



# **MANUAL DE SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA NO SUAP**

Salvador -BA  
2020



**Presidente da República**

Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação**

Abraham Weintraub

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica**

Ariosto Antunes Culau

---

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**Reitor**

Aécio José Araújo Passos Duarte

**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**

Carlos Elizio Cotrim

**Coordenadora Geral de Iniciação Científica**

Luciana Helena Cajas Mazzutti

**Comitê Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica**

Carlos Elizio Cotrim (Presidente)

Luciana Helena Cajas Mazzutti (Vice-Presidente)

Aline de Assis Lago

Aureluci Alves de Aquino

Cristiane Brito Machado

Dislene Cardoso de Brito

Edson Fraga Grisi

Eduardo Perovano Santana

Jairo Oliveira dos Santos

Jaqueline Figueredo Rosa

Jaqueline Santos Vieira

João Batista Botton

Lorena Cristina Barbosa Grisi

Suyare Araujo Ramalho

---

## SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO NO SUAP

Este manual tem como finalidade orientar e informar os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) quanto à submissão dos projetos de pesquisa no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

1. Logar no SUAP, no menu lateral esquerdo, acesse o módulo “PESQUISA”. Nesse módulo você terá acesso à opção “Projetos” e, em seguida, à opção “Submeter projetos”. Nessa janela, você terá acesso aos editais abertos. Selecione o edital desejado e clique em “Adicionar Projeto”.

**Observação:** é indispensável a leitura prévia do edital ao qual o proponente pretende submeter a proposta.



Figura 1 – Tela ilustrativa dos editais abertos (Pesquisa e/ou Inovação).

2. Após clicar em “Adicionar Projeto”, o proponente deverá informar os dados de identificação do projeto, como *campus*, título do projeto, período de execução, área de conhecimento do projeto e palavras-chave. Quanto ao grupo de pesquisa, quando exigência do edital, o proponente deverá inserir o espelho do grupo de pesquisa, retirado diretamente do Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, na aba “Anexos”.

**Observação:** os projetos de editais de fomento à pesquisa devem ser executados durante os meses de vigência conforme os prazos estipulados no edital.

Figura 2 – Tela para edição dos primeiros dados do projeto de pesquisa.

\* Todas as figuras ilustrativas foram retiradas do Sistema Unificado de Administração Pública teste (SUAP Teste)

3. Em seguida, ainda na mesma tela, o proponente deverá descrever o projeto de pesquisa, preenchendo os campos: resumo, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivo geral, metodologia da execução do projeto, acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução, resultados esperados e referências bibliográficas. Segue, uma breve descrição do que deve ser abordado em cada tópico:

**a) resumo:** deve ter informações suficientes para que o Comitê Gestor da Chamada Interna PROPES, ou a Banca avaliadora, compreenda as linhas gerais do projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética, capaz de apresentar brevemente os objetivos, problemas, procedimentos metodológicos e previsão de resultados relativos à proposta;

**b) introdução:** apresentar o estado da arte relativo ao problema/tema do projeto, a sua relevância, os principais conceitos que permeiam a temática e os contextos desses elementos. Além disso, pode-se recompor um breve histórico sobre o tema, assim como as motivações dos autores ao proporem o projeto;

**c) justificativa:** apresentar, de forma clara, objetiva e detalhada, as razões de ordem teórica e/ou prática que justificam a realização da pesquisa. Abordar a relevância do problema a ser investigado, os motivos para a execução do projeto e as contribuições que a pesquisa pode trazer na solução dos problemas;

**d) fundamentação teórica:** apresentar o estado da arte a respeito das áreas temáticas do projeto de pesquisa, por meio de fontes documentais e/ou bibliográficas. É importante citar a literatura mais relevante e atual sobre o assunto, apontando os autores e estudos que serão referência para a execução do projeto;

**e) objetivo geral:** deve ser tratado de forma ampla, porém direta, constituir a ação que será realizada no projeto de pesquisa para obter uma finalidade. É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem as etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral e não serão descritos nessa seção;

**f) metodologia da execução do projeto:** descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados e para a obtenção dos resultados, levando em consideração o tipo de pesquisa abordada (de campo, bibliográfica, experimental, descritiva, etc.). Além disso, é importante destacar que o procedimento de coleta dos dados ou de obtenção dos resultados deve corresponder ao tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevistas, questionários, análises documentais, entre outros;

