

<b>PASSO A PASSO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>SETOR EMITENTE: SEAC/IP</b>
<b>ASSUNTO: Procedimentos Acadêmicos do SUAP para Coordenadores de Curso</b>
Data de emissão: 03/04/2023
Elaboração: Coordenação: Cainan de Negreiros Martins Leite Equipe: Shelton Xavier Ramos; José Cláudio Medeiros de Lima

## **PROCEDIMENTOS GERAIS DO SUAP PARA COORDENADORES DE CURSO**

Este guia tem o objetivo de orientar acerca de alguns procedimentos acadêmicos do SUAP no âmbito das coordenações.

### Sumário

Diários de Prática Profissional para alunos de matrizes antigas.....	2
Horários e Disciplinas no SADHI-SUAP - Uniformização de Nomenclaturas.....	3
Adicionar Alunos em Diário após período de renovação via SUAP: .....	4
Diários de Projetos Finais/Desenvolvimento de Pesquisa/TCC .....	5
Dividir Diário:.....	6
Reintegração de matrícula .....	7
Diferença entre Aluno <b>EVADIDO</b> vs. Aluno <b>JUBILADO</b> .....	8
Matrícula Vínculo Institucional .....	9
Certificação de Conhecimentos .....	11
Aproveitamento de Disciplinas .....	13
Estudo individualizado .....	15
Ferramentas úteis – SUAP.....	16
Requerimentos à SEAC.....	16
Listagem de alunos.....	16
Tutoriais do SUAP (anexos) .....	16
✓ Ata Digital .....	16
✓ Estágio Docente.....	16
✓ Lançamento de TCC no SUAP.....	16
✓ Criar e tramitar Documento Eletrônico no SUAP.....	16
✓ Gerar Relatório de alunos .....	16
✓ Solicitar cadastro de CA.....	16

## Diários de Prática Profissional para alunos de matrizes antigas

Embora as matrizes dos cursos de graduação tenham sido renovadas recentemente (Matrizes 2018 (Licenciaturas) e 2019 (Tecnologia)), ainda há e haverá alunos de matrizes antigas com tempo hábil para terminar o curso e com matérias para pagar. Logo, é importante que o coordenador conheça esses poucos casos para prever a necessidade de criação de diários para o semestre seguinte e a consequente mobilização de docentes e horários.

Nesse contexto, ressaltamos a necessidade da abertura recorrente a cada semestre de **diários das matrizes antigas relacionados à Prática Profissional do curso** e que eles sejam previstos no SADHI. Isso se faz necessário porque na renovação de matrícula, durante as férias docentes, alunos antigos se deparam com a ausência desses diários e assim, somente confirmam o vínculo com a instituição (Matrícula Vínculo). Assim, continuam como matriculados, não cumprem os componentes (Seminários, TCC, etc.), e **renovam vínculo indefinidamente sem que esses semestres contêm no prazo para finalização do curso.**

A situação de “Matrícula Vínculo” será mais detalhada em tópico adiante.

## Horários e Disciplinas no SADHI-SUAP - Uniformização de Nomenclaturas

É importante lembrar que os diários criados no SUAP (quais disciplinas que serão ofertadas e os seus respectivos horários e professores) são feitos a partir do que está no SADHI.

Como as matérias são de regime de crédito, nem sempre todos os componentes de um período de referência são ofertados, então é importante que fique claro quais componentes serão ofertados no semestre.

Assim, para evitar mal-entendidos e possíveis equívocos na criação de diários, pedimos que sigam a **nomenclatura que está na Matriz Curricular** do seu curso no SUAP, e no caso dos cursos superiores, que indiquem o ano da matriz:

[https://suap.ifrn.edu.br/admin/edu/matriz/?ativo\\_exact=1&cursocampus\\_diretoria\\_id\\_exact=6&tab=tab\\_any\\_data](https://suap.ifrn.edu.br/admin/edu/matriz/?ativo_exact=1&cursocampus_diretoria_id_exact=6&tab=tab_any_data)

*Exemplo:*

2	LIC.0945	Psicologia da Aprendizagem	Regular
2	LIC.0977	Seminário de Orientação ao Desenvolvimento de Práticas Educativas e Formação Docente II	Seminário
3	LIC.0872	Desenvolvimento de Práticas Educativas e Formação Docente III	Prática Profissional

Ainda com relação ao SADHI, também pedimos que sejam colocados na aba de Horários dos Professores, os horários dos Seminários que não tem horário regular definido nas turmas.

## Adicionar Alunos em Diário após período de renovação via SUAP:

No início de cada período letivo, os alunos deverão renovar a matrícula escolhendo as disciplinas nas quais se matricularão diretamente no SUAP. Normalmente, esse período consiste em 1 (uma) semana antes do começo das aulas até a 2ª semana de aulas (contando com as prorrogações para os retardatários).

Após esse período, o estudante ainda pode requerer entrar em alguma disciplina, por algum motivo (ex.: alteração de horários de disciplinas que previamente se inscreveu; decidiu se inscrever em mais uma matéria para adiantar o curso, etc.).

Assim, o estudante deve solicitar ao coordenador, ouvido o professor, para entrar na turma.

O coordenador pode inserir o aluno no diário diretamente:

Para inserir aluno em diário, você deve acessar o botão **Ações > Adicionar Aluno Avulso**.



Diário (116570) - TIN.0170

Visualizar Log Enviar Mensagem Ações Dividir Impressões

**Atenção:**

- O percentual mínimo de 100% da carga horária necessária para o fechamento do período letivo dos alunos matriculados nesse diário ainda não foi registrado pelo professor.

2% de C.H. cumprida

▼ Dados do Diário

Código: 116570	Entregue Fisicamente: -
Componente: TIN.0170 - Matemática II(90H) - Médio [90 hr/120 Aulas]	
Aulas Ministradas: 3 de 120 aulas	Carga Horária Mínima: 100% (120 aulas)

Por outro lado, se preferir, pode solicitar ao aluno que abra [Chamado](#), a partir do qual incluiremos o Coordenador e o Professor da disciplina para darem o aval sobre a entrada do aluno no diário. Após a autorização de ambos, incluiremos o estudante manualmente no diário.

## Diários de Projetos Finais/Desenvolvimento de Pesquisa/TCC

O diário de **Projetos Finais**, o qual tem nome um pouco diferente de curso para curso, se refere ao diário de registro de notas do TCC do aluno.

Apesar de não estar previsto no SADHI, por não ter aulas regulares, trata-se de um diário bastante importante, porque o aluno só conclui no sistema se ele tiver a nota do TCC/Relatório registrada no diário. O coordenador/orientador pode registrar também as aulas/atividades desenvolvidas, porém, não são obrigatórias para fechar o diário.

Logo, após a entrega/apresentação e aprovação do TCC, deve ser realizado o seguinte **NESSA ORDEM**:

- 1) O coordenador deve registrar o TCC ou Relatório de Estágio na Aba “TCC/Relatório” pela coordenação;
- 2) O coordenador (ou orientador) deve registrar a nota no diário correspondente.

Isso garantirá a conclusão do estudante no SUAP, bem como o registro dos detalhes do Trabalho final no perfil do aluno.

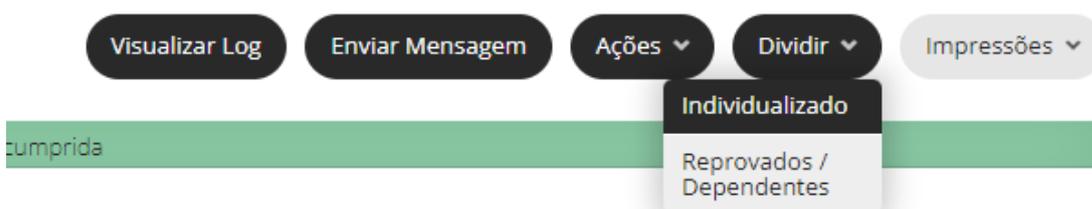
**OBS.:** O sistema somente contabiliza nos “Requisitos de Conclusão” a carga horária correspondente aos diários nos quais o aluno consta como *Aprovado* somente depois que o período letivo fechar (automaticamente na virada do sistema, isto é, de um período letivo para o outro).

## Dividir Diário:

Serve para criar dois ou mais diários do mesmo componente na mesma turma. Devem ser criados somente **após o período de renovação de matrícula**, caso contrário, aparecerão todos esses diários para o aluno escolher.

A partir do diário “raiz”, criado pela SEAC, o coordenador pode dividir o diário para 2 ou mais professores que darão aula para alunos e horários diferentes.

**OBS:** Não se refere ao fato de 2 ou mais professores darem aula para a mesma turma, no mesmo horário. Nesse caso, os referidos professores dividem a **posse** do diário (somente a SEAC mexe nisso).



Componente:

IN.0468 - Seminário de Iniciação à Pesquisa(30H) - Médio [30 h/40 Aulas]

Carga Horária Mínima:

100% (40 aulas)

Exemplo: Projetos Finais/TCC

- 1) Dividir > Individualizado (selecionar os alunos do professor orientador)
- 2) Novo diário será criado, com novo número, na mesma turma. Entrar no diário.
- 3) Colocar o horário;
- 4) Colocar o professor, tipo “Principal”, CH “0%” (orientação da DIAC em função do PIT/RIT)

Resultado:

Turma 20221.4.05114.1V (MAMB4V)

Diário 10001 – Projetos Finais; Professor (orientador): Fulano

Diário 10002 – Projetos Finais; Professor (orientador): Cicrano

Diário 10003 – Projetos Finais; Professor (orientador): Beltrano

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Caso o coordenador de curso **TÉCNICO** opte por dividir os diários de Projetos Finais com os orientadores, deve ter a ciência de que, caso o orientador registre a nota no diário ANTES de que o coordenador registre a ata e o arquivo do TCC na aba de TCC, o sistema pode “virar” o período do aluno e concluí-lo sem o registro do TCC, não sendo possível inserir posteriormente.

## Reintegração de matrícula

1. Aluno com situação EVASÃO solicita reintegração via [Chamado \(caso ainda tenha acesso ao SUAP\)](#) ou via [seac.ip@ifrn.edu.br](mailto:seac.ip@ifrn.edu.br) com Assunto: **Reintegração de Matrícula**, e contendo Nome completo, Matrícula e arquivo PDF contendo RG frente e verso. Além disso, o aluno deve justificar com detalhes o motivo da evasão e a intenção de retornar os estudos. Se houver algum documento que justifique a evasão/desistência pode anexar ao e-mail.
2. A partir do e-mail, será aberto um processo com a solicitação para decisão da Coordenação, que poderá ser acompanhado pelo estudante, uma vez que será notificado via e-mail a cada trâmite do processo.
3. Atentar para o período máximo de conclusão do curso (maiores detalhes no tópico adiante).
4. Aguardar até o fim do semestre letivo para enviar à SEAC os processos com o parecer (favorável ou desfavorável) da coordenação, para que possamos reintegrar o estudante no período letivo seguinte (após a virada de sistema – data final para o registro de notas e aulas). Caso a decisão seja de reintegrar no período letivo corrente, encaminhar logo o processo indicando os diários nos quais o aluno deve ser matriculado (ex.: TCC/Projetos Finais)

## Diferença entre Aluno **EVADIDO** vs. Aluno **JUBILADO**

Para falarmos sobre alunos evadidos e jubilados, devemos levar em consideração o artigo 227 da Organização Didática:

Art. 227. O cancelamento de matrícula poderá ser feito por iniciativa da instituição, por motivo de ordem disciplinar, por **evasão** ou por **jubilamento**.

§ 1º. O cancelamento por MOTIVO DE ORDEM DISCIPLINAR se efetivará mediante expedição de guia de transferência, após conclusão de processo disciplinar em que o estudante tenha oportunidade à ampla defesa.

§ 2º. Terá matrícula cancelada por **EVASÃO** o estudante que não efetuar a renovação de matrícula, em qualquer período do curso.

§ 3º. Terá matrícula cancelada por **JUBILAMENTO** o estudante que se encontre, em qualquer momento de sua trajetória acadêmica, em uma situação na qual não lhe seja mais possível concluir o curso dentro da duração máxima prevista para esse fim.

[...]

§ 5º. Em qualquer caso de cancelamento da matrícula, deverá ser concedida ao estudante a oportunidade de ampla defesa, que será analisada pelo Colegiado de Curso.

Diante do exposto, situação de matrícula **EVADIDO** refere-se ao estudante que **não renovou matrícula** no início do período letivo. Assim, o sistema considera que houve **Abandono** do curso, logo, o estudante perde o vínculo com o IFRN. Porém, pode requerer reintegração da matrícula à coordenação do curso.

Por outro lado, a situação de matrícula **JUBILADO** refere-se ao estudante que atingiu o tempo máximo para conclusão do curso.

“Art. 30. Nas matrizes curriculares de cada curso, será fixado o total de horas e horas-aula de cada disciplina por período, a carga horária destinada à prática profissional e o tempo de duração do curso, em semestres ou anos, em função da periodicidade do curso.

Parágrafo único. O **tempo máximo para integralização curricular** pelo estudante será:

- I. de **duas vezes** a duração prevista na matriz curricular, para os  **cursos técnicos integrados EJA** e de **graduação**;
- II. de **uma vez e meia** a duração prevista na matriz curricular, para os  **cursos técnicos integrados regulares** e **subsequentes**.
- III. conforme definição específica, prevista nesta Organização Didática, para os cursos de pós-graduação.”

**OBS.:** Vale ressaltar que os períodos **2020.1, 2020.2, 2021.1 e 2021.2 não computam** para contagem do tempo de integralização do curso, em função das normativas do IFRN relativas à pandemia de **COVID-19**.

Outras situações de matrícula que **não computam** para efeito de contagem de tempo máximo para integralização curricular são: **Matrícula Vínculo Institucional** e **Trancamento Compulsório**.

Falaremos mais sobre Matrícula Vínculo a seguir.

## Matrícula Vínculo Institucional

Esse tipo de situação de período do aluno ocorre quando, no momento da renovação de matrícula, não há diários para os quais o aluno possa se matricular.

“Art. 217. O trancamento de matrícula compulsório pode ser requerido em qualquer época do período letivo e não será computado para efeito de contagem de tempo máximo para integralização curricular.

Art. 218. Nos casos em que, por reprovação ou trancamento de matrícula do estudante, não houver oferta de disciplinas pela Diretoria Acadêmica ao qual o estudante está vinculado, deverá ser realizada MATRÍCULA COM VÍNCULO.

§ 1º. Em caso de matrícula com vínculo, o estudante deverá ser orientado pelo Coordenador do Curso para o desenvolvimento de atividades acadêmicas extracurriculares durante o período equivalente.

§ 2º. O período letivo de permanência em matrícula com vínculo não será computado para efeito de contagem de tempo máximo para integralização curricular.”

Diante do exposto, é recomendável que a coordenação levante em cada semestre letivo, aqueles alunos que, *a priori*, estariam na iminência de alcançar o tempo máximo do curso a partir do ANO DE INGRESSO do aluno.

Ex:

[https://suap.ifrn.edu.br/admin/edu/aluno/?ano\\_letivo=63&curso\\_campus\\_diretoria\\_setor\\_uo=6&curso\\_campus=439&tab=tab\\_any\\_data](https://suap.ifrn.edu.br/admin/edu/aluno/?ano_letivo=63&curso_campus_diretoria_setor_uo=6&curso_campus=439&tab=tab_any_data)

De qualquer maneira, deve-se checar nessa lista os alunos que **não** estão Evadidos, Cancelados ou Jubilados e verificar se há, nos semestres letivos cursados, alguma das situações supracitadas que não contabilizam para o tempo de integralização do curso (vide figura a seguir).

