



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

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA OS EDITAIS IDEIAS INOVADORAS E ROBÓTICA

Versão 1 - 05/03/2024



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

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS PARA OS EDITAIS IDEIAS INOVADORAS E ROBÓTICA

Após realizar o login no SUAP, o servidor encontrará três formas de acessar os editais 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 a red arrow points to it. The 'Projetos' and 'Tornar-se Avaliador' items are also highlighted with red boxes. 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:' and a placeholder 'Escolha uma ou mais opções'. A green 'Enviar' button is visible. A yellow warning message states 'Nenhuma área de conhecimento cadastrada.' A modal window titled 'Marque as opções desejadas' is open, showing a search box and 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)', and 'OCEANOGRAFIA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)'. A green 'Confirmar' button is at the bottom of 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 'suap' logo at the top. A red arrow points to the user's name 'Nome completo' in the top right of the sidebar. The main content area shows the user's profile for 'Elaine Brandt Pereira (2145230)'. A red arrow points to the 'Outras Opções' dropdown menu, which is open, showing 'Currículo Lattes' highlighted. Below this, another red arrow points to the 'Atualizar Currículo' button in the profile section. The profile section includes fields for 'Nome completo', 'Nome em citações bibliográficas' (PEREIRA, E. B.), 'Sexo', and 'Atualizado em' (18/08/2023 09:48:18).

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.

The screenshot displays the Proeppi system interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, PROGRAMA DE GESTÃO, ENSINO, PESQUISA (highlighted with a red arrow), Editais, Projetos (highlighted with a red box), Cadastros, Gerenciar Supervisores, Interposição de Recursos, Meus Projetos, Meus Recursos, Monitoramento, Projetos, Solicitações de Cancelamento, Submeter Projetos (highlighted with a red box), and Tornar-se Avaliador. The main content area shows two editais. The first is titled '(TESTE) IDEIAS INOVADORAS 2024' and includes a description of the initiative and a table with columns for 'Arquivo do Edital', 'Inscrições', and 'Para os Campi:'. The second is titled 'Edital Interno de Apoio à Aquisição de Equipamentos para Pesquisa, Extensão, Arte, Cultura, Inovação e Pós-Graduação - Proeq 2024' and includes a description and a list of anexos. Both editais have 'Adicionar Projeto' and 'Clonar Projeto' buttons, with red arrows pointing to them.

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
- Início da Execução - *considerando previsão do edital*
- Término da Execução - *considerando previsão do edital*
- O Coordenador Receberá Bolsa - *não se aplica aos nossos editais*
- 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 aos nossos editais*
- Palavras chaves: *preencher*
- Tem interesse no fomento para custeio através do cartão BB pesquisador? - *não se aplica aos nossos editais*

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

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

Adicionar Projeto

* Edital: (TESTE) IDEIAS INOVADORAS 2024 - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo

* Campus:

* Título do projeto:

Dados do Projeto

* Início da Execução:

* Término da Execução:

O Coordenador Recaberá Bolsa?
Servidor com cargo de direção não pode receber bolsa.

* Área do Conhecimento:

Grupo de Pesquisa:

Programa de Pós-Graduação Vinculado:

Programa/Instituição de Parceria Externa:

* Palavras-Chaves: **Não se aplica**

Identifique o projeto como:
Para o Edital Ideias Inovadoras: "Ideias Inovadoras – Campus XXX – IFTech ou IFAgroTech ou Foguetes" de acordo com a linha de trabalho escolhida
Para o Edital Robótica: "Olimpiada de Robótica do IFPR – Campus XXX"

Descrição do Projeto

* Resumo:

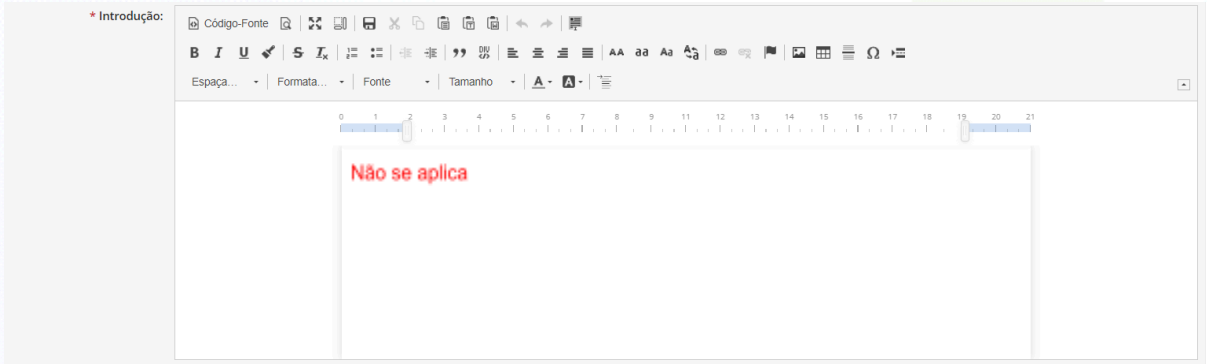
Preencha o campo "Resumo" com o conteúdo do ANEXO I – Fichas de Inscrição para eventos, (de acordo com a linha da proposta), ou com conteúdo do ANEXO I – Modelo de projeto Olimpíada de Robótica. Os demais campos "Palavras-chaves", "Introdução", "Justificativa", "Fundamentação teórica", "Objetivo geral", "Metodologia da execução do projeto", "Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução", "Resultados esperados" e "Referências bibliográficas" deverão ser preenchidos com "Não se aplica".

Faça o download dos arquivos clicando nos links abaixo:

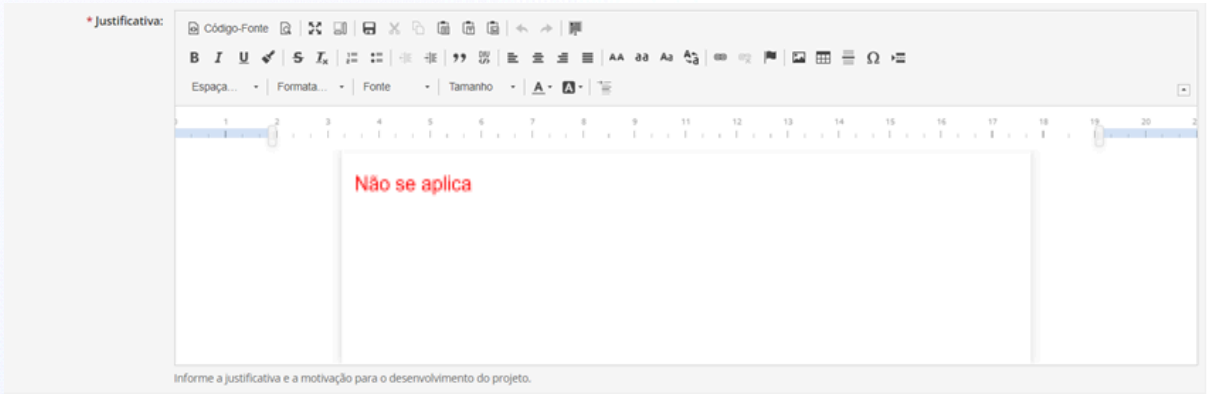
[ANEXO I – Fichas de Inscrição para eventos](#)

[ANEXO I – Modelo de projeto Olimpíada de Robótica](#)

* Introdução:

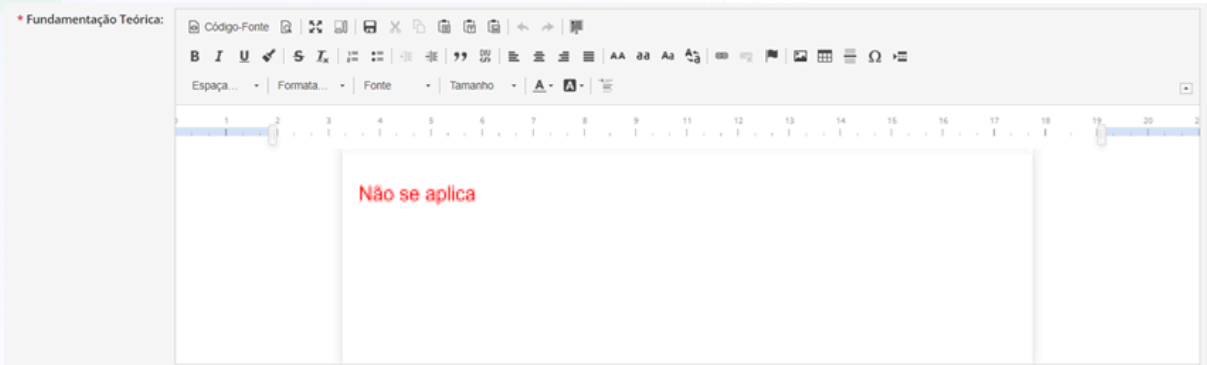


* Justificativa:

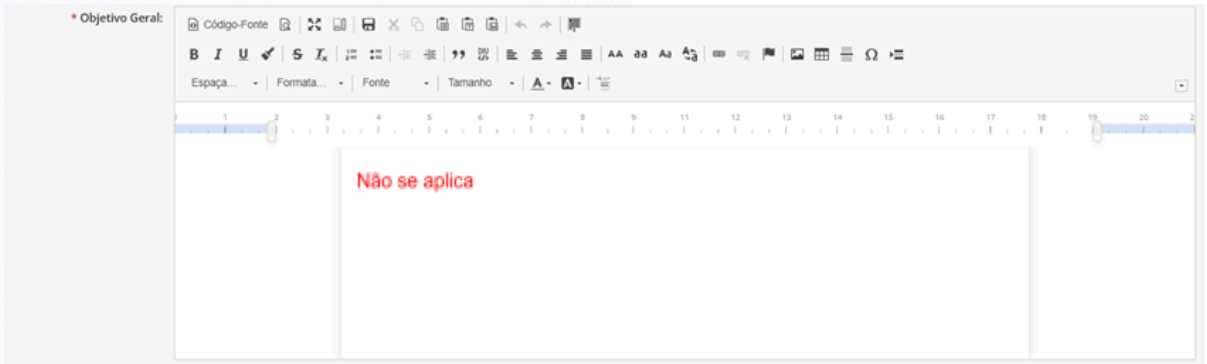


Informe a justificativa e a motivação para o desenvolvimento do projeto.

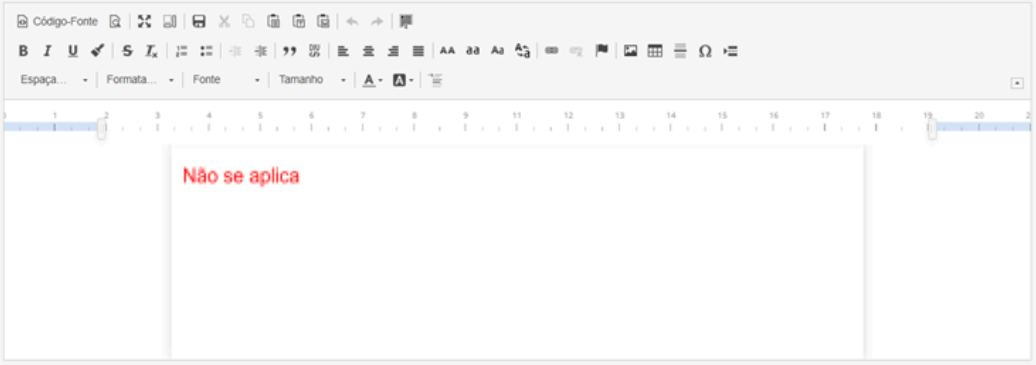
* Fundamentação Teórica:



* Objetivo Geral:



* Metodologia da execução do projeto:



Código-Fonte

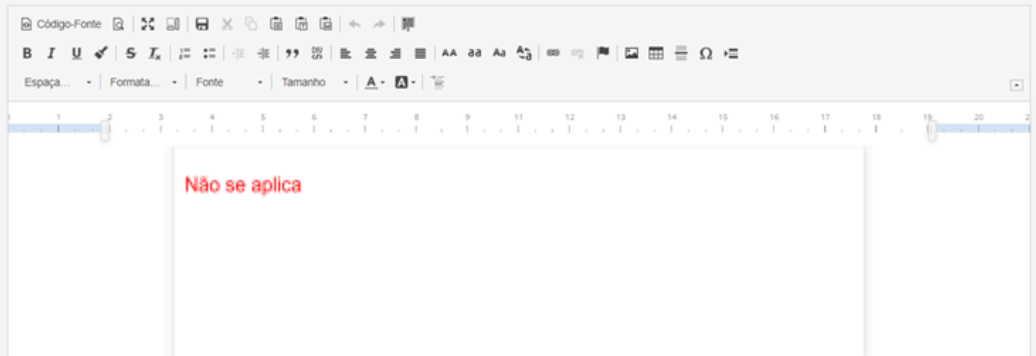
B I U ✓ S Ix ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ AA aa Aa Aa ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Espaça... - | Formata... - | Fonte - | Tamanho - | A - A - ¶

1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Não se aplica

* Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:



Código-Fonte

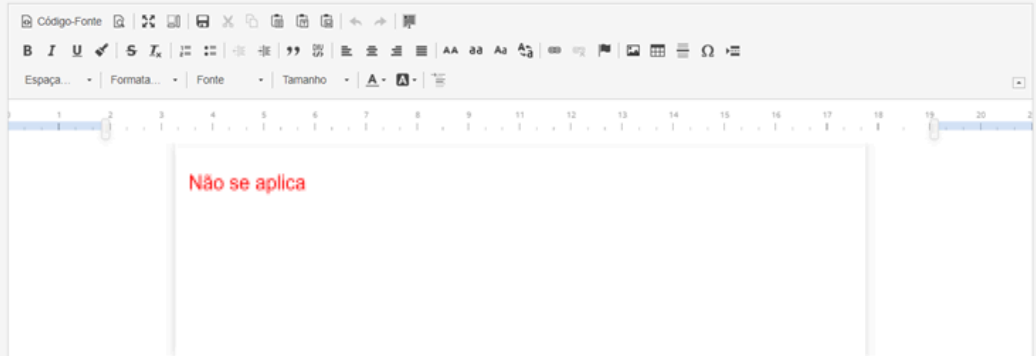
B I U ✓ S Ix ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ AA aa Aa Aa ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Espaça... - | Formata... - | Fonte - | Tamanho - | A - A - ¶

1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Não se aplica

* Resultados Esperados:



Código-Fonte

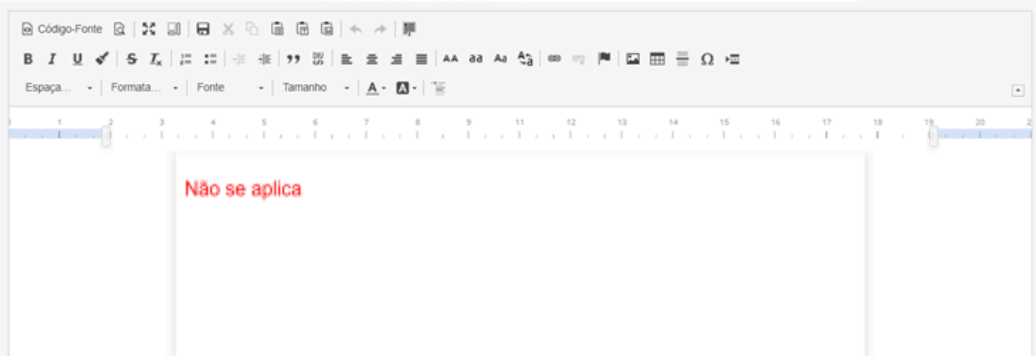
B I U ✓ S Ix ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ AA aa Aa Aa ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Espaça... - | Formata... - | Fonte - | Tamanho - | A - A - ¶

