



suap  
sistema unificado de  
administração pública

# Diário de Atividades

Fábio Albuquerque

Coordenação de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas - CDGS

[sistemas.cdgs@ifpb.edu.br](mailto:sistemas.cdgs@ifpb.edu.br)

3612-9742

# Roteiro

## 1. O que é o módulo Diário de Atividades?

- a. Motivação
- b. O que é o módulo?
- c. O que pretendemos melhorar?
- d. Quem usa o módulo?

## 2. Como utilizar o módulo Diário de Atividades

- a. Como cadastrar novos perfis profissionais?
- b. Como cadastrar novos tipos de atividades?
- c. Como cadastrar novas atividades institucionais?
- d. Como registrar atividades diárias?
- e. Como registrar solicitação de atendimento?
- f. Como atribuir profissional para atender uma solicitação?
- g. Como negar uma solicitação de atendimento?
- h. Como consultar as solicitações que lhe foram atribuídas?

# Motivação



Falta de  
sistema  
informatizado



Dificuldade em  
registrar os  
atendimentos  
diários



Perda de  
informações  
históricas dos  
atendimentos



Dificuldade no  
gerenciamento  
dos  
profissionais do  
atendimento

# O que é o módulo Diário de Atividades?

É um módulo do sistema Suap que **permite realizar o registro das atividades diárias dos atendimentos realizados** de forma online.

Através dele é possível **registrar as atividades, registrar/receber solicitações de atendimento, atribuir um profissional para atendimento ou negar uma solicitação de atendimento** de um aluno.



# O que pretendemos melhorar?



Agilidade



Consumo de  
papel



Gerenciamento  
da equipe



Sobrecarga de  
atendimentos

# Quem usa o módulo?

<b>Perfil</b>	<b>Precisa de permissão específica?</b>
Operador do Diário de Atividades	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI.
Coordenador do Diário de Atividades*	Sim. Solicitar através da Central de Serviços de TI. <i>*Além das funções do Operador, faz a distribuição/negação dos atendimentos solicitados pelos Alunos.</i>

Como utilizar o módulo  
Diário de Atividades?

# Como cadastrar novos perfis profissionais?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS* ▶  
*Diário de Atividades* ▶  
*Cadastros* ▶ *Perfis*\*.



3. Clicar no botão Adicionar Perfil.

**\*Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para cadastrar novos perfis.**

Mostrando 6 Perfis

#	Nome
✗	Alfabetizador(a)
✗	Cuidador(a)
✗	Intérprete de LIBRAS
✗	Ledor(a)
✗	Psicopedagogo(a)
✗	Transcritor(a) BRAILLE

Mostrando 6 Perfis

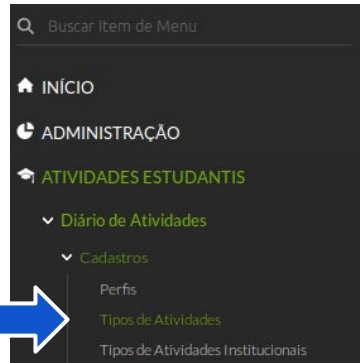


# Como cadastrar novos tipos de atividades?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS* ›  
*Diário de Atividades* ›  
*Cadastros* › *Tipos de Atividades\**.



Buscar:  Ir

Filtrar por Perfis:

1 2 | Mostrando 129 Tipos de Atividades | [Mostrar tudo](#)

#	Nome	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	Acesso por escadas (com carro escalador)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Acompanhamento a banheiro	

3. Clicar no botão Adicionar Tipo de Atividade.

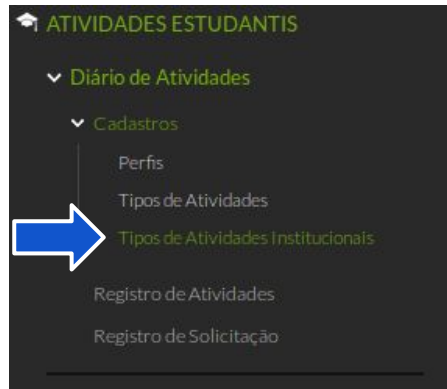
**\*Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para cadastrar novos tipos de atividade por perfil.**

# Como cadastrar novas atividades institucionais?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS* ›  
*Diário de Atividades* ›  
*Cadastros* › *Tipos de*  
*Atividades Institucionais*\*.



