

Relatório em Curso:

Estratégias e Ferramentas



**DIRETORIA DE PESQUISA
E PÓS-GRADUAÇÃO**



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

PROPEX
Pró-reitoria de Pesquisa,
Extensão e Pós-graduação

01

ACESSO AO SISTEMA

Acesse o SUAP com seu
login institucional.



Login

Acesse ao Suap IFS:

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

Entrar com **gov.br**


Primeira vez no Suap?
[Confira o tutorial de Primeiro Acesso](#)

02

No menu lateral, clique em:

Pesquisa e Inovação > Projetos > Meus Projetos

1°

 Pesquisa e Inovação

Editais



2°

Projetos



Cadastros



Gerenciar Supervisores

3°

Meus Projetos

03

Administração da aba **Equipe**:

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa


Em execução


Projeto de Pesquisa

Cancelar Projeto

Inativar Projeto

Classificar TRL

Visualizar 

Dados gerais 


Título do Projeto:


Identificador do Projeto:

Período do Edital:


Campus do Projeto:

Supervisor do Projeto:

Dados do projeto 

Dados do edital 


Dados da seleção 2

Equipe 

Objetivos específicos 4


Plano de Aplicação 

Plano de Desembolso 2


Cálculo da pontuação 


Anexos

Fotos 1

Registros de Frequência/Atividade 

Relatórios

Pendências 

Conclusão 

03

Administração da aba **Equipe**:

1. Na lista de projetos, clique sobre o  botão ao lado do título do projeto desejado.

2. Vá até a aba **Equipe** 

3. Para indicar um membro da equipe como **AUXILIAR**, o coordenador do projeto deverá clicar no botão

 **Indicar Auxiliar**

O indicado como auxiliar terá permissão para **gerenciar todos os dados do projeto (cadastrar/editar/excluir)** que são gerenciados pelo coordenador do projeto.

4. Para incluir um **NOVO MEMBRO** o coordenador do projeto deverá clicar no botão

Solicitar inclusão na Equipe

escolher a categoria (aluno / servidor / colaborador externo) do novo membro e preencher os dados requisitados (nome, vínculo, carga horária e data de ingresso)

na tela seguinte e clicar no botão

Finalizar

5. Para solicitar **ALTERAÇÃO DOS MEMBROS** do projeto de pesquisa, o coordenador do projeto deverá clicar no botão

Solicitar Alteração da Equipe

e descrever a alteração que deverá ser realizada. Em seguida clicar no botão

Salvar

O coordenador de pesquisa e extensão do Campus avaliará procederá com a alteração caso seja aprovada.

04

Administração da aba **Objetivos Específicos**:

Dentro da página do projeto, localize a aba **Objetivos Específicos** 4 Nela, estarão listadas as metas previamente definidas na submissão do projeto.

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa

Em execução

Projeto de Pesquisa

Cancelar Projeto Inativar Projeto Classificar TRL Visualizar ▾

Dados gerais ^

Título do Projeto:

Identificador do Projeto: Período do Edital: Campus do Projeto: Supervisor do Projeto:

Dados do projeto ✓

Dados do edital ✓

Dados da seleção 2

Equipe ✓

Objetivos específicos 4

Plano de Aplicação ✓

Plano de Desembolso 2

Cálculo da pontuação ✓

Anexos

Fotos 1

Registros de Frequência/Atividade ✓

Relatórios

Pendências -

Conclusão -

05

Registre a **Execução das Atividades**:

Para cada atividade:


- Clique em **Registrar Execução**

Meta 1 - 07/04/25 até 26/09/25

Adicionar Atividade Clonar Atividade

Descrição da Meta

Atividades

Ações	Ordem	Planejado			Executado				
		Descrição	Período	Resultados Esperados	Validação	Resultados Obtidos	Observação	Período	Comprovante
	1		De 07/04/2025 até 26/09/2025		Registrar Execução			-	-

No campo de descrição, **detalhe as atividades realizadas** em função daquele objetivo, mencionando:

- **Indicadores qualitativos** (atendido, atendido parcialmente, não atendido);
- **Período** de execução;
- Descrição da atividade realizada;

Registro de Execução de Atividade

* Indicadores Qualitativos:	<input type="text" value="-----"/>
* Início da Execução:	<input type="text" value="07/04/2025"/>
Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado	
* Fim da Execução:	<input type="text" value="26/09/2025"/>
Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado	
Descrição da Atividade Realizada:	<div></div>
0 caracteres informados. Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade	
Arquivo:	<div><div>Escolher Arquivo</div><div>Nenhum arquivo escolhido</div></div>
Tamanho máximo permitido: 100,0 MB . Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF	

Arquivo em PDF

Exemplo de preenchimento:

Em março de 2025, os bolsistas realizaram a coleta de dados nas escolas participantes. A atividade contou com o apoio do coordenador e resultou no preenchimento de 150 questionários. Os dados foram organizados em planilhas e preparados para análise.

