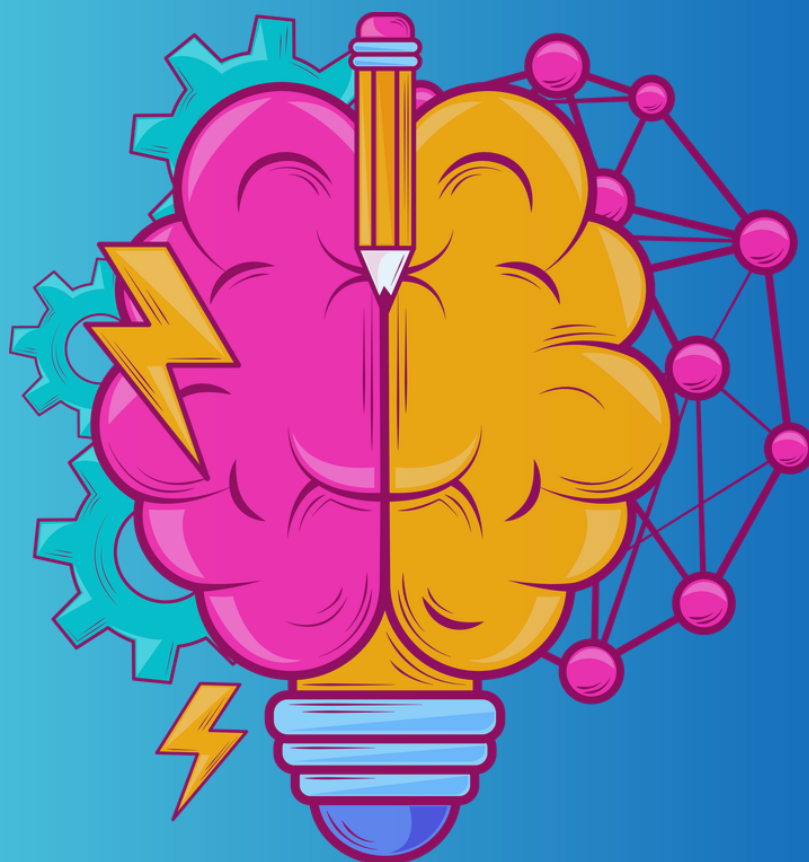




Saiba como submeter
projetos utilizando o SUAP

TUTORIAL: Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

V.022



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rondônia

PROESP - Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e
Pós-graduação

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

1 PASSO

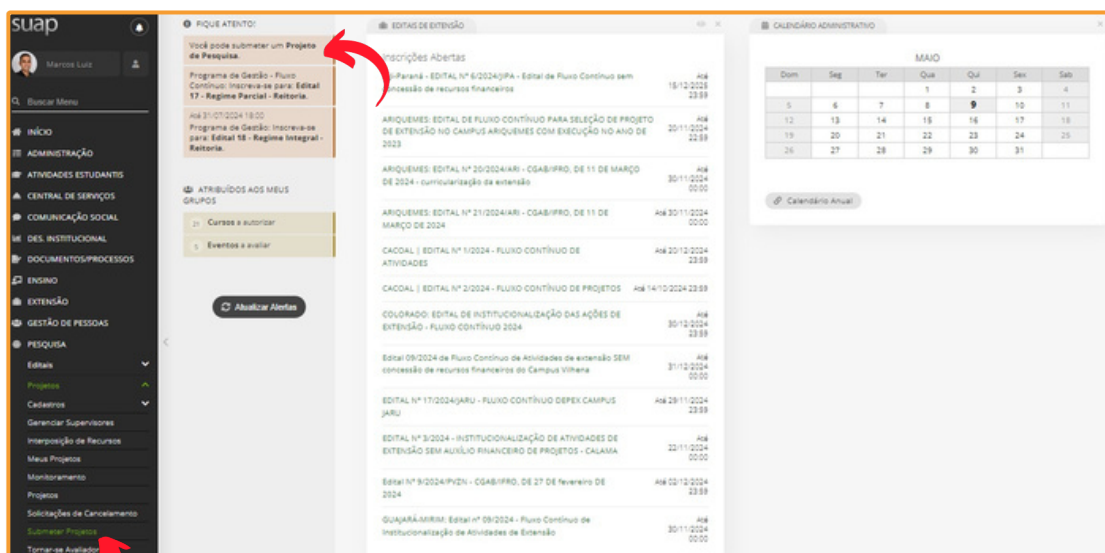
Acessar os editais disponíveis para submissão, por uma das seguintes formas:

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".



