

Orientações - Sem PEI

Quem pode visualizar orientações sem PEI?

- O **Coordenador Sistemico** e o **Auditor NAPNE** têm acesso a todas as orientações registradas no âmbito do IFSP;
- O **Coordenador NAPNE** e o **Secretário NAPNE** têm acesso restrito às orientações do seu respectivo campus;
- O **Professor** visualiza apenas as orientações vinculadas ao seu perfil;
- O **Coordenador de Curso** tem acesso somente às orientações relacionadas ao seu curso.

Visualizar Orientação sem PEI

Os perfis autorizados podem realizar ações como visualizar as orientações cadastradas sem Plano Educacional Individualizado (PEI).

Passos para visualizar orientações sem PEI no NAPNE:

1. **Acesse o SUAP** com sua conta do IFSP.
2. Acesse o **SUAP** com seu login institucional;
3. No menu lateral, vá até: **ENSINO** → **NAPNE** → **Orientações** → **Sem PEI**;
4. Na tela de listagem, utilize os filtros disponíveis para refinar a busca por:
 - o Nome ou prontuário do aluno;
 - o Campus;
 - o Ano de criação da orientação;
 - o Curso.

Napne - Orientações de acompanhamento sem PEI

FILTROS:

Aluno: Campus: Ano: Curso:

Total de 1 item

#	Aluno	Curso	Campus	Autor	Criada em
Q		SPO.INT.MEC.2007-V2 - TÉCNICO EM MECÂNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	Campus São Paulo		9 de Abril de 2025 às 09:55

Detalhamento de Orientação sem PEI

Para acessar os detalhes de uma orientação, clique no ícone de lupa correspondente à orientação desejada; na tela de detalhamento, serão exibidas informações como:

- Autor, Data de criação, Última atualização, Nome do aluno e e-mail,;
- Anexo (quando houver);
- Orientações;
- Diário do professor;

Atualizar Orientações

Na tela de atualização, é possível modificar os dados já registrados na orientação. Os campos disponíveis para edição incluem:

- Orientações do NAPNE (campo obrigatório);
- Anexo (quando houver).

A imagem mostra duas telas de um sistema de orientação. A tela da esquerda, intitulada "Orientações de acompanhamento sem PEI", apresenta um formulário com campos para "Autor", "Criado em", "Última Atualização", "Nome do aluno", "E-mail do aluno", "Anexo" e "Orientações". Abaixo, há uma seção "Diário do professor" com uma lista de itens vinculados. Um botão "Atualizar" está no canto superior direito. A tela da direita, intitulada "Registrar orientações de acompanhamento sem PEI", mostra uma mensagem de confirmação de vinculação a diários, um campo "Orientações" com o texto "Teste de funcionalidade" e um campo "Anexo" com o botão "Escolher arquivo". Um botão "Enviar" está no canto inferior esquerdo. Uma seta vermelha curva indica a transição da tela de visualização para a de registro.

Orientações atualizadas com sucesso.

Apenas os seguintes perfis têm permissão para **atualizar** orientações: **Coordenador NAPNE e Secretário NAPNE**, exclusivamente para orientações vinculadas ao seu respectivo campus.

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 de suporte@ifsp.edu.br para reportar a situação.

A solicitação de qualquer melhoria no sistema depende da abertura de um chamado, **por parte da própria Articulação Pedagógica e Formação - PRE (dape@ifsp.edu.br)**,

junto à equipe de TI.

*Elaborado por Karhyne Sousa Padilha de Assis - CDSA-DTI
Revisado por Antônio Junior de Mattos e Leonardo Rocco - CDSA-DTI*

Revision #22

Created 2025-04-09 09:42:00 -03 by Karhyne Padilha

Updated 2025-08-15 12:44:05 -03 by Karhyne Padilha