



# **MANUAL DO DOCENTE**

**SUAP - Módulo Ensino**

**Instituto Federal de Brasília (IFB)**

Documento de apoio às rotinas docentes

Primeira Edição

## 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"**

**Selecione o período de interesse e confira os diários atribuídos**

**Meus Diários (1)**

**Meus Diários (2)**

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

#### 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”**



**Imprima/Gere arquivos referente aos diários**



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

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

**Dados do Diário**

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

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS GOIÂNIA OESTE

**RELAÇÃO DE ALUNOS**

#	Matrícula	Nome	Assinatura
1	20201130016095	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	
2	20201130016235	Elisânia da Costa Lima	
3	20192130016287	Halibah Pereira de Matos	
4	20192130016298	Joel Rocha de Oliveira	
5	20192130016011	Karine Cristina Tavares Laurencio	
6	20181130016266	Kellen Rodrigues de Souza	
7	20201130016120	Lorrane Pauiva de Oliveira	
8	20192130016038	Maurilene Guedes Gonçalves	
9	20191130016046	Meire Maria Ferreira Soares de Melo	
10	20201130016270	Meirely 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, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS 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/Conceito
						N	F		N	F	
1	20201130010065	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	8	67,5%	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	Helíab 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 Laurenço	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
6	20161130010208	Kelen Rodrigues de Souza	12	81,25%	Cursando	1,0	12	1,0	-	0	1,0
7	20201130010120	Lorrane Paula de Oliveira	4	93,75%	Cursando	1,0	4	1,0	-	0	1,0
8	20192130010038	Mauriene Garcia Gonçalves	0	100%	Cursando	1,0	0	1,0	-	0	1,0
9	20191130010366	Meire Maria Pereira Soares de Melo	8	67,5%	Cursando	1,0	8	1,0	-	0	1,0
10	20201130010278	Meirely 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	20201130010022	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	Tallyta 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, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS GOIÂNIA OESTE

Curso:	(13001) Licenciatura em Pedagogia															
Diário:	83 - DPAA-GOESTE.103 - Educação, Mídias e Tecnologias Digitais - Superior [54 h/72 Aulas]															
Turma:	Turma: Ano/Período: 2023.8. 13001.1N						Aulas Previstas: 72 aulas			Aulas Ministradas: 64 aulas						
Professores:	Fernando Marcos da Silva (1450607) Vinícius Sousa Ferreira (1030221) Carlos Eduardo Cândido Pereira (3269978)															
<b>Relatório de presença/faltas</b>																

#	Matrícula	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	09	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	12	12	12	01	
			N.A.	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	2	4	1	5
1	20301130010065	Edilaine Ferreira de Araújo Souza	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
2	20201130010235	Eloisa da Costa Lima	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	16
3	20192130010267	Helíab Pereira de Matos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,0	32
4	20192130010208	Joel Rocha de Oliveira	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
5	20182130010011	Karine Cristina Tavares Laurenço	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
6	20161130010208	Kelen Rodrigues de Souza	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	12
7	20201130010120	Lorrane Paula de Oliveira	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
8	20192130010038	Mauriene Garcia Gonçalves	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
9	20191130010366	Meire Maria Pereira Soares de Melo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
10	20201130010278	Meirely Ribeiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
11	20162130010249	Sarah Vieira Matos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
12	20201130010022	Shirley dos Santos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	0
13	20182130010367	Stefânia Maria Maciel da Silva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	4
14	20201130010090	Tallyta de Aquino Barbosa	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
15	20201130010030	Thainá Oliveira de Sena	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,0	8
16	20201130010316	Verônica Neias Medeiros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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)**

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

Docentes

Nome:	Eduardo Henrique Ferreira (Princíp)
Curso:	12004 - Bacharelado em Agronomia (CAMPUS CEILÂNDIA/CEILÂNDIA)
Período:	2024/1 - 01/02/2024
Período de aulas:	01/02/2024 a 15/06/2024
Etapa:	1º Período de Calendário: 12/01/2024 a 25/04/2024 2º Período de Fase: 18/05/2024 a 08/07/2024 3º Período de Fase: 05/08/2024 a 19/10/2024 4º Período de Fase: 14/11/2024 a 29/12/2024
Integração:	Sim
Quantidade de Aulas Ministradas:	54
Configuração de avaliação:	Média Aritmética (41 - 100)

