

Manual de preenchimento de dados no Diretório dos Grupos de Pesquisa (DGP/CNPq)

Orientações para o Líder do Grupo de Pesquisa

Apresentação

Este documento foi elaborado a partir das informações disponíveis no Manual do Usuário do Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil (DGP) (<http://lattes.cnpq.br/web/dgp/manual-do-usuario/>).

Orientações para adicionar Grupo de Pesquisa

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

- Cujo fundamento organizador dessa hierarquia 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, como 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.

Passo a passo a ser seguido

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 “Formulário” 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 o 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	[!][+][✎][🗑]
ldsfsd	AUPPF	Enfermagem	-	09/10/2014	Em preenchimento	[!][+][✎][🗑]
fsddfgfdg	AUPPF	Física	-	21/11/2014	Em preenchimento	[!][+][✎][🗑]

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 (clicando na setinha ao lado das unidades) para selecionar a unidade desejada (clicando 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

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”

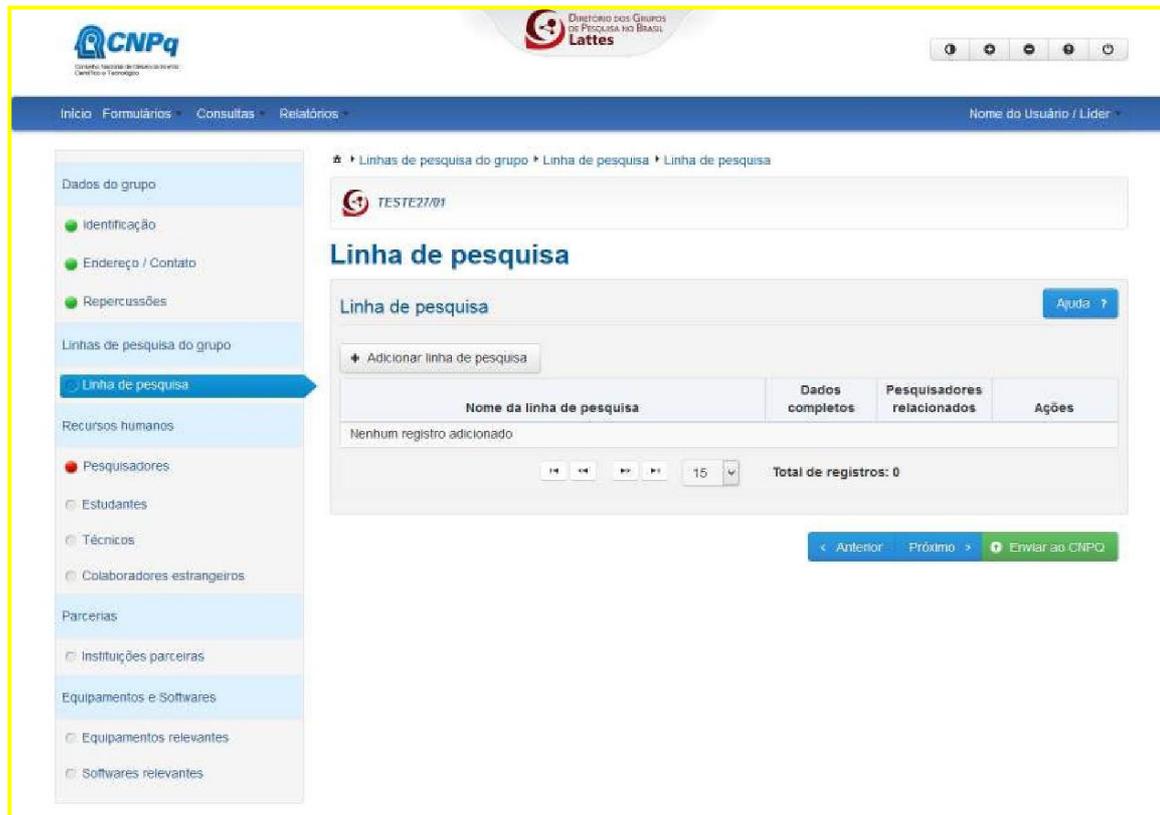
The screenshot shows the 'Repercussões' (Repercussions) form in the Lattes system. The interface includes a top navigation bar with 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios'. The user is logged in as 'Nome do Usuário / Líder'. The left sidebar contains a menu for 'Dados do grupo' with options like 'Identificação', 'Endereço / Contato', 'Repercussões' (selected), 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', and 'Equipamentos e Softwares'. The main content area shows the breadcrumb 'Dados do grupo > Repercussões > Repercussões' and the group name 'TESTE GRUPO 1'. The form title is 'Repercussões'. A section for 'Repercussões' contains a text area for 'Repercussão do trabalho do grupo' with a character count of '1000 caracteres, 1000 restantes'. Below this is a section for 'Participação em redes de pesquisa' with the question 'O Grupo de pesquisa participa de alguma rede de pesquisa nacional? (Ex: Milênio, INCT, PRONEX, SIBRATEC)' and radio buttons for 'Sim' and 'Não'. At the bottom of the form are buttons for 'Salvar', 'Limpar', and 'Cancelar'. The footer of the page has navigation buttons for '< Anterior', 'Próximo >', and 'Enviar ao CNPQ'.