Dica!
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".



Atenção!
Observe o período de submissão das propostas no Edital.



Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

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;
- D) Inserir o valor global do projeto (AFP+Bolsas) de acordo com o Edital;

Adicionar Projeto

* Edital: EDITAL Nº 19/2026/PVICAL - CGAB/PRIO, DE 09 DE MARÇO DE 2026 (INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA APROVADOS POR AGÊNCIAS EXTERNAS AO IFRO) - Edital de Fluxo Pesquis

* Campus:

* Título do projeto:

* Tipo de Pesquisa:

* Valor Global do Projeto:

Caso não tenha fomento, informe o valor 0,00.

- E) Informar o tempo de execução: início e término;
- F) Marcar se deseja avaliação curricular especial, caso previsto em Edital;
- G) Selecionar área do conhecimento e o grupo de pesquisa no qual está vinculado;
- H) Informar, quando for o caso, o programa de pós-graduação vinculado ao projeto e o Programa/Instituição de Parceria Externa;
- I) Inserir as palavras-chave do Projeto;
- J) Selecione (sim/não) se projeto necessita de autorização CEP, CEUA, SISGEN e/ou SISBIO;
- K) Selecione (sim/não) se projeto é vinculado a um laboratório multiusuário;
- L) Selecione (sim/não) se projeto pretende atender um **ou mais ODS da ONU**.

Dados do Projeto

* Início da Execução:

* Término da Execução:

O Coordenador Receberá Bolsa?

Requerer avaliação curricular especial?

* Área do Conhecimento:

Grupo de Pesquisa:

Se seu grupo de pesquisa não consta na listagem, atualize seus Grupos de Pesquisa.

Programa de Pós-Graduação Vinculado:

Caso o projeto seja vinculado à um Programa de Pós-Graduação da Instituição, selecione o Programa.

Programa/Instituição de Parceria Externa:

Caso o projeto possua parceria externa, informe o nome do Programa/Instituição.

* Palavras-Chaves:

Indicar até cinco termos que represente o tema e a atividade do projeto, separados por ponto e vírgula (;).

* Necessita de Autorização do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)?

* Necessita de Autorização do Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA)?

* Necessita de Autorização do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SISGEN)?

Para mais informações, acesse SISGEN e veja a Lei 13.123/2015

* Necessita de Autorização do Sistema de Autorização e Informação em Biodiversidade (SISBIO)?

Para mais informações, acesse a portaria ICMBIO Nº 748, de 19 de setembro de 2022

* É vinculado a um Laboratório Multiusuário?

* Pretende atender um ou mais Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU?

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).

Nos casos de necessidade de autorização CEP, CEUA, SISGEN, SISBIO e outras, o pesquisador deve, obrigatoriamente, anexar o comprovante na aba 'Anexos' do projeto.

Propostas sem o devido comprovante serão **desclassificadas** a qualquer tempo.

É de inteira responsabilidade do pesquisador o teor da declaração (SIM/NÃO) quanto aos aspectos éticos de sua pesquisa. É expressamente proibida a realização de pesquisas **sem as devidas autorizações**, sendo passível de sanções nos termos de cada regramento legal.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

PASSO

4

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. Assim, você pode escrever seu projeto direto no sistema.

