MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG - www.ifmg.edu.br

Edital nº 1163/2026

ANEXO VI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 DE 05 DE OUTUBRO DE 2026

Estabelece normas e procedimentos para a submissão de projetos de pesquisa do IFMG no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e revoga a Instrução Normativa nº 02, de 9 de fevereiro de 2024.

A PRÓ-REITORIA DE INOVAÇÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, tendo em vista as atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral do IFMG estabelece diretrizes orientadoras de concessão de ajuda de custo para a participação em eventos científicos e tecnológicos de bolsistas e/ou voluntários de projetos de pesquisa,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios e procedimentos para a submissão de projetos de pesquisa no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação apresenta à comunidade acadêmica do IFMG as orientações necessárias para a submissão de

projetos aos editais por meio do SUAP.

Art. 3º Para submeter um projeto ao SUAP, o Currículo Lattes do coordenador deve estar atualizado, conforme o prazo estabelecido no edital.

Parágrafo único. Caso o currículo não esteja atualizado, o sistema exibirá uma mensagem informando a necessidade de atualização. Após atualizar o currículo, é necessário aguardar a atualização da Plataforma Lattes.

Art. 4º A submissão de projetos aos editais pelo SUAP envolve várias etapas e procedimentos. O edital cadastrado no sistema define as exigências da submissão. Por isso, os campos disponíveis podem variar de acordo com cada edital.

CAPÍTULO II
DO FLUXO GERAL DA AÇÃO

Art. 5º Para submeter um projeto de pesquisa no SUAP, o coordenador deve preencher as abas exigidas pelo edital, conforme as seguintes etapas:

I – acessar o SUAP e selecionar “Pesquisa” > “Projetos” > “Submeter Projetos”;

II – localizar o edital ao qual pretende submeter o projeto e clicar em “Adicionar Projeto”;

III – preencher todos os campos apresentados pelo sistema. Os campos marcados com asterisco vermelho são obrigatórios. O sistema não permite continuar enquanto houver campos obrigatórios sem preenchimento;

IV – preencher os seguintes campos:

a) Campus;

b) Título do projeto;

c) Dados do Projeto:

- início da execução;
- término da execução;
- informação sobre bolsa para o coordenador;
- área de conhecimento;
- grupo de pesquisa;
- palavras-chave;
- alinhamento do projeto a algum curso do IFMG;
- tipo de pesquisa;

d) Descrição do Projeto:

- resumo;
- introdução;
- justificativa;
- fundamentação teórica;
- objetivo geral;

- metodologia da execução do projeto;
- acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução;
- resultados esperados;
- referências bibliográficas;
- termo de compromisso;

e) Plano de Desembolso.

§ 1º A opção “Coordenador receberá Bolsa?” deve ser marcada somente quando o edital prever bolsa para o coordenador.

§ 2º Nos editais publicados pela Reitoria, deve ser selecionada a opção “Pesquisa Aplicada” no campo “Tipo de Pesquisa”.

§ 3º Nos editais publicados pelos campi, deve ser selecionada a opção “Pesquisa Aplicada” ou “Pesquisa Básica”, conforme o edital.

§ 4º O Tipo de Pesquisa é avaliado na pré-avaliação, e o Grupo de Pesquisa é avaliado no barema.

§ 5º Ao concluir o preenchimento, o coordenador deve marcar o Termo de Compromisso.

§ 6º Depois de preencher os campos, deve-se clicar em “Salvar”. O sistema exibirá uma página com os dados preenchidos e a mensagem: “Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão ‘Enviar Projeto’.”

§ 7º O botão “Enviar Projeto” será habilitado somente depois que todas as abas obrigatórias forem preenchidas.

CAPÍTULO III
DA EQUIPE

Art. 6º A aba “Equipe” deve ser preenchida de acordo com as orientações deste artigo.

I – o nome do coordenador aparecerá automaticamente na aba “Equipe”. Os demais integrantes devem ser incluídos por meio dos botões “Adicionar Aluno”, “Adicionar Servidor” ou “Adicionar Colaborador Externo”;

II – em “Adicionar Aluno”, deve ser indicado aluno regularmente matriculado no IFMG. Esse campo deve ser preenchido somente após a aprovação do projeto.

§ 1º Para adicionar o aluno, é obrigatório preencher:

- vínculo: voluntário ou bolsista;
- carga horária;
- participante: nome do aluno selecionado na lista;
- data de entrada no projeto;
- forma de seleção: edital ou escolha do coordenador;
- justificativa da escolha do bolsista, quando for o caso.

§ 2º A data de registro da entrada do aluno no SUAP, preferencialmente, deve ser a mesma data de início do projeto.

III – quando o vínculo for de bolsista, será disponibilizado o campo “Modalidade de Bolsa”, que deve ser preenchido com uma das opções disponíveis;

IV – em “Adicionar Servidor”, podem ser indicados docentes e técnicos administrativos. É obrigatório preencher:

- vínculo: voluntário ou bolsista;
- carga horária;
- participante: nome do servidor selecionado na lista;
- data de entrada no projeto;

V – em “Adicionar Colaborador Externo”, pode ser indicada pessoa da sociedade civil com qualificação para contribuir com o desenvolvimento do projeto.

§ 3º É obrigatório preencher:

- carga horária;
- participante: nome do colaborador selecionado na lista;
- data de entrada no projeto.