1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Não se aplica

* Referências Bibliográficas:



Código-Fonte

B I U ✓ S Ix ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ AA aa Aa Aa ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Espaça... - | Formata... - | Fonte - | Tamanho - | A - A - ¶

1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Não se aplica



Termo de Compromisso:

Código-Fonte

B I U | | AA Aa | | | | | | | | | | | |

Espaça... | Formata... | Fonte... | Tamanho... | | | | | |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

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 preenchimento de todos os campos clique em "Salvar"**

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 referentes 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. Não serão aceitos outros documentos que não os especificados no edital.

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 “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 **Equipe** Objetivos específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso

Cálculo da pontuação Anexos

^ Equipe

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>	Nome: Samanta Ramos dos Santos Leske (2898578)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	4 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="Dados bancários"/>

Adicionar Participante

* Vínculo: Selecione o vínculo (Bolsista ou voluntário), caso o edital ofereça bolsa para apenas um membro e já tenha marcado o coordenador como bolsista, selecione o novo servidor como voluntário.

* Carga Horária:
Carga horária semanal

* Participante: Escolha uma opção

* Data de Entrada: dd/mm/aaaa
A data não pode ser maior do que hoje.

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:

[ANEXO II - Texto para o Termo de Compromisso Conjunto](#); ou

[ANEXO II - Termo de Compromisso Conjunto – Olimpíada de Robótica](#)

Verifique o botão "Gerenciar Anexos" de todos os membros da equipe para saber quais anexos são exigidos.



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

Cálculo da pontuação Anexos

^ Equipe

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

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nome completo, Siape	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Dados bancários

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”**.

Dados do projeto Dados do edital Dados da seleção **Equipe** Objetivos específicos Plano de Aplicação

Plano de Desembolso Cálculo da pontuação 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"/>	Nome: Rebeca Cordeiro Justino Silva (1096092)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (-)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Dados bancários
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Nome: Caroline Paiva Aires (2545874)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Não	8 h/s	Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho



Indicar Membro Auxiliar do Projeto

Atenção:

- 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.
- 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 **Caroline Paiva Aires (2545874) (Servidor)**

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

^ Equipe

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

Membro auxiliar: Caroline Aires (2545874)

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
-------	--------	----------	---------------------	----------	-------------	---------------	--------

5.4 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 - Seleção de projetos internos do campus para participar da XXX IFTech 2024.

Atividade 1 - elaboração do edital de chamada interna

Atividade 2 - homologação das inscrições

Atividade 3 - avaliação das inscrições (...)



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:
0 caracteres informados.

[Salvar](#)

Descrição da Meta

Meta 1

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”**

[Adicionar Atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

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



Adicionar Atividade

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

* Descrição:
0 caracteres informados.

* Resultados Esperados:
0 caracteres informados.

* Responsável:

Integrantes da Atividade: Nome completo

* Início da Execução:

* Fim da Execução:

As atividades serão listadas e, caso necessite editá-las, clique no botão indicado abaixo pelo círculo vermelho. Para incluir uma nova atividade, relacionada a Meta indicada, clique novamente em **“Adicionar Atividade”**.



