CRIANDO PLANO DE ENSINO - SUAP

1 - Acesse o SUAP com usuário e senha através do link <u>https://suap.ifg.edu.br/</u>, posteriormente localize o campo "ADMINISTRAÇÃO/DOCUMENTOS ELETRÔNICOS/DOCUMENTOS" e clique em "Adicionar Documento de Texto", veja figura abaixo:

| Saap | | | Início » Documentos de Texto | - | - | | | | |
|--------------------------|---|---|------------------------------|-----------|-------------------|--------------|-------------|---------------------------|--------------|
| Wilsovelton Teles | | | Documentos de | Iext | 0 | | (| Adicionar Documento de Te | exto P Ajuda |
| | | | FILTROS | | | | | \sim | |
| O Durane litera de Marcu | | | Texto: | | Meus Documentos: | Campus dono: | Setor dono: | Tipo: | |
| Buscar item de Menu | | | | Ir | Meus Documentos • | Todos • | Todos • | Todos | • |
| | | | Nível de Acesso: | Situação | | | | | |
| 🕿 ADMINISTRAÇÃO | | | Todos • | Todos | • | | | | |
| Reservas de Salas | > | | | | | | | | |
| Patrimônio | > | | Nenhum Documento de Te | xto encor | ntrado. | | | | |
| Protocolo | > | < | | | | | | | |
| Chaves | > | | | | | | | | |
| Contratos | > | | | | | | | | |
| Materiais | > | | | | | | | | |
| Enquetes | | | | | | | | | |
| Solicitações de Entrada | | | | | | | | | |
| Documentos Eletrônicos | ~ | | | | | | | | |
| Dashboard | | | | | | | | | |
| Documentos | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2 – Na tela seguinte, preencha os campos de acordo com a figura abaixo: Lembrando que
 "Setor Dono" é o setor de onde você está lotado, após preenchimento clique em SALVAR.

| Início » Documentos de Texto Adicionar Doc | Adicionar Documento de Texto |
|---|---|
| Tipo do Documento: * | Plano de Ensino |
| Modelo de Documento de Texto: * | Plano de Ensino - Padrão 🔹 |
| Nível de Acesso: * | Público 🔻 |
| Setor Dono: * | ANA-CATINF • |
| Assunto: * | Inserir o código que será informado pela Servidora PRISCILA GONTIJO |
| Classificações: | |
| Salvar Savar e adicion | ar outro(a) Salvar e continuar editando |

3 - Ao clicar em salvar aparecerá a tela abaixo, clique no botão "**Editar**", destacado com circulo em vermelho.

| | \sim | |
|---------------------------|---|---|
| Visualização do Documento | | Processos visíveis em que está incluído |
| | | Documentos Vinculados |
| Goiás | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA L INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GC CÂMPUS ANÁPOLIS | Interessados |
| | | Revisores |
| Plano o | le Ensino da Disciplina | Registro de Ações |
| I) Identificação | | Total de 1 item |
| Disciplina: | Departamento de Áreas Acadêmicas: | 05/08/2019 10:48 Criação por Wilsovelton Teles |
| Curso: | Ano/Semestre letivo: | - Total da 1 itam |

4 - Edite/Preencha o PLANO DE ENSINO de acordo com o que você foi orientado pela sua coordenação. Como se trata de um editor de textos com caixa de ferramentas é possível copiar e colar textos/informações de outros documentos que você já possua. Havendo a necessidade clique no botão "Maximizar" indicado em vermelho da caixa de ferramentas, para ampliação da tela e melhor visualização do documento. Após a edição, clique em "Salvar e Visualizar".

| Corpo: Código-Fonte B I U S S |) | ta ≣ _= = ⋅1 ¶, ∞ ∞ ≈ ⊫ ⊡ ☶ = Ω ਮ= | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| Espaça Estilo | • Normal • Fonte • 16 | · <u>A</u> · []. | |
| 0 | 1 2 3 4 5 6 7 8 | 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 | |
| | DADOS | DE APROVAÇÃO | |
| | Professor/a responsável pela discip | lina: <u>Wilsovelton</u> Teles | |
| | Coordenação de origem: | Regime de trabalho: | |
| | (Assinado eletronicamente pelo professor/a res | ponsável da disciplina e pelo coordenador) | |
| | | | |
| | | | |

