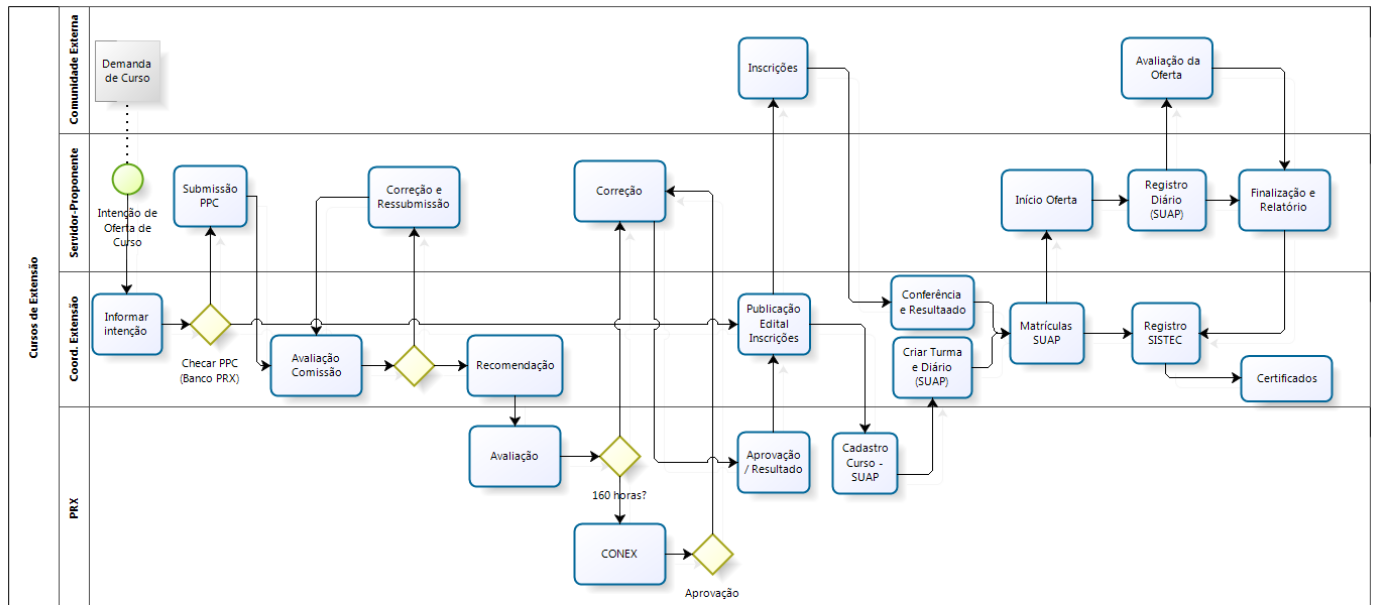


Cursos de extensão

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

Fluxograma - Cursos de Extensão

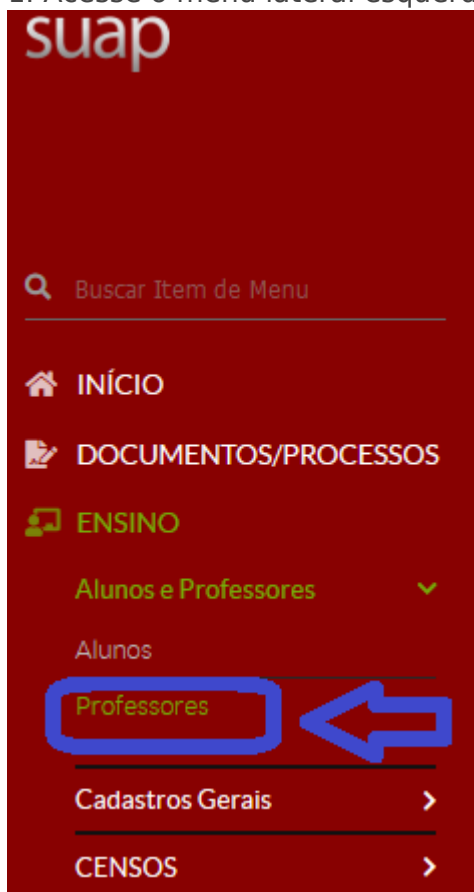


Cadastrar e Atribuir Diário ao Professor Prestador de Serviço

