



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Sul-rio-grandense

# MANUAL SUAP

Módulo Pesquisa

DTI - Julho/2017

## Sumário

Introdução .....	7
1. Módulo de Pesquisa .....	7
1.1 Adicionar Editais .....	10
1.2 Submeter Projetos .....	17
1.3 Meus Projetos .....	22
1.4 Projetos .....	23
1.5 Adicionar Comissão de Avaliação .....	24
1.5.1 Remover Membro da Comissão de Avaliação .....	25
1.6 Devolver Projeto .....	27
1.7 Pré-Avaliar Projetos .....	29
1.8 Tornar-se Avaliador .....	31
1.9 Indicar Avaliador por Projeto .....	33
1.10 Avaliar Projetos .....	35
1.11 Resultado Parcial .....	37
1.12 Interposição de Recursos – Coordenador do Projeto .....	38
1.12.1 Validação Interposição de Recursos – Diretor de Pesquisa .....	40
1.12.2 Avaliação da Interposição de Recursos – Coordenador da Pesquisa .....	42
1.13 Distribuir Bolsas .....	44
1.14 Resultado Final .....	46
1.15 Gerenciar Supervisores .....	47
1.16 Monitoramento .....	49
1.17 Solicitações de Cancelamento .....	52
1.17.1 Solicitação de Cancelamento – Coordenador do Projeto .....	52
1.17.2 Solicitação de Cancelamento – Coordenador de Pesquisa .....	53
1.17.3 Solicitação de Cancelamento – Diretor de Pesquisa .....	55
1.18 Cadastros .....	58
1.18.1 Avaliador Externo .....	58
1.18.2 Instituição .....	60
1.19 Relatórios .....	62
1.19.1 Lista de Avaliadores Internos .....	62
1.19.2 Lista de Avaliadores Externos .....	63
1.19.3 Lista de Equipes dos Projetos .....	64
1.19.4 Lista de Projetos em Atraso .....	65
1.19.5 Quantitativo de Docentes por Campus .....	66

1.19.6 Indicadores.....	67
1.20 Declarações .....	68
1.20.1 Avaliador de Projetos.....	68
1.21 CNPQ.....	69
1.21.1 Produção por Campus .....	69
1.21.2 Produção por Servidor .....	70

## Figuras

Figura 1 – <i>Perfis módulo Pesquisa SUAP</i> .....	7
Figura 2 – <i>Tabela atividades relacionadas aos perfis do módulo Pesquisa. (IFRN)</i> .....	8
Figura 3 – <i>Fluxograma</i> .....	9
Figura 4 – <i>Menu Edital</i> .....	10
Figura 5 – <i>Tela Editais</i> .....	10
Figura 6 – <i>Adicionar Editais</i> .....	11
Figura 7 – <i>Adicionar Anexos - Editais</i> .....	12
Figura 8 – <i>Tabela Funcionalidades Botões (Adicionar Contratos)</i> .....	16
Figura 9 – <i>Menu Submeter Projetos</i> .....	17
Figura 10 – <i>Adicionar Projeto</i> .....	17
Figura 11 – <i>Formulário Adicionar Projeto</i> .....	18
Figura 12 – <i>Projeto criado</i> .....	18
Figura 13 – <i>Adicionar “Equipe” do Projeto</i> .....	19
Figura 14 – <i>Adicionar “Metas/Objetivos Específicos” do Projeto</i> .....	19
Figura 15 – <i>Adicionar “Atividade” relacionada à meta adicionada</i> .....	19
Figura 16 – <i>Adicionar “Memória de Cálculo” do Projeto</i> .....	20
Figura 17 – <i>“Memória de Cálculo” adicionada</i> .....	20
Figura 18 – <i>Adicionar “Plano de Desembolso” do Projeto</i> .....	20
Figura 19 – <i>Plano de Desembolso adicionado</i> .....	21
Figura 20 – <i>“Cálculo da Pontuação” do Currículo Lattes do coordenador do Projeto</i> .....	21
Figura 21 – <i>Menu “Meus Projetos”</i> .....	22
Figura 22 – <i>Listagem dos projetos cadastrados pelo servidor</i> .....	22
Figura 23 – <i>Menu “Projetos”</i> .....	23
Figura 24 – <i>Tela Projetos cadastrados</i> .....	23
Figura 25 – <i>Menu “Comissão de Avaliação”</i> .....	24
Figura 26 – <i>Adicionar Comissão de Avaliação</i> .....	24
Figura 27 – <i>Formulário Adicionar Comissão de Avaliação</i> .....	24
Figura 28 – <i>Membro Comissão de Avaliação adicionado</i> .....	25
Figura 29 – <i>Excluir Membro da Comissão de Avaliação</i> .....	25
Figura 30 – <i>Excluir Membro da Comissão de Avaliação</i> .....	26
Figura 31 – <i>Devolver Projeto</i> .....	27
Figura 32 – <i>Parecer Devolução Projeto</i> .....	27
Figura 33 – <i>Devolução do projeto registrada</i> .....	28
Figura 34 – <i>Menu “Pré-avaliar Projetos”</i> .....	29
Figura 35 – <i>Tela Pré-avaliar Projetos</i> .....	29
Figura 36 – <i>Pré-avaliar Projeto</i> .....	30
Figura 37 – <i>Mensagem confirmação seleção do Projeto</i> .....	30
Figura 38 – <i>Projeto Pré-selecionado</i> .....	30
Figura 39 – <i>Menu Tornar-se Avaliador</i> .....	31
Figura 40 – <i>Adicionar Área de Conhecimento</i> .....	31
Figura 41 – <i>Escolha da Área de Conhecimento</i> .....	31
Figura 42 – <i>Confirmação escolha da Área de Conhecimento</i> .....	32
Figura 43 – <i>Listagem Área de Conhecimento do Servidor</i> .....	32
Figura 44 – <i>Menu “Indicar Avaliador por Projeto”</i> .....	33
Figura 45 – <i>Tela inicial Indicar Avaliador por Projeto</i> .....	33

Figura 46 – Tela Selecionar Avaliadores para os projetos. ....	34
Figura 47 – Selecionar Avaliadores cadastrados na Comissão de Avaliação. ....	34
Figura 48 – Avaliadores adicionados com sucesso. ....	34
Figura 49 – Menu “Avaliar Projetos”.....	35
Figura 50 – Seleção Edital com projetos pendentes da sua avaliação. ....	35
Figura 51 – Seleção Edital para Avaliar Projetos. ....	36
Figura 52 – Critérios de Avaliação do Projeto. ....	36
Figura 53 – Projeto avaliado com sucesso.....	36
Figura 54 – Menu Resultado Parcial. ....	37
Figura 55 – Editais com Resultado Parcial disponíveis.....	37
Figura 56 – Resultado Parcial. ....	37
Figura 57 – Selecionando Projeto para Interpor Recurso. ....	38
Figura 58 – Interpor Recurso. ....	38
Figura 59 – Justificativa do Recurso – Interpor Recurso.....	39
Figura 60 – Recurso encaminhado para análise.....	39
Figura 61 – Interposição de Recursos (Diretor de Pesquisa).....	40
Figura 62 – Filtrar Edital com Interposição de Recurso.....	40
Figura 63 – Listagem projetos com Interposição de Recurso. ....	41
Figura 64 – Validação da Interposição do Recurso.....	41
Figura 65 – Interposição de Recursos (Diretor de Pesquisa).....	42
Figura 66 – Filtrar Edital com Interposição de Recurso.....	42
Figura 67 – Avaliação da Interposição do Recurso – Coordenador de Pesquisa. ....	43
Figura 68 – Menu Distribuir Bolsas. ....	44
Figura 69 – Botão Gerenciar Bolsas. ....	44
Figura 70 – Distribuir Bolsas e Aprovar Projetos de Pesquisa. ....	45
Figura 71 – Projeto de Pesquisa Aprovado.....	45
Figura 72 – Menu Resultado Final. ....	46
Figura 73 – Editais com Resultado Final disponíveis.....	46
Figura 74 – Resultado Final do Edital. ....	46
Figura 75 – Menu Gerenciar Supervisores.....	47
Figura 76 – Tela Gerenciar Supervisores.....	47
Figura 77 – Botão Indicar Supervisor.....	48
Figura 78 – Indicar servidor Supervisor.....	48
Figura 79 – Supervisor cadastrado com sucesso. ....	48
Figura 80 – Menu Monitoramento. ....	49
Figura 81 – Tela Monitoramento. ....	49
Figura 82 – Aprovar Validação dos Gastos.....	50
Figura 83 – Gasto Aprovado. ....	50
Figura 84 – Não Aprovar Validação dos Gastos. ....	51
Figura 85 – Gasto não aprovado.....	51
Figura 86 – Processo de Cancelamento do Projeto.....	52
Figura 87 – Tela Cancelar Projeto.....	52
Figura 88 – Cancelar Projeto – Justificativa do Cancelamento. ....	52
Figura 89 – Cancelamento de Projeto enviado para análise.....	53
Figura 90 – Menu Solicitações de Cancelamento – Coordenador de Pesquisa.....	53
Figura 91 – Projetos com solicitações de Cancelamento.....	54
Figura 92 – Avaliar Cancelamento do Projeto – Coordenador de Pesquisa. ....	54

Figura 93 – Cancelamento avaliado com sucesso.....	55
Figura 94 – Menu Solicitações de Cancelamento – Diretor de Pesquisa.....	55
Figura 95 – Projetos com solicitações de Cancelamento - Validação.....	56
Figura 96 – Parecer do avaliador – Validar Cancelamento.....	56
Figura 97 – Solicitação de cancelamento validado com sucesso. ....	57
Figura 98 – Menu Avaliador Externo.....	58
Figura 99 – Adicionar Avaliador externo. ....	58
Figura 100 – Formulário cadastro Avaliador externo.....	59
Figura 101 – Cadastro Avaliador externo realizado. ....	59
Figura 102 – Menu Instituição.....	60
Figura 103 – Adicionar Instituição.....	60
Figura 104 – Formulário Adicionar Instituição.....	61
Figura 105 – Cadastro Instituição realizado.....	61
Figura 106 – Relatório de Lista de Avaliadores Internos.....	62
Figura 107 – Relatório de Lista de Avaliadores Externos.....	63
Figura 108 – Lista de Equipes dos Projetos.....	64
Figura 109 – Relatório Lista de Equipes dos Projetos.....	64
Figura 110 – Relatório Lista de Projetos em Atraso.....	65
Figura 111 – Quantitativo de Docentes por Campus. ....	66
Figura 112 – Relatório Quantitativo de Docentes por Campus. ....	66
Figura 113 – Relatório Indicadores.....	67
Figura 114 – Menu Avaliador de Projetos.....	68
Figura 115 – Avaliador de Projetos.....	68
Figura 116 – Declaração Avaliador de Projetos.....	68
Figura 117 – Produção por Campus.....	69
Figura 118 - Produção por Servidor.....	70

## Introdução

O SUAP é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DITGI do IFRN e tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto facilitando assim, a gestão da instituição.

Este manual tem como propósito servir de consulta e auxiliar os usuários no aprendizado do **módulo de Pesquisa** do SUAP.

## 1. Módulo de Pesquisa

O módulo de **Pesquisa** possibilita o gerenciamento do processo para seleção de propostas de projetos de Pesquisa e Inovação Tecnológica da Instituição. Este módulo é composto dos seguintes menus: **Editais**, **Projetos**, **Relatórios**, **Declarações** e **CNPQ**, que disponibilizam diversas funcionalidades, como: gerenciamento dos editais, gerenciamento dos projetos e acesso à relatórios. O acesso a estes menus **vai depender do perfil do usuário**, pois o sistema apresentará o menu de acordo com a permissão de cada perfil dada ao servidor, conforme destacado na imagem abaixo:

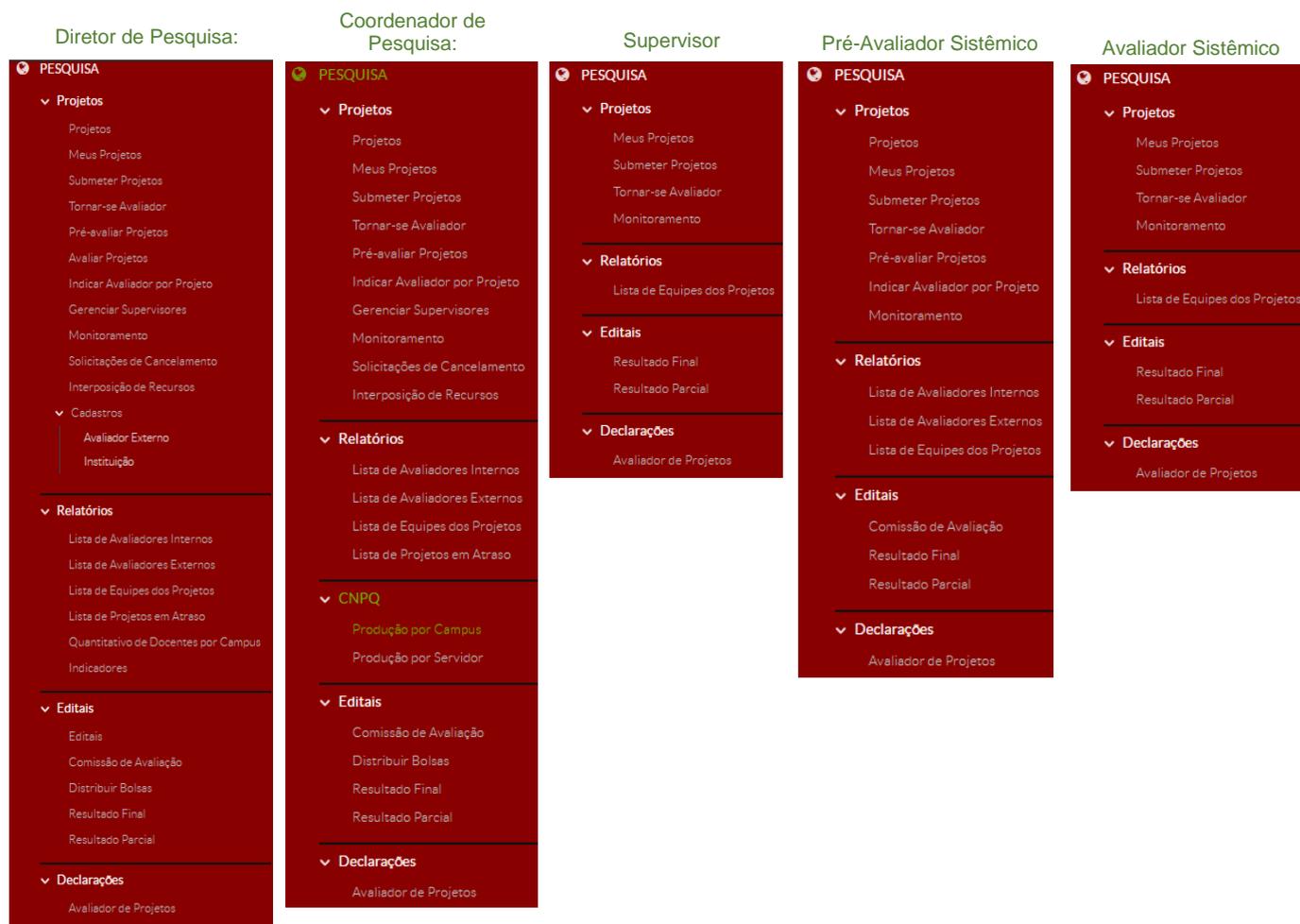


Figura 1 – Perfis módulo Pesquisa SUAP.

