



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo

Campus Avaré

**suap**  
sistema unificado de  
administração pública

# **EMISSÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (EXTENSÃO): TERMO DE COMPROMISSO E ANUÊNCIAS**

TUTORIAL PARA A EMISSÃO DE  
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS NA  
PLATAFORMA SUAP - SISTEMA  
UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA: DOCUMENTOS PARA A  
SUBMISSÃO DE PROJETOS E  
EVENTOS DE EXTENSÃO:

**TERMO DE COMPROMISSO E  
ANUÊNCIAS**

**Elaboração:**

Profa. Dra. Gabriela de Godoy Cravo Arduino

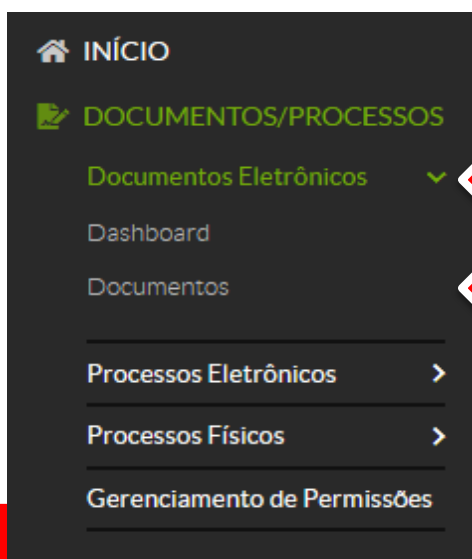
Coordenadora de Extensão – IFSP – Câmpus Avaré

Versão 1.2

**Avaré / 2020**

# ACESSANDO A ABA DOCUMENTOS

Para acessar os modelos de documentos, primeiramente deverá localizar no menu lateral da página inicial do SUAP “DOCUMENTOS/PROCESSOS”



A seguir clique em “Documentos Eletrônicos” para abrir o menu, logo em seguida clique em Documentos para selecionar o modelo desejado.

# SELECIONANDO O TIPO DE DOCUMENTO

Ao clicar em:

Documentos/Processos → Documentos Eletrônicos → Documentos  
será aberta a área de “Documentos de Texto”. Na mesma, clique em  
“Adicionar Documento de Texto”

The screenshot shows the 'Documentos de Texto' page in the SUAP system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', and 'ENSINO'. The main area features a filter section with dropdown menus for 'Agrupamento' (set to 'Meus Documentos'), 'Campus Dono' (set to 'Todos'), and 'Setor Dono' (set to 'Todos'). Below the filters, there is a table displaying a list of documents. A red arrow points to a green button labeled 'Adicionar Documento de Texto' in the top right corner.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	CEX-AVR	Ofício	Documento 36538	Adesão à Ata SRP 11/2018 – UASG 160149 – 4ª Brigada de Cavalaria Mecanizada (Dourados/MS)	Rascunho	Público	Gabriela Arduino	04/12/2019 16:25
Q	CEX-AVR	Editais Gerais (exceto licitações)	EDITAL 4/2020 - CEX-AVR/DRG /AVR/RET/IFSP	Processo Seletivo para Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no Câmpus Avaré de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Assinado	Público	Gabriela Arduino	18/02/2020 20:59
Q	CEX-AVR	Editais Gerais (exceto licitações)	EDITAL 3/2020 - CEX-AVR/DRG /AVR/RET/IFSP	Processo Seletivo para Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC, no Câmpus Avaré de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Cancelado	Público	Gabriela Arduino	18/02/2020 20:52

**Obs:** Note que nesta tela inicial estão listados todos os documentos que foram criados por você (**Meus Documentos**) com indicação do tipo de documento, situação, e nível de acesso. Você poderá utilizar os filtros para localizar um documento específico.

