



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

PARTE I – ETAPAS OBRIGATÓRIAS

CRIAR PLANO DE ENSINO – SUAP

1. Acesse o **SUAP** com usuário e senha através do link <https://suap.uenp.edu.br>

Opção: Administração > Documentos Eletrônicos > Documentos



2. Clique no botão **ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO**





Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

3. Na tela seguinte, preencha os campos de acordo com a figura abaixo. **Setor Dono** é o campus/centro de estudos onde a disciplina é ministrada. No quadro **Assunto** preencher com o nome da disciplina. Clique em **SALVAR**.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Plano de Ensino

Modelo de Documento de Texto: * Plano de Ensino - Padrão

Nível de Acesso: * Público

Setor Dono: * C3-CCS

Assunto: * Fisiologia Humana

Inserir o nome do componente curricular para o plano em edição, em fidelidade à matriz curricular correspondente. O nome aqui indicado será título do documento final para buscas/consultas.

237 caractere(s) restante(s)

Classificações:

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



ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 02/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Criação de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP
DOCENTE

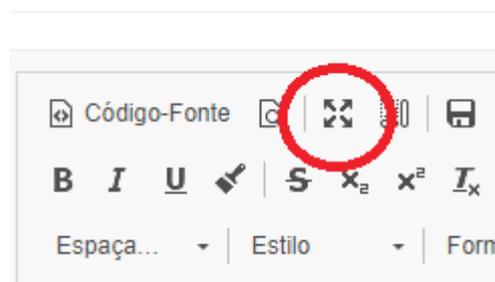
4. Clique em **EDITAR**

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

5. DESTAQUES PARA A PÁGINA DE EDIÇÃO DO DOCUMENTO:

5.1 Clique no botão sinalizado em vermelho para **MAXIMIZAR** a tela; 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.





ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 02/2020 - PROGRAD/UENP

Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

5.2 Os campos do documento **CAMPUS**, **CENTRO** e **DOCENTE RESPONSÁVEL** estará preenchido automaticamente pelo sistema SUAP, caso haja necessidade de correção, os campos podem ser editados pelo próprio docente.

Campus de Jacarezinho
Centro: CCS - CJ - UENP

Docente Responsável: Acácio Fuziy
--

5.3 Após preenchimento do documento, clique em **SALVAR**, no botão sinalizado.



OBSERVAÇÕES: Ao clicar em Salvar, conforme item 5.3, o documento fica definido como “rascunho” e todas as informações preenchidas até o momento ficam salvas.



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

5.4 Na próxima página, clique em **SALVAR** e **VISUALIZAR**.

Edição realizada com sucesso.

Corpo do Documento

Corpo:

Disciplina: Fisiologia Humana		
Código SUAP: 1407	Série/Período: 1ª Série	<input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Semestral
N° de aulas Semanais: 0		Carga Horária Total (em hora): 90

Salvar Salvar e Visualizar

OBSERVAÇÕES:

- Nesta etapa, o documento permanece definido como “rascunho” e pode ser novamente editado pelo docente a qualquer tempo, antes da etapa 5.5.
- O documento com o status “rascunho”, etapas 5.3 e 5.4, pode ser compartilhado com outro docente e/ou setor para leitura e/ou edição simultânea. Tal recurso está descrito na Parte II deste anexo.

5.5 Na página seguinte, clique em **CONCLUIR**.

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Pronto! A partir de agora, o plano de ensino já está CONCLUÍDO. As próximas etapas referem-se à tramitação do plano para recebimento de assinaturas digitais.



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

6. ETAPAS PARA ASSINATURAS DIGITAIS

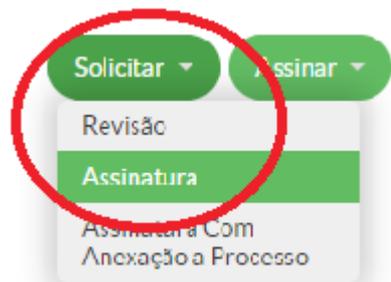
Somente podem ser assinados digitalmente os Planos de Ensino devidamente aprovados pelo Colegiado de Curso e homologados pelo Centro de Estudo, nos termos da Resolução 010/2017 – CEPE, de acordo com a metodologia adotada na esfera do Colegiado de Curso para esse fim.