A seguinte tabela descreve as principais atividades relacionadas a cada perfil do módulo Pesquisa:

Fases		Diretor Pesquisa	Servidores (Oper. Projetos)	Coordenador Pesquisa Pré-avaliador sistêmico	Avaliador Sistêmico
Edital		Cadastrar Edital	---	---	---
Inscrição		---	Cadastrar/enviar projeto	Criar comissão de avaliação Devolver projeto para correções	---
Pré-seleção		---	---	Validar informações do projeto e pré-selecionar Indicar avaliador por projeto	---
Seleção		---	---	---	Avaliar projetos conforme critério de avaliação
Resultados	Parcial	---	Ver resultado parcial (não foram avaliados) Interpor recursos	Distribuir bolsas	---
	Final	Validar interposição de recursos	Ver resultado final	Avaliar interposição de recurso Distribuir bolsas	---
Execução		Validar cancelamento	Registrar execução de atividade e gastos Cancelar projetos	Monitorar projetos Validar registro de execução de atividades e/ou gastos Avaliar cancelamento de projeto	---
Encerramento		---	---	Finalizar projeto	---

Figura 2 – Tabela atividades relacionadas aos perfis do módulo Pesquisa. (IFRN)

O fluxograma abaixo, demonstra o fluxo básico do processo do gerenciamento do módulo de Pesquisa no SUAP, o qual servirá para explicar as funcionalidades deste módulo no decorrer deste manual:

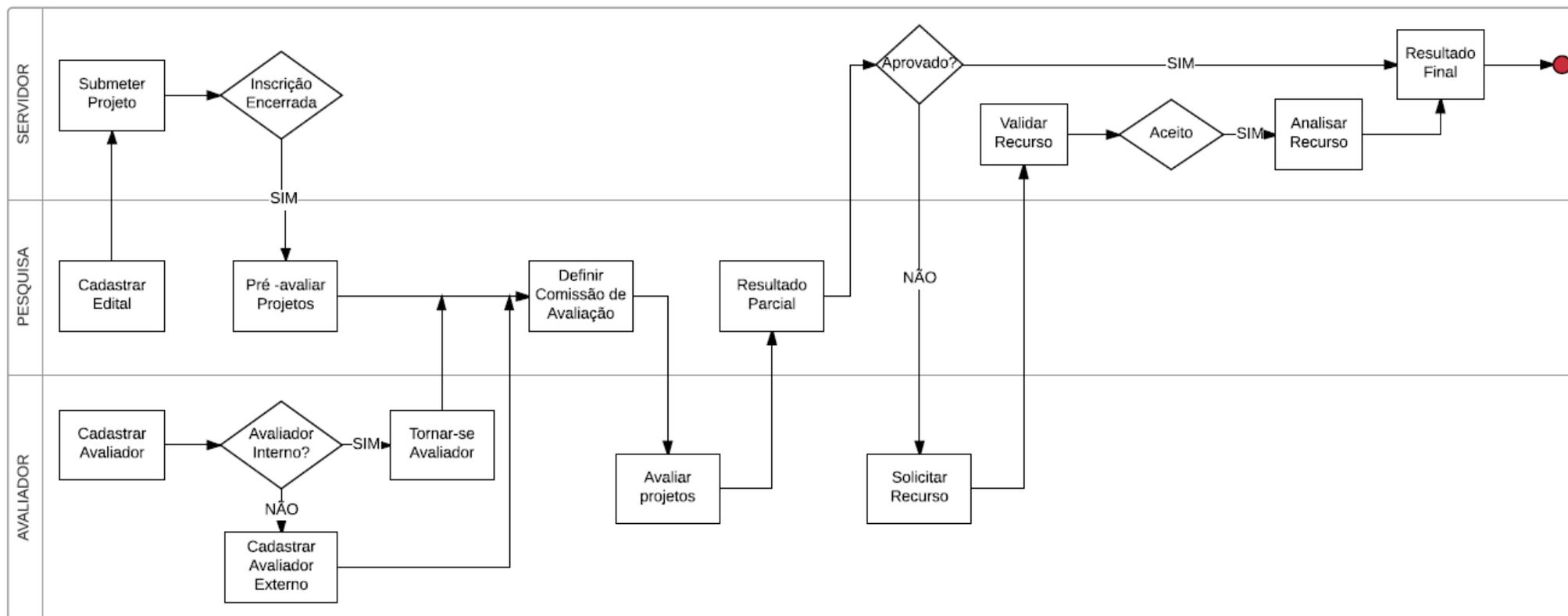


Figura 3 – Fluxograma.

## 1.1 Adicionar Editais

Esta funcionalidade tem por objetivo adicionar os **Edital**s de Pesquisa no sistema, cabendo ao **diretor da Pesquisa**, tal inclusão. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Edital**s (2), na opção **Edital**s (3):



Figura 4 – Menu Edital.

1. Clique no botão **Adicionar Edital (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme imagem abaixo:



Figura 5 – Tela Editais.

- Nesta tela estará disponível quatro abas distintas (2): **Qualquer**, **Abertos**, **Em Execução** e **Encerrados**, clicando nelas, o sistema listará todos os editais de acordo com o seu estado.
- As opções de **Visualizar** ( 🔍 ), **Editar** ( ✎ ) e **Remover** ( 🗑 ) aparecem ao lado do título do edital cadastrado (3), conforme destacado na imagem acima.

2. Preencha no formulário os campos obrigatórios (\*) de acordo com os dados do

Edital: **Não utilizar 00:00 nos horários, pois o sistema desconsidera a data para este.**

Início > Editais > Adicionar Edital

**Adicionar Edital** Ajuda

---

**Dados Gerais**

Título: \*

Descrição: \*

Tipo do Edital: \* Pesquisa

Forma de Seleção: \* Campus

Edital de Campus   
Caso esta opção seja marcada, os projetos deste edital poderão ser avaliados por servidores do mesmo campus do projeto.

---

**Calendário**

Início das Inscrições: \* 00:00

Fim das Inscrições: \* 00:00

Início da Pré-Seleção: \* 00:00

Início da Seleção: \* 00:00

Fim da Seleção: \* 00:00

Data Limite Para Recursos: \* 00:00

Divulgação da Seleção: \* 00:00

---

**Configurações do Edital**

Coordenador pode receber bolsa

Coordenador com mais de uma bolsa   
Marque esta opção caso este edital permita que o coordenador seja bolsista mesmo que ele já receba bolsa em outro projeto em execução atualmente.

Apenas para membros de grupo de pesquisa   
Marque esta opção se somente servidor vinculado a um grupo de pesquisa da Instituição pode submeter projeto.

Participação de Aluno Obrigatória   
Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de aluno em todos os projetos

Participação de Servidor Obrigatória   
Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de servidor em todos os projetos

Anos de consideração das Publicações: \* 0  
Exemplo: "3" anos anteriores para edital cadastrado em 2014, serão consideradas as publicações em 2011, 2012 e 2013.

Peso da Avaliação do Coordenador (%): \* 0  
Informe o peso em percentual que será usado na Avaliação do Coordenador do Projeto através do currículo Lattes

Peso da Avaliação do Projeto (%): \* 0  
Informe o peso em percentual que será usado na Avaliação do Projeto

Carga Horária do Coordenador: \* 4  
Carga horária semanal do coordenador

Termo de Compromisso do Coordenador:   
Informe o termo de compromisso do coordenador do projeto.

---

**Quantidade de Participantes**

Total de Servidores: \* 0  
Número máximo de servidores em cada projeto.

Total de Servidores Bolsistas: \* 0  
Número máximo de servidores candidatos à bolsa em cada projeto.

Total de Alunos: \* 0  
Número máximo de alunos em cada projeto.

Total de Alunos Bolsistas: \* 0  
Número máximo de alunos candidatos à bolsa em cada projeto.

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

**Início da Pré-seleção:** Ocorre no período entre as datas **Início da Pré-seleção** e **Início seleção**, definidas nesse momento.

Figura 6 – Adicionar Editais.

3. Clique no botão **Salvar**, o sistema mostrará a seguinte mensagem: “**Edital cadastrado com sucesso**” (1), onde será possível adicionar vários anexos e terminar o cadastro dos dados do Edital, através dos botões disponíveis à direita na tela (2):

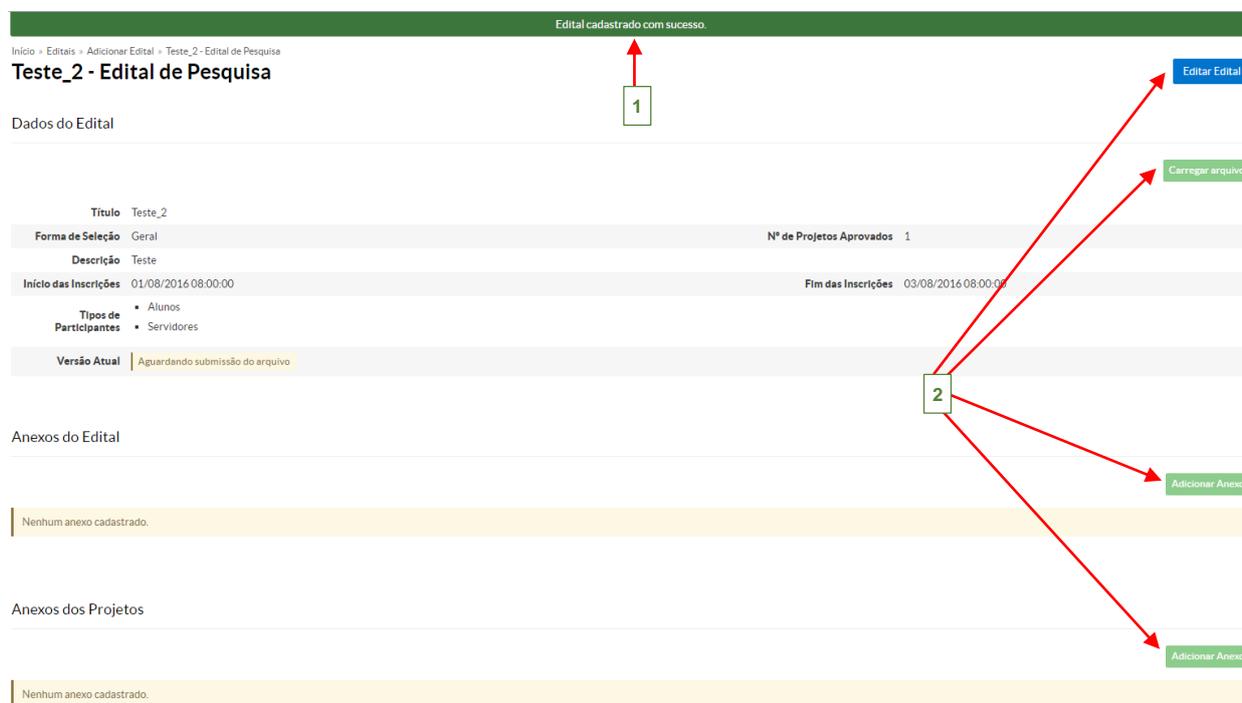


Figura 7 – Adicionar Anexos - Editais.

Na tabela abaixo, segue a relação dos botões que o servidor encontra nesta tela e suas respectivas funcionalidades:

Botões	Funcionalidades
	Volta para a tela inicial, onde é possível editar as informações já cadastradas. No final da tela, estará disponível o botão  , que permitirá remover o edital, após a confirmação.
	Inserir o arquivo digitalizado do Edital. Enquanto, não for inserido, fica aparecendo o seguinte:  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">Arquivo Digitalizado</span>   <span style="background-color: #fff; padding: 2px 5px;">Aguardando submissão do arquivo</span> </div>

Adicionar Anexo

Na aba “**Anexos do Edital**”, quando clicar neste botão, será exibida a tela abaixo, então informe os dados que identifique o anexo que será inserido:

**Adicionar Anexo**

Nome: \*

Descrição:

Ordem: \*

Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Salvar

Após, clique no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela anterior, para que seja anexado o documento através do botão “**Carregar arquivo**”:

Anexos do Edital

Adicionar Anexo

Ações	Nome	Descrição	Arquivos Digitalizados	Opções
	Teste	teste	Arquivo submetido do arquivo	<b>Carregar arquivo</b>

Adicionar Anexo

Na aba “**Anexos dos Projetos**”, quando clicar neste botão, será exibida a tela abaixo, então informe os dados que identifique o anexo que será inserido:

**Adicionar Anexo**

Nome: \*

Descrição:

Tipo de Membro: \*

Tipo de Vínculo: \*

Ordem: \*

Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Salvar

Após, clique no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela anterior mostrando as informações adicionadas.

Anexos dos Projetos

Adicionar Anexo

Ações	Nome	Descrição	Tipo de Membro	Vínculo
	Teste_1	Teste	Técnico Administrativo	Bolsista

Adicionar Recurso

Na aba “**Fonte de Recursos**”, quando clicar neste botão a seguinte tela é exibida, para que seja informado os dados do recurso:

Após, clique no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela anterior mostrando as informações adicionadas.

Fonte de Recursos

[Adicionar Recurso](#)

Ações	Tipo de Despesa	Origem	Valor (R\$)
	335020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores	PROPI	10.000,00

Adicionar Oferta

Este botão está disponível em “**Plano de Oferta por Campus**”, ao clicá-lo a tela abaixo é exibida, para que seja selecionado quais câmpus serão contemplados pelo Edital:

Após, clique no botão “**Enviar**”, o sistema retorna a tela anterior mostrando as informações adicionadas:

Plano de Oferta por Campus

[Adicionar Oferta](#)

Ações	Campus	Bolsas de Iniciação Científica	Bolsas para Pesquisadores
	IF	1	1

**Critérios de Avaliação da Qualificação do Coordenador**

Conforme tela abaixo, existem vários critérios em que o servidor poderá definir pesos para cada item, após preencher clique no botão “**Enviar**” para salvar as modificações realizadas. (*Caso queira definir o peso, por exemplo: 0,5 basta digitar esse valor no respectivo campo.*)

Critérios de Avaliação da Qualificação do Coordenador

Títulos decorrentes da atividade didática	
1.1 - Orientação de IC no IFRN: *	<input type="text" value="0"/>
1.2 - Orientação de Monografia Graduação ou Especialização: *	<input type="text" value="0"/>
1.3 - Orientação de Dissertações de Mestrado: *	<input type="text" value="0"/>
1.4 - Orientação de Teses de Doutorado: *	<input type="text" value="0"/>
1.5 - Projetos de Pesquisa em Andamento no IFRN: *	<input type="text" value="0"/>
1.6 - Participação em Banca de Graduação ou Especialização: *	<input type="text" value="0"/>
1.7 - Participação em Banca de Mestrado: *	<input type="text" value="0"/>
1.8 - Participação em Banca de Doutorado: *	<input type="text" value="0"/>
Títulos decorrentes de atividades científicas e tecnológicas	
2.1 - Publicação de livro com ISBN: *	<input type="text" value="0"/>
2.2 - Publicação de capítulo de livro com ISBN: *	<input type="text" value="0"/>
2.3 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis A1 e A2): *	<input type="text" value="0"/>
2.4 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis B1 e B2): *	<input type="text" value="0"/>
2.5 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis entre B3 e B5): *	<input type="text" value="0"/>
2.6 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis C): *	<input type="text" value="0"/>
2.7 - Participação como conferencista: *	<input type="text" value="0"/>
2.8 - Trabalho completo publicado em anais internacionais: *	<input type="text" value="0"/>
2.9 - Trabalho completo publicado em anais nacionais: *	<input type="text" value="0"/>
2.10 - Produção de trabalhos técnicos: *	<input type="text" value="0"/>
2.11 - Registro de Propriedade Industrial no INPI: *	<input type="text" value="0"/>
Títulos decorrentes de atividades acadêmicas	
3.1 - Doutor: *	<input type="text" value="0"/>
3.2 - Mestre: *	<input type="text" value="0"/>
3.3 - Especialista ou em processo de capacitação para mestre: *	<input type="text" value="0"/>

Este botão está disponível em “**Critérios de Avaliação da Qualificação do Projeto**”, ao clicá-lo a tela abaixo é exibida, para que seja atribuída a pontuação máxima da avaliação do projeto: (*Este critério deve ser adicionado, pois quando o projeto for avaliado, o campo pontuação só estará disponível se esta opção tiver sido preenchida.*)

**Adicionar Critério de Avaliação**

**Adicionar Critério de Avaliação**

Descrição: \*

Pontuação Máxima: \*

Após, clique no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela anterior mostrando as informações adicionadas:

Critérios de Avaliação da Qualificação do Projeto -

Adicionar Critério de Avaliação

Ações	Descrição	Pontuação Máxima
 	Teste_1	10,00

Figura 8 – Tabela Funcionalidades Botões (Adicionar Contratos).

