



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Rondonópolis  
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa (PROPGP)

## **SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA- SUAP**

### **MANUAL USUÁRIO**

### **PROJETOS DE PESQUISA – PROPGP/UFR**

Rondonópolis 2022

**Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Edna Maria Bonfim-Silva

E-mail: [propgp@ufr.edu.br](mailto:propgp@ufr.edu.br)

**Gerente de Apoio Administrativo**

Sandra de Oliveira Fernandes Balieiro

E-mail: [gaapropgp@ufr.edu.br](mailto:gaapropgp@ufr.edu.br)

**Diretora de Pesquisa**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Angel dos Santos Fachinelli Ferrarini

E-mail: [coordepesq.propgp@ufr.edu.br](mailto:coordepesq.propgp@ufr.edu.br)

**Gerente de Projeto de Pesquisa**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Maria Aparecida Peres de Oliveira

E-mail: [pesquisa.propgp@ufr.edu.br](mailto:pesquisa.propgp@ufr.edu.br)

**Gerente de Iniciação Científica**

Prof. Dr. Salomão Lima Guimarães

E-mail: [gerencia.ic.propgp@ufr.edu.br](mailto:gerencia.ic.propgp@ufr.edu.br)

**Diretor de Pós-Graduação**

Prof. Dr. Marcio Koetz

E-mail: [coordenadoriapg.propgp@ufr.edu.br](mailto:coordenadoriapg.propgp@ufr.edu.br)

**Gerente de Pós-Graduação Stricto Sensu**

Magna Aparecida Unas Dias

E-mail: [gerencia.strictosensu.propgp@ufr.edu.br](mailto:gerencia.strictosensu.propgp@ufr.edu.br)

**Gerente de Pós-Graduação Lato Sensu**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Vanessa Motta Chad

E-mail: [gerencia.latosensu.propgp@ufr.edu.br](mailto:gerencia.latosensu.propgp@ufr.edu.br)

## **1. INTRODUÇÃO**

A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGP) caracteriza-se como importante pilar para o apoio e fortalecimento do ensino de graduação e de pós-graduação voltado à formação de recursos humanos altamente qualificados, em vistas a tornar a Universidade Federal de Rondonópolis uma instituição que seja referência regional, nacional e internacional. Para otimizar e tornar dinâmico o funcionamento, a PROPGP apresenta, o módulo de PESQUISA no Sistema Unificado de Administração Pública -SUAP.

Este manual visa auxiliar aos proponentes no cadastramento de seus projetos de pesquisa. O SUAP é um sistema operacional integrado que tem por objetivo tornar informatizado os processos administrativos.

O módulo de pesquisa dentro do SUAP é uma ferramenta de cadastramento, acompanhamento e gerenciamento de projetos de pesquisa. Neste módulo é possível consultar os editais, projetos, relatórios e demais informações necessárias para o acompanhamento dos projetos de pesquisa pelo coordenador do projeto. Este guia básico tem o objetivo de auxiliar os pesquisadores da Universidade Federal de Rondonópolis no cadastramento dos projetos.

## 2. SUAP MÓDULO PESQUISA – SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

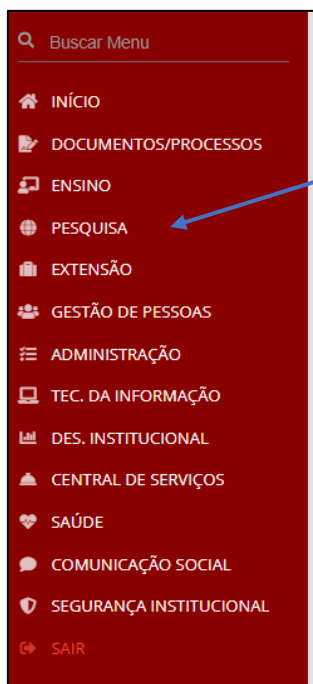
Para a submissão de projetos de pesquisa, o proponente deverá seguir seguintes passos apresentados ao longo dessa seção. No caso de qualquer problema no momento da submissão, o proponente poderá entrar em contato com a equipe da PROPGP:

1º Acessar o SUAP no endereço <https://suap.ufr.edu.br/accounts/login/>

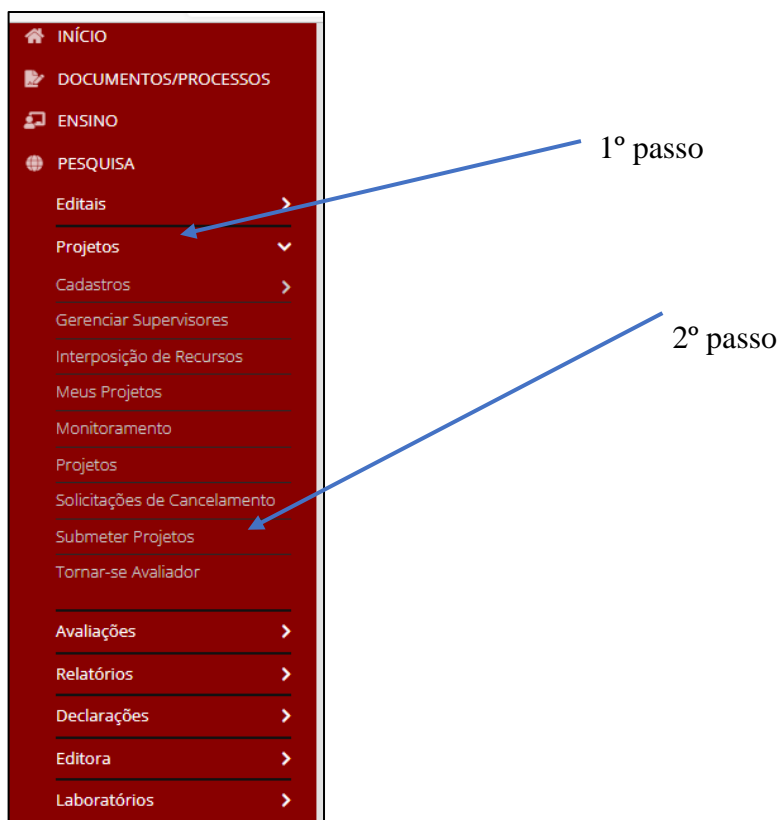
2º Usuário: SIAPE do servidor e a senha é a mesma do e-mail institucional

The image shows a screenshot of the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) login page for UFR. The page is divided into a dark sidebar on the left and a main white content area on the right. The sidebar contains the SUAP logo and UFR logo, along with a menu of services categorized into 'ACESSOS', 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS', 'AVALIAÇÕES', and 'CONSULTAS'. The main content area features the SUAP logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. Below this, there is a 'Login UFR' section with a lock icon. It includes two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. The 'Senha:' field has a toggle icon for visibility. A green 'Acessar' button is positioned below the fields. At the bottom of the login form, there is a link that reads 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.

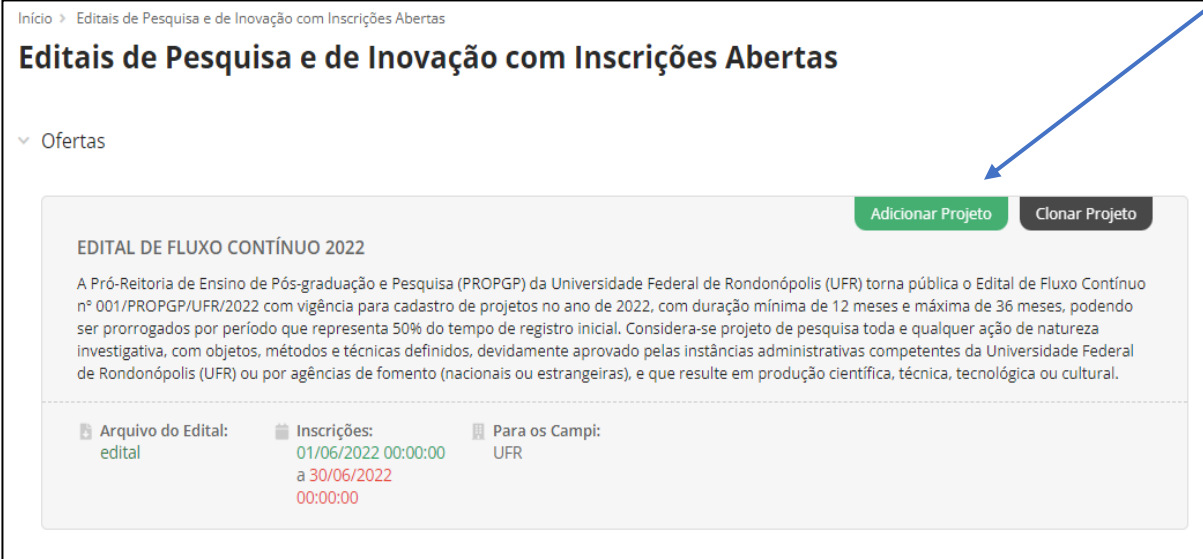
3º Acesse o módulo de Pesquisa. Este módulo vai apresentar a lista de editais disponíveis para a submissão de projetos, o proponente deverá escolher o edital de Fluxo Contínuo para a submissão de projetos.