Figura 18- Tela Repercussão opção “Sim”

The screenshot shows the 'Repercussões' form in the Lattes system. The breadcrumb trail is 'Dados do grupo > Repercussões > Repercussões'. The group name is 'TESTE GRUPO 1'. The 'Repercussões' section has a text area for 'Repercussão do trabalho do grupo' with a character count of 1000. The 'Participação em redes de pesquisa' section has radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não', and input fields for 'Rede de pesquisa', 'Website/Blog', and 'Sigla'. A table at the bottom shows no records, and there are 'Salvar', 'Limpar', and 'Cancelar' buttons.

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

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”.

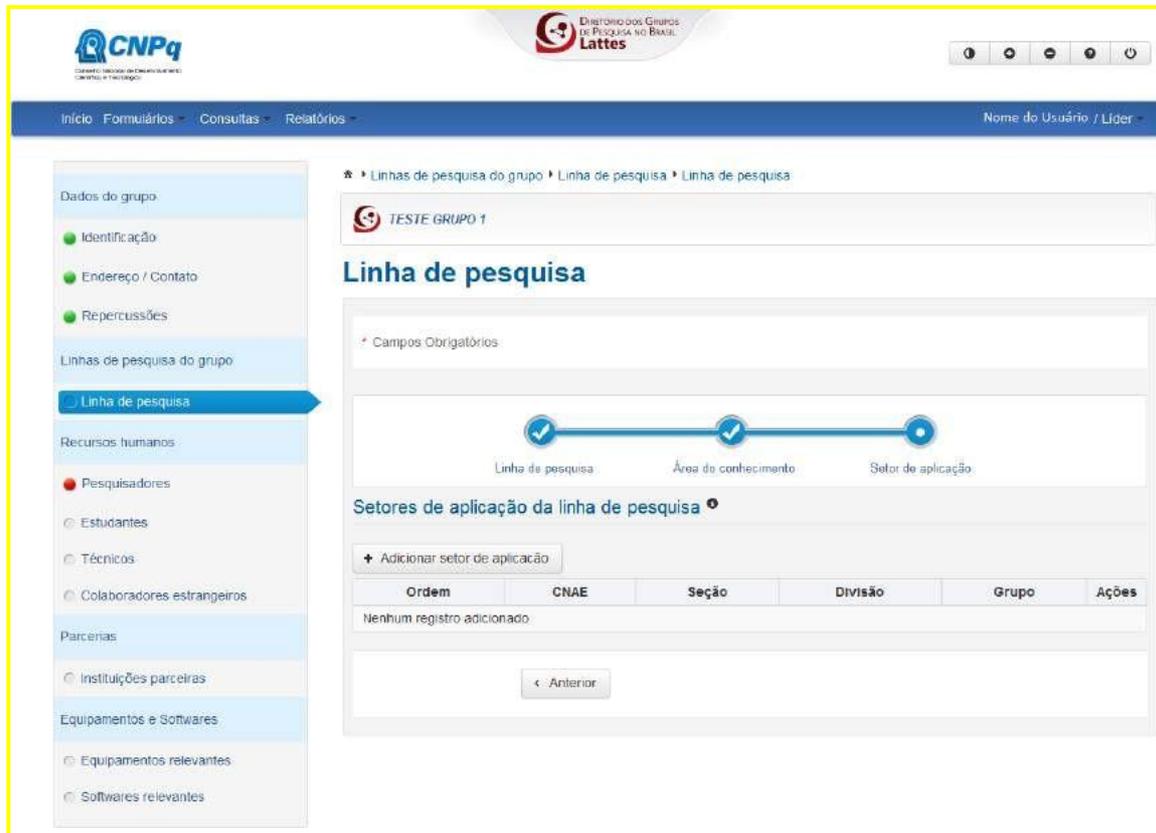
Figura 21- Tela Área de Conhecimento

The screenshot displays the 'Linha de pesquisa' (Research Line) configuration page. On the left, a sidebar menu lists various administrative