

PROEPP Pró-Reitoria de Extensão,
Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA OS EDITAIS DE FLUXO CONTÍNUO DOS COPES - PESQUISA E INOVAÇÃO (Simplificado)

Versão 1 - 20/03/2024

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA OS EDITAIS DE FLUXO CONTÍNUO DOS COPEs - PESQUISA E INOVAÇÃO (Simplificado)

Após realizar o login no SUAP, o servidor encontrará três formas de acessar os Editais de Pesquisa e Inovação disponíveis, sendo:

- Identificando na página inicial a caixa de editais com inscrições abertas e clicando no edital desejado;
- Selecionando no menu lateral a aba Pesquisa e clicando em Editais;
- Ainda é possível acessar diretamente utilizando a função “Buscar Menu” e digitar “Editais”.

Ao realizar uma submissão pela primeira vez, todos os servidores deverão tornar-se avaliadores internos no sistema e deverão atualizar seu currículo Lattes. A solicitação de cadastro aparecerá imediatamente em sua tela ao acessar a submissão ou será possível realizar utilizando o passo a passo abaixo:

1. Avaliador Interno

Acesse o Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) por meio do link <https://suap.ifpr.edu.br/>, em seguida faça seu login utilizando usuário e senha.

Após logar, na barra de menu selecione o item **Pesquisa > Projetos > Tornar-se Avaliador**. Selecione a(s) área(s) do conhecimento do seu interesse, confirme e clique em “Enviar”.

The screenshot displays the SUAP interface. On the left, the navigation menu includes 'suap', 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'PROGRAMA DE GESTÃO', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'Editais', 'Projetos', 'Cadastros', 'Gerenciar Supervisores', 'Interposição de Recursos', 'Meus Projetos', 'Meus Recursos', 'Monitoramento', 'Projetos', 'Solicitações de Cancelamento', 'Submeter Projetos', and 'Tornar-se Avaliador'. The 'PESQUISA' menu item is selected, and 'Projetos' and 'Tornar-se Avaliador' are highlighted with red boxes. A red arrow points to 'PESQUISA'.

The main content area shows the breadcrumb 'Início > Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa' and the title 'Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa'. Below the title, there is a section 'Adicionar Área de Conhecimento' with a search box labeled 'Áreas de Conhecimento: Escolha uma ou mais opções' and a green 'Enviar' button. A yellow message box states 'Nenhuma área de conhecimento cadastrada.' A modal window titled 'Marque as opções desejadas' is open, showing a list of knowledge areas with checkboxes:

- MATEMÁTICA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- ASTRONOMIA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- FÍSICA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- QUÍMICA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- GEOCIÊNCIAS (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- OCEANOGRAFIA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)

A green 'Confirmar' button is at the bottom of the modal. A red arrow points from the search box to the modal.

2. Atualização Currículo Lattes

- a) Caso o currículo lattes não esteja atualizado nos últimos 6 meses, o servidor deverá acessar a plataforma do CNPQ (<http://lattes.cnpq.br>), realizar as devidas atualizações e clicar em enviar. Após esse procedimento a plataforma leva entre 24 e 72 horas para atualizar, portanto, considere esse prazo para atualização do lattes antes de fazer a submissão de projetos nos editais.

ATENÇÃO! O módulo Pesquisa não aceitará sua submissão se o currículo Lattes estiver desatualizado. Portanto, fique atento!

- b) Na barra de menu, localizado do lado esquerdo da tela, clique sobre o nome do usuário. Irá aparecer a sua ficha cadastral, selecione: **Outras opções > Currículo Lattes > Atualizar Currículo**.

The image shows a screenshot of the SUAP system interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the user's name 'Nome completo' at the top. A red arrow points to this name. The main area shows the user's profile with a smiley face icon and the name 'Nome completo, Siape'. A dropdown menu is open, showing options like 'Alterar Foto', 'Currículo Lattes', 'Grupos', etc. A red arrow points to 'Currículo Lattes', and another red arrow points to 'Atualizar Currículo' in a subsequent view. The 'Atualizar Currículo' button is highlighted with a red arrow in the bottom right of the profile view.

Obs: Após clicar em atualizar currículo, não é necessário repetir a atualização até que haja novas alterações.

3. Submissão ao edital

- Para submeter os projetos para os editais, selecione na barra de menu **Pesquisa > Projetos > Submeter projetos**.
- Identifique o edital de seu interesse e que está com o período para submissão aberto. Clique sobre **“Adicionar Projeto”**.
- Observe atentamente se selecionou o edital de seu interesse corretamente.

1 (TESTE) IDEIAS INOVADORAS 2024

O presente edital visa incentivar o desenvolvimento de ideias e protótipos inovadores e sua divulgação em evento(s) com espaços para a exposição de ideias, produtos, protótipos e/ou modelos que apresentem ao menos um dos seguintes tipos de inovação: de produto; de serviço; de processo; de marketing; de modelo de negócio; de modelo organizacional; de tecnologia. O(s) evento(s) poderá(poderão) ser estruturado(s) em três diferentes linhas de trabalho: (a) IFTECH - apresentação de ideias inovadoras que geram produtos, protótipos e/ou modelos. (b) IFAgroTech - apresentação de soluções inovadoras voltadas à agroindústria ou à agricultura familiar. (c) Foguetes - apresentação de ideias inovadoras voltadas à inteligência artificial aeroespacial.

Arquivo do Edital: 18/01/2024 00:00:00 a 31/01/2024 23:00:00 Para os Campi: PROEPPi

2 Edital Interno de Apoio à Aquisição de Equipamentos para Pesquisa, Extensão, Arte, Cultura, Inovação e Pós-Graduação - Proeq 2024

A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (Proeppi), por intermédio da Diretoria de Pesquisa (Dipe), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Resolução nº 81, de 21 de dezembro de 2018, torna público o presente Edital, contendo as normas referentes ao processo de seleção, classificação e cadastro de projetos aptos ao recebimento de recurso financeiro do Programa de Apoio à Aquisição de Equipamentos para Pesquisa, Extensão, Arte, Cultura, Inovação e Pós-Graduação (Proeq).

