

MANUAL DO DOCENTE

SUAP - Módulo Ensino

Instituto Federal de Brasília (IFB)

Documento de apoio às rotinas docentes

Primeira Edição

Acesso: suap.ifb.edu.br

Apresentação

Neste ano letivo de 2026, o Instituto Federal de Brasília dá mais um passo importante na modernização da gestão acadêmica: a consolidação do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), Módulo Ensino, como ambiente oficial para registro das atividades acadêmicas.

Este é um momento de alegria e, ao mesmo tempo, de união de esforços. A utilização consciente do sistema e o olhar permanente para melhorias contribuem para a segurança, a credibilidade institucional e a qualidade de vida de servidores e estudantes.

Este manual foi elaborado para apoiar o dia a dia docente, com orientações práticas e fluxos essenciais. Não cria regras novas: o objetivo é indicar caminhos para que os regulamentos e procedimentos institucionais sejam atendidos dentro da lógica de funcionamento do SUAP Ensino.

Que este material sirva como um mapa das principais ações a serem realizadas ao longo do período letivo. Contamos com a compreensão e o engajamento de todas e todos neste processo.

Equipe de Implantação - SUAP Ensino (IFB)
Pró-Reitoria de Ensino (PREN)/Diretorias Acadêmicas dos campi.

Orientações da PREN

A seguir, recomendações institucionais para padronizar rotinas e reduzir retrabalho durante o semestre.

1. Plano de ensino

Em respeito aos fluxos internos estabelecidos em cada campus, o Plano de Ensino deve ser encaminhado nominalmente à pessoa responsável pela avaliação/validação (Coordenação de Curso, equipe pedagógica ou setor designado). Confirme o fluxo local antes de enviar.

2. PIT e RIT (Plano/Relatório Individual de Trabalho)

A abertura/consulta dos documentos de PIT/RIT pode ocorrer pelo próprio SUAP (consulta externa) assim que cadastrados e aprovados. O encaminhamento para validação segue o fluxo do campus e deve ser feito nominalmente à pessoa responsável.

3. Justificativa de faltas

Quando o estudante solicitar justificativa de falta via SUAP Ensino, a Coordenação de Curso deve analisar a solicitação. Regra geral: assinalar “não abonar”, exceto em situações previstas em lei (ex.: regime domiciliar) e casos formalmente regulamentados.

4. Registro de notas e frequência

- Escolha e configure a forma de composição de nota no diário (antes de lançar notas).
- Recomendação: usar soma simples quando for importante manter o histórico completo da recuperação paralela (vários instrumentos ao longo do período).
- Se usar média (aritmética simples ou ponderada), lembre-se: ao criar novos instrumentos, pode ser necessário ajustar as notas já lançadas para que a média reflita corretamente o planejado.
- Recuperação final: pode ser lançada como (a) instrumento substitutivo (a nota substitui a menção final) ou (b) instrumento somado à média anterior, conforme a regra adotada no curso.

Regra de ouro: registre aulas (conteúdo e carga horária) antes de lançar faltas e, de preferência, mantenha o diário atualizado semanalmente.

01 Rotina docente no SUAP Ensino

Use este checklist como referência rápida para organizar o semestre.

Início do período letivo

- Confirmar acesso ao SUAP (login institucional) e atualizar seus dados, se necessário.
- Conferir diários atribuídos e verificar se turma/horário/carga horária estão corretos.
- Configurar o Ambiente Virtual (se houver) e publicar o link da sala (Moodle, Teams, Classroom etc.).
- Configurar a avaliação (instrumentos, pesos e notas máximas) antes de iniciar os lançamentos.
- Alinhar com a Coordenação de Curso: prazos de entrega de etapas e fechamento.

Durante o período letivo

- Registrar aulas (data, horas-aulas e conteúdo) regularmente.
- Lançar faltas após registrar aulas (o sistema libera frequência somente depois).
- Lançar notas conforme instrumentos cadastrados; usar mensagens/materiais/trabalhos para apoio didático.
- Registrar observações quando necessário (não substitui o lançamento de aulas/avaliações).

Fechamento de etapa e do diário

- Revisar percentuais de carga horária e frequência.
- Conferir se todas as notas foram lançadas e se os instrumentos estão coerentes com a fórmula escolhida.
- Emitir relatórios do diário (notas, frequência, registro de aulas) quando necessário.
- Entregar etapa no prazo e seguir os fluxos de recuperação, conselho de classe e encerramento.

02

Acesso ao sistema

O acesso ao SUAP é realizado com o login e a senha institucional. Após autenticar, utilize o atalho da área PROFESSORES para acessar rotinas docentes.

Passo a passo

- Acesse suap.ifb.edu.br e informe usuário e senha.
- Caso necessário, use a opção de recuperação/alteração de senha.
- Na tela inicial, localize a área PROFESSORES.

Importante: em caso de dificuldade de acesso (senha, usuário bloqueado, MFA), acione a Central de Serviços do IFB.



Figura 1 - Tela de login



Figura 2- Área Professores

Meus Diários

Em Meus Diários, você encontra todas as turmas/disciplina(s) atribuídas no período letivo selecionado.