categories. The main area shows the current step in a process flow: 'Linha de pesquisa' (completed), 'Área do conhecimento' (current step), and 'Setor de aplicação' (pending). Below the progress bar, there is a section titled 'Áreas do conhecimento da linha de pesquisa' which contains a table for managing knowledge areas. The table has columns for 'Ordem', 'Grande área', 'Área', 'Subárea', 'Especialidade', and 'Ações'. The current state shows 'Nenhum registro adicionado' (No records added).

Ordem	Grande área	Área	Subárea	Especialidade	Ações
Nenhum registro adicionado					

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



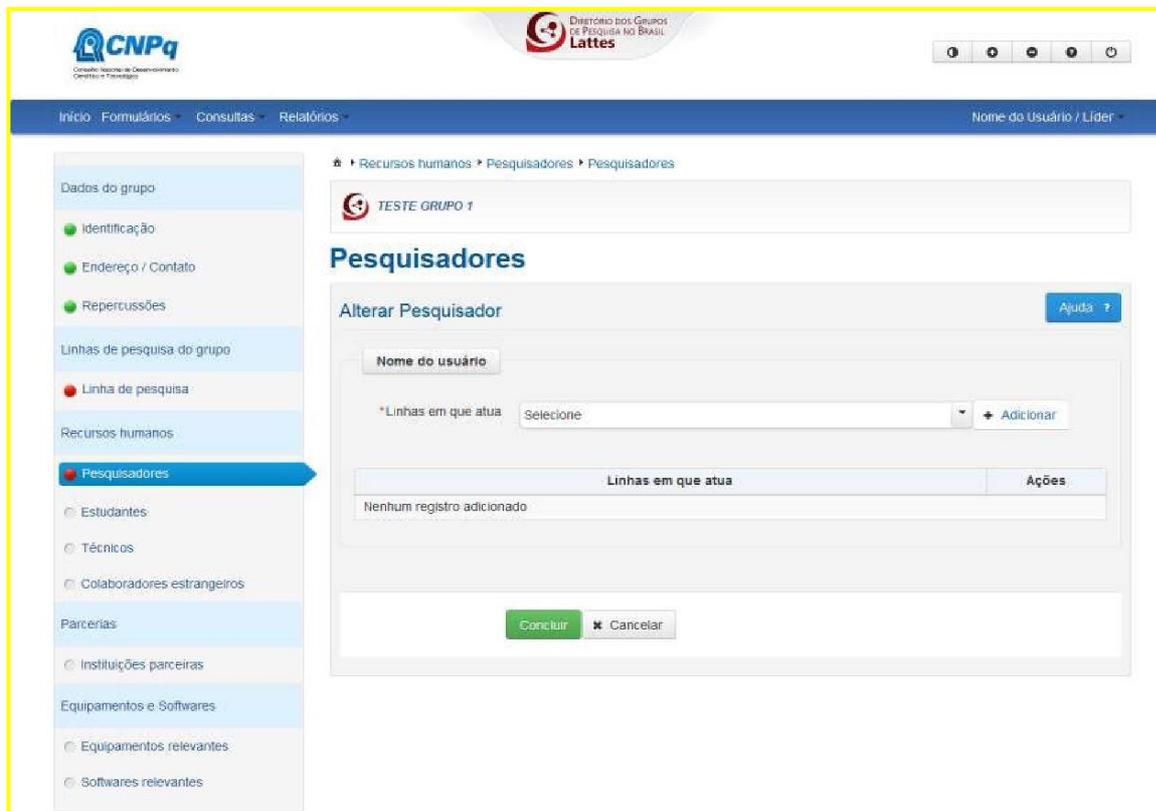
10. Passo. Após acionar o botão “Concluir”, o sistema retornará para a tela “Linha de Pesquisa”, onde o usuário terá disponíveis as ações de “Visualizar linha de pesquisa”, “Alterar linha de pesquisa” e “Excluir” uma linha cadastrada. Clicar no botão “Próximo” para continuar.

