

3. Assinando um Documento Eletrônico como Pessoa Externa (Orientações à Pessoa Externa)

Para assinar um documento eletrônico no SUAP como pessoa externa, é necessário realizar o primeiro acesso seguindo o passo a passo detalhado no manual **Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo**

1. **ACESSAR** o SUAP: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>

- No campo "**Usuário**", insira o número do documento escolhido (CPF ou Passaporte);
- No campo "**Senha**", informe a senha que você cadastrou anteriormente;
- Marque a caixa "**Usuário Externo**" (Obrigatório).
- Por fim, clique no botão "**Acessar**".



 Login

Usuário:

12345678910

Senha:

.....

Usuário Externo? ☒

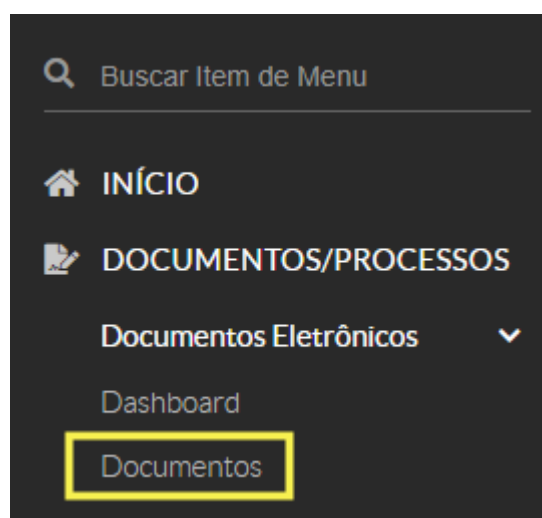
Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

[Primeiro acesso](#)

2. Para **CONSULTAR** Documentos Eletrônicos, siga estas etapas abaixo:

- Clique em **Documentos/Processos**;
- Em seguida, clique em **Documentos Eletrônico**;
- Por fim, clique na opção **Documentos**;



3. Para **ASSINAR** um documento eletrônico, você tem duas opções:

A) Clique no link enviado por e-mail no momento da solicitação de assinatura, clique no botão "Assinar" e informe sua senha.

B) Ou, se preferir, você pode **FILTRAR** documentos a serem assinados no SUAP:

- Ao inserir um **"Texto"**, você pode buscar documentos relacionados a um determinado assunto.
- Em **"Agrupamento"**, ao expandir as opções, você poderá selecionar algumas categorias, tais como "Meus documentos", "Favoritos", "Compartilhados comigo", dentre outras opções.
- É possível aplicar um filtro específico para um **"Campus dono"**, desde que esse campus tenha compartilhado um documento com você.
- Também é possível filtrar por **"Setor dono"**.
- Quanto ao **"Tipo"**, ao expandir as opções, você poderá escolher entre categorias como "Acordo de cooperação", "Anexo" e outras.
- Além disso, é possível realizar uma busca com base no "Nível de acesso" (sigiloso, restrito ou público).
- Por fim, você também pode filtrar de acordo com a "Situação" do documento, com opções como "Rascunho", "Concluído", "Em revisão" dentre outras, ao expandir as opções disponíveis.


Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Ajuda


FILTROS:

Texto: **A)**

Agrupamento: **B)** 

Campus Dono: **C)**

Setor Dono: **D)**

Tipo: **C)** 

Nível de Acesso: **F)**

Situação:

FILTRAR POR DATA: **G)** 2023 07 de Dezembro

Mostrando 2 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
1		Autorização	AUTORIZAÇÃO N° 1/2023	Autorização para Licitação	Aguardando assinatura	Público		07/12/2023 14:01		-

4. Para **ASSINAR** um documento eletrônico, siga estas etapas:

- Clique no ícone da lupa.
- Em seguida, você será redirecionado para a página de assinatura.

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » AUTORIZAÇÃO N° 1/2023 -

Aguardando assinatura Público

AUTORIZAÇÃO N° 1/2023 -

Assinar

Rejeitar Assinatura

> Solicitação das Assinaturas

- No campo "Senha", insira a senha de acesso ao SUAP.

Assinatura de Documento

Passos 1 of 1

Perfil: *	12926352743 - Pessoa Externa
Senha: *

Assinar Documento

Documento assinado com sucesso!

É possível acompanhar a situação de um processo eletrônico pela opção "Processo Eletrônico" na seção "Consultas" na tela de login do SUAP, desde que você tenha o número do processo.

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu categories include 'ACESSOS' (Login, Acesso do Responsável, Como Acessar o SUAP?), 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS' (Documentos Gerais), 'AVALIAÇÕES' (Avaliação de Estágio), 'CONSULTAS' (highlighted with a yellow box), and other options like 'Catálogo de telefones', 'Processos Físicos', 'Registro de Diplomas', 'Processos Eletrônicos' (highlighted with a yellow box), 'Atividade Docente', and 'Assuntos de Reuniões'. On the right is the login page, featuring the 'suap' logo and the text 'sistema unificado de administração pública'. It includes a 'Login' section with input fields for 'Usuário:' and 'Senha:', a checkbox for 'Usuário Externo?', and a green 'Acessar' button. Below the button are links for 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?' and 'Primeiro acesso'.

Elaborado em 23/09/2022 por Antonio A Palladino - CEPR-PRD
Revisão e diagramação em 17/02/2023 por Regiani A da Silva - CEPR-PRD

Revision #1

Created 19 June 2024 19:31:30 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 27 June 2024 23:18:56 by Regiani Aparecida da Silva