Período de aulas

Lançamento de notas e Fechamento de período

**Cursos Anuais - quatro etapas (4 bimestres)**

Etapa:	Período de Calendário:	Período da Fase:	Integração:	Quantidade de Aulas Ministradas:	Configuração de Avaliação:
1	12/01/2024 a 18/04/2024	18/01/2024 a 25/04/2024	Sim	54	Média Aritmética (41 - 100)
2	19/04/2024 a 06/07/2024	22/05/2024 a 08/07/2024	Sim	54	Média Aritmética (41 - 100)
3	05/08/2024 a 19/10/2024	25/08/2024 a 19/10/2024	Sim	54	Média Aritmética (41 - 100)
4	14/11/2024 a 23/12/2024	14/11/2024 a 29/12/2024	Sim	54	Média Aritmética (41 - 100)
Total:	12/01/2024 a 23/12/2024	18/01/2024 a 29/12/2024	Sim	216	Média Aritmética (41 - 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.

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

## Confira as aulas criadas no Calendário acadêmico

### 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	28	29	30	31		

Dia 29: Aula 1 - Contrato Didático - Apresentação da disciplina: plano de ensino, metodologia, avaliação, bibliografia. (2 aulas).

### 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 5: Aula 2 - CONSTRUCIONISMO Texto-Base: VALENTE, J. A. Informática na educação: Instrucionismo x construcionismo. (4 aulas)

Dia 12: Aula 3 - HISTÓRIA DA INFORMÁTICA EDUCATIVA NO BRASIL Texto Base: ELIA, M. F. A HISTÓRIA DA INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO NO BRASIL: UMA NARRATIVA EM CONSTRUÇÃO (4 aulas)

Dia 19: Cultura Digital (Parte 1) (4 aulas)

Dia 26: Evento da Calourada Expandida Palestra: Hannah Arendt (4 aulas)

### OUTUBRO

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	31				

Dia 3: Cultura Digital - Parte 2 (4 aulas)

Dia 10: COMUNICAÇÃO E EDUCOMUNICAÇÃO (4 aulas)

Dia 17: Formação de Professores (4 aulas)

Dia 24: Feriado (4 aulas)

Dia 31: Semana do curso de Pedagogia (2 aulas)

### NOVEMBRO

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: Metodologias Ativas (4 aulas)

Dia 14: Educação a Distância & Podcast (4 aulas)

Dia 21: Técnicas e Gravação de Vídeos Online (2 aulas)

Dia 28: Guia de Estudos (4 aulas)

### DEZEMBRO

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
		31				

Dia 5: Realização do trabalho com Guia de Estudos (4 aulas)

Dia 12: Avaliação 1 (4 aulas)

Dia 19: Aula com Prof. Fernando (1 aulas)

### JANEIRO

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	31			

Dia 11: Educação de jovens e Adultos (4 aulas)

Dia 11: Educação (1 aulas)

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



Alunos:

- As aulas matriculadas com  possuem a frequência inferida na respectiva aula.
- As aulas matriculadas com  possuem a frequência inferida.
- Os alunos com matrícula sólida com  possuem a frequência inferida.
- As aulas em que o aluno já se encontra em pagamento de dívida.
- As aulas agendadas com status 'Faltas' não constam na tabela de aulas.

Aulas:
 Matrículas fixadas  Matrículas autorizadas por data

Aluno	1º Periodo	2º Periodo	3º Periodo	4º Periodo	5º Periodo	6º Periodo	7º Periodo	8º Periodo	9º Periodo	10º Periodo	11º Periodo	12º Periodo
1 - Edilene Pereira de Araujo Souza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Mônica Costa Lima	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 - Rebeca Pereira de Almeida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 - Jéssica Ribeiro de Oliveira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 - Karine Oliveira Góes de Oliveira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 - Anderson Rodrigues de Souza	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



**Após a criação da aula, lance apenas a FALTA**

Confira a relação de alunos matriculados

**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

**PROFESSORES**

Materiais de Aula

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

08

**Materiais de aula**

↓

[Início](#) > [Materiais de aula](#)

**Materiais de Aula**

PESQUISA:  [Pesquisar](#)

[Todas](#) [Materiais Públicos](#) [Materiais Privados](#)

PERÍODO:  [Visualizar](#)

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

Informar a quantidade de materiais de aula que deseja cadastrar.