## 1.2 Submeter Projetos

Com o edital cadastrado e estando o período da inscrição aberto, o servidor poderá cadastrar e enviar seu projeto pelo sistema.

Esta funcionalidade tem por objetivo listar os *Editais* que estão com as inscrições abertas para que o servidor possa submeter o seu projeto no edital do seu interesse, esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Submeter Projetos (3)**:



Figura 9 – Menu Submeter Projetos.

➤ Para submeter um projeto a um edital aberto, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Projeto (1)** do respectivo Edital de interesse, localizado na coluna “**Opções**”, conforme destacado abaixo:

Início > Editais abertos

### Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

Oferta	Anexos	Opções
EDITAL PROPESP Nº 02/2016 Para os Campi: BG, CH, CM, GR, IF, JG, LJ, PF, PL, SG, SL, SS, VA, VG Inscrições: 01/01/2016 00:00:00 a 31/12/2016 00:00:00 Edital para seleção de projetos de pesquisa.		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Adicionar Projeto</div>

Figura 10 – Adicionar Projeto.

2. Preencha no formulário os campos obrigatórios (\*) com os dados e descrição do projeto. Após, clique no botão **“Salvar”** no final da tela.

Figura 11 – Formulário Adicionar Projeto.

3. A seguinte tela é exibida, destacando as mensagens: “Projeto cadastrado com sucesso” (1) e “Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído (2), clique no botão “Enviar Projeto” (4).

Após, o envio do projeto, **NÃO** será mais possível alterá-lo.

Figura 12 – Projeto criado.

Deve-se realizar o preenchimento dos dados do Projeto, acessando as abas destacadas (3): **Dados do Projeto; Equipe; Metas/Objetivos Específicos; Plano de Aplicação; Plano de Desembolso e Cálculo de Pontuação.**

◆ Clicando na aba “**Equipe**”, é exibida a seguinte tela, onde estão disponíveis dois botões: **Adicionar Aluno** e **Adicionar Servidor** (1), sendo possível adicionar os dados do aluno ou do servidor que participarão da equipe, abrindo uma tela para cada cadastro respectivamente (2).

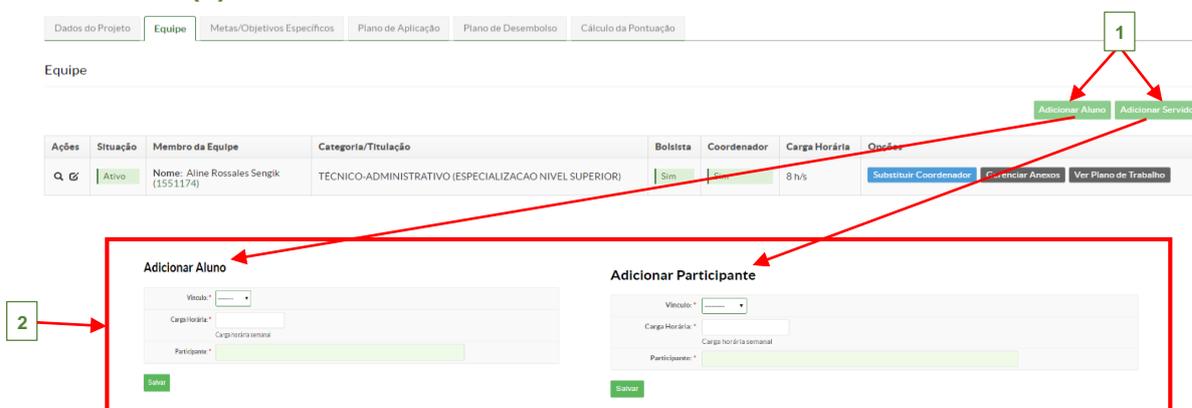


Figura 13 – Adicionar “Equipe” do Projeto.

◆ Na aba “**Metas/Objetivos Específicos**”, está disponível o botão **Adicionar Meta**, clicando nele a seguinte tela é exibida:



Figura 14 – Adicionar “Metas/Objetivos Específicos” do Projeto.

Após, clique em “**Salvar**”, o sistema retorna a tela inicial, para que seja adicionada a **atividade** (clique no botão **Adicionar Atividade** (1), que exibirá a tela para preenchimento dos dados da atividade):

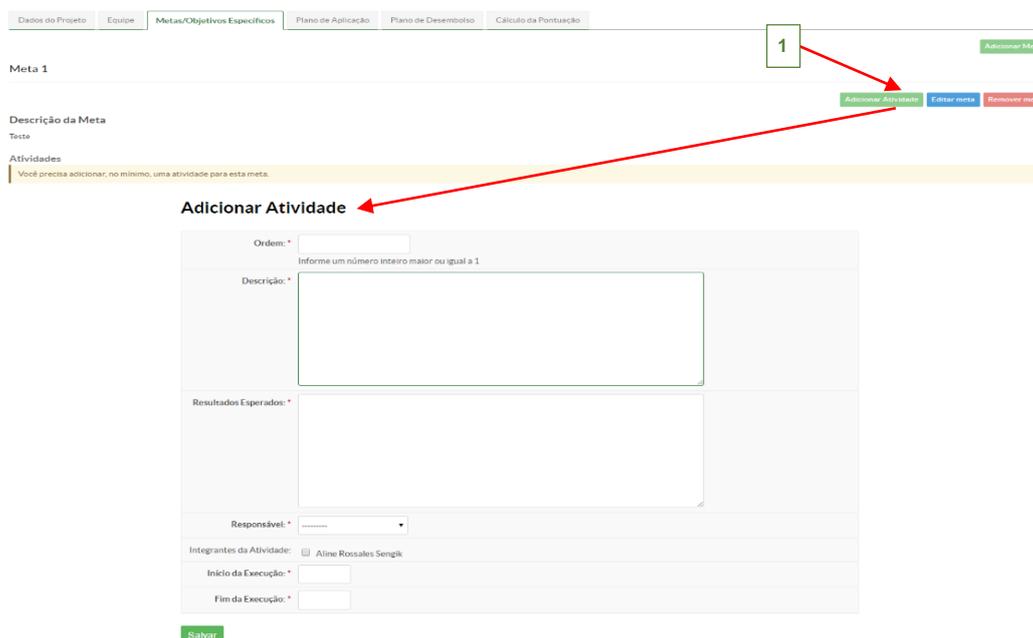


Figura 15 – Adicionar “Atividade” relacionada à meta adicionada.

◆ Na aba “**Plano de Aplicação**”, está disponível o botão **Adicionar Memória de Cálculo** (1), clique nele para adicionar a Memória de Cálculo:

Dados do Projeto Equipe Metas/Objetivos Específicos **Plano de Aplicação** Plano de Desembolso Cálculo da Pontuação

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa	Valor Reservado (Est.)	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))	
335018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	10.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	

Memória de Cálculo

Nenhum item cadastrado.

**Adicionar Memória de Cálculo**

**Memória de Cálculo**

Adicionar Item

Despesa: \*

Descrição: \*

Unidade de Medida: \*

Quantidade: \*

Valor Unitário (R\$): \*

Salvar

Figura 16 – Adicionar “Memória de Cálculo” do Projeto.

Clicando no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela inicial, destacando a memória de cálculo adicionada.

Memória de Cálculo

**Adicionar Memória de Cálculo**

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	335018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	Bolsa	R\$	2	500,00	1.000,00	0,0

Figura 17 – “Memória de Cálculo” adicionada.

◆ Na aba “**Plano de Desembolso**”, está disponível o botão **Adicionar Item**, clique para adicionar o plano:

Dados do Projeto Equipe Metas/Objetivos Específicos Plano de Aplicação **Plano de Desembolso** Cálculo da Pontuação

Plano de Desembolso

Nenhum desembolso cadastrado.

**Adicionar Item**

**Adicionar Desembolso**

Mémoria de Cálculo: \*

Ano: \*

Mês: \*

O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): \*

Repetir Desembolso até o mês: \*

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

Salvar

Figura 18 – Adicionar “Plano de Desembolso” do Projeto.

Após, clique no botão “**Salvar**”, o sistema retorna a tela inicial destacando o plano de desembolso adicionado.

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	335018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa	2016	1	500,00	0,00	500,00	Gerenciar/Gasto
	335018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsa	2016	2	500,00	0,00	500,00	Gerenciar/Gasto

Figura 19 – Plano de Desembolso adicionado.

◆ Na aba “**Cálculo da Pontuação**”, é exibida a seguinte tela mostrando a pontuação de qualificação do coordenador do projeto de acordo com o seu Currículo Lattes.

Dados do Projeto Equipe Metas/Objetivos Específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso **Cálculo da Pontuação**

Pontuação de Qualificação do Coordenador

Critério	Quantidade	Pontuação	Resultado
1.1 - Orientação de IC no IFSul	0	1,00	0,00
1.2 - Orientação de Monografia Graduação ou Especialização	0	1,00	0,00
1.3 - Orientação de Dissertações de Mestrado	0	1,00	0,00
1.4 - Orientações de Teses de Doutorado	0	1,00	0,00
1.5 - Projetos de Pesquisa Concluídos no IFRN	0	0,50	0,00
1.6 - Participação em Banca de Graduação ou Especialização	0	0,50	0,00
1.7 - Participação em Banca de Mestrado	0	0,50	0,00
1.8 - Participação em Banca de Doutorado	0	0,50	0,00
2.1 - Publicação de livro com ISBN	0	1,00	0,00
2.2 - Publicação de capítulo de livro com ISBN	0	1,00	0,00
2.3 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis A1 e A2)	0	1,50	0,00
2.4 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis B1 e B2)	0	1,00	0,00
2.5 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis entre B3 e B5)	0	0,50	0,00
2.6 - Publicação em revistas e periódicos (Qualis C)	0	0,50	0,00
2.7 - Participação como conferencista	0	0,00	0,00
2.8 - Trabalho completo publicado em anais internacionais	0	0,50	0,00
2.9 - Trabalho completo publicado em anais nacionais	0	0,20	0,00
2.10 - Produção de trabalhos técnicos	0	0,00	0,00
2.11 - Registro de Propriedade Industrial no INPI	0	1,00	0,00
3.1 - Doutor	0	20,00	0,00
3.2 - Mestre	0	15,00	0,00
3.3 - Especialista ou em processo de capacitação para mestre	2	10,00	20,00
<b>Pontuação Total:</b>			<b>20,00</b>

Figura 20 – “Cálculo da Pontuação” do Currículo Lattes do coordenador do Projeto.

Os projetos cadastrados no sistema podem ser consultados acessando o menu **Projetos**, conforme descritos nos itens **1.3** e **1.4** a seguir:

### 1.3 Meus Projetos

Esta funcionalidade tem por objetivo listar os projetos que foram cadastrados **pele servidor** no sistema. Está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Meus Projetos (3)**, conforme imagem abaixo:



Figura 21 – Menu “Meus Projetos”.

A seguinte tela exibirá a listagem dos projetos cadastrados no sistema pelo servidor para submetê-los a um respectivo edital. Também, é possível editá-lo clicando no título do projeto na coluna “**Título**” **(1)**, e na coluna “**Opções**” estão disponíveis os botões: **Enviar**, **Visualizar** ou **Imprimir** **(2)**:

Início > Meus projetos

**Meus Projetos** 1

Título	Edital	Vínculo	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Teste_Aline</span>	Teste_Edital - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo	Coordenador	Em edição	Aguardando o envio do projeto	Aguardando o envio do projeto	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enviar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Visualizar</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Imprimir</span>

Figura 22 – Listagem dos projetos cadastrados pelo servidor.

## 1.4 Projetos

Esta funcionalidade tem por objetivo listar todos os projetos cadastrados no sistema. Está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Projetos (3)**:



Figura 23 – Menu “Projetos”.

A seguinte tela é exibida, mostrando todos os projetos cadastrados no sistema (3):

Início » Projetos

### Projetos

Ajuda

Qualquer Em Edição Enviados Pré-Selecionados Selecionados Em Execução Concluídos Não Enviados Não Pré-Selecionados Não Selecionados Cancelados

Buscar:  Ir Filtar por Edital: Todos Filtar por Área do Conhecimento: Todos

Mostrando 4 Projetos

#	Campus	Edital	Coordenador	Título do projeto	Situação Atual	Pré-selecionado	Selecionado	Pontuação da Avaliação	Pontuação do Currículo	Pontuação Total	Opções
Q	IF	Teste_Editais - Edital de Pesquisa	Aline Rossales Sengik Bolsista	teste	Em edição	Em Espera	Em Espera	0.00	0.00	0.00	Imprimir
Q	IF	Teste_Editais - Edital de Pesquisa	Aline Rossales Sengik Bolsista	Teste	Em edição	Em Espera	Em Espera	0.00	0.00	0.00	Imprimir
Q	IF	EDITAL PROEN Nº 01/2016 - FLUXO CONTINUO - Edital de Pesquisa	Carla Simone Guedes Pires Bolsista	Teste de projeto de pesquisa.	Enviado	Em Espera	Em Espera	0.00	21.00	0.00	Imprimir
Q	IF	Teste_2 - Edital de Pesquisa	Aline Rossales Sengik Bolsista	teste	Em edição	Em Espera	Em Espera	0.00	0.00	0.00	Imprimir

Mostrando 4 Projetos

Figura 24 – Tela Projetos cadastrados.

- (1) – Através das seguintes abas é possível acessar o projeto de acordo com estado em que se encontra: **Qualquer, Em Edição, Enviados, Pré-Selecionados, Selecionados, Em Execução, Concluídos, Não Enviados, Não Pré-Selecionados, Não selecionados e Cancelados**;
- (2) – É possível filtrar os projetos, através do nome do projeto, utilizando o campo “**Buscar**”, ou filtrar pelos campos: **Edital** ou **Área do Conhecimento**;
- (4) – o botão **Imprimir**, gera um arquivo com as informações do projeto para impressão.

## 1.5 Adicionar Comissão de Avaliação

Antes de fazer esta operação, duas ações devem ter sido realizadas: o cadastro do Edital (**ver seção 1.1**) e o servidor deve ter optado em ser avaliador (**ver na seção 1.6**).

