

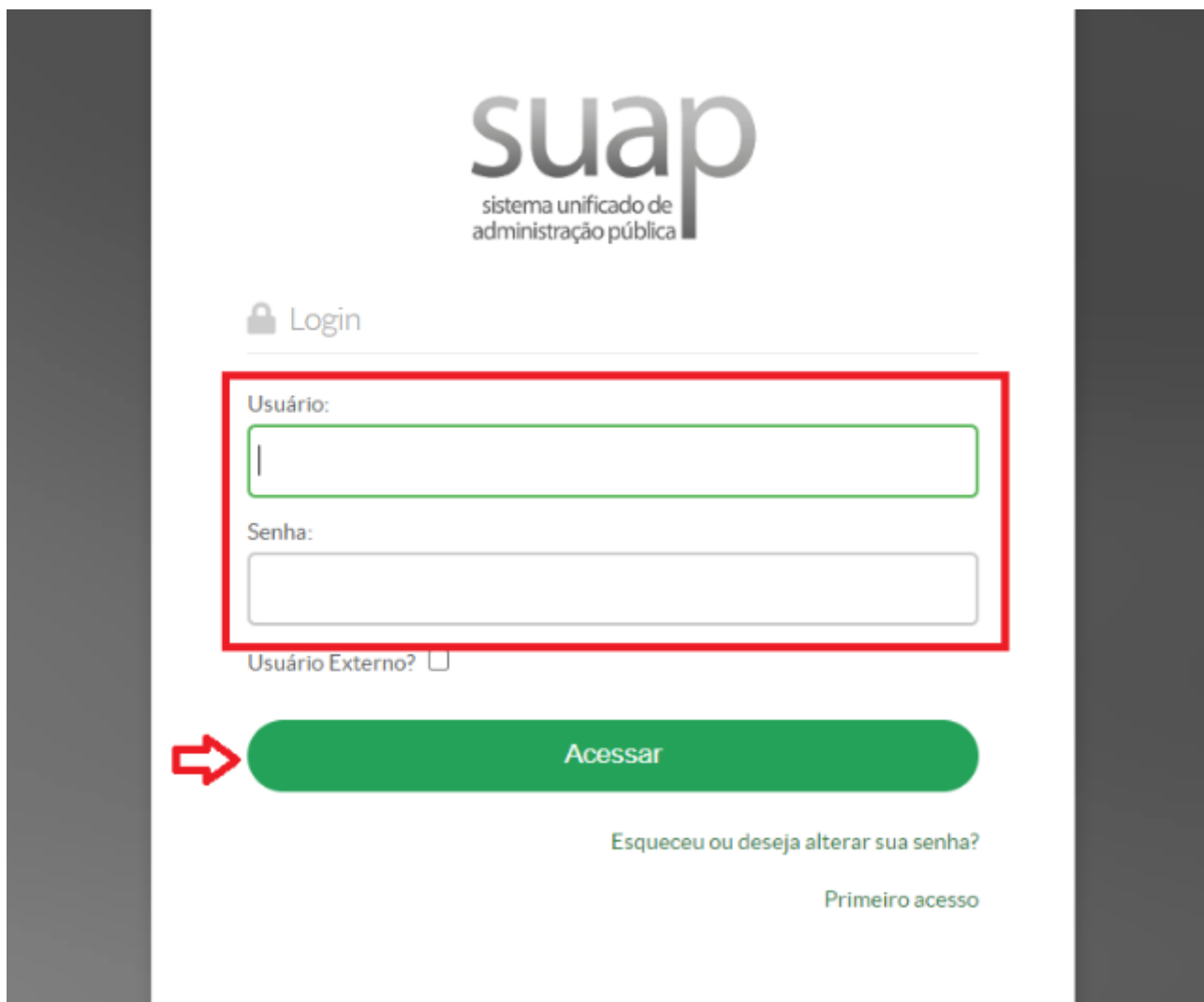
# Como Registrar Colação de Grau no SUAP

- [Procedimento da Coordenadoria de Registros Acadêmicos](#)
- [Procedimento do Aluno](#)

# Procedimento da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Para realizar o procedimento de criação da ATA, o(a) servidor(a) da Coordenadoria de Registros Acadêmicos deverá realizar o login no sistema [SUAP](#).

