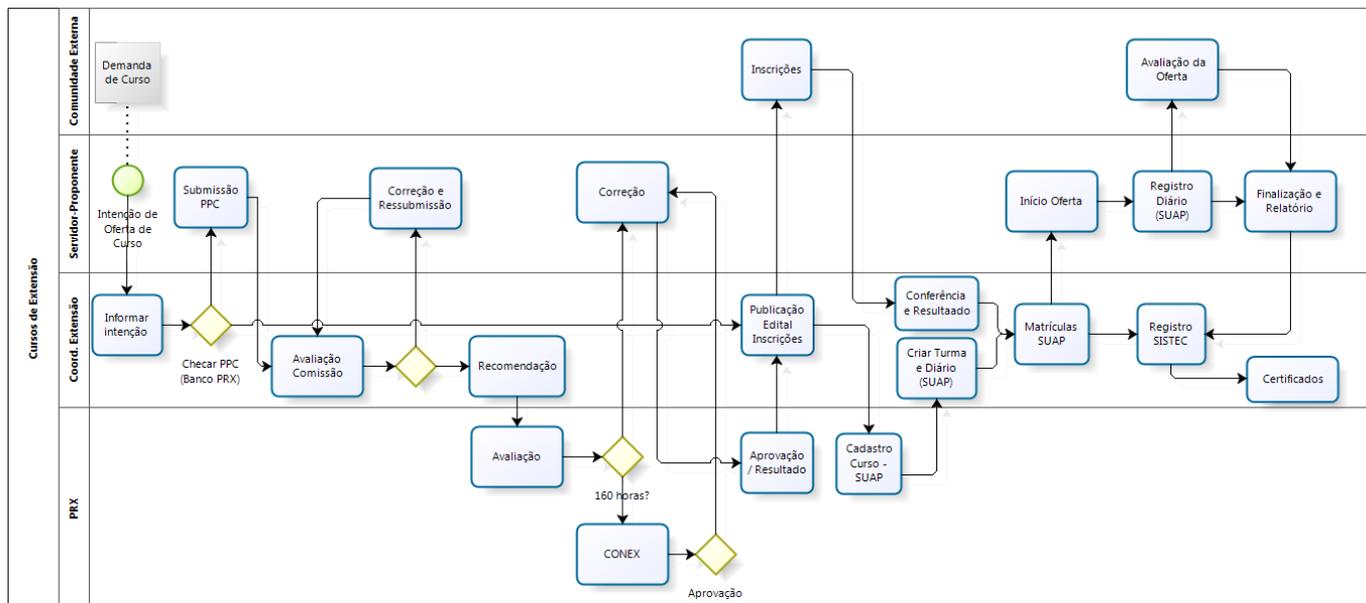


# Cursos de extensão

- [Fluxograma - Cursos de Extensão](#)
- [Cadastrar e Atribuir Diário ao Professor Prestador de Serviço](#)
- [Cursos de Extensão](#)
- [Fases internas \(CEX\) - Cursos](#)
  - [Cadastro de professor externo](#)
- [Como baixar Certificado de Curso de Extensão](#)

