

Elaborado pela DGTI



Sistema SUAP

Módulo Pesquisa

Guião de Prática de Laboratório



Janeiro/2018

Escopo do Sistema SUAP - MÓDULO PESQUISA

Nesta prática de laboratório (oficina técnica) será construído/configurado uma plataforma virtual para apoiar a seleção de projetos de PESQUISA. O sistema SUAP - Módulo Pesquisa, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: a publicação do edital de seleção, possibilitar o usuário submeter os respectivos projetos (coordenador de projeto) e realizar a alocação dos servidores para realizar a pré-seleção (perfil de Coordenador de pesquisa do Campus) e seleção dos projetos (Servidores definidos na comissão de avaliadores). O fluxo do módulo Pesquisa encerra-se com a divulgação da seleção dos projetos aprovados.

O ponto de partida consiste em cadastrar o edital. Logo em seguida, é aberto para inscrição de projeto (atividade de submeter o projeto). A próxima etapa é realizar a pré-seleção e seleção do projeto de acordo com atribuição de nota com base nos critérios estabelecidos no edital. O processo de seleção utiliza-se de dois critérios de pontuação: a) cálculo da pontuação de acordo com os critérios de avaliação da qualificação do coordenador; b) critérios de avaliação da qualificação do projeto. Na etapa de execução, o servidor deve acessar o projeto e registrar a execução das atividades e registrar a conclusão do projeto. Posteriormente, o acompanhamento realiza-se pelo coordenador de pesquisa através da validação das informações, avaliação das metas, avaliação dos gastos e por fim: emitir parecer de conclusão do projeto.

A prática de laboratório está organizada em 3 partes: 1) configuração do edital de pesquisa e definição da equipe de avaliadores; 2) avaliação dos projetos realizado pela equipe de pré-avaliadores (coordenador de pesquisa) e avaliadores (comissão de avaliadores); 3) envio do projeto pelo servidor responsável e execução do projeto logo após o projeto selecionado.

A principal característica do módulo pesquisa são as etapas divididas por período de tempo: Na configuração do edital, torna-se necessário realizar o cadastro do calendário com rigor para as etapas serem seguidas de acordo com a linha temporal.

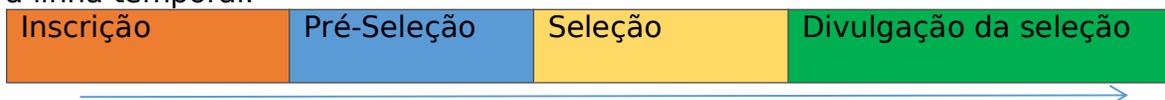


Tabela 1: Etapas dividida por período de tempo.

Calendário		
Início das Inscrições: *	18/09/2017	12:00
Fim das Inscrições: *	18/09/2017	15:40
Início da Pré-Seleção:	19/09/2017	07:00
Início da Seleção:	19/09/2017	09:00
Fim da Seleção:	19/09/2017	09:20
Data Limite Para Recursos:	19/09/2017	09:21
Divulgação da Seleção:	19/09/2017	09:22

Figura 1: Cadastro do calendário por ordem temporal.

Simulação em Ambiente de Teste da Plataforma SUAP

Objetivo: Simular os seguintes fluxos do módulo pesquisa:

- i) Cadastrar Edital;
- ii) Submeter projetos pelo servidor e em seguida realizar a execução;
- iii) Realizar a pré-avaliação e avaliação dos projetos.

Perfis de Usuário utilizado:

- a) **Pesquisa Administrador - servidor responsável pela gestão sistêmica (atribuição de perfis) do módulo Pesquisa.**

- b) **Pré-Avaliador Sistêmico de Projetos de Pesquisa - Coordenador de pesquisa realiza a pré-avaliação dos projetos.**

- c) **Avaliador Sistêmico de Projeto de Pesquisa - membros da comissão de avaliadores avalia a qualidade de projetos conforme critérios de avaliação.**

- d) **Envio de projetos para avaliação: O servidor coordenador do Projeto Submete o projeto para avaliação**

- e) **Diretor de Pesquisa: servidor responsável pela gestão do módulo Pesquisa.**

Parte 1: configuração do edital de pesquisa e equipe de avaliadores

Antes de definir a equipe de avaliadores, deverá criar e cadastrar o projeto de pesquisa no sistema SUAP (usando o menu: Pesquisa > Editais > Gerenciar Editais). O módulo de pesquisa possibilita o cadastro de edital.

