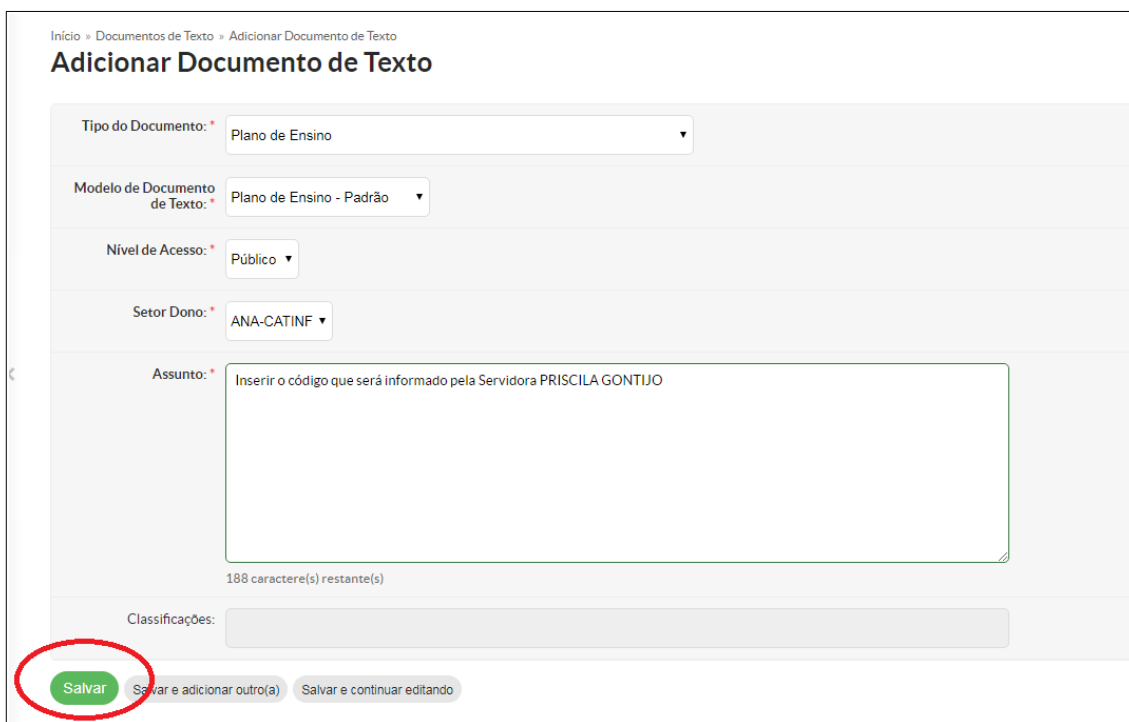


## CRIANDO PLANO DE ENSINO - SUAP

1 - Acesse o SUAP com usuário e senha através do link <https://suap.ifg.edu.br/>, posteriormente localize o campo "ADMINISTRAÇÃO/DOCUMENTOS ELETRÔNICOS/DOCUMENTOS" e clique em "Adicionar Documento de Texto", veja figura abaixo:



2 – Na tela seguinte, preencha os campos de acordo com a figura abaixo: Lembrando que "Setor Dono" é o setor de onde você está lotado, após preenchimento clique em **SALVAR**.



3 - Ao clicar em salvar aparecerá a tela abaixo, clique no botão “**Editar**”, destacado com circulo em vermelho.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 731

**Documento 731**

Concluir Compartilhar Documento **Editar** Histórico de Alterações Ações Remove

Rascunho

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 item

05/08/2019 10:48:28

Criação por Wilsovelton Teles

Total de 1 item

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CÂMPUS ANÁPOLIS

**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**Plano de Ensino da Disciplina**

I) Identificação	
Disciplina:	Departamento de Áreas Acadêmicas:
Curso:	Ano/Semestre letivo:

4 - **Edite/Preencha** o PLANO DE ENSINO de acordo com o que você foi orientado pela sua coordenação. 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. Havendo a necessidade clique no botão “**Maximizar**” indicado em vermelho da caixa de ferramentas, para ampliação da tela e melhor visualização do documento. Após a edição, clique em “**Salvar e Visualizar**”.

Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

Maximizar

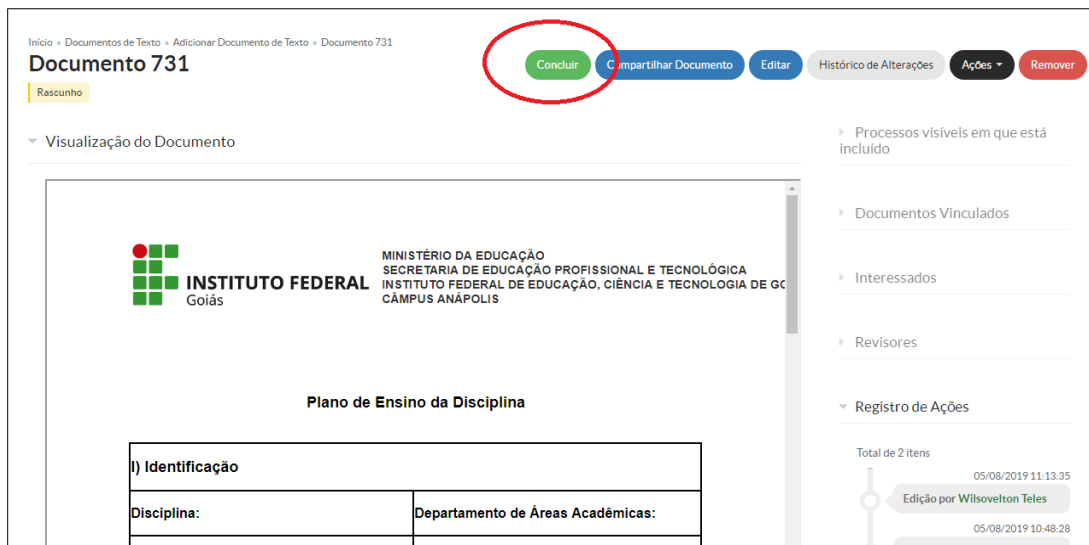
DADOS DE APROVAÇÃO

Professor/a responsável pela disciplina: <u>Wilsovelton Teles</u>	
Coordenação de origem:	Regime de trabalho:

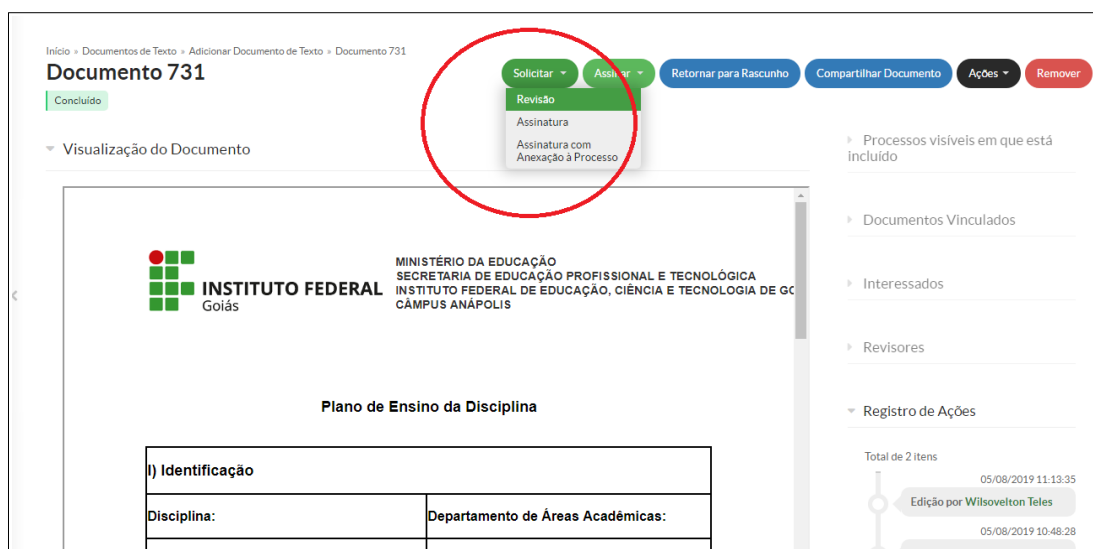
(Assinado eletronicamente pelo professor/a responsável da disciplina e pelo coordenador)

Salvar **Salvar e Visualizar**

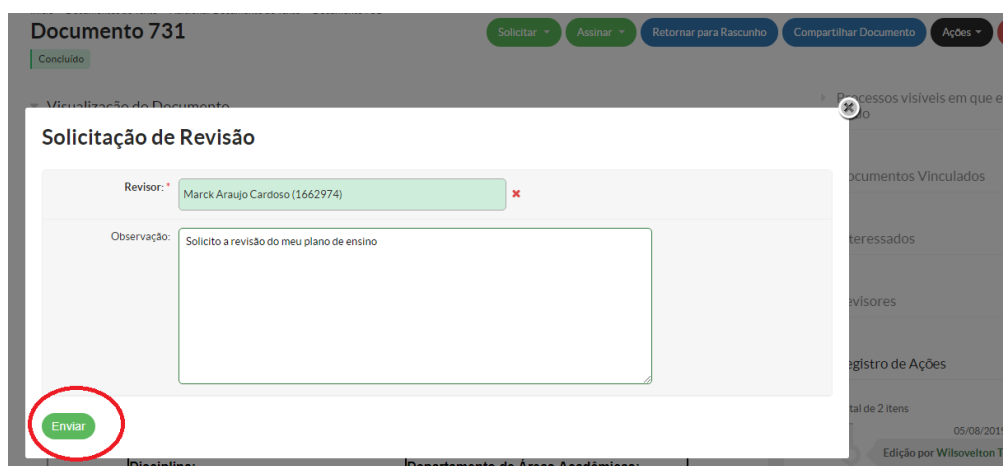
5 – O próximo passo é concluir a edição, a figura abaixo mostra como ficará, apenas clique em **“Concluir”**, como indicado abaixo:



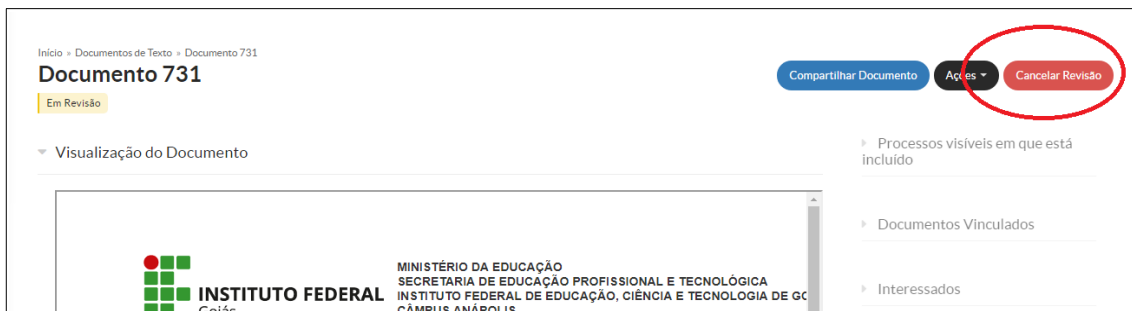
6 – Ao realizar a edição do PLANO DE ENSINO, você deve solicitar ao seu coordenador a revisão do mesmo, para isto, clique no botão: **“Solicitar/ Revisão”**, veja figura abaixo:



7 – Ao solicitar a revisão, digite o nome do **Revisor**, descreva alguma observação, se houver necessidade, e clique em **“Enviar”**.

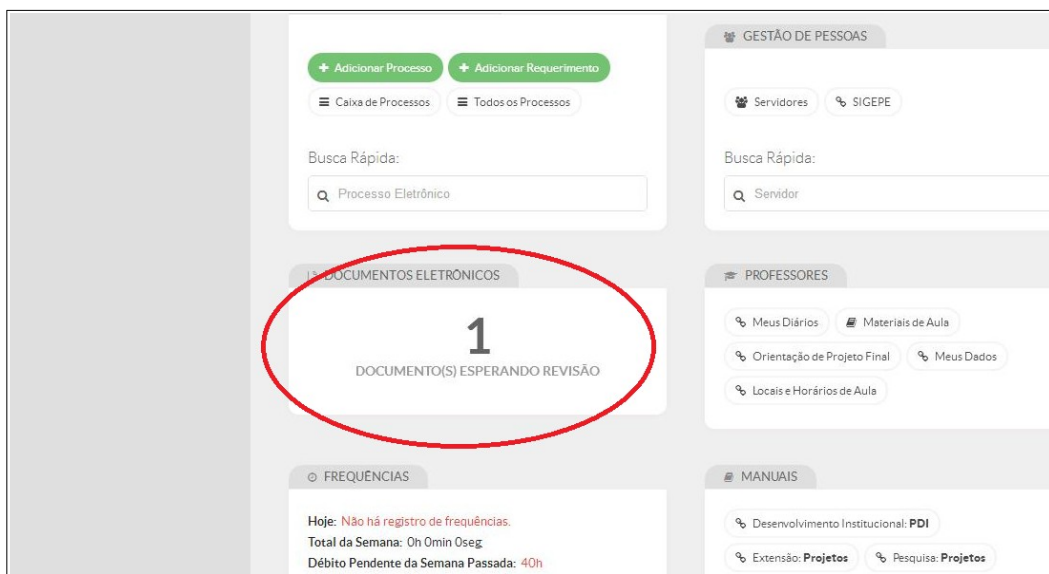


8 – Após solicitar a revisão do documento você deve aguardar o retorno do revisor, se por algum motivo você quiser cancelar a solicitar de revisão, é possível fazê-la pela opção: **“Cancelar Revisão”**:

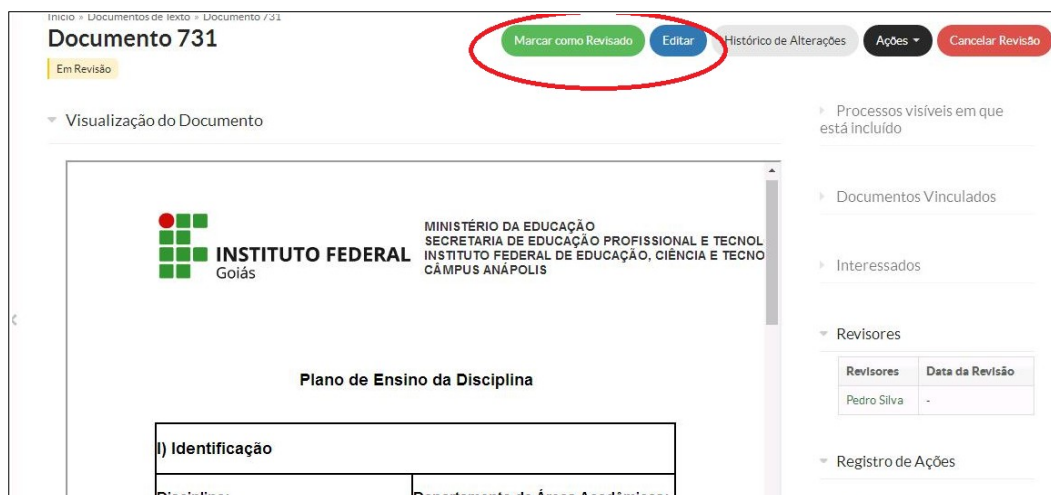


9 – Para o coordenador que receber a revisão irá aparecer a imagem abaixo alertando de que há um documento a ser revisado, clique no número indicado e posteriormente, na próxima tela, clique em **“Marcar como Revisado”**, ou edite o documento através da opção **“Editar”**, para depois confirmar a revisão.

1)



