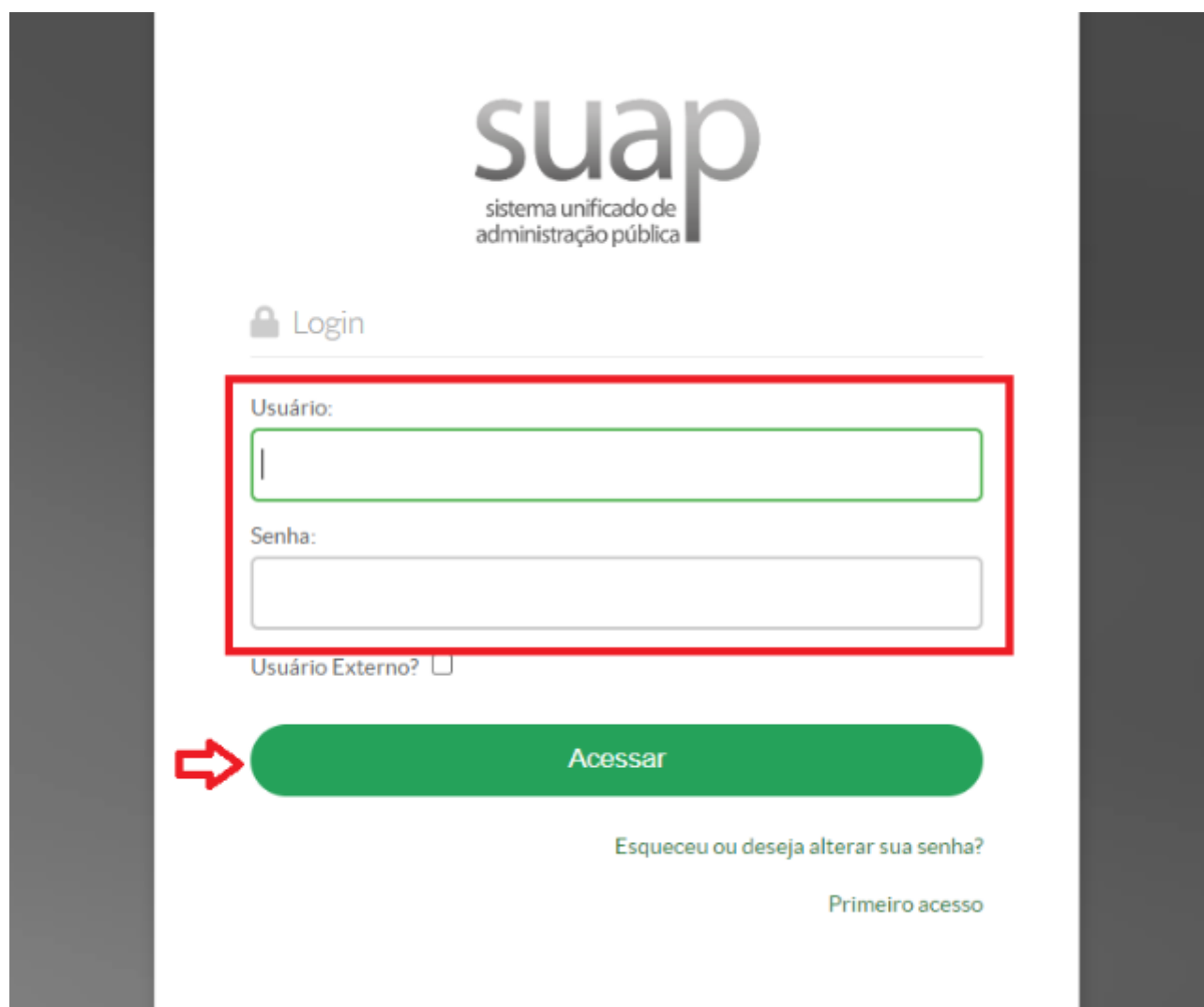


# Procedimento da Coordenadoria de Registros Acadêmicos

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

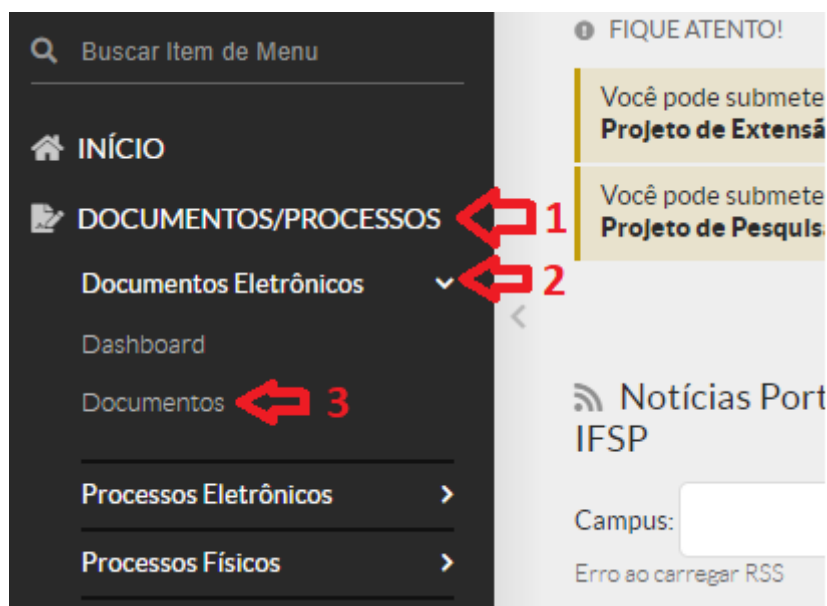
Insira seu usuário e senha, e depois clique em "Acessar":



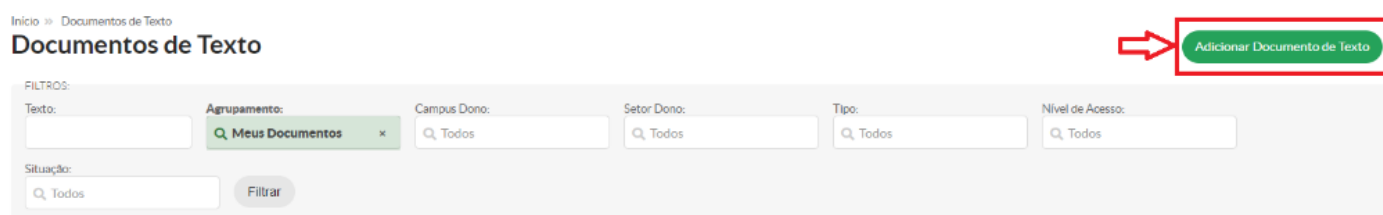
The image shows the login interface for the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). The logo is at the top center. Below it, the word 'Login' is displayed with a lock icon. A red rectangular box highlights the login fields: 'Usuário:' with a text input field containing a cursor, and 'Senha:' with a password input field. Below these fields is a checkbox labeled 'Usuário Externo?'. A red arrow points to a green button labeled 'Acessar'. At the bottom, there are two links: 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?' and '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>Colação 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 colação 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 ▼

