

Observações:

1. Este procedimento se aplica à produção de documentos eletrônicos gerados no SUAP que envolverão as assinaturas de pessoas externas e internas do IFSP (discente, diretor-geral, professor-orientador, testemunhas do IFSP, coordenação de curso e demais servidores, representante legal, supervisor de estágio na unidade concedente, responsável de aluno etc.).
2. Este roteiro também poderá ser utilizado quando o IFSP estiver, ao mesmo tempo, na posição de Instituição de Ensino e Unidade Concedente, assim o documento eletrônico terá apenas pessoas internas e poderá ser finalizado pelo próprio sistema, inclusive na necessidade de assinatura de responsável.
3. Para que uma pessoa possa visualizar e/ou editar o documento é necessário que faça o procedimento de compartilhamento para edição e/ou leitura, inserindo um dos dados do servidor: Nome, CPF, Matrícula SIAPE, caso contrário, somente quem criou o documento poderá visualizá-lo enquanto estiver no modo rascunho/edição
4. O Aluno não conseguirá editar e visualizar o documento em edição/rascunho, visualização permitida apenas aos servidores do IFSP.

Este roteiro apresenta os passos para elaboração de um **Termo Aditivo de Estágio**. Este documento deverá ser utilizado para comunicação interna e externa, substituindo o documento físico. **A numeração será automática por setor dono do documento** (exemplo: rascunho documento xx, depois de assinado ficará "TERMO 1/2020 PRO-EXT/RET/IFSP").

Acesso pelo SUAP em <https://suap.ifsp.edu.br/> através de login com número de prontuário e senha:

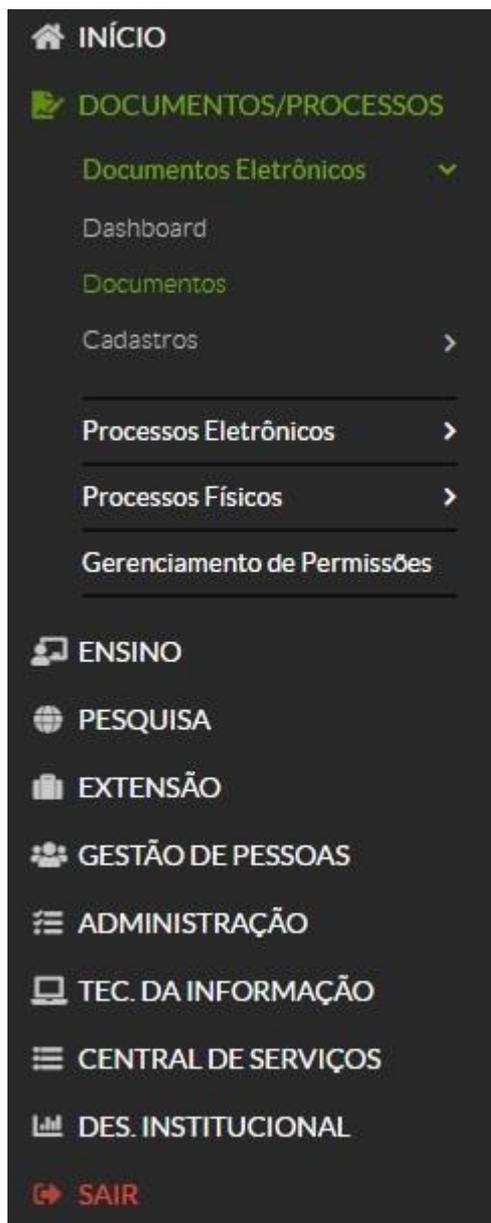
1) Clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS:



2) CLICAR EM DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:



3) CLICAR EM DOCUMENTOS:



4) ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Clicar neste botão



Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Agrupamento:

Q Todos

Campus Dono:

Q Todos

Setor Dono:

Q Todos

Tipo:

Q Todos

Nível de Acesso:

Q Todos

Situação:

Q Todos

Filtrar

FILTRAR POR DATA:

2018 2019 2020

<u>Ações</u>	<u>Documento / Dados</u>	<u>Onde</u>
ATOR/SETOR: Servidores do IFSP – Unidade de Ensino e discentes do IFSP		
1- Adicionar um documento eletrônico de texto		
1.1- Informe os dados do Termo	Tipo de documento: [selecionar Termo] Modelo de Documento: [Estágio: Termo Aditivo] . Nível de acesso: Como tem dados pessoais, selecionar [restrito] . Assunto: Termo Aditivo (Tipo de documento) – Nome do Curso – Nome do Estagiário.	
1.2- Salvar		
<i>"Dados iniciais cadastrados. Pronto para edição do modelo"</i>		
2- Editar o modelo do documento: [Estágio: Termo Aditivo]		
2.1	Selecione a funcionalidade [Editar] e depois Texto	
2.2	Realize a edição do corpo do Termo (Corpo do documento: Preencha as informações) Obs.: O cabeçalho não é editável.	
2.3-	[Salvar]	
<i>" Texto editado. Pronto para concluir"</i>		
3 - Concluir o documento [Concluir]		
<i>" Texto concluído. Pronto para assinatura do termo"</i>		
4 – Assinatura do documento		
4.1	Selecione a funcionalidade [Assinar] por Senha.	
4.2	Confirmar o número de identificador do Termo [Definir Identificador]	
4.3	Selecione o perfil e insira a senha, em seguida [Assinar o Documento]	Perfil: [Cargo ou função]. Senha:[a mesma para acesso ao SUAP]
4.4	Solicitar assinatura dos servidores, da pessoa externa e do discente	Pesquisar pelo nome, Matrícula SIAPE (servidor) ou no caso de discente através do prontuário.
4.5.	Estabeleça uma ordem de prioridade para assinatura, caso haja necessidade	Perfil: [Cargo ou função para servidor. Discente não há esta opção]. Senha:[a mesma para acesso ao SUAP]
5. ATOR: ASSINATURA PESSOA EXTERNA – UNIDADE CONCEDENTE E RESPONSÁVEL		
5.1	Efetuar o login através de CPF e senha enviada para o e-mail cadastrado. Não esquecer de marcar o campo "usuário externo".	
5.2	Para assinar, localize o documento aguardando assinatura ou vá pelo link enviado por e-mail no momento da solicitação de assinatura, acione o botão "assinar" e informe sua senha.	
<i>" Termo assinado recebido de forma digital. Efetuar a inclusão no módulo Extensão – aba Estágios e arquivo no DRIVE-IFSP."</i>		
6 - Finalizar o documento [Finalizar]		
<i>" O documento só estará pronto para ser finalizado após todos envolvidos assinarem. Termo finalizado e pronto para ser incluído no módulo SUAP."</i>		