



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

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS PARA O EDITAL DE APOIO A APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Versão 1 - 12/03/2024



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

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS PARA O EDITAL DE APOIO A APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS EM EVENTOS CIENTÍFICOS

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”.

A imagem mostra a interface do sistema SUAP. À esquerda, há um menu lateral com o item "PESQUISA" selecionado e o subitem "Projetos" destacado. À direita, a tela principal exibe o título "Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa" e uma seção "Adicionar Área de Conhecimento" com um campo de busca e um botão "Enviar". Abaixo, uma mensagem indica "Nenhuma área de conhecimento cadastrada." Um pop-up modal intitulado "Marque as opções desejadas" está aberto, permitindo a seleção de áreas de conhecimento por meio de caixas de seleção. As opções listadas são: 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) e OCEANOGRAFIA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS). O pop-up também possui um campo de texto, um botão "Marcar Tudo" e um botão "Confirmar".

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 two screenshots from the SUAP system. The top screenshot displays the user profile page for 'Elaine Brandt Pereira (2145230)'. The user's name is 'Nome completo, Siape'. A red arrow points to the user's name in the top-left navigation menu. Another red arrow points to the 'Outras Opções' dropdown menu, which is open, showing 'Currículo Lattes' as a selected option. The bottom screenshot shows the 'Dados Gerais' section of the user profile. A red arrow points to the 'Atualizar Currículo' button, which is highlighted in green. The profile information includes: Nome: Nome completo; Nome em citações bibliográficas: PEREIRA, E. B.; Sexo: -; 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.

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: Inscricões: 18/01/2024 00:00:00 a 31/01/2024 23:00:00 Para os Campi: PROEPI

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

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 - *selecionar para este edital*
- 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 com “Não se aplica”*
- 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: Informe o título do trabalho a ser apresentado no evento

* Título do projeto:

Dados do Projeto

* Início da Execução:

* Término da Execução:

O Coordenador Recabará Bolsa?
Servidor com cargo de direção não pode receber 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: **Não se aplica**
Separe as palavras-chaves utilizando ponto e vírgula (,).

Descrição do Projeto

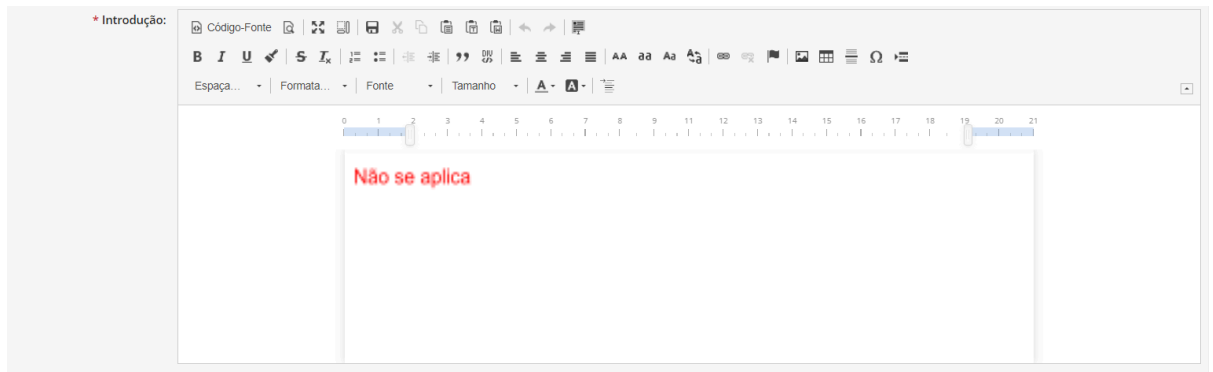
* Resumo:

Preencha o campo “Resumo” com o conteúdo do ANEXO I – Plano de Trabalho. 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 do arquivo clicando no link abaixo:

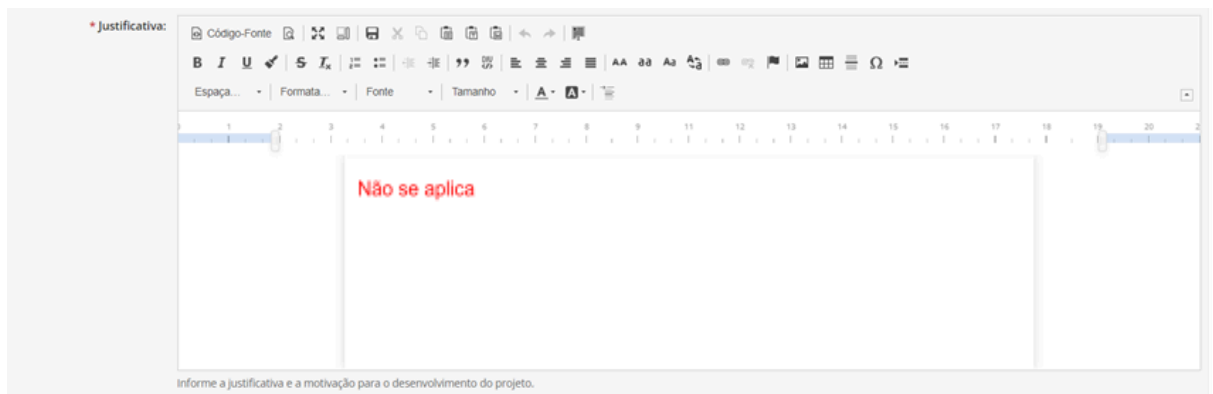
[ANEXO I - Plano de Trabalho](#)

* Introdução:



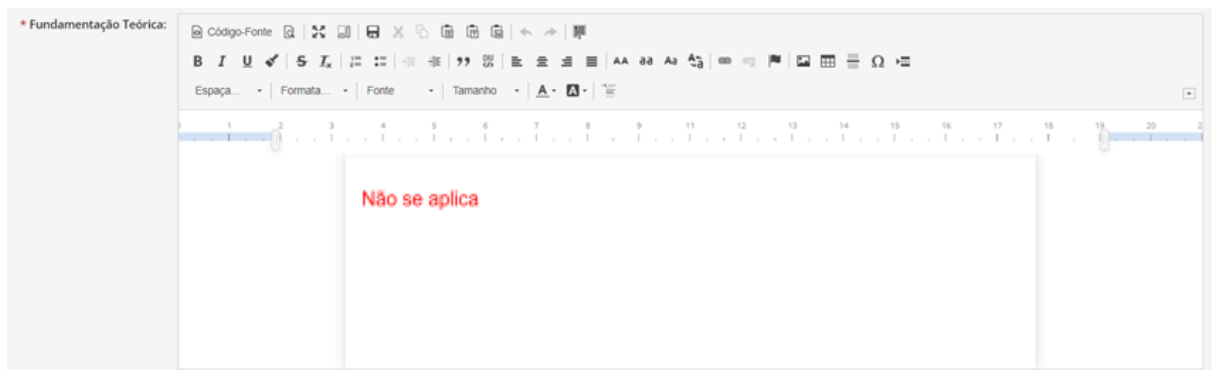
The screenshot shows a presentation slide titled "Introdução". At the top, there is a toolbar with icons for "Código-Fonte", undo, redo, copy, paste, and other editing functions. Below the toolbar is a rich text editor with options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, indent, and alignment. The main content area contains a red text box with the text "Não se aplica". A horizontal ruler at the top indicates line numbers from 0 to 21.