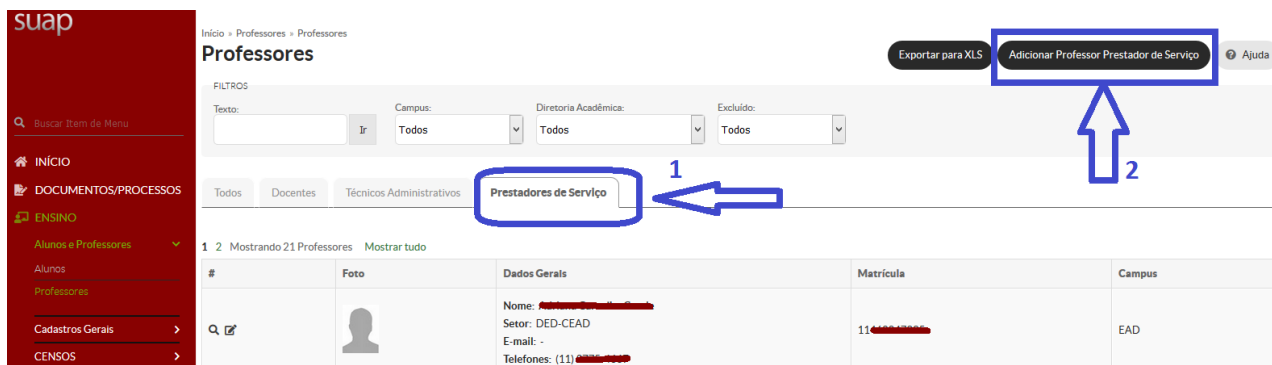
O Professor prestador de Serviço é utilizado para quando um professor externo ao IFSP deve ter um diário atribuído para que possa digitar notas e faltas (professor bolsista de EaD, funcionário de empresa que ministrará um curso de Extensão)

