

TUTORIAL PARA ENCAMINHAMENTO DE BANCA VIA SUAP – *STRICTO SENSU*

Este tutorial foi desenvolvido para auxiliar os/as docentes dos cursos *Stricto Sensu* a efetuar o encaminhamento das bancas de mestrandos(as) do IFSP - *Campus* São Paulo.

O encaminhamento das bancas via SUAP será registrado no prontuário eletrônico do/a discente, em atendimento à demanda de digitalização dos processos, além de contribuir para a melhoria na gestão documental do IFSP.

O procedimento deverá ser realizado por professores orientadores efetivos dos(as) mestrandos(as). No caso de professor colaborador e/ou professor sênior, os documentos (no formato PDF) deverão ser preenchidos, assinados e enviados ao Coordenador de Curso. O Coordenador deverá manifestar na Carta de Encaminhamento a aprovação com a assinatura e, criar um processo SUAP anexando os documentos e incluir os interessados (orientador, orientando(a) e CRP).

Olá, Professor(a)!

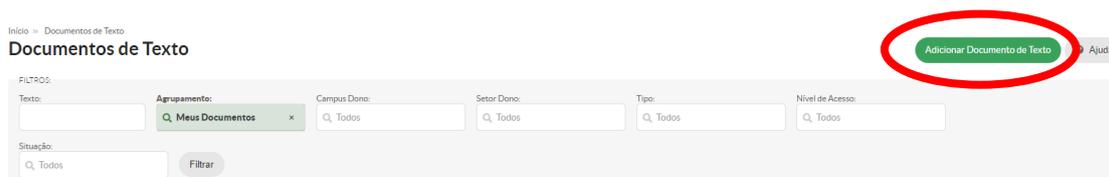
Neste tutorial, demonstraremos o procedimento para criar a Carta de Encaminhamento de Banca, a Declaração de Requisitos para Defesa e a Autodeclaração de Princípios Éticos em Pesquisa por meio do sistema SUAP. Ambos os documentos requerem preenchimento, assinatura e posterior anexação em um único processo no SUAP, que também deverá ser criado pelo professor orientador ou Coordenador de Curso.

Carta de Encaminhamento

Na aba à esquerda da tela inicial do SUAP, clique em Documentos Eletrônicos >> Documentos:



Na tela seguinte, clique em Adicionar Documento de Texto:

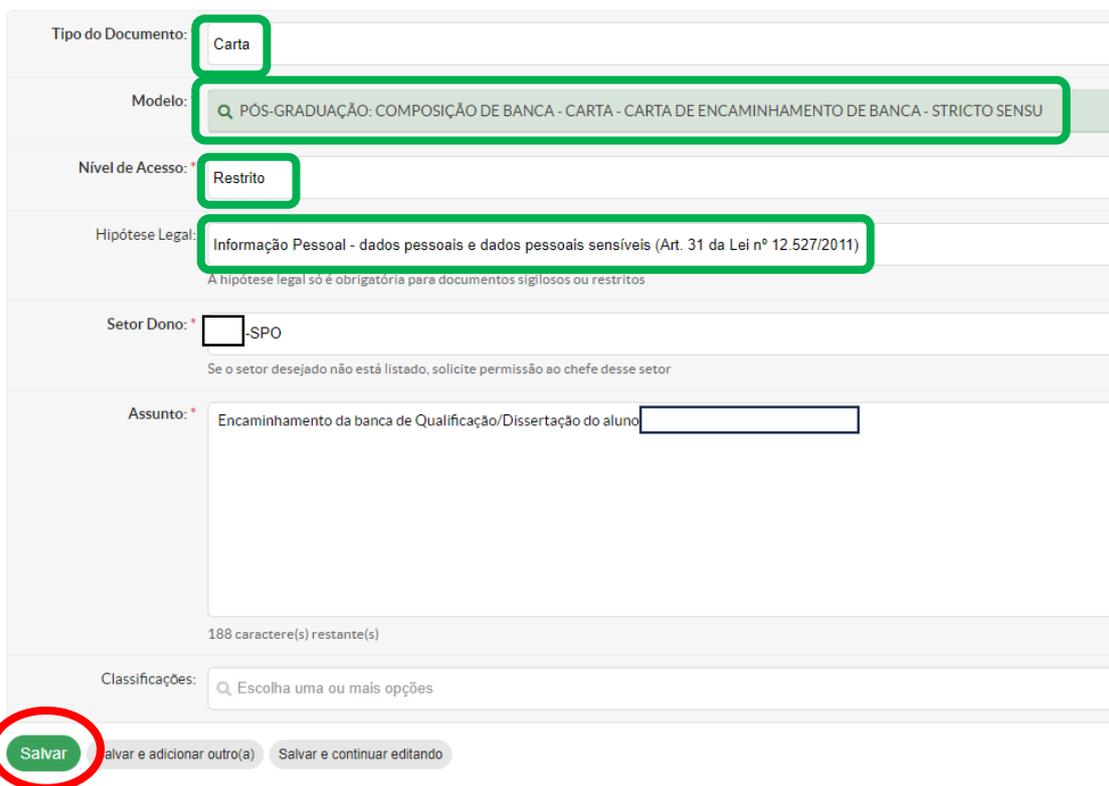


e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Será apresentada uma tela com opções de tipos e modelos de documentos. O tipo é “Carta” e o modelo é “Pós-graduação: Composição de Banca – Carta – Carta de Encaminhamento de Banca – *Stricto Sensu*”.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto



Tipo do Documento:

Modelo:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono:
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

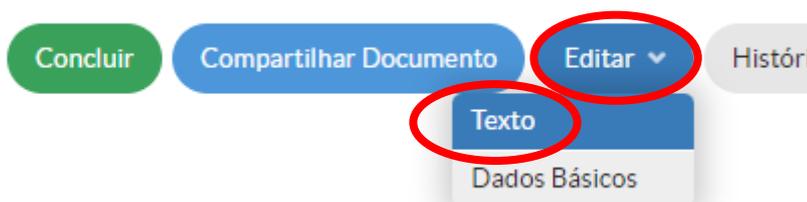
Assunto:
188 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Preencha também: Nível de Acesso “Restrito” e Hipótese Legal “Informação Pessoal – dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”. O Setor Dono é onde você está lotado/a. O Assunto (sugerido) é Encaminhamento da banca de (nome do/a aluno/a).

Clique no botão Salvar. Em seguida, você vai editar o texto da carta:



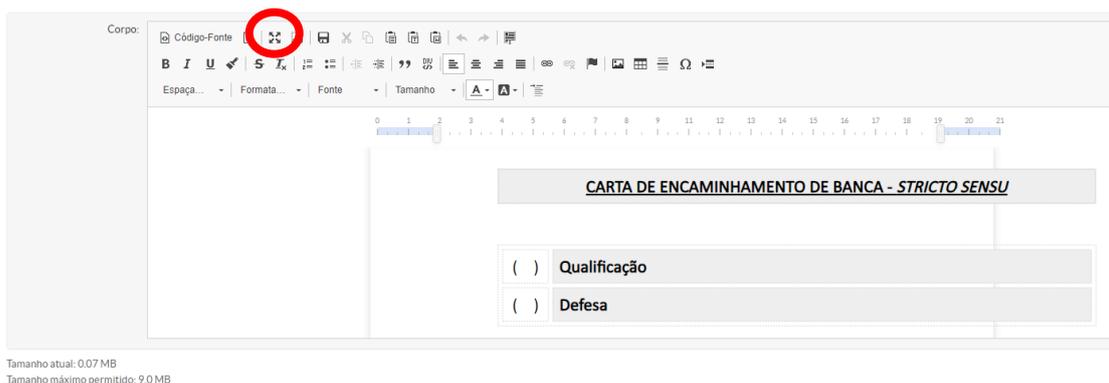
e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Você estará na tela do Editor de Texto. Os campos estarão delimitados para preenchimento com parênteses, caixas de texto ou em vermelho.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 629637 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

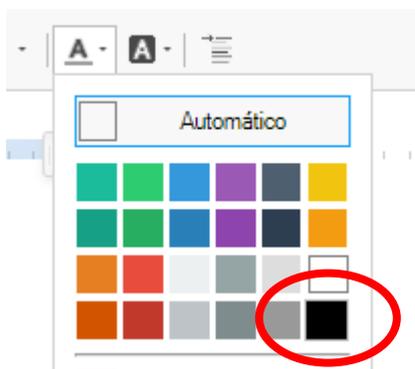
Corpo do Documento



Se preferir, utilize a opção “Maximizar”, no canto superior esquerdo.



