



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 070/2013, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a aprovação da implantação do Sistema de Gerenciamento dos Projetos de Pesquisa e Extensão (GPPEX).

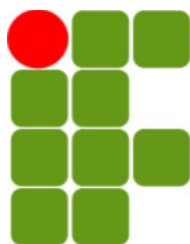
O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 25 de novembro de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** a implantação do Sistema de Gerenciamento dos Projetos de Pesquisa e Extensão (GPPEX).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 25 de novembro de 2013.

Sérgio Pedini
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SUL DE MINÁS GERAIS

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

**GPPEX
GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E EXTENSÃO**

**MANUAL DE USUÁRIO
Módulo NIPE**

1 – Apresentação

O GPPEX é um sistema desenvolvido pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação do IFSULDEMINAS a pedido das Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, e tem como finalidade gerenciar e acompanhar os projetos de extensão de toda a instituição. São os principais objetivos do GPPEX:

- Quantificar e acompanhar os projetos e eventos de extensão na instituição;
- Conhecer para apoiar os projetos e eventos de extensão em todos os campi;
- Criar banco de dados dos projetos.

Para acessar o GPPEX é só abrir no navegador o endereço abaixo e entrar com seu login e senha.

<http://www.ifsuldeminas.edu.br/~sistemas/gppex>

2 – Módulos

O GPPEX está organizado em 4 módulos:

- **Módulo Administrador:** é destinado ao gerenciamento de forma mais geral do sistema como o cadastro de usuários, unidades, fontes financiadoras e todos os outros itens que poderão ser utilizados no cadastro dos projetos. Nesse módulo é possível também a geração de relatórios sobre os projetos.
- **Módulo NIPE:** é nesse módulo que o NIPE (Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão) poderá cadastrar os professores e fazer o acompanhamento dos projetos em andamento ou concluídos em seus respectivos campi.
- **Módulo Professor:** é o módulo onde os professores poderão cadastrar e acompanhar seus projetos de extensão.
- **Módulo Comunidade:** é uma ferramenta que disponibiliza a toda a comunidade consulta aos projetos que estão sendo desenvolvidos na instituição e também aqueles que já foram concluídos.

3 – Módulo NIPE

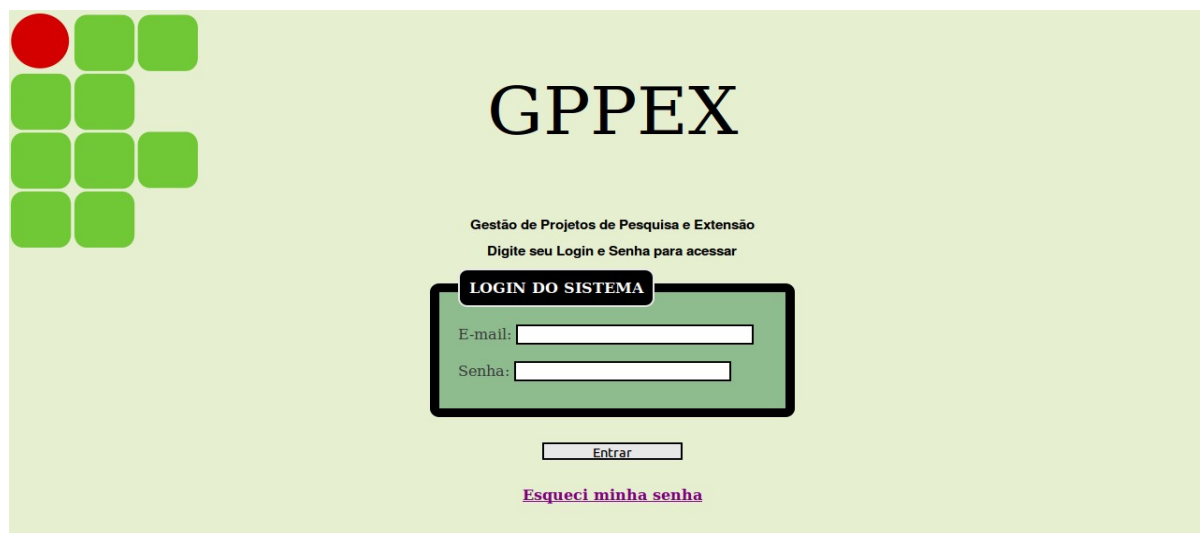


Figura 1 – Tela de login

Na tela apresentada na Figura 1 aparece a tela de login do GPPEX. Nesta tela o usuário deverá entrar com seu usuário e senha para acessar o sistema. Após o login como usuário com privilégio de administrador aparecerá a página principal como mostrada na Figura 2.

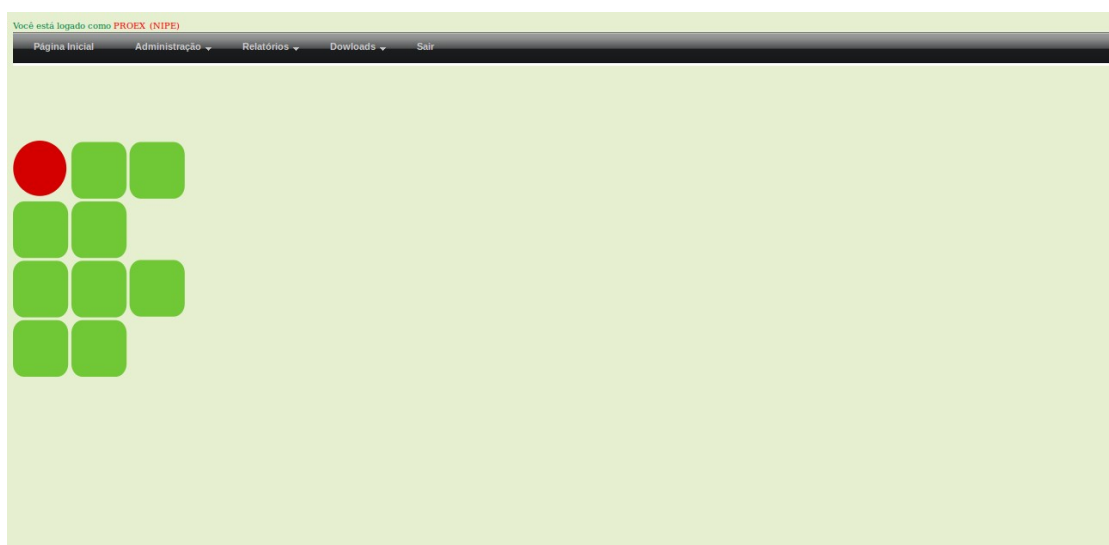


Figura 2 – Página principal

3.1 – Menus

Na parte superior do página principal temos a Barra de Menu onde o usuário ao passar o cursor do mouse sobre, ela serão mostradas as opções de cada um dos seus menus. A partir desses menus é possível cadastrar e editar vários itens necessários aos projetos de extensão. Na Figura 3

podemos ter uma visão geral dos menus do GPPEX.

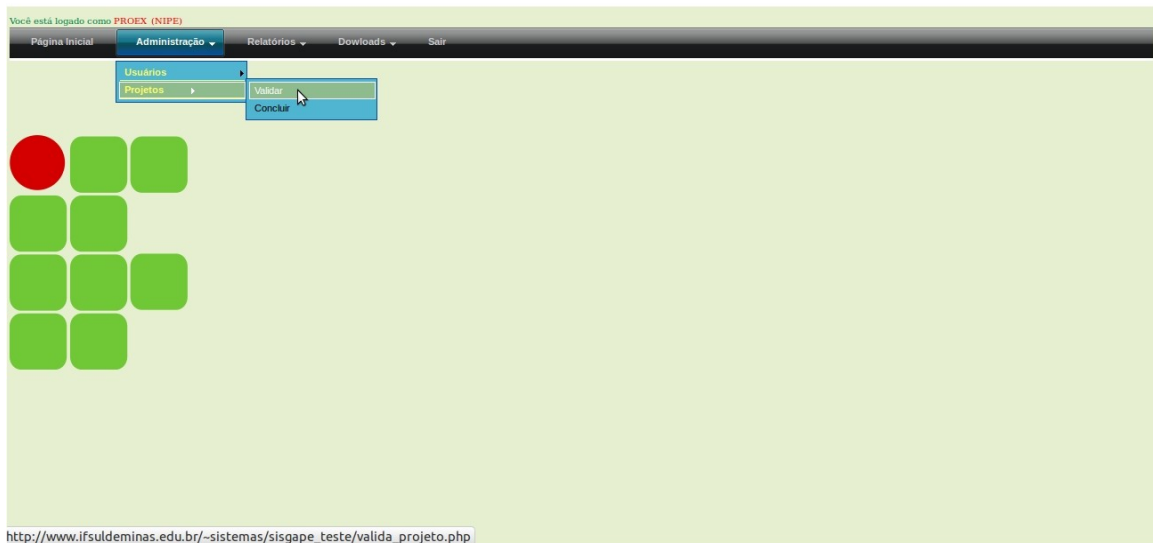


Figura 3 – Visão geral dos menus

3.1.1 – Menu Página Inicial

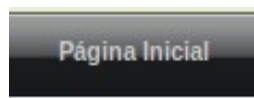


Figura 4 – Menu Página Inicial

A partir desse é possível ir para a página principal do sistema a qualquer momento, bastando clicar sobre ele.

3.1.2 – Menu Administração



Figura 5 – Menu Administração

No Menu Administração é possível encontrar as seguintes opções:

- **Usuários:** é possível cadastrar o login e senha dos professores que irão coordenar os projetos e também é possível cadastrar os usuários que pertencerão ao NIPE. Ainda é possível editar esses usuários.
- **Projetos:** nesse sub-menu é possível validar os projetos para que possam ter

continuidade e também de concluir os projetos.

3.1.3 – Menu Relatórios

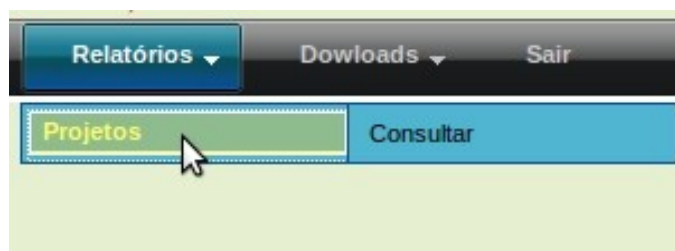


Figura 6 – Menu Relatórios

No Menu Relatórios é possível consultar sobre todos os projetos existentes no sistema. A consulta pode ser feita usando vários filtros como mostrado na Figura 7.

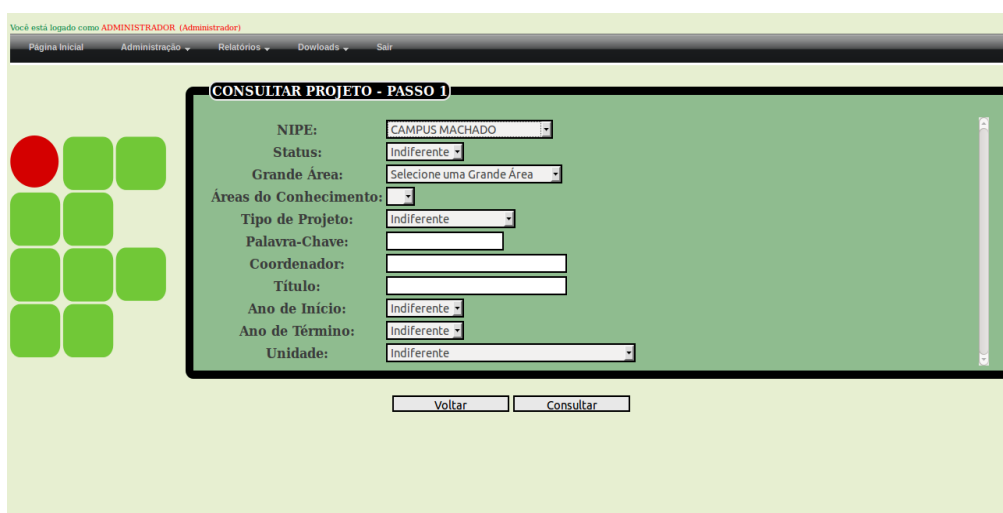


Figura 7 – Consulta de Projetos

3.1.4 – Menu Downloads

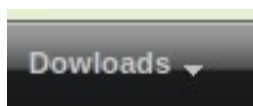


Figura 8 – Menu Downloads

No Menu Downloads, o usuário poderá baixar arquivos de auxílio no uso do GPPEX.

