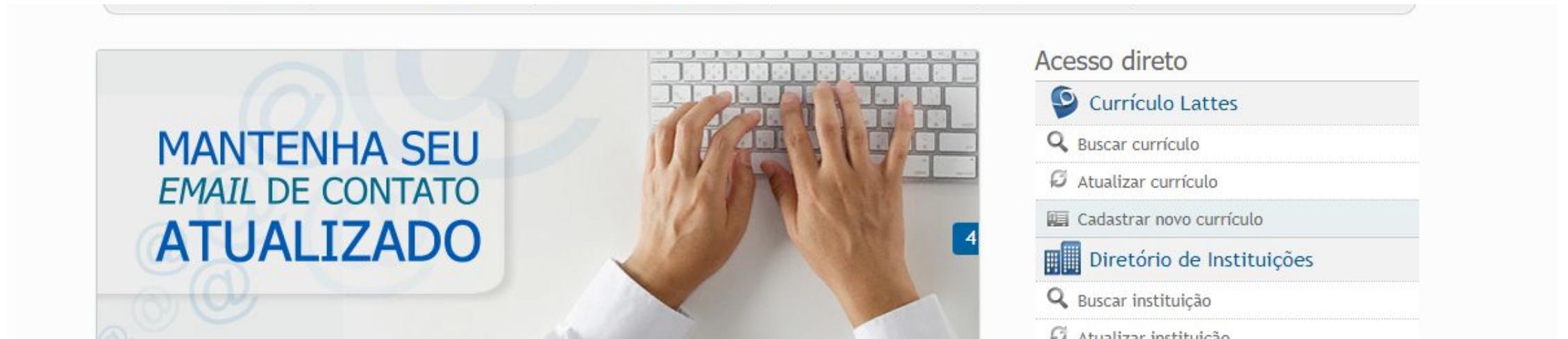


# Cadastro de Bolsistas e Voluntários - SUAP

## PROPESP/2019

# DISCENTE

1º - Todo discente envolvido em projeto de pesquisa deve ter cadastro na plataforma Lattes, link: <http://lattes.cnpq.br/>.



2º - Clicar em Cadastrar novo currículo e preencher os dados necessários para efetivar o cadastro.

3º –Aqueles discentes que ainda não efetivaram o seu cadastro no SUAP, devem fazê-lo: Clicar em Faça o seu cadastro.

- Link: <http://intranet.ifsul.edu.br/Aluno/inicio>



### Cadastro Centralizado de Alunos

A utilização do cadastro centralizado de alunos permite o acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus). Você receberá uma senha no seu e-mail que permitirá a utilização dos seguintes serviços de Tecnologia da Informação:

- Periódicos da CAPES (<http://www.periodicos.capes.gov.br>);
- Acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus);
- SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública (Em implantação). Disponível em [suap.ifsul.edu.br](http://suap.ifsul.edu.br)

- › Faça seu cadastro
- › Altere sua senha
- › Recupere sua senha

4º – Preencher os dados, e após será enviada uma senha provisória para o e-mail cadastrado.

### Cadastro de Aluno

Prezado(a) estudante

Após responder o questionário, você receberá uma senha no seu e-mail que permitirá a utilização dos seguintes serviços de Tecnologia da Informação:

- Periódicos da CAPES (<http://www.periodicos.capes.gov.br>);
- Acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus);
- SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública (Em implantação). Disponível em [suap.ifsul.edu.br](http://suap.ifsul.edu.br)

Seu usuário e senha que serão enviados ao e-mail informado. Caso ocorra algum problema durante o processo, entre em contato com setor de TI (Tecnologia da Informação) de seu câmpus e solicite atendimento.

