



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí**  
Pró – Reitoria de Pesquisa, Pós – Graduação e Inovação - PROPI

**PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA, ESTRUTURAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO  
LABORATORIAL - PROAGRUPAR-INFRA**

**MANUAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA  
NO PROGRAMA PROAGRUPAR-INFRA  
ATRAVÉS DO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP**

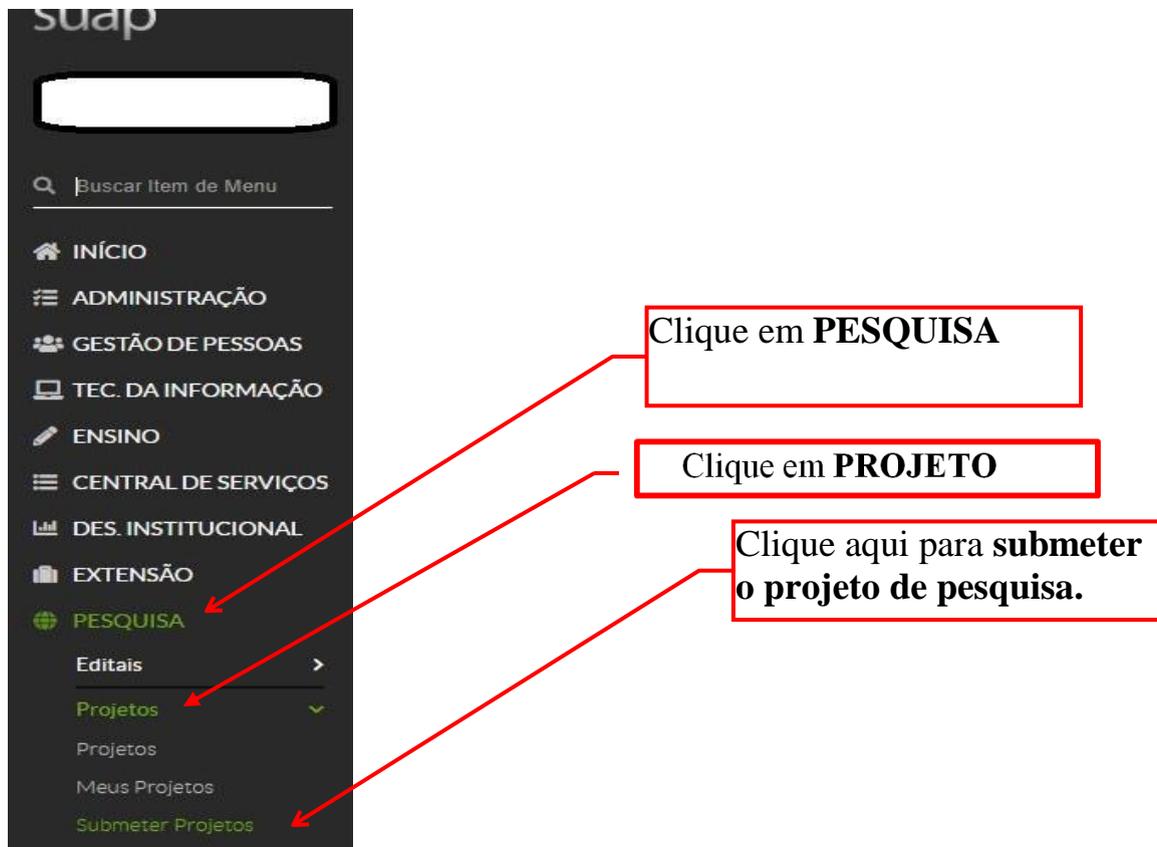


**PROAGRUPAR**

PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA, ESTRUTURAÇÃO  
E REESTRUTURAÇÃO LABORATORIAL - IFPI

**JULHO DE 2020**

1. As submissões ocorrerão por meio SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública, no link: <https://suap.ifpi.edu.br/>. Acesse o menu lateral, seguindo o caminho “Pesquisa”->“Projetos”->“Submeter projetos”.



