



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

PARTE I – ETAPAS OBRIGATÓRIAS

ASSINATURA DIGITAL – PLANO DE ENSINO
COORDENADOR E DIRETOR

1. Opção: Administração > Documentos Eletrônicos > Dashboard



OBSERVAÇÕES:

a) O documento enviado para assinatura da Coordenação e da Direção já estará assinado digitalmente pelo docente responsável.

b) Somente podem ser assinados digitalmente os Planos de Ensino devidamente aprovados pelo Colegiado de Curso e homologados pelo Centro de Estudo, nos termos da Resolução 010/2017 – CEPE, de acordo com a metodologia adotada na esfera do Colegiado de Curso para esse fim.

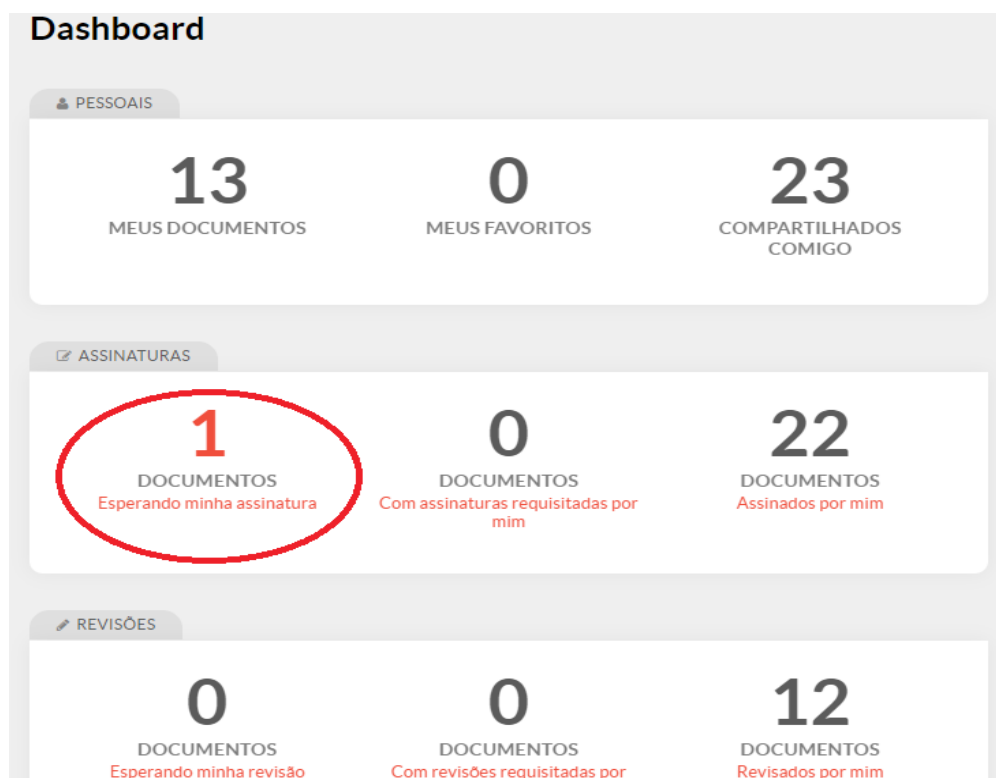
c) Após as assinaturas digitais o documento é remetido ao docente responsável para finalização do processo e compartilhamento com a Pró-Reitoria de Graduação e Divisão Acadêmica do Campus.



