

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

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

- O(A) servidor(a) 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 navigation menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and PESQUISA. Under the PESQUISA menu, the options 'Editais', 'Projetos', and 'Meus Projetos' are visible, with 'Submeter Projetos' highlighted by an orange box. The main content area features a notification banner with the text 'Você pode submeter um Projeto de Extensão.' and 'Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.', where the second line is highlighted with an orange box. Below the notification is a 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFRO' section with several news items. To the right, there are three panels: 'ETEP ACOMPANHAMENTO' with an '+ Adicionar' button, 'ETEP OCORRÊNCIA' with an '+ Adicionar' button, and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' showing a calendar for the month of JULHO. The calendar table is as follows:

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Below the calendar is a button labeled 'Acessar Calendário Anual'. The bottom of the page shows a 'CLIPPING' section with several news items.

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”.

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

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 - PROPESP/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, REITÓRIA, 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: Escolha uma ou mais opções

Enviar

Nenhuma área de conhecimento cadastrada.

PASSO 4: Preencher os dados do projeto.

- Dados gerais (figura abaixo);
- 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 'Adicionar Projeto' (Add Project) form in the SUAP system. The interface is in Portuguese and includes a sidebar menu on the left with the user 'Giselle Andrade' logged in. The main form fields are as follows:

- Edital:** * Edital Teste SUAP - Edital de Pesquisa
- Campus:** * Escolha uma opção
- Título do projeto:** *
- Dados do Projeto:**
 - Início da Execução:** *
 - Término da Execução:** *
 - O Coordenador Receberá Bolsa?** * Servidor com cargo de direção não pode receber bolsa.
 - Área do Conhecimento:** *
 - Grupo de Pesquisa:** * Se seu grupo de pesquisa não consta na listagem, atualize seus Grupos de Pesquisa.
 - Palavras-Chaves:** * Separe as palavras-chaves utilizando ponto e vírgula (,).

Observação: nos campos início e término da execução informar 01/12/2021 e 30/11/2022 respectivamente.

PASSO 5: Incluir membros da equipe do projeto.

- Nesta aba o(a) coordenador(a) deverá adicionar os demais membros da equipe do projeto: aluno e servidor(a) (co-orientador(a) – 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(A) servidor(a) 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. On the left is a dark red sidebar with a menu containing various service categories like 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'PESQUISA'. The main content area shows the project details: 'Título do Projeto: Edital Teste - Módulo Pesquisa', 'Período do Edital: Inscrição', and 'Campus do Projeto: REITORIA'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Dados do Projeto', 'Dados do Edital', 'Equipe', 'Metas/Objetivos Específicos', 'Plano de Aplicação', 'Plano de Desembolso', 'Anexos', 'Cálculo da Pontuação', and 'Dados da Seleção'. The 'Equipe' tab is active, showing a table of team members. Above the table are three buttons: 'Adicionar Aluno' (green), 'Adicionar Servidor' (green), and 'Solicitações de Alteração da Equipe' (black). The table has columns for 'Ações', 'Situação', 'Nome', 'Categoria/Titulação', 'Bolsista', 'Coordenador', 'Carga Horária', and 'Opções'. One team member is listed: 'Nome: Giselle Cavalcante Saldanha de Andrade (2919034)', 'Categoria/Titulação: DOCENTE (DOUTORADO)', 'Bolsista: Não', 'Coordenador: Sim', and 'Carga Horária: 4 h/s'. The 'Opções' column for this member contains buttons for 'Substituir Coordenador', 'Gerenciar Anexos', and 'Ver Plano de Trabalho'.