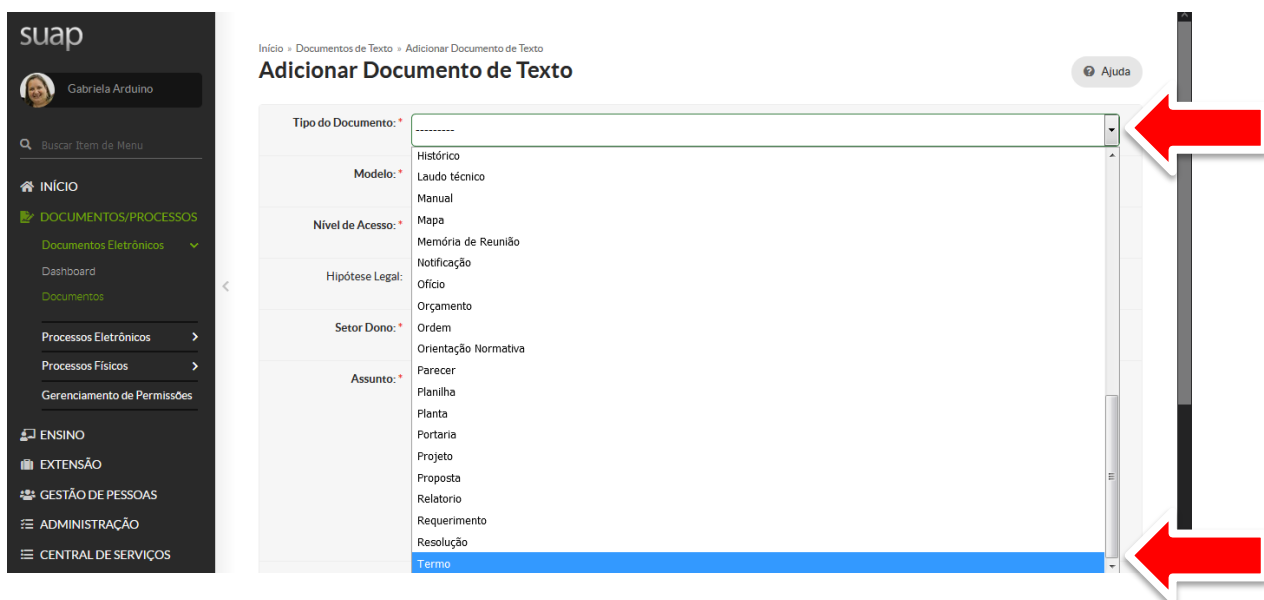
This close-up screenshot shows the 'Agrupamento' dropdown menu. The menu is open, displaying several options: 'Meus Documentos' (highlighted in blue), 'Todos', 'Favoritos', 'Compartilhados comigo', 'Documentos vinculados a mim', 'Documentos esperando assinatura', 'Minhas assinaturas', 'Minhas solicitações de assinatura', 'Documentos esperando revisão', 'Minhas revisões', and 'Minhas solicitações de revisão'. The background shows the same filter section as the previous screenshot.



# SELECIONANDO O TIPO DE DOCUMENTO

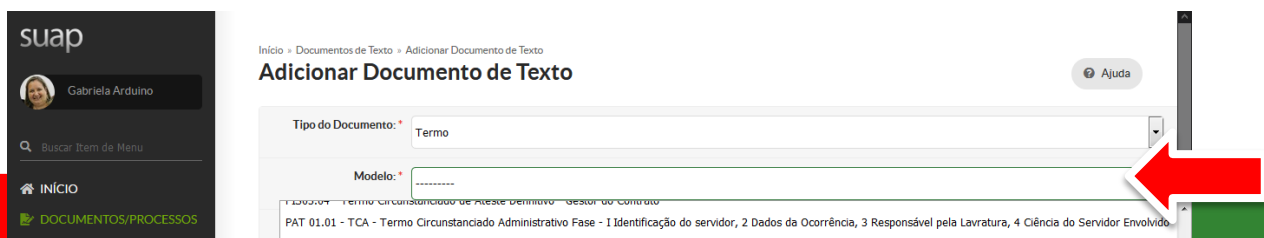
Para procurar o modelo de documento, clique em “**Tipo de Documento**”, na barra de rolagem procure o tipo de documento pretendido.

