

Guia de Gestores de Módulos do SUAP

Este guia tem como objetivo orientar usuários e equipes de suporte sobre o **direcionamento correto de dúvidas e demandas relacionadas aos módulos do SUAP no IFSP**.

O SUAP possui diversos módulos que atendem diferentes áreas institucionais. Cada módulo possui uma **área gestora**, vinculada a uma Pró-Reitoria, responsável por:

- definir as regras de negócio do módulo
- orientar os usuários sobre o uso correto do sistema
- manter procedimentos e manuais relacionados
- avaliar necessidades de ajustes ou melhorias

A área de **Tecnologia da Informação (TI / DSI)** é responsável pelo **desenvolvimento, manutenção técnica e correção do sistema**.

Este guia auxilia no direcionamento correto das demandas, evitando encaminhamentos indevidos e agilizando o atendimento aos usuários.

- [Fluxo de Atendimento de Demandas](#)
- [PRE – Pró-Reitoria de Ensino](#)
- [PRP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação](#)
- [PRA – Pró-Reitoria de Administração](#)
- [PRD – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional](#)
- [PRX – Pró-Reitoria de Extensão](#)

Fluxo de Atendimento de Demandas

As solicitações relacionadas ao SUAP podem se enquadrar em dois tipos principais: **dúvidas de utilização ou possíveis falhas no sistema**.

1. Dúvidas sobre utilização do sistema

Quando a solicitação estiver relacionada a:

- funcionamento do módulo
- regras de utilização
- procedimentos institucionais
- interpretação de informações do sistema
- situações em que o usuário acredita que o sistema pode estar incorreto

O usuário deverá **verificar inicialmente com o gestor do módulo**, responsável pela área.

Cada Pró-Reitoria indicará o **setor ou servidor responsável por receber e avaliar essas demandas**.

2. Possível falha no sistema

Quando a equipe de suporte identificar que se trata de uma **falha real no sistema ou comportamento inesperado**, a demanda poderá ser encaminhada para a equipe responsável pelo desenvolvimento.

Nesses casos, o **suporte de TI realizará o encaminhamento da solicitação para a DSI**, responsável pela análise técnica e correção do sistema.

3. Solicitações de melhoria

Quando for identificada a necessidade de **melhoria ou evolução do sistema**, a sugestão deverá ser avaliada pela **área gestora do módulo**.

Caso a área gestora entenda que a melhoria é necessária, ela poderá encaminhar a solicitação para análise da **DSI**, por meio do canal de atendimento institucional.

Observação

Demandas relacionadas apenas à **utilização do sistema ou procedimentos institucionais** devem ser tratadas diretamente com o **gestor do módulo**, não sendo necessário acionamento da equipe de desenvolvimento.

PRE – Pró-Reitoria de Ensino

Responsável pelos módulos relacionados à **vida acadêmica e atividades de ensino**.

Principais assuntos:

- Alunos / Matrículas
- Diários de Classe
- Cursos e Estrutura Curricular
- PIT / RIT (Plano e Relatório de Trabalho Docente)
- Turmas e horários
- Frequência e notas
- Diplomas e certificações
- **Estágio de alunos**
- **Assistência Estudantil**
- **ETEP**
- Atividades complementares
- TCC
- Calendário acadêmico

PRP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Responsável pelos módulos relacionados à **pesquisa científica e programas de pós-graduação**.

Principais assuntos:

- Projetos de pesquisa
- Grupos de pesquisa
- Editais de pesquisa
- Bolsas de iniciação científica (PIBIC, PIBITI, entre outras)
- Programas de pós-graduação
- Produção científica
- Eventos científicos

PRA – Pró-Reitoria de Administração

Responsável pelos módulos relacionados à **gestão administrativa, financeira e patrimonial**.

Principais assuntos:

- Processos administrativos
- Gestão de documentos institucionais
- Compras e licitações
- Contratos
- Pagamentos
- Orçamento
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Diárias e passagens
- Gestão de frota

PRD – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Responsável pelos módulos relacionados à **gestão de pessoas e desenvolvimento institucional**.

Principais assuntos:

- Gestão de pessoas
- Dados funcionais de servidores
- Capacitação de servidores
- Editais de desenvolvimento e qualificação
- Avaliação de desempenho
- Progressão e promoção
- Dimensionamento de pessoal

PRX – Pró-Reitoria de Extensão

Responsável pelos módulos relacionados às **atividades de extensão**.

Principais assuntos:

- Projetos de extensão
- Cursos de extensão
- Eventos de extensão
- Programas institucionais de extensão
- Bolsas de extensão