

**INSTITUTO
FEDERAL**
Tocantins

**MANUAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE
PESQUISA SUAP – MÓDULO PESQUISA**

Etapas para execução de projeto

Prestação de contas

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PROPI
Contatos: (63) 3229-2231 / 2236 - propi@ifto.edu.br / pesquisa@ifto.edu.br /
coord.pesquisa@ifto.edu.br

Sumário

<i>Como Acessar o Projeto.</i>	<i>4</i>
<i>Como Registrar a Execução das Atividades.</i>	<i>5</i>
<i>Como Registrar a Execução do Relatório Parcial e/ou Final.</i>	<i>6</i>
<i>Como Fazer a Prestação de Contas - Cadastrar o Desembolso.</i>	<i>7</i>
<i>Gerenciar Gasto.</i>	<i>8</i>
<i>Como Inserir Fotos do Projeto.</i>	<i>9</i>
<i>Adicionar Anexos.</i>	<i>10</i>
<i>Pendências.</i>	<i>11</i>
<i>Conclusão do Projeto.</i>	<i>11</i>

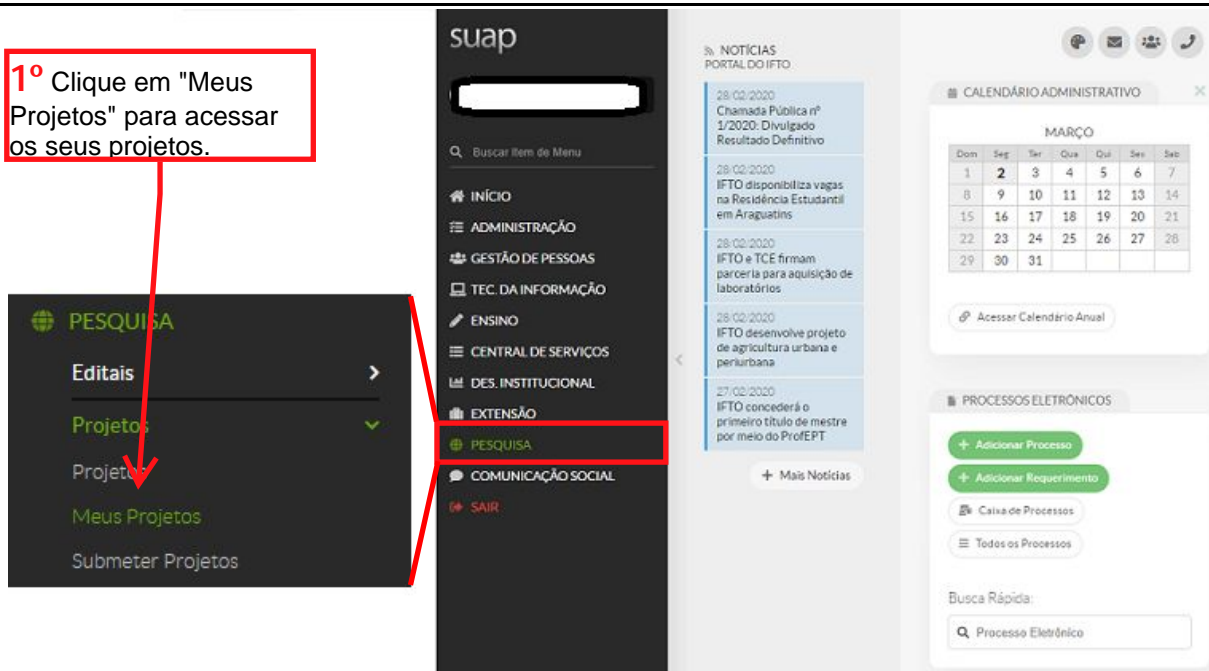
ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Mensalmente o coordenador do projeto deve registrar a execução da(s) atividade(s) prevista(s) para aquele mês na aba Metas/Objetivos Específicos.
- b) A execução da atividade cadastradas no projeto em Metas/Objetivos Específicos e os gastos lançados no Plano de Desembolso serão validados pelo setor de Pesquisa do campus.
- c) A avaliação dos relatórios parcial e final dos projetos de pesquisa será realizado pelo Comitê Científico;

1. Como Acessar o Projeto.

➔ Para o registro de execução das atividades acesse o SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública, no link: <https://suap.ifto.edu.br/>. Acesse no menu lateral esquerdo, "Pesquisa" -> "Projetos" -> "Meus Projetos".

