

# Manual do Usuário

## Sistema de Informação e Gestão de Pesquisa



## Conectado

**Gerente do Sistema de Informação e Gestão de Pesquisa: Vanessa Mendes Xavier**

**Coordenação de Pesquisa: Andrea Zin e Saint Clair Gomes Junior.**

## Sumário

1 - Acesso ao Sistema	04
2 - Painel Inicial	05
3 - Criando um projeto	06
4. Compartilhar o projeto com aluno	07
5 - Cancelar projeto	08
6 - Consultar seu projeto	09
7 - Consultar projetos cadastrados no Sistema	09
8 - Acompanhar o fluxo do cadastro de projeto	10
9 - Adicionar comentários à atividade	11
10. Resumo	11
11 - Notificações da ferramenta	11
12 - Recurso de Chat	12
13 - Recurso padrão do Sistema	12
14 - Configurações do seu perfil	13
15 – Processo	14
15.1 - Cadastrar Projeto de Pesquisa	14
15.2 - Validar Documentação	14
15.3 - Ajustar Documentação	15
15.4 - Coletar assinatura Carta de Liberação	15
15.5 - Informar número do CAAE	15
15.6 - Informar Resultado do Edital	15
15.7 - Definir Parecerista	16
15.8 – Aceitar Análise	16
15.9 – Analisar Propriedade Intelectual	16
15.10 – Analisar o Projeto	17
15.11 - Ajustar Projeto	17
15.12 - Coletar assinatura Carta Aprovação	18
15.13 - Anexar o parecer do Comitê de Ética	18

15.14 - Informar Produção Científica	18
15.15 – Pedir Prorrogação	19
15.16 - Avaliar e Recomendar Prorrogação	19
15.17 - Avaliar Recomendação Prorrogação	19
15.18 - Finalizar Projeto	20
15.19 - Verificar Relatório Final	20
16. Mapeamento do Processo	21

## 1. Acesso ao Sistema

O sistema pode ser acessado através do endereço: <https://www.gestaopesquisa.iff.fiocruz.br>

A tela inicial solicita usuário e senha para acessar o sistema. Informe os dados e clique em “Acessar”.

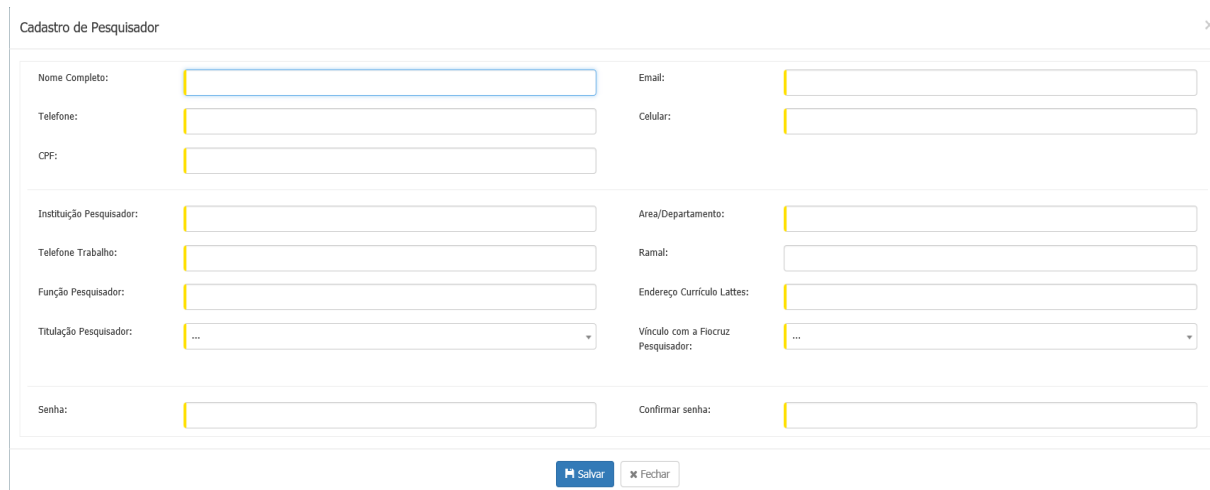
Caso você possua um usuário cadastrado, mas não lembra a senha, basta clicar em “Recuperar Senha” no canto direito inferior da tela.

Caso você não possua um cadastro clique em “Não possui cadastro? Clique aqui”.



A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o ícone de conexão e o logo do IFF. Abaixo, há dois campos de entrada: "E-mail" com um ícone de envelope e "Senha" com um ícone de cadeado. Um botão azul "Acessar" está centralizado. Na base, há dois links: "Não possui cadastro? Clique aqui!" e "Recuperar Senha".

Abrirá a tela de cadastro do pesquisador.