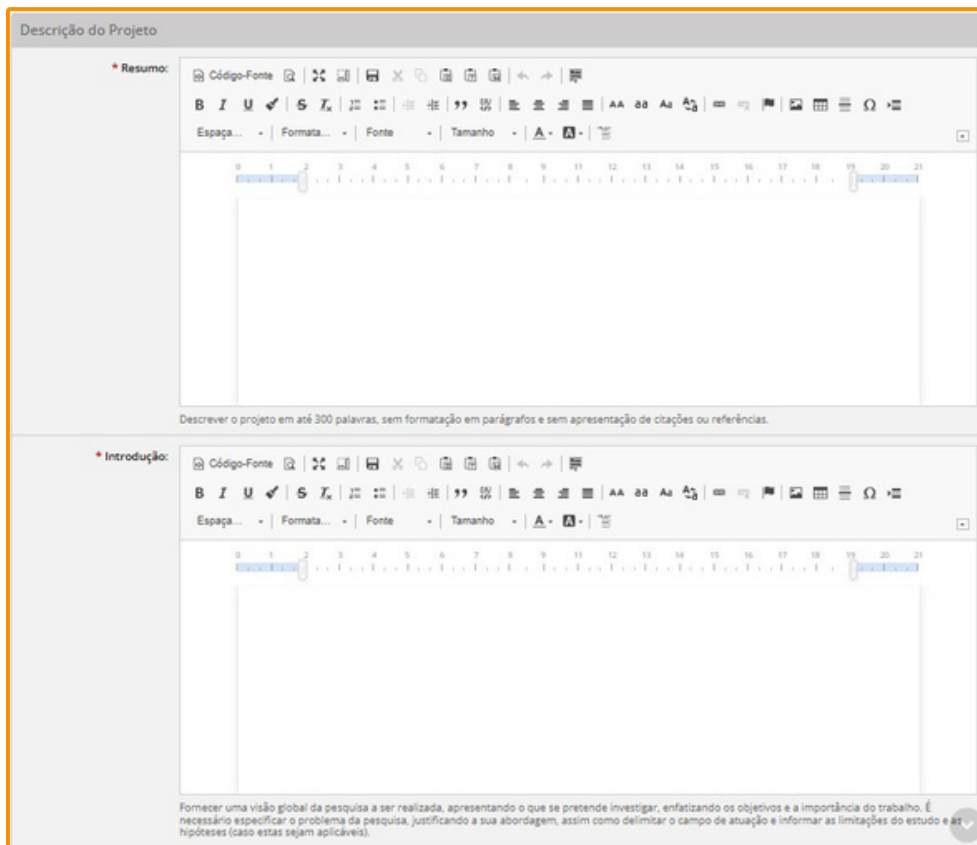


Integridade

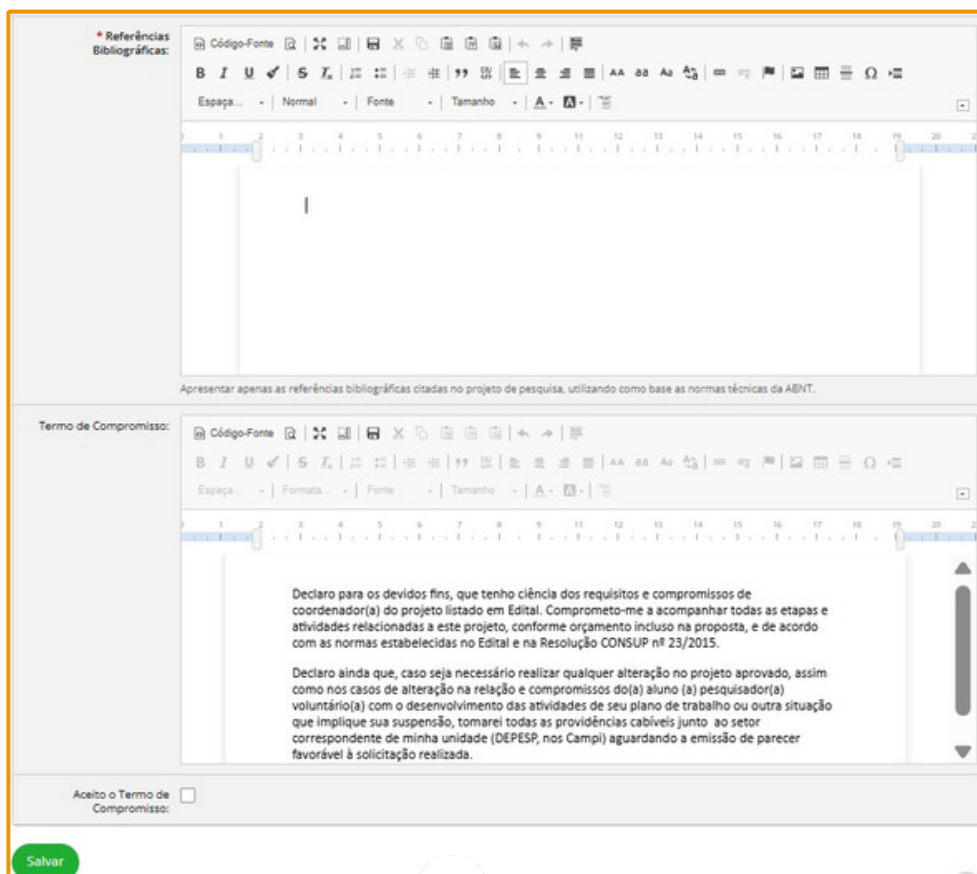
Em atenção à Política de Integridade na Atividade Científica do CNPq (Portaria CNPq Nº 2.664/2026), o pesquisador deverá declarar, no campo metodologia do projeto no SUAP, o uso de ferramentas de Inteligência Artificial Generativa, de qualquer espécie e em qualquer fase do desenvolvimento da pesquisa (concepção, redação, análise de dados, submissão) especificando a ferramenta e a finalidade.

