

# 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

A imagem mostra a interface do sistema SUAP. No menu lateral esquerdo, a opção "Pessoas Externas" sob o item "ADMINISTRAÇÃO" está destacada com uma seta vermelha. A página principal, intitulada "Pessoas Externas", apresenta um botão verde "Adicionar Pessoa Externa" no topo direito, também apontado por uma seta vermelha. Abaixo do botão, há uma barra de filtros com o rótulo "FILTROS:" e um campo de texto para busca. O conteúdo principal é uma tabela com 5 colunas: "#", "Nome", "CPF", "E-mail Principal" e "Outras Opções". A tabela exibe uma lista de registros, com a primeira linha sendo: Ed, [nome oculto], \*\*\*.38, ju, [e-mail oculto]. Cada linha possui ícones de busca e edição à esquerda e botões "Email" e "Eventos de Auditoria" à direita. O rodapé da tabela indica "Mostrando 2077 Pessoas Externas".

#	Nome	CPF	E-mail Principal	Outras Opções
1	Ed	***.38	ju	Email Eventos de Auditoria
2	Sô	***.42	sc	Email Eventos de Auditoria
3	Ad	***.61	dr	Email Eventos de Auditoria
4	Ing	***.28	ib	Email Eventos de Auditoria
5	Ed	***.22	ec	Email Eventos de Auditoria
6	Ma	***.74	m	Email Eventos de Auditoria
7	Ro	***.56	ite	Email Eventos de Auditoria
8	Rir	***.52	za	Email Eventos de Auditoria
9	Liv	***.02	liv	Email Eventos de Auditoria
10	An	***.49	ar	Email Eventos de Auditoria

### 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



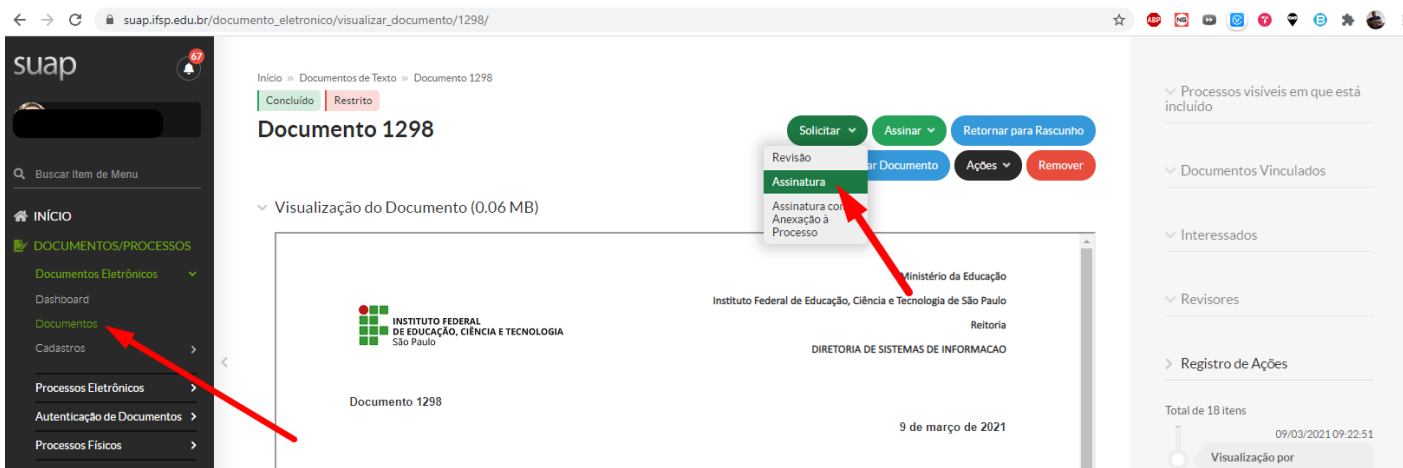
Salvar e adicionar outro(a)

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**"