Passo a passo


- No menu/atalho PROFESSORES, clique em Meus Diários.
- Selecione o período letivo no filtro.
- Abra o diário desejado para iniciar os registros.

Dica: o card do diário costuma exibir número de estudantes, etapas, aulas ministradas e percentual de carga horária cumprida.

03 Acessando o diário.

DIÁRIOS

Clique em “meus diários”



PROFESSORES

- Meus Diários
- Materials de Aula
- Agenda de Avaliações
- Participações em Bancas de Projeto Final
- Orientação de Projeto Final
- Meus Dados
- Locais e Horários de Aula
- Plano Individual de Trabalho

Selecione o período de interesse e confira os diários atribuídos

Meus Diários (1)

FILTROS

Filtrar por período:

2023.2

Licenciatura em Pedagogia

20232.8.13001.1N

Etapa 1: Não entregue Etapa Final: Não entregue

83 - DPAA-GOESTE.103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas]

Professores: Fernando Marcos da Silva (Principal), Vinícius Sousa Ferreira (Principal), Carlos Eduardo Candeio Pereira (Principal)

Turma: Regular

Quantidade de Etapas: 1

Quantidade de Alunos: 18

Aulas Ministradas: 60 de 72 aulas

Percentual de Carga Horária Cumprida: 83%

Meus Diários (2)

FILTROS

Filtrar por período:

2024.1

2020.1

2023.1

2023.2

2024.1

2024.2

20241.10.10009.1V

Etapa 1: Não entregue Etapa Final: Não entregue

1218 - DPAAAGO.734 - Forragicultura e Manejo de Pastagem - Superior [54 h/72 Aulas]

Professores: Vinícius Sousa Ferreira (Principal), Gabriel Cayetano Vieira Ferreira (Principal)

Turma: Vespertino

Quantidade de Etapas: 1

Quantidade de Alunos: 0

Aulas Ministradas: 0 de 72 aulas

Percentual de Carga Horária Cumprida: 0%

Etapa 1: Não entregue Etapa Final: Não entregue

749 - DPAAAGO.563 - Introdução a Agronomia - Superior [27 h/36 Aulas]

Professores: Vinícius Sousa Ferreira (Principal), Analissa de Jesus Pereira Santana (Principal)

Turma: Vespertino

Quantidade de Etapas: 1

Quantidade de Alunos: 0

Aulas Ministradas: 0 de 36 aulas

Percentual de Carga Horária Cumprida: 0%

Figura 3 - Listagem de diários por período letivo (referência visual baseada no manual do IFB).

Acessar diário e emitir relatórios

Dentro do diário, você registra aulas, frequência e notas. Também pode gerar relatórios (ex.: boletim do diário e relatórios de presença/faltas) para conferência e arquivo.

Passo a passo

- No card do diário, clique em Acessar Diário.
- Para imprimir/gerar arquivos, use o botão/atalho de impressão do diário.
- Selecione o tipo de relatório e gere o PDF.

Boas práticas: gere relatórios para conferência antes de entregar etapa/fechar o diário. Isso ajuda a detectar inconsistências de nota e frequência.

Clique no nome do diário ou em “acessar diário”

↓

Bacharelado em Agronomia
20241.16.10009.TV

Etapa 1: Não entregue - Etapa Final: Não entregue

1218 - DPAA-GO.734 - Forragicultura e Manejo de Pastagem - Superior [54 h/72 Aulas]

Professores: Vinicius Sousa Ferreira (Principal) | Gestor: Capimato Pereira (Principal)

Termo: Vigência

Quantidade de Etapas: 1

Quantidade de Alunos: 8

Aulas Ministradas: 0 de 72 aulas

Porcentual de Carga Horária Cumprida: 0%

Imprima/Gere arquivos referente aos diários

↓

Início > Meus Diários (3) > Meus Diários (1) > 83 - DPAA-GOESTE.103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas] - Etapa 1

83 - DPAA-GOESTE.103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas] - Etapa 1

Solicitar ETEP | Enviar Mensagem | Configurar Ambiente Virtual

Configurar Laboratório | Exportar para XLS | **Imprimir**

Relação de Alunos
Boletim de Notas
Diário (Etapa 1)
Diário (Etapa Final)

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

Dados do Diário

Professores:
Fernando Marcos da Silva (Principal)
Vinicius Sousa Ferreira (Principal)
Carlos Eduardo Candido Pereira (Principal)

INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA OESTE

RELAÇÃO DE ALUNOS

Curso: 13001 - Licenciatura em Pedagogia (CÂMPUS GOIÂNIA OESTE)
Diário: 83 - DPAA-GOESTE.103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas]
Professores: Fernando Marcos da Silva, Vinicius Sousa Ferreira, Carlos Eduardo Candido Pereira
Termo: 20232.8.13001.1N Ano/Período Letivo: 20232 Data: ____/____/____

#	Matrícula	Nome	Assinatura
1	20201130010065	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	
2	20201130010235	Eliska da Costa Lima	
3	20192130010267	Helaine Pereira de Matos	
4	20182130010268	Joel Rocha de Oliveira	
5	20192130010211	Karine Cristina Tavares Laurengo	
6	20161130010268	Kellen Rodrigues de Souza	
7	20201130010120	Lorraine Paula de Oliveira	
8	20182130010038	Mauriene Garcia Gonçalves	
9	20191130010366	Meire Maria Viana Soares de Melo	
10	20201130010278	Meliny Ribeiro	

Figura 4 - Acesso ao diário e opções de impressão/relatórios (referência visual baseada no manual do IFG).