Selecione “**Termo**” na barra de rolagem para que sejam apresentados os modelos de documentos para as ações de Extensão já previamente cadastrados.



The screenshot shows the user interface for adding a document. The left sidebar contains navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'PROCESSOS ELETRÔNICOS', 'PROCESSOS FÍSICOS', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and features a search bar and a dropdown menu for 'Tipo do Documento'. The dropdown menu is open, displaying a list of document types: Histórico, Laudo técnico, Manual, Mapa, Memória de Reunião, Notificação, Ofício, Orçamento, Ordem, Orientação Normativa, Parecer, Planilha, Planta, Portaria, Projeto, Proposta, Relatório, Requerimento, Resolução, and Termo. The 'Termo' option is highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown arrow, and another red arrow points to the 'Termo' option.

Ao clicar em “**Termo**” será aberta uma nova barra de rolagem com os “**Modelos**” previamente cadastrados.



The screenshot shows the user interface after selecting 'Termo' as the document type. The 'Tipo do Documento' dropdown menu is now set to 'Termo'. A new dropdown menu for 'Modelo' is open, showing a list of document models. A red arrow points to the 'Modelo' dropdown menu.

# SELECIONANDO O TIPO DE DOCUMENTO

Após acessar os “Modelos” disponíveis no item “Termo”, ao rolar a barra tem-se a possibilidade de preencher:

1. ~~Termo de Anuência da Chefia Imediata — Projeto de Extensão\*~~
2. ~~Termo de Anuência da Coordenadoria de Extensão — Projeto de Extensão\*~~
3. ~~Termo de Anuência da Diretoria Geral do Câmpus — Projeto de Extensão\*~~
4. Termo de Anuência para cursos de extensão à distância
5. Termo de Anuência para execução de projetos de extensão
6. Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão

Clique no “Modelo” de documento desejado.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main area is titled 'Adicionar Documento de Texto'. It features a dropdown menu for 'Tipo do Documento' (set to 'Termo') and a 'Modelo' field. Below these is a scrollable list of document models. The model 'Termo de anuência para execução de projetos de extensão' is highlighted in blue. A red arrow points to the dropdown menu, and another red arrow points to the highlighted model.

\* Os termos de anuência foram reunidos em um único documento que deverá ser assinado pela Chefia Imediata, Coordenadoria de Extensão e Diretoria-Geral.

**Obs:** Para cada documento deverá ser repetido o processo de emissão.

Estes modelos são tanto para os Projetos de Extensão quanto para os Eventos (Palestras e Visitas Técnicas, entre outros) que serão cadastrados em edital de Fluxo Contínuo específico.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo  
Campus Avaré

# CADASTRANDO O DOCUMENTO

Após selecionar o “Modelo” pretendido, a seguinte tela estará aparecendo.

Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório: “Nível de Acesso”, “Setor Dono” e “Assunto”.

suap

Gabriela Arduino

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

**Adicionar Documento de Texto** Ajuda

Tipo do Documento: \* Termo

Modelo: \* Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: .....

Setor Dono: \* CEX-AVR

Assunto: \*

255 caractere(s) restante(s)

- O “Nível de Acesso” deve ser mantido como “Público”;
- Não há necessidade de indicar a “Hipótese Legal”;
- O “Setor de Dono” deve ser selecionado na barra de rolamento;
- Em “Assunto” você deve inserir o nome do documento que aparecerá na tela “Documentos de Texto”.

Mostrando 10 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	CEX-AVR	Ofício	Documento 36538	Adesão à Ata SRP 11/2018 – UASG 160149 – 4ª Brigada de Cavalaria Mecanizada (Dourados/MS)	Rascunho	Público	Gabriela Arduino	04/12/2019 16:25
Q	CEX-AVR	Edital Geral (exceto ...)	EDITAL 4/2020 - CEX-AVR/DRG	Processo Inicial de Inscrição em Cursos de Formação de Professores em Educação, Ciência e ...	Assinado	Público	Gabriela Arduino	18/02/2020 20:59
								18/02/2020 20:57

Assunto: \* Termo de Compromisso - Coordenador(a) de Projeto de Extensão

195 caractere(s) restante(s)

Classificações: 330 - Projetos de extensão

Salvar Salvar e continuar editando

Alterar Tema Alterar Contraste Gerenciar Sessões Imprimir Topo da Página

Caso ache necessário, pode indicar o Projeto ao qual o documento se refere.