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



Figura 26- Tela Estudantes Seleccionados

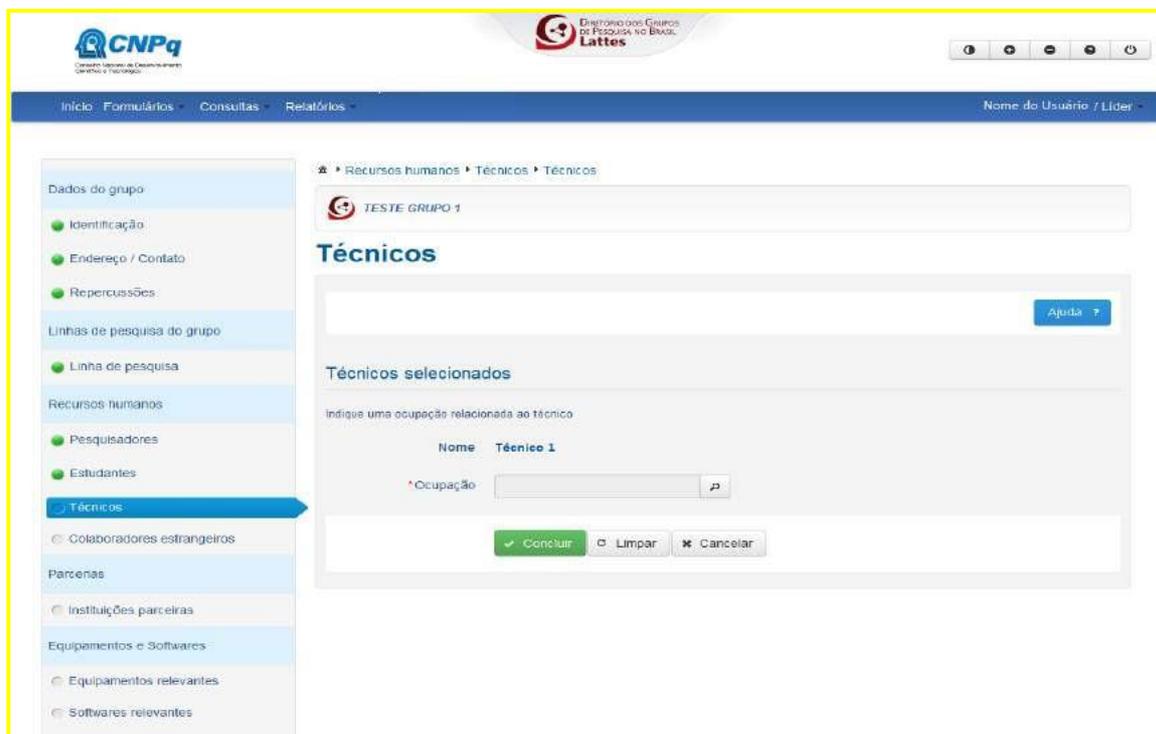


13. Passo. Será exibida a tela “Recursos Humanos - Técnicos” (Figura 27). O usuário deverá clicar no botão “Adicionar técnico” para, a partir da opção “Buscar Currículo Lattes”, cadastrar um técnico no grupo. Após a