Matrículas em Períodos

Exibir percentual de frequência e I.R.A. nos períodos

Progresso por Período

Ano/Período Letivo	Turma	Situação no Período
2022/2	-	Matriculado
2022/1	-	Matrícula Vínculo Institucional
2021/2	-	Matrícula Vínculo Institucional
2021/1	-	Fechado c/ Pendência
2020/2	-	Matrícula Vínculo Institucional
2020/1	-	Fechado c/ Pendência
2019/2	-	Fechado c/ Pendência
2019/1	-	Fechado c/ Pendência
2018/2	-	Fechado c/ Pendência
2018/1	20181.6.05805.1M	Fechado c/ Pendência
2017/2	-	Período Fechado
2017/1	-	Período Fechado
2016/2	-	Período Fechado
2016/1	-	Período Fechado
2015/2	20152.2.05805.1M	Aprovado
2015/1	20151.1.05805.1M	Período Fechado

Essa análise é particularmente **importante** para cursos que tem alunos em **matrizes antigas**, mas que ainda devem disciplinas obrigatórias ou optativas, pois estes se beneficiam da Matrícula Vínculo caso a coordenação não preveja a criação de diários dessas matrizes antes da renovação de matrícula.

Veja, o sistema identificaria a ausência de diários para esses alunos e os conduziria a somente confirmar o vínculo com a instituição, sem matricular-se em nada, mesmo precisando cumprir componentes. Então, aproveitando-se ou não da situação, o aluno não procura a coordenação para finalizar suas pendências (solicitar abertura de disciplinas, etc), renovando vínculo indefinidamente e estendendo o tempo de curso (conforme também comentado no tópico sobre Diários de Projetos Finais).

## Certificação de Conhecimentos

Período de solicitação é definido no Calendário Acadêmico de cada período letivo.

1. O estudante solicita via [Chamado](#) no SUAP dispondo as matérias pleiteadas.
2. A SEAC abre processo para a coordenação do curso.
3. O processo deve retornar com o resultado (aprovação ou reprovação) da banca.
4. Em caso de aprovação, será registrada Certificação no histórico do aluno e a SEAC finalizará o processo.

**IMPORTANTE:** Seguem algumas regras sobre o assunto:

### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Art. 266. O estudante poderá solicitar aproveitamento de estudos ou certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso.

Parágrafo único. O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos ou certificação de conhecimentos, em conjunto, de até:

**I. 50% (cinquenta por cento) da carga horária de disciplinas do curso**, para cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação lato sensu, salvo disposições legais em contrário;

[...]

### DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Art. 272. O processo de certificação de conhecimentos consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da disciplina, com calendário de provas a ser divulgado [...].

Art. 273. A certificação de conhecimentos será realizada por uma banca examinadora designada pelo respectivo Diretor Acadêmico, ouvido o Coordenador de Curso, e constituída por um membro da equipe técnico-pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas da(s) disciplina(s) em que o estudante será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

Parágrafo único. Será dispensado de cursar uma disciplina o estudante que alcançar **aproveitamento igual ou superior a 60 (sessenta) nessa avaliação**, sendo registrado no seu histórico acadêmico o resultado obtido no processo.

Art. 274. A inscrição para a certificação de conhecimentos deverá ser efetuada através de requerimento ao respectivo Diretor Acadêmico, com a enumeração das disciplinas requeridas.  
§ 1º. O número máximo de requerimentos para realização de certificação de conhecimentos

**não deverá exceder 4 (quatro) avaliações** por estudante **em cada período letivo**.

§ 2º. **Para cada disciplina do curso**, será permitido ao estudante requerer a certificação de conhecimentos **uma única vez**.

Art. 275. Em caso de ausência a qualquer avaliação de certificação de conhecimentos, esta ficará automaticamente cancelada, não cabendo recurso.

Art. 276. **É vedada a certificação de conhecimentos de disciplinas em que o requerente tenha sido reprovado no IFRN.**

Art. 277. Para os cursos técnicos na forma integrada, é vedada a certificação de conhecimentos de disciplinas referentes aos núcleos fundamental e estruturante.

## Aproveitamento de Disciplinas

Período de solicitação é definido no Calendário Acadêmico de cada período letivo, normalmente o mesmo da Certificação de conhecimentos.

1. O estudante solicita via [Chamado](#) no SUAP expondo pedido e documentação. [https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/365/](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/365/)
2. A SEAC abre processo para a coordenação do curso.
3. O processo deve retornar com o resultado (deferimento ou indeferimento do aproveitamento da matéria).
4. Em caso de deferimento, será registrada Aproveitamento no histórico do aluno e a SEAC finalizará o processo.

**IMPORTANTE:** Seguem algumas regras sobre o assunto:

### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 269. Poderão ser objeto de aproveitamento de estudos as disciplinas:

- a) cujos conteúdos e cargas horárias coincidirem em, no mínimo, 70% (setenta por cento) com os programas das disciplinas do respectivo curso oferecido pelo IFRN;
- b) cursadas com aprovação em outros cursos do mesmo nível de ensino ou outros cursos de nível posterior, independentemente da nota final obtida, excetuando-se os cursos técnicos de nível médio nos quais somente poderá ser concedido o aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso técnico de nível médio;
- c) cursadas antes do ingresso do estudante no IFRN;
- d) cursada num prazo máximo de 5 (cinco) anos, decorridos entre o final do período em que a disciplina foi cursada e a data de requerimento do aproveitamento de estudos; e
- e) cujas disciplinas pré-requisitos, quando houver, tiverem sido integralizadas.

§ 1º. A equivalência de estudos poderá ser contabilizada a partir de estudos realizados em uma disciplina ou em duas ou mais disciplinas que se complementam no sentido de integralizar uma disciplina do curso.

§ 2º. A análise de equivalência entre matrizes curriculares será realizada pelo Coordenador de Curso, que encaminhará o processo para análise de equivalência entre programas de disciplinas.

§ 3º. A análise de equivalência entre programas de disciplinas será realizada por pelo menos um docente especialista da disciplina objeto do aproveitamento, que emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

§ 4º. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas.

§ 5º. Será registrada no histórico acadêmico do estudante a média aritmética ponderada da(s) disciplina(s) aproveitadas, tendo como peso a carga horária da(s) disciplina(s) correlata(s).

Art. 270. É vedado o aproveitamento de estudos de disciplinas em que o requerente haja sido reprovado no IFRN.

## Estudo individualizado

1. O estudante solicita via [Chamado](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/365/) no SUAP expondo pedido [https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/365/](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/365/)
2. A SEAC abre processo para a coordenação do curso.
3. O processo deve retornar com o resultado para, em caso de deferimento, seja criado um diário à parte para esse estudante e que o professor da matéria seja incluído.

**IMPORTANTE:** Seguem algumas regras sobre o assunto:

### DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Art. 254. Nos cursos com regime seriado ou modular, será considerado aprovado na série ou módulo o estudante que:

- I. não for reprovado por falta; e
- II. for aprovado em todas as disciplinas, sendo promovido para a série seguinte; ou
- III. for reprovado em até 2 (duas) disciplinas, devendo cursar, no período subsequente, em regime de dependência, as disciplinas objeto de reprovação.

§ 1º. As disciplinas cursadas em regime de dependência deverão ser trabalhadas a partir das dificuldades detectadas após uma avaliação diagnóstica que envolva todo o conteúdo da disciplina, não sendo obrigatoriamente exigido que o estudante utilize todo o período letivo para superar as dificuldades apresentadas.

§ 2º. Quando o estudante superar as dificuldades de aprendizagem diagnosticadas e registradas, será considerado aprovado e seu desempenho, registrado pelo professor em documento próprio.

§ 3º. Caso o estudante obtenha **média final** na disciplina **igual ou superior a 40 (quarenta)**, poderá realizar a dependência por meio de **estudo individualizado**, utilizando metodologias não presenciais.

## Ferramentas úteis – SUAP

### Requerimentos à SEAC

- [https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/216/](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/216/)

Para fazer qualquer tipo de solicitação à SEAC (Abrir novo diário, abrir nova turma, adicionar ou remover professores e alunos de diários, etc.)

- [https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/365/](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/365/)

Link para estudantes abrirem requerimentos à SEAC

### Listagem de alunos

- <https://suap.ifrn.edu.br/edu/relatorio/>

É possível levantar dados de interesse conforme filtros de pesquisa desejados.

\*Há um Passo a Passo a seguir (Gerar Relatório de alunos)\*

## Tutoriais do SUAP (anexos)

- ✓ Ata Digital
- ✓ Estágio Docente
- ✓ Lançamento de TCC no SUAP
- ✓ Criar e tramitar Documento Eletrônico no SUAP
- ✓ Gerar Relatório de alunos
- ✓ Solicitar cadastro de CA



# Ata Digital - SUAP

Passo-a-passo



# Objetivos/ Índice

- Criar ATA;
  - Cadastrar dados das ATA;
  - Assinar ATA  
eletronicamente;
  - Assinante Externo;
  - ATA com Assinatura Física  
(Passivo).
- 



## Como acessar o recurso

Ensino >> Alunos e professore >>  
Alunos >> Aba TCC/Relatório



# Como criar e cadastrar a ATA



Passo 1: Na Aba TCC/Relatório clicar no botão Adicionar;

Passo 2: inserir os dados do TCC/Relatório solicitados;

Dados Acadêmicos   Dados Pessoais   Pasta Documental   Requisitos de Conclusão 4   Atividades Complementares   **TCC / Relatórios 1**

Medidas Disciplinares / Premiações   Boletins   Histórico   Eventos, Palestras e Minicursos   Locais e Horários de Aula / Atividade

Trabalhos de Conclusão de Curso / Relatórios

Ações	Ano Período Letivo	Tipo	Título	Orientador	Data da Defesa	Data do Resultado	Nota	Situação	Opções
  	2021.1	Relatório de Projeto	Teste	[Redacted]	-	-	-	-	<b>Ações</b> ▾ Lançar Resultado Ata de Defesa Declaração de Participação

O SUAP-EDU irá ativar o botão ações na mesma tela com a função da ATA

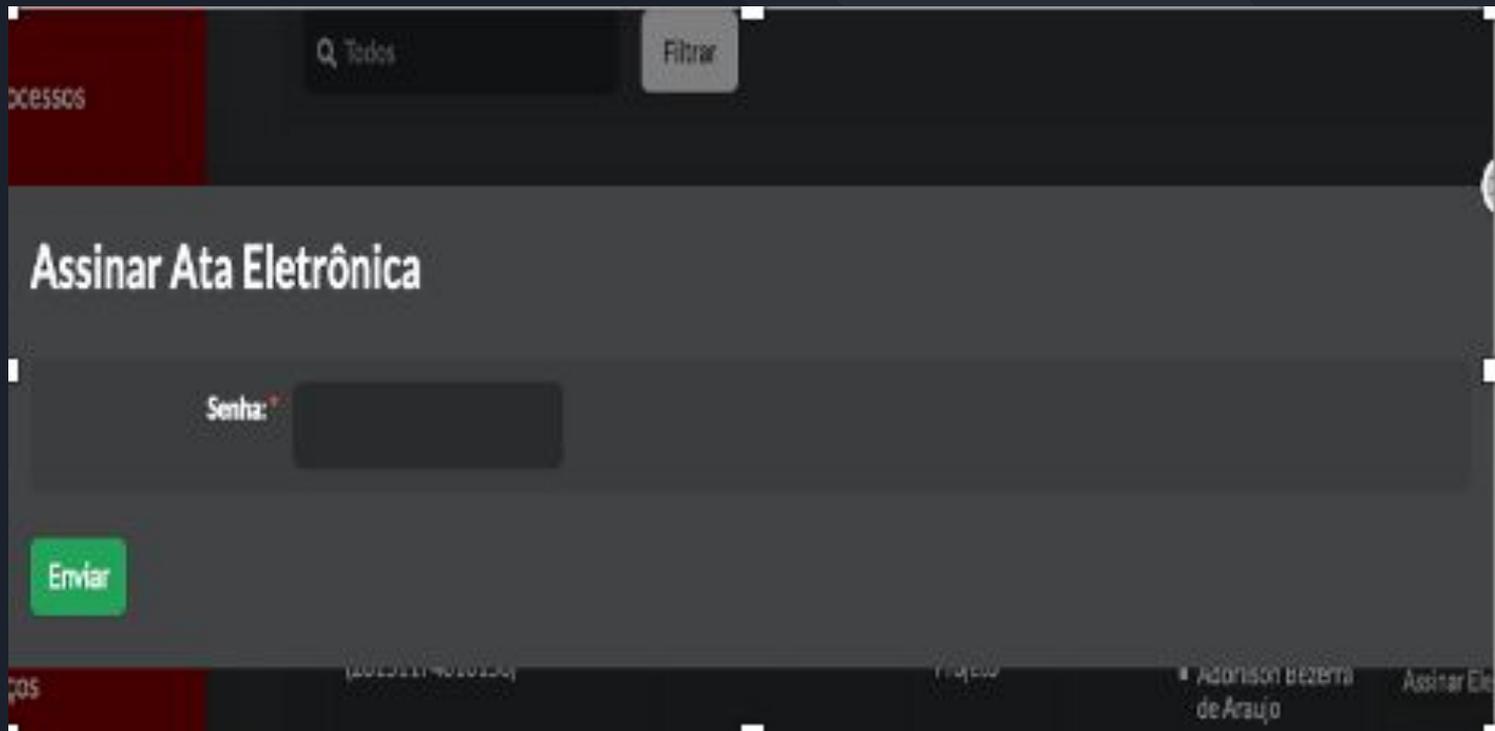
Passo 4: Clicar no Botão ações>> lançar resultado.

Obs: ao lançar o resultado e informar os membros das bancas o sistema envia as solicitações das assinaturas automaticamente

# Procedimento para Assinar Eletronicamente



Passo 1: Na tela principal do assinante no SUAP clicar no link: Realize a assinatura das atas de projeto final emitidas eletronicamente.



Passo 2: Na tela que abre digitar a senha do usuário do SUAP e clicar em enviar.

Assinatura eletrônica realizada com sucesso.

suap



J35554  
Pedro Bessari Pedro

🔍 Buscar Item de Menu

- 🏠 Início
- 📁 Documentos/Processos
- 📖 Ensino
- 🔍 Pesquisa
- 📄 Extensão
- 👤 Gestão de Pessoas

Início > Atas Eletrônicas

## Atas Eletrônicas

FILTROS:

Título:

Período Letivo:

Tipo de Trabalho:

Curso:

Filtrar

Todos **Pendentes** Aninhadas

🔍 Nenhum Ata Eletrônica encontrado.

Passo 3: No final do processamento o SUAP-EDU informa que a ATA foi assinada com sucesso:



## Assinante Externo

Para cadastrar membros da banca com  
pessoas externas acessar:

Ensino >> Alunos e professore  
>>professores



## Professores

Exportar para XLS

Adicionar Professor Prestador de Serviço

FILTROS:

Título:

Campus:

Q Todos

Diretoria Acadêmica:

Q Todos

Excluído:

Q Todos

Filtrar

Todos

Docentes

Técnicos Administrativos

Prestadores de Serviço

1 2 3 4 ... 298 299 Mostrando 4484 Professores

#

Foto

Dados Gerais

Matrícula

Passo 1: Clicar no Botão Adicionar Professor Prestador de Serviço preencher os dados e salvar

Obs.: O e-mail e o CPF são campos obrigatórios para o login de acesso no SUAP.



## Para gerar a senha de acesso no SUAP.

Na tela de acesso do SUAP:

`https://suap.ifrn.edu.br/`

clicar em esqueceu ou deseja alterar  
a sua senha.



# Visualizar a ATA Assinada

Aprovado                       Reprovado                      Nota : 80

**Observação / Apreciações:**

Nota informada pelo orientado no diário: [REDACTED]

Proclamados os resultados pelo presidente da banca examinadora, foram encerrados os trabalhos e, para constar, eu [REDACTED] avrei a presente ata que assino juntamente com os demais membros da banca examinadora.

Documento assinado eletronicamente por:

Este documento foi emitido pelo SUAP. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QrCode ao lado ou acesse [https://suap.fm.edu.br/comum/autenticar\\_documento/](https://suap.fm.edu.br/comum/autenticar_documento/) e informe os dados a seguir.

