

CADASTRO DISCENTE NO SUAP PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS

1. Acesse o link <http://intranet.ifsul.edu.br/Aluno/inicio>
2. Clique em **Faça seu cadastro**



Cadastro Centralizado de Alunos

A utilização do cadastro centralizado de alunos permite o acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus). Você receberá uma senha no seu e-mail que permitirá a utilização dos seguintes serviços de Tecnologia da Informação:

- Periódicos da CAPES (<http://www.periodicos.capes.gov.br>);
- Acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus);
- SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública (Em implantação). Disponível em suap.ifsul.edu.br

› Faça seu cadastro ←

› Altere sua senha

› Recupere sua senha

3. Preencha os dados necessários e clique em **Enviar**. **Observação:** não usar e-mail da Microsoft (Hotmail, MSN ou Outlook) para o cadastro. Após isso, será enviada uma senha provisória ao e-mail cadastrado.



Cadastro de Aluno

Prezado(a) estudante

Após responder o questionário, você receberá uma senha no seu e-mail que permitirá a utilização dos seguintes serviços de Tecnologia da Informação:

- Periódicos da CAPES (<http://www.periodicos.capes.gov.br>);
- Acesso à Infraestrutura de Rede (Disponível em alguns Câmpus);
- SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública (Em implantação). Disponível em suap.ifsul.edu.br

Seu usuário e senha que serão enviados ao e-mail informado. Caso ocorra algum problema durante o processo, entre em contato com setor de TI (Tecnologia da Informação) de seu câmpus e solicite atendimento.

Matrícula
RG:
E-mail:

* Não utilizar e-mails da Microsoft (Hotmail, MSN e Outlook)

Enviar

4. Depois do cadastro efetuado, acesse suap.ifsul.edu.br. O usuário é o número de matrícula e a senha deve ter sido recebida por e-mail.

The image shows the login interface of the SUAP system. On the left is a dark sidebar with a menu. The main area is white and contains the following elements:

- suap** logo and subtitle: "sistema unificado de administração pública".
- Login** section with a lock icon.
- Usuário:** input field.
- Senha:** input field.
- Acessar** button (green).
- [Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#) link.
- Footer: © 2020 SUAP | Desenvolvimento: IFRN - IFSUL.

Sidebar Menu:

- ACESSOS**
 - Login
 - Acesso do Responsável
- AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS**
 - Documentos Gerais
- CONSULTAS**
 - Processos
 - Registro de Diplomas
 - Contratos
 - Processos Eletrônicos
 - Farol de Desempenho
- EVENTOS**
 - Realizar Inscrição em Evento
- RELATÓRIOS**
 - Relatórios Individuais de Trabalho
- SOLICITAÇÕES**
 - Demandas da Comunidade
 - Certificação ENEM/ENCCEJA

5. Ao acessar o SUAP, vá até o sino das notificações (1) e clique sobre ele. Clique em **Todas as Notificações** (2). **Observação**: só irá aparecer a notificação se o orientador já tiver compartilhado o documento com você. Caso ele ainda não tenha feito isso, entre em contato com o mesmo para solicitar o compartilhamento.

The image shows a composite screenshot of the SUAP portal. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top. A red arrow labeled '1' points to a notification bell icon in the top right corner of the sidebar. The main content area is titled 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFSUL' and lists several news items. On the right, a modal window titled 'Notificações Não-Lidas' is open, showing a notification for 'Processo Eletrônico: Solicitação de Assinatura de Documento' dated '16/07/2020 19:42'. A red arrow labeled '2' points to the 'Todas as Notificações' button within this modal. Below the modal, there are buttons for 'Adicionar Processo', 'Adicionar Requerimento', 'Caixa de Processos', and 'Todos os Processos'. On the far right, there are links for 'Orientação de Projeto Final', 'Locais e Horários de Aula', and 'Plano Individual de Trabalho'.

6. Se houver mais de um documento, você terá que verificar qual deles corresponde ao documento que você deve assinar. Para acessar o documento, clique sobre o nome do mesmo (1) e posteriormente no link que aparece ao final (2).

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', and 'Documentos'), 'Processos Físicos', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'SAÚDE', and 'COMUNICAÇÃO SOCIAL'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Total de 4 itens', shows a list of four document entries. The first entry is highlighted in green and has a red arrow labeled '1' pointing to its title: '04/08/2020 09:37 Documento Eletrônico: Solicitação de Assinatura'. The other three entries are: '03/08/2020 19:54 Documento Eletrônico: Solicitação de Assinatura', '03/08/2020 19:54 Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado', and '03/08/2020 19:54 Documento Eletrônico: Novo Documento Compartilhado'. The right panel, titled 'Documentos Eletrônicos Solicitação de Assinatura de Documento', contains the following text: 'Prezado(a) Diogo Pieta Frosi, uma solicitacao de assinatura foi adicionada para o documento: teste', 'Dados Gerais' (Documento criado por: Fabio Telles (1074791), Criado em: 12/05/2020, Setor: PF-CSEM), and 'Guias de Orientação' (Primeiro Acesso, Assinando um Documento Eletrônico). At the bottom of the right panel, there is a link: 'Para mais informações, acesse: https://suap.ifsul.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/61313/', with a red arrow labeled '2' pointing to it.

7. Verifique se o documento acessado é o correto. Em caso afirmativo, clique em **Assinar** → **Com Senha**.

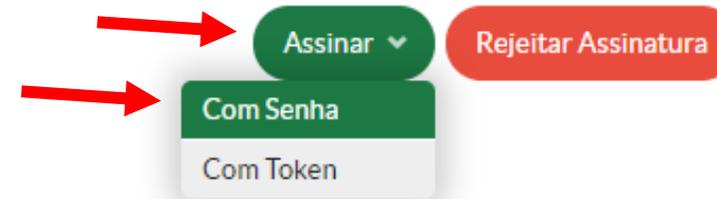
Início » Dashboard » Documentos de Texto » Notificações » Documento 61313

Aguardando assinatura

Público

Documento 61313

> Solicitação das Assinaturas



8. Na janela que aparece, não é necessário alterar nada. Clique em **Definir identificador**.

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	DG
Número: *	8
Ano: *	2020
Sigla do Setor:	PF-CSEM/PF-DEPEX/PF-DIRGER/IFSRIOGRAN

Definir Identificador



9. Selecione seu perfil, coloque a senha que você usou para entrar no SUAP e clique em **Assinar documento**.

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	<input type="text" value="Diogo Pieta Frosi - 20151EM0385 - Discente"/>
Senha: *	<input type="password" value="....."/>

Assinar Documento



Primeiro passo

Anterior

10. Na página que abre, há alguns lugares que você pode conferir se o documento foi assinado corretamente.

Assinado Público

DG 8/2020 - PF-CSEM/PF-DEPEX/PF-DIRGER/IFSRIOGRAN

Ações

▼ Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Diogo Frosi	-	05/08/2020 20:13:26	Deferida	Albino Guterres	-

▼ Visualização do Documento (0,05 MB)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

Documento assinado eletronicamente por:

- Diogo Pieta Frosi, 20151EM0385 - Discente, em 05/08/2020 20:13:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 61313
Código de Autenticação: 3288ad28f0

