



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](mailto: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.

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	<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 <b>anexo a Cópia dos Documentos Pessoais</b> (RG e CPF) da pessoa externa, o <b>Termo de Responsabilidade assinado, Documento</b> 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"> <li>■ Nome completo;</li> <li>■ Nome Social (se houver, não obrigatório);</li> <li>■ CPF;</li> <li>■ Sexo;</li> <li>■ E-mail secundário (para recuperação de senha);</li> <li>■ Data de Nascimento;</li> <li>■ Ocupação;</li> <li>■ Empresa\Instituição;</li> <li>■ Data de início;</li> <li>■ Data fim;</li> <li>■ Setor Suap.</li> </ul> <p><u>Dados da empresa\Instituição em que a pessoa será vinculada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nome;</li> <li>■ CNPJ;</li> <li>■ Telefone;</li> <li>■ Endereço (Município / Logradouro / Nº / Complemento / Bairro / CEP).</li> </ul>
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	<p>4.1 Informa ao usuário externo que o cadastrado foi realizado, encaminha as orientações de acesso e de assinatura do documento eletrônico;</p> <p>4.2 Cria o documento eletrônico e solicita assinatura ao usuário externo.</p>
5	Usuário Externo	<p>5.1 Acessa o sistema SUAP do IF Baiano, assina ou rejeita a assinatura do documento eletrônico solicitado pela área interessada.</p>

### 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).

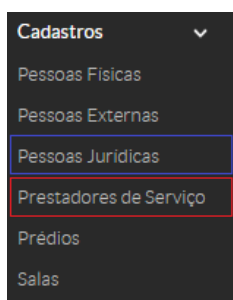


Figura 1 - Menu de cadastro de prestadores de serviço

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:

enel

Ir

sistema origem:

Todos

Mostrando 1 Pessoa Jurídica

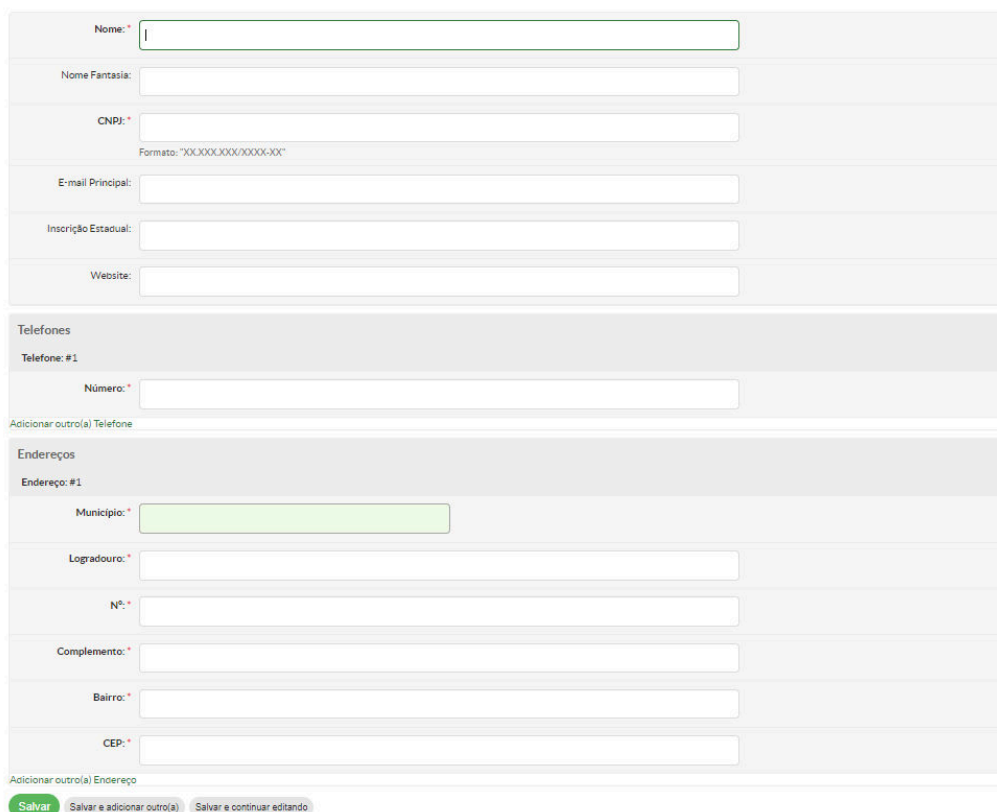
#	CNPJ	Nome	Nome Fantasia	Telefones	Natureza Jurídica	Sistema origem
	01.543.032/0001-04	CELG DISTRIBUICAO S.A. - CELG D	ENEL DISTRIBUICAO GOIAS		-	Cadastro manual

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).



Formulário de Adicionar Pessoa Jurídica. Campos obrigatórios em verde:

- Nome: \*
- CNPJ: \* (Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX")
- Município: \*

Outros campos:

- Nome Fantasia: \*
- E-mail Principal: \*
- Inscrição Estadual: \*
- Website: \*
- Telefones:
  - Telefone: #1
    - Número: \*
  - Adicionar outro(a) Telefone
- Endereços:
  - Endereço: #1
    - Logradouro: \*
    - Nº: \*
    - Complemento: \*
    - Bairro: \*
    - CEP: \*
  - Adicionar outro(a) Endereço

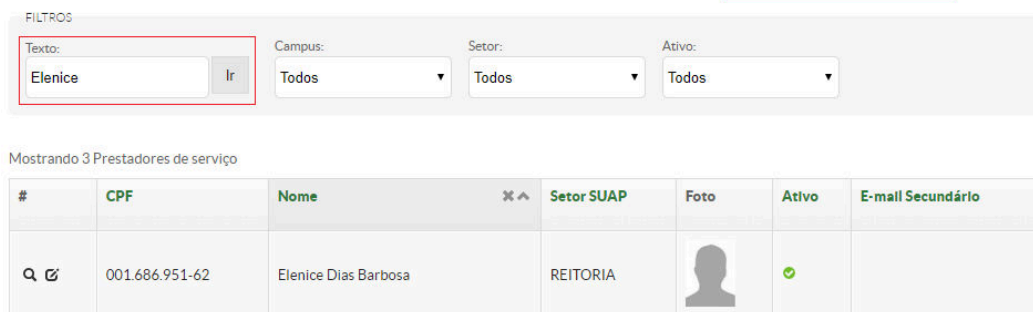
Botões: Salvar, Salvar e adicionar outro(a), Salvar e continuar editando.

Adicionar Pessoa Jurídica

## 2. ADICIONAR PRESTADOR DE SERVIÇO

Para cadastrar o prestador de serviço certifique-se de estar com todos 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