Após preencher os dados desejados, formate o texto com preto:



Faça uma revisão do texto e clique em Salvar e Visualizar:



e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Agora a Carta pode ser concluída:

Documento 629637

Concluir

Compartilhar Documento

Editar

Confirme:

Tem certeza que deseja continuar?

OK

Cancelar

Ainda na parte superior da tela, clique em Assinar >> Com Senha:

Solicitar

Assinar

Retornar

Com Senha

Com Token

Confirme o número identificador que aparecerá no cabeçalho do documento:

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:

CARTA N°

Número: *

1

Ano: *

2023

Sigla do Setor:

SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP

Definir Identificador

e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Selecione seu perfil, digite sua senha e clique em Assinar Documento:

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo

Anterior

O documento aparecerá na tela para ser finalizado:

CARTA N° 1/2023 -
SPO/DRG/SPO/IFSP

Solicitar **Finalizar Documento** Compartilhar

Confirme novamente:

Tem certeza que deseja continuar?

OK

Cancelar

Após a finalização e a assinatura, você terá algumas opções. Clique em “Criar Processo”.

Compartilhar Documento

Ações

Criar Processo

Adicionar a Processo

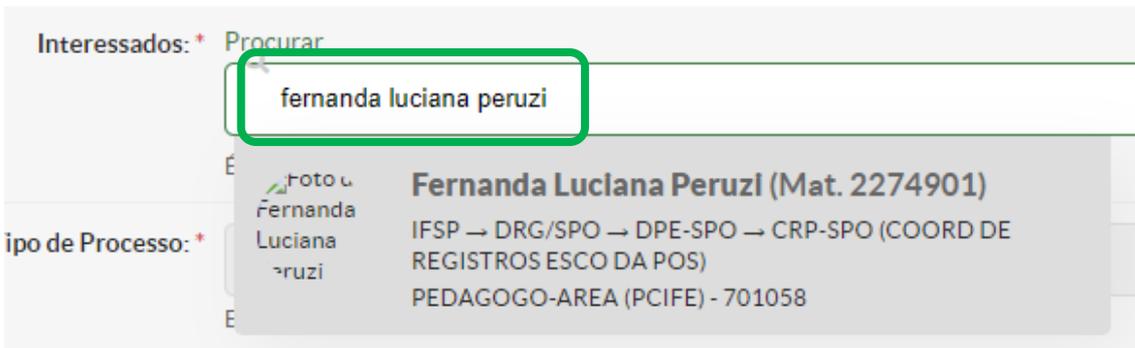
Vincular Documento

Cancelar

e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Você deverá marcar as pessoas interessadas no processo. Elas receberão notificações via e-mail toda vez que o processo for movimentado.

Se não conseguir ou não quiser marcar todos os servidores da Secretaria de Pós-graduação, marque ao menos o/a servidor/a coordenador/a. Digite o nome, aguarde o sistema pesquisar e clique no resultado da busca:



Interessados: * Procurar

fernanda luciana peruzi

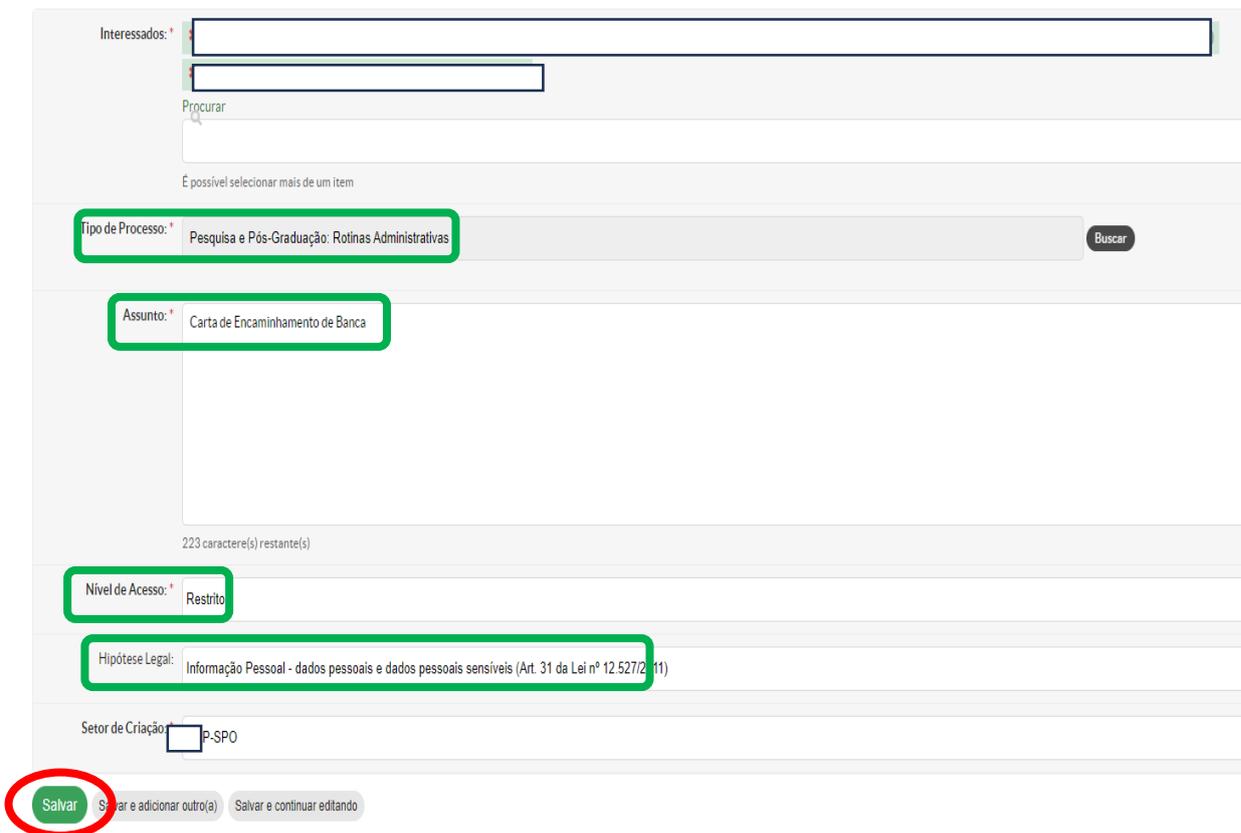
Foto u
Fernanda
Luciana
peruzi

Fernanda Luciana Peruzi (Mat. 2274901)
IFSP → DRG/SPO → DPE-SPO → CRP-SPO (COORD DE
REGISTROS ESCO DA POS)
PEDAGOGO-AREA (PCIFE) - 701058

tipo de Processo: *

Em seguida, repita a operação para marcar o próprio perfil, o do/a estudante e o do/a Coordenador/a de Curso:

Adicionar Processo Eletrônico



Interessados: *

Procurar

É possível selecionar mais de um item

tipo de Processo: * Pesquisa e Pós-Graduação: Rotinas Administrativas

Assunto: * Carta de Encaminhamento de Banca

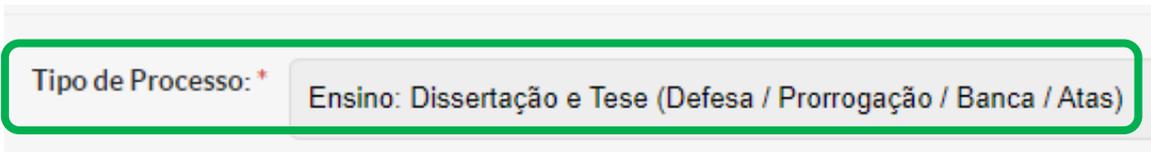
223 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: * Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Setor de Criação: p.SPO

Preencha o Tipo de Processo com “**Pós-graduação: Rotinas Administrativas**” ou “**Ensino: Dissertação e Tese (Defesa / Prorrogação / Banca / Atas)**”.