# Fluxograma - Cursos de Extensão

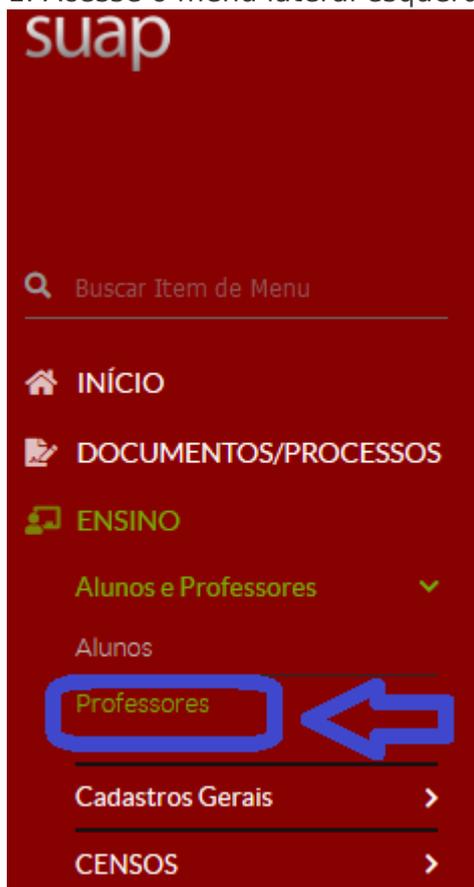


# Cadastrar e Atribuir Diário ao Professor Prestador de Serviço

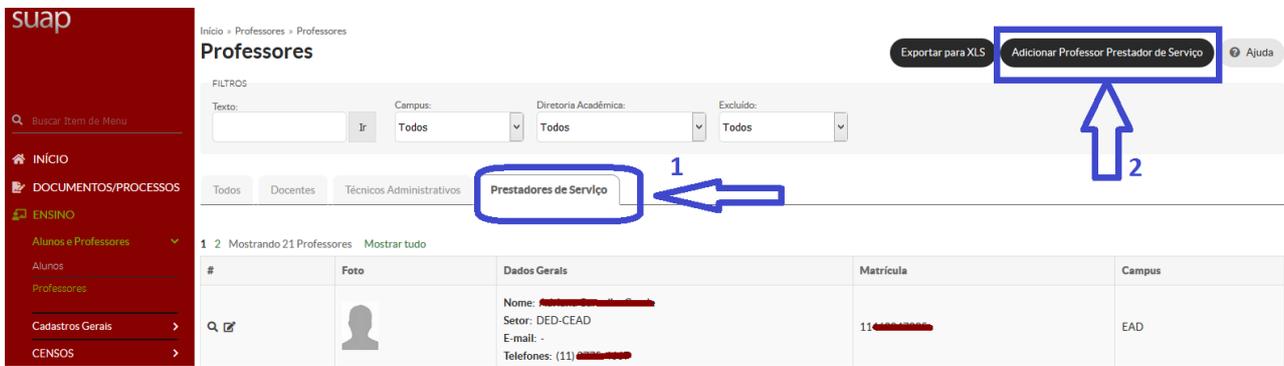
O Professor prestador de Serviço é utilizado para quando um professor externo ao IFSP deve ter um diário atribuído para que possa digitar notas e faltas (professor bolsista de EaD, funcionário de empresa que ministrará um curso de Extensão)

## 1. Cadastrando Professor Prestador de Serviço

1. Acesse o menu lateral esquerdo **ENSINO >> Alunos e Professores >> Professores**



2. Acione o botão cinza localizado na parte superior direita "**Adicionar Professor Prestador de Serviço**"



3. **Realize o cadastro** preenchendo os dados, os itens obrigatórios são os que possuem um \* em vermelho

suap

Início » Professores » Professores » Adicionar Professor Prestador de Serviço

## Adicionar Professor Prestador de Serviço

### Dados Pessoais

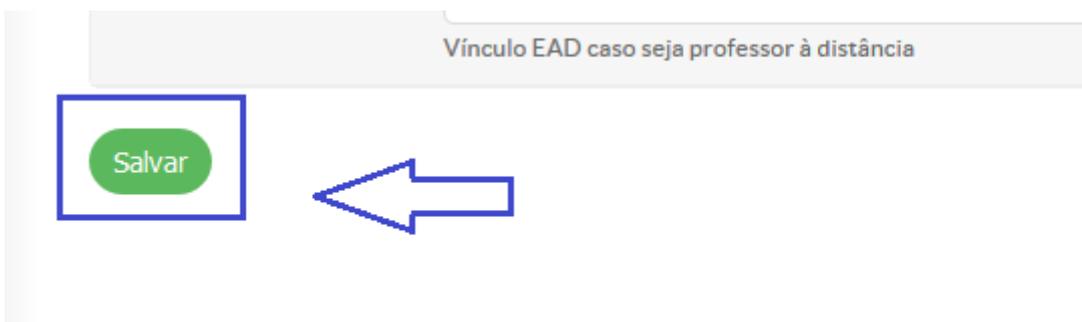
Nome: \*

CPF: \*  
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Sexo: \* Masculino