Clique em “Salvar” para criar o documento.

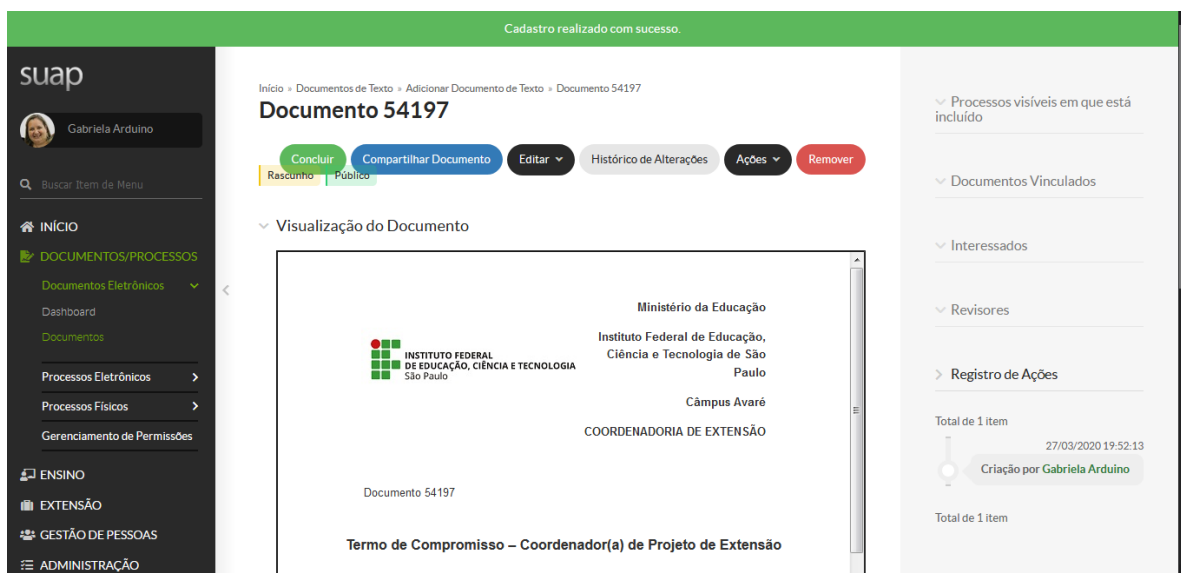


**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo  
Campus Avaré

# EDITANDO O DOCUMENTO

Ao clicar em salvar, a página será direcionada para a de “**Visualização do Documento**” e aparecerá a mensagem “**Cadastro realizado com sucesso**”.

Nesta página é possível realizar a visualização do documento antes de sua finalização.



Cadastro realizado com sucesso.

suap

Gabriela Arduino

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 54197

## Documento 54197

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

Rascunho Público

Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de São  
Paulo

Câmpus Avaré  
COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Documento 54197

Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

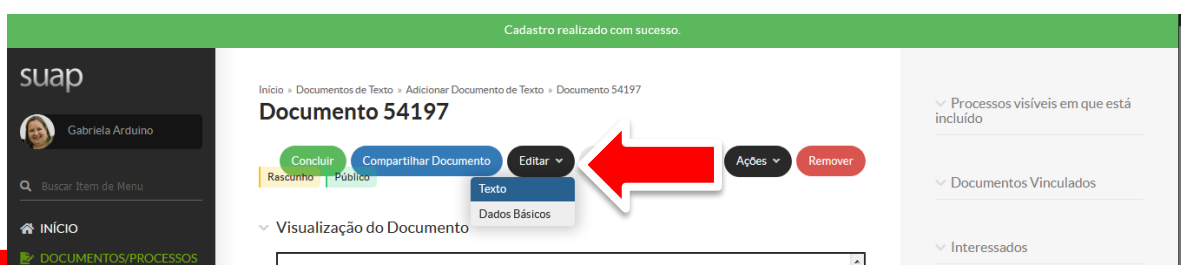
Total de 1 item

27/03/2020 19:52:13

Criação por Gabriela Arduino

Total de 1 item

Agora é necessário editar as informações no “**Modelo**”, para tanto clique em “**Editar**” e vão aparecer duas opções: “**Texto**” e “**Dados Básicos**”.