Tipo de Processo: * Ensino: Dissertação e Tese (Defesa / Prorrogação / Banca / Atas)

O Assunto (sugerido) é Encaminhamento de Banca. O Nível de Acesso é “Restrito”, a Hipótese Legal é “Informação Pessoal – dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”. O Setor Dono é a subárea ou coordenação onde você está lotado/a.

Após clicar em Salvar, o número do processo será gerado:

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo

Em trâmite

Processo 23306.007192.2023-41

Este número será utilizado para o(s) documento(s) seguinte(s). Você poderá copiá-lo ou acessá-lo pela aba Documentos/Processos >> Processos Eletrônicos >> Processos.

Declaração de Requisitos

Para os alunos que vão defender a sua dissertação e cujo curso exija Atividades Complementares e/ou Produção Científica como requisito para defesa, o/a orientador/a deve gerar a Declaração de Requisitos para Defesa no SUAP.

e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

O(s) comprovante(s) de cumprimento do(s) requisito(s) deve(m) ser anexado(s), seja no mesmo PDF ou em um novo carregamento.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento:

Modelo:

Nível de Acesso:

Hipótese legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono:
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto:
218 caractere(s) restante(s)

Classificações:

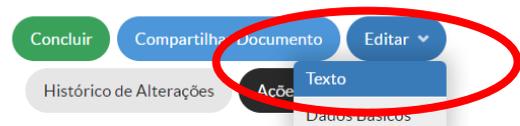
Na tela seguinte, você terá as opções de edição de texto:

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 740852

Rascunho Restrito

Documento 740852

Visualização do Documento (0,08 MB)

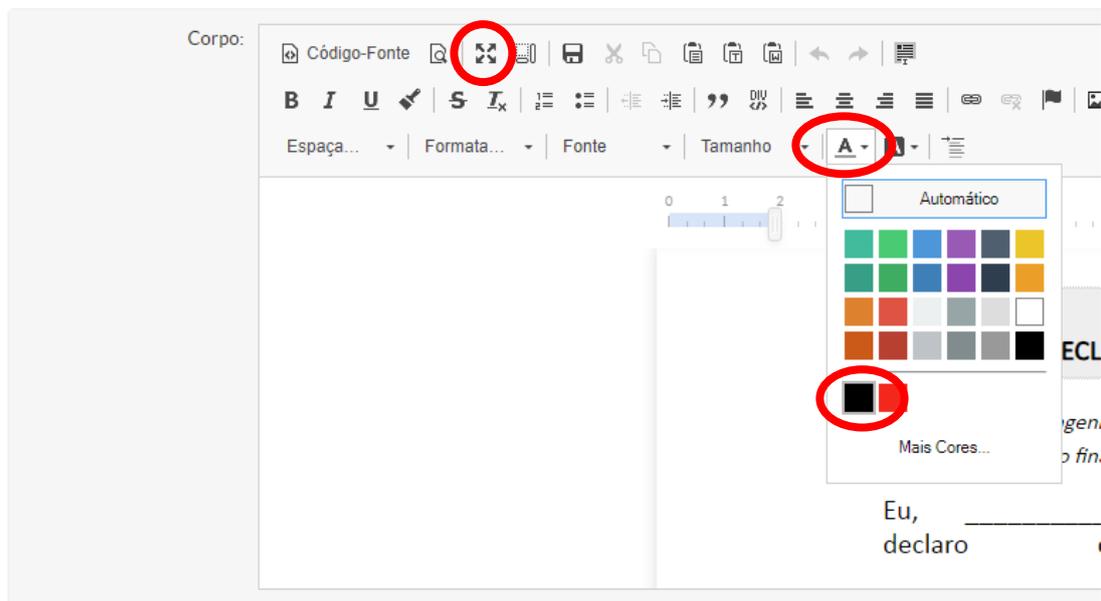


Após fazer as alterações necessárias e formatar o texto, clique em Salvar.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 740852 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Corpo do Documento



Tamanho atual: 0,08 MB
Tamanho máximo permitido: 9,0 MB



No mesmo menu por onde começou a edição do documento, você terá a opção de “Concluir”. Clicando, a tela de assinatura surgirá:

Concluído Restrito

Documento 740852

Visualização do Documento (0,08 MB)



Clique em “Definir Identificador”.

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	DECLARAÇÃO N.º
Número: *	<input type="text" value="1"/>
Ano: *	<input type="text" value="2024"/>
Sigla do Setor:	<input type="text" value="SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP"/>

Definir Identificador

Selecione seu perfil e digite sua senha:

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	<input type="text" value="-----"/>
Senha: *	<input type="password" value="-----"/> -SPO

Assinar Documento

Primeiro passo

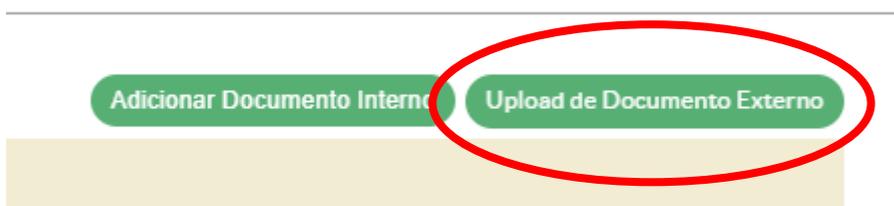
Anterior

Finalize o documento e o adicione-o ao processo já criado:



No campo de busca por número, digite o número do referido processo e clique no botão verde “Adicionar ao Processo”.

No processo, utilize o botão “Upload de Documento Externo” para carregar os comprovantes das atividades do/a aluno/a:

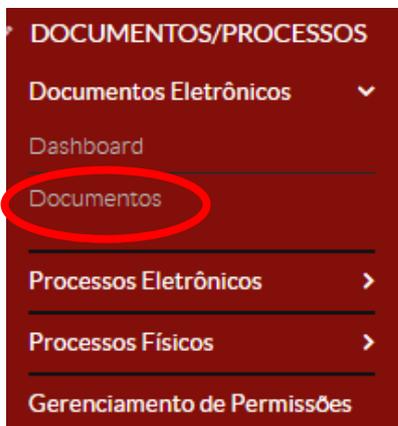


Autodeclaração

Caso o aluno (exceto do ProfMat e dos demais mestrados em rede) já tenha qualificado sua dissertação, não será necessário gerar a Autodeclaração pelo SUAP. Então o orientador pode ir direto para a página 18, que orienta a enviar o processo.

e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Na aba à esquerda da tela inicial do SUAP, clique em Documentos Eletrônicos
>> Documentos:



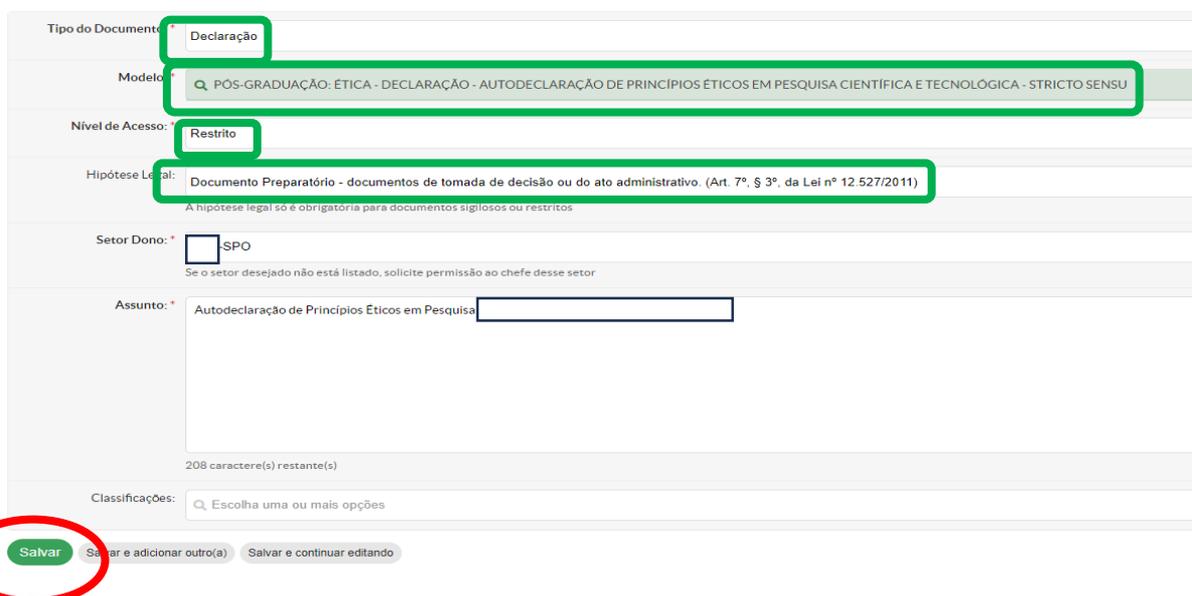
Na tela seguinte, clique em Adicionar Documento de Texto:



Será apresentada uma tela com opções de tipos e modelos de documentos. O tipo é “Declaração” e o modelo é “Pós-graduação: Ética – Declaração – Autodeclaração de Princípios Éticos em Pesquisa Científica e Tecnológica – *Stricto Sensu*”.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto



Tipo do Documento:

Modelo:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos.

Setor Dono: SPO
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto:

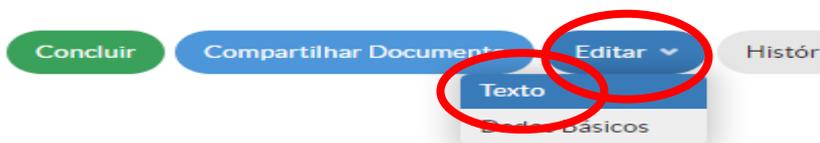
208 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Preencha também: Nível de Acesso “Restrito” e Hipótese Legal “Informação Pessoal – dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”. O Setor Dono é a subárea ou coordenação onde você está lotado/a. O Assunto (sugerido) é Autodeclaração de Princípios Éticos em Pesquisa de (nome do/a aluno/a).

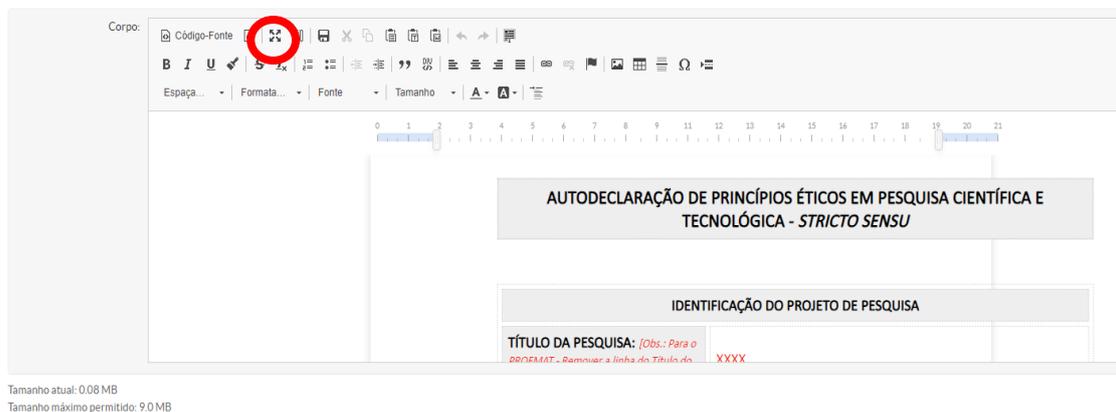
Clique no botão Salvar. Em seguida, você vai editar o texto da carta:



Você estará na tela do Editor de Texto. Os campos estarão delimitados para preenchimento com parênteses, caixas de texto ou em vermelho.