* Justificativa:



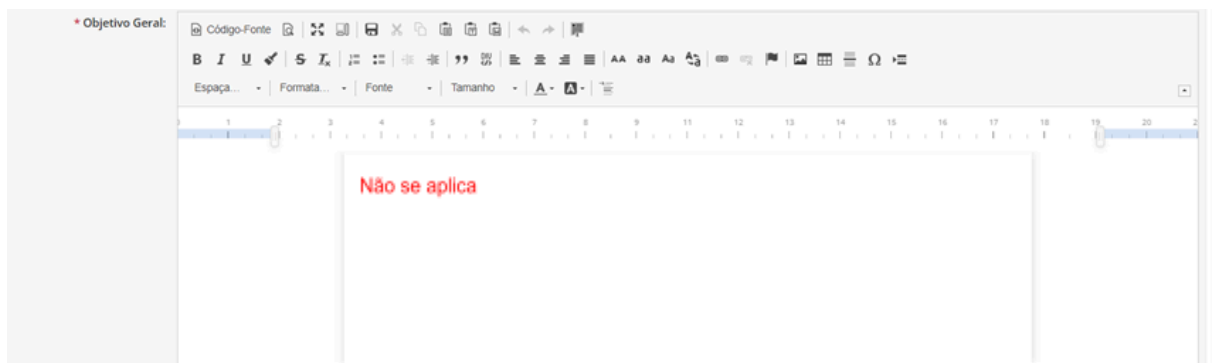
The screenshot shows a presentation slide titled "Justificativa". It features the same toolbar and rich text editor as the previous slide. The main content area contains a red text box with the text "Não se aplica". A horizontal ruler at the top indicates line numbers from 1 to 22. Below the slide, there is a small text prompt: "Informe a justificativa e a motivação para o desenvolvimento do projeto."

* Fundamentação Teórica:



The screenshot shows a presentation slide titled "Fundamentação Teórica". It features the same toolbar and rich text editor. The main content area contains a red text box with the text "Não se aplica". A horizontal ruler at the top indicates line numbers from 1 to 22.

* Objetivo Geral:



The screenshot shows a presentation slide titled "Objetivo Geral". It features the same toolbar and rich text editor. The main content area contains a red text box with the text "Não se aplica". A horizontal ruler at the top indicates line numbers from 1 to 22.

* Metodologia da execução do projeto:



* Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:

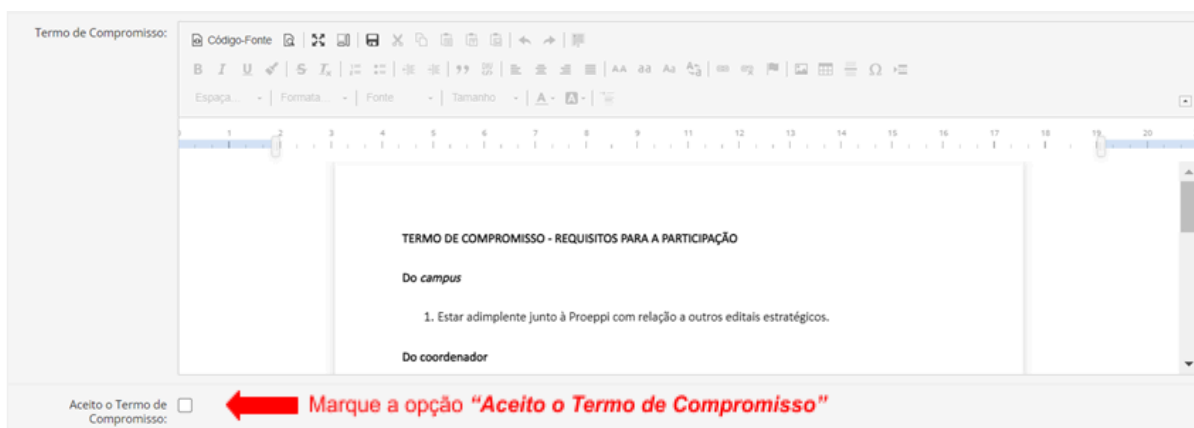


* Resultados Esperados:



* Referências Bibliográficas:





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:
PROEPP

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”

O proponente do projeto será vinculado automaticamente como coordenador. Por se tratar de um auxílio individual, não é necessário incluir os demais autores do trabalho que será apresentado no evento.

