

ANEXO I

MANUAL DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA

1. Orientações aos (às) Coordenadores(as) de Projetos de Pesquisa

O(A) Coordenador(a) de Projetos de Pesquisa é responsável pelo contínuo acompanhamento das ações de pesquisa, neste sentido é necessário que o registro de cada etapa seja realizado logo após sua execução. O(A) Coordenador(a) do(a) Projeto deve adicionar as atividades executadas, gerenciar os gastos, inserir fotos e anexos.

As declarações e os certificados de participação em projeto de pesquisa são gerados automaticamente pelo sistema, para aqueles que são membros da equipe cadastrada no SUAP.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) Coordenador(a) de Pesquisa do seu *Campus*.

2. Orientações às Coordenações de Pesquisa

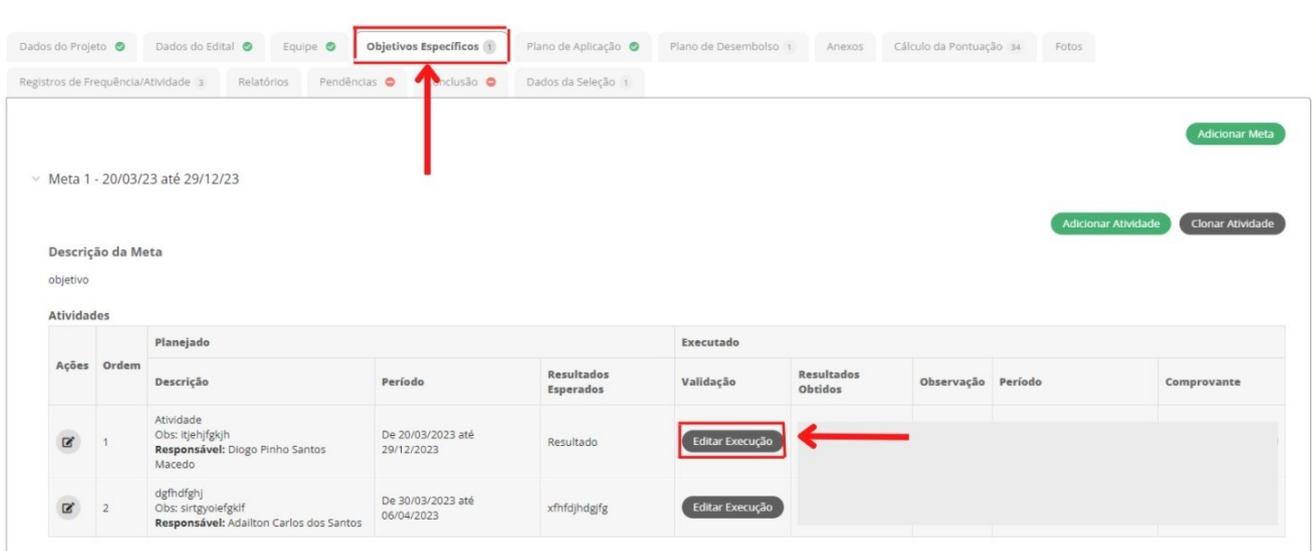
O(A) Coordenador(a) de Pesquisa é responsável pelo acompanhamento e validação das ações de pesquisa incluídas no SUAP, neste sentido *é necessário que haja, regularmente, o monitoramento e validação das ações cadastradas no sistema, objetivando garantir que estas sejam adequadamente lançadas e desenvolvidas durante a sua execução, evitando possíveis falhas e possibilitando corrigi-las imediatamente, a fim de não comprometer a conclusão do projeto.*

Em caso de dúvida, entre em contato através de e-mail para: propes@ifbaiano.edu.br.

3. Registrando as atividades executadas:

O registro das atividades é obrigatório e **deve ser feito em tempo real**. Para isso, acesse o módulo **Pesquisa > Projetos > Meus projetos**, selecionar o projeto desejado e clicar na aba **>Objetivos Específicos > Editar execução**.

Figura 1 – Tela: “Objetivos Específicos – Editar execução”



Ações	Ordem	Planejado	Executado	Resultados Esperados	Validação	Resultados Obtidos	Observação	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Atividade Obs: fjejhfgkjh Responsável: Diogo Pinho Santos Macedo		Resultado	Editar Execução				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	dgfhdfghj Obs: sirtgyoiefgkif Responsável: Adailton Carlos dos Santos		xhfdjhdgfg	Editar Execução				

Neste item, o coordenador do projeto irá registrar os dados acerca da execução da atividade proposta na submissão do projeto.

