

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

PASSO 1: O acesso aos editais disponíveis para submissão poderá ser feito das seguintes formas:

- O servidor deve acessar o Sistema SUAP e clicar na opção submeter projeto (Menu: Pesquisa > Projetos > Submeter Projetos);
- Ou ao acessar a página inicial do SUAP, clicar na mensagem “Você pode submeter um projeto de pesquisa”.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the user's name 'Giselle Andrade' at the top. Below the name is a search bar and a list of menu items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and PESQUISA. Under 'PESQUISA', there are sub-items: Editais, Projetos, and Submeter Projetos. The 'Submeter Projetos' option is highlighted with an orange box. The main content area features a 'FIQUE ATENTO!' section with two messages: 'Você pode submeter um Projeto de Extensão' and 'Você pode submeter um Projeto de Pesquisa', with the latter highlighted by an orange box. Below this is a 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFRO' section with several news items. To the right, there are three panels: 'ETEP ACOMPANHAMENTO' and 'ETEP OCORRÊNCIA', each with a '+ Adicionar' button, and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' showing a calendar for July with a date grid and a link to 'Acessar Calendário Anual'.

PASSO 2: Escolher o edital em que pretende submeter o projeto:

- Será exibida a lista de Editais de Pesquisa e Inovação com Inscrições Abertas;
- Escolher o edital e clicar em “Adicionar” Projeto.

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Acesso e Participação) interface. On the left is a dark sidebar with the SUAP logo and user profile for Giselle Andrade. The main content area is titled 'Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas' and shows a list of 'Ofertas' (Calls). The first call, 'Edital nº 8/2020/REIT - PROPESP/IFRO - Renovação de Projetos de Iniciação Tecnológica (Ciclo 2020-2021)', is highlighted with an orange border and a green 'Adicionar Projeto' button. Below the call title is a description, a list of attachments (Anexos), and a table with details for the call, including the archive name, registration dates, and applicable campuses.

suap
Giselle Andrade

Início » Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

▼ Ofertas

Edital nº 8/2020/REIT - PROPESP/IFRO - Renovação de Projetos de Iniciação Tecnológica (Ciclo 2020-2021) Adicionar Projeto

Este Edital tem como finalidade oportunizar a renovação de projetos de iniciação em desenvolvimento tecnológico no IFRO, já aprovados pelo Edital nº 13/2019 e o Edital nº 15/2019, mantendo o objetivo de incentivar talentos potenciais para pesquisa científica entre estudantes de ensino médio e superior regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFRO, mediante participação em projetos de pesquisa orientados por pesquisador qualificado.

Anexos

- Anexo - Formulário de Envio de Proposta
- Anexo - Modelo de Plano de Trabalho de Bolsista.

Arquivo do Edital: Edital nº 8/2020/REIT - PROPEP/IFRO - Renovação de Projetos de Iniciação Tecnológica (Ciclo 2020-2021)	Inscrições: 21/07/2020 00:01:00 a 02/08/2020 23:59:00	Para os Campi: ARIQUEMES, CACOAL, COLORADO, GUAJARA, JARU, JIPARANA, PVH_CALAMA, PVH_ZONA_NORTE, REITORIA, VILHENA
---	---	---

Edital nº 7/2020/REIT - PROPESP/IFRO - Renovação de Projetos de Iniciação Científica (Ciclo 2020-2021) Adicionar Projeto

Este Edital tem como finalidade oportunizar a renovação de projetos de iniciação científica em desenvolvimento no IFRO, já aprovados pelo Edital nº 12/2019 e o Edital nº 14/2019, mantendo o objetivo de incentivar talentos potenciais para pesquisa científica entre estudantes de ensino médio e superior regularmente matriculados em cursos oferecidos pelo IFRO, mediante participação em projetos de pesquisa orientados por pesquisador qualificado.

Anexos

- Anexo - Formulário de Envio de Proposta
- Anexo - Modelo de Plano de Trabalho de Bolsista.

PASSO 3: Escolher o edital em que pretende submeter o projeto:

- O sistema irá solicitar que sejam cadastradas áreas de conhecimento para avaliação de projetos;
- Selecione as áreas de conhecimento em que atua e clique em ENVIAR.

Você precisa se cadastrar como avaliador interno para poder submeter um projeto de pesquisa.

suap

Giselle Andrade

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- DES. INSTITUCIONAL
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- PESQUISA
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- SAIR

Início » Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas » Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

▼ Adicionar Área de Conhecimento

Áreas de Conhecimento:

Enviar

ⓘ Nenhuma área de conhecimento cadastrada.