Insira seu usuário e senha, e depois clique em "Acessar":



suap  
sistema unificado de  
administração pública

Login

Usuário:

Senha:

Usuário Externo? ☐

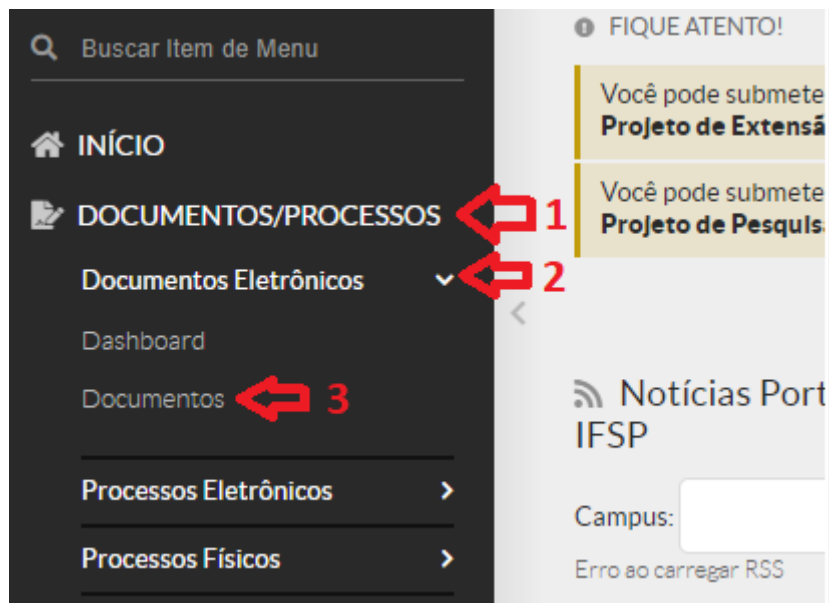
Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

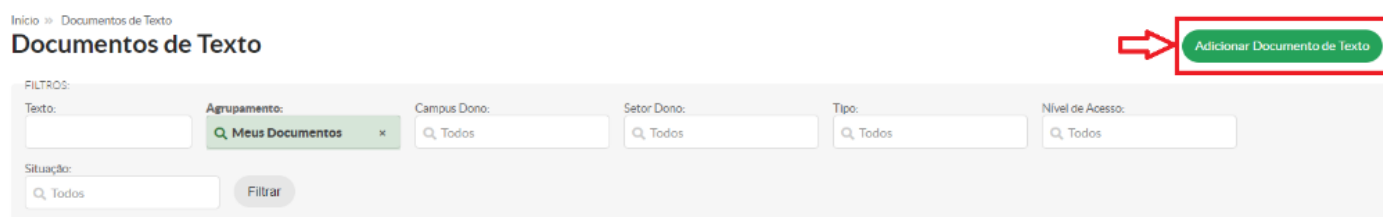
Primeiro acesso

Para entrar na página de criação de ATA de Colação de Grau, siga os seguintes passos:

-> “Documentos/Processos” -> “Documentos Eletrônicos” -> “Documentos”.



Clique em “Adicionar Documento de Texto” para começar a criar a ATA.



Preencha os campos solicitados, conforme imagem abaixo. Em seguida, clique em “Salvar”.

No lugar dos “xx” constantes no campo assunto, substituir pela data que a colação de grau ocorreu.

# Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Ata
Modelo: *	ATA DE COLAÇÃO DE GRAU - SUPERIOR
Nível de Acesso: *	Público
Hipótese Legal:	<div>-----</div> <div>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</div>
Setor Dono: *	<div>-----</div> <div>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse seto</div>
Assunto: *	<div>Colaço de Grau dos cursos de Graduação do dia <u>xx.xx.xxxx</u></div> <div>197 caractere(s) restante(s)</div>
Classificações:	124.1 - Termo ou ata de colaço de grau



Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Um modelo de documento de ATA será aberto. Clique em “Editar” > “Texto” para editar com as informações referentes ao câmpus.

Rascunho

Público

Documento 346812

## Concluire

Compartilhar Documento

Editor ▼

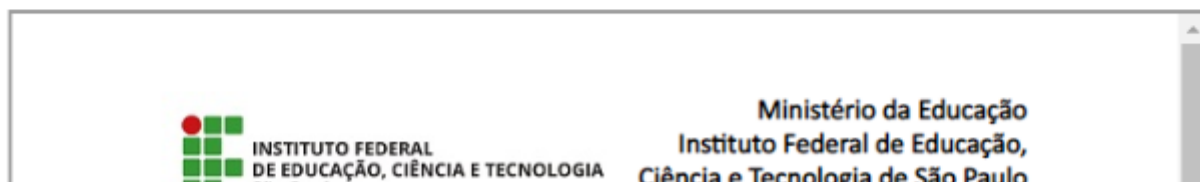
### Histórico de Alterações

## Acção

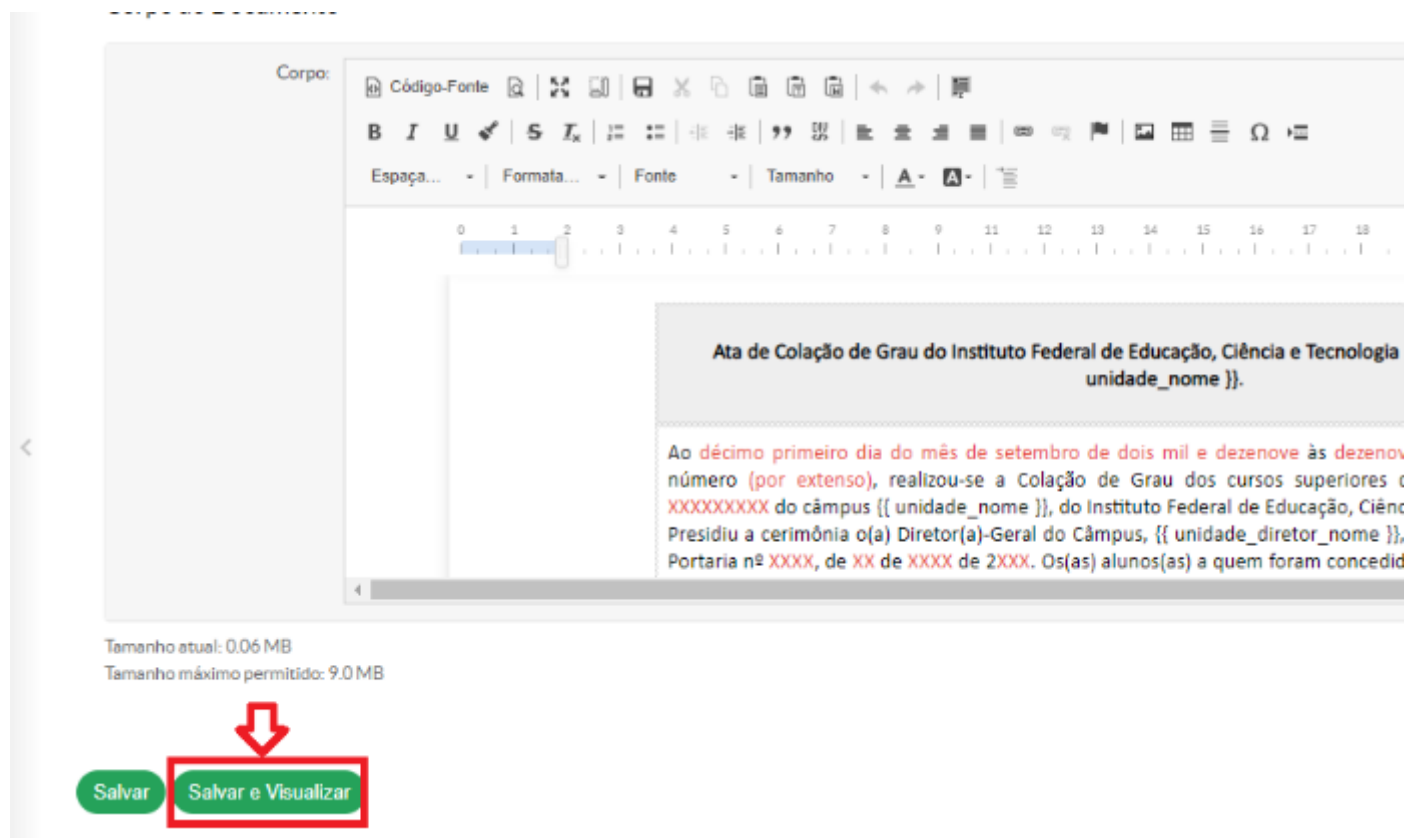
Texto

### Dados Básicos

Visualização do Documento (0.06 MB)



A página será redirecionada para a de edição. Após editar os campos necessários, finalize, clicando em “Salvar e Visualizar” para voltar à página anterior.



Ata de Colação de Grau do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
unidade\_nome }}.

Ao décimo primeiro dia do mês de setembro de dois mil e dezenove às dezenov  
 número (por extenso), realizou-se a Colação de Grau dos cursos superiores (XXXXXXX  
 do câmpus {{ unidade\_nome }}, do Instituto Federal de Educação, Ciênc  
 Presidiu a cerimônia o(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus, {{ unidade\_diretor\_nome }},  
 Portaria nº XXXX, de XX de XXXX de 2XXX. Os(as) alunos(as) a quem foram concedi

Tamanho atual: 0.06 MB

Tamanho máximo permitido: 9.0 MB

Salvar

Salvar e Visualizar

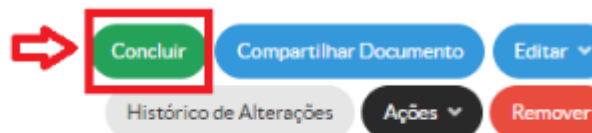
Verifique se as informações estão corretas.

Caso não seja necessário retificação, clique em “Concluir”.

