

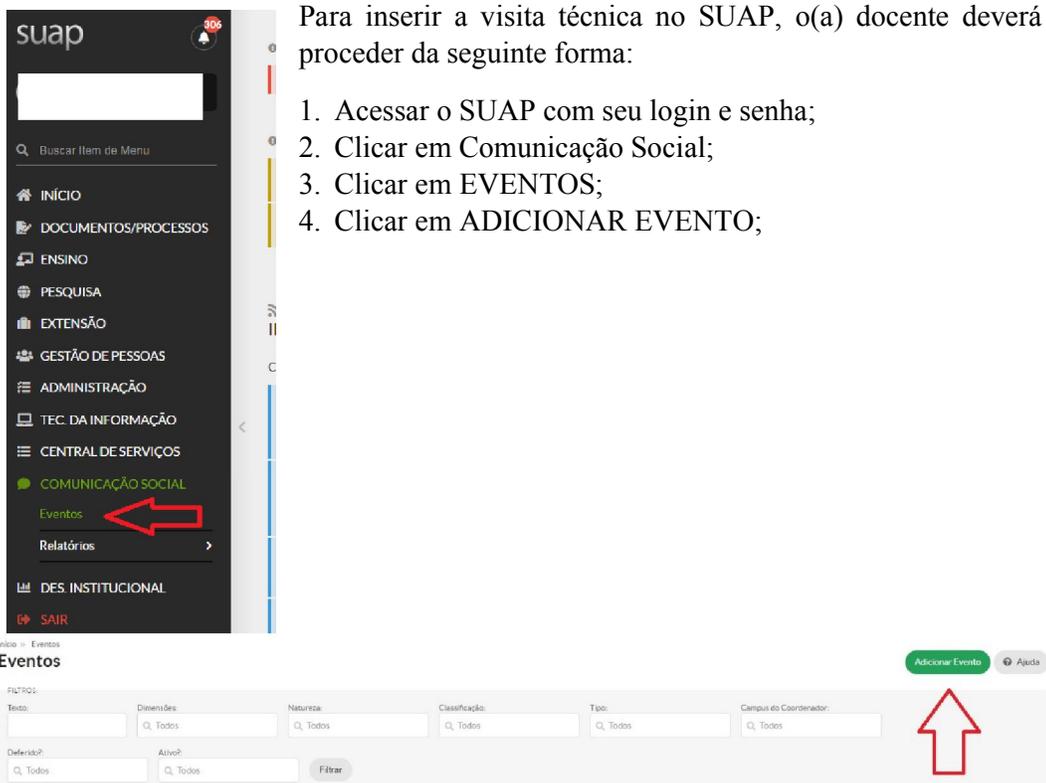
## ANEXO 1

# VISITAS TÉCNICAS – TUTORIAL

As visitas técnicas (VT) deverão ser registradas no SUAP pelo(a) docente responsável da disciplina para fins de registro e certificação aos alunos e alunas participantes e organizadores.

Para inserir a visita técnica no SUAP, o(a) docente deverá proceder da seguinte forma:

1. Acessar o SUAP com seu login e senha;
2. Clicar em Comunicação Social;
3. Clicar em EVENTOS;
4. Clicar em ADICIONAR EVENTO;

