



SUAP

SISTEMA UNIFICADO DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



MÓDULO DE GESTÃO ACADÊMICA



Manual da ÁREA DO DOCENTE

ORIENTAÇÕES PARA UMA GESTÃO
ACADÊMICA MAIS INTEGRADA E EFICIENTE.



INTEGRAÇÃO



EFICIÊNCIA



TRANSPARÊNCIA



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Equipe Dirca/Prograd:

- Daniella Borges do Nascimento
- Cristiane Pereira da Silva
- Rafaella Lorena Aires Carvalho
- Samuel da Silva Meirelles
- Sávio Lima Figueira

Equipe DSD/Protic:

- Flavio Fernandes de Melo
- Gabriel Vítor Barbosa
- Job Pereira de Carvalho Junior
- Maria Katharina de Padua Lopes



CONTATOS:



portaldoprofessor@uft.edu.br



atendimento.protic@uft.edu.br



dirca@uft.edu.br



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS



SUMÁRIO

[Curiosidades/Termos Utilizados](#) 3

1. ACESSO AO SISTEMA

[Como Obter o Login e a Senha para Acesso ao Sistema?](#) 4

[Acessando o SUAP](#) 5

[Autenticação de Dois Fatores no SUAP](#) 6

[Problemas com Acesso ao SUAP](#) 7

[Como proceder no caso de problemas com o SUAP](#) 8

2. CONHECENDO O SUAP

[Conhecendo o SUAP - Área do Docente](#) 9

[Visão do Docente](#) 10

[Como Personalizar sua Tela Inicial no SUAP?](#) 12

[Dicas para personalizar a tela inicial no SUAP](#) 13

[E-mail institucional](#) 14

[Não possuo email institucional, como proceder?](#) 15

[Guia Rápido para utilização do e-mail](#) 16

3. DIÁRIO ELETRÔNICO

[Como Ter Acesso ao Diário Eletrônico no SUAP](#) 17

[Funcionalidades do Diário](#) 20

[Como Inserir Programa de Disciplina e/ou Outros Materiais de Aula?](#) 22

[Como Registrar o Conteúdo da Aula?](#) 25

[Como Substituir Aula](#) 28

[Como Registrar a Frequência](#) 30

[Como Registrar Notas?](#) 32

4. NOVIDADES DO SUAP

[Novidades do SUAP](#) 34

[Solicitar Trabalho](#) 36

[Fórum de Discussão](#) 37

[Estatísticas](#) 38



Termos utilizados (Curiosidades):

Alguns termos que você já conhecia no SIE agora têm novos nomes no SUAP. Veja a comparação:

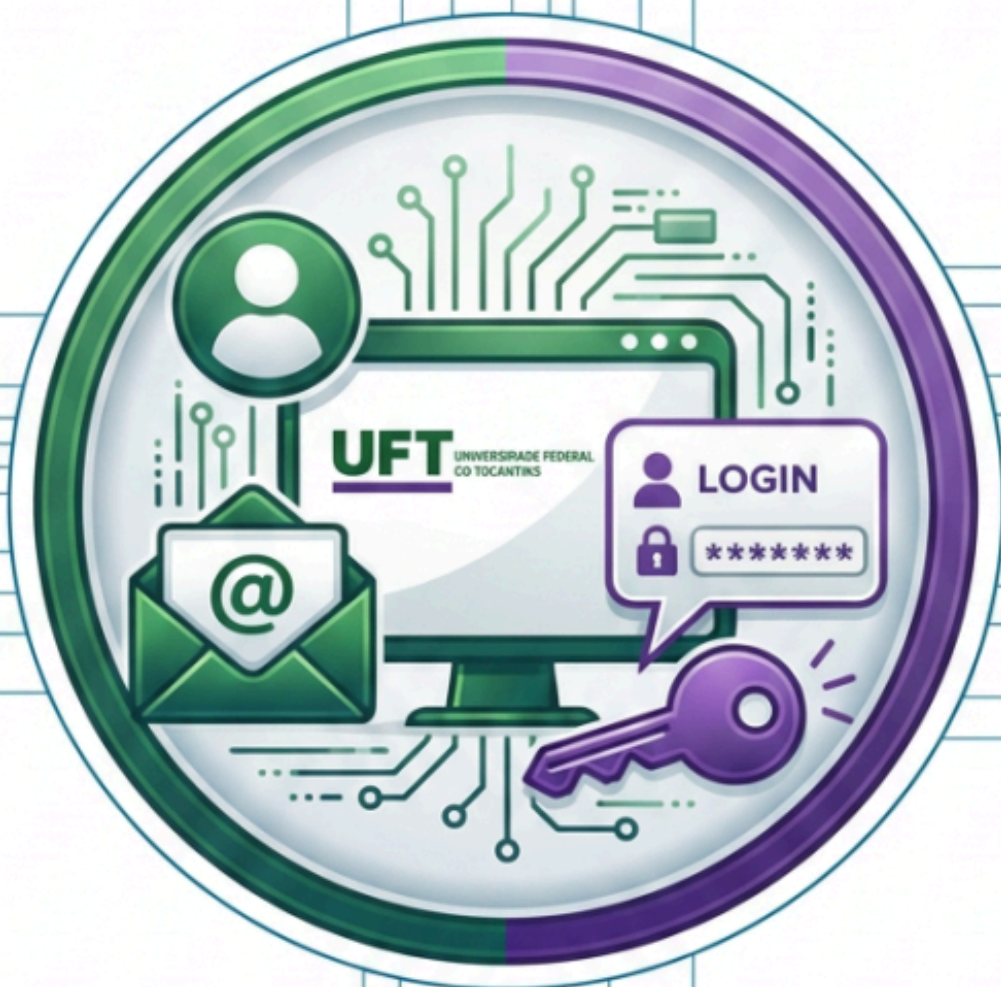
SIE 	SUAP 
 Oferta	 Turma
 Histórico	 Boletim
 Diário	 Meus Diários
 Portal do Aluno	 Área do Aluno
 Portal do Professor	 Área do Professor
 Encerrar Diário	 Entregar Etapa
 Prazo para Lançamento	 Período da Posse
 Encaminhar para Apoio Psicopedagógico	 Solicitar ETEP - Equipe Técnica Pedagógica



Dica:

Explore o SUAP e familiarize-se com os novos termos! Isso facilita sua navegação e otimiza seu tempo.





COMO OBTER O LOGIN E A SENHA PARA ACESSO AO SISTEMA?



Acesse o Suap em:



suap.uft.edu.br

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS



Sistema de Login Unificado



Login

Informe usuário ou e-mail



Senha



Entrar

Em caso de problemas com o acesso?
Problemas com autenticação cabe Rede?

[Esqueceu sua senha?](#)



Para acessar o Suap,
será preciso:

01

1º passo:

Baixar um aplicativo
de autenticação
(Google Authenticator,
Microsoft Authenticator
ou Authy).