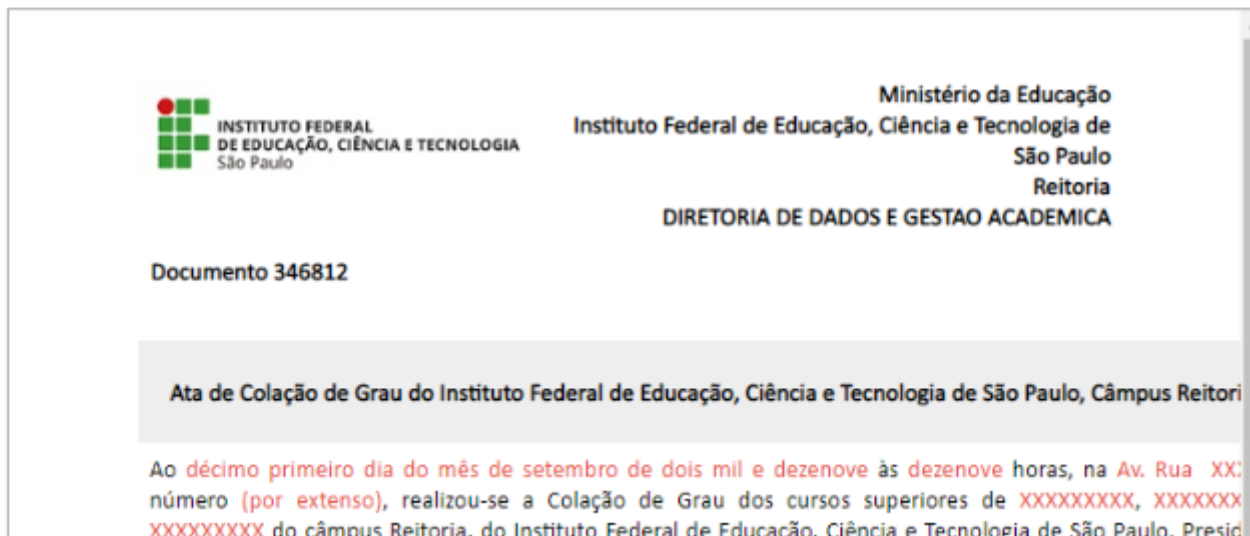
Rascunho

Público

## Documento 346812



Visualização do Documento (0.06 MB)



Com o documento formado, realize a assinatura ("Assinar" > "Com Senha")

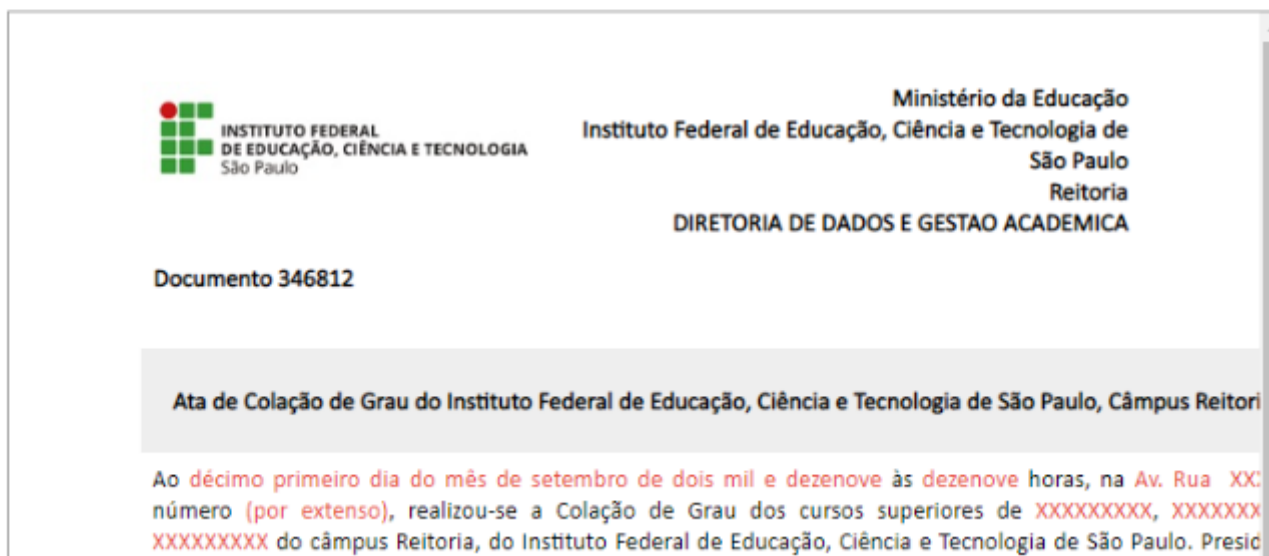
Concluído

Público

## Documento 346812




Visualização do Documento (0.06 MB)



Informe o número e ano da ATA. Em seguida, clique em “Definir Identificador”.

## Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	ATA N.º
Número: *	<input type="text" value="2"/>
Ano: *	<input type="text" value="2022"/>
Sigla do Setor:	

**Definir Identificador** ←

Insira o “perfil” e a senha utilizada no SUAP para assinar clicando no botão “Assinar Documento”.

## Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

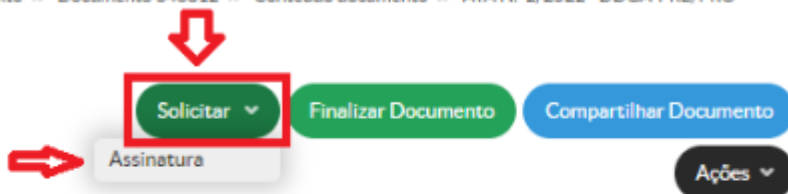
Perfil: *	<input type="text" value="-----"/>
Senha: *	<input type="password"/>

**Assinar Documento** ←

Feito o passo anterior, para solicitar as demais assinaturas necessárias de outros servidores e a do aluno será o seguinte caminho: “Solicitar” > “Assinatura”.

Assinado Público

## ATA N.º 2/2022 - DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP



> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.06 MB)



Preencha o campo “Pessoa” inserindo o prontuário do servidor ou do aluno que precise solicitar a assinatura. Para criar várias solicitações, será preciso clicar no ícone “Adicionar Solicitação” encontrado na mesma página. Após todas as inclusões, finalize essa parte clicando em “Enviar solicitações”.

## Solicitações de Assinaturas

**Solicitação Principal**

**Pessoa:** \*

**Solicitação Complementar #1**

**Ordem:** 1

**1** **Pessoa:**

**Adicionar Solicitação** **2**

**Enviar solicitações** **final**

Ao voltar à página inicial do documento, verá que as demais assinaturas solicitadas conterà o status de “Aguardando assinatura”





## Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	[Redacted]	-	17/05/2022 13:36:07	Deferida	[Redacted]	-
2	Condicionado: [Redacted]	-	-	Aguardando assinatura	[Redacted]	
3	Condicionado: [Redacted]	-	-	Aguardando assinatura	[Redacted]	

## Visualização do Documento (0.06 MB)



Conforme cada servidor/aluno assinar, a situação mudará para “Deferida”. Então, quando todos estiverem com essa situação, o servidor responsável da CRA poderá encerrar o procedimento utilizando o botão “Finalizar o Documento”.