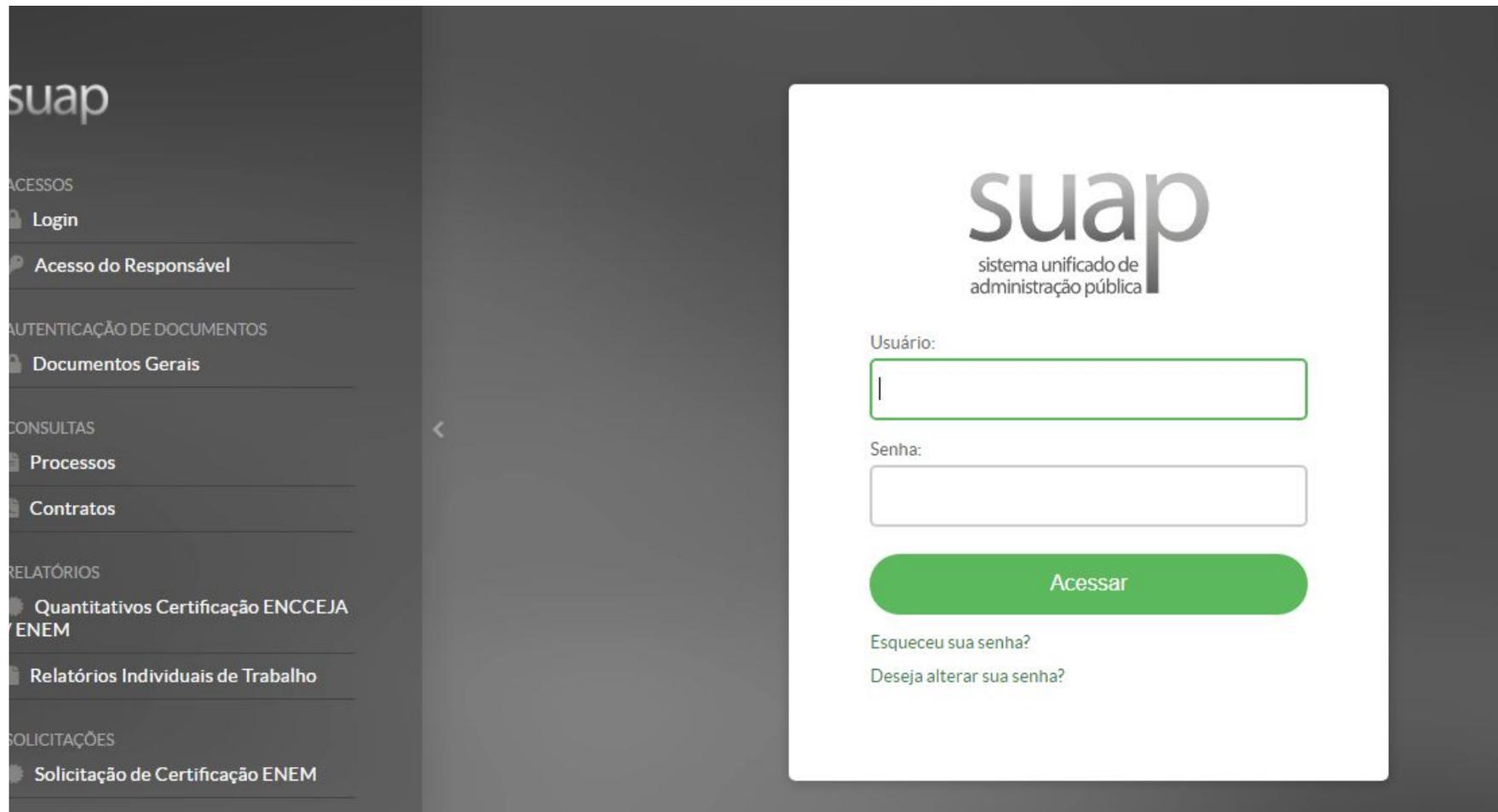
Matrícula

RG:

E-mail:

\* Não utilizar e-mails da Microsoft (Hotmail, MSN e Outlook)

Enviar



5º - O USUÁRIO é o número de matrícula, e a SENHA o discente já deverá ter recebido no seu e-mail.