Tipo de Documento: Ata de Projeto Final

Data de Emissão: [REDACTED]

Código de Autenticação: [REDACTED]

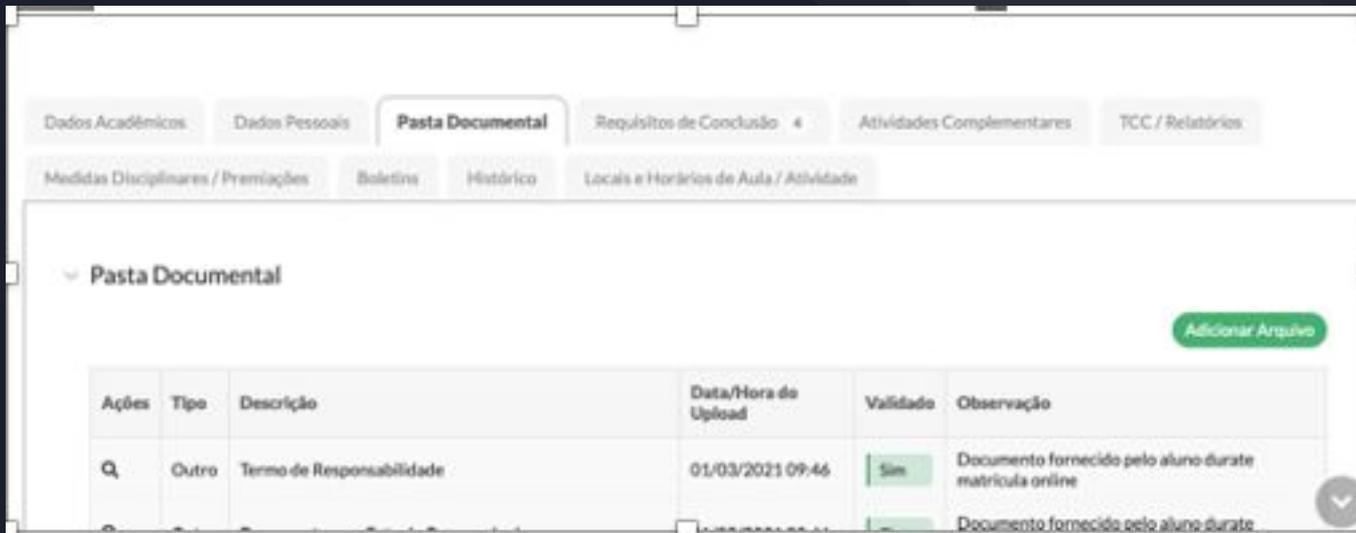


Passo 1: Acessar o Aluno no consulta alunos;

Passo 2: Clicar na ABA TCC/Relatório do aluno;

Passo 3: Clicar no Botão ações>> ATA de defesa.

# ATA com Assinatura Física (Passivo)



Ações	Tipo	Descrição	Data/Hora de Upload	Validado	Observação
Q	Outro	Termo de Responsabilidade	01/03/2021 09:46	Sim	Documento fornecido pelo aluno durante matrícula online
					Documento fornecido pelo aluno durante

Para as ATAs que foram assinadas antes da entrada em vigor da ATA Eletrônica:

Passo 01: inserir na pasta documental do aluno atura pendente.

# ATA com Assinatura Física (Passivo)

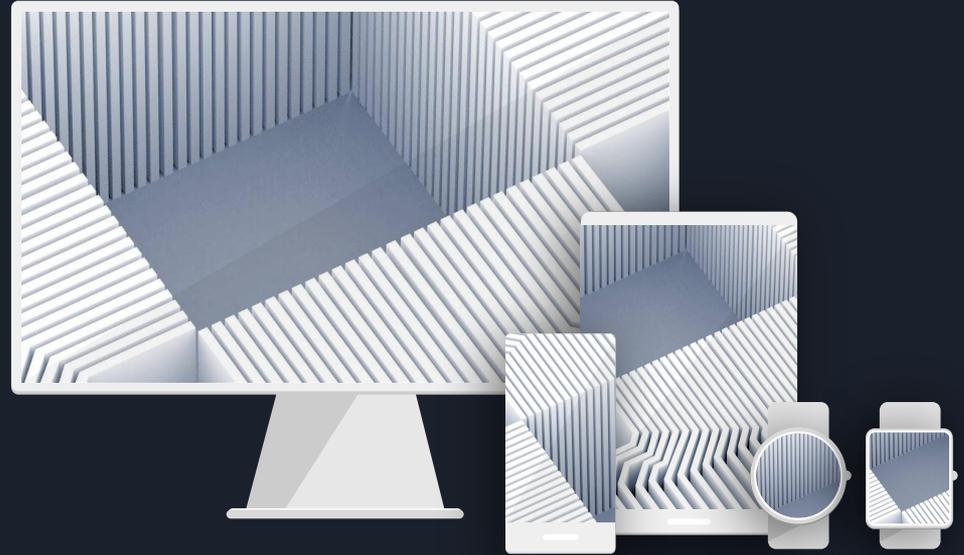
Passo 02: gerar a ATA digital só com Assinatura do presidente da Banca

Passo 03: no conteúdo da ATA inserir no texto a referência que a ATA foi arquivada na pasta documental do aluno.

Passo 04: O presidente da banca vai receber a notificação da assin



Obrigado!



# Módulo Suap - Estágio Docente

Apresentação: Luília Menezes

Desenvolvimento: Ibanez Ferreira (COSINF), Proex, Proen e colaboradores

# Histórico e Participantes

- ▶ A passagem do controle dos registros desta modalidade de estágio para os Coord. de Estágio Docente é uma demanda antiga que o Sistema Acadêmico não abarcava.
- ▶ A lei de estágio tem algumas exigências documentais e de acompanhamento que precisam ser atendidas.
- ▶ Em maio de 2016 houve uma reunião por vídeo conferência dos Coord. de Estágio Docente em que foi solicitada a presença de PROEX e um sistema próprio foi novamente requisitado.
- ▶ Nesta reunião foram retirados apontamentos e representantes para desenvolver o sistema junto a PROEX e TI
- ▶ As professoras Eulália Raquel, Vivianne Souza e Keila Cruz se disponibilizaram para auxiliar nas proposta do módulo e foram consultadas durante o processo.
- ▶ Apresentação do Sistema
- ▶ Nota técnica conjunta

# Atribuições

## Coordenador de Curso

Inserir Coordenadores de Estágio Docente

Orientar novos Coordenadores e auxiliá-los

## Coordenador de Estágio Docente

Inserir Cadastro de Estágio Docente do Aluno

Acompanhar desenvolvimento do estágio e alterações

Cadastrar notas no diário de Seminário de Orientação

Realizar procedimentos de encerramento de estágio

## Orientador

Realizar e Registrar Visita

Acompanhar o aluno no desenvolvimento do estágio

Inserir avaliação do aluno

## Aluno

Realizar o estágio nos termos do plano de estágio

Inserir Portfólio

# Fluxo de Atividades no SUAP

1 - Coord.  
Curso

- Inserir Coord. de Estágio Docente

2 - Coord.  
Estágio

- Preenchimento e assinatura do Plano de Estágio
- Preenchimento e assinatura do Termo do Compromisso

3 - Coord.  
Estágio

- Preencher cadastro dos alunos no SUAP-Edu

4 - Coord.  
Estágio

- Acompanhar desenvolvimento do estágio

5 -  
Orientador

- Realizar visita e cadastrar no SUAP-Edu
- Realizar avaliação final e inseri-la no SUAP-Edu

6 - Aluno

- Inserir o portfólio

7 - Coord.  
Estágio

- Verificar a documentação inserida e realização da visita
- Inserir a avaliação do Professor Colaborador
- Encerrar estágio com a Carga horária cumprida.

# Adicionar Coordenador de Estágio Docente

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO
  - Cursos, Matrizes e Componentes
    - Cursos
    - Matrizes Curriculares
  - Alunos e Professores
  - Comunicador
  - Turmas Virtuais
  - Relatórios
  - Estatísticas
- DES. INSTITUCIONAL
- EXTENSÃO
- PESQUISA
- SAIR

- Escolha seu email Google Sala de Aula
- Escolha seu email Acadêmico

Fique atento!

- Inscrição nos JICS 2016 Até 12/08/2016
- Submeter Projeto de Extensão

Ensino > Cursos  
Matrizes e Componentes > Cursos

Atenção à Saúde do Servidor

### O IFRN em campanha solidária pela doação de MEDULA ÓSSEA

Cadastre-se na unidade Hemonorte mais perto de você e mantenha seus dados atualizados. Doadores compatíveis muitas vezes não são localizados devido ao cadastro desatualizado.



Lidiane de Medeiros, professora do Campus Canguaretama do IFRN, e Jefferson Albano, aluno do Campus Zona Norte, estão vencendo a leucemia.

Mais informações: 4085-0785 (CBASS) ou saudeservidor@ifrn.edu.br

# 2

DIARIOS  
Sem registro há 8 dias

## Serviços

Frequências [Relatório de Frequências](#)

Hoje: Não há registro de frequências.  
Total da Semana: 0h 0min 0seg

Professor

- Meus Dados
- Locais e Horários de Aula
- Meus Diários **8**
- Materiais de Aula **60**
- Orientação de Estágio (0 com visita pendente) **0**
- Orientação de Projeto Final **3**
- Plano de Atividades Docente

Central de Serviços [Abrir Chamado](#)

Perguntas Frequentes

## Acesso Rápido

- Telefones
- Novidades
- Servidores
- Alunos
- Setores
- Desenvolvimento
- Processos

## Links Relacionados

- Webmail
- SIGEPE
- Dreamspark

Manuais

# Adicionar Coordenador de Estágio Docente

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/admin/edu/cursocampus/?q=licenciatura&ativo\_exact=1 ☆ ☰

Início » Cursos » Cursos

## Cursos

Adicionar Curso

Exportar para XLS

Ajuda

Qualquer

Com Coordenadores

Sem Coordenadores

Não-Vinculados à Diretoria

Sob Minha Coordenação

Migrados

Buscar:

licenciatura

Ir

Filtrar por Ativo:

Sim

Filtrar por Anos Letivos:

Todos

Filtrar por Modalidade de Ensino:

Todos

Filtrar por estrutura:

Todos

Filtrar por Campus:

Todos

Filtrar por Diretoria:

Todos

Selecionar o Curso

1 2 Mostrando 27 Cursos [Mostrar tudo](#)

#	Código	Descrição	Estrutura	Ativo	Modalidade de Ensino	Diretoria	Matrizes
	603X	Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central	Licenciaturas (Antigos)		Licenciatura	DIAC/CNAT	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Espanhol [2006-2011]</li></ul>
	05411	Licenciatura em Informática (2012) - Campus Ipangaçu	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/IP	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Informática (2012)</li></ul>
	602	Licenciatura em Geografia (2006 - 2011) - Campus Natal-Central	Licenciaturas (Antigos)		Licenciatura	DIAC/CNAT	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Geografia [2006 - 2011]</li></ul>
	10601	Licenciatura em Física (2012) - Campus Caicó	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/CA	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Física (2012)</li></ul>
	08413	Licenciatura em Química (2012) - Campus Apodi	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/AP	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Química (2012)</li></ul>
	03413	Licenciatura em Química (2012) - Campus Currais Novos	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/CN	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Química (2012)</li></ul>
	07106	Licenciatura em Biologia (2012) - Campus Macau	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/MC	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Biologia (2012)</li></ul>
	09413	Licenciatura em Química (2012) - Campus Pau dos Ferros	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/PF	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Química (2012)</li></ul>
	01430X	Licenciatura em Matemática (2010-2011) - Campus Natal-Central	Licenciaturas (Antigos)		Licenciatura	DIAC/CNAT	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Matemática [2010-2011]</li></ul>
	04411	Licenciatura em Informática (2012) - Campus Zona Norte	Licenciaturas (2012)		Licenciatura	DIAC/ZN	<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura em Informática (2012)</li></ul>

# Adicionar Coordenador de Estágio Docente

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/edu/cursocampus/83/

Início » Cursos » Cursos » 603X - Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

## 603X - Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

Replicar Curso

Adicionar Coordenador de Estágio Docente

Editar Diretoria

Definir Coordenador

### Identificação

<b>Descrição</b>	Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central		
<b>Descrição no Histórico</b>	Licenciatura em Espanhol		
<b>Código CENSUP</b>	101626	<b>Código EMEC</b>	-
<b>Programa</b>	-	<b>Clência sem Fronteiras</b>	<input type="checkbox"/> Não

Adicionar  
Coordenador de  
Estágio Docente

### Dados da Criação

<b>Ano Letivo</b>	2006	<b>Período Letivo</b>	1
<b>Data de Início</b>	01/01/2006	<b>Data de Fim</b>	-
<b>Está ativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		

### Dados Gerais

<b>Diretoria</b>	DIAC/CNAT
<b>Código</b>	603X

# Adicionar Coordenador de Estágio Docente

← → ↻ suaapdev2.ifrn.local/edu/cursocampus/83/ ☆ ☰

Início » Cursos » Cursos » 603X - Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

## 603X - Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

Replicar Curso

Adicionar Coordenador de Estágio Docente

Editar Diretoria

Definir Coordenador

### Identificação

**Descrição** Licenciatura em Espanhol [2006-2011] - Campus Natal-Central

**Descrição no Histórico** Licenciat

**Código CENSUP** 101626

**Programa** -

### Dados da Criação

**Ano Letivo** 2006

**Data de Início** 01/01/2

**Está ativo**  Sim

### Definir Coordenadores de Estágio Docente

Coordenadores de Estágio Docente: \* ✘ Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Salvar

Inserir nome do  
Coordenador >  
Salvar

### Dados Gerais

**Diretoria** DIAC/CNAT

## Coordenação

**Coordenador** Andrea Rodrigues

## Coordenação de Estágio Docente

**Coordenador** Eulalia Neto

## Ato Normativo

**Resolução de Criação** Curso autorizado pela Resolução nº 23/2005-CD/CEFET-RN, de 23/11/2005. Curso reconhecido pelo MEC, através da Portaria nº 133/2012, de 27 de julho de 2012, publicado no D.O.U., seção I, de 30 de julho de 2012.

## Ato de Reconhecimento

**Descrição** Curso reconhecido através das Portarias nº 133/SERES-MEC, publicada no D.O.U., de 30 de julho de 2012 e nº 286/SERES-MEC, publicada no D.O.U., de 27 de dezembro de 2012.

Verificar se o  
coord. de Estágio  
Docente está  
correto

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/



**suap**

Eulalia Neto

🔍 Buscar Item de Menu

- 🏠 INÍCIO
- ⚙️ ADMINISTRAÇÃO
- 📄 TEC. DA INFORMAÇÃO
- 👤 GESTÃO DE PESSOAS
- 🎓 ENSINO
- 📊 DES. INSTITUCIONAL
- 📁 EXTENSÃO
- 🌐 PESQUISA
- 🔌 SAIR

## Notificações

Você tem **frequências** inconsistentes

Escolha seu email Google Sala de Aula

Escolha seu email Acadêmico

## Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor

### O IFRN em campanha solidária pela doação de MEDULA ÓSSEA

Cadastre-se na unidade Hemonorte mais perto de você e mantenha seus dados atualizados. Doadores compatíveis muitas vezes não são localizados devido ao cadastro desatualizado.



Libiane de Medeiros, professora do Campus Cangaretama do IFRN, e Jefferson Albano, aluno do Campus Zona Norte, estão vencendo a leucemia.

Mais informações: 4005-0705 (COASS) ou saudecoordinator@ifrn.edu.br

## Calendário Administrativo

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

## Alertas

3

DIÁRIOS

Sem registro há 8 dias

## Serviços

### Frequências

[Relatório de Frequências](#)

Hoje: Não há registro de frequências.

