 Passo. A tela inicial contém a relação das principais funcionalidades do sistema (Bem-vindo), os comunicados publicados pela área gestora do DGP no CNPq e a tabela com os grupos de pesquisa já certificados pelo Dirigente/Assessor (ou vazia se ainda não houver nenhum grupo certificado). O usuário deverá selecionar “Certificar grupo de pesquisa” no menu “Certificação” (Figura 40)

Figura 40 - Tela Inicial Grupo de pesquisa



The screenshot displays the user interface for the DGP system. At the top, there is a navigation bar with the CNPq logo and the text 'Lattes'. Below this, a menu bar contains 'Início', 'Formulários', 'Certificação', 'Consultas', and 'Relatórios'. The main content area is divided into several sections:

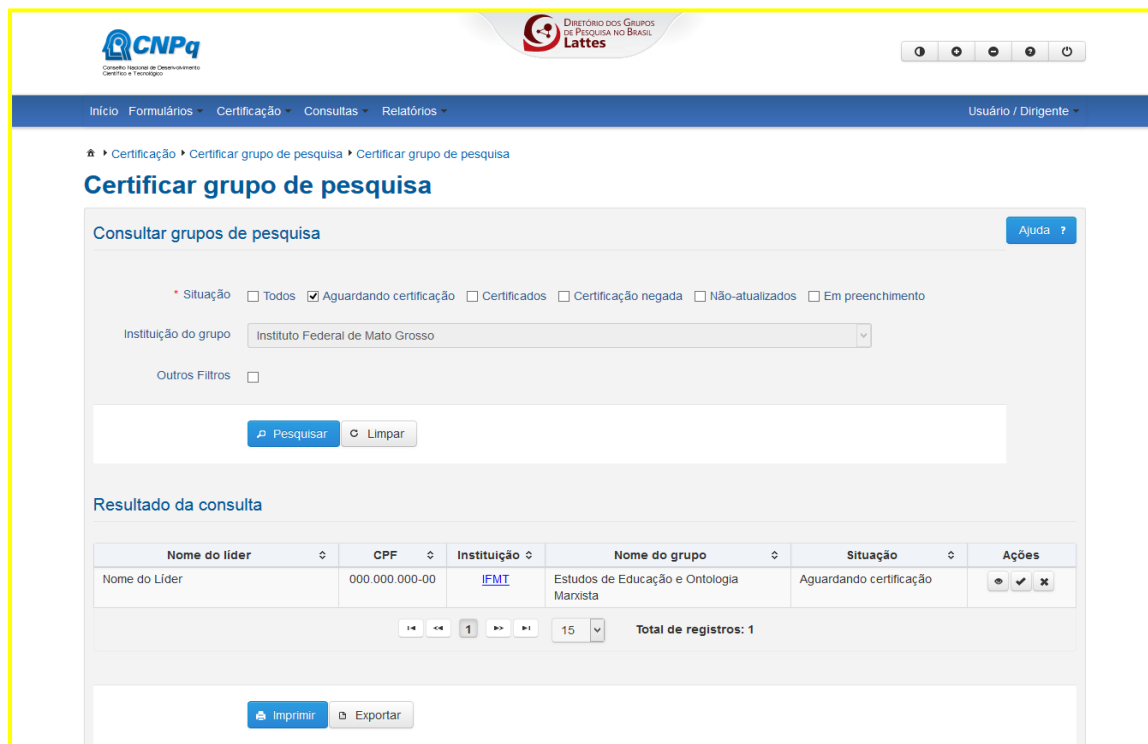
- Bem-vindo!**: A welcome message and a list of five instructions for the user.
- Comunicados**: A section titled 'Certificar e negar a certificação de grupos' with a brief description of the functionality.
- Grupo(s) de pesquisa**: A section titled 'Grupos de pesquisa certificados da sua instituição' containing a table with the following columns: Nome do grupo, Nome do líder, Instituição, Área predominante, Último envio, Última certificação, Data da Situação, Situação, and Ações.

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Última certificação	Data da Situação	Situação	Ações
instituição 1	Nome do usuário	IFMT	Agronomia	12/08/2014	12/08/2014	28/10/2013	Certificado	[+]
Instituição 2	Nome do usuário	IFMT	Zootecnia	23/09/2014	23/09/2014	03/05/2013	Certificado	[+]
instituição 3	Nome do usuário	IFMT	História	27/11/2014	27/11/2014	12/02/2014	Certificado	[+]

Below the table, there are navigation controls (first, previous, next, last) and a dropdown menu set to '15'. The text 'Total de registros: 3' is displayed. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Exportar'.

2 Passo. Será exibida a tela “Certificar grupos de pesquisa” com o filtro da situação “Aguardando certificação” já selecionado como padrão e os grupos nessa situação, se houver, apresentados no resultado da consulta. O usuário poderá alterar o filtro “Situação” para consultar uma outra situação específica ou todos os grupos da instituição. Na opção “Outros filtros” poderá consultar um grupo ou líder específico, os grupos de uma grande área ou área predominante ou, ainda, os grupos com uma determinada atipicidade. Na parte inferior da tela, estão disponíveis as opções de “Imprimir” e “Exportar” os resultados das consultas (Figura 41).

Figura 41 - Tela Certificar Grupos de pesquisa



Certificar grupo de pesquisa

Consultar grupos de pesquisa Ajuda ?

Situação Todos Aguardando certificação Certificados Certificação negada Não-atualizados Em preenchimento

Instituição do grupo Instituto Federal de Mato Grosso

Outros Filtros

Resultado da consulta

Nome do líder	CPF	Instituição	Nome do grupo	Situação	Ações
Nome do Líder	000.000.000-00	IFMT	Estudos de Educação e Ontologia Marxista	Aguardando certificação	<input type="button" value="Visualizar espelho do grupo de pesquisa"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Exportar"/>

Total de registros: 1

3 Passo. Para “Certificar” ou “Negar a certificação” de um grupo, o usuário deverá clicar no botão correspondente, localizado na coluna “Ações” da tabela de resultados. Os dados do grupo podem ser visualizados clicando no botão “Visualizar espelho do grupo de pesquisa”.

5.4.2. Importante saber

1- Somente usuários com o perfil Dirigente ou Assessor têm acesso a essa funcionalidade.

2- Se o Dirigente ou Assessor tiver esse mesmo perfil em mais de uma instituição, deverá selecionar a instituição desejada antes de fazer as consultas.

3- Se o Dirigente ou Assessor tiver outros perfis no DGP, na mesma instituição (Líder de grupo, Pesquisador), deverá trocar o perfil na faixa de menu, canto superior direito, conforme a necessidade.

