



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**  
**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DPDE NO MÓDULO DE ENSINO DO SUAP**

Salvador  
2023

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	02
I. CADASTRO DE ESTRUTURA DE CURSO .....	02
II. CADASTRO DE CURSO, MATRIZES E COMPONENTES CURRICULARES .....	06
III. CADASTRO DE PRÉ-REQUISITOS NA MATRIZ CURRICULAR .....	20
IV. CONVOCAÇÕES DO ENADE .....	23
V. CADASTRO DE BAREMAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	30
VI. CONCESSÃO DE PERMISSÕES DE ACESSO NO SUAP PARA SERVIDORES LIGADOS À DIRETORIA ACADÊMICA .....	36
REFERÊNCIAS .....	42

# APRESENTAÇÃO

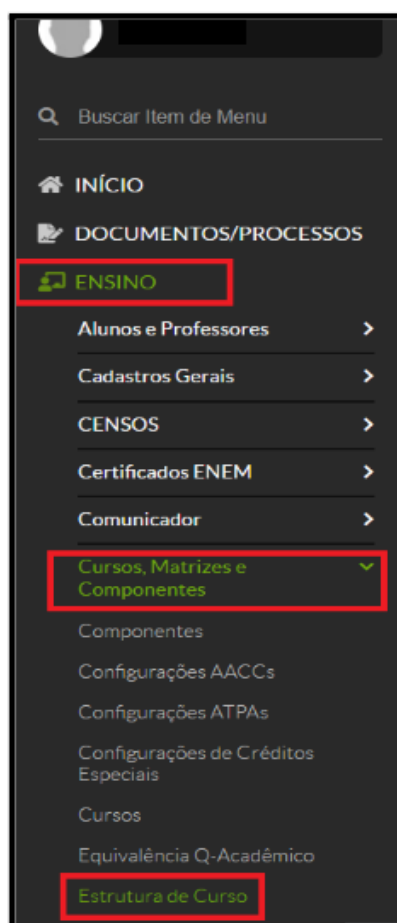
Este manual, confeccionado pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino (DPDE), setor subordinado à Pró-Reitoria de Ensino do IF Baiano, tem como objetivo apresentar os principais procedimentos que são executados pela referida Diretoria no sistema SUAP Acadêmico.

## I) CADASTRO DE ESTRUTURA DE CURSO

**Descrição:** A estrutura de um curso é pré-definida pela Organização Didática vigente no ato da sua criação. Ela contém as regras de funcionamento do curso, sendo o primeiro passo do cadastro de um curso novo. Uma nova estrutura de curso, com base em uma nova Organização Didática, pode ser cadastrada da seguinte forma:

**Passo 1:** Clicar em *Ensino >> Cursos, Matrizes e Componentes >> Estrutura de Curso*.

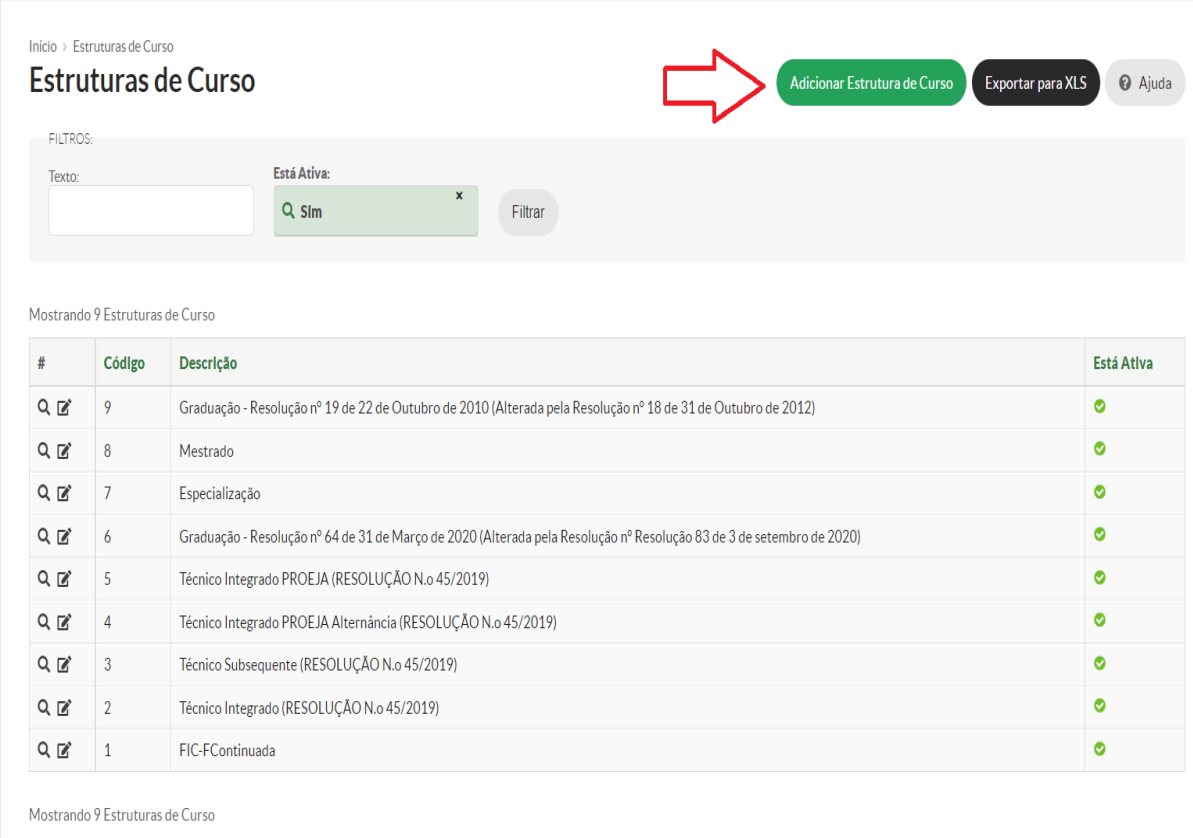
Figura 1: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações de como acessar a Estrutura de Curso



**Passo 2:** clicar em *Adicionar Estrutura de Curso*.

Atualmente já existem diversas estruturas de curso previamente disponíveis no SUAP, com base nas Organizações Didáticas Vigentes e nos demais documentos norteadores dos cursos no âmbito institucional de cada modalidade/ nível de ensino, conforme demonstrado na imagem abaixo. Elas podem ser aproveitadas para cadastrar novos cursos, enquanto estiverem vigentes.

Figura 2: Tela com as estruturas de cursos cadastradas e com o indicativo de onde solicitar novo cadastro.



Inicio > Estruturas de Curso

## Estruturas de Curso

FILTROS:

Texto:

Está Ativa:

Mostrando 9 Estruturas de Curso

#	Código	Descrição	Está Ativa
	9	Graduação - Resolução nº 19 de 22 de Outubro de 2010 (Alterada pela Resolução nº 18 de 31 de Outubro de 2012)	
	8	Mestrado	
	7	Especialização	
	6	Graduação - Resolução nº 64 de 31 de Março de 2020 (Alterada pela Resolução nº 83 de 3 de setembro de 2020)	
	5	Técnico Integrado PROEJA (RESOLUÇÃO N.º 45/2019)	
	4	Técnico Integrado PROEJA Alternância (RESOLUÇÃO N.º 45/2019)	
	3	Técnico Subsequente (RESOLUÇÃO N.º 45/2019)	
	2	Técnico Integrado (RESOLUÇÃO N.º 45/2019)	
	1	FIC-FContinuada	

Mostrando 9 Estruturas de Curso

**Passo 3:** em *descrição*, deve-se identificar a estrutura informando se é de graduação ou técnico e a respectiva resolução de aprovação, em seguida, deve-se preencher as informações solicitadas nos campos apresentados nas imagens abaixo, conforme a nova Organização Didática. Após o preenchimento dos campos, clicar em salvar.

Figura 3: Sequência de telas de adição de uma estrutura de curso

Início > Estruturas de Curso > Adicionar Estrutura de Curso

## Adicionar Estrutura de Curso Ajuda

Dados Gerais

Descrição: \*

Está Ativa ☒

Critérios de Apuração de Resultados por Período

Tipo de Avaliação: \* ☐ Crédito ☐ Seriado ☐ FIC ☐ Modular

Critérios de Avaliação por Disciplinas

Critério de Avaliação: \* ☐ Nota ☐ Frequência

Critérios de Apuração de Frequência

Percentual Mínimo de Frequência: \*

Percentual (%) mínimo de frequência para que os alunos não reprovem no período ou na disciplina.

Reprovação por Disciplina ☐

Marque essa opção caso o controle da frequência seja feita por disciplina e não por módulo/série.

Índice de Rendimento Acadêmico (I.R.A)

Forma de Cálculo: \* ☐ Média aritmética das Notas Finais ☐ Média dos componentes pela carga horária dos componentes

Ativar o Windows

Fechamento de Período

Permitir fechamento com pendência ☐

Habilita a possibilidade de fechar o período letivo do aluno mesmo havendo pendências em algum diário.

Configurações de Diário

Entregar Etapa Sem Aula ☐

Marque essa opção caso seja permitido a entrega de etapa de diário sem registro de aula lançado para a etapa.

Lançar Nota Fora do Prazo ☐

Marque essa opção caso seja permitido que o professor de diário compartilhado lance nota em data diferente do período de posse da etapa pelo professor.

Critérios de Jubilamento

Número Máximo de Matrículas em Períodos: \*

Quantidade máxima de matrículas em períodos letivos que os alunos podem se matricular até concluir o curso. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Número Máximo de Reprovações no Mesmo Período: \*

Quantidade máxima de reprovações que os alunos podem ter no mesmo período da matriz. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Número Máximo de Reprovações na Mesma Disciplina: \*

Qtd. máxima de reprovações que os alunos podem ter na mesma disciplina. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

**Crítérios de Trancamento**

Número Máximo de Trancamentos:   
Quantidade máxima de trancamentos de forma voluntária que os alunos podem realizar durante todo o curso.

---

**Aproveitamento de Disciplinas**

Quantidade Máxima de Créditos para Aproveitamento:   
Quantidade máxima de créditos aproveitados/certificados. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Percentual Máximo de Aproveitamento:  0  
Percentual (%) máximo de carga horária aproveitada/certificada em relação a carga horária das disciplinas na matriz. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Número Máximo de Certificações por Período:  0  
Número máximo de certificação de conhecimento em disciplinas no mesmo período da matriz. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Média para Certificação:  0  
Média para certificação de conhecimento. Informe 0 (zero) caso esse valor seja indeterminado.

Ignorar Formas de Ingresso:  Escolha uma ou mais opções  
Formas de ingressos que não serão contabilizadas no cálculo de carga-horária aproveitada.

---

**Representações Conceituais**

Descrição	Valor Mínimo	Valor Máximo	Apagar?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Plano de Estudo**

Permite Plano de Estudo: ☐  
Marque essa opção caso os alunos necessitem solicitar dispensa/planejamento de plano de estudo durante a renovação da matrícula caso tenham ultrapassado o tempo de conclusão mínimo do curso.

---

**Crítérios de Matrícula**

Número Mínimo de Alunos em Diários:   
Preencha essa opção caso haja um limite mínimo do número de alunos que devem estar matriculados nos diários.

Número Máximo de Alunos Especiais:   
Preencha essa opção apenas caso seja necessário limitar o número de alunos especiais em cursos de pós-graduação.

---

**Representações Conceituais**

Descrição	Valor Mínimo	Valor Máximo	Apagar?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<button>Remover</button>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<button>Remover</button>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<button>Remover</button>

Ativar o Windows  
 Acesse Configurações para ativar o Windows

**Passo 3:** A nova estrutura de curso deve ser associada aos novos cursos/ matrizes que forem regidas pela nova Organização Didática. No momento do cadastro da matriz, deve-se selecionar a nova estrutura de curso cadastrada.

**Observação:** para as informações solicitadas nos campos das imagens acima que não estiverem estabelecidas na Organização Didática, deve-se atribuir o valor zero (para que seja entendido como uma informação indeterminada) ou um valor inatingível (para os casos em que, embora a Organização Didática não estabeleça um limite, também não haja nenhuma forma de impedimento). A depender da informação solicitada que não esteja presente na Organização Didática, pode ser solicitada definição pela CGEBP (Coordenação Geral da Educação Básica Profissional) se for de nível médio ou para CGES (Coordenação Geral de Educação Superior) se for de graduação.

## II) CADASTRO DE CURSO, MATRIZES E COMPONENTES CURRICULARES

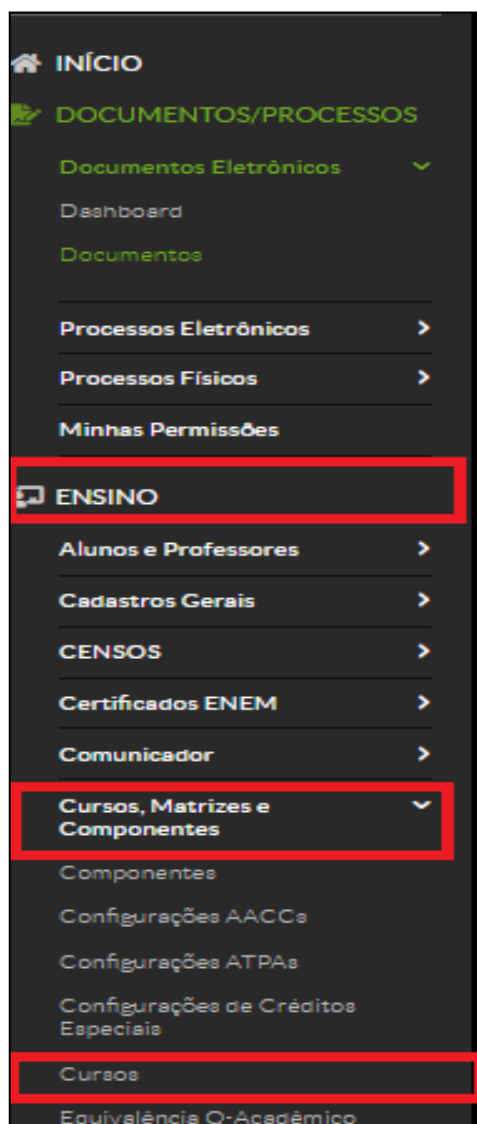
A DPDE responde pelo cadastro dos cursos Técnicos (integrados e subsequentes) e de Graduação.