É vedada a submissão de conteúdo gerado por IA, seja ela generativa ou não, como se fosse de autoria humana, sendo o proponente integralmente responsável pelo conteúdo final, inclusive por eventuais plágios ou imprecisões geradas pela IA.

Constatado pela PROPESP, DEPESP e avaliadores externos o não atendimento às diretrizes de integridade na pesquisa, contidas na Portaria CNPq Nº 2.664/2026, com destaque ao uso incorreto de IA, a proposta será desclassificada, independente da fase em que se encontra.



Justificativa - Fundamentação Teórica - Objetivo Geral e Objetivos Específicos - Metodologia da Execução do Projeto - Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a execução - Resultados Esperados



Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

PASSO

5



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.



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



Integridade

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.



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

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), coordenador 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 trabalho 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.**

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.

Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

PASSO

6

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.



PASSO

7

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.



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



Atenção

1. As atividades devem cobrir todo o período do projeto: **01/10/2026 a 30/09/2027**
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 desde 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.



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

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: auxílio financeiro a estudantes (bolsas) e auxílio financeiro a pesquisador (taxa de bancada).

B) Clique em "Adicionar item de despesas" em seguida aparecerá a janela abaixo.

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 ou 24 meses, dependendo do edital (**consulte**).

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 e/ou capital, dependendo do edital (**consulte**), 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.

8



Fique atento para o correto preenchimento de suas despesas. Consulte a seção "Auxílio Financeiro a Pesquisa: Uso e Prestação de Contas", do Edital de Interesse.



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\$ 4.200,00 em bolsas e R\$ 2.000,00 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.



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



Submissão de Projetos no Módulo Pesquisa do SUAP

PASSO

9

Preencher 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 a pesquisador (taxa de bancada) deverá ser disponibilizado.

B) Clique em "Adicionar item".

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: 2025.

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

Valor: registrar o valor total de bolsas, correspondente a 12 ou 24 meses de projeto (**consulte o edital**): para bolsistas de ensino superior (R\$: 700,00 x 12 ou 24 meses) ou para bolsista de ensino médio (300,00x12 ou 24 meses).

Bolsista(s): indicar o estudante bolsista contemplado.

Repetir desembolso até o mês: deixar em branco.

D) Para registrar o desembolso do auxílio financeiro a 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: 2025.

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.



Atenção

Atentar-se para o correto preenchimento dos plos de desembolso, para não exceder os valores previstos para cada projeto no edital e o valor solicitado pelo(a) pesquisador (a) durante o preenchimento da aba "Plano de Aplicação".



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 do auxílio financeiro a pesquisador 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

Incluirosanexos previstos no edital

A) As documentações necessárias para a submissão das propostas, previsto no 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.



Atenção

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

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 2025.

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"**.



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 o edital



DÚVIDAS?

INSTITUTOS FEDERAIS,

A CARA DO BRASIL