- Arquivo em PDF (caso seja necessário para comprovar a realização da atividade).

PERÍODO

Registro de Execução de Atividade

* Indicadores Qualitativos:

Indicadores qualitativos (atendido, atendido parcialmente, não atendido)

* Início da Execução:

07/04/2025

Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

* Fim da Execução:

26/09/2025

Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

Descrição da Atividade Realizada:

0 caracteres informados.

Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo em PDF

Arquivo:

Escolher Arquivo


Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 100,0 MB.

Junte todas as evidências (fotos, resultados de análises, atas de reuniões, etc) em um único arquivo no formato PDF

Descrição da atividade realizada

Arquivo em PDF

Após inserir as informações, clique em  para garantir o armazenamento do relatório parcial daquele objetivo.

- O preenchimento da aba “**Objetivos Específicos**” deve ser feito periodicamente, à medida que as atividades forem realizadas.
- Esse registro é essencial para fins de **prestação de contas, relatórios parciais e acompanhamento** pela coordenação de pesquisa.

Administração da aba **Plano de Desembolso:**

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa

Em execução

Projeto de Pesquisa

Cancelar Projeto Inativar Projeto Classificar TRL Visualizar ▼

Dados gerais

Título do Projeto:

Identificador do Projeto:

Período do Edital:

Campus do Projeto:

Supervisor do Projeto:

Dados do projeto ✓

Dados do edital ✓

Dados da seleção 2

Equipe ✓

Objetivos específicos 4

Plano de Aplicação ✓

Plano de Desembolso 2

Cálculo da pontuação ✓

Anexos

Fotos 1

Registros de Frequência/Atividade ✓

Relatórios

Pendências -

Conclusão -

07

Dentro da página do projeto, localize a aba **Plano de Desembolso** ² Nela, estarão listados os gastos previamente programados na submissão do projeto.

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ação:

Remover

Aplicar

Seleção <input type="checkbox"/>	Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 3	2025	1	400,00	400,00	0,00	Gerenciar Gasto
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº1	2025	1	700,00	700,00	0,00	Gerenciar Gasto
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 2	2025	1	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 3	2025	2	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº1	2025	2	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto
	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 2	2025	2	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto

08

Para registrar a execução de um gasto:

- Clique em **Gerenciar Gasto**

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ação: Remover Aplicar

Seleção	Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 3	2025	1	400,00	400,00	0,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº1	2025	1	700,00	700,00	0,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 2	2025	1	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 3	2025	2	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº1	2025	2	700,00	0,00	700,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Bolsas para estudante nº 2	2025	2	400,00	0,00	400,00	Gerenciar Gasto

- Inclua os dados necessários:
 - **Ano** (atendido, atendido parcialmente, não atendido);
 - **Mês** de execução;
 - **Descrição**;
 - **Quantidade**;
 - **Valor**;
 - **Anexo da nota fiscal**;
 - **Anexo da cotação de preço**;

Adicionar Gasto

* Ano:

2025

* Mês:

1

* Descrição:

Bolsas para estudante nº 3

26/2014 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\$):

400,00

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:

0 caracteres informados.
Insira alguma informação adicional referente à aquisição/pagamento do produto/serviço/bolsa caso ache necessário.

Nota Fiscal ou Cupom:

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 100,0 MB.

Cotação de Preços:

Escolher Arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 100,0 MB.
Envie um arquivo ZIP contendo as três propostas de cotação de preços deste item.

Salvar

SALVAR Após inserir as informações, clique em **salvar**.

Aba **fotos**:

Na aba **Fotos** ¹ o coordenador deverá anexar as fotos que comprovam a execução do projeto, clicando no botão **Adicionar Fotos** anexando as fotos com suas respectivas legendas.

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa

Em execução

Projeto de Pesquisa

Cancelar Projeto Inativar Projeto Classificar TRL Visualizar ▾

Dados gerais ^

Título do Projeto:

Identificador do Projeto:

Período do Edital:

Campus do Projeto:

Supervisor do Projeto:

Dados do projeto ✓

Dados do edital ✓

Dados da seleção 2

Equipe ✓

Objetivos específicos 4

Plano de Aplicação ✓

Plano de Desembolso 2

Cálculo da pontuação ✓

Anexos

Fotos 1

Registros de Frequência/Atividade ✓

Relatórios

Pendências -

Conclusão -

Obs.: O envio do **RESUMO EXPANDIDO** é obrigatório para a conclusão do projeto e deve ser anexado na aba **RELATÓRIOS** do sistema. O pesquisador deverá seguir o modelo disponibilizado na página do edital correspondente. A finalização do projeto somente será confirmada após o Coordenador de Pesquisa e Extensão do campus verificar a presença e a conformidade do resumo expandido. A ausência ou o envio fora do padrão poderá impedir a formalização da conclusão do projeto e comprometer a participação em futuras ações de pesquisa e extensão.