



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 73/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 25 de novembro de 2024

Regulamenta procedimentos para assinatura de pessoas externas em documentos eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no âmbito do IF Baiano.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e na Lei nº 11.892, de 29/12/2008,

CONSIDERANDO:

- o teor do Processo nº 23327.251664.2020-18, de 03 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar procedimentos para assinatura de pessoas externas em documentos eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no âmbito do IF Baiano, conforme o disposto nos Anexos I a III dessa Instrução.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DEFINIÇÕES E CONCEITOS.

Art. 2º Para os fins desta Norma considera-se:

I - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) desenvolvido com a finalidade de atender à Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional;

II - Documento Eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos. Alguns exemplos de documentos eletrônicos elaborados pelo SUAP são: Atas de reuniões, Ofícios, Declarações, Despachos;

III - Usuário externo: pessoas sem vínculo com o IF Baiano que necessitam assinar documentos eletrônicos emitidos pelos setores da Instituição no SUAP, utilizando o acesso GOV.BR selo PRATA de confiabilidade.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação (DGTI):

- a) Garantir o pleno funcionamento do sistema SUAP e a integração com a plataforma GOV.BR;
- b) Gerenciar permissões de servidores que poderão cadastrar usuários externos no sistema SUAP;
- c) Preparar manuais e realizar treinamentos;
- d) Dar suporte cabível à sua atuação;

II - Servidor(es):

- a) Após habilitação do(a) servidor(a) pela DGTI, na Reitoria, ou NGTI, no campus, realizar o cadastro de usuários externos mediante o preenchimento da ficha de cadastro da pessoa externa (Anexo I) e documentação pessoal apresentada, sendo no mínimo RG, CPF, para o vínculo de "Usuário Externo" utilizável por qualquer cidadão, e/ou documentação que comprove a qual empresa/órgão possui vínculo;
- b) Realizar o cadastro de pessoas jurídicas, quando necessário, mediante as informações da empresa contidas no formulário de cadastro de pessoa externa, com documentação comprobatória (CNPJ);
- c) Solicitar, caso necessário, a apresentação da documentação do usuário externo em formato original para conferência;
- d) Zelar pelo correto cadastro dos usuários externos e solicitar, caso necessário, a apresentação de documentação adicional para comprovar as informações e vínculo da pessoa a ser cadastrada;

III – Setores do IF BAIANO:

- a) A Diretoria Executiva, Gabinete do Reitor, Assessorias, Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, na Reitoria e Gabinete da Direção-Geral, Diretorias Administrativas e Acadêmicas, nos campi, indicarão servidor(a) para habilitação no sistema objetivando a realização de cadastramento de usuário externo e/ou pessoa jurídica.
- b) Receber a solicitação de cadastro de pessoa externa e encaminhar ao(à) servidor(a) habilitado(a) anexando o formulário de cadastro preenchido e cópia da documentação (RG e CPF);
- c) Zelar pela conferência da documentação recebida da pessoa externa e, se necessário, solicitar a apresentação de documentação em formato original.
- d) Repassar as orientações para o usuário externo de como proceder para a assinatura de documentos eletrônicos;

IV – Usuários externos:

- a) Preencher formulário de cadastro (Anexo I) com envio de documentação para o setor requisitante para fins de cadastro no SUAP;
- b) Ao obter o credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SUAP, permitindo vinculação da sua identidade digital do acesso GOV.BR e assume total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo seu acesso, que lhe é exclusivo, bem como por uso indevido do Sistema.
- c) Realizar ou rejeitar a assinatura de documentos eletrônicos no SUAP quando solicitado;

CAPÍTULO III

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 4º O cadastramento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do

formulário de cadastro (Anexo I);

a) Para acessar o sistema será necessário nível de confiabilidade PRATA e duplo fator de autenticação habilitado.

Art. 5º O cadastramento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação ou quando a relação entre o usuário e o IF Baiano não justificar a assinatura de documentos eletrônicos no SUAP;

Art. 6º O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução submeterá o servidor e a sua chefia imediata e demais responsáveis às sanções estabelecidas legalmente.