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 checked="" type="checkbox"/>	Nome: Samanta Ramos dos Santos Leske (2898578)	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Dados bancários


ATENÇÃO!

1 - Se for necessário alterar os dados do coordenador, clique sobre o editar- ícone

**Editar Participação de**

* Vínculo:

* Carga Horária:
Carga horária semanal

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

Salvar

2 - Clique sobre "**Gerenciar Anexos**" e faça o upload dos arquivos citados abaixo, clicando em "Atualizar Anexo".

- Comprovante de aceite do trabalho no evento;
- [Anexo II - Solicitação de Apoio para Apresentação de Trabalho em Evento Acadêmico e/ou Científico](#)

Anexos do Participante Retornar ao Projeto

Anexos

Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
Comprovante de aceite do trabalho no evento	-	Aguardando submissão do arquivo	

5.4 Aba "Objetivos específicos"

Nesta aba deverão ser descritas as metas e as atividades necessárias para o desenvolvimento do projeto. Não há um limite de metas e atividades, no entanto, para cada meta adicionada deverá ser inserida, obrigatoriamente, pelo menos 1 (uma) atividade.

Exemplo:

Meta 1 - Apresentação do trabalho XXX no evento 41º Seminário de Extensão Universitária da Região Sul – SEURS.

Atividade 1 - Preencher relatório de viagem (prestação de contas)

Atividade 2 - Atualização do Currículo Lattes

Atividade 3 - Envio do certificado de participação no evento

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

Adicionar Atividade

* Ordem:	<input type="text"/>
	Informe um número inteiro maior ou igual a 1
* Descrição:	<input type="text"/>
	0 caracteres informados.
* Resultados Esperados:	<input type="text"/>
	0 caracteres informados.
* Responsável:	<input type="text"/>
Integrantes da Atividade:	<input type="checkbox"/> Nome completo
	<input type="button" value="Marcar Todos"/>
* Início da Execução:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>
* Fim da Execução:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="button" value="📅"/>

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 será realizado à medida em que as atividades forem vinculadas ao responsável. 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.

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


Cálculo da pontuação 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)
332014 - Diárias - Civil	15.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
333033 - Passagens e Despesas com Locomoção	10.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Recursos financeiros disponíveis no edital

^ Memória de Cálculo

Clique em "Adicionar Memória de Cálculo" 

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:

100/2014 caracteres informados.

* Unidade de Medida:

* Quantidade:

* Valor Unitário (R\$):

Valor de referência de diária para servidores públicos federais no país, conforme DECRETO Nº 11.872/2023 (classificação: (d) Demais cargos, empregos e funções

ATENÇÃO! Se for solicitar mais de 1 (uma) diária, multiplique o valor de referência pelo número de diárias pretendidas, e preencha em “Valor Unitário”. Em “Quantidade” permanecerá o valor 1.

Memória de Cálculo

^ Adicionar Item

* Despesa:	Q 333033 - Passagens e Despesas com Locomoção
* Descrição:	Apresentação do trabalho XXX no evento 41º Seminário de Extensão Universitária da Região Sul - SEURS <small>101/2014 caracteres informados.</small>
* Unidade de Medida:	un
* Quantidade:	1
* Valor Unitário (R\$):	500,00

Salvar

Informe uma estimativa de valores considerando as passagens terrestres de ida e volta

ATENÇÃO! Adicione a “Memória de Cálculo” apenas para a despesa que possui interesse. Só selecione as 2 (duas) despesas (332014 - Diárias - Civil; e 333033 - Passagens e Despesas com Locomoção) se for solicitar diárias + passagens terrestres.

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**”.

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

^ Plano de Desembolso

Clique em **“Adicionar Item”**  **Adicionar Item**

Nenhum desembolso cadastrado.

