



Saiba como submeter projetos utilizando o SUAP

TUTORIAL: Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rondônia

**PROPESP - Pró-Reitoria de Pesquisa,
Inovação e Pós-graduação**

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

1

PASSO

Acessar os editais disponíveis para submissão, por uma das seguintes formas:

A) O(A) servidor(a) deve acessar o Sistema SUAP e clicar na opção "submeter projetos" (Menu: Pesquisa > Projetos > Submeter Projetos);

B) Ou ao acessar a página inicial do SUAP, clicar na mensagem "Você pode submeter um projeto de pesquisa".

The screenshot shows the SUAP interface with a sidebar menu on the left containing options like 'Início', 'Administração', 'Atividades Estudantes', 'Central de Serviços', 'Comunicação Social', 'Des. Institucional', 'Documentos/Processos', 'Ensino', 'Extensão', 'Gestão de Pessoas', 'Pesquisa', 'Cadastros', 'Gerenciar Supervisores', 'Interposição de Recursos', 'Meus Projetos', 'Monitoramento', 'Projetos', 'Solicitações de Cancelamento', 'Submeter Projetos', and 'Tornar-se Avaliador'. The main content area displays a list of 'EDITAIS DE EXTENSÃO' with columns for 'Inscrições Abertas', 'Programa de Gestão', 'Data', and 'Hora'. A notification at the top says 'Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.' A calendar on the right shows the month of May.



Fique atento as notificações do SUAP e o plano de comunicação dos editais via e-mail e redes sociais institucionais.

2

PASSO

Escolher o edital em que pretende submeter o projeto:

A) Será exibida a lista de Editais de Pesquisa e Inovação com inscrições abertas;

B) Escolher o edital e clicar em "Adicionar Projeto".

The screenshot shows the 'Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas' section. It lists two calls: 'EDITAL Nº 6/2024/REIT/PROPESP/IFRO, DE 07 DE MAIO DE 2024 - [SELEÇÃO DE NOVOS PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - CICLO 2024-2025]' and 'EDITAL Nº 7/2024/REIT/PROPESP/IFRO, DE 07 DE MAIO DE 2024 - [SELEÇÃO DE NOVOS PROJETOS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA - CICLO BIENAL 2024-2026]'. Each call has an 'Adicionar Projeto' button and a 'Clonar Projeto' button. A sidebar menu on the left includes an 'Atenção' icon. A red 'X' is placed to the right of the text for step B.



Observe o período de submissão das propostas no Edital.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

3 PASSO

Preencher os dados do projeto:

- A) Selecionar o Campus de origem;
- B) Inserir o título do Projeto;
- C) Selecionar o tipo de sua pesquisa, entre aplicada ou básica;
- C) Informar o tempo de execução: início e término;
- D) Selecionar área do conhecimento e o grupo de pesquisa no qual está vinculado;
- E) Informar, quando for o caso, o programa de pós-graduação vinculado ao projeto e o Programa/Instituição de Parceria Externa;
- F) Inserir as palavras-chave do Projeto.



Atenção

Nos campos de início e término, informar o período de **01/09/2024 a 31/08/2025** para os Projetos de IC e Renovação e, **01/09/2024 a 31/08/2026**, para os projetos de IT.



Verifique no edital se haverá **avaliação curricular especial** e se você se enquadra nos critérios estabelecidos. Caso afirmativo, marque a opção.

Qual o tipo de sua pesquisa? ? ?

Pesquisa aplicada - Investigação realizada com o objetivo de possibilitar a construção e/ou aplicação de saberes, de conhecimentos e da compreensão do mundo em todas as áreas do conhecimento. Trata-se de pesquisa dirigida principalmente para um fim ou objetivo específico e prático e/ou solução de problemas. Também é considerada **pesquisa aplicada** o trabalho sistemático, baseado no conhecimento obtido na pesquisa e na experiência prática, produzindo conhecimento adicional, que é direcionado para a produção de novos produtos ou processos ou para a melhoria de produtos ou processos existentes (OCDE, 2007).