1. Crie um projeto de pesquisa (Vídeo parte 01_1 - cadastro de edital)

- a) Cadastre o projeto de pesquisa e seus respectivos anexos através do seguinte menu do SUAP: Pesquisa > Editais > Gerenciar Editais > Adicionar edital;
- b) Preencher os dados dos Projetos. Em calendário, cadastrar a data e horário do início das inscrições, fim das inscrições, início da pré-seleção, fim da pré-seleção, início da seleção, fim da seleção e divulgação da seleção.
- c) Nota do Calendário: a data é de extrema importância e deve possuir o rigor no momento do cadastro, pois as etapas estarão disponíveis de acordo com a definição de data e horário.
- d) Anexos dos Projetos: "Anexos dos Projetos" são configurações realizadas no cadastro do edital, e que proporciona aos coordenadores do projeto de pesquisa enviarem documentos em anexos. Portanto, o primeiro passo consiste em configurar os parâmetro de entrada no cadastro do edital através do botão adicionar anexo. Atenção ao Tipo de Membro: Coordenador Docente (Corresponde aos servidores docentes que irão submeter o projeto e seus respectivos anexos via SUAP) ou Coordenador técnico administrativo (Corresponde aos servidores técnicos administrativos que irão submeter o projeto e seus respectivos anexos via SUAP).
- e) Nota: Para seguir para próxima etapa, o servidor com interesse em tornar-se avaliador, deve acessar o sistema SUAP e registrar-se como avaliador. Acessar o seguinte menu: Pesquisa -> Projetos -> Tornar-se Avaliador, em seguida, marcar as opções desejadas (Vídeo parte 01_2 - toranar-de avaliador).

2. Defina comissão de avaliação (Vídeo parte 01_3 - defina comissão de avaliação)

- a) Através do menu: Pesquisa > Editais > Comissão de avaliação, clicar no botão adicionar comissão de avaliação ao Edital cadastrado.
- b) Filtrar por edital e no campo procurar, digitar o nome ou número de matrícula do servidor desejado para adicionar como membro.
- c) Em seguida, clicar no botão salvar.
- d) Após a definição da comissão de avaliação, a submissão de projeto pelo usuário está disponível (ver passo 1 da parte 03) .

3. Indicar Avaliador (Vídeo parte 01_4 - indicar avaliador)

- a) Através do menu: Pesquisa > Projetos > Indicar Avaliador por Projeto, o usuário deve indicar o Avaliador do Projeto (Definido anteriormente na comissão de avaliação, Vídeo parte 01_3 - defina a comissão de avaliação).
- b) Em seguida, clicar no link do edital. Depois, clicar no botão selecionar avaliadores.
- c) Na próxima tela, indicar os avaliadores listados e clicar no botão enviar dados.
- d) A próxima etapa consiste na avaliação dos projetos pelos servidores designados na comissão de avaliação.
- e) Nota: Esta ação esta relacionada com a definição da comissão de avaliação anteriormente configurada no menu: Pesquisa > Editais > Comissão de avaliação.

P5

Parte 2: avaliação dos projetos enviados pela equipe de pré-avaliadores (coordenador de pesquisa do campus) e avaliadores (comissão de avaliadores)

Após o período de inscrição, torna-se possível realizar a pré-seleção e seleção dos projetos enviados.

1. Realize a pré-seleção (Vídeo parte 02_1 - realizar a pré-avaliação)

- a) Através do menu: Pesquisa > Projetos > Pré-avaliar Projetos, o usuário realiza a pré-avaliação do projeto.
- b) As opções são: Pré-selecionar ou não selecionar um determinado projeto.
- c) Para pré-selecionar, o usuário deve clicar no botão Pré-selecionar.
- d) Após a fase de pré-avaliar projetos, torna-se possível indicar o avaliador (ver passo 3 da parte 01).
- e) Nota: Na fase de execução, o coordenador de Pesquisa (perfil pré-avaliador) valida informações do projeto, avalia as metas e avalia os custos dos respectivos projetos associados.

