Cadastro Pessoas Externas

- Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo

Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo

> Para realizar o **primeiro acesso como Pessoa Externa**, é fundamental realizar o cadastro no sistema SUAP.

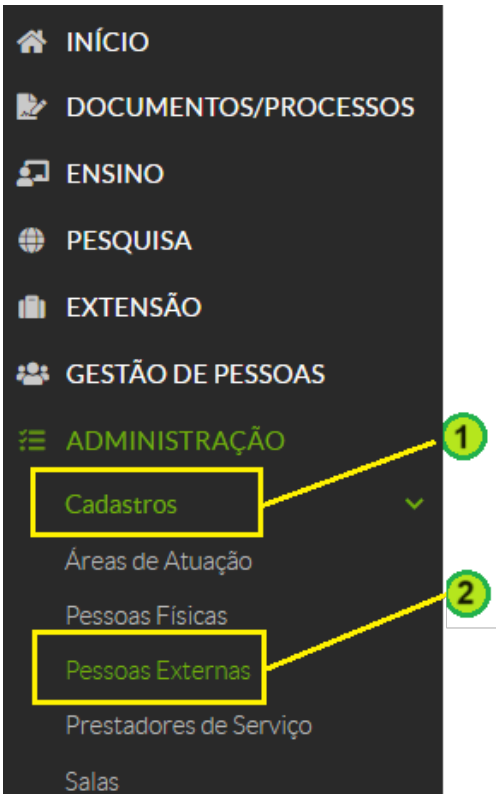
> Podem cadastrar pessoa externa os servidores cadastrados nos seguintes grupos de permissões:
> * Administrador de Comissão;
> * Cadastrador de Pessoa Externa;
> * Coordenador de Estágio;
> * Coordenador de Estágio Sistêmico;
> * estagios Administrador (administrador do módulo Estágios);
> * Gerente Sistêmico de Processo Eletrônico;
> * Gestor de Processos;
> * Operador de Processo Eletrônico;
> * Secretário Acadêmico;
> * Servidores com Poder de Chefe.

> Caso o servidor necessite ter acesso para incluir Pessoas Externas, ele deverá solicitar ao Chefe do seu setor que o inclua no Grupo "Cadastrador de Pessoa Externa", do Módulo "Administração :: Documentos Eletrônicos". O procedimento para incluir um usuário a um grupo pode ser consultado no manual Gerenciando Permissões do Módulo.

1. Acessar o SUAP: https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/

2. Para **CONSULTAR** o Cadastro de Pessoas Externas, siga estas etapas abaixo:

- Clique em **Administração;**
- Em seguida, clique em **Cadastros**;
- Por fim, clique na opção **Pessoas Externas**;