3. Clicar no botão Adicionar Tipo de Atividade Institucional.

Mostrando 4 Tipos de Atividades Institucionais

#	Nome
🔗	Cursos de capacitação profissional
🔗	Encontro pedagógico
🔗	Participação em eventos institucionais
🔗	Participação em Reuniões

**\*Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para cadastrar novos tipos de atividades institucionais.**

Como registrar atividades diárias?

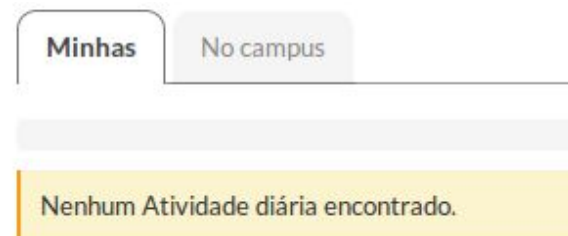
# Como registrar atividades diárias?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
  - *Diário de Atividades*▸  
*Registro de Atividades.*



3. Clicar no botão Adicionar Atividade diária.



# Como registrar atividades diárias?


4. Preencher as informações das atividades diária realizada.

5. Clicar em um dos botões de Salvar.

Perfil Profissional: \*   

Realizada em: \*

Turnos: \*  Manhã  Tarde  Noite

Participantes:  

É possível selecionar mais de um item  
Localize pelo nome, CPF ou matrícula do(s) participante(s)

Atividades realizadas:

**Buscar**

Atividades Institucionais:  Cursos de capacitação profissional  Encontro pedagógico  
 Participação em eventos institucionais  Participação em Reuniões

Observações:

Dificuldades:

Sugestões:

Responsável: \*

5



Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

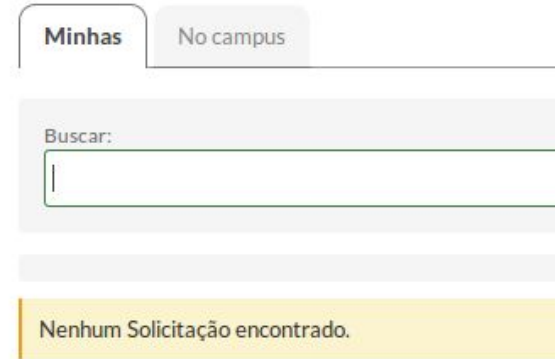
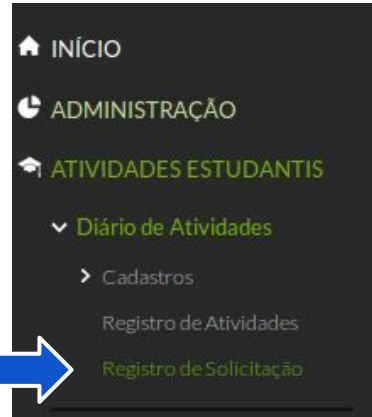
Como registrar  
solicitação de atendimento?

# Como registrar solicitação de atendimento?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
  - *Diário de Atividades*
    - Registro de Solicitação.*



3. Clicar no botão Adicionar Solicitação.

# Como registrar solicitação de atendimento?

4. Preencher as informações da solicitação.

5. Clicar em um dos botões de Salvar.

*\*Perfil Profissional é o qual o Aluno deseja para a solicitação de atendimento em questão.*

*\*\*Qualquer Aluno tem como solicitar atendimento na tela de início do SUAP, através do botão Solicitar Atendimento Especial.*

Perfil Profissional: \*

Data: \* 11/06/2019 17:47

Data de Término:

Solicitação:

Aluno: \*

Localize pelo nome, CPF ou matrícula do aluno(a)

Solicitante: \*





Como atribuir profissional para atender uma solicitação?