4- Situações em que os grupos podem ficar:

- Um grupo enviado pela primeira vez pelo líder fica na base de dados na situação “Aguardando certificação”;
- Um grupo já certificado que é atualizado pelo líder e enviado novamente não requer nova certificação, exceto quando há mudança de primeiro líder. Nesse caso, fica na situação “Aguardando certificação” até que o Dirigente ou Assessor o certifique novamente;
- Um grupo novo, ou um grupo em qualquer situação que esteja sendo alterado pelo líder, ainda não enviado ao CNPq fica na situação “Em preenchimento”;
- Um grupo com “Certificação negada” pode ser alterado pelo líder e enviado novamente, alterando sua situação “Aguardando certificação”;
- Um grupo “Certificado” que completar 12 meses sem nenhuma atualização (ou envio) terá sua situação alterada, automaticamente, para grupo “Não-atualizado”. Ao ser atualizado e enviado pelo líder, o grupo volta para a situação de “Certificado”, exceto quando há de mudança de líder;
- Um grupo que foi “Excluído” pelo líder (ou pelo CNPq, de acordo com as regras de validade de grupos, explicitadas no FAQ do Portal do DGP) não tem como ter a situação alterada ou revertida. Se o líder excluir um grupo por engano, terá que cadastrar o grupo novamente.

5.5. Consultar Egressos

Essa funcionalidade permite consultar os pesquisadores e estudantes egressos dos grupos de pesquisa. São considerados egressos de um grupo todos os pesquisadores e estudantes que dele já foram membros. Porém, essa informação não é inserida manualmente pelo líder do grupo, mas sim automaticamente registrada pelo sistema quando há exclusão ou troca de perfil de um membro. Assim, quando um pesquisador ou estudante for excluído do grupo pelo líder, quando houver a auto-exclusão de um deles ou quando um estudante tiver seu perfil alterado para pesquisador, ele passa a ser computado como pesquisador ou estudante egresso, conforme o perfil em que foi excluído. Se um pesquisador for excluído do grupo para em seguida ser incluído como técnico ou Colaborador estrangeiro, também ficará registrado como pesquisador egresso.

5.5.1. Sequência de passos

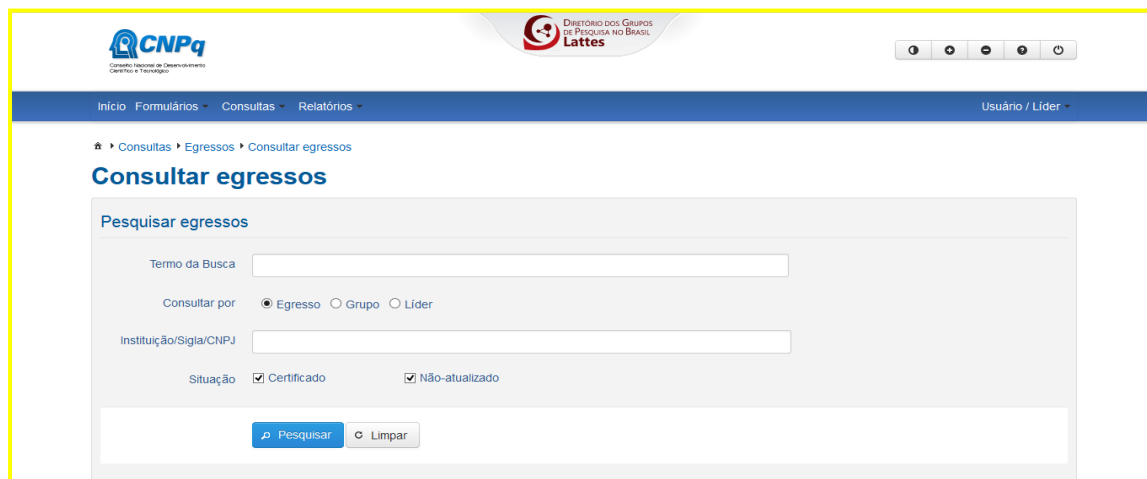
1 Passo. Selecionar o menu “Consultas” e acionar a opção “Egressos” (Figura 42).

Figura 42 - Tela de Acesso – Consultar Egressos



2 Passo. Será apresentada a tela “Consultar Egressos” com os seguintes filtros: “Termo da Busca”, “Consulta por”, “Instituição/Sigla/CNPJ” e “Situação”. O usuário deverá preencher os campos e acionar o botão “Pesquisar” (Figura 43). O resultado da consulta será apresentado conforme definido no filtro “Consultar por”.

Figura 43 - Tela de Consulta de Egressos



5.5.2. Importante saber

1- Nos quantitativos de egressos são computados somente os pesquisadores ou estudantes que deixaram de participar de grupos de pesquisa certificados (incluindo os grupos certificados que estão “em preenchimento”) e certificados não-atualizados.

2- Um pesquisador ou estudante incluído no grupo por engano e excluído imediatamente após também é contabilizado como egresso, e não há opção de exclusão de egresso no sistema. A partir do resultado da consulta é possível visualizar, no espelho do egresso, o período de participação no grupo, sendo um período de participação muito curto um indicativo dessa situação.

5.6. Consultar Grupos de Pesquisa

Nessa funcionalidade, o usuário autenticado como Dirigente ou Assessor poderá consultar todos os grupos da sua instituição, inclusive os grupos novos ainda em preenchimento, grupos com certificação negada ou excluídos.

5.6.1. Sequência de passos

1 Passo. O Dirigente ou Assessor deverá selecionar a opção “Grupos de pesquisa” no menu “Consultas” (Figura 44).

Figura 44 - Tela Consulta Básica (Dirigente ou Assessor)



2 Passo. Serão exibidos os seguintes filtros para a consulta básica: “Instituição/Sigla/CNPJ” (já selecionada a instituição do usuário autenticado), “Unidade”, “Nome do grupo”, “Líder do grupo”, “Pesquisador”, “Situação” e “Período de último envio” Quando a consulta for “Avançada”, serão acrescentados os filtros “Estudante”, “Técnico”, “Colaborador estrangeiro”, “Grande área predominante” e “Área predominante”. O usuário deverá selecionar e/ou preencher os filtros desejados e clicar no botão “Consultar” (Figura 45).