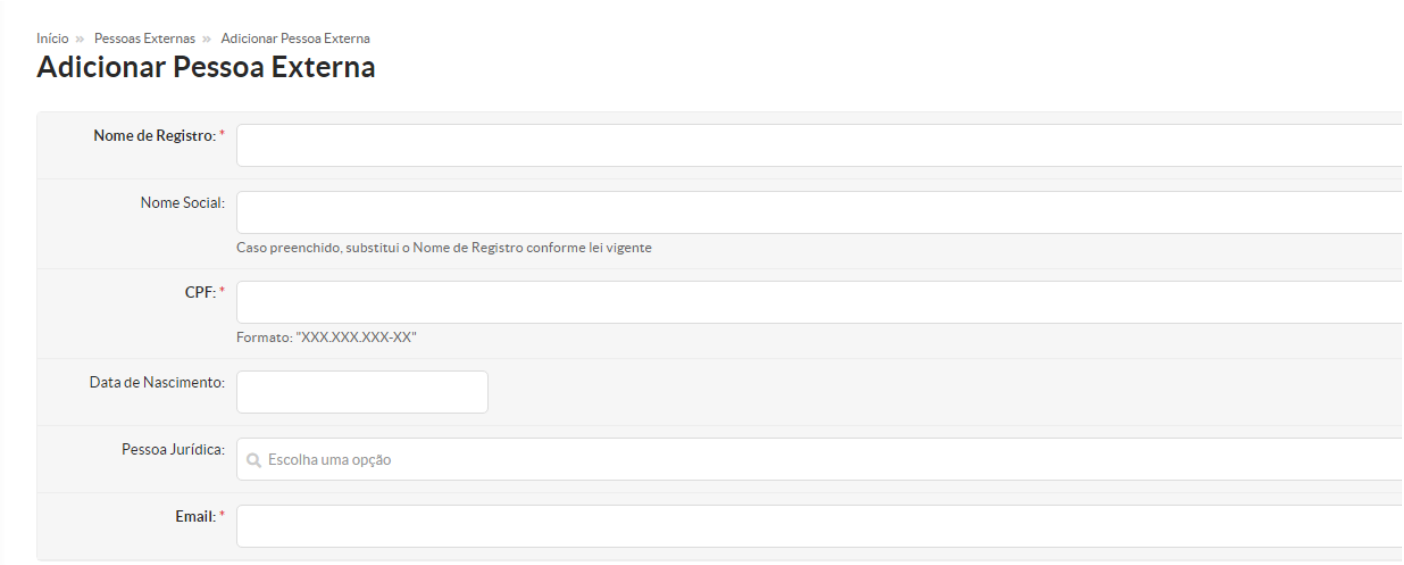


3. Na sequência, você encontrará o relatório de Pessoas Externas cadastradas no SUAP. Para facilitar a busca e consulta, você tem a opção de **FILTRAR** os resultados pelo nome no campo de texto e em seguida clique em "Filtrar".



4. Para **ADICIONAR** Pessoa Externa, siga as seguintes etapas abaixo:

- Preencha o campo **"Nome de Registro"** (obrigatório).
- Se desejar, você pode cadastrar um **"Nome Social"**.
- Insira o CPF no campo **"CPF"** (obrigatório).
- Informe a data de nascimento.
- Selecione a Pessoa Jurídica correspondente no campo **"Pessoa Jurídica"** ao expandir as opções disponíveis.
- Por fim, forneça um endereço de e-mail no campo **"E-mail"** (obrigatório).
- Em seguida, clique em **"Salvar"**.



> Cadastro realizado com sucesso! A partir deste ponto, a Pessoa Externa registrada receberá um e-mail contendo um link que a direcionará para o Sistema SUAP. Caso não encontre o e-mail na caixa de entrada, por favor, verifique sua pasta de spam.

> Em conformidade com o Artigo 1º da Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que busca a racionalização dos atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, ao atestar as informações de Pessoa Externa, esta poderá **acessar o SUAP, podendo visualizar e assinar documentos, assim como acessar processos** nos quais tenha interesse, desde que esteja de posse do link correspondente ao processo.

5. Em seguida, você será redirecionado para a seguinte página, onde deverá seguir as instruções para preencher os campos a seguir:

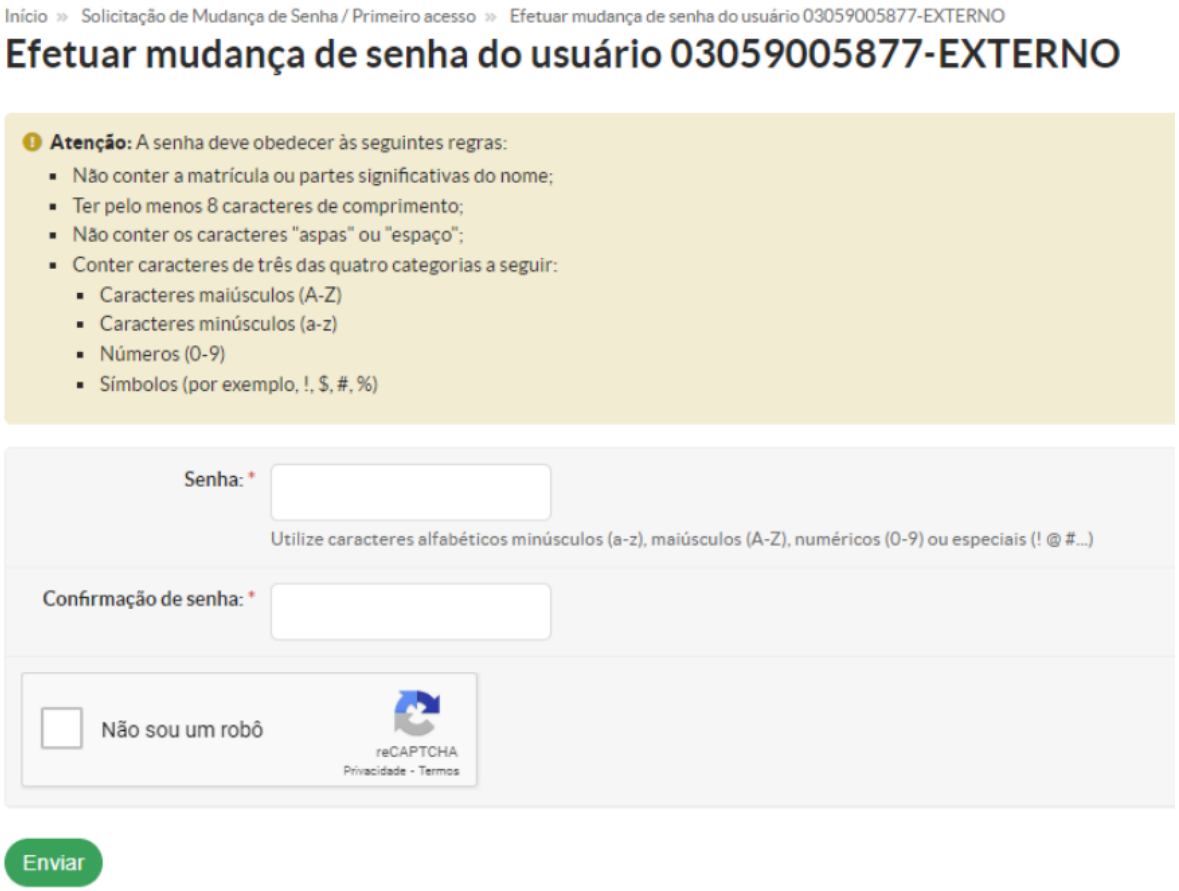
- **Matrícula:** Insira seu **CPF**, digitando apenas números.
- Marque a caixa **"CPF"** ou **Passaporte**.
- Caso tenha selecionado a opção "**CPF**", Preencha novamente com seu CPF.
- Marque a caixa **"Usuário Externo"** e o **reCAPTCHA**.
- Por fim, clique em **"Enviar"**.



