



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 para o gabinete do câmpus / reitoria, contendo como anexo a Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF) da pessoa externa, o Termo de Responsabilidade assinado, Documento 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">▪ 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;▪ Setor Suap. <p><u>Dados da empresa em que a pessoa será vinculada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nome;▪ CNPJ;▪ Telefone;▪ Endereço (Município / Logradouro / Nº / Complemento / Bairro / CEP).
2	Setor Responsável pelo Cadastro (gabinetes)	<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 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 DTI 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	<p>3.1 Realiza o cadastro de ocupações – CBO, caso necessário.</p>
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 IFG, assina ou rejeita a assinatura do documento eletrônico solicitado pela área interessada.</p>

Atualizado em 22/04/2020 por: Diretoria de Tecnologia da Informação.