Dados do projeto ✓ Dados do edital ✓ Dados da seleção Equipe ✓ **Objetivos específicos** 1 Plano de Aplicação ✓

Plano de Desembolso Cálculo da pontuação ✓ Anexos

Adicionar Meta Exportar para XLS


Meta 1 - 23/09/24 até 23/08/25

Adicionar Atividade Clonar Atividade Editar meta Remover meta

Descrição da Meta

Primeira meta (Uma meta de projeto é o quê, quando e por quê)

Atividades

Ações	Ordem	Planejado			Executado				
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Validação	Resultados Obtidos	Observação	Período	Comprovante
	1	Primeira atividade a ser executada Responsável: Rebeca Cordeiro Justino Silva	De 23/09/2024 até 23/08/2025	Encontrar o resultado esperado no objetivo					

Depois que o projeto for enviado, as metas e atividades não poderão ser alteradas pelo coordenador do projeto, somente seu período de execução e o quantitativo. Após o envio, o coordenador do projeto poderá solicitar ao gestor do edital a inserção de novas metas e atividades durante a execução do projeto.

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**”.

5.5 Aba “Plano de Aplicação”

O Plano de Aplicação compreende o valor a ser desembolsado/ executado no projeto que está sendo submetido. O valor disponível na tela serve de parâmetro para o coordenador não ultrapassar o valor máximo disponível.

Tomamos como exemplo, a submissão de um projeto para o IFTech, cujo campus se enquadre na modalidade de até 200 estudantes. Clique em “**Adicionar Memória de Cálculo**” para efetuar o cadastro dos itens.




Dados do projeto Dados do edital Equipe Objetivos específicos 1 **Plano de Aplicação** Plano de Desembolso Anexos


^ Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	4.150,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Recursos financeiros disponíveis no edital

^ Memória de Cálculo

Clique em **"Adicionar Memória de Cálculo"**  [Adicionar Memória de Cálculo](#)

 Nenhum item cadastrado.

A **Memória de cálculo** é o detalhamento da despesa a ser desembolsada/executada no projeto que está sendo submetido. Preencha todos os campos que são obrigatórios e em seguida clique em **"Salvar"**.

Memória de Cálculo

^ Adicionar Item

* Despesa:

* Descrição:
76/2014 caracteres informados.

* Unidade de Medida:

* Quantidade:

* Valor Unitário (R\$):

[Salvar](#)

Informe o valor conforme a linha de trabalho e condições dispostas nos editais - item 11. Do Apoio Financeiro

5.6 Aba “Plano de Desembolso”

Nesta aba , o sistema apresentará os itens cadastrados pelo coordenador no Plano de Aplicação e deverá ser indicado em qual mês será executado.

Clique sobre “Adicionar Item”, preencha os dados na nova janela que se abrirá e clique em “**Salvar**”.

Adicionar Desembolso

* Memória de Cálculo: 339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - IFTech - Campus com até 200 estudantes presenciais regularmente matriculados

* Ano: 2024

* Mês: 1

O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

* Valor (R\$): 1.700,00

Repetir Desembolso até o mês:

Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.

Salvar

5.7 Aba “Cálculo da pontuação”

Nessa aba o coordenador do projeto poderá conferir e atualizar a pontuação atribuída ao seu currículo conforme critérios disponíveis nos editais.