5 – O próximo passo é concluir a edição, a figura abaixo mostra como ficará, apenas clique em "**Concluir**", como indicado abaixo:

| Inicio - Documentos de Testo - Adicionar Documento de Testo - Documento 731 Documento 731 Rescunho Editar | Histórico de Alterações Ações Remover |
|--|---|
| Visualização do Documento | Processos visíveis em que está incluído |
| * | Documentos Vinculados |
| MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL Goiás Goiás | Interessados |
| | Revisores |
| Plano de Ensino da Disciplina | Registro de Ações |
| I) Identificação | Total de 2 itens 05/08/2019 11:13:35 |
| Disciplina: Departamento de Áreas Acadêmicas: | Edição por Wilsovelton Teles 05/08/2019 10-48:28 |

6 – Ao realizar a edição do PLANO DE ENSINO, você deve solicitar ao seu coordenador a revisão do mesmo, para isto, clique no botão: "Solicitar/ Revisão", veja figura abaixo:

| Concluído | ento 731 Solicitar • Revisão | Assh Tr Y Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações Y |
|-----------|---|--|
| Visualiza | Assinatura ação do Documento Assinatura co Anexação à Pr | m Processos visíveis em que es incluido |
| | | Documentos Vinculados |
| | | |
| | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PRI INSTITUTO FEDERAL Goiás CÂMPUS ANÁPOLIS | ROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GC |
| | INSTITUTO FEDERAL Goiás Goiás | ROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GC > Revisores |
| | Goiás Plano de Ensino da Disciplina | ROFISSIONAL E TECNOLÓGICA Interessados ÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGIA DE GC Revisores Revisores Registro de Ações |
| | SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PR SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PR UNSTITUTO FEDERAL Goiás Plano de Ensino da Disciplina | ROFISSIONAL E TECNOLÓGICA IÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GC |

7 – Ao solicitar a revisão, digite o nome do **Revisor**, descreva alguma observação, se houver necessidade, e clique em "**Enviar**".

| Documento 731 Concluido | Solicitar - Assinar - Retornar para Rascunho Compar | tilhar Documento Ações - |
|---|---|---|
| Visualização do Documento | | Processos visíveis em que es |
| Solicitação de Revisão | | |
| Revisor: * Marck Araujo Cardoso (1662974) | × | ocumentos Vinculados |
| Observação: Solicito a revisão do meu plano de ensino | | teressados evisores |
| | | egistro de Ações |
| Enviar Disciplina: Departam | ento de Áreas Acadêmicas: | tal de 2 itens 05/08/2019 Edição por Wilsovelton Te |

8 – Após solicitar a revisão do documento você deve aguardar o retorno do revisor, se por algum motivo você quiser cancelar a solicitar de revisão, é possível fazê-la pela opção: "Cancelar Revisão":



9 – Para o coordenador que receber a revisão irá aparecer a imagem abaixo alertando de que há um documento a ser revisado, clique no número indicado e posteriormente, na próxima tela, clique em "**Marcar como Revisado**", ou edite o documento através da opção "**Editar**", para depois confirmar a revisão.

1)

| | 👹 GESTÃO DE PESSOAS |
|---|---|
| Adicionar Processo Adicionar Requerimento E Caixa de Processos Todos os Processos | 📽 Servidores 👒 SIGEPE |
| Busca Rápida: | Busca Rápida: |
| Q Processo Eletrônico | Q Servidor |
| LE COCUMENTOS EL ETRÓNICOS | * PROFFSSORES |
| | Meus Diários Materiais de Aula |
| | ବ Orientação de Projeto Final ବ Meus Dados |
| | % Locais e Horários de Aula |
| | |
| © FREQUENCIAS | MANUAIS |
| Hoje: Não há registro de frequências. | % Desenvolvimento Institucional: PDI |
| T. I.I.C | |

2)



10 – Após a revisão do documento ser feita pelo seu coordenador, você terá 2 opções: "**Deferir Revisão e Concluir**" ou "**Rejeitar Revisão**", marque a opção desejada.

| icio » Documentos de Texto » Documento 731 Documento 731 Revisão e Concluir Compar Revisão e Concluir Compar | tilnar Documento Ações - Rejeitar Revisão |
|---|--|
| Visualização do Documento | Processos visíveis em que está incluído |
| ^ | Documentos Vinculados |
| MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GO Goiás | Interessados |
| | Revisores |
| | Revisores Data da Revisão |
| Plano de Ensino da Disciplina | Pedro Silva 05/08/2019 11:32:18 |
| I) Identificação | Registro de Ações |
| | |