Deve informar se a execução foi atendida, atendida parcialmente ou não atendida; informar o período da execução (início e fim); descrever as atividades executadas; e, por fim, anexar algum arquivo, caso necessário.

Figura 2 – Tela: “Registro de Execução de Atividade”

Registro de Execução de Atividade

* Indicadores Qualitativos: Atendido

* Início da Execução: 17/03/2023
Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

* Fim da Execução: 20/12/2023
Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

Descrição da Atividade Realizada: l;jejhfgkjh
11 caracteres informados
Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: Atualmente: upload/pesquisa/atividades/comprovantes/Nota-Informativa-no-04-2022-Orienta-sobre-novos-procedimentos-de-alteracao-no-SUAP-e-regova-a-NI-02-2021-d6295fb162f2440dba99fcc6e81969e.pdf
Modificar: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB
Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF

Salvar

4. Registro de Gastos

O(A) Coordenador(a) do Projeto deve acessar o módulo **Pesquisa > Projetos > Meus projetos**, **selecionar o projeto desejado e clicar na aba > Plano de desembolso > Adicionar item e registrar cada um dos gastos.**

Figura 3 – Tela: “Adicionar item”

suap

Diego Macedo

Buscar Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

Editais

Projetos

Cadastros

Gerenciar Supervisores

Interposição de Recursos

Meus Projetos

Monitoramento

Projetos

Solicitações de Cancelamento

Submeter Projetos

Tornar-se Avaliador

Avaliações

Relatórios

Declarações

Editora

Laboratórios

Cadastros

CNPQ

Variáveis de Gestão

Sobre o SUAP

Links Úteis

Informações Técnicas

Sistema Unificado de Administração Pública

Meus Documentos SUAP

Documentação

DEBUG | Django 3.2.15 | Project path: /var/opt/suap | Database: suap_suap@10.10.106.63:5432

Projeto de Pesquisa

Em execução

Cancelar Projeto Inativar Projeto Visualizar

Dados Gerais

Dados do Projeto Dados do Edital Equipe Objetivos Específicos 1 Plano de Aplicação Plano de Desembolso Anexos Cálculo da Pontuação 34 Fotos Registros de Frequência/Atividade 3

Relatórios Pendências 1 Conclusão 1 Dados da Seleção 1

Plano de Desembolso

Nenhum desembolso cadastrado.

Adicionar item

Reportar Erro Imprimir Topo da Página

A comprovação dos gastos é obrigatória e o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá mantê-la atualizada, à medida que o projeto for executado.

Devem ser anexados os comprovantes das despesas realizadas, observando os tipos de documentos fiscais legalmente aceitos (nota fiscal, cupom fiscal, recibo). Verifique as orientações acerca dos tipos de despesas (consumo x permanente) e documentos fiscais legais aceitos que se encontram nas instruções disponibilizadas pela PROPES.

Em adicionar desembolso, deverão ser preenchidos os dados solicitados conforme se deu o gasto do recurso, clicando em Salvar ao final.

O(A) Coordenador do Projeto pode alterar/incluir gastos durante o período de execução do projeto, desde que compatíveis com os recursos fomentados e alinhados às atividades do projeto.

Deve-se registrar no desembolso o valor dos itens adquiridos que consta na nota fiscal. A mesma regra se aplica para os serviços, observados os descontos obtidos.

Figura 4 - Tela: “Adicionar Desembolso”

The screenshot shows a web form titled "Adicionar Desembolso". It contains several input fields: "Mémoria de Cálculo" (a dropdown menu), "Ano" (a text input with a search icon and the text "Escolha uma opção"), "Mês" (a dropdown menu with a note "O mês 1 indica o primeiro mês do projeto"), and "Valor (R\$)" (a text input). Below these is a "Repetir Desembolso até o mês:" field with a note "Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes." A green "Salvar" button is located at the bottom left of the form area.

Salvos os dados do desembolso, estes aparecerão no Plano de desembolso.

Figura 5 – Tela: “Plano de Desembolso – após o registro”

The screenshot displays the "Plano de Desembolso" page within the SUAP system. The page header includes the user's name "Diego Macedo" and navigation buttons like "Cancelar Projeto", "Inativar Projeto", and "Visualizar". The main content area shows the project details for "Projeto de Pesquisa" and a list of tabs including "Dados do Projeto", "Dados do Edital", "Equipe", "Objetivos Específicos", "Plano de Aplicação", "Plano de Desembolso", "Anexos", "Cálculo da Pontuação", and "Fotos". The "Plano de Desembolso" tab is active, showing a table with the following data:

Seleção	Ações	Mémoria de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	121999 - 121999 - kgjlfdsdgdikfisdki	2023	5	10,00	10,00	0,00	Gerenciar Gastos

Após, o coordenador do projeto deverá incluir as notas fiscais referentes aos gastos informados, na opção Gerenciar Gastos.

