

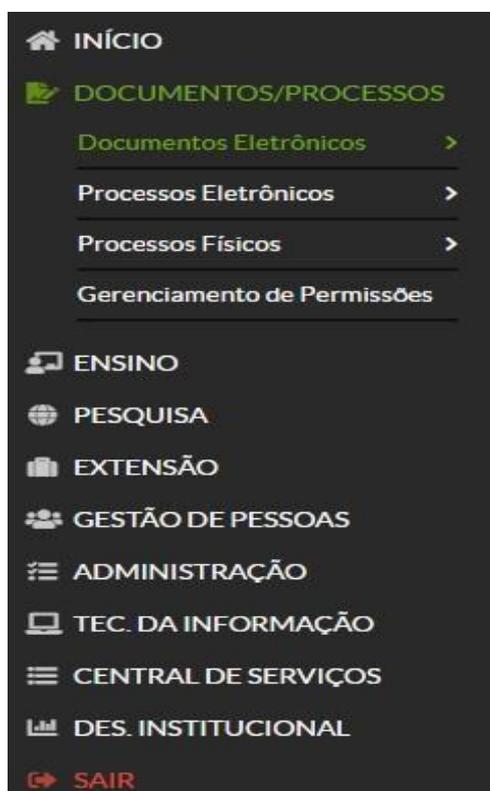
Este roteiro apresenta os passos para elaboração de um **Termo Aditivo de Estágio**. Este documento deverá ser utilizado para comunicação interna e externa, substituindo o documento físico. **A numeração será automática por setor dono do documento** (exemplo: rascunho documento xx, depois de assinado 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>
<b>ATOR/SETOR: Servidores do IFSP e discente – Unidade de Ensino</b>		
<b>1 - Adicionar um documento eletrônico de texto</b>		
1.1- Informe os dados do Termo	Tipo de documento: <b>[selecionar Termo]</b> Modelo de Documento: <b>[Estágio: Termo Aditivo]</b> . Nível de acesso: Como tem dados pessoais, selecionar <b>[restrito]</b> . 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>	
<b>2 - Editar o modelo do documento: [Estágio: Termo Aditivo]</b>		
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>		
<b>3 - Concluir o documento [Concluir]</b>		
<i>"Texto concluído. Pronto para assinatura do termo"</i>		
<b>4 - Assinar o documento</b>		
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 a assinatura dos servidores indicados ao final do documento e do discente	Pesquisar pelo nome, Matrícula SIAPE (servidor) e pelo prontuário do discente
4.5.	Estabeleça uma ordem de prioridade para assinatura, caso haja necessidade	Perfil: [Cargo ou função para servidor. Senha:[a mesma para acesso ao SUAP]
4.6.	O documento só estará pronto para ser finalizado após todos os envolvidos assinarem	
<i>"Termo assinado pelo operador. Pronto para finalizar" (*)</i>		
<b>5 - Finalizar o documento [Finalizar]</b>		
<i>"Termo finalizado. Pronto para ser encaminhado ao destinatário"</i>		
<b>6 - Encaminhamento do documento sem processo eletrônico</b>		
6	Encaminhamento de documento eletrônico a fim de assinatura	
6.1.	Gerar versão PDF/A do Termo Finalizado após as assinaturas: <b>[Ações]&gt; Exportar PDF/A</b> (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>		

**Ações**

**Documento / Dados**

**Onde**

**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	
<b><i>"Termo assinado recebido de forma digital ou digitalizado. Efetuar a inclusão no módulo Extensão – aba Estágios e arquivo no DRIVE-IFSP"</i></b>		

**Observações:**

- ❖ Este procedimento aplica-se à produção de documentos eletrônicos gerados no SUAP que envolverá, 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ O discente não conseguirá 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.