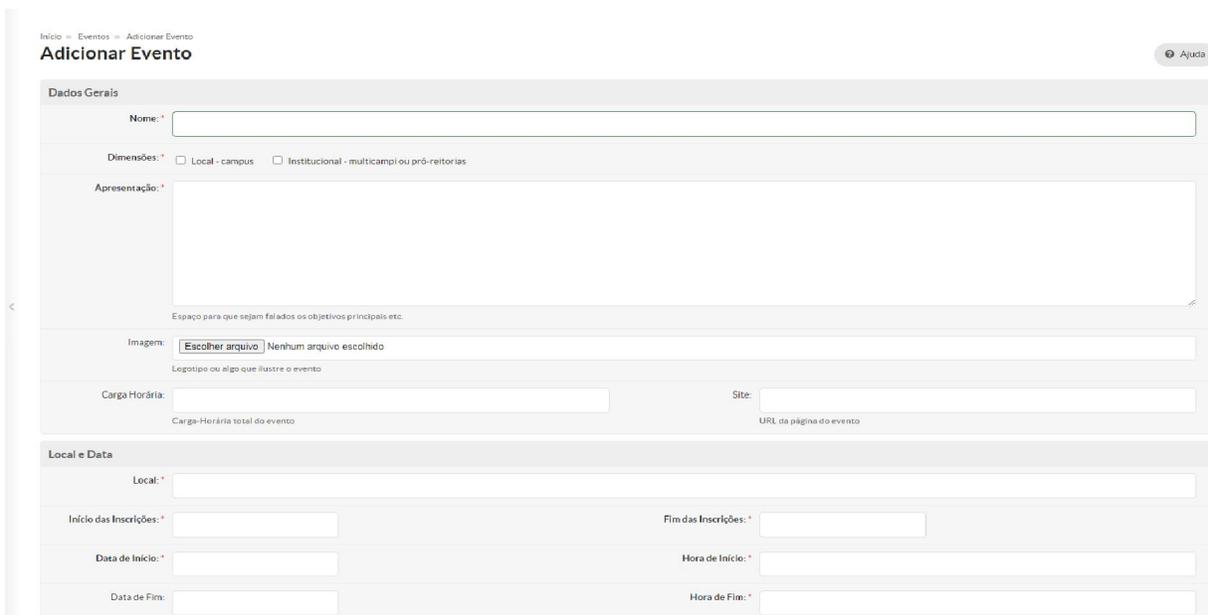


**Clicar em adicionar eventos**

### 5. Em dados Gerais:

- a. NOME: preencher com as informações da visita técnica, por exemplo: “Visita técnica à Usina de Itaipu” (desta forma é que será impresso no certificado);
- b. DIMENSÃO: selecionar a opção “LOCAL – CÂMPUS”.
- c. APRESENTAÇÃO: descrever sobre a visita, dia, horário, meio de transporte, período da viagem, turma e curso, disciplina relacionada a visita, ponto de encontro e forma de inscrição.

- d. **IMAGEM** (opcional): incluir um banner ou imagem com informações da visita.
  - e. **CARGA HORÁRIA**: incluir a carga horária destinada a visita.
  - f. **SITE** (opcional): incluir o endereço, caso tenha um site para mais informações sobre a visita.
6. Em “Local e Data”:
- a. **LOCAL**: incluir o endereço e nome da instituição da visita técnica;
  - b. **INÍCIO DAS INSCRIÇÕES**: data de início;
  - c. **FIM DAS INSCRIÇÕES**: data do término das inscrições;
  - d. **DATA DE INÍCIO** e **HORA DE INÍCIO**: da visita técnica;
  - e. **DATA DE FIM** e **HORA DE FIM**: da visita técnica.



Início > Eventos > Adicionar Evento

### Adicionar Evento

[Ajuda](#)

**Dados Gerais**

Nome: \*

Dimensões: \*  Local - campus  Institucional - multicampi ou pró-reitorias

Apresentação: \*

Espaço para que sejam falados os objetivos principais etc.