Pesquisa Básica - Consiste em trabalhos experimentais ou teóricos realizados principalmente com o objetivo de adquirir novos conhecimentos sobre os fundamentos dos fenômenos e fatos observáveis, sem considerar uma determinada aplicação ou um uso em particular (OCDE, 2007). A **pesquisa básica** é um estudo sistemático direcionado para um maior conhecimento ou compreensão dos aspectos fundamentais dos fenômenos e dos fatos observáveis sem aplicações específicas para processos ou produtos (NATIONAL SCIENCE FOUNDATION, 2018).

4 PASSO

Preencher cada item do projeto:

- A) Os itens obrigatórios no preenchimento do projeto são: Título do Projeto, Palavras-Chave, Resumo, Introdução, Justificativa, Fundamentação Teórica, Objetivo geral e Objetivos Específicos, Metodologia da execução do projeto, Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, Resultados Esperados e Referências Bibliográficas.
- B) Aceitar termo de compromisso ao final da página e clicar em SALVAR.



- 1. Novidade: abaixo de cada caixa de preenchimento existe um texto informativo sobre como preencher cada item do projeto, conforme o anexo A do edital, **aproveite!**
- 2. Fique ligado: O SUAP pesquisa tem a função de salvamento automático durante o preenchimento da proposta.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

5 PASSO

Incluir todos os membros da equipe do projeto.

- A) Na aba "Equipe" o(a) coordenador(a) deverá adicionar os demais membros da equipe do projeto: estudante(s) bolsista(s) e voluntário(s), coorientador e colaborador do projeto (quando for o caso).
- B) Para adicionar um novo membro, clique em "ADICIONAR ALUNO" ou "ADICIONAR SERVIDOR";
- C) Será necessário informar a carga horária de participação de cada membro da equipe;
- D) O(a) coordenador(a) do projeto deve acessar a aba **Equipe** e clicar no botão **gerenciar anexos**, para inserir o plano de trabalhado individualizado de cada **bolsista e voluntário**.
- E) O(a) coordenador(a) do projeto deverá **definir a conta** pela qual receberá a taxa de bancada e o(s) estudantes bolsistas receberão o pagamento das bolsas. **Este procedimento pode ser realizado após aprovação do projeto, no período previsto no edital para apresentação dos dados bancários.**



Atenção

Os membros de sua equipe recebem uma notificação no SUAP ao serem indicados para o projeto. Você pode acompanhar a assinatura dos **termos de compromissos** pela aba equipe. Lembrando que todos devem assinar o termo **antes** do envio da proposta. O SUAP não permite o envio de projeto sem o termo de compromisso assinado.



Dicas

Neste ciclo, os editais permitem a indicação de estudantes voluntários no ato da submissão do projeto. **Aproveite!**

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Forma de Ingresso	Bolsista	Vínculo	Conta Bancária	Carga Horária	Opções
[Ícone de lupa]	Nome: Marcos Barros Luiz (2354485)	Ativo	DOCENTE (DOCTORADO)	-	Não	Coordenador	-	0 h/s	[Substituir Coordenador] [Gerenciar Anexos] [Ver Plano de Trabalho] [Declaração de Participação] [Adicionar Conta]
[Ícone de lupa]	Nome: Taina Cunha de Aguiar (3068690) Termo de Compromisso: [Assinado em: 27/06/2022 14:03]	Ativo	DOCENTE (MESTRE+RSC-III (LEI 12772/12 ART 18))	-	Não	-	-	5 h/s	[Encerrar Participação] [Gerenciar Anexos] [Ver Plano de Trabalho] [Declaração de Participação]
[Ícone de lupa]	Nome: Isadora de Oliveira Salvaterra (2022109060010) Coeficiente de Rendimento Escolar: 94.48 Curso: 0905 - Técnico em Biotecnologia Integrado ao Ensino Médio (GUAPARA-MRIM) Lattes: http://lattes.cnpq.br/0627430197742024 Termo de Compromisso: [Assinado em: 23/06/2022 22:06]	Ativo	DISCENTE	Ampla Concorrência	Sim	Estudante Bolsista	-	8 h/s	[Encerrar Participação] [Gerenciar Anexos] [Ver Plano de Trabalho] [Declaração de Participação] [Definir Conta]

Como faço para definir a conta bancária no SUAP? ? ?