2. No edital que deseja submeter a proposta clique em Adicionar Projeto.

Início » Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

## Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas

Ofertas

Clique em Adicionar Projeto

The screenshot shows a web page with a header 'Ofertas' and a main content area. A red box highlights the 'Adicionar Projeto' button. Below the button, there is a detailed description of 'EDITAL Nº 172, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PESQUISAS VOLUNTÁRIAS'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Arquivo do Edital', 'Inscrições', and 'Para os Campi'. A red arrow points from the 'Arquivo do Edital' column to a text box.

Adicionar Projeto Clonar Projeto

**EDITAL Nº 172, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE PESQUISAS VOLUNTÁRIAS**

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), abre inscrições para selecionar e cadastrar, de modo contínuo, projetos de pesquisa científica e/ou de inovação tecnológica, voluntários. O Programa Institucional de Pesquisa Científica e/ou de Inovação Tecnológica - Voluntário é voltado para o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica e/ou de inovação tecnológica apresentados por servidores, do quadro permanente do Instituto Federal do Piauí - IFPI. Os projetos vinculados a esse programa poderão ser desenvolvidos pelos servidores com ou sem a participação de alunos voluntários.

Anexos

- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - O Formulário deve ser preenchido na sua integralidade sem abreviatura ou supressão de informações
- PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO ALUNO - O pesquisador proponente deve preencher o Plano de Trabalho Individual do aluno com todas as informações solicitadas. Em havendo mais de um aluno, os Planos devem ser juntados em um único arquivo PDF.

Arquivo do Edital: EDITAL nº 172 - PESQUISA VOLUNTÁRIA 2019- 2020	Inscrições: 26/11/2019 08:00:00 a 30/11/2020 18:00:00	Para os Campi: CAANG, CACAM, CACOC, CACOR, CADIR, CAFLO, CAJFI, CAOEI, CAPAR, CAPAU, CAPEDI, CAPIC, CAPR, CADIX, CASJP, CASRN, CATCI, CATZS, CAURU, CAVAL, REI
---	---	---

Nesta área está disponível o edital e seus anexos.  
\* A leitura do edital ao qual o coordenador do projeto estará submetendo o trabalho é indispensável. É nele que estão todas as instruções, regras e recomendações para o cadastramento e gerenciamento do projeto.

### 3. Adicione os dados do projetos

Edital: \* Edital nº XX/2019 - Programa de Apoio à Pesquisa - PAP - 2019/2020 - Edital de Pesquisa

Campus: \* RE

Título do projeto: \* Título do projeto

**Dados do Projeto**

Início da Execução: \* 03/06/2019

Término da Execução: \* 03/04/2020

O Coordenador Receberá Bolsa?

Área do Conhecimento: \* CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIAS SC

Grupo de Pesquisa: \*

Palavras-Chaves: \* projeto; pesquisa

**Descrição do Projeto**

Resumo: \*

**Termo de Compromisso:**

Aceito o Termo de Compromisso:

Salvar

O início e término da execução conforme o cronograma do edital.

Informe se o coordenador é quem receberá a bolsa. Antes, confirmar no edital se há bolsa para o coordenador.

Insira no editor os dados da 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 e Referências Bibliográficas).  
\* Caso seja necessário, a redação dos campos de Descrição do Projeto podem ser feitas em algum editor de texto e depois copiado para o sistema. O sistema aceita a inclusão de imagens e tabelas.

Marque a opção "Aceito o Termo de Compromisso"

Após o preenchimento de todos os campos clique em "Salvar"

## 4. Projeto de Pesquisa Cadastrado.

Seu projeto foi cadastrado com sucesso! Mas ele ainda não foi enviado, na parte superior exibe os avisos e mostra que o projeto está "Em edição".  
\* Envie o Projeto apenas após preencher todos os dados (Dados do Projeto, Equipe, Metas/Objetivos Específicos, Plano de Aplicação, Plano de Desembolso e Anexos)

Projeto cadastrado com sucesso.