Total da Semana: 0h 0min 0seg

### Professor

Meus Dados

Locais e Horários de Aula

Meus Diários

8

Materiais de Aula

57

Orientação de Estágio (0 com visita pendente)

1

Orientação de Projeto Final

3

Plano de Atividades Docente

## Acesso Rápido

Telefones

Novidades

Servidores

Alunos

Setores

Desenvolvimento

Processos

## Links Relacionados

Webmail

SIGEP

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

suapdev2.ifrn.local/



**suap**

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**
  - Estágios Docentes
  - Cursos, Matrizes e Componentes
  - Alunos e Professores
  - Comunicador
  - Turmas Virtuais
  - Relatórios
  - Estatísticas
- DES. INSTITUCIONAL
- EXTENSÃO
- PESQUISA
- SAIR

### Notificações

- Você tem **frequências** inconsistentes
- Escolha seu email Google Sala de Aula
- Escolha seu email Acadêmico

### Alertas

**3**

DIARIOS  
Sem registro há 8 dias

### Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor

**O IFRN em campanha solidária pela doação de MEDULA ÓSSEA**

mantenha seus dados atualizados. Doadores compatíveis muitas vezes não são localizados devido ao cadastro desatualizado.

**Ensino > Estágios Docentes**

Lidiana de Medeiros, professora do Campus Cangaretama do IFRN, e Jefferson Alborn, aluno do Campus Zona Norte, estão vencendo a leucemia.

Mais informações: 4005-8795 (COASS) ou coordenservidor@ifrn.edu.br

### Serviços

Frequências **Relatório de Frequências**

Hoje: Não há registro de frequências.  
Total da Semana: 0h 0min 0seg

### Professor

- Meus Dados
- Locais e Horários de Aula
- Meus Diários **8**
- Materiais de Aula **57**
- Orientação de Estágio (0 com visita pendente) **1**
- Orientação de Projeto Final **3**
- Plano de Atividades Docente

### Acesso Rápido

- Telefones
- Novidades
- Servidores
- Alunos
- Setores
- Desenvolvimento
- Processos

### Calendário Administrativo

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

### Links Relacionados

- Webmail
- SIGEP

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Início do semestre - Funções e filtros

The screenshot shows the 'Estágios Docentes' page in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area with filters and a table of students. Red callout boxes highlight specific features:

- Retirar listagem de alunos em estágio docente no Excel:** Points to the 'Exportar para XLS' button.
- Enviar notificações para usuários:** Points to the 'Enviar Notificações de Pendências' button.
- Buscar por nome, matrícula, etc:** Points to the search input field.
- Filtrar tipo de estágio (I, II, III e IV):** Points to the 'Filtrar por Tipo de Estágio Docente' dropdown.
- Filtrar alunos cadastrados:** Points to the 'Filtrar por aluno' dropdown.
- Filtrar ano letivo:** Points to the 'Filtrar por Ano Letivo' dropdown.
- Filtrar período letivo:** Points to the 'Filtrar por Período Letivo' dropdown.
- Cadastros vazios dos alunos matriculados:** Points to the empty 'C.H. Final' and 'Turno' columns in the table.

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Situação no Diário	Opções
🔍	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
🔍	Valderlania Rafael Vieira (20122016030377)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
🔍	Thuane Caroline Leandro Ribeiro (20122016030385)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
🔍	Zípora Najara de Assis Sousa (20141016030020)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Abas

The screenshot shows the 'suap' system interface for 'Estágios Docentes'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Estágios Docentes', and 'Estágios Docentes'. The main title is 'Estágios Docentes'. The interface features a sidebar on the left with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Gestão de Pessoas', 'ENSINO', 'DES. INSTITUCIONAL', 'EXTENSÃO', 'PESQUISA', and 'SAIR'. The main content area displays a list of students with columns for '#', 'Aluno', 'Tipo', 'Escola', 'Final', and 'Turno'. The status tabs at the top are: 'Qualquer', 'Aguardando Informações Cadastrais', 'Em Andamento', 'Aguardando Visita', 'Aguardando Portfólio', 'Aguardando Encerramento', and 'Encerrado'. A table below the tabs shows 4 students in the 'Aguardando Informações Cadastrais' status.

**Qualquer:** todos os estágios cadastrados

**Aguardando informações cadastrais:** Estágio sem informações de cadastro. Aqui é possível saber quais alunos devem estar fazendo estágio.

**Em andamento:** Estágio com cadastro dentro do seu tempo normal.

**Aguardando visita:** Após 60 dias, deve-se enviar notificações para estes casos

**Aguardando portfólio:** alunos que ainda não entregaram o portfólio, enviar pendência para os alunos a partir de 15 dias para o a data de entrega prevista

**Aguardando encerramento:** Após registro de visita e final de prazo, o cadastro pode ser encerrado (independente do diário)

Exportar para: Encerrado: cadastro finalizados

Administração: digti@ifrn.edu.br | Desenvolvimento: IFRN

MADE WITH django

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Editar

suap

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**
  - Estágios Docentes
    - Cursos, Matrizes e Componentes
    - Alunos e Professores
    - Comunicador
    - Turmas Virtuais
    - Relatórios
    - Estatísticas
- DES. INSTITUCIONAL
- EXTENSÃO
- PESQUISA
- SAIR

Início » Estágios Docentes » Estágios Docentes

## Estágios Docentes

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

Qualquer

Aguardando Informações Cadastrais

Em Andamento

Aguardando Visita

Aguardando Portfólio

Aguardando Encerramento

Encerrado

Buscar:

Filtrar por Tipo de Estágio Docente:

Filtrar por aluno:

Filtrar por Ano Letivo:

Filtrar por Período Letivo:

Ir

Todos

Todos

Todos

Todos

Mostrando 4 Estágios Docentes

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Situação no Diário	Opções
Q	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
Q	Valderlania Rafael Vieira (20122016030377)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
Q	Thuane Caroline Leão de Almeida Ribeiro (20122016030385)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
Q	Zípora Najara de Assis Sousa (20141016030020)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	

Mostrando 4 Estágios Docentes

Clique aqui para Editar e preencher o cadastro do aluno

Imprimir | Topo da página

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Inserindo informações - Parte 1

**Turno do Estágio**

**Convênio, normalmente é único para o IFRN com todas as escolas do estado**

**Inserir nome completo da Escola**

**Inserir nível de ensino da escola**

**Professor Coordenador de Estágio Docente**

**O orientador também pode ser o Coord. de Estágio Docente**

**Data limite para que o aluno envie o Portfólio**

**Plano de estágio com as atividades previstas e assinado por todos os responsáveis**

**Termo de Compromisso assinado pelos responsáveis**

**Inserir data de início e término previstas para o estágio**

**Campo para inserir documentação comprobatória de aproveitamento de atividade docente já desenvolvida pelo aluno**

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Inserindo informações - Parte 2

**Inserir nome da seguradora do seguro obrigatório, normalmente é único para todos os alunos. Dúvidas procurar DA ou DIAD**

**Inserir observações relevantes para o cadastro**

**Salvar alterações**

**Inserir número da apólice de seguro**

**Inserir nome completo do colaborador na escola**

**Inserir cargo: Professor, pedagogo...**

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Seguro**
  - Nome da Seguradora: \*
  - Número da Apólice do Seguro: \*
- Professor Colaborador**
  - Nome: \*
  - CPF:
  - Telefone:
  - Cargo: \*
  - Formação:
  - E-mail:
- Observações**
  - Observações:

At the bottom, there are two buttons: **Salvar** (green) and **Salvar e continuar editando** (grey).

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Cadastro em andamento

suap

Eulalia Neto

Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

Qualquer | **Aguardando Informações Cadastrais** | Em Andamento | Aguardando Visita | Aguardando Portfólio | Aguardando Encerramento | Encerrado

Buscar: Ir Filtar por Tipo de Estágio Docente: Todos Filtar por aluno: Todos Filtar por Ano Letivo: Todos Filtar por Período Letivo: Todos

Mostrando 13 Estágios Docentes

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor	Professor	Início	Encerramento	Situação	Opções
	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-					Cursando	
	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em Andamento	Registrar Mudança de Escola Registrar Encerramento
	Gustavo Pereira (20122016030196)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em Andamento	Registrar Mudança de Escola Registrar Encerramento
	Ketyllenny Gomes Batista (20122016030153)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em Andamento	Registrar Mudança de Escola Registrar Encerramento

Estágio concomitante: quando o aluno estagia em duas escolas (médio e fundamental ao mesmo tempo, ex.)

Clique na lupa para visualizar as informações do estágio

Mudança de escola: caso o aluno tenha de mudar a escola em que realiza do estágio, ou aproveite parte da carga horária

Registrar encerramento do estágio

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Visualizar\*

suapdev2.ifrn.local/edu/estagio\_docente/17/

suap

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**
  - Estágios Docentes
    - Cursos, Matrizes e Componentes
    - Alunos e Professores
    - Comunicador
    - Turmas Virtuais
    - Relatórios
    - Estatísticas
- DES. INSTITUCIONAL
- EXTENSÃO
- PESQUISA
- SAIR

Início » Estágios Docentes » Estágio Docente - Seminário de Orientação de Estágio Docente IV

## Estágio Docente - Seminário de Orientação de Estágio Docente IV

Dados Gerais

Tipo:	Estágio Docente IV	Situação:	Em Andamento
Turno:	Matutino	Situação no Diário:	Cursando
Aluno:	Ketylenny Gomes Batista (20122016030253)		
Convênio:	-		
Escola:	Escola Estadual Floriano Cavalcante		
Orientador:	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)		

Carga Horária

Carga Horária:	- horas		
Data de Início:	01/06/2016	Data de Fim:	31/08/2016
Data de Final para Envio do Portfólio:	08/08/2016		

Documentação

Plano de Estágio	edu/planos_de_estagio/PLANO_DE_ATIVIDADES_DO_ESTAGIARIO_20161_1.doc
Termo de Compromisso	edu/termos_compromissos/Termo_de_Compromisso_2016_1_1.doc
Documentação Comprobatória	-

Seguro

Arquivos da Documentação Inserida

DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv-5432

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Estágio Concomitante

suapdev2.ifrn.local/admin/edu/estagiodocente/?

## Cadastrar Estágio Docente Concomitante de FRANCISCO BATISTA DOS SANTOS (20122016030130)

**Dados Gerais**

Turno: \*

Convênio:

Escola:

Nível de Ensino: \*

Professor Coordenador: \*

Professor Orientador: \*

**Período**

Data de Início: \*  Data de Encerramento: \*

Data de Final para Envio do Portfólio: \*

**Documentação**

Plano de Estágio:  Nenhum arquivo selecionado

Termo de Compromisso:  Nenhum arquivo selecionado

Documentação Comprobatória de Prática Efetiva:  Nenhum arquivo selecionado

Comprovantes de prática anterior substituem o Plano de Atividades e o Termo de Compromisso.

Registrar Mudança de Escola

Registrar Encerramento

Deve ser feito o cadastro dos dados do estágio concomitante, mesma informações de um cadastro padrão

Normalmente um estágio é em uma escola de um nível de ensino e o outro em outro nível de ensino

A data de encerramento pode se a mesma do outro estágio

Deve ter plano de estágio e termo de compromisso próprio

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Mudança de escola

**Registrar Mudança de Escola do Estágio Docente**

Registrar Período Cursado na Escola Anterior

Data de Início: 01/06/2016    Data de Encerramento: 01/07/2016

Justificativa

Justificativa: Greve Escolar

Registrar Carga Horária Cursada na Escola Anterior

C.H. Final: 50

Situação	Situação no Diário	Opções
Em andamento	Cursando	Registrar Encerramento Registrar Mudança de Escola
Em andamento	Cursando	Registrar Encerramento Registrar Mudança de Escola
Aguardando informações cadastrais	Cursando	
Aguardando informações cadastrais	Cursando	
Cadastro completo	Cursando	

**Registro do tempo de estágio realizado na escola anterior**

**Breve justificativa: Greve, incompatibilidade de horário...**

**Carga horária já cursada pelo aluno**



# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Mudança de escola

suapdev2.ifrn.local/admin/edu/estagiodocente/?o=

suap

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

Estágios Docentes

- Cursos, Matrizes e Componentes
- Alunos e Professores
- Comunicador
- Turmas Virtuais
- Relatórios
- Estatísticas

DES. INSTITUCIONAL

EXTENSÃO

PESQUISA

SAIR

Início » Estágios Docentes » Estágios Docentes

## Estágios Docentes

Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

Qualquer | Aguardando Informações Cadastrais | Em Andamento | Aguardando Visita | Aguardando Encerramento | Encerrado

Buscar:  Ir

Filtrar por Tipo de Estágio Docente: Todos

Filtrar por aluno: Todos

Filtrar por Ano Letivo: Todos

Filtrar por Período Letivo: Todos

Mostrando 12 Estágios Docentes

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Situação no Diário	Opções
	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	-	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
	Ketylenny Gomes Batista (20122016030253)	Estágio Docente IV	Escola Estadual Floriano Cavalcante	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	31/08/2016	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	Registrar Encerramento Registrar Mudança de Escola
	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	Escola 2	50	Vespertino	Alessandro Jose de Souza (2488657)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	31/07/2016	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
	Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)	Estágio Docente IV	-	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	-	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando	
	Radimila Raiani Silva Alves (20132016030269)	Estágio Docente II	2345	100	Matutino	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/04/2016	31/08/2016	Cadastro Completo	Cursando	
	Sergio Kempes Lacerda Dantas (20142016030207)	Estágio Docente II	ifrn 3	-	Diurno	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/04/2016	31/07/2016	Não Concluído	Cursando	
	Isabella Larice Avelino de Oliveira (20132016030307)	Estágio Docente II	Antonio Pinto	100	Vespertino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/04/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	Cursando	

Novo cadastro é criado para as informações da nova escola

DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv-5432

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Aguardando Visita - Após 60 dias

suap

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**
  - Estágios Docentes
    - > Cursos, Matrizes e Componentes
    - > Alunos e Professores
    - > Comunicador
    - > Turmas Virtuais
    - > Relatórios
    - > Estatísticas

DES. INSTITUCIONAL

Início > Estágios Docentes > Estágios Docentes

## Estágios Docentes

Exportar para XLS

Enviar Notificações de Pendências

Ajuda

Qualquer

Aguardando Informações Cadastrais

Em Andamento

**Aguardando Visita**

Aguardando Portfólio

Aguardando Encerramento

Encerrado

Buscar:

Ir

Filtrar por Tipo de Estágio Docente:

Todos

Filtrar por aluno:

Todos

Filtrar por Ano Letivo:

Todos

Filtrar por Período Letivo:

Todos

Mostrando 2 Estágios Docentes

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Situação no Diário	Opções
	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em Andamento	Cursando	<ul style="list-style-type: none"><li>Estágio Concomitante</li><li>Registrar Mudança de Escola</li><li>Registrar Encerramento</li></ul>
	Ketyllenny Gomes Batista (20122016030253)	Estágio Docente IV	Escola 1 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	31/08/2016	Em Andamento	Cursando	<ul style="list-style-type: none"><li>Estágio Concomitante</li><li>Registrar Mudança de Escola</li><li>Registrar Encerramento</li></ul>

Mostrando 2 Estágios Docentes

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Aguardando Portfólio - Após o registro da visita (pendência com 15 dias para o prazo final)

suap

Eulalia Neto

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

Estágios Docentes

- > Cursos, Matrizes e Componentes
- > Alunos e Professores
- > Comunicador
- > Turmas Virtuais
- > Relatórios
- > Estatísticas

DES. INSTITUCIONAL

Início » Estágios Docentes » Estágios Docentes

## Estágios Docentes

Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

Qualquer Aguardando Informações Cadastrais Em Andamento **Aguardando Visita** Aguardando Portfólio Aguardando Encerramento Encerrado

Buscar:  Ir

Filtrar por Tipo de Estágio Docente:

Filtrar por aluno:

Filtrar por Ano Letivo:

Filtrar por Período Letivo:

Mostrando 2 Estágios Docentes

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Ações
🔍	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em Andamento	Registrar Mudança de Escola Registrar Encerramento
🔍	Ketyllenny Gomes Batista (20122016030253)	Estágio Docente IV	Escola 1 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	31/08/2016	Em Andamento	Estágio Concomitante Registrar Mudança de Escola Registrar Encerramento

Mostrando 2 Estágios Docentes

Próximo ao fim do semestre/período de estágio, faltando 15 dias ou menos para o prazo final de entrega, clicar em Enviar Notificações de Pendências. Alerta alunos da proximidade do prazo final.