Anexos

- ANEXO I - Modelo de Projeto Estratégico - Proeq 2024 - Proposta de aquisição de equipamentos (disponível no Suap para preenchimento, portanto não será submetido)
- ANEXO II - Fundamentação da proposta - Descrição detalhada do(s) equipamento(s) e Perspectiva de incremento qualitativo da produção científica, tecnológica e/ou de inovação, e/ou de extensão, e/ou artística/cultural, uma vez adquirido o(s) equipamento(s).
- ANEXO I.III - Termo de Referência - Descrever os bens que serão adquiridos.
- ANEXO I.III - Termo de Compromisso Conjunto - Compromisso assinado pelo vice-coordenador, Diretor de Planejamento e Administração e Diretor Geral do campus de origem da proposta.

4. Cadastro do projeto

Caso o coordenador submeta o mesmo projeto em mais de um edital, deverá dividir a carga horária destinada ao projeto para cada submissão, a fim de não contabilizar duplamente a carga horária. Para cadastrar o projeto o servidor deverá preencher todos os campos e ficar atento aos campos que são obrigatórios e que estão identificados com “*“.

Os seguintes campos serão solicitados:

- Campus
- Título do projeto
- Valor Global do Projeto - *informe valor 0,0*
- Início da Execução
- Término da Execução
- O Coordenador Receberá Bolsa - *não se aplica para editais de fluxo contínuo dos Cope*
- Área do Conhecimento - *selecionar uma das opções disponíveis no sistema*
- Grupo de Pesquisa - *selecionar uma das opções disponíveis no sistema*
- Programa de Pós-graduação vinculado - *deixar o pontilhado marcado*

- Programa/Instituição de Parceria externa - *não se aplica para editais de fluxo contínuo dos Cope*
- Palavras chaves: *preencher*

ATENÇÃO!

O sistema só permitirá avançar para a próxima etapa se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.

* Edital: Edital de Fluxo Contínuo dos Copes - Campus xxxx - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo

* Campus:

* Título do projeto:

* Valor Global do Projeto: 0,00
Caso não tenha fomento, informe o valor 0,00.

Dados do Projeto

* Início da Execução: 01/01/0001

* Término da Execução: 01/01/0001

O Coordenador Receberá Bolsa?

* 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 a 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:

Descrição do Projeto

* Resumo:

O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética e deve ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.

* Introdução:

Na introdução é apresentado o contexto do tema escolhido relativo ao projeto, possibilitando que o leitor obtenha conhecimento acerca dos principais conceitos que permeiam a temática do projeto e do que vai ser apresentado ao longo do projeto. Além disso, é possível ter um breve histórico sobre o tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a proporem o presente projeto.



* Justificativa:

A justificativa consiste na apresentação, de forma clara objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização do projeto. Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam as ações e as contribuições que o projeto pode trazer na solução dos problemas.

Informe a justificativa e a motivação para o desenvolvimento do projeto.

* Fundamentação Teórica:

A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas do seu projeto por meio de fontes documentais ou bibliográficas. Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados.

* Objetivo Geral:

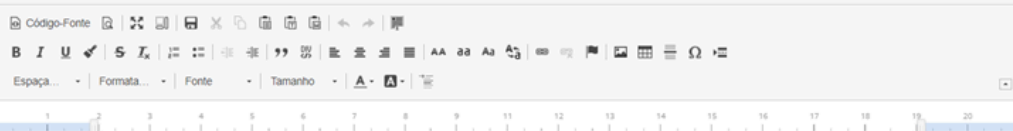
O objetivo geral constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no problema de pesquisa. Além do objetivo geral, insira neste campo também os objetivos específicos.

* Metodologia da execução do projeto:

Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados ou obtenção dos resultados levando em consideração o tipo de pesquisa abordada no trabalho (campo, bibliográfica, experimental, descritiva etc.). Além disso, é importante destacar que o procedimento de coleta dos dados ou obtenção dos resultados devem acompanhar o tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevista, questionário, análise documental, entre outros.



* Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:



Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops e/ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros.

* Resultados Esperados:



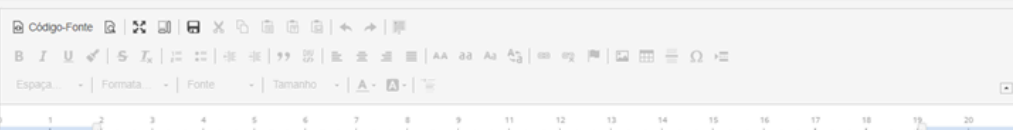
Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados baseando-se no fato de que seu projeto consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e conseqüentemente, apresente uma solução aos problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa.

* Referências Bibliográficas:



A bibliografia consiste em todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto e pode incluir livros, artigos, monografias, teses, 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.

Termo de Compromisso:



TERMO DE COMPROMISSO - REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO

Do campus

1. Estar adimplente junto à Proeppi com relação a outros editais estratégicos.

Do coordenador

Aceito o Termo de Compromisso:

← Marque a opção "Aceito o Termo de Compromisso"

Salvar

← Após o preenchimentos de todos os campos clique em "Salvar"



INSTITUTO
FEDERAL
Paraná

PROEPPi Pró-Reitoria de Extensão,
Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

ATENÇÃO!

Caso não consiga concluir o preenchimento de todas as informações, insira alguns caracteres e salve os dados, pois é possível editá-los ao acessar novamente o projeto, desde que o edital ainda esteja aberto. Fique atento aos prazos!