4º Clique em Projetos e depois em submeter projetos



5º Ao clicar na opção de submeter projetos, o pesquisador proponente visualizará os editais de pesquisa e de inovação com inscrições abertas. Para o cadastro de projetos de pesquisa, o proponente deverá adicionar o projeto no Edital de Fluxo Contínuo vigente, conforme imagem ilustrativa a seguir e deverá clicar em adicionar projeto.



Início > Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

## Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

▼ Ofertas

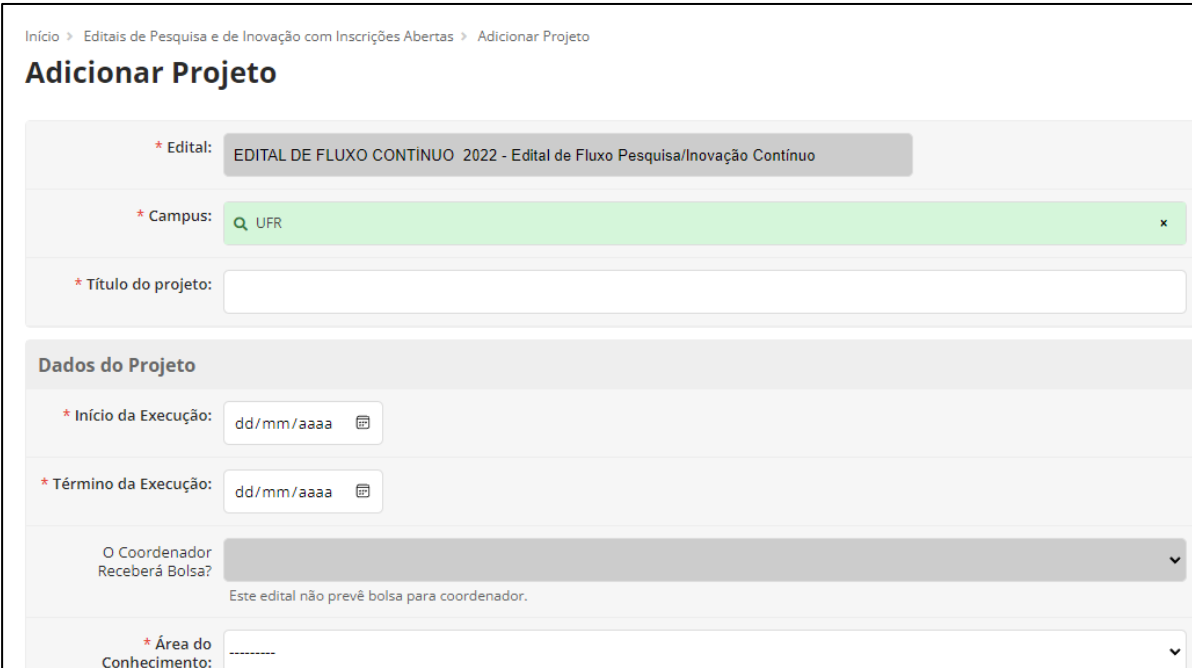
**Adicionar Projeto** **Clonar Projeto**

**EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO 2022**

A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa (PROPGP) da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) torna pública o Edital de Fluxo Contínuo nº 001/PROPGP/UFR/2022 com vigência para cadastro de projetos no ano de 2022, com duração mínima de 12 meses e máxima de 36 meses, podendo ser prorrogados por período que representa 50% do tempo de registro inicial. Considera-se projeto de pesquisa toda e qualquer ação de natureza investigativa, com objetos, métodos e técnicas definidos, devidamente aprovado pelas instâncias administrativas competentes da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) ou por agências de fomento (nacionais ou estrangeiras), e que resulte em produção científica, técnica, tecnológica ou cultural.

📁 Arquivo do Edital: edital  
📅 Inscrições: 01/06/2022 00:00:00 a 30/06/2022 00:00:00  
🏢 Para os Campi: UFR

6º Após clicar em adicionar projetos, o proponente deverá preencher todos os campos obrigatórios (com asterisco).