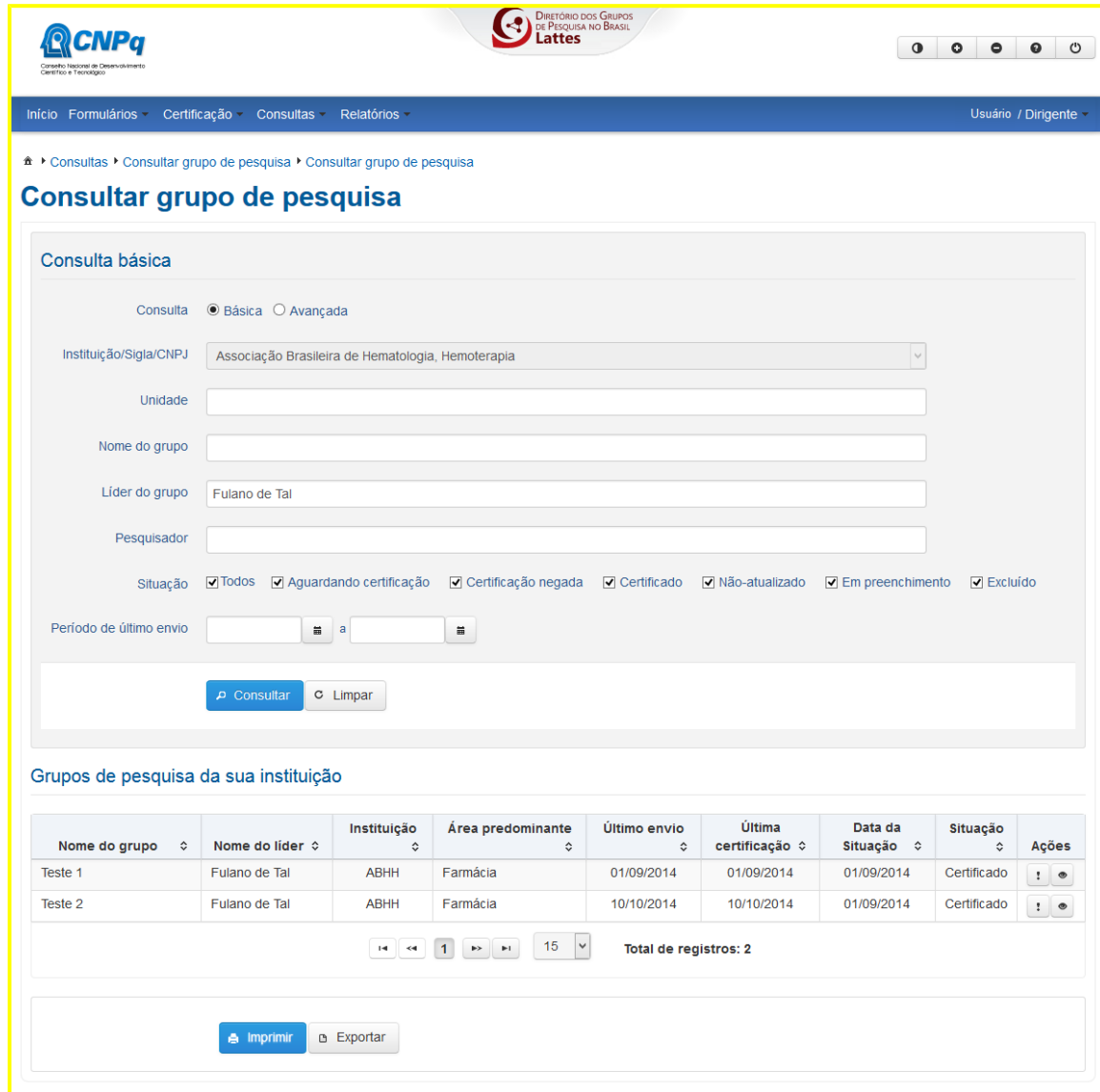
Figura 45 - Tela Consulta Avançada (Dirigente ou Assessor)



The screenshot shows the 'Consulta avançada' interface. At the top left is the CNPq logo. The top right has a 'Usuário / Dirigente' dropdown. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Consultas > Consultar grupo de pesquisa > Consultar grupo de pesquisa'. The main title is 'Consultar grupo de pesquisa'. The form is titled 'Consulta avançada' and has radio buttons for 'Consulta', 'Básica', and 'Avançada' (selected). The 'Instituição/Sigla/CNPJ' field is a dropdown menu with 'Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia' selected. Below are text input fields for 'Unidade', 'Nome do grupo', 'Líder do grupo', 'Pesquisador', 'Estudante', 'Técnico', and 'Colaborador estrangeiro'. There are two dropdown menus for 'Grande área predominante' and 'Área predominante', both with 'Selecione' selected. The 'Situação' section has seven checkboxes, all of which are checked: 'Todos', 'Aguardando certificação', 'Certificação negada', 'Certificado', 'Não-atualizado', 'Em preenchimento', and 'Excluído'. At the bottom, there is a date range field for 'Período de último envio' with 'a' in between. Two buttons are at the bottom: 'Consultar' (blue) and 'Limpar' (grey).

3 Passo. O resultado da consulta será exibido em uma tabela com as colunas “Nome do grupo”, “Nome do líder”, “Instituição”, “Área predominante”, “Último envio”, “Última certificação”, “Data da Situação”, “Situação” e “Ações”. As Ações, para o perfil Dirigente ou Assessor, são “Casos atípicos” (quando há esta ocorrência) e “Visualizar espelho do grupo de pesquisa” (Figura 46).

Figura 46 - Tela Resultado da Consulta de Grupo (Dirigente ou Assessor)



Consultar grupo de pesquisa

Consulta básica

Consulta Básica Avançada

Instituição/Sigla/CNPJ: Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia

Unidade:

Nome do grupo:

Líder do grupo: Fulano de Tal

Pesquisador:

Situação: Todos Aguardando certificação Certificação negada Certificado Não-atualizado Em preenchimento Excluído

Período de último envio: a

Grupos de pesquisa da sua instituição

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Última certificação	Data da Situação	Situação	Ações
Teste 1	Fulano de Tal	ABHH	Farmácia	01/09/2014	01/09/2014	01/09/2014	Certificado	[!]
Teste 2	Fulano de Tal	ABHH	Farmácia	10/10/2014	10/10/2014	01/09/2014	Certificado	[!]

Total de registros: 2

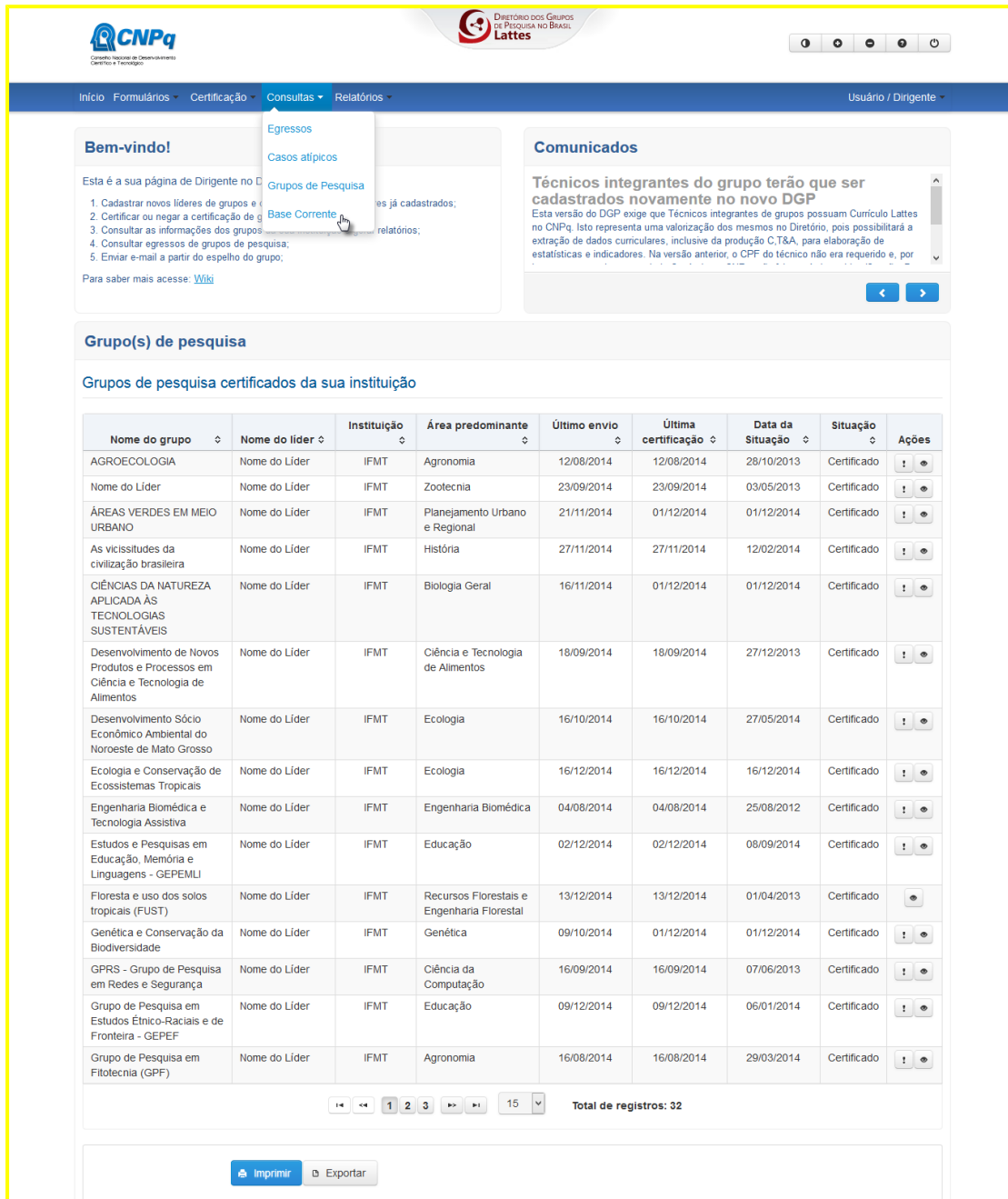
5.7. Consultar Base Corrente ou Buscar Grupos