Boletim de notas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA OESTE

BOLETIM DE NOTAS DO DIÁRIO

Curso: 13001 - Licenciatura em Pedagogia (CÂMPUS GOIÂNIA OESTE)

Diário: 83 - DPAA-GOESTE 103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas]

Ano/Período Letivo: 2023/2 Aulas Ministradas: 64 de 72 Aulas

#	Matrícula	Nome	T. Faltas	% Freq.	Situação	N1		MD	NAF		MFD/ Concelto
						N	F		N	F	
1	20201130010065	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	8	87,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
2	20201130010235	Eloisa da Costa Lima	16	75,0%	Cursando	1,0	16	1,0	-	0	1,0
3	20192130010267	Heliab Pereira de Matos	32	50,0%	Cursando	0,0	32	0,0	-	0	0,0
4	20192130010208	Joel Rocha de Oliveira	0	100%	Cursando	1,0	0	1,0	-	0	1,0
5	20192130010011	Karine Cristina Tavares Laureço	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
6	20161130010208	Kellen Rodrigues de Souza	12	81,25%	Cursando	1,0	12	1,0	-	0	1,0
7	20201130010120	Lorraene Paula de Oliveira	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
8	20192130010338	Mauriene Garcia Gonçalves	0	100%	Cursando	1,0	0	1,0	-	0	1,0
9	20191130010366	Meire Maria Pereira Soares de Melo	8	87,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
10	20201130010278	Meirelly Ribeiro	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
11	20162130010249	Sarah Vieira Matos	8	87,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
12	20201130010222	Shirley dos Santos	0	100%	Cursando	1,0	0	1,0	-	0	1,0
13	20182130010367	Stefânia Maria Maciel da Silva	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
14	20201130010090	Tailya de Aquino Barbosa	8	87,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
15	20201130010030	Thainá Oliveira de Sena	8	87,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
16	20201130010316	Verônica Neias Medeiros	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0

Relatórios de presença/faltas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS GOIÂNIA OESTE

Curso:
(13001) Licenciatura em Pedagogia

Diário:
83 - DPAA-GOESTE 103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas]

Etapas:
1

Turma:
20232.8.13001.1N

Ano/Período:
2023/2

Aulas Previstas:
72 aulas

Aulas Ministradas:
64 aulas

Professores:
Fernando Marcos da Silva (1450607) Vinicius Sousa Ferreira (1030221) Carlos Eduardo Candido Pereira (3269978)

#	Matricula	Aluno	Dia	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	11	Nota	Faltas
			Mês	08	09	09	09	10	10	10	10	10	11	11	11	11	12	12	12	01			
			N.A.	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	4	4	4	1	5		
1	20201130010066	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	1,0	8
2	20201130010235	Eloisa da Costa Lima	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	1,0	16
3	20192130010267	Heliab Pereira de Matos	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	0,0	32
4	20192130010208	Joel Rocha de Oliveira	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
5	20192130010011	Karine Cristina Tavares Laureço	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
6	20161130010208	Kellen Rodrigues de Souza	-	4	-	-	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	12
7	20201130010120	Lorraene Paula de Oliveira	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
8	20192130010038	Mauriene Garcia Gonçalves	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
9	20191130010366	Meire Maria Pereira Soares de Melo	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	1,0	8
10	20201130010278	Meirelly Ribeiro	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
11	20162130010249	Sarah Vieira Matos	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	1,0	8
12	20201130010222	Shirley dos Santos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
13	20182130010367	Stefânia Maria Maciel da Silva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	1,0	4
14	20201130010090	Tailya de Aquino Barbosa	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
15	20201130010030	Thainá Oliveira de Sena	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
16	20201130010316	Verônica Neias Medeiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	1,0	4

Figura 5 - Exemplos de relatórios (boletim do diário e presença/faltas) (referência visual baseada no manual do IFG).

04 Conferir dados do diário e etapas

Antes de lançar notas e de entregar etapas, verifique informações do diário (docentes, curso, calendário e etapas). Em cursos semestrais, geralmente há etapa única; em cursos anuais, etapas bimestrais.

Passo a passo

- No diário, confira Dados do Diário (docentes vinculados, turma, curso).
- Verifique as Etapas e os períodos de aula.
- Anote prazos de entrega/fechamento definidos pela Coordenação/Diretoria Acadêmica.

Observação: se houver divergência de turma, carga horária, etapa ou docente, informe a Coordenação de Curso antes de lançar dados.

Confira os dados do diário

Cursos semestrais - etapa única (1 semestre)

Curso: 1218 - DPAAGO.734 - Forragicultura e Manejo de Pastagem - Superior [54 h/72 Aulas] - Etapa 1

0 percentual mínimo de 100% de carga horária necessária para o fechamento do período antes dos alunos realizarem nesse diário antes de se registrar.