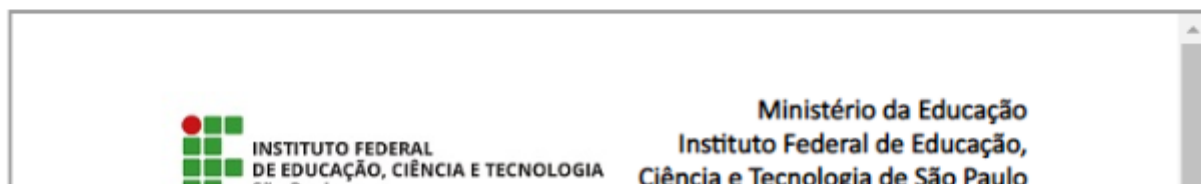
### Histórico de Alterações

## Acção

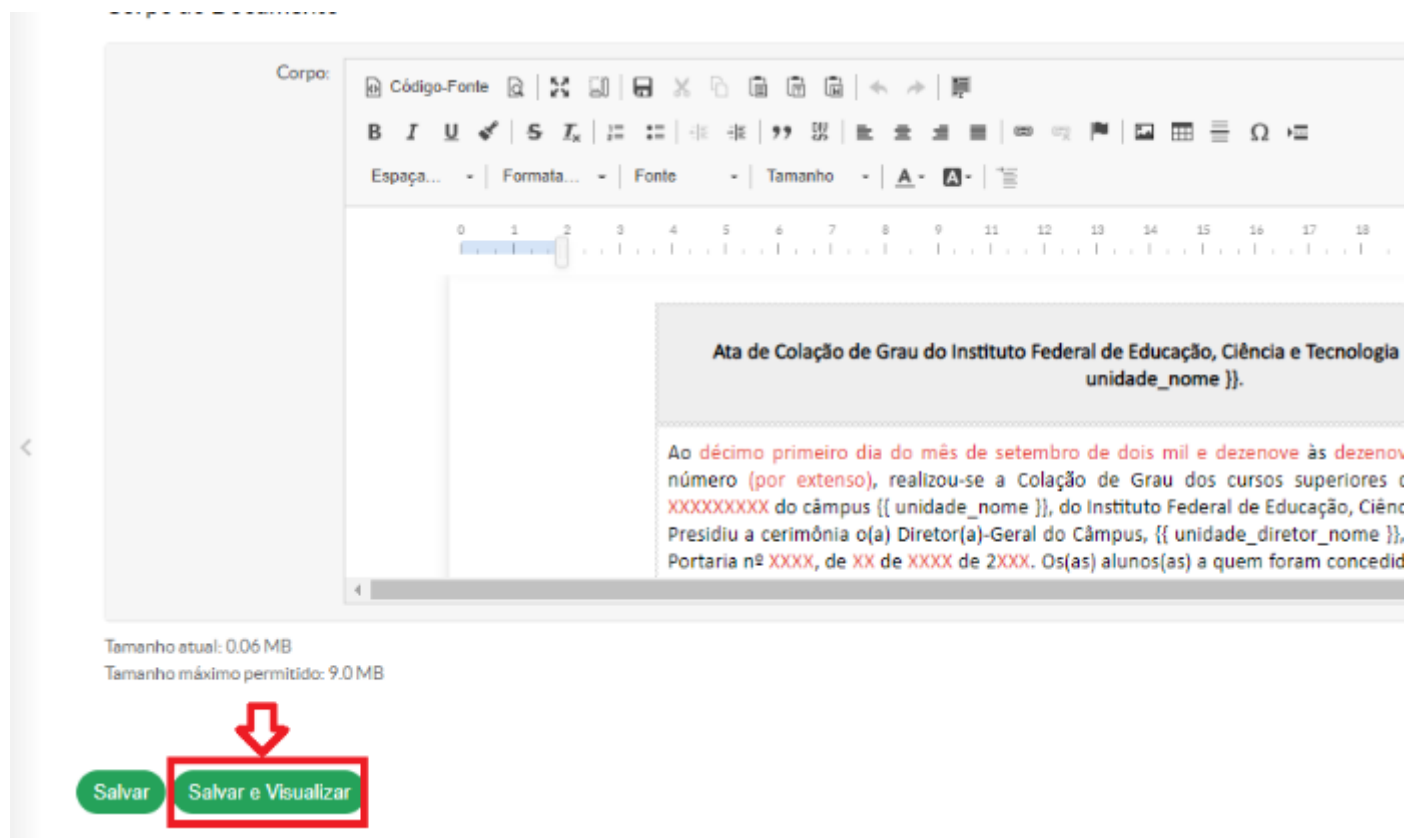
Texto

### 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

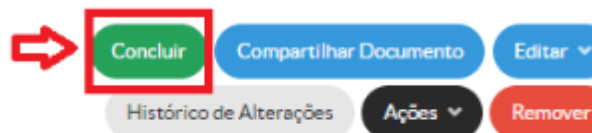
Verifique se as informações estão corretas.