Esta funcionalidade permite que o coordenador de pesquisa indique quem serão os avaliadores de determinado edital cadastrado no sistema. Esta opção está disponível no menu SUAP, no menu **Pesquisa (1)**, submenu **Editais (2)**, na opção **Comissão de Avaliação (3)**:

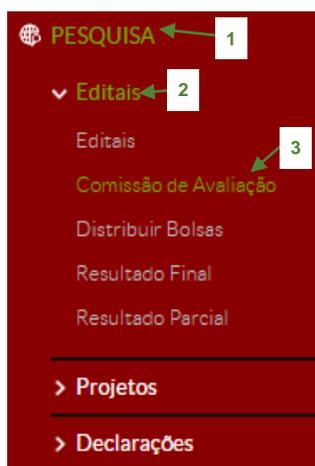


Figura 25 – Menu “Comissão de Avaliação”.

1. Clique no botão **Adicionar Comissão de Avaliação (1)**, localizado no canto superior direito da tela, conforme destacado abaixo:



Figura 26 – Adicionar Comissão de Avaliação.

2. Selecione no formulário os dados obrigatórios (\*): **Filtrar por Edital** (selecionar o edital dentre os disponíveis na listagem da caixa de seleção); **Membro** (na caixa de seleção, deve-se começar a digitar o nome do servidor que automaticamente aparece o nome, basta clicar em cima para adicioná-lo). Após, clique no botão **“Salvar”**:

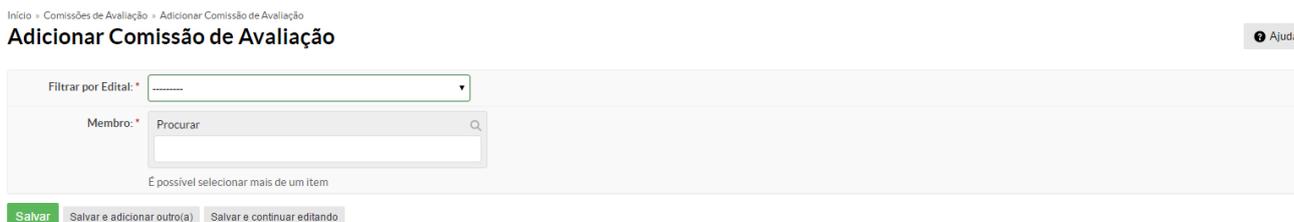


Figura 27 – Formulário Adicionar Comissão de Avaliação.

3. Então, o sistema retorna a tela anterior mostrando a seguinte mensagem: “*Cadastro realizado com sucesso*” (1), e os membros cadastrados que poderão avaliar os projetos do referido edital (2).



Figura 28 – Membro Comissão de Avaliação adicionado.

- Quando o **Edital** for do tipo Pesquisa ou Inovação, estes exigem que os avaliadores possuam titulação de mestrado, caso o servidor não possua dará uma mensagem de erro;

### 1.5.1 Remover Membro da Comissão de Avaliação

Para remover um membro da comissão de avaliação de um edital, siga os seguintes passos:

1. Acesse o item Comissão de Avaliação: Menu **Pesquisa**, submenu **Editais**, item **Comissão de Avaliação**.
2. Na seguinte tela, clique no botão  (1), do respectivo edital que deseja excluir o membro:

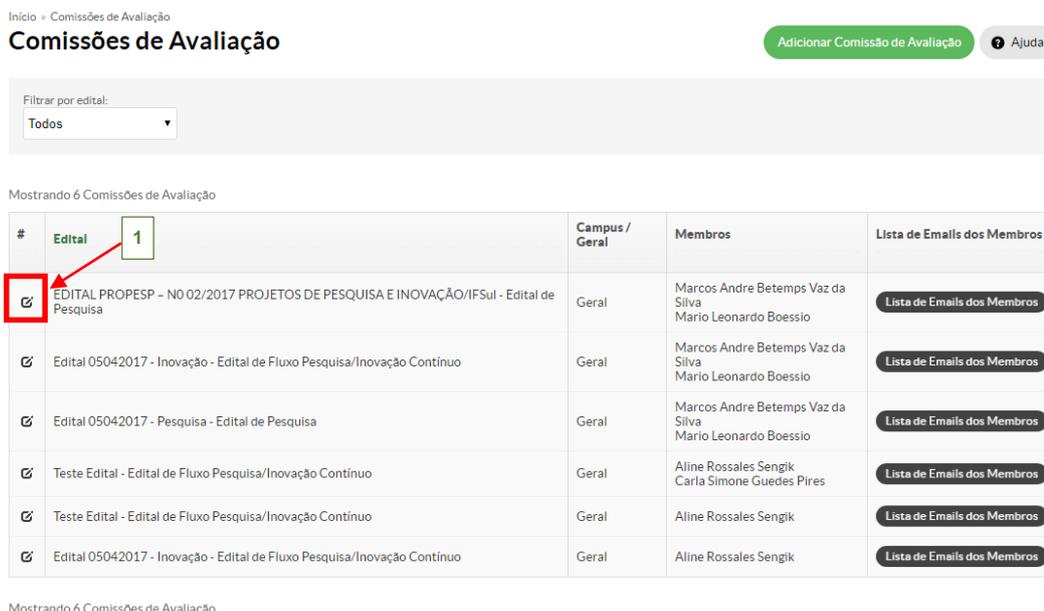


Figura 29 – Excluir Membro da Comissão de Avaliação.

3. Clique no ícone ✖ (1), que aparece ao lado do nome do servidor. Depois, clique no botão “**Salvar**” para excluí-lo:

Início » Comissões de Avaliação » Editar Comissão do EDITAL PROPESP – Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSuI

## Editar Comissão do EDITAL PROPESP – Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSuI

Ajuda

Filtrar por Edital: \* EDITAL PROPESP – Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSuI - Edital de Pesquisa

Membro: \* ✖ Marcos Andre Betemps Vaz da Silva - 1516517 ✖ Mario Leonardo Boessio - 274641

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando Apagar

Figura 30 – Excluir Membro da Comissão de Avaliação.

## 1.6 Devolver Projeto

Esta funcionalidade permite que o coordenador de pesquisa, **durante o período de inscrição do Edital**, possa devolver o projeto ao coordenador para ajuste e correções de informações.

1. Para realizar a devolução de um projeto, deve-se acessar o projeto (conforme descrito no **item 1.4**, deste manual), durante o período de inscrição. Clicando sobre o título do projeto desejado, a seguinte tela é exibida:

Início » Projetos » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

**Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo** Visualizar

Este projeto não está vinculado a nenhum grupo de pesquisa.

Título do Projeto: Teste\_Aline  
 Período do Edital: Pré-Seleção  
 Situação do Projeto: Enviado  
 Campus do Projeto: IF

Dados do Teste\_Edital

Dados do Projeto

Equipe | Metas/Objetivos Específicos | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Cálculo da Pontuação

Dados do Projeto

Início da Execução: 15/08/2016  
 Término da Execução: 19/08/2016  
 Área do Conhecimento: CIENCIA DA COMPUTAÇÃO (CIENCIAS EXATAS E DA TERRA)  
 Grupo de Pesquisa: -  
 Pré-seleção: Em Espera  
 Data da Pré-seleção: -  
 Seleção: Em Espera  
 Data da Seleção: -  
 Data da Divulgação: -

1 Devolver Projeto

Figura 31 – Devolver Projeto.

2. Clique no botão “**Devolver Projeto**” (1), a seguinte tela é exibida, para o preenchimento do parecer da devolução:

Início » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Movimentação do Projeto: teste

**Movimentação do Projeto: teste** Retornar ao Projeto

- Devolver Projeto

Parecer sobre a devolução do projeto:\*

Salvar

Histórico de Movimentação			
Data	Operador	Parecer de Devolução	Situação
04/04/2017 13:42:12	Aline Rossales Sengik (1551174)	-	Enviado

Figura 32 – Parecer Devolução Projeto.

3. Após, clique no botão “**Salvar**”, a seguinte mensagem é exibida (1): “*Devolução do projeto registrada com sucesso*”. Nesse momento será enviado um e-mail para o servidor (coordenador do projeto), informando que o seu projeto foi devolvido.

Devolução do projeto registrada com sucesso.

Início » Projetos » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Movimentação do Projeto: Teste\_Aline

**Movimentação do Projeto: Teste\_Aline** Retornar ao Projeto

1

Histórico de Movimentação			
Data	Operador	Parecer de Devolução	Situação
11/08/2016 11:53:56	Aline Rossales Sengik (1551174)	-	Enviado
11/08/2016 12:32:06	Aline Rossales Sengik (1551174)	Projeto Aprovado	Devolvido

Figura 33 – Devolução do projeto registrada.

## 1.7 Pré-Avaliar Projetos

Após, o término do período para a inscrição dos projetos, inicia-se a fase de pré-seleção que ocorre no período entre as datas “**Início da Pré-seleção**” e “**Início de Seleção**” definidas no cadastro do edital.

Caso o Edital seja do tipo **Pesquisa/Inovação Contínuo**, a fase de pré-seleção ocorre no período entre as datas “**Início da Pré-seleção**” e “**Fim de Seleção**” (sendo que esta data deve ser superior a data de Início da pré-seleção), definidas no cadastro do edital.

Esta opção estará disponível apenas para os servidores cadastrados no grupo: **Pré-Avaliador Sistêmico de Projetos de Pesquisa**.

Esta funcionalidade permite ao coordenador de pesquisa do câmpus validar as informações do projeto aprovando ou não a sua continuidade no processo seletivo. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Pré-avaliar Projetos (3)**:



Figura 34 – Menu “Pré-avaliar Projetos”.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Pré-avaliar Projetos**”, a seguinte tela é exibida com a listagem dos editais que estão disponíveis para a pré-avaliação dos projetos. Clique no nome do Edital na coluna “**Título**” (1), do respectivo edital:

Título	Descrição
EDITAL PROESP - NO 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSul <div style="position: absolute; top: -20px; left: 150px; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>	A Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do Instituto Federal Sul-rio-grandense torna público o processo para seleção de propostas de projetos de pesquisa e de inovação tecnológica, para formação de banco de projetos, a serem contemplados com recursos de acordo com as disposições deste Edital.

Figura 35 – Tela Pré-avaliar Projetos.

2. Assim, teremos a seguinte tela que exibe os projetos enviados para o respectivo edital selecionado. Na coluna “**Pré-seleção**” (1), é possível ver os projetos que ainda não foram pré-avaliados, pois mostra a seguinte informação: “*Não foi pré-avaliado*”.

Para pré-avaliar o projeto, clique no botão **Pré-selecionar**, na coluna “**Opções**” (2):

Início » Pesquisa » Projetos não avaliados

Pré-Seleção de Projetos - EDITAL PROPESP N° 02/2016

Informações

Bolsas para Pesquisador	Bolsas de Iniciação Científica	N° de Projetos Enviados	N° de Projetos Pré-Selecionados	N° de Projetos Não Pré-Selecionados
0	0	2	1	1

Projetos			Campus	Pré-seleção	Opções
Q	Teste	Teste	IF	Não foi pré-avaliado.	<input type="button" value="Pré-selecionar"/> <input type="button" value="Não Selecionar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
Q	Teste de projeto de pesquisa.	Papel desempenhado pelo Coordenador de pesquisa do campus. Permite aprovar ou desaprovar projetos na fase de pré-seleção bem como validar os gastos, as execuções das atividades e a conclusão do projeto de seu campus.	IF	Pré-selecionado em 04/08/2016	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 36 – Pré-avaliar Projeto.

3. A seguinte mensagem aparecerá, clique no botão “**OK**”:

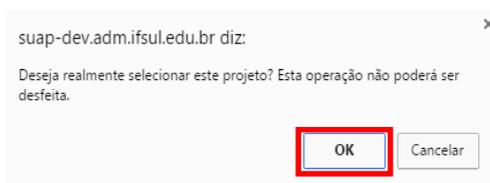


Figura 37 – Mensagem confirmação seleção do Projeto.

4. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “*Projeto pré-avaliado com sucesso*” (1) e, na coluna “**Pré-seleção**” o estado mudará para “*Pré-selecionado em 15/08/2016*” (2).

Projeto pré-avaliado com sucesso.

Início » Pesquisa » Projetos não avaliados

Pré-Seleção de Projetos - EDITAL PROPESP N° 02/2016

Informações

Bolsas para Pesquisador	Bolsas de Iniciação Científica	N° de Projetos Enviados	N° de Projetos Pré-Selecionados	N° de Projetos Não Pré-Selecionados
0	0	2	2	0

Projetos			Campus	Pré-seleção	Opções
Q	Teste	Teste	IF	Pré-selecionado em 15/08/2016	<input type="button" value="Imprimir"/>
Q	Teste de projeto de pesquisa.	Papel desempenhado pelo Coordenador de pesquisa do campus. Permite aprovar ou desaprovar projetos na fase de pré-seleção bem como validar os gastos, as execuções das atividades e a conclusão do projeto de seu campus.	IF	Pré-selecionado em 04/08/2016	<input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 38 – Projeto Pré-selecionado.

## 1.8 Tornar-se Avaliador

Antes de definir a comissão de avaliação, é necessário que o servidor que tem interesse em ser avaliador dos projetos de pesquisa, opte por **tornar-se avaliador**.

Esta funcionalidade permite que o servidor escolha as áreas de seu interesse para ser possível avaliador de projetos de pesquisa. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Tornar-se Avaliador (3)**:



Figura 39 – Menu Tornar-se Avaliador.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Tornar-se Avaliador**”, a seguinte tela é exibida. Clique no botão (1), para abrir as opções de área de conhecimento, conforme destacado na imagem abaixo:

Início > Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

### Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

Adicionar Área de Conhecimento



Figura 40 – Adicionar Área de Conhecimento.

2. Na seguinte tela, o servidor pode selecionar diversas áreas de conhecimento, basta marcar as opções desejadas (1) e depois clicar no botão “**Confirmar**” (2):

Marque as opções desejadas

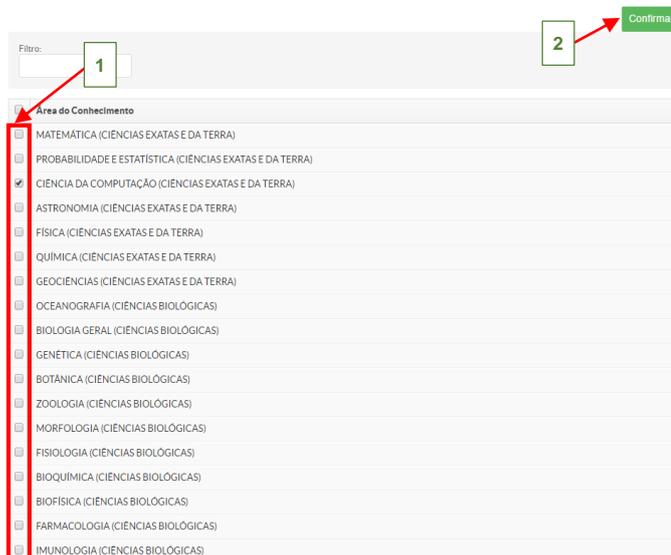


Figura 41 – Escolha da Área de Conhecimento.

3. Retornando para a tela inicial, o campo área de conhecimento aparece preenchido com as opções selecionadas (1), então clique no botão “**Salvar**” (2) para confirmar suas escolhas.

Início > Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

### Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

Adicionar Área de Conhecimento

Áreas de Conhecimento: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA), ADMINISTRAÇÃO (1)

Salvar (2)

Figura 42 – Confirmação escolha da Área de Conhecimento.

4. Então, aparecerá abaixo a listagem das áreas de conhecimento que o servidor selecionou, como destacado abaixo (1):

Área de conhecimento cadastrada com sucesso.