6.1 Assinatura Digital do Docente autor do Plano de Ensino

6.1.1 Clique no botão ASSINAR > COM SENHA.



6.2 Pedido de assinatura digital da Coordenação de Curso e Direção de Centro, clique em SOLICITAR > ASSINATURA





Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

6.3 DESTAQUES PARA A PÁGINA DE SOLICITAÇÃO DE ASSINATURAS

7.1 Assinatura Principal: O docente dono do Plano de Ensino nesta etapa já terá assinado.

7.2 Assinatura Complementar #1: Indicar o nome do Coordenador de Curso.

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal	
Pessoa: *	Acácio Fuziy - 10622362895
Solicitação Complementar #1	
Ordem:	1
Pessoa:	

7.3 Clique em ADICIONAR SOLICITAÇÃO.

Assinatura Complementar #2 Indicar o nome do Diretor de Centro.

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal	
Pessoa: *	Acácio Fuziy - 10622362895
Solicitação Complementar #1	
Ordem:	1
Pessoa:	
Solicitação Complementar #	
Ordem:	1
Pessoa:	
Adicionar Solicitação	
Enviar solicitações	



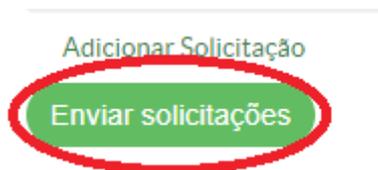
Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

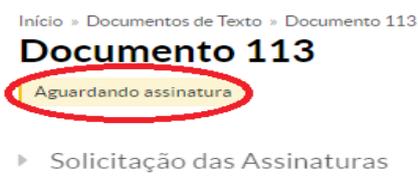
DOCENTE

6.4 Clique em ENVIAR SOLICITAÇÕES.



Importante: Após o documento ser encaminhado para as assinaturas o docente não consegue mais editá-lo, demandando ações próprias da Coordenação/Direção para nova edição.

6.5 Após solicitar Assinatura do documento o status muda para **Aguardado Assinatura**.



6.6 O docente deve acompanhar o status do documento em:

Opção: Administração > Documentos Eletrônicos > Dashboard > Meus Documentos





Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

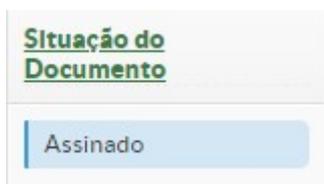
Sistema SUAP

DOCENTE

OBSERVAÇÃO: É necessário aguardar o retorno do Plano de Ensino devidamente assinado pela Coordenação de Curso e Direção de Centro para prosseguimento das etapas de finalização.

7 FINALIZAÇÃO E COMPARTILHAMENTO

7.1 Após as assinaturas da Coordenação/Direção o docente terá acesso ao documento para finalizar o processo.



7.2 Clique em **Finalizar Documento**.



7.3 Para concluir a tramitação do plano, clique em **Compartilhar Documento**, e compartilhe o Plano de Ensino com a Pró-Reitoria de Graduação e com a Divisão Acadêmica do Campus correspondente.





Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

7.4 Na próxima tela, no campo **SETORES QUE PODEM LER:**

> Digite o termo **PROGRAD** > Selecione a opção: **UENP** → **RE** → **RE-PROGRAD** (**PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação**)

> Digite o termo **Divisão Acadêmica** e selecione a opção de sua respectiva DA:

Divisão Acadêmica Cornélio Procópio – CCP	UENP → RE → CCP → CCP-DA (Divisão Acadêmica)
Divisão Acadêmica Luiz Meneghel – CLM	UENP → RE → CLM → CLM-DA (Divisão Acadêmica)
Divisão Acadêmica Jacarezinho – CJ	UENP → RE → CJ → CJ-ENCESTSUP (Divisão Acadêmica)