3.1.5 – Menu Sair

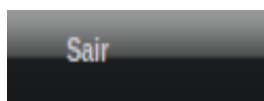


Figura 9 – Menu Sair

A clicar no Menu Sair, o usuário sai do sistema e encerra sua sessão. É aconselhável que sempre que terminar de usar o GPPEX o usuário clique em Sair antes de fechar a janela.

4 – Cadastrar Usuários

Para cadastrar novos usuários basta ir no menu Administração, depois em Usuários. Depois é necessário preencher os campos conforme a Figura 10.

A imagem mostra uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra de navegação com o texto "Você está logado como NIPE MACHADO (NIPE)" e um menu com opções: "Página Inicial", "Administração", "Relatórios", "Downloads" e "Sair". O formulário principal, intitulado "CADAstra USUÁRIO", contém os seguintes campos: "Nome do Usuário:" com um campo de texto e um asterisco; "Login:*" com um campo de texto e um asterisco; "Senha:" com um campo de texto e um asterisco; "Confirmação de Senha:" com um campo de texto e um asterisco; "Tipo de Usuário:" com uma lista suspensa contendo "Escolha um tipo de Usuário" e um asterisco; e "NIPE:" com o valor "CAMPUS MACHADO" exibido. Abaixo do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Cadastrar".

Figura 10 – Cadastro de Usuários

Os campos a serem preenchidos:

- Nome do Usuário: o nome completo da pessoa;
- Login: o e-mail do usuário que será seu login de acesso ao GPPEX;
- Senha: a senha de acesso aos GPPEX;
- Confirmação de Senha: é exigida a repetição da senha digitada no campo anterior;
- Tipo de Usuário: define o tipo de acesso que o usuário terá. Se será do tipo Nipe ou Professor.

Após preencher os dados basta clicar no botão Cadastrar. Se o usuário já existir no sistema ele retornará a seguinte mensagem: JÁ EXISTE UM USUÁRIO CADASTRADO COM ESSE LOGIN. POR FAVOR TENDE OUTRO .

5 – Editar Usuários

Para editar um usuários do GPPEX basta acessar o menu Administração, Usuários. Aparecerá uma lista em ordem alfabética todos os usuários pertencentes ao respectivo NIPE conforme mostrado na Figura 11.

Você está logado como NIPE MUZAMBINHO (NIPE)

Página Inicial Administração Relatórios Downloads Sair

	Nome	Login	Último Acesso	Nível
Editar:	[Redacted]	[Redacted]	21/08/2012	2
Editar:	[Redacted]	[Redacted]	17/08/2012	1
Editar:	[Redacted]	[Redacted]	17/08/2012	1
Editar:	[Redacted]	[Redacted]	//	1
Editar:	[Redacted]	[Redacted]	//	1

Figura 11 – Lista de usuários do Sistema

Ao clicar no link Editar ao lado do usuário que deseja alterar seus dados, aparecerá uma tela como a mostrada na Figura 12 onde é possível ver os dados do usuário e também editá-los.

Você está logado como NIPE MUZAMBINHO (NIPE)

Página Inicial Administração Relatórios Downloads Sair

EDITA USUÁRIO

Nome do Usuário:*

Login:*

Senha:*

Confirmação de Senha:*

Tipo de Usuário: *

Figura 12 – Tela de edição de usuário

Nesta tela é possível alterar a senha, login ou o tipo de usuário. Após feitas as alterações, basta clicar no botão Alterar.

5 – Validar Projetos

Após o projeto ser cadastrado pelo professor, este deverá ser validado ou não pelo NIPE. Para verificar os projetos ainda não validados, o usuário do NIPE deve acessar no menu

Administração a opção Projetos e em seguida a opção Validar. Irá aparecer uma lista com todos os projetos que estiverem aguardando validação pelo respectivo NIPE conforme mostrado na Figura 13.

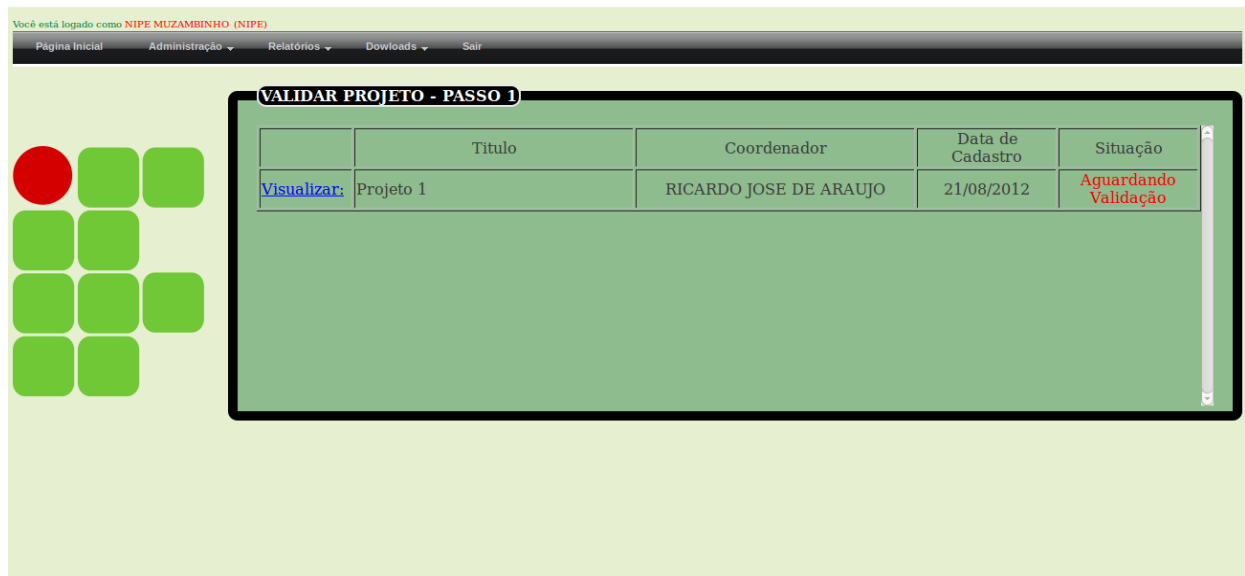


Figura 13 – Lista de projetos aguardando validação

Para abrir um resumo do projeto, basta clicar sobre o link Visualizar ao lado do título do projeto. Após clicar, irá abrir uma tela contendo um resumo do projeto, Figura 14. Após ler o resumo, o usuário NIPE tem a opção de validar ou não o projeto escolhendo as opções Sim ou Não. Além disso é possível escrever uma pequena justificativa. Após feito isso, basta clicar em Enviar. O professor receberá um e-mail informando da validação ou não do seu projeto.

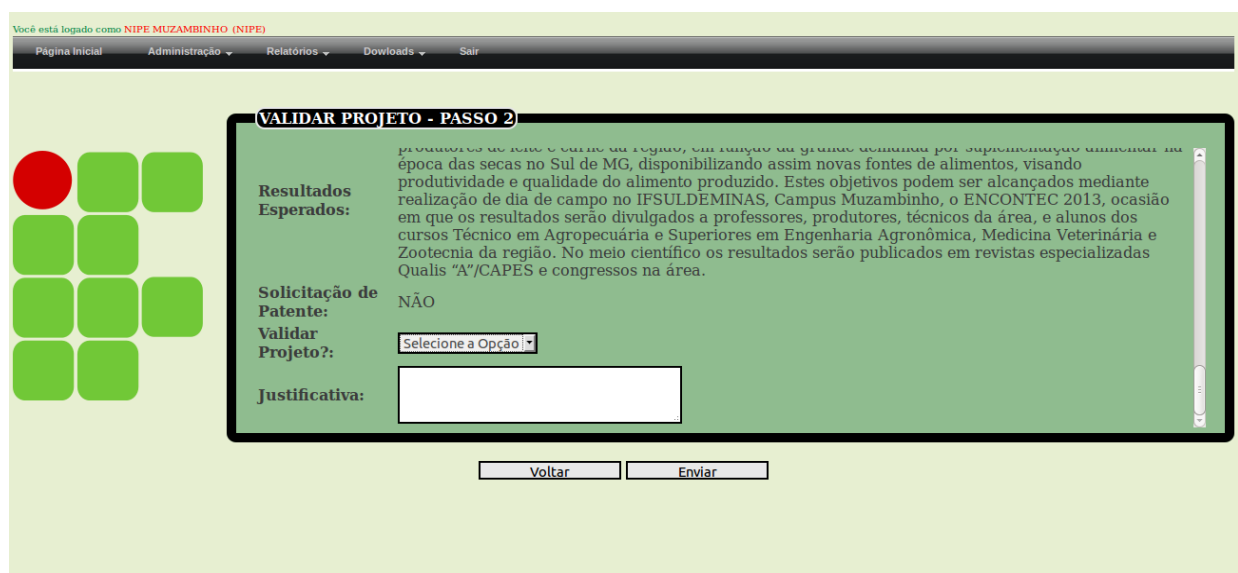


Figura 14 – Validação de projetos

6 – Concluir Projetos

Após o professor concluir o projeto, este será submetido ao NIPE. O NIPE é o responsável por finalizar o projeto. Para verificar os projetos que já foram concluídos pelos professores, basta acessar o menu Administração, depois em Projetos e em seguida na opção Concluir. Após irá aparecer uma lista com os projetos que estão aguardando conclusão pelo NIPE, Figura 15. Para validar a conclusão do projeto, basta clicar no link Concluir que fica ao lado do projeto. Aparecerá uma janela informando a conclusão do projeto, Figura 16.

