



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense



PROEN
Pró-Reitoria
de Ensino



Manual do

Módulo **Ensino/ETEP** **(Equipe Técnico** **Pedagógica)**

v.01

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

C936 Crizel, Roberta Gonçalves.
Manual do Módulo Ensino/ETEP (Equipe Técnico Pedagógica) / Roberta Gonçalves Crizel, Aline Rossales Sengik, Liliane da Costa Ores. — Pelotas : IFSul, 2023.
23 p. : il.

1. Escolas - Documentos e correspondência - Manuais, guias, etc. I. Sengik, Aline Rossales. II. Ores, Liliane da Costa. III. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul-rio-grandense. IV. Título.

CDD 016.37

Bibliotecária responsável: Vanessa Levati Biff — CRB 10/2454

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO- GRANDENSE - IFSUL

Flávio Luis Barbosa Nunes
Reitor

Rodrigo Nascimento da Silva
Pró-reitor de Ensino

Leonardo Betemps Kontz
Diretor de Políticas de Ensino e Inclusão

Jander Luis Fernandes Monks
Chefe de Departamento de Educação a
Distância e Novas Tecnologias

Rosélia Souza de Oliveira
Coordenadora da Coordenadoria de
Produção de Tecnologias Educacionais
Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil

Daiani Nogueira Luche
Coordenadora de Projetos Especiais

CONTEÚDO

Roberta Gonçalves Crizel
Orientadora Educacional
Coordenadora da Coordenadoria de
Apoio ao Estudante do Departamento de
Gestão de Assistência Estudantil (CAE/
DEGAE)

Aline Rossales Sengik
Analista de Tecnologia da Informação
Coordenadora de Sistemas de Informação
(COSIN/DTI)

Liliane da Costa Ores
Psicóloga
Chefe do Departamento de Gestão de
Assistência Estudantil (DEGAE)

REVISÃO DE CONTEÚDO

Rodrigo Nascimento da Silva
Pró-reitor de Ensino

Leonardo Betemps Kontz
Diretor de Políticas de Ensino e Inclusão

Rosélia Souza de Oliveira
Coordenadora da Coordenadoria de
Produção de Tecnologias Educacionais
Coordenadora Geral da Rede e-Tec Brasil

REVISÃO LINGUÍSTICA

Stela Marina Nunes de Castro
Técnica em Assuntos Educacionais (IF-GR)

DESIGN INSTRUCIONAL

Bruna Ferreira Gugliano
Coordenadora de Produção de Tecnologias
Educacionais (CPTE)

PROJETO GRÁFICO

Ariane da Silva Behling
Natanael Rodrigo Xavier Pires
Coordenadora de Produção de Tecnologias
Educacionais (CPTE)

Sumário

Conhecendo o módulo ETEP	5
1) Cadastros prévios	5
2) Acompanhamentos	7
3) Ciência no acompanhamento	17
4) Solicitações	18
5) Histórico de solicitações	18
5) Atividades	19
6) Relatórios	22

O presente manual tem por objetivo auxiliar os(as) servidores (as) na utilização das funcionalidades do módulo Ensino/ETEP (Equipe Técnico Pedagógica) que é uma ferramenta do SUAP que possibilita o registro e a comunicação interna em rede sobre os(as) estudantes do IFSUL.

Objetivo: Este módulo tem por objetivo auxiliar nas atividades da Equipe Técnico-Pedagógica, por meio da organização dos atendimentos e registros de acompanhamentos das solicitações realizadas pela comunidade interna.

Perfis: Para os servidores em geral as opções que aparecem são: Solicitações e Adicionar Solicitação (os servidores devem estar cadastrados no perfil “**Membros ETEP**” para poderem gerir as funcionalidades desse módulo).