02

2º passo:

Utilizar seu usuário
e senha UFT.



03

3º passo:

Gerar código de
autenticação no aplicativo
e informar no sistema.



Dica:

Use cadeado nas Senhas.
Mantenha seu Navegador
Atualizado.



Segurança:

Mantenha seus dados
de acesso em segurança.



Dúvidas?

Entre em contato com
a sua unidade.



AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES NO SUAP

1 NO SUAP – PRIMEIRO ACESSO E CONFIGURAÇÃO DO AUTENTICADOR

1.1 Acesse a página inicial do sistema <https://suap.uft.edu.br>, logue com o SLU com seu login e senha institucional.



Lembre-se que:

Se seu e-mail é **maria.silva@uft.edu.br**, seu login é apenas o prefixo: **"maria.silva"**. Ambos podem acessar o sistema.

A opção **"Primeiro acesso"** é apenas para servidores e alunos que ingressaram depois da implantação do SUAP.

1.2 Digite seu nome de usuário e a sua senha. Depois clique em **"Entrar"**.

1.3 Será exibida a tela **"Configuração do autenticador móvel"**, com um código QR. No seu celular, instale e/ou abra um dos aplicativos de autenticação listados na tela (por exemplo: Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou FreeOTP).

Configuração do autenticador móvel



Aplicativos sugeridos:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- FreeOTP

2 NO APLICATIVO (EXEMPLO: GOOGLE AUTHENTICATOR)

2.1 No aplicativo, escolha a opção de adicionar nova conta (no canto inferior) e escaneie o código QR que aparece no sistema SUAP.



Atenção:

Nessa etapa de cadastro do app, você pode escolher qualquer e-mail para se cadastrar no aplicativo. Pode ser um pessoal ou institucional. O importante é ter um cadastro no aplicativo autenticador. Isso só será feito na primeira vez que acessar o aplicativo.



DICA: Guarde seu dispositivo com o aplicativo autenticador sempre com você. Ele será necessário sempre que acessar o SUAP.



AUTENTICAÇÃO DE DOIS FATORES NO SUAP

3 DE VOLTA AO SUAP – CONFIRMAÇÃO E ATIVAÇÃO



Volte na tela do SUAP e escaneie pelo celular o QR Code da tela inicial.

No campo **"Código de uso único"** do sistema, digite o código de seis dígitos atual exibido no aplicativo.

No campo **"Nome do dispositivo"**, digite um nome para identificar o aparelho (por exemplo: "Celular pessoal", "Meu SUAP" etc.).

Clique em **"Enviar"** para concluir a configuração do autenticador.

Atenção! O código tem validade de 30 segundos. Após esse tempo, gera um novo código de acesso.



Na tela **"Confirmação de usuário"**, digite novamente a mesma senha que você usa para acessar o SLU.



Clique no botão **"Confirmar"** para finalizar a ativação.



Quando a ativação estiver concluída, aparecerá a mensagem informando que **"Seu usuário está pronto para utilizar o SUAP"**. Pronto....

Configuração do autenticador móvel

Código de uso único

123456

Nome do dispositivo

Celular pessoal

Enviar

Confirmação de usuário

Senha

.....

Confirmar

3.5 A PARTIR DE AGORA, PARA ENTRAR NOVAMENTE NO SISTEMA:



Acesse a tela de login e clique em **"Entrar com SLU"**.



Informe seu usuário/e-mail e sua senha.



Abra o aplicativo autenticador no celular e digite o código de uso único que estiver aparecendo.



Confirme o login e utilize o sistema normalmente.



A autenticação de dois fatores garante mais segurança para o seu acesso. Mantenha seu aplicativo autenticador sempre atualizado e em um dispositivo seguro.



PROBLEMAS COM O SUAP?



COMO PROCEDER NO CASO DE **PROBLEMAS COM O SUAP?**



Verifique qual tipo de problema está ocorrendo:

1º

PROBLEMAS RELACIONADOS COM O ACESSO:

Caso **não** consiga acessar o sistema com seu usuário e senha:



- a) Se ficar aparecendo a mensagem **Código Inválido**, clique em **Problemas com autenticação de dois fatores?**, e realize o procedimento indicado.



- b) Se, após realizar o procedimento, o problema persistir, envie e-mail para



atendimento.protic@uft.edu.br

informando:



Nome Completo



Cpf, Matrícula



Detalhes
do problema



WhatsApp de
Atendimento PROTIC:



+55 (63) 3229-4034

2º

PROBLEMAS NÃO RELACIONADOS COM O ACESSO:

Caso esteja com problemas no diário, registro de notas e demais funcionalidades do Diário, envie e-mail para



portaldoprofessor@uft.edu.br



informando:
Nome completo



Matrícula



Detalhes
do problema



WhatsApp de
Atendimento CCA/Prograd:



+55 (63) 3229-4133

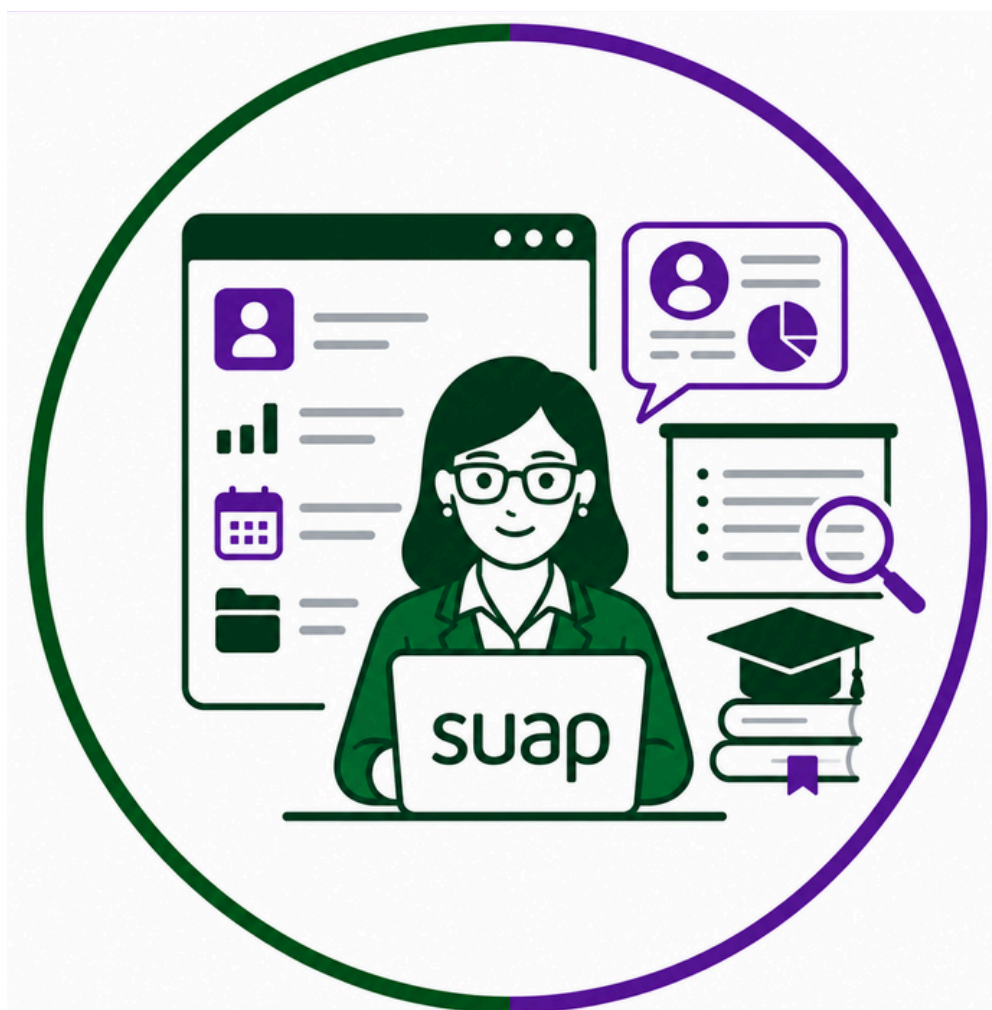
WhatsApp de
Atendimento Dirca/Prograd:



+55 (63) 98112-4245



Não deixe de conferir o Manual da Área do Aluno em
www.uft.edu.br/suap



CONHECENDO O SUAP: ÁREA DO DOCENTE

Visão do Docente

Menu: Painel de Controle



ATALHOS

OPERACIONAIS

Professores



Meus Diários



Materiais de Aula



Agenda de Avaliações



Participações em Bancas de Projeto Final



Orientação de Projeto Final



Meus Dados



Locais e Horários de Aula

Central de Serviços



Meus Chamados

+ Abrir chamado



Base de Conhecimentos

Visão do Docente

suap



Q Buscar menu

- Início
- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Atividades Estudantis
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria

Avisos



Configure seus dados no portal institucional

Calendário Administrativo



Agosto

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

De 1/8 a 5/8: Férias de 2026

Legenda: Férias

Calendário Anual

Professores



Meus Diários

Materiais de Aula

Agenda de Avaliações

Participações em Bancas de Projeto Final

Orientação de Projeto Final

Meus Dados

Locais e Horários de Aula

Plano Individual de Trabalho



COMO PERSONALIZAR SUA TELA INICIAL NO SUAP?



Dicas : Como personalizar sua tela inicial no SUAP?

AO CLICAR NO  ÍCONE ,
VOCÊ PODE **CUSTOMIZAR**
A TELA INICIAL DO **SUAP!**



**Deixe o SUAP
com a sua cara!**

Organize os quadros, defina suas preferências e tenha acesso rápido ao que é mais importante para você.

Minha conta

 Sair da conta



Olá, Daniella!

Este é o seu espaço. Aqui você pode ajustar algumas configurações e personalizar o sistema com o seu jeito.



Meus grupos



Minhas turmas



Meus documentos



Notificações não lidas

Notificações

Escolha como e sobre quais assuntos receber avisos e alertas do sistema.

No Suap



E-mail



 Editar preferências de notificações

Aparência do sistema

Escolha seu padrão visual, tela inicial, configurações e defina os widgets que deseja ver.

Tema utilizado:

Padrão

 Alterar tema

 Gerenciar cartões da tela inicial



Personalize

organize os quadros do seu jeito para usar de acordo com as suas necessidades.



Ganho de tempo

acesso rápido às funções e informações que você mais utiliza.



Mais produtividade

tenha uma experiência mais prática e eficiente no seu dia a dia.



Dica:

Explore as opções e monte um painel que facilite o seu dia no SUAP!



Gerencie os quadros da tela inicial

Adicione, remova ou reorganize os blocos que aparecem na sua tela inicial.



Ative o tema

Escolha o tema visual que mais combina com você.



E-MAIL INSTITUCIONAL



NÃO POSSUO O E-MAIL INSTITUCIONAL. COMO DEVO PROCEDER?

Siga o passo a passo abaixo para criar sua conta institucional na UFT.



Após a realização do Cadastro na Instituição pelo setor de Gestão de Pessoas do Câmpus, acesse o SLU. **SIGA OS PASSOS.**

- 1** Acesse o site do Sistema de Liberação de Usuário (SLU) da UFT:

<https://sistemas.uft.edu.br/slu/>



- 2** Clique em “Criar uma nova conta”.

UFT
Sistema de Liberação de Usuário (SLU)

Acesso ao Sistema

Usuário

Senha

Entrar

Não possui uma conta?

Criar uma nova conta

- 3** Preencha as informações solicitadas.

Criar uma nova conta

Nome completo

CPF / Passaporte

Nº de Matrícula

Nome da Mãe

Data de Nascimento

- 4** Clique em “Enviar” para concluir a solicitação.



IMPORTANTE

Para criar sua conta, o docente precisará dos seguintes dados:



Nome completo



CPF ou Passaporte



Nº de Matrícula



Nome da Mãe



Data de Nascimento



Após a criação da conta, utilize o e-mail institucional e a senha cadastrados para acessar o SUAP.



E-MAIL INSTITUCIONAL

— GUIA RÁPIDO —



1

ACESSO PELO WEBMAIL

Para utilizar seu e-mail institucional, acesse a página www.uft.edu.br, clique na aba Webmail e informe seu **login** e **senha**.

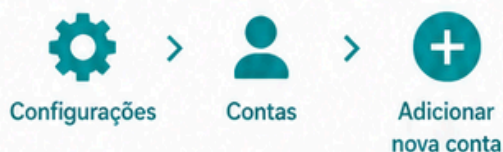


Lembrando que não é preciso informar o @uft.edu.br.

2

CADASTRANDO O E-MAIL NO SEU SMARTPHONE

Para cadastrar o e-mail institucional no seu smartphone, acesse:



e informe seu login@mail.uft.edu.br e **senha**.

← Adicionar nova conta

E-mail

Senha



Próximo



Assim você terá a sua conta particular e a conta institucional no seu smartphone e não perderá nenhuma informação importante.

3

ESQUECEU SEU USUÁRIO OU SENHA? REALIZE OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:



1º

Recupere o acesso em: <https://sistemas.uft.edu.br/slu/reset/> e informe o seu CPF para receber o link de restauração da senha. O link será encaminhado para o e-mail cadastrado no nosso sistema.



2º

Faça o recadastramento: Caso o sistema informe que você precisa se recadastrar acesse: <https://sistemas.uft.edu.br/slu/registrar/verificacao> marque a opção “**Aluno**”, informe seus dados e clique em enviar.



Agora, se você já tentou realizar os procedimentos acima e não deu certo, vai ser preciso **entrar em contato com a Secretaria Acadêmica do seu Câmpus**. Lembre-se de informar todos os seus dados: nome completo, CPF ou número de matrícula.