**g) acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:** são apresentadas as formas como o proponente do projeto fará o acompanhamento e a avaliação do projeto de pesquisa durante toda a sua execução, como, por exemplo, desenvolvimento de relatórios parciais e finais, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros;

**h) resultados esperados:** são apresentadas as expectativas dos resultados, baseando-se na hipótese de que sua pesquisa consiga atender às expectativas criadas no objetivo geral e, conseqüentemente, apresente uma solução para os problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa;

**i) referências bibliográficas:** consiste em todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto de pesquisa e pode incluir livros, artigos, monografias, teses e recursos audiovisuais, como músicas, vídeos, entre outros. As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa.

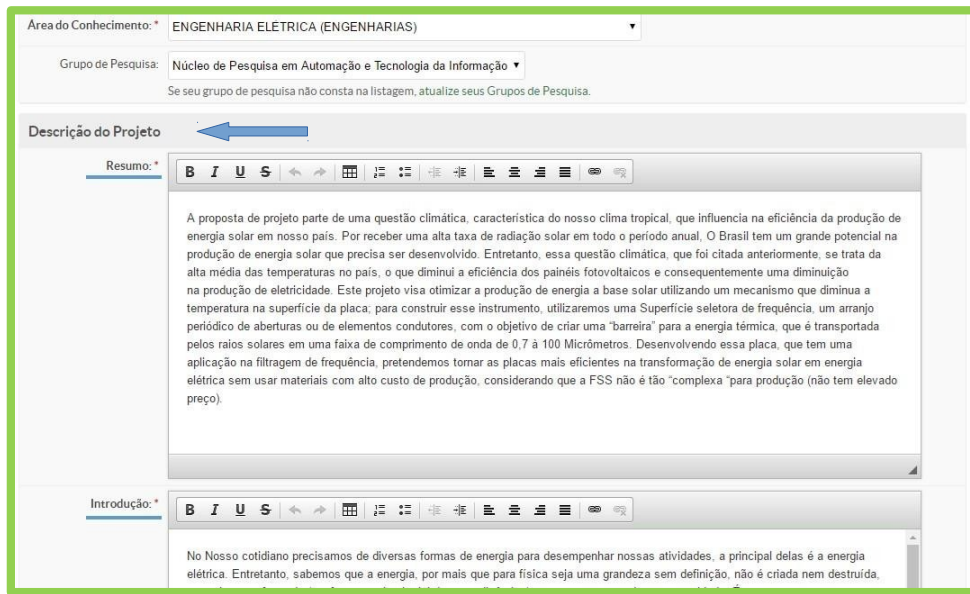


Figura 3 – Tela de descrição do projeto de pesquisa.

**4.** Na aba “Metas/Objetivos Específicos”, é preciso adicionar as metas, que aqui correspondem aos objetivos específicos, a serem executadas durante o projeto de pesquisa. As metas/objetivos específicos precisarão ainda ser detalhas em atividades. Para criar as metas e as atividades que compõem essas metas, siga os passos:

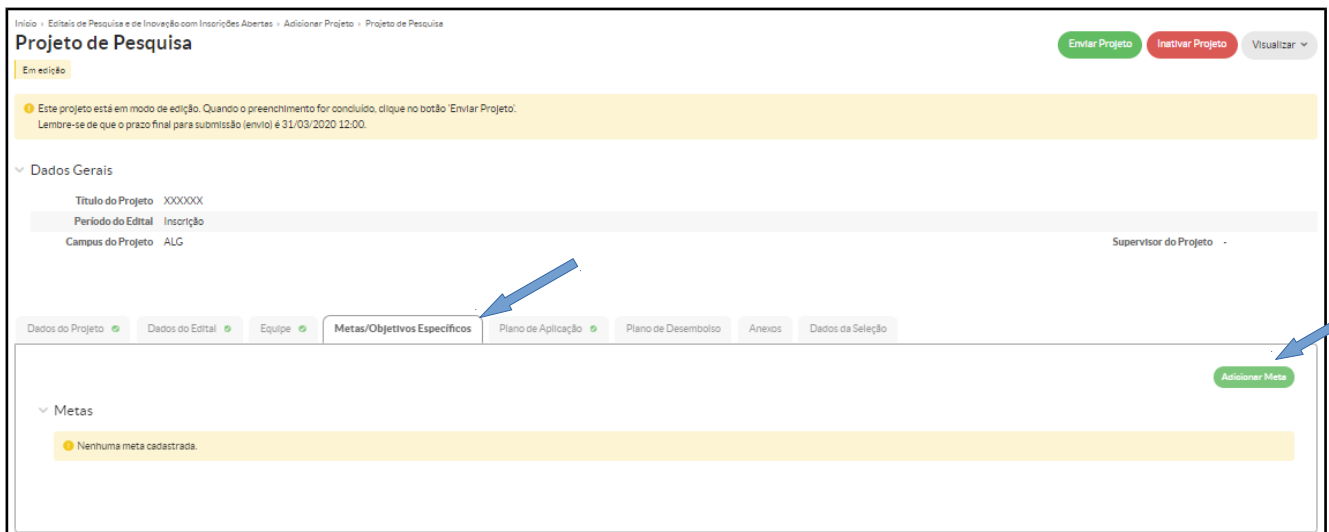


Figura 4 – Tela de acesso para adicionar metas e atividades (objetivos específicos) ao projeto de pesquisa.

**a)** a) para criar uma meta clique em “Adicionar Meta”, preencha os campos “Ordem” (indicar a ordem em que a meta será executada em números inteiros: 1, 2, 3...) e “Descrição” (descrever a ação que a meta enseja, como por exemplo, “revisar os principais estudos sobre o tema X”). Em seguida, clique em “Salvar”;

Figura 5 – Tela de acesso para adicionar metas e atividades (objetivos específicos) ao projeto de pesquisa.

b) o próximo passo diz respeito às atividades que compõem as metas. Para criar uma atividade, ainda dentro da aba “Metas/Objetivos Específicos”, clique em “Adicionar atividade”. Preencha os campos listados, “Ordem” (indicar a ordem em que a atividade será executada em números inteiros: 1, 2, 3...), “Descrição” (descrever a ação que a atividade enseja, como por exemplo, “leitura orientada da obra y”), “Resultados Esperados” (descrever os resultados que se espera obter com a atividade, como por exemplo, “obter informações sobre o experimento Z”). Ainda na mesma tela será preciso indicar o responsável e os integrantes das atividades – mesmo que a única opção disponível seja o coordenador do projeto – e as datas de início e fim da execução da atividade. Ao clicar em “Salvar”, um quadro com todas as metas e atividades criadas será exibido.

Figura 6 – Tela para editar a descrição da meta.

Descrição da Meta ←

Revisão bibliográfica e estudo sobre área temática do projeto

Atividade ←

Ações		Planejado	Executado							
Ordem	Descrição	Período	Resultados Esperados	Ação	Resultados Esperados	Observação	Qtd.	Período	Comprovante	
1	Estudo sobre superfícies seletoras de frequência <b>Responsável:</b> Ericles Costa do Nascimento	De 01/04/2015 até 30/04/2015	Espera-se obter conhecimento sobre superfícies seletoras de frequência				-	-	-	
2	Estudo sobre painéis fotovoltaicos (funcionamento, curva característica, etc) <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/05/2015 até 30/06/2015	Espera-se obter conhecimento sobre painéis fotovoltaicos (funcionamento, curva característica, etc)				-	-	-	
3	Estudo sobre algoritmos rastreadores de máxima potência <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/07/2015 até 31/07/2016	Espera-se obter conhecimento sobre os principais algoritmos rastreadores de máxima potência				-	-	-	
4	Estudo sobre conversores CC-CC <b>Responsável:</b> Joao Teixeira de Carvalho Neto	De 01/08/2015 até 31/08/2015	Espera-se obter conhecimento sobre os principais conversores CC-CC				-	-	-	

Figura 7 – Tela demonstrativa de um exemplo de projeto com uma meta e quatro atividades.

**Observação:** no sistema, uma atividade não poderá ultrapassar o limite de trinta dias, as atividades que na prática se estenderem por um período maior deverão ser “clonadas” conforme instruções abaixo.