P4

2. Realize a seleção (Vídeo parte 02_2 - realizar avaliação)

- a) Através do menu: Pesquisa > Projetos > Avaliar Projetos. Também é possível verificar logo ao autenticar-se no sistema em Notificações e Pendências a seguinte mensagem: Há projetos de pesquisa pendentes de avaliação, basta clicar na mensagem para acessar o formulário de avaliação;

P6

- b) Clique no Link do edital, em seguida aparecerá as opções Visualizar, Avaliar e Imprimir. Para avaliar, clique no botão Avaliar.
- c) No formulário de avaliação do Projeto, o usuário deve registrar as notas (de acordo com critério definidos no edital) e finalizar preenchendo o campo parecer.
- d) Após avaliação dos projetos e o decorrer da data final de seleção e divulgação da seleção, definido no calendário do edital, Figura 1, os projetos mudam o *status* de selecionado para SIM.
- e) Nota: antes da mudança de status para SIM, torna-se necessário realizar a distribuição de bolsas (Menu: Pesquisa > Editais > Distribuir Bolsas).
- f) Os projetos que foram selecionados, devem prosseguir para etapa de execução. O usuário (servidor) responsável pelo projeto deve registrar a execução do projeto (ver passo 2 da parte 03).

3. Realize a Distribuição de Bolsas (Vídeo parte 02_3 - distribuir bolsas)

a) Através do menu: Pesquisa > Editais > Distribuir Bolsas.

P7

- b) Através do formulário de gerenciamento de Bolsas dos Projetos de Pesquisa, torna-se possível verificar as bolsas concedidas e a situação do projeto se foi aprovado ou não.
- c) No formulário de distribuição de bolsas, torna-se possível verificar e validar as bolsas concedidas. As bolsas são selecionadas automaticamente pelo sistema de seleção de projetos de pesquisa, através do projeto com melhor pontuação recebida na etapa de avaliação.
- d) Clicar no botão salvar, após atividades de distribuição de bolsas.
- e) Nota: esta etapa de distribuição de bolsa realiza-se entre a data limite para recursos e divulgação da seleção definido no calendário (ver video 01_1 Cadastro de Edital).
- f) Início da fase de execução (passo 2 da parte 3).

4. Registra a validação das informações do edital (Vídeo parte 02_4 - validar execução)

- a) Após a execução do projeto, o usuário com perfil de pré-avaliador (coordenador de pesquisa) deve acessar o menu: Pesquisa > Projetos > **Monitoramento**.
- b) Em seguida, clicar na opção Acompanhar Validação.

Ex9

- c) Logo em seguida, na Aba Metas, o usuário deve aprovar o projeto selecionando o botão Aprovar no campo Avaliação.
- d) Na Aba Gastos, no campo avaliação o usuário deve clicar no botão Aprovar.
- e) Nota: Na aba conclusão do projeto, a opção de preenchimento estará disponível para o usuário que submeteu o projeto após as atividade de validação (ver passo 3 da parte 03).

5. Emita o parecer de conclusão do Projeto (Vídeo parte 02_5_emitir parecer do projeto)

- a) Após o usuário que submeteu o projeto finalizar a conclusão, torna-se possível emitir parecer de conclusão do projeto (ver passo 3 da parte 03).
- b) O usuário acessa o menu: Pesquisa > Projetos > Monitoramento. Em seguida, deve clicar no botão Acompanhar validação.
- c) Na aba Conclusão do Projeto, o usuário deve clicar no botão Emitir Parecer para emitir o parecer do Projeto.
- d) Em seguida, preencher os campos observação e selecionar se o projeto deve ser aprovado, depois clicar no botão enviar dados.

En11

Parte 3: Envio do projeto pelo servidor responsável e execução do projeto logo após o projeto selecionado

Esta etapa consiste em registrar os dados do projeto e seus respectivos anexos e enviar para avaliação. A etapa de envio do projeto, enquadra-se na fase de planejamento. A fase de execução, inicia-se somente quando o projeto enviado for aprovado após a avaliação. O servidor responsável pelo projeto deve registrar a execução das atividades, a conclusão do projeto e finalizar a conclusão.