DICA: Mantenha seu e-mail institucional ativo e seus dados atualizados para garantir o recebimento de todas as informações importantes.





COMO TER ACESSO AO DIÁRIO ELETRÔNICO NO SUAP

ACESSO AO DIÁRIO ELETRÔNICO



Aprenda como acessar
o seu Diário no SUAP
de forma rápida e prática!



O Diário é o ambiente onde você registra o planejamento, conteúdos, frequência e notas das suas turmas.

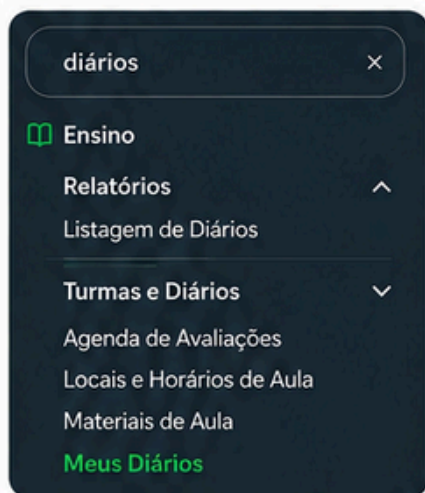


COMO ACESSAR O DIÁRIO?



OPÇÃO 1

- 1º No menu de buscas, na lateral do sistema, digite **diários**;
- 2º Clique em “**Meus Diários**”;
- 3º Clique em **Acessar o Diário**.



Acessar Diário



OPÇÃO 2

- 1º No menu lateral, clique em **Ensino**;
- 2º Clique em **Meus Diários**;
- 3º Clique em **Acessar o Diário**.



Acessar Diário



OPÇÃO 3

- 1º Nos atalhos operacionais;
- 2º Clique em **Meus Diários**.

PROFESSORES

- Meus Diários**
- Materiais de Aula**
- Agenda de Avaliações**
- Participações em Bancas de Projeto Final**
- Orientação de Projeto Final**
- Meus Dados**
- Locais e Horários de Aula**
- Plano Individual de Trabalho**

ORDEM RECOMENDADA DE PREENCHIMENTO



IMPORTANTE

Recomenda-se efetuar o lançamento do conteúdo e os ajustes das datas (substituições em razão de feriados etc.) **antes** do lançamento das frequências.



Sistema Unificado de
Administração Pública

Filtros:

Período:

2026.2

➤ O nome da disciplina

ou no botão

Acessar Diário.

[Início](#) > [Meus Diários](#)

Meus Diários

Filtros:

Periodo:

2026.2

Curso de Administração

20262.6.01N500B.771.1N

 Acessar Diário Imprimir

Etapas:

- Etapas 1:** Não entregue

Etapa 2: Entrega

Etapas:

- 1. **Etapa Final: Não entregue**

1484 - GRA.2667 - Empreendedorismo, Startups e Inovação - Graduação [60 h/72 Aulas]

 Professores:

Kleber Abreu Sousa
(Principal)

 Turno:

Noturno

 Quantidade

de Etapas:
2

 Quantidade

de Alunos:

36

Horário:

Quarta-feira
(19:00 às 22:40)

LEGENDA DAS INFORMAÇÕES

20262.6.01N500B.771.1N

1484 - GRA.2667 - Empreendedorismo, Startups e Inovação - Graduação [60 h/72 Aulas]

Etapa 1: Não entreque

Etapa 2: Entreeque

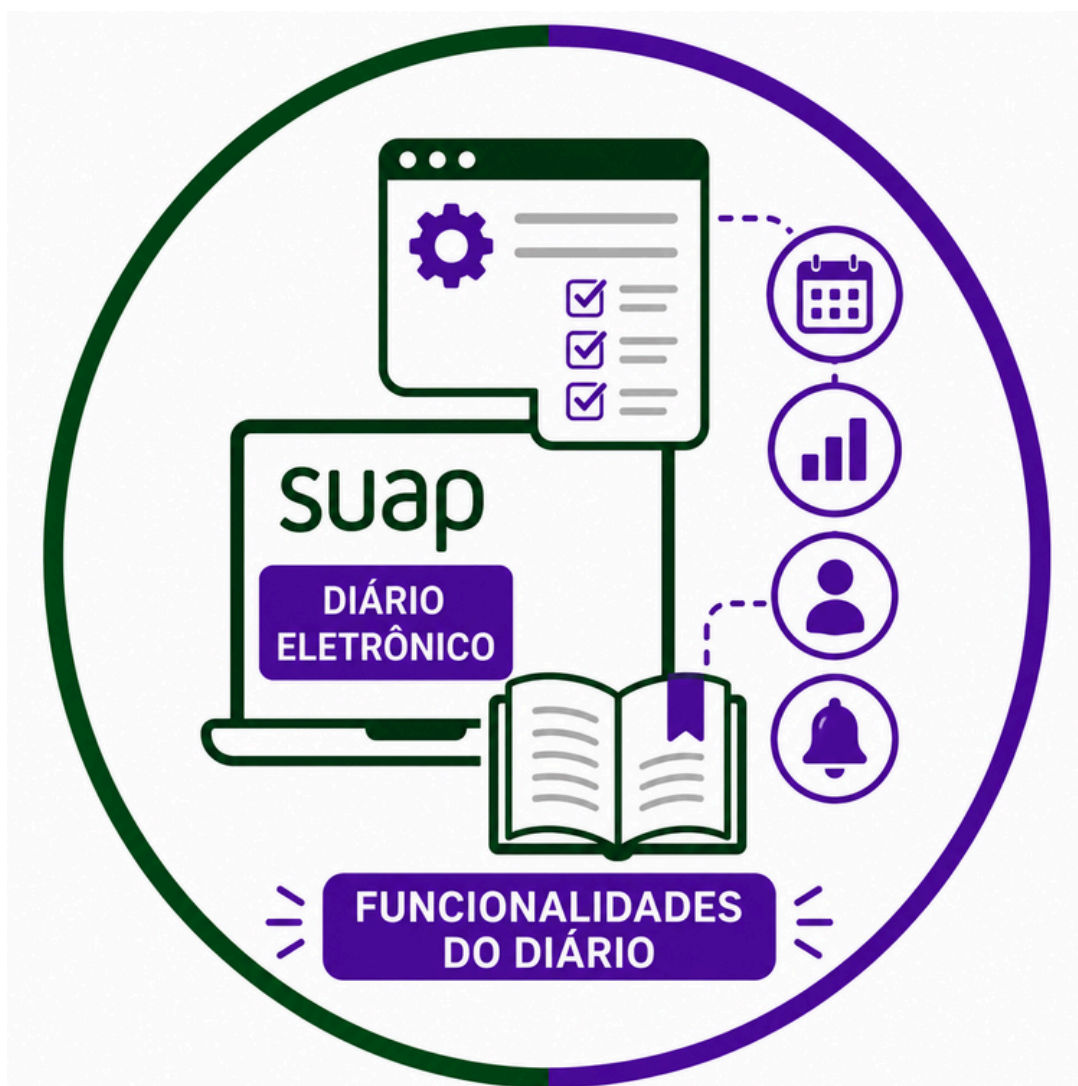
Etapas:

- Etapa Final: Não entregue

Código da Turma, gerado automaticamente, durante a oferta.

