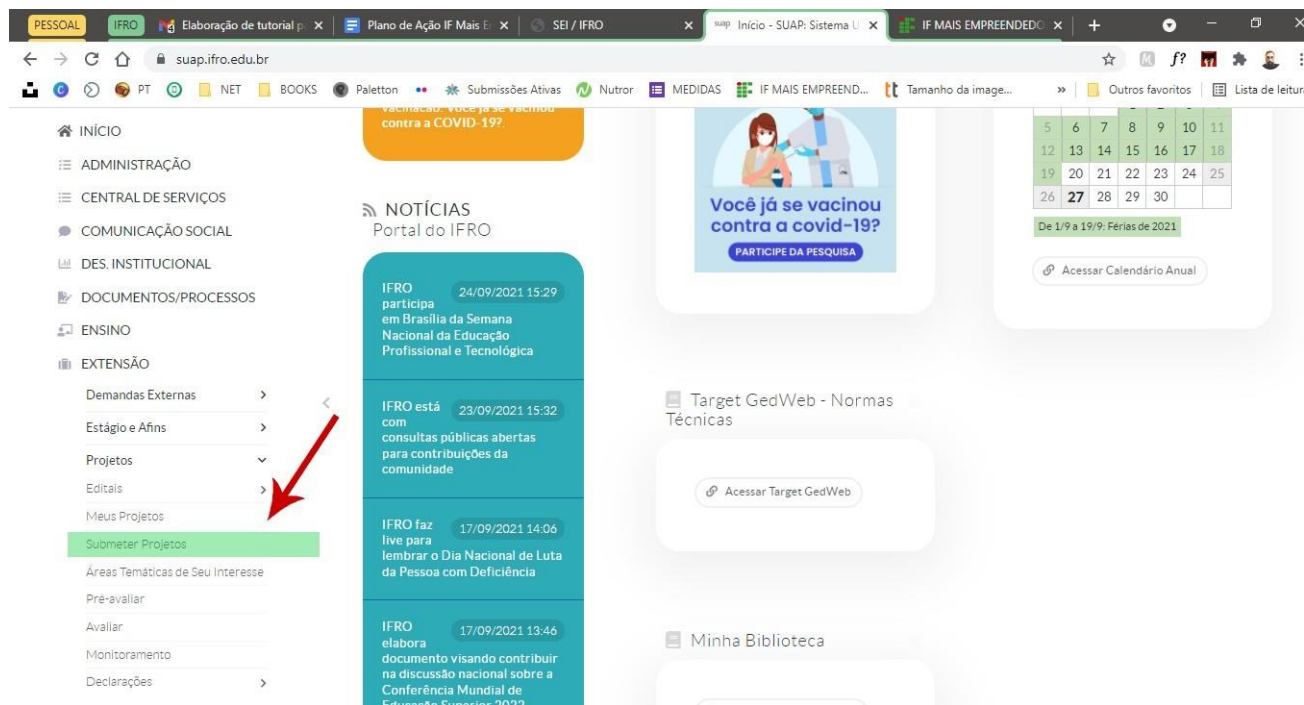


TUTORIAL ENVIO DE PROJETO – SUAP INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA – *CAMPUS CACOAL*

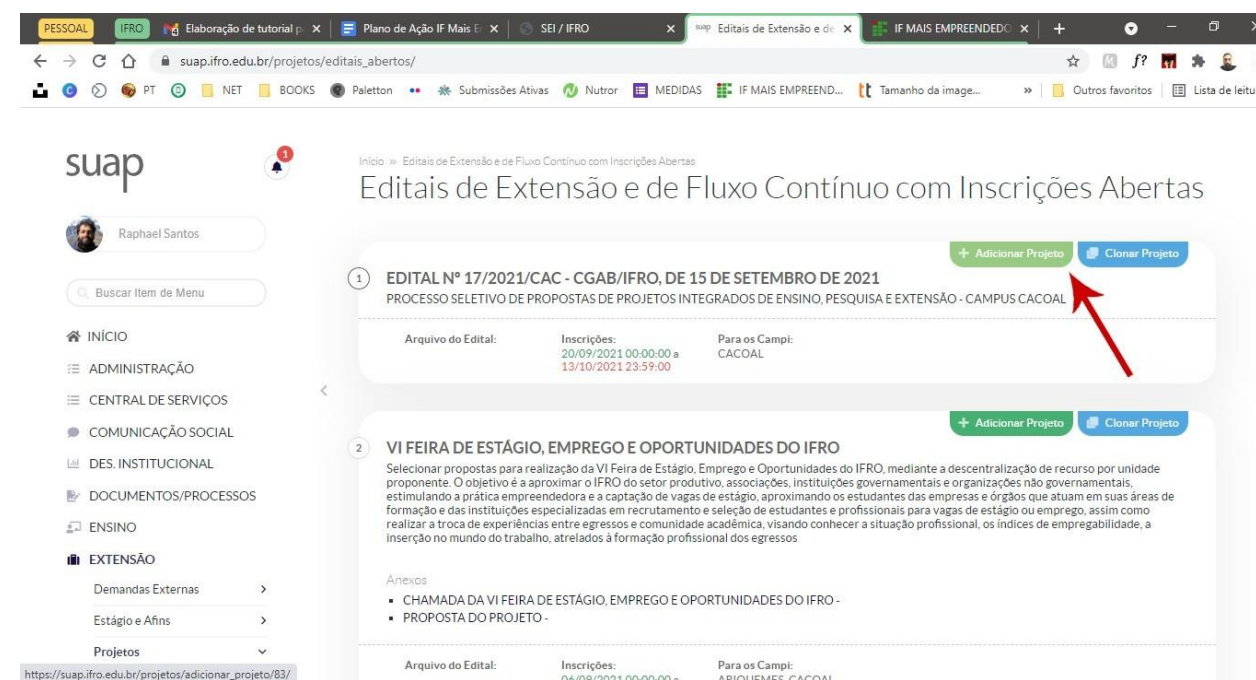
Nesse tutorial pretendemos ajudar você a submeter seu projeto dentro do ambiente do SUAP no âmbito do IFRO – *Campus Cacoal*. Vamos lá?!

PASSO 1



Depois de fazer seu login no SUAP, clique em **EXTENSÃO>PROJETOS>SUBMETER PROJETO** ou **PESQUISA>PROJETOS>SUBMETER PROJETO**, dependendo da natureza de sua proposta

PASSO 2



Na tela seguinte, localize o edital de seu interesse (para esse tutorial o Edital 17/2021) e clique em **ADICIONAR PROJETO**

PASSO 3

suap

Raphael Santos

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

EXTENSÃO

Demandas Externas

Estágio e Afins

Projetos

Editais

Editar Projeto

Edital: * EDITAL Nº 17/2021/CAC - CGAB/IFRO, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021 - Edital de Exten

Campus: * CACOAL

Titulo do projeto: * TUTORIAL

Carga Horária Semanal: * 4

Máximo permitido para técnico-administrativo: 06 horas

Dados do Projeto

Início da Execução: * 01/10/2021

Término da Execução: * 31/12/2021

Foco Tecnológico: * Agrícola

Passa a editar os campos iniciais do seu projeto. Aqui você deve colocar o título, sua carga horária semanal de dedicação, a previsão de início e conclusão do projeto, o foco tecnológico da proposta e os demais dados solicitados. Além disso, nessa página você deve informar o escopo do projeto que deve conter **RESUMO, INTRODUÇÃO, JUSTIFICATIVA, OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICO, FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO PROJETO, RESULTADOS ESPERADOS E DISSEMINAÇÃO DOS RESULTADOS**, além das **REFERÊNCIAS**.