### CADASTRO DE CURSO

**Descrição:** Procedimento no sistema destinado ao cadastro de curso novo, de qualquer modalidade e nível de ensino.

**Passo 1:** Clicar na opção *Ensino >> Cursos, matrizes e componentes >> Cursos* na barra lateral do SUAP.

Figura 4: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicação para cadastro de novo curso



## Passo 2: Clicar no Botão *Adicionar Curso*.

Figura 5: Tela de adição de novo curso

#	Código	Descrição	Ativo	Modalidade de Ensino	Natureza de participação	Diretoria	Matrizes	Coordenador
1	VAL315	Técnico em Meio Ambiente SUB VAL	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Subsequente	Presencial	VAL-DDE	<ul style="list-style-type: none"><li>SIGAA - 0197 - VAL-DDE - TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE - 2016/2</li><li>Téc. Meio Ambiente SUB VAL - 2020</li></ul>	-
2	GBI045	Técnico em Agricultura SUB GBI	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Subsequente	Presencial	GBI-DDE	<ul style="list-style-type: none"><li>SIGAA - 0026 - GBI-DDE - TÉCNICO AGRÍCOLA COM HABILITAÇÃO EM AGRICULTURA - 2000/1</li><li>SIGAA - 0126 - GBI-DDE - CURSO TÉCNICO EM AGRICULTURA - 2017/1</li><li>Téc. Agricultura SUB GBI - 2020</li></ul>	Djalma Meira Gomes Junior (1727041)
3	GBI171	Técnico em Agropecuária Integrado GBI	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Integrado	Tempo Integral	GBI-DDE	<ul style="list-style-type: none"><li>SIGAA - 0024 - GBI-DDE - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - 1995/1</li><li>SIGAA - 0124 - GBI-DDE - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - 2017</li></ul>	Cleide Teixeira Alves (1178330)

## Passo 3: Preencher as informações do novo curso criado e salvar ao final da página. Todos os itens de preenchimento obrigatório estão com asterisco.

Figura 6: Tela complementar de adição de novo curso

**Identificação**

\* Descrição:

\* Descrição no Diploma e Histórico:

Código CENSUP:  Código EMEC:

Código SISTEC:  Código EDUCACENSO:

Separar por "." sem espaço caso exista mais de um código cadastrado no SISTEC para esse curso. Ex: 00001.00002

Ciência sem Fronteiras ☐ Prioritário para o programa Ciência sem Fronteiras?

Formação de Professores ☐ Marque essa opção caso se trate de um curso de formação de professores

**Dados da Criação**

\* Ano letivo:  Escolha uma opção

\* Período letivo:

## Observações:

- 1) Para localizar as informações pertinentes ao curso que está sendo cadastrado, indica-se a consulta ao *Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)* no sítio eletrônico do MEC, caso as mesmas não constem no PPC (por exemplo, área do curso e eixo tecnológico). Caso não tenha informação da área, repete-se a mesma informação cadastrada no eixo tecnológico no campo área.



- 2) No Campo *Código do Curso* (obrigatório) é preciso criar um código alfanumérico, já que o mesmo não é gerado automaticamente pelo sistema. O código a ser criado pelo cadastrador deve observar a estrutura abaixo exemplificada:

**SIGLA DO CAMPUS + NUMERO DO CURSO NO CAMPUS + LETRA(S)  
CORRESPONDENTE(S) AO(S) TIPO(S)/MODALIDADE(S) DE CURSOS**

**CAT02S**

### **OBSERVAÇÕES:**

- 1) A letra correspondente ao tipo/modalidade de curso deve seguir a legenda abaixo:  
  
I = para curso Integrado  
IP = Integrado Proeja  
S = para curso Subsequente  
GL = para curso Graduação Licenciatura  
M= para curso de Mestrado,  
E = para curso de Especialização;  
SE = Para curso Subsequente EAD  
GT = para curso para Graduação Tecnológica  
BL = para curso Bacharelado
- 2) A sigla de identificação do Campus é a mesma que já consta padronizada no SUAP (ALG, CAT, SER, etc.).
- 3) O número do curso deve observar a ordem de cadastro dos demais cursos do campus da mesma modalidade. No exemplo acima, entende-se que já havia um curso anteriormente cadastrado da modalidade subsequente neste campus (CAT01S), por isso, ele é o segundo (02).

### **CADASTRO DA MATRIZ CURRICULAR**

**Passo 1:** Cadastro da Matriz Curricular prevista no PPC do Curso. Na barra lateral, clicar na opção *Ensino >> Cursos, matrizes e componentes >> Matrizes Curriculares*. Na tela, clicar no botão **Adicionar Matriz Curricular**.

Figura 7: Tela de adição de nova matriz curricular de curso

#	Código	Descrição	Nível de Ensino	Ativa	Diretorias
Q	397	Auxiliar de Biblioteca Escolar: Dinamização de Espaços - 40 horas	Médio	●	• BJL-CEAD
Q	98	Bacharelado em Engenharia Agronômica GB BJL - 2019	Graduação	●	• BJL-DA
Q	78	Bacharelado em Engenharia Agronômica GB GBI - 2017	Graduação	●	• GBI-DDE
Q	85	Bacharelado em Engenharia Agronômica GB TDF - 2017	Graduação	●	• TDF-DDE
Q	86	Bacharelado em Engenharia de Alimentos GB URU - 2018	Graduação	●	• URU-DDE
Q	310	Bacharelado em Sistemas de Informação ITA - 2021	Graduação	●	• ITA-DDE
Q	95	Bacharelado em Zootecnia GB CSI - 2014	Graduação	●	• CSI-DDE
Q	7	BASE COMUM CURRICULAR - 2020	Médio	●	-
Q	1	Boas práticas de fabricação de alimentos em serviços de alimentação 2019	Fundamental	●	• GMB-DA
Q	348	Canto Coral FC LAPA	Fundamental	●	• BJL-DA
Q	107	Curso Básico de Arduino	Fundamental	●	• CAT-DDE

**Passo 2:** Preencher as informações da Matriz Curricular conforme o Projeto Pedagógico do Curso aprovado e salvar. Nessa seção deve-se informar os DADOS GERAIS da matriz curricular a ser adicionada, conforme a especificação a seguir:

- **Descrição:** é o nome que ficará visível para selecionar a matriz curricular. Este nome deve possibilitar identificar a matriz sem precisar visualizar seus detalhes. Observação: Colocar o nome do curso seguido da modalidade e do ano. Exemplos: Técnico em Informática Integrado 2018 ou Licenciatura em Química 2009;
- **Ano Criação:** deve ser informado o ano em que a matriz começou a funcionar;
- **Período Criação:** deve ser informado o período em que a matriz começou a funcionar;
- **Nível de Ensino:** deve ser informado o nível de ensino da matriz (Médio ou Graduação);
- **Ativa:** deve ser assinalada esta opção quando a matriz for ou ainda estiver sendo utilizada, ou seja, que tenha ou que venha a ter alunos vinculados a essa matriz;
- **Data de Início:** preencher de acordo com o início do período letivo, ou seja, de quando a matriz passou a vigorar;
- **Data de Fim:** preencher apenas quando não existirem alunos cursando essa matriz e o curso não estiver mais ativo ;
- **PPP:** Anexar o PPC aprovado referente a essa Matriz, em pdf;
- **Quantidade de Períodos Letivos:** deve ser informada a quantidade de períodos letivos que a matriz possui, de acordo com o PPC;
- **Estrutura:** Deve ser informado a qual Estrutura de Curso a matriz está vinculada. A Estrutura de Curso deve estar previamente cadastrada no menu

Ensino -> Cursos, Matrizes e Componentes -> Estrutura de Curso, conforme orientado no item anterior.

- Ao final do preenchimento das informações da matriz, é necessário clicar no botão *salvar* no fim do procedimento.

Figura 8: Tela complementar de adição do PPC do curso na matriz cadastrada

**Editar 86 - Bacharelado em Engenharia de Alimentos GB URU - 2018**

**Dados Gerais**

Descrição: \* Bacharelado em Engenharia de Alimentos GB URU - 2018

Ano Criação: \* 2018 Período Criação: \* 1

Nível de Ensino: \* Graduação

Ativa ☒

Data de início: \* 02/01/2018 Data de fim: \*

PPD: Atualmente: edu/ppp/PPC\_Eng\_de\_Alím\_versão\_2021\_-\_versão\_2-e6ae39e0f0c94fb3e8d33fa5392c998d.pdf.   
Modificar:  Nenhum arquivo selecionado  
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Quantidade de Períodos Letivos: \* 10

Estrutura: \* Graduação - Resolução nº 64 de 31 de Março de 2020 (Alterada pela Resolução nº Resolução 83 de 3 de setembro de 2020)

**Carga Horária**

Componentes obrigatórios: * 3580	Componentes optativos: * 280
Hora-Relógio	Hora-Relógio
Componentes eletivos: * 0	Seminários: * 0
Hora-Relógio	Hora-Relógio
Prática Profissional: * 240	Trabalho de Conclusão de Curso: * 80
Hora-Relógio	Hora-Relógio

**Observação:** O código/ número da matriz será gerado automaticamente pelo sistema, conforme a ordem de matrizes cadastradas.

**Passo 3 -** Após cadastrar a matriz, deve-se cadastrar os componentes curriculares.

## CADASTRO DE COMPONENTES CURRICULARES NA MATRIZ

**Passo 1** - Para cadastrar os componentes deve - se clicar em *vincular componentes* como indicado na imagem abaixo:

Figura 9: Tela de vinculação de componentes na matriz curricular

16 - Biologia

Replicar Matriz Importar Componentes Exportar para XLS Impressões

Esta matriz está inconsistente:  
• Falta definir 40 horas de Componentes Obrigatórios

Dados Gerais

Descrição: Biologia Ativa ☒

Estrutura de Curso: Técnico Integrado [Não utilizar - CONF\_INVALIDA]

Campi: Quantidade de Períodos Letivos: 3

Configuração ACC: BAREMA CURSO LICENCIATURA YY - CAT - 2020 Configuração de Créditos Especiais: -

Configuração ATPA: -

Componentes Curriculares 49 Criação e Carga Horária Grade Curricular Pré/Co-Requisitos Cursos e Alunos

Vincular Componente

Ações	Período	Sígl	Componente	Tipo	Optativo	Fecha com Pendência	Avaliações	Núcleo	CH Componente	CH Teórica	CH Prática	Créditos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMI.0006	BIOLOGIA I	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	BCC	Relógio: 80 Aula: 80	48	32	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMI.0037	Desenho Técnico e Instalações Agroindustriais	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Eixo Tecnológico	Relógio: 80 Aula: 80	40	40	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMI.0011	EDUCAÇÃO FÍSICA I	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	BCC	Relógio: 80 Aula: 80	40	40	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMI.0036	Equipamentos, Embalagens e Aditivos	Regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Eixo Tecnológico	Relógio: 80 Aula: 80	56	24	0

**Passo 2** - Após clicar em *vincular componente*, será apresentada a página abaixo.

Figura 10: Sequência de telas de informações do componente curricular a ser cadastrado

Vincular Componente de Matriz

Dados Gerais

\* Componente:

Optativo: ☐ Pode Fechar com Pendência: ☐

Período letivo:  \* Tipo:

\* Qtd. Avaliações:  \* Núcleo:

Avaliação por Conceito: ☐ Descrição Dinâmica: ☐ Segundo Semestre: ☐

Marque essa opção caso a representação conceitual da nota deve ser apresentada ao invés do valor numérico.

Marque essa opção caso deseje que a descrição do componente possa ser complementada no diário.

Marque essa opção caso a disciplina seja ofertada no segundo semestre.

Estágio Docente

É um Seminário de Estágio Docente? (Ou Estágio Docente de Matriz Anterior): ☐

Marcar caso este componente curricular seja um seminário de estágio docente.

Carga Horária

\* Teórica:  Hora-Relógio

\* Prática:  Hora-Relógio

\* Prática como:  Hora-Relógio

\* Visita Técnica/Aula de:  Hora-Relógio

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

\* Prática como Componente Curricular:  Hora-Relógio

\* Visita Técnica/Aula de Campo:  Hora-Relógio

\* Extensão:  Hora-Relógio

**Aula à Distância (EAD)**

\* % Máximo EAD:  Percentual máximo de aulas que o professor pode registrar à distância, ou seja, na modalidade EAD.

**Associação**

Componente Associado:

Caso a nota desse componente não precise ser lançada no sistema em virtude de estar associado a um outro, informe aqui o componente cuja nota será registrada através de um diário, aproveitamento de estudo ou certificação do conhecimento.