Figura 6 – Tela: “Adicionar Gasto”

Início > Meus Projetos > Projeto de Pesquisa > Projeto de Pesquisa > Gastos Registrados

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: Q, 2023

* Mês: 1

* Descrição: auxilio pesquisador

19/2014 caracteres informados
Altere essa informação caso o produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) não tenha sido o definido na memória de cálculo

* Quantidade: 1

Informe a quantidade adquirida/paga no período (mês/ano) informado

* Valor Unitário (R\$): 500.00

Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Observação:

DEBUG | Django 3.2.15 | Project path: /var/rept/suap | Database: suap_suap@10.10.106.63-5432

5. Conclusão do projeto

Para realizar a conclusão do projeto, faz-se necessário atender ao que segue:

- registrar todas as atividades e todos os desembolsos (que devem ser alimentados regularmente);
- anexar fotos com legenda (observar a qualidade da imagem)
- anexar todos os documentos obrigatórios da equipe;
- em caso de recurso financeiro não utilizado, realizar o recolhimento através de GRU (verificar o procedimento disponível na página da PROPES) e anexar o comprovante na aba **Anexos**.
- preencher os resultados alcançados na aba “conclusão”, relatar a forma como se dará a disseminação dos resultados, bem como informar observações importantes e **Salvar**;
- verificar se existem pendências (Orientações no **item 6**).

Figura 7 - Tela: “Conclusão do Projeto”

Conclusão do Projeto

* Resultados Alcançados:

0 caracteres informados
Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.

* Disseminação dos Resultados:

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

Observação:

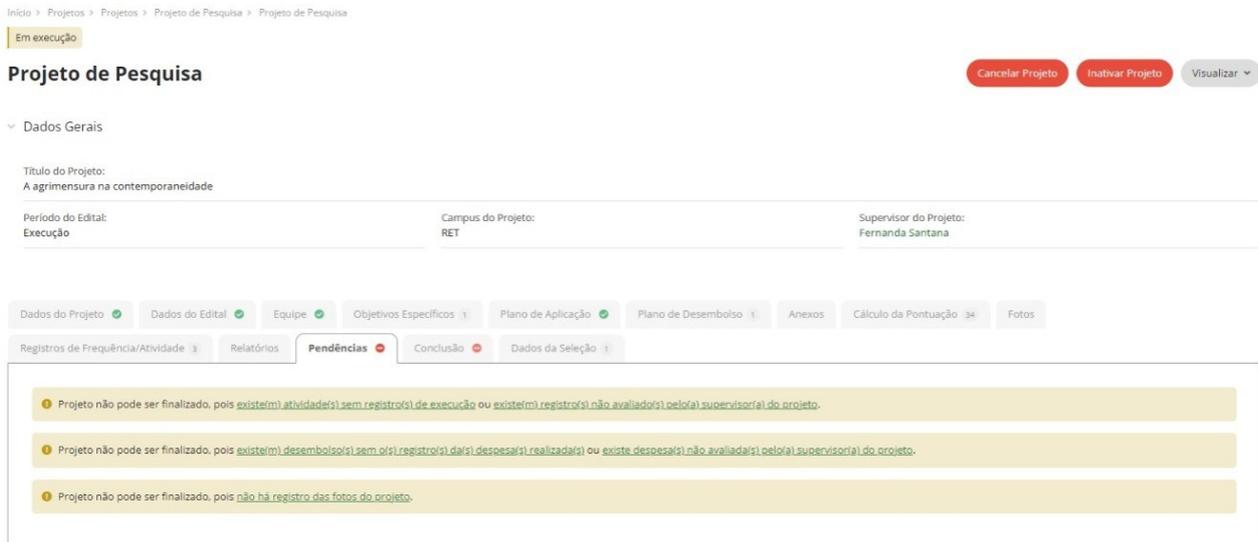
0 caracteres informados
Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.

Salvar

6. Verificando possíveis pendências

O(A) Coordenador(a) do Projeto deve acessar o módulo **Pesquisa > Projetos > Meus projetos, selecionar o projeto desejado e clicar na aba > Pendências** e verificar se existem pendências da sua responsabilidade que impedem a conclusão do projeto, pois o projeto somente será finalizado após solucionados os requerimentos desta aba.