PASSO 4

suap

Raphael Santos

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

DES. INSTITUCIONAL

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

EXTENSÃO

Demandas Externas

Estágio e Afins

Projetos

Editais

Meus Projetos

Submeter Projetos

Projeto de Extensão: TUTORIAL

Em edição

Enviar Projeto

Remover Projeto

Visualizar

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 13/10/2021 23:59

Titulo do Projeto: TUTORIAL

Período do Edital: Inscrição

Campus do Projeto: CACOAL

Monitor do Projeto

Dados do Projeto

Dados do Edital

Caracterização dos Beneficiários

Equipe: 1

Metas/Atividades

Despesas Programadas

Plano de Desembolso e Prestação de Contas

Anexos

Dados do Projeto

Editar Projeto

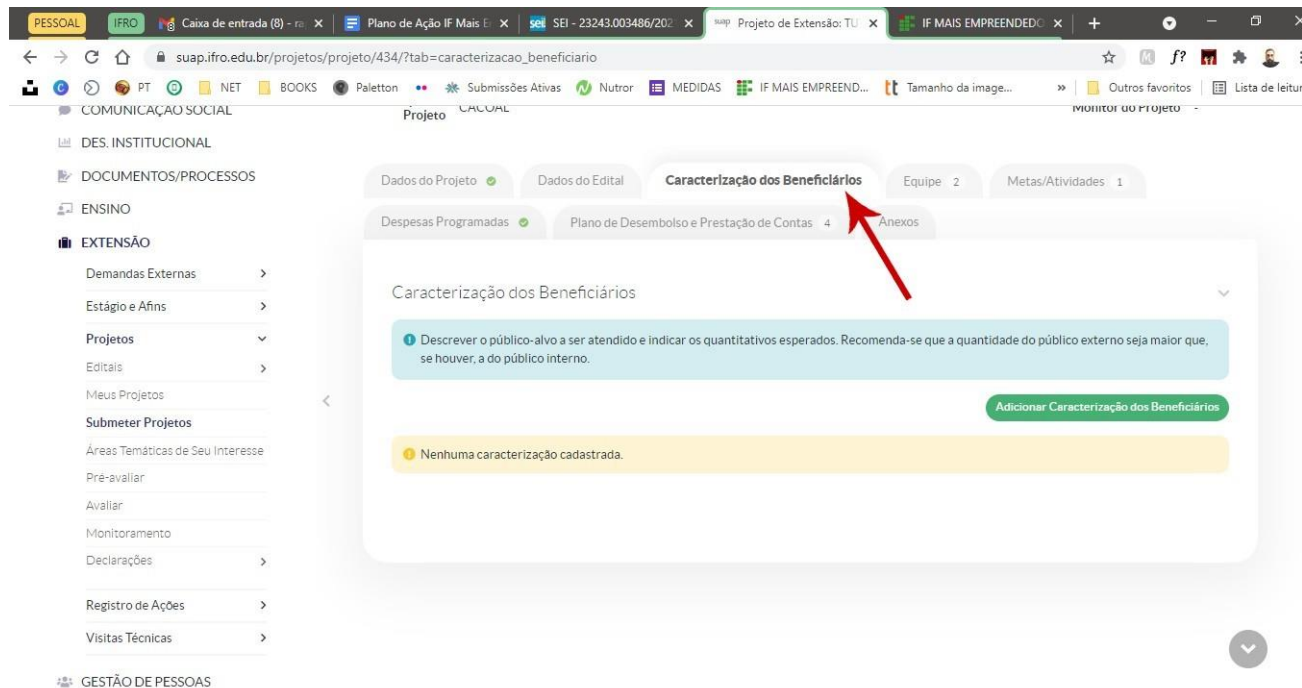
Início da Execução: 01/10/2021

Término da Execução: 31/10/2021

Possui Cunho Social: Não

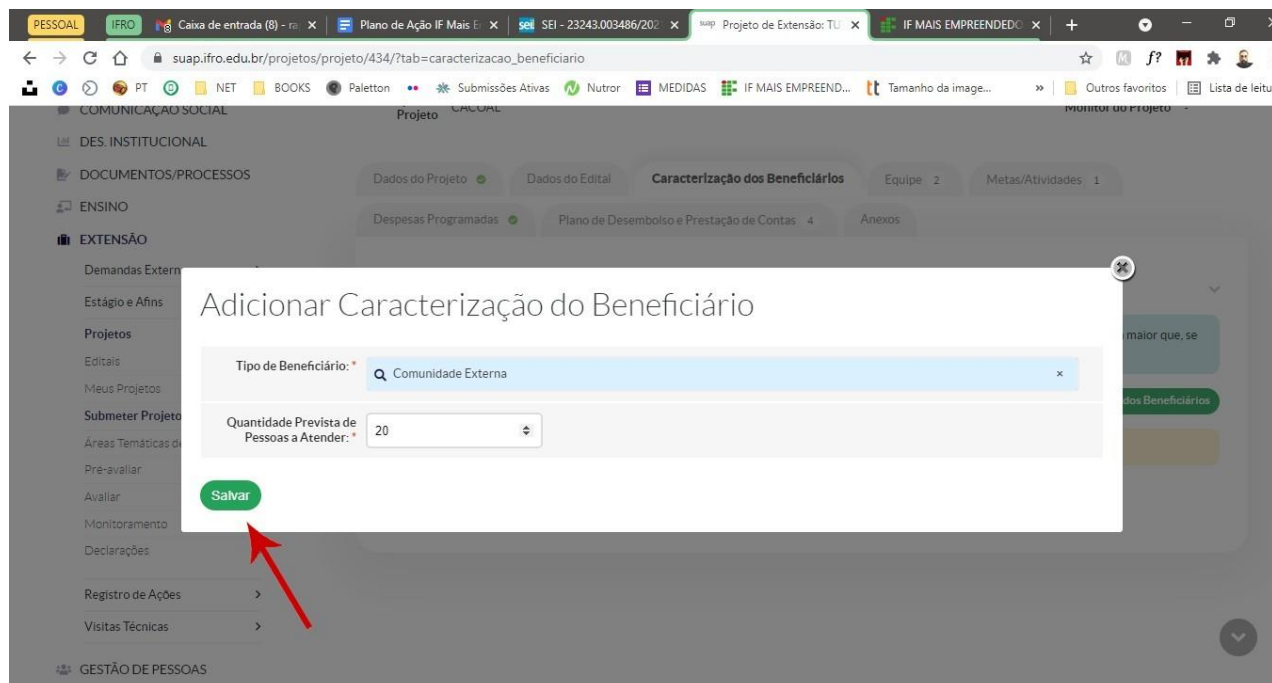
Depois de salvar os dados anteriores, você será levado à tela de gestão do projeto

PASSO 5



The screenshot shows a web browser window with the URL `suap.ifro.edu.br/projetos/projeto/434/?tab=caracterizacao_beneficiario`. The page title is 'Projeto' and the main content area is titled 'Caracterização dos Beneficiários'. A red arrow points to the 'Caracterização dos Beneficiários' tab in the navigation bar. Below the tab, there is a text box with the instruction: 'Descrever o público-alvo a ser atendido e indicar os quantitativos esperados. Recomenda-se que a quantidade do público externo seja maior que, se houver, a do público interno.' There is a green button labeled 'Adicionar Caracterização dos Beneficiários' and a yellow message box stating 'Nenhuma caracterização cadastrada.' The left sidebar contains various menu items under 'EXTENSÃO' and 'GESTÃO DE PESSOAS'.

Clique na aba CARACTERIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS e informe o tipo de beneficiário e a quantidade prevista de pessoas alcançadas, como na tela abaixo. Depois disso, clique em salvar.