seleção o sistema apresentará o campo “Ocupação” (não editável), onde o usuário deverá 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



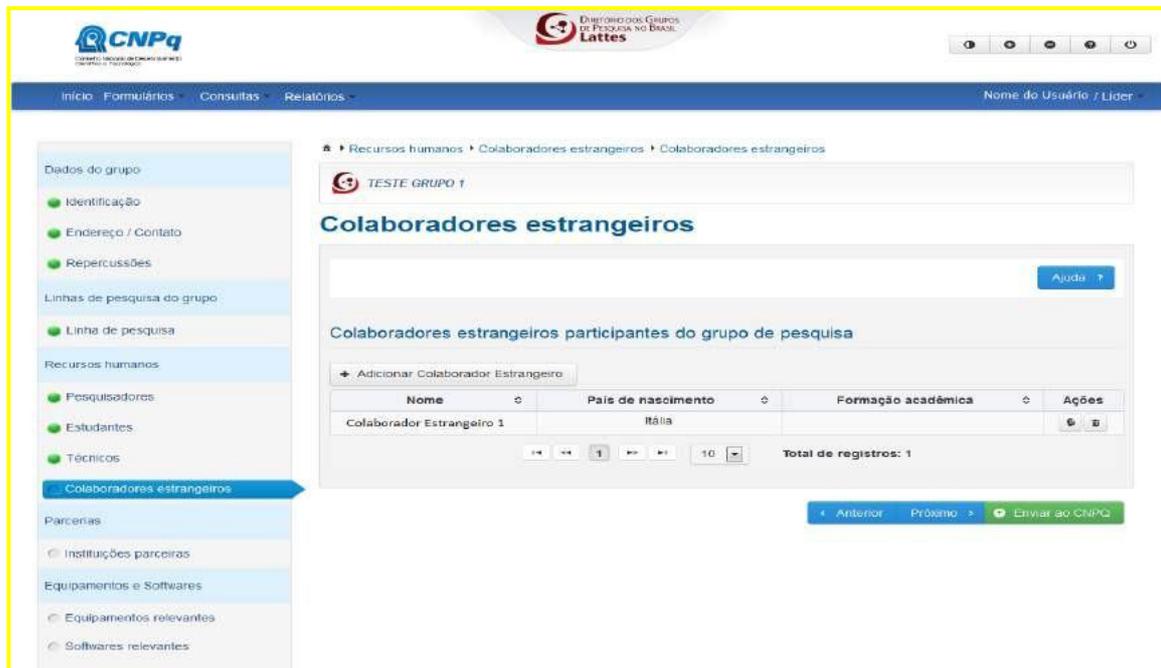
14. Passo. Será exibida a tela “Recursos Humanos - Colaboradores Estrangeiros” (Figura 29).O usuário deverá clicar no botão “Adicionar Colaborador Estrangeiro” para selecionar