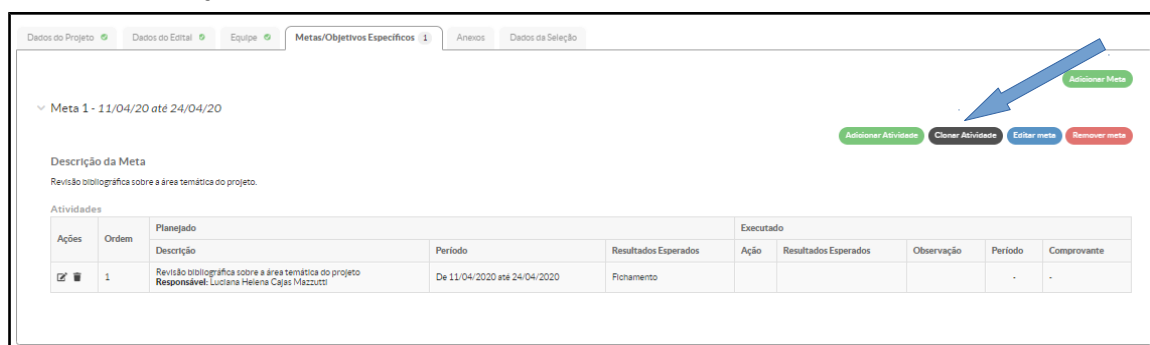


Figura 8 – Tela demonstrativa de um exemplo de como “clonar” atividades.

c) para clonar uma atividade, na aba “Metas/Objetivos específicos”, clique em “Clonar Atividade”, preencha os campos “Selecione a Meta” e “Selecione a Atividade” com as informações de meta e atividade a serem clonadas e clique em “Enviar”;



Figura 9 – Tela demonstrativa de como selecionar uma atividade a ser clonada.

d) a atividade clonada será incluída na lista de atividade que compõem a meta que está sendo proposta. As informações da meta clonada poderão ser editadas, basta clicar no ícone de edição localizado na coluna “Ações” da lista de atividades (cf. figura 7);

**Observação:** ao editar uma atividade clonada todas as informações podem ser alteradas (cf. Figura 6) ou conservadas, a critério do proponente. Sugere-se a alteração principalmente das datas de execução para aquelas atividades clonadas que buscam atividades de duração superior a 30 (trinta) dias.

5. Na aba “Plano de Aplicação”, o proponente do projeto tem acesso aos valores dos recursos disponíveis. A disponibilização desse recurso está prevista no edital:

a) clique no botão “Adicionar Memória de Cálculo”;

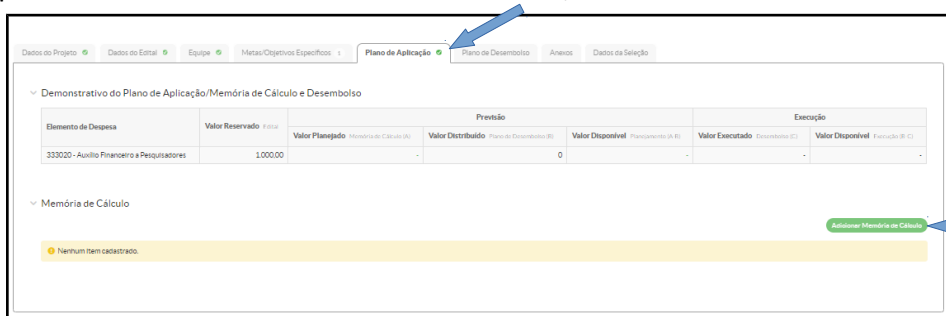


Figura 10 – Tela ilustrativa de demonstrativo do plano de aplicação e da memória de cálculo e desembolso.

b) b) preencha os campos “Despesa”, “Descrição”, “Unidade de medida”, “Quantidade” e “Valor unitário”, como no exemplo abaixo, em seguida, clique em “Salvar”. Uma “Memória de cálculo” diferente deve ser adicionada para cada item de despesa.

**Exemplo:**

Despesa: Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Descrição: “Participação em evento”

Unidade de Medida: Real

Quantidade: 2

Valor Unitário R\$: 100,00 (valor do item/serviço – são duas participações).



Figura 11 – Tela ilustrativa da edição para adicionar um item à memória de cálculo.