PASSO 4: Preencher os dados do projeto.

- Dados gerais (figura abaixo);
- E os detalhes do projeto de pesquisa: resumo, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivo geral, metodologia da execução do projeto, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e referências bibliografias. Clicar em SALVAR.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the SUAP logo at the top and the user name 'Giselle Andrade'. The menu items include: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and PESQUISA. The 'PESQUISA' item is expanded, showing sub-items: Editais, Gerenciar Editais, Editais, Comissão de Avaliação, Distribuir Bolsas, Resultado Final, and Resultado Parcial. The main content area is titled 'Adicionar Projeto' and contains the following fields:

- Editais:** A dropdown menu with the selected option 'Edital Teste SUAP - Edital de Pesquisa'.
- Campus:** A search input field with the placeholder text 'Escolha uma opção'.
- Título do projeto:** A text input field.
- Dados do Projeto:** A section containing:
 - Início da Execução:** A date input field.
 - Término da Execução:** A date input field.
 - O Coordenador Receberá Bolsa?:** A dropdown menu with a warning message: 'Servidor com cargo de direção não pode receber bolsa.'
 - Área do Conhecimento:** A dropdown menu.
 - Grupo de Pesquisa:** A dropdown menu with a warning message: 'Se seu grupo de pesquisa não consta na listagem, atualize seus Grupos de Pesquisa.'
 - Palavras-Chaves:** A text input field with a note: 'Separe as palavras-chaves utilizando ponto e vírgula (;).'

Observação: nos campos início e término da execução informar 01/09/2021 e 31/08/2022 respectivamente.

PASSO 5: Incluir membros da equipe do projeto.

- Nesta aba o coordenador deverá adicionar os demais membros da equipe do projeto: alunos e servidor (co-orientador – se for o caso);
- Para adicionar um novo membro, clique em “ADICIONAR ALUNO” ou “ADICIONAR SERVIDOR”;
- Será necessário informar a carga horária de participação de cada membro da equipe;
- O servidor responsável pelo envio do projeto (Coordenador Docente ou Coordenador Técnico Administrativo) deve acessar a aba Equipe e clicar no botão gerenciar anexos, para inserir os anexos solicitados.

The screenshot displays the 'Equipe' (Team) management interface in the SUAP system. The sidebar on the left lists various service categories, with 'PESQUISA' (Research) selected. The main content area shows the project details and a table of team members.

Project Details:

- Título do Projeto: Edital Teste - Módulo Pesquisa
- Período do Edital: Inscrição
- Campus do Projeto: REITORIA
- Supervisor do Projeto: [Nome]

Navigation Tabs:

- Dados do Projeto
- Dados do Edital
- Equipe**
- Metas/Objetivos Específicos
- Plano de Aplicação
- Plano de Desembolso
- Anexos
- Cálculo da Pontuação
- Dados da Seleção

Team Management Buttons:

- Adicionar Aluno
- Adicionar Servidor
- Solicitações de Alteração da Equipe

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
	Ativo	<input type="text"/>	DOCENTE (DOCTORADO)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Observação: Será necessário que os membros da equipe (alunos e servidor coorientador) acessem o SUAP para registrar o aceite do termo de compromisso ANTES da proposta ser enviada para avaliação.

PASSO 6: Incluir metas e atividades do projeto.

- Nesta aba o coordenador deverá adicionar metas a serem realizadas durante a execução do projeto de pesquisa, bem como as atividades dessas metas, denominadas aqui de “Objetivos Específicos”.
- Será necessário informar a ordem e uma breve descrição das metas;

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left, a dark red sidebar menu lists various service categories, with 'PESQUISA' (Research) currently selected and expanded. The main content area shows a dashboard with several tabs, including 'Metas/Objetivos Específicos' (Goals/Specific Objectives), which is the active tab. A modal window titled 'Adicionar Meta' (Add Goal) is open, featuring a form with two main sections: 'Ordem' (Order) and 'Descrição' (Description). The 'Ordem' field is a text input with a note below it stating 'Informe um número Inteiro maior ou igual a 1'. The 'Descrição' field is a large text area. A green button labeled 'Adicionar Meta' is highlighted with an orange border, and a green 'Salvar' (Save) button is located at the bottom left of the modal. The background dashboard includes a 'Supervisor do Projeto' (Project Supervisor) field and a 'Dados da Seleção' (Selection Data) section.

c) O próximo passo a ser realizado refere-se ao detalhamento das atividades (objetivos específicos) como ordem e período de execução, responsável pela execução, descrição da atividade e resultado esperado. Dessa forma, clicando em “ADICIONAR ATIVIDADE”, preencha os campos listados. Clicar em “SALVAR”.