1. Realize o envio do projeto (Vídeo parte 03_1_submeter_projeto)

- a) Após o cadastro do edital e inscrição aberta torna-se possível submeter o projeto (todo servidor cadastrado no SUAP pode submeter projetos);
- b) O servidor deve acessar o Sistema SUAP e clicar na opção submeter projeto (Menu: Pesquisa > Projetos > Submeter Projetos), em seguida, deve preencher os dados do projeto e seus respectivos anexo e clicar no botão enviar;
- c) Nota Importante: O SUAP possui limitação de tamanho máximo de 2.5 MB para envio de projeto (Texto e Imagens).
- d) Na Aba equipe, torna-se possível adicionar a equipe do Projeto;
 - i. Nota: Para adicionar aluno, o sistema exige que o aluno tenha curriculum cadastrado na plataforma Lattes.
 - ii. O servidor responsável pelo envio do projeto (Coordenador Docente ou Coordenador Técnico Administrativo) deve acessar a aba Equipe e

P3

clicar no botão gerenciar anexos, para inserir os respectivos anexos, conforme registrado nos parâmetros de configuração do edital.

- e) Na Aba Metas/Atividades, deve registrar os dados referente as metas e atividades;
- f) Na Aba Plano de Aplicação, o usuário deve adicionar memória de cálculo.
- g) Na Aba Plano de Desembolso, o usuário deve registrar os dados;
- h) Na Aba Anexo, o usuário deve adicionar o anexo.
- i) Nota: Após o envio do projeto, deve aguardar a avaliação. Caso o projeto for selecionado, deve prosseguir as seguinte fases abaixo. **Após o envio do projeto, o usuário não possui mais permissão para alterar os dados.**

2. Realize o registro de execução das atividades e conclusão do projeto ([vídeo parte 03_2_registro de execução](#))

Ex8

- a) Através do menu: Pesquisa > Projetos > Meus Projetos, o usuário deve percorrer as abas do sistema para registrar os dados referente a execução.
- b) Na Aba conclusão, o servidor deve registrar a conclusão do Projeto.
- c) Nota: Após o registro de conclusão do projeto, o projeto estará disponível para avaliação do coordenador de pesquisa (usuário com perfil coordenador de pesquisa), que valida as informações (ver passo 4 da parte 02).

3. Finalize a conclusão do projeto ([Vídeo parte 03_3_conclusão do projeto](#))

En10

- a) No Menu Pesquisa > Projetos > Meus Projetos, o usuário deve registrar a conclusão do projeto na aba Conclusão.
- b) Após registrar a conclusão, o servidor responsável pelo projeto encerra sua participação no edital de seleção. A próxima etapa, encerra-se com o parecer de conclusão do projeto emitido pelo coordenador de pesquisa (perfil de pré-avaliador).

4. Gere o certificado de participação ([Vídeo parte 03_4_certificado de participação](#))

- a) No menu Pesquisa > Projetos > Meus Projetos, o usuário deve acessar a aba Equipe, em seguida aparecerá o botão Certificado de Participação e Declaração de Orientação na coluna opções.
- b) O coordenador de projeto deve clicar no botão Certificado de Participação ou botão de Declaração de Orientação.
- c) Nota: O botão certificado de participação somente estará ativo após as atividade de execução e conclusão do Projeto.

Nota: O módulo pesquisa do SUAP conceitua-se em três fases de gestão de projeto: Planejamento, Execução e Encerramento. A seguir,

apresenta-se o enquadramento definido por cores para cada uma das fases:

i. Planejamento	
ii. Execução	
iii. Encerramento	

Para demonstrar um sequenciamento das atividades, utiliza-se o sistema de numeração no interior do círculo de cores do enquadramento das fases.

Contatos:

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI

1. Sistema GLPI (abertura de chamado): <http://glpi.ifmt.edu.br>
2. Telefone: (65) 3616-4190

Material de Apoio

1. Fluxograma do módulo Pesquisa: Endereço eletrônico (ver Anexo).

Sumário de Informações do Documento

Tipo de Documento: Guião de prática de laboratório

Responsável: DGTI

Resumo: Este documento é destinado a auxiliar o usuário na operacionalização do sistema SUAP - Módulo Pesquisa.

Versão	Data	Mudanças
1.0	19/01/2018	Documento - Guião de prática de laboratório elaborado por Alexandre A. de Carvalho
2.0	09/02/2018	Documento atualizado - Guião de prática de laboratório elaborado por Alexandre A. de Carvalho
2.1	23/04/2018	Gerenciar anexos através da aba Equipe - Guião de prática de laboratório elaborado por Alexandre A. de Carvalho

Anexo A: Fluxograma do Módulo Pesquisa do SUAP