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

Figura 29- Tela Colaboradores Estrangeiros



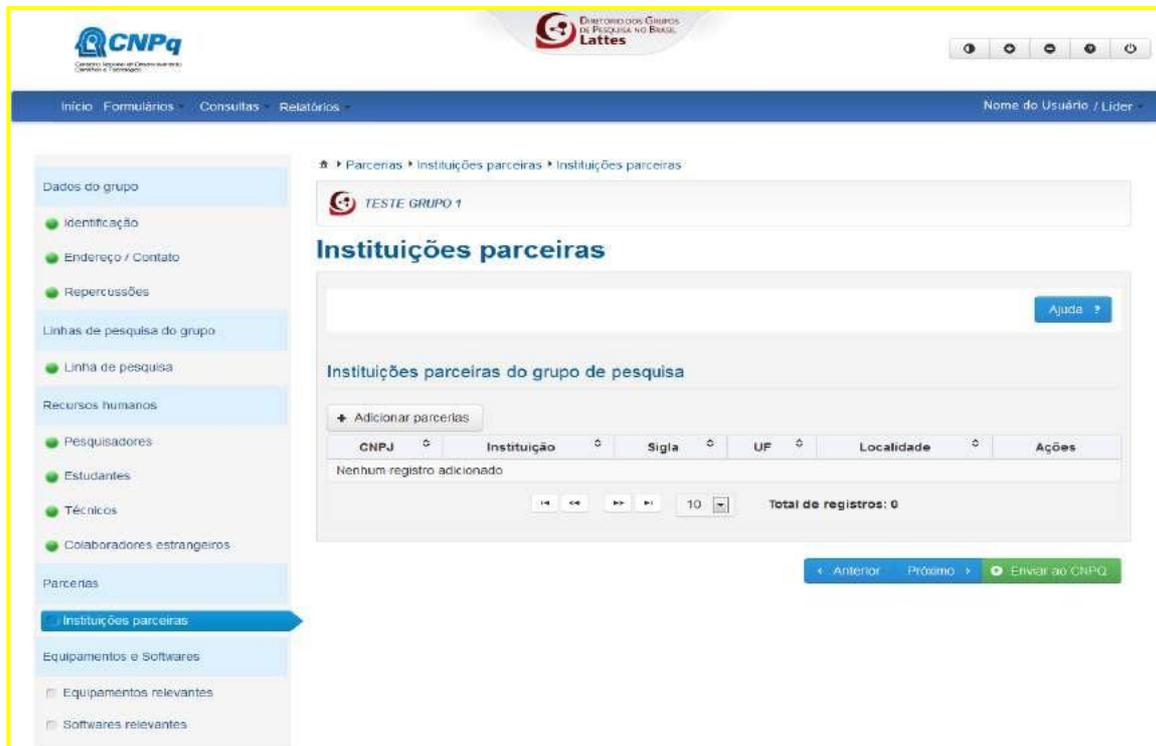
Figura 30- Tela Colaborador Estrangeiro Selecionado



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) (Figura33). 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



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”



Figura 35- Tela Equipamentos Relevantes opção “Sim”