**Plano de Ensino**

Ementa:

0 caracteres informados

**Vincular Componente** Vincular Componente e continuar vinculando

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows

Deve-se preencher a página com as informações presentes no PPC. Após preenchimento, deve-se clicar em *vincular e continuar vinculando*. Esse procedimento deve ser repetido até que todos os componentes sejam cadastrados. A vinculação de componentes deve seguir as instruções abaixo:

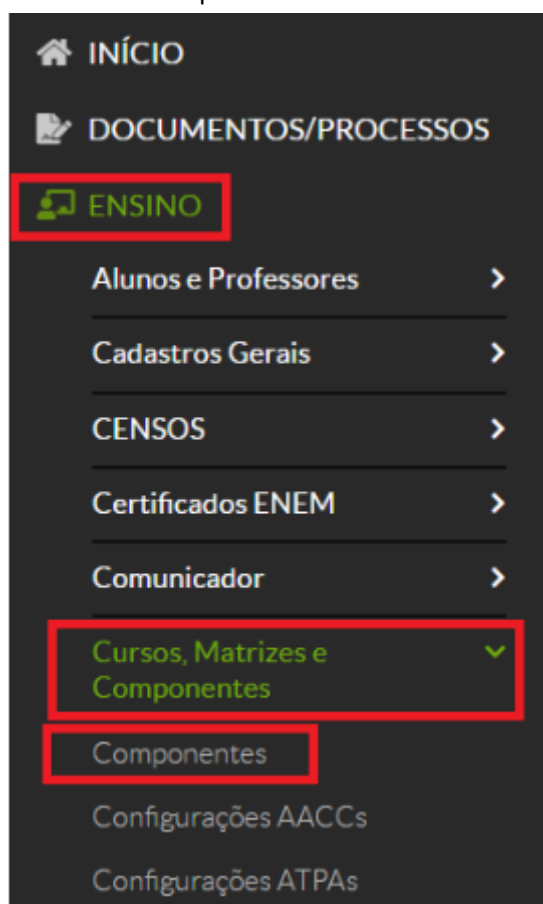
- **Componente:** deve ser cadastrado conforme o nome, a carga horária e o tipo de modalidade (TIN, TSUB, BEL, LIC, TECN)<sup>1</sup>, conforme consta no PPC do curso;
- **Optativo:** essa opção deve ser marcada se o componente curricular (disciplina) for optativa. Nesse caso, não será vinculado período letivo para esse componente curricular.
- **Período letivo:** escolher o período letivo do componente curricular de acordo com o PPC;
- **Tipo:** escolher o tipo de componente curricular de acordo com o PPC. Exemplo: Regular, Prática Profissional, Seminário, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividade de Extensão. O tipo regular deve ser aplicado para todos os componentes obrigatórios e optativos da matriz. Já a prática profissional deve ser considerada para o componente estágio. O trabalho de conclusão de curso deve ser associado ao componente TCC. Seminário deve ser associado às disciplinas de seminário e caso tenha algum componente de extensão, deve ser associada à Atividade de Extensão;

<sup>1</sup> As siglas estão previstas nos SUAP e possuem os seguintes significados: TIN ( técnico integrado) , TSUB (técnico subsequente), BEL (bacharelado) , LIC (licenciatura) , TECN (tecnólogo)

- *Quantidade de Avaliações*: escolher a quantidade de avaliações de acordo com o número de etapas avaliativas que o curso possui. Dessa forma, deve-se escolher 1 avaliação para os cursos de graduação e subsequentes que são semestrais e duas avaliações para os componentes dos cursos integrados, que são anuais. No caso dos cursos integrados anuais devem ser considerados para quase todos os componentes o número de avaliações igual a 2, exceto para os componentes Estágio e TCC para os quais deve ser estabelecido como número de avaliações o valor igual a 1. No caso dos componentes intitulados como seminário dos cursos integrados, deve-se, conforme o PPC, avaliar se deve ser colocado o número de avaliações igual a 1 ou 2;
- *Núcleo*: escolher o núcleo do componente curricular de acordo com o PPC;
- *Avaliação por Conceito*: marcar essa opção APENAS para os casos em que a representação conceitual da nota deve ser apresentada ao invés do valor numérico;
- *Descrição Dinâmica*: marcar essa opção APENAS para os casos em que seja necessário que a descrição do componente seja complementada no diário. Essa funcionalidade geralmente se aplica às disciplinas de Tópicos Especiais que necessitam de complemento especificador conforme a oferta;
- *Estágio Docente*: marcar essa opção APENAS para os casos de estágio de cursos de licenciatura. No caso do cadastro de uma matriz de curso de licenciatura, para o componente estágio, deve ser selecionada a opção “É um Seminário de Estágio Docente? (Ou Estágio Docente de Matriz Anterior)” e selecionar logo abaixo em “Tipo de Estágio Docente” o “Estágio Docente I, II, III ou IV”.
- *Carga Horária*: para todos os componentes deve-se considerar a carga horária total como carga horária teórica, exceto para o componente estágio, para o qual toda a carga horária deve ser classificada como prática. Além disso, para os componentes de extensão a carga horária deve ser classificada como totalmente de extensão.

**Passo 3:** Caso o componente com o seu respectivo nome, carga horária ou tipo do componente (TIN, TSUB, LIC, BEL, TECN) não esteja cadastrado no SUAP, deve-se adicioná-lo na opção de *adicionar componente*. Para tanto, deve-se clicar em *Ensino >> Cursos, Matrizes e Componentes >> Componentes*.

Figura 11: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações para criação de novo componente curricular



**Passo 4:** clicar em “Adicionar Componente”.

Figura 12: Tela de criação de novo componente curricular

Início > Componentes

## Componentes

[Adicionar Componente](#) [Exportar para XLS](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto:  Está ativo: ☒ Sim Tipo do Componente:  Todos Nivel de ensino:  Todos Matriz Curricular:  Todos

Filtrar

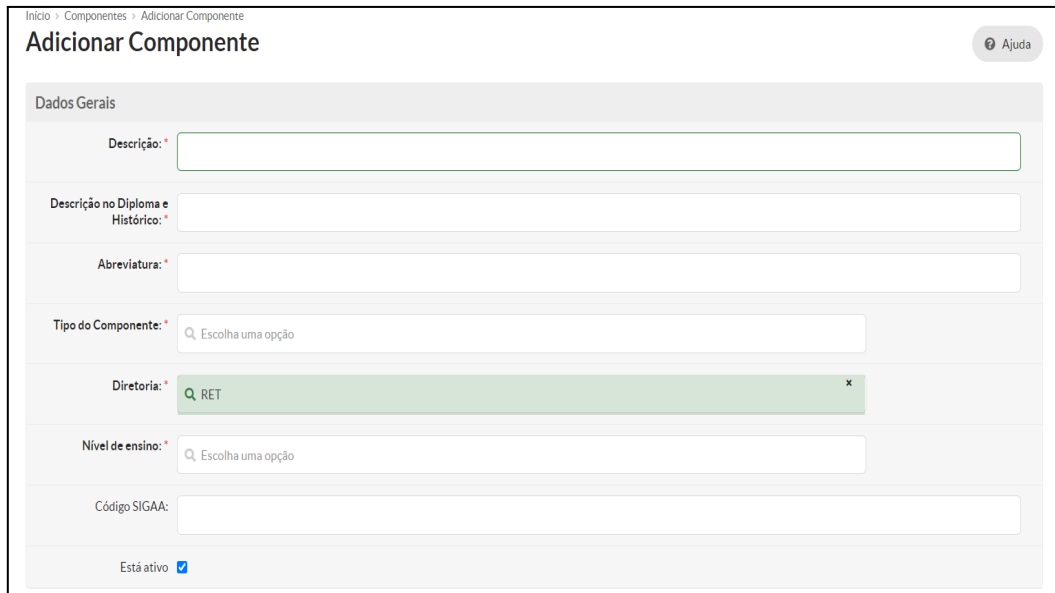
Todos Utilizados Não Utilizados

1 2 3 4 ... 652 653 Mostrando 9792 Componentes

#	ID	Sigla	Descrição	Nivel de ensino	Hora/relogio	Hora/aula	Qtd. de créditos	Está ativo	Código SIGAA	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	8293	POS.0107	A Aprendizagem no Tempo Humano da Juventude e da Idade Adulta	Pós-graduação	20	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	FIC-FC.0008	Acidentes com Animais Peçonhentos no Campo	Fundamental	24	24	0	<input checked="" type="checkbox"/>	-	1. Epidemiologia dos acidentes por animais peçonhentos 2:00 h 2. Diferença entre animais venenosos e peçonhentos 2:00 h 3. Introdução ao ofidismo 2:00 h 3.1. Aspectos clínicos dos acidentes com serpentes peçonhentas e não peçonhentas 4:00 h 4. Introdução ao aracnismo 2:00 h 4.1. Aranhas de interesse médico no Brasil 2:00 h 4.2. Escorpiões de importância médica 2:00 h 5. Insetos de importância médica 2:00 h 6. Alternativas no manejo de acidentes por animais peçonhentos no campo 4:00 h 7. Curiosidades 2:00 h

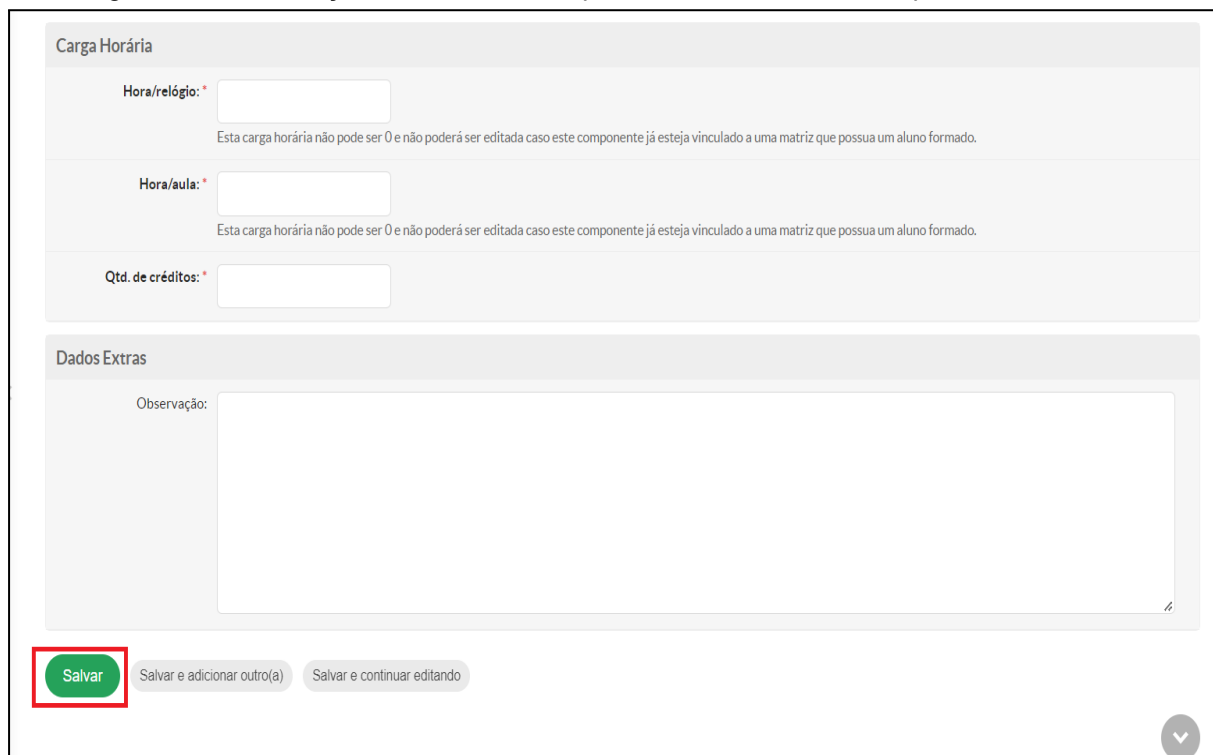
**Passo 5:** deve-se preencher todas as informações solicitadas nos campos das imagens abaixo, de acordo com o previsto no PPC, e clicar em salvar. Depois de salvo, o componente aparece disponível para ser vinculado na matriz.

Figura 13: Tela de cadastro dos dados do novo componente curricular



A tela de cadastro dos dados do novo componente curricular, intitulada "Adicionar Componente". No topo, há uma barra de navegação com "Início > Componentes > Adicionar Componente" e um botão "Ajuda". O formulário é dividido em seções. A seção "Dados Gerais" contém campos para "Descrição:", "Descrição no Diploma e Histórico:", "Abreviatura:", "Tipo do Componente:" (com uma lista suspensa "Escolha uma opção"), "Diretoria:" (com uma lista suspensa "RET" selecionada), "Nível de ensino:" (com uma lista suspensa "Escolha uma opção") e "Código SIGAA:". No final da seção, há uma opção "Está ativo" com uma caixa de seleção marcada. Um botão "Salvar" está visível no canto inferior direito da seção.

Figura 14: Continuação da tela de dados para cadastro do novo componente curricular

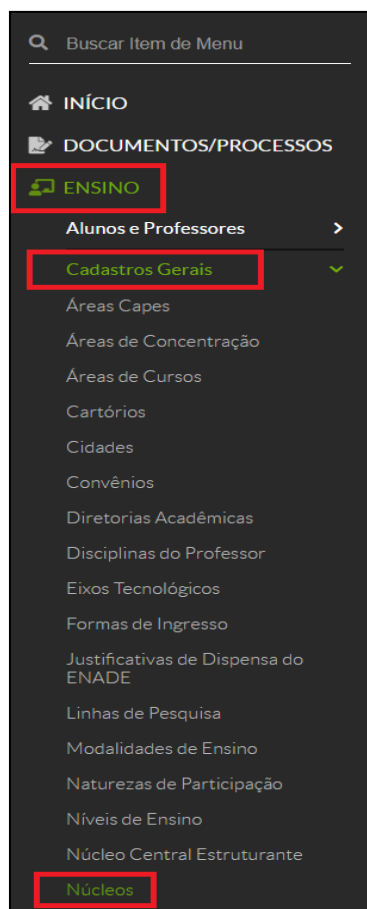


A continuação da tela de cadastro, mostrando a seção "Carga Horária" e "Dados Extras". A seção "Carga Horária" contém campos para "Hora/relógio:", "Hora/aula:" e "Qtd. de créditos:". Abaixo de cada campo, há uma mensagem de aviso: "Esta carga horária não pode ser 0 e não poderá ser editada caso este componente já esteja vinculado a uma matriz que possua um aluno formado." A seção "Dados Extras" contém um campo "Observação:". No rodapé, há três botões: "Salvar" (destacado com um retângulo vermelho), "Salvar e adicionar outro(a)" e "Salvar e continuar editando". Um botão de seta para baixo está no canto inferior direito.

