

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:

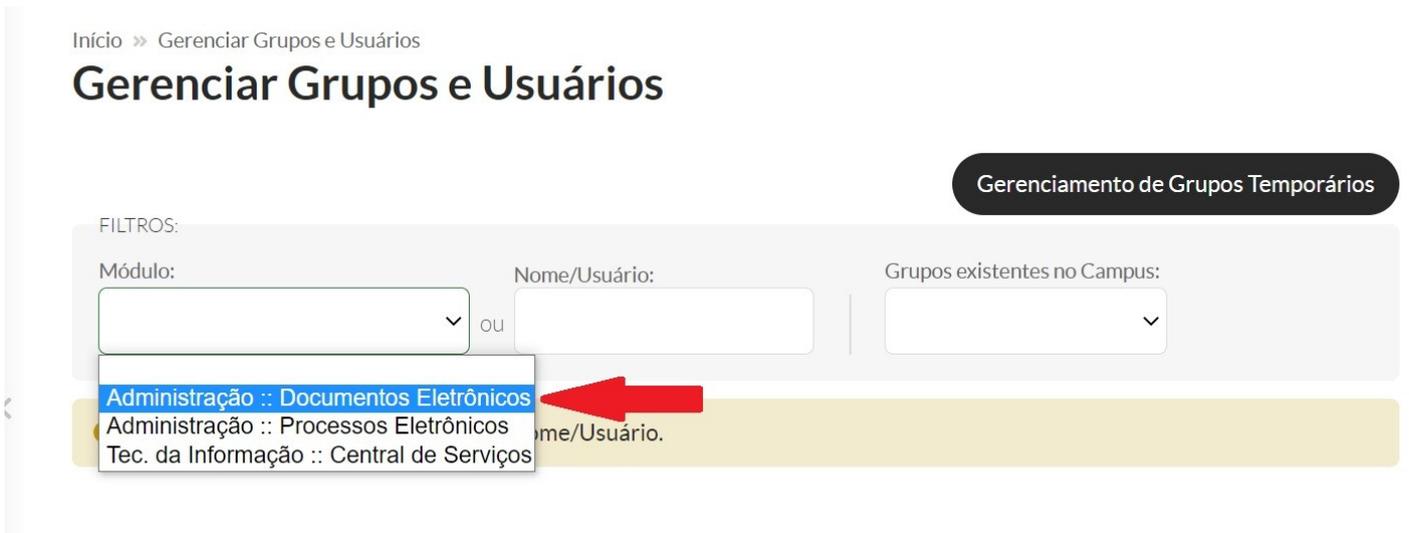
Passo 1 - Entrar na funcionalidade de gestão de Grupos e Usuários

Figura - 1



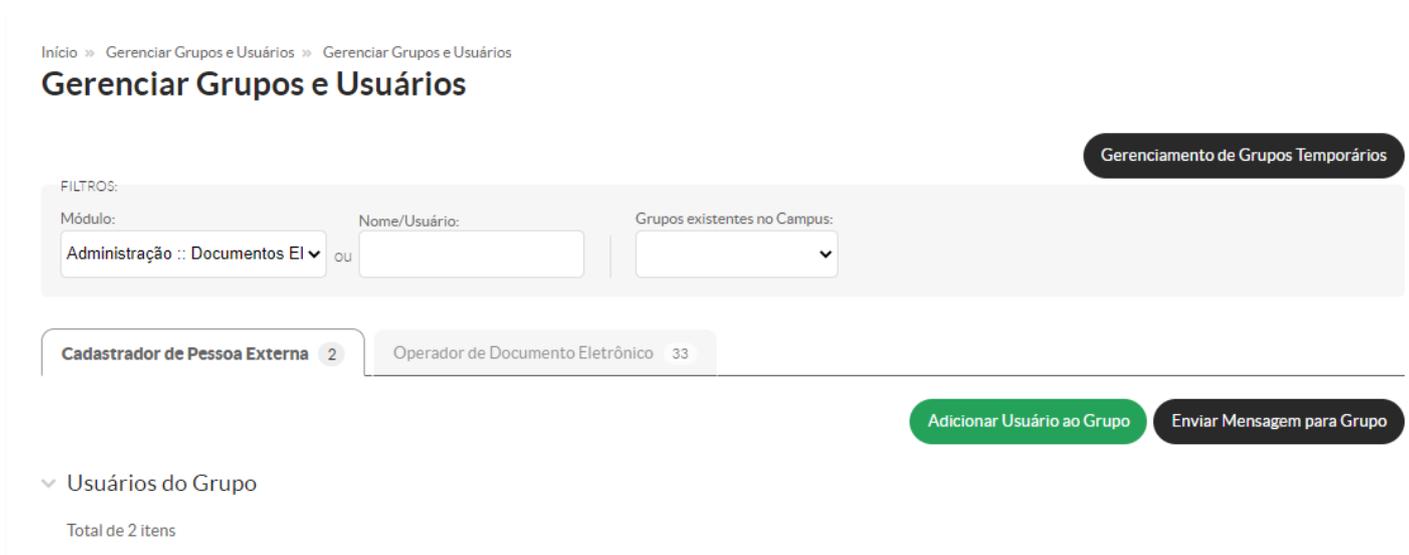
Passo 2 - Selecionar o módulo da "Administração: Documentos Eletrônicos"

Figura - 2



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

Figura - 3



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

Figura - 4

Início » Gerenciar Grupos e Usuários » Gerenciar Grupos e Usuários

Gerenciar Grupos e Usuários

FILTROS:

Módulo: Administração : Documentos EI ou Nome/Usuário: Grupos existentes no Campus:

Gerenciamento de Grupos Temporários

Adicionar Usuário ao Grupo

Usuário: * Procurar

Informe parte do Nome ou Matrícula ou CPF ou E-mail Institucional

É possível selecionar mais de um item

Enviar

Documento Eletrônico 33

Enviar Mensagem para Grupo

CLAYTON GERVASIO
Cargo/Setor: TECNOLOGO-FORMACAO

DIOGO OLIVEIRA
Cargo/Setor: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (COP. COT)

JONAS ANDRADE
Cargo/Setor: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (COP. COT)

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 #2

Created 17 February 2023 04:27:49 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 26 March 2023 17:05:46 by Regiani Aparecida da Silva