Informações da Disciplina.

Etapas de configuração do Diário.



FUNCIONALIDADES DO DIÁRIO

APRESENTAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO DIÁRIO



Solicitar ETEP Enviar Mensagem Configurar Ambiente Virtual

Configurar Laboratório Exportar para XLS Imprimir

Solicitar ETEP

Enviar Mensagem

Exportar para XLS

Imprimir

Relação de alunos

Relação de e-mails dos Alunos

Boletim de notas

Diário (Etapa 1)

Diário (Etapa 2)

Diário (Etapa final)

Este botão permitirá encaminhar o acadêmico(a) para atendimento de Equipe Psicopedagógica do Câmpus. (Será definido fluxo do procedimento, com o setor responsável);

Permite enviar mensagem aos alunos da Turma (Procedimento em configuração)

Exportar informações do Diário - Matrícula, nome dos alunos e campos para registros de notas.

Permite imprimir – Relação de Alunos; Relação de E-mails dos Alunos;

- Diário de Notas;
- Diário com as notas da 1ª avaliação;
- Diário com as notas da 2ª avaliação.

Mensagem que informa sobre alteração de configuração do diário. Neste momento, basta ignorar a mensagem.

DADOS DO DIÁRIO

Dados do diário

Professor(es): Káber Abreu Sousa (Principal)
Curso: 01450000 - Curso de Administração (Câmpus Palmas)
Turma: 20362.A.02NMS00G.7771N Turno: Noturno
Horário: Quarta-feira (19:00 às 22:40)



Período de configuração do Diário, conforme calendário

Obs.: O sistema está sendo configurado para que as datas sejam unificadas.

PERÍODO DE CONFIGURAÇÃO DO DIÁRIO, CONFORME CALENDÁRIO

Etapas do diário	Período do Calendário	Período de Lançamento	Entregar	Quantidade de Aulas Ministradas	Configuração da Avaliação
1	30/06/2024 a 21/07/2024	01/07/2024 a 12/07/2024	☒ Sim	-	Média aritmética (1,00 - 10,0)
2	07/10/2024 a 01/12/2024	07/10/2024 a 13/11/2024	☒ Sim	-	Média aritmética (1,00 - 10,0)
Final	02/12/2024 a 17/12/2024	02/12/2024 a 17/12/2024	☐ Não	-	Média aritmética (1,00 - 10,0)

ETAPAS DE LANÇAMENTO

01 Etapa 1
1ªs avaliações



02 Etapa 2
2ªs avaliações



03 Etapa Final
Média final e Exames finais



DADOS DA ETAPA

Filtros:

Etapa selecionada:

Etapa 1

Etapa 1

Etapa 2

Etapa Final

Aulas Faltas Notas 36 Materiais de Aula Fórum de Discussão Trabalhos

Observações Estatísticas

+ Adicionar aula

+ Adicionar aulas automaticamente

✓ Confirmar frequência de todas as aulas ministradas

CALENDÁRIO PARA CONFERÊNCIA

Calendário da etapa

Agosto

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Setembro

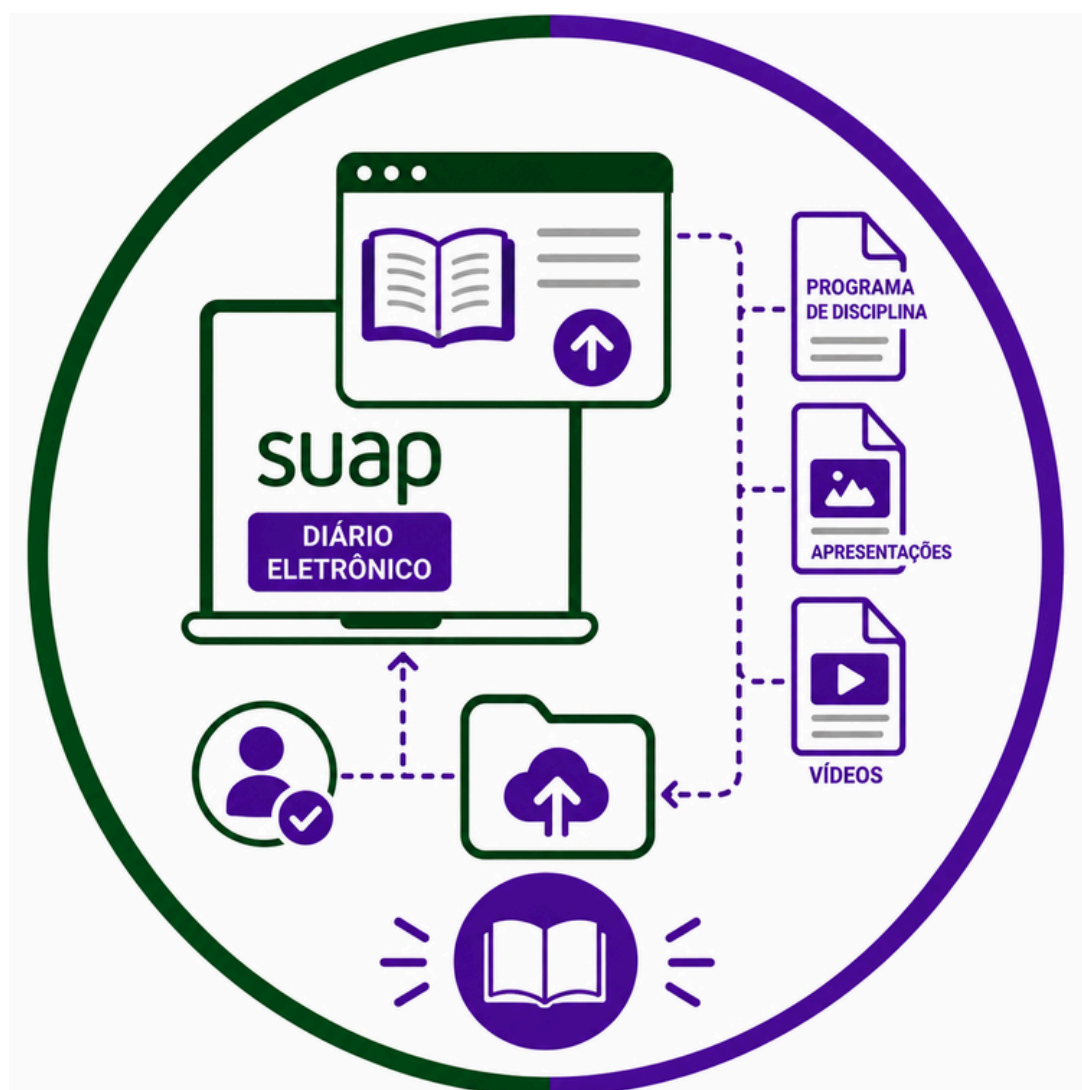
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Outubro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Novembro

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



COMO INSERIR PROGRAMA DE DISCIPLINA E/OU OUTROS MATERIAIS DE AULA?