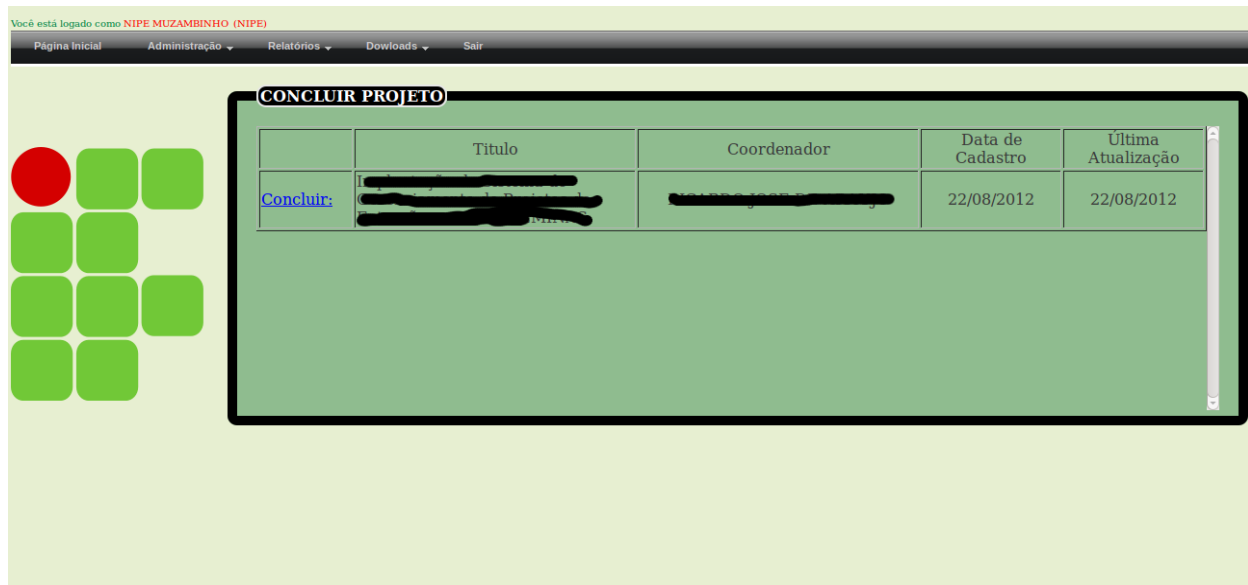


Figura 15 – Lista de projetos a serem concluídos

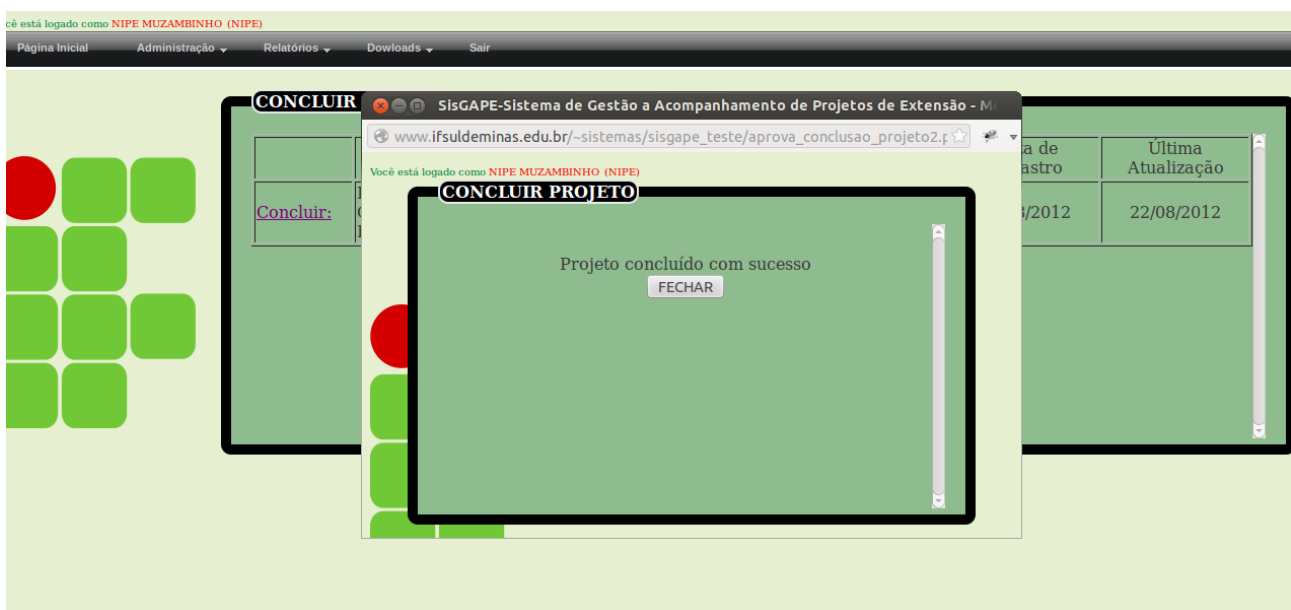
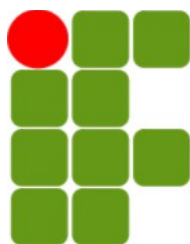


Figura 16 – Confirmação de conclusão de projeto.



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SUL DE MINAS GERAIS

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

**GPPEX
GESTÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E PROJETOS DE EXTENSÃO**

**MANUAL DE USUÁRIO
Módulo Professor**

1 – Apresentação

O GPPEX é um sistema desenvolvido pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação do IFSULDEMINAS a pedido das Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação, e tem como finalidade gerenciar e acompanhar os projetos de extensão de toda a instituição. São os principais objetivos do GPPEX:

- Quantificar e acompanhar os projetos e eventos de extensão na instituição;
- Conhecer para apoiar os projetos e eventos de extensão em todos os campi;
- Criar banco de dados dos projetos.

Para acessar o GPPEX é só abrir no navegador o endereço abaixo e entrar com seu login e senha.

<http://www.ifsuldeminas.edu.br/~sistemas/gppex>

2 – Módulos

O GPPEX está organizado em 4 módulos:

- **Módulo Administrador:** é destinado ao gerenciamento de forma mais geral do sistema como o cadastro de usuários, unidades, fontes financiadoras e todos os outros itens que poderão ser utilizados no cadastro dos projetos. Nesse módulo é possível também a geração de relatórios sobre os projetos.
- **Módulo NIPE:** é nesse módulo que o NIPE (Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão) poderá cadastrar os professores e fazer o acompanhamento dos projetos em andamento ou concluídos em seus respectivos campi.
- **Módulo Usuário:** é o módulo onde os coordenadores de projetos poderão cadastrar e acompanhar seus projetos.
- **Módulo Comunidade:** é uma ferramenta que disponibiliza a toda a comunidade consulta aos projetos que estão sendo desenvolvidos na instituição e também aqueles que já foram concluídos.

3 – Módulo Usuário



Figura 1 – Tela de login

Na tela apresentada na **Figura 1** aparece a tela de login do GPPEX. Nesta tela o usuário deverá entrar com seu usuário e senha para acessar o sistema. Caso o usuário não possua login, este deve solicitar a sua criação junto ao NIPE do campus ao qual pertence. Após o login aparecerá a página principal como mostrada na **Figura 2**.

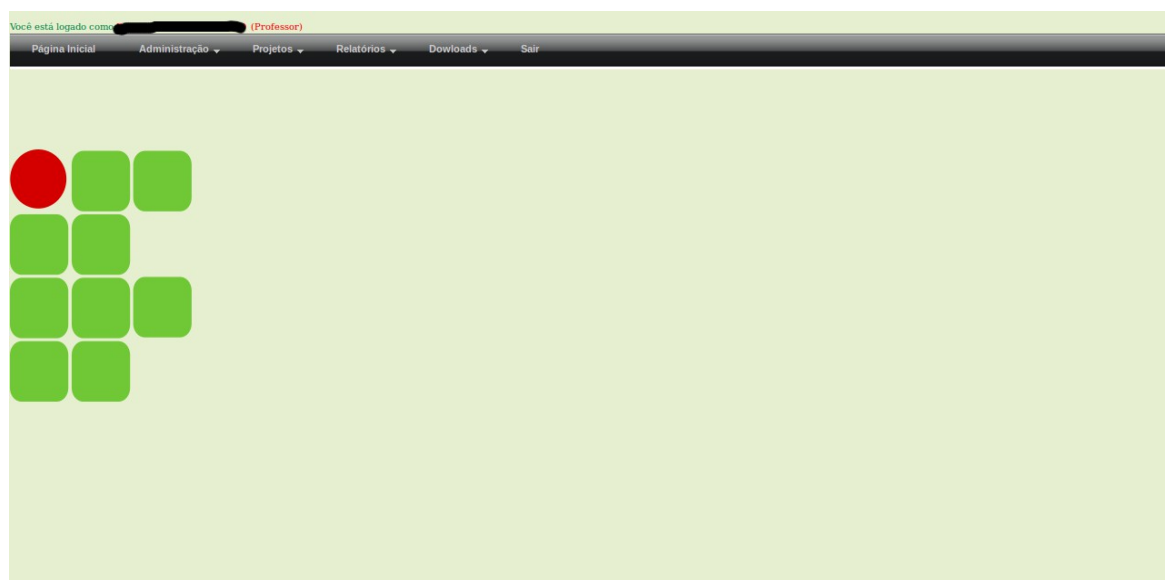


Figura 2 – Página principal

3.1 – Menus

Na parte superior do página principal temos a Barra de Menu onde o usuário ao passar o

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

cursor do mouse sobre, ela serão mostradas as opções de cada um dos seus menus. A partir desses menus é possível alterar a senha do usuário, cadastrar e acompanhar projetos elaborados pelo usuário. Na **Figura 3** podemos ter uma visão geral dos menus do GPPEX.

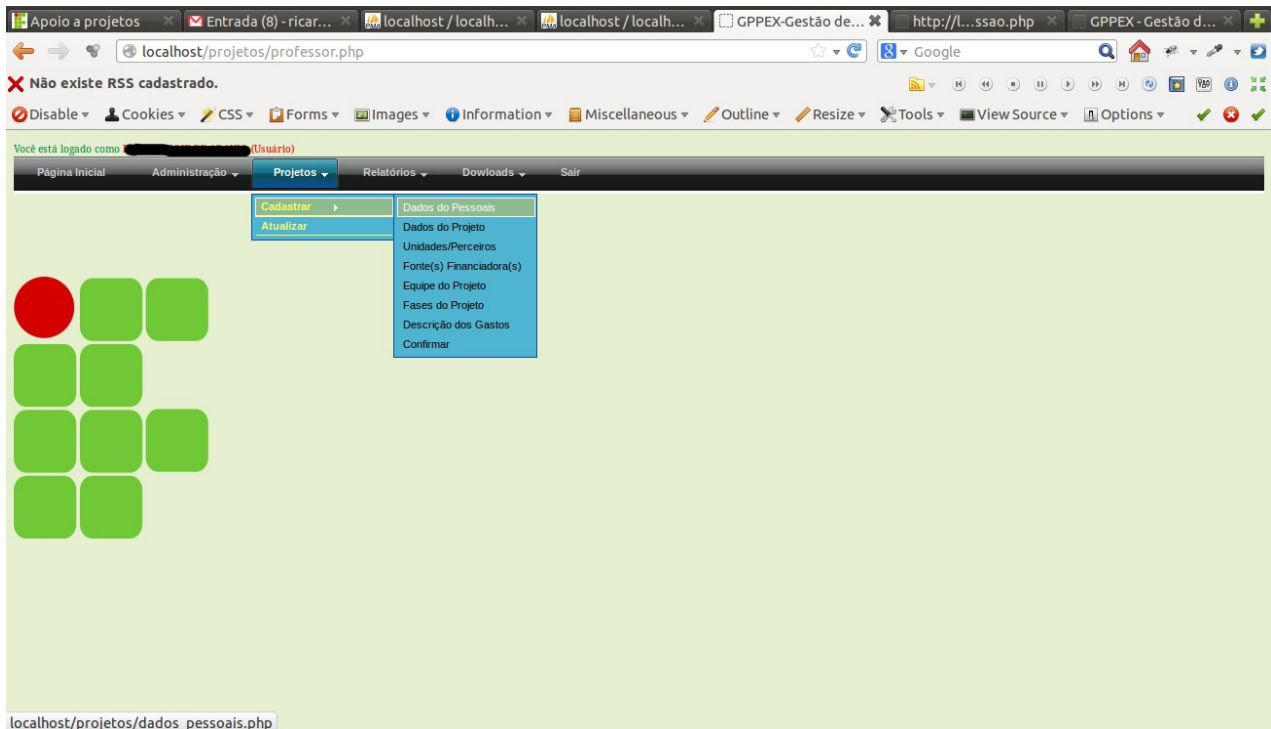


Figura 3 – Visão geral dos menus

3.1.1 – Menu Página Inicial

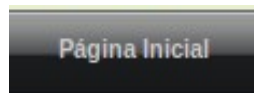


Figura 4 – Menu Página Inicial

A partir desse é possível ir para a página principal do sistema a qualquer momento, bastando clicar sobre ele.

3.1.2 – Menu Administração



Figura 5 – Menu Administração

No Menu Administração é possível alterar a senha do usuário.

3.1.3 – Menu Projetos

No Menu Projetos é possível cadastrar ou atualizar os projetos desenvolvidos pelo usuário.



Figura 6 – Menu Projetos

3.1.4 – Menu Relatórios

No menu Relatórios é possível ver os projetos desenvolvidos pelo professor em uma lista.



Figura 7 – Menu Relatórios

3.1.5 – Menu Downloads

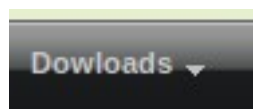


Figura 8 – Menu Downloads

No Menu Downloads, o usuário poderá baixar arquivos de auxilio no uso do GPPEX.