Figura 8 – Tela: “Pendências”



Nesta aba também terá informações de pendências relativas às responsabilidades do(a) Coordenador(a) de Pesquisa.

7. Monitoramento pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa do *Campus* e *Pró-Reitoria de Pesquisa*

O(A) Coordenador(a) de Pesquisa deverá monitorar, **regularmente**, as metas e atividades incluídas pelo(a) Coordenador(a) de Projetos, bem como validá-los no SUAP.

7.1 Avaliação e Validação do projeto pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa:

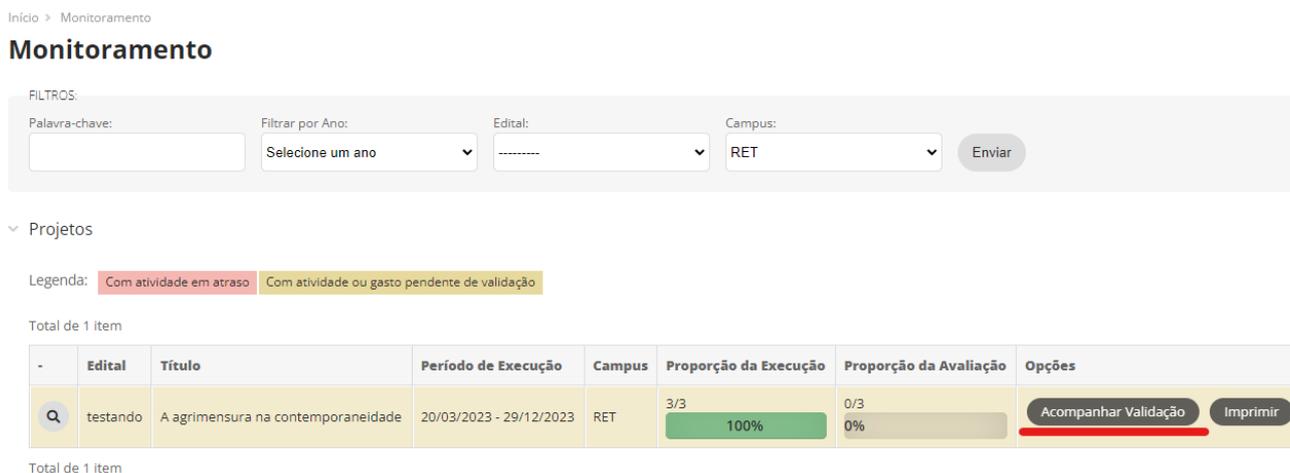
O(A) Coordenador(a) de Pesquisa deverá executar as seguintes etapas:

- a) analisar e avaliar as informações contidas nas abas do projeto:
 - a.1) Equipe;
 - a.2) Metas e Atividades;
 - a.3) Plano de Aplicação;
 - a.4) Plano de Desembolso;
 - a.5) Anexos;
 - a.6) Fotos;
- b) aprovar ou não as “metas” (justificar);
- c) solicitar à PROPES, através de ofício, a emissão do parecer final sobre a prestação de contas dos recursos financeiros.

7.2 Passo a passo da atividade de monitoramento pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa

Para realizar o monitoramento o(a) Coordenador(a) de Pesquisa do Campus/Monitor deverá acessar o módulo **>Pesquisa > Projetos >Monitoramento** e clicar em **>Acompanhar validação, tela abaixo (Figura 9)**.

Figura 9 – Tela: “Monitoramento – Acompanhar Validação”

