

Fluxo para cadastro de usuários externos no SUAP

- 1- O solicitante encaminha um e-mail para o gabinete do *Campus Uruçuca* (gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br)
- 2- Assunto: Cadastro de usuário externo no SUAP
- 3- No corpo do email apresentar as seguintes informações do usuário externo:
 - a. Nome completo:
 - b. RG:
 - c. CPF:
 - d. E-mail:
 - e. Instituição de vínculo:
- 4- Anexar os seguintes documentos:
 - a. Cópia do RG
 - b. Cópia do CPF
 - c. Cópia do comprovante do vínculo institucional (Declaração e/ou contracheque e/ou outros documentos)
- 5- O gabinete tem 5 dias úteis para realizar o procedimento