Para continuar sua submissão posteriormente, selecione na barra de menu **Pesquisa>Projetos>Meus Projetos**. Localize o projeto desejado em sua lista e

clique sobre visualizar - ícone



5. Revisão dos dados e inclusão dos anexos

Nessa etapa o projeto já está cadastrado, mas ainda está em edição e deverão ser preenchidas as abas referente à equipe, objetivos específicos, plano de aplicação, plano de desembolso, cálculo da pontuação e anexos.

ATENÇÃO! Confira se preencheu corretamente todas as abas antes de realizar o envio do projeto.

Projeto cadastrado com sucesso.

Início > Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas > Adicionar Projeto > Projeto de Pesquisa

Em edição ←

Projeto de Pesquisa

Enviar Projeto Visualizar ▾

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'.
Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 01/02/2024 23:59.

^ Dados gerais

Título do Projeto:
Título do projeto

Período do Edital:
Inscrição

Campus do Projeto:
PROEPPi

Supervisor do Projeto:
-

Abas

Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Equipe ✓ Objetivos específicos Plano de Aplicação ✓ Plano de Desembolso

Cálculo da pontuação ✓ Anexos

5.1 Aba “Dados do projeto”

Enquanto o projeto não for enviado, o servidor poderá editar e alterar.

ATENÇÃO! Fique atento ao prazo final para a submissão do projeto.



Dados do projeto Dados do edital Equipe Objetivos específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso

Cálculo da pontuação Anexos

^ Dados do Projeto

 [Editar](#) [Remover](#)

Início da Execução: 01/02/2024	Término da Execução: 29/02/2024	
Área do Conhecimento: ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)	Grupo de Pesquisa: -	
Enviado em: -	Pré-seleção: Aguardando pré-seleção	Seleção: Aguardando avaliação
Data da Seleção: -	Data da Divulgação: 12/06/2024 06:00:00	

5.2 Aba “Dados do edital”

Nesta aba é possível verificar as informações e período referentes ao edital escolhido, bem como os anexos do edital para que o servidor possa fazer o download e preenchimento das informações solicitadas e posteriormente, se o edital exigir, fazer o upload do arquivo preenchido em seu projeto.

Dados do projeto **Dados do edital** Equipe Objetivos específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso

Cálculo da pontuação Anexos

^ Edital Interno de Apoio à Aquisição de Equipamentos para Pesquisa, Extensão, Arte, Cultura, Inovação e Pós-Graduação - Proeq 2024

Período de Inscrição: 29/01/2024 00:00 - 01/02/2024 23:59

Período de Pré-seleção: 03/04/2024 00:00 - 04/04/2024 00:00

Período de Seleção: 04/04/2024 00:00 - 24/05/2024 23:59

Período de Recurso: 03/04/2024 00:00 - 29/05/2024 23:59

Divulgação do Resultado: 12/06/2024 06:00

Anexos

- 926d66873aaadd26bb816edef238b44a.docx - Proposta de aquisição de equipamentos (disponível no Suap para preenchimento, portanto não será submetido)
- 604abc3962d574a18f0e3547a62bba01.docx - Descrição detalhada do(s) equipamento(s) e Perspectiva de incremento qualitativo da produção científica, tecnológica e/ou de inovação, e/ou de extensão, e/ou artística/cultural, uma vez adquirido o(s) equipamento(s).
- 8b6b2424e8bee096f87bd1b1153c3a59.docx - Descrever os bens que serão adquiridos.



5.3 Aba “Dados da Seleção”

Não se aplica para editais de fluxo contínuo dos Cope.

5.4 Aba “Equipe”

Nesta aba deverão ser adicionados os membros da equipe, inclusive o vice-coordenador. Você poderá cadastrar estudantes, servidores e colaboradores externos clicando nas abas “**Adicionar Aluno**”, “**Adicionar Servidor**” ou “**Adicionar Colaborador Externo**”.

O proponente do projeto será vinculado automaticamente como coordenador. No entanto, poderá ser realizado ajuste no vínculo, se necessário.

Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção **Equipe** Objetivos específicos Anexos

^ Equipe

Adicionar Aluno
 Adicionar Servidor
 Adicionar Colaborador Externo
 Indicar Auxiliar
 Solicitações de Alteração da Equipe

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nome: Elaine Brandt Pereira (2145230)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR)	Não	Sim	0 h/s	<input type="button" value="Substituir Coordenador"/> <input type="button" value="Gerenciar Anexos"/> <input type="button" value="Ver Plano de Trabalho"/> <input type="button" value="Aceitar Termo de Compromisso"/> <input type="button" value="Dados bancários"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nome: Ana Lucia Skorupa Muritiba (1526523) Termo de Compromisso: Não assinado	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (DOUTORADO)	Não	Não	4 h/s	<input type="button" value="Gerenciar Anexos"/> <input type="button" value="Ver Plano de Trabalho"/>

Adicionar Participante

* Vínculo:

* Carga Horária:
Carga horária semanal

* Participante: Escolha uma opção

* Data de Entrada:
A data não pode ser maior do que hoje.

Como não há recursos financeiros para editais de fluxo contínuo dos Cope, selecione o vínculo voluntário para todos os membros da equipe



ATENÇÃO!

1 - Para cada membro inserido na equipe, o sistema enviará e-mail solicitando aceite nos termos de responsabilidade. Portanto, ao indicar algum membro, certifique-se que este fará o aceite antes de finalizar o período de submissões.

2 - O colaborador externo deverá ser previamente cadastrado pelo Coordenador de Pesquisa e Extensão do campus, o qual terá acesso específico para este cadastro.

Clique sobre **"Gerenciar Anexos"** e inclua os anexos exigidos pelos editais. Verifique o botão "Gerenciar Anexos" de todos os membros da equipe para saber quais anexos são exigidos.

Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção **Equipe** Objetivos específicos Anexos

^ Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Externo **Indicar Auxiliar** Solicitações de Alteração da Equipe

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
	Nome: Elaine Brandt Pereira (2145230)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR)	Não	Sim	0 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Aceitar Termo de Compromisso Dados bancários
	Nome: Ana Lucia Skorupa Muritiba (1526523) Termo de Compromisso: Não assinado	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (DOUTORADO)	Não	Não	4 h/s	Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Após o cadastro da equipe, indique o vice-coordenador do projeto clicando sobre **"Indicar Auxiliar"**. Preencha os dados da janela que se abrirá, e clique sobre **"Salvar"**.



Indicar Membro Auxiliar do Projeto

Atenção:

1. O membro da equipe indicado como auxiliar terá permissão para **gerenciar todos os dados do projeto** (cadastrar/editar/excluir) que são gerenciados pelo coordenador do projeto.
2. No entanto, a **submissão do projeto e a solicitação de finalização do projeto continuam sendo restritos** ao coordenador do projeto.

Membro Auxiliar do Projeto:


Salvar

Ana Lucia Skorupa Muritiba (1526523) (Servidor)

A confirmação aparecerá na janela principal, como indicado pela seta vermelha:

Equipe

[Adicionar Aluno](#)
[Adicionar Servidor](#)
[Adicionar Colaborador Externo](#)
[Indicar Auxiliar](#)
[Solicitações de Alteração da Equipe](#)

Membro auxiliar: Ana Muritiba (1526523) 

5.5 Aba “Objetivos específicos”

Nesta aba deverão ser descritas as metas e as atividades que serão desenvolvidas de acordo com o cronograma do projeto. As metas e atividades deverão atender os objetivos específicos, além de atribuir quem são os membros responsáveis por cada atividade e prazos.

Para uma mesma meta poderão ser adicionadas várias atividades, de acordo com a necessidade.

Exemplo:

Meta 1 - ofertar dois minicursos sobre robótica e educação para estudantes da rede estadual de ensino.

Atividade 1 - reunião com as escolas estaduais da região para parceria e definição de estratégias

Atividade 2 - elaboração dos materiais para a oferta do curso (...)



Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Equipe ✓ **Objetivos específicos** Plano de Aplicação ✓ Plano de Desembolso

Cálculo da pontuação ✓ Anexos

Clique em **“Adicionar Meta”** → **Adicionar Meta**

^ Metas

ⓘ Nenhuma meta cadastrada.

Preencha os campos, que são obrigatórios e clique em **“Salvar”**. O servidor poderá adicionar quantas metas forem necessárias para o desenvolvimento do projeto.

Adicionar Meta

* Ordem:
Informe um número inteiro maior ou igual a 1

* Descrição:
92 caracteres informados.

Salvar

Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Dados da seleção Equipe ✓ **Objetivos específicos 1** Anexos

Adicionar Meta **Exportar para XLS**

^ Meta 1

Adicionar Atividade **Editar meta** **Remover meta**

Descrição da Meta
Ofertar dois minicursos sobre robótica e educação para estudantes da rede estadual de ensino

Atividades
ⓘ Você precisa adicionar, no mínimo, uma atividade para esta meta.


Para cada meta inserida deverá ser atribuída pelo menos uma atividade. Clique em **“Adicionar Atividade”**

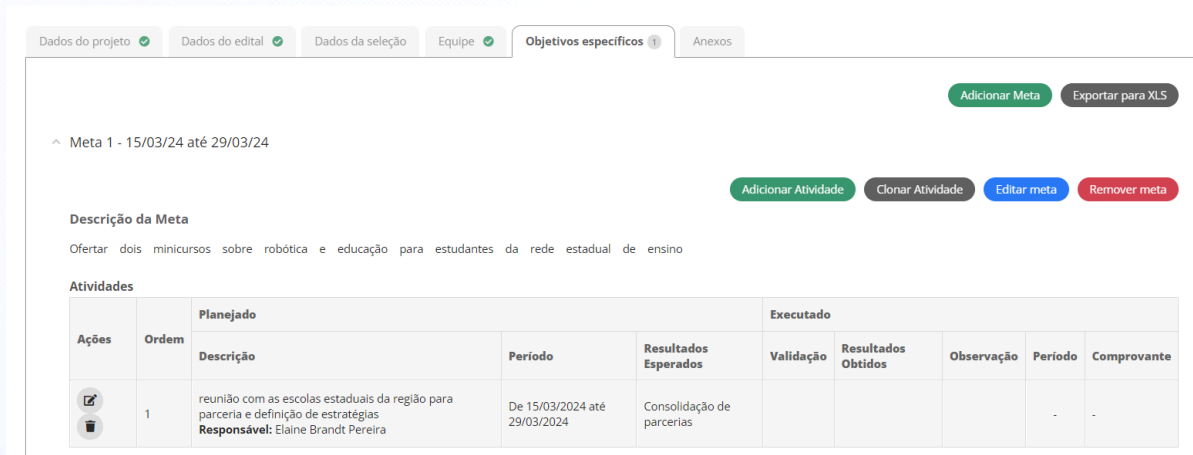
Para cada meta inserida deverá obrigatoriamente inserir atividades vinculadas, podendo ser inseridas quantas atividades forem necessárias para o desenvolvimento do projeto. Em seguida, clique em “**Salvar**”.