Como registrar o programa da disciplina e/ou outros materiais de aula?



Resposta: No SUAP, para registrar o programa da disciplina e/ou outros materiais de aula, basta acessar o diário e clicar na aba “**Materiais de Aula**”.

1



Acesse o Diário Eletrônico no SUAP e clique na aba “**Materiais de Aula**”.

2



Clique no botão **Vincular Material** para associar novos materiais ao diário.

3



Caso ainda não tenha cadastrado o material no sistema, clique em **cadastre-o** (texto em azul) e realize o cadastro.

4



Se não tiver certeza se já realizou o cadastro, clique em **liste seus materiais cadastrados** (texto em azul) para visualizar seus materiais já registrados.

5



Após cadastrar o MATERIAL, busque-o no filtro ao lado e clique em **Vincular Material**.



FILTRO

Buscar por nome do material:

Buscar

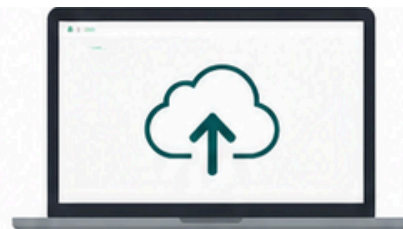


Dica: Mantenha o programa da disciplina e os materiais de aula sempre atualizados para facilitar o acompanhamento dos estudantes.





PASSO A PASSO PARA CADASTRAR O MATERIAL DE AULA



Para vincular novos materiais ao diário, utilize o botão “Vincular Material”.
Caso ainda não tenha cadastrado o material no sistema, **cadastre-o**.

- 1** Informe a **quantidade de Material** que deseja cadastrar;

Adicionar Materiais de Aula

Quantidade: ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Informe a quantidade de materiais de aula que deseja cadastrar

- 2** Caso queira que seu material apareça para outros docentes, marque o check box “Público”;

Público: ☒

Marque esta opção caso deseje que o material apareça para outros docentes

- 3** Nomeie o seu material.
Exemplo: Plano de Disciplina

Material 1

Descrição:

- 4** Selecione o Arquivo que deseja anexar;

Material 1

Tipo: ☒ Upload ☐ Link

Arquivo: Plano_de_Disciplina.pdf

Tamanho máximo permitido: 10,0 MB.

- 5** Selecione os **Diários**, para os quais os materiais ficarão disponíveis;

Diários

☐	Período	Código	Componente	Curso	Modalidade	Turno
☒	2026.1	001	EDU123 - Introdução à Economia	Economia	Graduação	Integral
☐	2026.1	002	ADM101 - Administração Geral	Administração	Graduação	Noturno
☐	2026.1	003	DIRE201 - Direito Constitucional	Direito	Graduação	Matutino
☐	2026.1	004	INF102 - Tecnologia da Informação 1	Sistemas	Graduação	Noturno

- 6** **Notificar o Alunos (opcional)** - Notificar alunos: Marque essa opção caso deseje que os alunos dos diários selecionados recebam a notificação do cadastro deste material de aula.

Notificação

Notificar alunos: ☐

Marque essa opção caso deseje que os alunos dos diários selecionados recebam a notificação do cadastro deste material de aula.

- 7** Clique em **Enviar**.

Enviar Material

Tags:

Buscar

Materiais de aula deste diário

☐	Ações	Nome	Data de Vinculação	Opções
☐		Plano de Disciplina	04/08/2026	Baixar arquivo Histórico de acesso
☐		Pesquisa	04/08/2026	Baixar arquivo Histórico de acesso

APÓS CADASTRAR O MATERIAL, VEJA O QUE ACONTECE:



- Após cadastrar o material, o mesmo ficará disponível na tela inicial do Diário, sendo possível o Download.

Ações	Nome	Data de Vinculação
	Plano de Disciplina	04/08/2026
	Pesquisa	04/08/2026



- O suap permite que o docente acompanhe o **Histórico de acesso** ao material, clicando em **Histórico de Acesso**.

Histórico de acesso

Nome:

Buscar

Materiais de aula deste diário

Ações	Nome	Data de Vinculação
	Plano de Disciplina	04/08/2026
	Pesquisa	04/08/2026



- O Material cadastrado será, automaticamente, disponibilizado para os **Alunos**, na **Área do Aluno** em **Minhas Disciplinas** > **Material de Aula**.

Dados gerais

Participantes

Aulas ministradas

Material de Aula

Fórum de Discussão

Trabalhos

Materiais de Aula

Ações	Descrição	Data de Vinculação
	Plano de Disciplina	4 de Agosto de 2026
	Pesquisa	4 de Agosto de 2026



COMO REGISTRAR O CONTEÚDO DA AULA?



Como registrar o conteúdo da aula?

Passo a passo para registrar o conteúdo de aula no Diário Eletrônico (SUAP)

1 ACESSO À ABA "AULAS"

Para registrar conteúdo de aula no Diário, clique na aba "Aulas".

2 BOTÕES DISPONÍVEIS

Ao clicar irá aparecer os botões:

Adicionar aula

Adicionar aulas automaticamente

Confirmar frequência de todas as aulas ministradas

Clique no Botão "Adicionar aulas automaticamente", caso sua disciplina tenha sido cadastrada com horário;

Clique no Botão "Adicionar aula", para adicionar aula, individualmente. (Disciplinas sem horário e Cursos Ead);

3 ADICIONAR AULAS AUTOMATICAMENTE

Ao clicar em Adicionar aulas automaticamente, o Suap irá apresentar uma mensagem de notificação, para certificação do procedimento:

suap.betas.uft.edu.br diz

Você tem certeza que deseja adicionar as aulas automaticamente?

Ao Clique em Ok, o sistema irá lançar, automaticamente, as aulas, de acordo com o registro da oferta de disciplina:

Aulas ministradas na etapa 1

Ações	Qtd.	Data	Horário
	4	27/07/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	03/08/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	10/08/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	17/08/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	24/08/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	31/08/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40
	4	07/09/2026	08:00 - 08:50 / 08:50 - 09:40 / 10:00 - 10:50 / 10:50 - 11:40

4 PARA ADICIONAR O CONTEÚDO



Clique no ícone **Lápis** para preencher as informações:

5 PREENCHER AS INFORMAÇÕES

Editar Aula

Dados da Aula

* Quantidade

4

Quantidade de aulas ministradas

* Etapa

1ª etapa

* Data

09/08/2026



* Conteúdo

Aula inaugural

Buscar conteúdo já registrado:

BIO – QSA.0001 – Administração, Economia e Organização de Empresas de Engenharia – Graduação (60 h/72 Aulas)

27/07/2026

03/08/2026

10/08/2026

URL

Link disponibilizado na turma virtual para os alunos, caso a comunicação seja realizada através de alguma plataforma web online de streaming.