Conhecendo o módulo ETEP

As principais funcionalidades do Módulo são:

- **Acompanhamento:** Esta funcionalidade tem por objetivo registrar os acompanhamentos das solicitações realizadas pela comunidade interna à Equipe Técnico-Pedagógica;
- **Atividade:** Refere-se ao cadastro das atividades que ocorrerão no decorrer do ano; existe a possibilidade de resultar em um calendário semestral/anual de eventos;
- **Relatórios:** Esta funcionalidade permite que os membros ETEP possam ter uma visão geral dos acompanhamentos realizados pela Equipe Técnico-Pedagógica de toda a Instituição.

 **Nota:** O módulo ETEP ainda não está preparado para gerir dados sigilosos pertinentes à categoria de profissional.

1) Cadastros prévios

Esta funcionalidade permite cadastrar os tipos de acompanhamento, atividade, documento e encaminhamento.

Cadastro Prévio → Tipos de Acompanhamento

Permite cadastrar os tipos pré-definidos de acompanhamento que o solicitante poderá escolher ao abrir uma solicitação.

1. No SUAP, siga o caminho pelo menu: **Ensino → ETEP → Cadastros → Tipos de Acompanhamento**;
2. Clique no botão “**Adicionar Tipo de Acompanhamento**”;
3. Na tela exibida, acrescente o tipo de acompanhamento (1) e uma breve descrição (2) (caso considere necessário) e após clique no botão “**Salvar**” (3).

Adicionar Tipo de Acompanhamento

Ajuda

1 Tipo: *

2 Descrição:

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

Cadastro Prévio → Tipos de Atividade

Permite cadastrar os tipos pré-definidos de atividades, cujo objetivo é padronizar as atividades realizadas pelas Equipes Técnico-Pedagógicas, possibilitando a criação de um histórico das atividades desenvolvidas na Instituição.

1. No SUAP, siga o caminho pelo menu: **Ensino** → **ETEP** → **Cadastros** → **Tipos de Atividade**;
2. Clique no botão **“Adicionar Tipo de Atividade”**;
3. Na tela exibida, acrescente o tipo de atividade (1) e uma breve descrição (2) (caso considere necessário) e após clique no botão **“Salvar”** (3).

Início > Tipos de Atividade > Adicionar Tipo de Atividade

Adicionar Tipo de Atividade

Ajuda

1 Tipo: *

2 Descrição:

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

Cadastro Prévio → Tipos de Documento

Permite cadastrar os tipos pré-definidos de documento, os quais serão utilizados para serem vinculados a uma atividade, por exemplo: atestados, pareceres, projetos.

1. No SUAP, siga o caminho pelo menu: **Ensino** → **ETEP** → **Cadastros** → **Tipos de Documento**;
2. Clique no botão **“Adicionar Tipo de Documento”**;
3. Na tela exibida, acrescente o tipo de documento (1) e uma breve descrição (2) (caso considere necessário) e após clique no botão **“Salvar”** (3).

Adicionar Tipo de Documento

Ajuda

Cadastro Prévio → Tipos de Encaminhamento

Permite cadastrar os tipos pré-definidos de documento, os quais serão utilizados para serem vinculados a uma atividade, por exemplo: atestados, pareceres, projetos.

1. No SUAP, siga o caminho pelo menu: **Ensino** → **ETEP** → **Cadastros** → **Tipos de Encaminhamento**;
2. Clique no botão **“Adicionar Tipo de Encaminhamento”**;
3. Na tela exibida, acrescente o tipo de encaminhamento (1) e uma breve descrição (2) (caso considere necessário) e após clique no botão **“Salvar”** (3).

Adicionar Tipo de Encaminhamento

Ajuda

2) Acompanhamentos

Esta funcionalidade tem por objetivo registrar os acompanhamentos das solicitações realizadas pela comunidade interna à Equipe Técnico-Pedagógica.

