

# Primeiro Acesso ao SUAP

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

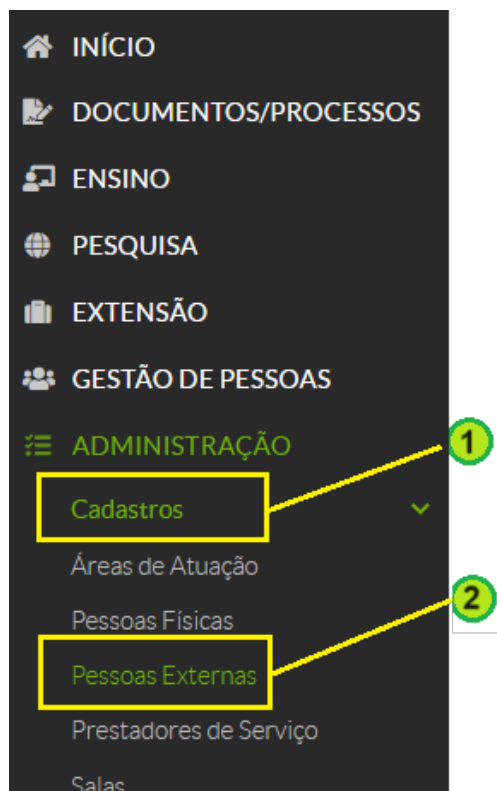
# Primeiro Acesso ao SUAP - Usuário Externo

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.

## CADASTRO USUÁRIO EXTERNO

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: *	<input type="text"/>
Nome Social:	<input type="text"/>
Caso preenchido, substitui o Nome de Registro conforme lei vigente	
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"/>

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.

## PRIMEIRO ACESSO USUÁRIO EXTERNO

Para realizar o primeiro acesso, o usuário externo precisará cadastrar uma senha ao acessar o site do SUAP. Por favor, siga os passos abaixo:

1. Acesse o SUAP através do link: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/>.
2. Clique na opção "**Primeiro Acesso**".



suap  
sistema unificado de  
administração pública

Login

Usuário:

Senha:

Usuário Externo?

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Primeiro acesso

3. 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**".

## 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.

2. 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

3. 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.

suap  
sistema unificado de administração pública

🔒 Login

Usuário:  
12345678910

Senha:  
.....

Usuário Externo?

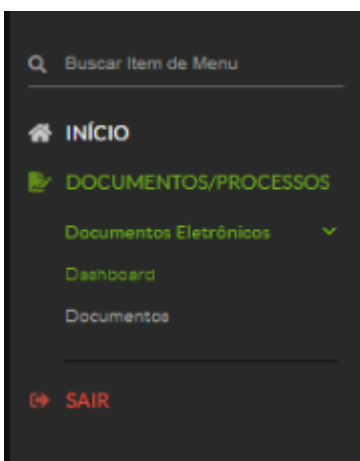
**Acessar**

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

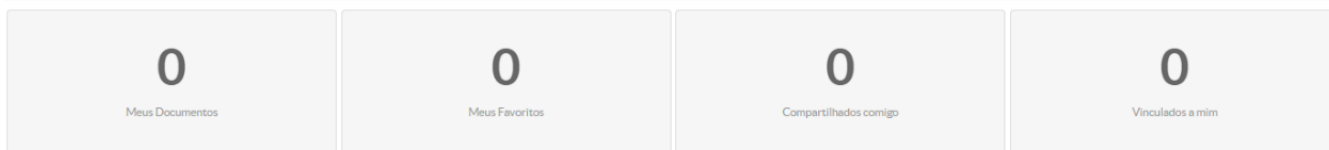
[Primeiro acesso](#)

4. O conteúdo da tela do SUAP para o usuário externo inclui:

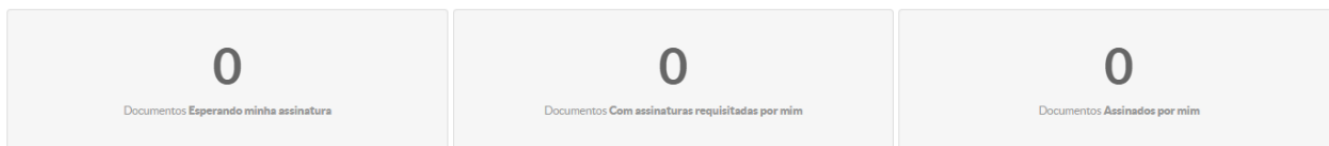
- Documentos eletrônicos nos quais o usuário tenha sido designado como interessado pelo servidor responsável pela criação do documento, acessados por meio do Dashboard (Painel) conforme ilustração abaixo:



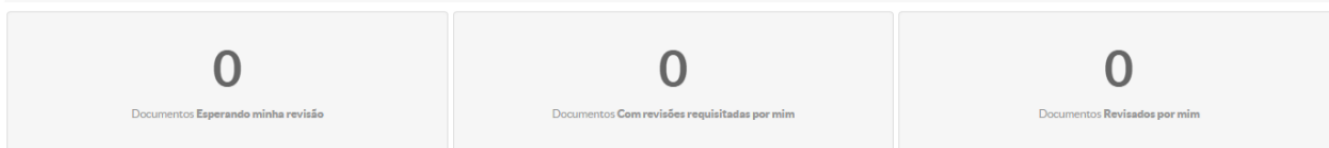
Pessoais



Assinaturas



Revisões



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)