

# FAQs: Perguntas Frequentes

## 1. Como solicitar adesão ao ETEP?

Quem faz? Setores de sócio pedagógico que ainda não utilizam de maneira efetiva o módulo ETEP

Se o câmpus ainda não utiliza o módulo ETEP deve solicitar ao setor de gestão do módulo ETEP, dentro da PRE, a atribuição aos respectivos servidores as permissões para tal. Deve-se enviar um e-mail para "**suporte.moduloetep@ifsp.edu.br**" com a lista de servidores que deverão ter acesso aos dados sensíveis vinculados ao ETEP e posteriormente, ler a documentação para se ter a base de uso do módulo. Eventuais dúvidas podem ser encaminhadas ao mesmo e-mail.

**Atenção:** Quando um servidor sair do setor que tem acesso ao ETEP deve-se enviar um e-mail para "**suporte.moduloetep@ifsp.edu.br**" solicitando a retirada do mesmo as permissões de utilização do ETEP como "Membro ETEP". Caso contrário, mesmo após sua saída do setor, o servidor ainda continuará a ter acesso aos dados sensíveis/confidenciais do ETEP.

## 2. Como adicionar uma solicitação no ETEP?

Quem faz? Docentes e Técnicos Administrativos podem adicionar solicitações.

As solicitações podem ser adicionadas em uma tela específica para a tarefa. Para visualizar a tela deve-se, através do menu do SUAP, seguir o caminho "**ENSINO → ETEP → Adicionar Solicitação**".

Será apresentada uma tela como a imagem abaixo. Todos os campos são obrigatórios: nome do aluno, a descrição da solicitação e o tipo da mesma. Os tipos são cadastrados pelo administrador geral do módulo, ou seja, a área fim que o módulo atende. Neste caso, estes cadastros são inseridos através da Coordenadoria de Ações Pedagógicas e Inclusivas (PRE/DPAP/CAPI). Após o preenchimento e a submissão da solicitação, ela poderá ser deferida ou indeferida pelo setor.

## Adicionar Solicitação de Acompanhamento

**Aluno:**

**Descrição:**

**Tipos:**

- ☐ Estudante com Necessidade Educacional Específica (NAPNE)
- ☐ Orientação Educacional - Assistência Social
- ☐ Orientação Educacional - Pedagogia
- ☐ Orientação Educacional - Psicologia
- ☐ Orientação preventiva em relação a condutas que prejudicam o ambiente educativo
- ☐ Orientação sobre frequência escolar
- ☐ Orientação sobre processo de ensino-aprendizagem
- ☐ Sanções Disciplinares em relação a condutas que prejudicam o ambiente educativo

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

**Annotations:**

- Deve-se inserir o nome do aluno no campo de autopreenchimento
- A descrição é obrigatório. Tente dar os detalhes necessários ao bom andamento da solicitação.
- É possível escolher mais de um tipo para a solicitação. Com o mouse em cima deverá ser apresentada uma breve descrição do tipo.
- Clique em salvar para submeter a solicitação. Ela irá para análise de deferimento/indeferimento.

### 3. O que é "ciência" nos registros e encaminhamentos?

Quem faz? Qualquer servidor que seja inserido como "Interessado" em um registro ou encaminhamento. Habitualmente será usado para o docente/demandante ficar a par do trabalho desenvolvido

Para criar um vínculo de acompanhamento do solicitante junto ao trabalho do sóciopedagógico foi concebida a ação de “ciência”. Para que, em cada nova iteração em cima do acompanhamento, de forma online, o solicitante afirme que teve conhecimento dessa ação, ou seja, tome ciência do registro efetuado pela coordenadoria sóciopedagógica, tornando o feedback mais rápido e simples.

**Nota:** As ações de ciência só poderão ser efetuadas para itens do acompanhamento onde exista “visibilidade” ao solicitante.

Será disparado um e-mail a cada nova iteração aos envolvidos. Porém, para marcar ciência afim que o sóciopedagógico tenha conhecimento da ciência de um registro, deve-se, pelo menu, seguir o caminho “**ENSINO → ETEP → Ciências Pendentes**”. Abaixo há uma tela que ilustra a situação.

## Registros de Acompanhamento ETEP com Ciência Pendente

- Registros de Acompanhamento ETEP

Aluno	Autor	Descrição	Anexo	Opções
Aluno (Prontuário)	Servidor CSP	Será tida uma conversa com o aluno para esclarecer a situação e orientá-lo quanto a conduta em sala de aula e sobre o processo de ensino aprendizagem. Também iremos ter uma conversa com o coordenador do curso e com o aluno para orientações.	-	<div> <div>Clique no botão “Estou ciente” para completar a operação</div> <div>Atalho para visualizar o acompanhamento</div> </div> <div> Estou ciente Ver Acompanhamento </div>

## 4. Como a CSP visualiza o histórico de solicitações de um aluno?

Quem faz? Todos os servidores da Coordenação SócioPegagógica ou setores similares

É possível visualizar o histórico de todas as solicitações ETEP de um aluno através do página de visualização do mesmo, clicando na **"aba ETEP"**. Essa tela reúne todas as informações do aluno, desde dados pessoais aos dados acadêmicos. É possível chegar a essa tela clicando sobre o nome de um aluno quando este nome está hiperlinkado. A imagem abaixo mostra, na página de visualização, onde se encontra a aba ETEP e o histórico de solicitações de acompanhamento abaixo. **Função disponível apenas para "Membro ETEP"**.

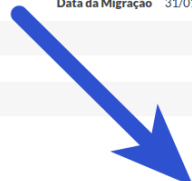
### Aluno de Exemplo (XX123456)

Enviar Mensagem Adicionar Atendimento Editar Ações Documentos

#### Dados Gerais



Nome	Aluno de Exemplo	Situação	Matriculado
Matrícula	XX123456	Ingresso	2018/1
CPF	000.000.000-00		
Período Referência	2º	I.R.A.	8,61
Curso	XX123 - TÉCNICO EM ELETRÔNICA INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (Câmpus XXXXX)		
Matriz	000 - Matriz do Curso	Qtd. Períodos	4
Situação Sistêmica	Migrado do Nambel para o SUAP	Data da Migração	31/01/2015 00:00:00
Impressão Digital	Não		
Chave Primária	00000		
Emitiu Diploma	Não		



Dados Acadêmicos Dados Pessoais Requisitos de Conclusão 1 Atividades Complementares TCC / Relatórios Medidas Disciplinares / Premiações Boletins Histórico ETEP Locais/Horários de Aula

Requerimentos

#### Acompanhamentos

Ações	Situação	Categorias	Encaminhamentos	Interessados
Q	Acompanhamento Finalizado	Orientação Educacional - Psicologia	Orientação individual com profissional CSP	• Psicólogo

Revision #8

Created 22 July 2019 18:07:17 by Leonardo Rocco

Updated 31 July 2020 15:03:05 by Leonardo Rocco