Publicar:  Marque essa opção caso deseje que o material seja publicado e visualizado no material.

**Material 1**

Descrição:  Texto sobre Educação Ambiental

URL:  Upload  Link

Arquivo:  [Excluir arquivo](#) OFICIO 01A-2020 - NOTIFICAÇÃO.pdf

Formato: PDF | Tamanho do arquivo: 100,00 KB | Tamanho do arquivo enviado: 10,77 KB

Tempo de upload: 00:00:00 | Tamanho do arquivo enviado: 10,77 KB

Tempo de upload: 00:00:00 | Tamanho do arquivo enviado: 10,77 KB

SELECIONE QUAL/QUAIS DIÁRIO(S) TERÃO O MATERIAL INSERIDO VINCULADO

**Diários**

Periodo	Código	Componente	Carre	Novo	Termo
<input type="checkbox"/> 2020.1	1549	OPMAG0402 - Oficina	Término integrado em Agregação	Verde	Integral
<input type="checkbox"/> 2020.1	1218	OPMAG0204 - Formação e Manutenção de Professores	Sucessão em Agregação	Verde	Integral
<input type="checkbox"/> 2020.1	760	OPMAG0303 - Introdução à Aprendizagem	Sucessão em Agregação	Verde	Integral
<input checked="" type="checkbox"/> 2020.2	837	OPMAG0202.011 - Educação, Meio e Tecnologias Digitais	Lançamento em Professores	Verde	Natural

**Notificação**

[Notificar alunos](#) [Selecionar se deseja notificar os alunos](#)

Ativando essa opção, caso desejar que os alunos do diário selecionado recebam a notificação de quando o material de aula for publicado.

**Materiais de aula**

[Registro de Aulas](#) [Registro de Faltas](#) [Registro de Presenças](#) [Materiais de Aula](#) [Ações da Disciplina](#) [Graduação](#) [Observações](#)

**Materiais Vinculados**

Para vincular novos materiais em diário, utilize o botão "Vincular Material". Caso ainda não tenha cadastrado o material na unidade, [cadastre](#). Se já tiver inserido se já realizou o cadastro, [Basta selecionar e clicar](#) em uma nova ação.

[Vincular Material](#)

**Visualizar**

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

Ações	Descrição	Data de Visualização
<a href="#">Acessar a arquivo</a> <a href="#">Deletar o arquivo</a>	Texto sobre Educação Ambiental	11/01/2024

**Acompanhar quem acessou a o arquivo**

**Caso tenha que deletar o arquivo, a senha será exigida**

**Confirmação de Exclusão**

**Atenção:** Para deletar o material é necessário digitar o código. Caso tenha deixado esse campo em branco, clique no link "Confirma" e esse código será feito "branco".

Senha de Material:  [Visualizar senha](#)

Informe sua senha para confirmar a remoção:

[Excluir](#)

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

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).

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**

Trabalhos

• Nenhum trabalho solicitado até o momento.

[Solicitar Trabalho](#)

**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.

The screenshot shows the IFG (SUAP) system interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Registrar Atas', 'Registrar de Faltas', 'Registrar de Horas/Conselhos', 'Matrículas de Aula', 'Fórum de Discussões', 'Notícias', 'Observações' (which is highlighted in green), and 'Estatísticas'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Observações Registradas' (Registered Observations) with a message: 'Nenhuma ocorrência registrada.' (No registered occurrence). A green button labeled 'Registrar Observação' (Register Observation) is visible. A large green arrow points downwards from the top of the page towards this button. At the bottom of the page, there is a note in green text: 'O registro de informações está vinculado à uma data, não devendo substituir o lançamento de aulas e avaliações.' (The registration of information is linked to a date, and should not replace the launch of classes and evaluations). Below this note, there is a 'Registrar Observação' (Register Observation) dialog box with fields for 'Data' (Date) and 'Descrição' (Description), and a 'Salvar' (Save) button.