Cadastro realizado com sucesso.

suap

Gabriela Arduino

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 54197

## Documento 54197

Concluir Compartilhar Documento Editar Ações Remove

Rascunho Público

Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de São  
Paulo

Câmpus Avaré  
COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Documento 54197

Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

## Obs:

Caso necessite alterar o formato do documento, clique em Editar “**Texto**”.

Para completar somente os dados necessários do documento, mantendo-o conforme o modelo, clique em Editar “**Dados Básicos**”, desta forma aparecerão destacados **em vermelho** os dados que deverão ser alterados.

# EDITANDO O DOCUMENTO

Insira as informações necessárias nos campos destacados no documento (selecionado Editar “Dados Básicos”).

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 54197 » Conteúdo documento » Editar Documento

## Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

**Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão**

Pelo presente termo de compromisso, eu, Gabriela de Godoy Cravo Arduino, matrícula SIAPE nº XXXXX, coordenadora do projeto [insira nome do projeto], declaro não me encontrar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Pró-Reitoria de Extensão, PRX, ou por outras instâncias do IFSP, bem como assumo os compromissos e obrigações que seguem, conforme Edital nº XXXXX-DEP/IOEX ou PRX.

1. Ser servidor ativo do quadro permanente do IFSP.

Após adicionar todas as informações solicitadas, clique em “**Salvar e Visualizar**” para retornar à página “**Visualização do Documento**”

Corpo do Documento

Corpo:

**Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão**

Pelo presente termo de compromisso, eu, Gabriela de Godoy Cravo Arduino, matrícula SIAPE nº XXXXX, coordenadora do projeto [insira nome do projeto], declaro não me encontrar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Pró-Reitoria de Extensão, PRX, ou por outras instâncias do IFSP, bem como assumo os compromissos e obrigações que seguem, conforme Edital nº XXXXX-DEP/IOEX ou PRX.

1. Ser servidor ativo do quadro permanente do IFSP.

Salvar Salvar e Visualizar

Obs: Caso clique somente em “**Salvar**”, as alterações serão salvas e você permanecerá nesta mesma página.






# CONCLUINDO O DOCUMENTO

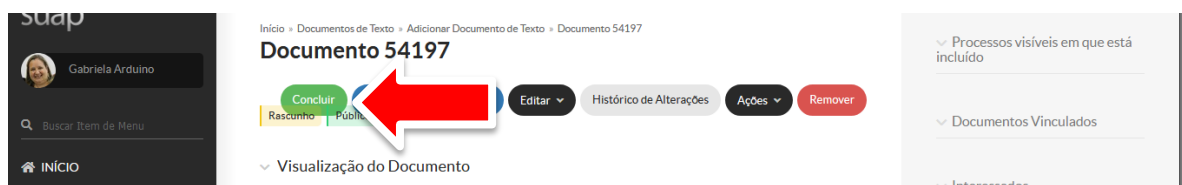
Ao clicar em “**Salvar e Visualizar**” a página será redirecionada para a de “**Visualização do Documento**” novamente.

Aparecerá a mensagem “**Edição realizada com sucesso**”.

Caso seja necessária alguma correção/alteração, basta clicar em “**Editar**” para fazer as alterações.

