

# Ensino - Comunicador

## O que é o Comunicador?

É uma ferramenta do módulo "**Ensino**" usada para enviar mensagens aos alunos. Pode ser utilizada para o envio de mensagem de forma individual ou para o envio de mensagens em massa.

## Quem gerencia?

No âmbito acadêmico, o controle de acesso ao Comunicador é realizado pelas **Diretorias Acadêmicas** de cada campus. Os **Administradores de Diretorias** definem quem são os operadores do comunicador, ou seja, os usuários que terão permissão para enviar mensagens aos alunos.

## Como solicitar o acesso ao Comunicador?

Para solicitar o acesso ao comunicador, entre em contato com os Administradores da Diretoria Acadêmica de seu campus. Eles irão avaliar sua solicitação e, se aprovada, concederão as permissões necessárias para que você possa utilizar essa ferramenta.

## Como consultar os membros da Diretoria Acadêmica da minha unidade?

Para consultar os membros da Diretoria Acadêmica da sua unidade, siga os passos abaixo:

1. Acesse o menu "**Ensino**" > **Cadastro Gerais** > **Diretorias Acadêmicas**, conforme imagem abaixo:



2. Na tela de Diretorias Acadêmicas, selecione a unidade desejada clicando no **ícone da lupa**, conforme imagem abaixo:

# Diretorias Acadêmicas

FILTROS:

Texto:

Campus:

Filtrar

Todos

Sem Diretores

Sem Secretários

Sem Coordenadores

Sem Pedagogos

Mostrando 5 Diretorias Acadêmicas

#	Setor	Campus
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS

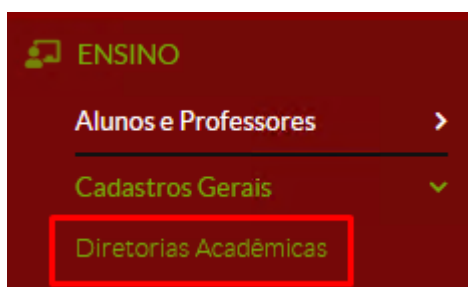
Mostrando 5 Diretorias Acadêmicas

3. Após selecionar a unidade, na aba "**Direção**", procure por "**Administrador de Diretoria**". Nesta seção você encontrará a lista de membros da Diretoria Acadêmica da unidade selecionada.

## Sendo membro da Diretoria Acadêmica, como faço para adicionar ou remover operadores do Comunicador?

Para adicionar ou remover operadores do comunicador, siga os passos abaixo:

1. Acesse o menu "**Ensino**" > **Cadastro Gerais** > **Diretorias Acadêmicas**, conforme imagem abaixo:



2. Na tela de Diretorias Acadêmicas, selecione a unidade desejada clicando no **ícone da lupa**, conforme imagem abaixo:

Início » Diretorias Acadêmicas

## Diretorias Acadêmicas

FILTROS:

Texto:

Campus:

Filtrar

Todos

Sem Diretores

Sem Secretários

Sem Coordenadores

Sem Pedagogos

Mostrando 5 Diretorias Acadêmicas

#	Setor	Campus
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS
Q	DRG	CAMPUS

Mostrando 5 Diretorias Acadêmicas

3. Após selecionar a unidade, na aba "**Outras Atividades**", procure por "**Operadores do Comunicador**". Nesta seção, você poderá adicionar novos operadores clicando no botão "**Adicionar Operadores do Comunicador**" conforme imagem abaixo:

### Operadores do Comunicador

Adicionar Operadores do Comunicador

ⓘ Nenhum servidor cadastrado com esse perfil.

4. Na janela popup que se abrir, insira o usuário que deseja adicionar como operador do comunicador e clique em "**Salvar**", conforme imagem abaixo:

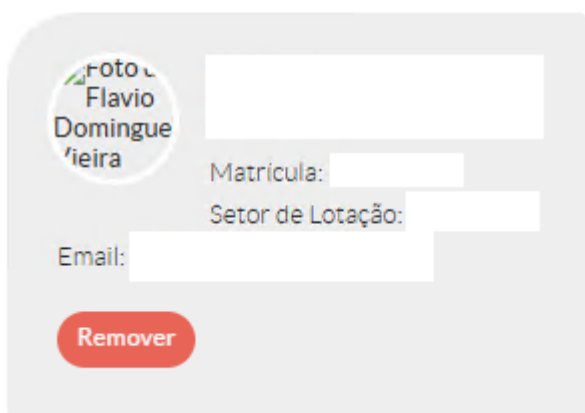
## Adicionar Operador do Comunicador

Usuário: \*

Salvar

5. Para remover um operador do comunicador, clique no botão "**Remover**", conforme imagem abaixo:

## Operadores do Comunicador



## Como enviar mensagem via menu (sendo operador do comunicador)

1. Acesse o menu "**Comunicação Social**" > **Comunicador** > **Nova mensagem**, conforme imagem abaixo:



2. Selecione a categoria "**Alunos**", conforme imagem abaixo:



Nova Mensagem

Categoria: Alunos

Alunos

Servidores

Continuar

Observação: Caso não possua a permissão de envio de mensagens para servidores, o passo 2 **não será necessário**, pois o sistema já abrirá a tela de seleção de alunos.