Docentes

Professores: Wilson Raulo Pereira (RPPG), Rafael Caporali Costa Pereira (RPPG), Wilson Raulo Pereira (RPPG)

Curso: 1218 - Forragicultura em Agropecuária (CAMPUS CRUEL DE GOIÁS)

Nome: 22841-15-10000119

Nome: 22841-15-10000119

Atividade: 10 de 10 aulas

Carga Horária: 54 h

Período de aulas

Etapa	Período de Calendário	Período da Prova	Exercícios	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de avaliação
1	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)
Final	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)

Lançamento de notas e Fechamento de período

Cursos Anuais - quatro etapas (4 bimestres)

Etapa	Período de Calendário	Período da Prova	Exercícios	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração de avaliação
1	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)
2	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)
3	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)
4	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)
Final	20/02/2024 a 20/02/2024	18/02/2024 a 18/02/2024	Não	-	Média Aritmética (x1 - 100)

Lançamento de notas e Fechamento de período

Figura 6 - Conferência de dados do diário e etapas (referência visual baseada no manual do IFG).

05 Registro de aulas

O registro de aulas (data, horas-aulas e conteúdo) é obrigatório e deve ser feito de forma contínua. Ele impacta o cálculo de carga horária e libera o lançamento de frequência.

Passo a passo

- Acesse a aba Registro de Aulas.
- Selecione a etapa (semestre/bimestre) no filtro.
- Clique em Adicionar Aula, preencha data, quantidade de horas-aulas e conteúdo, e salve.
- Repita para todas as aulas ministradas.

Atenção: informe horas-aulas (não horas-relógio). O sistema calcula automaticamente o percentual de carga horária cumprida.

Selecione a etapa : semestre para cursos semestrais e bimestre para cursos anuais

Etapa: **Pós-graduação**

Inicie pelo registro de aulas

Adicionar Aula

Informe a quantidade de HORAS-AULAS ministradas

Dados da Aula

* Quantidade: 4

* Etapa: Pós-graduação

* Data: 11/01/2024

* Conteúdo: Educação de jovens e adultos

Selecione a etapa

Selecione a data da aula

Insira o conteúdo da aula

Adicione mais aulas

Confira a aula criada

Excluir ou edite a aula

Ações	Data	Professor	Conteúdo
	11/01/2024	Alcides Pereira	Educação de jovens e adultos

Figura 7 - Inclusão de aula e campos do registro (Manual do IFG).

Confira as aulas criadas no Calendário acadêmico



Figura 8 - Conferência de aulas no calendário acadêmico do diário (referência visual baseada no manual do IFG).

06 Registro de faltas

O SUAP Ensino exibe a coluna de frequência/faltas apenas após a criação das aulas. Registre somente as faltas (ausências); a presença é inferida automaticamente.

Passo a passo

- Garanta que as aulas foram registradas na etapa.
- Acesse a aba Registro de Faltas.
- Para cada data/aula, digite o número de faltas do estudante e salve.

Observação: justificativas de faltas seguem fluxo institucional. A análise costuma ser realizada pela Coordenação de Curso, conforme orientações das normas vigentes.

Registro de Faltas

Registro de Faltas | **Registro de Faltas** | Registro de Matrícula | Matrícula de aula | Matrícula de disciplina | Frequência | Observações | Exatidão

Atenção:

- As aulas criadas com o sistema não são automaticamente exibidas no respectivo período.
- Os alunos em registro já automaticamente registrados no respectivo período.
- Os alunos em aula não são automaticamente exibidos.
- As aulas agendadas com o sistema não são automaticamente exibidas no respectivo período.

Registro de Faltas

As aulas matriculadas com o sistema não são automaticamente exibidas no respectivo período.

Os alunos em aula não são automaticamente exibidos no respectivo período.

É possível utilizar as ferramentas de busca para encontrar os dados de faltas.

☐ Selecionar alunos matriculados

☐ Selecionar matriculados por data

Alunos

- 1 - Edson Pereira do Espírito Santo
- 2 - Maria da Glória Lima
- 3 - Maria Pereira do Brasil
- 4 - José Roberto da Silva
- 5 - Maria da Glória da Silva
- 6 - Maria da Glória da Silva

	15/09/2022	16/09/2022	17/09/2022	18/09/2022	19/09/2022	20/09/2022	21/09/2022	22/09/2022	23/09/2022	24/09/2022
1 - Edson Pereira do Espírito Santo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Maria da Glória Lima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 - Maria Pereira do Brasil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 - José Roberto da Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 - Maria da Glória da Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 - Maria da Glória da Silva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Confira a relação de alunos matriculados

Após a criação da aula, lance apenas a FALTA

OBS: Diferentemente do Q-Acadêmico, o SUAP-ENSINO só mostra a coluna de presenças/faltas após a criação das aulas.

Figura 9 - Registro de faltas após criação de aulas (Manual do IFG).