Essa funcionalidade tem o objetivo de disponibilizar para consultas as informações sobre os grupos cadastrados no Diretório, suas linhas de pesquisa, seus recursos humanos, etc. Ela permite, além de consultas simples por termos de busca, pesquisas detalhadas combinando o uso de termos com filtros, bem como o uso de filtros sem digitar nenhum termo de busca para trazer, por exemplo, todos os grupos de uma determinada instituição ou área do conhecimento. Os resultados das consultas podem ser apresentados de várias formas, que são definidas pelo campo "Consultar".

5.7.1. Sequência de passos

1 Passo. O usuário deverá selecionar “Base Corrente” no menu “Consultas” (acesso por login) (Figura 47), ou clicar no botão “Buscar grupos” na página principal do portal do DGP.

Figura 47 - Tela de Acesso (Dirigente)



The screenshot shows the DGP user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Formulários', 'Certificação', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Consultas' menu is open, showing options: 'Egressos', 'Casos atípicos', 'Grupos de Pesquisa', and 'Base Corrente'. The 'Base Corrente' option is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a 'Bem-vindo!' section with a list of instructions for the user. To the right, there is a 'Comunicados' section with a message about technicians being re-registered. The main content area is titled 'Grupo(s) de pesquisa' and contains a table of certified research groups. The table has columns for 'Nome do grupo', 'Nome do líder', 'Instituição', 'Área predominante', 'Último envio', 'Última certificação', 'Data da Situação', 'Situação', and 'Ações'. Below the table, there are pagination controls and a 'Total de registros: 32' indicator. At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' and 'Exportar'.

Nome do grupo	Nome do líder	Instituição	Área predominante	Último envio	Última certificação	Data da Situação	Situação	Ações
AGROECOLOGIA	Nome do Líder	IFMT	Agronomia	12/08/2014	12/08/2014	28/10/2013	Certificado	! ⌵
Nome do Líder	Nome do Líder	IFMT	Zootecnia	23/09/2014	23/09/2014	03/05/2013	Certificado	! ⌵
ÁREAS VERDES EM MEIO URBANO	Nome do Líder	IFMT	Planejamento Urbano e Regional	21/11/2014	01/12/2014	01/12/2014	Certificado	! ⌵
As vicissitudes da civilização brasileira	Nome do Líder	IFMT	História	27/11/2014	27/11/2014	12/02/2014	Certificado	! ⌵
CIÊNCIAS DA NATUREZA APLICADA ÀS TECNOLOGIAS SUSTENTÁVEIS	Nome do Líder	IFMT	Biologia Geral	16/11/2014	01/12/2014	01/12/2014	Certificado	! ⌵
Desenvolvimento de Novos Produtos e Processos em Ciência e Tecnologia de Alimentos	Nome do Líder	IFMT	Ciência e Tecnologia de Alimentos	18/09/2014	18/09/2014	27/12/2013	Certificado	! ⌵
Desenvolvimento Sócio Econômico Ambiental do Noroeste de Mato Grosso	Nome do Líder	IFMT	Ecologia	16/10/2014	16/10/2014	27/05/2014	Certificado	! ⌵
Ecologia e Conservação de Ecossistemas Tropicais	Nome do Líder	IFMT	Ecologia	16/12/2014	16/12/2014	16/12/2014	Certificado	! ⌵
Engenharia Biomédica e Tecnologia Assistiva	Nome do Líder	IFMT	Engenharia Biomédica	04/08/2014	04/08/2014	25/08/2012	Certificado	! ⌵
Estudos e Pesquisas em Educação, Memória e Linguagens - GEPEMLI	Nome do Líder	IFMT	Educação	02/12/2014	02/12/2014	08/09/2014	Certificado	! ⌵
Floresta e uso dos solos tropicais (FUST)	Nome do Líder	IFMT	Recursos Florestais e Engenharia Florestal	13/12/2014	13/12/2014	01/04/2013	Certificado	! ⌵
Genética e Conservação da Biodiversidade	Nome do Líder	IFMT	Genética	09/10/2014	01/12/2014	01/12/2014	Certificado	! ⌵
GPRS - Grupo de Pesquisa em Redes e Segurança	Nome do Líder	IFMT	Ciência da Computação	16/09/2014	16/09/2014	07/06/2013	Certificado	! ⌵
Grupo de Pesquisa em Estudos Étnico-Raciais e de Fronteira - GEPEF	Nome do Líder	IFMT	Educação	09/12/2014	09/12/2014	06/01/2014	Certificado	! ⌵
Grupo de Pesquisa em Fitotecnia (GPF)	Nome do Líder	IFMT	Agronomia	16/08/2014	16/08/2014	29/03/2014	Certificado	! ⌵

2 Passo. Será exibida a tela com os campos “Termo de busca”, “Consultar por”, “Aplicar a busca nos campos”, “Situação”, “Filtros”, e os botões “Pesquisar” e “Limpar” (Figura 48).



Figura 48 - Filtros básicos da consulta

The screenshot shows the CNPq website interface for a search query. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Certificação', 'Consultas', and 'Relatórios'. The user is logged in as 'Usuário / Dirigente'. The breadcrumb trail is 'Consultas > Consulta parametrizada > Consulta parametrizada'. The main heading is 'Consulta parametrizada'. Below it, the section is 'Consultar - Base corrente'. There is a search box for 'Termo de Busca' and a dropdown for 'Todas as palavras'. A 'Consultar por' dropdown is set to 'Grupo'. Under 'Aplicar a busca nos campos', several checkboxes are visible: 'Nome do grupo' (checked), 'Nome da linha de pesquisa' (checked), 'Palavra-chave da linha de pesquisa' (checked), 'Repercussões do grupo' (unchecked), 'Nome do líder' (unchecked), 'Nome do pesquisador' (unchecked), 'Nome do estudante' (unchecked), 'Nome do técnico' (unchecked), and 'Nome do colaborador estrangeiro' (unchecked). Under 'Situação', 'Certificado' and 'Não-atualizado' are both checked. A 'Filtros' button is present. At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

3 Passo. Para uma consulta simples, usando os padrões já definidos, o usuário deverá apenas digitar o termo de busca e clicar em Pesquisar. Poderá também consultar alterando os padrões definidos.