Salvar



Na Caixa de Conteúdo:
Digite o **Conteúdo de Disciplina**



Atenção: Não altere a data, salvo em caso de substituição de aula.



O Suap permite copiar conteúdo já registrado, basta selecionar a data. Selecione qualquer registro para copiar seu conteúdo para a área de texto, basta clicar no texto já registrado.



Atenção: Ao clicar o texto do conteúdo, será, automaticamente substituído.



REGISTRAR CONTEÚDO DE AULA NO DIÁRIO – TURMA SEM HORÁRIO



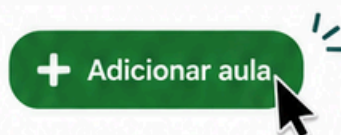
1 Para registrar conteúdo de aula no Diário, clique na aba “Aulas”.



2 Ao clicar irá aparecer os botões:



3 Clique no Botão “Adicionar aula”, para adicionar aula, individualmente. (Disciplinas sem horário e Cursos Ead);



4

Ao clicar o sistema irá abrir a tela para o registro da aula:

Adicionar Aula

Dados da Aula

* Quantidade:

Informe a quantidade de aulas ministradas.

* Etapa: Primeira

* Data: 04/05/2026

* Conteúdo:

Buscar/Filtrar

Atenção: Nenhum registro de aula relacionado a esta disciplina foi encontrado.

Caracteres informados: 0

Selecione qualquer registro para copiar seu conteúdo para o livro de aula.

URL:

Link disponibilizado no turno virtual para os alunos com o conteúdo cuja referência deverá ser alguma plataforma multimídia ou e-learning.

Salvar

5

Informe a quantidade de aulas ministradas, conforme equivalência do Sistema:



Disciplina de 60h com 18 encontros – 4 horas/aula por/dia

TABELA DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO DIÁRIO ELETRÔNICO

CH DISCIPLINA (HORAS)	ENCARGOS DIDÁTICO (PERÍODOS)	AULAS/DIA	ENCONTROS (18 PERÍODOS)
15	18	1	18
30	36	2	9
45	54	3	18
60	72	4	18
75	90	5	18
90	108	6	18
105	126	7	21



COMO SUBSTITUIR AULA



COMO REALIZAR SUBSTITUIÇÕES DE AULA?



Para realizar a substituição de aula no Diário Eletrônico do SUAP, basta seguir os seguintes passos:



1

Clique na Aba **Aulas**;



2

Verifique o dia que deseja substituir;



3

Clique no ícone **lápis**;

Aulas

Data	Conteúdo	Ações
29/07/2026	Introdução à Disciplina	 
05/08/2026	Conceitos Fundamentais	 
12/08/2026	Metodologias	 



4

Ao abrir a tela:

Editar Aula

Dados da Aula

* Quantidade:

4

Informe a quantidade de aulas ministradas.

* Etapa:

Primeira

* Data:

29/07/2026



* Conteúdo:

Aula inaugural

Buscar/Filtrar

ADM - Administração, Economia e Organização de Empresas

Aula inaugural



Altere a **data**,
de acordo com a
substituição e **salve**.

* Data:

03/08/2026



Salvar



IMPORTANTE!

Após alterar a data, não se esqueça de clicar em **SALVAR** para que a substituição seja registrada no sistema.





COMO REGISTRAR A FREQUÊNCIA



COMO REGISTRAR AS FREQUÊNCIAS?



Para registrar a frequência do aluno, basta **seguir os seguintes passos:**

1

Clique na aba “Faltas”



Aulas 18	Faltas	Notas 3	Materiais de Aula 2	Fórum de Discussão	Trabalhos	Observações	Estatísticas
----------	---------------	---------	---------------------	--------------------	-----------	-------------	--------------



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

No Suap, iremos lançar, somente, a **quantidade de faltas**.



Se o aluno faltou os 4 períodos de aula, coloque 4, se faltou 2, coloque 2 e assim por diante.

2

Caso o aluno esteja presente deve permanecer o lançamento “0”



Faltas

i As aulas marcadas com **i** possuem atividade na respectiva parada.
Os alunos **sem destaque** estão com a parcela letiva fechada.
É possível editar as faltas dos alunos mesmo após o prazo de fechamento da etapa letiva.

Exibir alunos inativos

Mostrar ordenação por data

Registro de faltas

Aluno	14/07/2026 (4 h. Aula)	16/07/2026 (4 h. Aula)	Situação da Frequência
1 - Adriano Freire da Silva (2025701002)	0	2	2 faltas no diário
2 - Clara Teixeira Pacheco (2025711012)	0	0	-
3 - João Carlos Alves Azevedo (2025721005)	0	0	-

3



Após realizar o procedimento, clique em **salvar alterações**



Salvar alterações



Mantenha os registros sempre atualizados para um **controle eficiente da frequência** dos alunos!



COMO REGISTRAR NOTAS?



DIÁRIO ELETRÔNICO

COMO REGISTRAR AS NOTAS?

Para registrar as notas dos alunos, basta seguir os seguintes passos:

1 Clique na aba “Notas”.



ATENÇÃO:

- O salvamento das notas é realizado de forma individual, para isso, basta remover o foco da caixa de texto relativa à nota, seja clicando com o mouse fora da caixa ou utilizando a tecla Tab, e aguardar a mensagem de sucesso: “Nota salva!”.
Esta mensagem somente irá aparecer caso houver uma mudança na nota ou se a nota estiver sendo informada pela primeira vez.
- Evite utilizar de mais de 1 aba no navegador para o registro de notas.



LEGENDA:

N1, N2, N3 e N4

Notas das etapas 1, 2, 3 e 4

F1, F2, F3 e F4

Faltas nas etapas 1, 2, 3 e 4

MD

Média da Disciplina

NAF

Nota da Avaliação Final

MFD

Média Final da Disciplina



Exibir alunos trancados, cancelados, transferidos ou com período letivo fechado



Selecionar todos os alunos



Realize o Registro de Nota.



OBSERVAÇÃO:

O Suap está, momentaneamente, configurado para registro de notas, por etapa. Após encerrar a primeira etapa, será aberto o registro da Etapa 2 (Nota 2).
Essa configuração está sendo alterada.



ATENÇÃO:

No momento, **não clique** em **Entregar Etapa.**





NOVIDADES DO SUAP

Novidades SUAP

Solicitar Trabalho



O docente poderá solicitar Trabalho para Turma, com o registro no SUAP:

- 1 Clique na aba "Trabalhos"
- 2 Clique em **solicitar Trabalho**;
- 3 Coloque o **Título**, a descrição e a data limite para entrega e clique em **Salvar**.
- 4 A informação aparecerá na **Área** do aluno.