O servidor abre uma solicitação de atendimento que passará por uma triagem inicial; se deferida é encaminhada aos profissionais da Equipe Técnico-Pedagógica. O fluxo de funcionamento se dá da seguinte forma:



1. **Solicitação:** Refere-se à abertura e submissão da solicitação no sistema pelo solicitante;
2. **Análise:** A solicitação é deferida ou indeferida pela Equipe Técnico-Pedagógica;
3. **Registro:** Refere-se aos registros textuais no acompanhamento e envolve os

encaminhamentos, as ações como anexar documentos e dar visibilidade do processo aos envolvidos;

***Encaminhamento:** Refere-se ao registro de encaminhamentos dados na solicitação de acompanhamento;

4. Encerramento: Refere-se à finalização da solicitação do acompanhamento.

Os passos serão detalhados a seguir.

Adicionar Solicitação de Acompanhamento

1. No SUAP, acesse o menu **Ensino** → **ETEP** → **Adicionar Solicitação**;

2. Na tela exibida, preencha os seguintes campos obrigatórios: (1) informe o nome do aluno no campo autopreenchimento; (2) informe os detalhes que considere pertinentes para o atendimento da solicitação; (3) escolha um tipo de acompanhamento que se encaixe na solicitação (é possível escolher mais de uma opção); (4) após, clique no botão **“Salvar”** para submeter sua solicitação à Equipe Técnico-Pedagógica.

Adicionar Solicitação de Acompanhamento Ajuda

1 Aluno: *

2 Descrição: *

3 Tipos: *

Disponíveis:

- Alterações no comportamento
- Aprendizagem
- Baixo Rendimento em Componente Curricular
- Frequência
- Indisciplina
- Outros
- Relação Professor/Aluno

Escolher todos

Escolhido(S)

Escolher

Remover

Remover todos

4 Salvar

Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Analisar a Solicitação de Acompanhamento

Existem duas opções para acessar as solicitações de acompanhamento e realizar o deferimento ou não da solicitação. Em ambas opções, o usuário é encaminhado para a tela de Solicitações de Acompanhamento.

Opção 1: Na página inicial do SUAP, os servidores da Equipe Técnico-Pedagógica com permissão visualizarão na tela inicial um quadro resumo. Clique na opção **“Solicitações Pendentes”** (1) para visualizar as solicitações.

Solicitação de Acompanhamento 902

Deferir/Acompanhar

Indeferir

▼ Dados da Solicitação

Solicitante: [REDACTED]

Data da Solicitação: 29/11/2021 14:40:35


Descrição: Solicitação de Acompanhamento

Aluno: [REDACTED]

Turma: 20192.5.SS.ADM_F.1N

Categorias: Outros

▼ Dados da Avaliação

 A solicitação ainda não foi avaliada.

Deferir a Solicitação de Acompanhamento

Ao clicar no botão **“Deferir/Acompanhar”** você será direcionado para a tela inicial do acompanhamento, onde é possível visualizar maiores detalhes da solicitação e a confirmação do deferimento.

A seguinte mensagem aparecerá: *Solicitação deferida com sucesso*, mostrando que a solicitação foi aceita.

Solicitação deferida com sucesso.

Início > Solicitações de Acompanhamento > Solicitação de Acompanhamento 902 > Acompanhamento de [REDACTED] TESTE

Acompanhamento de [REDACTED] TESTE

Em acompanhamento

Alterar Situação

▼ Dados Gerais



Nome [REDACTED]

Matrícula 0 [REDACTED] ADMF

IRA -

Percentual de Faltas 24.02877697841727%

Turma 20192.5.SS.ADM_F.1N

Turno Noite

Nome do(a) Responsável -

Email do(a) Responsável -

Telefone Principal [REDACTED]

Telefone Secundário -

Curso SS.ADM_F - Curso Técnico em Administração - EJA (Campus Sapucaia do Sul)

Linha do Tempo

Registros

Encaminhamentos

Interessados 1

29/11/2021
14:46



[REDACTED] alterou a situação do acompanhamento para **Em acompanhamento**

29/11/2021
14:46



[REDACTED] avaliou a solicitação como: **Deferido**

Indeferir a Solicitação de Acompanhamento

Ao clicar no botão “**Indeferir**” será apresentada ao usuário uma caixa de texto para que seja informada a razão do indeferimento. Essa informação estará disponível ao solicitante como justificativa do indeferimento da solicitação de acompanhamento.