The image displays a web application interface. On the left is a dark red sidebar menu with the following items: CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, Editais, Gerenciar Editais, Editais, Comissão de Avaliação, Distribuir Boleas, Resultado Final, Resultado Parcial, Projetos, Relatórios, Declarações, Editora, and Laboratórios. The main content area is titled 'Adicionar Atividade' and contains the following fields: 'Ordem:' with a text input and a note 'Informe um número inteiro maior ou igual a 1'; 'Descrição:' with a large text area; 'Resultados Esperados:' with a large text area; 'Responsável:' with a dropdown menu; 'Integrantes da Atividade:' with a checkbox and the text 'Giselle Cavalcante Saldanha de Andrade'; 'Início da Execução:' with a date input; and 'Fim da Execução:' with a date input. To the right of the form is a control panel with a 'Supervisor do Projeto' label, tabs for 'Anexos', 'Cálculo da Pontuação' (with a value of 29), and 'Dados da Seleção'. Below the tabs are three buttons: 'Adicionar Meta' (green), 'Adicionar Atividade' (green, highlighted with an orange box), 'Editar meta' (blue), and 'Remover meta' (red).

ATENÇÃO!

As atividades mensais INDIVIDUAIS dos planos de trabalho(s) do(s) bolsista(s) deverão ser registradas neste passo. As atividades deverão ser atribuídas aos(s) estudante(s) responsável(is). As atividades listadas não devem ter período de execução com tempo superior a um mês. Caso a atividade necessite de maior tempo para sua execução, é sugerido que esta atividade seja dividida em partes.

As atividades de responsabilidade do(s) bolsista(s), incluindo elaboração de relatório parcial e final, serão desenvolvidas no período compreendido entre 01/09/2021 e 31/08/2022. Cada bolsista deverá ter registro de, pelo menos, uma atividade mensal, para o período de vigência do projeto. A existência de registro de atividades mensais do(s) bolsistas(s) será verificada pela equipe da PROPEP na etapa de pré-seleção (homologação). Caso esse campo não seja preenchido corretamente, o projeto será devolvido para ajustes, devendo o coordenador do projeto providenciar as ações necessárias dentro do período do cronograma estabelecido no edital em que a proposta está sendo submetida.

PASSO 7: Preencher a aba Plano de Aplicação.

- a) Nesta aba o coordenador deverá adicionar a memória de cálculo dos recursos necessários para a execução do projeto: bolsas (auxílio financeiro a estudantes) e taxa de bancada (auxílio financeiro ao pesquisador).
- b) Clique em “ADICIONAR MEMÓRIA DE CÁLCULO”.

Título do Projeto: Edital Teste - Módulo Pesquisa
 Período do Edital: Inscrição
 Campus do Projeto: REITORIA
 Supervisor do Projeto: [Nome]

Dados do Projeto | Dados do Edital | Equipe | Metas/Objetivos Específicos: 1 | **Plano de Aplicação** | Plano de Desembolso | Anexos | Cálculo da Pontuação: 29 | Dados da Seleção

▼ Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
333018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	4.800,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	2.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

▼ Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Nenhum item cadastrado.

</> Guia do Desenvolvedor | Temas | Contrastes | Sessões | Imprimir | Topo da Página

DEBUG | Django 2.2.10 | Project path: /var/opt/suap/current | Database: suap_ua_postgres@10.140.140.55:5432

c) Nesta aba o coordenador deverá preencher os campos “Despesa”, “Descrição”, “Unidade de medida”, “Quantidade” e “Valor unitário”. Em relação as bolsas dos estudantes o pesquisador deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em “SALVAR”. **Repetir a ação para o estudante 2 (caso haja).**

Despesa: 339018 (auxílio financeiro a estudantes)

Descrição: Bolsa para aluno 1 (Especificar modalidade)

Unidade de Medida: 1 bolsa

Quantidade: 12 meses

Valor Unitário: R\$: 400,00 (valor da bolsa para ensino superior) ou R\$ 200,00 (valor da bolsa para ensino médio).