3.1.5 – Menu Sair

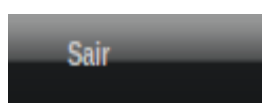


Figura 9 – Menu Sair

A clicar no Menu Sair, o usuário sai do sistema e encerra sua sessão. É aconselhável que sempre que terminar de usar o GPPEX o usuário clique em Sair antes de fechar a janela.

4 – Cadastrar Projetos

Para cadastrar um projeto, o professor deve seguir os seguintes passos:

O usuário deve acessar o menu **Projetos**, depois **Cadastrar** e em seguida abrirá um menu conforme mostrado anteriormente na Figura 6. Neste menu existem as opções de cadastro das informações do projeto. Algumas opções de cadastro são dependentes de outras, ou seja, é necessário alguma opção já estar cadastrada para que outra seja liberada.

Apesar de não ser obrigatório o preenchimento de alguns dados na sequência, é recomendado que siga os 9 passos para cadastro dos projetos, facilitando assim seu preenchimento.

Passo 1:

Nesse passo, o usuário deve acessar a opção **Dados Pessoais** do menu **Cadastrar** conforme mostrado já mostrado na Figura 6. Em seguida irá aparecer um tela igual a mostrada na Figura 10.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/projetos/dados_pessoais.php. The page title is 'CADASTRAR PROJETO - PASSO 1 DE 9 DADOS DO COORDENADOR'. The form contains the following fields:

- Coordenador(a) do Projeto: [Redacted]
- CPF: [Redacted]
- Telefone: [Redacted]
- Celular: [Redacted]
- Email: [Redacted]@ifsuldeminas.edu.br
- Currículo Lattes: [Redacted]
- Titulação: [Redacted]
- Grupos de Pesquisa: [Redacted]

Buttons: 'Avançar' (top right), 'Salvar' (bottom center). A message at the bottom reads: 'Caso seu email de pesquisa não esteja cadastrado, entre em contato com seu NIDP para que possa ser cadastrado.'

Figura 10 – Dados pessoais do coordenador

Os campos desta etapa são:

- **Coordenador(a) do Projeto:** esse campo já é automaticamente preenchido quando o usuário acessa usando seu login e senha.
- **CPF:** esse campo é obrigatório e deve ser colocado o CPF do coordenador do projeto.

- **Telefone:** nesse campo deve-se colocar um telefone do coordenador e é de preenchimento obrigatório.
- **Celular:** deve-se colocar o número do celular do coordenador. Esse campo é opcional.
- **E-mail:** esse campo também já vem preenchido automaticamente.
- **Curriculo Lattes:** aqui deve-se inserir o link para o currículo lattes do coordenador do projeto. Campo opcional.
- **Titulação:** aqui o usuário deve selecionar a sua titulação.
- **Grupos de Pesquisa:** nesse campo deve-se selecionar pelo menos um grupo de pesquisa ao qual o coordenador pertença. Caso não queira colocar um grupo de pesquisa, escolha a opção Nenhum. Se não encontrar o grupo de pesquisa ao qual pertença cadastrado no sistema, o usuário deve entrar em contato com o seu respectivo NIPE para que seja inserido.

Após o preenchimento dos dados pessoais, o usuário deve clicar no botão **Salvar**. Após aparecer a mensagem de que os dados foram cadastrados com sucesso, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Passo 2:

Esse é o passo onde o usuário irá cadastrar os dados principais do projeto. Este passo pode ser acessado a partir do botão **Avançar** do **Passo 1** ou pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Dados do Projeto**. A Figura 11 mostra a tela de preenchimento desses dados.

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost/projetos/dados_projeto.php. The page title is 'CADASTRAR PROJETO - PASSO 2 DE 9 DADOS DO PROJETO'. The form contains the following fields:

- Escolha o tipo de Projeto: Escolha o Tipo de Projeto (dropdown)
- Unidade do NIPE: CAMPUS POCOS DE CALDAS
- Título do Projeto: (text input)
- Palavras-chave: (text input)
- Grande Área: Seleccione uma Grande Área (dropdown)
- Áreas do Conhecimento: (dropdown)
- Data de Início: (text input)
- Data Término: (text input)
- Valor Total: (text input)
- Resumo do Projeto (problema, objetivos e metodologias. Máximo 300 palavras): (text area)

Buttons: Voltar, Avançar, and Salvar.

Figura 11 – Dados do projeto

Os campos desta etapa são:

- **Escolha o tipo de Projeto:** neste campos que é obrigatório o usuário deve escolher o tipo do projeto que irá cadastrar.
- **Unidade do NIPE:** este campo que já vem preenchido automaticamente e mostra a

unidade do NIPE ao qual pertence o coordenador do projeto.

- **Título do Projeto:** nome que identifica o projeto. Campo obrigatório.
- **Palavras-Chave:** são as palavras que fazem parte do projeto e podem ser usadas. O preenchimento desse campo não é obrigatório.
- **Grande Área/Área do Conhecimento:** são as áreas do CNPq relacionadas ao projeto. Campos opcionais.
- **Data de Início:** data prevista para o início do projeto. Campo obrigatório.
- **Data de Término:** data prevista para o término do projeto. Campo obrigatório.
- **Valor Total:** é o valor total do projeto, caso exista. O preenchimento desse campo não é obrigatório.
- **Resumo do Projeto:** descrição de um resumo do que será o projeto. preenchimento obrigatório.
- **Resultados Esperados:** descrição dos resultados que pretende-se alcançar com o projeto. preenchimento obrigatório.
- **Anexar Arquivo:** é onde o usuário poderá colocar anexo ao seu projeto. Somente um anexo poderá ser inserido. Se houverem mais de um arquivo, estes devem ser colocados em uma pasta compactada e depois anexados.

Após o preenchimento dos dados do projeto, o usuário deve clicar no botão **Salvar**. Após aparecer a mensagem de que os dados foram cadastrados com sucesso, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Passo 3:

Nesse passo o usuário irá cadastrar uma ou mais unidades envolvidas no projeto, ou seja, as unidades ou parceiros envolvidos no projeto. Este passo pode ser acessado a partir do botão **Avançar** do **Passo 2** ou pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Unidades/Parceiros**. É obrigatório a inserção de pelo menos uma unidade. Podem ser cadastradas quantas unidades forem necessárias. Na Figura 12 podemos ver a tela inicial de cadastro de unidades onde o usuário deve clicar sobre o link **Incluir Unidades**. Após clicar no link irá abrir uma janela conforme mostrado na Figura 13 onde é possível o usuário selecionar uma unidade que irá participar do projeto. Após selecionar a unidade, o usuário deve clicar no botão **Salvar**. Após aparecer a mensagem de unidade inserida com sucesso, basta fechar a janela e a unidade irá aparecer na página principal. Caso o usuário deseje inserir mais unidades é só repetir o procedimento. Após ter inserido todas as unidades, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Obs:

- esse passo só é possível de ser feito após terem sido completados os Passos 1 e 2.
- Caso a unidade que o usuário deseja inserir não estiver cadastrada ainda no GPPEX, o coordenador do projeto deve entrar em contato com seu respectivo NIPE e solicitar o cadastro desta unidade no sistema.
- O preenchimento deste passo é obrigatório.

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

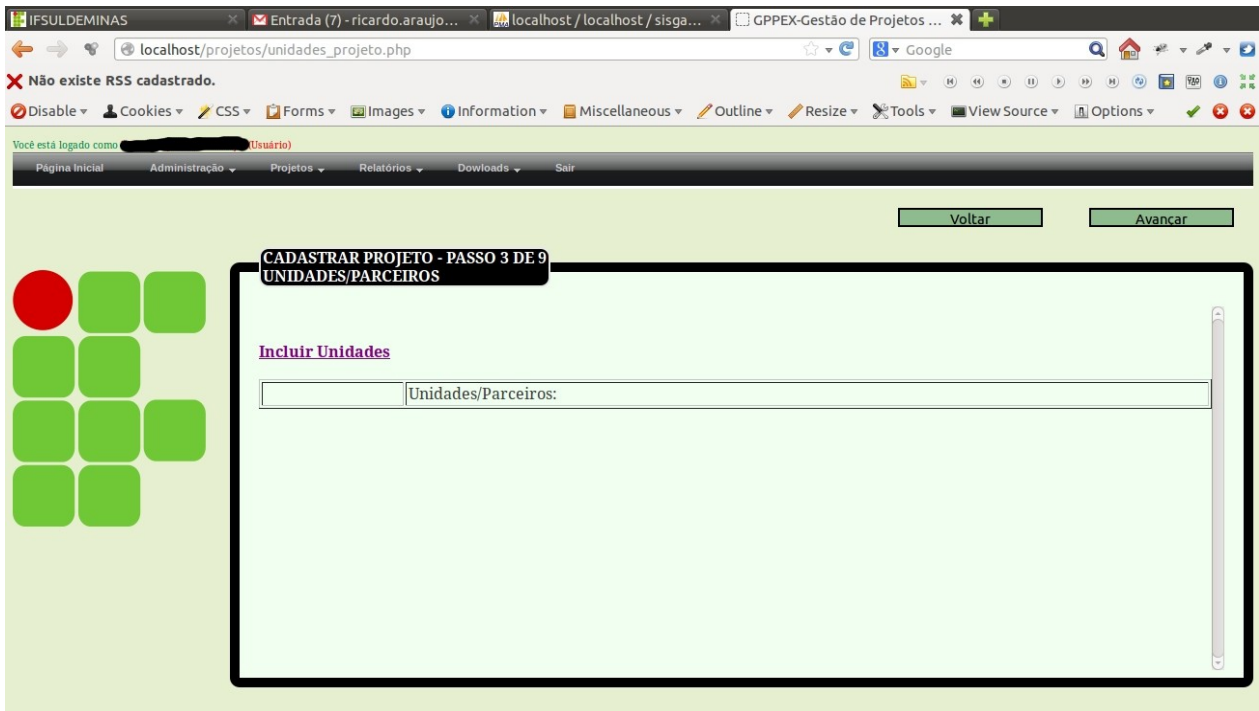


Figura 12 – Tela inicial do cadastro de unidades

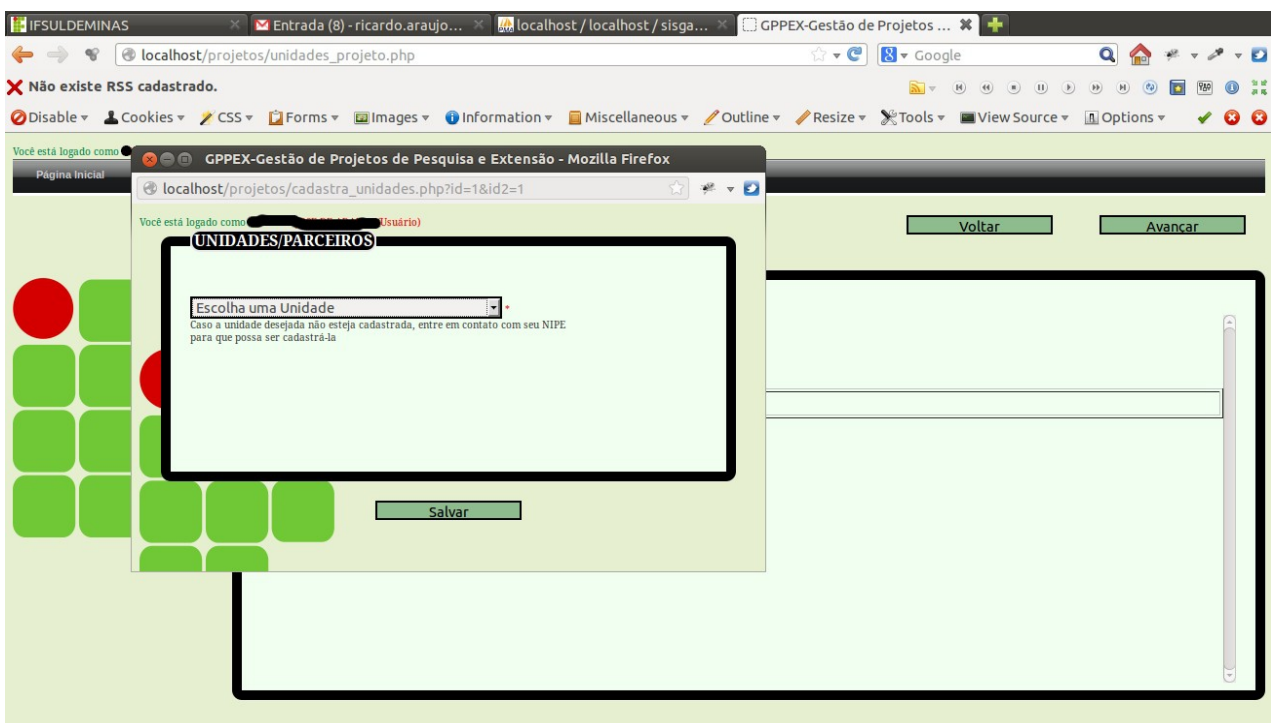


Figura 12 – Inserção de unidades

Passo 4:

No passo 4 é solicitado ao usuário que cadastre as fontes financiadoras do projeto. Este

passo pode ser acessado a partir do botão **Avançar** do **Passo 3** ou pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Fonte(s) Financiadora(s)**. Caso o projeto não tenha uma fonte financiadora deve-se pular esta etapa. Na Figura 12 podemos ver a tela de inserção da fonte financiadora. Para inserir uma fonte ao projeto o usuário deve clicar no link **Incluir Fontes** e abrirá uma janela com as opções de Fontes Financiadora para que possa escolher. Ao escolher a fonte basta clicar no botão **Salvar**. Após aparecer a mensagem informando que a fonte foi inserida com sucesso, é necessário fechar a janela e a fonte cadastrada já poderá ser visualizada na tela principal. Após ter cadastrado todas as fontes financiadoras, ou se não desejar cadastrar nenhuma, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Obs:

- esse passo só é possível de ser feito após terem sido completados os Passos 1 e 2.
- Caso a fonte financiadora que o usuário deseja inserir não estiver cadastrada ainda no GPPEX, o coordenador do projeto deve entrar em contato com seu respectivo NIPE e solicitar o cadastro desta fonte no sistema.
- O preenchimento deste passo é obrigatório.

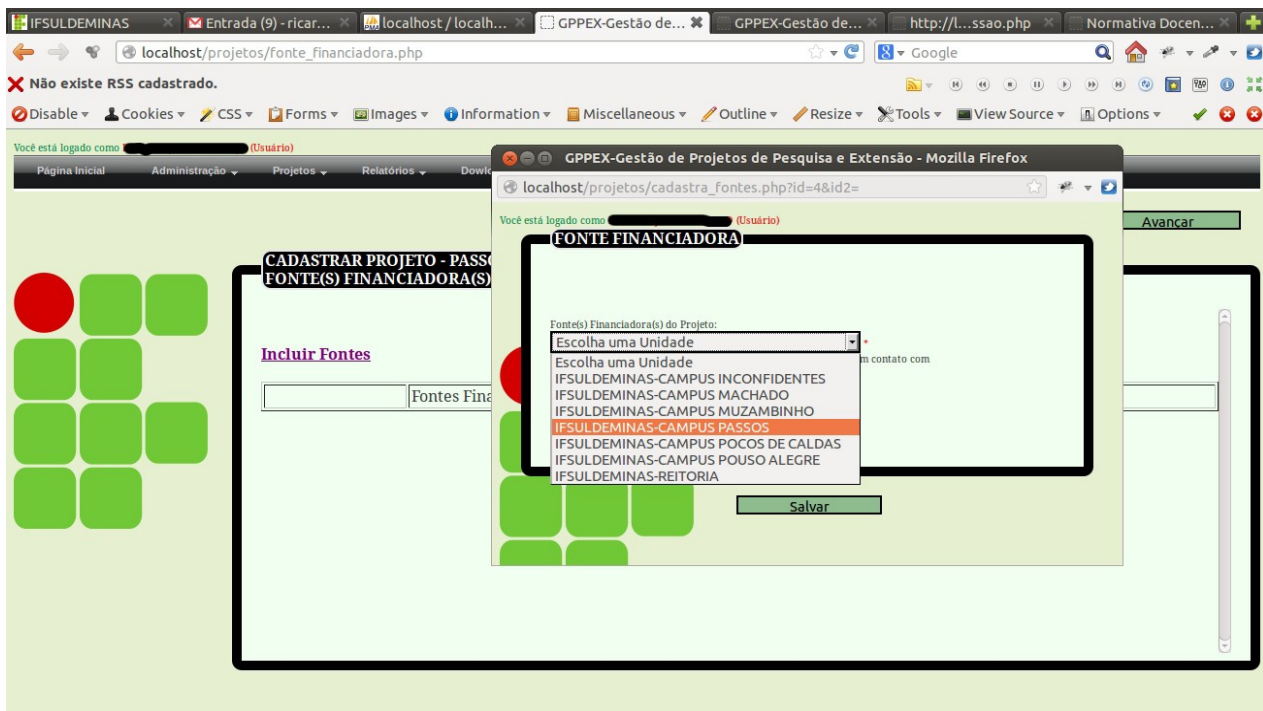


Figura 13 – Cadastro de fontes financiadoras

Passo 5:

Nesse passo o coordenador deve cadastrar as pessoas envolvidas no projeto. Este passo pode ser acessado a partir do botão **Avançar** do **Passo 4** ou pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Equipe do Projeto**. É possível cadastrar quantas pessoas forem necessário. Caso não existam mais pessoas envolvidas no projeto, esse passo pode ser ignorado e o usuário poderá seguir ao próximo passo. Para inserir um membro a equipe o coordenador deve clicar no link **Incluir membro na equipe**. Em seguida abrirá uma janela onde é possível inserir os dados da pessoa conforme mostrado na Figura 14.

Os campos a serem preenchidos são:

- **CPF:** aqui deve ser inserido o número do CPF do membro da equipe. Caso a pessoa que está

sendo inserida o CPF já estiver cadastrada no GPPEX, ao inserir o número do CPF os outros dados serão preenchidos automaticamente. Campo de preenchimento obrigatório.

- **Nome:** nesse campos é necessário colocar o nome do membro da equipe. O preenchimento desse campo é obrigatório.
- **Telefone:** aqui deve ser inserido um telefone de contato do membro. Preenchimento obrigatório.
- **Celular:** deve-se fornecer aqui o número do celular do membro. Este campo é opcional.
- **E-mail:** este campo é de preenchimento obrigatório e deve conter o endereço de e-mail do membro.
- **Curriculo Lattes:** aqui deve-se inserir o link para o currículo lattes do membro da equipe. Campo opcional.
- **Atribuições:** nesse campo deve-se descrever qual serão as atribuições do membro na equipe. Campo opcional.
- **Titulação:** aqui o usuário deve selecionar a titulação do membro da equipe. Campo obrigatório.
- **Função:** aqui deve-se selecionar a função do membro na equipe.

Após inserir os campos, o usuário deve clicar no botão **Salvar**. Após visualizar a mensagem de que o membro foi inserido com sucesso, deve fechar a janela e o membro cadastrado já está listado na pagina principal. Caso o coordenador queira adicionar mais membros ao projeto, basta repetir o processo. Após ter cadastrado todas os membros, ou se não desejar cadastrar nenhum, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Obs:

- esse passo só é possível de ser feito após terem sido completados os Passos 1 e 2.
- O preenchimento deste passo é opcional.

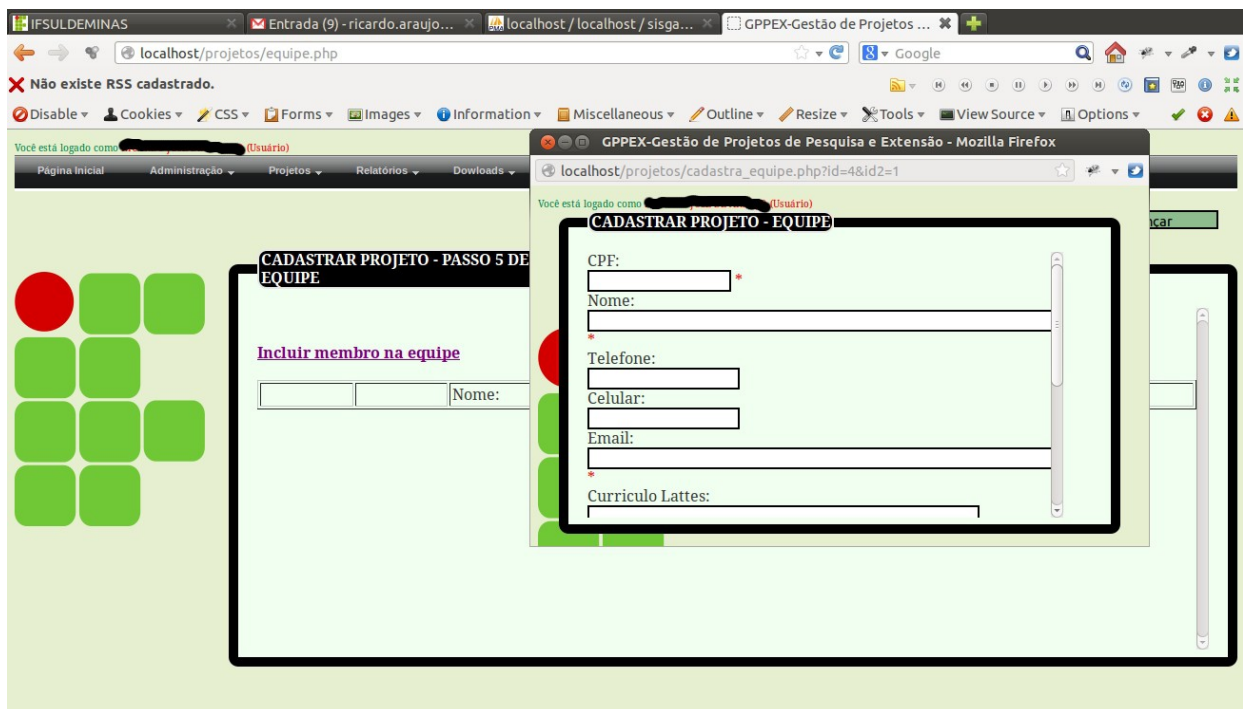


Figura 14 – Cadastro de membros do projeto

Passo 6:

Nesse passo o usuário deverá cadastrar as fases e ações que serão desenvolvidas no projeto com seus respectivos cronogramas. Este passo pode ser acessado a partir do botão **Avançar** do **Passo 5** ou pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Fases do Projeto**. O usuário deverá dividir o seu projeto em 3 fases, sendo Fase 1, Fase 2 e Fase 3. Na Figura 15 é possível ver a página de cadastro de fases. Para cadastrar uma fase o usuário deve clicar no link **Incluir Fase X**, onde **X** é o número da fase. Em seguida irá abrir uma janela com os seguintes campos:

- **Nome da Fase:** campo onde deve-se cadastrar o nome da fase. Campo obrigatório.
- **Início:** data prevista para o início da fase. Campo obrigatório.
- **Término:** data prevista para o término da fase. Campo obrigatório.

Após cadastrar os dados da fase basta clicar no botão **Salvar** e após receber a confirmação de cadastro da fase deve-se fechar a janela e o usuário poderá visualizar a fase cadastrada na página principal.

Esse procedimento deve ser feito para cada uma das fases.

Somente após o cadastramento da fase é que será habilitado o cadastro das respectivas ações conforme mostrado na Figura 16. Para inserir uma ação, basta clicar no link **Incluir Ação** logo abaixo do nome da respectiva fase.