Conta bancária do(a) coordenador(a)

1. Para adicionar uma conta bancária para o recebimento da taxa de bancada, o(a) coordenador(a) deverá clicar em "Adicionar Conta", presente na linha de seu nome na aba equipe.
2. Em seguida aparecerá uma tela conforme abaixo, na qual se deve preencher corretamente os dados bancários de conta na qual é **titular** e clicar em **salvar**.

3. Em seguida, na **aba equipe**, o(a) pesquisador(a) poderá selecionar a conta bancária na qual deseja receber a taxa de bancada, clicando no **ícone editar** próximo de seu nome.
4. Na tela de editar participação, o pesquisador poderá selecionar entre suas contas cadastradas, a qual ele deseja que a taxa de banca seja depositada e clicar em **salvar**.

5. Pronto! Agora a conta selecionada aparecerá na coluna conta-bancária, na **aba equipe**.

Conta bancária do(s) Bolsista(s)

1. Por questões de segurança e proteção de dados, apenas o(a) bolsista (a) poderá indicar (adicionar) no SUAP a conta na qual deseja receber a bolsa. Para isso, o estudante deve clicar no link ao lado de seu nome na **tela inicial do SUAP**, abrindo assim sua ficha escolar.
2. Em seguida, na aba "Dados Bancários", deve clicar em "adicionar dados bancários".

3. Aparecerá uma caixa de autenticação, por meio de código enviado ao e-mail do estudante.

4. Após autenticar-se, o estudante será capaz de preencher seus dados bancários.
5. Em seguida, na aba de equipe, o(a) coordenador(a) poderá selecionar a conta bancária do estudante bolsista por meio do botão "Definir conta"
6. Pronto! Agora a conta selecionada aparecerá na coluna conta-bancária, na aba equipe.



Apenas o(a) coordenador(a) do projeto e a coordenação de pesquisa/diretoria de pesquisa terão acesso aos dados bancários, exclusivamente para a implementação da taxa de bancada e bolsas.



Dicas

Os estudantes selecionados para receber Bolsas do tipo PIBIC, PIBIC-AF, PIBIC-EM e PIBITI deverão obrigatoriamente possuir conta no **Banco do Brasil**, conforme recomendação do CNPq.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

6 PASSO

Preencher as metas do projeto:

- A) Na aba “Metas/Atividades” o(a) coordenador(a) deverá adicionar metas a serem alcançadas durante a execução do projeto de pesquisa, em seguida, as atividades relacionadas.
B) Informe a ordem e descreva claramente a(s) meta(s) do projeto.



Dica!

As metas desdobram-se em atividades do projeto. É importante descrevê-las claramente, relacionando-as com os objetivos propostos para o projeto.

7 PASSO

Incluir a(s) atividade(s) relacionada(s) a(s) meta(s)

- A) Ainda na aba “Metas/Atividades”, após o preenchimento da meta, o(a) coordenador(a) deverá clicar em “Adicionar atividade” e descrever: a ordem, descrição, resultados esperados, responsável, integrante da atividade e início e fim da execução.



Atenção!

1. As atividades devem cobrir todo o período do projeto: **01/09/2024 a 31/08/2025** para os Projetos de IC e Renovação e **01/09/2024 a 31/08/2026**, para os projetos de IT.
2. O(a) coordenador(a) ou o membro a quem ele delegar será o responsável pela(s) atividade(s). Os demais membros podem ser marcados como integrantes, conforme o(s) seu(s) plano(s) de trabalho. A partir desse ciclo, **não é necessário** repetir a atividade para cada bolsista, apenas o indicar como integrante da atividade, desde que ela esteja relacionada no seu plano de trabalho.