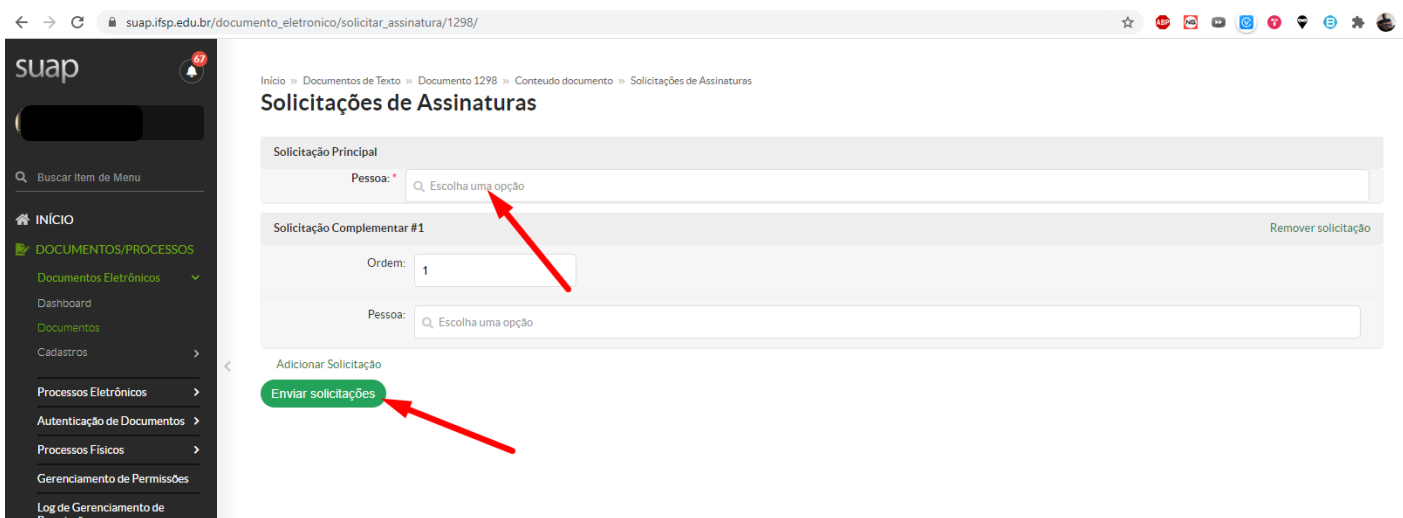
**Figura - 3**



## 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

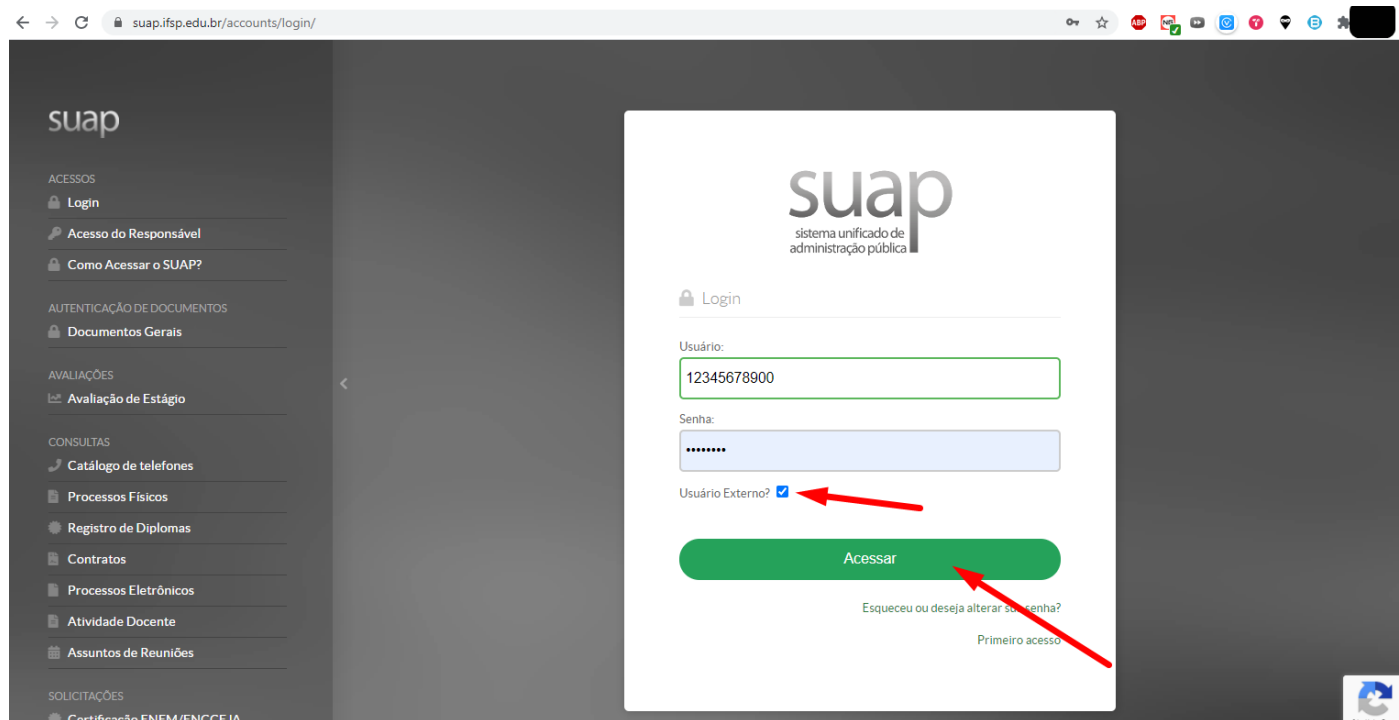


## 5. Acessando como Pessoa Externa

- ☒ 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**



## **Links de tutoriais relacionados ao Cadastro de Pessoa Externa:**

1. Acessando e assinando um Documento Eletrônico como pessoa externa
2. Adicionando servidor sem poder de chefe no perfil Cadastrador de Pessoa Externa

Revision #8

Created 17 February 2023 03:40:51 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 14 March 2024 14:28:13 by Regiani Aparecida da Silva