3. Selecione os filtros de acordo com a sua necessidade. Após a seleção dos filtros, clique no botão "**Continuar**", conforme imagem abaixo:

## Filtros de Destinatários

Campus: *	<input type="text"/>
Modalidade:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>
Participantes do Edital:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>
Situação do Aluno:	<input type="text" value="Matriculado"/>
Ano Letivo:	<input type="text" value="-----"/>
Período Letivo:	<input type="text" value="----"/>
Situação da Matrícula Período:	<input type="text" value="Matriculado"/>
Curso:	<input type="text" value="Procurar"/>
	<input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item
Turmas:	<input type="text" value="Procurar"/>
	<input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item
Diários:	<input type="text" value="Procurar"/>
	<input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item Para encontrar um diário entre com a sigla do componente ou o id do diário.
Aluno:	<input type="text" value="Procurar"/>
	<input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item
Polo EAD:	<input type="text" value="Procurar"/>
	<input type="text"/>
	É possível selecionar mais de um item

Continuar

Cancelar

4. Selecione as informações gerais e os destinatários (quando disponível). Clique no botão "**Voltar**" para retornar ao passo anterior. Clique no botão "**Cancelar**" para cancelar o envio das mensagens. Para seguir para o próximo passo, clique no botão "**Continuar**", conforme imagem abaixo:

## Nova Mensagem - Alunos

Passo 2 de 3

### Informações Gerais

Via Suap:

A mensagem será entregue como uma notificação interna do Suap.

Via E-mail:

A mensagem será enviada para o e-mail acadêmico dos alunos selecionados. Caso não possua, o envio será realizado para o e-mail pessoal.

Via E-mail do Responsável:

A mensagem será enviada para o e-mail do responsável dos alunos selecionados.

Copiar Coordenador:

Uma cópia da mensagem será enviada para cada coordenador de curso dos alunos selecionados.

Copiar Diretor Acadêmico:

Uma cópia da mensagem será enviada para o diretor acadêmico dos alunos selecionados.

Copiar Remetente (Você):

Uma cópia da mensagem será enviada para você.

### Destinatários

<input type="checkbox"/>	Matrícula	Nome	Situação	Curso	Turno
<input checked="" type="checkbox"/>					

Continuar

Voltar

Cancelar

5. Insira o assunto e o conteúdo da mensagem. Caso deseje anexar um arquivo, clique no botão **"Escolher arquivo"**. Após preencher todas as informações, marque a caixa de seleção **"Confirmação"** e clique no botão **"Enviar Mensagem"**, conforme imagem abaixo:

## Nova Mensagem - Alunos

Passo 3 de 3

### Corpo da Mensagem

Assunto: \*

Conteúdo: \*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Caso deseje adicionar mais de um anexo, compacte-os utilizando uma ferramenta de zip. Tamanho máximo de 2,5Mb.

### Confirmação do Envio

Confirmação: \*

Marque a opção acima e clique no botão enviar a mensagem.

Enviar Mensagem

Voltar

Cancelar

6. A mensagem será adicionada para envio e uma confirmação aparecerá na tela, conforme imagem abaixo:

A mensagem foi adicionada com sucesso. Por favor, aguarde o processamento.

Início » Mensagem #

## TESTE

### ▼ Informações Gerais

Remetente	Cópia para Remetente	
Via SUAP	Via E-mail	Via Responsável
Situação	Data de criação	Data do envio -
Total de Registros 1	Total Envlados 0	Total Leituras

### ▼ Mensagem

TESTE

TESTE

### ▼ Destinatários que leram no SUAP (0)

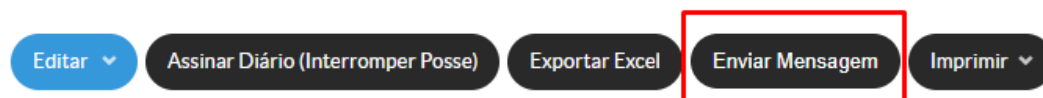
Até o momento nenhum destinatário leu a mensagem.

## Como enviar mensagem via diário

1. Acesse o referido diário e clique em **"Enviar Mensagem"**, conforme imagem abaixo:

Início » Meus Diários »

## Número e título do diário



2. Continue o fluxo de envio da mensagem conforme descrito na seção "Como mandar a mensagem via menu (sendo operador do comunicador)" a partir do passo 4.


## Enviar mensagem acessando o perfil do aluno

1. Acesse o perfil do discente ao qual deseja enviar a mensagem e clique em "Enviar Mensagem", conforme imagem abaixo:

**Nome do aluno ( Prontuário )**

**Enviar Mensagem** Documentos ▾

▼ Dados Gerais



Nome	Situação
Matrícula	Ingresso
CPF	I.R.A.
Período Referência	
Curso	
Matriz	Qtd. Períodos
Situação Sistêmica	Data da Migração
Impressão Digital	
Emitiu Diploma	

2. Continue o fluxo de envio da mensagem conforme descrito na seção "Como mandar a mensagem via menu (sendo operador do comunicador)" a partir do passo 4.

**Encontrou algum problema?** Se encontrou algum problema no fluxo de execução do sistema ou alguma informação equivocada neste manual, por favor, entre em contato através do e-mail [suporte@ifsp.edu.br](mailto:suporte@ifsp.edu.br) para reportar a situação.

A solicitação de qualquer melhoria no sistema depende de avaliação prévia. Para isso, favor abrir um chamado enviando um e-mail para [suporte@ifsp.edu.br](mailto:suporte@ifsp.edu.br) com a sua solicitação.

*Elaborado em 25/10/2024 por Natallia Carvalho dos Santos Hara - DTI*

*Atualizado em 18/11/2025 por Flavio Domingues Vieira - CDSE-DTI*

*Revisado em 18/11/2025 por Jairo Gois Gico de Souza - CDSE-DTI*