# Perfil de Orientador

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/



suap



Vivianne Nascimento  
Vivianne  
Nascimento

🔍 Buscar Item de Menu

- 🏠 INÍCIO
- ⚙️ ADMINISTRAÇÃO
- 💻 TEC. DA INFORMAÇÃO
- 👤 GESTÃO DE PESSOAS
- 🎓 ENSINO
- 🏢 DES. INSTITUCIONAL
- 📁 EXTENSÃO
- 🌐 PESQUISA
- 🔌 SAIR

## Notificações

Você tem **frequências** inconsistentes

## Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor

### O IFRN em campanha solidária pela doação de MEDULA ÓSSEA

Cadastre-se na unidade Hemonorte mais perto de você e mantenha seus dados atualizados. Doadores compatíveis muitas vezes não são localizados devido ao cadastro desatualizado.



Lidiane de Medeiros, professora do Campus Canguaretama do IFRN, e Jefferson Albano, aluno do Campus Zona Norte, estão vencendo a leucemia.  
Mais informações: 4005-0795 (COASS) ou saudeservidor@ifrn.edu.br

## Serviços

### Frequências

Relatório de Frequências

Hoje: Não há registro de frequências.

Total da Semana: 0h 0min 0seg

### Professor

Meus Dados

Locais e Horários de Aula

Meus Diários

8

Materiais de Aula

60

Orientação de Estágio (1 com visita pendente)

6

Orientação de Projeto Final

0

Plano de Atividades Docente

Abrir Chamado

Aqui são listadas as orientações de todos os tipos de estágio

Número de visitas pendentes

## Calendário Administrativo

AGOSTO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

## Últimas Notícias

### Portal do IFRN

08/08/2016  
Mestrado para servidores da Rede Federal abrirá primeira turma em 2017

### Clipping

18/07/2016 - Brasil Escola Enem (Notícias)  
IFRN ABRE INSCRIÇÕES PARA O VESTIBULAR 2016/2 VIA ENEM

## Acesso Rápido

- Telefones
- Novidades
- Servidores
- Alunos
- Setores
- Desenvolvimento
- Processos

## Links Relacionados

- Webmail
- Google Sala de Aula

## Manuais

Desenvolvimento Institucional: **PDI**

# Perfil de Orientador

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/edu/professor/2011/?tab=estagios

Nascimento

## Informações Gerais

**Nome** Vivianne Souza de Oliveira Nascimento

**E-mail Institucional** vivianne.oliveira@ifrn.edu.br

Dados Pessoais

Dados funcionais

Diários e Cursos Lecionados

Minicursos

Horários

Plano de Atividades Docente

Férias 4

**Orientação de Estágio 6**

Orientações de Projeto Final 0

## Práticas Profissionais Orientadas pelo Professor

Nenhuma orientação de estágio para este professor.

Todos os estágios docentes orientados pelo professor

Para registrar Visita

## Estágios de Docência Orientados pelo Professor

Ações	Tipo	Aluno	Escola	Data de Início	Data de Fim	Situação	Fez registro da visita?	Opções
🔍	Estágio Docente IV	KETYLLENNY GOMES BATISTA (20122016030253)	Escola Estadual Floriano Cavalcante	01/06/2016	31/08/2016	Em Andamento	<input type="text" value="Não"/>	Registrar Visita Enviar Avaliação
🔍	Estágio Docente II	SERGIO KEMPS LACERDA DANTAS (20142016030207)	ifrn 3	01/04/2016	31/07/2016	Não Concluído	<input type="text" value="Não"/>	
🔍	Estágio Docente II	VIVIANNE SOUZA DE OLIVEIRA NASCIMENTO (20132016030307)	Antonio Pinto	01/04/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	<input type="text" value="Sim"/>	
🔍	Estágio Docente II	BARBARA CAMPOS CINEZ FERREIRA DE SOUZA	cei	01/04/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	<input type="text" value="Sim"/>	
🔍	Estágio Docente II	DANIELLE SANTOS DA SILVA CARVALHO (20152016030425)	ifrn 2	02/05/2016	31/07/2016	Não Concluído	<input type="text" value="Não"/>	
🔍	Estágio Docente	DANIELLE SANTOS DA SILVA CARVALHO (20152016030425)	ifrn	01/04/2016	01/05/2016	Mudança de	<input type="text" value="Não"/>	

Verificar dados e documentação enviada

Para enviar a avaliação final

# Perfil de Orientador

- Registrando a visita

The screenshot shows a web browser window with the URL `suapdev2.ifrn.local/edu/professor/2011/?tab=estagios`. The page displays the profile of a professor, Vivianne Souza de Oliveira Nascimento, and a modal form titled "Registrar Visita do Professor".

The form includes the following sections and fields:

- Dados Gerais:**
  - Data da Visita:** A date input field highlighted by a red callout box with the text "Dia em que foi realizada a visita".
  - Relatório de Visita:** A file upload field with a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado", highlighted by a red callout box with the text "Relatório padrão da visita escaneado com as devidas assinaturas".
- Atividades:**
  - A checkbox labeled "O aluno está desenvolvendo as atividades previstas?".
  - Informações Complementares:** A text area highlighted by a red callout box with the text "Qualquer informação complementar".
- Salvar:** A green button at the bottom of the form highlighted by a red callout box with the text "Salvar informações".

On the left side of the browser window, a sidebar menu is visible with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ENSINO, DES. INSTITUCIONAL, EXTENSÃO, PESQUISA, and SAIR. The main content area shows a table of activities with columns for "Práticas", "Estágios", and "Ações".

At the bottom of the browser window, a footer contains the text: "DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv:5432".

Dia em que foi realizada a visita

Relatório padrão da visita escaneado com as devidas assinaturas

Qualquer informação complementar

Salvar informações

Confirmação de que o aluno está desenvolvendo as atividades previstas no plano de estágio

# Perfil de Orientador

- Enviando avaliação

The screenshot shows a web application interface for a teacher's profile. The browser address bar displays `suapdev2.ifrn.local/edu/professor/2011/?tab=estagios`. The profile page is titled "Informações Gerais" and shows the name "Vivianne Souza de Oliveira Nascimento" and institutional email "vivianne.oliveira@ifrn.edu.br". A navigation bar includes tabs for "Dados Pessoais", "Dados funcionais", "Diários e Cursos Lecionados", "Minicursos", "Horários", "Plano de Atividades Docente", "Férias 4", "Orientação de Estágio 6", and "Orientações de Projeto Final 0".

A modal window titled "Enviar a avaliação" is open, featuring a "Documentação" section with a file upload field labeled "Avaliação do Orientador:". The field contains a button "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado". A red arrow points from this field to a red callout box containing the text: "Documento padrão em qualquer formato de arquivo". A green "Salvar" button is located at the bottom left of the modal.

Below the modal, a table lists the teacher's supervision activities. The table has columns for "Ações", "Estágios", "Nome", "Instituição", "Data Início", "Data Fim", "Status", "Condição", and "Opções".

Ações	Estágios	Nome	Instituição	Data Início	Data Fim	Status	Condição	Opções
🔍	Estágio Docente IV	KETYLLENNY GOMES BATISTA (20122016030253)	Escola Estadual Floriano Cavalcante	01/06/2016	31/08/2016	Em Andamento	Não	Registrar Visita Enviar Avaliação
🔍	Estágio Docente II	SERGIO KEMPS LACERDA DANTAS (20142016030207)	ifrn 3	01/04/2016	31/07/2016	Não Concluído	Não	
🔍	Estágio Docente II	ISABELLA LARICE AVELINO DE OLIVEIRA (20132016030307)	Antonio Pinto	01/04/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	Sim	
🔍	Estágio Docente II	BARBARA CAMPOS GINES LORENA DE SOUZA (20132016030285)	cei	01/04/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	Sim	
🔍	Estágio Docente II	DANIELLE SANTOS DA SILVA CARVALHO (20152016030425)	ifrn 2	02/05/2016	31/07/2016	Não Concluído	Não	
🔍	Estágio Docente	DANIELLE SANTOS DA SILVA CARVALHO (20152016030425)	ifrn	01/04/2016	31/05/2016	Mudança de	Não	

At the bottom of the page, a footer contains the text: "DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv:5432".

# Perfil de Orientador

- Verificando envio de avaliação

The screenshot shows a web browser window with the URL `suapdev2.ifrn.local/edu/estagio_docente/15/`. A green notification bar at the top states "Avaliação enviada com sucesso." Below this, the page is divided into several sections: "Observação", "Visitas do Orientador" (with a "Registrar Visita" button and a message "Nenhuma visita foi realizada pelo professor para essa prática profissional."), "Portfólio do Aluno", and "Dados do Encerramento". At the bottom, there is a section for "Avaliação do Orientador" and "Avaliação do Professor Colaborador". A red box highlights the "Avaliação do Orientador" section, which contains a document upload field with the text "edu/avaliacao\_do\_orientador/Minuta\_OrientaçãoNormativa\_EstagioDocente.docx". A red arrow points from this box to a larger red box containing the text "Documento enviado pelo professor". The footer includes "Administração digti@ifrn.edu.br", "Desenvolvimento IFRN", and a "MADE WITH django" logo. A debug bar at the very bottom shows "DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv-5432".

# Perfil do Aluno

suapdev2.ifrn.local/



suap



Ketylenny Batista

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ENSINO

TEC. DA INFORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES ESTUDANTIS

SAIR

## Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor

### O IFRN em campanha solidária pela doação de MEDULA ÓSSEA

Cadastre-se na unidade Hemonorte mais perto de você e mantenha seus dados atualizados. Doadores compatíveis muitas vezes não são localizados devido ao cadastro desatualizado.



Lidiane de Medeiros, professora do Campus Canguaretama do IFRN, e Jefferson Albano, aluno do Campus Zona Norte, estão vencendo a leucemia.

Mais informações: 4005-0705 (COASS) ou saudeservidor@ifrn.edu.br

## Atividades Estudantis

### Ensino

Meus Dados

Minhas avaliações

Locais e Horários de Aula

Turmas Virtuais

Agenda de Defesas de TCC

0

Portfólios de Estágio Docente Pendentes

1

### Serviço Social

Inscriver-se em Programa Social

Registro de Atividades

Solicitar refeição no refeitório

Informar Falta em Participação de Alimentação

### Serviços Microsoft

E-mail Institucional

Dreamspark

Portal Office 365

## Serviços

Central de Serviços

Abrir Chamado

Perguntas Frequentes

## Acesso Rápido

Telefones

Novidades

Processos

## Links Relacionados

Google Sala de Aula

Aviso de Portfólio  
pendente

# Perfil do Aluno

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/edu/aluno/20122016030253/?tab=estagios\_docentes

suap

Ketyllenny Batista

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ENSINO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- ADMINISTRAÇÃO
- ATIVIDADES ESTUDANTIS
- SAIR

Início » Ketyllenny Gomes Batista (20122016030253)

## Ketyllenny Gomes Batista (20122016030253)

Editar Imprimir

### Dados Gerais



<b>Nome</b>	Ketyllenny Gomes Batista	<b>Situação</b>	Matriculado
<b>Matrícula</b>	20122016030253	<b>Ingresso</b>	2012/2
<b>CPF</b>	101.099.***-**		
<b>Período Referência</b>	8º	<b>I.R.A.</b>	78,69
<b>Curso</b>	01603 - Licenciatura em Espanhol [2012] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)		
<b>Matriz</b>	127 - Licenciatura em Espanhol - Diurno (2012)		
<b>Situação Sistêmica</b>	Migrado do Q-Acadêmico para o SUAP	<b>Data da Migração</b>	25/09/2015 09:54:48
<b>Emitiu Diploma</b>	Não		

Verificar dados e documentação enviada

Informação de data final para enviar o Portfólio

Para enviar o Portfólio

### Registros de Estágios Docentes

Ações	Tipo	Professor Coordenador	Professor Orientador	Escola	Data de Início	Data de Fim	Data de Final para Envio do Portfólio	Situação no Diário	Opções
	Estágio Docente IV	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Escola Estadual Floriano Cavalcante	01/06/2016	31/08/2016	08/08/2016	Cursando	Enviar Portfólio

# Perfil do Aluno

- Enviando o Portfólio

suapdev2.ifrn.local/edu/aluno/20122016030253/?tab=estagios\_docentes

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ENSINO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- ADMINISTRAÇÃO
- ATIVIDADES ESTUDANTIS
- SAIR

### Dados Gerais

**Nome** Ketylenny Gomes Batista **Situação** Matriculado

**Matricula** 20122016030253 **Ingresso** 2012/2

**CPF** 101.099.\*\*\*-\*\*

**Período Referência** 8º **I.R.A.** 78,69

**Curso** 01603 - Licenciatura em Espanhol [2012] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

**Matriz** 127 - Licenciatura em Espanhol - Diurno (2012)

### Enviar o portfólio

Lembre-se que o Portfólio deve ser enviado somente após a aprovação do Professor Coordenador de Estágio Docente.

#### Formulário de Envio

Portfólio:  Nenhum arquivo selecionado

Ações	Tipo	Professor Coordenador	Professor Orientador	Escola	Data de Início	Data de Final para Envio do Portfólio	Situação no Diário	Opções
	Estágio Docente IV	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Escola Estadual Floriano Cavalcante	01/08/2016	31/08/2016	08/08/2016	Cursando <input type="button" value="Enviar Portfólio"/>

Imprimir | Topo da página

Administração digti@ifrn.edu.br Desenvolvimento IFRN

MADE WITH **django**

DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2\_nosteres@telaviv-5432

Anexar documento após aprovação do professor

# Perfil do Aluno

- Verificando arquivo enviado

The screenshot shows a web application interface for a student profile. The main content area is titled "Dados Gerais" and contains a modal window with the following information:

Nome	Maria Aparecida Silva
Telefone	-
E-mail	-
Observação	-
Cargo	Professor

Below the modal, there is a section for "Visitas do Orientador" with a message: "Nenhuma visita foi realizada pelo professor para essa prática profissional."

The "Portfólio do Aluno" section contains a link: "Portfólio edu/portfolio/Minuta\_OrientaçãoNormativa\_EstagioDocente.docx". This link is highlighted with a red box, and a red callout box points to it with the text "Documento enviado pelo aluno".

At the bottom of the modal, there is a section for "Dados do Encerramento" with the following information:

Avaliação do Orientador	-
Avaliação do Professor Colaborador	-

The background shows a sidebar with navigation options: INÍCIO, ENSINO, TEC. DA INFORMAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, and SAIR. The footer contains the text "MADE WITH django" and "DEBUG | Django 1.9.7 | Project path: /var/opt/suapdev2/suap | Database: suapdev2 postgres@telaviv:5432".

# Perfil do Aluno

- Prazo de envio encerrado

← → ↻ suapdev2.ifrn.local/edu/aluno/20122016030296/?tab=estagios\_docentes

suap

Gustavo Bezerra

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ENSINO

TEC. DA INFORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES ESTUDANTIS

SAIR

Início > Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)

## Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)

Editar Imprimir

### Dados Gerais



<b>Nome</b>	Gustavo Pereira Bezerra	<b>Situação</b>	Matriculado
<b>Matrícula</b>	20122016030296	<b>Ingresso</b>	2012/2
<b>CPF</b>	082.466.***-**	<b>I.R.A.</b>	82,30
<b>Período Referência</b>	8º	<b>Data de Matrícula</b>	25/09/2015 09:54:40
<b>Curso</b>	01603 - Licenciatura em Espanhol [2012] - Campus Natal-Central (CAMPUS NATAL - CENTRAL)		
<b>Matriz</b>	127 - Licenciatura em Espanhol - Diurno (2012)		

**Prazo para envio do portfólio encerrado. A data final foi: 08/08/2016**

Lembre-se que o Portfólio deve ser enviado somente após a aprovação do Professor Coordenador de Estágio Docente.