VI – o colaborador externo deve ser cadastrado previamente pelo responsável pela Pesquisa do campus. Para isso, deve-se acessar “Pesquisa” > “Projeto” > “Cadastro” > “Colaborador Externo” > “Adicionar Colaborador Externo” e preencher:

a) Dados Pessoais: nome, CPF, e-mail e telefone para contato;

b) Dados Profissionais: instituição, titulação e Currículo Lattes;

c) Outras Informações: anexar documento, quando necessário.

VII – em “Aluno Externo”, pode ser indicado aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada reconhecida pelo MEC. O aluno externo pode receber bolsa.

§ 4º O aluno externo deve ser cadastrado previamente pelo responsável pela Pesquisa do campus. Para isso, deve-se acessar “Pesquisa” > “Projeto” > “Cadastro” > “Aluno Externo” > “Adicionar Aluno Externo” e preencher nome, CPF, telefone, e-mail e instituição de ensino.

Parágrafo único. As declarações ficam disponíveis na aba “Equipe”, vinculadas ao participante.

CAPÍTULO IV
DAS METAS E DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 7º Na aba “Metas/Objetivos Específicos”, o coordenador deve cadastrar as metas e as atividades do projeto, conforme as seguintes orientações:

I – em “Adicionar Metas”, informar:

- ordem: número inteiro maior ou igual a 1, que define a ordem das metas;
- descrição: descrição da meta prevista para o projeto;

II – depois de adicionar cada meta, é possível selecionar “Adicionar Atividades” ou “Remover Meta”;

III – em “Adicionar Atividade”, informar:

- ordem;
- descrição;
- resultados esperados;
- responsável pela atividade;
- período de início e término da execução;

IV – na página principal de “Metas/Objetivos Específicos”, serão exibidos os dados cadastrados para cada meta;

V – Não é possível realizar a exclusão ou alteração das metas de um projeto já cadastrado no SUAP. Dessa forma, o(a) pesquisador(a) deve marcar as metas não atingidas como “não atendidas” e, em seguida, cadastrar uma nova atividade na respectiva meta, utilizando as mesmas informações e alterando apenas o período para que corresponda às datas corretas.

Parágrafo único. Se houver meta expirada de outro projeto em execução, cadastrada no SUAP, o sistema impedirá o avanço da submissão para a etapa de avaliação.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE APLICAÇÃO E DO PLANO DE DESEMBOLSO

Art. 8º As informações sobre o fomento do projeto, na aba “Plano de Aplicação”, devem ser detalhadas e apresentar valores de mercado.

I – o sistema apresenta os valores totais disponíveis para cada projeto, conforme o edital. Por exemplo:

a) 339018 – Auxílio Financeiro a Estudantes: R$ 5.000,00;

b) 332020 – Material de Consumo: R$ 5.000,00;

c) 409020 – Bens de Capital: R$ 5.000,00.

II – ao selecionar “Adicionar Memória de Cálculo”, o sistema apresentará os seguintes campos:

a) Despesas: selecionar a despesa que será utilizada;

b) Descrição: informar como o recurso será utilizado. Indicar, conforme o caso, bolsa, materiais de consumo, gastos em eventos ou bens de capital;

c) Unidade de Medida: informar a unidade, o volume, o tempo de trabalho ou outra medida aplicável;

d) Quantidade: informar a quantidade de produtos, serviços, equipamentos, bolsas ou outros itens.

Parágrafo único. O projeto poderá ser reprovado se as informações financeiras apresentarem inconsistências.

Art. 9º As informações sobre o fomento do projeto, na aba “Plano de Desembolso”, devem ser detalhadas.

I – selecionar “Adicionar Item”. O sistema abrirá uma tela com a “Memória de Cálculo”, que apresentará os itens cadastrados conforme o art. 8º;

II – para cada item cadastrado, informar o mês de execução, o valor e se o desembolso ocorrerá uma única vez ou durante todo o período de vigência do projeto;

III – após a aprovação do projeto, quando houver bolsa, aparecerá em “Opções” o botão “Selecionar Bolsista”. O sistema apresentará os nomes dos bolsistas indicados na aba “Equipe”.

Parágrafo único. Não é possível utilizar o cartão BB Pesquisa para participação em eventos, diárias e transporte. Havendo previsão de gastos com participação em eventos, o valor não pode ser incluído no planejamento de gastos com BB Pesquisa

CAPÍTULO VI
DOS ANEXOS

Art. 10. A aba “Anexos” deve ser preenchida durante a submissão quando o edital exigir documentos.

I – é possível anexar documentos relacionados ao projeto e indicar a qual integrante da equipe cada documento se refere. Também podem ser anexados outros documentos considerados importantes pelo coordenador;

II – quando o edital exigir documentos da equipe, o sistema disponibilizará o item “Anexos da Equipe”;

III – para as bolsas, é possível anexar os planos de trabalho dos bolsistas e indicar:

- membro da equipe;
- tipo de recurso utilizado;
- ano de utilização do recurso;
- se o pagamento ocorrerá em meses determinados;
- mês de utilização do recurso, quando aplicável;

IV – é possível anexar documentos de até 10 MB, como o plano de trabalho dos bolsistas ou o currículo de colaborador externo que não tenha Currículo Lattes cadastrado na Plataforma.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação (PRIPPG).

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa nº 02, de 9 de fevereiro de 2024.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 29 de outubro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Gislayne Elisana Goncalves**, **Pró-Reitor(a) de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação do IFMG**, em 29/10/2026, às 14:35, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Rafael Bastos Teixeira**, **Reitor do IFMG**, em 29/10/2026, às 18:23, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs informando o código verificador **2936413** e o código CRC **BC546D72**.

23208.005994/2026-77 2936413v1