4 Passo. Para refinar a consulta ou fazer uma busca mais específica, clicar em Filtros e selecionar aqueles que deseja utilizar. Os filtros disponíveis são: “Filtros para localização e tempo de existência do grupo” (Região, UF, Instituição, Data da Criação do grupo); “Filtros para área do conhecimento e setor de aplicação” (Grande área, Área, Seção e Divisão); “Filtros para Formação acadêmica dos participantes dos grupos (Figura 49)”.

Figura 49 - Todos os filtros da consulta

  Distritório dos Grupos de Pesquisa no Brasil

Início Formulários Certificação Consultas Relatórios Usuário / Dirigente

Consultas > Consulta parametrizada > Consulta parametrizada

Consulta parametrizada

Consultar - Base corrente

Termo de Busca Todas as palavras

* Consultar por

Aplicar a busca nos campos

Nome do grupo
 Nome da linha de pesquisa
 Palavra-chave da linha de pesquisa
 Repercussões do grupo
 Nome do líder
 Nome do pesquisador
 Nome do estudante
 Nome do técnico
 Nome do colaborador estrangeiro
 Nome da Instituição Parceira

Situação Certificado Não-atualizado

Filtro para localização e tempo de existência do grupo

Região

UF

Instituição

Data da criação do grupo a

Filtro para área do conhecimento e setor de aplicação

Área do Conhecimento

Grande área

Predominante do grupo
 Relacionada à linha de pesquisa do grupo

Área

Predominante do grupo
 Relacionada à linha de pesquisa do grupo

Setor de Aplicação

Seção

Divisão

Filtro para Formação acadêmica

Formação acadêmica

Titulação máxima do pesquisador do grupo
 Nível de treinamento de estudante no grupo
 Formação acadêmica de técnico do grupo
 Formação acadêmica de colaborador estrangeiro

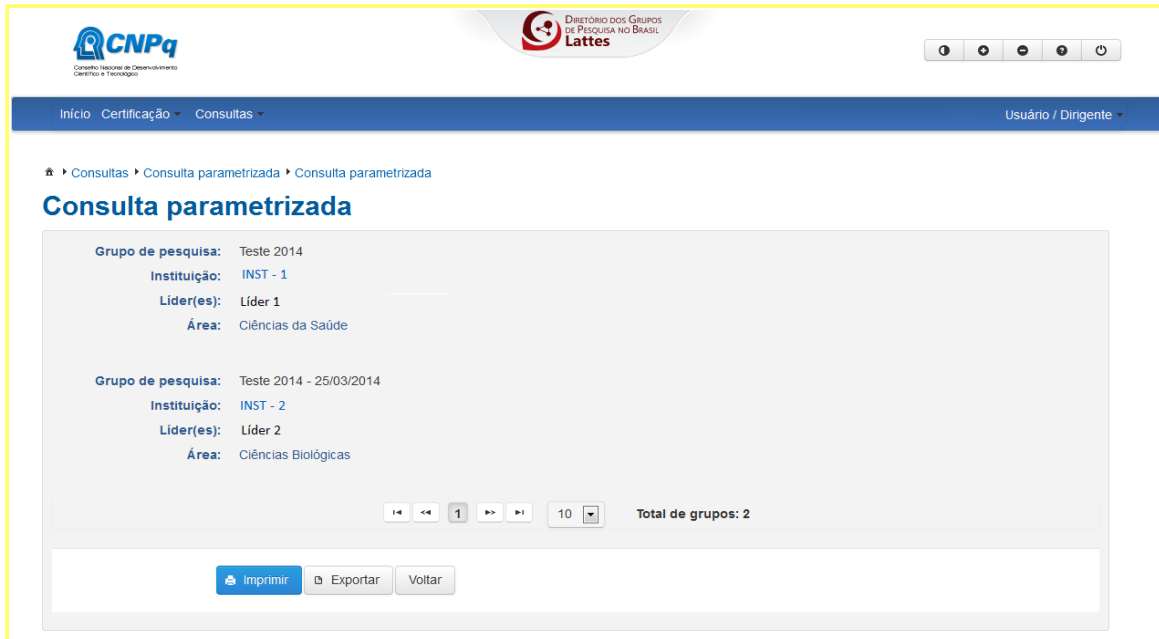
Filtro para bolsistas CNPq ou docentes

Produtividade em pesquisa (categoria/nível) IA IB IC ID II

Docentes/Capes (conceito programa PG) 7 6 5 4 3

5 Passo. O resultado de uma consulta será exibido conforme o conjunto de parâmetros e filtros utilizados na pesquisa (Figura 50).

Figura 50 - Resultado da consulta



6 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar para o excel o resultado de uma consulta. A planilha excel contém informações adicionais, em relação às que são apresentadas no resultado da consulta (Figura 51).

Figura 51 – Tela de Exportar



5.7.2. Importante saber

1- A consulta à Base Corrente está disponível para os perfis dos usuários participantes (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante e Técnico) a partir do acesso restrito aos participantes (mesmo login e senha do CV Lattes) e para todos os interessados, participantes ou não, sem necessidade de login, na página principal do portal do DGP, botão “Buscar Grupos”.

2- Podem ser consultados todos os grupos certificados pelas instituições participantes, incluindo os que se encontram “em preenchimento”, que são os grupos que estão sendo alterados pelos seus líderes (nesse caso, os dados disponíveis na consulta são os correspondentes ao último envio) e os certificados não-atualizados.

5.8. Gerar Relatório de líderes de grupos

Essa funcionalidade tem o objetivo de apresentar todos os Recursos Humanos da Instituição existentes no DGP que possui o perfil e acesso de Dirigente e Assessor e que possuem ou não grupos de pesquisa cadastrados no DGP, podendo ser exportado um relatório em Excel e PDF de acordo com a consulta realizada.