1º Clique em "Meus Projetos" para acessar os seus projetos.



➔ Aberta a página com os projetos cadastrados, clique no título do projeto que deseja registrar a execução;
➔ Utilize os filtros para encontrar o projeto no edital desejado caso tenha muitos projetos.

Início » Meus Projetos » Meus Projetos

Meus Projetos

FILTROS

Filtrar por Ano: Seleccione um ano | Filtrar por Edital: EDITAL DE PESQUISA - Edital | Filtrar por Situação: Projetos em Execução | Enviar

Título	Edital	Vínculo	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
Título do projeto 11/02/2020	EDITAL DE PESQUISA - Edital de Pesquisa	Coordenador	Em execução	Pré-selecionado em 11/02/2020	Selecionado em 20/02/2020 00:00:00	Visualizar Imprimir Acompanhar Validação da Execução

1º Clique em enviar após escolher o filtro desejado.

2º Clique no título do projeto que deseja registrar a execução.

3º Clique aqui para acompanhar a avaliação feita pelo supervisor do projeto.

2. Como Registrar a Execução das Atividades.

- ➔ Após acessar o projeto clique na Aba Metas/Objetivos Específicos;
- ➔ Mensalmente o coordenador do projeto deve registrar as atividades previstas na aba Metas/Objetivos Específicos.

1º Clique na aba Metas/Objetivos Específicos.

2º Clique aqui para registrar a execução da atividade.

Ações	Ordem	Planejado			Executado				
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Ação	Resultados Esperados	Observação	Período	Comprovante
	1	Atividade 1 - Pesquisa Bibliográfica Responsável: Leysson Muriel Tavares Guimaraes Barros	De 20/02/2020 até 29/02/2020	Resultados 1 - Pesquisa Bibliográfica	Registrar Execução			-	-
	2	Atividade 2 - Coleta de dados Responsável: Leysson Muriel Tavares Guimaraes Barros	De 01/03/2020 até 31/03/2020	Resultado 2 - Coleta de dados	Registrar Execução			-	-

1º Selecione o campo "Indicadores Qualitativos" as opções Atendido, Atendido Parcialmente ou Não Atendido.

2º Altere o período de execução caso a atividade tenha sido executada em um período diferente do programado.

3º Descreva a atividade realizada.

4º Envie um arquivo em formato PDF que fundamente o cumprimento da atividade (fotos, resultado de análise, atas de reuniões, lista referente ao levantamento bibliográfico, etc)

3. Como Registrar a Execução do Relatório Parcial e/ou Final.

➔ Para elaborar o relatório parcial e/ou final utilize o modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:

➔ Relatório do Projeto de Pesquisa - PAP;

➔ Relatório do Projeto de Pesquisa - PIC.

➔ Os relatórios parcial e final devem ser anexados ao gerenciar a execução da atividade correspondente no projeto.

➔ A avaliação dos relatórios parcial e final dos projetos de pesquisa será realizado pelo Comitê Científico;

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos:

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

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

Descrição da Atividade Realizada:

Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: Nenhum arqu... selecionado
Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF

1º Selecione o campo "Indicadores Qualitativos" as opções Atendido, Atendido Parcialmente ou Não Atendido.

2º Altere o período de execução caso a atividade tenha sido executada em um período diferente do programado.

3º Descreva a atividade realizada (Relatório Parcial ou Final).

4º Envie o relatório assinado via SEI e em formato PDF

4. Como Fazer a Prestação de Contas - Cadastrar o Desembolso.

➔ Para maiores orientações acesse Perguntas frequentes sobre prestação de contas dos auxílios financeiros aos projetos de Pesquisa e Extensão do IFTO:

<http://www.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/prop/espaco-pesquisador/comissao-analise-fi-nanceira-caf>.

