

Plano de Ensino

ETAPA 1



The image shows a login interface for the 'suap' (Sistema Unificado de Administração Pública). At the top, the logo 'suap' is displayed in a large, lowercase, grey font, with the full name 'sistema unificado de administração pública' in a smaller font below it. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário:' followed by a text box containing a vertical bar, and 'Senha:' followed by an empty text box. A green button with the text 'Acessar' is positioned below the password field. At the bottom left, there are two links: 'Esqueceu sua senha?' and 'Deseja alterar sua senha?'.

1.1 Faça *login* no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;

1.2 Usuário: número do SIAPE do servidor;

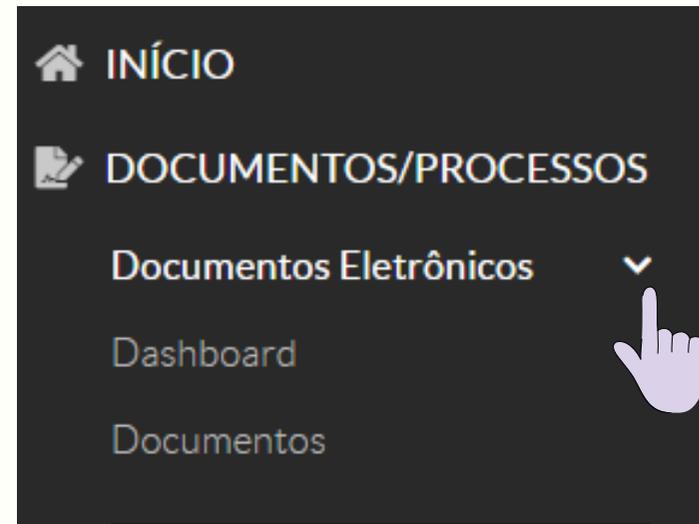
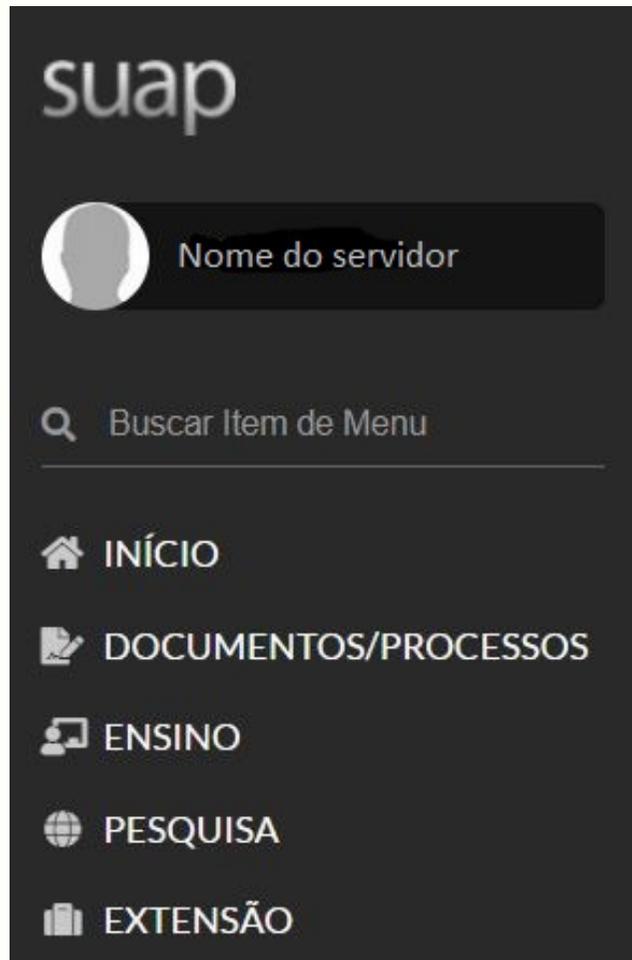
1.3 Senha: a senha que foi cadastrada pelo servidor, caso não recorde, ir em "Esqueceu sua senha?".



Observação: Para acessar o Suap *click* em cima da imagem à esquerda.