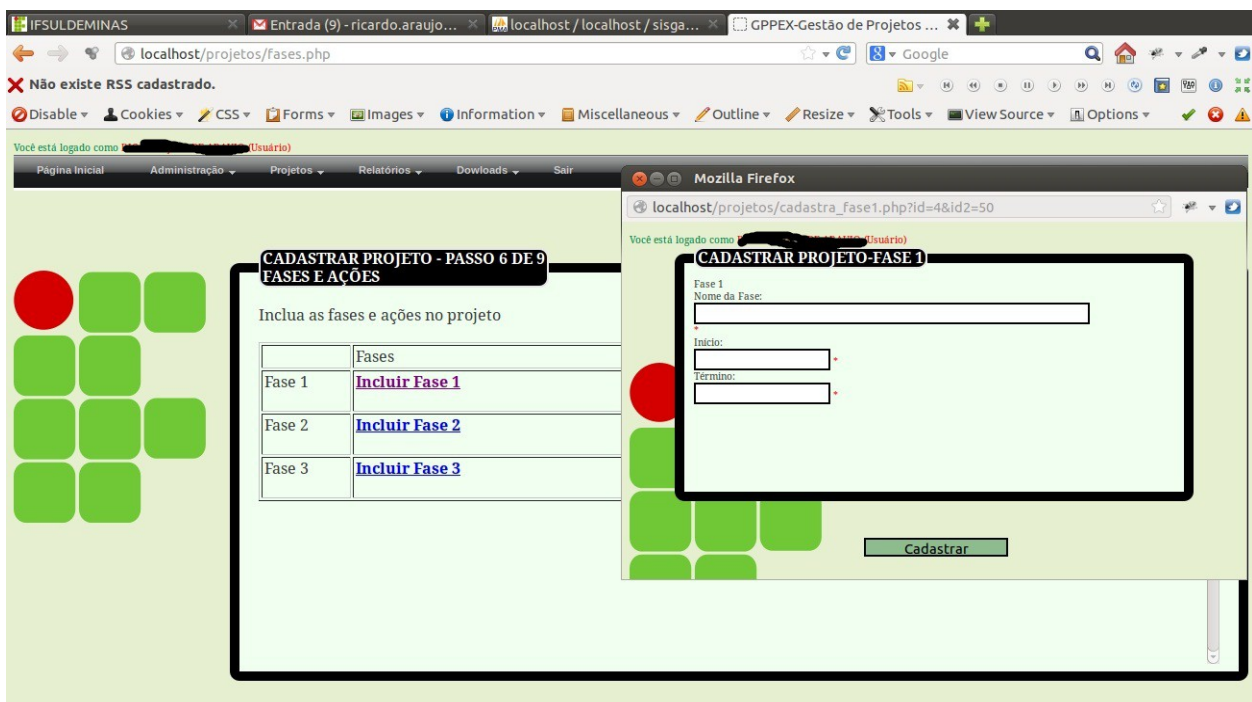


Figura 15 – Cadastro de fases do projeto

Preenchimento dos dados das ações:

- **Nome da Ação:** campos onde deve ser colocado o nome da ação. Campo obrigatório.
- **Descrição:** descrição das atividades da ação. Campo obrigatório.
- **Início:** data prevista para o início da ação. Campo obrigatório.

- **Termino:** data prevista para o término da ação. Campo obrigatório.

Após cadastrar os dados da ação basta clicar no botão **Salvar** e após receber a confirmação de cadastro da ação, deve-se fechar a janela e o usuário poderá visualizar a ação cadastrada na página principal.

O usuário deve cadastrar pelo menos uma ação em cada fase e poderá cadastrar quantas ações forem necessárias repetindo todo o procedimento.

Após ter cadastrado todas as ações e fases do projeto, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Obs:

- esse passo só é possível de ser feito após terem sido completados os Passos 1 e 2.
- O preenchimento deste passo é obrigatório.

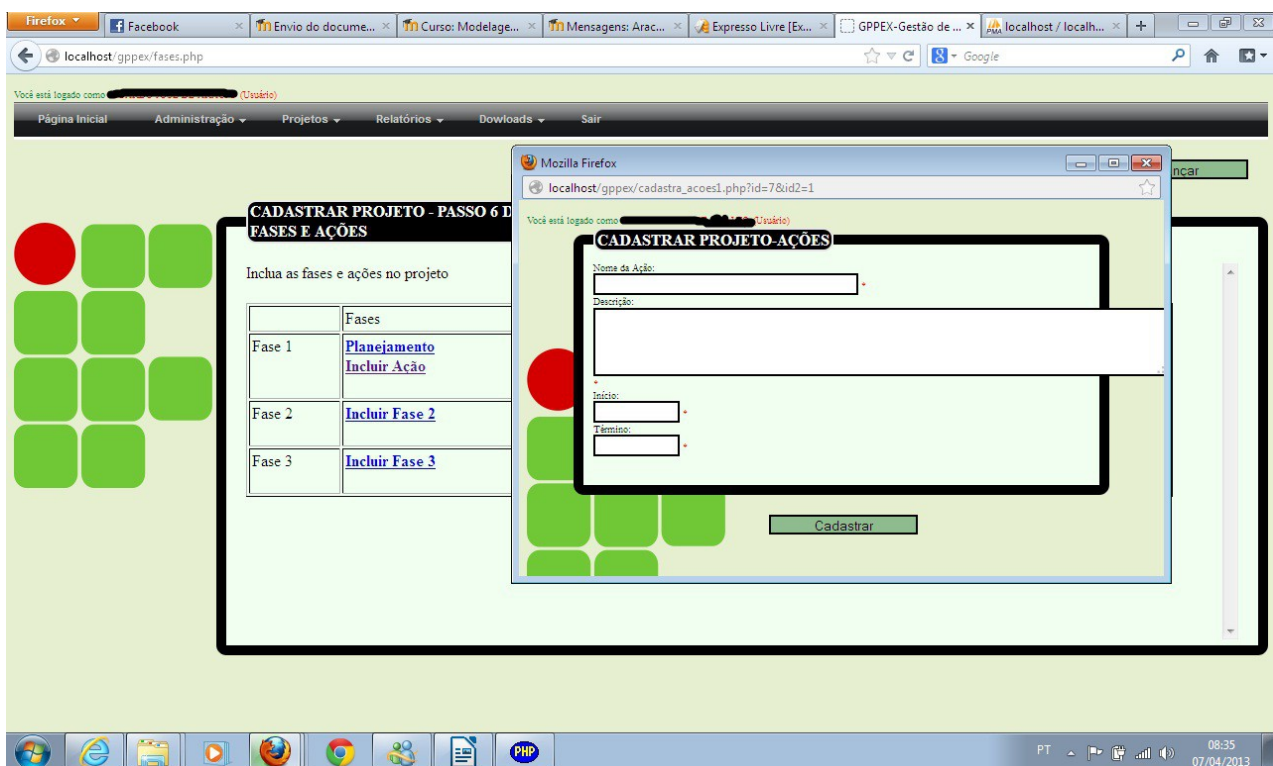


Figura 16 – Cadastro de ações do projeto

Passo 7:

No Passo 7 é possível cadastrar o detalhamento de gastos do projeto, se houverem, conforme mostrado na **Figura 17**. Caso não tenham gastos, basta clicar no botão **Avançar**, sem preencher os campos. Caso tenha algum gasto, deve-se preencher os campos conforme a descrição a seguir ou então poderá anexar a planilha contendo os gastos junto com o anexo no **Passo 2 – Dados do Projeto**. Para adicionar um item, o usuário deve clicar no link **Incluir Gastos** e irá abrir uma janela:

- **Quantidade:** a quantidade de itens descritos no projeto.
- **Descrição:** a descrição do item do projeto.
- **Valor Unitário:** valor unitário do item descrito.

- **Fonte Financiadora:** fonte que financiará o item. Esse campos somente estará disponível se o coordenador já tiver cadastrado previamente o Fonte Financiadora no **Passo 4**
- **Elemento de despesa:** tipo de elemento ao qual pertence o item .
- **Cronograma de Liberação:** data prevista para a liberação do recurso para o item.

Após preencher os campos, o usuário deve clicar no botão **Salvar**. Feito isso aparecerá a mensagem informando que o gasto foi inserido com sucesso. Após fechar a janela, poderá visualizar o gasto inserido na página principal.

Após ter cadastrado todas os gastos, ou se não desejar cadastrar nenhum, o usuário deve clicar no botão **Avançar** que está localizado no canto superior direito da tela para passar ao próximo passo.

Obs:

- esse passo só é possível de ser feito após terem sido completados os Passos 1,2 e 4.
- O preenchimento deste passo é opcional.

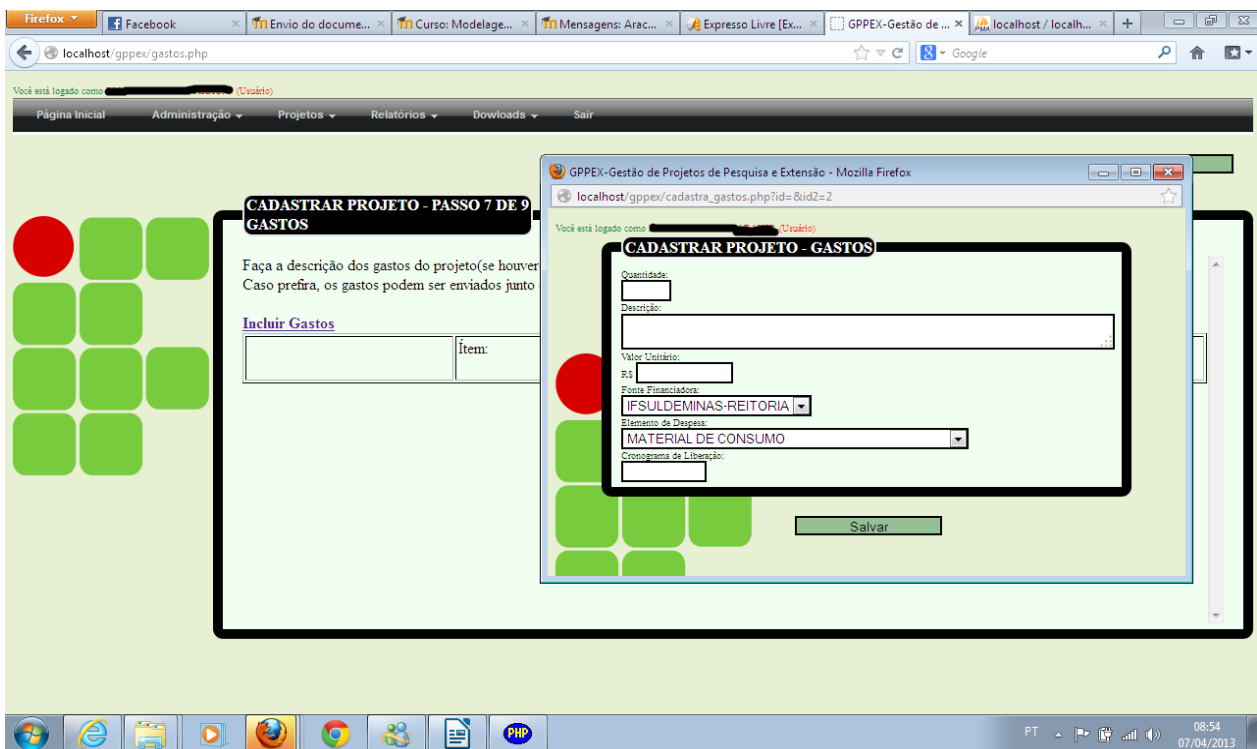


Figura 17 – Cadastro gastos do projeto

Passo 8:

Nesse passo, o coordenador poderá ter uma visão de todo o seu projeto e poderá conferi-lo antes de enviar ao NIPE/GEAPE conforme mostrado na Figura 18.

No decorrer do cadastro do projeto, o coordenador poderá acessar essa tela a qualquer momento após ter preenchido os passos 1 e 2 para poder verificar os dados de seu projeto e suas pendências. Para acessar essa tela o usuário deve ir no menu **Projetos** → **Cadastrar** → **Confirmar**.

Na frente de cada ítem preenchido o usuário poderá ver um pequeno ícone que informa o status do preenchimento deste ítem no projeto conforme pode ser visto sua legenda na Figura 19.

Os ícones da legenda são:



Esse ícone significa que o campo foi preenchido e que está tudo ok.



Esse ícone mostra que o campo ou passo não foi preenchido, mas como o campos não é de preenchimento obrigatório, o coordenador poderá optar por concluir o projeto ou corrigir o campo ou passo não preenchido.