Editar Documento

▼ Corpo do Documento

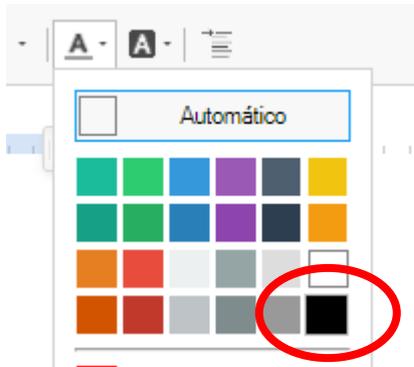


Salvar Salvar e Visualizar

Se preferir, utilize a opção “Maximizar”, no canto superior esquerdo.



Após preencher os dados desejados, formate o texto com preto:

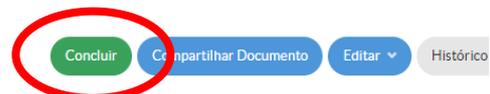


Faça uma revisão do texto e clique em Salvar e Visualizar:



Agora a Autodeclaração pode ser concluída:

Documento 629639



Confirme:

Tem certeza que deseja continuar?



Ainda na parte superior da tela, clique em Assinar >> Com Senha:



e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Confirme o número identificador que aparecerá no cabeçalho do documento:

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	DECLARAÇÃO N.º
Número: *	<input type="text" value="2"/>
Ano: *	<input type="text" value="2023"/>
Sigla do Setor:	<input type="text"/> -SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP

Definir Identificador

Com a Autodeclaração assinada, você terá a opção de pedir a assinatura do/a estudante:

DECLARAÇÃO N.º 2/2023 -
SPO/DRG/SPO/IFSP

Solicitar **Finalizar Documento**
Assinatura

Na solicitação, aparecerá seu nome e você deve procurar o prontuário do/a aluno/a e clicar no resultado da busca:

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal	
Pessoa: *	<input type="text"/>
Solicitação Complementar #1	
Ordem:	<input type="text" value="1"/>
Pessoa:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
<input type="text"/>	
Enviar solicitações	
Realizou caracterização Não inscrito em programa	

Envie a solicitação.

- O/a estudante deverá acessar o SUAP e clicar no destaque “Documentos Aguardando Minha Assinatura” e assinar a Autodeclaração com senha.

Após a assinatura, você deverá acessar o documento e finalizá-lo:

DECLARAÇÃO N.º 2/2023
SPO/DRG/SPO/IFSP

Solicita Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Na tela seguinte, clique na opção “Adicionar a Processo”:

DECLARAÇÃO N.º 2/2023
SPO/DRG/SPO/IFSP

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Adicionar a Processo Vincular Documento

Agora você vai utilizar o número do processo gerado anteriormente, digitar na busca e clicar no resultado:

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 629639 » Conteúdo documento » Incluir documento processo

Documento: DECLARAÇÃO N.º 2/2023 - CRP-SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP - "Autodeclaração de Princípios Éticos em Pesquisa

Processo:

Adicionar ao Processo

Encaminhando o processo

Já na tela do processo, encaminhe com despacho à CRP:

Processo **23306.007192.2023-41**

▼ Dados Gerais

Finalizar Encaminhar Com despacho Encerrar Com despacho

e-mails: spg_spo@ifsp.edu.br ou crp.spo@ifsp.edu.br

Escreva o despacho sugerido “Encaminhamento à secretaria para verificação de requisitos”. Aqui, você pode fazer alguma observação que achar necessária.

Clique em “Autocompletar” para localizar a CRP-SPO e clique no resultado.

Selecione seu perfil e digite sua senha.

Encaminhar Processo: 23306.007192.2023-41

Dados da Tramitação

Despacho: *	Encaminhamento à secretaria para verificação de requisitos.
Buscar setor de destino por: *	<input checked="" type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore <input type="radio"/> Sugestão do Sistema: None
Setor de Destino:	<input type="text" value="CRP-SPO"/>

Autenticação

Perfil: *	<input type="text" value="PEDAGOGO-AREA"/>
Senha: *	<input type="password" value="....."/>



Quando clicar em “Salvar”, o processo será encaminhado e você receberá uma notificação do SUAP no seu e-mail.

Ele será encaminhado à Coordenação do Curso para homologação do Colegiado ou devolvido, caso a secretaria verifique alguma inconsistência.

Você receberá notificações de movimentação e poderá acompanhar o status no SUAP.