> Cadastro realizado com sucesso! Um e-mail será enviado com as instruções para criar uma senha de acesso. Caso não encontre o e-mail na caixa de entrada, por favor, verifique sua pasta de spam.

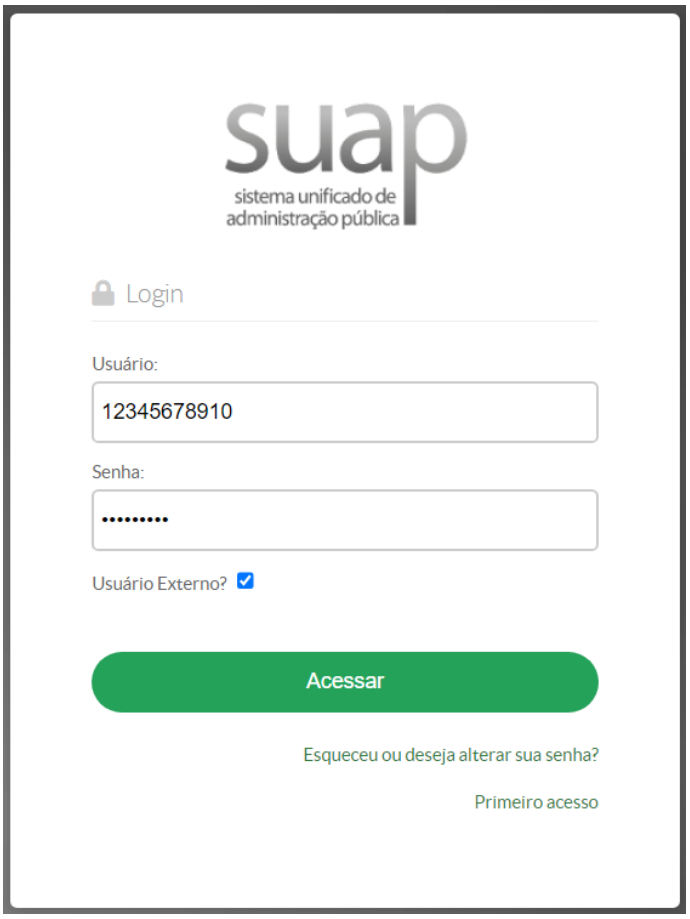
6. Para **CADASTRAR** uma senha, siga as instruções abaixo para preencher os campos:

- Insira uma senha no campo **"Senha"**.
- Confirme a senha digitando-a novamente no campo **"Confirmação de senha"**.
- Marque a caixa de verificação do **reCAPTCHA**.
- Por fim, clique em **"Enviar"** para finalizar o processo.



