

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

TUTORIAL 1: Passo a Passo para cadastrar Prestadores de Serviço para solicitar assinatura de Documentos eletrônicos

Este tutorial possui 2 etapas

Etapa cadastro de prestadores de serviços	Para os Cadastradores habilitados (Protocolos Campi)
Etapa criação de documentos e solicitação de assinatura	Para Setores que criam documentos para serem assinados pelos prestadores de serviços

Perfil de Prestadores de Serviço

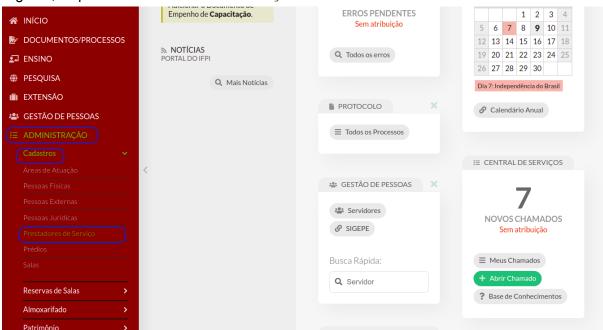
Estagiários e Terceirizados	Setor no SUAP: setor ao qual se vinculam
Representantes legais de empresas (Pessoa Jurídica)	Setor no SUAP: SETOR - EXTERNO-IFPI
Egressos* (que necessitam assinar atas de Comissões, Comitês e Conselhos)	Setor no SUAP: SETOR - EXTERNO-IFPI

Teresina mar/2023

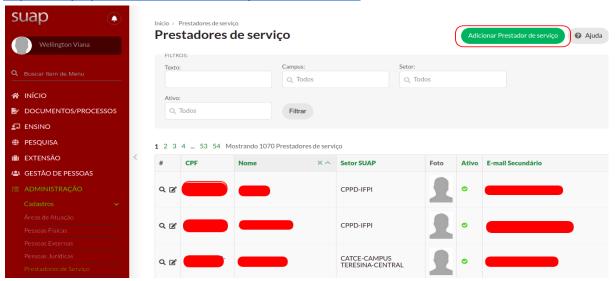
Etapa cadastro de prestadores de serviços:

ATENÇÃO: AS SOLICITAÇÕES DE INCLUSÃO DE USUÁRIOS EXTERNOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS SERÁ PELA CENTRAL DE SERVIÇOS https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/, selecione a aba criada para essa finalidade.

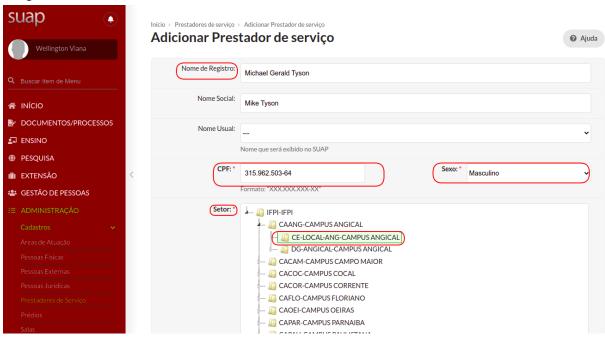
1º Passo: No menu lateral, acesse a opção ADMINISTRAÇÃO e selecione Cadastros. Em seguida, clique em Prestadores de Serviço.



2º Passo: Na tela de Prestadores de Serviço, clique no botão Adicionar Prestadores de serviço, localizado no canto superior direito da página. A URL para acessar essa tela é https://suap.ifpi.edu.br/admin/comum/prestadorservico/