Art. 7º O teor e a veracidade das informações cadastradas no SUAP são de responsabilidade do usuário externo e dos servidores envolvidos no cadastro, que responderão nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 8º O Gabinete do Reitor e a Diretoria de Tecnologia da Informação poderão expedir orientações complementares sem prejuízo ao disposto neste documento e demais normas vigentes.

Art. 9º Os casos omissos deverão ser tratados pelo Gabinete do Reitor.

Art. 10º. Revoga-se a Instrução Normativa 31/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 13 de julho de 2020, a Instrução Normativa 38/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 2 de setembro de 2020 e a Instrução Normativa 46/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 19 de fevereiro de 2021.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua assinatura.

ANEXO I

**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE PESSOA EXTERNA NO SUAP PARA FINS DE ASSINATURA EM
DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Dados da Pessoa

Nome completo:

Nome Social (opcional):

RG:

CPF:

Sexo: () Feminino () Masculino

E-mail (será utilizado para notificações pelo sistema):

Data de Nascimento:

Ocupação (caso seja necessário vinculação a uma pessoa jurídica):

Dados da instituição\empresa em que a pessoa será vinculada

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

Endereço:

OBS: Anexar RG, CPF e comprovação de vínculo junto com a instituição\empresa (caso necessário).

Confirmo a veracidade das informações prestadas neste formulário e me responsabilizo nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Ao obter o credenciamento, aceito incondicionalmente as regras do Sistema SUAP do Instituto Federal Baiano, Instrução Normativa disponível em xxx, e assumo total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha a mim concedidos e que são de uso exclusivo, bem como por uso indevido do Sistema.

Cidade, ____ de _____ de 20__.

Nome_Completo (assinar igual RG)

ANEXO II - PROCEDIMENTO: CADASTRO DE PESSOAS EXTERNAS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTO

ELETRÔNICO

Nº	Responsável	Atividade
1	Área Interessada	1.1 Solicita o cadastro de usuário externo para assinar documento eletrônico. <u>Dados do usuário externo:</u> ■ Nome completo*; ■ Nome Social (se houver, não obrigatório); ■ CPF*; ■ Sexo*; ■ E-mail secundário* (para notificações do sistema); ■ Data de Nascimento*; ■ Ocupação; ■ Empresa\Instituição; ■ Data de início; ■ Data fim; <u>Dados da empresa\Instituição em que a pessoa será vinculada</u> ■ Nome*; ■ CNPJ*; ■ Telefone*; ■ Endereço* (Município / Logradouro / Nº / Complemento / Bairro / CEP). * campos obrigatórios para o cadastro.
2	Servidor(a) responsável pelo cadastro	2.1 Realiza a conferência das informações e dos documentos pessoais. Caso as informações estejam completas prossegue com a realização dos cadastros, do contrário solicita informações à Área Interessada; 2.2 Verifica-se a empresa\instituição que a pessoa externa será vinculada está cadastrada no sistema SUAP, caso não esteja efetua o cadastro da empresa; 2.3 Verificar se a pessoa externa já está cadastrada no sistema SUAP, caso não esteja prossegue com o cadastro. Se a ocupação da pessoa externa não estiver disponível solicita o cadastro para DGTI através de abertura de chamado; 2.3 Comunica à Área Interessada da conclusão dos cadastros e encaminha orientações de acesso ao sistema e de assinatura do documento eletrônico.
3	Diretoria de TI	3.1 Realiza o cadastro de ocupações – CBO, caso necessário.
4	Área Interessada	4.1 Informa ao usuário externo que o cadastrado foi realizado, encaminha as orientações de acesso e de assinatura do documento eletrônico; 4.2 Cria o documento eletrônico e solicita assinatura ao usuário externo.
5	Usuário Externo	5.1 Acessa o sistema SUAP do IF Baiano, assina ou rejeita a assinatura do documento eletrônico solicitado pela área interessada.

ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS PESSOAS EXTERNAS NO SUAP\IF BAIANO

As orientações a seguir são para o cadastro de usuários externos para fins de assinatura de documentos eletrônicos no sistema SUAP do IF Baiano.

O pré-requisito para criar a conta usuário externo é ser servidor.