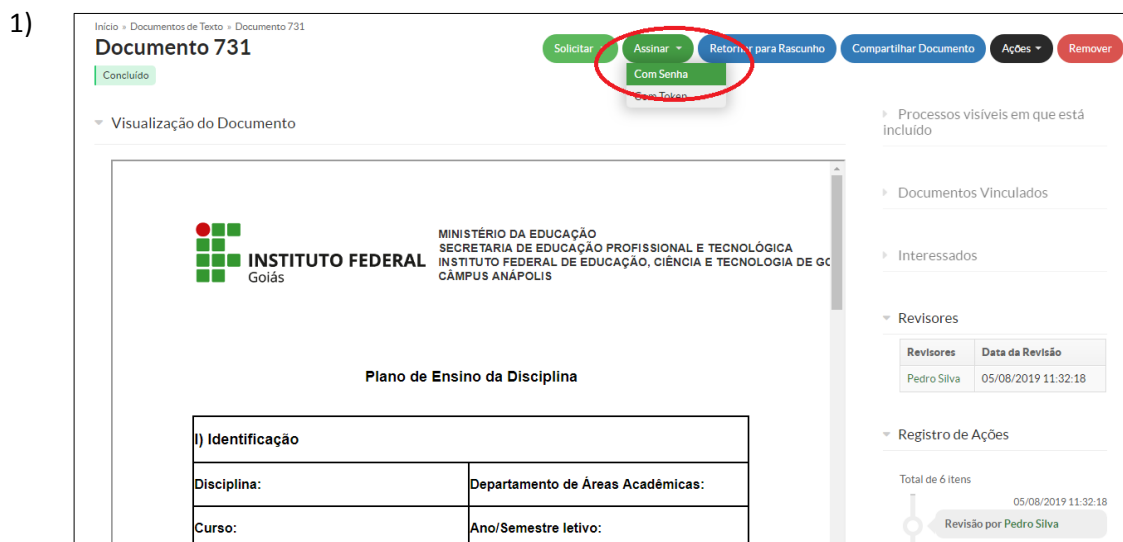
2)



10 – Após a revisão do documento ser feita pelo seu coordenador, você terá 2 opções: “**Deferir Revisão e Concluir**” ou “**Rejeitar Revisão**”, marque a opção desejada.



11 – O próximo passo após a revisão do documento é a **Assinatura Digital**, para isto clique em: “**Assinar/Com senha**”, veja figura 1 abaixo:



2) Defina o identificador:

**Assinatura de Documento**

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: PLANO DE ENSINO

Número: \* 2

Ano: \* 2019

Sigla do Setor: ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG

**Definir Identificador**

3) Escolha o perfil e insira a sua senha:

**Assinatura de Documento**

Passos 2 of 2

Perfil: \* SUB-CHEFIA - ANA-CATINF

Senha: \* .....

**Assinar Documento**

Primeiro passo Anterior

12 – Após assinar digitalmente o documento o próximo passo é **“Finalizar Documento”**. Para isto basta clicar no local indicado abaixo:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > Documentos de Texto > Documento 731 > Conteúdo documento > PLANO DE ENSINO 2/2019 - ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG". Below this, the document title "PLANO DE ENSINO 2/2019 - ANA-CATINF/CP-ANAPOLI/IFG" is displayed. A navigation bar contains buttons: "Assinado", "Solicitar", "Finalizar Documento" (circled in red), "Compartilhar Documento", and "Ações".

Below the navigation bar, there are sections for "Solicitação das Assinaturas" and "Visualização do Documento". The "Solicitação das Assinaturas" section contains a table with the following data:

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Wilsonelton Teles	-	05/08/2019 11:53:03	Deferida	Wilsonelton Teles	-

The "Visualização do Documento" section shows the logo of the Instituto Federal Goiás and the text: "MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS CÂMPUS ANÁPOLIS".

13 – Para finalizar todas as etapas basta agora que compartilhe o documento com a pessoa desejada, para isto clique em **“Compartilhar Documento”**, veja abaixo:

The screenshot shows the same web interface as in the previous image, but with the "Compartilhar Documento" button circled in red. The "Finalizado" status is now visible. The navigation bar includes buttons: "Compartilhar Documento" (circled in red), "Ações", "Criar Processo", "Vincular Documento", and "Cancelar".

14 – Ao clicar em compartilhar, preencha, como mostra abaixo, o nome das pessoas as quais terão acesso ao seu PLANO DE ENSINO apenas como leitura, e em seguida clique em: **“Enviar”**. **PRONTO SEU PLANO DE ENSINO ESTÁ CONCLUÍDO!!**

The screenshot shows a dialog box titled "Gerenciamento de Compartilhamento de Documento". It has three sections: "Com Setores", "Com Pessoas", and "Com Pessoas".

The "Com Pessoas" section is highlighted with a red circle and contains the following text: "Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler: Marck Araujo Cardoso - 1662974 Bruno de Assis Fernandes - 1871930". Below this text is a search bar and a button labeled "Enviar" (circled in red).