Quando existir esse ícone na frente de um campo ou passo, significa que o mesmo não foi preenchido e somente após ser preenchido é que o projeto estará pronto para ser enviado ao NIPE/GEAPE.

Para acessar o campo preenchido o coordenador poderá clicar no ícone de status ao lado de cada campo ou acessar pelo menu **Projetos** → **Cadastrar** e clicar sobre o passo ao qual queira alterar.

Caso exista qualquer pendência de campo com preenchimento obrigatório, aparecerá a seguinte mensagem na parte superior da tela: **Existem pendências em seu projeto. Verifique os campos marcados com** **e depois tente novamente.** Além da mensagem, o botão **Enviar Projeto** não estará habilitado, o que impedirá que o usuário envie seu projeto ao NIPE/GEAPE.

Após conferir o projeto e corrigir todas as pendências dos campos obrigatórios, o usuário deve clicar no botão **Enviar Projeto**.

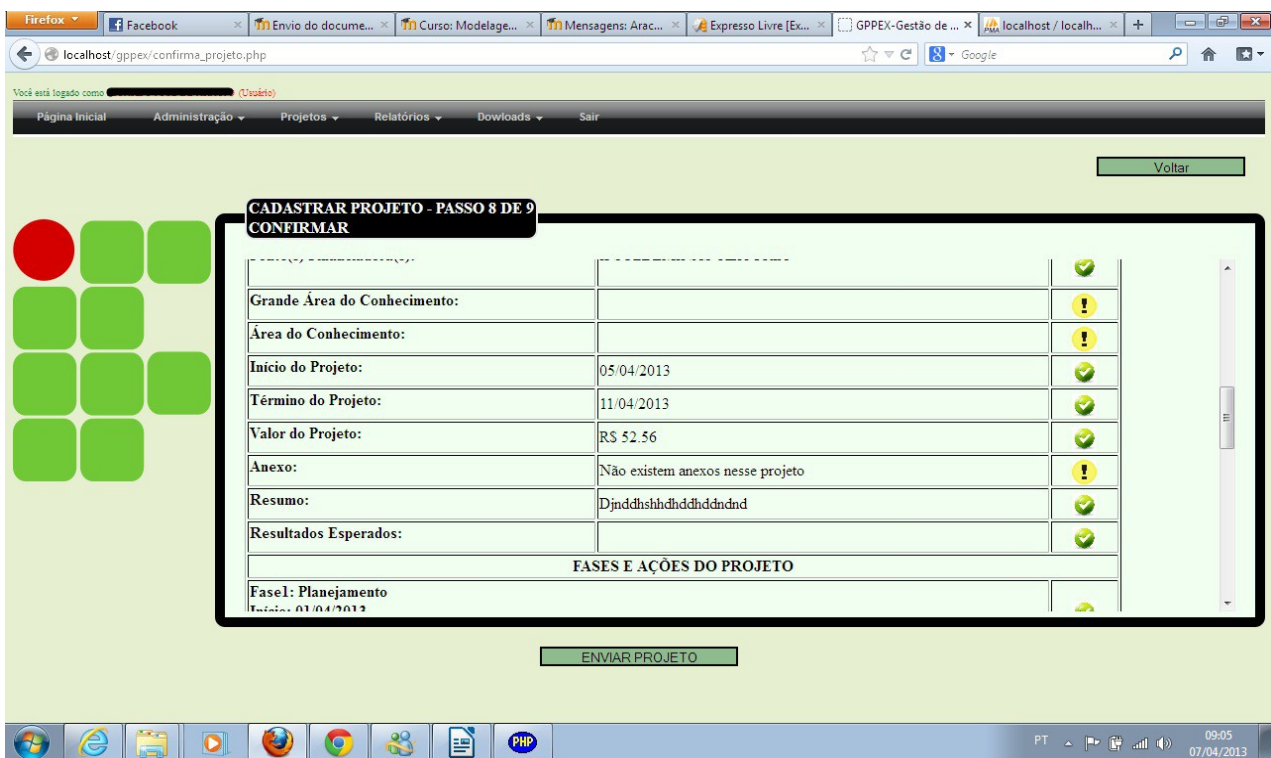


Figura 18 – Visualização de projeto

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão



Figura 19 – Legenda

Passo 9:

Após ter enviado o projeto aparecerá uma mensagem informando que foi enviado com sucesso para o NIPE/GEAPE. Após enviar o projeto, ele não mais poderá ser editado pelo usuário e deve-se aguardar sua validação para que possa dar prosseguimento no acompanhamento do mesmo.

5 – Validar Projetos

Para que o usuário possa continuar o seu projeto, este deve ser validado pelo NIPE/GEAPE de seu campus. O NIPE/GEAPE irá analisar o projeto que foi cadastrado e validará ou não este projeto. O usuário receberá um e-mail automático do sistema informando que o projeto foi validado ou se não for validado o e-mail constará o motivo.

6 – Atualizar Projetos

Após ser validado pelo NIPE/GEAPE, o usuário poderá dar continuidade no desenvolvimento de seu projeto. Uma vez validado, o usuário poderá acessar o menu **Projetos** → **Atualizar**. Irá aparecer uma lista com todos os projetos disponíveis para aquele usuário conforme mostrado na Figura 20.

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

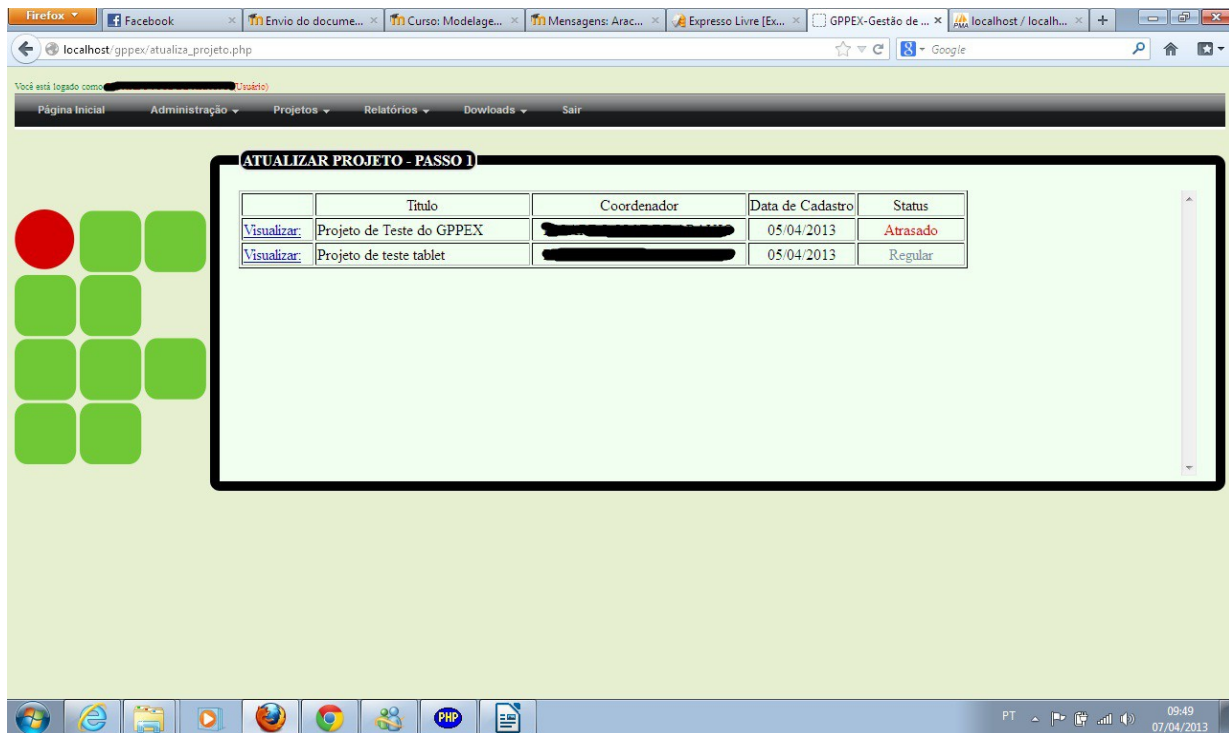


Figura 16 – Lista de projetos

Na lista contendo os projetos é possível ver o título, nome do coordenador, data de cadastro e status do mesmo. Para abrir o projeto para atualização, basta clicar no link Visualizar ao lado do nome do projeto. Irá abrir uma tela contendo todos os dados do projeto e o status de cada fase e de cada ação. Em cada fase e ação é possível alterar seu status. Na Figura 21 podemos ver um exemplo de uma ação com atraso. Quando a ação estiver com status de Atrasado, aparecerá um botão para o usuário Justificar o atraso da ação. Quando o usuário clica no botão Justificar, uma janela do tipo Pop up irá aparecer, como mostrado na Figura 22. Nessa janela o coordenador deverá colocar uma nova previsão de data para o encerramento da ação e também uma justificativa do motivo do atraso da ação. Após justificar a ação, o usuário poderá perceber que seu status mudou para **Justificado** e a nova data de conclusão irá ser mostrada.

Quando a ação estiver com status Regular e o coordenador desejar encerrá-la, este deverá clicar no botão **Concluir** da respectiva ação para concluí-la. Abrirá uma janela conforme mostrado na Figura 23 onde é possível anexar alguma relatório a ação. O anexo de relatórios não é obrigatório. Após clicar no botão **Concluir** e aparecer a mensagem que a ação foi concluída com sucesso, o usuário deve fechar a janela e poderá verificar que o status da ação mudou para **Concluído**.