Para realizar os cadastros de pessoa jurídica e prestador de serviço acesse o sistema SUAP através do seguinte endereço: <https://suap.ifbaiano.edu.br/>.

1. ADICIONAR PESSOA JURÍDICA

Primeiramente verifique se a Pessoa Jurídica a qual o prestador de serviço será vinculado já está cadastrada no sistema. No menu Administração acesse: Cadastros → Pessoas Jurídicas (Figura 1).

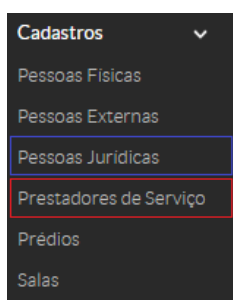


Figura 1 - Menu de cadastro de prestadores de serviço

No campo de consulta “Texto” digite o nome ou o CNPJ da pessoa jurídica e pressione a tecla Enter. Se a descrição da empresa aparecer no resultado da consulta significa que já está cadastrada, caso contrário clique no botão “Adicionar Pessoa Jurídica” para adicioná-la (Figura 2).

Início » Pessoas Jurídicas » Pessoas Jurídicas

Pessoas Jurídicas

[Adicionar Pessoa Jurídica](#) [Ajuda](#)

FILTROS

Texto: Ir sistema origem:

Mostrando 1 Pessoa Jurídica

#	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Telefones	Natureza Jurídica	Sistema origem
	01.543.032/0001-04	CELG DISTRIBUICAO S.A. - CELG D	ENEL DISTRIBUICAO GOIAS		-	Cadastro manual

Mostrando 1 Pessoa Jurídica

Figura 2 - Consulta

Pessoas Jurídicas Cadastradas

Preencha os campos obrigatórios: nome; CNPJ; telefone; endereço (município, logradouro, nº, complemento, bairro e CEP), e clique em “Salvar” (Figura 3).

Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

Nome: *

Nome Fantasia:

CNPJ: *

Formato: "00.000.000/0000-00"

E-mail Principal:

Inscrição Estadual:

Website:

Telefones

Telefone: #1

Número: *

Adicionar outro(a) Telefone

Endereços

Endereço: #1

Município: *

Logradouro: *

Nº: *

Complemento: *

Bairro: *

CEP: *

Adicionar outro(a) Endereço

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 3 -
Adicionar
Pessoa
Jurídica

2. ADICIONAR USUÁRIO EXTERNO

Para cadastrar o usuário externo certifique-se de estar com todas as informações obrigatórias: nome completo; nome social

(se houver, não obrigatório); CPF; sexo; e-mail secundário (para recuperação de senha); data de nascimento e se necessário com os dados de ocupação; empresa; data de início; data fim e setor SUAP.

No menu Administração acesse: Cadastros → Usuários Externos → Usuários Externos clique no botão “Adicionar Prestador de Serviço”. (Figura 1). No campo de consulta “Texto” digite o nome do prestador de serviço e pressione a tecla Enter. Se a descrição do prestador de serviço aparecer no resultado da consulta significa que já está cadastrado, caso contrário clique no botão “Adicionar Usuário Externo” (Figura 4).

Usuários Externos

Adicionar Usuário Externo

Ajuda

FILTROS:

Texto: *

Campus: Q Todos

Setor: Q Todos

Usuário Externo: Q Todos

Ativo: Q Todos

Filtrar

Mostrando 1 Usuário Externo

#	Documento Identificador	Nome	E-mail Secundário	Foto	Papéis	Tipos de Login	Ativo	Opções
Q	000.000.000-00	Fulano de Tal	fulano@yahoo.com.br		000.000.000-00 - Usuário Externo	Login Via Gov.BR	✓	Alterar Foto Vincular Ocupação

Figura 4 - Adicionar Prestador de serviço

Preencha os campos obrigatórios e clique na opção “Salvar” (Figura 5). Pronto, o usuário externo já está apto a receber solicitações de assinatura de documento eletrônico no SUAP do IF BAIANO e acessar com sua conta GOV.BR.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 25/11/2024 14:10:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 569473
Verificador: 481cd1274c
Código de
Autenticação:

