

1. Adicionando Pessoa Externa para assinatura eletrônica de documentos eletrônicos no Suap (Ação do servidor do IFSP)

“Ao adicionar uma pessoa externa no SUAP, quando ela entrar pela primeira vez no sistema e concordar com o Termo de Uso e Responsabilidade apresentado na tela, ela estará em seguida apta a assinar eletronicamente os documentos eletrônicos direcionados a ela.

“Somente tem acesso à funcionalidade de Cadastrar Pessoas Externas no SUAP os servidores pertencentes a um desses Grupos de Usuários do SUAP:



Administrador de Comissão,



Coordenador de Estágio,



Coordenador de Estágio Sistêmico,



Gerente Sistêmico de Processo Eletrônico,



Gestor de processos, Processos Eletrônicos



Servidor com Poder de Chefe,



Secretário Acadêmico,



Gerente Sistêmico de Documento Eletrônico e



Cadastrador de Pessoa Externa de Documentos Eletrônicos (servidor sem poder de chefe inserido pela chefia).

Caso você necessite que o cadastro seja feito, veja quem na sua área pode fazê-lo ou verifique com a sua chefia a autorização para acesso a essa funcionalidade.

[Veja aqui o fluxo do processo "IFSP Digital - Realizar cadastro de pessoas externas SUAP"](#)

1. Adicionando Pessoa Externa

- ☒ Acesse o **Suap**
- ☒ Acesse, no menu lateral esquerdo, ADMINISTRAÇÃO >> Cadastros >> **Pessoas Externas**
- ☒ Acione o botão verde "**Adicionar Pessoa Externa**"

Figura - 1

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'ADMINISTRAÇÃO' section is expanded, and 'Pessoas Externas' is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Pessoas Externas' page. At the top right, a green button labeled 'Adicionar Pessoa Externa' is highlighted with a red arrow. Below this, there is a search bar and a table listing external persons. The table has columns for '#', 'Nome', 'CPF', 'E-mail Principal', and 'Outras Opções'. The first few rows of the table are visible, showing names like 'Edi', 'Sô', 'Ad', 'Ing', 'Edi', 'Ma', 'Ro', 'Rir', 'Liv', and 'An'. Each row has a search icon and a button for 'Email' and 'Eventos de Auditoria'. The bottom of the page shows pagination information: '1 2 3 4 ... 207 208 Mostrando 2077 Pessoas Externas'.

2. Dados a serem preenchidos

Caso a Pessoa Externa já possua cadastro não é necessário adicioná-la

2.1. Preencha os dados:

- ☒ **Nome:** nome completo da Pessoa Externa
- ☒ **CPF:** número de Cadastro de Pessoa Física
- ☒ **Data de Nascimento**
- ☒ **Pessoa Jurídica:** caso a Pessoa Externa represente uma organização, faça a busca e indique nesse campo. Se a empresa ainda não consta na base Suap será necessário cadastrá-la
- ☒ **E-mail:** Endereço eletrônico da pessoa externa que receberá os dados para acesso ao Suap

2.2. Acione o botão verde "**Salvar**"

Figura - 2

Início » Pessoas Externas » Adicionar Pessoa Externa

Adicionar Pessoa Externa

Ajuda

Nome: *	<input type="text"/>
CPF: *	<input type="text"/>
	Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
Pessoa Jurídica:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Email: *	<input type="text"/>

Atenção: Em consonância com o Art. 1º da LEI N° 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018 que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, simplesmente atesto as informações da pessoa externa aqui cadastrada tendo conhecimento que o mesmo acessará o SUAP podendo visualizar e assinar documentos e visualizar processos em que seja interessado, desde que de posse do link do processo.

Salvar



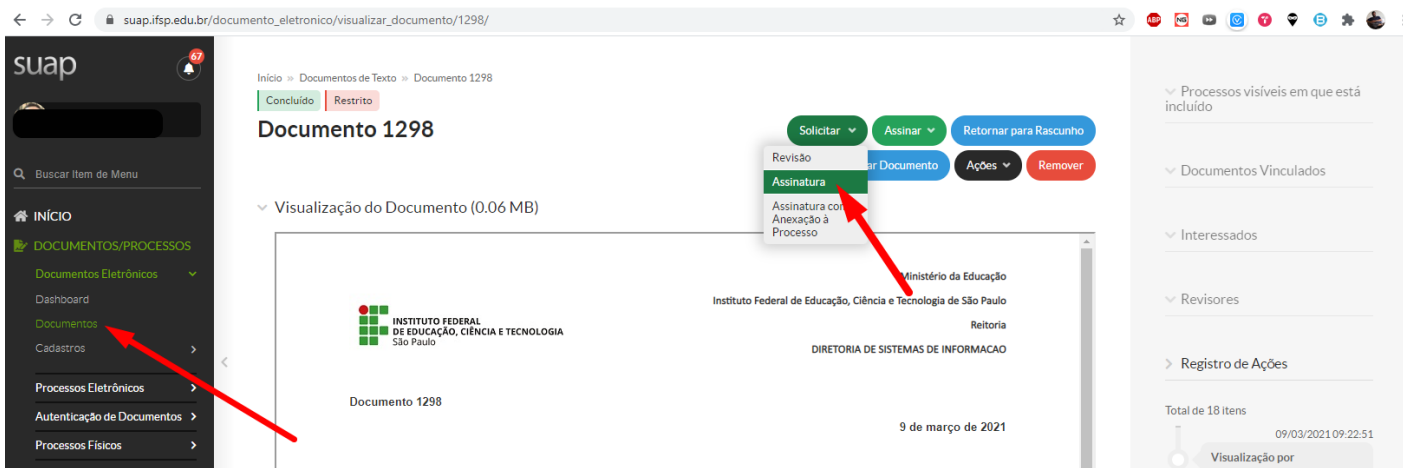
Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