Dados Acadêmicos | Dados Pessoais | Requisitos de Conclusão 8 | Pedidos de Renovação de Matrícula 2 | Procedimentos de Matrícula 0 | Atividades Complementares | Trabalho de Conclusão de Curso

Diplomas/Certificados 0 | ENADE | Boletins | Histórico | Caracterização Socioeconômica | Atividades Estudantis | Dados Bancários | Locais/Horários de Aula | Participações em Projetos | Prática Profissional

Estágios Docentes | Palestras/Eventos e Minicursos

### Registros de Estágios Docentes

Ações	Tipo	Professor Coordenador	Professor Orientador	Escola	Data de Início	Data de Fim	Data de Final para Envio do Portfólio	Situação no Diário	Opções
	Estágio Docente IV	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Escola 3	01/05/2016	09/08/2016	08/08/2016	Cursando	Enviar Portfólio

Imprimir | Topo da página

DEPLIG | Diaom 1.9.7 | Project path: /usr/local/suapdev2/suap | Database: suapdev2\_portmgs@talvadu-5432

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Encerramento

**Em caso de evasão/desistência do aluno e encerra (salva)**

**Documentos já enviados pelo Orientador e Aluno\***

**Anexar avaliação do professor colaborador**

**Registrar Carga horária realizada pelo aluno**

**Na Mudança de Escola e no Estágio Concomitante, a soma das cargas horárias deve ser de 100 horas**

**suap**  
Eulalia Neto

Início > Estágios Docentes  
**Estágios Docentes**

Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

Qualquer Aguardando Informações Cadastrais Em Andamento Aguardando Visita Aguardando Avaliação Encerramento Encerrado

Encerrar Estágio Docente de KETYLLEINY GOMES BATISTA (20122016030253)

Encerrar sem conclusão

Estágio não concluído:  O estágio não foi concluído pelo aluno.

Mostrando

#

Documentação

Avaliação do Orientador: Limpar \* Atualmente: edu/avaliacao\_do\_orientador/Minuta\_OrientaçãoNormativa\_EstagioDocente\_OGoh9B5.docx  
Modificar: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Avaliação do Professor Colaborador: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Portfólio: Limpar \* Atualmente: edu/portfolio/Minuta\_OrientaçãoNormativa\_EstagioDocente.docx  
Modificar: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo selecionado

Documentação

C.H. Final: \*

Salvar

Nome	Situação no Diário	Opções
Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)	Estágio Docente IV	Em Andamento
Viviane da Aquel Gusmao de Carvalho Neto (1527407)	Estágio Docente IV	Cursando
...	...	...

# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Encerramento sem informações

suap

Eulália Neto

Inicio » Estágios Docentes

## Estágios Docentes

Exportar para XLS Enviar Notificações de Pendências Ajuda

Qualquer | Aguardando Informações Cadastrais | Em Andamento | Aguardando Visita | Aguardando Portfólio | Aguardando Encerramento | Encerrado

Encerrar Estágio Docente de FRANCISCO BATISTA DOS SANTOS (20122016030130)

Encerrar sem conclusão

Estágio não concluído:  O estágio não foi concluído pelo aluno.

Documentação

Avaliação do Orientador:  Nenhum arquivo selecionado

Avaliação do Professor Colaborador:  Nenhum arquivo selecionado

Portfólio:  Nenhum arquivo selecionado

Documentação

C.H. Final:

Salvar

Todas as informações de encerramento podem ser inseridas pelo Coord. de Estágio Docente

Todas as informações de encerramento podem ser inseridas pelo Coord. de Estágio Docente



# Perfil de Coordenador de Estágio Docente

- Cadastro encerrados

#	Aluno	Tipo	Escola	C.H. Final	Turno	Professor Orientador	Professor Coordenador	Data de Início	Data de Encerramento	Situação	Situação no Diário	Opções	
🔍	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	Escola 2 (None)	50	Vespertino	Alessandro Jose de Souza (2488657)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	01/07/2016	Mudança de Escola	Cursando	<p><b>Situação do aluno na disciplina/diário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursando</li> <li>Aprovado</li> <li>Reprovado</li> </ul>	
🔍	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	sdfghjk (None)	20	Matutino	Anderson Apolonio Lira Queiroz (1567446)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	09/08/2016	22/08/2016	Mudança de Escola	Cursando		
🔍	Jobson de Araújo (20122016030121)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando		
🔍	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	Escola 4 (None)	30	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	03/05/2016	31/08/2016	Mudança de Escola	Cursando		
🔍	Francisco Batista dos Santos (20122016030130)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando		
🔍	Ketylenny Gomes Batista (20122016030253)	Estágio Docente IV	Escola 1 (None)	-	Matutino	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/06/2016	31/08/2016	Em Andamento	Cursando		<p>Estágio Concomitante</p> <p>Registrar Mudança de Escola</p> <p>Registrar Encerramento</p>
🔍	Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)	Estágio Docente IV	escola 2 (Fundamental)	-	Diurno	Viviane Oliveira de Jesus (1798337)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/08/2016	31/08/2016	Em andamento / Estágio Concomitante	Cursando		<p>Estágio Concomitante</p> <p>Registrar Mudança de Escola</p> <p>Registrar Encerramento</p>
🔍	Gustavo Pereira Bezerra (20122016030296)	Estágio Docente IV	Escola 3 (None)	-	Diurno	Vivianne Souza de Oliveira Nascimento (1527407)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/08/2016	Em andamento / Estágio Concomitante	Cursando		<p>Estágio Concomitante</p> <p>Registrar Mudança de Escola</p> <p>Registrar Encerramento</p>
🔍	Valderlania Rafael Vieira (20122016030377)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando		
🔍	Thuane Caroline Leandro Ribeiro (20122016030385)	Estágio Docente IV	None (None)	-	-	-	-	-	-	Aguardando Informações Cadastrais	Cursando		
🔍	Deise Gabriele Patricio da Silva (20132016030013)	Estágio Docente II	ifrn (None)	100	Matutino	Keila Cruz Moreira (1730149)	Eulalia Raquel Gusmao de Carvalho Neto (1308167)	01/05/2016	31/07/2016	Cadastro Completo	Cursando		

**Situação do Cadastro de Estágio:**

- Mudança de escola
- Aguardando informações cadastrais
- Em Andamento
- Em Andamento/ Estágio Concomitante
- Cadastro completo
- Não concluído

# Comunicações do sistema

- Emails

- ▶ Cadastro de orientador (Email enviado no momento do cadastro):

- ▶ Prezado orientador, você foi cadastrado para orientação do aluno JOBSON DE ARAÚJO (20122016030121) em estágio docente. Você pode acessar os dados do estágio no endereço a seguir:  
[http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/estagio\\_docente/5/](http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/estagio_docente/5/).

- ▶ Visita (Enviar notificações de pendências a partir de 60 dias):

- ▶ Prezado orientador, você ainda não registrou a visita referente ao estágio docente de JOBSON DE ARAÚJO (20122016030121). Para fazê-lo, acesse o endereço a seguir:  
[http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/cadastrar\\_visita\\_estagio\\_docente/5/](http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/cadastrar_visita_estagio_docente/5/).

- ▶ Entrega de Portfólio (Enviar notificações de pendências com 15 dias ou menos antes do término no prazo):

- ▶ Caro, JOBSON DE ARAÚJO (20122016030121), o prazo de entrega do Portfólio do Estágio de Docência IV é 15/09/2016, envie o arquivo até esta data acessando o SUAOP no link abaixo, certificando-se que tem a aprovação do professor coordenador de estágio e/ou orientador.  
[http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/entregar\\_portfolio/5/](http://suap.ifrn.edu.br/accounts/login/?next=/edu/entregar_portfolio/5/).

## TUTORIAL PARA LANÇAMENTO DE TCC/RELATÓRIO E ATA DE DEFESA ELETRÔNICA NO SUAP

**Curso** 01904 - Mestrado Profissional em Uso Sustentável de Recursos Naturais [2014]- PPgUSRN (CAMPUS NATAL - CENTRAL)

**Matriz** 101 - Mestrado Profissional em Uso Sustentável de Recursos Naturais PPgUSRN [2015] - [Saneamento Ambiental]

**Qtd. Períodos** 4

**Situação Sistêmica** Matriculado no SUAP

**Data da Migração** -

**Impressão Digital** Não

**Emitiu Diploma** Não

Dados Acadêmicos

Dados Pessoais

Pasta Documental

Requisitos de Conclusão 4

Pedidos de Renovação de Matrícula 1

Procedimentos de Matrícula 1

Atividades Complementares

**TCC / Relatórios**

Medidas Disciplinares / Premiações

Boletins

Histórico

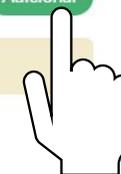
Eventos, Palestras e Minicursos

Locais e Horários de Aula / Atividade

### Trabalhos de Conclusão de Curso / Relatórios

Adicionar

ⓘ Não há trabalho de conclusão de curso / relatórios para esse aluno.



A coordenação do curso deve lançar os dados do TCC (relatório/artigo/monografia/dissertação/tese) quando a banca e a data de defesa forem estabelecidas. **IMPORTANTE: caso haja algum membro externo sem acesso ao SUAP ou que seja servidor aposentado, realizar PRIMEIRO a etapa da página 4 deste tutorial.**

## Adicionar Trabalho de Conclusão de Curso / Relatório

### Dados Gerais

Ano Letivo: \*

2021

Período Letivo: \*

1

Título do Trabalho: \*

Resumo do Trabalho: \*

Tipo de Trabalho: \*

Informações  
Complementares:

-----  
-----  
Monografia  
Dissertação  
Tese  
Artigo Científico  
Capítulo de Livro  
Portfólio  
Trabalho de Conclusão de Curso  
Relatório de Projeto

O resumo é obrigatório para o cadastro.

**Dados da Orientação**

Orientador: \*

Coorientadores:

**Dados da Defesa**

Data da Apresentação:

Data de Depósito:

Campus:

Local:

Defesa Online:

Marque essa opção caso os membros da banca tenham acompanhado ou acompanharão a defesa virtualmente.

**Dados da Banca**

Presidente: \*

Examinador Interno:

Segundo Examinador:

Externo:

Marque essa opção caso o segundo examinador seja externo.

Terceiro Examinador:

Externo:

Marque essa opção caso o terceiro examinador seja externo.

**IMPORTANTE:** Preencher esses dados com cuidado, pois são o que formarão a ata de defesa. Cadastrar o presidente da banca e os examinadores de acordo com sua matrícula ativa (a mesma de acesso ao SUAP) para posterior assinatura digital. Os membros externos (de fora do IFRN ou aposentados) deverão ser cadastrados com o CPF sem ponto e sem traço após o seu cadastro como Professor Prestador de Serviço mostrado na página a seguir.

suap

Arthur Medeiros

99+

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

Alunos e Professores

Alunos

Professores

Cadastros

CENSOS

Comunicador

Cursos, Matrizes e Componentes

Diplomas e Certificados

FAP

Início > Professores > Professores

## Professores

Exportar para XLS

Adicionar Professor Prestador de Serviço

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Todos

Diretoria Acadêmica:

Todos

Excluído:

Todos

Filtrar

Todos

Docentes

Técnicos Administrativos

Prestadores de Serviço

1 2 3 4 ... 314 315 Mostrando 4713 Professores

#	Foto	Dados Gerais	Matricula	Campus
1		<p>Nome: Abdon Silva Ribeiro da Cunha</p> <p>CPF: 058.591****</p> <p>Setor: DG/ZL</p> <p>E-mail: abdon_ribeiro@yahoo.com.br</p> <p>Telefones: (84) 3092-8906</p>	05859125488	ZL
2		<p>Nome: Abdon Silva Ribeiro da Cunha</p> <p>CPF: 058.591****</p> <p>Setor: DIATINF/CNAT</p> <p>E-mail: abdon_ribeiro@ifpa.edu.br</p>	2304837	CNAT

**IMPORTANTE:** Em caso de membro externo sem acesso ao SUAP ou que seja aposentado, será necessário cadastrá-lo como Professor Prestador de Serviço. Não sendo o caso, pular para a página 6 deste tutorial.

## Adicionar Professor Prestador de Serviço

Dados Pessoais	
Nome: *	<input type="text"/>
CPF: *	<input type="text"/>
	Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"
Nº do Passaporte:	<input type="text"/>
	Esse campo é obrigatório para estrangeiros. Ex: BR123456
Nacionalidade: *	Brasileiro Nato <span>▼</span>
Sexo: *	Masculino <span>▼</span>
Dados para Contato	
E-mail: *	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
	Formato: "(XX) XXXXX-XXXX"
Dados do Professor	
Campus: *	CNAT <span>▼</span>
NCE:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>

**IMPORTANTE:** Preencher pelo menos os campos obrigatórios e o CPF. Adicionar uma conta ativa de email para auxiliar na efetivação de login no SUAP.

**ROLO DE DESEMPENHO**

...res do ano 2021:

...lcançados

...rcialmente Alcançados

...lão Alcançados

...l de Desempenho

...Estratégico

...os erros

**CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

SETEMBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dia 7: Independência do Brasil

Dia 17: Fechamento do SIAPE para Processamento da Folha

Dia 20: Consulta da Prévia da Folha

Dia 27: Abertura da Próxima Folha

Calendário Anual

**FREQUÊNCIAS**

Hoje: Não há registro de frequências.

Total da Semana: 0h

Frequências

**PROFESSORES**

**4** DIÁRIOS  
Sem registro há 8 dias

**3** DIÁRIOS  
Não Entregues

Meus Diários | Materiais de Aula

Agenda de Avaliações

Participações em Bancas de Projeto Final

Orientação de Projeto Final

Meus Dados | Locais e Horários

Plano Individual de Trabalho

**DIÁRIOS ACADÊMICOS**

SETEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18

**CENTRAL DE SERVIÇOS**

Meus Chamados | + Abrir Chamado

Base de Conhecimentos

Após a defesa, o presidente da banca deverá acessar o SUAP e buscar, na página inicial, o botão “Participações em Bancas de Projeto Final” na janela “Professores”.

Diários e Cursos Lecionados   Horários   Plano Individual de Trabalho   Orientações de Estágios e Afins 1   Participações em Eventos/Palestras 5   Orientações de Projeto Final 14

Participações em Projetos 1   **Participações em Bancas 31**

▼ Participações como presidente de banca

Ações	Ano Período Letivo	Tipo	Título	Aluno	Situação	Nota	Data da Apresentação	Opções
Q	2021.1	Dissertação	TÍTULO TESTE	Juvenise Freire	Matriculado	-	-	<a href="#">Lançar Resultado</a> <a href="#">Declaração de Participação</a>
Q	2020.2	Trabalho de Conclusão de Curso	"A ATUAL SITUAÇÃO DAS ÁREAS VERDES PLANEJADAS NO BAIRRO DO PITIMBU, MUNICÍPIO DE NATAL-RN: UM DIAGNÓSTICO AO LONGO DO ANO DE 2020".	Esthefania Medeiros	Formado	90	14/04/2021 09:00:00	<a href="#">Declaração de Participação</a>
Q	2020.1	Trabalho de Conclusão de Curso	RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DESENVOLVIDO NA INDÚSTRIA STER BOM, MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM - RN, NO PERÍODO DE 10/10/2017 A 10/10/2018	Amanda Cavalcante	Formado	95	22/09/2020 00:00:00	<a href="#">Declaração de Participação</a>
Q	2019.2	Trabalho de Conclusão de Curso	A RELEVÂNCIA DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DA CIDADE DO NATAL/RN NA MANUTENÇÃO E OFERTA DE SERVIÇOS AMBIENTAIS: UM ESTUDO DE CASO NO PERÍODO DE 2018 A 2019	Italo Moura	Formado	80	12/12/2019 00:00:00	<a href="#">Declaração de Participação</a>

O TCC deverá aparecer na lista caso o cadastro tenha sido feito corretamente. Nessa etapa, é possível lançar o resultado.