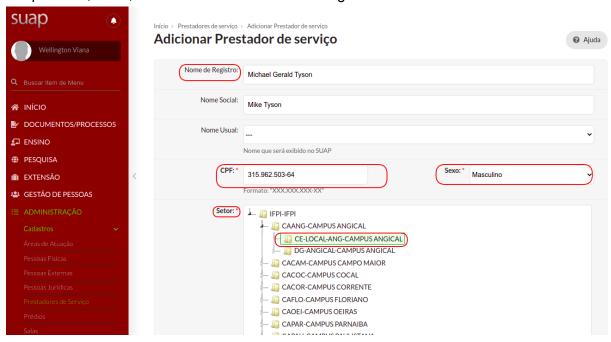
3º Passo A (Estagiários e Terceirizados): Na tela de cadastro, preencha os dados do Prestador de Serviço solicitados. No campo **"Nome de Registro"**, insira o nome do prestador. É importante lembrar que os campos CPF, Sexo, Nacionalidade e Setor são obrigatórios.



3.1.a - No campo "Setor", selecione o setor em que o prestador de serviço ficará lotado. No campo "E-mail Secundário", adicione o e-mail secundário do prestador para que, no primeiro acesso ao Suap, ele possa solicitar a senha de acesso. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em "Salvar".

>		DTI-IFPI GAB-IFPI MIG-IFPI MIG-IF
	Setores visíveis no sistema de protocolo:	Q. Escolha uma ou mais opções
	Foto:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Ativo	Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves
	E-mail Secundário:	teste@teste.com.br E-mail utilizado para recuperação de senha.
	Salvar e adici	onar outro(a) Salvar e continuar editando

3º Passo B (para Representantes de Pessoas Jurídicas, Autônomos, Pessoas Física e Egressos): Na tela de cadastro, preencha os dados do Prestador de Serviço solicitados. No campo **"Nome de Registro"**, insira o nome do prestador. É importante lembrar que os campos CPF, Sexo, Nacionalidade e Setor são obrigatórios.



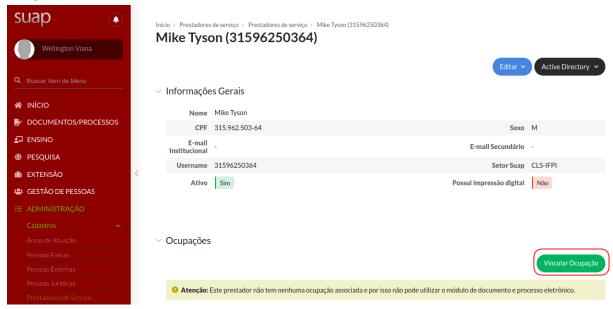
3.1.b - No campo "Setor", selecione o setor "SETOR EXTERNO-IFPI", pois não há um setor específico para esses tipos de prestadores de serviço. No campo "E-mail Secundário", adicione o e-mail secundário do prestador para que, no primeiro acesso ao Suap, ele possa solicitar a senha de acesso. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em "Salvar".

	1 SETOR-EXTERNO-IFPI
Setores visíveis no sistema de protocolo:	Q Escolha uma ou mais opções
Ativo	Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves
Dados Extras	
E-mail Secundário:	teste@teste.com.br E-mail utilizado para recuperação de senha.
2 Email do Google Classroom:	
Permitir registro de ponto sem impressão digital	Pessoas com impressão digital fraca devem ter essa opção marcada
Salvar e ad	dicionar outro(a) Salvar e continuar editando

4º Passo: Para adicionar o setor e a função do prestador, consulte o nome do mesmo na lista de prestadores cadastrados. Você pode fazer isso acessando a opção **"Acesse o Cadastro"** na barra central acima ou clicando na lupa ao lado do lápis.



5º Passo: Na tela com os dados do prestador de serviço, clique no botão "Vincular Ocupação".