1. Cadastrando Professor Prestador de Serviço

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

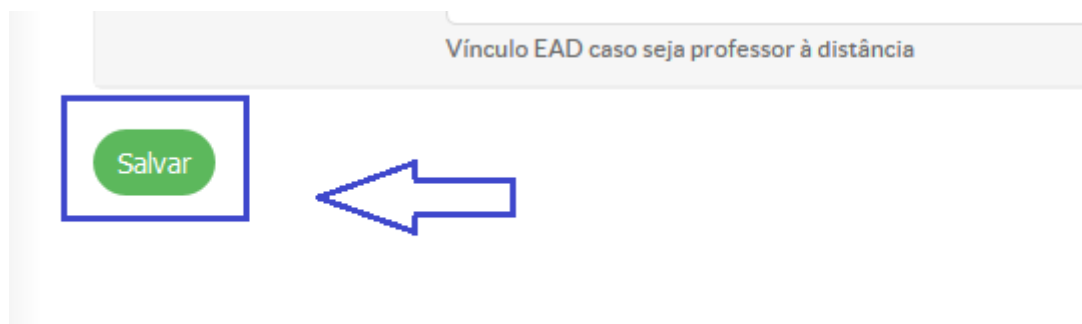


2. Acione o botão cinza localizado na parte superior direita "**Adicionar Professor Prestador de Serviço**"



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

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

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros

Áreas de Atuação

Pessoas Físicas

Pessoas Externas

Pessoas Jurídicas

Pessoas Jurídicas Estrangeiras

Pessoas Jurídicas Vinculadas

Prestadores de Serviço

Prédios

Salas

Reservas de Salas

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
3	1	ABN	DED-CEAD		✓	@gmail.com
4	1	Ad	PRO-PRP		✓	com
2	0	ADE	CLT-ARQ		✓	
2	2	ADR	PRO-EXT		✓	edu.br
1	0	AD	DED-CEAD		✓	@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:	<div><div>Luciana de Carvalho Machado Pires (Matr 2060120) IFSP → RET → DRG/CJO → DAE-CJO → CSP-CJO (COORDENADORIA SOCIOPEDAGOGICA) TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (PCIFE) - 701079</div></div>
Carga-Horária	<div><div>Luciana M Prestador de Serviço IFSP → RET → DRG/SPO</div></div>
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

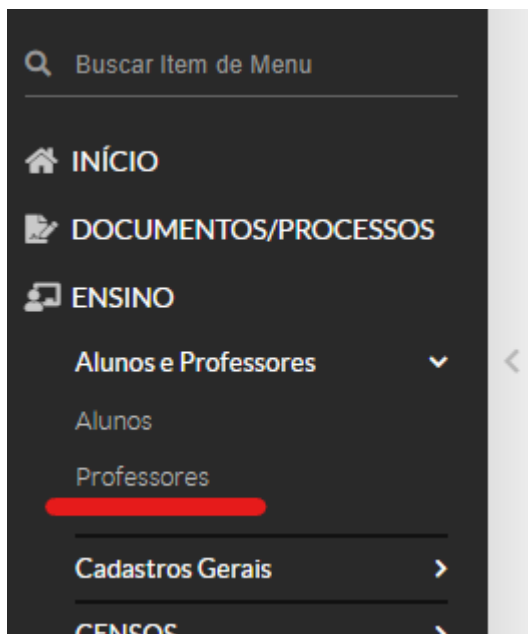
Página em construção.

Fases internas (CEx) - 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:

Todos x

Diretoria Acadêmica:

Todos

Excluído:

Todos

Filtrar

Todos

Docentes

Técnicos Administrativos

Prestadores de Serviço

1 2 3 4 5 Mostrando 61 Professores [Mostrar tudo](#)

#	Foto	Dados Gerais	Matrícula	Campus
		Nome: <input type="text"/> CPF: <input type="text"/> Setor: DED-CEAD E-mail: - Telefones: <input type="text"/>	<input type="text"/>	-
		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 red sidebar menu with options like INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, ATIVIDADES ESTUDANTIS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, EXTENSÃO, and DES. INSTITUCIONAL. The main area displays the student's profile with fields for Name, Matrícula, CPF, Curso, Matríz, Situação Sistêmica, Impressão Digital, and Emitiu Diploma. A red arrow labeled '1' points to the student's profile picture. Below the profile information is a horizontal tab bar with options: Dados Acadêmicos, Dados Pessoais, Pasta Documental, Requisitos de Conclusão, Atividades Complementares, Diplomas/Certificados (selected), Disciplinares / Premiações, Boletins, and Histórico. A red arrow labeled '2' points to the 'Diplomas/Certificados' tab. Below the tabs is a section titled 'Diplomas' containing a table with columns: Registro, Livro, Folha, Data de Expedição, Processo, and N° Pasta Arquivo Geral. A red arrow labeled '3' points to the 'Imprimir Diploma' link in the 'Registro' column of the table.

Registro	Livro	Folha	Data de Expedição	Processo	N° 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 » Tarefa 228d6729-7dc7-4329-8fd4-baa2ff3938f8

Tarefa 228d6729-7dc7-4329-8fd4-baa2ff3938f8

Arquivo gerado com sucesso.

100%

Download

Agenda de Defesas de TCC

Boletins

Caixa de Mensagens

Dados do Aluno

Locais e Horários de Aula

Minhas Avaliações

Processo Seletivo

Turmas Virtuais

PESQUISA

GESTÃO DE PESSOAS

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

ATIVIDADES ESTUDANTIS

COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTENSÃO

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

</> 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