1º Clique na aba Plano de Desembolso.

Dados do Projeto ✓ Dados do Edital ✓ Equipe ✓ Metas/Objetivos Especificos 1 Plano de Aplicação ✓ Plano de Desembolso 4

Anexos 1 Cálculo da Pontuação 29 Fotos Pendências - Conclusão -

2º Clique em "Gerenciar Gasto" para fazer o lançamento dos gastos realizados.

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	339020 - 339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Bolsas	2020	1	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto
	339020 - 339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Bolsas	2020	2	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto
	339030 - 339030 - Material de Consumo - Material de Consumo 1	2020	1	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto
	339030 - 339030 - Material de Consumo - Material de Consumo 1	2020	2	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto

5. Gerenciar Gasto.

- ➔ Os documentos referentes às notas fiscais e orçamentos devem ser legíveis;
- ➔ Caso tenha mais de nota e/ou cupom fiscal para o item, junte no **mesmo arquivo**, e insira no campo “Nota Fiscal ou Cupom”;
- ➔ Também deve-se juntar os orçamentos no **mesmo arquivo**, e inserir no campo “Cotação de Preços”;
- ➔ Caso a nota fiscal e/ou orçamentos tenham vários itens, insira esses documentos em todos.

Gastos Registrados

Retornar ao Projeto

Ações	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Avaliação
Nenhum desembolso registrado para esse item.									

Adicionar Gasto

Ano: * 2020

Mês: * 1

Descrição: * Material de Consumo 1

Quantidade: * 1

Valor Unitário (R\$): * 700,00

Observação:

Nota Fiscal ou Cupom: Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado

Cotação de Preços: Escolher arquivo Nenhum arqu... selecionado

Salvar

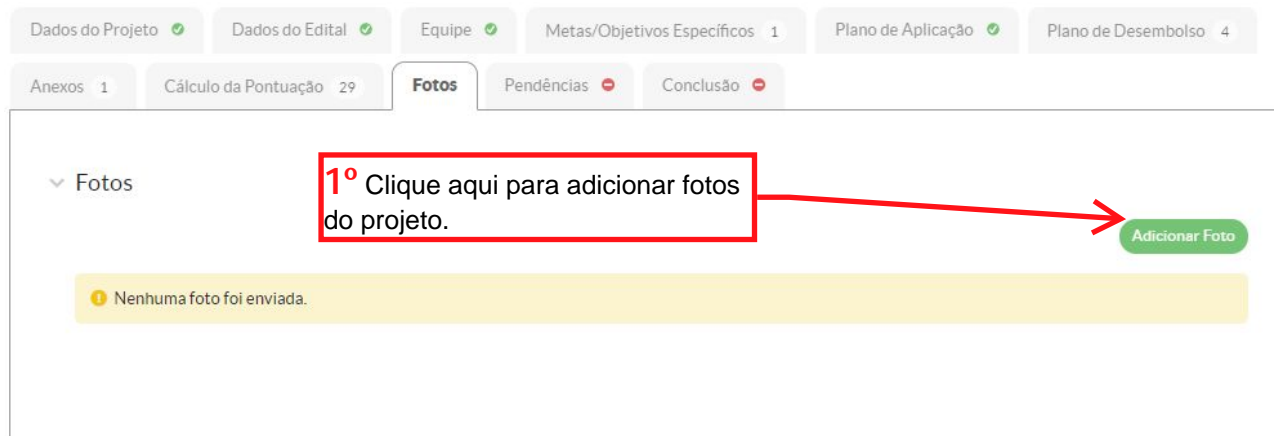
1º Preencha os campos obrigatórios.

2º Insira a nota fiscal ou cupom. Caso tenha mais de um arquivo junte os arquivos.

3º Insira a cotação de preços. Caso tenha mais de um arquivo junte os arquivos.