Adicionar Atividade

* Ordem:	<input type="text" value="1"/>
	Informe um número inteiro maior ou igual a 1
* Descrição:	<input type="text" value="Reunião com as escolas estaduais da região para parceria e definição de estratégias"/>
	83 caracteres informados.
* Resultados Esperados:	<input type="text" value="Consolidação de parcerias"/>
	25 caracteres informados.
* Responsável:	<input type="text" value="Elaine Brandt Pereira"/>
Integrantes da Atividade:	<input checked="" type="checkbox"/> Elaine Brandt Pereira <input checked="" type="checkbox"/> Ana Lucia Skorupa Muritiba
	<input type="button" value="Marcar Todos"/>
* Início da Execução:	<input type="text" value="15/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>
* Fim da Execução:	<input type="text" value="29/03/2024"/> <input type="button" value="📅"/>



As atividades serão listadas e, caso necessite alterá-las, clique em editar - ícone . Para incluir uma nova atividade, relacionada a Meta indicada, clique em **“Adicionar Atividade”** ou **“Clonar Atividade”**. Ações referentes às Metas poderão ser realizadas em **“Adicionar Meta”**, **“Editar Meta”** ou **“Remover Meta”**.



Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção Equipe **Objetivos específicos** Anexos

Adicionar Meta Exportar para XLS

Meta 1 - 15/03/24 até 29/03/24

Adicionar Atividade Clonar Atividade Editar meta Remover meta

Descrição da Meta
Ofertar dois minicursos sobre robótica e educação para estudantes da rede estadual de ensino

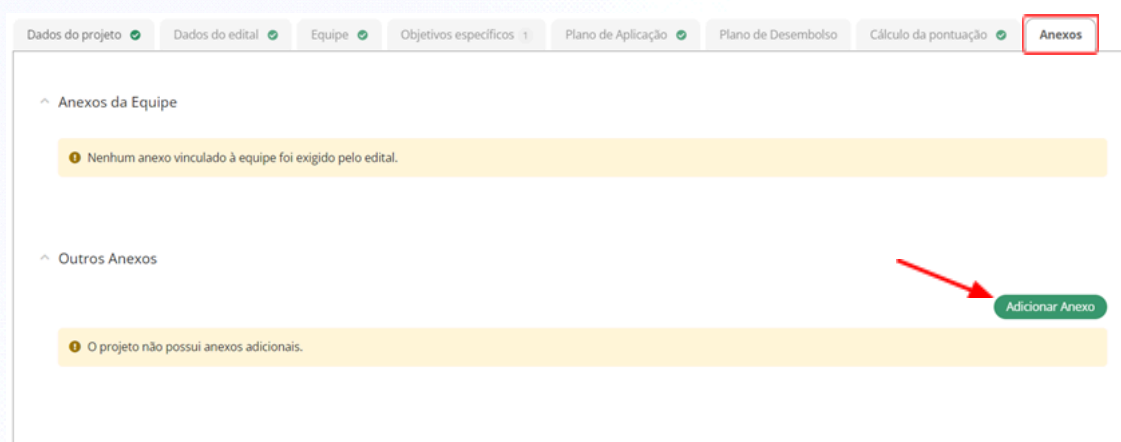
Atividades

Ações	Ordem	Planejado			Executado				
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Validação	Resultados Obtidos	Observação	Período	Comprovante
	1	reunião com as escolas estaduais da região para parceria e definição de estratégias Responsável: Elaine Brandt Pereira	De 15/03/2024 até 29/03/2024	Consolidação de parcerias					

O plano de trabalho dos membros da equipe será realizado à medida em que as atividades forem vinculadas aos responsáveis. O plano de trabalho poderá ser visualizado na aba **“Equipe”**.

5.6 Aba “Anexos”

Nesta tela o servidor deverá realizar a conferência dos anexos inseridos nas etapas anteriores. Confira no edital se é necessário acrescentar algum documento complementar. Em caso afirmativo, clique em **“Adicionar Anexo”**.



Dados do projeto Dados do edital Equipe Objetivos específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso Cálculo da pontuação **Anexos**

Anexos da Equipe

Nenhum anexo vinculado à equipe foi exigido pelo edital.

Outros Anexos

O projeto não possui anexos adicionais.

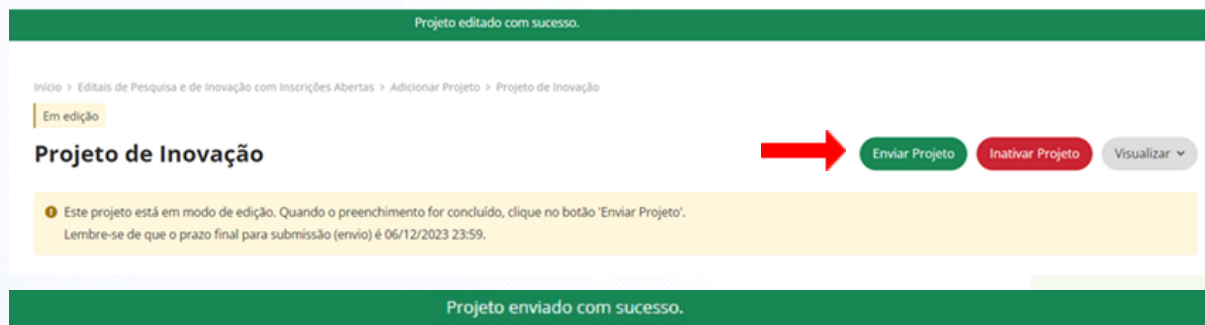
Adicionar Anexo



6. Envio do projeto

Após conferir todas as informações preenchidas e a inserção dos anexos do edital, clique em **“Enviar projeto”**. O envio do projeto será confirmado pela mensagem na tela **“Projeto enviado com sucesso”**.

Conforme o edital, no caso de mais de uma inscrição ou com o mesmo projeto, será considerada a última inscrição realizada no Suap.



Além das informações acima, o servidor deverá consultar o edital publicado e, caso ainda persistam dúvidas, poderá entrar em contato com o Cope local.