**Passo 6:** caso durante a vinculação do componente não seja encontrado o núcleo informado no PPC, é possível adicionar um novo núcleo. Deve-se clicar em *Ensino >> Cadastros Gerais >> Núcleos*.

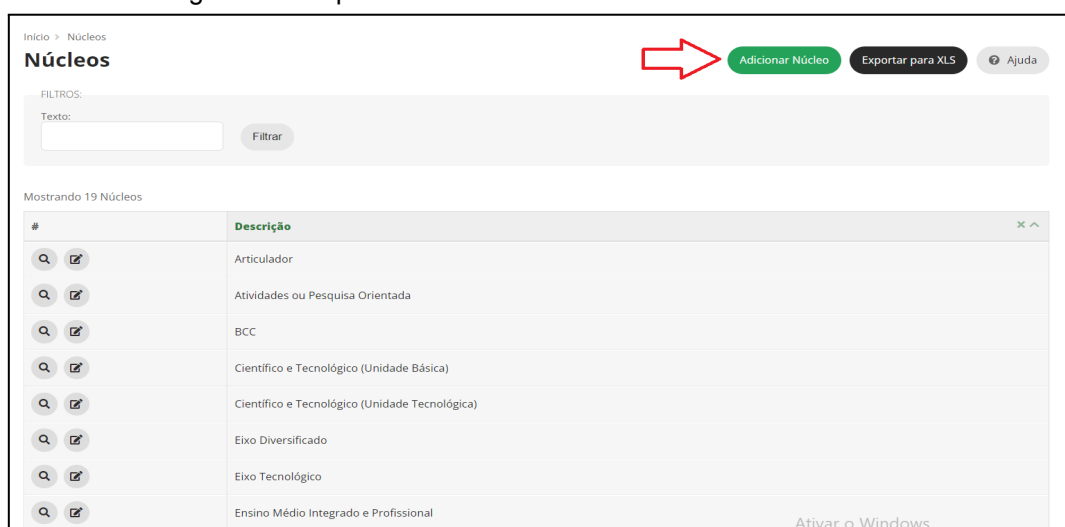


Figura 15: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações para o cadastro de novo núcleo



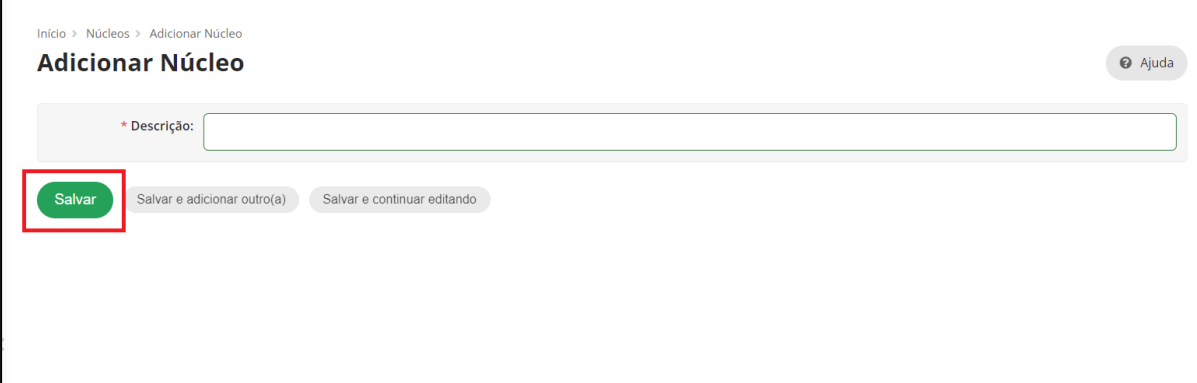
**Passo 7:** deve-se clicar em “Adicionar Núcleo”.

Figura 16: Sequência da tela inicial de cadastro de novo núcleo



**Passo 8:** deve-se inserir em *descrição* o nome do núcleo conforme encontra-se no PPC e clicar em *salvar*.

Figura 17: Sequência da tela inicial de cadastro de novo núcleo



**Observação:**

- a) O estágio, para os cursos de nível médio, deve ser colocado como optativo e sem período letivo definido. Mesmo sendo classificado como optativo, uma vez cadastrada a sua carga horária como prática profissional, o seu cumprimento será obrigatório.
- b) Caso no PPC seja previsto que se pode realizar TCC ou estágio deve-se cadastrar ambos com a mesma carga horária, como optativo e como prática profissional e registrar no cadastro da matriz a carga horária de prática profissional como sendo igual a informada no PPC para o estágio ou TCC. Dessa forma, será obrigatória a realização do TCC ou do estágio para se cumprir a carga horária de prática profissional.

## **CADASTRO DE COMPONENTE CURRICULAR COM NOME EDITÁVEL**

É possível o cadastro de componentes curriculares com nomenclaturas genéricas na matriz do SUAP, cuja complementação obrigatoriamente seja feita pela SRA do Campus, diretamente no diário de classe, a exemplo de *Optativa I*, *Eletiva II* ou *Tópicos Especiais I*.

**PASSO ÚNICO:** No momento da vinculação do referido componente na matriz pela DPDE, deverá ser selecionada a opção **Descrição Dinâmica**, conforme a imagem abaixo. O procedimento da DPDE é finalizado nesta etapa.

Figura 18: Cadastro de componente curricular com descrição dinâmica

Início > Matrizes Curriculares > Matrizes Curriculares > 94 - Licenciatura em Química GL CAT - 2019 > Editar Componente de matriz

### Editar Componente de matriz

**Dados Gerais**

\* Componente: LIC.1401 - Tópicos Especiais I - Graduação [60 h/60 Aulas]

Optativo: ☒
Pode Fechar com Pendência: ☐

Período letivo: -----
\* Tipo: Regular

\* Qtd. Avaliações: Uma
\* Núcleo: Formação Complementar

Avaliação por Conceito: ☐

Descrição Dinâmica: ☒
Segundo Semestre: ☐

Marque essa opção caso a representação conceitual da nota deve ser apresentada ao invés do valor numérico.

Marque essa opção caso deseje que a descrição do componente possa ser complementada no diário.

Marque essa opção caso a disciplina seja ofertada no segundo semestre.

## OBSERVAÇÕES:

- 1) Ao gerar o Diário de Classe do componente, a SRA do Campus deverá localizá-lo na lista de diários criados e preencher o campo da descrição dinâmica com o nome da disciplina que será ofertada e clicar em *Salvar*.

Figura 19: Cadastro do nome do componente curricular (tela que se apresenta para a Secretaria do Campus)

Início > Diários > Diários > Editar 19720 - LIC.1401 - Tópicos Especiais I - Graduação [60 h/60 Aulas]

### Editar 19720 - LIC.1401 - Tópicos Especiais I - Graduação [60 h/60 Aulas]

\* Percentual Mínimo (Carga Horária): 100

\* Quantidade de Vagas: 50

Descrição Dinâmica:

Segundo Semestre ☐

Integração com o Moodle ☐

URL do Moodle:

- 2) o nome do componente inserido no campo descrição dinâmica pela SRA vai aparecer na versão impressa do diário em PDF e também no histórico do estudante. Para cada diário que for criado de uma disciplina com o nome genérico será possível editar o nome do componente, já que cada diário gerado tem seu código próprio e independente do código da disciplina. No entanto, não será possível que o aluno curse mais de uma vez a mesma disciplina com descrição dinâmica (mesmo que esteja com diferentes nomes), tendo em vista que o código da disciplina se mantém o mesmo.

## VINCULAÇÃO DO CURSO E DA MATRIZ CURRICULAR

Os processos de cadastro do curso e da matriz são independentes, todavia, depois de realizados, devemos vincular os dois.

Para tanto, no item *curso* clica-se na aba *matrizes*, e depois no botão *vincular matriz* e escolhe-se a matriz já cadastrada que deve ser vinculada ao curso. Uma vez feita a vinculação, o código do curso não pode mais ser modificado.

Figura 20: Tela de vinculação da matriz cadastrada ao curso cadastrado.

Ações	Código	Descrição	Ativa	Autorização	Reconhecimento	Opções
Nenhuma matriz adicionada.						

Nos casos de matrizes antigas migradas/importadas do SIGAA para o SUAP pelas Secretarias dos Campi após a criação do curso, é necessário ir na opção *Cursos >> Escolher o curso /campus já cadastrado >>* Clicar em *vincular matriz* e selecionar a matriz migrada.

Figura 21: Tela do curso cadastrado com a opção para vinculação da matriz cadastrada - Modelo

Início > Cursos > Cursos > CS102GL - Licenciatura em Geografia GL CSI (Campus Santa Inês)

### CS102GL - Licenciatura em Geografia GL CSI (Campus Santa Inês)

Replicar Curso Adicionar Coordenador de Estágio Docente Editar Diretoria Definir Coordenação

Identificação

Diretoria: CSI-DDE Código: CS102GL

Descrição: Licenciatura em Geografia GL CSI

Descrição no Histórico: Licenciatura em Geografia

Ações	Código	Descrição	Ativa	Autorização	Reconhecimento	Opções
Nenhuma matriz adicionada.						

### III. CADASTRO DE PRÉ- REQUISITOS NA MATRIZ CURRICULAR

**Descrição:** Inclusão de pré-requisitos na matriz curricular, conforme o previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos. Aplica-se geralmente aos cursos de graduação. Este procedimento pode ser feito antes ou após a vinculação entre o curso e a matriz curricular.

O pré-requisito é uma disciplina cursada obrigatoriamente antes de outra, por envolver conhecimentos prévios necessários ao estudo da segunda.

**Dica:** Às vezes o Campus não disponibiliza a informação de pré-requisito na Matriz Curricular, mas apenas no ementário das disciplinas ou no fluxograma no PPC. É necessário observar essas informações antes de finalizar o procedimento de cadastro da matriz. O cadastro de pré-requisitos deve ser realizado, preferencialmente, no mesmo momento do cadastro da matriz, evitando a abertura de novos processos posteriores apenas para atender esta demanda.

**Passo 1:** Na barra lateral do SUAP, ir na opção *Ensino >> Cursos Matrizes e Componentes >> Matrizes Curriculares*. Realizar a escolha da matriz curricular que se deseja cadastrar os pré-requisitos e clicar no símbolo da lupa.

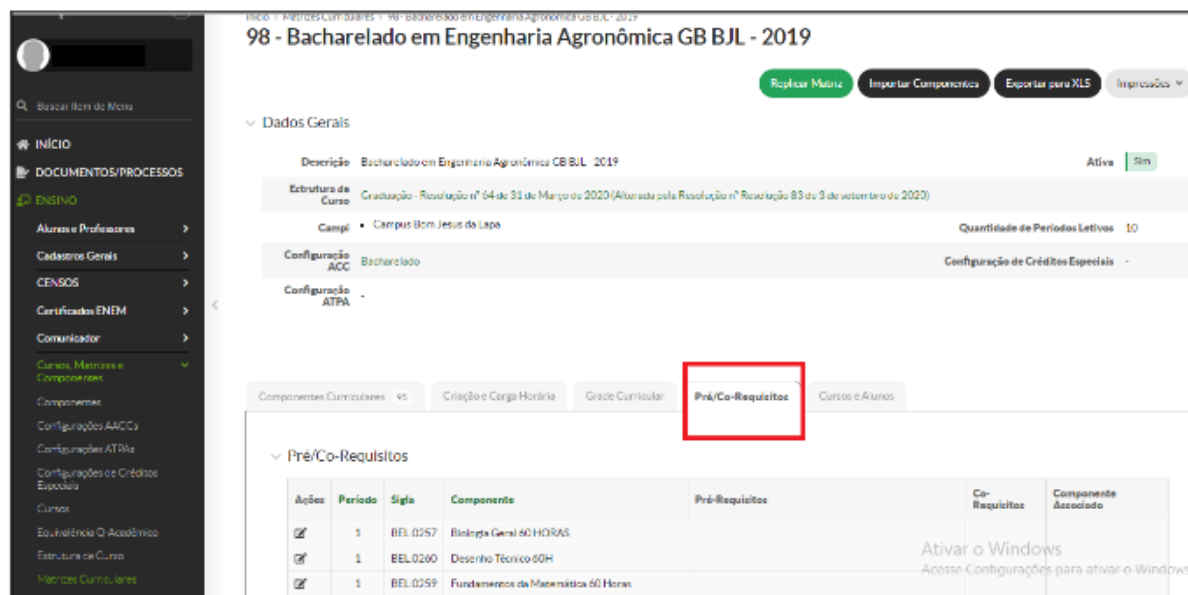
Figura 22: Tela inicial de localização da matriz curricular já cadastrada

The screenshot displays the 'Matrizes Curriculares' interface in the SUAP system. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'ENSINO' and 'Cursos, Matrizes e Componentes' highlighted. The main content area features a search bar and several filter boxes for 'Texto', 'Ano Criação', 'Ativa' (set to 'Sim'), 'Nível de Ensino', 'estrutura', 'Campus', and 'Diretoria'. Below the filters, there are tabs for 'Todos', 'Vazias', and 'Inconsistentes'. A table lists 320 curricular matrices, with the second row, 'Bacharelado em Engenharia Agrônoma GB BJL - 2019', highlighted with a red box. The table columns are '#', 'Código', 'Descrição', 'Nível de Ensino', 'Ativa', and 'Diretorias'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

#	Código	Descrição	Nível de Ensino	Ativa	Diretorias
397		Auxiliar de Biblioteca Escolar: Dinamização de Espaços - 40 horas	Médio	✓	■ BJL-CEAD
98		Bacharelado em Engenharia Agrônoma GB BJL - 2019	Graduação	✓	■ BJL-DA
78		Bacharelado em Engenharia Agrônoma GB GBI - 2017	Graduação	✓	■ GBI-DDE
85		Bacharelado em Engenharia Agrônoma GB TDF - 2017	Graduação	✓	■ TDF-DDE
438		Bacharelado em Engenharia Agrônoma GB TDF - 2017 (regido pela OD antiga)	Graduação	✓	■ TDF-DDE
86		Bacharelado em Engenharia de Alimentos GB URU - 2018	Graduação	✓	■ URU-DDE
310		Bacharelado em Sistemas de Informação ITA - 2021	Graduação	✓	■ ITA-DDE
95		Bacharelado em Zootecnia GB CSI - 2014	Graduação	✓	■ CSI-DDE
7		BASE COMUM CURRICULAR - 2020	Médio	✓	
1		Boas práticas de fabricação de alimentos em serviços de alimentação 2019	Fundamental	✓	■ GMB-DA

**Passo 2:** Após clicar na lupa ao lado da matriz curricular, aparecerá a tela abaixo, na qual deve ser selecionada a aba *pré/co - requisitos*.