Inicio » Editais de Pesquisa e de Inovação com Inscrições Abertas » Adicionar Projeto » Projeto de Pesquisa

### Projeto de Pesquisa

Em edição

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 23/04/2019 11:50.

Dados Gerais

Título do Projeto Título do projeto

Período do Edital Inscrição

Campus do Projeto RE

Supervisor do Projeto -

Dados do Projeto

Dados do Edital Equipe Metas/Objetivos Específicos Plano de Aplicação Plano de Desembolso Anexos Cálculo da Pontuação 29

Dados do Projeto

Início da Execução 03/06/2019

Término da Execução 03/04/2020

Área do Conhecimento CIENCIA DA INFORMAÇÃO (CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS)

Grupo de Pesquisa -

Pré-seleção Em Espera

Editar Remover

## 5. Aba Dados do Edital.

Dados do Projeto Dados do Edital Equipe Metas/Objetivos Específicos 3 Plano de Aplicação Plano de Desembolso 3

Anexos 2 Cálculo da Pontuação 28 Fotos 1 Pendências Conclusão Dados da Seleção 2

EDITAL Nº 162 DE 06/09/2017 - APOIO À PESQUISA, ESTRUTURAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE INFRAESTRUTURA LABORATORIAL – PRÓAGRUPAR INFRA.

Período de Inscrição: 06/09/2017 18:00 - 01/10/2017 23:59

Período de Pré-seleção: 02/10/2017 00:01 - 05/10/2017 00:01

Período de Seleção: 05/10/2017 00:01 - 26/10/2017 00:01

Período de Recurso: 02/10/2017 00:01 - 27/10/2017 23:59

Divulgação do Resultado: 01/11/2017 00:01

Anexos

- FORMULÁRIO DADOS BANCÁRIOS DO PESQUISADOR.odt - O pesquisador coordenador do projeto deverá indicar conta bancária, em seu nome, para realização do pagamento dos recursos aprovados no projeto.
- RELAÇÃO DO MATERIAL A SER ADQUIRIDO COM OS RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA.odt - O pesquisador proponente deverá relacionar o material a ser adquirido através do Programa PROAGRUPAR-INFRA. A relação deverá respeitar o limite máximo de recursos disponível por projeto.
- DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DO PROJETO.odt - Ao finalizar a execução do projeto, o pesquisador coordenador, além dos relatórios preenchidos periodicamente no SUAP, deverá entregar através de processo devidamente protocolado e endereçado à Pró-Reitoria de Pesquisa – PROPI, os formulários e documentação requeridos no manual em anexo.

## 6. Aba Equipe, adicione os dados do Coordenador do projeto.

Adicione todos os membros da equipe, em "Adicionar Servidor".  
\* o Suap ainda não possui alunos cadastrados, sendo assim não será necessário adicionar os alunos neste momento.

Ações	Situação	Membro da Equipe	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: nome completo (matrícula suape)	Sim	10 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

## 7. Aba Equipe, adicione os anexos do projeto no botão “Gerenciar Anexos”.

Em "Gerenciar Anexos" inclua os anexos exigidos pelo edital.

Ações	Situação	Membro da Equipe	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: nome completo (matrícula suape)	Sim	10 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Retornar ao Projeto

Arquivo Digitalizado	Ações
Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo

Clique em "Atualizar Anexo" para incluir o documento. Após incluir todos os anexos clique em "Retornar ao Projeto".  
\* Todos os documentos devem ser anexados ao sistema no formato PDF

## 8. Aba Anexos.

Os anexos incluídos podem ser visualizados na aba "Anexos".