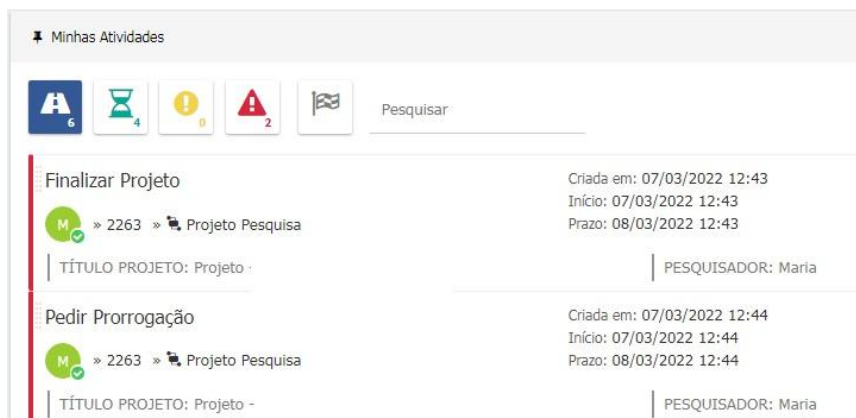
A imagem mostra a tela de cadastro do pesquisador. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome Completo:
- Telefone:
- CPF:
- Email:
- Celular:
- Instituição Pesquisador:
- Área/Departamento:
- Telefone Trabalho:
- Ramal:
- Função Pesquisador:
- Endereço Currículo Lattes:
- Titulação Pesquisador:
- Vínculo com a Fiocruz Pesquisador:
- Senha:
- Confirmar senha:

Na base da tela, há dois botões: "Salvar" e "Fechar".

## 2. Painel Inicial

Ao efetuar o login, você irá visualizar o painel inicial. Neste painel será apresentado as suas respectivas atividades que estão em execução naquele momento, contendo a data de criação e o prazo para ser executado.



The screenshot shows a dashboard titled "Minhas Atividades" with a search bar and five filter icons: a blue square with a white 'A' and '6', a green hourglass with '4', a yellow circle with an exclamation mark and '0', a red triangle with '2', and a white flag. Below are two task cards:

- Finalizar Projeto**: Criada em: 07/03/2022 12:43, Início: 07/03/2022 12:43, Prazo: 08/03/2022 12:43. TÍTULO PROJETO: Projeto - PESQUISADOR: Maria
- Pedir Prorrogação**: Criada em: 07/03/2022 12:44, Início: 07/03/2022 12:44, Prazo: 08/03/2022 12:44. TÍTULO PROJETO: Projeto - PESQUISADOR: Maria

Inicialmente o filtro “Em execução” está ativo. Para trocar o filtro basta clicar sobre o respectivo “quadrado” em uma das cinco opções existentes: risco, atrasadas, no prazo, em execução e realizadas.



Este filtro mostra as atividades em risco, ou seja, as atividades que estão com seu cronograma comprometido. Por padrão, atividades em risco iniciam com 80% do tempo total da atividade ultrapassado.



Este filtro mostra as atividades que estão atrasadas e pertencem ao usuário que está ativo.



Este ícone mostra apenas as atividades que estão no prazo de execução.



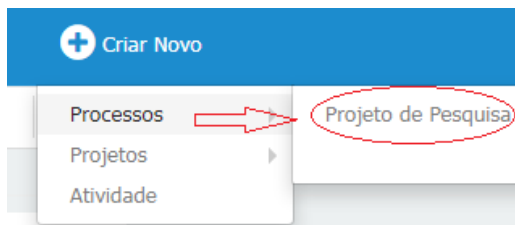
Este filtro, que é o filtro padrão de execução quando o usuário entra na aplicação, mostra todas as atividades que estão em execução, quer seja em risco, atrasadas e as atividades que estão no prazo. Não mostra apenas as já realizadas.



