

## BASE DE CONHECIMENTO

### Credenciamento de Acesso de Usuária/o Externa/o no SUAP

#### Qual é a atividade?

Credenciamento de acesso ao SUAP de usuária/o externa/o para assinatura de documentos eletrônicos.

#### Quais as unidades administrativas responsáveis?

Coordenadoria de Sistemas de Informação (COSIN) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI).

#### Como é feito?

Servidora ou servidor autorizada/o pela chefia de unidade administrativa que necessite de assinatura de pessoa externa em documento eletrônico do IFSul, encaminha para usuária/o externa/o, via e-mail, o [Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#), os tutoriais de [Primeiro Acesso](#) e o de [Assinatura de Documento por Usuária/o Externa/o no SUAP](#), e solicita a entrega do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, juntamente com os documentos de identificação RG e CPF (ou de outro documento de identidade válido no qual conste estes dados) e documento comprobatório de representação legal que pode ocorrer das seguintes formas:

- por e-mail, com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com certificação ICP-Brasil e documentos de identificação e comprobatório de representação legal digitalizados;
- presencialmente, na reitoria ou em qualquer câmpus do IFSul, para autenticação administrativa com os documentos originais;
- ou através de serviço postal, com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente assinado e com reconhecimento de firma em cartório e cópia dos documentos de identificação e comprobatório de representação legal.

Observar dispensa de autenticação conforme [Portaria n.º 0769/2020](#).

Em posse do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, servidor/a realiza o cadastro no SUAP:

- da empresa/instituição

No SUAP, acessar: ADMINISTRAÇÃO → Cadastros → Pessoas Jurídicas → Adicionar Pessoa Jurídica.

– da/o usuária/o externa/o

No SUAP, acessar: ADMINISTRAÇÃO → Cadastros → Prestadores de serviço → Adicionar Prestador de Serviço.

Obs1.: Selecionar o setor IF-EXTERNO.

Obs2.: No campo “E-mail Secundário” cadastrar e-mail que o usuária/o externa/o irá utilizar para ter acesso ao SUAP, o qual é informado nos Dados do usuária/o externa/o do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Após o cadastro da/o usuária/o externa/o, é necessária a vinculação do mesmo a uma ocupação.

No SUAP, acessar: ADMINISTRAÇÃO → Cadastros → Prestadores de serviço.

É necessário acessar o cadastro da/o usuária/o externa/o e clicar em “Vincular Ocupação”, e preencher os dados de acordo com as seguintes orientações:

- **Ocupação:** “Representante Legal da Empresa” ou “Representante Legal da Instituição”;
- **Empresa:** empresa ou instituição que a/o usuária/o externa/o está vinculado;
- **Data de início:** data do credenciamento;
- **Data fim:** prazo final do vínculo da empresa/instituição com o órgão (IFSul);
- **Sector suap:** IFSULRG → IF-REIT → IF-EXTERNO (IF-EXTERNO).

Após a conferência dos documentos, servidor/a deve abrir processo administrativo no SUAP, digitalizar os documentos recebidos e inseri-los no processo como documentos externos.

Servidora ou servidor deve abrir chamado para solicitar a criação da/o usuária/o, informando o número do processo que constam os documentos e incluir a/o usuária/o externa/o como interessada/o.

No SUAP, acessar: CENTRAL DE SERVIÇOS → Abrir Chamado → Tecnologia da Informação → Sistemas e Aplicativos → SUAP – Criar usuária ou usuário externa/o no SUAP

COSIN cria a/o usuária/o solicitado e encaminha à/ao usuária/o externa/o, via e-mail, informações para o acesso ao SUAP.

Servidora ou servidor finaliza o processo administrativo, que deve ser mantido sob sua responsabilidade.

<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
<p>Para que a servidora ou o servidor esteja autorizada/o ao cadastramento, é necessário que tenha sido solicitada a autorização do/a servidor/a à DTI, via chamado, por uma chefia com cargo de direção.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>No SUAP, acessar: CENTRAL DE SERVIÇOS → Abrir Chamado → Tecnologia da Informação → Sistemas e Aplicativos → SUAP – Solicitar alteração de permissão no SUAP</p> </div>
<b>Quais documentos são necessários?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Termo de Declaração de Concordância e Veracidade</a>;</li> <li>- Cópia do RG e CPF (ou de outro documento de identidade válido no qual conste esses dados);</li> <li>- Documento comprobatório de representação legal.</li> </ul>
<b>Qual é a base legal?</b>
<p><a href="#">Instrução Normativa 04/2018</a></p> <p><a href="#">Portaria n.º 0769/2020</a></p> <p><a href="#">Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015</a></p> <p><a href="#">Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001</a></p>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Servidor/a autorizado/a a realizar cadastro de usuária/o externa/o
<b>Tipo de processo</b>	Gestão Documental: Cadastro de Usuária/o Externa/o
<b>Assunto</b>	<p>Cadastro de Usuária/o Externa/o – Nome da/o usuária/o externa/o – Empresa ou Instituição</p> <p><b>Exemplo:</b> Cadastro de Usuária Externa – Fulana da Silva – Empresa Fictícia S/A.</p>
<b>Nível de acesso</b>	Público
<b>Hipótese Legal</b>	-

<b>ETAPAS</b>	<b>QUEM FAZ?</b>	<b>O QUE FAZER?</b>	<b>ONDE?</b>
1	Servidora ou servidor autorizada/o	Encaminhar à/ao usuária/o externa/o, via e-mail, os documentos necessários para cadastro e orientar sobre as formas de entrega dos documentos.	E-mail

2		Realizar o cadastro da empresa/instituição e usuária/o externa/o, respectivamente, no SUAP.	SUAP
3		Vincular a/o usuária/o externa/o a uma ocupação.	SUAP
4		Abrir processo administrativo no SUAP, digitalizar os documentos recebidos e inseri-los no processo como documentos externos.	SUAP
5		Abrir chamado para solicitar a criação da/o usuária/o, informando o número do processo que constam os documentos e incluir a/o usuária/o externa/o como interessada/o.	SUAP
6	COSIN	Realizar a autorização e encaminhar e-mail à/ao usuária/o externa/o com informações sobre a senha.	SUAP
7	Servidora ou servidor autorizada/o	Finalizar o processo administrativo.	SUAP

Credenciamento de acesso de usuária/o externa/o no SUAP

Servidora ou servidor autorizada/o

COSIN