Rejeitar Solicitação

Razão do Indeferimento:

Rejeitar Solicitação do Usuário

Registrar o Acompanhamento

1. Acesse o SUAP, no menu **Ensino** → **ETEP** → **Acompanhamentos**;
2. A tela de acompanhamento é exibida ao usuário, onde é possível visualizar todos os acompanhamentos cadastrados no sistema;
3. Clique na lupa (1) do respectivo acompanhamento, no qual você deseja realizar um registro.

 **Observação:** É possível visualizar os acompanhamentos conforme a sua atual situação no sistema, clicando nas respectivas abas.

Acompanhamento


Adicionar Acompanhamento Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Diretoria: Categoria: Filtrar

Todos | Prioritários | Em Acompanhamento | Finalizados | Não Finalizados

Mostrando 2 Acompanhamento

	Foto	Aluno	Situação	Categorias	Encaminhamentos	Interessados
1 Q		 (C...ADM)	Em acompanhamento	Outros	-	

Os acompanhamentos podem estar em três situações distintas:

- **Em acompanhamento:** A solicitação passa para situação “**Em acompanhamento**” automaticamente, após o seu deferimento.
- **Acompanhamento prioritário:** Quando a solicitação é classificada como um atendimento

prioritário, esta é destacada diante das demais solicitações.

- **Acompanhamento finalizado:** Quando a solicitação foi atendida, encerrando o seu ciclo.

Após selecionado, é exibida a tela de acompanhamento da solicitação, onde o servidor tem acesso a diversas abas (1), as quais permitem a realização de uma série de ações em cada uma das funcionalidades.

Acompanhamento de [REDACTED] **TESTE**

Em acompanhamento Alterar Situação

▼ Dados Gerais

Nome [REDACTED]

Matricula 000000DMF IRA -

Percentual de Faltas 24.02877697841727%

Turma 20192.5.SS.ADM_F.1N Turno Noite

Nome do(a) Responsável - Email do(a) Responsável -

Telefone Principal [REDACTED] Telefone Secundário -

Curso SS.ADM_F - Curso Técnico em Administração - EJA (Campus Sapucaia do Sul)

1 Linha do Tempo Registros Encaminhamentos Interessados 1

29/11/2021 14:46 [REDACTED] alterou a situação do acompanhamento para: **Em acompanhamento**

29/11/2021 14:46 [REDACTED] avaliou a solicitação como: **Deferido**

29/11/2021 14:40 [REDACTED] solicitou o acompanhamento deste aluno.

As abas são as seguintes:

1. Aba Linha do Tempo: mostra uma visão geral e cronológica, que possibilita a visualização de todas as ocorrências pertencentes àquele acompanhamento, desde a abertura da solicitação até o seu encerramento.

Linha do Tempo Registros Encaminhamentos Interessados 1

29/11/2021 14:46 [REDACTED] alterou a situação do acompanhamento para: **Em acompanhamento**

29/11/2021 14:46 [REDACTED] avaliou a solicitação como: **Deferido**

29/11/2021 14:40 [REDACTED] solicitou o acompanhamento deste aluno.

2. Aba Registros: é uma interação com o acompanhamento, onde são adicionadas todas as interações diretas com o solicitante, discente ou outros profissionais envolvidos no

acompanhamento. Ela é textual e pode também ter anexos como apoio, servindo assim como repositório para arquivar documentos ou formulários. Para adicionar um registro ao acompanhamento, clique no botão **“Adicionar Registro”** (1).



! Nota: Neste acompanhamento, ainda não foi inserido nenhum registro.

Ao clicar no botão **“Adicionar Registro”**, a seguinte tela é exibida, onde o usuário poderá inserir registros textuais (1) e/ou anexar arquivos (2). Também é possível tornar o registro visível aos interessados pré-cadastrados no acompanhamento (3) (explicaremos a seguir neste manual). Após, clique em **“Salvar”** (4).

Adicionar Registro

! Nota: O campo (3) só estará disponível após a realização do cadastro dos Interessados.