The screenshot shows a modal form titled 'Adicionar Caracterização do Beneficiário'. The form has two main fields: 'Tipo de Beneficiário:' with a dropdown menu showing 'Comunidade Externa' and a search icon, and 'Quantidade Prevista de Pessoas a Atender:' with a text input field containing the number '20'. A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the modal. A red arrow points to the 'Salvar' button. The background shows the same project management interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

PASSO 6

Identificar os colaboradores e inserir os planos de trabalho. A carga horária semanal de servidores deve ser indicada dentro dos limites previstos no IFRO

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Voluntário

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária Semanal	Opções
	Nome: Raphael Augusto Vaz dos Santos (2047188)	Ativo	TECNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	4 h	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho

Clique na aba EQUIPE. Aqui você vai inserir os outros integrantes do projeto, sejam eles alunos, servidores ou colaboradores externos. Clique no campo correspondente e siga os passos informados pelo sistema, informando o nome do colaborador, sua carga horária e demais informações.

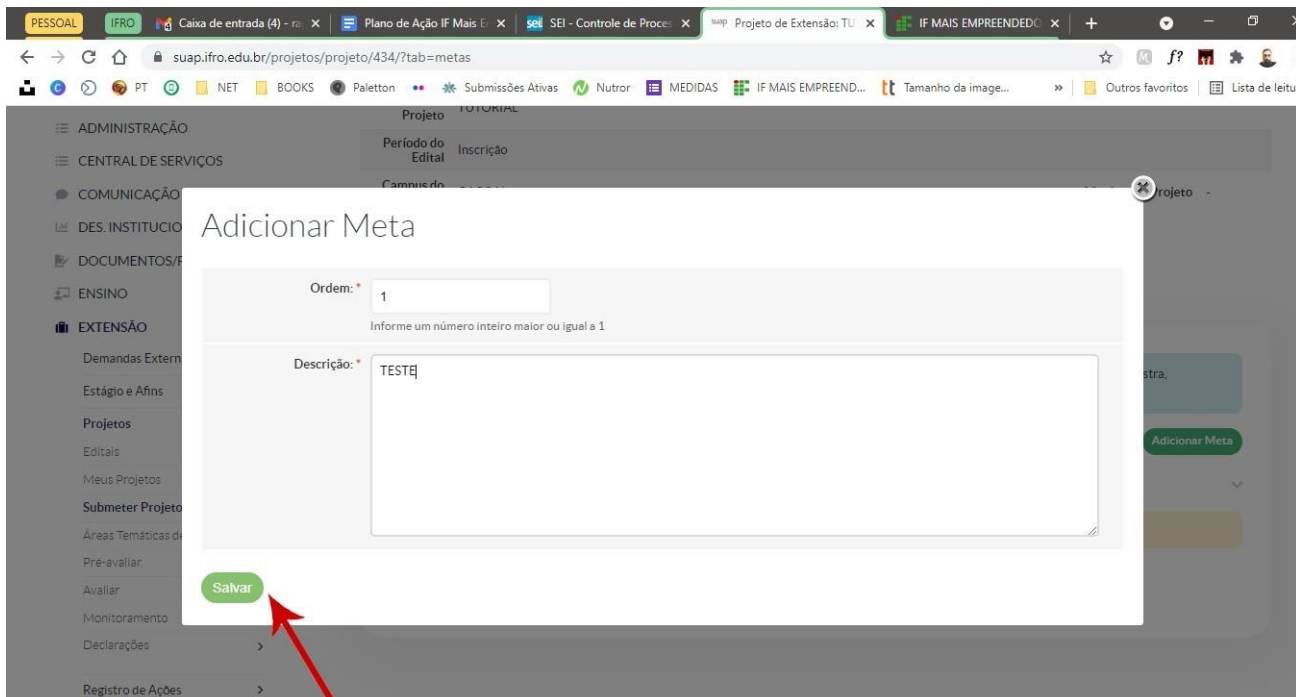
PASSO 7

Elaborar as metas em associação aos objetivos específicos, estabelecendo os Indicadores Quantitativos (Oficina, Turma, Pessoas, Palestra, Experimentos, etc.) e os Indicadores Qualitativos (melhorias, resolução de problemas, substituições, avanços, etc.).