5.8.1. Sequência de passos

1 Passo. O usuário deverá selecionar “Líderes de grupos” no menu “Relatórios”. (Figura 52)

Figura 52 - Tela de acesso (Dirigente)



2 Passo. Será exibida a tela com os filtros para a busca de líderes de grupos. (Figura 53)

Figura 53 - Tela de Relatório de Líderes de Grupos

Início > Relatórios > Líderes de Grupos > Relatórios de Líderes de grupos

Relatório de Líderes de Grupos

Líderes de Grupo

Instituição/Sigla/CNPJ: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Consultar por: Todos 1º Líder

Grande área predominante: Todas

Área do Conhecimento: Todas

Resultado da consulta

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do líder	CPF	Nº de grupos que lidera	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Líder	000.000.000-00	1	ND@CNPQ.BR
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Líder	000.000.000-00	1	ND@CNPQ.BR
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Líder	000.000.000-00	1	ND@CNPQ.BR

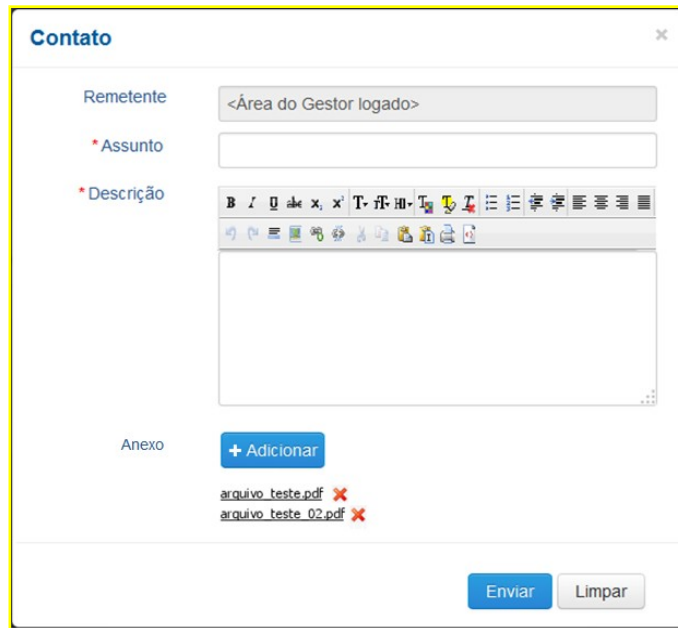
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 15 Total de registros: 45672

3 Passo. Após serem informados os filtros para a consulta, o sistema deve apresentar o resultado de acordo com os parâmetros informados e também os botões de imprimir, exportar e enviar e-mail. (Figura 53)

4 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar o resultado para Excel ou PDF (Figura 51).

5 Passo. O usuário poderá enviar e-mail para todos os Líderes que possui(em) ou não grupos cadastrados no DGP e poderá também enviar e-mail para um único Líder selecionando no resultado da consulta. (Figura 54)

Figura 54 – Tela de Envio de E-mail



5.8.2. Importante Saber

1- O Relatório de Líderes de Grupos está disponível somente para o usuário com o perfil (Dirigente e Assessor) a partir do acesso restrito aos participantes (mesmo login e senha do CV Lattes). O Dirigente ou Assessor poderão consultar os líderes somente da(s) Instituição(ões) em que são Representantes.

5.9. Gerar Relatório de Dirigentes e Assessores da Instituição

Essa funcionalidade tem o objetivo de apresentar as Instituições que realizam pesquisa e que participam do DGP e seus respectivos Representantes (Dirigente e Assessor), apresentando também os dados dos Representantes, data de cadastro do Dirigente e a data da última certificação do grupo da respectiva instituição, podendo ser exportado um relatório em Excel e PDF de acordo com a consulta realizada.

5.9.1. Sequência de passos

1 Passo. O usuário deverá selecionar “Dirigentes e assessores” no menu “Relatórios” (Figura 55).

Figura 55 - Tela de acesso (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro)



2 Passo. Será exibida a tela com um filtro para a consulta de instituições. (Figura 56)

Figura 56 - Tela Relatório de Dirigentes e Assessores



3 Passo. Após serem informados os filtros para consulta, o sistema deve apresentar o resultado de acordo com o parâmetro informado, ou então consultar sem preencher o filtro disponível assim o sistema retornará a informação referente à sua própria Instituição (Figura 56).

4 Passo. O Dirigente ou Assessor poderá obter informações sobre Dirigentes e Assessores de outras instituições, preenchendo o filtro disponível para cada instituição desejada, sendo que para Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro o filtro já apresentará selecionada a sua própria instituição, não sendo possível editá-lo. O sistema retornará o resultado desejado e também os botões de imprimir, exportar e enviar e-mail (Figura 56).

5 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar o resultado para Excel ou PDF. O relatório exportado contém informações adicionais, em relação às que são apresentadas no resultado da consulta da tela. (Figura 51)

6 Passo. O usuário poderá enviar e-mail para ambos, Dirigente e Assessor institucionais, no resultado ou poderá enviar e-mail para um único representante (Dirigente ou Assessor) (Figura 54).

5.9.2. Importante Saber

1- O Relatório de Dirigentes e Assessores da Instituição está disponível para o usuário com o perfil (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro) a partir do acesso restrito aos participantes (mesmo login e senha do CV Lattes). O Dirigente e Assessor poderão consultar os dirigentes e assessores de todas as instituições. O Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro poderão consultar os dirigentes e assessores das instituições dos grupos de pesquisa em que participam.

5.10. Gerar Relatório de Grupos e Recursos Humanos Cadastrados no Diretório

Essa funcionalidade tem o objetivo de apresentar os Grupos de pesquisa cadastrados no DGP, Recursos Humanos, Linhas de Pesquisa e Instituições parceiras cadastrados em Grupos de Pesquisa, podendo ser exportado um relatório em Excel e PDF de acordo com a consulta realizada.

5.10.1. Sequência de passos

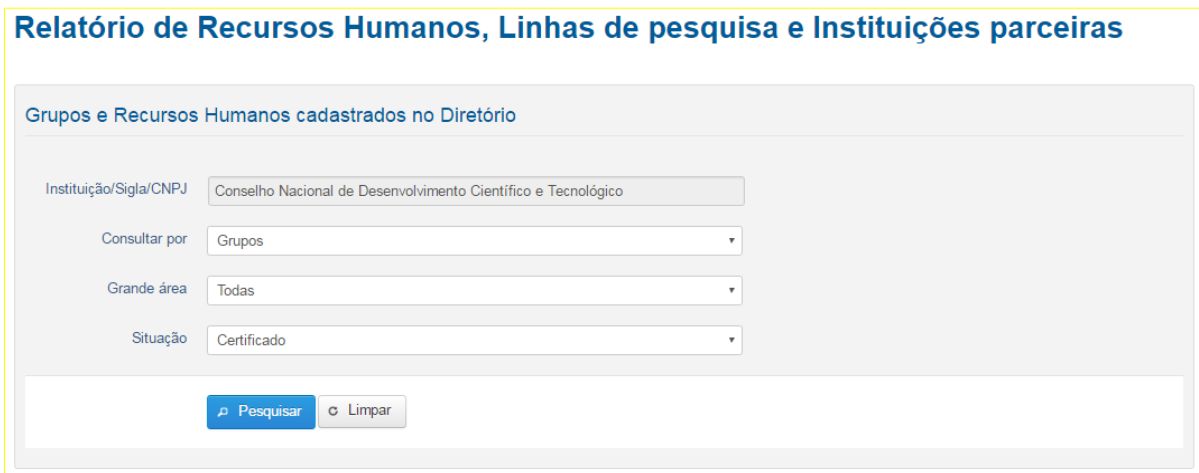
1 Passo. O usuário deverá selecionar “Grupos e Recursos humanos” no menu “Relatórios”. (Figura 57)

Figura 57 - Tela de acesso (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro)



2 Passo. Será exibida na tela os filtros para consulta. (Figura 58)

Figura 58 - Tela Consultar Grupos e Recursos Humanos



3 Passo. Após serem informados os filtros para consulta, o sistema deve apresentar o resultado para sua instituição de acordo com o parâmetro informado e também os botões de imprimir e exportar. (Figura 59), (Figura 60), (Figura 61) e (Figura 61)..