6º Passo: Preencha os campos de ocupação, nome da empresa, data de início e término do contrato, e o Setor Suap. É importante lembrar que todos esses campos são obrigatórios. Após preencher os dados corretamente, clique em **"Salvar"**.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

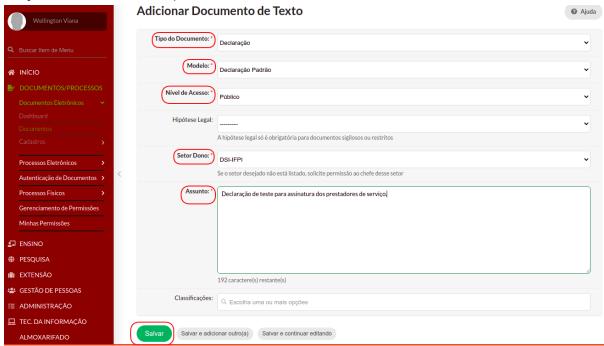
Quando for "Vincular Ocupação" deverá ser vinculado a uma Pessoa Jurídica. Exemplos:

- Representante da Construtora Nome da empresa Pessoa Jurídica;
- Autônomo/Pessoa Física EXCEPCIONALMENTE, até que seja regularizado a pendência, a pessoa Jurídica será "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - Reitoria (10806496000149)".
- Egressos: EXCEPCIONALMENTE, até que seja regularizado a pendência, a pessoa Jurídica será "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - Reitoria (10806496000149)".

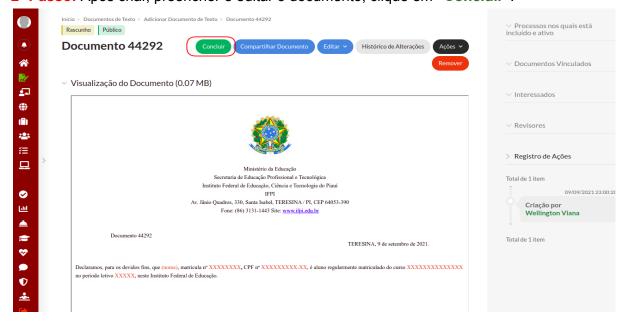
Etapa criação de documentos e solicitação de assinatura

ATENÇÃO: OS SETORES QUE NECESSITAM DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS COM ASSINATURA DE USUÁRIOS EXTERNOS, DEVEM REALIZAR OS PROCEDIMENTOS. CONSULTAR AS ROTINAS ESPECÍFICAS, DE QUEM PODERÁ ENCAMINHAR O DOCUMENTO PARA ASSINATURA.

1º Passo: Agora, crie um documento eletrônico para que o prestador de serviço possa assiná-lo. É importante lembrar que todos os campos são obrigatórios e, ao finalizar a criação do documento, clique em "Salvar".



2º Passo: Após criar, preencher e editar o documento, clique em "Concluir".



tos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Docum Processos nos quais está incluído e ativo Concluído Público Documento 44292 **^** ∨ Documentos Vinculados D Visualização do Documento Assinatura com £ **(** :2: 扫 > Registro de Ações 旦 Ministério da Educação Total de 1 item Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390 **Ø** 09/09/2021 23:00:20 Criação por Wellington Viana <u>[ail</u> Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br TERESINA, 9 de setembro de 2021.

3º Passo: Na próxima tela, clique em "Solicitar" e, em seguida, em "Assinatura".

4º Passo: No campo "Solicitação Principal - Pessoa*", procure pelo nome do prestador de serviço que irá assinar o documento e clique em "Enviar solicitações".

os, para os devidos fins, que (nome), matricula nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXX, é aluno regularmente matriculado do curso XXXXXXXXXXXXXXX

O

no período letivo XXXXX, neste Instituto Federal de Educação.



Observação: Caso o nome do prestador de serviço não apareça, verifique se ele foi cadastrado corretamente como prestador de serviço no módulo de administração.

Importante: em caso de dúvidas/problemas de acesso entrar em contato através da CENTRAL DE SERVIÇOS.

Documento Digitalizado Público

Cadastro de prestadores de serviço

Assunto: Cadastro de prestadores de serviço

Assinado por: Jose Cardoso Tipo do Documento: Manual Situação: Finalizado Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jose Francisco Assuncao Cardoso, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DSI-IFPI, em 09/03/2023 11:51:44.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/03/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifpi.edu.br/verificar-documento-externo/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 305800

Código de Autenticação: 35be34cc81