## 6º - Clicar no próprio nome (Usuário)

The screenshot displays the suap portal interface. On the left is a dark sidebar with the 'suap' logo and a user profile for 'Mônica Vahl'. Below the profile is a search bar for menu items and a list of navigation options: INÍCIO, TEC. DA INFORMAÇÃO, ENSINO, CENTRAL DE SERVIÇOS, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, PESQUISA, COMUNICAÇÃO SOCIAL, and EXTENSÃO, with a 'SAIR' button at the bottom.

The main content area is divided into three columns:

- PENDÊNCIAS:** A red box highlights the task 'Responda ao questionário de Caracterização Socioeconômica.'
- NOTÍCIAS PORTAL DO IFSUL:** A list of news items with a '+ Mais Notícias' button at the bottom.
- PROCESSOS ELETRÔNICOS:** A section with a 'Todos os Processos' button and a search bar containing 'Processo Eletrônico'.

At the bottom right, there is a 'CLIPPING' section with a list of news items, including dates and titles like '13/08/2018 - IFSul (Geral) IFSul na Mídia: Confira o novo espaço para acessar matérias sobre o instituto'.

## 7º - No canto superior direito, clicar em EDITAR – DADOS PESSOAIS

Início » Mônica Strelow Vahl (20131EMPET0550)

### Mônica Strelow Vahl (20131EMPET0550)

Editar ▾

#### ▼ Dados Gerais



<b>Nome</b>	Mônica Strelow Vahl	<b>Situação</b>	Matriculado
<b>Matrícula</b>	20131EMPET0550	<b>Ingresso</b>	2013/1
<b>CPF</b>	002.148.450-36		
<b>Período Referência</b>	1º	<b>I.R.A.</b>	0,00
<b>Curso</b>	EMPET - Alunos Especiais - Mestrado Profissional em Educação e Tecnologia (Campus Pelotas - Visconde da Graça)		
<b>Matriz</b>	-	<b>Qtd. Períodos</b>	-
<b>Situação Sistêmica</b>	Matriculado no Q-Acadêmico	<b>Data da Migração</b>	-
<b>Impressão Digital</b>	Não		
<b>Emitiu Diploma</b>	Não		

Dados Acadêmicos

Dados Pessoais

Requisitos de Conclusão

Atividades Complementares

Medidas Disciplinares / Premiações

Boletins

8º - Na caixa de texto LATTES, o discente deverá colocar o link do Lattes(Plataforma Lattes) e abaixo clicar em enviar.

The image shows a screenshot of the SUAP (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. The main window is titled "Atualização de Dados Pessoais" (Update Personal Data). It contains three sections: "Dados Pessoais", "Lattes", and "Endereço".

- Dados Pessoais:** A dropdown menu for "Nome Usual:" is set to "Mônica Vahl". Below it, a note says "Nome que será exibido no SUAP".
- Lattes:** A text input field for "Lattes:" is empty. Below it, a note says "Endereço do currículo lattes".
- Endereço:** Four text input fields are present:
  - "Logradouro: \*": "Av. Fernando Osório"
  - "Número: \*": "6047"
  - "Complemento:": "R7, 117"
  - "Bairro: \*": (empty)

The image shows a screenshot of a Lattes profile page for Mônica Vahl. The profile name "Mônica Vahl" is displayed in blue. Below the name, the text "Ver este CV: <http://lattes.cnpq.br/9428324338700285>" is shown, with the URL highlighted in blue. Below that, it says "Atualizado em 04/02/2019". At the bottom, there is a list of publications, with the first one partially visible: "Literatura na Universidade Católica de Pelotas (2008) Especialização em Letras - Área de Linguística Aplicada na Universidade".

# PESQUISADOR(A)

- Após orientar aos discentes envolvidos no projeto sobre a efetivação do cadastro na Plataforma Lattes e SUAP, o(a) pesquisador(a) deverá enviar a coordenadoria de pesquisa do câmpus\* os seguintes dados do bolsista/voluntário:
- Anexo 03: Cadastro/Substituição de Discente.