Figura 59 - Resultado Consultado por Grupos

Resultado da pesquisa

Nome do Grupo	Nome do Líder	Área predominante do grupo
Gestão do Conhecimento e Governança Corporativa - gc2	Eduardo Giugliani	Engenharia de Produção
Triple Helix Research Group - Brazil	Maria Gizelda de Oliveira Tavares	Química
Grupo de Pesquisa em Integridade de Materiais para a Indústria de Petróleo e Gás- GPIMA	Eleani Maria da Costa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Silvio José Sabino	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Ciências Florestais	Thelma Shirlen Soares	Recursos Florestais e Engenharia Florestal
Computação Gráfica, Modelagem Geométrica, Processamento de Imagens e Visão Computacional	Léo Pini Magalhães	Ciência da Computação
Mecânica Computacional	José Luis Drummond Alves	Engenharia Civil
Triple Helix Research Group - Brazil	Marcelo Gonçalves do Amaral	Administração
Estudos e Projetos em Comunicação e Estudos Culturais	Ana Carolina Damboriarena Escosteguy	Comunicação
Triple Helix Research Group - Brazil	Regina Maura Bueno Franco	Parasitologia
Laboratório de Síntese e Análise de Produtos Estratégicos	Claudio Cerqueira Lopes	Química
Núcleo de Estudos do Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Sustentável - NEEDS	Gelso Pedrosi Filho	Administração
Triple Helix Research Group - Brazil	Maria Antonieta Rubio Tyrrell	Enfermagem
Triple Helix Research Group - Brazil	Estelamaris Tronco Monego	Nutrição
Laboratório de Empreendimentos Inovadores	Rodolfo Cardoso	Engenharia de Produção

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » »

15 ▼ Total de registros: 917

Imprimir Exportar

Figura 60 - Resultado consultado por Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador Estrangeiro

Resultado da pesquisa

Pesquisador	Formação acadêmica	Nome do Grupo	Área predominante do grupo
Eduardo Giugliani	Doutorado	Gestão do Conhecimento e Governança Corporativa - gc2	Engenharia de Produção
Maria Gizelda de Oliveira Tavares	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Química
Elias Yuki Ionashiro	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Química
Andréa Fernandes Arruda	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Química
Eleani Maria da Costa	Doutorado	Grupo de Pesquisa em Integridade de Materiais para a Indústria de Petróleo e Gás- GPIMA	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Jairo José de Oliveira Andrade	Doutorado	Grupo de Pesquisa em Integridade de Materiais para a Indústria de Petróleo e Gás- GPIMA	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Felipe Dalla Vecchia	Doutorado	Grupo de Pesquisa em Integridade de Materiais para a Indústria de Petróleo e Gás- GPIMA	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Gilmar Clemente Silva	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Lilian Weitzel Coelho Paes	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Sinesio de Almeida Marques	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Fernando Tadeu Pereira de Medeiros	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
José Adilson de Castro	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Silvio José Sabino	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Genesio Moreira da Cruz	Doutorado	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 15 Total de registros: 7609

Imprimir Exportar

Figura 61 - Resultado consultado por Linha de Pesquisa

Resultado da pesquisa

Nome da Linha de Pesquisa	Nome do Grupo	Área predominante do grupo
Gestão do conhecimento organizacional	Gestão do Conhecimento e Governança Corporativa - GC2	Engenharia de Produção
Ecotoxicologia	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Química
Corrosão e Proteção contra Corrosão	Grupo de Pesquisa em Integridade de Materiais para a Indústria de Petróleo e Gás- GPIMA	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Bioeletroquímica	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Engenharia de Materiais e Metalúrgica
Ecologia Florestal	Ciências Florestais	Recursos Florestais e Engenharia Florestal
Processamento de Imagens e Reconhecimento de Padrões	Computação Gráfica, Modelagem Geométrica, Processamento de Imagens e Visão Computacional	Ciência da Computação
Modelagem Ambiental	Mecânica Computacional	Engenharia Civil
Desenvolvimento Regional	Triple Helix Research Group - Brazil	Administração
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Estudos e Projetos em Comunicação e Estudos Culturais	Comunicação
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Organizações, Mercado e Desenvolvimento	Grupo de Pesquisas em Metalurgia Extrativa	Parasitologia
Rearranjo de Fries e reação de metalação a distância empregados na síntese de produtos naturais	Laboratório de Síntese e Análise de Produtos Estratégicos	Química

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » » 15 ▼ Total de registros: 3805

Imprimir Exportar

Figura 62 - Resultado consultado por Instituição parceira

Resultado da pesquisa

Nome da Instituição Parceira	UF da Instituição Parceira
Universidade Federal de Santa Catarina	SC
Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de Goiás	GO
Centro de Ciências Tecnológicas	SC
Centro de Tecnologia Mineral	RJ
Universidade Federal do Rio de Janeiro	RJ
Cooperativa Agroindustrial dos Produtores Rurais do Sudoeste Goiano	GO
SDC Engenharia de Sistemas	SP
Oilfinders Interpretação Sísmica e Consultoria	MG
Hélíce Consultoria	RJ
Corporium de Volta Redonda Assessoria, Consult. e Treinam. Empresarial	RJ
Szabo Consultoria em Tecnologia	RJ
Universidade de Santa Cruz do Sul	RS
Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento de Campinas	SP
Alfa Rio Química	RJ
Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas	DF

« « 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » » » 15 ▼ Total de registros: 1069

Imprimir Exportar

4 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar o resultado para Excel ou PDF. (Figura 51)

5.10.2. Importante Saber

1- O Relatório de Grupos e Recursos Humanos cadastrados no Diretório está disponível para o usuário com o perfil (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro) a partir do acesso restrito aos participantes (mesmo login e senha do CV Lattes). O Dirigente e Assessor poderão consultar por (grupos, recursos humanos, linhas de pesquisa e instituições parceiras) referente a(s) instituição(ões) onde são Dirigente(s) ou Assessor(es). O Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro, poderão consultar (grupos, recursos humanos, linhas de pesquisa e instituições parceiras) referente a(s) instituição(ões) do(s) grupo(s) em que participa(m).

5.11. Gerar Relatório de Orientadores, Bolsistas CNPq e de Docentes/Capes

Essa funcionalidade tem o objetivo de apresentar o quantitativo de Orientadores, Bolsistas e Docentes, Presentes e ausentes em Grupos de pesquisa da sua respectiva instituição, podendo ser exportado um relatório de acordo com a consulta realizada.

5.11.1. Sequência de passos

1 Passo. O usuário deverá selecionar “Orientadores e Bolsistas” no menu “Relatórios”. (Figura 63)

Figura 63 - Tela de acesso (Dirigente, Assessor)



The screenshot shows the user interface of the Lattes system. At the top, there is the CNPq logo and the text 'DIRETÓRIO DOS GRUPOS DE PESQUISA NO BRASIL Lattes'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Início', 'Formulários', 'Certificação', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Relatórios' tab is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'Dirigentes e assessores', 'Grupos e Recursos Humanos', 'Casos atípicos', 'Indicadores Gerais', 'Orientadores, Bolsistas e Docentes' (highlighted), and 'Líderes de grupos'. To the right of the menu is a 'Usuário / Dirigente' dropdown. Below the navigation bar, there is a 'Bem-vindo!' section with a list of instructions. To the right is a 'Comunicados' section with a notice about 'Dúvida sobre Grupos de Pesquisa e DGP'. Below these is a 'Grupo(s) de pesquisa' section with a table of 'Grupos de pesquisa certificados da sua instituição'. The table has columns: 'Nome do grupo', 'Nome do líder', 'Instituição', 'Área predominante', 'Último envio', 'Última certificação', 'Data da Situação', 'Situação', and 'Ações'.

