



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 31/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 13 de julho de 2020

Regulamentar 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 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, e considerando,

- O que consta no 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 a 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 são: Atas de reuniões, Ofícios, Declarações, Despachos;
- III - Usuário externo: pessoas sem vínculo com o IF Baiano que necessitam de assinar documento eletrônicos emitidos pelos setores da Instituição no SUAP;

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;
- 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 - Secretaria do Gabinete do Reitor e Secretaria dos Órgãos Colegiados, na Reitoria, setor designado pela Direção- Geral, no *campus*:

- a) Realizar o cadastro de usuários externos no SUAP, para fins de assinatura em documentos eletrônicos, a partir da documentação e solicitação enviada pelo setor do IF Baiano requisitante para o e-mail do Gabinete do Reitor ou Secretaria dos Órgãos Colegiados, na Reitoria, e e-mail do setor designado pela Direção-Geral, no *campus*;
- b) Realizar o cadastro de usuários externos somente após conferência da documentação pessoal apresentada, sendo no mínimo RG, CPF e documentação que comprove a qual empresa/órgão possui vínculo;
- c) 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);
- d) Solicitar, caso necessário, a apresentação da documentação do usuário externo em formato original para conferência;
- e) 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) Solicitar ao usuário externo a apresentação da documentação (RG, CPF) e preenchimento da ficha de cadastro da pessoa externa (Anexo I) quando houver a necessidade de cadastro de usuário externo para fins de assinatura em documento eletrônico no SUAP;
- b) Realizar solicitação ao e-mail do Gabinete do Reitor ou Secretaria dos Órgãos Colegiados, para demandas da Reitoria, ou ao e-mail do setor designado pela Direção-Geral do *campus*, para demandas do *campus*, de cadastro de pessoa externa com envio do formulário 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 e assume total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha, que lhe são exclusivos, 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);

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. Esta Instrução Normativa entra em vigência no dia 03 de agosto de 2020.

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 definição/recuperação da senha):

Data de Nascimento:

Ocupação:

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.

Confirmando 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	<p>1.1 Solicita o cadastro de pessoa externa para assinar documento eletrônico. A solicitação será realizada através de envio de e-mail ao Gabinete do Reitor ou Secretaria dos Órgãos Colegiados, para demandas da Reitoria, ou ao e-mail do setor designado pela Direção-Geral do <i>campus</i>, para demandas do <i>campus</i>, contendo como anexo a Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF) da pessoa externa, o Termo de Responsabilidade assinado, Documento que comprove o vínculo com a instituição à qual a pessoa representa (contrato social, procuração, etc.), e as seguintes informações:</p> <p><u>Dados da pessoa externa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nome completo; ■ Nome Social (se houver, não obrigatório); ■ CPF; ■ Sexo; ■ E-mail secundário (para recuperação de senha); ■ Data de Nascimento; ■ Ocupação; ■ Empresa\Instituição; ■ Data de início; ■ Data fim; ■ Setor Suap. <p><u>Dados da empresa\Instituição em que a pessoa será vinculada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nome; ■ CNPJ; ■ Telefone; ■ Endereço (Município / Logradouro / Nº / Complemento / Bairro / CEP).
2	Setor Responsável pelo Cadastro (Secretaria do Gabinete do Reitor ou Secretaria dos Órgãos Colegiados, para demandas da Reitoria, e setor designado pela Direção-Geral do <i>campus</i> , para demandas do <i>campus</i>)	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>2.3 Comunica à Área Interessada da conclusão dos cadastros e encaminha orientações de acesso ao sistema e de assinatura do documento eletrônico.</p>
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 PESSOAS EXTERNAS NO SUAP\IF BAIANO

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

Observação: trataremos pessoa externa como prestador de serviço neste documento, pois é a única forma disponível para viabilizar a assinatura de externos no sistema SUAP.

O pré-requisito para o gestor criar a conta do prestador de serviço é ter permissão no grupo Coordenador de TI ou Coordenador de Sede, e cadastrar a pessoa jurídica na qual o prestador será vinculado. Solicite à Diretoria de Tecnologia da Informação a permissão de cadastro.

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).

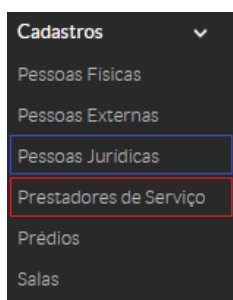


Figura 1 - Menu de cadastro de prestadores de serviço

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: Todos

Mostrando 1 Pessoa Jurídica

#	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Telefones	Natureza Jurídica	Sistema origem
Q C	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).

Formulário de Adicionar Pessoa Jurídica. Campos obrigatórios em verde:

- Nome: *
- Município: *

Outros campos: Nome Fantasia, CNPJ: * (Formato: "XXXXXX/XXXX-XX"), E-mail Principal, Inscrição Estadual, Website, Telefone: #1 (Número: *), Endereços (Endereço: #1) com campos para Logradouro: *, Nº: *, Complemento: *, Bairro: *, CEP: *. Botões: Salvar, Salvar e adicionar outro(a), Salvar e continuar editando.

Adicionar Pessoa Jurídica

2. ADICIONAR PRESTADOR DE SERVIÇO

Para cadastrar o prestador de serviço 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; ocupação; empresa; data de início; data fim e setor SUAP.

No menu Administração acesse: Cadastros → Prestadores de Serviço, 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 Prestador de serviço” (Figura 4).

FILTROS

Texto: Ir

Campus: Setor: Ativo:

Mostrando 3 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
Q	001.686.951-62	Elenice Dias Barbosa	REITORIA		✓	

Figura 4 - Adicionar Prestador de serviço

Preencha os campos obrigatórios e clique na opção “Salvar” (Figura 5). Pronto, o prestador de serviço “pessoa externa” já está apto a receber solicitações de assinatura de documento eletrônico no SUAP do IF BAIANO.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD1 - RET**, em 13/07/2020 09:28:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/07/2020. 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 Verificador: 71336

Código de Autenticação: bfe2be7b70