## Lançar Resultado de TCC / Relatório

**Resultado**

Data da Apresentação: \*   Situação: \*

Nota:

Observação /  
Apreciações: \*

**Arquivos**

Tipo de Documento: \*  URL  Arquivo

Arquivo do TCC /  
Relatório:  Nenhum arquivo selecionado

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Lançar os dados e a nota, e o arquivo do TCC apresentado (não é obrigatório; a versão final pode ser lançada posteriormente).

## Atas Eletrônicas



FILTROS:

Texto:

Ano Letivo:

Período Letivo:

Tipo de Trabalho:

Diretoria:

Curso:

Todos **Pendentes** Assinadas

Mostrando 1 Ata Eletrônica

#	Curso	Ano Letivo	Período Letivo	Tipo	Título	Signatários	Ações
Q	[REDACTED]	2021	1	Dissertação	TÍTULO TESTE	[REDACTED]	<input type="button" value="Visualizar Ata"/> <input type="button" value="Assinar Eletronicamente"/>

Após o lançamento, será exibida a tela para que o presidente assine a ata. Essa etapa também fica disponível no menu Ensino -> Atas eletrônicas -> Atas de Projeto Final. Inserir a senha do SUAP para assinar a ata.

### Assinar Ata Eletrônica

Senha do SUAP: \*

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Atividades Acadêmicas) interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo and a notification bell icon showing '99+'. The main content area is divided into sections: 'PENDÊNCIAS' (Pendencies) with a red alert box stating 'Realize a assinatura das atas de projeto final emitidas eletronicamente.' (Perform the electronic signature of final project minutes); 'FIQUE ATENTO!' (Pay Attention!) with a yellow box about a deadline for 'INSCRIÇÃO PARA CAPACITAÇÕES DIVERSAS.' (Registration for various trainings); 'AVISOS' (Announcements) with a blue box for 'Eleições: Veja as campanhas.' (Elections: See the campaigns.); and 'NOTÍCIAS' (News). On the right, there are sections for 'DESEMPENHO' (Performance) with 'Indicadores do ano 2021:' (2021 indicators) showing 41 reached, 1 partially reached, and 31 not reached; and 'ERROS' (Errors) with a search for 'Todos os erros' (All errors). A blue arrow points from the 'DESEMPENHO' section to the red alert box, and a hand cursor points to the alert text.

Após isso, os demais membros da banca deverão acessar o SUAP e clicar no alerta exibido na página inicial, como mostrado acima. Seguir o mesmo procedimento de assinatura já mostrado (página 9). Essa etapa também fica disponível no menu Ensino -> Atas eletrônicas -> Atas de Projeto Final. Inserir a senha do SUAP para assinar a ata.

Os membros externos sem acesso ao SUAP (ou aposentados) deverão clicar no botão de alteração de senha na página de login do SUAP (suap.ifrn.edu.br). Inserir, como usuário, o CPF sem ponto e sem traço, e verificar o e-mail cadastrado para criar uma senha de acesso ao SUAP.

Se o cadastro de Professor Prestador de Serviço (página 4) e de membro externo da banca (com o CPF, página 3) tiverem sido feitos de forma correta, será possível proceder com o acesso ao SUAP para a assinatura da ata (página 10) conforme mencionado anteriormente.

## Alterar Senha

Usuário: \*

Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.

CPF/Passaporte: \*

Brasileiros ou Naturalizados informe o seu CPF. Estrangeiros informem seu Passaporte (BR123456).

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

<b>PASSO A PASSO DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>SETOR EMITENTE: SEAC/IP</b>
<b>ASSUNTO: Criação e tramitação de Documentos Eletrônicos via SUAP</b>
Data de emissão: 23/01/2023
Elaboração: Cainan de Negreiros Martins Leite

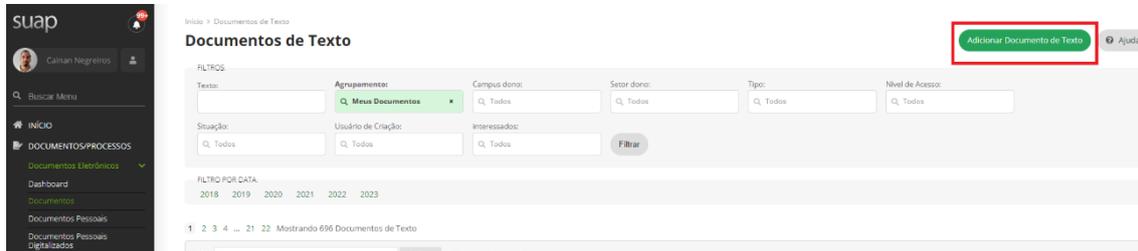
## **CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS VIA SUAP**

Segue passo-a-passo para criação de documentos no SUAP (que pode ser utilizada para qualquer Documento Eletrônico (ofícios, atas etc.). A partir de um documento, é possível também criar um processo.

Este tutorial se destina a servidores técnicos-administrativos e docentes com função de gestão/administração.

## 1) Criar um documento DO ZERO

O caminho no SUAP é **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Adicionar Documento Eletrônico**.



Escolher **Tipo de documento** (Ex.: Ofício (interno)), **Modelo** (Ofício simples), **Setor dono** (seu setor), o **Nível de Acesso** (Público, Restrito ou Sigiloso) e o **Assunto**.

A imagem mostra o formulário 'Adicionar Documento de Texto' no sistema SUAP. O formulário é dividido em seções: 'Dados do Documento', 'Nível de Acesso' e 'Hipótese Legal'. Na seção 'Dados do Documento', há campos obrigatórios para 'Tipo do Documento', 'Modelo', 'Assunto' (com um limite de 255 caracteres) e 'Setor Dono' (preenchido com 'SEAC/IP'). Há também um campo para 'Classificações'. Na seção 'Nível de Acesso', há campos para 'Nível de Acesso' e 'Hipótese Legal'. No rodapé, há botões para 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)' e 'Salvar e continuar editando'.

Vai-se abrir o documento, para **Editar (texto)**.

Link direto: [https://suap.ifrn.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifrn.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)

Existem quatro estágios de produção do documento eletrônico, quais sejam: **Rascunho, Concluído, Assinado e Finalizado**.



Esta é a fase de elaboração e modificação do texto e assunto.



Ao terminar a redação do documento, pode -se **Visualizar e Salvar** e, se não há mais nada para modificar, clica-se em **Concluir**. A partir desse ponto, ele está passível de assinatura. Neste estágio ainda é possível **Retornar para Rascunho**.



Como falado no ponto anterior, depois de *Concluído*, o texto fica passível de assinatura.

Se o documento tiver pelo menos 1 assinatura, o status muda de *Concluído* para *Assinado*. Depois de assinado, seu texto não pode mais ser modificado.

Para isso, deve clicar no botão **Assinar**.

Se for necessário que outras pessoas assinem, é possível **Solicitar assinatura** por meio do botão **Solicitar**.

A partir daí, é possível colocar os nomes das pessoas que assinarão o documento. Se forem mais de dois, é possível **Adicionar Solicitação** e, por fim, **Enviar Solicitações**.

**Solicitações de Assinaturas**

Solicitação Principal

\* Pessoa: Cainan de Negreiros Martins Leite

Solicitação Complementar #1

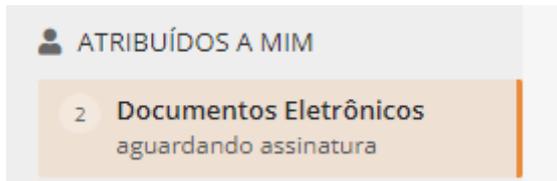
Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

A assinatura principal é condicionante para as demais assinaturas, isto é, os outros só conseguem assinar depois que o assinante principal o fizer. Você também consegue definir a ordem de assinatura após a principal.

Todos os solicitados vão receber um e-mail de notificação e também vão ver, na página inicial do SUAP, que há documento aguardando assinatura.



ATRIBUÍDOS A MIM

2 Documentos Eletrônicos  
aguardando assinatura



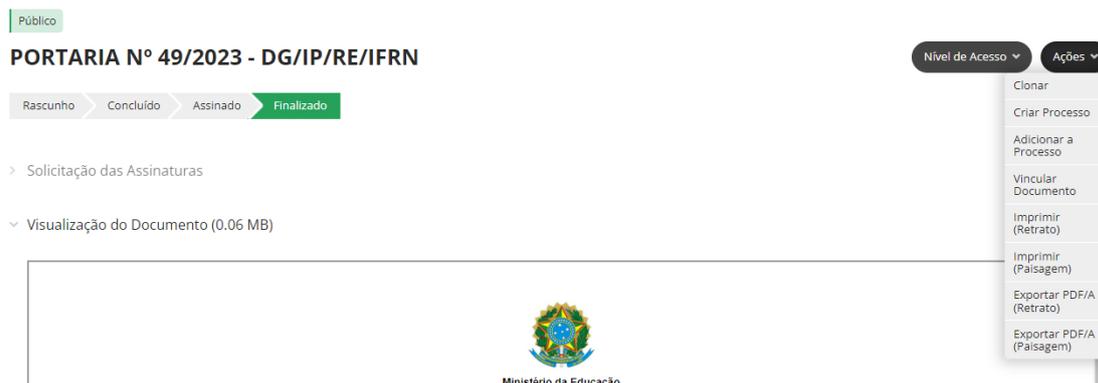
Depois que o documento for assinado por todos, pode-se clicar em **Finalizar Documento**. Depois de finalizado, já não é mais possível a inclusão de novas assinaturas. É nesse estágio que o documento pode originar ou ser inserido em um **Processo Eletrônico**.

Uma vez Finalizado, é possível realizar download do documento por meio de **Ações > Exportar PDF/A (retrato/paisagem)**.

Além disso, é possível:

- **Clonar** o documento para usá-lo como base para um novo;
- **Criar Processo** a partir do documento pronto, ou;
- **Adicionar a processo** existente

Estes procedimentos serão detalhados mais adiante.



Público

PORTARIA Nº 49/2023 - DG/IP/RE/IFRN

Rascunho > Concluído > Assinado > **Finalizado**

> Solicitação das Assinaturas

∨ Visualização do Documento (0.06 MB)

Nível de Acesso ∨ Ações ∨

- Clonar
- Criar Processo
- Adicionar a Processo
- Vincular Documento
- Imprimir (Retrato)
- Imprimir (Paisagem)
- Exportar PDF/A (Retrato)
- Exportar PDF/A (Paisagem)

Ministério da Educação

## 2) Criar um documento a partir de outro já EXISTENTE (Clonar):

Muitas vezes é conveniente usar um documento anterior como base. Para isso, a partir de uma ata, portaria ou ofício pronto, é possível clicar no botão **Ações > Clonar**.

Daí, o procedimento se assemelha ao documento criado do zero: coloca-se **Setor dono**, **Nível de Acesso** e o **Assunto**.

Será aberto o documento com o texto de origem para trabalhar em cima. Clicar no botão **Editar** (texto).

Link para modelo:

[https://suap.ifrn.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/198354/](https://suap.ifrn.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/198354/)

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Ofício Nº 28/2020 - DIAC/DG/IP/RE/IFRN

Público

### Ofício Nº 28/2020 - DIAC/DG/IP/RE/IFRN

Rascunho > Concluído > Assinado > Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

∨ Visualização do Documento (0.03 MB)

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte  
CAMPUS IPANGUAÇU  
RN 116, S/N, Povoado Base Fátima, Zona Rural, 240470505, IPANGUAÇU / RN, CEP 56608-000  
Fone:

Ofício Nº 28/2020 - DIAC/DG/IP/RE/IFRN

13 de abril de 2020

Ao Diretor Geral do IFRN, campus Ipangaçu

**Assunto:** Criação de setor do NAPNE no SUAP

Senhor Diretor Geral,

Nível de Acesso

Ações

- Clonar
- Criar Processo
- Adicionar a Processo
- Vincular Documento
- Imprimir (Retrato)
- Imprimir (Paisagem)
- Exportar PDF/A (Retrato)
- Exportar PDF/A (Paisagem)

### 3) Trâmite de documentos (mandar documentos para os setores) via PROCESSO ELETRÔNICO

Depois de Assinado e Finalizado o documento pode ser remetido para outros setores por meio de um **processo**.

Para isso, basta clicar no botão **Ações > Criar Processo**.

Público

**PORTARIA Nº 49/2023 - DG/IP/RE/IFRN**

Rascunho > Concluído > Assinado > **Finalizado**

> Solicitação das Assinaturas

∨ Visualização do Documento (0.06 MB)



Ministério da Educação

Nível de Acesso ∨ Ações ∨

- Clonar
- Criar Processo
- Adicionar a Processo
- Vincular Documento
- Imprimir (Retrato)
- Imprimir (Paisagem)
- Exportar PDF/A (Retrato)
- Exportar PDF/A (Paisagem)

Ao criá-lo, você deve colocar os **Interessados, Tipo de Processo, Assunto** e **Setor**. O ofício/documento feito já estará anexado lá.

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

**Adicionar Processo Eletrônico** Ajuda

**Dados do Processo**

\* Interessados:

\* Tipo de Processo:  Buscar

\* Assunto:

0 caracteres informados  
255 caractere(s) restante(s)

\* Setor de Criação:

Classificações:

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

Por outro lado, se desejar anexar o documento em um **processo já existente** (ao qual você tenha acesso, isto é, que esteja no seu setor), é possível fazê-lo através do botão **Adicionar Documento** interno, onde pode-se pesquisar os Documentos feitos no SUAP.

Além disso, é possível fazer **Upload de Documento Externo**, localizado no computador.

Em trâmite

### Processo 23037.001476.2021-89

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Dados Nível de Acesso Solicitar Ações Link Público Visualizar/Baixar Processo

▼ Dados Gerais

Tipo: Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física) Nível de Acesso: Público

Setor de Origem: IP - SEAC/IP Setor Atual: IP - SEAC/IP

Assunto: Processo para realizar testes

Interessados:

- Cainan Leite **Criar um Usuário Externo**
- Claudio Medeiros
- Shelton Ramos

Data do Cadastro: 28/10/2021 13:46:29 por Cainan Negreiros Última Modificação: 20/01/2023 09:55:30 por Cainan Negreiros Número Protocolo Novo (NUP 21): 0106940.00000373/2021-83 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23037.001476.2021-89

Documentos 7 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

**Adicionar Documento** Upload de Documento Externo

Para mandar o processo para outro setor, clique no botão **Encaminhar**, coloque **Despacho** (mensagem) se quiser, busque o **Setor de destino** (GABIN/IP, SEAC/IP, DIAC/IP, COGPE/IP etc.) em **Buscar setor de destino por: Árvore**, coloque a **senha** e clique em **Salvar**.

#### Encaminhar Processo 23037.001476.2021-89

Dados da Tramitação

\* Despacho:

0 caracteres informados

\* Buscar setor de destino por:  Autocompletar  Árvore

Setor de Destino:

Autenticação

\* Perfil:

\* Senha:

Salvar

Pronto, o processo foi enviado e aguardará recebimento pelo setor de destino.