Após salvar o registro, esse ficará visível no acompanhamento da solicitação.

Linha do Tempo **Registros 1** Encaminhamentos Interessados 1

Registros

Adicionar Registro

Autor	Descrição	Anexo	Visível para	Cientes	Opções
[Redacted]	teste	.	[Redacted]	[Redacted] - 29/11/2021 15:05	Editar Remover

3. Aba Encaminhamentos: refere-se às ações padronizadas ou comuns que visam nortear os desdobramentos de um acompanhamento. Esses encaminhamentos são previamente cadastrados no sistema. Um acompanhamento pode ter vários encaminhamentos. Para adicionar um encaminhamento ao acompanhamento, clique no botão **“Adicionar Encaminhamento”** (1).

Linha do Tempo Registros 1 **Encaminhamentos** Interessados 1

Encaminhamentos

Adicionar Encaminhamento ¹

! O aluno não possui nenhum encaminhamento neste acompanhamento.

! **Nota:** Nesse acompanhamento ainda não foi inserido nenhum encaminhamento.

Ao clicar no botão **“Adicionar Encaminhamento”**, a seguinte tela é exibida, onde o usuário poderá escolher dentre a listagem dos encaminhamentos pré-cadastrados no sistema (1), o(s) encaminhamento(s) mais adequado(s) à solicitação (2). Após, clique em **“Enviar”** (3).

Adicionar Encaminhamento

Encaminhamentos:

Disponíveis **1** Filtro

- Análise e orientação com o professor
- Assistência estudantil - Assistente Social
- Assistência estudantil - Nutricionista
- Assistência Estudantil - Psicólogo
- Atendimento em Grupo: planejamento e orientação
- Campanhas educativas
- Conselho Tutelar
- Orientação com grupo com profissional CSP
- Escolher todos

2 Escolher

2 Remover

3 Enviar

Escolhido(S)

Remover todos

Após o envio do encaminhamento, ele ficará visível no acompanhamento da solicitação.

Linha do Tempo Registros 1 **Encaminhamentos 1** Interessados 1

▼ Encaminhamentos

[Adicionar Encaminhamento](#)

Ações	Autor	Encaminhamento	Descrição
	[Redacted]	Orientação individual com profissional CSP	-

4. Aba Interessados: É possível adicionar outros interessados em um acompanhamento, por exemplo, um coordenador de curso. Nesse caso, os interessados adicionados conseguem visualizar os novos registros e encaminhamentos dados ao respectivo acompanhamento. Um acompanhamento pode ter **vários** interessados cadastrados, sendo que *interessados podem ser quaisquer servidores que não foram considerados no escopo inicial do acompanhamento*. Para adicionar um novo interessado (ou profissional) ao acompanhamento, clique no botão **“Adicionar Novos Interessados”** (1).

Linha do Tempo Registros 1 Encaminhamentos 1 **Interessados 1**

Interessados

Adicionar Novos Interessados

Interessado	Responsável	Data de Inclusão	Ativo	Opções
[Redacted]	[Redacted]	27/12/2021 16:07	Sim	Inativar

Ao clicar no botão **“Adicionar Novos Interessados”**, a tela abaixo é exibida, onde o usuário poderá buscar pelo profissional/servidor a ser inserido como Interessado no respectivo acompanhamento (1). Após, clique em **“Enviar”** (2). Após o cadastro dos novos interessados, esses terão acesso às informações do respectivo acompanhamento.

Registrar Interessados

1

Interessados:

2

Enviar

A qualquer momento é possível desativar um Interessado, basta clicar no botão **“Inativar”**. Caso queira ativar novamente o Interessado, clique no botão **“Reativar”**.