Início > Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

### Áreas de Conhecimento - Avaliação de Projetos de Pesquisa

Adicionar Área de Conhecimento

Áreas de Conhecimento: ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS), CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (1)

Salvar

Áreas de Conhecimento do Servidor (1)

- CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)

Figura 43 – Listagem Área de Conhecimento do Servidor.

## 1.9 Indicar Avaliador por Projeto

Antes de **Indicar Avaliador por Projeto**, deve-se informar a **Comissão de Avaliação** (*Pesquisa/Editais/Comissão de Avaliação*), como indicado no **item 1.7** deste manual. Somente, assim, os nomes dos servidores estarão disponíveis nesta opção.

Esta funcionalidade serve para indicar os avaliadores (dentre os selecionados na comissão de avaliação) para os projetos cadastrados para um edital no sistema. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Projetos**, na opção **Indicar Avaliador por Projeto**:

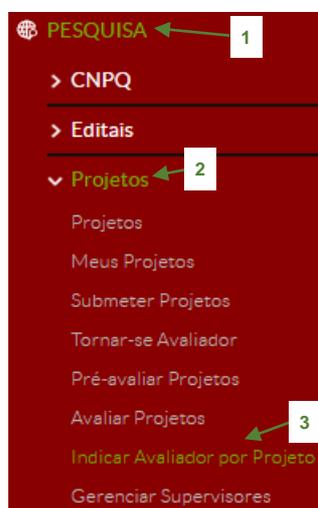


Figura 44 – Menu “Indicar Avaliador por Projeto”.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Indicar Avaliador por Projeto**”, a seguinte tela é exibida, mostrando a listagem dos editais juntamente com a descrição dos projetos que estão disponíveis para fazer a indicação dos avaliadores. Clique sobre o nome do Edital na coluna “**Título**” (1):

Início > Selecionar avaliadores

**Editais**

Título	Descrição
Teste_Editais	Teste
Editais 02/2016 teste	Teste de configuração de edital
EDITAIS PROPESP Nº 02/2016	Editais para seleção de projetos de pesquisa.

Figura 45 – Tela inicial Indicar Avaliador por Projeto.

2. Assim, teremos a seguinte tela que lista os projetos enviados para o respectivo edital. Na coluna “**Opções**”, clique no botão **Selecionar Avaliadores** (1) do projeto:

Início > Selecionar avaliadores > Selecionar Avaliadores do Projeto EDITAL PROPESP Nº 02/2016

### Selecionar Avaliadores do Projeto EDITAL PROPESP Nº 02/2016

Avaliador:  Campus:  Situação da avaliação:

Legenda: Já realizou avaliação Não realizou avaliação

Título	Coordenador	Campus	Área de Conhecimento	Avaliadores	Opções
Teste	Carla Simone Guedes Pires	IF	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)		<input type="button" value="Selecionar Avaliadores"/>
Teste de projeto de pesquisa.	Carla Simone Guedes Pires	IF	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)		<input type="button" value="Selecionar Avaliadores"/>

Figura 46 – Tela Selecionar Avaliadores para os projetos.

No momento de cadastrar o Edital, tem o campo **Forma de Seleção**, se a opção escolhida for **GERAL**, o botão “**Selecionar Avaliadores**”, estará disponível somente para os servidores com perfil de **Diretor de Pesquisa**; Caso, seja **CÂMPUS**, este botão estará disponível para os servidores com perfil **Coordenador de Pesquisa**.

3. Abrirá a seguinte tela, marque na caixa de seleção (1) os avaliadores que serão responsáveis pela avaliação do projeto, após clique no botão “**Enviar**”:

### Indicar Avaliadores do Projeto Teste

Avaliadores:
 

	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Aline Rossales Sengik
<input type="checkbox"/>	Daniel Ricardo Arsand
<input type="checkbox"/>	Paulo Henrique Asconavieta da Silva

Figura 47 – Selecionar Avaliadores cadastrados na Comissão de Avaliação.

4. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “**Avaliadores cadastrados com sucesso.**” (1) e os nomes aparecem na coluna “**Avaliadores**” (2), quando estiver **vermelho** – “**Não realizou avaliação**”, se estiver **verde** – “**Já realizou avaliação**”.

Avaliadores cadastrados com sucesso.

Início > Selecionar avaliadores > Selecionar Avaliadores do Projeto EDITAL PROPESP Nº 02/2016

### Selecionar Avaliadores do Projeto EDITAL PROPESP Nº 02/2016

Avaliador:  Campus:  Situação da avaliação:

Legenda: Já realizou avaliação Não realizou avaliação

Título	Coordenador	Campus	Área de Conhecimento	Avaliadores	Opções
Teste	Carla Simone Guedes Pires	IF	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)	Aline Rossales Sengik - 1551174	<input type="button" value="Selecionar Avaliadores"/>
Teste de projeto de pesquisa.	Carla Simone Guedes Pires	IF	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)		<input type="button" value="Selecionar Avaliadores"/>

Figura 48 – Avaliadores adicionados com sucesso.

## 1.10 Avaliar Projetos

Esta fase de seleção ocorre no período entre as datas “**Início da Pré-seleção**” e “**Início de seleção**” definidas no cadastro do edital. O avaliador de projetos deve possuir o perfil de “**Avaliador Sistêmico de Projetos de Pesquisa**” no sistema.

Ao criar um Edital, deve-se informar os **Critérios de Avaliação da Qualificação do Projeto**, pois serão estes dados que estarão aqui disponíveis para o avaliar o projeto.

Esta funcionalidade permite que os avaliadores indicados avaliam a qualidade dos projetos sobre sua responsabilidade conforme os critérios de avaliação, aprovando ou não os projetos pré-selecionados. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Projetos**, na opção **Avaliar Projetos**:



Figura 49 – Menu “Avaliar Projetos”.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Avaliar Projetos**”, a seguinte tela mostra a listagem dos editais que estão disponíveis para a avaliação dos projetos. Clique sobre o nome do Edital na coluna “**Título**” (1):

Início » Editais em Avaliação

### Editais em Avaliação

Legenda: Edital com projetos já avaliados por você Edital com projetos pendentes da sua avaliação

Título	Descrição
Edital 05042017 - inovação	Edital Fomento custeio/permanente - inovação
Teste Final	teste

Figura 50 – Seleção Edital com projetos pendentes da sua avaliação.

2. Assim, teremos a seguinte tela que lista os projetos enviados para o respectivo edital. Na coluna “**Opções**”, clique no botão **Avaliar** (1):

Início » Editais em Avaliação » Seleção de Projetos - Teste Final

### Seleção de Projetos - Teste Final

- Projetos

Legenda: Projetos já avaliados por você Projetos pendentes da sua avaliação

Título	Campus	Pré-seleção	Pontuação do Currículo	Avaliações	Pontuação da Avaliação	Opções
Teste Final 2	IF	Pré-selecionado em 14/07/2017	0.00		0,00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">1</div> <span style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Avaliar</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Visualizar</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Imprimir</span>

Figura 51 – Seleção Edital para Avaliar Projetos.

3. Exibirá a seguinte tela, preencha os dados obrigatórios (\*) no formulário, após clique no botão “**Enviar**”:

Início » Editais em Avaliação » Seleção de Projetos - Teste Final » Avaliação de Projeto

### Avaliação de Projeto

critério 1: \*  Pontuação Máxima: 1.00

critério 2: \*  Pontuação Máxima: 2.00

Parecer: \*

Enviar

Figura 52 – Critérios de Avaliação do Projeto.

4. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “*Projeto avaliado com sucesso.*” (1).

Projeto avaliado com sucesso.

Início » Editais em Avaliação » Seleção de Projetos - Teste Final

### Seleção de Projetos - Teste Final

- Projetos

Legenda: Projetos já avaliados por você Projetos pendentes da sua avaliação

Título	Campus	Pré-seleção	Pontuação do Currículo	Avaliações	Pontuação da Avaliação	Opções
Teste Final 2	IF	Pré-selecionado em 14/07/2017	0.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1.00: Não aprovado, no parecer do avaliador (18/07/2017 12:58)</li> </ul>	0.50	<span style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Editar Avaliação</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Visualizar</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Imprimir</span>

Figura 53 – Projeto avaliado com sucesso.

## 1.11 Resultado Parcial

O período do **resultado parcial** ocorre entre as datas “**Fim de seleção**” e “**Data limite para recursos**”, neste período, o coordenador de pesquisa realiza a distribuição de bolsas dos pesquisadores e dos alunos de um projeto para outro, além de poder aprovar um projeto que não havia sido aprovado na fase de seleção.

Esta funcionalidade lista os projetos que não foram avaliados na etapa de avaliação de projetos. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Editais**, na opção **Resultado Parcial**:

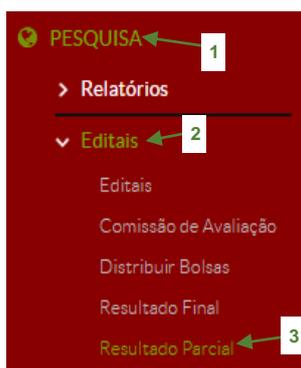


Figura 54 – Menu Resultado Parcial.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Resultado Parcial**”, a seguinte tela mostra a listagem dos editais disponíveis com os resultados parciais. Clique no botão **Resultado Parcial** (1) do respectivo edital:

Início » Editais com Resultados Parciais Disponíveis

### Editais com Resultados Parciais Disponíveis

Título	Forma de Seleção	Campus/Geral
EDITAL PROPESP – Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSul	Geral	<b>Resultado Parcial</b> (1)

Figura 55 – Editais com Resultado Parcial disponíveis.

2. A seguinte tela é exibida com a classificação dos projetos e os dados referentes aos bolsistas:

Início » Editais com Resultados Parciais Disponíveis » Resultado Parcial

### Resultado Parcial

Retornar

- EDITAL PROPESP – Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSul - None

Quantidade de Bolsas para Pesquisador				Quantidade de Bolsas de Iniciação Científica			
Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo	Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo
0	0	0	0	0	0	0	0

- Ranking dos Projetos

#	Projeto	Servidores	Alunos	Situação	Pontuação do Currículo	Pontuação da Avaliação	Pontuação Final
1	fvaifvadv	1. Marcos Andre Betemps Vaz da Silva (Coordenador) - Voluntário		*Aprovado	10.00	4.00	6.40
2	Teste 02	1. Marcos Andre Betemps Vaz da Silva (Coordenador) - Voluntário 2. Alisson Luis Bach Ferreira - Voluntário		*Aprovado	10.00	3.50	6.10
3	Dia na PROPESP	1. Lucas Lopes Grischke (Coordenador) - Voluntário		Não Aprovado	0.73	3.00	2.09
4	Fadiga	1. Mario Leonardo Boessio (Coordenador) - Voluntário		*Aprovado	0.00	3.25	1.95

\*Ações realizadas pelo gestor de pesquisa durante a fase de distribuição de bolsas

Figura 56 – Resultado Parcial.

## 1.12 Interposição de Recursos – Coordenador do Projeto

Esta funcionalidade permite ao servidor entrar com um recurso, dentro do período previsto no edital, para análise do setor de pesquisa. Acessando o menu: **Pesquisa – Projetos – Meus Projetos**, será mostrada a seguinte tela, com a listagem dos projetos cadastrados pelo servidor no sistema.

1. Clique no nome do projeto na coluna **Título (1)**:

Início » Meus projetos

### Meus Projetos

Título	Edital	Vínculo	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
Teste_Aline	Teste_Edital - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo	Coordenador	Em edição	Aguardando o envio do projeto	Aguardando o envio do projeto	Enviar Visualizar Imprimir

Figura 57 – Selecionando Projeto para Interpor Recurso.

2. Na tela exibida, clique no botão **Interpor Recurso (1)**, localizado no canto superior direito:

Início » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

## Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

Este projeto não está vinculado a nenhum grupo de pesquisa.

**Título do Projeto** Teste\_Aline

**Período do Edital** Pré-Seleção **Situação do Projeto** Enviado

**Campus do Projeto** IF

+ Dados do Teste Edital

Dados do Projeto Equipe Metas/Objetivos Específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso Cálculo da Pontuação

- Dados do Projeto

Devolver Projeto

**Início da Execução** 20/04/2017

**Término da Execução** 20/09/2017

Figura 58 – Interpor Recurso.

3. Preencha a justificativa do recurso e após clique no botão “**Salvar**”:

Início » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Enviar Recurso

## Enviar Recurso

Justificativa do Recurso:

**Salvar**

Figura 59 – Justificativa do Recurso – Interpor Recurso.

4. O sistema retorna para a tela inicial, informado que o recurso foi enviado para análise (1).

Recurso encaminhado para análise.

Início » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

## Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo

**Interpor Recurso** **Visualizar**

Este projeto não está vinculado a nenhum grupo de pesquisa.

<b>Título do Projeto</b>	Teste_Aline	<b>Situação do Projeto</b>	Enviado
<b>Período do Edital</b>	Pré-Seleção		
<b>Campus do Projeto</b>	IF		

+ Dados do Teste Edital

Dados do Projeto

Equipe

Metas/Objetivos Específicos

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso

Cálculo da Pontuação

Recursos Interpostos

- Dados do Projeto

**Devolver Projeto**

Figura 60 – Recurso encaminhado para análise.

### 1.12.1 Validação Interposição de Recursos – Diretor de Pesquisa

Após, o coordenador do projeto de pesquisa, entrar com uma interposição de recurso. Ela deve primeiramente ser **validada** pelo **Diretor de Pesquisa** e, depois **avaliada** pelo **Coordenador de Pesquisa**.

Esta funcionalidade permite ao **Diretor de Pesquisa** validar as interposições de recursos que foram enviadas dentro do prazo estipulado no edital. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Interposição de Recursos (3)**:



Figura 61 – Interposição de Recursos (Diretor de Pesquisa).

1. Ao selecionar no menu a opção “**Interposição de Recursos**”, a seguinte tela aparece, onde é necessário selecionar no campo “**Filtrar por Edital**”, o edital do projeto (1), após, clique no botão “**Enviar**” (2):



Figura 62 – Filtrar Edital com Interposição de Recurso.

2. A seguinte tela será exibida, com a listagem dos projetos que entraram com recurso:

Início » Projetos com Solicitações de Recurso

## Projetos com Solicitações de Recurso

Filtrar por Edital: \*  
 Seleccione um Edital ▼ Enviar

Total de 2 itens

Ações	Edital	Projeto	Coordenador	Justificativa	Data da Solicitação	Acelto	Validado	Opções
Q	Teste Edital	Teste_Aline	Aline Rossales Sengik	teste	18/04/2017 13:50	Aguardando Avaliação	Não Aceito	-
Q	EDITAL PROPESP – NO 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSuI	Fadiga	Mario Leonardo Boessio	TESTE DE RECURSO	04/04/2017 10:48	Sim	Sim	Editar Validação

Total de 2 itens

Figura 63 – Listagem projetos com Interposição de Recurso.

3. Clique no botão **Editar Validação**, a seguinte tela será exibida, preencha o campo **Parecer (1)** e marque a opção **“Aceitar Recurso” (1)** (somente, no caso do aceite do recurso) e depois, clique no botão **“Salvar” (3)**:

Início » Projetos com Solicitações de Recurso » Recurso projeto » Validar Recurso

## Validar Recurso

- Validar Recurso

Edital: EDITAL PROPESP – NO 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSuI

Projeto: Fadiga

Recurso do Coordenador do Projeto: TESTE DE RECURSO

Data da Solicitação: 04/04/2017 10:48

Coordenador de Pesquisa: Marcos Andre Betemps Vaz da Silva (1516517)

Parecer do Coordenador de Pesquisa: reprovado!!

