

TUTORIAL SUAP — PROFUNCIONÁRIO (IFS / CREAD)

Portal de Acesso: suap.ifs.edu.br

Público-alvo: Docentes e Coordenadores do Programa Profucionário — IFS / CREAD

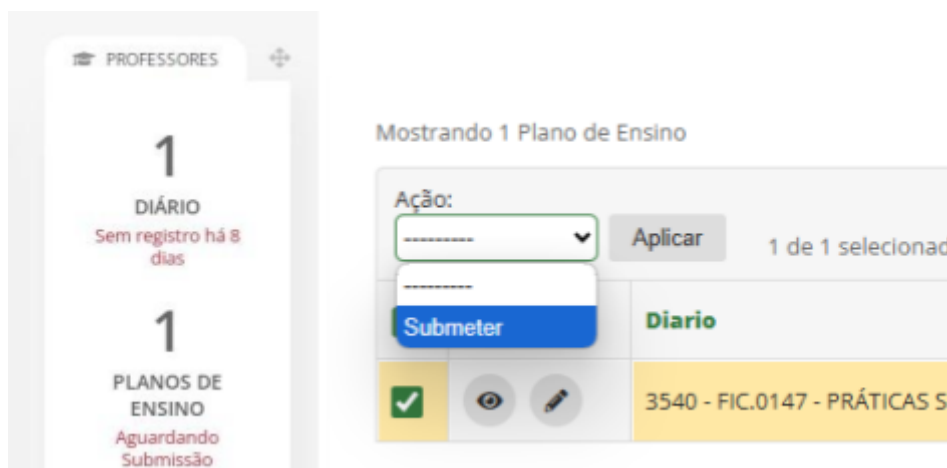
1. Acesso ao Diário

1. Acesse o portal do SUAP com suas credenciais institucionais.
2. No menu lateral esquerdo, navegue por:
3. **Ensino** → **Turmas e Diários** → **Meus Diários**
4. Localize a disciplina desejada e clique no botão **Acessar Diário** (*ícone de lupa ou caderno ao lado da turma*).

2. Cadastro e Submissão do Plano de Ensino

♦ Para o Professor:

1. No painel **Professores**, acesse:
2. **Início** → **Plano de Ensino (Aguardando Submissão)** → **Editar Plano de Ensino**
3. Preencha todas as informações necessárias e clique em **Salvar**.
4. Após salvar, selecione a caixa de seleção do diário.
5. No menu suspenso **Ação**, marque **Submeter** e clique no botão **Aplicar**.



3. Homologação do Plano de Ensino

♦ Para a Coordenação de Curso:

1. No painel **Coordenação de Curso**, acesse:

2. [Início](#) → [Plano de Ensino \(Aguardando Aprovação\)](#) → [Planos de Ensino](#)
3. Selecione o plano correspondente.
4. No menu suspenso **Ação**, escolha [Aprovar](#) (ou *Devolver*, se houver pendências) e clique em **Aplicar**.

Mostrando 1 Plano de Ensino

Mostrando 1 Plano de Ensino



4. Registro de Aulas e Faltas

1. Acesse: [Professores](#) → [Meus Diários](#) → [Acessar Diário](#).
2. Vá até a aba **Registro de Aula** e clique em **Adicionar Aula**.
3. Após registrar os tópicos ministrados, acesse a aba **Registro de Faltas**.
4. Marque **apenas os estudantes ausentes** e clique em **Salvar Alterações**.



5. Lançamento de Notas

1. Na tela principal do diário, selecione a aba [Registro de Notas](#).

2. O sistema exibirá a planilha online com a lista dos discentes matriculados.
3. Insira as notas nos campos numéricos das respectivas avaliações.

4. **Dica de Salvamento:** Embora o SUAP registre edições automaticamente, role até o final da página e clique em **Salvar Notas** para confirmar.
5. *Nota:* Para estudantes com nota abaixo da média, o campo de **Recuperação / Prova Final** será habilitado automaticamente para lançamento.



6. Relatórios e Listas de Frequência

Documento / Relatório	Caminho de Acesso no SUAP
Lista de Assinatura da Turma	Ensino → Relatórios → Listagem de Alunos → Filtros: <i>Profuncionário</i> → Imprimir folhas de assinatura
Relação de Alunos por Diário	Ensino → Turmas e Diários → Diários → Impressões → <i>Relação de Alunos</i>
Relatório Geral de Faltas	Ensino → Relatórios → Relatório de Faltas → Preencher os filtros desejados



Nota do CREAD / IFS: Mantenha os lançamentos de frequência e conteúdos atualizados semanalmente no SUAP para acompanhamento do programa.