07 Configuração e lançamento de notas

Materiais de aula

O SUAP permite cadastrar materiais (upload ou link), definir visibilidade (público/privado), vincular a um ou mais diários e notificar estudantes.


Passo a passo

- Na área PROFESSORES, clique em Materiais de Aula.
- Clique em Adicionar material e informe descrição, tipo (upload/link) e arquivo/endereço.
- Selecione o(s) diário(s) que receberão o material e, se desejado, notifique os estudantes.


Boas práticas: evite anexar dados sensíveis em materiais. Prefira links institucionais e arquivos sem informações pessoais.

Materiais de aula

↓



Para inserir um material de aula no diário, primeiro o material deverá ser inserido no SUAP



Na página inicial do SUAP, na área de trabalho "PROFESSORES", clique em materiais de aula.

08

Materiais de aula

Materiais de Aula

[Adicionar Material de Aula](#) [Ajuda](#)

Nome: [Pesquisar](#)

Tipo: ☐ Material Público ☐ Material Privado

Selecione a quantidade de material, se ele é público ou privado, faça o upload do arquivo ou inserção do link

Adicionar Materiais de Aula

Dados Gerais

Quantidade: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Informe a quantidade de material de aula que deseja cadastrar

Público: ☐
 Marque esta opção caso o arquivo seja de acesso público, inserindo o material.

Material 1

Descrição: Todos sobre Educação Ambiental

Formato: ☒ Upload ☐ Link

Arquivo: [Escolher arquivo](#)
 Tamanho máximo permitido: 100 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 80,77 KB
 Tamanho máximo por sessão: 10 MB

Selecione qual/ quais diário(s) terão o material inserido vinculado

Diários

<input type="checkbox"/>	Período	Código	Componente	Curso	Nível	Turma
<input type="checkbox"/>	2024.1	1149	DISCIPLINA: Química	Módulo Integrado em Engenharia	Variante	Integrado
<input type="checkbox"/>	2024.1	1218	DISCIPLINA: Fundamentos e Métodos da Pedagogia	Bacharelado em Agronomia	Superior	Variante
<input type="checkbox"/>	2024.1	780	DISCIPLINA: Introdução à Agronomia	Bacharelado em Agronomia	Superior	Variante
<input checked="" type="checkbox"/>	2023.2	87	DISCIPLINA: Educação, Mídia e Tecnologias Digitais	Licenciatura em Pedagogia	Superior	Normal

Notificação

Notificar alunos: ☒ [Selecione se deseja notificar os alunos](#)
 Ativar a notificação para todos os alunos dos diários selecionados enviados a notificação no sistema de envio de aula.

Materiais de aula

Materiais de Aula

[Registrar de Aula](#) [Registrar de Atividade](#) [Registrar de Material Complementar](#) [Materiais de Aula](#) [Registrar de Atividade](#) [Transferir](#) [Excluir Material](#)

Materiais Vinculados

Para vincular novos materiais ao sistema, utilize o botão "Vincular Material". Caso tenha sido feita a exclusão do material no sistema, o cadastro será realizado e o cadastro. **Não são materiais cadastrados em uma nova aula.**

[Vincular Material](#)

FILTROS

Mostrar por nome do material: [Buscar Materiais Vinculados](#)

<input type="checkbox"/>	Ações	Descrição	Data de Vinculação
<input type="checkbox"/>	Ver Editar Excluir Compartilhar	Todos sobre Educação Ambiental	11/07/2024

[Acessar o arquivo](#) [Deletar o arquivo](#) [Acompanhar quem acessou o arquivo](#)

Caso tenha que deletar o arquivo, a senha será exigida

Confirmação de Exclusão

Exemplo: Você está autorizada a excluir este registro? Caso tenha certeza que deseja excluir, clique no botão "Confirmar" e o registro será excluído.

Informe sua senha para confirmar a exclusão:

*Senha: [OK](#)

Figuras 10, 11 e 12 - Gestão de materiais vinculados e confirmação de exclusão (Manual do IFB).

09 Fórum de discussão

Crie tópicos de discussão com a turma dentro do diário. Diferentemente de alguns AVAs, o fórum no SUAP pode permanecer disponível durante toda a vigência do diário.

Passo a passo

- No diário, abra a aba Fórum de Discussão.
- Clique em Adicionar Tópico, defina título e mensagem inicial.
- Acompanhe respostas e interações dos estudantes.

Dica: use o fórum para tirar dúvidas, organizar seminários e registrar encaminhamentos (quando aplicável).

Fórum de Discussão

↓

Acompanhe a interação dos alunos

Obs: Diferentemente do moodle, o fórum no SUAP não tem prazos para que o aluno tenha interação, ficando disponível durante toda vigência do diário.

Figura 13 - Fórum de discussão no diário (Manual do IFG).

10 Trabalhos e atividades

O SUAP funciona como plataforma de solicitação e envio de atividades. É possível definir data limite e anexar arquivo (quando habilitado).

Passo a passo

- No diário, acesse a aba Trabalhos.
- Clique em Solicitar Trabalho e preencha título, descrição e data.
- Se necessário, anexe um arquivo e clique em Salvar.

Observação: em muitas configurações, o upload pode aceitar apenas PDF ou imagens (JPG/PNG). Verifique a regra vigente no seu diário.