Interessados

Adicionar Novos Interessados

Interessado	Responsável	Data de Inclusão	Ativo	Opções
[Redacted]	[Redacted]	27/12/2021 16:07	Sim	Inativar ←

Encerrar a Solicitação

Para encerrar uma solicitação, siga os passos abaixo:

1. No menu do SUAP, acesse **Ensino → ETEP → Acompanhamento**;
2. Clique na lupa do acompanhamento que deseja encerrar;
3. Na tela de acompanhamento exibida, clique no botão **“Alterar Situação”**;

4. A seguinte tela é aberta, então o usuário pode alterar a situação da solicitação. Para encerrar a solicitação clique na opção **“Finalizado”** (1) e após, no botão **“Salvar”** (2).

Alterar Situação

Situação: [dropdown menu]

- Em acompanhamento
- Finalizado** (1)
- Prioritário

2 Salvar

3) Ciência no acompanhamento

Esta funcionalidade possibilita que o solicitante tome ciência de qualquer registro efetuado pela Equipe Técnico-Pedagógica, tornando o feedback mais rápido e simples. Para isso o solicitante deve estar inserido como **“INTERESSADO”** em um registro ou encaminhamento, pois somente assim o solicitante terá essa **“visibilidade”**.

Quando um servidor é marcado como visível em um registro ou acompanhamento é enviado um aviso para que ele possa visualizar a interação em questão e tomar ciência daquela ação. Para isso deve seguir os seguintes passos:

1. Acesse o SUAP, no menu **Ensino** → **ETEP** → **Ciências Pendentes**;
2. Na tela exibida, clique no botão **“Estou ciente”** (1), isso faz com que o demandante do acompanhamento fique sempre atualizado e que a Equipe Técnico-Pedagógica tome conhecimento da ciência do solicitante em relação a um registro ou encaminhamento;
3. Após isso, a seguinte mensagem é dada: *Ciência tomada com sucesso.*

Registros de Acompanhamento ETEP com Ciência Pendente

Registros de Acompanhamento ETEP

Aluno	Autor	Data	Descrição	Anexo	Opções
[Redacted]	[Redacted]	03/12/2021 14:19:13	TESTE	-	Estou ciente (1) Ver Acompanhamento
[Redacted]	[Redacted]	03/12/2021 15:21:10	teste 2	-	Estou ciente Ver Acompanhamento



Nota: Clicando nesse botão, você é redirecionado para a página da solicitação do respectivo aluno, onde você poderá analisar o andamento e os registros realizados no acompanhamento solicitado.

4) Solicitações

Essa funcionalidade permite visualizar todas as solicitações cadastradas no sistema, além de possibilitar a importação desses dados para uma planilha do Excel. Para visualizar as solicitações cadastradas no sistema, siga os passos abaixo:

1. No menu do SUAP, acesse: **Ensino** → **ETEP** → **Solicitações**;
2. Na tela exibida é possível visualizar todas as solicitações de acompanhamento cadastradas no sistema (1). Através das abas (2) é possível visualizar as solicitações de acordo com a sua atual situação. Além disso, é possível exportar os dados para uma planilha do Excel (3), clicando no botão Exportar para XLS.

Solicitações de Acompanhamento Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Campus: Diretoria: situação:

Solicitante: Avaliador: Filtrar

2 Todos Solicitações Em acompanhamento 8 Solicitações Finalizadas 0 Solicitações Interessadas 1

Mostrando 8 Solicitações de Acompanhamento

#	ID	Aluno	Descrição	Categorias	Solicitante	Data da Solicitação	Avaliador	Situação
<input type="checkbox"/>	907	[Redacted]	TESTE	<ul style="list-style-type: none">OutrosAssistência Estudantil - Psicólogo	[Redacted]	16/12/2021 10:13	[Redacted]	Deferida

5) Histórico de solicitações

Esta funcionalidade permite visualizar o histórico de todas as solicitações realizadas à ETEP de um aluno e está disponível apenas para os servidores que possuem a permissão **“Membros ETEP”**. Para verificar o histórico de solicitações de um(a) aluno(a), siga os seguintes passos:

1. Acesse a página do aluno, através do menu do SUAP: **Ensino** → **Alunos e Professores** → **Alunos**;
2. Busque pelo(a) aluno(a) e clique na lupa do(a) respectivo(a) aluno(a);
3. Na página de visualização do aluno, clique na aba **“ETEP”** (1). Essa tela reúne o histórico de todas as solicitações de acompanhamento do(a) aluno(a) (2).