7.5 Clique em **ENVIAR** e o Plano de Ensino estará finalizado, aprovado e compartilhado com os setores responsáveis!



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

PARTE II – RECURSOS ADICIONAIS – NÃO OBRIGATÓRIOS

USO FACULTATIVO

1. RECURSOS DE COMPARTILHAMENTO

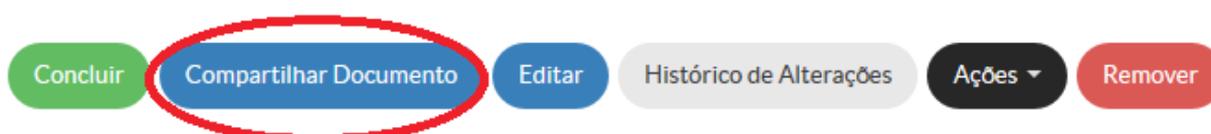
O recurso de compartilhamento está disponível em todas as etapas de elaboração e tramitação do Plano de Ensino.

1.1 Compartilhamento de Rascunho (etapas 5.3 e 5.4 – parte I)

O docente pode Compartilhar Documento com outro docente ou setor com a finalidade de leitura ou edição simultânea.

Ao compartilhar documento para edição simultânea nas etapas 5.3 e 5.4, o docente ou setor de recebimento poderá propor alterações simultaneamente ao docente responsável pelo Plano de Ensino. Neste caso, o registro na linha do tempo do documento (para eventual conferência) constará como “editado por (nome)”.

Por se tratar de edição simultânea, a tramitação continua de posse exclusiva do docente autor do Plano de Ensino (para a etapa de conclusão).



Com Setores

Setores que podem ler:

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar:

Procurar

É possível selecionar mais de um item



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

1.2 Compartilhamento de Documento Concluído (etapa 5.5 – parte I)

O docente pode Compartilhar Documento com outro docente ou setor com a finalidade de leitura. Nesta opção de compartilhamento, não é possível edição por parte do docente ou setor de recebimento.

1.3 Informações complementares

Os Planos de Ensino compartilhados com setores serão recebidos por todos servidores cadastrados naquele setor.

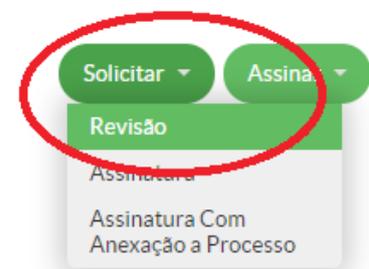
A opção Compartilhar Documento Concluído (etapa 5.5 – parte I) é o recurso indicado pela Pró-Reitoria de Graduação para socialização dos Planos de Ensino com o Colegiado de Curso para a devida aprovação, em momento precedente à solicitação de assinaturas digitais.

A opção Compartilhar Documento em etapas anteriores às assinaturas digitais não dispensa o docente de compartilhar o documento finalizado com a PROGRAD e Divisão Acadêmica do Campus.

2. RECURSOS DE REVISÃO

Após concluir o documento conforme item 5.5, antes da solicitação de assinatura, o docente pode utilizar um recurso de REVISÃO, com a finalidade de compartilhar o esboço com outro docente (que eventualmente possa contribuir) ou setor.

O recurso de Revisão não permite edição simultânea. Neste recurso, o documento é tramitado entre o docente autor e o docente ou setor de revisão, de modo que a ação de uma das partes depende da finalização da outra.



OBSERVAÇÃO: Só é possível solicitar revisão de documentos concluídos.



Tutorial para Criação de Plano de Ensino

Documentos Eletrônicos

Sistema SUAP

DOCENTE

1.2 No campo **REVISOR** escolha o destinatário da revisão e clique em ENVIAR.

Solicitação de Revisão

Revisor: *

Observação:

OBSERVAÇÃO:

> O campo Observações não é obrigatório.

> Após solicitar revisão do documento é necessário aguardar o retorno do revisor. Após a revisão concluída o autor poderá dar continuidade à tramitação do Plano de Ensino, solicitando assinaturas digitais, conforme item 6 e subitens da parte I deste anexo.