11 – O próximo passo após a revisão do documento é a **Assinatura Digital**, para isto clique em: "**Assinar/Com senha**", veja figura 1 abaixo:

| Concluído | | | Com Senha | Record, para Rasculino | Lompartinar Documento | Ações - |
|-------------------------------|-------------------|---------|--|------------------------|--|---------------------|
| Visualiza | ação do Documento | | Gen Taken | | Processos v incluído | isíveis em que esta |
| | | | | * | Documento | s Vinculados |
| | Goiás Min | | STÉRIO DA EDUCAÇÃO RETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA ITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GC IPUS ANÁPOLIS | | | S |
| | | | | | Revisores | |
| | | | | | Revisores | Data da Revisão |
| | Plano de | | lisciplina | | Pedro Silva | 05/08/2019 11:32:1 |
| | l) Identificação | | | | Registro de | Ações |
| | Disciplina: | Departa | amento de Áreas Acadêmicas: | : | Total de 6 itens | |
| | | | | _ | Desite and the second sec | 05/08/2019 11 |

2) Defina o identificador:

| Assinatura de Documento | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| Passos 1 of 2 | | | | |
| Sigla do Tipo de Documento: | PLANO DE ENSINO | | | |
| Número: * | 2 | | | |
| Ano:* | 2019 | | | |
| Sigla do Setor: | ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG | | | |
| Definir Identificador | | | | |

3) Escolha o perfil e insira a sua senha:

12 – Após assinar digitamente o documento o próximo passo é "**Finalizar Documento**". Para isto basta clicar no local indicado abaixo:

| Sol | icitação das Ass | inaturas | | | | | Processos incluído | visíveis em que está |
|-----|-------------------|-------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|-------|-------------------------------|----------------------|
| # | Solicitado a | Ao Assinar Será Anexado ao Processo | Data Resposta | Situação | Solicitante | Ações | | |
| 1 | Wilsovelton Teles | - | 05/08/2019 11:53:03 | Deferida | Wilsovelton Teles | - | Documentos Vinculados | |
| | | | | | | | 1110105530 | ()> |
| /is | ualização do Do | cumento | | | | A | Revisores | 05 |
| /is | ualização do Do | cumento | | | | * | Revisores Revisores | Data da Revisão |

13 – Para finalizar todas as etapas basta agora que compartilhe o documento com a pessoa desejada, para isto clique em "**Compartilhar Documento**", veja abaixo:

| a > Documentos de Texto > Documento 731 > Conteudo documento > PLANO DE ENSINO 2/2019 - ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG LANO DE ENSINO 2/2019 - ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG halizado Compartilhar Documento Acces - | Criar Pri | ocesso Vincu | alar Documento Can |
|---|-----------|-------------------------------|----------------------|
| Solicitação das Assinaturas | Ì | Processos v incluído | isíveis em que está |
| Visualização do Documento |) | Documento | s Vinculados |
| A |) | Interessado |)S |
| MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | | Revisores | |
| INSTITUTO FEDERAL INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE GO | | | Design de Design for |
| Goiás CÂMPUS ANĂPOLIS | | Revisores | Data da Revisão |

14 – Ao clicar em compartilhar, preencha, como mostra abaixo, o nome das pessoas as quais terão acesso ao seu PLANO DE ENSINO apenas como leitura, e em seguida clique em: "Enviar". **PRONTO SEU PLANO DE ENSINO ESTÁ CONCLUÍDO!!**

| | | - | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| | | | | |
| Gerenciament | o de Compartilhamento de Documento | so Vinci | ular Documento Cance | |
| Com Setores | | ocessos v | isíveis em que está | |
| Setores que podem ler: | Procurar Q | lido | | |
| | É possível selecionar mais de um Item | ocumento | s Vinculados | |
| Setores que podem editar: | Procurar Q | teressado | | |
| | É possível selecionar mais de um item | | | |
| Com Pessoas | | levisores | Data da Revisão | |
| Servidores/Prestadores | X Marck Araujo Cardoso - 1662974 X Bruno de Assis Fernandes - 1871930 | edro Silva | 05/08/2019 11:32:18 | |
| de Serviço que podem la c | resurar q restrict to a Açõ | | | |
| | É possível selecionar mais de um Item | tal de 8 itens | 05/08/2019 12:45: | |
| Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar: | Procurar Q, | Finali Wilso | ização por ovelton Teles | |
| | É possível selecionar mais de um item | - And | 05/08/2019 11:53: | |
| Enviar | | Assin Wilso Docu Wilso | atura por ovelton Teles mento assinado por ovelton Teles (2134047) | |
| renoud | () Matutino () Vespertino () Noturno () | | 05/08/2019 11:32: | |
| | | | | |