2 Passo. Por default será exibida à tela com apenas dois filtros para consulta. (Figura 64)

Figura 64 – Filtros por Default – Consultar Orientadores, Bolsistas CNPq e Docentes/Capes

Relatório de Orientadores e Bolsistas do CNPq e de Docentes/Capes

Orientadores e Bolsistas do CNPq e de Docentes/Capes

Instituição/Sigla/CNPJ

Consultar por

Agrupar por

Apresentar os Nomes

3 Passo. O usuário poderá habilitar novos campos, selecionando a opção “Apresentar os Nomes”, onde o sistema apresentará os seguintes filtros (Instituição/Sigla/CNPJ, Consultar por, Grande Área, Presentes no Diretório e Ausentes no Diretório). (Figura 65)

Figura 65 - Habilitar novos filtros

Relatório de Orientadores e Bolsistas do CNPq e de Docentes/Capes

Orientadores e Bolsistas do CNPq e de Docentes/Capes

Instituição/Sigla/CNPJ

Consultar por

Agrupar por

Apresentar os Nomes

Grande Área

Presentes no Diretório
 Ausentes no Diretório

4 Passo. Após serem informados os filtros para consulta, o sistema deve apresentar o resultado de acordo com o parâmetro informado e também os botões de imprimir, exportar e enviar e-mail. (Figura 66) (Figura 67) (Figura 68)

Figura 66 - Consulta padrão

Resultado da pesquisa

Instituição	Orientadores de IC/ITI (a)	Ausentes (b)	Presentes em Grupo		Indicadores		
			Certificados (c)	Demais situações (d)	(b)/(a)	(c)/(a)	(d)/(a)
CNPq	21	21	0	0	1,000	0,000	0,000

15 Total de registros: 1

Imprimir Exportar

Figura 67 - Resultado dos Orientadores, Bolsistas e de Docentes/Capes - Presentes no Diretório

Resultado da pesquisa

					Presentes em Grupos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Orientadores de Mestrado	Instituição	Grande Área	Área	Certificados	Demais Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Orientador de Mestrado	CNPq	Linguística, Letras e Artes	Artes	-	SIM

15 Total de registros: 1

Imprimir Exportar Enviar Email

Figura 68 - Resultado dos Orientadores, Bolsistas e de Docentes/Capes - Ausentes no Diretório

<input type="checkbox"/>	Orientadores de IC/ITI	Instituição	Grande Área	Área
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências Biológicas	Genética
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências Biológicas	Imunologia
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências da Saúde	Farmácia
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências da Saúde	Medicina
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Outra	Multidisciplinar
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências Agrárias	Medicina Veterinária
<input type="checkbox"/>	Nome do Orientador	CNPq	Ciências Humanas	História

15 Total de registros: 7

5 Passo. O usuário poderá enviar e-mail para todos os Orientadores, Bolsistas CNPq e os Docentes/Capes listados no resultado ou poderá enviar e-mail para um único Recurso Humano Presente ou Ausente em Grupos de pesquisa de acordo com os parâmetros informados. (Figura 54)

6 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar o resultado para Excel ou PDF. (Figura 51)

5.11.2. Importante Saber

1- O Relatório de Orientadores, Bolsistas e de Docentes/Capes está disponível somente para o usuário com o perfil (Dirigente, Assessor) a partir do acesso restrito aos participantes

(mesmo login e senha do CV Lattes). O Dirigente e Assessor poderão consultar pelos itens listados no "Consultar por" referente a(s) instituição(ões) onde são Dirigente(s) ou Assessor(es).

5.12. Gerar Relatório de Indicadores Gerais

Essa funcionalidade tem o objetivo de apresentar o quantitativo de Grupos que participaram no último censo e de Grupos presentes na base de dados atual do DGP. O sistema também deve apresentar Grupos que possuem Pesquisadores, de qualquer formação acadêmica, cadastrados em grupos, Pesquisadores Doutores, Estudantes, Técnicos, Colaborador Estrangeiro e Linha de Pesquisa, podendo ser exportado um relatório em Excel e PDF de acordo com a consulta realizada.

5.12.1. Sequência de passos

1 Passo. O usuário deverá selecionar "Indicadores Gerais" no menu "Relatórios". (Figura 69)

Figura 69 - Tela de acesso (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborador estrangeiro).



2 Passo. O sistema apresenta a tela com filtros para consulta. (Figura 70)

Figura 70 – Filtros por Default - Indicadores Gerais

Início > Relatórios > Indicadores gerais

Indicadores Gerais

Indicadores

Consultar por: Grupos

Agrupar por: Brasil

3 Passo. Após serem informado os filtros, o sistema deve apresentar o resultado de acordo com os campos informados e também os botões de imprimir e exportar. (Figura 71) (Figura 72)

Figura 71 – Agrupado por Brasil - Default

Resultado da pesquisa

Base corrente segundo a situação do grupo									
Brasil	Grupos no Último censo (a)	Certificados (b)	Não atualizado (c)	Aguardando certificação (d)	Certificação negada (e)	Em preenchimento (f)	Excluído (g)	(b) / (a)	(b + c + d) / (a)
Total	34584	30420	7000	700	1642	4501	3544	0,88	1,10

15 Total de registros: 1

Figura 72 - Agrupado por Região

Resultado da pesquisa

Base corrente segundo a situação do grupo									
Região	Grupos no Último censo (a)	Certificados (b)	Não atualizado (c)	Aguardando certificação (d)	Certificação negada (e)	Em preenchimento (f)	Excluído (g)	(b) / (a)	(b + c + d) / (a)
Norte	2009	1706	476	55	96	320	205	0,85	1,11
Sudeste	15188	13550	3310	261	680	1938	1615	0,89	1,13
Nordeste	6932	6007	1377	150	284	1007	675	0,87	1,09
Centro-Oeste	2635	2227	610	55	154	427	291	0,84	1,10
Sul	7820	6930	1227	179	428	809	758	0,89	1,07
Total	34584	30420	7000	700	1642	4501	3544	0,88	1,10

15 Total de registros: 5

4 Passo. O usuário poderá imprimir e também exportar o resultado para Excel ou PDF. O relatório exportado contém informações adicionais somente quando o filtro “agrupar por” for selecionado a opção “Instituição”, em relação às que são apresentadas no resultado da consulta da tela. (Figura 51)

5.12.2. Importante Saber

1 - O Relatório de Indicadores Gerais está disponível para o usuário com o perfil (Dirigente, Assessor, Líder, Pesquisador, Estudante, Técnico e Colaborado estrangeiro) a partir do acesso restrito aos participantes (mesmo login e senha do CV Lattes).