Dados Acadêmicos Dados Pessoais Pasta Documental 2 Requisitos de Conclusão 2 Atividades Complementares TCC / Relatórios

Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico Caracterização Socioeconômica Atividades Estudantis Dados Bancários **ETEP** 1

Estágios e Afins 1 Locais e Horários de Aula / Atividade Anotações Interdisciplinares

▼ Acompanhamentos 2

Ações	Situação	Categorias	Encaminhamentos	Interessados
Q	Em acompanhamento	Outros e Assistência Estudantil - Psicólogo	Rede de Serviços de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> (Servidor) (Servidor)
Q	Em acompanhamento	Outros	Orientação individual com profissional CSP	<ul style="list-style-type: none"> (Servidor) (Servidor)

5) Atividades

Esta funcionalidade tem por objetivo organizar os registros das atividades que serão ou foram desenvolvidas pela Equipe Técnico-Pedagógica, possibilitando a criação de um portfólio das ações desenvolvidas. Para cadastrar uma atividade, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Acesse o SUAP, no menu **Ensino** → **ETEP** → **Atividades**. Na tela exibida têm-se: (1) abas de visualização das atividades cadastradas no sistema (**Meu câmpus** – visíveis apenas as atividades referentes ao Câmpus de lotação do servidor; **Compartilhadas** – visíveis as atividades que foram compartilhadas pelo Câmpus e pelos demais câmpus da instituição); (2) botão para adicionar uma nova atividade; (3) botão para exportar uma listagem das atividades cadastradas no sistema para uma planilha do Excel.

Início > Atividade

Atividade

Adicionar Atividade Exportar para XLS Ajuda

FILTROS:

Texto: Filtrar

Todos **Meu Campus** Compartilhadas

FILTRAR POR DATA:

ⓘ Nenhum Atividade encontrado.

2. Para adicionar uma atividade, clique no botão **“Adicionar Atividade”** e preencha todos os campos obrigatórios (*), após clique no botão **“Salvar”**.

Adicionar Atividade

Ajuda

Título: *

Descrição: *

Data de Início: * 00:00

Data de Fim: * 00:00

Visibilidade
 Marque essa opção para tornar visível esta atividade para os membros ETEP de outros campus

Tipo de Atividade: *
 Escolha uma opção

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando



Nota: Os tipos de atividades devem ter sido cadastrados previamente no sistema.

3. Após salvar a atividade, você é redirecionado para a tela inicial, onde aparecerão todas as atividades cadastradas no sistema.

Atividade

Adicionar Atividade

Exportar para XLS

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Filtrar

Todos

Meu Campus

Compartilhadas

FILTRAR POR DATA:

2021 15 de Dezembro

Mostrando 1 Atividade

#	Título	Descrição	Tipo de Atividade	Data de envio	Data de Início	Data de Fim	Visibilidade	Autor
🔍	Reunião Ensino Médio Curso X-TESTE	TESTE	Reunião de Pais (Ensino Médio)	13/12/2021 10:33	15/12/2021 14:00	15/12/2021 16:00	IF	Adriano Augusto (6664464)

Mostrando 1 Atividade

4. É possível adicionar documentos a uma atividade específica, conforme será demonstrado a seguir.

- No menu **Ensino** → **ETEP** → **Atividades**, na tela exibida clique na lupa de uma atividade específica;

#	Título	Descrição	Tipo de Atividade	Data de envio	Data de Início	Data de Fim	Visibilidade	Autor
	Reunião Ensino Médio Curso X-TESTE	TESTE	Reunião de Pais (Ensino Médio)	13/12/2021 10:33	15/12/2021 14:00	15/12/2021 16:00	IF	

- Na tela exibida, clique no botão **“Adicionar Documento”**. Na tela que abrirá, selecione o arquivo do documento a ser inserido, após escolha o tipo de documento e clique no botão **“Salvar”**.