Imagem:  Nenhum arquivo escolhido

Logotipo ou algo que ilustre o evento

Carga Horária: \*  Site: \*

Carga-Horária total do evento URL da página do evento

**Local e Data**

Local: \*

Início das Inscrições: \*  Fim das Inscrições: \*

Data de Início: \*  Hora de Início: \*

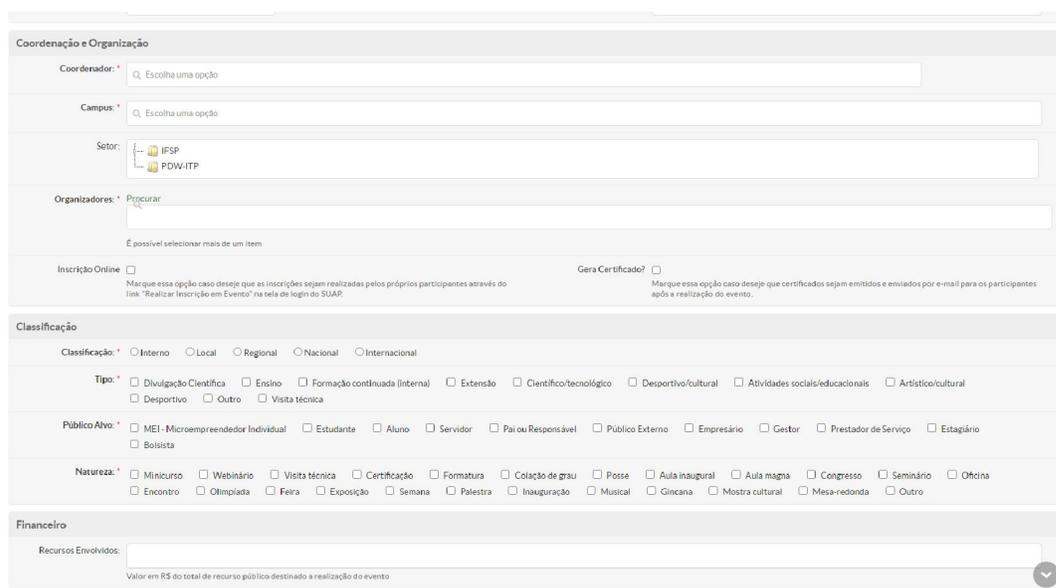
Data de Fim: \*  Hora de Fim: \*

7. Em Coordenação e Organização:
- a. **COORDENADOR(A)**: servidor(a) responsável pela VT;
  - b. **CAMPUS**: selecionar SPO;
  - c. **SETOR**: selecionar o setor de lotação do(a) servidor(a) responsável;
  - d. **ORGANIZADOR(A)**: servidor(a) responsável pela VT e demais servidores envolvidos;
  - e. **INSCRIÇÃO ONLINE**: selecionar essa opção caso queira gerar um link para inscrição dos participantes, lembrando que ao selecionar essa opção o evento ficará disponível para inscrição de qualquer interessado.
  - f. **GERA CERTIFICADO**: selecionar esta opção para que os alunos e alunas participantes e organizadores possam receber certificado.

**Importante:** o certificado poderá ser gerado por meio da inscrição no link do evento ou pela importação de uma planilha em Excel. O(a) coordenador(a) da VT poderá anexar uma planilha após o deferimento realizado pela CEX, contendo os seguintes dados na respectiva ordem: CPF, nome completo, nacionalidade, e-mail, público-alvo (aluno(a) ou servidor(a)), conforme modelo abaixo:

999.999.999-99	Axxxxxx Pxxxxxx Qxxxx	Brasileira	aaaaaa@xxxx.com.br	Aluno
999.999.999-99	Axxxxxx Pxxxxxx Qxxxx	Brasileira	aaaaaa@xxxx.com.br	Aluno

8. Em Classificação:
  - a. CLASSIFICAÇÃO: local ou regional (de acordo com o local de realização);
  - b. TIPO: visita técnica;
  - c. PÚBLICO ALVO: aluno(a), servidor(a);
  - d. NATUREZA: visita técnica.
  
9. Em Financeiro:
  - a. Recursos Envolvidos: **não preencher.**



10. Em Tipos de Participante:
  - a. TIPO DE PARTICIPAÇÃO: selecionar “Organizador(a)” e “Participante”;
  - b. LIMITE DE INSCRIÇÕES: caso seja utilizado o ônibus informar o limite de 40 alunos(as) e se for o micro-ônibus, informar até o limite de 27;

c. MODELO DE CERTIFICADO: não é necessário anexar, pois o sistema gera automaticamente.