Solicitar Trabalho

* Título:

* Descrição:

0 caracteres informados.

Data Limite:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10,0 MB.

Novidades SUAP

Fórum de Discussão



O docente poderá criar Fórum de Discussão, com o registro no SUAP:

- 1 Clique na aba "Fórum de Discussão"
- 2 Clique em **Adicionar Tópico**;
- 3 Coloque o **Título**, a descrição e a data limite para entrega e clique em **Salvar**.
- 4 A informação aparecerá na **Área** do aluno.

Aulas Conteúdo Trabalhos **Fórum de Discussão** Notas Observações Estatísticas

Tópicos

Qual você mais gostou da aula de hoje?

0 respostas até o momento

Criado em 12/05/2024 às 10:30

Novidades SUAP

Estatísticas



Ao clicar em **Estatísticas**, o SUAP irá apresentar algumas estatísticas da disciplina:

Matrículas	Participações	Trabalhos entregues	Tópicos no fórum
58	42	36	12

Será apresentado, ainda, o **Resumo de Notas** com gráfico:

Resumo de Notas

Média da Turma

7,6

Maior Nota

10,0

Menor Nota

2,5



Essas informações ajudam no acompanhamento do desempenho e da participação dos alunos.

Novidades SUAP

Criar novas formas de Avaliação



Para criar novas formas de avaliação para a disciplina, clique em **+ Nova Avaliação**

Configure sua avaliação de acordo com a metodologia adotada e programa da disciplina:

Nova Avaliação

* Título:

* Tipo:

* Peso (%): %

Descrição / Instruções:

0 caracteres informados.

Data de Aplicação:

Publicar para o Aluno: ☐

O sistema irá utilizar a regra padrão de média para aprovação.



Novidades SUAP:

Solicitar Trabalho

O docente poderá solicitar Trabalho para Turma, com o registro no SUAP:



- 1 Clique na aba “**Trabalhos**”
- 2 Clique em **solicitar Trabalho**;
- 3 Coloque o **Título**, a descrição e a data limite para entrega e clique em **Salvar**.
- 4 A informação aparecerá na **Área do aluno**.



Solicitar Trabalho

* Título:

* Descrição:

0 caracteres informados.

Data Limite:

dd/mm/aaaa



Arquivo:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: **10,0 MB**.

Salvar



Clique em **visualizar**, para visualizar a entrega dos trabalhos



Trabalhos

Solicitar Trabalho

Pesquisa sobre o SUAP em nossa instituição

Realize uma pesquisa sobre o uso do SUAP em nossa instituição

Visualizar

Editar

Remover

#	Tipo	Data de Solicitação	Data Limite para Entrega	Qtd. Submissões	Especificação
1	Trabalho	16/05/2024	30/05/2024	8	Pesquisa individual



Novidades SUAP:



Fórum de Discussão

O docente poderá criar Fórum de Discussão, com o registro no SUAP:

1 Clique na aba
“Fórum de Discussão”

2 Clique em
Adicionar Tópico;

3 Coloque o **Título**,
a descrição e a data
limite para entrega
e clique em **Salvar**.

4 A informação
aparecerá na
Área do aluno.

Adicionar Tópico

* Título:

* Descrição:

0 caracteres informados.

Data Limite:

dd/mm/aaaa



Salvar

Aulas

Conteúdo

Trabalhos

Fórum de Discussão

Notas

Observações

Estatísticas

Tópicos

Adicionar Tópico



Qual você mais gostou da aula de hoje?

0 respostas até o momento

Criado em 12/05/2024 às 10:30

Responder





Novidades SUAP:

Estatísticas

Ao clicar em **Estatísticas**, o SUAP irá apresentar algumas estatísticas da disciplina:



Situação dos Alunos na Etapa

4

Acima da Média

0

Na Média

0

Abaixo da Média

Situação dos Alunos no Diário

4

Total de Alunos

0

Aprovados

0

Em Prova Final

0

Reprovados

0

Reprovados por Falta

0

Pendentes

0

Trancados, Cancelados, Desistentes ou Transferidos

0

Aprovados/Reprovados na Média

Será apresentado, ainda, o **Resumo de Notas** com gráfico:

Resumo de Notas

Média da Turma

7,6

Maior Nota

10,0

Menor Nota

2,5



Etapa	Média	Desvio Padrão	Maior Nota	Menor Nota	Gráfico
Etapa 1	8,32	1,85	10	5	Visualizar Gráfico
Etapa 2	-	-	-	-	Visualizar Gráfico
MFD	-	-	-	-	Visualizar Gráfico



Essas informações ajudam no acompanhamento do desempenho e da participação dos alunos.



SUMÁRIO

Curiosidades/Termos Utilizados	3
1. ACESSO AO SISTEMA	
Como Obter o Login e a Senha para Acesso ao Sistema?	4
Acessando o SUAP	5
Autenticação de Dois Fatores no SUAP	6
Problemas com Acesso ao SUAP	7
Como proceder no caso de problemas com o SUAP	8
2. CONHECENDO O SUAP	
Conhecendo o SUAP - Área do Docente	9
Visão do Docente	10
Como Personalizar sua Tela Inicial no SUAP?	12
Dicas para personalizar a tela inicial no SUAP	13
E-mail institucional	14
Não possuo email institucional, como proceder?	15
Guia Rápido para utilização do e-mail	16
3. DIÁRIO ELETRÔNICO	
Como Ter Acesso ao Diário Eletrônico no SUAP	17
Funcionalidades do Diário	20
Como Inserir Programa de Disciplina e/ou Outros Materiais de Aula?	22
Como Registrar o Conteúdo da Aula?	25
Como Substituir Aula	28
Como Registrar a Frequência	30
Como Registrar Notas?	32
4. NOVIDADES DO SUAP	
Novidades do SUAP	34
Solicitar Trabalho	36
Fórum de Discussão	37
Estatísticas	38

Manual do Suap UFT: Área do Docente



Elaboração:

Equipe Dirca/Prograd:

- Daniella Borges do Nascimento
- Cristiane Pereira da Silva
- Rafaella Lorena Aires Carvalho
- Samuel da Silva Meirelles
- Sávio Lima Figueira

Equipe DSD/Protic:

- Maria Katharina de Padua Lopes
- Job Pereira de Carvalho Junior
- Gabriel Vitor Barbosa
- Flavio Fernandes de Melo



Contatos:

- ✉ atendimento.protic@uft.edu.br
- ✉ portaldoprofessor@uft.edu.br
- ✉ dirca@uft.edu.br

PROGRAD
Pró-Reitoria de
Graduação


UFT
UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TOCANTINS

PROTIC
Pró-Reitoria de
Tecnologia da Informação
e Comunicação


UFT