

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.

	Empenho de Capacitação .	ERROS PENDENTES			1	2	3	4
		Sem atribuição	5	6 7	8	9	10	11
DOCUMENTOS/PROCESSOS			12 1	3 14	15	16	17	18
🖅 ENSINO	PORTAL DO IFPI	Q Todos os erros	19 2	20 21	22	23	24	25
PESQUISA			26 2	27 28	29	30		
	C Mais Noticias		Dia 7:	Indepe	ndênc	ia do	Brasi	
		PROTOCOLO X	@ C	alendá	irio A	nual		
😩 GESTÃO DE PESSOAS				arenae		in reich		
(E ADMINISTRAÇÃO		\equiv Todos os Processos						
Cadastros ~								
Áreas de Atuação			i≡ CEI	NTRAL	DE	SER	VIÇO	S
Pessoas Físicas		😩 GESTÃO DE PESSOAS 🗙			_			
Pessoas Externas								
Pessoas Jurídicas		Servidores	NC	ovos	CH/	۱MA		S
Prestadores de Serviço		SIGEPE		Sem	atrib	uiçã	0	
Prédios								
Salas		Busca Rápida:	\equiv M	leus Ch	nama	dos		
		Q Servidor	+ A	brir Ch		do		
Reservas de Salas >			? Ва	ase de	Conh	ecin	nento	s
Almoxarifado >								
Patrimônio >		B 222055655						

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 <u>https://suap.ifpi.edu.br/admin/comum/prestadorservico/</u>

suap 💿	Início >	Prestadores de serv	iço do corvi	50					inner Denstader de service	O Alivela
Wellington Viana	Pre	stauores	ue ser vi	ĻΟ				Adic	ionar Prestador de serviço	🚱 Ajuda
Q Buscar Item de Menu	Text	ROS: D:		Campus: Setor:			odos			
	Ativ	D:								
DOCUMENTOS/PROCESSOS	٩	Todos		Filtrar						
PESQUISA	123	4 53 54 M	lostrando 1070 l	Prestadores de servi	ço					
💼 EXTENSÃO	#	CPF	Nome	× ^	Setor SUAP	1	Foto	Ativo	E-mail Secundário	
🛎 GESTÃO DE PESSOAS										
ĨΞ ADMINISTRAÇÃO	۹ 🖻				CPPD-IFPI			•		
Cadastros 🗸 🗸						1				
Áreas de Atuação	0.12				CPPD-IFPI			0		
Pessoas Físicas	~ 0									
Pessoas Externas Pessoas Jurídicas					CATCE-CAMPUS					
Prestadores de Serviço	Q 🛛				TERESINA-CENT	RAL	X.	•		

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.

suap 🌒		Início > Prestadores de serviço >	Adicionar Prestador de serviço	Aiuda				
Wellington Viana		Adicional Frest						
Q Buscar Item de Menu		Nome de Registro:	Michael Gerald Tyson					
		Nome Social:	Mike Tyson					
DOCUMENTOS/PROCESSOS		Nome Usual:						
				· ·				
PESQUISA					Nome que sera exibido no SUAP			
💼 EXTENSÃO	<	CPF: *	315.962.503-64 Sexo: * Masculino	Y				
🚢 GESTÃO DE PESSOAS			Formato: "XXXXXXXXXXXXX					
		Setor: *	🚣 🔑 IFPI-IFPI					
Cadastros 🗸 🗸			A CAANG-CAMPUS ANGICAL					
Áreas de Atuação								
Pessoas Físicas								
Pessoas Externas			- 🛺 CACOC-CAMPUS COCAL					
Pessoas Jurídicas			🛺 CACOR-CAMPUS CORRENTE					
Prestadores de Serviço								
Prédios								
Salas								

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"**.

>		GAB-IFPI GAB-IFFI GAB
	Setores visíveis no sistema de protocolo:	Q, Escolha uma ou mais opções
	Foto:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Ativo	Z 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 Salvar e adic	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.

suap 💿		Início > Prestadores de serviço >	Adicionar Prestador de serviço	
		Adicionar Prest	tador de serviço	Ø Ajuda
Wellington Viana				
Q Buscar Item de Menu		Nome de Registro:	Michael Gerald Tyson	
		Nome Social:	Mike Tyson	
DOCUMENTOS/PROCESSOS		Nome Usual:		
				`
PESQUISA		1	Nome que será exibido no SUAP	
💼 EXTENSÃO	<	CPF:*	315.962.503-64 Sexo:* Masculino	•
🚢 GESTÃO DE PESSOAS		F	Formato: "XXXXXXXXXXXXX	
ĨΞ ADMINISTRAÇÃO		Setor: *	🚣 🟭 IFPI-IFPI	
Cadastros 🗸 🗸			- 🚛 CAANG-CAMPUS ANGICAL	
Áreas de Atuação			CE-LOCAL-ANG-CAMPUS ANGICAL	
Pessoas Físicas				
Pessoas Externas			- 🦲 CACOC-CAMPUS COCAL	
Pessoas Jurídicas			- 🚛 CACOR-CAMPUS CORRENTE	
Prestadores de Serviço			- 🦲 CAFLO-CAMPUS FLORIANO	
Prédios				
Salas				

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
3	

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.

