

BASE DE CONHECIMENTO

Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP

Qual é a atividade?

Credenciamento de acesso de usuário externo no SUAP 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?

Servidor autorizado por chefia de unidade administrativa que necessite de assinatura de pessoa externa em documento eletrônico do IFSul, encaminha ao usuário externo, via e-mail, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, os tutoriais de [Primeiro Acesso](#) e o de [Assinatura de Documento por Usuário Externo 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:

- presencialmente, na reitoria ou em qualquer câmpus do IFSul, para autenticação administrativa com os documentos originais;
- 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;
- 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 realiza o cadastro no SUAP:

- da empresa/instituição

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

- do usuário externo

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 usuário externo irá utilizar para ter acesso ao SUAP, o qual é informado nos Dados do Usuário Externo do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Após o cadastro do usuário externo, é necessária a vinculação do mesmo a uma ocupação.

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

É necessário acessar o cadastro do usuário externo 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 o usuário externo está vinculado;
- **Data de início:** data do credenciamento;
- **Data fim:** prazo final do vínculo da empresa/instituição com o órgão (IFSul);
- **Setor suap:** IFSULRG → IF-REIT → IF-EXTERNO (IF-EXTERNO).

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

Servidor deve abrir chamado para solicitar a criação do usuário, informando o número do processo que constam os documentos e incluir o usuário externo como interessado

No SUAP, acessar: CENTRAL DE SERVIÇOS → Abrir Chamado → Tecnologia da Informação → Sistemas e Aplicativos → SUAP – Criar usuário externo no SUAP

COSIN cria o usuário solicitado e encaminha ao usuário externo, via e-mail, informações para o acesso ao SUAP.

Servidor finaliza o processo administrativo, que deve ser mantido sob sua responsabilidade.

Quais informações/condições são necessárias?

Para que o servidor esteja autorizado ao cadastramento, é necessário que tenha sido solicitada a autorização do servidor à DTI, via chamado, por uma chefia com cargo de direção.

No SUAP, acessar: CENTRAL DE SERVIÇOS → Abrir Chamado → Tecnologia da Informação → Sistemas e Aplicativos → SUAP – Solicitar alteração de permissão no SUAP

Quais documentos são necessários?

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;
Cópia do RG e CPF (ou de outro documento de identidade válido no qual conste estes dados);
Documento comprobatório de representação legal.

Qual é a base legal?

[Instrução Normativa 04/2018](#)

[Portaria n.º 0769/2020](#)

[Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015](#)

[Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#)

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP

Interessados	Servidor autorizado a realizar cadastro de usuário externo
Tipo de processo	Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo
Assunto	Cadastro de Usuário Externo – Nome do usuário externo – Empresa ou Instituição
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Servidor autorizado	Encaminhar ao usuário externo, 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 usuário externo, respectivamente, no SUAP.	SUAP
3		Vincular o usuário externo 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 do usuário, informando o número do processo que constam os documentos e incluir o usuário externo como interessado.	SUAP
6	COSIN	Realizar a autorização e encaminhar e-mail ao usuário externo com informações sobre a senha.	SUAP
7	Servidor autorizado	Finalizar o processo administrativo.	SUAP