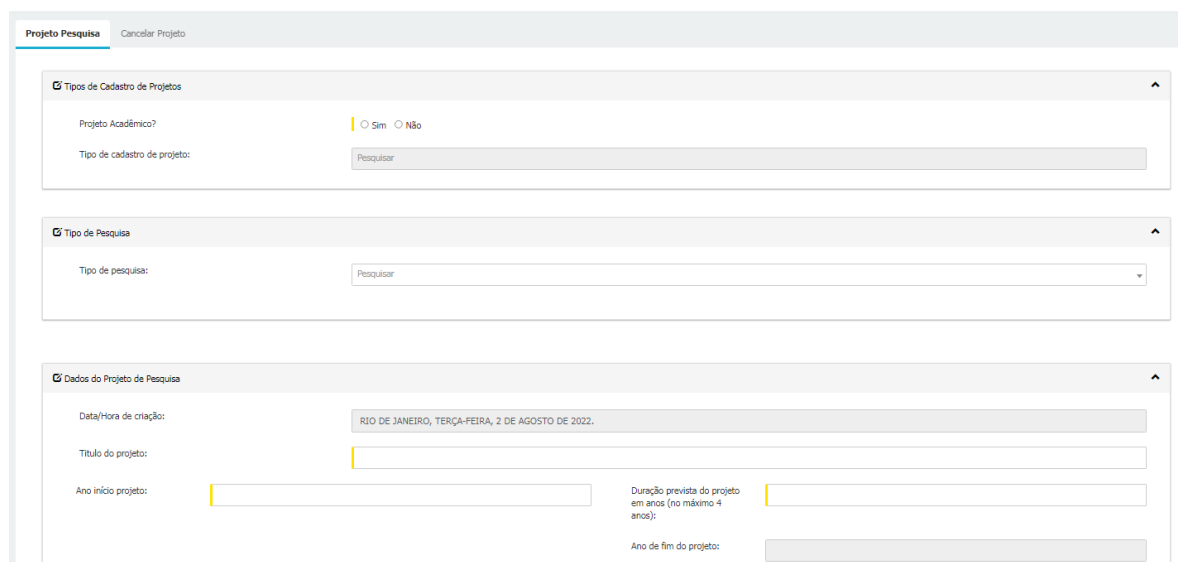
Este filtro mostra as atividades já realizadas.

### 3. Criando um Projeto

Para criar seu projeto, clique no símbolo de “+ Criar Novo” e escolha a opção “Processos” e depois em Projeto de Pesquisa.






O Formulário de cadastro do novo projeto será apresentado em seguida.

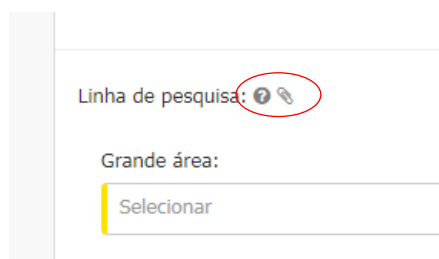


A screenshot of the 'Projeto Pesquisa' registration form. The form is titled 'Projeto Pesquisa' and has a 'Cancelar Projeto' link. It is divided into three sections:
 

- Tipos de Cadastro de Projetos:** Includes a radio button for 'Projeto Acadêmico?' (Sim/Não) and a search field for 'Tipo de cadastro de projeto:'.
- Tipo de Pesquisa:** Includes a search field for 'Tipo de pesquisa:'.
- Dados do Projeto de Pesquisa:** Includes a date field for 'Data/Hora de criação:' (filled with 'RIO DE JANEIRO, TERÇA-FEIRA, 2 DE AGOSTO DE 2022.'), a text field for 'Título do projeto:', and two date fields for 'Ano início projeto:' and 'Ano de fim do projeto:'. There is also a field for 'Duração prevista do projeto em anos (no máximo 4 anos):'.

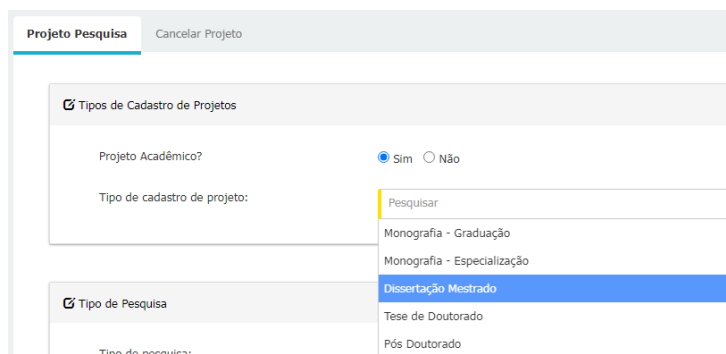
Significado dos ícones:

-  significa que esse campo contém arquivo de consulta ou modelo de carta;
-  serve para esclarecer dúvidas sobre o campo de informação do formulário;
-  a borda amarela nos campos ou botões significa preenchimento obrigatório.

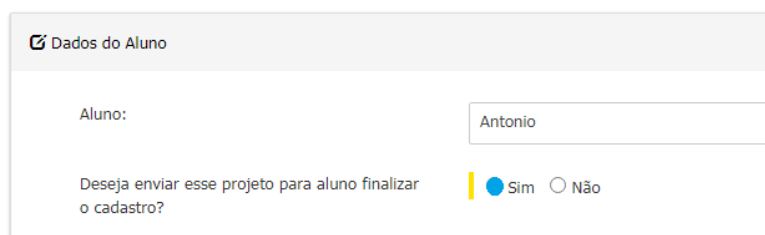


A close-up of the 'Linha de pesquisa:' field. It shows a search input field with a question mark icon and a paperclip icon to its right. Below it is a 'Grande área:' section with a 'Selecionar' button.

O cadastro do projeto será iniciado apenas pelo pesquisador e/ou orientador. No caso dos projetos acadêmicos o orientador pode decidir se o aluno poderá dar continuidade no cadastro de pesquisa, conforme as telas abaixo.

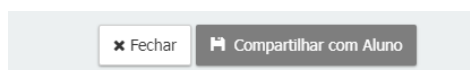


O orientador irá selecionar o nome do aluno, que deverá estar cadastrado no sistema, e informará se deseja ou não que o aluno finalize e acompanhe o cadastro do projeto.



#### 4. Compartilhar o projeto com aluno

Após selecionar a opção “sim” clique no botão “Compartilhar com o aluno”.



O aluno irá receber uma nova atividade de cadastro de projeto para finalizar o preenchimento do cadastro e poderá acompanhar o fluxo do cadastro da pesquisa no Instituto.

No final do formulário de cadastro, temos 3 botões:



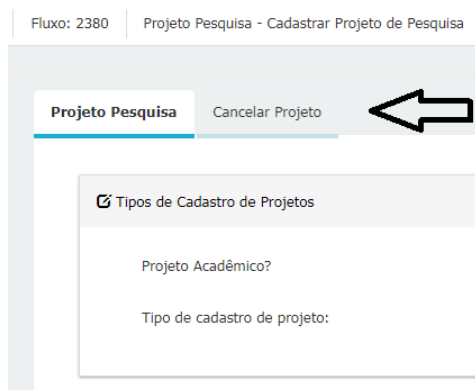
O botão FECHAR - fecha a janela e todos os dados serão descartados. Nada será salvo.

O botão SALVAR - salva os dados preenchidos até o momento e permite continuar com a atividade em outro momento. Observar que esta atividade após clicar no botão salvar, permanecerá na grid de atividades em execução, não necessitando criar novo projeto.

O botão PRÓXIMO - finaliza a atividade, que neste caso é criar o projeto, encaminhando o fluxo de trabalho para a próxima pessoa do fluxo. Caso tenha alguma inconsistência, como por exemplo, a insuficiência de determinado dado que é obrigatório, receberá um aviso na janela informando qual é o campo do formulário que necessita ser preenchido ou corrigido.

## 5. Cancelar projeto

Caso tenha iniciado um cadastro e depois tenha desistido do registro, basta clicar em “Cancelar”.



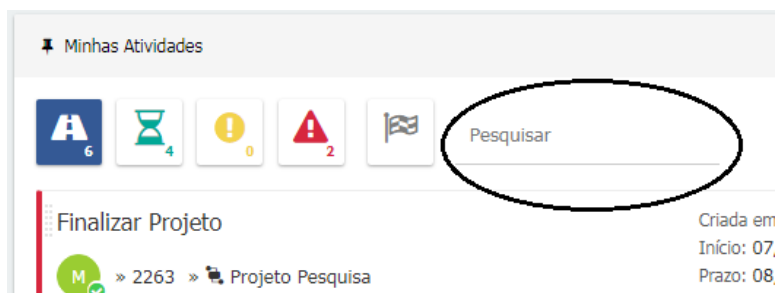
No caso de cancelar o projeto no meio do processo de registro, solicite a gerente de projetos da Coordenação de Pesquisa para que possamos providenciar.



## 6. Consultar seu projeto

Existem duas formas de consultar um projeto já cadastrado no Painel Inicial:

- 1 – Utilizando os filtros que foram explicados acima – pag 4;
- 2 – Digitando o número do projeto na caixa “Pesquisar...” que fica abaixo dos botões de filtro.



## 7. Consultar projetos cadastrados no Sistema

A consulta de projetos pode ser acessada pelo menu lateral no ícone da lupa.

Aqui você poderá visualizar todas as pesquisas cadastradas no Instituto, com os seguintes itens:

Título do Projeto;

Nome do Pesquisador/Aluno

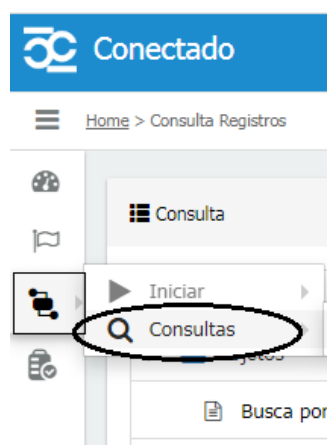
Tipo de cadastro

Área do Conhecimento

Linha de Pesquisa

Colaboração Nacional/Internacional

Financiamento



Q Pesquisa

Título do Projeto:

Resumo:

Nº Registro:

Resultados

Total : 87 Linhas Encontradas

Nº Registro	Nº Fluxo	Nome	Projeto	Ano Início	Ano Fim	Tipo do cadastro	Orientador	Colaborador	Resumo
1899/VDP/2017	311	Cecilia Vianna de Andrade	Diagnóstico e prognóstico de mulheres com Neoplasia Intraepitelial Grau 2:	2017	2021	Pesquisa Científica			O câncer do colo do útero é frequente na população causa de morte de m






## 8. Acompanhar o fluxo do cadastro de projeto

Para acompanhar o andamento do seu cadastro será necessário clicar nos “três pontos” conforme a imagem abaixo, e selecionar “Passo a passo”.

