

Orientações sobre o Cadastro de Pessoas Externas no SUAP

As orientações a seguir são para o cadastro de pessoas externas para fins de assinatura de documentos eletrônicos no sistema SUAP do IFG. 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.ifg.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).

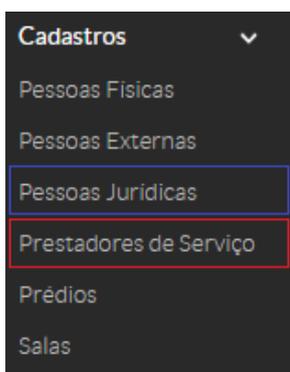


Figura 1 - Menu de cadastro de prestadores de serviço

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: Ir sistema origem:

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).

Início » Pessoas Jurídicas » Pessoas Jurídicas » Adicionar Pessoa Jurídica

Adicionar Pessoa Jurídica

Ajuda

Nome: *	<input type="text"/>
Nome Fantasia:	<input type="text"/>
CNPJ: *	<input type="text"/>
Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX"	
E-mail Principal:	<input type="text"/>
Inscrição Estadual:	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>
Telefones	
Telefone: #1	
Número: *	<input type="text"/>
Adicionar outro(a) Telefone	
Endereços	
Endereço: #1	
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 PRESTADOR DE SERVIÇO

Para cadastrar o prestador de serviço certifique-se de estar com todas 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. O cadastro deve ser realizado em duas etapas:

1. Cadastre apenas o prestador de serviço, sem vincular a sua ocupação (ocupação, empresa, data de início e data fim);
2. Em seguida precisamos pesquisar o prestador de serviço e cadastrar a ocupação.

Etapa 1: 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).

Início » Prestadores de serviço » Prestadores de serviço

Prestadores de serviço

Adicionar Prestador de serviço

Ajuda

FILTROS

Texto:

Elenice

Ir

Campus:

Todos

Setor:

Todos

Ativo:

Todos

Mostrando 3 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
 	001.686.951-62	Elenice Dias Barbosa	REITORIA			

Figura 4 - Adicionar Prestador de serviço

Etapa 2: Para cadastrar a ocupação basta pesquisar o prestador de serviço cadastrado, clicar na lupa, clicar em “Vincular Ocupação” e preencher os dados do vínculo.

Pronto, o prestador de serviço “pessoa externa” já está apto a receber solicitações de assinatura de documento eletrônico no SUAP do IFG.