

# Cadastro Pessoas Externas

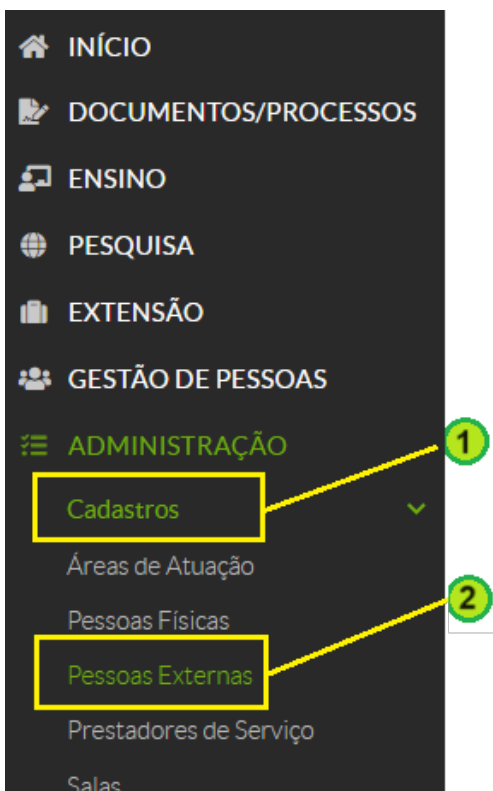
- [Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo](#)

# Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo

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

Quem faz? Essa atividade é descentralizada, sendo de competência da Coordenação Geral de Pessoal (CGP) do campus.

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".

Início » Pessoas Externas

## Pessoas Externas

FILTROS:

Texto:

**Filtrar**

1 2 3 4 ... 336 337 Mostrando 3369 Pessoas Externas

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**".

Início » Pessoas Externas » Adicionar Pessoa Externa

## Adicionar Pessoa Externa

Nome de Registro: \*

Nome Social:

Caso preenchido, substitui o Nome de Registro conforme lei vigente

CPF: \*

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Data de Nascimento:

Pessoa Jurídica:

Email: \*

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**".

Início » Solicitação de Mudança de Senha / Primeiro acesso

## Solicitação de Mudança de Senha / Primeiro acesso

Matrícula: \*

Informe caso seja:  
Servidor: Código SIAPE  
Aluno: Prontuário (sigla do campus + matrícula - Exemplo de Prontuário)  
Terceirizado: CPF sem pontos ou traços


Tipo de Documento: \*


☒ CPF ☐ Passaporte

CPF:

Usuário Externo?

☒

 Não sou um robô

  
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

Caso o captcha não apareça, verifique a data/hora de seu computador.

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.

## Efetuar mudança de senha do usuário 03059005877-EXTERNO

**Atenção:** A senha deve obedecer às seguintes regras:

- Não conter a matrícula ou partes significativas do nome;
- Ter pelo menos 8 caracteres de comprimento;
- Não conter os caracteres "aspas" ou "espaço";
- Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:
  - Caracteres maiúsculos (A-Z)
  - Caracteres minúsculos (a-z)
  - Números (0-9)
  - Símbolos (por exemplo, !, \$, #, %)

Senha: \*

Utilize caracteres alfabéticos minúsculos (a-z), maiúsculos (A-Z), numéricos (0-9) ou especiais (! @ #...)

Confirmação de senha: \*

☐ Não sou um robô

  
reCAPTCHA  
[Privacidade](#) - [Termos](#)

Enviar

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.



The image shows the login page of the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). At the top, the logo 'suap' is displayed in a large, lowercase, sans-serif font, with the full name 'sistema unificado de administração pública' in a smaller font below it. Below the logo, there is a 'Login' section with a lock icon. The form includes two input fields: 'Usuário:' (Username) containing the text '12345678910' and 'Senha:' (Password) with masked characters. A checkbox labeled 'Usuário Externo?' (External User?) is checked. A large green button labeled 'Acessar' (Access) is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?' (Forgot or want to change your password?) and 'Primeiro acesso' (First access).

suap  
sistema unificado de  
administração pública

Login

Usuário:

12345678910

Senha:

.....

Usuário Externo? ☒

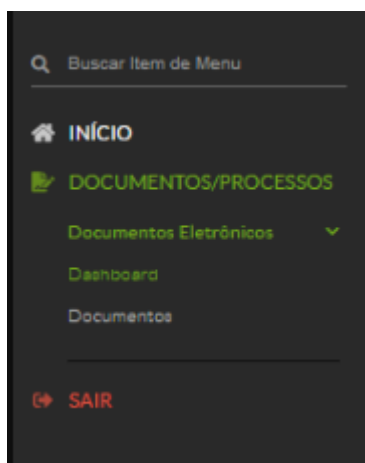
Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Primeiro acesso

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:



Pessoais

|                      |                     |                            |                       |
|----------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|
| 0<br>Meus Documentos | 0<br>Meus Favoritos | 0<br>Compartilhados comigo | 0<br>Vinculados a mim |
|----------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------|

Assinaturas

|   |   |  |
|---|---|--|
| 0<br>Documentos <b>Esperando</b> minha assinatura | 0<br>Documentos <b>Com assinaturas</b> requisitadas por mim | 0<br>Documentos <b>Assinados</b> por mim |
|---|---|--|

Revisões

|  |  |  |
|--|--|--|
| 0<br>Documentos <b>Esperando</b> minha revisão | 0<br>Documentos <b>Com revisões</b> requisitadas por mim | 0<br>Documentos <b>Revisados</b> por mim |
|--|--|--|

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)