



suap
sistema unificado de
administração pública

Diário de Atividades

Fábio Albuquerque

Coordenação de Desenvolvimento e Gerenciamento de Sistemas - CDGS

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?

Perfil	Precisa de permissão específica?
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

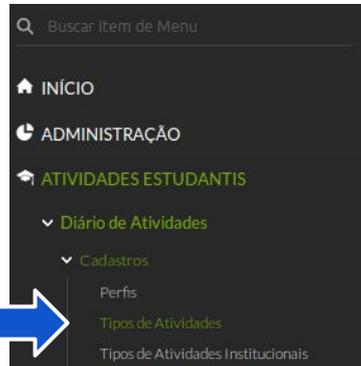
Mostrando 6 Perfis

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.

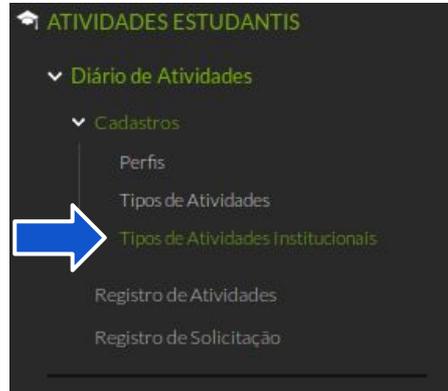
***Só usuário com perfil de Coordenador do Diário de Atividades tem permissão para cadastrar novos tipos de atividade por perfil.**

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?

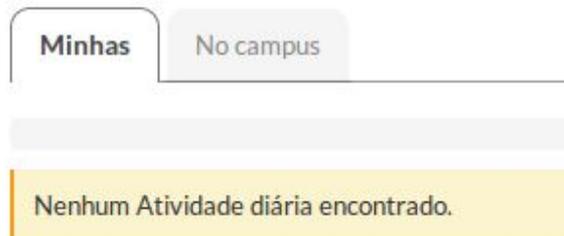
Como registrar atividades diárias?

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: *



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

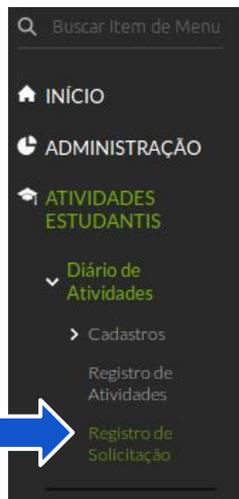
Como atribuir profissional para atender uma solicitação?

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.

#	Público a ser atendido	Campus	Data de cadastro
🔍	[Reduzido]	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



Atribuir

Negar

Voltar para Solicitações

- 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



Atendentes: *

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

Salvar



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.

#	Público a ser atendido	Campus	Data de cadastro
🔍	[Reduzido]	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!!!!