# Como atribuir profissional a uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
  - *Diário de Atividades*
    - *Registro de Solicitação.*



3. Clicar no ícone Lupa da solicitação desejada.

Minhas No campus

Buscar:  Ir

2019 11 de Junho

Mostrando 1 Solicitação

#	Público a ser atendido	Campus	Data de cadastro
🔍		REITORIA	10/06/2019 18:40

# Como atribuir profissional a uma solicitação?

4. Clicar no botão Atribuir.

*\*Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para fazer esta operação.*

5. Adicionar o(s) atendente(s) a solicitação.

6. Clicar no botão Salvar.

Solicitação

4



- Dados Básicos

Status	Pendente				
Aluno	[Redacted]	Data de início	11/06/2019 19:00:00	Data de fim	11/06/2019 19:15:00
Tipo de Solicitação	[Redacted]	Data da solicitação	10/06/2019 18:40:38	Solicitante	[Redacted]
Observação	solicito cuidador para condução a sala de aula				

Início » Solicitações » Visualizar solicitacao » Assumir atendimento

5



Atendentes:\*

  
  
É possível selecionar mais de um item  
Procure pelo nome, CPF ou matrícula do(s) participante(s)

6

Como negar uma  
solicitação de atendimento?

# Como negar uma solicitação de atendimento?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
  - *Diário de Atividades*
    - *Registro de Solicitação.*



3. Clicar no ícone Lupa da solicitação desejada.

A screenshot of the Suap interface. At the top, there are tabs for 'Minhas' and 'No campus'. Below is a search bar with the text 'Buscar:' and an 'Ir' button. The current date is displayed as '2019 11 de Junho'. Below the search bar, it says 'Mostrando 1 Solicitação'. A table displays the search results with columns: '#', 'Público a ser atendido', 'Campus', and 'Data de cadastro'. The first row shows a search icon, a blurred name, 'REITORIA', and '10/06/2019 18:40'.

#	Público a ser atendido	Campus	Data de cadastro
🔍	[Blurred]	REITORIA	10/06/2019 18:40

# Como negar uma solicitação de atendimento?

4. Clicar no botão Negar.

*\*Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para fazer esta operação.*

5. Informar uma justificativa para a solicitação não ser atendida.

6. Clicar no botão Salvar.

## Solicitação

Atribuir

Negar

Voltar para Solicitações



- Dados Básicos

Status Pendente

Aluno

Data de início 11/06/2019 19:00:00

Data de fim 11/06/2019 19:15:00

Tipo de Solicitação

Data da solicitação 10/06/2019 18:40:38

Solicitante

Observação solicito cuidador para condução a sala de aula

Início » Solicitações » Visualizar solicitacao » Negar atendimento

Justificativa: \*



Salvar



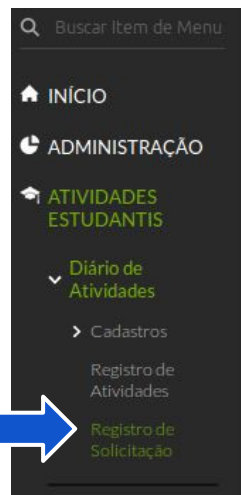
Como consultar as solicitações que lhe foram atribuídas?

# Como consultar as solicitações atribuídas a você?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página do Diário de Atividades:

- *ATIVIDADES ESTUDANTIS*
  - *Diário de Atividades*
    - *Registo de Solicitação.*



3. Clicar no ícone Lupa da solicitação atribuída.

#	Público a ser atendido	Campus	Data de cadastro
🔍	[Reduzido]	REITORIA	10/06/2019 18:40



**Bom trabalho!!!!**