#	Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado
1		FORMULÁRIO DADOS BANCÁRIOS	FORMULARIODADOSBANCARIOSDOPEQUISADOR.pdf
2		RELAÇÃO DO MATERIAL A SER ADQUIRIDO COM OS RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA	RELAÇAO DO MATERIAL A SER ADQUIRIDO COM OS RECURSOS PROVENIENTES DO PROGRAMA.pdf

## 9. Aba Metas/Objetivos Específicos, adicione as metas e atividades conforme cronograma.

Clique em "Adicionar Meta"

Preencha os campos obrigatórios. Insira quantas metas forem necessárias.

A meta cadastrada vai aparecer abaixo.

Clique em "Adicionar Atividade".  
\* Crie uma atividade específica relativa às entregas de, pelo menos, dois relatórios, um parcial e outro final.

\* Informe o nº de ordem das ações, descrição, período e resultados esperados.

Selecione o responsável pela atividade (coordenador)

Marque os integrantes desta atividade inclusive se já estiver sido selecionado como responsável.

Determine o início e o final da execução da meta/atividade de acordo com desenvolvimento do projeto e com o cronograma do edital.

## 10. Aba Plano de Aplicação

No "Plano de Aplicação" coloque a previsão de como será a utilização do recurso financeiro.

Na coluna "Valor Reservado", exibe os valores máximos de cada elemento de despesa previsto no edital.

Elemento de Despesa	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
442052 - Equipamentos e Material Permanente	300.000,00	7.500,00	7.500,00	-	7.633,62	-133,62
332030 - Material de Consumo	300.000,00	-	0	-	-	-

No "Valor Planejado" coloque a previsão de recurso financeiro por projeto.

Clique em "Adicionar Memória de Cálculo".

### Memória de Cálculo

▼ Adicionar Item

Despesa: \*

Descrição: \* Descrição do material

Unidade de Medida: \* un

Quantidade: \* 8

Valor Unitário (R\$): \* 195,00

Salvar

Para as despesas 302030 - Material de Consumo ou 442052 - Equipamentos e Material Permanente, informe os dados dos materiais que serão adquiridos com os esses recursos.

No campo valor unitário preencha com o valor de cada material de consumo ou permanente.

## 11. Enviar Projeto

Início » Meus Projetos » Projeto de Pesquisa » Projeto de Pesquisa

### Projeto de Pesquisa

Em edição

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 23/04/2019 11:50.

▼ Dados Gerais

Título do Projeto	Título do projeto
Período do Edital	Inscrição
Campus do Projeto	RE

Supervisor do Projeto

Dados do Projeto

Dados do Edital

Equipe

Metas/Objetivos Específicos 1

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso 18

Anexos 2

Cálculo da Pontuação 29

▼ Dados do Projeto

Editar

Remover

Início da Execução 03/06/2019

Término da Execução 03/04/2020

Área do Conhecimento CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)

Feita a edição do projeto, clique em "Enviar Projeto" dentro do prazo estabelecido em edital.

Enviar Projeto

Inativar Projeto

Visualizar

## 12. Aba Plano de Desembolso

Dados do Projeto  Dados do Edital  Equipe  Metas/Objetivos Específicos 1 Plano de Aplicação  **Plano de Desembolso** Anexos Cálculo da Pontuação 29

Na aba “Plano de Desembolso”, cadastre o período previsto para a execução das despesas inseridas no “Plano de Aplicação”. Os dados financeiros constantes nessas duas abas devem estar estritamente relacionados.

Nenhum desembolso cadastrado

Adicionar Item

Clique em "Adicionar Item"

Dados do Projeto  Dados do Edital  Equipe  Metas/Objetivos Específicos 3 Plano de Aplicação  Anexos 2 Cálculo da Pontuação 28 Fotos 1 Pendências  Conclusão  Dados da