Figura 23: Localização da aba de Pré-requisitos



**Passo 3:** Escolher na lista de componentes curriculares aquele que possui pré-requisito a ser cadastrado e clicar no símbolo *editar* (*lápiz*). Quando aparecer a tela abaixo, selecione no quadrado o(s) nome(s) do(s) componente(s) que deve(m) ser lançado(s) como pré-requisito(s).

Figura 24: Definição dos pré-requisitos

Pré-requisitos									
<input type="checkbox"/>	Período	Descrição	CH	Tipo	Optativo	Qtd Avaliações	Núcleo	CH Teórica	CH Prática
<input type="checkbox"/>	1	BEL0257 - Biologia Geral 60 HORAS - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input type="checkbox"/>	1	BEL0260 - Desenho Técnico 60H - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input type="checkbox"/>	1	BEL0259 - Fundamentos da Matemática 60 Horas - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input type="checkbox"/>	1	BEL0262 - Morfologia e Anatomia Vegetal - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input type="checkbox"/>	1	BEL0256 - Português Instrumental 60H - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BEL0258 - Química Geral 60 Horas - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0
<input type="checkbox"/>	1	BEL0261 - Zoologia Geral 60H - Graduação [60 h/60 Aulas]	CH Relógio: 60 CH Aula: 60	Regular	Não	1	Formação Específica	60	0

**Passo 4:** depois de selecionar o(s) pré-requisito(s), clicar na opção *salvar* no final da página. Repetir o mesmo procedimento com todos os pré-requisitos a serem cadastrados.

Figura 25: Parte final da tela de cadastro de pré-requisitos

**Passo 5:** após finalizar o cadastro de todos os pré-requisitos, é preciso fazer a conferência das informações cadastradas, selecionando novamente a aba *pré/co requisitos*, conforme a tela abaixo. Caso haja alguma inconsistência/divergência nas informações sobre os pré-requisitos no PPC, é preciso informar o Campus para que seja providenciada a regularização do PPC e o posterior envio da versão corrigida do mesmo para a DPDE, se for o caso.

Figura 26: Tela de pré-requisitos após o cadastro

Ações	Período	Sigla	Componente	Pré-Requisitos	Co-Requisitos	Componente Associado
	1	BEL.0257	Biologia Geral 60 HORAS			
	1	BEL.0260	Desenho Técnico 60H			
	1	BEL.0259	Fundamentos da Matemática 60 Horas			
	1	BEL.0262	Morfologia e Anatomia Vegetal			
	1	BEL.0256	Português Instrumental 60H			
	1	BEL.0258	Química Geral 60 Horas			
	1	BEL.0261	Zoologia Geral 60H			
	2	BEL.0264	Anatomia e Fisiologia Animal 60 Horas			
	2	BEL.0265	Cálculo Diferencial e Integral 60H	BEL.0259 - Fundamentos da Matemática 60 Horas		
	2	BEL.0268	Ecologia Geral 60 Horas			
	2	BEL.0263	Filosofia e Ética Profissional 30H			
	2	BEL.0266	Física Geral			
	2	BEL.0267	Gênese, Morfologia e Classificação do Solo 60H			
	2	BEL.0270	Informática Aplicada 30H			
	2	BEL.0269	Química Orgânica 30H	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEL.0258 - Química Geral 60 Horas</li> </ul>		
	3	BEL.0274	Bioquímica Geral 60 Horas			

### **Observações:**

- 1) O cadastro de pré-requisitos interfere no procedimento de matrícula dos estudantes no campus, em especial, na matrícula online.
- 2) Não existe procedimento de autorização de “quebra” ou “dispensa” de pré-requisito no SUAP. Uma vez cadastrado, o pré-requisito deve ser rigorosamente cumprido pelo estudante, não sendo possível para a Coordenação do Curso ou Secretaria Acadêmica do Campus abrir exceções.

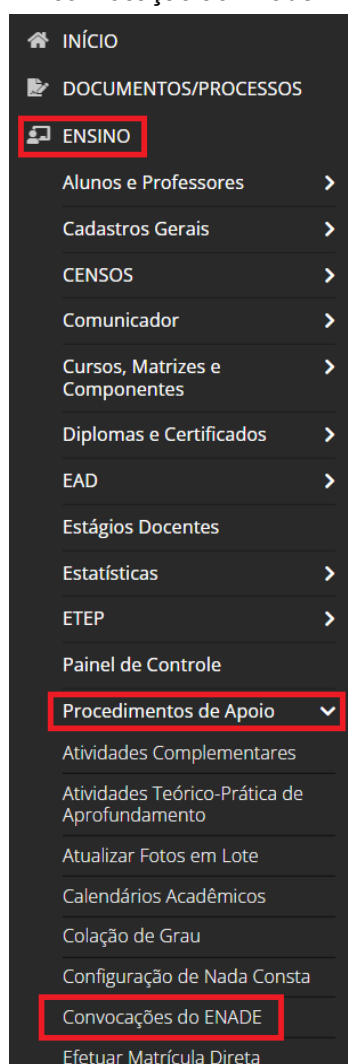
- 3) Os Projetos Pedagógicos dos Cursos da EPTNM não têm necessidade de cadastro de pré-requisitos, uma vez que, a cada novo período, é obrigatório que se tenha cursado o período letivo anterior.
- 4) Nenhum PPC do IF Baiano contém co-requisitos, logo, eles não devem ser cadastrados em nenhuma hipótese.

## IV) CONVOCAÇÃO DO ENADE

**Descrição:** Este procedimento destina-se ao cadastro de uma nova convocação do ENADE para inclusão de cursos de graduação que serão avaliados neste exame e para inserir alunos em convocações já existentes (convocação avulsa).

**Passo 1:** Clicar na opção de *Ensino >> Procedimentos de Apoio >> Convocações do ENADE*.

Figura 27: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações para o cadastro da convocação ao Enade





**Passo 2:** Após clicar em *Convocações do ENADE* vai abrir a tela presente na imagem abaixo. Para prosseguir deve-se clicar em **Adicionar convocação do ENADE**.

Figura 28: Tela de cadastro da convocação para o Enade

Início > Convocações do ENADE

## Convocações do ENADE

FILTROS:

Texto:  cursos:

Mostrando 3 Convocações do ENADE

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
<input type="checkbox"/>	2021	ENADE 2021	50	80	50	50
<input type="checkbox"/>	2010	teste ENADE ingressantes	0	25	70	100
<input type="checkbox"/>	2015	teste ENADE concluinte	10	25	70	100

Mostrando 3 Convocações do ENADE

**Passo 3:** Deve-se preencher as informações dos campos expressos abaixo, conforme as informações presentes no edital e na portaria da edição do ENADE que está sendo cadastrada. Deve-se anexar a portaria e o edital em formato PDF. As portarias e editais de cada ano do ENADE podem ser encontrados no site: <https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/legislacao/enade>. Os cursos que devem ser convocados no ano, bem como a informação dos percentuais de cargas horárias cursadas para ingressantes e concluintes encontram-se, respectivamente, na portaria e no edital. Após preencher as informações e anexar os documentos, deve-se clicar em salvar. A única informação que não deve ser preenchida, a princípio, é a data de realização da prova que encontra-se informada no edital.

Figura 29: Tela para inclusão dos cursos que foram convocados no Enade e de outras informações sobre o exame

### Editar Convocação 2021: Enade 2021

**Dados Gerais**

Ano letivo:

Descrição:

**Portaria:** Atualmente: [edu/convocacao\\_enade\\_edital/PORTARIA\\_Nº\\_386\\_DE\\_23\\_DE\\_AGOSTO\\_DE\\_2021\\_-\\_DOU\\_-\\_Imprensa\\_Nac\\_mRLFRGS.pdf](#)   
 Modificar:  Nenhum arquivo escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
 Os tipos de arquivos permitidos são: [pdf]  
 Arquivo em PDF referente à portaria de convocação do ENADE.

**Edital:** Atualmente: [edu/convocacao\\_enade\\_edital/EDITAL\\_Nº\\_34\\_DE\\_12\\_DE\\_JULHO\\_DE\\_2021EXAME\\_NACIONAL\\_DE\\_DESEMPENHO\\_WAd.pdf](#)   
 Modificar:  Nenhum arquivo escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
 Os tipos de arquivos permitidos são: [pdf]  
 Arquivo em PDF referente ao edital de convocação do ENADE.

**Cursos:**    
☐ SER04GL - Licenciatura em Ciências Biológicas GL SER (Campus Serrinha) ☐ CAT07GL - Licenciatura em Química GL CAT (Campus Catu)  
☐ SBF05GL - Licenciatura em Ciências da Computação GL SBF (Campus Senhor do Bonfim) ☐ CSI02GL - Licenciatura em Geografia GL CSI (Campus Santa Inês)  
☐ CSI08GL - Licenciatura em Ciências Biológicas GL CSI (Campus Santa Inês) ☐ VAL05GL - Licenciatura em Ciências Biológicas GL VAL (Campus Valença)  
☐ CAT05GT - Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas GT CAT (Campus Catu) ☐ ITA01GB - Bacharelado em Sistemas de Informação ITA (Campus Itapetinga)

**Data de Realização da Prova:**   
 Após inserir esta data, a lista de alunos convocados não poderá ser mais atualizada.

**Carga Horária - Ingressantes**


Percentual Mínimo (%) para Ingressantes:  Percentual Máximo (%) para Ingressantes:

**Carga Horária - Concluintes**

Percentual Mínimo (%) para Concluintes:  Percentual Máximo (%) para Concluintes:

**Passo 4:** Depois de criada e salva a convocação, deve-se processar a lista de convocados dos cursos inseridos. Para processar a lista de convocados deve-se ir na convocação recém criada e clicar na lupa como indicado na imagem abaixo.

Figura 30: Tela após a convocação dos cursos do Enade



Convocações do ENADE

Adicionar Convocação do ENADE Ajuda

FILTROS:

Texto: cursos: Q Todos Filtrar

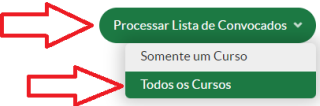
Mostrando 3 Convocações do ENADE

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
Q	2021	ENADE 2021	50	80	50	50
Q	2010	teste ENADE ingressantes	0	25	70	100
Q	2015	teste ENADE concluinte	10	25	70	100

Mostrando 3 Convocações do ENADE

**Passo 5:** Depois de clicar na lupa, deve-se clicar em *processar lista de convocados* >> *todos os cursos* e aguardar o processamento. Após o processamento vai aparecer para cada curso a quantidade de alunos concluintes e ingressantes que foram convocados.

Figura 31: Tela com indicativo para o processamento da lista de convocados de todos os cursos.



Convocação do ENADE

Processar Lista de Convocados Exportar PDF Exportar XLS

Somente um Curso Todos os Cursos

Data da Realização da Prova: -

▼ Dados da Convocação

Ano Letivo: 2021

Descrição: ENADE 2021

Portaria: - Edital: -

C.H - Alunos Ingressantes: 50% a 80% C.H - Alunos Concluintes: 50% a 50%

**Passo 6:** Após o processamento da lista de convocados deve-se ir na convocação criada e clicar em *editar*. Em seguida, deve-se colocar a data de realização da prova do ENADE que é informada no edital. Somente após colocar a data de realização da prova é que será possível que a Secretaria do Campus lance a situação do aluno no ENADE. Após colocar a data de realização da prova do ENADE fica impedido de processar a lista de convocados.

Figura 32: Sequência de telas com indicativo de como editar a convocação ao ENADE para inserir a data de realização da prova.

Início > Convocações do ENADE

## Convocações do ENADE

[Adicionar Convocação do ENADE](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Texto:  CURSOS:  [Filtrar](#)

Mostrando 3 Convocações do ENADE

#	Ano letivo	Descrição	Percentual Mínimo (%) para Ingressantes	Percentual Máximo (%) para Ingressantes	Percentual Mínimo (%) para Concluintes	Percentual Máximo (%) para Concluintes
1	2021	ENADE 2021	50	80	50	50
2	2020	ENADE 2020	0	25	70	100
3	2015	teste ENADE concluinte	10	25	70	100

Mostrando 3 Convocações do ENADE

Início > Convocações do ENADE > Convocações do ENADE > Editar Convocação 2021: Enade 2021

## Editar Convocação 2021: Enade 2021

[Ajuda](#)

Dados Gerais

Ano letivo:

Descrição:

Portaria: Atualmente: edu/convocacao\_enade\_editar/PORTARIA\_Nº\_386\_DE\_23\_DE\_AGOSTO\_DE\_2021\_-\_DOU\_-\_Imprensa\_Nac\_mrlfgrs.pdf. [Limpar](#)  
 Modificar: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
 Os tipos de arquivos permitidos são: [pdf]  
 Arquivo em PDF referente à portaria de convocação do ENADE.

Edital: Atualmente: edu/convocacao\_enade\_editar/EDITAL\_Nº\_36\_DE\_12\_DE\_JULHO\_DE\_2021EXAME\_NACIONAL\_DE\_DESEMP\_E\_KUW6WAd.pdf. [Limpar](#)  
 Modificar: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido  
 Tamanho máximo permitido: 10.0 MB  
 Os tipos de arquivos permitidos são: [pdf]  
 Arquivo em PDF referente ao edital de convocação do ENADE.