6. Como Inserir Fotos do Projeto.

➔ Na aba “Fotos” é possível adicionar fotos do projeto;



Adicionar Foto



7. Adicionar Anexos.

➔ Aba Equipe, adicione os anexos que forem necessários ao projeto no botão “Gerenciar Anexos”;

1º Clique no botão "Gerenciar Anexos".

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: nome completo (nº matrícula siape)	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (GRADUACAO (NIVEL SUPERIOR COMPLETO))	Sim	Sim	10 h	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

➔ Nessa página exibe uma lista dos anexos pré estabelecidos pelo edital, podendo ser obrigatórios ou não;

2º Clique em "Atualizar Anexo" para incluir o documento.
* Todos os documentos devem anexados ao sistema no formato PDF.

2º Clique em "Atualizar Anexo" para incluir o documento.
* Todos os documentos devem anexados ao sistema no formato PDF.

3º Após incluir todos os anexos clique em "Retornar ao Projeto".

Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
Inclua todos os comprovantes de matrícula em um único arquivo.	Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo

➔ Caso queira inserir outro documento que não conta nessa lista clique na aba “Anexos”.

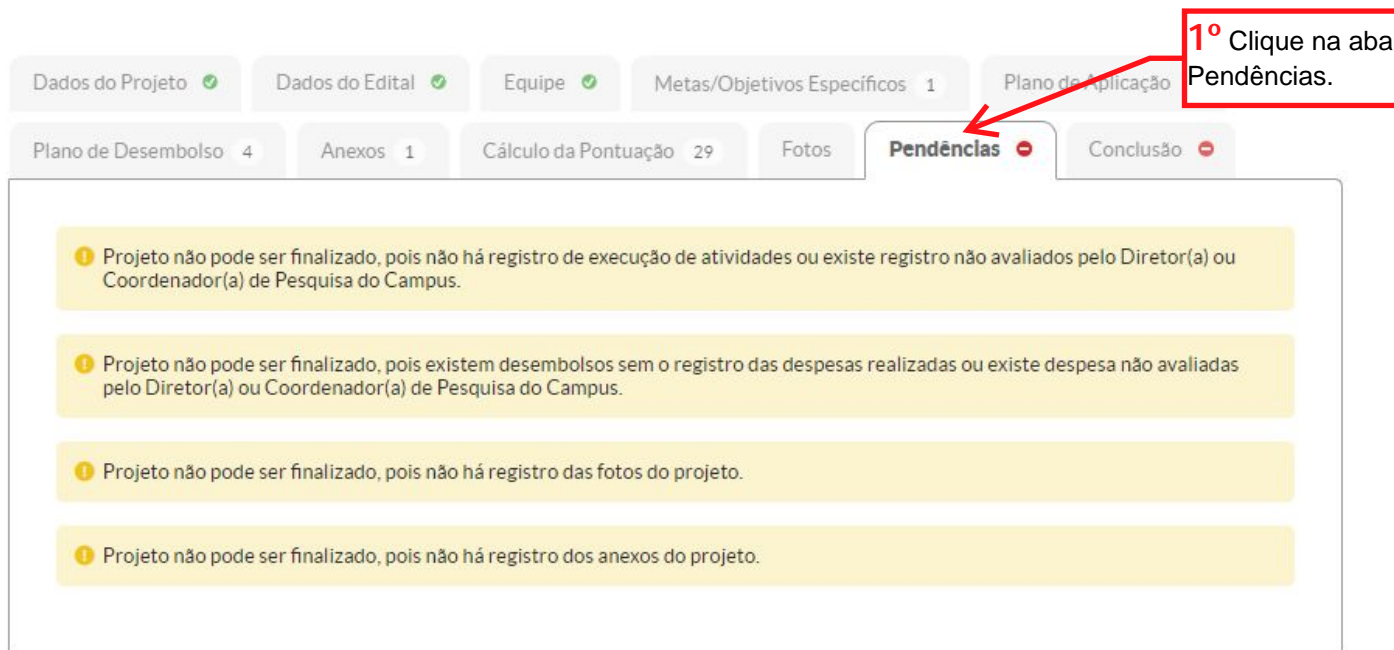
Anexos 1

#	Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado
1	Nome do Membro da Equipe	Anexo I	Aguardando submissão do arquivo

O projeto não possui anexos adicionais.

