

## Procedimentos para execução do PIPEX-online

### Primeiro Acesso ao Programa

1. Digite o endereço do Pipex-online na página do seu navegador: <http://pipex.fei.edu.br>;
2. Complete usuário e senha (os mesmos utilizados nos emails);
3. Entre na página "**Cadastro**", complete todas as informações e clique em "**Cadastrar**". O cadastro deve ser feito **uma única vez**. Apenas retorne a esta página caso haja necessidade de atualizar as informações. **Esta informação é imprescindível para a execução de Todas as funções do programa.**

### Envio e Acompanhamento de Projetos

#### A. Inscrição do Projeto:

1. Após os procedimentos do primeiro acesso, entre na página "**Novo Projeto**" e digite o número de matrícula do aluno;
2. Confirme as informações em "**Dados do aluno**" e complete as informações em "**Dados da Pesquisa**". Selecione o arquivo do Projeto inicial que será enviado à coordenação e clique em "**Cadastrar**"(o arquivo deverá estar em formato "PDF" e ter no máximo 3Mb). Aguarde a mensagem "**Novo Projeto Cadastrado**".
3. A confirmação do cadastro de Projeto inicial será enviada por email ao Orientador. Caso não receba esta mensagem, retorne ao Pipex-online, confira os dados cadastrais do Orientador e do aluno e envie novamente. Caso o cadastro de Projeto não seja confirmado encaminhe um email ao CGI: [cgi\\_sistemas@fei.edu.br](mailto:cgi_sistemas@fei.edu.br) ou pelo ramal: 2131, detalhando o problema ocorrido.
4. A aprovação do Projeto inicial, bem como, as datas da entrega do relatório e o período de vigência do projeto estarão disponíveis na página "**Orientador**".

#### B. Acompanhamento do Projeto:

1. Após os procedimentos do primeiro acesso, entre na página "**Orientador**". Esta página disponibiliza todos os projetos enviados aos Programas e seus estágios atuais (ver coluna **Status**).
2. Para acessar o resultado das avaliações publicadas entre na página "**Orientador**" e clique na "**Lupa**" do projeto selecionado. Todas as avaliações publicadas estarão disponíveis em "**Etapas do Projeto**".

#### C. Encaminhamento de Relatórios e Projetos Revisados:

1. Após os procedimentos do primeiro acesso, entre na página "**Orientador**";
2. Clique na "**Lupa**" do projeto selecionado, selecione o arquivo do relatório (ou projeto revisado) que deseja enviar em "**Envio de arquivo**" e tecla "**Enviar**". Verifique se o "status" do relatório (ou projeto revisado) enviado está "**em avaliação**". Caso contrário repita o procedimento.

## Assessoria de Projetos

### A. Procedimento para Avaliação de Projetos iniciais e de Relatórios:

1. Execute os procedimentos do primeiro acesso, acesse a página "**Assessor**" e clique na lupa do projeto selecionado;
2. Leia as instruções no "**Formulário de Avaliação do Projeto**" e abra o arquivo enviado em "**Dados do Projeto**" "**Arquivo**".
3. Preencha **todos** os campos do "**Formulário de Avaliação do Projeto**" e clique em "**Enviar para a Coordenação**". Verifique se o "status" do projeto selecionado está "**Enviado**". Caso contrário repita o procedimento.
4. Caso haja a necessidade de interromper o processo de avaliação, clique em "**Salvar**". Após finalizar a avaliação envie para o coordenador e verifique o status do projeto.