Memória de Cálculo

Adicionar Item

Despesa: * Escolha uma opção

Descrição: *

333018 - Auxílio Financeiro a Estudantes

333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Unidade de Medida: *

Quantidade: *

Valor Unitário (R\$): *

Salvar

Execução	
Valor Executado (A)	Valor Disponível (B-C)
0,00	0,00
0,00	0,00

d) Caso seja solicitado valor de taxa de bancada, preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em “SALVAR”.

Despesa: 339020 (auxílio financeiro a pesquisadores)

Descrição: Taxa de bancada. **Incluir lista dos itens/quantidades/valores/previsão de uso do que deseja adquirir para execução do projeto.**

Unidade de Medida: 1

Quantidade: 1

Valor Unitário: especificar o valor total da taxa de bancada solicitada.

ATENÇÃO!

As informações preenchidas nesta aba serão verificadas pela equipe da PROPESP na etapa de pré-seleção (homologação). Caso esse campo não seja preenchido corretamente, o projeto será devolvido para ajustes, devendo o coordenador do projeto providenciar as ações necessárias dentro do período do cronograma estabelecido no edital em que a proposta está sendo submetida.

PASSO 8: Preencher a aba Plano de Desembolso.

- a) Na aba “Plano de Desembolso”, o coordenador deverá organizar os valores dos recursos para serem desembolsados.
- b) Clique em “ADICIONAR ITEM”.
- c) Para registrar o desembolso dos auxílios financeiros para os alunos 1 e 2 o coordenador deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em “SALVAR”. **Repetir a ação para o estudante 2 (caso haja).**

Memória de Cálculo: selecionar a opção de Bolsa registrada na etapa anterior

Ano: informar o ano em que o auxílio começará a ser concedido (no caso 2021 – parcelas 1 a 4 e 2022 – parcelas 5 a 12)

Mês: 1 ou 5 (1º mês de concessão do auxílio – para o ano de 2021 e 5º mês de concessão de auxílio para o ano de 2022)

Valor: R\$: 400,00 (valor da bolsa para ensino superior) ou R\$ 200,00 (valor da bolsa para ensino médio).

Repetir desembolso até o mês: 4 (referente ao ano de 2021) e 12 (referente ao ano de 2022).

d) Para registrar o desembolso da taxa de bancada, preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em “SALVAR”.

Memória de Cálculo: selecionar a opção de referente a taxa de bancada registrada na etapa anterior

Ano: informar o ano em que o auxílio começará ser concedido (no caso 2020)

Mês: informar o mês em que será concedida (considerando as tramitações necessárias para descentralização de recursos sugere-se que seja programada para o mês 2 da vigência do projeto)

Valor: informar o valor da taxa de bancada solicitada

Repetir desembolso até o mês: deixar em branco pelo fato do recurso ser repassado em parcela única.

The screenshot shows the 'Adicionar Desembolso' form in the SUAP system. The form is displayed in a modal window over a sidebar menu. The sidebar menu is on the left, with the 'PESQUISA' section highlighted. The form fields are as follows:

- Memória de Cálculo:** 333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Item 3
- Ano:** 2020
- Mês:** 4
- Valor (R\$):** 1.000,00
- Repetir Desembolso até o mês:** (empty field)

A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the form. The footer of the page contains the text: 'DEBUG | Django 2.2.10 | Project path: /var/opt/suap/current | Database: suap_es postgres@10.140.140.55:5432'.

ATENÇÃO!

As informações preenchidas nesta aba serão verificadas pela equipe da PROPESP na etapa de pré-seleção (homologação). Caso esse campo não seja preenchido corretamente, o projeto será devolvido para ajustes, devendo o coordenador do projeto providenciar as ações necessárias dentro do período do cronograma estabelecido no edital em que a proposta está sendo submetida.

PASSO 9: Incluir anexos.

- a) Nesta aba o coordenador deve anexar os arquivos solicitados no edital (item 5).

PASSO 10: Enviar o projeto

- a) Após o preenchimento de todas as abas e de anexar todos os documentos necessários (anexos) clicar em “ENVIAR PROJETO”.

ATENÇÃO!

Em caso de devolução da proposta para ajustes por parte do coordenador, o sistema emite um aviso na página inicial do SUAP e esse aviso também é enviado, por e-mail, pelo sistema (caso essas opções não tenham sido desativadas pelo servidor). O

coordenador deverá ficar atento a possíveis solicitações realizadas, via SUAP, pela equipe da PROPESP e **efetuar os ajustes necessários dentro do prazo estabelecido no cronograma.**