Quaisquer dúvidas, estamos à disposição,

**Secretaria Acadêmica**  
Instituto Federal do Rio Grande do Norte  
*Campus Ipangaçu*  
Telefone: (84) 4005-4104 / Ramal: 5214



# SECRETARIA ACADÊMICA

## Relatório de Alunos

Versão 0.0.1

Ipanguaçu, 05 de julho de 2022

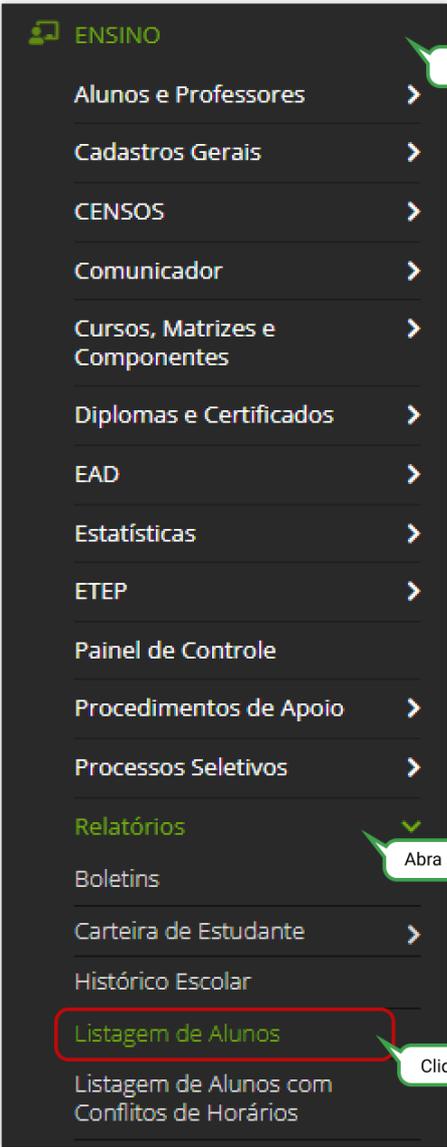
# Sumário

Como gerar um Relatório de Alunos? .....	3
Acesso via Menu do SUAP .....	3
Acesso via Link Direto .....	4
Filtros .....	4
Campos para exibição.....	5
Resultado da Busca .....	5

# Como gerar um Relatório de Alunos?

## Acesso via Menu do SUAP

Acesse a página de relatórios conforme mostra a imagem abaixo:



A imagem mostra um menu de navegação do sistema SUAP. O menu é escuro com texto branco. O item 'ENSINO' está destacado em verde. O item 'Relatórios' também está destacado em verde e possui um ícone de seta para baixo. O item 'Listagem de Alunos' está circulado em vermelho. Três balões de chamada numerados de 1 a 3 indicam os passos de navegação: 1. 'Abra o menu Ensino', 2. 'Abra sub menu Relatórios' e 3. 'Clique no link Listagem de Alunos'.

ENSINO

- Alunos e Professores >
- Cadastros Gerais >
- CENSOS >
- Comunicador >
- Cursos, Matrizes e Componentes >
- Diplomas e Certificados >
- EAD >
- Estatísticas >
- ETEP >
- Painel de Controle
- Procedimentos de Apoio >
- Processos Seletivos >
- Relatórios ▾
- Boletins
- Carteira de Estudante >
- Histórico Escolar
- Listagem de Alunos
- Listagem de Alunos com Conflitos de Horários

Abra o menu **Ensino** 1

Abra sub menu **Relatórios** 2

Clique no link **Listagem de Alunos** 3

Passo a passo de acesso à página de **Listagem de Alunos**.

# Acesso via Link Direto

Acesse o link <https://suap.ifrn.edu.br/edu/relatorio/>

## Filtros

Nesta parte da tela, selecione as condições de pesquisa desejadas. Ao selecionar vários itens, somente os alunos que se encaixem em todas elas serão exibidos na busca.

Início > Listagem de Alunos

### Listagem de Alunos

**Filtros de Pesquisa**

Campus: <input type="text" value="IP"/>	Diretoria: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	
Estrutura: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	Modalidade: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	
Convênio: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	Polo: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>	
Estado: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Cidade: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
Matríz: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>	Curso: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
Turma: <input type="text" value="Escolha uma ou m"/>	Diário: <input type="text" value="Escolha uma ou m"/>	Em diário da Turma: <input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Ano Letivo: <input type="text" value="....."/>	Período Letivo: <input type="text" value="....."/>	
Situação da Matrícula: <input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
Ano de Ingresso Até: <input type="text" value="....."/>	Período de Ingresso Até: <input type="text" value="....."/>	

**Filtros de Pesquisa** são os critérios de busca de alunos usados para pesquisar as turmas, diários, modalidades de ensino etc. que estarão no relatório gerado.

**Exemplo**  
Digitando o número do Diário, somente os alunos inclusos nele serão exibidos no relatório.

Seção de Filtros de Pesquisa de Alunos

# Campos para exibição

É possível selecionar somente algumas informações desejadas, evitando que o relatório gerado tenha dados desnecessários.

**Exibição**

Ano Letivo de Integralização

Ano Letivo de Previsão de

Ano de Ingresso

CPF

Chave do Responsável

Cidade

Cota MEC

Cota Sistec

Código Educacenso

Data da Defesa do TCC

Data de Conclusão do Intercâmbio

Data de Integralização

Data de Nascimento

Data do Último Procedimento

Descrição do Curso

História

Email

Email Google Classroom

Email

Endereço

Estado

Estabelecimento

Etnia/Raça

Freqüência

Matrícula

Modalidade

Município de Residência

Nacionalidade

Naturalidade

Natureza de Participação

Nome da Mãe

Nº da Pasta

Nível de Ensino

Observações

País de Origem

Percentual de Progresso

Período Atual

Período de Ingresso

Polo

Renda Per Capita

Responsável

Situação no Curso

Situação no Período

Telefone

Tipo de Escola de Origem

Transporte Escolar: Tipo de Veículo

Transtorno

Turno

Zona Residencial

Campus

Convênio

Código Curso

Data de Conclusão de Curso

Data de Matrícula

Deficiência

Edital de Ingresso

Email Pessoal

Estado

Forma de Ingresso

Matriz

Município de Residência (Código IBGE)

Naturalidade (Código IBGE)

Nome do Pai

Observação Histórico

Pendências de Requisitos de Conclusão

Período Letivo de Integralização

RG

Sexo

Superdotação

Transporte Escolar: Poder Público

Turma

**Pesquisar** Clique para pesquisar

Seção de Filtros de Pesquisa de Alunos

Clique em **Pesquisar** no final da página para que a busca seja realizada.

## Resultado da Busca

Nesta será exibida a lista com os alunos que correspondem aos critérios definidos na tela anterior. Os resultados exibidos sempre irão conter matrícula e nome completo, além dos demais dados que foram selecionados na seção anterior, conforme exemplo abaixo:

Início > Listagem de Alunos > Listagem de Alunos

## Listagem de Alunos

▼ Filtros

Use as caixas de seleção para marcar os alunos que serão incluídos no arquivo gerado. Se nenhum aluno estiver marcado, todos serão incluídos

Matrícula e Nome sempre serão exibidos

As colunas seguintes serão as selecionadas na seção **Exibir** na tela anterior.

#	<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Data de Nascimento
1	<input type="checkbox"/>	20161051140037	Joana Gonçalves	28/11/2000
2	<input type="checkbox"/>	20161051140018	Vitória Maria Vieira	12/04/2001

Imprimir Etiquetas ▼ Imprimir Carômetros Imprimir Folhas de Assinatura Exportar para PDF Exportar para XLS

Resultado da Busca

Botões de exportação do relatório.

Nesta listagem também existirão caixas de seleção. Ao selecioná-las é possível filtrar, dentre os alunos da tabela, quais serão exportados para o relatório. Todos os alunos serão exibidos caso nenhuma caixa de seleção seja selecionada.

Ainda nesta tela, temos os botões de exportação do relatório. São eles:

- Imprimir etiquetas: Várias opções de geração para impressão em arquivos de etiquetas adesivas serão exibidas.
- Imprimir carômetros: Exporta um arquivo PDF contendo fotos, nome e matrícula dos alunos da listagem.
- Imprimir Folhas de Assinatura: Exporta um arquivo PDF com nome, matrícula e um local específico para assinatura do aluno.
- Exportar para PDF: Exporta um arquivo PDF com nome, matrícula e as demais colunas selecionadas na tela anterior.
- Exportar para XLS: Exporta os dados no formato do Excel.



# SECRETARIA ACADÊMICA

## Solicitação de Cadastro de CA

Versão 0.0.1

Ipanguaçu, 11 de julho de 2022

# Sumário

Como solicitar o cadastro de um CA - Centro de Aprendizagem?.....	3
Exemplo de texto no chamado.....	4
Como registrar os encontros no CA? .....	5
Acessando a página de listagem de CAs .....	5
Via link direto .....	5
Via Menu do SUAP.....	5
Como criar um chamado?.....	8
Acessando a página de criação de chamado .....	8
Via menu do SUAP.....	8
Via link direto .....	8
Preenchendo as informações do chamado .....	8
Pronto!.....	9

# Como solicitar o cadastro de um CA - Centro de Aprendizagem?

No 1º mês do período letivo, o professor deverá [abrir um chamado](#) na **Central de Serviços** do Sistema SUAP solicitando o cadastro do CA colocando na descrição do chamado as informações a seguir:

- **Período letivo do CA** (CAs são semestrais, mesmo para cursos anuais):  
Ex.: 2022.1;
- **Disciplina:** Informe o nome completo da disciplina;
- **Horários:** Informar os horários de acordo com o horário oficial utilizado pelo Campus.  
Ex.: Segunda-feira, matutino, 1º e 2º horários **OU** 2M12.
- **Carga horária:** Informar a quantidade de horas do CA conforme tabela a seguir:

Opções do SUAP	Nível de Ensino	CH (h/r)	CH (h/a)	CH Semanal (h/a)
Centro de Aprendizagem - CAp	Médio	15	20	1
Centro de Aprendizagem - CAp	Médio	30	40	2
Centro de Aprendizagem - CAp	Médio	45	60	3
Centro de Aprendizagem - CAp	Médio	60	80	4
Centro de Aprendizagem - CAp	Médio	90	120	6
Centro de Aprendizagem – Cap - Sup	Superior	15	20	1
Centro de Aprendizagem – Cap - Sup	Superior	30	40	2
Centro de Aprendizagem – Cap - Sup	Superior	45	60	3
Centro de Aprendizagem – Cap - Sup	Superior	60	80	4
Centro de Aprendizagem – Cap - Sup	Superior	90	120	6

**Observação:**

A CH informada é a carga horária destinada ao CA e não a da disciplina. Ex.: Caso o professor defina o centro de aprendizagem como 6 h/a, o professor deverá disponibilizar 6 horários por semana ao CA.

## Exemplo de texto no chamado

Para a correta criação do CA, é necessário informar os dados sem ambiguidades, como no exemplo abaixo:

*Cadastro de CA*

*Período: 2021.1*

*Turma: MAMB IV*

*Disciplina: História I*

*CH: 80 h/a (4 h/a semanais)*

*Horários: Segunda-feira, matutino, 1º e 2º horários / Terça, matutino, 3º e 4º horários*

### **Atenção:**

Para evitar erro no cadastro da atividade, os horários **NÃO** devem ser informados no formato [hora]:[minuto]. Ex: 08:00 às 09:30.

Caso desejes solicitar a criação de dois ou mais centros de aprendizagem diferentes, repita os dados como no exemplo anterior quantas vezes forem necessárias, sendo uma vez para cada CA desejada, não necessitando a abertura de mais de um chamado.

# Como registrar os encontros no CA?

Uma vez cadastrado o Centro de Aprendizagem, o professor deve, a cada reunião realizada, registrar as informações do encontro na página específica da atividade.

Para efetuar a inclusão desses dados, comece acessando a listagem de atividades específicas, conforme explicado a seguir.

## Acessando a página de listagem de CAs

### Via link direto

<https://suap.ifrn.edu.br/admin/edu/diarioespecial/>

### Via Menu do SUAP

Acesse a página de listagem de Centros de Aprendizagem no caminho **Ensino / Turmas e Diários / Atividades Específicas** e clique no item relativo ao CA em que deseja registrar um encontro, conforme figura 1.

Passo a passo de acesso à página de **Listagem de Centros de Aprendizagem**.

#	Ano Letivo	Período Letivo	Componente	Professores	Sala	Horários de Aula
1	2022	1	ATV.0088 - Centro de Aprendizagem - CAp - [30 h/40 Aulas]	Eliude Xavier	-	5M34
2	2022	1	ATV.0088 - Centro de Aprendizagem - CAp - Médio [30 h/40 Aulas]	Eliude Xavier	-	4V56
3	2022	1	ATV.0088 - Centro de Aprendizagem - CAp - Médio [30 h/40 Aulas]	Eliude Xavier	-	3V56
4	2022	1	ATV.0092 - Centro de Aprendizagem - CAp - Sup - Graduação [30 h/40 Aulas]	Lenilson Pereira	-	2V34
5	2022	1	ATV.0092 - Centro de Aprendizagem - CAp - Sup - Graduação [30 h/40 Aulas]	Lenilson Pereira	-	2V56
6	2022	1	ATV.0092 - Centro de Aprendizagem - CAp - Sup - Graduação [30 h/40 Aulas]	Lenilson Pereira	-	2V56

Figura 1 - Acesso

Na página que se abre, clique na aba **Encontros** para ativar a exibição desta listagem e, em seguida, pressione o botão **Adicionar Encontro**, conforme figura 2.

▼ Dados da Atividade

**Código** 5045

**Ano Letivo** 2022 **Período Letivo** 1

**Componente** ATV.0092 - Centro de Aprendizagem - CAp - Sup [30 h/40 Aulas]

**Diretoria** DIAC/IP

**Horário do Campus** Horário Padrão - IP [Aula de 45min] (IP)

Dados Gerais | Participantes 11 | **Encontros 0**

Adicionar Encontro

ⓘ Nenhum encontro cadastrado.

Clique para adicionar um encontro

Aba de Encontros do Centro de Aprendizagem

Figura 2 - Aba Encontros

Na caixa de diálogo que surgirá, preencha as informações seguindo os passos na figura 3.

## Adicionar Encontro na Atividade Pedagógica Específica

\* Data: Selecione a data do encontro 7

dd/mm/aaaa

\* Atividade: Descreva as atividades realizadas no encontro 8

0 caracteres informados

Participantes:

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Situação	Curso	Turno
<input type="checkbox"/>	20201051140013	Ruth de Souza Costa	MATRICULADO	05114 - Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente, na Forma Integrado (2012) - Campus Ipanguaçu (CAMPUS IPANGUAÇU)	Matutino
<input type="checkbox"/>	20201051140037	Mariano Martins Batista	MATRICULADO	05114 - Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente, na Forma Integrado (2012) - Campus Ipanguaçu (CAMPUS IPANGUAÇU)	Matutino
<input type="checkbox"/>	20201051140020	Victor Batista de Aquino	MATRICULADO	05114 - Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente, na Forma Integrado (2012) - Campus Ipanguaçu (CAMPUS IPANGUAÇU)	Matutino

Selecione os participantes do encontro 9

**Enviar** Clique para salvar o registro 10

Registrar Encontro do Centro de Aprendizagem

Figura 3 - Cadastro de encontro de CAs

# Como criar um chamado?

Para adicionar uma atividade específica é necessário criar um chamado solicitando o seu cadastro, conforme demonstrado abaixo.

## Acessando a página de criação de chamado

### Via menu do SUAP



Figura 4- Como acessar a tela de abertura de chamado

### Via link direto

[https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/216/](https://suap.ifrn.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/216/)

## Preenchendo as informações do chamado

Nesta tela, preencha a descrição informando qual o requerimento, dentre os listados no tópico **Tipos de Requerimento** e inclua os dados obrigatórios para o tipo escolhido. Caso exigido, de acordo com o tipo do requerimento, anexe os arquivos indicados.

Descreva o Seu Chamado

1 Descreva em detalhes seu pedido

\* Descrição:

Descreva a sua solicitação

2 Selecione o Campus Ipanguaçu

\* Campus: IP

\* Centro de Atendimento:  Campus

Selecione o Centro de Atendimento que mais se adequa ao seu problema.

Outros Interessados:

Vincule outros usuários a este chamado. Eles poderão acompanhar as alterações e comentários deste chamado.

Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
<input type="text"/>	<p>3 Adicione arquivos à sua solicitação</p> <p>Escolher Arquivo Nenhum a... escolhido</p> <p>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB</p>
<input type="text"/>	<p>Escolher Arquivo Nenhum a... escolhido</p> <p>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB</p>
<input type="text"/>	<p>Escolher Arquivo Nenhum a... escolhido</p> <p>Tamanho máximo permitido: 10.0 MB</p>

4 Clique para salvar o registro

Confirmar

Figura 5 - Tela de abertura do Chamado

## Pronto!

Chamado cadastrado! Agora é só esperar a sua resolução. Você receberá e-mails automáticos do SUAP quando o movimentarmos ou solicitarmos mais alguma informação.