

Relatório em Curso:

Estratégias e Ferramentas



**DIRETORIA DE PESQUISA
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?](#)

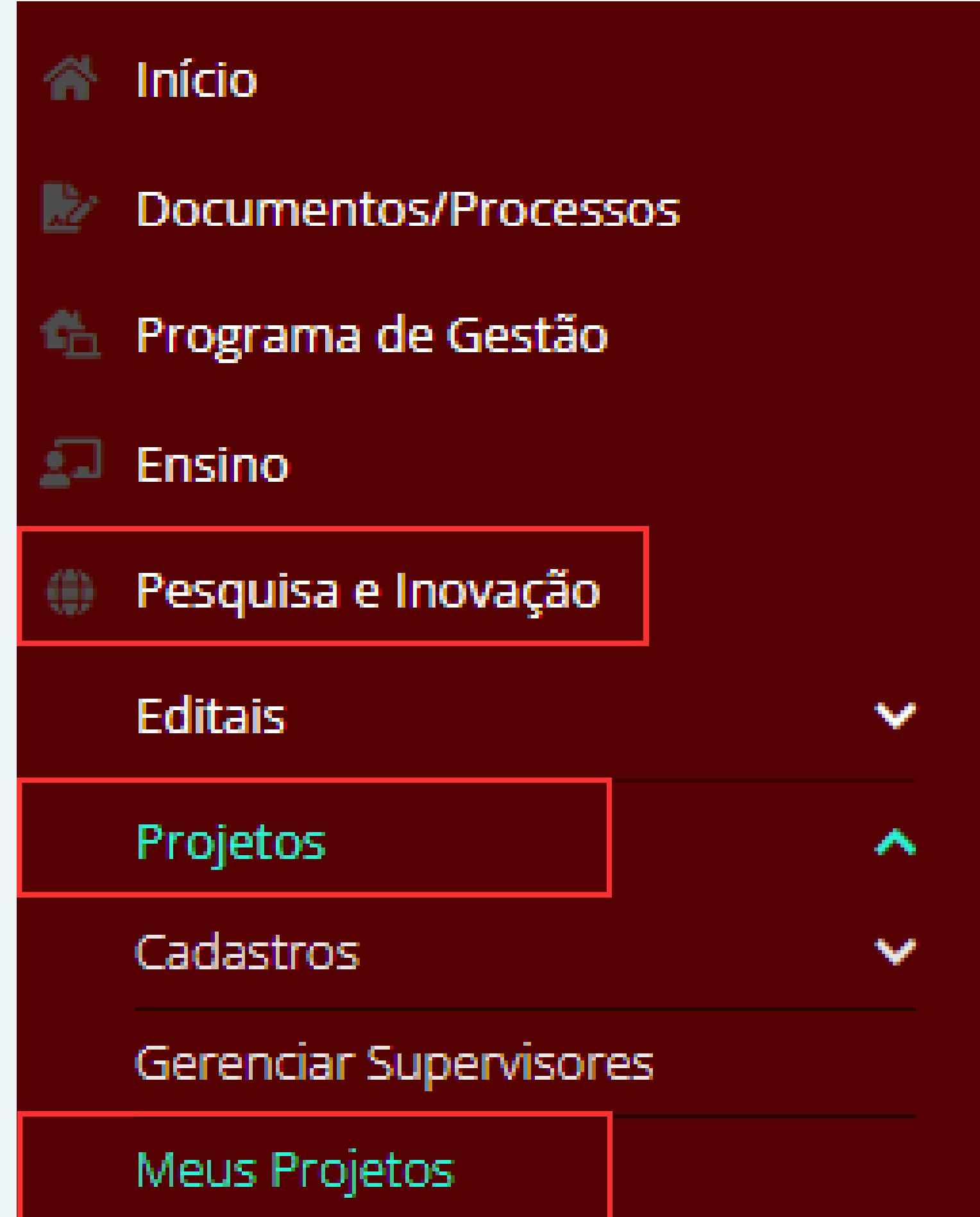
[Entrar com !\[\]\(9c2e8d1b5bd77cb5c9f83b7a9cff79fd_img.jpg\)](#)

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

02

No menu lateral, clique em:

Pesquisa e Inovação > Projetos > 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](#) -

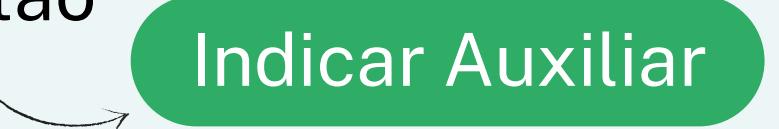
03

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 

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.

The screenshot shows a project management application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa. Below this, a status indicator says "Em execução". The main title is "Projeto de Pesquisa". On the right, there are four buttons: "Cancelar Projeto" (red), "Inativar Projeto" (red), "Classificar TRL" (green), and "Visualizar" (grey). A dropdown arrow is positioned next to "Visualizar".