8. Pendências.

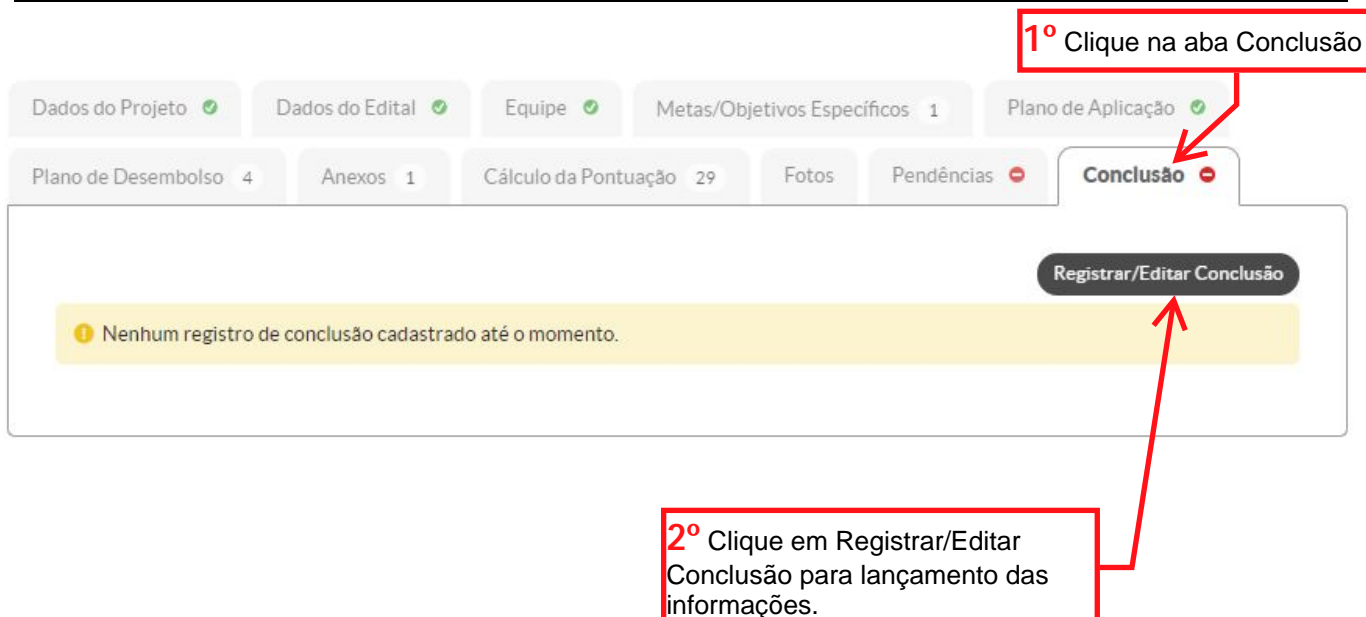
➔ Na Aba Pendências, constarão as etapas que não foram lançadas em sua totalidade para finalização do projeto.



1º Clique na aba Pendências.

9. Conclusão do Projeto.

➔ Após sanadas todas as pendências, com inclusive a validação (pelo responsável pela Pesquisa da Unidade) da execução das atividades e do gerenciamento dos gastos, o pesquisador deverá acessar a aba Conclusão.



1º Clique na aba Conclusão

2º Clique em Registrar/Editar Conclusão para lançamento das informações.

Conclusão do Projeto

3º Resultados Alcançados (item obrigatório): Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto;

Resultados Alcançados: *

Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.

4º Disseminação dos Resultados (item opcional, mas recomendamos o preenchimento): Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade;

Disseminação dos Resultados: *

Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade.

5º Observação (item opcional): Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto;

Observação:

Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.

Salvar

6º Clique em Salvar.

Após o preenchimento dos itens mencionados no passo 10, o supervisor do projeto/responsável pela pesquisa nos campi fará a validação final da conclusão do projeto. Após isso, o projeto estará registrado no SUAP como concluído.