**Observação:** a figura a seguir mostra como são apresentados os valores descentralizados no sistema. Perceba que os valores das despesas estão em vermelho, indicando que ainda não foram desembolsados. O próximo passo mostra como realizar o desembolso dos valores.

rojet		Valor Reservado	Previsão			Execução	
Elemento de Despesa	Fiscal	Valor Planejado	Valor Distribuído	Valor Disponível	Valor Executado	Valor Disponível	
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	1.000,00	200,00	0	200,00	-	-	

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	Participação em evento	Real	2	100,00	200,00	-

Figura 12 – Tela demonstrativa de despesas que foram aplicadas mas que ainda não foram desembolsadas.

6. Na aba “Plano de Desembolso”, o proponente do projeto deve organizar os valores dos recursos para serem desembolsados. Por exemplo, após o desembolso, os lançamentos estarão disponíveis para serem gerenciados pelo proponente do projeto. O desembolso dos lançamentos do auxílio financeiro podem ser realizados seguindo os passos:



a) clique em “Adicionar Item”.

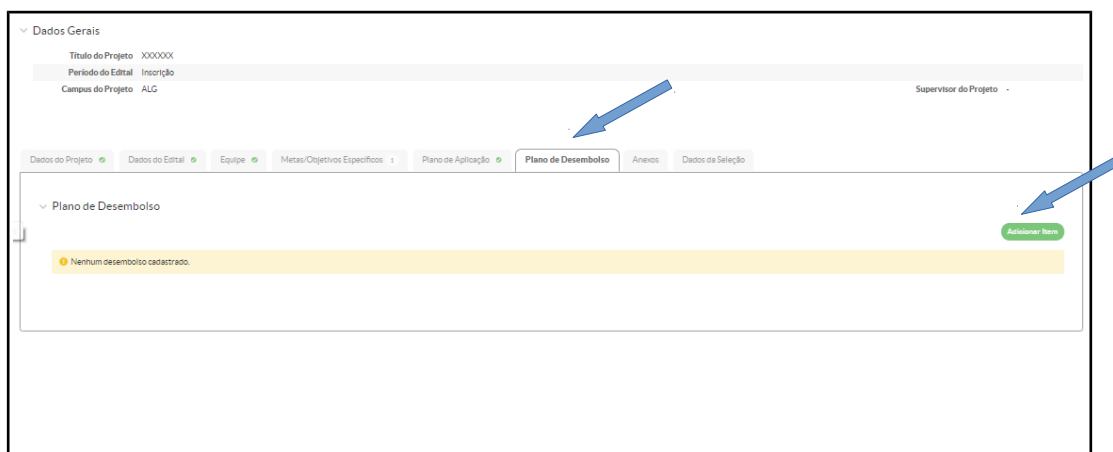


Figura 13 – Tela de acesso para adicionar item para ser desembolsado.

b) Preencha os campos “Memória de Cálculo”, “Ano”, “Mês”, “Valor” e “Repetir desembolso até o mês” (este quando necessário).

**Exemplo:**

Memória de Cálculo: Auxílio Financeiro a Pesquisadores – Participação em evento

Ano: 2020 (atentar para não extrapolar data de início e fim do projeto)

Mês: 1 (indicar a ordem em que o desembolso será executado em números inteiros; o primeiro mês de execução do projeto: 1 – não confundir com o número do mês no calendário)

Valor: R\$ 100,00 (valor do item de despesa, neste caso uma inscrição em evento);

Repetir desembolso até o mês: 2 (neste exemplo, a ação se repete até o segundo mês de execução do projeto, ensejando uma ação de desembolso a cada mês).