Plano de Ensino

ETAPA 2



2.1 No Menu inicial do SUAP do lado esquerdo, selecione a opção "Documentos/Processos";

2.2 Selecione a opção "Documentos Eletrônicos";

2.3 Selecione a opção "Documentos".

Plano de Ensino

ETAPA 3



Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

[Adicionar Documento de Texto](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: [Ir](#) Agrupamento: **Meus Documentos** Campus dono: Todos

Setor dono: Todos Tipo: Todos Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

3.1 No canto superior à direita, selecione a opção "Adicionar Documentos de Texto".

Plano de Ensino

ETAPA 4

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Relatório

Modelo: * Plano de Ensino/ Plano de trabalho de exercício domiciliar - SVC

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * SVC-DE
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: * Nome completo do professor - Nome da disciplina.
207 caractere(s) restante(s)

Classificações: Escolha uma ou mais opções

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

4.1 Preencha as informações solicitadas conforme a imagem:

- Tipo de Documento: "Relatório";

- Modelo: "Plano de Ensino/Plano de trabalho de exercício domiciliar - SVC";

- Nível de Acesso: "Público";

- Setor Dono: Selecionar o setor o qual está lotado;

- Assunto: Colocar o nome completo do docente e da disciplina, pois dessa maneira ficará mais simples a identificação.

4.2 Selecione a opção "Salvar" para que o documento seja criado.

Plano de Ensino

ETAPA 5

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920

Rascunho Público

Documento 155920 Concluir Compartilhar Documento Editar ▼ Histórico de Alterações Ações ▼ Remover

Visualização do Documento (0.06 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus São Vicente

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar
Campus:
Curso:
Componente Curricular:

5.1 No canto superior, selecione a opção "Editar";

5.2 Selecione a opção "Texto" e inicie o preenchimento do Plano de Ensino.

Plano de Ensino

ETAPA 6

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar
Campus:
Curso:
Componente Curricular:
Turma:
Docente:

Tamanho atual: 0.06 MB

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar



6.1 Após preencher o formulário, selecione a opção "Salvar e Visualizar".

Plano de Ensino

ETAPA 7

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, a confirmation dialog box is displayed with the text "suap.ifmt.edu.br diz" and "Tem certeza que deseja continuar?". Below the dialog are two buttons: "OK" (blue) and "Cancelar" (white). A red arrow points down to the "OK" button. Below the dialog, the document title "Documento 155920" is visible, followed by a row of action buttons: "Concluir" (green), "Compartilhar Documento" (blue), "Editar" (blue with a dropdown arrow), "Histórico de Alterações" (grey), "Ações" (black with a dropdown arrow), and "Remover" (red). A red arrow points up to the "Concluir" button. Below the buttons, the document preview area shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, along with the text: "Ministério da Educação", "Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica", "Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso", and "Campus São Vicente". At the bottom of the preview area, there is a table with the following content:

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar
Campus:
Curso:

7.1 Selecione a opção "Concluir";

7.2 Aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar", selecione a opção "OK".

Plano de Ensino

ETAPA 8

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920

Concluído Público

Documento 155920

Solicitar ▾

Assinar ▾

Retornar para Rascunho

Compartilhar Documento

Ações ▾

Remover



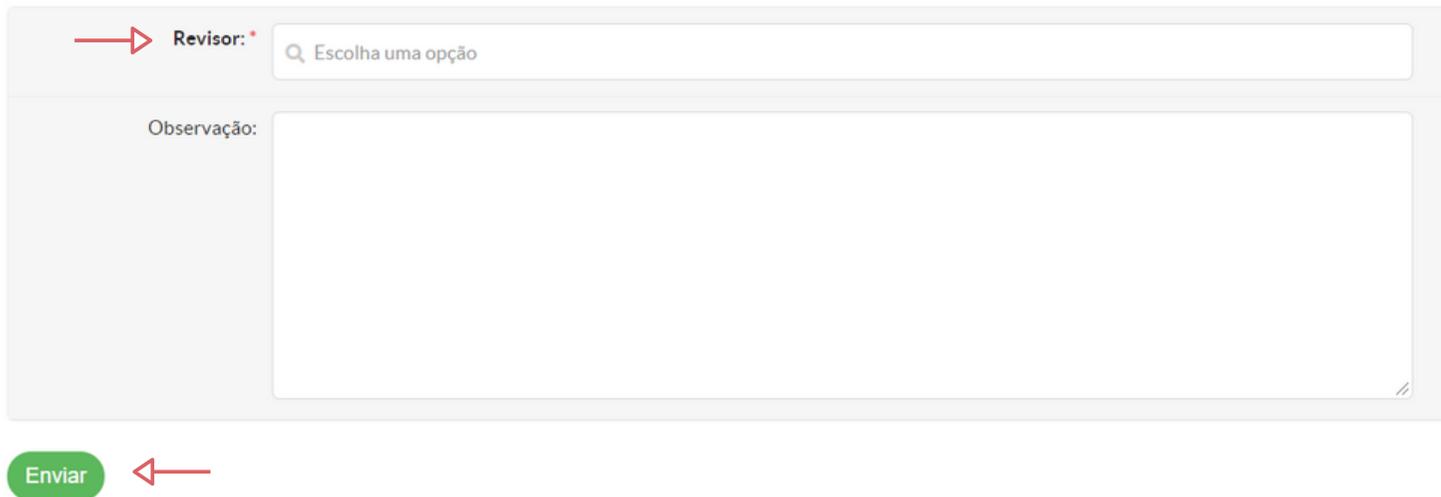
8.1 Selecione a opção "Solicitar";

8.2 Selecione a opção "Revisão".

Plano de Ensino

ETAPA 9

Solicitação de Revisão



The form is titled "Solicitação de Revisão" and is contained within a light gray border. It features a "Revisor:" field with a red arrow pointing right and a search icon, containing the placeholder text "Escolha uma opção". Below this is a large "Observação:" text area. At the bottom left, there is a green "Enviar" button with a red arrow pointing left.

- 9.1 Na opção " Revisor", insira o nome das pessoas responsáveis pela revisão do documento:
 - Nome do técnico-administrativo da equipe pedagógica. (Consulte as observações na página seguinte);
- 9.2 No campo "Observações", insira as observações necessárias;
- 9.3 Após inserir as informações, selecione a opção "Enviar".

Plano de Ensino

ETAPA 09- OBSERVAÇÕES

- **Bacharelado em Agronomia Integral**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Bacharelado em Agronomia Noturno**

Técnica responsável pela análise: Silvia Diamantino Ferreira de Lima.

- **Bacharelado em Zootecnia**

Técnica responsável pela análise: Karinne Naves Fagundes.

- **Licenciatura em Ciências da Natureza com habilitação em Biologia**

Técnico responsável pela análise: Thiago Uchaki Santos.

- **Licenciatura em Ciências da Natureza**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio**

Técnica responsável pela análise: Karinne Naves Fagundes.

- **Técnico em Ludoteca Subsequente ao Ensino Médio**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Técnico em Meio Ambiente Integrado ao Ensino Médio**

Técnico responsável pela análise: Thiago Uchaki Santos.

- **Tecnologia em Análise Desenvolvimento de Sistemas**

Técnica responsável pela análise: Silvia Diamantino Ferreira de Lima.

Plano de Ensino

ETAPA 10

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920

Concluído Público

Documento 155920

Solicitar

Assinar

Retornar para Rascunho

Compartilhar Documento

Ações

Remover

10.1 Para realizar as alterações sugeridas, selecione a opção "Retornar para Rascunho", aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar?", selecione "OK";

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920

Rascunho Público

Documento 155920

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Histórico de Alterações

Ações

Remover

Visualização do Documento (0.06 MB)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus São Vicente

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar

Campus:

Curso:

Componente Curricular:

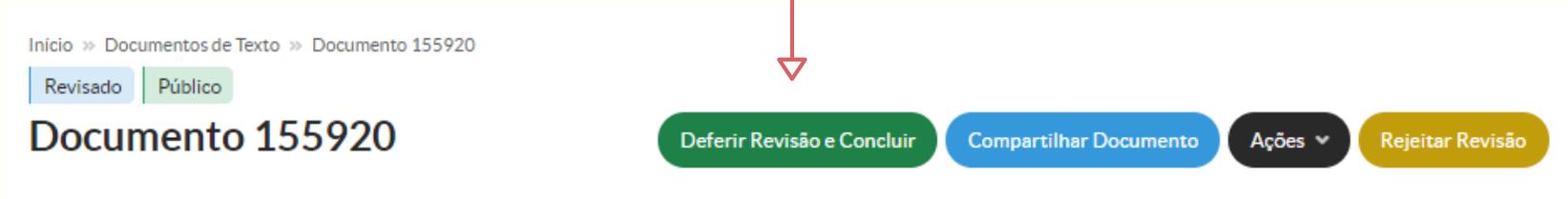
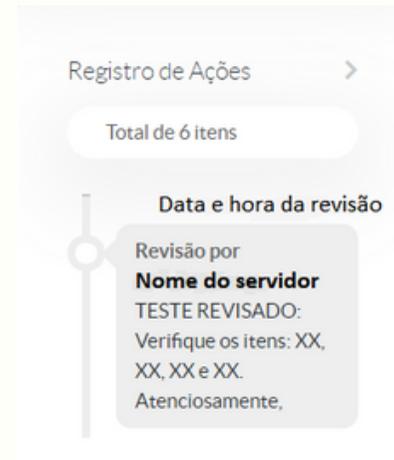
10.2 No canto superior, selecione a opção "Editar";

10.3 Selecione a opção "Texto" e inicie as alterações necessárias do "Plano de Ensino".

Plano de Ensino

ETAPA 11

11.1 No canto à direita é possível acompanhar os registros de ações e as revisões realizadas;



11.2 Após a revisão, o professor deverá verificar as observações feitas;

11.3 Selecione a opção "Deferir Revisão e Concluir", aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar?", selecione "OK".

Plano de Ensino

ETAPA 12

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 155920 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a rich text toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, indentation, bulleted and numbered lists, link, unlink, insert table, insert image, and insert link. Below the toolbar is a horizontal ruler with a scale from 0 to 21. The main editing area contains a table with the following content:

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar	
Campus:	
Curso:	
Componente Curricular:	
Turma:	
Docente:	

Tamanho atual: 0.06 MB

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar



12.1 Após realizar as alterações sugeridas, selecione a opção "Salvar e Visualizar".

Plano de Ensino

ETAPA 13

suap.ifmt.edu.br diz
Tem certeza que deseja continuar?

OK Cancelar

Início » Documentos de Texto » Adiciona
Rascunho Público

Documento 155920 Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

Visualização do Documento (0.05 MB)

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus São Vicente

Plano de Ensino /Plano de Trabalho de Exercício Domiciliar
Campus:
Curso:

13.1 Selecione a opção "Concluir";

13.2 Aparecerá a mensagem "Tem certeza que deseja continuar", selecione a opção "OK";

Plano de Ensino

ETAPA 14

Início » Documentos de Texto » Documento 155920

Concluído | Público

Documento 155920

Solicitar ▾

Assinar ▾

Retornar para Rascunho

Compartilhar Documento

Ações ▾

Remover



14.1 Após a conclusão do documento, ele deverá ser assinado digitalmente. Para isso, selecione a opção "Assinar";

14.2 Selecione a opção "Com Senha".

Plano de Ensino

ETAPA 15

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	RELATÓRIO
Número: *	2
Ano: *	2021
Sigla do Setor:	SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Definir Identificador



15.1 Não há necessidade de preencher com quaisquer informações, pois o sistema é automático, então aparecerá conforme a numeração de relatórios do setor;

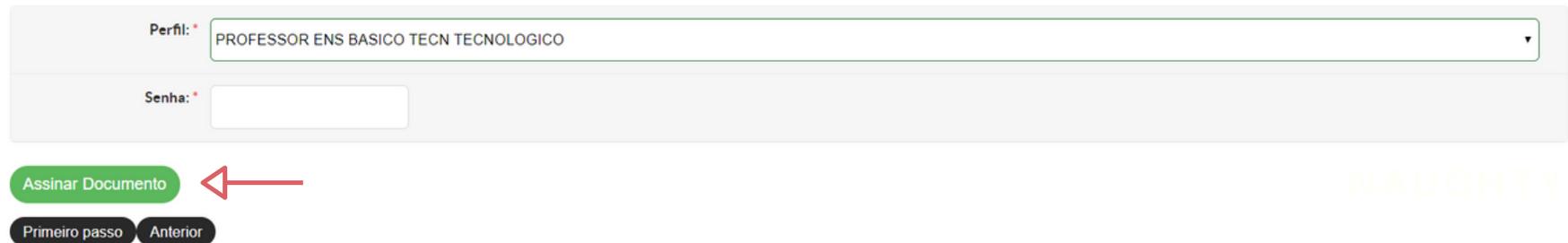
15.2 Selecione a opção "Definir Identificador".