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

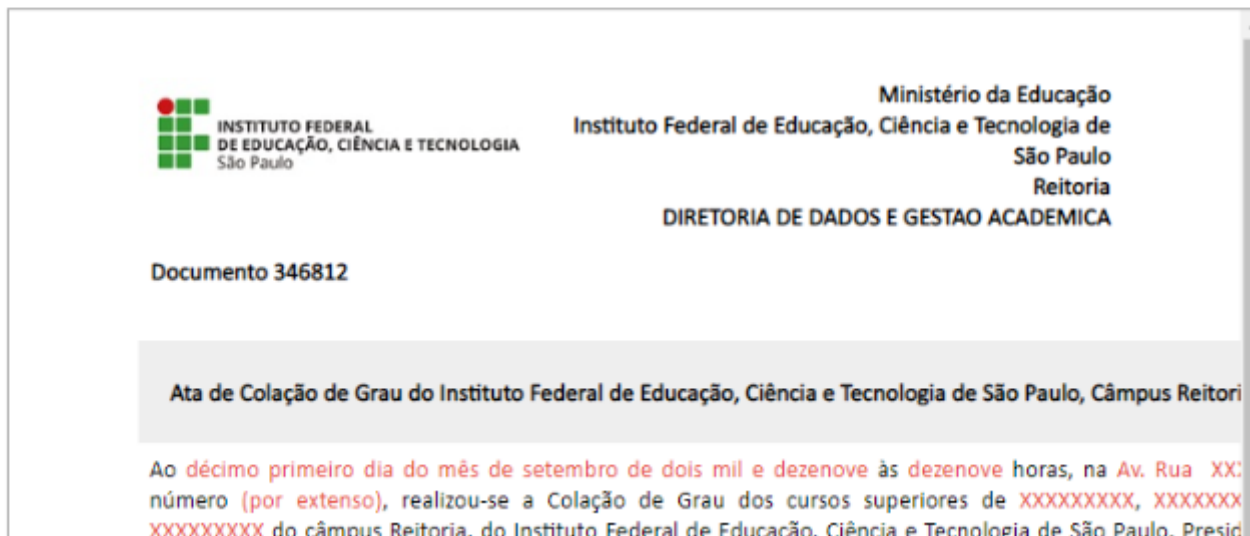
Rascunho

Público

## Documento 346812



Visualização do Documento (0.06 MB)



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

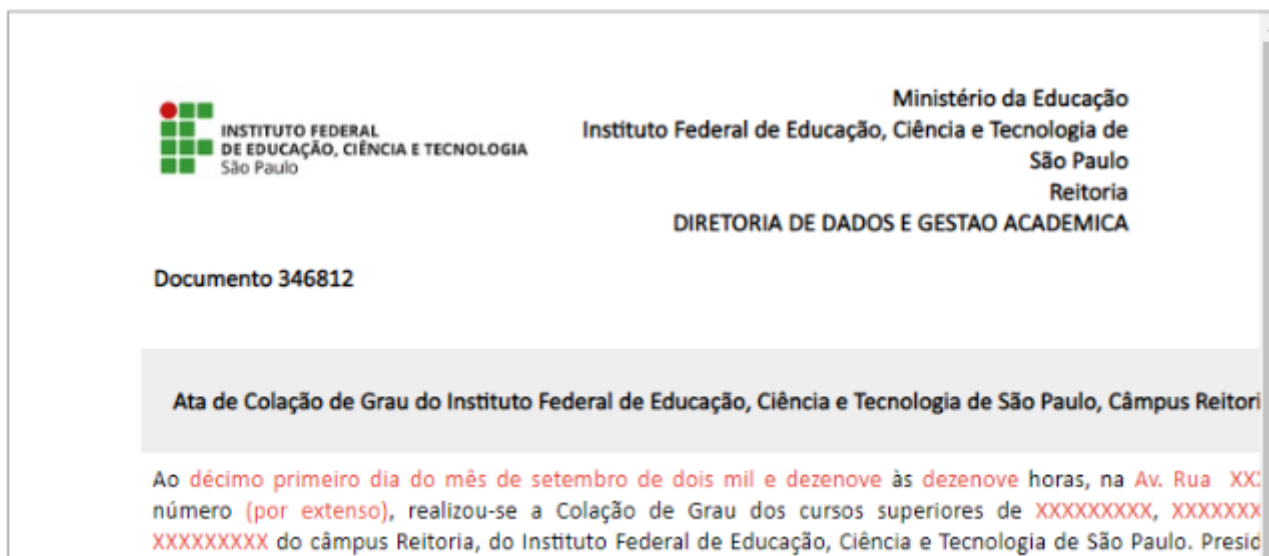
Concluído

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

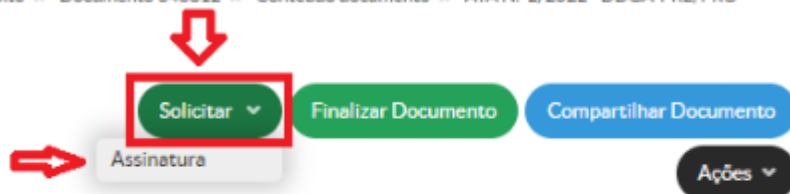
Perfil: *	<input type="text" value="-----"/>
Senha: *	<input type="password"/>

**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: Escolha uma opção

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]	[Icon]
3	Condicionado: [Redacted]	-	-	Aguardando assinatura	[Redacted]	[Icon]

## 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!

---

Revision #1

Created 23 May 2022 11:44:51 by Bruna Reis

Updated 24 August 2022 11:43:04 by Bruna Reis