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

2. Para assinar o Plano de Ensino clique em **DOCUMENTOS ESPERANDO MINHA ASSINATURA**, conforme mostra imagem.



3. Clique na **LUPA** conforme imagem abaixo

Mostrando 2 Documentos de Texto

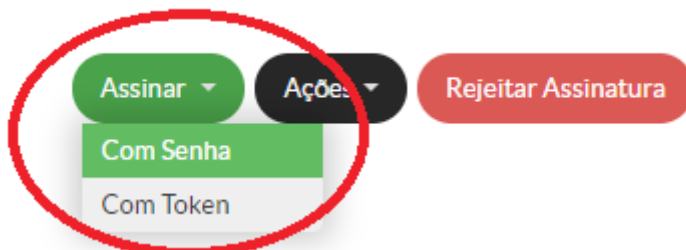
#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso
Q	CJ-CCS	Plano de Ensino	Documento 107	Fisiologia Humana	Aguardando assinatura	Público



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

4. Clique no botão **ASSINAR > COM SENHA**



OBSERVAÇÃO: Nesta etapa está disponível, também, o recurso facultativo de “Rejeitar Assinatura”, descrito na parte II deste anexo.

5. Os dados serão carregados automaticamente pelo SUAP. Clique em **DEFINIR IDENTIFICADOR**.

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	PE
Número: *	7
Ano: *	2019
Sigla do Setor:	CJ-CCS/CJ/RE/UENP

Definir Identificador



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

6. No campo **PERFIL** selecione a opção Coordenador / Diretor, de acordo com a função exercida. Digite a sua senha de login do sistema SUAP e clique em **ASSINAR DOCUMENTO**.

Assinatura de documento

Passos 2 of 2

➡ Perfil: *

➡ Senha: *

Assinar Documento

[Primeiro passo](#) [Anterior](#)

7. Na tela seguinte, o Status do documento passa a ser **ASSINADO**, e as etapas de responsabilidade da Coordenação / Direção estão concluídas. A partir daqui o arquivo é automaticamente devolvido ao docente para finalização o processo.

Documento assinado com sucesso.



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

**PARTE II - RECURSOS ADICIONAIS – NÃO OBRIGATÓRIOS
PARA USO FACULTATIVO**

1. COMPARTILHAMENTO/REVISÃO

O docente poderá utilizar os recursos “Compartilhar Documento” (para edição simultânea) e/ou “Revisão” do Plano de Ensino em etapa anterior à solicitação de Assinatura, conforme Tutorial Docente – Parte II.

Os recursos de Compartilhamento ou Revisão permitem acesso à Coordenação e/ou Direção para edição do texto, se de interesse.

Vale esclarecer que os recursos de Compartilhamento ou Revisão também podem ser utilizados entre docentes e setores, não estando subordinados à Coordenação ou à Direção.

**1.1 QUANDO HOUVER DOCUMENTOS COMPARTILHADOS PARA EDIÇÃO
SIMULTÂNEA**

1.1.1 Clicar em Opção: Administração > Documentos Eletrônicos > Dashboard> Compartilhados Comigo

31

COMPARTILHADOS
COMIGO



ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

1.2 QUANDO HOUVER DOCUMENTOS COMPARTILHADOS PARA REVISÃO

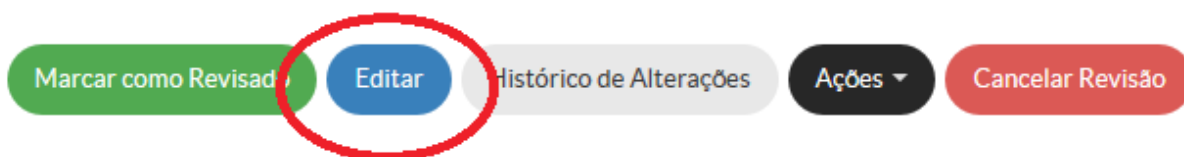
1.2.1 Clicar em Opção: Administração > Documentos Eletrônicos > Dashboard> Documentos Esperando Minha Revisão



OBSERVAÇÃO: A revisão não dispensa a etapa obrigatória de assinatura. Trata de um recurso opcional. Após a revisão do arquivo pelo destinatário, o docente autor deverá dar continuidade à etapa obrigatória de solicitação de assinaturas, conforme item 6 do tutorial para Docentes.

