

**GUIA DE  
CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO  
DE BANCA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
E  
GESTÃO DA ATA**

Glaucilene Silva Gonçalves  
DSTI

Jeferson Gomes Moriel Junior  
Diretor de Pós-graduação – PROPES

# CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO DE BANCA DE PÓS-GRADUAÇÃO

## INFORMAÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO

### **Qual o perfil de usuário necessário ao Coordenador (ou servidor designado) no SUAP para cadastrar membro externo?**

É necessário estar no grupo “Operador de contratos”.

Para verificar se está no referido grupo do SUAP, deve-se acessar o perfil do servidor em Gestão de pessoas > Servidores > [encontrar o sujeito] > Outras opções > Grupos e Permissões e procurar pelo Grupo referido. Caso não esteja cadastrado, deve-se solicitar à DSTI da Reitoria via chamado GLPI ([glpi.ifmt.edu.br](http://glpi.ifmt.edu.br) ou Help Desk), a inclusão para atendimento da Resolução 18/2020/CONSUP/IFMT. A cada alteração de coordenação ou de servidor designado, deve-se solicitar (da mesma forma) a alteração do Grupo no SUAP para os servidores envolvidos.

### **É possível cadastrar pesquisador e instituição internacionais?**

Isso ainda não está disponível no SUAP, pois o sistema exige obrigatoriamente um CPF para o pesquisador e um CNPJ da sua instituição.

### **O que fazer após o cadastro do membro externo ser realizado no SUAP?**

Deve-se informar o membro externo sobre os procedimentos que ele deve realizar para gerar a senha para o primeiro acesso, disponível em <http://dsti.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/procedimentos-de-acesso-usuario-externo-no-suap>, bem como, o período em que o sistema estará aberto para seu acesso (ver Passo 10).

### **Sobre o acesso do Membro externo de banca a documentos do setor:**

A permissão para assinar documentos dependerá do período liberado para o membro externo no Passo 10. Assim, não é necessário excluí-lo do SUAP após a realização da banca, pois o período vai expirar automaticamente, o que permite que ele possa participar de outras bancas na instituição desde que haja a alteração do período de *vinculação* (nos campos início e fim do vínculo no Passo 10).

O acesso aos documentos eletrônicos não finalizados ou restritos do setor em que *vinculou-se a ocupação* do membro externo (no Passo 10) depende do tipo de acesso que o chefe do setor liberar (por setor ou por pessoa).

# CADASTRO DE MEMBRO EXTERNO DE BANCA DE PÓS-GRADUAÇÃO

APENAS PARA PESQUISADORES COM CPF



suap

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO **1**
- Reservas de Salas
- Patrimônio
- Contratos
- Materiais
- Cadastros **2**
- Pessoas Físicas
- Pessoas Externas
- Pessoas Jurídicas
- Prestadores de Serviço **3**

Início » Prestadores de serviço

## Prestadores de serviço

**5** Adicionar Prestador de serviço

Ajuda

FILTROS

Texto:  Ir **4** Campus: Todos Setor: Todos

Ativo: Todos

**4** Pesquisar a pessoa

Não achou: Vá para o **Passo 5**  
Achou: Vá para o **Passo 7**

1 2 3 4 ... 28 29 Mostrando 574 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
<b>7</b>			PROEX			
			ALF-CON			
			ALF-CON			
			RTR-PROPE			

**7** Clicar na Lupa para vincular a ocupação como *membro externo de banca*

**6** Preencher com dados do membro externo da banca

Início » Prestadores de serviço » Adicionar Prestador de serviço

### Adicionar Prestador de serviço

Ajuda

Nome de Registro:

Nome Social:

Nome Usual:  Nome que será exibido no SUAP

CPF: \*  Sexo: \*

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Setor: \*  IFMT **Marque o setor do curso no campus**

Setores visíveis no sistema de protocolo:  **Não precisa preencher**  
É possível selecionar mais de um item

Foto:  Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Ativo  **Manter marcado para Prestador Ativo**  
Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves

E-mail Secundário:  **Email do membro externo da banca**  
E-mail utilizado para recuperação de senha.

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

Salve e vá para o **Passo 4**

Início » Prestadores de serviço » Prestadores de serviço »

( )

**8** Verificar se os dados estão corretos

Editar Prestador de Serviço

Informações Gerais

Nome

CPF  Sexo

E-mail Institucional  E-mail Secundário

Username  Setor Suap

Ativo  Sim

Ocupações

**9** Clique para vincular

Vincular Ocupação

**Atenção:** Este prestador não tem nenhum cargo emprego associado e por isso não pode utilizar o módulo de documento e processo eletrônico.