ENS/RET/IFSP

Assinado

Público

ATA N.º 2/2022 - DDGA-  
PRE/PRO-ENS/RET/IFSP

Solicitar ▾

Finalizar Documento

Compartilhar Documento

Ações ▾

## &gt; Solicitação das Assinaturas

## Visualização do Documento (0.06 MB)

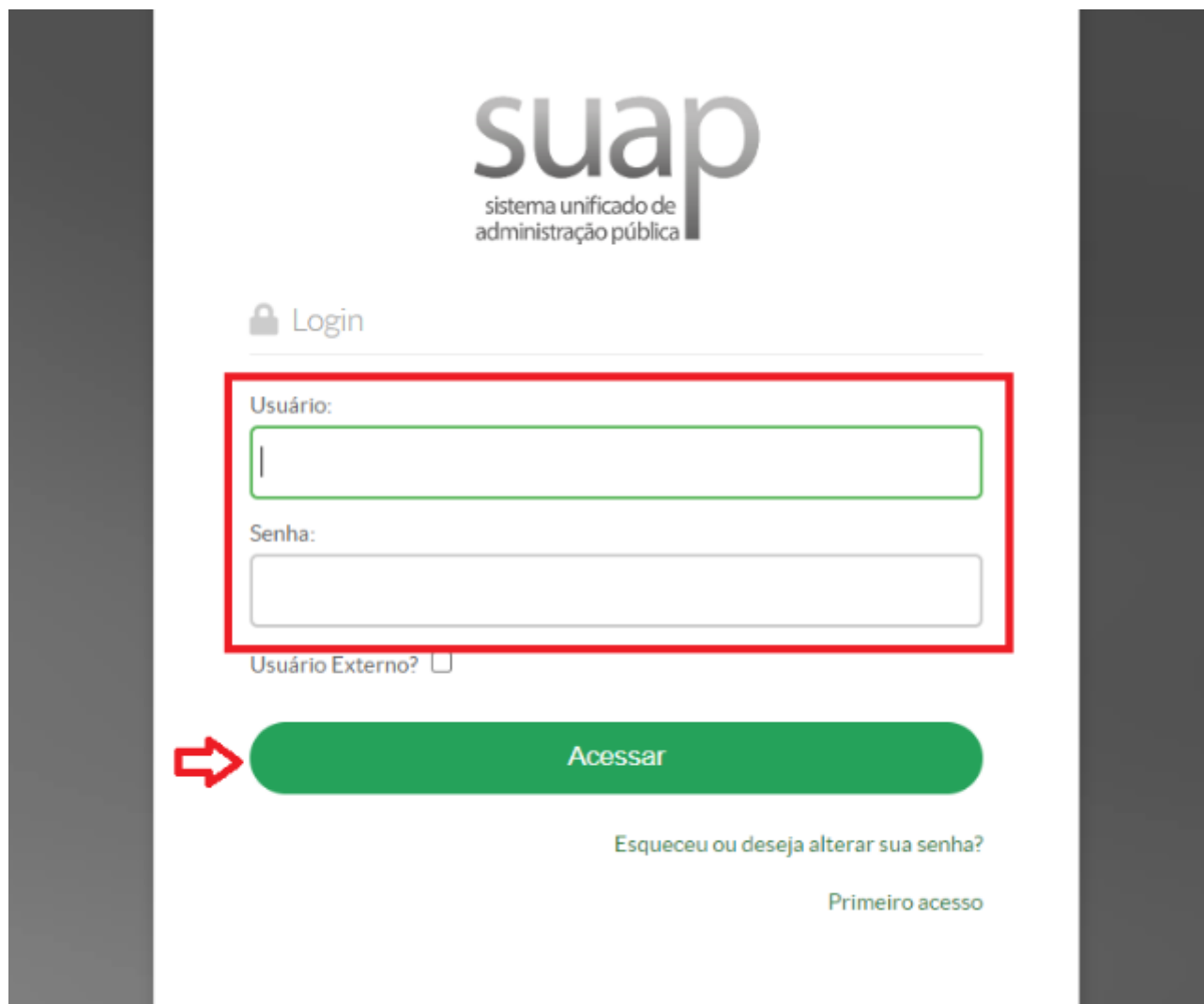


Ata finalizada com sucesso!