Solicitar trabalho

Entrar Espaço! | Editar Configuração de Avaliação

Registro de Aulas | Registro de Faltas | Registro de Notas/Conceitos | Material de Aula | Fórum de Discussão | **Trabalhos** | Observações | Estatísticas

Trabalhos

Nenhum trabalho solicitado até o momento.

Clique em solicitar trabalho e preencha os campos com as devidas informações

Solicitar Trabalho

* Título: Resenha crítica sobre arte moderna com base no texto abaixo.

* Descrição:

0 caracteres informados

Data Limite: 17/01/2024

Arquivo: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 1.83 MB

Salvar

Obs: Diferentemente do moodle, o SUAP funciona apenas como uma plataforma de envio de atividades para os alunos.

Apenas arquivos em formato PDF ou imagens são habilitados para upload no SUAP, tanto para os docentes no ato de criação do trabalho, quanto para os alunos no ato do envio.

Figura 14 - Solicitação de trabalho no diário (Manual do IFG).

11

Observações, estatísticas e agenda de avaliações

Use Observações para registrar ocorrências associadas a uma data (não substitui o lançamento de aulas/avaliações). Em Estatísticas, acompanhe indicadores do diário. A Agenda de Avaliações exibe o calendário das avaliações cadastradas.

Passo a passo

- Abra a aba Observações para registrar ocorrências quando necessário.
- Abra a aba Estatísticas para acompanhar a situação da turma.
- Use Agenda de Avaliações (na área PROFESSORES) para visualizar o calendário das avaliações.

Dica: estatísticas ajudam a identificar estudantes pendentes e a planejar ações de recuperação e acompanhamento.

Registro de observações

Registrar Nota 1 Salvar Configuração de Avaliação

Registro de Aulas Registro de Faltas Registro de Notas/Conteúdo Material de Aula Fórum de Discussão Tutoriais **Observações** Estatísticas

Observações Registradas

Registrar Observação

Nenhuma ocorrência registrada.

O registro de informações está vinculado à uma data, não devendo substituir o lançamento de aulas e avaliações

Registrar Observação

Data: 01/01/2024

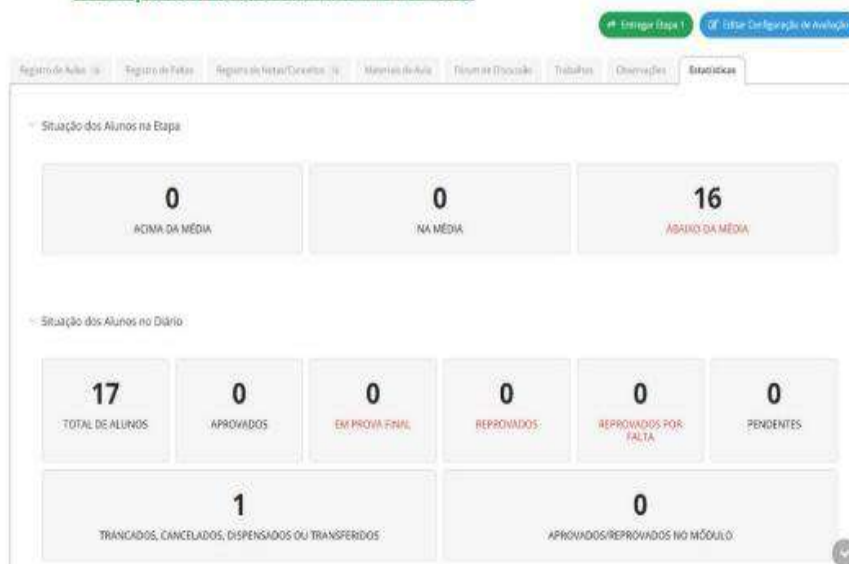
Descrição

Salvar

Figura 15 - Registro de observações (Manual do IFB).

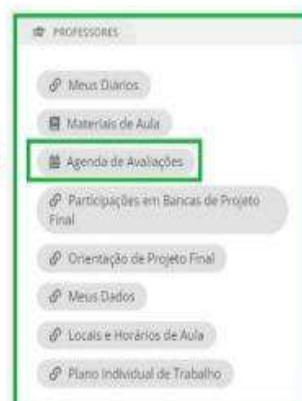
Estatísticas

Acompanhe as estatísticas da turma



Agenda de avaliações

Após a configuração das avaliações, visualize o calendário de avaliações



1º semestre 2024

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	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	31			

1º semestre 2024 - Etapa 1 - Participações em Bancas de Projeto Final

2º semestre 2024 - Etapa 1 - Participações em Bancas de Projeto Final

Figura 16 – Estatísticas e Agenda de Avaliações

12 Locais e horários de aula

Consulte sua grade (local, turno, horário e período) e identifique conflitos. Esta visão ajuda a organizar a rotina semanal e a conferir alocação de salas.

Passo a passo

- Na área PROFESSORES, clique em Locais e Horários de Aula.
- Selecione o período letivo.
- Verifique a listagem por diário e a visualização em grade.