Plano de Desembolso

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	442052 - Equipamentos e Material Permanente - ESTUFA LABORATÓRIO, MATERIAL GABINETE AÇO INOX, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, C/ PAINEL DE CONTROLE, PROGRAMÁVEL, CAPACIDADE CERCA DE 250, TEMPERATURA ATÉ 300, COMPONENTES C/ ATÉ 3 BANDEJAS, ADICIONAL C/ VEDAÇÃO JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Uso em rotina geral de laboratório para preparo dos materiais a serem utilizados em experimentos.	2017	1	2.410,00
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	442052 - Equipamentos e Material Permanente - AGITADOR MAGNÉTICO, MATERIAL GABINETE METÁLICO, ANTICORROSIVO, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, CAPACIDADE ATÉ 2, ROTAÇÃO ATÉ 2000, TEMPERATURA CONTROLE TEMPERATURA ATÉ 300, TEMPORIZAÇÃO COM TEMPORIZADOR ATÉ 1000 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Utilização em rotina geral de laboratório para o preparo de soluções.	2018	2	1.390,00

Para os Materiais de Consumo ou Materiais Permanente, informe o Plano de Desembolso de cada material cadastrado no Plano de Aplicação.

Informe o ano, o mês e o valor do material que foi adquirido.

Dados do Projeto     Dados do Edital     Equipe     Metas/Objetivos Específicos 3    Plano de Aplicação     **Plano de Desembolso 3**

Anexos 2    Cálculo da Pontuação 28    Fotos 1    Pendências     Conclusão     Dados da Seleção 2

▼ Plano de Desembolso

Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
 	442052 - Equipamentos e Material Permanente - ESTUFA LABORATÓRIO, MATERIAL GABINETE AÇO INOX, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, C/ PAINEL DE CONTROLE, PROGRAMÁVEL, CAPACIDADE CERCA DE 250, TEMPERATURA ATÉ 300, COMPONENTES C/ ATÉ 3 BANDEJAS, ADICIONAL C/ VEDAÇÃO JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Uso em rotina geral de laboratório para preparo dos materiais a serem utilizados em experimentos.	2017	1	2.410,00	5.140,00	-2.730,00	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>
 	442052 - Equipamentos e Material Permanente - AGITADOR MAGNÉTICO, MATERIAL GABINETE METÁLICO, ANTICORROSIVO, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, CAPACIDADE ATÉ 2, ROTAÇÃO ATÉ 2000, TEMPERATURA CONTROLE TEMPERATURA ATÉ 300, TEMPORIZAÇÃO COM TEMPORIZADOR ATÉ 1000 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Utilização em rotina geral de laboratório para o preparo de soluções.	2018	2	1.390,00	811,54	578,46	<a href="#">Gerenciar Gasto</a>

Adicionar Gasto

Clique em "Gerenciar gasto"

Ano: 2017

Mês: 1

Descrição: ESTUFA LABORATÓRIO, MATERIAL GABINETE AÇO INOX, AJUSTE AJUSTE DIGITAL, C/ PAINEL DE CONTROLE, PROGRAMÁVEL, CAPACIDADE CERCA DE 250, TEMPERATURA ATÉ 300, COMPONENTES C/ ATÉ 3 BANDEJAS, ADICIONAL C/ VEDAÇÃO JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO: Uso em rotina geral de laboratório para preparo dos materiais a serem utilizados em experimentos.

Quantidade: 1

Valor Unitário (R\$): 2.410,00

No plano de desembolso o pesquisador deve anexar as 03 cotações de preços de cada item adquirido e as notas fiscais.

Nota Fiscal ou Cupom: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cotação de Preços: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Envie um arquivo ZIP contendo as três propostas de cotação de preços deste

Salvar

Após adicionar as cotações de preço e as notas fiscais clique em salvar.

**ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- 1-No local disponível para upload da nota fiscal:** Anexe a(s) cópia(s) da(s) notas em PDF. (Observação: não serão aceitos simples comprovantes de venda).
- 2-No local disponível para upload das cotações:** Anexe as cópias das 03 cotações de cada item adquirido em PDF.
- 3-Na aba anexos:** Anexe arquivo único em PDF contendo todos os formulários disponibilizados no final do manual de prestação de contas (Anexos A, B e C) devidamente preenchidos e assinados e caso haja sobra de recurso, anexe também nesse mesmo arquivo a GRU com o respectivo comprovante de pagamento.