# Procedimento do Aluno

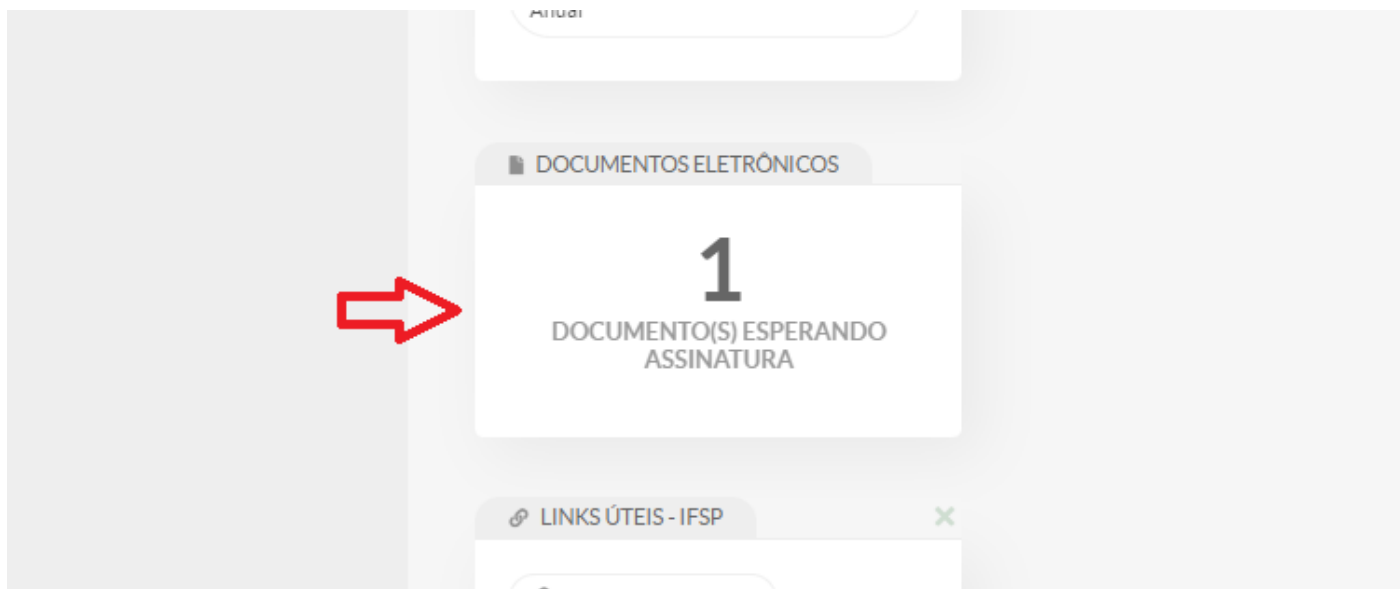
Para realizar a assinatura na ATA, o(a) aluno(a) deverá realizar o login no sistema [SUAP](#).

Insira seu usuário e senha, depois clique em “Acessar”:



The image shows the login interface of the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). At the top, the logo 'suap' is displayed with the text 'sistema unificado de administração pública' underneath. Below the logo, there is a 'Login' section. A red rectangular box highlights the 'Usuário:' and 'Senha:' input fields. A red arrow points to the green 'Acessar' button. Below the button, there are links for 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?' and 'Primeiro acesso'.

Na parte central da página, haverá o campo “Documentos Eletrônicos”, clique onde consta que há “Documento(s) esperando assinatura” para ser direcionado à página do documento da ATA:



Clique no desenho da lupa para visualizar a ATA:

**Documentos de Texto**


FILTROS:

Texto:  Agrupamento: **Documentos esperand...** Campus Dono:  Setor Dono:

Nível de Acesso:  Situação:  **Filtrar**

FILTRAR POR DATA:  2022 24 de Maio

< Mostrando 1 Documento de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor
		Ata	ATA N° 2/2022 - DDGA-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP	ata colação de grau xx.xx.xx	Aguardando assinatura	Público	

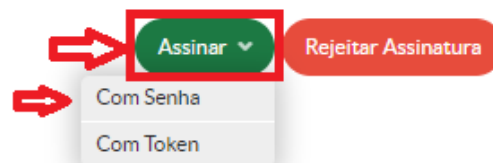
Mostrando 1 Documento de Texto

Após entrar na página onde se encontra a ATA, realize a assinatura indo em “Assinar” > “Com Senha”.

Aguardando assinatura

Público

## ATA N.º 2/2022 - DDGA- PRE/PRO-ENS/RET/IFSP



> Solicitação das Assinaturas

✓ Visualização do Documento (0.06 MB)



Informe o “Perfil” e “Senha” que o aluno utiliza para acessar o SUAP. Em seguida, clique em “Assinar Documento”:

### Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

A form for signing the document. It has two fields: 'Perfil:' with a dropdown menu and 'Senha:' with a text input field. The entire form is enclosed in a red rectangular border.

Assinar Documento



Assinatura eletrônica do aluno realizada com sucesso!