221	Projeto de Pesquisa	27/03/2017 16:59:27	Em Execução	 Moacir A. Rannow	...
222	Projeto de Pesquisa	28/03/2017 10:27:24	Finalizado	 João Henri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passo a passo</li> <li>Comentários</li> <li>Resumo</li> </ul>
223	Projeto de Pesquisa	28/03/2017 17:38:02	Em Execução	 Maria Joaquina	...
224	Projeto de Pesquisa	29/03/2017 10:54:27	Em Execução	 Gisele Cruz de Mendonça	...

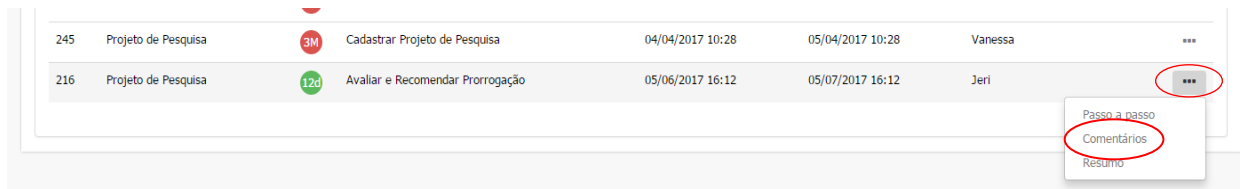
Uma lista com todas as atividades já realizadas naquele processo será apresentada. Para cada uma delas pode-se ver quem realizou a tarefa e a data de realização.

### Passo a passo

Atividade	Início	Conclusão	Status	Executor
Cadastrar Projeto de Pesquisa	29/03/2017 12:10:01	30/03/2017 13:15:55	Terminada	 Angélica
Validar Documentação	30/03/2017 13:15:55	30/03/2017 13:16:39	Terminada	 Secretária de Pesquisa
Coletar Assinatura na Carta Liberação	30/03/2017 13:16:40	30/03/2017 13:19:41	Terminada	 Secretária de Pesquisa
Informar Número CAAE	30/03/2017 13:19:41	30/03/2017 13:21:01	Terminada	 Secretária Comitê de Ética
Informar o Resultado do Edital	30/03/2017 13:21:01	30/03/2017 13:27:35	Terminada	 Angélica

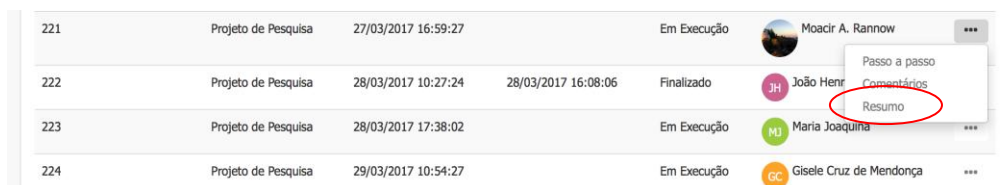
## 9. Adicionar comentários à atividade

No mesmo acesso ao passo a passo, pode-se opcionalmente adicionar comentários à atividade, que ficarão armazenados e vinculados àquela atividade em questão.



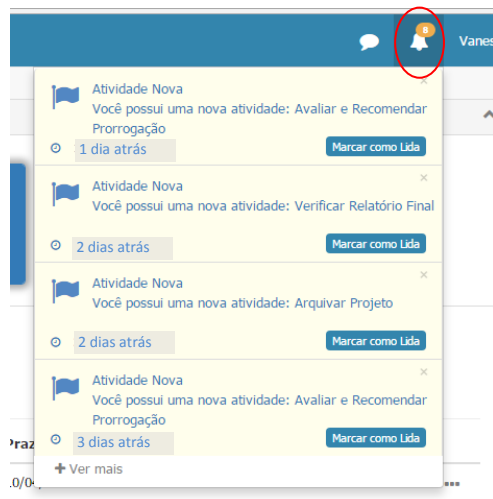
## 10. Resumo

Neste item “resumo do projeto” podemos visualizar todas as telas do processo de cadastro e acompanhamento de projeto e também fazer downloads de qualquer arquivo anexo no processo, como carta de aprovação da Coordenação da Pesquisa, Carta de Aprovação do CEP, Projeto, etc.



## 11. Notificações da ferramenta

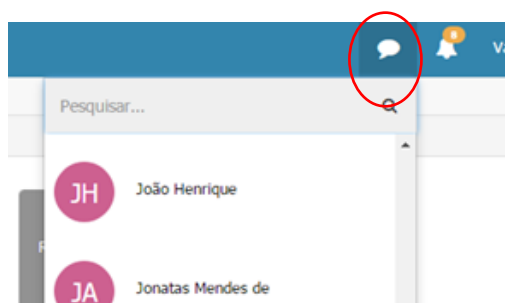
Toda a atividade criada, por padrão notificará o usuário destino por meio de e-mail e por meio de notificação da plataforma que poderá ser observado e acompanhado pelo sino no topo superior a direita.




Ao clicar sobre o sino, pode-se verificar as notificações. Ao clicar sobre a mesma, o sistema direcionará sobre a atividade que poderá dar-se continuidade na mesma ou, marcar como lida que fará com que desapareça a informação da notificação, porém mantendo-a para consulta quando desejado.

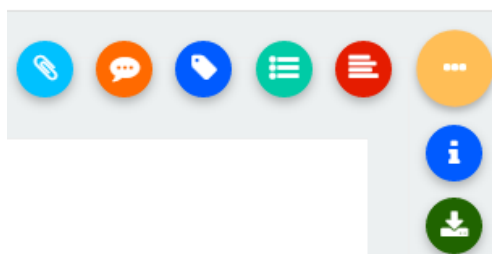
## 12. Recurso de CHAT







No canto direito do menu temos o ícone para acesso ao chat. Este recurso permite a troca de mensagem entre os usuários e também com a Secretária da Coordenação de Pesquisa para esclarecer as dúvidas. Basta clicar no ícone, selecionar o usuário que se deseja trocar a mensagem e digitar a mesma.



## 13. Recurso padrão do Sistema

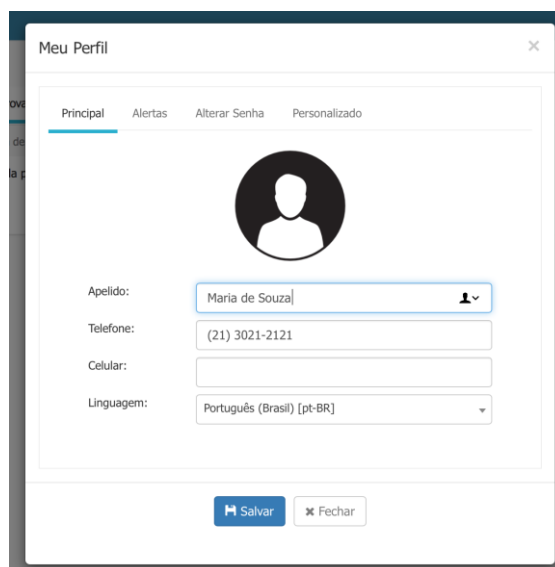
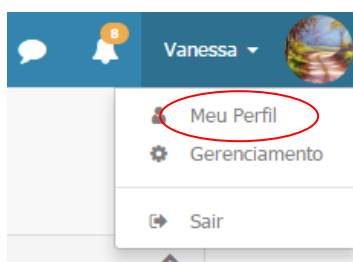
Estando na atividade, a qualquer momento pode-se clicar no recurso de opções adicionais  que habilitará outros 7 (sete) recursos.



-  Anexos, que corresponde a anexos inseridos na atividade independente do formulário.
-  Comentários, que disponibiliza todos os comentários efetuados na atividade.
-  Passo a passo, que é a rastreabilidade da atividade desde sua origem.
-  Resumo, visualizar todas as telas do seu processo de cadastro
-  Informações do fluxo, informa o N° do fluxo e seu status
-  Downloads de arquivos

## 14 - Configurações do seu perfil

Qualquer usuário pode personalizar seu perfil com suas informações pessoais. Como deseja receber notificações do sistema, alterar sua senha, inserir uma foto e atualizar seu cadastro pessoal. O acesso se dá pelo menu superior direito clicando-se sobre o seu nome e depois em “Meu Perfil”.



## 15 - Processo

O processo de Gestão de Projetos é composto por diversas atividades que são executadas por diferentes atores.

- Pesquisador/Orientador/Discente;
- Secretária da Pesquisa;
- Secretário do Comitê de Ética em Pesquisa;
- Parecerista;
- Núcleo de Inovação Tecnológica;
- Gerente de Projetos;
- Coordenador de Pesquisa.

Abaixo segue a descrição de cada uma das atividades, qual o ator responsável e seu objetivo. As atividades estão na ordem que serão executadas.

### **15.1 - Cadastrar Projeto de Pesquisa**

**Ator:** Pesquisador/Orientador

**Objetivo:** Iniciar o processo de gestão do projeto.

O pesquisador deve preencher o formulário de criação de um novo processo seguindo as orientações da tela. Quando o formulário estiver completo deve clicar no botão “Próximo” para dar andamento.