\* A forma de envio(física, e-mail, SUAP) dos documentos deverá ser acertada com cada coordenadoria de pesquisa.

# COORDENADORIA DE PESQUISA

- Após receber a documentação do pesquisador(a), o(a) coordenador(a) deverá inserir no SUAP os dados recebidos:
- PESQUISA – PROJETOS – PROJETOS:

- TEC. DA INFORMAÇÃO
- ENSINO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- DES. INSTITUCIONAL
- EXTENSÃO
- PESQUISA**
  - Editais
  - Projetos**
  - Projetos
  - Meus Projetos
  - Submeter Projetos
  - Tornar-se Avaliador
  - Pré-avaliar Projetos
  - Avaliar Projetos

Todos Em Edição 0 Enviados 90 Pré-Selecionados 87 Selecionados 0 Em Execução 0 Concluídos 0 Não Enviados

Não Pré-Selecionados 3 Não Selecionados 87 Inativados 0 Cancelados 0

1 2 3 4 5 6 Mostrando 101 Projetos Mostrar tudo

#	Campus	Editais	Coordenador	Título do projeto	Situação Atual	Pré-selecionado	Selecionado	Pontuação da Avaliação	Ponto do Currículo
🔍	PL	Edital PROPESP 03/2019 - BOLSAS - PESQUISA - Edital de Pesquisa	Mariana Piccoli	Materioteca: biblioteca de materiais com foco em design	Em Seleção	Pré-selecionado em 07/05/2019	Em Espera	62,00	10,00 (634,0)
🔍	CH	Edital PROPESP 03/2019 - BOLSAS - PESQUISA - Edital de Pesquisa	Charles Sidarta Machado Domingos	A dissolução da União Soviética na imprensa brasileira	Em Seleção	Pré-selecionado em 07/05/2019	Em Espera	61,50	10,00 (288,0)



- Selecionar o projeto e clicar na equipe. Após, em **ADICIONAR ALUNO**

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, under 'Dados Gerais', the following information is shown:

- Título do Projeto:** O impacto do local de moradia na aprendizagem e permanência escolar em sujeitos em condição de vulnerabilidade social na cidade de Novo Hamburgo-RS
- Período do Edital:** Seleção
- Campus do Projeto:** NH
- Supervisor do Projeto:** Gustavo Brod

Below this, a horizontal navigation bar contains several tabs: 'Dados do Projeto', 'Dados do Edital', 'Equipe', 'Metas/Objetivos Específicos', 'Plano de Aplicação', and 'Plano de Desembolso'. The 'Equipe' tab is currently selected and highlighted.

Under the 'Equipe' section, there are two green buttons: 'Adicionar Aluno' and 'Adicionar Servidor'. Below these buttons is a table with the following columns:

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
							Substituir Coordenador

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '20/05/2019' and time '10:22'. The taskbar also includes icons for various applications like Edge, File Explorer, Mail, Chrome, PowerPoint, and Word.

- Para que o cadastro se efetive é necessário que o discente tenha realizado o cadastro do currículo lattes no SUAP, como pode ser verificado abaixo: “Tem currículo Lattes”.

The image displays two screenshots of a web application interface for adding students. The left screenshot shows the 'Adicionar Aluno' form with the following details:

- Vínculo: \* Monica stre
- Carga Horária: \* Mônica Strelow Vahl (20131EMPET0550)  
EMPET - Alunos Especiais - Mestrado Profissional em Educação e Tecnologia (Campus Pelotas - Visconde da Graça)  
Não tem Coeficiente de Rendimento Escolar  
Tem currículo lattes
- Participante: \*