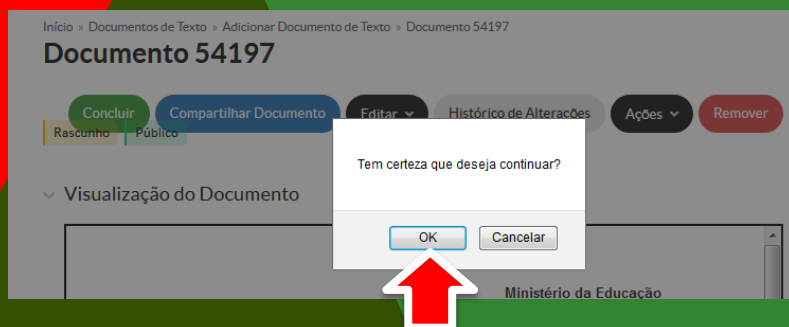


Constatando que está tudo correto é necessária a conclusão do documento para colher as assinaturas. Clique em “**Concluir**”.



Irá aparecer a uma mensagem de confirmação. Após a conclusão do documento não será possível a alteração das informações.

Se tiver certeza de que está tudo correto, clique em “**Ok**”.



# REALIZANDO CORREÇÕES

Ao clicar em “**Concluir**” o documento, a página será redirecionada e aparecerá a mensagem “**Operação realizada com sucesso**”.

Operação realizada com sucesso.

suap

Gabriela Arduino

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 54197

**Documento 54197**

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações

Remover Concluído Público

Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia de São  
Paulo  
Câmpus Avaré  
COORDENADORIA DE EXTENSÃO

Documento 54197

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 3 itens

27/03/2020 19:53:06  
Edição por Gabriela Arduino

27/03/2020 19:52:55  
Edição por Gabriela Arduino

27/03/2020 19:52:13

Caso seja necessária a correção das informações no corpo do texto ou alterar as informações do cadastramento do documento, é necessário clicar no botão “**Retornar para Rascunho**”.

As opções de edição do documento só estarão ativadas quando o documento estiver com a situação “**Rascunho**”.

Documentos com situação “**Assinado**” ou “**Finalizado**” não podem ser editados.

Caso mais pessoas precisem visualizar e corrigir o documento antes de colher as assinaturas, clique no botão “**Compartilhar Documento**”.

Neste caso é necessário indicar o nome das pessoas com as quais o documento será compartilhado e as mesmas terão permissão de **leitura**.

Para fazer alterações será necessário clicar em “**Retornar para Rascunho**”.

Estando correto o documento, colha a(s) assinatura(s).