Adicionar Desembolso

* Memória de Cálculo: 332014 - Diárias - Civil - Apresentação do trabalho XXX no evento 41º Seminário de Extensão Universitária da Região Sul – SEURS

* Ano: 2024 Informe o ano e mês de previsão do auxílio. Neste exemplo, o mês 5 corresponde a maio de 2024

* Mês: 5 Não preencher este campo. Não se aplica aos recursos financeiros destes editais

O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

* Valor (R\$): 335,00

Repetir Desembolso até o mês: Não preencher este campo. Não se aplica aos recursos financeiros destes editais

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

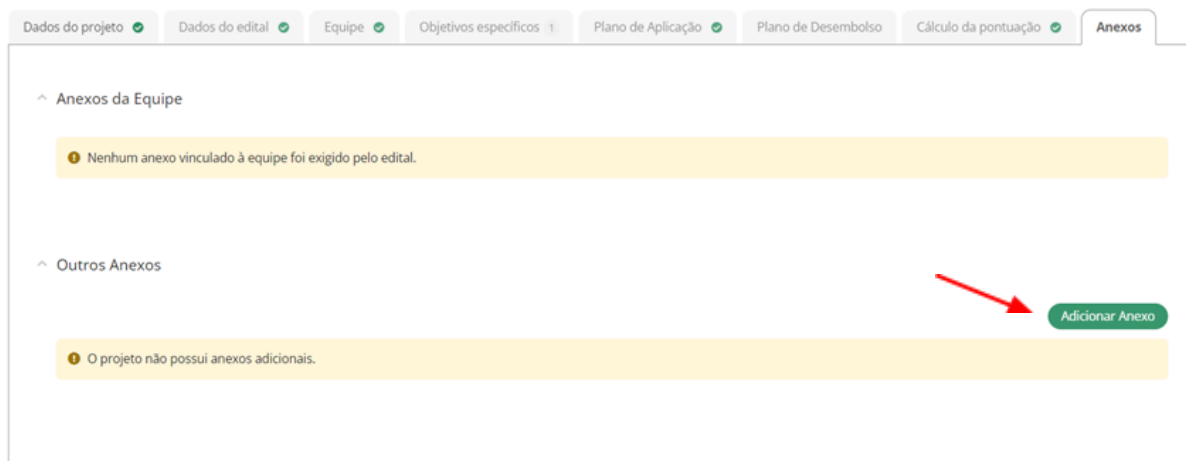
^ Pontuação de Qualificação do Coordenador

 **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”**.

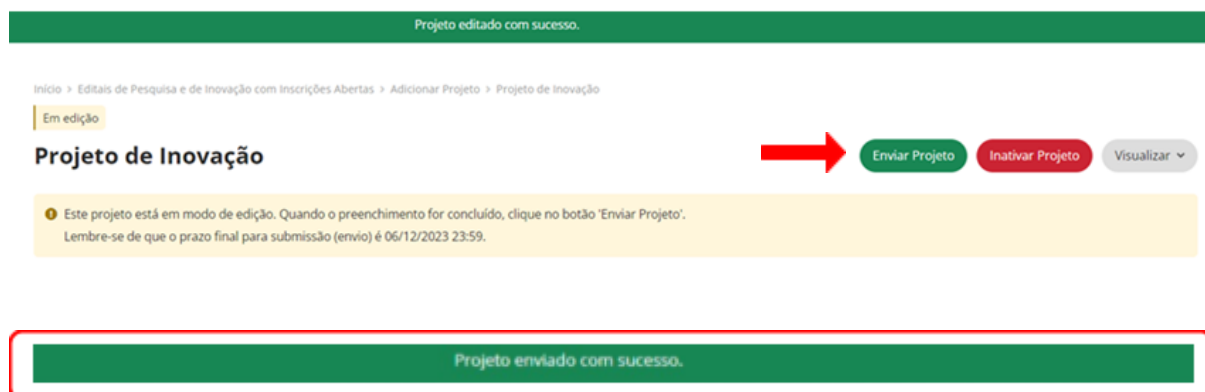


6. Envio do projeto

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.



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