Data de Nascimento:

4. Após concluir o preenchimento, acione na parte inferior o botão verde "**Salvar**"



## 2. Realizando UpLoad do Termo de Responsabilidade de Sigilo

1. Acessar o menu lateral esquerdo (ADMINISTRAÇÃO >> Cadastros >> Prestadores de Serviço)
2. Localizar o Professor prestador de Serviço desejado e acionar o ícone de edição

suap

69

suap.ifsp.edu.br/admin/comum/prestadorservico/

Início » Prestadores de serviço

## Prestadores de serviço

Adicionar Prestador de serviço

Ajud

FILTROS:

Texto:  campus:  setor:  Ativo:

Filtrar

1 2 3 4 ... 25 26 Mostrando 520 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
<input type="checkbox"/>	3	ABN	DED-CEAD		<input checked="" type="checkbox"/>	@gmail.com
<input type="checkbox"/>	1	Ad	PRO-PRP		<input checked="" type="checkbox"/>	.com
<input type="checkbox"/>	2	ADE	CLT-ARQ		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	ADR	PRO-EXT		<input checked="" type="checkbox"/>	.edu.br
<input type="checkbox"/>	1	AD	DED-CEAD		<input checked="" type="checkbox"/>	@gmail.com



3. Realizar o upload do **arquivo PDF do Termo de Responsabilidade de Sigilo**

4. Acionar o botão verde "**Salvar**"



## Adicionar Professor

Professor: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Tipo: *	<input type="text" value="Luciana M"/>
Financiamento Externo:	 <b>Luciana de Carvalho Machado Pires (Matr. 2060120)</b> IFSP → RET → DRG/CJO → DAE-CJO → CSP-CJO (COORDENADORIA SOCIOPEDAGOGICA) TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (PCIFE) - 701079
<b>Carga-Horária</b>	 <b>Luciana M</b> Prestador de Serviço IFSP → RET → DRG/SPO
Percentual da Carga-Horária: *	

Valor entre 0 e 100 correspondente ao percentual da carga-horária ministrada pelo professor.

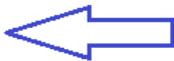
Informar caso o percentual da carga-horária ministrada se refira a apenas um período letivo.

## Primeira Etapa

Data de Início:	<input type="text" value="07/01/2020"/>	Data de Encerramento:	<input type="text" value="25/12/2020"/>
-----------------	---	-----------------------	---

## Etapa Final

Data de Início:	<input type="text" value="18/12/2020"/>	Data de Encerramento:	<input type="text" value="25/12/2020"/>
-----------------	---	-----------------------	---



# Cursos de Extensão

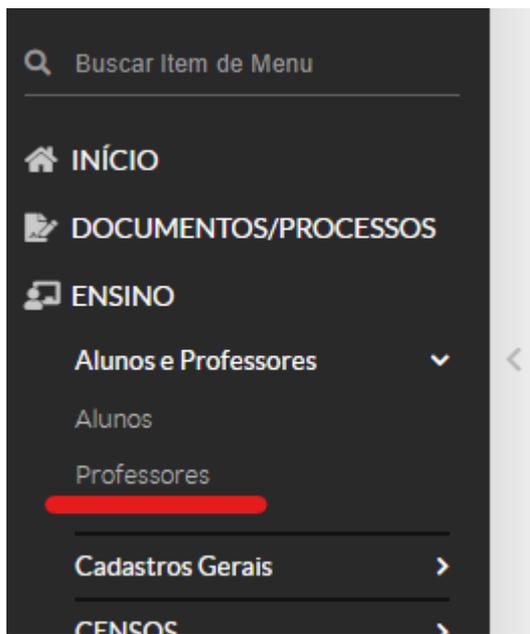
Página em construção.

# Fases internas (CEEx) - Cursos

Página em construção.