Se houver inconsistência (sala, horário ou conflito), reporte à Coordenação/Diretoria responsável pela grade.

Locais e Horários de aulas

PROFESSORES

Meus Diários
Materiais de Aula
Agenda de Avaliações
Participações em Bancas de Projeto Final
Orientação de Projeto Final
Meus Dados
Locais e Horários de Aula
Plano Individual de Trabalho

Confira o local e horários das turmas cadastradas

Locais e Horários de Aula

Selecione o período letivo:

2024.1

Diários

Diário	Local	Turno	Horário	Período
13408 - DPAAG0402 - Química I - Teoria (34 h/2 Aulas) - Química I (Código de avaliação: 25711)	-	Integral	Terça 07:00 - 08:30	De 15/08/2024 até 27/12/2024
12408 - DPAAG0303 - Introdução à Agronomia - Superior (27 h/9 Aulas) - Introdução à Agronomia (Código de avaliação: 23042)	1508 - BLOCO 5 CAMPUS CIDADE DE SOBRÁ	Vespertino	Segunda 17:15 - 18:45	De 10/08/2024 até 15/07/2024
12108 - DPAAG0304 - Fisiologia e Manejo de Pastagem - Superior (34 h/12 Aulas) - Fisiologia e Manejo de Pastagem (Código de avaliação: 21059)	1503 - BLOCO 3 CAMPUS CIDADE DE SOBRÁ	Vespertino	Segunda 13:45 - 15:15	De 10/08/2024 até 15/07/2024

Horário Integral

Os horários com fundo amarelo possuem conflito de diários.

Integral	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07:00 - 08:30		(13408 DPAAG0402)					

Horário Vespertino

Os horários com fundo amarelo possuem conflito de diários.

Vespertino	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
13:45 - 15:15					(12108 DPAAG0304)		
17:15 - 18:45	(12408 DPAAG0303)						

Figura 17 - Locais e horários de aula (Manual do IFG).

13 Meus dados, PIT e projetos finais

Em Meus Dados, você pode consultar dados pessoais e histórico de diários/cursos. Há também atalhos para Plano Individual de Trabalho e para funcionalidades ligadas a bancas/orientações de projeto final.

Passo a passo

- Acesse Meus Dados na área PROFESSORES para consultar suas informações e históricos.
- Acesse Plano Individual de Trabalho quando habilitado no seu campus e siga o fluxo de validação local (o Fluxo de PIT e RIT entrará em funcionamento a partir do segundo semestre de 2026).
- Para bancas e orientações de projeto final, utilize os menus correspondentes quando aplicável.

Fluxo local: Plano de Ensino e PIT/RIT devem ser encaminhados nominalmente ao responsável pela validação, conforme procedimentos do campus.

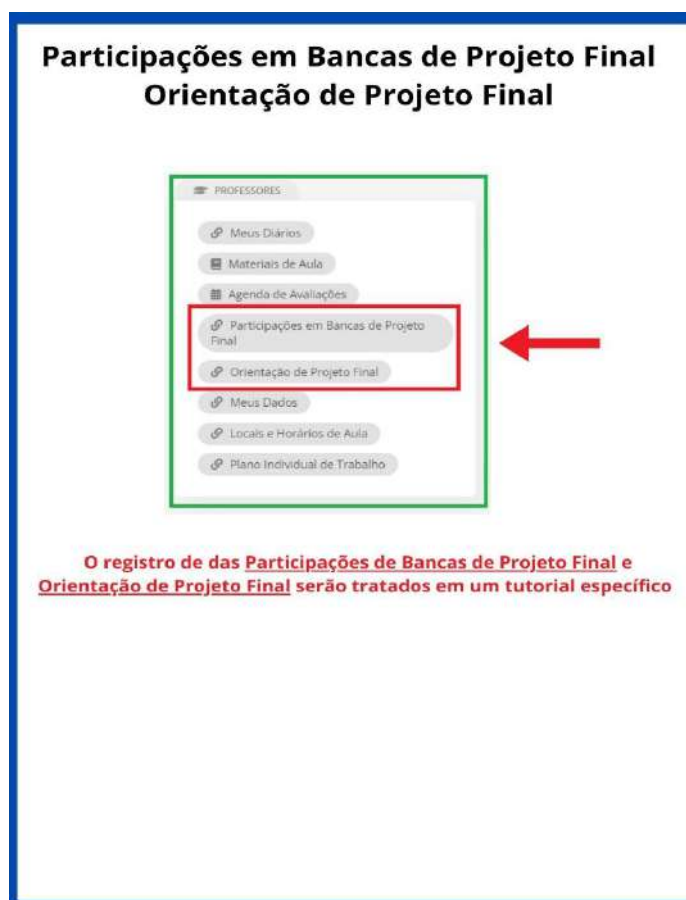


Figura 18 - Participações em bancas e orientação de projeto final (Manual do IFG).

14 PIT e RIT

As orientações de Preenchimento de Plano Individual de Trabalho e Relatório Individual de Trabalho serão atualizadas na publicação da segunda versão desse manual, prevista para ocorrer no início do segundo semestre de 2026.