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

## Estatísticas

**Acompanhe as estatísticas da turma**

+ Estatística | 01. Esse é o resultado de avaliação

Registrar de Aula | Registrar de Faltas | Registrar de Notas/Correções | Matrículas de Aula | Tópicos de Disciplina | Trabalhos | Observações | Extrato das

Situação dos Alunos na Etapa

0	0	16
ACIMA DA MÉDIA	NA MÉDIA	ABAIXO DA MÉDIA

Situação dos Alunos no Diário

17	0	0	0	0	0
TOTAL DE ALUNOS	APROVADOS	EM PROVA FINAL	REPROVADOS	REPROVADOS POR FALTA	PENDENTES
1			0		
TRÂNCADOS, CANCELADOS, DISPENSADOS OU TRANSFERIDOS			APROVADOS/REPROVADOS NO MÓDULO		

## Agenda de avaliações

Após a configurações das avaliações, visualize o calendário de avaliações

PROFESSORES

- Meus Diários
- Meus 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

junho/2024

Sun	Seg	Ter	Qua	Qui	Sext	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	31				

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.

Turno	Horário	Período
Integral	Terça 17:00 - 20:45	De 10/02/2024 até 27/12/2024
Vespertino	Segunda 17:15 - 18:45	De 10/02/2024 até 15/07/2024
Vespertino	Sexta 13:45 - 15:15	De 10/02/2024 até 15/07/2024

Turno	Horário	Período
Integral	07:00 - 08:30	(10/02/2024)

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.

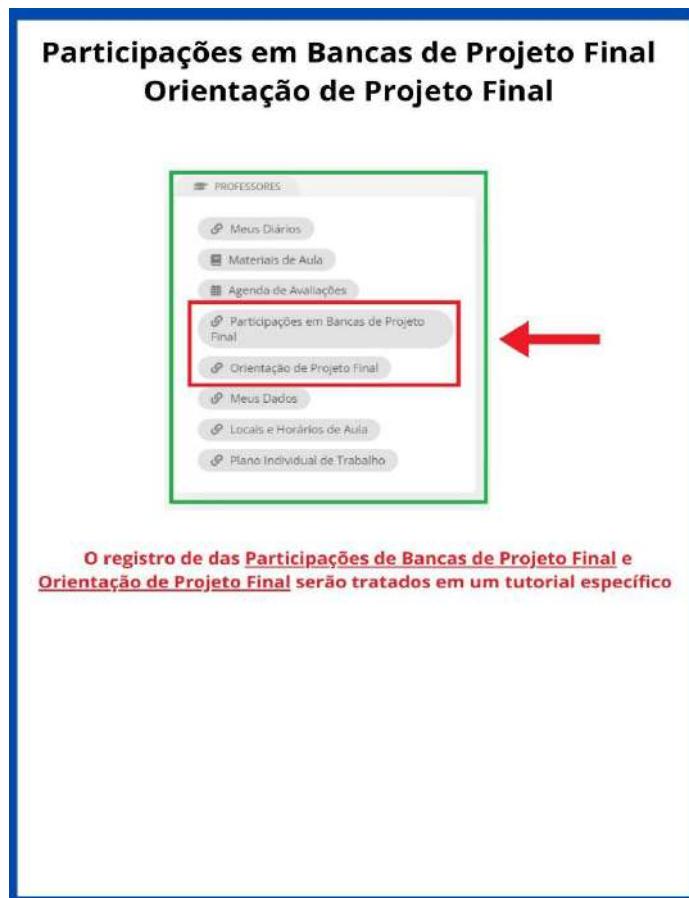


Figura 18 - Participações em bancas e orientação de projeto final (Manual do IFG).