Cursos:

Data de Realização da Prova:   
 Após inserir esta data, a lista de alunos convocados não poderá ser mais atualizada.

Carga Horária - Ingressantes

Percentual Mínimo (%) para Ingressantes:  Percentual Máximo (%) para Ingressantes:

Carga Horária - Concluintes

Percentual Mínimo (%) para Concluintes:  Percentual Máximo (%) para Concluintes:

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

Início > Convocações do ENADE > Convocações do ENADE > Convocação do ENADE

## Convocação do ENADE

[Exportar PDF](#) [Exportar XLS](#)

A lista de convocados não poderá ser atualizada devido a definição da Data de Realização da Prova.

Dados da Convocação

Ano letivo: 2021 Data de Realização da Prova: 14/11/2021

Descrição: Enade 2021

Portaria: PORTARIA\_Nº\_386\_DE\_23\_DE\_AGOSTO\_DE\_2021\_-\_DOU\_-\_Imprensa\_Nac\_mrlfgrs.pdf Edital: EDITAL\_Nº\_36\_DE\_12\_DE\_JULHO\_DE\_2021EXAME\_NACIONAL\_DE\_DESEMP\_E\_KUW6WAd.pdf

C.H. - Alunos Ingressantes: 0% a 25% C.H. - Alunos Concluintes: 80% a 100%

Quadro de Convocados

Ações	Curso	Campus	Alunos Ingressantes	Alunos Concluintes	Total
<a href="#">Q</a>	BUL04GT - Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação	BUL	0	0	0
<a href="#">Q</a>	CAT05GT - Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	CAT	25	4	29
<a href="#">Q</a>	CAT07GL - Licenciatura em Química	CAT	40	8	48
<a href="#">Q</a>	CSI08GL - Licenciatura em Ciências Biológicas	CSI	0	0	0
<a href="#">Q</a>	CSI02GL - Licenciatura em Geografia	CSI	0	0	0
<a href="#">Q</a>	ITA01GB - Bacharelado em Sistemas de Informação	ITA	0	0	0
<a href="#">Q</a>	SBF06GL - Licenciatura em Ciências da Computação	SBF	0	0	0
<a href="#">Q</a>	SER04GL - Licenciatura em Ciências Biológicas	SER	0	0	0
<a href="#">Q</a>	URU08GT - Tecnologia em Gestão de Turismo	URU	21	12	33
<a href="#">Q</a>	VAL05GL - Licenciatura em Ciências Biológicas	VAL	0	0	0

Quadro de Não-Convocados

Nenhum registro encontrado.

## CONVOCAÇÃO AVULSA DE ESTUDANTE NO ENADE

**Descrição:** procedimento destinado à inclusão de algum aluno que, porventura, não tenha sido listado durante o processamento da lista de convocados. Neste caso, deve-se convocar este estudante de forma avulsa para que ele passe a fazer parte da lista de convocados do curso.

**Passo 1:** Após consultar o nome, número de matrícula e curso do estudante no SUAP, se necessário, deve-se ir na barra lateral do SUAP e clicar em *Ensino >> Procedimentos de Apoio >> Convocações do ENADE*. Primeiro deve-se abrir a convocação, clicando-se na opção de visualização. Em seguida deve-se clicar na lupa (para visualizar os alunos convocados no curso desejado) >> adicionar aluno avulso >> informar o nome do aluno >> informar o fato de ser ingressante ou concluinte >> salvar.

Figura 33: Sequência de telas para inclusão de aluno avulso

Início > Convocações do ENADE > Convocação do ENADE

### Convocação do ENADE

[Processar Lista de Convocados](#) [Exportar PDF](#) [Exportar XLS](#)

▼ Dados da Convocação


Ano Letivo: 2010 Data da Realização da Prova: -

Descrição: teste ENADE ingressantes


Portaria: - Edital: -

C.H - Alunos Ingressantes: 0% a 25% C.H - Alunos Concluintes: 70% a 100%

▼ Quadro de Convocados

Ações	Curso	Campus	Alunos Ingressantes	Alunos Concluintes	Total
	GBI47 - BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA	GBI	2	0	2

▼ Quadro de Não-Convocados

 Nenhum registro encontrado.

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Início > Convocações do ENADE > Convocação do ENADE > Lista de Convocados

### Lista de Convocados

[Adicionar Aluno Avulso](#) [Reprocessar Lista](#) [Exportar PDF](#) [Exportar XLS](#)

▼ BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

▼ Ingressantes (2)

<input type="checkbox"/>	#	Matricula	Aluno	CH Cumprida	Situação no ENADE	Situação da Matrícula	Turno	Conclusão do Ensino Médio	Nome da Mãe
<input type="checkbox"/>	1	20102BAC.00010001	Alencastre Honorio Moura	0.00%	-	Matriculado	Diurno	2009	JACIRA HONORIO
<input type="checkbox"/>	2	20101BAC00010001	FABIANA DOS SANTOS LOPES	8.82%	-	Matriculado	Diurno	2004	NEUZA DOS SANTOS LOPES

[Excluir Registros](#) [Exportar XLS](#)

**Adicionar Aluno Avulso**

Aluno: \*   
Lista alunos ativos.

Tipo da Convocação: \*

[Salvar](#)

**Observação 2:** Às vezes é necessário adicionar alunos de forma avulsa porque as convocações foram feitas antes da migração de todos os estudantes do SIGAA para o SUAP ou devido a algumas outras especificidades. Após a convocação do(a) estudante de forma avulsa, na aba “*Enade*” aparecerá no perfil do aluno a opção de lançamento da sua situação no ENADE, permitindo que a Secretaria do Campus possa lançar a situação dele no exame, assim como demonstrado na imagem a seguir.

Figura 34: Tela com o perfil do aluno sendo possível inserir a situação do aluno no ENADE.

Processos Seletivos >  
Relatórios >  
Turmas e Diários >  
Atas Eletrônicas >  
Regulação >  
Variáveis de Gestão >  
Planos Individuais de Trabalho >  
Logs >  
PESQUISA  
EXTENSÃO  
GESTÃO DE PESSOAS  
ADMINISTRAÇÃO  
TEC. DA INFORMAÇÃO

Dados Acadêmicos
Dados Pessoais
Pasta Documental 1
Requisitos de Conclusão 8
Atividades Complementares 1
**ENADE 2**
TCC / Relatórios

Medidas Disciplinares / Premiações
Boletins
Histórico
Locais e Horários de Aula / Atividade
Nada Consta
Documentos e Processos

Convocações ENADE

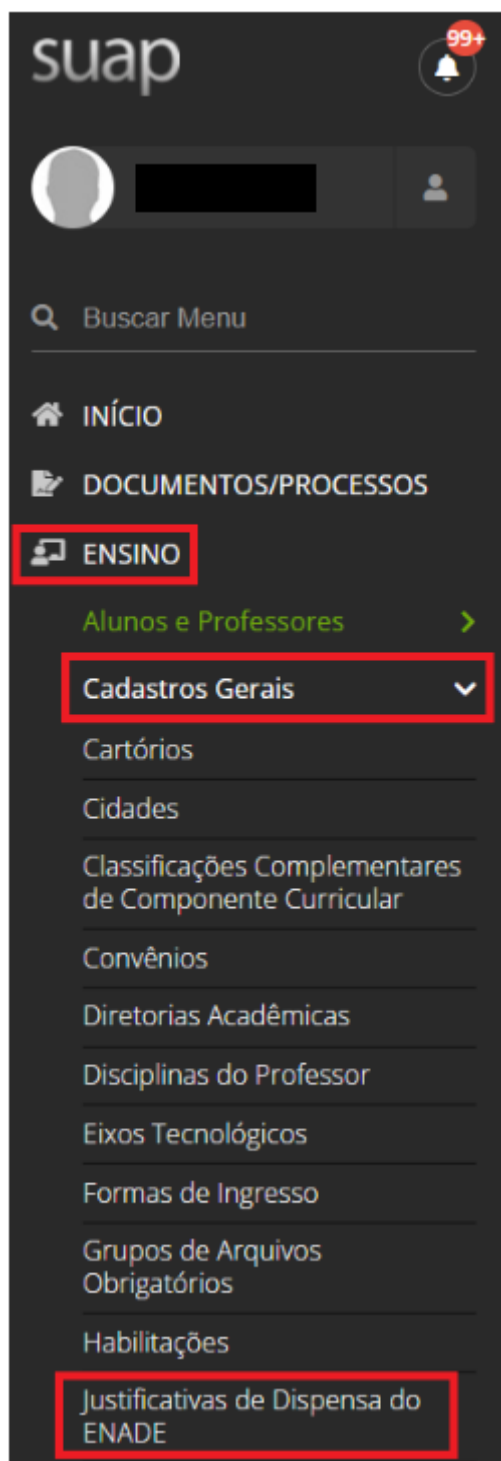
Ano	Data da Prova	Situação	Tipo	Opções
2013	24/11/2013	Dispensado / Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso.	Ingressante	<a href="#">Editar Situação</a> <a href="#">Remover Situação</a> <a href="#">Log de Alterações</a> <a href="#">Remover Convocação</a>
2016	20/11/2016	Dispensado / Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso.	Concluinte	<a href="#">Editar Situação</a> <a href="#">Remover Situação</a> <a href="#">Log de Alterações</a> <a href="#">Remover Convocação</a>

## CADASTRO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DO ALUNO NO ENADE

**DESCRIÇÃO:** caso seja necessário inserir uma nova justificativa de dispensa do aluno ao ENADE, deve-se seguir os passos abaixo. Apenas após o cadastro da Justificativa, ela se torna disponível para ser selecionada pela Secretaria Acadêmica do Campus.

**Passo 1:** deve-se clicar em *Ensino >> Cadastros Gerais >> Justificativas de Dispensa do Enade*.

Figura 35: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações de como localizar a opção para cadastro de justificativas de dispensa ao ENADE.














**Passo 2:** em seguida deve-se clicar em “Adicionar justif. de Dispensa do ENADE”

Figura 36: Tela com o indicativo de como adicionar justificativa de dispensa ao ENADE.

Início > Justif. de Dispensa do ENADE

### Justif. de Dispensa do ENADE

Mostrando 5 Justif. de Dispensa do ENADE

#	Descrição	Ativo
 	Estudante não participante do ENADE, devido a sua condição de INGRESSANTE.	
 	Estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino.	
 	Estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal.	
 	Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso.	
 	Estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal.	

Mostrando 5 Justif. de Dispensa do ENADE

**Passo 3:** deve-se inserir a justificativa de dispensa ao ENADE conforme solicitado pelo campus e clicar em *salvar*.

Figura 37: Tela para inserir a nova descrição da justificativa de dispensa ao ENADE.

Início > Justif. de Dispensa do ENADE > Adicionar Justif. de Dispensa do ENADE

### Adicionar Justif. de Dispensa do ENADE

\* Descrição:

Ativo ☒

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

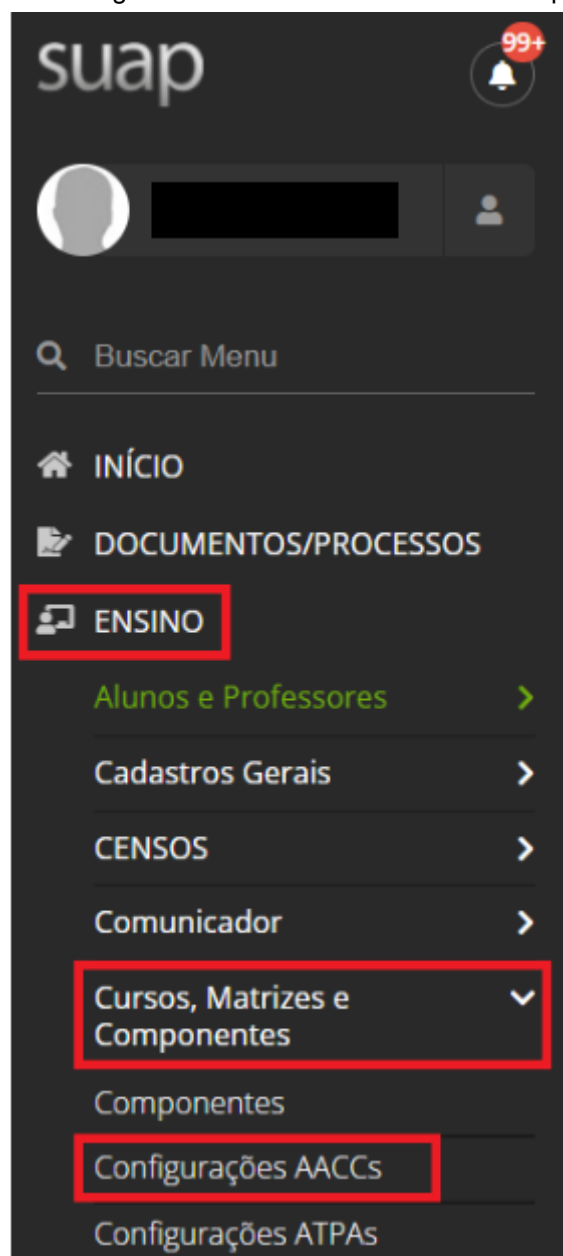
## V) CADASTRO DE BAREMA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Descrição:** orientações de como cadastrar o Barema de Atividades complementares dos cursos de Graduação do IF Baiano.

Segundo o Regulamento de Atividades complementares dos cursos de Graduação Presenciais do IF Baiano, aprovado pela Resolução/CONSUP nº 39/2016, “as Atividades Complementares são estudos independentes que visam o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes relevantes para o currículo por meio da inserção do(a) discente em atividades nas várias dimensões, a exemplo do ensino, da pesquisa, da cultura, da ciência, da tecnologia e do mundo trabalho”.