Dica!

Neste ciclo, o(a) pesquisador(a) poderá indicar, quando necessário, um tempo superior a 1 mês para o cumprimento da atividade, de acordo com as metas estabelecidas para o projeto. **Aproveite!**



Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

8

PASSO

Preencher as Despesas Programadas

A) Na aba "Despesas Programadas" o(a) coordenador(a) deverá adicionar a memória de cálculo (despesas programadas) 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 item de despesas" em seguida aparecerá a janela abaixo.

Valor do Financiamento por Projeto	
Valor Total Disponível	16.000,00
Plano de Desembolso e Prestação de Contas	16.000,00

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado para o Bônus	Provisão	Execução	
			Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Disponível Execução (B-C)
333018 - Auxílio Financeiro a Estudantes /	12.000,00	0,00	0,00	0,00
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores /	4.000,00	0,00	0,00	0,00



Dica!

Considerando a natureza do recurso, a taxa de bancada deverá ser utilizada para despesas de custeio, não podendo ser absorvida por itens de patrimônio. Observe o item 8 do Edital que trata sobre como utilizar este recurso.



Atenção!

Atentar-se para o correto preenchimento da(s) memória(s) de cálculo, para não exceder ao valor total previsto para cada projeto no edital: R\$ 12.000,00 em bolsas e R\$ 4.000,00 em taxa de bancada.



Atenção!

Cada item de custeio deve ficar em separado, sem formação de "kits", exceto quando aplicável na compra de um mesmo fornecedor.



Dica!

Para justificativa de aquisição, o(a) pesquisador(a) pode relacionar o item de custeio com a(s) meta(s) a serem atingidas no projeto.

Memória de Cálculo

Adicionar Item

* Despesa: 333018 - Auxílio Financeiro a Estudantes

* Descrição: 333018 - Auxílio Financeiro a Estudantes

* Unidade de Medida: 02014 - quantidade informada

* Quantidade:

* Valor Unitário (R\$):

Salvar

C) Na janela "Memória de Cálculo" o(a) coordenador(a) deverá preencher os campos: despesas, descrição, unidade de medida, quantidade e valor unitário.

D) Para o preenchimento das bolsas do(s) estudante(s) o(a) pesquisador(a) deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em "SALVAR". Repetir a ação para o(a) estudante 2 e 3 (caso haja).

Despesa: 339018 (auxílio financeiro a estudantes)

Descrição: Recurso necessário para o pagamento de 12 (doze) meses de bolsas ao Estudante Bolsista 01, no valor de R\$ XXX,xx (XXXX) mensais (especificar o valor de acordo com a modalidade: ensino médio ou superior).

Unidade de Medida: 1 bolsa

Quantidade: 12 meses

Valor Unitário: R\$: 700,00 (valor da bolsa para o Ensino Superior) ou R\$ 300,00 (valor da bolsa para o Ensino Médio).

E) 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: Descrever claramente o item de custeio, suas características (p.ex.: dimensão, volume e peso), justificativa para aquisição e previsão de uso no projeto.

Unidade de Medida: 1 (unid, pct, caixa e etc).

Quantidade: total de unidades a serem adquiridas.

Valor Unitário: valor previsto para o item de custeio solicitado.

F) O Edital de Seleção de Projetos com foco em mulheres na ciência (Ed. N°10/2024/REIT), prevê que as servidoras com projetos classificados dentro do limite previsto no certame (n=15), receberão um notebook. Conforme o item 1.7 do edital, as proponentes devem solicitar o equipamento conforme abaixo:

Despesa: 442052 (Equipamentos e Material Permanente).

Descrição: Descrever as características do equipamento (Notebook xxxx, xxxx) e em seguida a justificativa de uso no projeto.

