

# 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? ☒

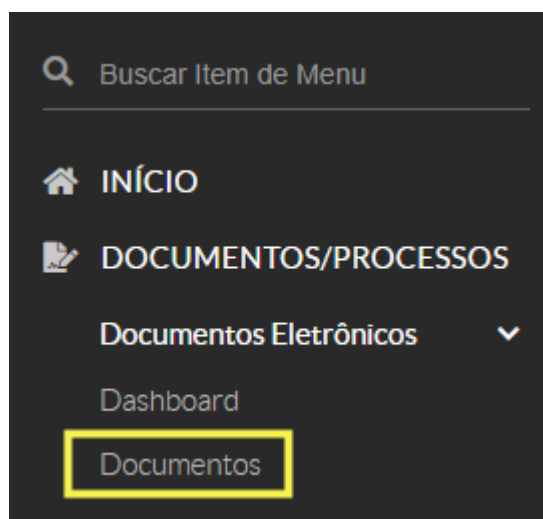
Acessar

[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)**  Q. Todos 

Campus Dono: **C)**  Q. Todos

Setor Dono: **D)**  Q. Todos

Tipo: **C)**  Q. Todos 

Nível de Acesso: **F)**  Q. Todos

Situação:  Q. Todos

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
Q		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'. The main content area on the right shows the login page with the 'suap' logo, the text 'sistema unificado de administração pública', and a 'Login' section. It includes 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 #27

Created 17 February 2023 03:39:26 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 7 December 2023 19:23:02 by Karhyne Sousa Padilha de Assis