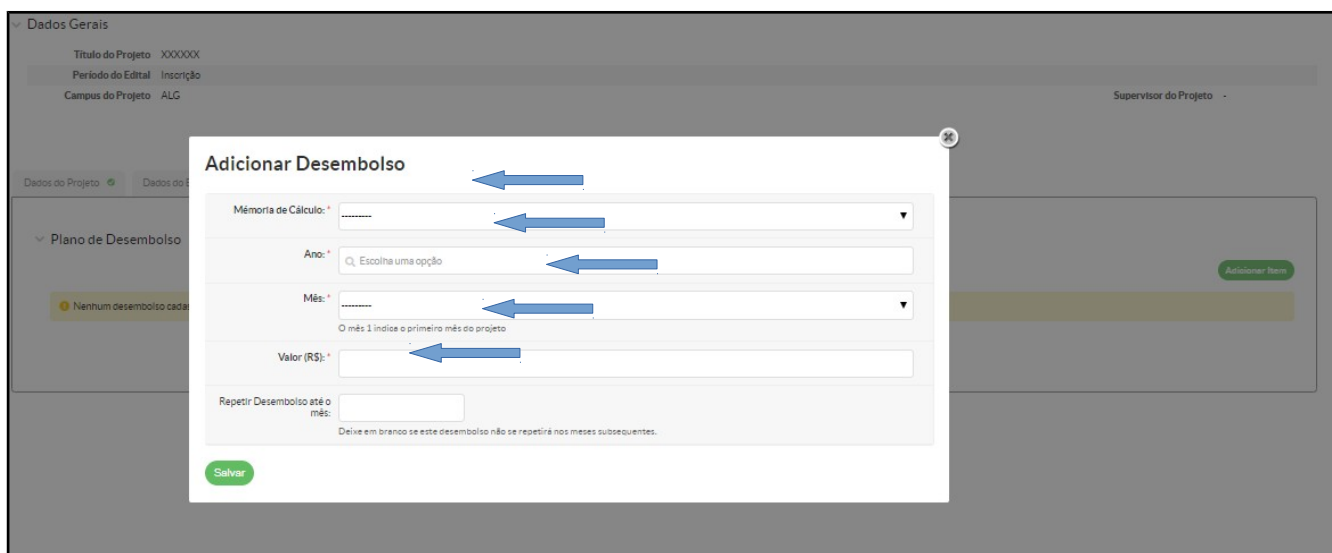


Figura 14 – Tela para edição do item a ser desembolsado.

**Observação:** a figura a seguir mostra como são apresentados os valores após o desembolso em meses.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Participação em evento	2020	1	100,00	-	100,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Participação em evento	2020	2	100,00	-	100,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Vidraria	2020	3	500,00	-	500,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Vidraria	2020	4	500,00	-	500,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Material grafico	2020	5	200,00	-	200,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Material grafico	2021	6	200,00	-	200,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Material grafico	2021	7	200,00	-	200,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Material grafico	2021	8	200,00	-	200,00	
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Submissão	2021	12	500,00	-	500,00	

Figura 15 – Tela demonstrativa de auxílios que foram “desembolsados”.

**Observação:** perceba que ao retornar ao “Plano de Aplicação”, uma vez realizados todos os desembolsos, os valores aplicados não ficarão mais na cor vermelha.

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)
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	2.500,00	2.500,00	2.500,00	-	-	2.500,00

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	Participação em evento	Real	2	100,00	200,00	-
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	Material grafico	Real	4	200,00	800,00	-
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	Vidraria	Real	2	500,00	1000,00	-
🗑️	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	Submissão	Real	1	500,00	500,00	-

Figura 16 – Tela demonstrativa de despesas que foram aplicadas e desembolsadas.

**Observação:** esclarecemos que o “Plano de desembolso” não diz respeito à forma como a PROPES disponibiliza o recurso para o pesquisador, mas como o coordenador do projeto o aplica. A data de aplicação do recurso pelo coordenador determinará quando o coordenador do projeto deverá incluir a nota fiscal/comprovante que, ao final do projeto, irão compor o “Relatório Final com a respectiva Prestação de contas”.

7. Para que a proposta seja pré-selecionada e, devidamente, avaliada; além de cumprir com os itens de elegibilidade; o proponente deve incluir o Anexo II – Quadro de atribuição de pontos, para que possa ser atribuída uma nota ao currículo do proponente; e, em alguns/algumas editais/chamadas internas PROPES, o comprovante de participação em Grupo de Pesquisa devidamente certificado pela instituição (IF Baiano).