Unidade de Medida: 1 und.

Quantidade: 1

Valor Unitário: R\$: 2.740,00.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

9 PASSO

Preencher o Plano de Desembolso e Prestação de Contas

A) Na aba "Plano de Desembolso e Prestação de Contas", o(a) coordenador(a) deverá informar quando o valor de auxílio financeiro ao(s) estudante (s) (bolsas) e auxílio financeiro ao pesquisador (taxa de bancada) deverá ser disponibilizado.

B) Clique em "Adicionar item".



Atenção

Atentar-se para o correto preenchimento do plano de desembolso, para não exceder os valores previstos para cada projeto no edital (R\$ 12.000,00 em bolsas e R\$ 4.000,00 em taxa de bancada) e o valor solicitado pelo(a) pesquisador (a) durante o preenchimento da aba "Plano de Aplicação".



C) Para registrar o desembolso do auxílio financeiro ao estudante bolsista 1, o(a) coordenador(a) deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em "Salvar". Repetir a ação para o(a) estudante 2 e 3 (caso haja).

Memória de Cálculo: selecionar a opção de bolsa registrada na etapa de preenchimento das despesas programadas.

Ano: informar o ano em que o auxílio começará a ser concedido: 2024.

Mês: informar o mês 1 do projeto, considerando que as bolsas serão pagas imediatamente.

Valor: registrar o valor total de bolsas, correspondente a 12 meses de projeto: R\$: 8.400,00 (para bolsista de ensino superior -> 700,00 x 12 meses) ou R\$ 3.600,00 (para bolsista de ensino médio -> 300,00x12 meses).

Bolsista(s): indicar o estudante bolsista contemplado.

Repetir desembolso até o mês: deixar em branco.

D) Para registrar o desembolso do auxílio financeiro pesquisador (taxa de bancada) o(a) coordenador(a) deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em "Salvar". Repetir a ação para todos os itens de custeio previstos ao preencher o plano de aplicação.

Memória de Cálculo: selecionar o item de custeio registrado na etapa de preenchimento das despesas programadas.

Ano: informar o ano em que o auxílio começará a ser concedido: 2024.

Mês: informar o mês 3 do projeto, considerando que o tempo necessário para descentralização dos recursos aos Campi e efetivação do pagamento ao(a) pesquisador(a).

Valor: informar o valor total do item de custeio descrito no plano de aplicação contido na aba "Plano de Desembolso e Prestação de Contas"

Bolsista(s): deixar em branco.

Repetir desembolso até o mês: deixar em branco.

E) Para registrar o desembolso do Notebook previsto no edital de Seleção de Projetos com foco em mulheres na ciência (Ed. N°10/2024/REIT), as proponentes deverão preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em "Salvar".

Memória de Cálculo: selecionar o item registrado na etapa de preenchimento das despesas programadas.

Ano: informar o ano em que o Notebook será entregue: 2024.

Mês: informar o mês 1 do projeto, considerando que o Notebook será entregue imediatamente após a aprovação.

Valor: informar o valor total do Notebook descrito no plano de aplicação contido na aba "Plano de Desembolso e Prestação de Contas": R\$: 2.740,00

Bolsista(s): deixar em branco.

Repetir desembolso até o mês: deixar em branco.



Considerando o compromisso firmado no edital de pagamento das bolsas solicitadas durante todo o projeto, não é necessário repetir o desembolso, devendo deixar este campo em branco. Isso reduzirá o número de informações para preenchimento durante o período de execução do projeto.



Considerando o compromisso firmado no edital de pagamento da taxa de bancada em parcela única, não é necessário repetir o desembolso mês a mês, devendo deixar este campo em branco. Isso reduzirá o número de informações para preenchimento durante o período de execução do projeto.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

10 PASSO

Incluir os anexos previstos no edital

A) As documentações necessárias para a submissão das propostas, previstas no item 5.3 do Edital, devem ser corretamente preenchidas e anexadas via aba **anexos>outros anexos**.