Parecer: \* ok

1

Aceitar Recurso:  2

Aprovar Este Projeto:

3 Salvar

Figura 64 – Validação da Interposição do Recurso.

### 1.12.2 Avaliação da Interposição de Recursos – Coordenador da Pesquisa

Esta funcionalidade permite ao **Coordenador da Pesquisa** avaliar as interposições de recursos que foram validadas pelo **Diretor de Pesquisa**. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Interposição de Recursos (3)**:



Figura 65 – Interposição de Recursos (Diretor de Pesquisa).

1. Ao selecionar no menu a opção “**Interposição de Recursos**”, a seguinte tela é exibida, onde é necessário selecionar no campo “**Filtrar por Edital**”, o edital que está em vigor (1), após clique no botão “**Enviar**” (2). Então, serão listados os projetos que tiveram a Interposição de recurso validada, clique no botão **Avaliar** (3), do respectivo projeto para avaliar a interposição:

Início » Projetos com Solicitações de Recurso

### Projetos com Solicitações de Recurso

Filtrar por Edital: \* Teste Edital - Edital de Fluxo I Enviar

Ações	Edital	Projeto	Coordenador	Justificativa	Data da Solicitação	Acelto	Validado	Opções
Q	Teste Edital	Teste_Aline	Aline Rossales Sengik	teste	18/04/2017 13:50	Aguardando Avaliação	Não Aceito	Avaliar

Total de 1 item

Figura 66 – Filtrar Edital com Interposição de Recurso.

2. A seguinte tela será apresentada, onde o coordenador deverá preencher o campo **Parecer do Avaliador (1)** e marcar a opção **“Aceitar Recurso” (2)** (somente, no caso do aceite do recurso) e depois, clique no botão **“Salvar” (3)**:

- Avaliar Recurso

The screenshot shows a web form titled "Avaliar Recurso". At the top, there are several tabs: "Edital" (selected), "Teste Edital", "Projeto" (selected), "Teste\_Aline", "Recurso do Coordenador do Projeto", and "teste". Below the tabs, the "Data da Solicitação" is displayed as "18/04/2017 13:50". The main form area contains a large text input field labeled "Parecer do Avaliador:" with a red arrow and a box containing the number "1" pointing to it. Below this field is a checkbox labeled "Aceitar Recurso:" with a red arrow and a box containing the number "2" pointing to it. At the bottom left of the form is a green button labeled "Salvar" with a red arrow and a box containing the number "3" pointing to it.

Figura 67 – Avaliação da Interposição do Recurso – Coordenador de Pesquisa.

### 1.13 Distribuir Bolsas

Essa fase ocorre no período entre as datas “**Fim da Seleção**” e “**Início do Recurso**” de seleção estipulado no respectivo edital, onde é possível realizar a distribuição de bolsas (caso conste no edital).

Nesta funcionalidade, também iremos selecionar os projetos aprovados e que serão visualizados no **Resultado Final** do processo.

Esta funcionalidade tem por objetivo distribuir as bolsas (caso for estipulado no edital) nos projetos de pesquisa cadastrados no sistema, como também selecionar os projetos que serão aprovados no edital. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Editais (2)**, na opção **Distribuir Bolsas (3)**:



Figura 68 – Menu Distribuir Bolsas.

1. Ao clicar no menu nesta opção, irá mostrar a seguinte tela, na coluna “**Campus/Geral**”, clique no botão **Gerenciar Bolsas (1)** do edital de interesse:

Início > Distribuição de Bolsas dos Projetos de Pesquisa

#### Distribuição de Bolsas dos Projetos de Pesquisa

Título	Forma de Seleção	Campus/Geral
Edital 02/2016 teste	Geral	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Gerenciar Bolsas</div> <span style="margin-left: 10px;">1</span>

Figura 69 – Botão Gerenciar Bolsas.

2. Na tela exibida, é possível selecionar os projetos que serão aprovados para o edital, na coluna “**Situação**” (4), marque a caixa de seleção do respectivo projeto que está com a situação “**Não Aprovado**”, após clique no botão “**Salvar**” (5):

Início > Distribuição de Bolsas dos Projetos de Pesquisa > Gerenciamento de Bolsas dos Projetos de Pesquisa

**Gerenciamento de Bolsas dos Projetos de Pesquisa** Retornar

- Teste Final - None

Quantidade de Bolsas para Pesquisador				Quantidade de Bolsas de Iniciação Científica			
Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo	Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo
1	2	1	0	3	0	0	3

- Ranking dos Projetos

Atualizar Pontuações dos Currículos Lattes **Refazer Distribuição de Bolsas** Exportar para XLS

#	Projeto	Servidores	Alunos	Situação	Pontuação do Currículo	Pontuação da Avaliação	Pontuação Final
1	Teste Final	1. Aline Rossales Sengik (Coordenador) - Voluntário		<input type="checkbox"/> Não Aprovado	0.00 (0.00)	0.00	0.00
2	Teste Final 2	1. <input type="checkbox"/> Giovani Portelinha Maia (Coordenador) - * Bolsa não concedida 2. Aline Rossales Sengik - Voluntário		<input type="checkbox"/> Não Aprovado	0.00 (0.00)	0.50	0.00
3	Teste_Final_Aline_2	1. <input checked="" type="checkbox"/> Aline Rossales Sengik (Coordenador) - * Bolsa concedida		<input checked="" type="checkbox"/> *Aprovado	0.00 (0.00)	0.00	0.00

\*Ações realizadas pelo gestor de pesquisa durante a fase de distribuição de bolsas

**Salvar**

Figura 70 – Distribuir Bolsas e Aprovar Projetos de Pesquisa.

(1) - Caso, o edital contemple bolsas, na tela exibida, é apresentado o quantitativo de bolsas previstas, solicitadas e distribuídas;

(2) – Na listagem dos projetos, é possível verificar quais projetos tiveram **Bolsa Concedida** e **Bolsa não concedida**;

(3) – Caso, não concorde com a distribuição feita automaticamente pelo sistema, é possível **Refazer Distribuição de Bolsas**, basta marcar o nome do servidor do projeto que será contemplado e desmarcar o nome do servidor que não será contemplado e clicar no botão

**Refazer Distribuição de Bolsas**

3. Após, clique no botão “**Salvar**”, a situação do projeto selecionado mudará para “**Aprovado**” (1):

Início > Distribuição de Bolsas dos Projetos de Pesquisa > Gerenciamento de Bolsas dos Projetos de Pesquisa

**Gerenciamento de Bolsas dos Projetos de Pesquisa** Retornar

- Teste Final - None

Quantidade de Bolsas para Pesquisador				Quantidade de Bolsas de Iniciação Científica			
Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo	Previstas	Solicitadas	Distribuídas	Saldo
1	2	1	0	3	0	0	3

- Ranking dos Projetos

Atualizar Pontuações dos Currículos Lattes **Refazer Distribuição de Bolsas** Exportar para XLS

#	Projeto	Servidores	Alunos	Situação	Pontuação do Currículo	Pontuação da Avaliação	Pontuação Final
1	Teste Final	1. Aline Rossales Sengik (Coordenador) - Voluntário		<input type="checkbox"/> Não Aprovado	0.00 (0.00)	0.00	0.00
2	Teste Final 2	1. <input type="checkbox"/> Giovani Portelinha Maia (Coordenador) - * Bolsa não concedida 2. Aline Rossales Sengik - Voluntário		<input checked="" type="checkbox"/> *Aprovado	0.00 (0.00)	0.50	0.00
3	Teste_Final_Aline_2	1. <input checked="" type="checkbox"/> Aline Rossales Sengik (Coordenador) - * Bolsa concedida		<input checked="" type="checkbox"/> *Aprovado	0.00 (0.00)	0.00	0.00

\*Ações realizadas pelo gestor de pesquisa durante a fase de distribuição de bolsas

**Salvar**

Figura 71 – Projeto de Pesquisa Aprovado.

## 1.14 Resultado Final

Esta funcionalidade exibe o resultado final dos projetos aprovados no Edital. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Editais**, na opção **Resultado Final**:



Figura 72 – Menu Resultado Final.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Resultado Final**”, a seguinte tela mostra a listagem dos editais disponíveis com os resultados finais. Clique no botão **Ver Resultado** (1) do respectivo edital:

Início > Editais com Resultados Disponíveis

### Editais com Resultados Disponíveis

Edital	Resultado
Edital 05042017 - Inovação	<b>Ver Resultado</b> (1)
EDITAL PROPESP - Nº 02/2017 PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO/IFSul	<b>Ver Resultado</b>
Edital 05042017 - Pesquisa	<b>Ver Resultado</b>

Figura 73 – Editais com Resultado Final disponíveis.

2. A seguinte tela é exibida, com a listagem dos projetos aprovados e os dados referentes às bolsas do edital selecionado:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação Programa Institucional de Apoio à Pesquisa RESULTADO DO Teste Final BOLSAS CONCEDIDAS - Geral (2 Projetos aprovados)				
Nº	Projeto	Campus	Servidores	Alunos
1	Teste Final 2	IF	1. Giovani Portelinha Maia ( <b>Coordenador</b> ) - Não bolsista (bolsa não concedida)	
2	Teste_Final_Aline_2	IF	1. Aline Rossales Sengik ( <b>Coordenador</b> ) - Bolsa concedida	

Figura 74 – Resultado Final do Edital.

## 1.15 Gerenciar Supervisores

DURANTE A FASE DE EXECUÇÃO DO PROJETO TÊM-SE DISPONÍVEIS AS FUNCIONALIDADES DESCRITAS NOS ITENS 1.14, 1.15 e 1.16:

Esta funcionalidade serve para gerenciar os supervisores dos projetos cadastrados no sistema, ou seja, o responsável pela supervisão das atividades de cada projeto. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Gerenciar Supervisores (3)**:



Figura 75 – Menu Gerenciar Supervisores.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Gerenciar Supervisores**”, a seguinte tela é exibida, mostrando a listagem dos editais juntamente com a descrição dos editais que estão disponíveis para indicar os supervisores das atividades. Clique sobre o nome do Edital na coluna “**Título**” (1):

Início > Gerenciar supervisores

### Editais

1

Título	Descrição
EDITAL PROPESP Nº 02/2016	Edital para seleção de projetos de pesquisa.

Figura 76 – Tela Gerenciar Supervisores.

2. No campo “**Filtrar por Situação**”, escolha a opção **TODOS**. Assim, teremos a seguinte tela que lista os projetos enviados para o respectivo edital. Na coluna “**Opções**”, clique no botão **Indicar Supervisor** (1) do projeto:

Caso, no campo “**Filtrar por Situação**”, a opção escolhida for **Projetos em Conflito**, listará os projetos, cujos o responsável pela supervisão das atividades também é integrante da equipe ou uma pessoa externa à instituição.

Início > Gerenciar supervisores > Selecionar Supervisores - EDITAL PROPESP Nº 02/2016

### Selecionar Supervisores - EDITAL PROPESP Nº 02/2016

Nome do Supervisor:  Campus:  Filtrar por Situação:

Projetos em conflito são aqueles em que o responsável pela supervisão das atividades também é integrante da equipe ou uma pessoa externa à instituição.

Título	Coordenador	Campus	Supervisor	Opções
Teste de projeto de pesquisa.	Carla Simone Guedes Pires	IF	Marcos Antonio Anciuti	<input type="button" value="Indicar Supervisor"/>
Teste	Carla Simone Guedes Pires	IF	Aline Rossales Sengik	<input type="button" value="Indicar Supervisor"/>

Figura 77 – Botão *Indicar Supervisor*.

3. A seguinte tela é exibida, basta digitar o nome do servidor no campo “**Usuário**” (1) que o sistema já vai mostrar os servidores cadastrados no sistema, após clique no botão “**Enviar**”:

Início > Gerenciar supervisores > Selecionar Supervisores - EDITAL PROPESP Nº 02/2016 > Indicar Supervisor

### Indicar Supervisor

Usuário: \*  Procurar

Informe parte do nome/matricula/email in

É possível selecionar mais de um item

Figura 78 – *Indicar servidor Supervisor*.

4. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a seguinte mensagem: “**Supervisor cadastrado com sucesso.**” (1).

Supervisor cadastrado com sucesso.

Início > Gerenciar supervisores > Selecionar Supervisores - EDITAL PROPESP Nº 02/2016

### Selecionar Supervisores - EDITAL PROPESP Nº 02/2016

Nome do Supervisor:  Campus:  Filtrar por Situação:

Projetos em conflito são aqueles em que o responsável pela supervisão das atividades também é integrante da equipe ou uma pessoa externa à instituição.

Nenhum projeto pendente de indicação de supervisor foi encontrado.

Figura 79 – *Supervisor cadastrado com sucesso*.

## 1.16 Monitoramento

Para realizar o monitoramento, primeiramente deve-se indicar um servidor como supervisor do projeto (descrito no item 1.16) e depois adicionar o servidor no perfil de “**Supervisor de Projetos de Pesquisa**” no SUAP.

Esta funcionalidade serve para monitorar o andamento da execução dos projetos cadastrados no sistema, ou seja, após o coordenador do projeto registrar a execução de atividades e gastos, o supervisor do projeto irá aprovar ou não os gastos no projeto. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Monitoramento (3)**:



Figura 80 – Menu Monitoramento.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Monitoramento**”, a seguinte tela é exibida, mostrando a listagem dos projetos. Clique no botão **Acompanhar Validação (1)**:

Início > Monitoramento > Monitoramento

### Monitoramento

Palavra-chave:  Edital:  Campus:

Projetos

Legenda: Projeto com atividade em atraso.

Total de 1 item

-	Título	Período de Execução	Campus	Proporção da Execução	Proporção da Avaliação	Opções
🔍	Teste de projeto de pesquisa.	31/08/2016 - 31/08/2017	IF	1/2 50%	0/1 0%	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Acompanhar Validação</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Imprimir</span>

Total de 1 item

Figura 81 – Tela Monitoramento.

2. A seguinte tela será exibida, onde o supervisor do projeto pode aprovar ou não a execução orçamentária com os gastos do projeto. Para isso, clique na aba “**Gastos**” (1), e depois no botão **Aprovar** na coluna “**Avaliação**” (2):

Início » Monitoramento » Validar Execução

## Validar Execução

Visualizar Projeto

Título do Projeto onibus  
 Edital Edital 05042017 - Inovação  
 Campus do Projeto IF  
 Situação do Projeto Em execução  
 Supervisor do Projeto Aline Rossales Sengik - 1551174

Metas **Gastos** (1)

#	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Avaliação	Opções
1	2017	1	compra 1	-	1	1.000,00	1.000,00	-	<b>Aprovar</b> (2) <b>Não Aprovar</b> (3)	-

Figura 82 – Aprovar Validação dos Gastos.

3. Após, clicar no botão “**Aprovar**”, o sistema retorna para a tela inicial, destacando a mensagem: “**Gasto validado com sucesso**” (1) e na coluna “**Avaliação**” aparecerá o nome do servidor que avaliou o gasto e a situação **Aprovado** (2):

Gasto validado com sucesso. (1)

Início » Monitoramento » Validar Execução » Validar Execução

## Validar Execução

Visualizar Projeto

Título do Projeto onibus  
 Edital Edital 05042017 - Inovação  
 Campus do Projeto IF  
 Situação do Projeto Em execução  
 Supervisor do Projeto Aline Rossales Sengik - 1551174

Metas **Gastos**

#	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Avaliação	Opções
1	2017	1	compra 1	-	1	1.000,00	1.000,00	-	<b>Aprovado em 31/07/2017</b> Avaliador:Aline Rossales Sengik (1551174) (2)	<b>Cancelar Avaliação</b>

Figura 83 – Gasto Aprovado.