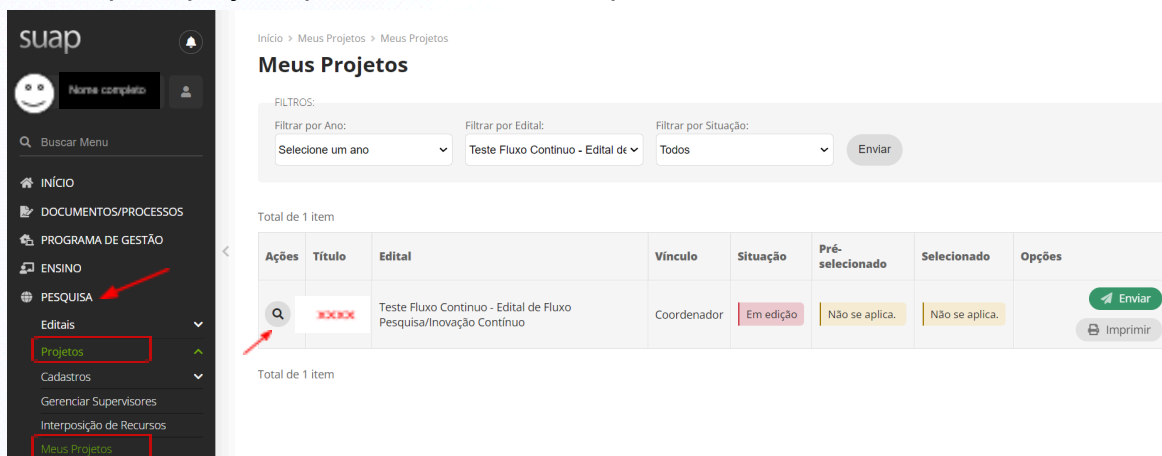
7. Monitoramento

Se após análise o Cope identificar que o projeto precisa de informações complementares ou inclusão de anexos, o projeto será devolvido ao coordenador acompanhado de um parecer informando o motivo pelo qual o projeto não pode ser aprovado. O Coordenador será informado por email da devolução do projeto.



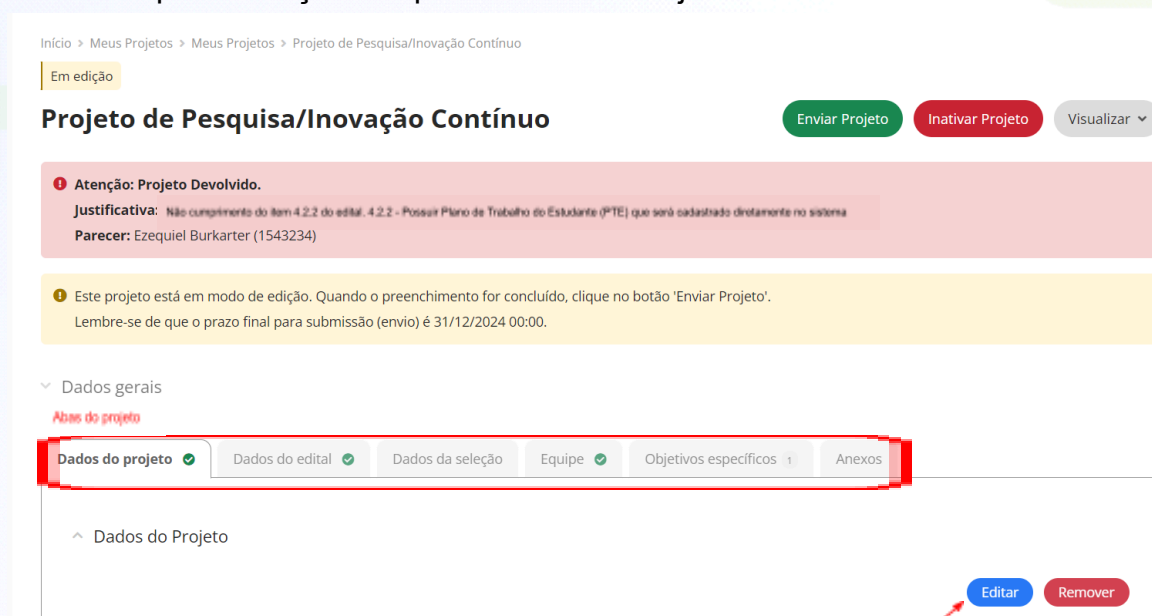
Para visualizar o motivo pelo qual o projeto foi devolvido, após logar no Suap, na barra de menu selecione o item **Pesquisa > Projetos > Meus Projetos**.

Identifique o projeto que foi devolvido e clique sobre visualizar - ícone  .



A captura de tela mostra a interface do usuário do Suap. No menu lateral à esquerda, o item 'Meus Projetos' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. A página principal exibe o título 'Meus Projetos' e uma seção de filtros com opções para filtrar por ano, edital e situação. Abaixo, há uma tabela com uma única linha de dados para o projeto 'Teste Fluxo Contínuo - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo'. O status do projeto é 'Em edição'. Um ícone de lupa na primeira coluna da tabela indica a opção de visualizar o projeto.

A justificativa pela devolução do projeto estará em evidência na parte superior da tela. Edite o projeto conforme o parecer, utilizando as abas do projeto e botão "Editar". Após alterações clique em "Enviar Projeto".