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

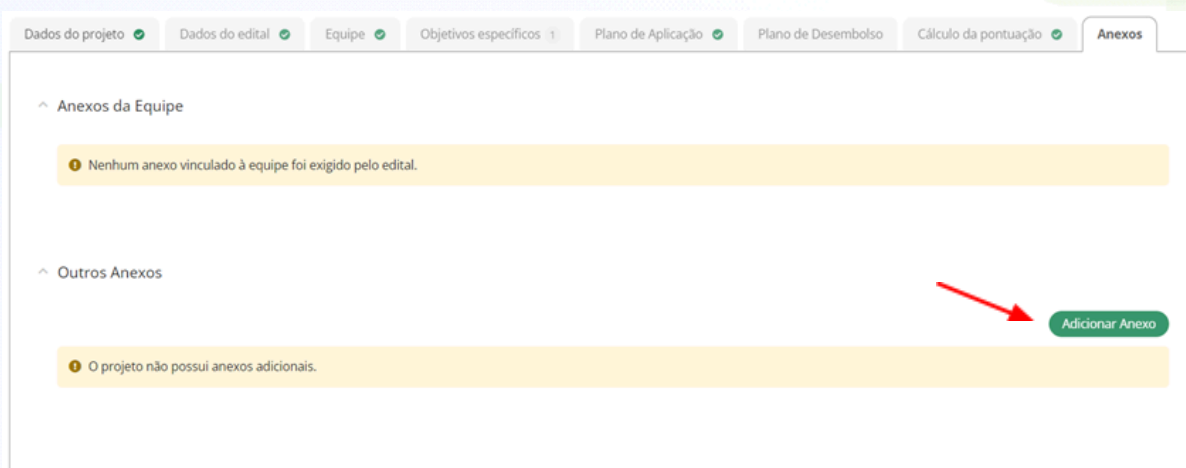
^ Pontuação de Qualificação do Coordenador

Atualizar Pontuação

Critério	Quantidade	Pontuação	Resultado
1.01 - Orientação de IC na Instituição	0	3.00	0.00
1.02 - Orientação de Monografia Graduação ou Especialização	0	2.00	0.00
1.03 - Orientação concluída de outra natureza, como: TCC de curso técnico e prática profissional	0	1.80	0.00
Pontuação Total:			0.00

5.8 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

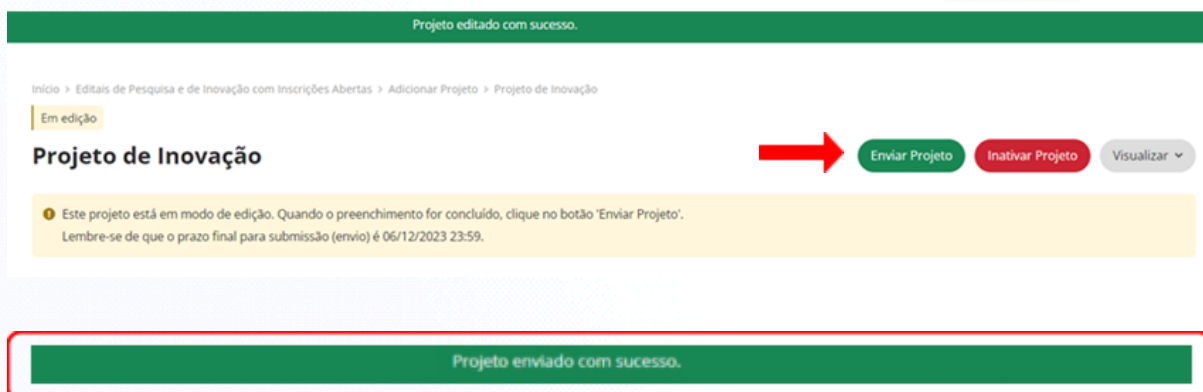
6. Envio do projeto

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”**.

ATENÇÃO! Após o envio não poderá ser realizada nenhuma alteração no projeto.



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



The screenshot displays the 'Projeto de Inovação' page in the Suap system. At the top, a green notification bar reads 'Projeto editado com sucesso.'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Início > Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas > Adicionar Projeto > Projeto de Inovação'. A yellow box labeled 'Em edição' is present. The main heading is 'Projeto de Inovação'. To the right, there are three buttons: 'Enviar Projeto' (green), 'Inativar Projeto' (red), and 'Visualizar' (grey). A red arrow points to the 'Enviar Projeto' button. Below the buttons, a yellow information box states: '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 06/12/2023 23:59.'. At the bottom, a green notification bar reads 'Projeto enviado com sucesso.', which is highlighted with a red rectangular border.

Além das informações acima, o servidor deverá consultar os editais publicados e, caso ainda persistam dúvidas, poderá entrar em contato por meio do e-mail da **Agência de Inovação**: agif@ifpr.edu.br

