

Orientações sobre Assinatura de Documento Eletrônico

As orientações de assinatura de documento eletrônico no sistema SUAP do IFG são voltadas para pessoas externas, representantes de empresas e instituições, dentre outros. Servidores do IFG, com permissão, poderão criar documentos eletrônicos no sistema SUAP e solicitar assinatura a uma pessoa externa, desde que a pessoa esteja devidamente cadastrada no sistema. Descrevemos o passo a passo de como a pessoa externa poderá acessar o sistema e assinar um documento eletrônico.

1. ACESSO AO SISTEMA SUAP

Primeiramente é necessária a ativação da conta e alteração da senha, para isso acesse <https://suap.ifg.edu.br/>, e clique no link “Deseja alterar sua senha?”, (Figura 1).

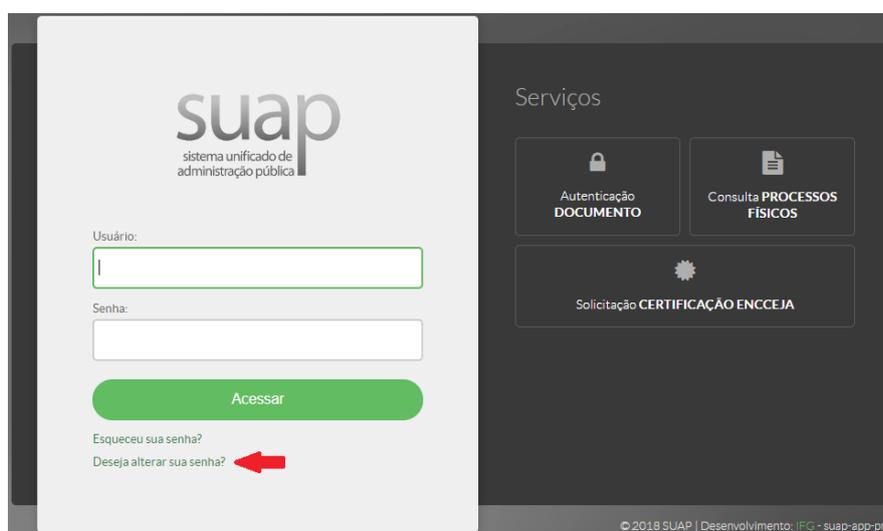


Figura 1 – Tela inicial do sistema SUAP

Informe o Usuário (CPF sem pontos e traço, exemplo: 12345678900), e o CPF (com pontos e traço, exemplo: 123.456.789-00), selecione a opção “Não sou um robô” e clique em **Enviar** (Figura 2). Ao término do processo um *link* para definição da nova senha será enviado para o *e-mail* cadastrado.

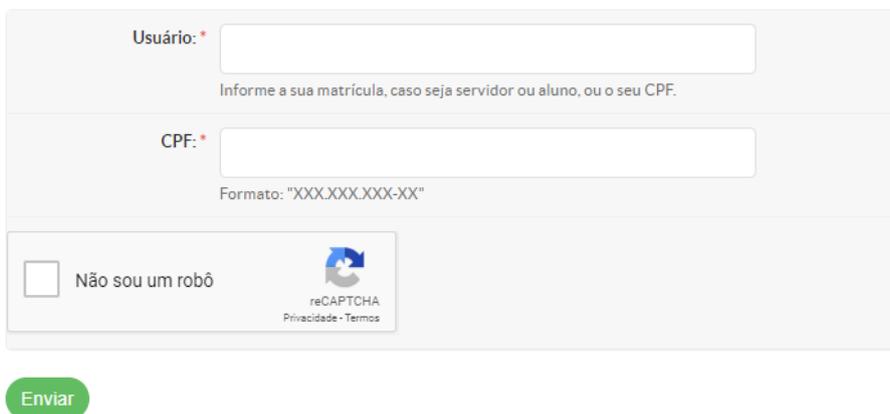
A imagem mostra a tela de solicitação de alteração de senha. Possui dois campos de entrada: 'Usuário: *' com o subtítulo 'Informe a sua matrícula, caso seja servidor ou aluno, ou o seu CPF.' e 'CPF: *' com o subtítulo 'Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"'. Abaixo dos campos, há um checkbox 'Não sou um robô' e o logotipo do reCAPTCHA com os links 'Privacidade - Termos'. Um botão verde 'Enviar' está localizado abaixo da seção de formulário.

Figura 2 – Tela de solicitação de alteração de senha

Acesse o *e-mail* cadastrado, clique no *link* e realize a alteração da senha (Figura 3). Por motivo de segurança a senha deve ter no mínimo 8 dígitos com, pelo menos, três das seguintes características: 1 maiúscula, 1 minúscula, 1 numérica e 1 *caracter* especial. Exemplo: Abc@1999.



Senha: *

Confirmação de senha: *

Não sou um robô 
reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Enviar

Figura 3 – Tela de alteração de senha

Após alterar a senha você já poderá acessar o sistema através do *link* <https://suap.ifg.edu.br/>. Informe as suas credenciais (CPF e senha) e clique em **Acessar**.

2. ASSINATURA DE DOCUMENTO ELETRÔNICO

Para assinar um documento eletrônico acesse o sistema, conforme detalhado no tópico anterior. Na página inicial será exibido um painel informando a existência de “Documentos Esperando Assinatura” (Figura 4).



Figura 4 – Painel de documentos aguardando assinatura

Clique no painel, em seguida será exibida a lista dos documentos que estão aguardando assinatura. Clique na lupa para ter acesso ao teor do documento (Figura 5).

Mostrando 2 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento
Q	REI-DTI	Ata	Documento 113	[REDACTED]	Aguardando assinatura
Q	OES-GA	Pedido de Aquisição	Documento 516	[REDACTED]	Aguardando assinatura

Figura 5 – Lista de documentos aguardando assinatura

Ao abrir o documento confira os dados, caso estejam corretos clique em **Assinar -> Com Senha** no canto superior direito da tela. Clique em **Definir Identificador** (Figura 6), em seguida digite a senha de acesso ao SUAP para assinar o documento, clicando no botão **Assinar Documento** (Figura 7).

Sigla do Tipo de Documento: PEDIDO DE AQUISIÇÃO

Número: *

Ano: *

Sigla do Setor: OES-GA/CP-GOIOEST/IFG

Definir Identificador

Figura 6 – Tela Definir identificador

Perfil: * ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO ▾

Senha: *

← Assine o documento digitando a senha aqui.

Assinar Documento

Figura 7 – Tela de assinatura do documento

Após a assinatura, o documento fica disponível para *download*, bastando clicar em **Ações** e escolher uma das opções. Para consultar os documentos assinados, acesse o Menu Administração -> Documentos Eletrônicos -> Documentos. Na tela de documentos selecione no filtro Meus Documentos -> Minhas Assinaturas. Dúvidas podem ser encaminhadas para dti@ifg.edu.br.