2 EDIÇÃO DE DOCUMENTO

2.1 O coordenador poderá editar o documento recebido, da seguinte forma:



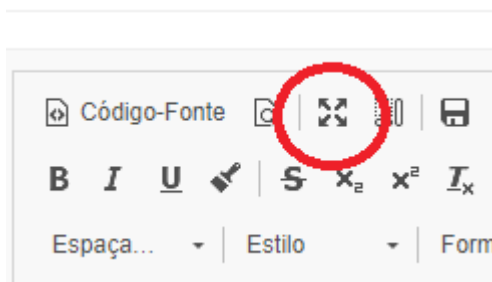


ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

2.2 DESTAQUES PARA A PÁGINA DE EDIÇÃO DO DOCUMENTO:

2.2.1 Clique no botão sinalizado em vermelho para **MAXIMIZAR** a tela; Como se trata de um editor de textos com caixa de ferramentas, é possível copiar e colar textos/informações de outros documentos que você já possua.

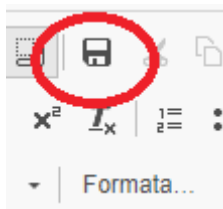


2.2.2 Os campos do documento **CAMPUS**, **CENTRO** e **DOCENTE RESPONSÁVEL** estará preenchido automaticamente pelo sistema SUAP, caso haja necessidade de correção, os campos podem ser editados pelo próprio docente.

Campus de Jacarezinho
Centro: CCS - CJ - UENP

Docente Responsável: Acácio Fuziy
--

2.2.3 Após preenchimento/edição do documento, clique em **SALVAR**, no botão sinalizado.





ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

2.3 Na próxima página, clique em **SALVAR** e **VISUALIZAR**.

Edição realizada com sucesso.

Corpo do Documento

Corpo:

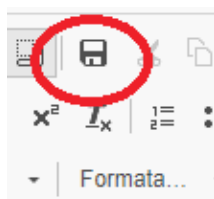
Disciplina: Fisiologia Humana		
Código SUAP: 1407	Série/Período: 1ª Série	(x) Anual () Semestral
Nº de aulas Semanais: 03		Carga Horária Total (em hora): 90

Salvar Salvar e Visualizar

2.4 Na página seguinte, clique em **MARCAR COMO REVISADO** (para revisão)

Marcar como Revisado Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Cancelar Revisão

2.4.1 Ou em **SALVAR** (para Documentos Compartilhados para edição simultânea)



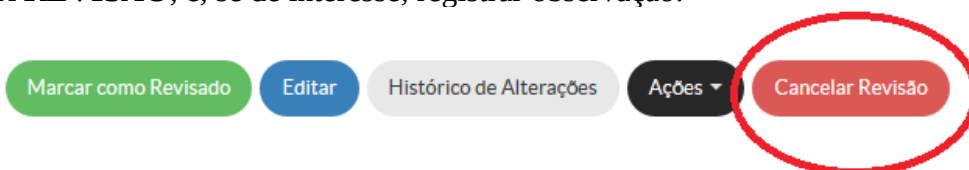


ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2020 - PROGRAD/UENP
Tutorial para Assinatura Digital de Plano de Ensino
Documentos Eletrônicos
Sistema SUAP

COORDENADOR DE CURSO E DIRETOR DE CENTRO

3. REJEITAR REVISÃO

Ao receber solicitação de Revisão o Coordenador poderá Rejeitar a solicitação clicando em **CANCELAR REVISÃO**, e, se de interesse, registrar observação:



OBSERVAÇÃO: O recurso de Rejeição aplica-se somente para solicitação de Revisão.

4. REJEITAR ASSINATURA

Nesta etapa o Coordenador e o Diretor podem rejeitar a assinatura do documento, devolvendo o arquivo ao docente de origem, acompanhado ou não de observação. Esse recurso é indicado quando se verifica eventual erro no arquivo.