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

## Adicionar Projeto

\* Edital: EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO 2022 - Edital de Fluxo Pesquisa/Inovação Contínuo

\* Campus: UFR

\* Título do projeto:

**Dados do Projeto**

\* Início da Execução: dd/mm/aaaa

\* Término da Execução: dd/mm/aaaa

O Coordenador Receberá Bolsa? Este edital não prevê bolsa para coordenador.

\* Área do Conhecimento:

7º Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, o proponente deverá clicar em salvar e após será direcionado para a página seguinte, que apresentará as informações adicionadas, conforme imagem teste abaixo.

The screenshot shows a web interface for managing a project. At the top left, there is a yellow tab labeled 'Em edição'. The main title is 'Projeto de Pesquisa/Inovação Contínuo'. To the right of the title are four buttons: 'Enviar Projeto' (green), 'Finalizar Conclusão' (black), 'Inativar Projeto' (red), and 'Alterar Responsável pela Anuência' (green). Below these buttons is a 'Visualizar' button with a dropdown arrow. A yellow warning box contains the text: 'Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 30/06/2022 00:00.' Below this is a red attention box: 'Atenção! Este projeto precisa da anuência da chefia imediata. Chefia Imediata: - Prazo final para registro da anuência: 30/06/2022 00:00'. Underneath is a section titled 'Dados Gerais' with a dropdown arrow. It contains three input fields: 'Título do Projeto: teste manual', 'Período do Edital: Inscrição', and 'Campus do Projeto: UFR'. To the right of the 'Campus do Projeto' field is another field for 'Supervisor do Projeto: -'. At the bottom, there is a horizontal navigation bar with six tabs: 'Dados do Projeto' (active, with a green checkmark), 'Dados do Edital' (with a green checkmark), 'Equipe' (with a green checkmark), 'Objetivos Específicos', 'Anexos', and 'Dados da Seleção'.

Nesta página, o proponente poderá conferir todas as informações preenchidas previamente, consultar os dados do edital, os anexos do edital e adicionar informações sobre a equipe, objetivos específicos (obrigatório) e incluir os anexos (arquivos em pdf) referentes aos documentos solicitados na instrução normativa.

Os passos a seguir, instruem o proponente no cadastramento dos objetivos específicos que correspondem ao cronograma do projeto de pesquisa cadastrado.

8º O proponente deverá acessar a aba de objetivos específicos e adicionar, no mínimo, uma meta, seguindo os passos.

Dados do Projeto ✓ Dados do Edital ✓ Equipe ✓ **Objetivos Específicos** Anexos Dados da Seleção

Adicionar Meta

Metas

Nenhuma meta cadastrada.

### Adicionar Meta

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

\* Descrição:   
5 caracteres informados

Salvar



9º O sistema informará que o proponente precisa adicionar, no mínimo, uma atividade para esta meta, o proponente deverá clicar em adicionar uma atividade para a meta estabelecida e preencher os campos solicitados.

Dados do Projeto ✓ Dados do Edital ✓ Equipe ✓ **Objetivos Específicos 1** Anexos Dados da Seleção

Adicionar Meta

▼ Meta 1

Adicionar Atividade Editar meta Remover meta

**Descrição da Meta**

teste

**Atividades**

! Você precisa adicionar, no mínimo, uma atividade para esta meta.

**Adicionar Atividade**

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

\* Descrição:   
0 caracteres informados

\* Resultados Esperados:   
0 caracteres informados

\* Responsável:

Integrantes da Atividade:  Angel dos Santos Fachinelli Ferrarini

\* Início da Execução:

\* Fim da Execução:

OBS: As informações preenchidas nos campos de atividade, compreendem as etapas do cronograma da pesquisa, sendo este item obrigatório.

10° Na ABA EQUIPE o proponente poderá adicionar alunos, servidores.

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
 	<b>Nome:</b> Angel dos Santos Fachinelli Ferrarini (3153396)	Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	10 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

11° Na ABA ANEXOS, o proponente deverá incluir os anexos, conforme descrito na instrução normativa PROPGP, disponível na página <https://ufr.edu.br/propgp/>

▼ Anexos da Equipe

Nenhum anexo vinculado à equipe foi exigido pelo edital.

▼ Outros Anexos

O projeto não possui anexos adicionais.

Adicionar Anexo

12° Após o preenchimento dos itens, o proponente poderá encaminhar o projeto de pesquisa para a anuência da chefia imediata.

**PRONTO, SEU PROJETO DE PESQUISA FOI CADASTRADO!  
AGORA, O PROPONENTE DEVERÁ AGUARDAR AS ETAPAS DE  
AVALIAÇÃO.**