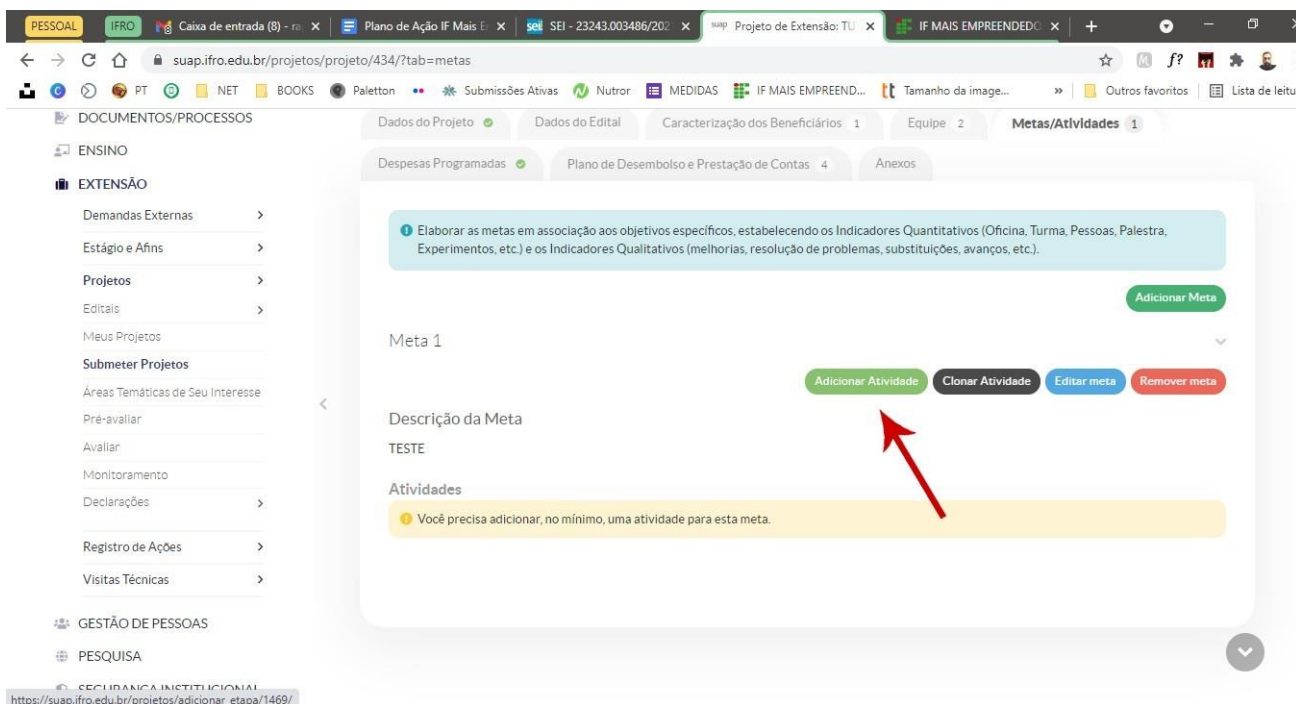
Adicionar Meta

Nenhuma meta cadastrada.

A próxima aba é a de METAS/ATIVIDADES. Aqui você vai adicionar as metas do seu projeto e as atividades relacionadas com cada uma dessas metas. Para começar, clique em ADICIONAR META, conforme a imagem anterior. Depois disso você vai informar a ordem da meta e descrevê-la.



PASSO 8



Depois disso, você deve localizar a META cadastrada e adicionar as atividades relacionadas àquela meta, clicando em ADICIONAR ATIVIDADE.

IMPORTANTE: o sistema exigirá, obrigatoriamente, o cadastro de, pelo menos, uma atividade para cada mês do projeto

PASSO 9

The screenshot shows the 'Despesas Programadas' (Programmed Expenses) section of the system. A red arrow points to the 'Despesas Programadas' tab header. Below the header, there is a table with the following data:

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro		Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível
3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00

Below the table, there is a section titled 'Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso' with a red arrow pointing to the 'Adicionar Item de Despesa' button.