A large section titled "Dados gerais" contains fields for "Título do Projeto", "Identificador do Projeto", "Período do Edital", "Campus do Projeto", and "Supervisor do Projeto".

At the bottom, there is a navigation bar with several tabs: "Dados do projeto" (green checkmark), "Dados do edital" (green checkmark), "Dados da seleção" (2), "Equipe" (green checkmark), "Objetivos específicos" (4, highlighted with a red box), "Plano de Aplicação" (green checkmark), "Plano de Desembolso" (2), "Cálculo da pontuação" (green checkmark), "Anexos", and "Fotos" (1).

Below the navigation bar, there are links: "Registros de Frequência/Atividade" (green checkmark), "Relatórios", "Pendências" (red minus sign), and "Conclusão" (red minus sign).

05

Registre a Execução das Atividades:

Para cada atividade:

- Clique em **Registrar Execução**

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there is a header bar with the text "Meta 1 - 07/04/25 até 26/09/25" and two buttons: "Adicionar Atividade" (green) and "Clonar Atividade" (grey). Below the header, there is a section titled "Descrição da Meta". Underneath it, there is a table titled "Atividades". The table has two main sections: "Planejado" (top row) and "Executado" (bottom row). The "Planejado" section contains columns for "Ações", "Ordem", "Descrição", "Período", and "Resultados Esperados". The "Executado" section contains columns for "Validação", "Resultados Obtidos", "Observação", "Período", and "Comprovante". In the "Executado" section, the "Validação" column contains a button labeled "Registrar Execução", which is highlighted with a red arrow pointing to it from the instruction above.

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

06

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

Arquivo em PDF

0 caracteres informados.
Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

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



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).

Registro de Execução de Atividade

PERÍODO	* Indicadores Qualitativos:	Indicadores qualitativos (atendido, atendido parcialmente, não atendido)
	* Início da Execução:	07/04/2025
	* Fim da Execução:	26/09/2025
Descrição da atividade realizada:	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	

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 **prestaçāo de contas, relatórios parciais** e acompanhamento pela coordenação de pesquisa.

07

Administração da aba Plano de Desembolso:

The screenshot shows a project management application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa. Below this, a status indicator says "Em execução". The main title is "Projeto de Pesquisa". On the right, there are four buttons: "Cancelar Projeto" (red), "Inativar Projeto" (red), "Classificar TRL" (green), and "Visualizar" (grey). A dropdown arrow is positioned next to "Visualizar".

The main content area is titled "Dados gerais". It contains fields for "Título do Projeto:", "Identificador do Projeto:", "Período do Edital:", "Campus do Projeto:", and "Supervisor do Projeto:". Below this section is a horizontal navigation bar with several tabs. The "Plano de Desembolso" tab is highlighted with a red border. Other tabs include "Dados do projeto" (with a green checkmark), "Dados do edital" (with a green checkmark), "Dados da seleção" (with a grey circle containing the number 2), "Equipe" (with a green checkmark), "Objetivos específicos" (with a grey circle containing the number 4), "Plano de Aplicação" (with a green checkmark), "Cálculo da pontuação" (with a green checkmark), "Anexos", and "Fotos" (with a grey circle containing the number 1). Below the tabs, there are links for "Registros de Frequência/Atividade" (with a green checkmark), "Relatórios", "Pendências" (with a red minus sign), and "Conclusão" (with a red minus sign).

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 nº 1	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 nº 1	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

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

- 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: X

* Mês: ▼

* Descrição:

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:
informe a quantidade adquirida/paga no período (mês/ano) informado

* Valor Unitário (R\$):
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: Nenhum arquivo escolhido
Tamanho máximo permitido: 100,0 MB.

Cotação de Preços: 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.

09

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.

The screenshot shows a project management interface. At the top, there's a breadcrumb navigation: Início > Projetos > Projetos > Projeto de Pesquisa. Below it, a yellow button labeled 'Em execução' is visible. The main title is 'Projeto de Pesquisa'. On the right, there are four buttons: 'Cancelar Projeto', 'Inativar Projeto', 'Classificar TRL', and 'Visualizar'. A large green box contains the 'Dados gerais' section with fields for 'Título do Projeto', 'Identificador do Projeto', 'Período do Edital', 'Campus do Projeto', and 'Supervisor do Projeto'. At the bottom, a horizontal bar lists various tabs: 'Dados do projeto' (green), 'Dados do edital' (green), 'Dados da seleção' (grey), 'Equipe' (green), 'Objetivos específicos' (grey), 'Plano de Aplicação' (green), 'Plano de Desembolso' (grey), 'Cálculo da pontuação' (green), 'Anexos' (grey), and 'Fotos 1' (red box). Below this bar, there are links for 'Registros de Frequência/Atividade' (green), 'Relatórios' (grey), 'Pendências' (red), and 'Conclusão' (red).

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.