**Passo 1:** Deve-se clicar em *Ensino >> Cursos, Matrizes e Componentes >> Configurações AACCs*.

Figura 38: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações de como localizar a área em que é configurado o barema das atividades complementares.



**Passo 2:** Ao clicar em AACCs vai abrir a tela abaixo. Deve-se clicar em ***Adicionar Configuração AACCs***.



Figura 39: Tela de cadastro das atividades complementares.

Início > Configurações de AACCs

## Configurações de AACCs

Adicionar Configuração de AACCs Ajuda

FILTROS:

Texto:  Filtrar

Todos Vinculadas Não Vinculadas

Mostrando 10 Configurações de AACCs

#	Código	Descrição
Q <input checked="" type="checkbox"/>	11	Licenciatura em Química CAT 2022
Q <input checked="" type="checkbox"/>	10	Licenciatura em Ciências Agrárias SBF 2021
Q <input checked="" type="checkbox"/>	9	Licenciatura em Ciências da Computação SBF 2021
Q <input checked="" type="checkbox"/>	8	Docência no Ensino Técnico ou Graduação
Q <input checked="" type="checkbox"/>	7	Proficiência em Língua Estrangeira
Q <input checked="" type="checkbox"/>	6	Pesquisa Orientada
Q <input checked="" type="checkbox"/>	5	Exame de Qualificação
Q <input checked="" type="checkbox"/>	4	Licenciatura
Q <input checked="" type="checkbox"/>	3	Bacharelado
Q <input checked="" type="checkbox"/>	2	Tecnólogo

Mostrando 10 Configurações de AACCs

**Passo 3:** Deve-se nomear a AACC com o nome do curso, sigla do campus e com o ano em que foi criada a atividade complementar e clicar em salvar.

Figura 40: Tela de identificação do barema das atividades complementares.

Início > Configurações de AACCs > Adicionar Configuração de AACCs

## Adicionar Configuração de AACCs

Adicionar Configuração de AACCs Ajuda

Descrição:

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

**Passo 4:** Em seguida, deve-se clicar em “Adicionar Tipo de Atividade Complementar”.

Figura 41: Tela de inclusão dos tipos de atividades complementares no barema criado

Início > Configurações de AACCs > Configuração da AACC

## Configuração da AACC

Replicar Configuração de AACC

Descrição: Licenciatura em Ciências Agrárias SBF 2021

Atividades Acadêmicas 27 Matrizes Vinculadas 4

Adicionar Tipo de Atividade Complementar

**Passo 5:** Deve-se procurar a atividade complementar em tipo e preencher os campos sinalizados abaixo com a pontuação máxima no período, a pontuação máxima no curso e o fator de conversão (que normalmente deve ser considerado igual a 1,00). Não deve-se preencher o campo de pontuação mínima no curso e sim

deixar esse campo em branco. Este campo não deve ser preenchido, porque o sistema entende como sendo obrigatório o cumprimento desta carga horária mínima e, na realidade, o aluno **não** é obrigado a fazer certas cargas horárias mínimas de cada tipo de atividade complementar.

Figura 42: Tela de inclusão dos dados da atividade complementar

**Adicionar Atividade Acadêmica**

Existem alunos com atividades complementares registradas para essa atividade acadêmica. Essa alteração incidirá no cálculo do requisito de conclusão dos alunos relacionados.

Tipo:

Pontuação Mínima no Curso:

Pontuação Máxima no Período:

Pontuação Máxima no Curso:

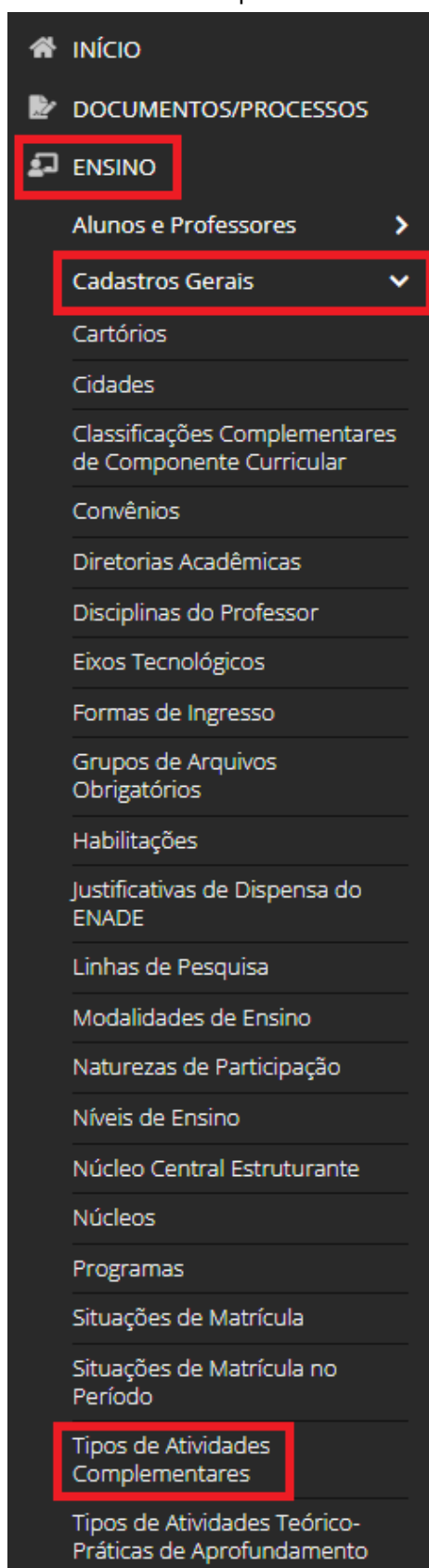
Pontuação por Registro:

Obrigatório apenas quando o registro dessa atividade complementar não requerer a entrada da carga horário pelo secretário acadêmico. Ex: Capítulo de Livro.

Fator de conversão (Peso):

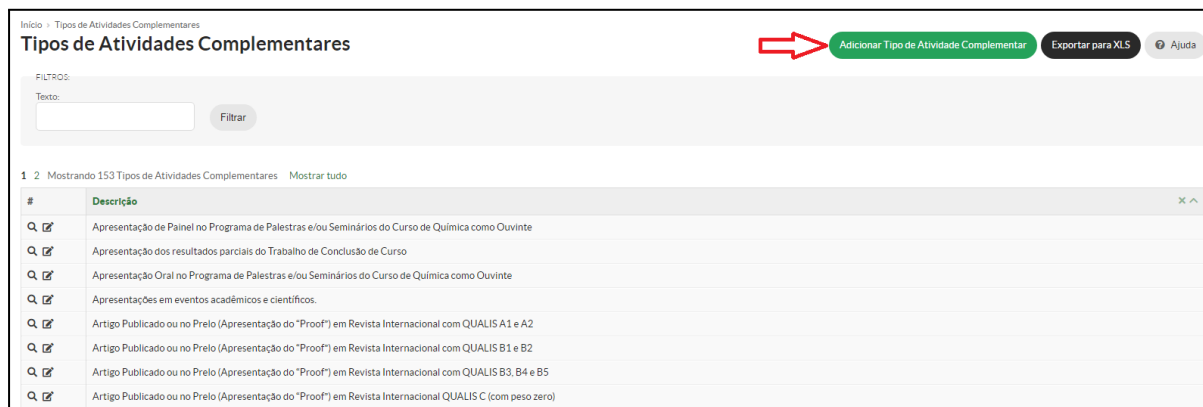
**Passo 6:** Caso não seja encontrada alguma atividade complementar, deve-se adicioná-la clicando em *Ensino >> Cadastros Gerais >> Tipos de Atividades Complementares*.

Figura 43: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações de como localizar a área para cadastro de um novo tipo de atividade complementar



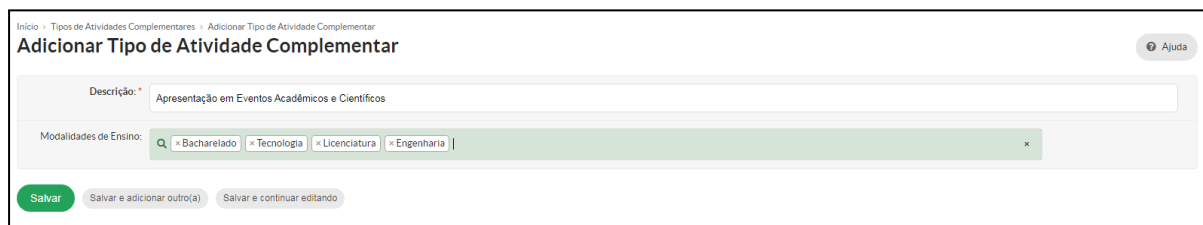
**Passo 7:** Deve-se clicar em **Adicionar Tipo de Atividade Complementar**.

Figura 44: Tela inicial para cadastro um novo tipo de atividade complementar



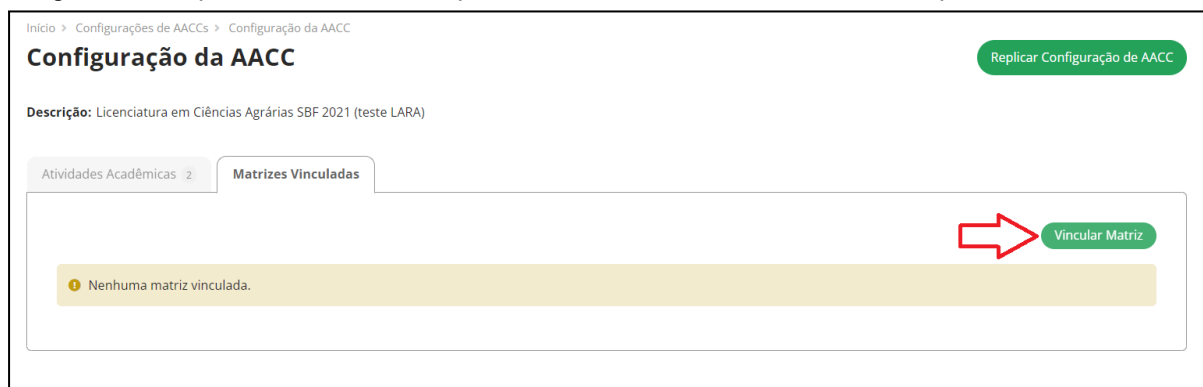
**Passo 8:** Deve-se preencher o campo de descrição com o nome da atividade e selecionar as modalidades de ensino que normalmente são as 4 expressas na imagem abaixo. Após salvar, a atividade complementar cadastrada irá aparecer disponível para ser adicionada na configuração de AACC que está em construção.

Figura 45: Tela inicial para cadastro um novo tipo de atividade complementar - modalidade



**Passo 9:** Após cadastrar todas as atividades complementares deve-se vincular a AACC à matriz informada pelo campus como relacionada ao barema cadastrado. No cadastro de atividade complementar deve-se clicar na aba de *matrizes vinculadas* >> *vincular matriz* >> *selecionar a matriz informada* >> *enviar*.

Figura 46: Sequência de Tela inicial para vincular o barema de atividade complementar na matriz



Após realizar a vinculação do Barema de atividades complementares com a matriz do curso, é possível conferir o procedimento indo em Ensino >> Cursos, Matrizes e Componentes >> Matrizes Curriculares >> seleciona a matriz escolhida >> Dados Gerais “Configuração ACC”, conforme ilustrado abaixo.

Figura 47: Tela após o cadastro do Barema ACCS e vinculação do mesmo na matriz (modelo)

Início > Matrizes Curriculares > Matrizes Curriculares > 88 - Tecnologia em Gestão de Cooperativas GT SER (alteração 2019) - Retificado em 2020

Ativa

**88 - Tecnologia em Gestão de Cooperativas GT SER (alteração 2019) - Retificado em 2020**

Replicar Matriz Importar Componentes Exportar para XLS Impressões

▼ Dados Gerais

Descrição:  
Tecnologia em Gestão de Cooperativas GT SER (alteração 2019) - Retificado em 2020

Estrutura de Curso:  
Graduação - Resolução nº 64 de 31 de Março de 2020  
(Alterada pela Resolução nº Resolução 83 de 3 de setembro de 2020)

Campi:  
Campus Serrinha

Quantidade de Períodos Letivos:  
6

Configuração ACC:  
Curso Tecnologia em Gestão de Cooperativas - SER - 2022

Configuração de Créditos Especiais:  
-

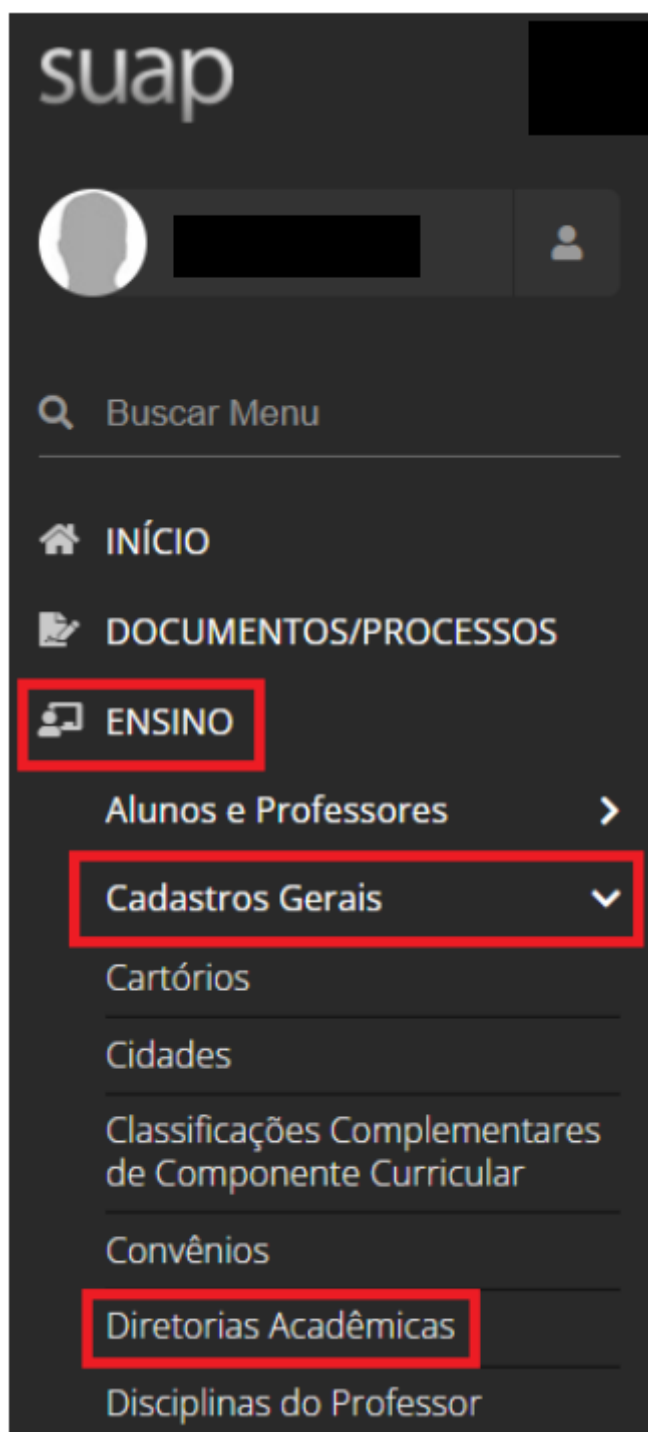
Configuração ATPA:  
-

## VI) CONCESSÃO DE PERMISSÕES DE ACESSO NO SUAP PARA SERVIDORES LIGADOS À DIRETORIA ACADÊMICA

**Descrição:** procedimento destinado a atribuir permissões de acesso no SUAP para Diretores Acadêmicos, Coordenadores de Cursos, Coordenadores de Ensino, Secretários Acadêmicos, Equipes Técnico-Pedagógicas ou outras funções ligadas à Direção Acadêmica dos Campi.