Início > Atividade > Atividade #1

Atividade #1

▼ Dados Gerais

Título Reunião Ensino Médio Curso X- TESTE


Descrição TESTE

Data de Envio 13/12/2021 10:33

Data de Início da Atividade 15/12/2021 14:00

Data de Fim da Atividade 15/12/2021 16:00

Visibilidade IF

Autor 

Tipo Reunião de Pais (Ensino Médio)

▼ Arquivos

[Adicionar Documento](#)

! A atividade ainda não possui nenhum documento.

- Também é possível ir diretamente no menu **Ensino** → **ETEP** → **Documentos** e, na tela exibida, clicar no botão **“Adicionar Documento”**.

Início > Documento > Documento

Documento

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

FILTROS:

Texto: [Filtrar](#)

Todos [Meu Campus](#) [Compartilhadas](#)

! Nenhum Documento encontrado.

- A tela abaixo é exibida; selecione o arquivo do documento a ser inserido (1), escolha o tipo de documento (2) e vincule esse documento a uma atividade específica (3), após clique no botão **“Salvar”** (4).


Adicionar Documento

1 Anexo: * Escolher arquivo Lista de Presença.docx
 Tamanho máximo permitido: 5.0 MB
 Novo arquivo selecionado possui: 11.52 KB
 Anexe um arquivo referente documento da atividade

2 Tipo de Documento: * Lista de Presença x

3 Atividade: * Atividade #1 - Reunião Ensino Médio Curso X- TESTE x

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

 **Nota:** Em “Atividade*” é necessário vincular o documento à atividade à qual o documento faz parte.

6) Relatórios

Esta funcionalidade permite que os **membros ETEP** possam ter uma visão geral dos acompanhamentos realizados pela Equipe Técnico-Pedagógica de toda a Instituição. Para gerar o Relatório de Acompanhamentos, siga os seguintes passos:

1. Acesse o SUAP, no menu **Ensino** → **ETEP** → **Relatório de Acompanhamentos**
2. Na tela exibida há diversos campos (1), os quais servem de filtros para gerar um relatório que atenda as necessidades do setor. Após, selecione os dados e clique no botão “**Consultar**” (2).

Relatório de Acompanhamentos

1

Categorias: Escolha uma ou mais opções

Campi: Escolha uma ou mais opções

Diretorias: Escolha uma ou mais opções

Cursos: Escolha uma ou mais opções

Turmas: Escolha uma ou mais opções

Aluno: Escolha uma opção

Interessado: Escolha uma opção

2 Consultar

3. Então, o relatório é gerado de acordo com os campos que foram selecionados na etapa anterior.

Relatório de Acompanhamentos

[Realizar Nova Consulta](#)[Exportar para XLS](#)

Resultado da Pesquisa (2 acompanhamentos)

Aluno	Curso	Turma	Situação	Categorias	Encaminhamentos	Data de Abertura do Encaminhamento	Interessados
	SS.ADM_F - Curso Técnico em Administração - EJA (Campus Sapucaia do Sul)	20192.5.SS.ADM_F.1N	Prioritário	Alterações no comportamento e Outros	Atendimento em Grupo: planejamento e orientação de estudos	03/12/2021 14:18	
	SS.ADM_F - Curso Técnico em Administração - EJA (Campus Sapucaia do Sul)	20192.5.SS.ADM_F.1N	Em acompanhamento	Outros	-	29/11/2021 14:46	

Total de 2 itens



Nota: O relatório gerado apenas mostra os dados básicos do acompanhamento, como Câmpus, tipo, entre outros. Não haverá acesso direto aos dados do acompanhamento.

Para obter mais informações, entre em contato com a Pró-reitoria de Ensino (PROEN). Se você encontrar algum problema no sistema, você pode abrir um chamado para o suporte de Tecnologia da Informação (TI) através do SUAP.



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense



PROEN
Pró-Reitoria
de Ensino



CPTe
Coordenadoria de Produção
de Tecnologias Educacionais