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

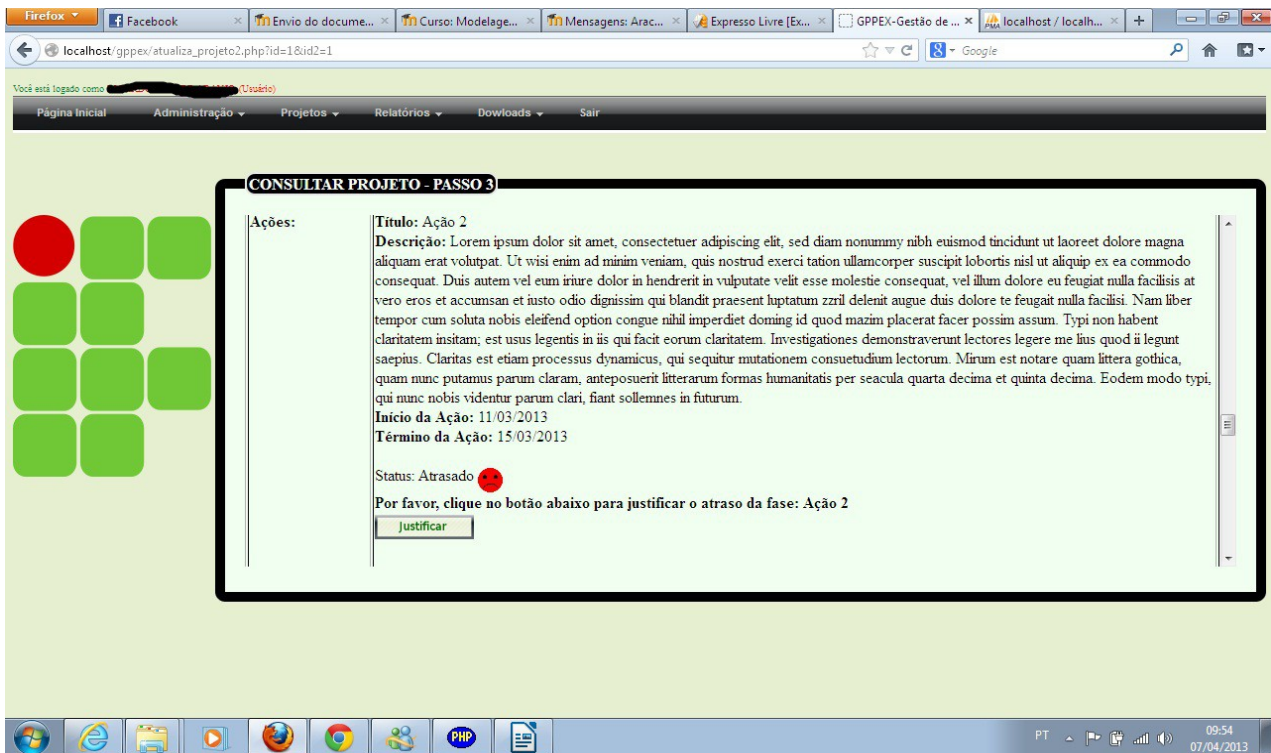


Figura 21 – Ação em atraso

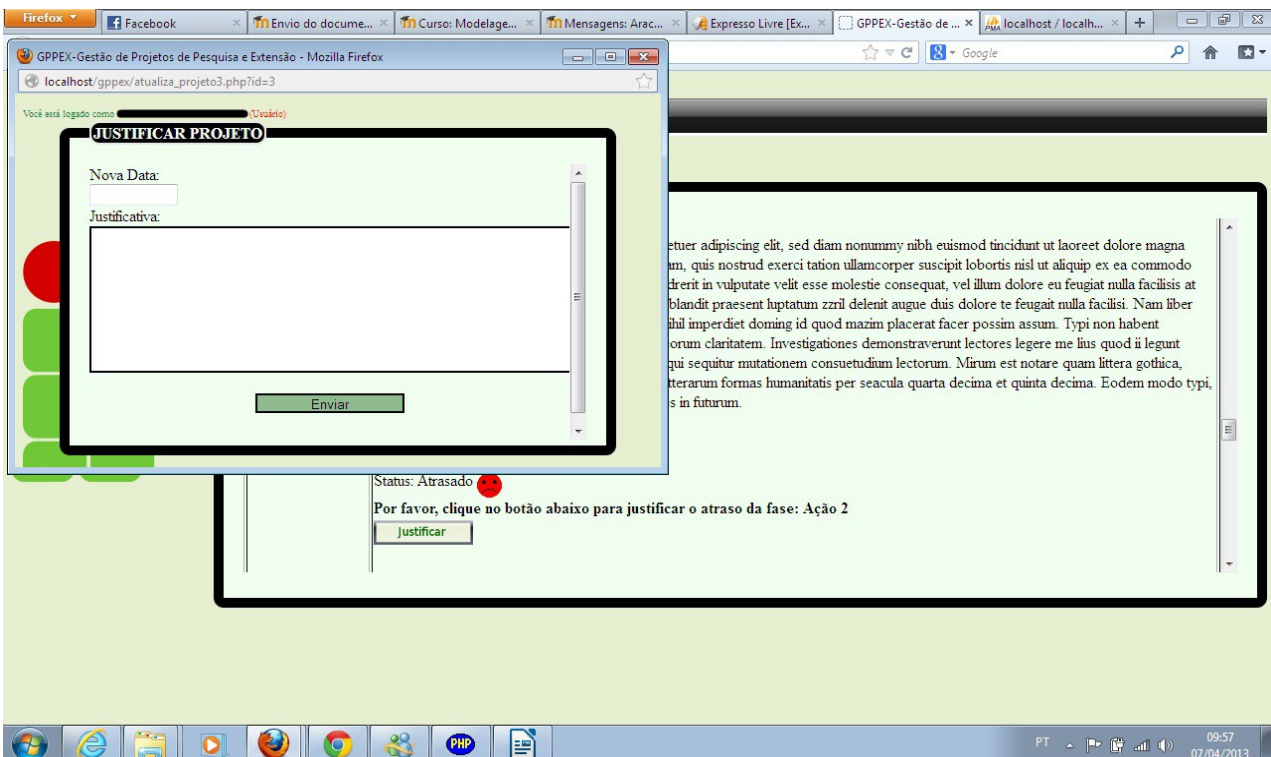


Figura 22 – Justificar ação em atraso

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

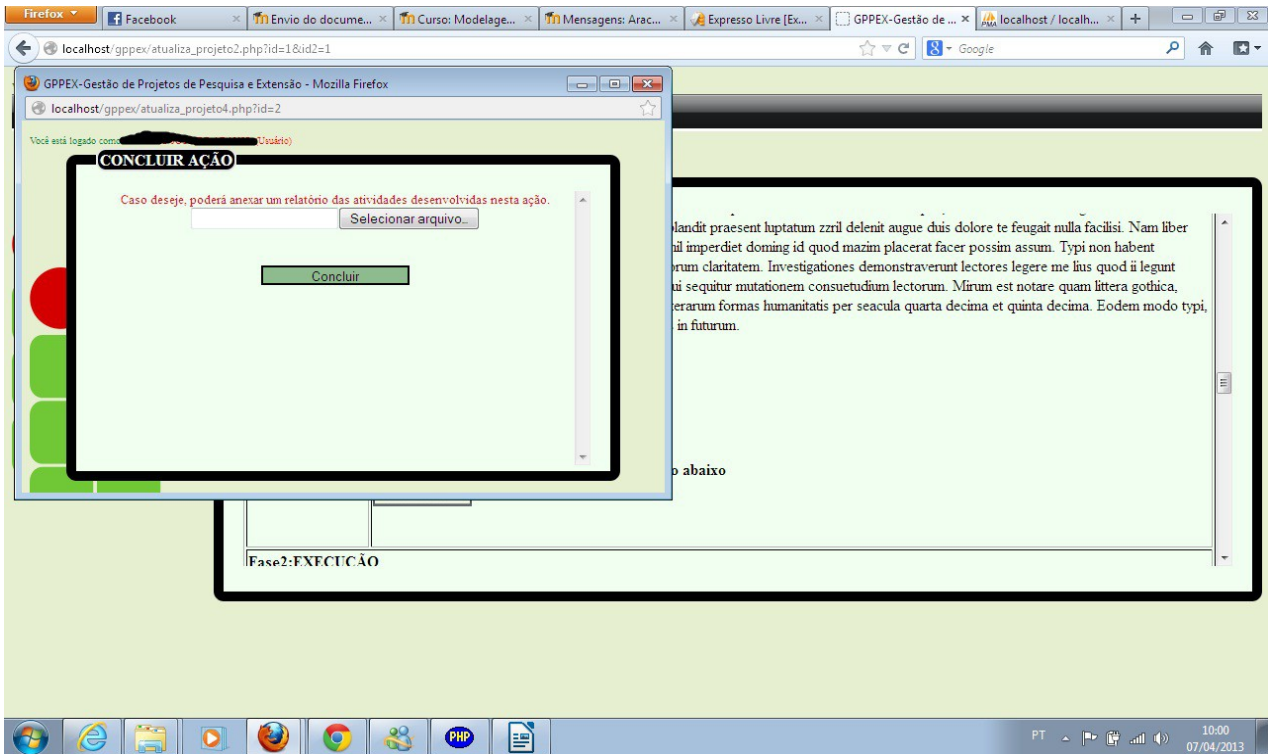
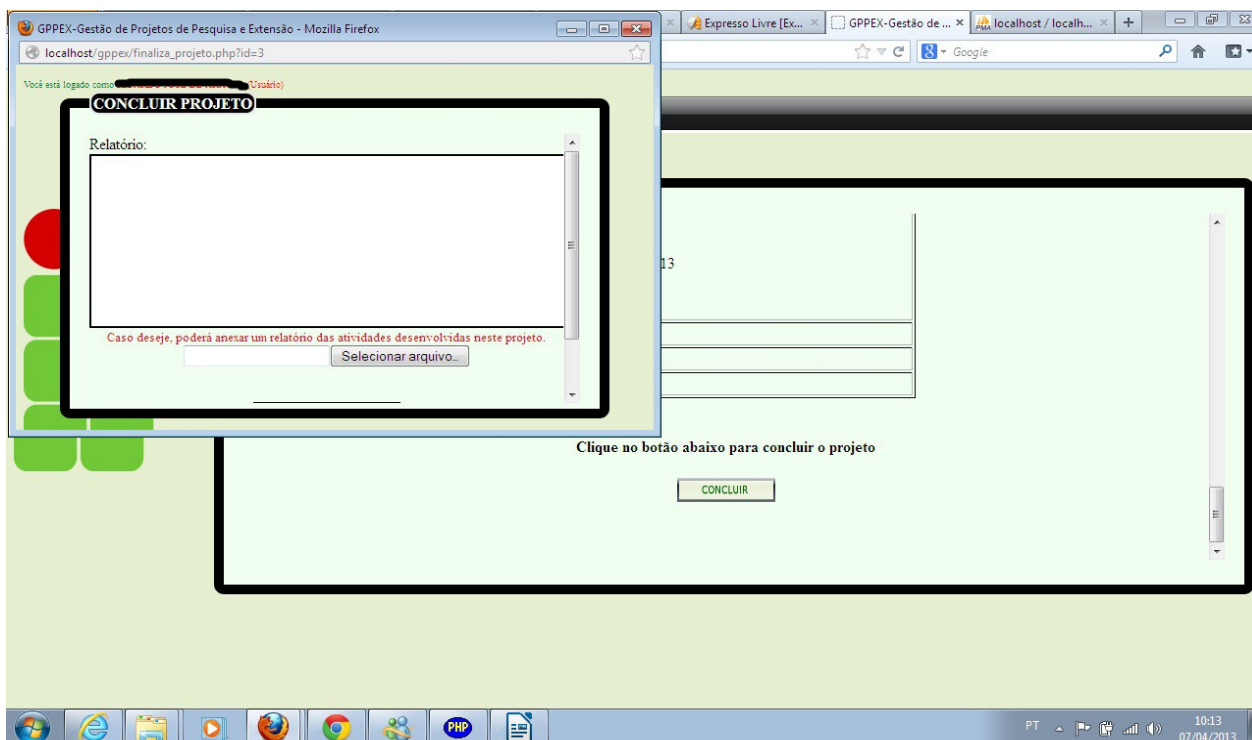


Figura 23 – Concluir ação

O procedimento para justificar e para concluir uma fase é o mesmo que o usado para as ações, mas o usuário deve antes de concluir uma ação, concluir suas respectivas fases. Somente concluir as ações correspondentes que é possível concluir a sua fase.

Após terem sido concluídas todas as fases e ações de um projeto, o usuário deve concluir este projeto. Para concluir o projeto, o usuário deve clicar no botão **Concluir**, que está localizado no final da página. Ao clicar nesse botão aparecerá uma janela do tipo pop up conforme mostrado na Figura 24. Nesta janela, o professor deverá escrever um breve relatório do projeto, e anexar um relatório de atividades desenvolvidas. Após clicar no botão **Enviar**, receber a mensagem que o projeto foi concluído com sucesso e fechar a janela, o usuário deve clicar no botão **Enviar** no final da página para concluir o projeto. O projeto será enviado novamente ao NIPE/GEAPE para ser confirmada sua conclusão. Após a conclusão do projeto ser confirmada pelo NIPE/GEAPE, o coordenador receberá um e-mail informando a conclusão.

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão



6 – Consultar Projetos

O usuário poderá visualizar todos os seus projetos acessando o menu **Relatório** → **Meus Projetos**. Feito isso, aparecerá uma janela conforme mostrada na Figura 25, com a lista de todos os projetos do respectivo professor. Para acessar um projeto basta clicar no link Visualizar que fica do lado do projeto. Nessa visualização, poderá ser visto todos os dados do projeto.

GPPEX – Gestão de Projetos de Pesquisa e Extensão

Localhost/gppex/meus_projetos.php

Você está logado como [nome] (Sair)

Página Inicial | Administração | **Projetos** | Relatórios | Downloads | Sair

MEUS PROJETOS

	Título	Coordenador	Data de Cadastro	Última Atualização	Status
Visualizar	Projeto de Teste do GPPEX	[Redacted]	05/04/2013	07/04/2013	Atrasado
Visualizar	Projeto de teste tablet	[Redacted]	05/04/2013	07/04/2013	[Smiley Face]

10:23 07/04/2013

Figura 25 – Lista de Projetos