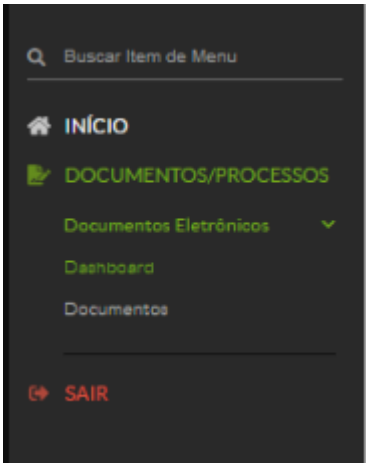
7. Para **ACESSAR** o SUAP, siga as seguintes etapas abaixo:

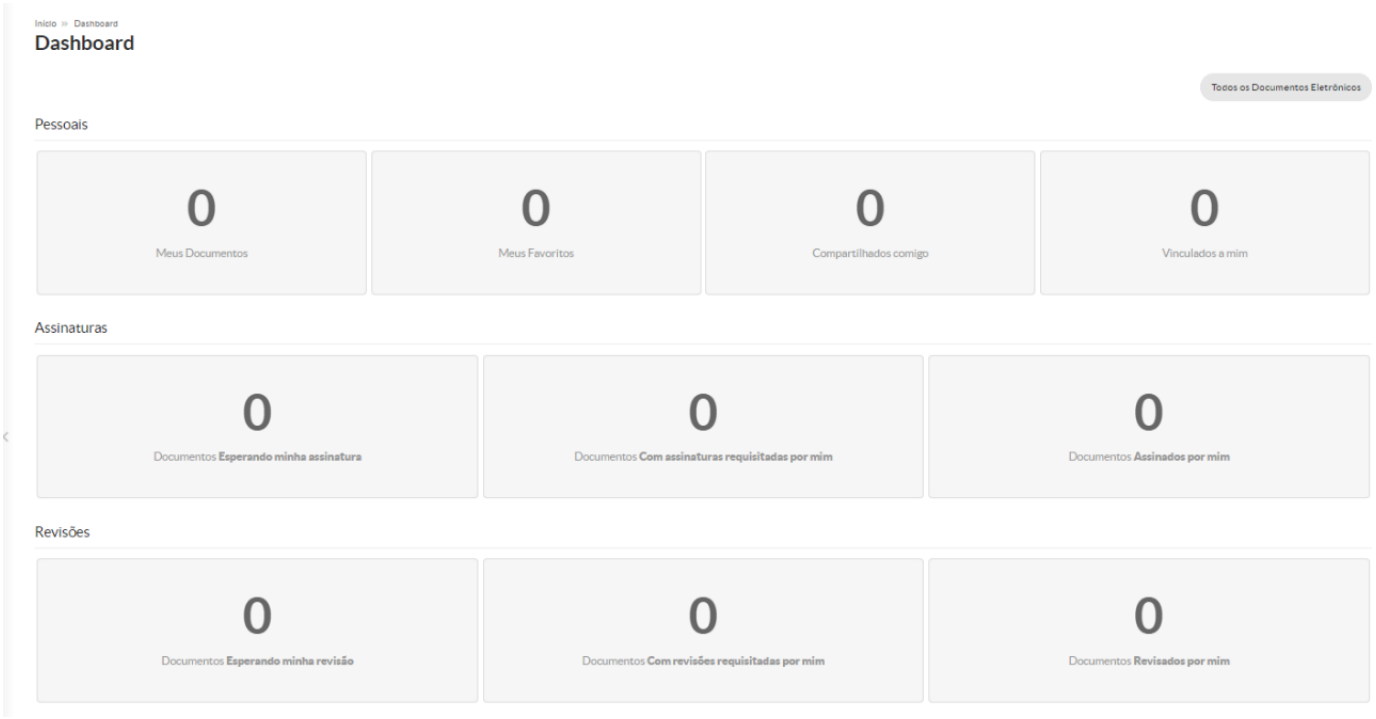
- No campo **"Usuário",** insira o número do documento escolhido (CPF ou Passaporte);
- No campo **"Senha",** informe a senha que você cadastrou anteriormente;
- Marque a caixa **"Usuário Externo"** (Obrigatório).
- Por fim, clique no botão **"Acessar".**
- Ao acessar, você deverá assinar o ***Termo de Uso e Responsabilidade** antes de acessar determinadas áreas ou funcionalidades do sistema.



8. O conteúdo da tela do SUAP para o usuário externo inclui:

- Documentos eletrônicos nos quais o usuário tenha sido designado como interessado pelo servidor responsável pela criação do documento, acessados por meio do Dashboard (Painel) conforme ilustração abaixo:





Para saber como acessar e assinar um documento eletrônico como pessoa externa, clique no link: **Acessando e Assinando um Documento Eletrônico como Pessoa Externa**. (Este manual não está atualizado)