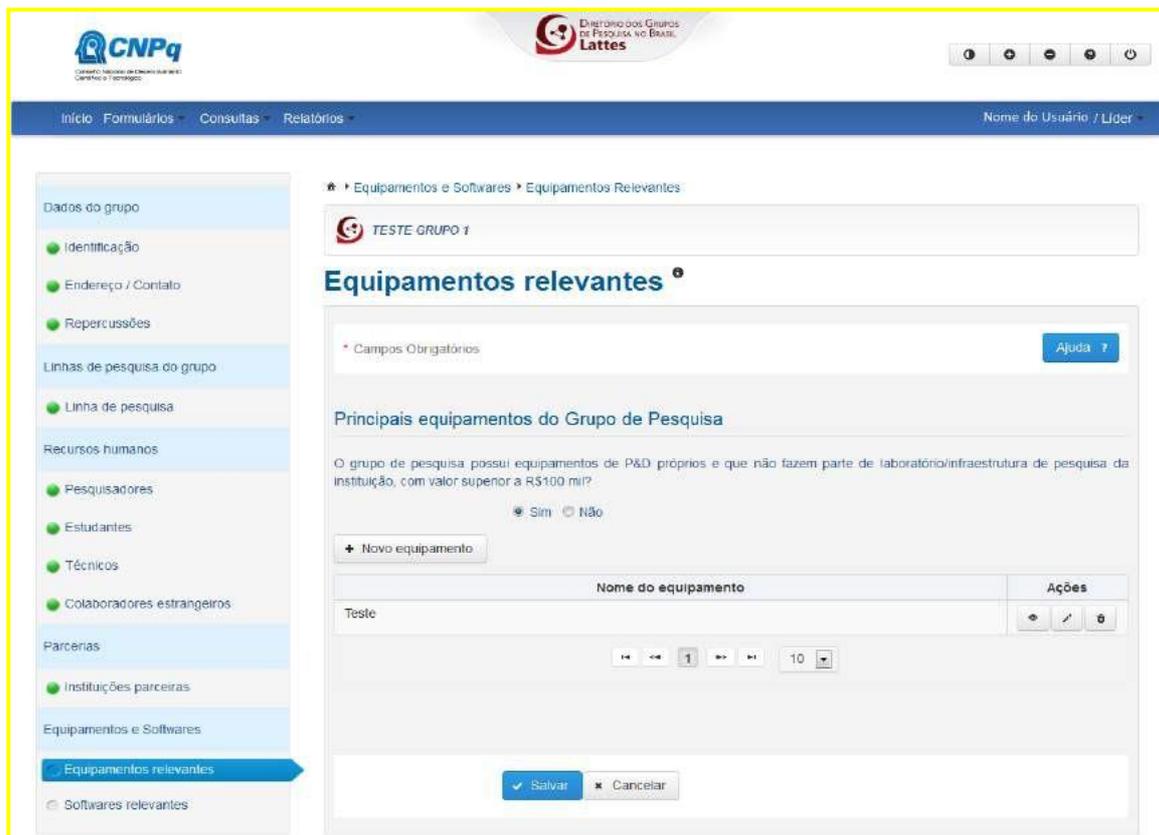


Figura 36- Tela Adicionar equipamentos relevantes

The screenshot displays the 'Equipamentos e Softwares' web application. The top navigation bar includes 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios', along with the user's name 'Nome do Usuário / Ltaer'. The left sidebar lists various menu items, with 'Equipamentos relevantes' highlighted. The main content area is titled 'Equipamentos relevantes' and contains a 'Cadastro de equipamento' form. The form includes a question 'Equipamento com desenvolvimento ou fabricação própria?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below this are several required fields: 'Tipo de equipamento' (dropdown), 'Classificação' (dropdown), 'Nome' (text), 'Marca' (text), 'Modelo' (text), 'Especificações' (text), 'Custo da Aquisição' (text with 'R\$' prefix and dropdown), and 'Entidade Financiadora' (checkboxes for various institutions like Capes, CNPq, etc.). At the bottom of the form are 'Situação do Equipamento' and 'Estado do Equipamento' dropdowns, a confirmation question 'Concorda em disponibilizar esse equipamento para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório?' with radio buttons, and three buttons: 'Concluir', 'Limpar', and 'Cancelar'.

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"