4. Caso, o servidor tenha clicado no botão **Não Aprovar**, a seguinte tela será exibida, para justificar a não aprovação do gasto:

### Justificar Não Aprovação do Gasto

Figura 84 – Não Aprovar Validação dos Gastos.

5. Depois, clique no botão “**Enviar**”, o sistema retorna para a tela inicial, destacando a mensagem: “*Gasto validado com sucesso*” (1) e na coluna “**Avaliação**” aparecerá o nome do servidor que avaliou o gasto e a situação **Não aprovado e a justificativa** (2):

Início » Monitoramento » Validar Execução » Validar Execução

**Validar Execução** Visualizar Projeto

Título do Projeto onibus  
 Edital Edital 05042017 - Inovação  
 Campus do Projeto IF  
 Situação do Projeto Em execução  
 Supervisor do Projeto Aline Rossales Sengik - 1551174

Metas **Gastos**

Validação dos Gastos

#	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Avaliação	Opções
	2017	1	compra 1	-	1	1.000,00	1.000,00	-	Não Aprovado em 31/07/2017 Justificativa: Sem recurso para aprovação do gasto. Avaliador:Aline Rossales Sengik (1551174)	Cancelar Avaliação

Figura 85 – Gasto não aprovado.

## 1.17 Solicitações de Cancelamento

Esta funcionalidade permite aprovar as solicitações de cancelamento de projetos solicitadas pelo coordenador do projeto. O andamento desse processo é o seguinte:



Figura 86 – Processo de Cancelamento do Projeto.

### 1.17.1 Solicitação de Cancelamento – Coordenador do Projeto

Quando o coordenador do projeto quiser cancelar um projeto, deve realizar os seguintes passos:

1. Acessar o seu projeto através do menu **Meus Projetos** (conforme item 1.3);
2. A seguinte tela será exibida com os dados do respectivo projeto:

Início » Projetos » Projeto de Inovação

## Projeto de Inovação

Situação: | Em execução

1 → Cancelar Projeto Visualizar ▾

Este projeto não está vinculado a nenhum grupo de pesquisa.

Este projeto possui atividade em atraso.

---

- Dados Gerais

<b>Título do Projeto</b>	fadiga
<b>Período do Edital</b>	Execução
<b>Campus do Projeto</b>	IF
<b>Supervisor do Projeto</b>	Marcos Silva

Figura 87 – Tela Cancelar Projeto.

3. Clique no botão Cancelar Projeto **(1)**, a seguinte tela é exibida para preenchimento da justificativa do cancelamento:

Início » Projetos » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Cancelar Projeto

## Cancelar Projeto

Justificativa do Cancelamento: \*

Salvar

Figura 88 – Cancelar Projeto – Justificativa do Cancelamento.

4. Após, clique no botão “**Salvar**”, a solicitação de cancelamento será encaminhada para análise (1):



Figura 89 – Cancelamento de Projeto enviado para análise.

### 1.17.2 Solicitação de Cancelamento – Coordenador de Pesquisa

Após, o coordenador de projeto realizar a solicitação de cancelamento do projeto. O coordenador de pesquisa deverá **avaliar** o cancelamento do projeto. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Solicitações de Cancelamento (3)**:

O servidor responsável pela **avaliação** da solicitação de cancelamento deverá estar cadastrado no SUAP com o perfil de **Coordenador de Pesquisa**.



Figura 90 – Menu Solicitações de Cancelamento – Coordenador de Pesquisa.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Solicitações de Cancelamento**”, a seguinte tela é exibida, listando os projetos com solicitação de cancelamento para análise. É possível, através do campo “**Filtrar por Edital**” (1), filtrar os projetos de um edital que possuem tal solicitação em andamento, após clique no botão “**Enviar**” (2):

Início » Projetos com Solicitações de Cancelamento

### Projetos com Solicitações de Cancelamento

Filtrar por Edital: \* 1

Selecione um Edital   2

Total de 1 item

Edital	Projeto	Coordenador	Justificativa	Data da Solicitação	Acelto	Cancelado	Opções
Edital 05042017 - Inovação	6 anos de PROPESP	Lucas Lopes Grischke	professor coordenador não faz mais parte do quadro de servidores da instituição.	31/07/2017 13:57	Aguardando Avaliação	Não	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <input type="button" value="Avaliar"/>

Total de 1 item

Figura 91 – Projetos com solicitações de Cancelamento.

2. Clique no botão  (3), a seguinte tela é exibida para preenchimento do parecer do avaliado, também, deve marcar a caixa do item “**Concorda com o Cancelamento**”, após clique no botão “**Salvar**”:

Início » Projetos com Solicitações de Cancelamento » Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo » Avaliar Cancelamento do Projeto

### Avaliar Cancelamento do Projeto

- Avaliar Solicitação de Cancelamento

Edital: Edital 05042017 - Inovação

Projeto: 6 anos de PROPESP

Coordenador: Lucas Lopes Grischke

Campus: Reitoria / IF

Justificativa do Coordenador: professor coordenador não faz mais parte do quadro de servidores da instituição.

Data da Solicitação: 31/07/2017 13:57

Parecer do Avaliador: \*

Concorda com o Cancelamento.

Figura 92 – Avaliar Cancelamento do Projeto – Coordenador de Pesquisa.

3. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a mensagem: “*Cancelamento avaliado com sucesso*” e na coluna “**Aceito**” mostra a situação “*Sim*”



Figura 93 – Cancelamento avaliado com sucesso.

### 1.17.3 Solicitação de Cancelamento – Diretor de Pesquisa

Após, o coordenador de pesquisa avaliar o cancelamento do projeto, o diretor de pesquisa deverá **validar** o cancelamento do projeto. Esta opção está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa (1)**, submenu **Projetos (2)**, na opção **Solicitações de Cancelamento (3)**:

O servidor responsável pela **validação** da solicitação de cancelamento deverá estar cadastrado no SUAP com o perfil de **Diretor de Pesquisa**.



Figura 94 – Menu Solicitações de Cancelamento – Diretor de Pesquisa.

1. Ao selecionar no menu a opção “**Solicitações de Cancelamento**”, a seguinte tela é exibida, listando os projetos com solicitação de cancelamento **aguardando avaliação**:

Início » Projetos com Solicitações de Cancelamento

## Projetos com Solicitações de Cancelamento

Filtrar por Edital: \*

Selecione um Edital

Total de 1 item

Edital	Projeto	Coordenador	Justificativa	Data da Solicitação	Aceito	Cancelado	Opções
Edital 05042017 - Inovação	6 anos de PROPESP	Lucas Lopes Grischke	professor coordenador não faz mais parte do quadro de servidores da instituição.	31/07/2017 13:57	Sim	Aguardando Avaliação	<input type="button" value="Validar"/>

Total de 1 item

Figura 95 – Projetos com solicitações de Cancelamento - Validação.

2. Clique no botão **Validar**, a seguinte tela é exibida para preenchimento do parecer do avaliador, também deve marcar a caixa de seleção “**Cancelar Projeto**” (1), após clique no botão “**Salvar**”:

Caso, deseje aprovar um próximo projeto, deve-se marcar também a caixa de seleção “**Aprovar Próximo Projeto**” (2).

Início » Projetos com Solicitações de Cancelamento » Validar Cancelamento

## Validar Cancelamento

- Validar Cancelamento

Edital: Edital 05042017 - Inovação

Projeto: 6 anos de PROPESP

Justificativa do Coordenador do Projeto: professor coordenador não faz mais parte do quadro de servidores da instituição.

Data da Solicitação: 31/07/2017 13:57

Coordenador de Pesquisa: Aline Rossales Sengik (1551174)

Parecer do Coordenador de Pesquisa: De acordo com a justificativa...

Parecer do Avaliador: \*

Cancelar Projeto: (1)

Aprovar Próximo Projeto: (2)

O primeiro projeto da lista de espera será aprovado automaticamente e o coordenador será notificado por email. Só terá efeito se a opção 'Cancelar Projeto' for selecionada.

Figura 96 – Parecer do avaliador – Validar Cancelamento.

3. O sistema retorna a tela inicial, mostrando a mensagem: “*Solicitação de cancelamento validado com sucesso*” (1) e na coluna “**Cancelado**” (2) mostra a situação “*Sim*”:

Solicitação de cancelamento validado com sucesso.

Início » Projetos com Solicitações de Cancelamento

### Projetos com Solicitações de Cancelamento

Filtrar por Edital: \*  
 Seleccione um Edital

Total de 1 item

Edital	Projeto	Coordenador	Justificativa	Data da Solicitação	Acelto	Cancelado	Opções
Edital 05042017 - Inovação	6 anos de PROPESP	Lucas Lopes Grischke	professor coordenador não faz mais parte do quadro de servidores da instituição.	31/07/2017 13:57	Sim	Sim	<input type="button" value="Editar Validação"/>

Total de 1 item

Figura 97 – Solicitação de cancelamento validado com sucesso.

Após, a validação do cancelamento do projeto na coluna “**Opções**”, estará disponível o botão **Editar Validação** (3), que permite alterar o parecer do avaliador.

## 1.18 Cadastros

A seguir iremos descrever outras funcionalidades disponíveis relacionadas ao cadastro no módulo Pesquisa, que auxiliam no gerenciamento do processo.

### 1.18.1 Avaliador Externo

Esta funcionalidade tem por objetivo listar os avaliadores externos cadastrados no sistema e também, permite adicionar um novo avaliador externo, esta opção está disponível no menu **Pesquisa (1)**, na seção **Projetos (2)**, submenu **Cadastros (3)**, na opção **Avaliador Externo (4)**.



Figura 98 – Menu Avaliador Externo.

1. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida, clique no botão

**Adicionar Avaliador Externo**

(1), localizado no canto superior direito da tela:

Início > Avaliadores Externos

**Avaliadores Externos**

Nenhum Avaliador Externo encontrado.

1

Adicionar Avaliador Externo

Ajuda

Figura 99 – Adicionar Avaliador externo.

2. Preencha no formulário os campos obrigatórios (\*) com os dados do avaliador externo: **Nome**, **E-mail**, **Telefone para Contato**, **Titulação**, **Instituição**, **Lattes** e **CPF**. Após, clique no botão “**Salvar**”.

Início » Avaliadores Externos » Adicionar Avaliador Externo

Adicionar Avaliador Externo

Ajuda

Formulário de cadastro do avaliador externo com campos: Nome, Email, Telefone para Contato (formato: "(99) 99999-9999"), Titulação, Instituição, Lattes (Endereço do Currículo Lattes) e CPF (formato: "XXX.XXX.XXX-XX").

Botões de ação: Salvar, Salvar e adicionar outro(a), Salvar e continuar editando.

Figura 100 – Formulário cadastro Avaliador externo.

3. O sistema retorna a tela inicial mostrando as informações adicionadas e a seguinte mensagem: “**Cadastro realizado com sucesso**” (1):

Cadastro realizado com sucesso.

Início » Avaliadores Externos

**Avaliadores Externos**

Adicionar Avaliador Externo Ajuda

Filtrar por Instituição: Todos

Mostrando 2 Avaliadores Externos

Opções	Nome	Titulação	Instituição	Email
🔍 🗑️	Daniela	DOUTORADO	UNIVERSIDADE FEDERAL	xxx@xxx.com.br

Figura 101 – Cadastro Avaliador externo realizado.

## 1.18.2 Instituição

Esta funcionalidade tem por objetivo listar Instituições de ensino cadastradas no sistema e também, permite adicionar uma nova Instituição. Esta opção está disponível no menu **Pesquisa (1)**, na seção **Projetos (2)**, submenu **Cadastros (3)**, na opção **Instituição (4)**:



Figura 102 – Menu Instituição.

1. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida, clique no botão **Adicionar Instituição (1)**, localizado no canto superior direito da tela para adicionar uma nova Instituição:

Início » Instituições

### Instituições

1 → **Adicionar Instituição** Ajuda

Buscar:  Ir Filtrar por Ativo: Todos

Mostrando 98 Instituições

Instituição	Unidade Gestora	UASG	Ativo
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA	26256	153010	✓
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS	26257	153015	✓
COLEGIO PEDRO II	26201	153167	✓
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE	26284	154032	✓
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT	26105	152004	✓

Figura 103 – Adicionar Instituição.

2. Na tela seguinte, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios (\*) do formulário e após, clique no botão “**Salvar**”:

Início » Instituições » Adicionar Instituição

## Adicionar Instituição

Ajuda

Instituição: *	<input type="text"/>
Unidade Gestora:	<input type="text"/>
UASG:	<input type="text"/>
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Figura 104 – Formulário Adicionar Instituição.

3. O sistema retorna a tela inicial mostrando as informações adicionadas e a seguinte mensagem: “*Cadastro realizado com sucesso*” (1):

Cadastro realizado com sucesso.

Início » Instituições

## Instituições

Adicionar Instituição Ajuda

1

Buscar:  Ir Filtrar por Ativo: Todos

Mostrando 99 Instituições

Figura 105 – Cadastro Instituição realizado.

## 1.19 Relatórios

A seguir são apresentados os relatórios disponíveis no módulo Pesquisa, para auxiliar os responsáveis do setor da Pesquisa, no gerenciamento das informações.

### 1.19.1 Lista de Avaliadores Internos

Este relatório lista os avaliadores internos cadastrados no sistema. Para gerar o relatório acesse no menu SUAP, a seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, a opção **Lista de Avaliadores Internos**. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida mostrando a listagem dos Avaliadores Internos (2):

O usuário pode filtrar o resultado através dos campos: “**Nome**”, “**Campus**” ou “**Área de Conhecimento**” (1).

Início > Listar Avaliadores Internos

### Listar Avaliadores Internos

Nome:  Campus:  Filtrar por Área de Conhecimento:  Enviar

Selecionar uma Área de Conhecimento

Avaliadores Internos

Total de 7 itens

Avaliador	Setor	Áreas de Conhecimento
Aline Rossales Sengik (1551174)	IF-COSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> <li>ADMINISTRAÇÃO</li> </ul>
Carla Simone Guedes Pires (1847491)	IF-COSIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> </ul>
Daniel Ricardo Arsand (1760730)	PL-DEGPG	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> </ul>
Lucas Lopes Grischke (1849329)	IF-PROPESP	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIREITO</li> </ul>
Marcos Antonio Ancliuti (420881)	IF-COPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> </ul>
Mario Leonardo Boessio (274641)	IF-PROAPES	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> </ul>
Paulo Henrique Asconavieta da Silva (2105350)	IF-DTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</li> </ul>

Total de 7 itens

Figura 106 – Relatório de Lista de Avaliadores Internos.

### 1.19.2 Lista de Avaliadores Externos

Este relatório lista os avaliadores externos cadastrados no sistema. Para gerar o relatório acesse no menu SUAP, a seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, a opção **Lista de Avaliadores Externos**. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida mostrando a listagem dos Avaliadores Externos (2):

O usuário pode filtrar o resultado através do campo: “**Instituição**” (1).

Início » Avaliadores Externos

## Avaliadores Externos

Adicionar Avaliador Externo Ajuda

Filtrar por Instituição: 1

Todos 2

Mostrando 2 Avaliadores Externos

Opções	Nome	Titulação	Instituição	Email
🔍 🗑️	Daniela	DOUTORADO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	xxx@xxxx.com.br
🔍 🗑️	Daniela	DOUTORADO	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL	i@gmail.com

Mostrando 2 Avaliadores Externos

Figura 107 – Relatório de Lista de Avaliadores Externos.