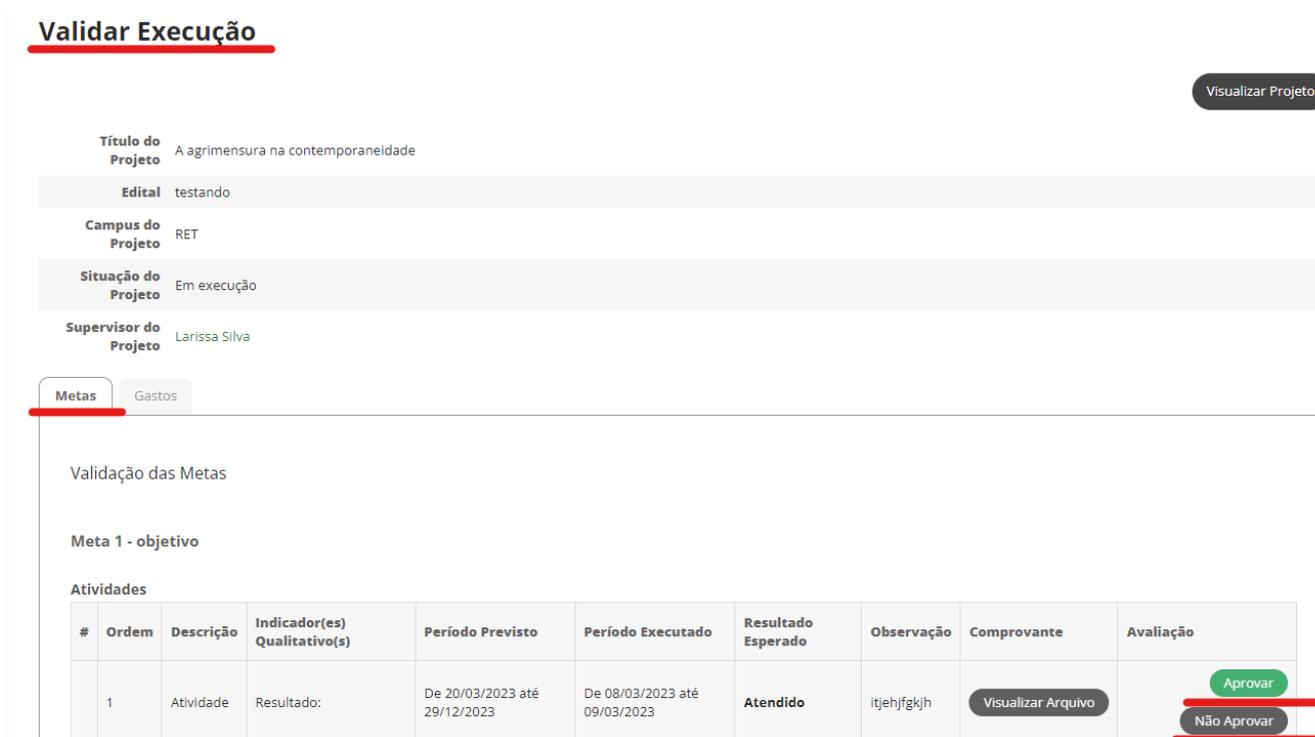


Observe que nessa tela (Figura 9) o(a) Coordenador(a) de Pesquisa visualizará o percentual da execução (proporção de execução) e da avaliação (proporção de avaliação) registrados no projeto.

7.3 Metas

Ao clicar em “acompanhar validação” aparecerá a tela “Validar Execução”, na qual o(a) Coordenador(a) de Pesquisa do Campus deverá analisar as informações prestadas nas “metas” (Figuras 10) e “Aprovar” ou “Não aprovar”, neste último caso deverá justificar.

Figura 10 – Tela: “Validar Execução - Metas”



8. Conclusão do Projeto: Emissão de Parecer pela Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPES)

Essa etapa somente será realizada pela PROPES.

Para que a PROPES possa realizar a etapa de **Conclusão do Projeto**, com a **emissão do parecer**, o mesmo deve necessariamente ter sido monitorado/validado pela Coordenação de Pesquisa, conforme Nota Informativa 01/2023.

9. Emissão de Declarações e Certificados

O(A) Coordenador(a) de Projeto poderá emitir para os membros da equipe declarações, quando o projeto estiver em execução, e certificados quando o projeto for concluído.

9.1 Emissão de Declarações

Acesse o projeto na aba > **Equipe**, clique em > **Declaração de Participação** (Figura 11)

Figura 11 – “Tela: Declaração de Participação”

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
	Nome: [Redacted]	Ativo	DOCENTE (POS-GRADUAÇÃO+RSC-II LEI 12772/12 ART 18)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Ver Plano de Trabalho Declaração de Participação
	Nome: [Redacted] Coeficiente de Rendimento Escolar: 0.00 Curso: GR10RSE - Técnico em Secretária Escolar (Guanambi)	Ativo	DISCENTE	Sim	Não	10 h/s	Encerrar Participação Ver Plano de Trabalho Declaração de Participação

9.2 Emissão de Certificados

Ressalta-se a importância de todas as informações estarem regularmente inseridas no projeto, tendo em vista que o Certificado será emitido com base nelas, não sendo possível qualquer alteração.

Para emitir o certificado, acesse o projeto e na aba > **Equipe**, clique em > **Certificado de Participação** (Figura 12).

Figura 12 – Tela: “Certificado de Participação”

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
	Nome: [Redacted]	Ativo	DOCENTE	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho Certificado de Participação Declaração de Orientação

Observação:

Atualmente, nem todos os discentes encontram-se cadastrados no SUAP. Sendo assim, somente será possível a emissão de certificados para os discentes membros de equipe que já estejam no SUAP.