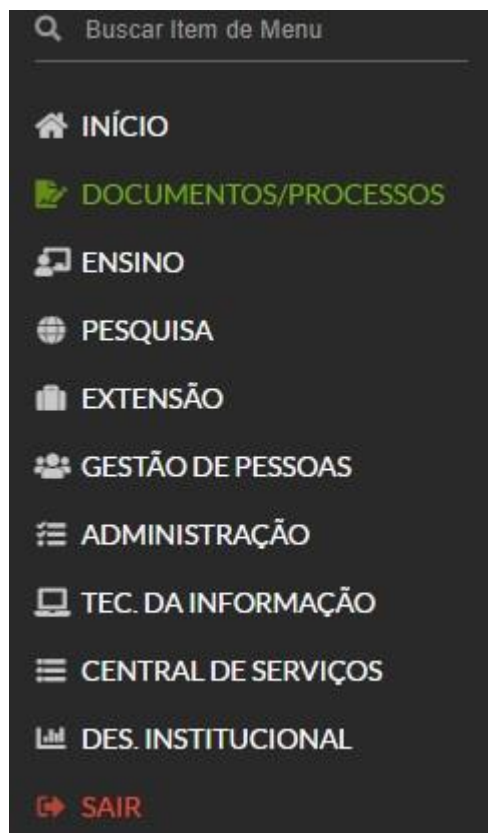


Este roteiro apresenta os passos para elaboração de um **Termo de Compromisso de Estágio**. Este documento deverá ser utilizado para comunicação interna e externa, substituindo o documento físico. **A numeração será automática por setor dono do documento** (exemplo: rascunho documento xx, depois de assinado 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:


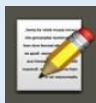
Q Todos

Filtrar

FILTRAR POR DATA:

2018 2019 2020

Ações	Documento / Dados	Onde
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 de Compromisso (TCE) - Bacharelados, Técnicos e Tecnólogos] . Nível de acesso: Como tem dados pessoais, selecionar [restrito] . Assunto: Termo de Compromisso (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 de Compromisso (TCE) - Bacharelados, Técnicos e Tecnólogos]		
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 - Assinar o 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 e do discente	Pesquisar pelo nome, Matrícula SIAPE (servidor) ou prontuário do discente.
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]
4.6.	O documento só estará pronto para ser finalizado após todos envolvidos assinarem.	
<i>" Termo assinado pelo operador. Pronto para finalizar" (*)</i>		
5 - Finalizar o documento [Finalizar]		
<i>" Termo finalizado. Pronto para ser encaminhado ao destinatário."</i>		
6- Encaminhamento do documento sem processo eletrônico		
6	Encaminhamento de documento eletrônico a fim de assinatura.	
6.1.	Gerar versão PDF/A do Termo Finalizado após as assinaturas: [Ações]> Exportar PDF/A (Carta ou Paisagem)	
6.2	Encaminhar documento, por e-mail institucional, à Unidade Concedente a fim de assinatura. Solicitar a confirmação de recebimento e a devolução, por e-mail, do documento assinado seja de forma digital (através de certificado digital e-CPF ou outro programa que permita conferir autenticidade da assinatura digital) ou assinado de forma manuscrita.	
<i>" Termo encaminhado"</i>		

<u>Ações</u>	<u>Documento / Dados</u>	<u>Onde</u>
ATOR: UNIDADE CONCEDENTE		
7.1	Receber o Termo PDF/A por e-mail e confirmar o recebimento.	
7.2	Assinar o documento e encaminhar por e-mail o documento assinado, seja manuscrito e depois digitalizado ou com a assinatura digital (e-CPF ou outro programa de assinatura digital que possa verificar a autenticidade)	
7.3	Encaminhar, APENAS, se o documento impresso estiver assinado de forma manuscrita por meio de correspondência. Documento assinado com assinatura digital é dispensável o procedimento de envio por correspondência.	
" Termo assinado recebido de forma digital ou digitalizado. Efetuar a inclusão no módulo Extensão – aba Estágios e arquivo no DRIVE-IFSP."		

Observações:

1. Este procedimento se aplica à produção de documentos eletrônicos gerados no SUAP que envolverão, inicialmente, apenas as assinaturas das pessoas internas do IFSP (discente, diretor-geral, professor-orientador, testemunhas do IFSP, coordenação de curso e demais servidores etc.). Pessoas externas, como unidade concedente etc., ainda não poderão assinar de forma digital através do SUAP.
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.
3. Por enquanto, não há possibilidade de responsável por menor de idade efetuar assinatura eletrônica no SUAP. Para este caso, o Câmpus deverá finalizar o documento com o máximo de assinaturas internas possíveis e remeter o termo em PDF/A, através de e-mail do discente e responsável, para assinatura do responsável e após, receber o documento assinado, deverá encaminhá-lo para Unidade Concedente.
4. 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
5. O Aluno não conseguirá visualizar o documento em edição/rascunho, visualização permitida apenas aos servidores do IFSP.
6. Este roteiro de documento eletrônico não se aplica aos Termos de compromissos de Estágio (TCE) de Curso de Licenciatura, em virtude das suas especificidades.

Orientação do IFSP Digital

O IFSP Digital solicitou à TI o desenvolvimento da funcionalidade que permite às pessoas externas ao IFSP verem e assinarem documentos eletrônicos. As pessoas externas, devidamente cadastrados no SUAP e que não são servidores ou estudantes, poderão acessar e assinar documentos eletrônicos, como atas, contratos, dando ciência e validade nos documentos eliminando a necessidade de impressão e digitalização desses documentos, atendendo uma grande demanda de várias áreas do IFSP.

Acessado em: <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/91-assuntos/desenvolvimento-institucional/desenv-institucional/189-ifsp-digital> às 16h04min de 24 de setembro de 2020.