3. Solicitando Assinatura

- ☒ Acesse o **Suap**
- ☒ Acesse, no menu lateral esquerdo, DOCUMENTOS / PROCESSOS >> Documentos Eletrônicos >> **Documentos**
- ☒ Acione o botão verde "**Solicitar**" e selecione a opção "**Assinatura**"

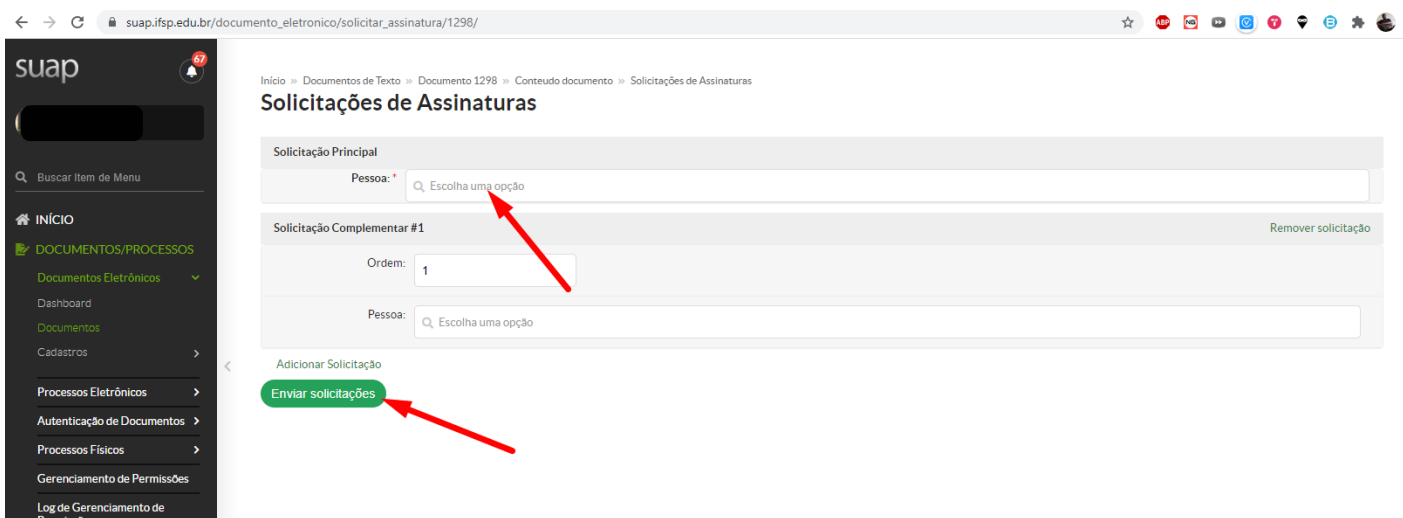
Figura - 3



4. Indicando Pessoa Externa

- ☒ Nos campos "**Solicitação Principal**" e/ou "**Solicitação Complementar**" busque a Pessoa Externa pretendida
- ☒ Acione o botão verde "**Enviar solicitação**"

Figura - 4



5. Acessando como Pessoa Externa

- ☒ Acesse o **Suap**
- ☒ No campo Usuário informe o **CPF**
- ☒ **Senha** definida seguindo as instruções enviada por email

- ☑ Marque a opção **Usuário Externo**
- ☑ Acione o botão verde "**Acessar**"
- ☑ No primeiro acesso será exibido o Termo de Uso e Responsabilidade e pedido a sua confirmação
- ☑ Após acessar o SUAP, localize o documento a ser assinado, ou vá pelo link enviado por email no momento da solicitação de assinatura, acione o botão assinar e informe sua senha

Figura - 5

suap

ACESSOS

- Login
- Acesso do Responsável
- Como Acessar o SUAP?

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documentos Gerais

AVALIAÇÕES

- Avaliação de Estágio

CONSULTAS

- Catálogo de telefones
- Processos Físicos
- Registro de Diplomas
- Contratos
- Processos Eletrônicos
- Atividade Docente
- Assuntos de Reuniões

SOLICITAÇÕES

- Certificação ENEM/ENCCEJA

suap

sistema unificado de administração pública

Login

Usuário:

12345678900

Senha:

Usuário Externo? ☒

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Primeiro acesso

Links de tutoriais relacionados ao Cadastro de Pessoa Externa:

[Cadastrando Pessoa Externa](#)

*Elaborado em Março/2021 por Antonio A Palladino - CEPR-PRD -
Revisão diagramação em 17/02/2023 por Regiani A da Silva*

Revision #2

Created 19 June 2024 19:31:29 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 9 August 2024 14:16:32 by Regiani Aparecida da Silva