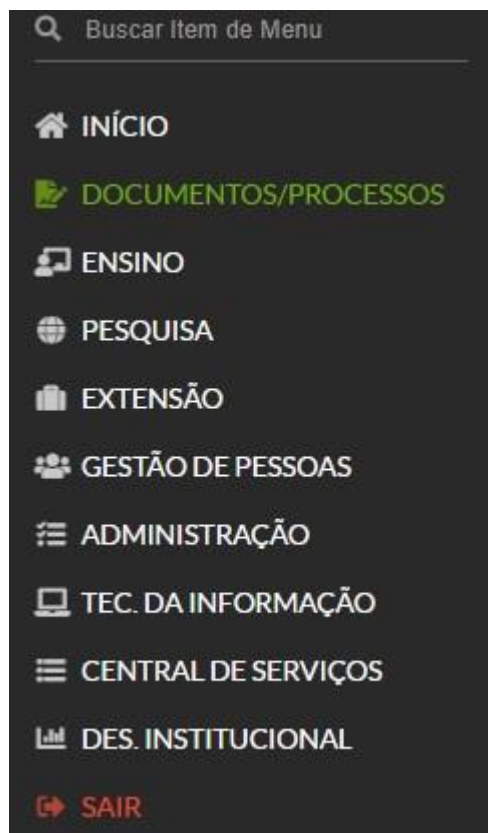


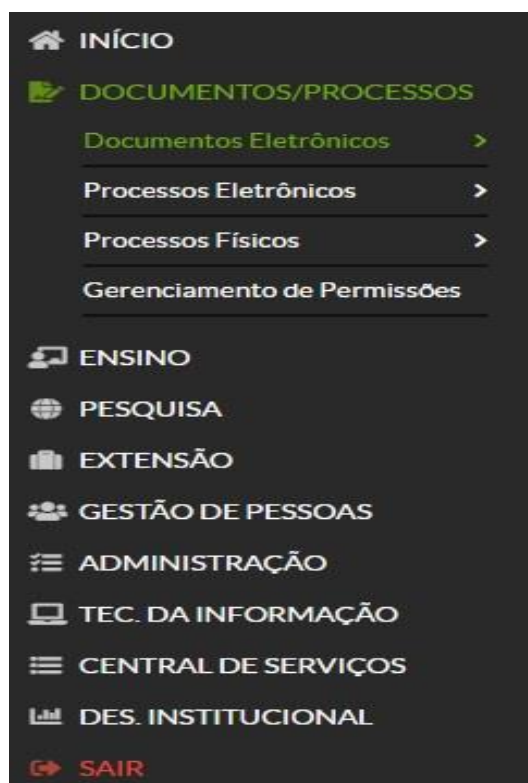
Este roteiro apresenta os passos para elaboração de um **Termo de Compromisso de Estágio- Licenciaturas**. Este documento deverá ser utilizado para comunicação interna e externa, substituindo o documento físico. **A numeração será automática por setor dono do documento** (exemplo: rascunho documento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

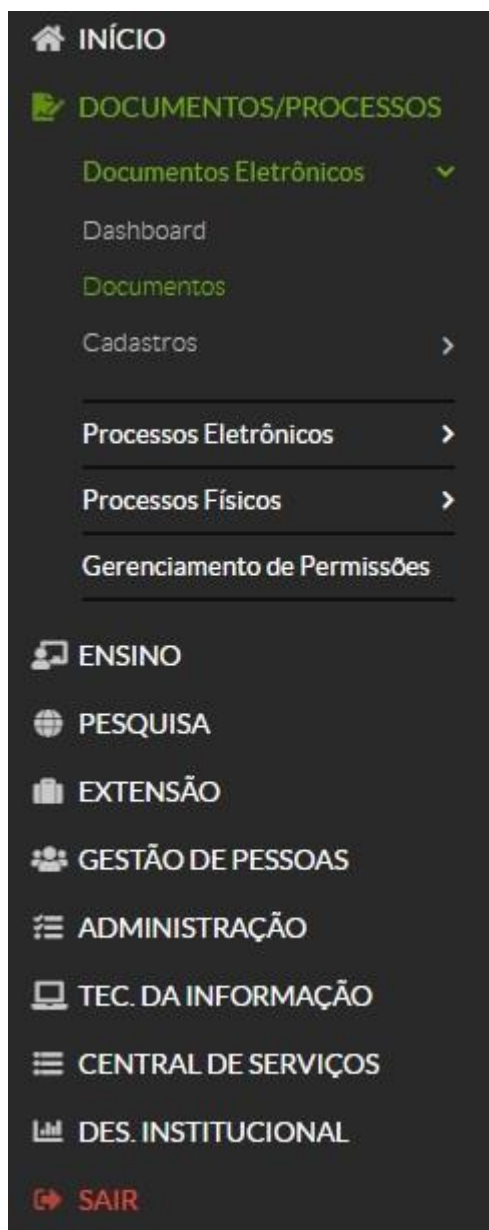
1) Clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS:



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:


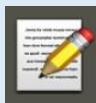
Q Todos

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: Licenciaturas - Termo de Compromisso e Plano de Atividades] . 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: Licenciaturas - Termo de Compromisso e Plano de Atividades]		
2.1 Seleccione a funcionalidade [Editar] e depois Texto	Corpo do documento: Preencha as informações)	
2.2 Realize a edição do corpo do Termo (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 Seleccione a funcionalidade [Assinar] por Senha.		
4.2 Confirmar o número de identificador do Termo [Definir Identificador]		
4.3 Seleccione 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, Matrícula SIAPE, caso contrário, somente quem criou o documento poderá visualizá-lo enquanto estiver no modo rascunho/edição
5. O Aluno não conseguirá criar e visualizar o documento em edição/rascunho, visualização permitida apenas aos servidores do IFSP.

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.