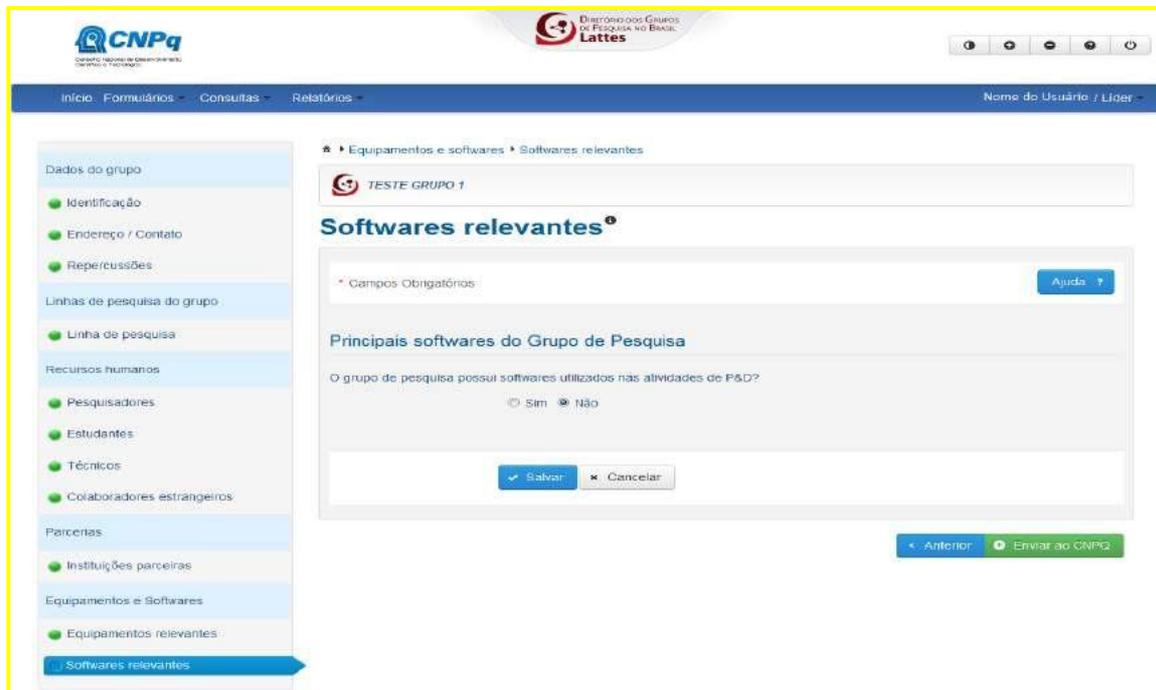


Figura 38- Tela Software Relevantes opção "Sim"

Logo: CNPq Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Logo: Instituto dos Cursos de Pesquisa do Brasil Lattes

Nome do Usuário / Lider

Equipamentos e softwares > Softwares relevantes

TESTE GRUPO 1

Softwares relevantes⁹

* Campos Obrigatórios [Ajuda ?](#)

Principais softwares do Grupo de Pesquisa

O grupo de pesquisa possui softwares utilizados nas atividades de P&D?

Sim Não

+ Adicionar software

Nome do software	Ações
Teste	

1 10

✓ Salvar ✕ Cancelar

< Anterior Enviar ao CNPQ

Figura 39- Tela Adicionar Software Relevantes

The screenshot shows the 'Software Relevantes' registration form. The interface includes a top navigation bar with 'Início', 'Formulários', 'Consultas', and 'Relatórios'. The user's name 'Nome do Usuário / Líder' is displayed in the top right. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Dados do grupo', 'Identificação', 'Endereço / Contato', 'Repercussões', 'Linhas de pesquisa do grupo', 'Recursos humanos', 'Parcerias', 'Equipamentos e Softwares', and 'Softwares relevantes' (which is highlighted). The main form area is titled 'Softwares relevantes' and contains the following fields and options:

- Campos Obrigatórios:** A blue 'Ajuda' button is present.
- Cadastro de softwares:**
 - 'Software de desenvolvimento próprio?': Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
 - 'Tipo de licenciamento': A dropdown menu.
 - 'Classificação': A dropdown menu.
 - 'Nome': A text input field.
 - 'Versão': A text input field.
 - 'Modelo': A text input field.
 - 'Especificações': A large text area with a character count '1000 caracteres. 1000 restantes'.
 - 'Custo de Licenciamento': A field with a currency selector set to 'R\$'.
 - 'Entidade Financiadora': A list of checkboxes including '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', and 'Outra'.
 - 'Concorda em disponibilizar esse software para uso por outros pesquisadores mediante agendamento prévio não compulsório?': Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Buttons:** 'Concluir' (green), 'Limpar', and 'Cancelar' (red) are located at the bottom of the form.

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.

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.