B) Observe que todos os planos de trabalho individualizado do(s) bolsista(s) e voluntário(s) já foram anexados no passo 5.D deste tutorial, não sendo necessário anexa-los novamente aqui.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de submissão de projetos. No topo, há campos para 'Título do Projeto' (Teste do Sistema), 'Tipo de Pesquisa' (Pesquisa Aplicada), 'Período do Edital' e 'Inscrição'. Abaixo, há 'Campus do Projeto' (GUAJARA) e 'Supervisor do Projeto'. Uma barra de navegação contém abas como 'Dados do Projeto', 'Dados do Edital', 'Equipe', 'Metas/Atividades', 'Despesas Programadas', 'Plano de Desembolso e Prestação de Contas', 'Anexos' (destacado), 'Cálculo da Pontuação' e 'Dados da Seleção'. Abaixo, há seções para 'Anexos da Equipe' e 'Outros Anexos'. Na seção 'Outros Anexos', há uma mensagem de alerta: 'O projeto não possui anexos adicionais.' Um botão verde 'Adicionar Anexo' está visível no canto inferior direito da seção, com setas vermelhas apontando para ele.



Atenção

Atentar-se para o correto preenchimento e upload dos anexos requeridos no Edital. O sistema não permitirá o envio do projeto sem anexos.

A captura de tela mostra o formulário 'Adicionar Anexo ao Projeto'. O formulário contém os seguintes campos: 'Descrição' (campo de texto obrigatório), 'Membro da Equipe' (menu suspenso), 'Desembolso' (campo de texto com sugestão 'Escolha uma opção'), 'Ano' (campo de texto com sugestão 'Escolha uma opção'), 'Mês' (menu suspenso) e 'Arquivo' (campo de upload com botão 'Escolher arquivo' e mensagem 'Nenhum arquivo selecionado'). Abaixo do campo de upload, há o texto 'Tamanho máximo permitido: 10.0 MB'. Um botão verde 'Salvar' está no canto inferior esquerdo.

C) Para fazer o upload das documentações necessárias para a submissão da proposta, o(a) coordenador(a) deverá preencher os campos conforme instrução abaixo e clicar em **"Salvar"**. Repetir a ação para os demais anexos.

Descrição: nominar o anexo conforme previsto no Edital. Por exemplo: Parecer de aprovação de Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Membro da equipe: selecionar seu nome (coordenador do projeto).

Desembolso: deixar em branco.

Ano: informar ano de 2024.

Mês: informar o mês de submissão do projeto.

Arquivo: fazer o upload do arquivo correspondente no formato **".PDF"**, com a melhor resolução possível.



Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

11

PASSO

Enviar o projeto de pesquisa

A) Após preenchimento de todas as abas requeridas no SUAP, assinatura dos termos de compromisso pelos membros da equipe e o upload dos anexos requeridos no Edital, clicar no botão **"Enviar projeto"**.



Dica!

Pronto! seu projeto foi enviado com sucesso! agora acompanhe o

12

PASSO

Fique atento as solicitações de ajustes na etapa de homologação (pré-seleção)

- A) Na etapa de homologação (pré-seleção), a proposta poderá ser devolvida para ajustes por parte do(a) coordenador(a).
- B) O SUAP emitirá um aviso na página inicial e, também, por e-mail, caso essas opções não tenham sido desativadas pelo(a) servidor(a).
- C) 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 do edital.
- D) **Após ajustes na proposta, clique no botão de "Enviar Projeto"**.



Atenção!

A etapa de homologação (pré-seleção) tem caráter eliminatório. Portanto, fique atento aos prazos e siga as recomendações de ajustes da proposta, quando for o caso..

Leia os editais!



bit.ly/44YXpMX



DÚVIDAS?

Acompanhe as publicações



@ifro_oficial



Educação que Transforma