- a) preencha o Formulário de atribuição de pontos;
- b) salve em formato **.pdf** em seu computador;
- c) faça o *upload* na aba “Anexos” > “Outros Anexos” > “Adicionar Anexo”;

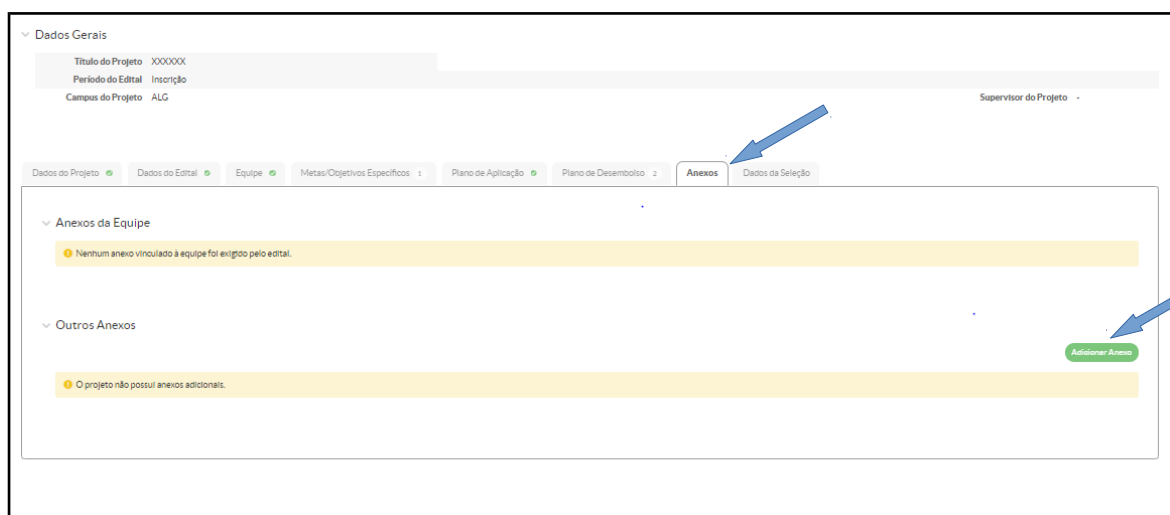


Figura 17 – Tela demonstrativa de para enviar anexos.

Na tela “Adicionar Anexo ao Projeto”, preencha os campos “Descrição” ; “Membro da Equipe” e “Escolher arquivo” para carregar o arquivo a partir de seu computador. Os outros campos só serão preenchidos no desenvolvimento do projeto, quando aprovado e contemplado. Por fim, clique em “Salvar”.

Figura 18 – Tela demonstrativa de edição e **upload** do documento.

**Observação:** Quando previsto no edital/chamada interna PROPES a obrigatoriedade de participação em Grupos de Pesquisa CNPq, o mesmo procedimento deve ser feito com o “espelho” do Grupo de Pesquisa. O comprovante de participação em Grupos de Pesquisa deve ser retirado diretamente do Diretório de Grupo de Pesquisa CNPq, salvo e formato **.pdf** e carregado da mesma forma que o “quadro de atribuição de pontos”.

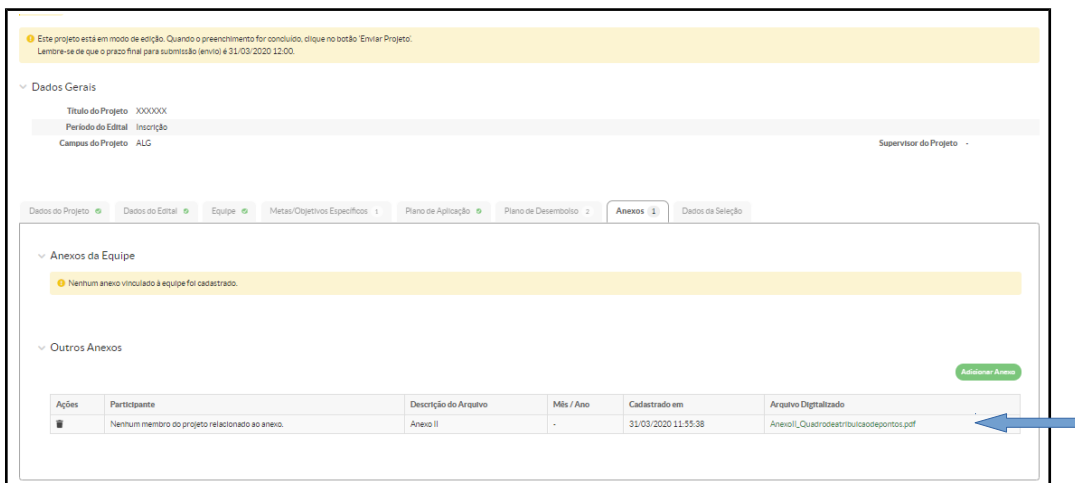


Figura 19 – Tela demonstrativa do documento já anexado.