			Cadastro reali	izado com sucesso	o. <u>Ace</u>	<u>esse o cadastro</u> .				
suap		Início > Presta	adores de serviço dores de serviç	ço				Adicionar Pre	estador de serviço	Ajuda
vveilington viana		FILTROS:								
Q Buscar Item de Menu		Texto: mike		Campus:		Seto	r: Todos			
😤 INÍCIO		Ativo:								
DOCUMENTOS/PROCESSOS		Q, Todo	S	Filtrar						
PESQUISA	<	Mostrando 1	Prestador de serviço							
III EXTENSÃO		#	CPF	Nome ×	(^	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário	
🚢 GESTÃO DE PESSOAS										
≝ ADMINISTRAÇÃO		Q 🗹	315.962.503-64	Mike Tyson		CLS-IFPI		•		
Cadastros 🗸										
Áreas de Atuação		Mostrando 1	Prestador de serviço							

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

Suap • Wellington Vlana Wellington Vlana	Ini N	icio > Prestadores /ike Tysc	de serviço > Prestadores de serviço > Mike Tyson (31596250364) on (31596250364) Editar v	Active Directory V												
an endere	~	Informaçõe	s Gerais													
☆ INICIO		Nome	Mike Tyson													
DOCUMENTOS/PROCESSOS		CPF	315.962.503-64 Sexo	М												
🖅 ENSINO		E-mail	- E-mail Secundário													
PESQUISA	<	<	<	<	<	Institucional										
EXTENSÃO						<	<	<	<	<	<	<	<	Username	31596250364 Setor Suap	CLS-IFPI
🖀 GESTÃO DE PESSOAS										Ativo	Sim Possul Impressão digital	Não				
≅ ADMINISTRAÇÃO																
Cadastros 🗸																
Áreas de Atuação	~	Ocupações														
Pessoas Físicas																
Pessoas Externas				Vincular Ocupação												
Pessoas Jurídicas		Atenção: F	ste prestador não tem penhuma ocupação associada e por isso não pode utilizar o módulo de documento e pro	ocesso eletrônico												
Prestadores de Serviço		Atençao. L	iste prestador nao teneneninania ocupação associada e por 1550 não pode delizar o modulo de documento e pre	seesso electronico.												

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"**.

* Ocupacao:	Q Escolha uma opção
* Pessoa Jurídica:	Q Escolha uma opção
* Data de início:	dd/mm/aaaa 🗖
* Data fim:	dd/mm/aaaa
* Setor suap:	Q Escolha uma opção

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".

(Wellington Viana	Ac	licionar Docu	mento de Texto	Ø Ajuda
q	Buscar Item de Menu		Tipo do Documento: *	Declaração	~
*	INÍCIO		Modelo: *	Declaração Padrão	~
D	DOCUMENTOS/PROCESSOS		Nível de Acesso: *	Público	•
	Dashboard Documentos		Hipótese Legal:		•
	Cadastros > Processos Eletrônicos >		Setor Dono: *	niporese regar so e ourigatoria para documentos signosos ou resurtos DSI-IFPI	~
	Autenticação de Documentos ゝ	<	5	Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor	
	Processos Físicos > Gerenciamento de Permissões		Assunto: *	Declaração de teste para assinatura dos prestadores de serviço.	
	Minhas Permissões				
5] ENSINO				
۲	PESQUISA				
	EXTENSÃO		1	192 caractere(s) restante(s)	
1	ADMINISTRAÇÃO		Classificações:	Q. Escolha uma ou mais opções	
-	TEC. DA INFORMAÇÃO ALMOXARIFADO	ſ	Salvar e adicio	nar outro(a) Salvar e continuar editando	

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



	Operação realizada com sucesso.								
 • • • • • 	Inicio > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 44292 Concluído Público Documento 44292 Solicitar v Assinar v Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações v Revisão Assinatura	 Processos nos quais está incluído e ativo Documentos Vinculados 							
2 2 4	Visualização do Documenti Assinatura com Anexação a Processo	✓ Interessados							
∎ ** *=		 Revisores > Registro de Ações 							
•	Ministèrio da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piani IFP1 As: Jinio Gundros 230, Santa Irebal TERESINA / PL/CEP/64053-300	Total de 1 item 09/09/2021 23:00:20							
اللة الم	Fone: (86) 3131-1443 Site: <u>www.ifpi.edu.br</u>	Criação por Wellington Viana							
≥ ⊗	Documento 44292 TERESINA, 9 de setembro de 2021.	Total de 1 item							
● ♥	Declaramos, para os devidos fins, que (nome), matricula nº XXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXX, é aluno regularmente matriculado do curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								

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".

suap	٩	Início	> Documentos de Texto >	Adicionar Documento de Texto > Documento 44292 > Conteudo documento > Solicitações de Assinaturas	
Wellington Viana		So	licitações de	Assinaturas	
		Sol	icitação Principal		
Q Buscar Item de Menu			Pessoa: *	Q. Mike Tyson	×
		Sol	Solicitação Complementar #1 Remover solicitação		
DOCUMENTOS/PRC	CESSOS				
Documentos Eletrônic		Ordem:	E 1		
Dashboard			Pessoa:		
Documentos				Q, Escolha uma opção	
		< Ad	licionar Solicitação		
Processos Eletrônicos		Er	oviar solicitações		
Autenticação de Docu	mentos >		Wiar Solicitações		

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