Depois que informou as atividades de cada meta, você deverá fazer a previsão financeira do projeto na aba **DESPESAS PROGRAMADAS**, em acordo com as normas do Edital. Nesse caso, simulamos um projeto com dois alunos de nível superior, recebendo uma bolsa de R\$ 400,00 cada durante três meses. No caso desse edital, lembra que você deverá fazer esse processo duas vezes. Uma para a bolsa estudantil e outra para a taxa de bancada. Veja a seguir o preenchimento dos dados.

The screenshot shows the 'Planilha de Custos' (Cost Sheet) section. A red arrow points to the 'Adicionar Item de Despesa' button. Below the button, there is a message: 'Nenhum item cadastrado.' (No items registered).

Clique em **ADICIONAR ITEM DE DESPESA**

Memória de Cálculo

Adicionar Item

Descrição: * Bolsa de Iniciação Científica

Unidade de Medida: * Bolsa

Quantidade: * 6

Valor Unitário (R\$): * 400,00

Salvar

Preencha os dados com a descrição do item (Bolsa de Iniciação Científica), definindo a fonte do recurso, a unidade de medida do item (Bolsa), a quantidade e o valor unitário. Nesse caso, temos dois alunos que irão receber, durante três meses, uma bolsa cada. Sendo assim, serão 6 bolsas (2 a cada mês) de R\$ 400,00. Salve após o preenchimento.

Clique novamente em ADICIONAR ITEM DE DESPESA e agora faça o mesmo procedimento para a taxa de bancada, no valor de R\$ 3.500,00 por projeto.

Planilha de Custos

Recurso: * 339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / CAMPUS

Descrição: * Taxa de Bancada

Unidade de Medida: * Bolsa

Quantidade: * 1

Valor Unitário (R\$): * 3.500,00

Salvar

Depois de concluir, clique em salvar para registrar a memória de cálculo no sistema.

PASSO 10

Agora você irá apresentar o PLANO DE DESEMBOLSO E PRESTAÇÃO DE CONTAS na aba seguinte. Essa aba será cruzada com os dados informados no passo anterior. Para fazer isso clique em ADICIONAR ITEM, conforma tela abaixo.

The screenshot shows the 'Plano de Desembolso e Prestação de Contas' screen in the IFMAIS EMPREENDEDOR system. The left sidebar contains navigation options like 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', and 'EXTENSÃO'. The main content area has tabs for 'Dados do Projeto', 'Dados do Edital', 'Caracterização dos Beneficiários', 'Equipe 1', and 'Metas/Atividades 1'. Below these is a section for 'Despesas Programadas' with a sub-tab for 'Plano de Desembolso e Prestação de Contas'. A message box states: 'Adicione neste campo todos os itens de despesa lançados na aba "Despesas Programadas", com o ano e mês de desembolso (previsão do período em que a despesa será executada). Um mesmo item (como bolsas, hospedagens, alimentação) pode ser lançado como despesa única na aba Despesas Programadas e desdobrado em mais de uma despesa neste campo, para facilitar a prestação de contas.' Below this is a yellow box with the message 'Nenhum desembolso cadastrado.' and a green 'Adicionar Item' button. A red arrow points to this button.

No item MEMÓRIA DE CÁLCULO você irá selecionar o cadastro feito anteriormente (Bolsa ou Taxa de Bancada). Depois disso deve informar o ano de execução do dinheiro. Na sequência informará o mês de início que esse custo impactará no projeto, conforme exemplificado na tela abaixo.

The screenshot shows the 'Adicionar Desembolso' modal form. It contains the following fields: 'Memória de Cálculo' (dropdown menu with '339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Bolsa de Iniciação Científica'), 'Ano' (input field with '2021'), 'Mês' (dropdown menu with '1'), 'Valor (R\$)' (input field with '800,00'), and 'Repetir Desembolso até o mês' (input field with '3'). A green 'Salvar' button is at the bottom left. A red arrow points to this button.

MAS ATENÇÃO!!!!

Aqui você deve considerar o mês de início do projeto como o mês número 1 (UM). Sendo assim, se o cronograma terá início em outubro, esse será o mês número 1 do projeto.

Depois disso você irá informar qual será o custo mensal desse item. No nosso exemplo, esse valor é de R\$ 800,00, pois serão pagas duas bolsas de R\$ 400,00 a cada mês do projeto. Por fim, você informará por quanto tempo esse desembolso será repetido, novamente observando a regra dos meses exposta assim. Como o projeto de exemplo tem duração de três meses, eu informo que o desembolso deverá ocorrer até o mês 3 (dezembro). Salve as informações.

Adicionar Desembolso

Memória de Cálculo: 339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / CAMPUS - Taxa de Bancada

Ano: 2021

Mês: 1
O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): 3.500,00

Repetir Desembolso até o mês:
Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.

Salvar

O mesmo procedimento deverá ser feito em relação à taxa de bancada. Clique novamente em ADICIONAR DESEMBOLSO e preencha os dados. Dessa vez, no entanto, não preencha o desembolso recorrente pois essa é uma despesa única. Clique depois em salvar.

PASSO 11

Anexos

Anexos da Equipe

1 Nenhum anexo vinculado à equipe foi exigido pelo edital.

Outros Anexos

1 O projeto não possui anexos adicionais.

Adicionar Anexo

Clique na aba ANEXOS e faça o upload dos arquivos solicitados em edital.

The screenshot shows the 'Adicionar Anexo ao Projeto' page in the SUAP system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', and 'EXTENSÃO'. The main content area contains a form with the following fields: 'Descrição' (ANEXO I), 'Membro da Equipe' (Raphael Augusto Vaz dos Santos (2047188) (Servidor)), and 'Arquivo' (Escolher arquivo). A red arrow points to the 'Salvar' button.

Descreva o anexo, informe qual membro da equipe está enviando o anexo, localize o arquivo e depois salve o procedimento

PASSO 12

The screenshot shows the 'Projeto de Extensão: TUTORIAL' page in the SUAP system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'DES. INSTITUCIONAL', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', and 'EXTENSÃO'. The main content area shows the project details: 'Título do Projeto' (TUTORIAL), 'Período do Edital' (Inscrição), and 'Campus do Projeto' (CACOAL). A yellow notification bar at the top contains the text: '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 13/10/2021 23:59'. A red arrow points to the 'Enviar Projeto' button.

Na parte superior da tela, clique em ENVIAR PROJETO.

Se houver algum erro ou inconsistência, uma barra vermelha irá surgir no topo, próximo a barra de endereços do navegador, informando o que deve ser corrigido. Se tudo estiver correto, você verá uma barra verde, conforma a tela abaixo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `suap.ifro.edu.br/projetos/projeto/434/`. A green notification bar at the top states "Projeto enviado com sucesso." (Project sent successfully). The main content area displays the project details for "Projeto de Extensão: TUTORIAL".

Project Details:

- Título do Projeto:** TUTORIAL
- Período do Edital:** Inscrição
- Campus do Projeto:** CACOAL

Project Status and Actions:

- Status: Enviado (Submitted)
- Action: Visualizar (View)
- Monitor do Projeto (Project Monitor)

Project Data Summary:

- Dados do Projeto:** (Active)
- Dados do Edital:** (Active)
- Caracterização dos Beneficiários:** 1
- Equipe:** 2
- Metas/Atividades:** 1
- Despesas Programadas:** (Active)
- Plano de Desembolso e Prestação de Contas:** 4
- Anexos:** (Active)

Execution Dates:

- Início da Execução:** 01/10/2021
- Término da Execução:** 31/12/2021

Buttons: Devolver Projeto (Return Project)

Vale lembrar que depois de enviado, você não pode mais realizar edições no projeto. Sendo assim, revise todas as informações antes de fazer o envio final.