É possível clicar em “Salvar” se for necessário sair do sistema e completar o cadastro em outro momento.

### **15.2 - Validar Documentação**

**Ator:** Secretária da Pesquisa

**Objetivo:** Verificar se a documentação informada pelo pesquisador está completa e correta.

A Secretária da Pesquisa deve indicar se aprova ou reprovava a documentação e clicar em “Próximo” para dar andamento. Se a documentação for reprovada é preciso informar quais ajustes devem ser feitos.

### **15.3 - Ajustar Documentação**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Corrigir os problemas encontrados pela Secretária de Pesquisa no formulário de cadastro do Projeto.

O pesquisador deve corrigir os problema e reencaminhar o projeto através do botão “próximo”. Na aba “Ajustar Documentação” aparece em “campos a revisar” a mensagem escrita pela Secretária de Pesquisa. Para modificar os campos é preciso clicar na aba “Projeto Pesquisa”.

### **15.4 - Coletar assinatura Carta de Liberação**

**Ator:** Secretária da Pesquisa

**Objetivo:** Anexar Carta de Liberação assinada

A Secretária de Pesquisa deve anexar a Carta de Liberação assinada. Um modelo de carta está disponível para download através do botão “Baixar arquivo”. Uma vez anexada à carta basta clicar em “Próximo”.

### **15.5 - Informar número do CAAE**

**Ator:** Secretário do Comitê de Ética em Pesquisa

**Objetivo:** Informar número do CAAE

A Secretária do Comitê de Ética em Pesquisa deve informar o número do CAAE e clicar em “Próximo” para dar andamento no processo.

### **15.6 - Informar Resultado do Edital**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Informar resultado do edital

Caso o projeto esteja concorrendo a algum edital precisa informar se o projeto foi aprovado ou não. O edital não sendo aprovado o pesquisador pode decidir interromper o andamento do processo ou continuar mesmo sem edital.

### ***15.7 - Definir Parecerista***

**Ator:** Coordenador de Pesquisa

**Objetivo:** Escolher entre os pareceristas cadastrados quem fará a análise do projeto em questão.

Deve ser escolhido o nome do parecerista na lista existente e o prazo para análise do projeto. Depois basta clicar em “Próximo” para dar andamento no processo.

### ***15.8 - Aceitar Análise***

**Ator:** Parecerista

**Objetivo:** Aceitar análise do projeto

O parecerista deve informar se aceita fazer a análise do projeto ou não. Caso recuse é obrigatório um comentário com a justificativa da recusa. Neste caso o processo volta a Coordenador de Pesquisa que deve indicar um novo parecerista.

### ***15.9 – Analisar Propriedade Intelectual***

**Ator:** Núcleo de Inovação Tecnológica

**Objetivo:** Recomendações sobre Propriedade Intelectual/Material Biológico

O Núcleo de Inovação tecnológica deve analisar somente o projeto que informou no cadastro inicial se sua pesquisa poderá ter resultados de propriedade intelectual e/ou transferência de material. Após a análise o NIT irá realizar recomendações ao parecerista responsável.



### **15.10 - Analisar o Projeto**

**Ator:** Parecerista

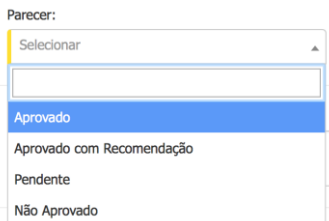
**Objetivo:** Fazer a análise do Projeto e emitir parecer

Mesmo que o parecerista já tenha aceitado fazer a análise do projeto, se A Posteriori entender que não pode realizar a análise, então, pode recusar informando sua justificativa.

Caso a análise seja realizada o parecerista deve preencher o formulário e indicar seu parecer. O arquivo do parecer completo deve ser anexado no final do formulário.

Existem quatro pareceres possíveis:

Parecer:



Selecionar

Aprovado

Aprovado com Recomendação

Pendente

Não Aprovado

Se for “Aprovado” ou “Aprovado com Recomendação” o processo terá andamento seguindo para a próxima atividade”.

Caso o parecer seja “Pendente” o mesmo irá retornar ao Pesquisador para ajuste.

Caso o parecer seja “Não Aprovado” o processo volta a Coordenador de Pesquisa para que ela defina se envia o processo a outro Parecerista ou se cancela o processo.

### **15.11 - Ajustar Projeto**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Corrigir os problemas encontrados pelo Parecerista

O pesquisador deve corrigir os problema e reencaminhar o projeto através do botão “próximo”. Na aba “Ajustar Projeto” aparece o comentário do parecerista. Para modificar os campos é preciso clicar na aba “Projeto Pesquisa”. Caso o Pesquisador desejar pode registrar um comentário que será visualizado pelo Parecerista.

### **15.12 - Coletar assinatura Carta Aprovação**

**Ator:** Secretária da Pesquisa

**Objetivo:** Anexar Carta de Aprovação assinada

A Secretária de Pesquisa deve anexar a Carta de Aprovação assinada. Um modelo de carta está disponível para download através do botão “Baixar arquivo”. Uma vez anexada à carta basta clicar em “Próximo”.

### **15.13 - Anexar o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa**

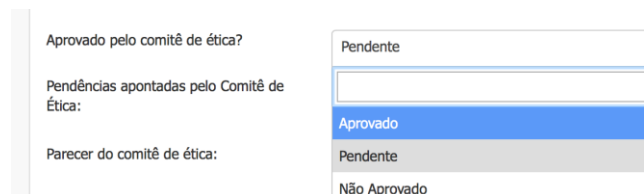
**Ator:** Secretário do Comitê de Ética em Pesquisa

**Objetivo:** Anexar o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa

A Secretária do Comitê de Ética em Pesquisa deve informar se o Comitê de Ética aprova ou não o projeto. Se aprovado deve anexar o parecer. Uma vez anexado basta clicar em “Próximo” para dar andamento no processo.

Caso o projeto tenha pendências um campo com para descrição destas deve ser preenchido e o processo volta ao pesquisador.

Caso o Comitê entenda que o processo não deve continuar deve escolher a opção “Não Aprovado”, neste caso o processo será cancelado.



Aprovado pelo comitê de ética?	Pendente
Pendências apontadas pelo Comitê de Ética:	<input type="text"/>
Parecer do comitê de ética:	<b>Aprovado</b> Pendente Não Aprovado

### **15.14 - Informar Produção Científica**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Informar a produção científica do projeto.

Periodicamente o Pesquisador deve informar a Produção Científica do projeto. Essa tarefa será disponibilizada ao Pesquisador no momento em que estiver aberto o prazo para esta atividade, enquanto o prazo do projeto estiver ativo.

### **15.15 - Pedir Prorrogação**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Pedir prorrogação no prazo final do projeto se necessário.

Trinta dias antes do prazo final do projeto esta tarefa será disponibilizada ao Pesquisador. Se for necessário o pesquisador pode solicitar mais prazo para a realização do projeto. Caso não seja necessário o Pesquisador deve apenas ignorar essa tarefa.

### **15.16 - Avaliar e Recomendar Prorrogação**

**Ator:** Gerente de Projetos

**Objetivo:** Avaliar se a prorrogação solicitada pelo Pesquisador deve ser concedida.

O Gerente de Projetos avalia e recomenda se a prorrogação deve ser concedida. Se o Gerente de Projetos entender que não ou que necessita de mais informações ele irá informar a decisão para o sistema que retorna ao pesquisador a tarefas “Pedir Prorrogação”.

Se o Gerente de Projetos entender que a prorrogação deve ser concedida ele aprova a mesma e o processo vai para aprovação da Coordenador de Pesquisa.

### **15.17 - Avaliar Recomendação Prorrogação**

**Ator:** Coordenador de Pesquisa

**Objetivo:** Aprovar recomendação de prorrogação.

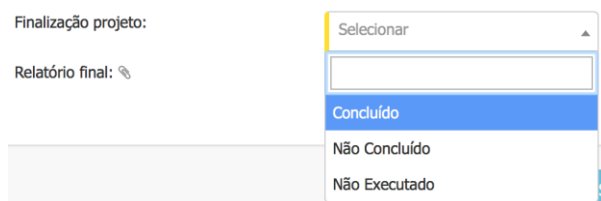
A Coordenador de Pesquisa pode aceitar ou não a recomendação de prorrogação. Se aceitar, o processo volta ao Pesquisador e fica aguardando o novo prazo concedido. Se não aceitar, então, o Pesquisador deve encerrar o Projeto.


### **15.18 - Finalizar Projeto**

**Ator:** Pesquisador/Orientador/Estudante

**Objetivo:** Finalizar Projeto.

Quando o prazo do Projeto termina o Pesquisador deve anexar o relatório final do projeto e indicar se o mesmo foi concluído ou não.



Finalização projeto: Selecionar  
Relatório final: 

Concluído  
Não Concluído  
Não Executado

Em todos os casos é preciso anexar o relatório final. No caso do projeto não ter sido concluído ou executado é obrigatório informar o motivo.

### **15.19 - Verificar Relatório Final**

**Ator:** Gerente de Projetos

**Objetivo:** Verificar relatório final.

O Gerente de Projetos fará uma verificação no relatório final anexado pelo Pesquisador. Se o Gerente de Projetos entender que o mesmo necessita de ajuste o processo volta ao Pesquisador que deve anexar novo relatório, caso contrário o processo finaliza.