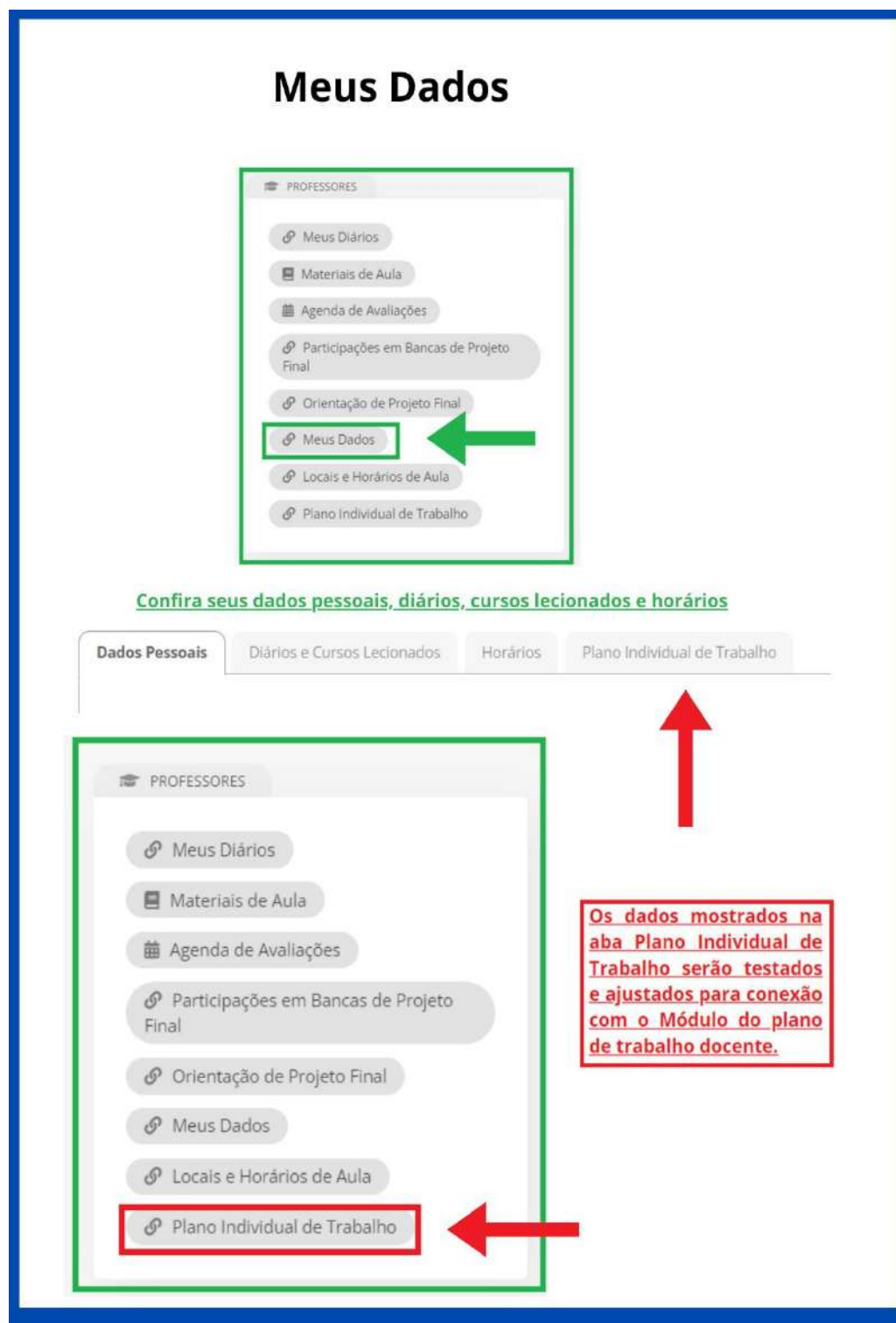


Figura 19 - PIT e RIT - estarão disponíveis em 2026/2.

15 Suporte e canais de atendimento

Em caso de dúvidas sobre fluxos acadêmicos (prazos, etapa, fechamento, recuperação, conselho de classe), procure a Coordenação de Curso e agenda pedagógica do campus. Para questões técnicas (acesso, perfil, erros no sistema), utilize a Central de Serviços do IFB.

Central de Serviços (suporte técnico):

Abra chamado no SUAP (menu Central de Serviços) e descreva: diário/turma, etapa, data do erro e prints quando possível.

Dúvidas acadêmicas (regras e prazos):

Coordenação de Curso, Direção/Diretoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Ensino (PREN).



16 Créditos e referências

Este manual foi elaborado pelo IFB com base em materiais públicos de referência e em capturas de tela de manuais de SUAP Ensino disponibilizados por instituições da Rede Federal.

- Manual do Docente - SUAP Ensino (Instituto Federal de Goiás - IFG).
- Manual do Docente SUAP-Edu (IFSUL) - referência complementar de fluxos.
- Conteúdos públicos do portal do IFB sobre a implantação do SUAP - Módulo Ensino.

Observação sobre as imagens: as telas do SUAP podem variar conforme perfil de acesso, configuração do campus e atualizações do sistema.