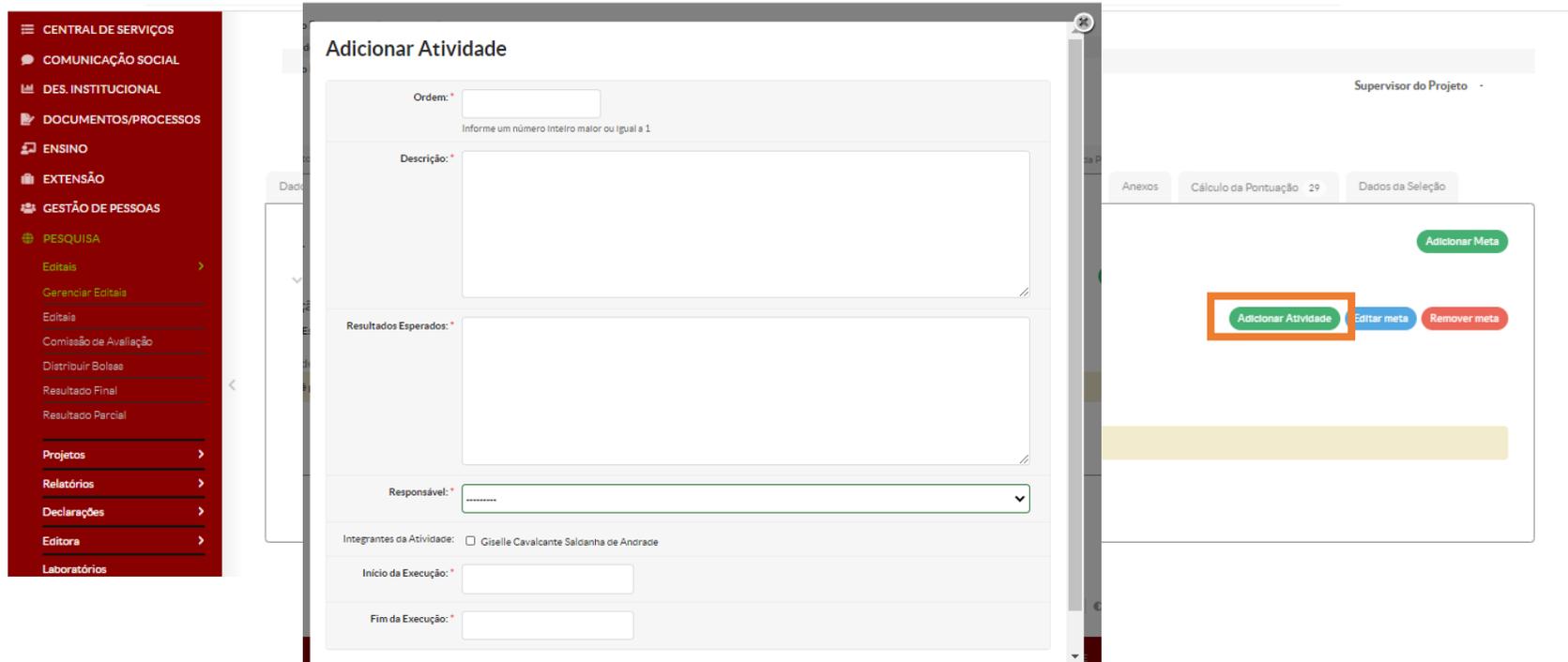
Observação: Será necessário que os membros da equipe (alunos e servidor coorientador) acessem o SUAP para registrar o aceite do termo de compromisso ANTES da proposta ser enviada para avaliação.

PASSO 6: Incluir metas e atividades do projeto.

- Nesta aba o(a) coordenador(a) 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 image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with a red background and white text. The menu items are: 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS/PROCES', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'Projetos'. The 'PESQUISA' item is highlighted in green. Below 'PESQUISA', there are sub-items: 'Editais', 'Gerenciar Editais', 'Editais', 'Comissão de Avaliação', 'Distribuir Bolsas', 'Resultado Final', and 'Resultado Parcial'. The main content area is a light gray dashboard. At the top, there are several tabs: 'Projeto', 'Dados do Edital', 'Equipe', 'Metas/Objetivos Específicos' (which is the active tab), 'Plano de Aplicação', 'Plano de Desembolso', 'Anexos', and 'Cálculo da Pontuação'. Below the tabs, there is a 'Supervisor do Projeto' dropdown menu. In the center, a white modal window titled 'Adicionar Meta' is open. It contains two main sections: 'Ordem:' with a text input field and a note 'Informe um número inteiro maior ou igual a 1', and 'Descrição:' with a large text area. At the bottom left of the modal is a green 'Salvar' button. In the background, on the right side, there is a green 'Adicionar Meta' button highlighted with an orange border. Below it, there is a yellow horizontal bar.

- 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”.



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 01/12/2021 e 30/11/2022. 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 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 7: Preencher a aba Plano de Aplicação.

- 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).
- Clique em “ADICIONAR MEMÓRIA DE CÁLCULO”.

Título do Projeto: Edital Teste - Módulo Pesquisa

Período do Edital: Inscrição

Campus do Projeto: REITORIA

Supervisor do Projeto

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

Nenhum item cadastrado.

Adicionar Memória de Cálculo

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

- 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: *

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 – parcela e 2022 – parcelas 2 a 12)

Mês: 1 ou 5 (1º mês de concessão do auxílio – para o ano de 2021 e 2º 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: 12 (referente ao ano de 2022). Em relação ao ano de 2021 não é necessário repetir o valor de desembolso.

- 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 2021)

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.

Adicionar Desembolso

Mémoria de Cálculo: 333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Item 3

Ano: 2020

Mês: 4
O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): 1.000,00

Repetir Desembolso até o mês:
Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.

Salvar

DEBUG | Django 2.2.10 | Project path: /var/opt/suap/ksuapcurrent | Database: suap_04_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(A) coordenador(a) deverá ficar atento a possíveis solicitações realizadas, via SUAP, pela equipe da PROPESP e **efetuar os ajustes necessários dentro do prazo estabelecido no cronograma.**