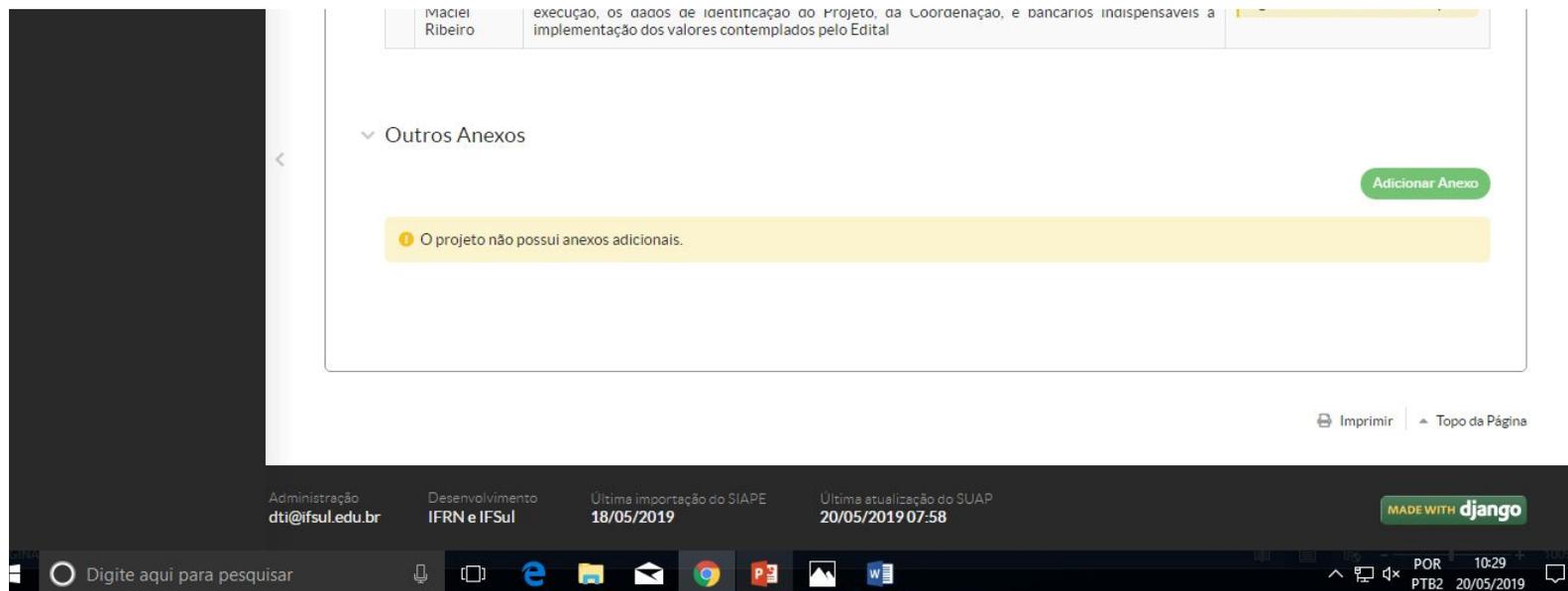
A green 'Salvar' button is visible at the bottom left of the form.

The right screenshot shows the 'Adicionar Aluno' form with a list of students:

- Vínculo: \*
- Carga Horária: \* Adélia Maria Medeiros Pires (201315490145)  
549 - Curso Superior de Tecnologia em Viticultura e Enologia 2011 (Campus Pelotas - Visconde da Graça)  
Coeficiente de Rendimento Escolar: 0.24  
Não há currículo Lattes registrado no SUAP
- Participante: \* Aida Maria Haubman Machado (20182MULT0260)  
PLMULT - Curso Técnico em Mídias Didáticas - Subsequente

A green 'Salvar' button is visible at the bottom left of the form.

- Após adicionar na Equipe o discente na equipe, deverá ser anexada a documentação enviada pelo pesquisador para efetivar o cadastro do Bolsista/Voluntário. Anexos – Outros Anexos – Adicionar Anexo



- A documentação deve ser anexada, em formato PDF, em arquivo único para cada discente incluído no projeto;
- Para finalizar, informar através de processo via SUAP para IF-COPI, a inclusão do(s) discente(s) no(s) projeto(s).