# Cadastro de professor externo

O professor externo deverá ser cadastrado como Prestador de Serviços no Menu **ENSINO > Alunos e professores > Professores**



Selecione a aba **PRESTADORES DE SERVIÇO**, e então o botão **Adicionar Professor Prestador de Serviços**:

# Professores

Exportar para XLS

Adicionar Professor Prestador de Serviço

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Campus:

Diretoria Acadêmica:

Excluído:

Filtrar

Todos

Docentes

Técnicos Administrativos

**Prestadores de Serviço**

1 2 3 4 5 Mostrando 61 Professores Mostrar tudo

#	Foto	Dados Gerais	Matrícula	Campus
Q		Nome: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/> Setor: DED-CEAD E-mail: - Telefones: <input type="text"/>	<input type="text"/>	-
Q		Nome: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/> Setor: DED-CEAD E-mail: - Telefones: <input type="text"/>	<input type="text"/>	-

Preencha com os dados solicitados. Os itens obrigatórios estão marcados com um asterisco (\*).

## Adicionar Professor Prestador de Serviço

### Dados Pessoais

Nome: *	<input type="text"/>
CPF: *	<input type="text"/>
	Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"
Sexo: *	<input type="text" value="Masculino"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
Nome do Pai:	<input type="text"/>
Nome da Mãe:	<input type="text"/>
Naturalidade:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

Além dos dados pessoais, são solicitados dados de endereço, contato e formação.

Clique em salvar após inserir os dados.

A vinculação de um professor a uma turma é igual aos procedimentos efetuados com professores que são servidores do IFSP. Basta vincular seu nome ao Diário de Classe no Suap.

O professor externo / prestador de serviço poderá acessar o Suap com seu CPF, no lugar do prontuário.

# Como baixar Certificado de Curso de Extensão

Para baixar o certificado, siga os seguintes passos:

- 1) acessar o SUAP com o prontuário e senha;
- 2) clicar sobre a identificação/foto;
- 3) nas informações do estudante, clicar na aba “Diplomas/Certificados”;

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar with navigation options. The main content area displays the student's profile under 'Dados Gerais'. A red arrow labeled '1' points to the profile picture. Below the profile, there are several tabs: 'Dados Acadêmicos', 'Dados Pessoais', 'Pasta Documental', 'Requisitos de Conclusão 1', 'Atividades Complementares', 'Diplomas/Certificados 1', 'Disciplinares / Premiações', 'Boletins', and 'Histórico'. A red arrow labeled '2' points to the 'Diplomas/Certificados 1' tab. Below the tabs, there is a table of diplomas. A red arrow labeled '3' points to the 'Imprimir Diploma' button in the first row of the table.

Registro	Livro	Folha	Data de Expedição	Processo	Nº Pasta Arquivo Geral
Imprimir Diploma	200 (EXT.AVR)	17	03/02/2021	23305.010682.2020-91	AVR0011

- 4) ao abrir a aba, clicar em “Imprimir Diploma”;

suap

Início » Seleção a Turma » [redacted] » Tarefa 228d6729-7dc7-4329-8fd4-baa2ff3938f8  
Tarefa 228d6729-7dc7-4329-8fd4-baa2ff3938f8

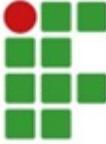
Arquivo gerado com sucesso.

100%

Download

Guia do Desenvolvedor | Temas | Contrastes | Sessões | Imprimir | Topo da Página  
DEBUG | Django 2.2.12 | Project path /workspace | Database: diamante\_suap\_postgres@192.168.6.205:5432

5) na página onde foi gerado o certificado, clicar em "Download".

 **INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
São Paulo

---

# CERTIFICADO

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
Câmpus Avaré, certifica que

[redacted]

CPF nº [redacted] concluiu o curso de extensão "Permacultura e Sustentabilidade", realizado no período de 10/02/2020 a 09/10/2020, totalizando 20.00 horas, conforme os termos da Lei nº 11.892/2008 e da Portaria nº 2.968/2015.

03 de fevereiro de 2021