### 1.19.3 Lista de Equipes dos Projetos

Este relatório lista as equipes dos projetos cadastrados no sistema. Para gerar esse relatório acesse no menu SUAP, a seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, a opção **Lista de Equipes dos Projetos**. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida:

O usuário pode filtrar o resultado através dos campos: **“Edital”**, **“Campus”**, **“Exibição”**, **“Situação”** ou **“Pessoa”**, após clique no botão **Enviar** (1).



Figura 108 – Lista de Equipes dos Projetos.

Após, clicar no botão **“Enviar”**, a listagem de equipe dos projetos aparece abaixo, conforme a consulta realizada (2):

2 Projetos Encontrados

- Teste\_Final\_Aline\_2 (Teste Final)

PROFESSORES E/OU TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO IFSUL				
Membro	Contatos	Vínculo	Ativo	Titulação
Nome: Aline Rossales Sengik Matrícula: 1551174 Situação: <span>Coordenador do Projeto</span>	E-mail:	<span>Bolsista</span>	<span>Sim</span>	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

- Teste Final 2 (Teste Final)

PROFESSORES E/OU TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO IFSUL				
Membro	Contatos	Vínculo	Ativo	Titulação
Nome: Giovani Portelinha Mala Matrícula: 2194446 Situação: <span>Coordenador do Projeto</span>	E-mail:	<span>Voluntário</span>	<span>Sim</span>	GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO)
Nome: Aline Rossales Sengik Matrícula: 1551174	E-mail:	<span>Voluntário</span>	<span>Não</span>	ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR

Figura 109 – Relatório Lista de Equipes dos Projetos.

### 1.19.4 Lista de Projetos em Atraso

Este relatório lista os projetos em atraso cadastrados no sistema. Para gerar o relatório acesse no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, na opção **Lista de Projetos em Atraso**. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida mostrando a listagem dos Avaliadores Externos (2):

O usuário pode filtrar o resultado através do campo: “**Edital**” ou “**Situação**” (1).

Início » Lista de Projetos em Atraso » Lista de Projetos em Atraso

#### Lista de Projetos em Atraso

Total de 3 itens

#	Edital	Projeto	Coordenador	Fim da Execução
1	Edital 05042017 - Inovação	onibus	Mario Leonardo Boessio	26/04/2017
2	Edital 05042017 - Pesquisa	fadiga	Mario Leonardo Boessio	26/05/2017
3	Teste Final	Teste_Final_Aline_2	Aline Rossales Sengik	15/08/2017

Figura 110 – Relatório *Lista de Projetos em Atraso*.

### 1.19.5 Quantitativo de Docentes por Campus

Este relatório lista o quantitativo de docentes lotados no campus cadastrados no sistema. Para gerar esse relatório acesse no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, na opção **Quantitativo de Docentes por Campus**.

O usuário pode filtrar o resultado através do campo: “**Campus**” (1).

Início » Quantitativo de Docentes por Campus

#### Quantitativo de Docentes por Campus

Figura 111 – Quantitativo de Docentes por Campus.

A seguinte tela é exibida mostrando a listagem com o quantitativo de docentes por campus (2):

Início » Quantitativo de Docentes por Campus

#### Quantitativo de Docentes por Campus

Campus	Nº de Docentes Lotados
Campus Bagé	0
Campus Camaquã	0
Campus Charqueadas	0
Campus Gravataí	0
Campus Jaguarão	0
Campus Lajeado	0
Campus Novo Hamburgo	0
Campus Passo Fundo	0
Campus Pelotas	0
Campus Santana do Livramento	0
Campus Sapiranga	0
Campus Sapucaia	0
Campus Venâncio Aires	0
Campus Visconde da Graça	0
Reitoria	0
Total	0

Figura 112 – Relatório Quantitativo de Docentes por Campus.

### 1.19.6 Indicadores

Este relatório demonstra num gráfico o quantitativo de participantes (docente e técnico administrativo) cadastrados no sistema. Para gerar o relatório acesse no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Relatórios**, na opção **Quantitativo de Docentes por Campus**. Ao clicar nessa opção, a seguinte tela é exibida mostrando o gráfico com o quantitativo de participantes (2):

O usuário pode filtrar o resultado através do campo: “**Campus**”, “**Tipo de Indicador**” ou “**Por Ano**” (1).

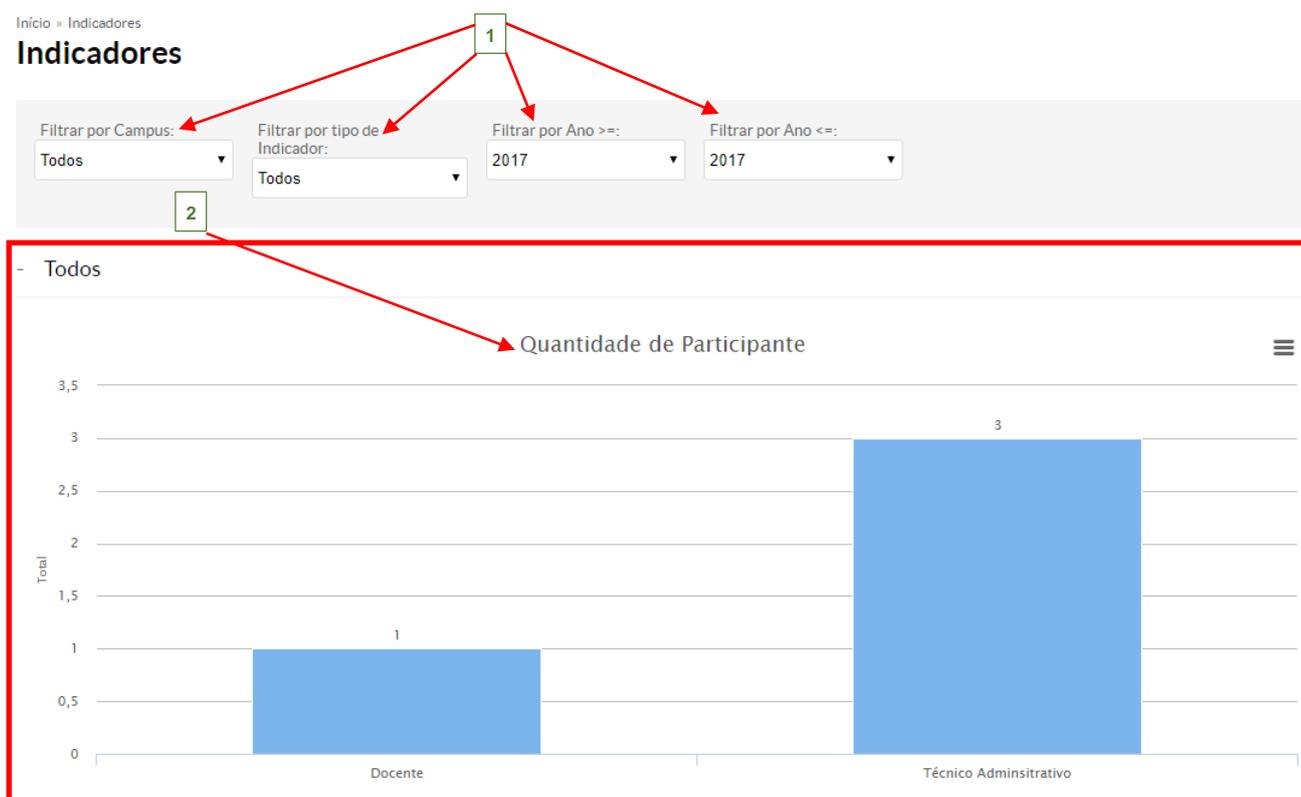


Figura 113 – Relatório Indicadores.

## 1.20 Declarações

### 1.20.1 Avaliador de Projetos

Esta funcionalidade tem por objetivo listar as declarações disponíveis para impressão dos avaliadores de projetos cadastrados no sistema e está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **Declarações**, na opção **Avaliador de Projetos**.



Figura 114 – Menu Avaliador de Projetos.

Ao selecionar esta opção, a seguinte tela é exibida, mostrando a listagem dos editais (1), em que o servidor participou como avaliador do projeto e sua respectiva declaração.



Figura 115 – Avaliador de Projetos.

Para visualizar a sua declaração de avaliador de projeto de um edital específico, clique no botão **Declaração** (2):

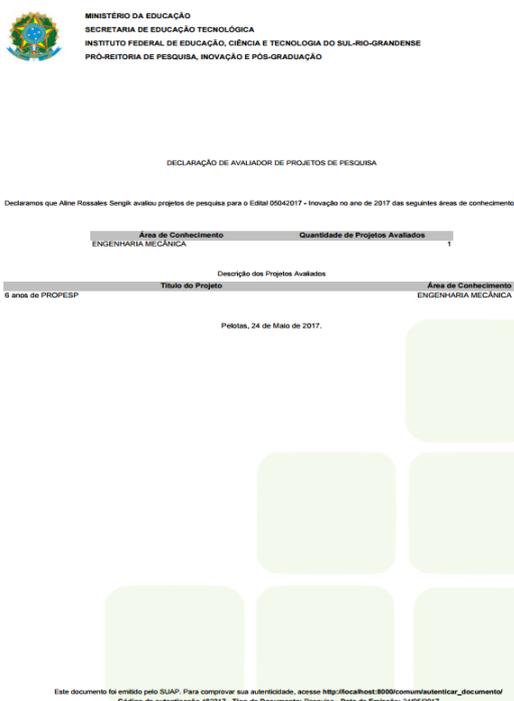


Figura 116 – Declaração Avaliador de Projetos.

## 1.21 CNPQ

Esta opção no menu estará apenas visível para os servidores cadastrados no perfil Coordenador de Pesquisa.

### 1.21.1 Produção por Campus

Esta funcionalidade tem por objetivo mostrar a produção de acordo com currículo lattes dos servidores lotados no campus. Está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **CNPQ**, na opção **Produção por Campus**.

O usuário pode filtrar a pesquisa através dos seguintes campos: “**Campus**”, “**Palavra-chave**”, “**Ano Inicial**” e “**Ano Final**” (1). Após, clique no botão “**Enviar**” (2), que abaixo será exibida a produção dos servidores no respectivo campus (3):

Início » Produção por Campus

### Produção por Campus

Campus: IF  Palavra-chave:  Ano inicial: 2017  Ano final: 2017  Enviar

Produções Bibliográficas 6

#	Ano	Tipo	Autores	Publicação
1	2017	Artigos Aceitos para Publicação	Barbara Garre	GARRÉ, Bárbara Hees ; HENNING, Paula Corrêa . Discurso de Crise Ambiental da Mídia Impressa. Educação em Revista (UFMG), 2017.
2	2017	Artigos Aceitos para Publicação	Jael Goncalves	SIGALES-GONÇALVES, J.S. . O estranhamento, o excesso e a falta na construção de um dispositivo metodológico para a análise discursiva da voz. Fórum Linguístico (Online), 2017.
3	2017	Artigos Aceitos para Publicação	Maria Cordeiro	CAZARIIN, E. A. ; CORDEIRO, M. I. G. M. . O EXCESSO E A FALTA EM EU SOU SARTORI E O MEU PARTIDO É O RIO GRANDE. Fórum Linguístico (Online), 2017.
4	2017	Artigos Aceitos para Publicação	Barbara Garre	GARRÉ, Bárbara Hees ; HENNING, Paula Corrêa . TRAVESSIAS DE UMA PESQUISA: MAPEANDO ALGUMAS FERRAMENTAS METODOLÓGICAS DA ANÁLISE DO DISCURSO EM MICHEL FOUCAULT. Conjectura: Filosofia e Educação, 2017.
5	2017	Artigos Completos Publicados em Periódicos	Maicon Soares	SOARES, MAICON MOTTA ; SILVA, ANTONIO CESAR SILVEIRA BAPTISTA DA . Análise e compatibilização dos métodos simplificados e por simulação da zona bioclimática 2. Ambiente Construído (Online), v. 17, p. 305-327, 2017.
6	2017	Trabalhos em Eventos	Leandro Guedes	GUÉDES, L. ; FREITAS, C. M. D. S. . Exploring Music Rankings with Interactive Visualization. In: ACM SIGAPP Symposium On Applied Computing, 2017, Marrakech. 32nd ACM SAC. v. 1.

Figura 117 – Produção por Campus.

## 1.21.2 Produção por Servidor

Esta funcionalidade tem por objetivo mostrar a produção do servidor de acordo com o seu currículo lattes. Está disponível no menu SUAP, na seção **Pesquisa**, submenu **CNPQ**, na opção **Produção por Servidor**.

O usuário pode filtrar a pesquisa através dos seguintes campos: “**Nome/Matrícula do Servidor**”, “**Palavra-chave**”, “**Ano Inicial**” e “**Ano Final**” (1). Após, clique no botão “**Enviar**” (2), que abaixo será exibida a produção do servidor (3):

Início » Produção por Servidor

### Produção por Servidor

Nome/Matrícula do Servidor:  Palavra-chave:  Ano inicial:  Ano final:

1 2 3

#	Ano	Tipo	Autores	Publicação
1	2014	Artigos Completos Publicados em Periódicos	Carla Pires	PIRES, C. S.; AGUIAR, M. S.; FERREIRA, P. R. Mobile ACORoute ? Route Recommendation Based on Communication by Pheromones. Research in Computing Science, v. 86, p. 113-122. 2014.
2	2014	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; AGUIAR, M. S.; FERREIRA, P. R. ACORoute: Sistema de Recomendação de Rotas Prevendo Congestionamento Baseado em Comunicação por Feromônios. In: WCAMA 2014 ? 5th Workshop of Applied Computing for the Management of the Environment and Natural Resources, 2014, Brasília. BDBComp - Biblioteca Digital Brasileira de Computação, v. 2014, p. 1127-1130.
3	2013	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; AGUIAR, M. S.; FERREIRA, P. R. SISTEMA DINÂMICO E INTELIGENTE PARA RECOMENDAÇÃO DE ROTAS BASEADO EM INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS EM TEMPO REAL. In: XV Encontro da Pós-Graduação da UFPel, 2013, Pelotas. XV ENPOS, Pelotas: UFPel, 2013.
4	2012	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; ARSAND, D.; MEDEIROS, L. P.; RODRIGUES, T. R. B. Processo de Triagem para reciclagem de lixo eletrônico (E-Lixo). In: Mostra de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), 2012, Sapucaia do Sul. I MOSTRA DE EXTENSÃO Livro de Resumos, Pelotas, 2012.
5	2012	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; AGUIAR, M. S. Um Estudo de Técnicas de Inteligência Artificial aplicadas à Simulação de Dispersão de Poluentes. In: Seminário de Pesquisa em Computação, 2012, Pelotas. Seminário de Pesquisa em Computação.
6	2011	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; ARSAND, D.; Haab L. M. Gestão Tecnológica da Produção Leiteira na Pequena Propriedade. In: II Mostra de Educação Profissional e Tecnológica do IF Farroupilha, 2011, Santa Rosa. II Mostra de Educação Profissional e Tecnológica do IF Farroupilha.
7	2004	Trabalhos em Eventos	Carla Pires	PIRES, C. S.; WOSZEZENSKI, Cristiane Raquel; MELLO, B. A. Simulação distribuída de modelos paralelizáveis em PLs não cooperantes. In: ENCITA-Encontro de Iniciação Científica e Pós-graduação do ITA, 2004, São José dos Campos. Anais do Encontro de Iniciação Científica e Pós-graduação do ITA.

Figura 118 - Produção por Servidor.