**10** Vincular Ocupação do Prestador Preencher os campos

Membro de banca de pós-graduação

Ocupação:  Membro de banca de pós-graduação

Empresa:  **Se a Empresa não está cadastrada, vá ao Passo 11 antes de continuar**

Data de início:  **Início e fim próximos à data da banca**

Data fim:

Setor suap:  **Setor onde o curso está no campus**

Salvar

Salve. Parabéns! O cadastro está concluído.

# CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA – EMPRESA

## APENAS PARA INSTITUIÇÕES COM CNPJ

suap

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO **11**

Cadastros **12**

Áreas de Atuação

Pessoas Físicas

Pessoas Externas

Pessoas Jurídicas **13**

Prestadores de Serviço

Início » Pessoas Jurídicas

### Pessoas Jurídicas

14

Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

FILTROS:

Texto:

sistema origem:

Q Todos

Filtrar

1 2 3 4 ... 30 31 Mostrando 3095 Pessoas Jurídicas

#	CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Telefones	Natureza Jurídica	Ramo de Atividade	Sistema origem
Q					-	-	Cadastro manual
Q					-	-	Cadastro manual
Q					-	-	Cadastro manual

Início » Pessoas Jurídicas » Adicionar Pessoa Jurídica

### Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

Razão Social: \*

Nome da universidade ou instituição por extenso e a sigla ao final. Exemplo: Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT

Nome Fantasia:

Na ausência do nome fantasia, é para repetir a razão social

CNPJ: \*

Informe o CNPJ

Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX"

Ramo de Atividade:

Os campos não obrigatórios não precisam ser preenchidos

Nome do Representante Legal:

E-mail Principal:

Inscrição Estadual:

Website:

#### Contatos da Pessoa Jurídica

Contato da Pessoa Jurídica: #1

Descrição:

Telefone:

E-mail:

Adicionar outro(a) Contato da Pessoa Jurídica

#### Endereços

Endereço: #1

Município: \*

Escolha uma opção

Informe os dados obrigatórios da instituição município, marcados com asterisco (\*)

Logradouro: \*

Nº: \*

Complemento:

Bairro: \*

CEP: \*

Formato: "99999-999"

Adicionar outro(a) Endereço

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Salve e volte para o **Passo 4**

## GESTÃO DA ATA

### Requisitos necessários para gerir a Ata de banca de pós-graduação no SUAP

O coordenador do curso ou servidor designado para gerenciar a ata deve ser *servidor que pode editar e ler documentos do setor de origem do curso*. Em caso de dúvidas, a chefia do setor pode verificar no SUAP (Documentos/processos > Gerenciamento de permissões > Documento eletrônico) ou consultar a TI do *campus*.

### Numeração da ata e setorização

Cada ata concluída no SUAP será gerada com uma numeração automática e registrada no setor em que o documento foi criado.

### Gestão de Ata

Ação	1. Criar e gerenciar a ata	2. Compartilhar ata ao Presidente da banca	3. Editar, Concluir e solicitar assinaturas	4. Finalização do documento e entrega da ata
Responsável	Coordenador (ou servidor designado)	Quem criou a Ata	Presidente da banca	Presidente da banca
Etapas	Menu Documentos/Processos > Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Escolha Tipo de documento "Ata" > Modelo "Banca de Pós-graduação" > Inserir os dados, editar o documento com as informações básicas, salvar.	> Compartilhar a Ata com o Presidente da Banca > Encaminhar o <i>link</i> do documento eletrônico por <i>email</i> para o presidente prosseguir com o preenchimento do documento.	> Editar, > Concluir o documento, > Assinar o documento e só então > Solicitar as assinaturas dos membros internos e externos que constam na banca examinadora <sup>1, 2</sup>	> Imprimir ou Exportar em PDF > Entregar uma cópia para o discente e para cada membro da banca (por exemplo, em arquivo PDF via <i>email</i> ).

#### Notas.

1. Recomenda-se enviar o *link* do documento eletrônico para a banca, possibilitando a assinatura mais rapidamente. É necessário que o membro externo tenha feito o procedimento de primeiro acesso (cf. <http://dsti.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/procedimentos-de-acesso-usuario-externo-no-suap/>)

2. Caso a normativa do curso exija a assinatura do discente na ata, o discente deve ter feito o procedimento de cadastro de senha previamente no SUAP (cf. <http://dsti.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/manuais-de-aplicativos-primeiro-acesso-aluno-suap/>) e assinar somente após a assinatura dos avaliadores e da comunicação verbal do resultado ao discente.