## 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.

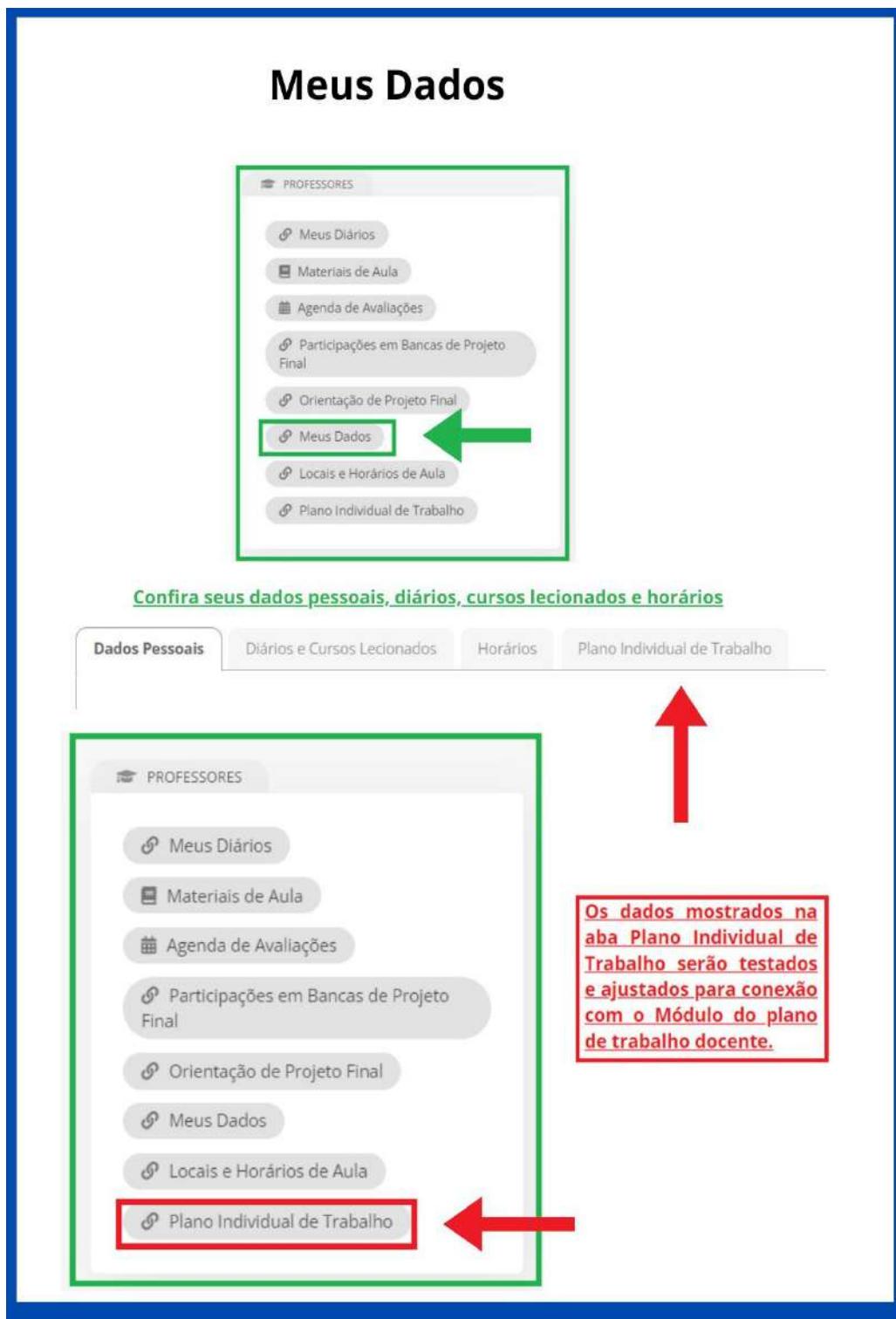


Figura 19 - PIT e RIT - estarão disponíveis em 2026/2.

## 15 Suporte e canais de atendimento

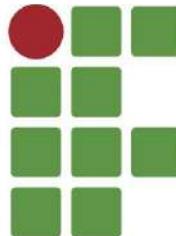
Em caso de dúvidas sobre fluxos acadêmicos (prazos, etapa, fechamento, recuperação, conselho de classe), procure a Coordenação de Curso e agenda pedagógica do campus. Para questões técnicas (acesso, perfil, erros no sistema), utilize a Central de Serviços do IFB.

**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).



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Brasília

## 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.