8. O último passo consiste em clicar no botão “Enviar Projeto”. Após isso, aguarde a avaliação de seu projeto de pesquisa.

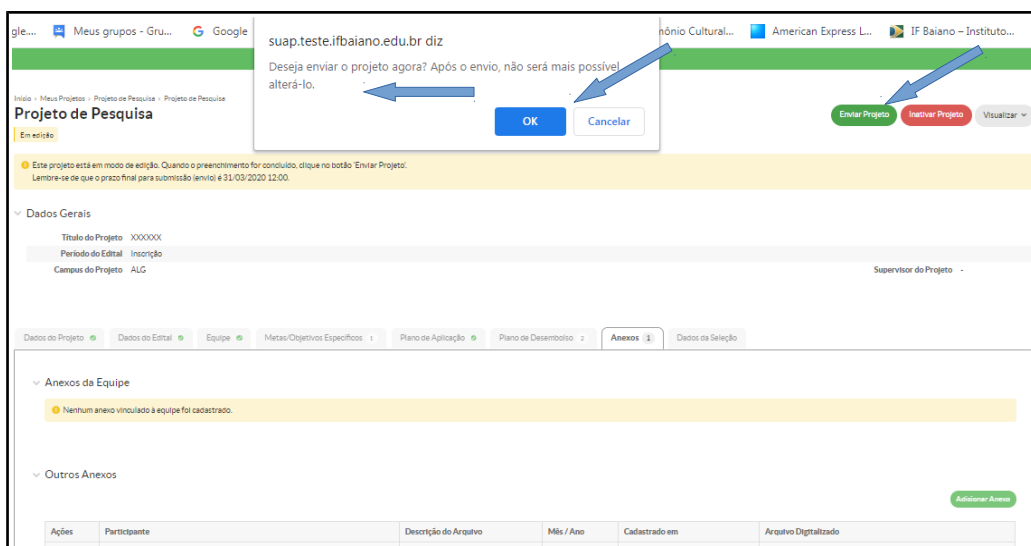


Figura 20 – Tela de acesso para o botão “Enviar Projeto”.

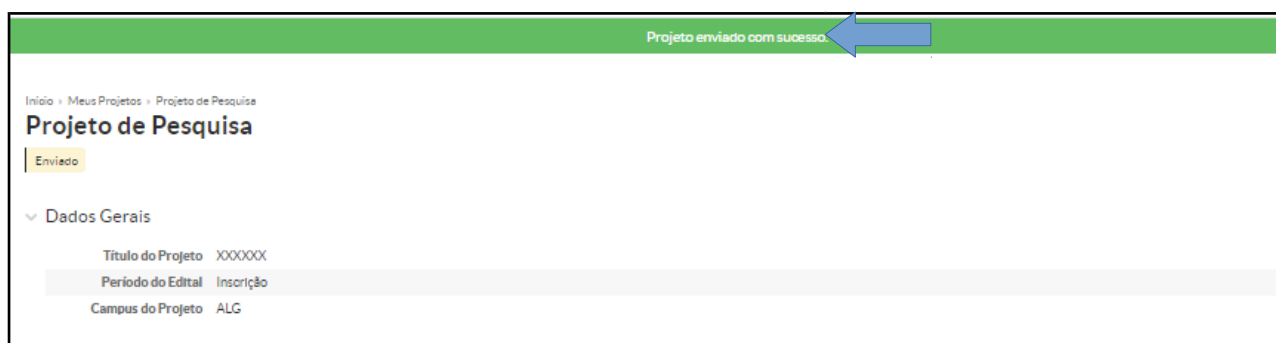


Figura 21 – Tela de Projeto enviado.

**Observação:** uma vez enviada a proposta, não será possível realizar a sua edição. Se desejar alterar/modificar algum dado do projeto, encaminhe uma nova proposta, a proposta mais recente será avaliada.

A PROPES/IF Baiano deseja a todxs um bom trabalho!