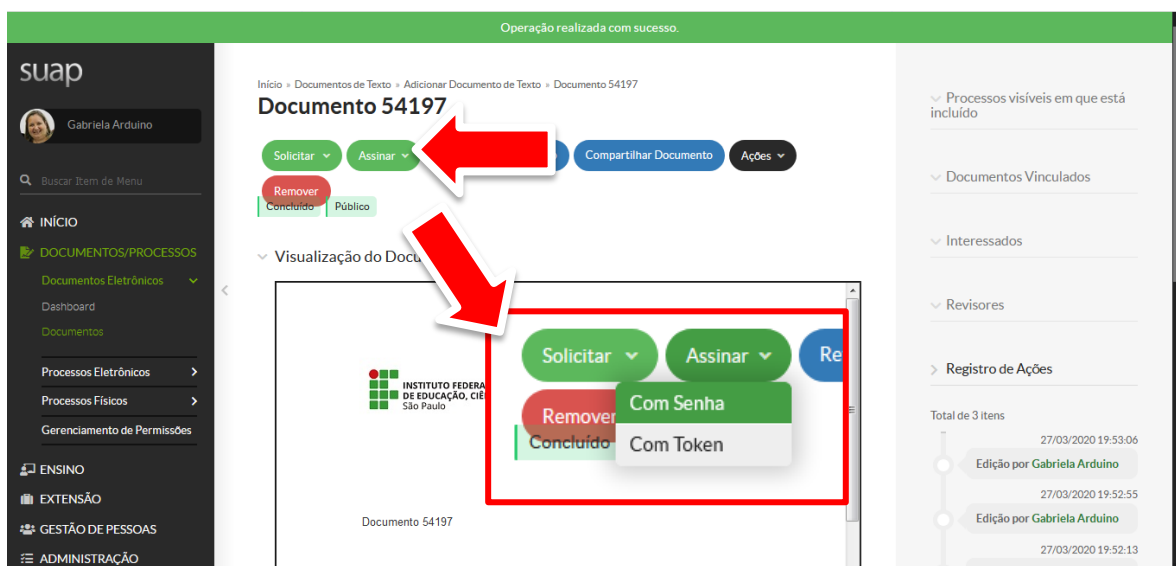


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo  
Campus Avaré

# ASSINANDO O DOCUMENTO

Somente é possível assinar ou solicitar a assinatura do documento após a sua conclusão.

Para Assinar o documento, clique em “Assinar”.



Indique o perfil mais adequado à assinatura do documento na barra de rolagem.



Realize a assinatura utilizando a **mesma senha de acesso ao SUAP**.

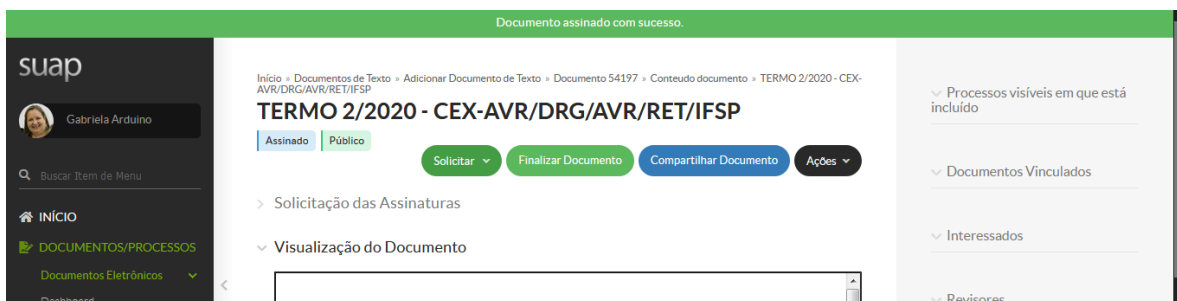


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo

Campus Avaré

# ASSINANDO O DOCUMENTO

Após realizada a assinatura, aparecerá a mensagem “Documento assinado com sucesso”.



Quando houver necessidade de **mais pessoas assinarem o documento**, ou da **anuência no documento** (sem a sua assinatura), solicite a assinatura do(a/s) outro(a/s) servidor(a/es) clicando em “**Solicitar**” e depois em “**Assinatura**”



Indique a(s) pessoa(s) que deverá(ão) assinar o documento.



Somente indique numeração de “**Ordem**” diferente de 1 quando houver a necessidade de uma ordem específica de assinaturas. Neste caso a ordem deverá ser respeitada, a próxima pessoa só poderá assinar o documento quando a anterior já tiver assinado.

Caso não haja ordem de “prioridade”, todos devem estar com a mesma numeração.

Após indicação dos nomes, clique em “**Enviar Solicitações**”.

O SUAP encaminhará uma mensagem por e-mail e também estará indicado na página inicial da plataforma.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo  
Campus Avaré

# FINALIZANDO O DOCUMENTO

Após a solicitação das assinaturas, a realização das mesmas pode ser acompanhada na “Visualização do Documento”.

The screenshot shows the SUAP interface for document management. The top navigation bar includes 'Solicitar', 'Finalizar Documento', 'Compartilhar Documento', and 'Ações'. The main content area is divided into three sections: 'Solicitação das Assinaturas', 'Visualização do Documento', and 'Registro de Ações'. A red arrow points to the 'Finalizar Documento' button in the top navigation bar.

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Gabriela Arduino	-	18/02/2020 21:03:59	Deferida	Gabriela Arduino	-
2	Sebastiao Cruz Condiicionado: Gabriela Arduino	-	18/02/2020 21:10:41	Deferida	Gabriela Arduino	-

The 'Visualização do Documento' section displays the document content, including the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, the name of the institution, and the title of the document: 'PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC, NO CÂMPUS AVARÉ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP'.