SELECIONAR O TIPO DE CERTIFICAÇÃO QUE DESEJA

ADICIONAR MAIS TIPOS DE CERTIFICAÇÃO

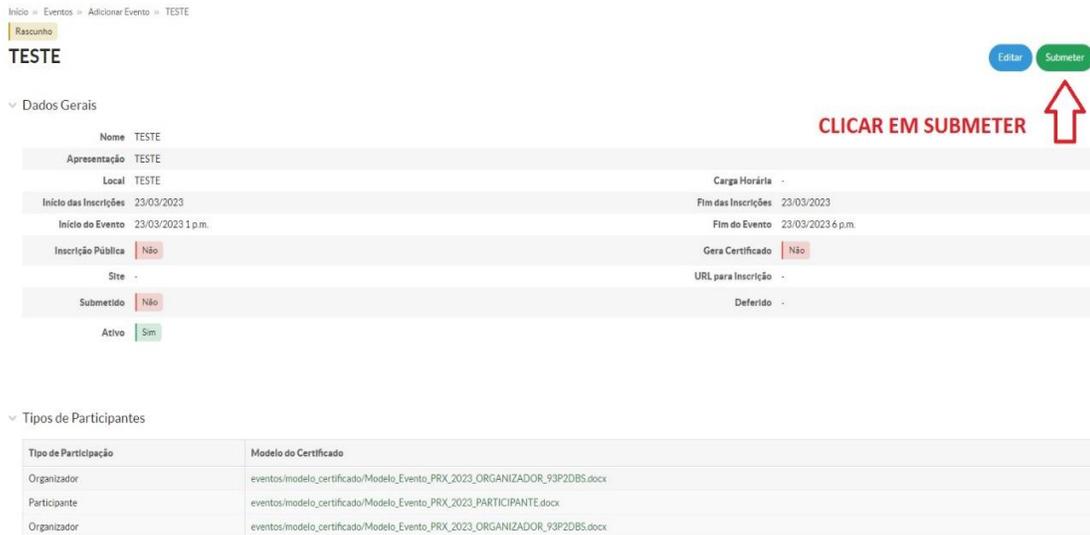


CLICAR NESTE BOTÃO

Clicar em “Salvar e continuar editando”.

Conferir as informações da visita e em seguida clicar em SUBMETER (no canto superior direito).

**Observação:** somente o Coordenador da VT (responsável pela visita técnica) poderá submeter o evento.



CLICAR EM SUBMETER

**Dados Gerais**

Nome	TESTE		
Apresentação	TESTE		
Local	TESTE	Carga Horária	-
Início das Inscrições	23/03/2023	Fim das Inscrições	23/03/2023
Início do Evento	23/03/2023 1 p.m.	Fim do Evento	23/03/2023 6 p.m.
Inscrição Pública	Não	Gera Certificado	Não
Site	-	URL para Inscrição	-
Submetido	Não	Deferido	-
Ativo	Sim		

**Tipos de Participantes**

Tipo de Participação	Modelo do Certificado
Organizador	eventos/modelo_certificado/Modelo_Evento_PRX_2023_ORGANIZADOR_93P2DBS.docx
Participante	eventos/modelo_certificado/Modelo_Evento_PRX_2023_PARTICIPANTE.docx
Organizador	eventos/modelo_certificado/Modelo_Evento_PRX_2023_ORGANIZADOR_93P2DBS.docx

Na sequência o evento será enviado para a Coordenadoria de Extensão para deferimento.

Após o deferimento e realização do evento, o(a) Coordenador(a) da VT deverá confirmar as inscrições realizadas (de forma online) ou importar planilha dos participantes do evento. Na sequência deverá confirmar presença dos(das) participantes e servidores(as), e gerar os certificados, conforme tela abaixo.

Adicionar participantes manualmente  Adicionar Participante Importar Participantes

Ações	Participante	Dados da Inscrição	Inscrição Confirmada	Presença Confirmada	Certificado Enviado	Opções
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 20/03/2023 13:38:57 Perfít: Público Externo	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 20/03/2023 13:36:53 Perfít: Público Externo	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 24/03/2023 13:42:00 Perfít: Aluno	Sim	Não	Não	Imprimir Certificado
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 16/03/2023 12:40:42 Perfít: Público Externo	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 16/03/2023 12:41:17 Perfít: Público Externo	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 16/03/2023 12:43:24 Perfít: Aluno	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado
<input type="checkbox"/>	Nome: E-mail: CPF/Pa: <b>Informações pessoais removidas</b>	Data da Inscrição: 16/03/2023 12:38:48 Perfít: Público Externo	Sim	Sim	Sim	Imprimir Certificado

Total de 7 itens

**ou Adicionar participantes por planilha em excel** 

Para Participantes Selecionados:

Confirmar Inscrição Confirmar Presença Enviar Certificado Remover

É necessário que o Coordenador da VT clique em "Confirmar inscrição", clique em "Confirmar presença" e clique em "Enviar Certificado" 

**ATENÇÃO:** O Suap encaminhará os certificados para o e-mail informado pelo(a) participante, contudo é importante avisar aos(as) alunos(as) sobre o envio, verificar Spam e Lixeira, e em caso de não recebimento, o(a) Coordenador(a) da VT poderá imprimir em PDF e enviar ao interessado.

Compete ao(a) servidor(a) responsável pela VT verificar junto à Coordenadoria de Extensão a disponibilidade dos veículos, motorista, seguro aos alunos(as), eventuais recursos financeiros e demais autorizações necessárias.

É recomendado a contratação de seguro viagem aos participantes quando se tratar de visita técnica fora do município de São Paulo.

É importante verificar se há alunos e alunas menores de idade e as respectivas autorizações de seus responsáveis conforme modelo de autorização no site.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Coordenadoria de Extensão presencialmente (sala 522 -Bloco C), por e-mail (cex.spo@ifsp.edu.br) ou por telefone (2763-7592).