Plano de Ensino

ETAPA 16

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2



Perfil: * PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

16.1 No campo "Perfil", selecione o perfil "Professor Ens Basico Tecn Tecnológico";

16.2 No campo "Senha", insira a mesma senha que utilizou para acessar o SUAP;

16.3 Para assinar o documento, selecione a opção "Assinar Documento".

Plano de Ensino

ETAPA 17

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » RELATÓRIO 2/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT

Assinado Público

RELATÓRIO 2/2021 - SVC-DE/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT



17.1 Com o documento já assinado pelo docente, selecione a opção "Solicitar", depois a opção "Assinatura";

Solicitações de Assinaturas

A screenshot of the 'Solicitações de Assinaturas' form. It shows a 'Solicitação Principal' section with a 'Pessoa' field containing 'Nome do servidor que elaborou e assinou o documento'. Below it are two 'Solicitação Complementar' sections. The first has 'Ordem' set to '1' and 'Pessoa' set to 'Karinne Naves Fagundes'. The second has 'Ordem' set to '2' and 'Pessoa' set to 'Nome do coordenador de curso'. At the bottom, there is a green 'Enviar solicitações' button. Red arrows point to the 'Solicitação Principal' label, the 'Nome do servidor...' field, the '1' in the first 'Ordem' field, the 'Karinne Naves Fagundes' in the first 'Pessoa' field, the '2' in the second 'Ordem' field, the 'Nome do coordenador de curso' in the second 'Pessoa' field, and the 'Enviar solicitações' button.

17.2 Na parte de "Solicitação Principal" aparecerá o nome do docente que acabou de assinar o documento;

17.3 Preencha as informações solicitadas conforme a imagem:

Solicitação Complementar #1

- Ordem: 1;
- Pessoa: Nome do técnico que fez a revisão (consulte as observações na próxima página).
- Após inserir as informações, selecione a opção "Adicionar Solicitação".

Solicitação Complementar #

- Ordem: 2 (Sempre colocar o número 2 para que essa assinatura fique condicionada a do técnico-administrativo);
- Pessoa: Nome do coordenador de curso.

17.4 Para concluir as solicitações de assinaturas, selecione a opção "Enviar solicitações".

Plano de Ensino

ETAPA 17- OBSERVAÇÕES

- **Bacharelado em Agronomia Integral**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Bacharelado em Agronomia Noturno**

Técnica responsável pela análise: Silvia Diamantino Ferreira de Lima.

- **Bacharelado em Zootecnia**

Técnica responsável pela análise: Karinne Naves Fagundes.

- **Licenciatura em Ciências da Natureza com habilitação em Biologia**

Técnico responsável pela análise: Thiago Uchaki Santos.

- **Licenciatura em Ciências da Natureza**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio**

Técnica responsável pela análise: Karinne Naves Fagundes.

- **Técnico em Ludoteca Subsequente ao Ensino Médio**

Técnica responsável pela análise: Kissila Daniel Miranda Gomes.

- **Técnico em Meio Ambiente Integrado ao Ensino Médio**

Técnico responsável pela análise: Thiago Uchaki Santos.

- **Tecnologia em Análise Desenvolvimento de Sistemas**

Técnica responsável pela análise: Silvia Diamantino Ferreira de Lima.

Plano de Ensino

Após o Coordenador de Curso assinar o documento, ele fará a finalização dele no sistema.

No canto à direita, você poderá visualizar todas as alterações, compartilhamentos e revisões do documento.

Em caso de dúvidas, entre em contato com sua chefia imediata.



Pronto! Seu Plano de Ensino foi concluído!
Boas aulas!

Documento Elaborado por:
Ana Cláudia Milani Ramos
Assistente da Diretoria de Ensino
IFMT *Campus* São Vicente