



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 73/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 25 de novembro de 2024

Regulamenta 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 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e na Lei nº 11.892, de 29/12/2008,  
**CONSIDERANDO:**

- o teor do 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 à 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 SUAP são: Atas de reuniões, Ofícios, Declarações, Despachos;

III - Usuário externo: pessoas sem vínculo com o IF Baiano que necessitam assinar documentos eletrônicos emitidos pelos setores da Instituição no SUAP, utilizando o acesso GOV.BR selo PRATA de confiabilidade.

**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 e a integração com a plataforma GOV.BR;
- 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 - Servidor(es):**

- a) Após habilitação do(a) servidor(a) pela DGTI, na Reitoria, ou NGTI, no campus, realizar o cadastro de usuários externos mediante e preenchimento da ficha de cadastro da pessoa externa (Anexo I) e documentação pessoal apresentada, sendo no mínimo RG, CPF, para o vínculo de "Usuário Externo" utilizável por qualquer cidadão, e/ou documentação que comprove a qual empresa/órgão possui vínculo;
- b) 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);
- c) Solicitar, caso necessário, a apresentação da documentação do usuário externo em formato original para conferência;
- d) 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) A Diretoria Executiva, Gabinete do Reitor, Assessorias, Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, na Reitoria e Gabinete da Direção-Geral, Diretorias Administrativas e Acadêmicas, nos campi, indicarão servidor(a) para habilitação no sistema objetivando a realização de cadastramento de usuário externo e/ou pessoa jurídica.
- b) Receber a solicitação de cadastro de pessoa externa e encaminhar ao(à) servidor(a) habilitado(a) anexando o formulário de cadastro 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, permitindo vinculação da sua identidade digital do acesso GOV.BR e assume total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo seu acesso, que lhe é exclusivo, 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);

a) Para acessar o sistema será necessário nível de confiabilidade PRATA e duplo fator de autenticação habilitado.

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. Revoga-se a Instrução Normativa 31/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 13 de julho de 2020, a Instrução Normativa 38/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 2 de setembro de 2020 e a Instrução Normativa 46/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 19 de fevereiro de 2021.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigência na data de sua assinatura.

## **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 notificações pelo sistema):

Data de Nascimento:

Ocupação (caso seja necessário vinculação a uma pessoa jurídica):

#### 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 (caso necessário).

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 usuário externo para assinar documento eletrônico.</p> <p><u>Dados do usuário externo:</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 notificações do sistema);</li> <li>■ Data de Nascimento*;</li> <li>■ Ocupação;</li> <li>■ Empresa\Instituição;</li> <li>■ Data de início;</li> <li>■ Data fim;</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> <p>* campos obrigatórios para o cadastro.</p>
2	Servidor(a) responsável pelo cadastro	<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	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 USUÁRIOS EXTERNOS PESSOAS EXTERNAS NO SUAP\IF**

### **BAIANO**

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

O pré-requisito para criar a conta usuário externo é ser servidor.

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).

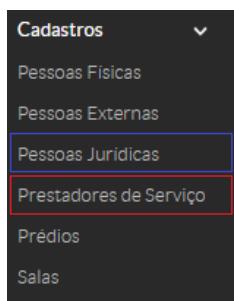


Figura 1 - Menu de cadastro de prestadores de serviço

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).

A screenshot of a search results page for 'Pessoas Jurídicas'. The search bar contains 'enel'. A green button labeled 'Adicionar Pessoa Jurídica' is highlighted with a red border. The search results table shows one entry: # 01.543.032/0001-04, Nome CELG DISTRIBUICAO S.A. - CELG D, Nome Fantasia ENEL DISTRIBUICAO GOIAS, Telefones -, Natureza Jurídica -, Sistema origem Cadastro manual.

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).

Nome: *	<input type="text"/>
Nome Fantasia:	<input type="text"/>
CNPJ: *	<input type="text"/>
Formato: "XXXXXX/XXXX-XX"	
E-mail Principal:	<input type="text"/>
Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>
<b>Telefones</b>	
Telefone: #1	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Adicionar outro(a) Telefone	
<b>Endereços</b>	
Endereço: #1	<input type="text"/>
Município: *	<input type="text"/>
Logradouro: *	<input type="text"/>
Nº: *	<input type="text"/>
Complemento: *	<input type="text"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
CEP: *	<input type="text"/>
Adicionar outro(a) Endereço	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Salvar e adicionar outro(a)"/> <input type="button" value="Salvar e continuar editando"/>	

Figura 3 -  
Adicionar  
Pessoa  
Jurídica

## 2. ADICIONAR USUÁRIO EXTERNO

Para  
cadastrar o  
usuário  
externo  
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 e se necessário com os dados de ocupação; empresa; data de início; data fim e setor SUAP.

No menu Administração acesse: Cadastros → Usuários Externos → Usuários Externos 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 Usuário Externo” (Figura 4).

Início > Usuários Externos

### Usuários Externos

[Adicionar Usuário Externo](#)

[Ajuda](#)

FILTROS:	<input type="text" value="Texto:"/>	Campus:	<input type="text" value="Q_ Todos"/>	Setor:	<input type="text" value="Q_ Todos"/>	Usuário Externo:	<input type="text" value="Q_ Todos"/>
Ativo:	<input type="text" value="Q_ Todos"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>					

Mostrando 1 Usuário Externo

#	Documento Identificador	Nome	E-mail Secundário	Foto	Papéis	Tipos de Login	Ativo	Opções
	000.000.000-00	Fulano de Tal	fulano@yahoo.com.br		■ 000.000.000-00 - Usuário Externo	■ Login Via Gov.BR		<input type="button" value="Alterar Foto"/> <input type="button" value="Vincular Ocupação"/>

Figura 4 - Adicionar Prestador de serviço

Preencha os campos obrigatórios e clique na opção “Salvar” (Figura 5). Pronto, o usuário externo já está apto a receber solicitações de assinatura de documento eletrônico no SUAP do IF BAIANO e acessar com sua conta GOV.BR.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 25/11/2024 14:10:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2024. 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** 569473  
**Verificador:** 481cd1274c  
**Código de Autenticação:**