A captura de tela detalha a página de um projeto devolvido. No topo, há uma barra de status 'Em edição' e botões para 'Enviar Projeto', 'Inativar Projeto' e 'Visualizar'. Um alerta em uma caixa vermelha indica: 'Atenção: Projeto Devolvido. Justificativa: Não cumprimento do item 4.2.2 do edital. 4.2.2 - Possuir Plano de Trabalho do Estudante (PTE) que será cadastrado diretamente no sistema. Parecer: Ezequiel Burkarter (1543234)'. Abaixo, há uma caixa amarela com instruções de edição. A seção 'Dados gerais' contém uma aba 'Abas do projeto' com sub-abas: 'Dados do projeto', 'Dados do edital', 'Dados da seleção', 'Equipe', 'Objetivos específicos' e 'Anexos'. A aba 'Dados do projeto' está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. No canto inferior direito, há botões para 'Editar' e 'Remover', com uma seta vermelha apontando para o botão 'Editar'.



Se após análise o projeto for aprovado, o status mudará para “Em Execução”. A partir dessa etapa, a qualquer momento, o coordenador poderá solicitar o cancelamento do projeto, clicando em “Cancelar Projeto”.

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

Em execução

Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

Cancelar Projeto Visualizar

^ Dados gerais

Título do Projeto:
ESTUDO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE ORVALHO: DESENVOLVIMENTO DE PROTÓTIPOS DE DISTINTAS SUPERFÍCIES CONDENSADORAS NA CIDADE DE COLOMBO - PR.

Período do Edital: Execução Campus do Projeto: COLOMBODG Supervisor do Projeto: Elaine Brandt

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Cancelar Projeto

Cancelar Projeto

* Justificativa do Cancelamento:

0 caracteres informados.

Comprovação: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB.

Salvar

A solicitação de cancelamento será enviada ao gestor do edital que analisará a questão e irá definir de acordo com as normativas internas do Cope.

Na etapa da execução do projeto, o coordenador fará o monitoramento mediante as abas dados do projeto e do edital, equipe, objetivos específicos, anexos, fotos, registro de frequência/atividade, relatórios e pendências.

7.1 Aba “Dados do projeto”

Nesta aba o coordenador do projeto terá acesso para editar os **Dados do Projeto**: valor global do projeto (sempre preencher com 0,00); título do projeto; início da execução; e término da execução.

Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Equipe ✓ Objetivos específicos 1 Anexos 1 Fotos Registros de Frequência/Atividade -

Relatórios 2 Pendências -

^ Dados do Projeto

Início da Execução: 08/03/2024 Término da Execução: 30/11/2024

Área do Conhecimento: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA) Grupo de Pesquisa: -

Enviado em: 08/03/2024 17:27:10

Discriminação do Projeto

Início > Meus Projetos > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Editar Projeto

Editar Projeto

* Valor Global do Projeto: 0,00
Caso não tenha fomento, informe o valor 0,00.

* Título do projeto: ESTUDO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA DE ORVALHO: DESENVOLVIMENTO DE PROTÓTIPOS DE DISTINTAS SUPERFÍCIES CONDENSADOR

* Início da Execução: 08/03/2024

* Término da Execução: 30/11/2024

Salvar

ATENÇÃO!

Não é possível editar os campos referente à **Discriminação do Projeto**: resumo; palavras-chaves; introdução; justificativa; fundamentação teórica; objetivo geral; metodologia da execução do projeto; acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução; resultados esperados; e referencias bibliográficas.

7.2 Aba “Dados do edital”

Nesta aba o coordenador do projeto terá acesso apenas para consulta e download dos arquivos do edital.



Dados do projeto **Dados do edital** Equipe Objetivos específicos 1 Anexos 1 Fotos Registros de Frequência/Atividade

Relatórios 2 Pendências

^ Edital de Fluxo Contínuo dos Copes - Campus xxxx

Período de Inscrição: 01/01/2024 00:00 - 31/12/2024 00:00

Anexos

- cb803716fd17693b5a1d0906abb0caf2.pdf -

7.3 Aba “Equipe”

Nesta aba o coordenador do projeto não tem acesso para alterar a equipe do projeto. Contudo, poderá solicitar alterações ao gestor do edital, clicando em “Solicitar Alteração da Equipe”.

Dados do projeto Dados do edital **Equipe** Objetivos específicos 1 Anexos 1 Fotos Registros de Frequência/Atividade

Relatórios 2 Pendências

^ Equipe

Solicitar Alteração da Equipe

Apenas o Coordenador de Pesquisa do Campus pode fazer alterações na equipe do projeto.

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
	Nome: Samanta Ramos dos Santos Leske (2898578)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	0 h/s	Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Declaração de Participação Aceitar Termo de Compromisso Dados bancários

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Cancelar Projeto > Solicitar Alteração da Equipe

Solicitar Alteração da Equipe

Voltar

* Descrição da Alteração: Incluir como membro da equipe e vice-coordenador do projeto a servidora: Elaine Brandt Pereira - Siape 2145230

Sugestão de texto

111 caracteres informados.

Salvar

Nenhuma solicitação de alteração da equipe realizada.



INSTITUTO
FEDERAL
Paraná

PROEPPi Pró-Reitoria de Extensão,
Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

7.4 Aba “Objetivos Específicos”

Nessa aba, o coordenador terá acesso a ações de:

Meta - “Adicionar Meta”, “Editar Meta” ou “Remover Meta”

Atividade - “Adicionar Atividade”, “Clonar Atividade” ou “Registrar Execução”.

Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Equipe ✓ **Objetivos específicos** ↓ Anexos Fotos Registros de Frequência/Atividade ✗ Relatórios Pendências ✗

Adicionar Meta Exportar para XLS

Meta 1 - 15/03/24 até 31/12/24

Adicionar Atividade Clonar Atividade Editar meta Remover meta

Descrição da Meta
Ofertar dois minicursos sobre robótica e educação para estudantes da rede estadual de ensino

Atividades

Ações	Ordem	Planejado			Executado				
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Validação	Resultados Obtidos	Observação	Período	Comprovante
	1	reunião com as escolas estaduais da região para parceria e definição de estratégias Responsável: Samanta Ramos dos Santos Leske	De 15/03/2024 até 31/12/2024	Consolidar parcerias	Registrar Execução				

Registro de Execução de Atividade

* Indicadores Qualitativos: ----- **Opções: [1] Atendido; [2] Atendido Parcialmente; e [3] Não atendido.**

* Início da Execução: 15/03/2024

Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

* Fim da Execução: 31/12/2024

Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

Descrição da Atividade Realizada:

0 caracteres informados.
Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho máximo permitido: **10.0 MB**.
Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF

Salvar



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraná

PROEPPi Pró-Reitoria de Extensão,
Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

7.5 Aba “Anexos”

Nesta aba o coordenador do projeto terá acesso para consulta e download dos arquivos já anexados ao projeto, e também poderá incluir novos arquivos que julgar relevantes para o projeto, clicando em “Adicionar Anexo”

Dados do projeto Dados do edital Equipe Objetivos específicos 1 **Anexos 1** Fotos Registros de Frequência/Atividade Relatórios 2

Pendências

^ Anexos da Equipe

#	Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado
1	Samanta Ramos dos Santos Leske	Ciência da Chefia Imediata	436be2b41702gef2d047e29553cbda58.pdf

^ Outros Anexos

[Adicionar Anexo](#)

! O projeto não possui anexos adicionais.

7.6 Aba “Fotos”

Nesta aba o coordenador do projeto poderá adicionar fotos que julgar relevantes para o projeto, clicando em “Adicionar Foto”

Dados do projeto Dados do edital Equipe Objetivos específicos 1 Anexos 1 **Fotos** Registros de Frequência/Atividade Relatórios 2

Pendências

^ Fotos

[Adicionar Foto](#)

! Nenhuma foto foi enviada.

7.7 Aba “Registro de Frequência/Atividade”

Nesta aba os membros da equipe terão acesso para registrar a frequência das atividades do projeto, clicando em “Cadastrar Frequência/Atividade”.



Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção Equipe Objetivos específicos Anexos Fotos **Registros de Frequência/Atividade**

Relatórios Pendências

Registros de Frequência/Atividade

Cadastrar Frequência/Atividade Gerar Lista de Frequência

FILTROS:

Data de Início: Data de Término: Participante:

ⓘ Nenhuma frequência ou atividade cadastrada.

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Registrar Frequência/Atividade

Registrar Frequência/Atividade

* Descrição:

21 caracteres informados.

* Data:

Até o dia:

Caso este campo seja preenchido, será gerado um registro para cada dia do período informado.

Os registros de frequência serão analisados pelo coordenador do projeto ou vice-coordenador (membro auxiliar) que poderão decidir pela validação ou não dos registros, ou ainda pela exclusão dos mesmos.

Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção Equipe Objetivos específicos Anexos Fotos **Registros de Frequência/Atividade**

Relatórios Pendências

Registros de Frequência/Atividade

Cadastrar Frequência/Atividade Gerar Lista de Frequência

FILTROS:

Data de Início: Data de Término: Participante:

Ação:

- Cancelar Validação
- Validar**
- Cancelar Validação
- Excluir Registros

	Participante	Descrição	Data	Situação	Opções
<input type="checkbox"/>	Elaine Brandt	Revisão de literatura	15/03/2024	Aguardando Validação	<input type="button" value="Validar Frequência/Atividade"/>
<input type="checkbox"/>	Elaine Brandt	Revisão de literatura	14/03/2024	Aguardando Validação	<input type="button" value="Validar Frequência/Atividade"/>
<input type="checkbox"/>	Elaine Brandt	Revisão de literatura	13/03/2024	Aguardando Validação	<input type="button" value="Validar Frequência/Atividade"/>



7.8 Aba “Relatórios”

Nesta aba o coordenador terá acesso para inserir os relatórios do projeto clicando em “Adicionar Relatório”

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo > Adicionar Relatório

Adicionar Relatório

* Descrição:

* Tipo do Relatório:

* Arquivo: Nenhum arquivo selecionado
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB.

Observação:

0 caracteres informados.
Informação adicional que você julgar relevante.

O relatório inserido terá o status “Aguardando avaliação” até que seja analisado pelo Cope.

Ações	Descrição	Tipo	Observações	Data de Cadastro	Arquivo	Validação
 	Relatório Parcial - 1/2024	Parcial		15/03/2024 16:02	<input type="button" value="Visualizar Arquivo"/>	Aguardando avaliação



Após análise do Cope, o relatório poderá ser aprovado ou não. O relatório **“Não Aprovado”** apresentará uma justificativa com o motivo da recusa, e poderá ser corrigido e anexado novamente para avaliação.

Sugerimos que na descrição do relatório se faça distinção entre o primeiro envio e a retificação para facilitar a compreensão da análise.

Ações	Descrição	Tipo	Observações	Data de Cadastro	Arquivo	Validação
	Relatório Parcial - 1/2024 (Retificado)	Parcial		08/03/2024 18:54	Visualizar Arquivo	Aprovado em 08/03/2024 18:56:29 Avaliador: Elaine Brandt Pereira (2145230) (Servidor)
	Relatório Parcial - 1/2024	Parcial		08/03/2024 18:34	Visualizar Arquivo	Não Aprovado em 08/03/2024 18:46:38 Justificativa: Relatório não está coerente com o cronograma proposto. Avaliador: Elaine Brandt Pereira (2145230) (Servidor)

Observação: Não há limite de relatórios parciais que o coordenador pode inserir no projeto. No entanto, após o envio do relatório final, não é possível inserir mais nenhum relatório.

7.9 Aba “Pendências”

Nesta aba o coordenador do projeto terá acesso apenas para consulta das pendências que o projeto possui.

Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro de relatório final ou o relatório final não foi avaliado pelo supervisor do projeto. **PENDENTE**