## **DÚVIDAS FREQUENTES:**

### **- Durante a submissão posso substituir o coordenador do projeto?**

Não! O SUAP permite substituir o coordenador, no entanto conforme os editais o servidor (a) coordenador do projeto de pesquisa constitui-se em proponente da submissão.

### **- Não consigo enviar os anexos solicitados no edital e a aba “Anexos” não está disponível para mim. Como proceder?**

A aba dos Anexos ficará disponível após o acesso à aba “Equipe”, clicando-se no botão “Gerenciar Anexos” do projeto (ao lado do nome do coordenador). Será carregada uma página listando os documentos necessários à submissão, permitindo sua inserção online. Os arquivos para o projeto devem todos ser enviados em formato PDF.

### **- O que eu preencho na aba “Metas/Objetivos Específicos”?**

A aba “Metas/Objetivos Específicos” compreende o espaço para estabelecer o cronograma do projeto, são as metas e atividades traçadas para atender os objetivos da pesquisa, atribuindo os responsáveis pelas atividades e membros da equipe executora a elas relacionadas, com os respectivos prazos para sua execução.

### **- E nas abas de “Plano de Aplicação” e “Plano de Desembolso”?**

O Plano de Aplicação compreende o resumo do valor a ser desembolsado/executado. O Plano de Desembolso detalha os meses para os pagamentos, tendo em vista a intenção de futuramente vincular as informações prestadas no SUAP ao setor financeiro.

### **- Enviei um projeto para um edital, mas desejo modificar algo na inscrição e não consigo mais. O que fazer?**

Uma vez enviado o projeto no SUAP, ele não será devolvido ao pesquisador, já que modificações em seu conteúdo são permitidas apenas quando o projeto está em edição. Recomendamos ao proponente que, caso deseje alterar algo do projeto, efetue nova inscrição, com o mesmo título. Na etapa de Pré-Seleção, se houver projetos duplicados, será considerado aquele enviado por último.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

**a. Resumo:** O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto. Ele deve ser descrito de forma sintética e deve ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.

**b. Introdução:** Na introdução é apresentado o contexto do tema escolhido relativo ao projeto, possibilitando que o leitor obtenha conhecimento acerca dos principais conceitos que permeiam a temática do projeto e do que vai ser apresentado ao longo do projeto. Além disso, é possível ter um breve histórico sobre o tema a ser abordado, assim como as motivações que levaram os autores a proporem o presente projeto.

**c. Justificativa:** A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização da pesquisa. Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a pesquisa pode trazer na solução dos problemas.

**d. Fundamentação teórica:** A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de pesquisa por meio de fontes documentais ou bibliográficas. Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados.

**e. Objetivo geral:** O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta, e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no problema de pesquisa. É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas para que se alcance o objetivo geral e não serão descritos nessa seção.

**f. Metodologia da execução do projeto:** Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a coleta dos dados ou obtenção dos resultados levando em consideração o tipo de pesquisa abordada no trabalho (campo, bibliográfica, experimental, descritiva etc.). Além disso, é importante destacar que o procedimento de coleta dos dados ou obtenção dos resultados devem acompanhar o tipo de pesquisa selecionado. Esses procedimentos podem ser testes laboratoriais, entrevista, questionário, análise documental, entre outros.

**g. Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:** Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros.

**h. Resultados esperados:** Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados baseando-se no fato de que sua pesquisa consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e conseqüentemente, apresente uma solução aos problemas apontados na área temática do projeto de pesquisa.

**i. Referências bibliográficas:** A bibliografia consiste de todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto de pesquisa e pode incluir livros, artigos, monografias, teses, recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros. As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa.

---

**NOTA:** Este manual foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Instituto Federal de Tocantins e adaptado pela equipe da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Instituto Federal do Piauí, para atender as particularidades do PROAGRUPAR-INFRA.

---