

4. Adicionando Servidor Sem Poder de Chefe no Perfil "Cadastrador de Pessoa Externa"

“Este tutorial destina-se aos **servidores com poder de chefe**, que agora, poderão **descentralizar o cadastro de Pessoas Externas**, para assinatura de documentos eletrônicos, aos servidores de seu setor, em apenas 4 passos:

Passo 1 - Entrar na funcionalidade de gestão de Grupos e Usuários

Figura - 1



Passo 2 - Selecionar o módulo da "Administração: Documentos Eletrônicos"

Figura - 2

Gerenciar Grupos e Usuários

Gerenciamento de Grupos Temporários

FILTROS:

Módulo:

Nome/Usuário:

Grupos existentes no Campus:

Administração :: Documentos Eletrônicos
Administração :: Processos Eletrônicos
Tec. da Informação :: Central de Serviços

Nome/Usuário.

Passo 3 - Selecionar o perfil de usuário "Cadastrador de Pessoa Externa" e clique em "Adicionar Usuário ao Grupo"

Figura - 3

Gerenciar Grupos e Usuários

Gerenciamento de Grupos Temporários

FILTROS:

Módulo:

Administração :: Documentos EI

Nome/Usuário:

Grupos existentes no Campus:

Cadastrador de Pessoa Externa 2

Operador de Documento Eletrônico 33

Adicionar Usuário ao Grupo

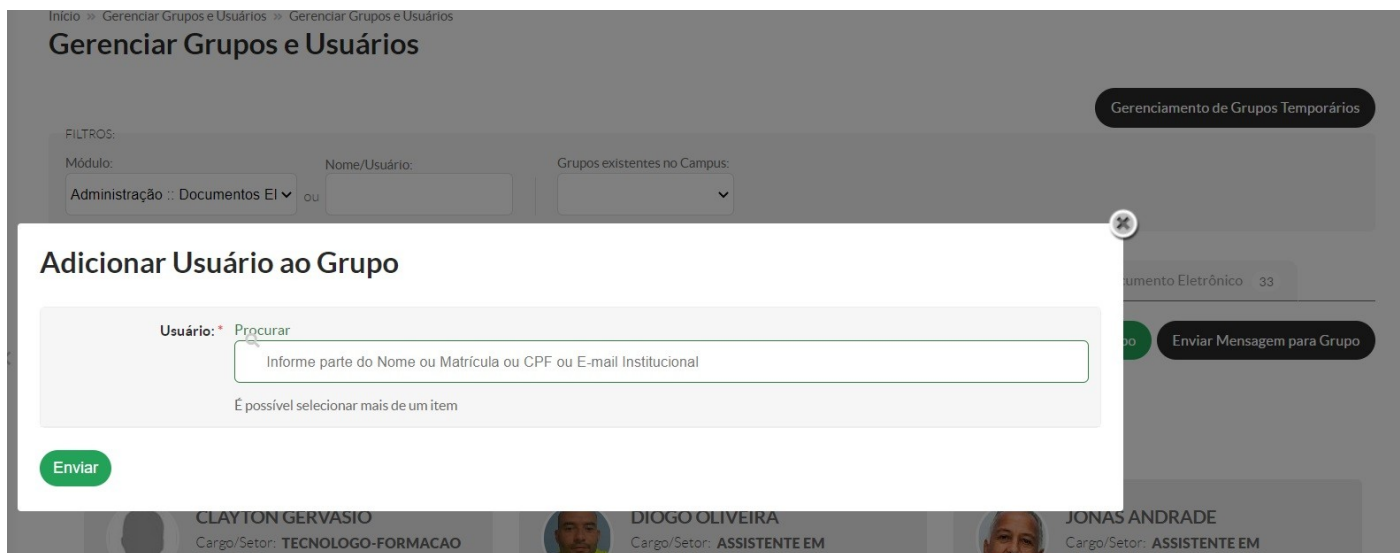
Enviar Mensagem para Grupo

▼ Usuários do Grupo

Total de 2 itens

Passo 4 - Procure o nome do servidor que irá realizar o cadastro de pessoa externa e clique em "Enviar"

Figura - 4



Atualize periodicamente este cadastro, removendo os servidores que não estão mais no setor.

Links de tutoriais relacionados ao assunto Cadastro de Pessoa Externa:

[1\) Adicionando Pessoa Externa para assinatura eletrônica de documentos no SUAP](#)

[2\) Acessando e assinando um documento eletrônico como pessoa externa](#)

*Elaborado em 22/09/2022 por Suzana M. I. Chardulo
Revisão diagramação em 17/02/2023 por Regiani A da Silva*

Revision #1

Created 19 June 2024 19:31:30 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 27 June 2024 23:18:56 by Regiani Aparecida da Silva