**Passo 1:** deve-se clicar em *Ensino >> Cadastros Gerais >> Diretorias Acadêmicas*.

Figura 48: Barra lateral de acesso às funcionalidades do SUAP com indicações de como localizar a Diretoria Acadêmica para cadastro de permissão de acesso



**Passo 2:** deve-se clicar na lupa associada ao campus de interesse.

Figura 49: Tela de seleção da Diretoria que deve ser cadastrada a permissão

Interface de seleção de Diretorias Acadêmicas. O cabeçalho mostra o caminho 'Início > Diretorias Acadêmicas' e botões para 'Adicionar Diretoria Acadêmica', 'Exportar para XLS' e 'Ajuda'. Abaixo, há filtros por Texto, Campus (com uma lupa) e Tipo. Abas de filtro incluem 'Todos', 'Sem Diretores', 'Sem Secretários', 'Sem Coordenadores' e 'Sem Pedagogos'. A tabela exibe 30 registros, com as primeiras sete visíveis:

#	Setor	Campus	Tipo
1	ALG-DA	CAMPUS ALAGOINHAS	Diretoria Acadêmica
2	ALG-CEAD	CAMPUS ALAGOINHAS	Diretoria Acadêmica
3	BJL-DA	CAMPUS BOM JESUS DA LAPA	Diretoria Acadêmica
4	BJL-CEAD	CAMPUS BOM JESUS DA LAPA	Diretoria Acadêmica
5	CAT-CEAD	CAMPUS CATU	Diretoria Acadêmica
6	CAT-DDE	CAMPUS CATU	Diretoria Acadêmica
7	CSI-DDE	CAMPUS SANTA INÊS	Diretoria Acadêmica
8	CSI-CEAD	CAMPUS SANTA INÊS	Diretoria Acadêmica

**Passo 3:** Ir em cada uma das abas destacadas de vermelho e clicar em adicionar diretor geral, adicionar diretor acadêmico, adicionar coordenador de curso, adicionar coordenador de modalidade de ensino, adicionar secretário acadêmico, adicionar auxiliar da secretaria acadêmica, adicionar organizador de formatura, adicionar coordenador de registros acadêmicos, adicionar coordenador de estágio docente, adicionar organizador de minicurso, adicionar organizador de palestras, adicionar pedagogo, adicionar bibliotecário, adicionar comissão de horários. Em seguida é só inserir o nome dos servidores relacionados a cada uma das funções citadas e clicar em salvar. Os servidores que foram substituídos devem ser removidos.

Figura 50: Tela com as funções acadêmicas do SUAP

Interface de configuração da Diretoria Acadêmica - BJL-DA. O cabeçalho mostra o caminho 'Início > Diretorias Acadêmicas > Diretoria Acadêmica - BJL-DA'. Abaixo, há campos para 'Setor' (BJL-DA), 'Campus' (Campus Bom Jesus da Lapa), 'Diretor Geral' e 'Diretor Acadêmico'. Abas de função incluem 'Direção', 'Coordenação Acadêmica', 'Secretaria Acadêmica', 'Formatura/Diplomas', 'Atividades Extensão' e 'Outras Atividades'. A aba 'Direção' está selecionada, mostrando o campo 'Diretor Geral' e o botão 'Adicionar Diretor Geral'.

### Observações:

O *Coordenador de Ensino* (CE/CGE) deve ser cadastrado no SUAP como *Coordenador de Modalidade de Ensino*, devendo ser indicadas todas as modalidades/ níveis de cursos pelos quais ele é responsável, conforme a organização interna do campus.

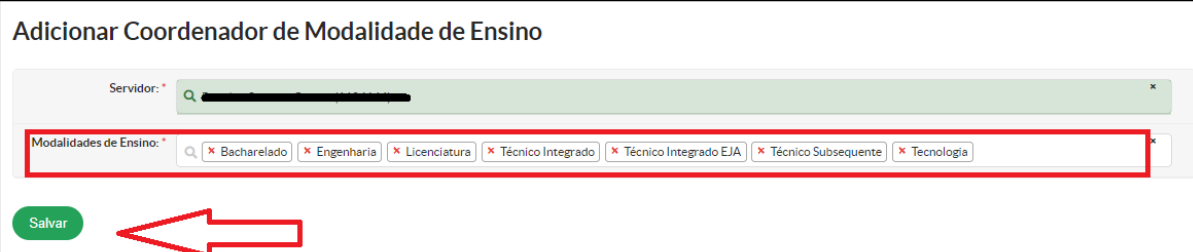
Figura 51: Tela de cadastro do Coordenador de Ensino



A interface de cadastro do Coordenador de Ensino apresenta o título "Coordenadores de Modalidade de Ensino" e um botão verde "Adicionar Coordenador de Modalidade de Ensino". Há duas cartões de perfil, cada um com um ícone de pessoa, campos para "Matrícula:", "Setor de Lotação:" e "Email:", e uma lista de modalidades: Bacharelado, Engenharia, Licenciatura, Técnico Integrado, Técnico Integrado EJA, Técnico Subsequente e Tecnologia. Abaixo de cada lista há botões "Editar" (azul) e "Remover" (vermelho).

Após a escolha das modalidades de cursos do CGE/CE, clicar no botão *Salvar*.

Figura 52: Tela de cadastro dos segmentos de atuação do Coordenador de Ensino



A interface para adicionar o coordenador de modalidade de ensino mostra o título "Adicionar Coordenador de Modalidade de Ensino". Há um campo "Servidor:" com uma lupa e um botão "x". Abaixo, o campo "Modalidades de Ensino:" contém uma barra de busca e uma lista de modalidades selecionadas: Bacharelado, Engenharia, Licenciatura, Técnico Integrado, Técnico Integrado EJA, Técnico Subsequente e Tecnologia. Cada item na lista tem um botão "x" para removê-lo. Um botão verde "Salvar" está na base esquerda, com uma seta vermelha apontando para ele.

### Observações:

- Na aba *Adicionar Pedagogo*, devem ser cadastrados todos os membros da Equipe Técnico-pedagógica do Campus que necessitem ter acesso às informações do sistema com este perfil, independente do cargo/setor de lotação (varia conforme a organização interna dos campi).
- Os cadastros de permissões deverão ser feitos apenas após o recebimento de processo aberto pelo campus, instruídos com as portarias de designação das funções (se houver), conforme procedimento estabelecido pela DPDE. No caso dos servidores técnicos-administrativos em educação que não ocupam funções, a portaria é dispensada, devendo ser informado o setor de lotação do servidor.



- c) O ofício de requisição do serviço emitido pelo campus e apensado ao processo, deve constar as modalidades pelas quais o Coordenador de Ensino é responsável. Caso não conste, recomenda-se entrar em contato com o campus por e-mail para obter a informação, evitando a devolução do processo e os atrasos na execução do serviço.
- d) Ao atribuir a permissão aos servidores ligados à *Secretaria* do Campus, devemos cadastrá-los, também, no perfil do polo EAD do mesmo Campus, evitando a abertura de processos posteriores apenas para essa finalidade. O polo EAD está disponível no SUAP com a sigla CEAD, conforme imagem abaixo:

Figura 53: Tela de cadastro de permissões de acesso também para os cursos EAD do campus

#	Setor	Campus
	ALG-DA	CAMPUS ALAGOINHAS
	ALG-CEAD	CAMPUS ALAGOINHAS
	BJL-DA	CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
	BJL-CEAD	CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

## QUADRO SÍNTESE DAS PERMISSÕES DO SUAP

As atividades que podem ser realizadas por cada grupo, função ou perfil são previamente definidas pelo sistema SUAP, ou seja, uma vez que o servidor é cadastrado no grupo, passa a ter acesso às opções/ferramentas já programadas, que não podem ser ampliadas ou restringidas manual ou individualmente. O quadro abaixo traz uma síntese dos principais perfis/ grupos e suas principais permissões associadas para conhecimento:

Quadro 1 - Síntese das atividades que podem ser realizadas por cada função/grupo de permissão de acesso ao SUAP.

<b>Diretor Acadêmico</b>	Pode visualizar prestador de serviço, gerenciar justificativa de falta, editar foto do aluno, efetuar matrícula, emitir boletim, emitir histórico, gerar relatórios, ver chave de acesso dos pais. Pode visualizar dados acadêmicos e
--------------------------	---

	arquivos do aluno. Pode visualizar atividades Teórico-Prática de Aprofundamento, Atividade complementar e Atividade Curricular de Extensão. Gerenciar e operacionalizar polos, aulas e certificações de conhecimento, e conteúdos. Pode visualizar o Calendário Acadêmico. Tem acesso às matrizes curriculares, diários dos docentes, PIT, RIT, plano de ensino e de estudo, processo seletivo, convocação Enade, dentre outros.
<b>Coordenadores de Ensino e de Curso</b>	Pode gerenciar justificativa de falta, efetuar matrícula, emitir boletim, emitir histórico, gerar relatórios, ver chave de acesso dos pais. Pode visualizar dados acadêmicos e arquivos do aluno. Pode visualizar atividades Teórico-Prática de Aprofundamento, Atividade Complementar e Atividade Curricular de Extensão. Pode visualizar o Calendário Acadêmico. Tem acesso aos diários dos docentes, requerimentos, plano de ensino e de estudo, convocação ao Enade, Passaporte Vacinal da COVID, estágios e projetos.
<b>Secretários Acadêmicos</b>	Pode gerenciar justificativa de falta, editar foto do perfil, pode gerenciar aluno, remover e matricular aluno, emitir boletim, histórico, gerar relatórios, ver chave de acesso dos pais, pode gerar relatório de dependentes/reprovados, pode visualizar dados acadêmicos do aluno. Pode gerenciar arquivos do aluno, aproveitamento de componente e aproveitamento de estudos, assinatura eletrônica, atividades teórico-práticas, de aprofundamento, atividade complementar e atividade curricular de extensão e créditos especiais, gerenciar aula, calendário acadêmico, certificação de conhecimento e certificado de conclusão. Pode visualizar código autenticador Sistec e informações da colação de grau. Pode fazer renovação de matrícula, convocação do ENADE. Pode cadastrar horários, diários, temas de TCC. Pode visualizar informações de emissão de Diploma/ Certificado, requerimentos. Pode configurar o serviço de diretório, ver PIT/RIT, atividade docente, processos seletivos, dentre outros.
<b>Organizadores de Formatura (Servidores da Secretaria)</b>	Pode adicionar, gerenciar, remover e visualizar Colação de Grau
<b>Pedagogos/ Equipe Técnica- Pedagógica</b>	Pode visualizar turma, diário, horários, cursos, matrizes e calendários. Pode gerenciar histórico de relatório, pode emitir boletim, gerar relatórios, pode visualizar dados acadêmicos do aluno.

Fonte: SUAP Acadêmico

## CONCESSÃO DE PERMISSÃO PARA MIGRAÇÃO DE MATRIZES E INFORMAÇÕES DO SIGAA PARA O SUAP

A permissão específica para migrar matrizes ou outras informações do SIGAA para o SUAP é concedida exclusivamente pela DGTI. Para obtê-la, o servidor que atua na SRA do Campus deverá solicitá-la através da abertura de um chamado, via SUAP, direcionado a este setor. A DPDE não concede tal permissão.

## REFERÊNCIAS

IFRO. Instituto Federal de Rondônia. **Manual do SUAP IFRO**. Disponível em: <https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/34>. Acesso em 09 jun. 2022.

## Documento Digitalizado Público

**Versão Final do Manual de Procedimentos da DPDE no Módulo de Ensino do SUAP - 01/02/2023**

**Assunto:** Versão Final do Manual de Procedimentos da DPDE no Módulo de Ensino do SUAP - 01/02/2023

**Assinado por:** Lara Ferreira

**Tipo do Documento:** Manual

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Lara Barros Ferreira, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em 01/02/2023 11:40:13.

Este documento foi armazenado no SUAP em 01/02/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 556234

**Código de Autenticação:** 66da99c6f9