Uma vez assinado o documento, o mesmo deverá ser finalizado.

Clique em “Finalizar Documento”.

The screenshot shows the SUAP interface for document management. The top navigation bar includes 'Solicitar', 'Finalizar Documento', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Finalizar Documento' button in the top navigation bar.

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Gabriela Arduino	-	18/02/2020 21:03:59	Deferida	Gabriela Arduino	-
2	Sebastiao Cruz Condiicionado: Gabriela Arduino	-	18/02/2020 21:10:41	Deferida	Gabriela Arduino	-

The 'Visualização do Documento' section displays the document content, including the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, the name of the institution, and the title of the document: 'PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA - FIC, NO CÂMPUS AVARÉ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP'.

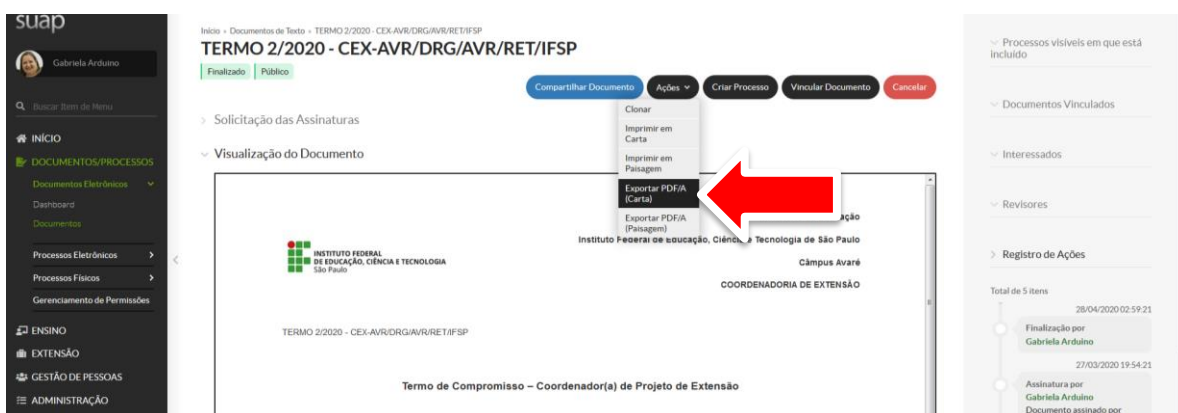
**Obs:** Só finalize o documento após colher todas as assinaturas, pois esta ação não pode ser desfeita.

# SALVANDO E BAIXANDO O DOCUMENTO

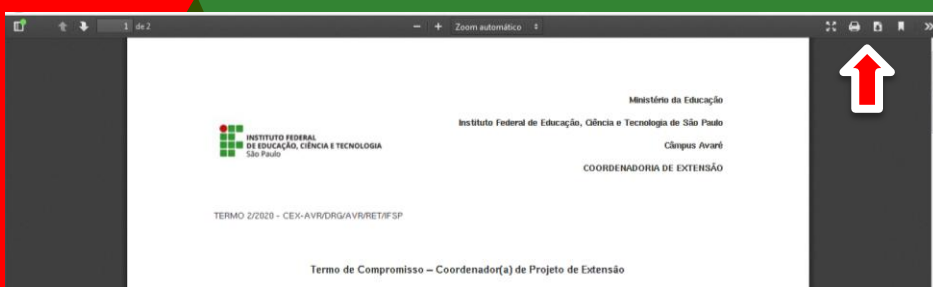
Após a finalização, aparecerá a mensagem “Documento finalizado com sucesso”.



O documento poderá ser impresso e baixado, para tanto clique em “Ações” e depois em “Exportar PDF/A (Carta)”.



O documento poderá ser baixado e salvo, ou impresso a partir do navegador.



**Obs:** Os documentos deverão ser salvos e depois anexados nos locais específicos nas propostas de Projetos e Eventos de Extensão dos Editais específicos da PRX e do Câmpus.

Dúvidas e comentários: [cex.avr@ifsp.edu.br](mailto:cex.avr@ifsp.edu.br)

