

NOVIDADES NO PEN-SUAP

Assinatura de documentos internos/nato digitais por usuários externos

Teresina-PI, 10 de março de 2023.

Comissão de Implantação PEN-SUAP

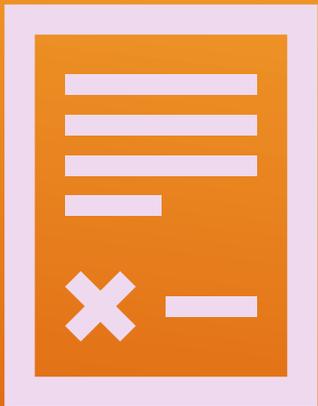
ATUALIZAÇÕES DO MÓDULO PEN-SUAP PELA DTI

A DTI e a Comissão do PEN-SUAP informam que o módulo do SUAP correspondente aos Documentos Eletrônicos e Processos Eletrônicos vêm passando por atualizações periódicas, com acréscimos de funcionalidades para melhoria de uso e acesso ao módulo.

Novidades:

- ✓ Está liberado a assinatura de documentos internos/nato digitais para usuários externos cadastrados, conforme **Ofício Circular nº 3/2023 – GAB/REI/IFPI, 10 de março de 2023.**

O QUE SÃO DOCUMENTOS INTERNOS/NATO DIGITAIS?



No PEN-SUAP os tipos de documentos podem ser:

- **Documentos Internos:** são aqueles produzidos (redigidos) pelo editor do próprio sistema PEN-SUAP;
- **Documentos Externos:** são aqueles que não são produzidos pelo editor do PEN-SUAP, ou seja, são aqueles que foram digitalizados e transformados em um arquivo PDF/A ou ainda nasceu em outro sistema eletrônico.

Documento Interno

Portaria expedida pelo Gabinete produzida no sistema PEN-SUAP;

Modelos de documentos internos cadastrados no PEN-SUAP.

Documento Externo

Ofício expedido pelo TCU, MEC etc.;

Documentos expedidos pelo IFPI fora do editor PEN-SUAP.

IMPORTANTE:

QUEM PODE ASSINAR?

Os Egressos, Pessoa Física e Pessoa Jurídica (representante) terão a permissão apenas para “assinar” documentos internos/nato digitais.



Exemplos de documentos internos/natodigitais:

- Acordos;
- Contratos;
- Atas;
- Outros afins.

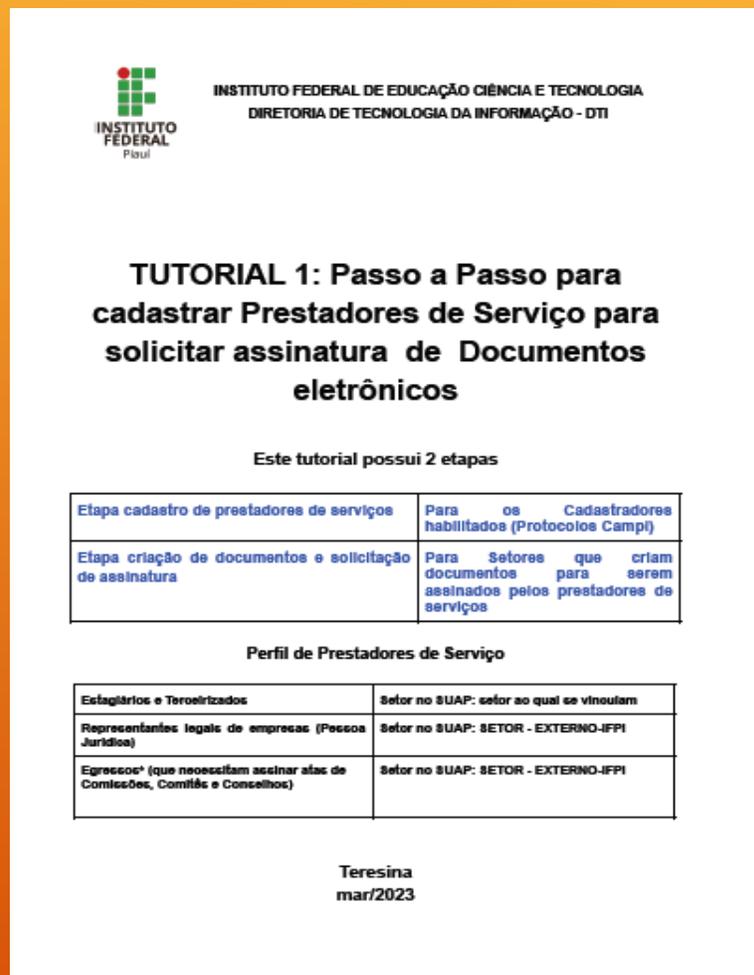
ACESSE AS INSTRUÇÕES:

Ofício Circular:

Ofício Circular nº 3/2023 –
GAB/REI/IFPI, 10 de março
de 2023



Tutorial 1:



 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

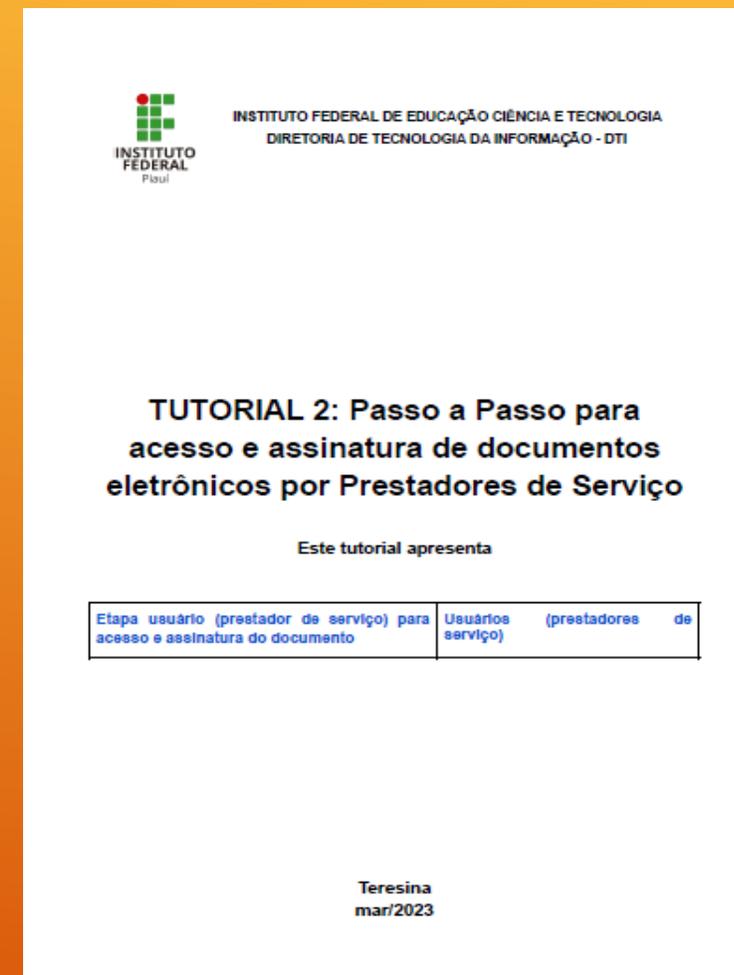
Etapa cadastro de prestadores de serviços	Para os Cadastradores habilitados (Protocolos Camp)
Etapa criação de documentos e solicitação de assinatura	Para Setores que criam documentos para serem assinados pelos prestadores de serviços

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

Tutorial 2:



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

**TUTORIAL 2: Passo a Passo para
acesso e assinatura de documentos
eletrônicos por Prestadores de Serviço**

Este tutorial apresenta

Etapa usuário (prestador de serviço) para acesso e assinatura do documento	Usuários (prestadores de serviço)
--	-----------------------------------

Teresina
mar/2023

COMO SOLICITAR O CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS PARA ASSINATURA DE DOCUMENTOS INTERNOS PARA O MÓDULO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS?

Atenção:

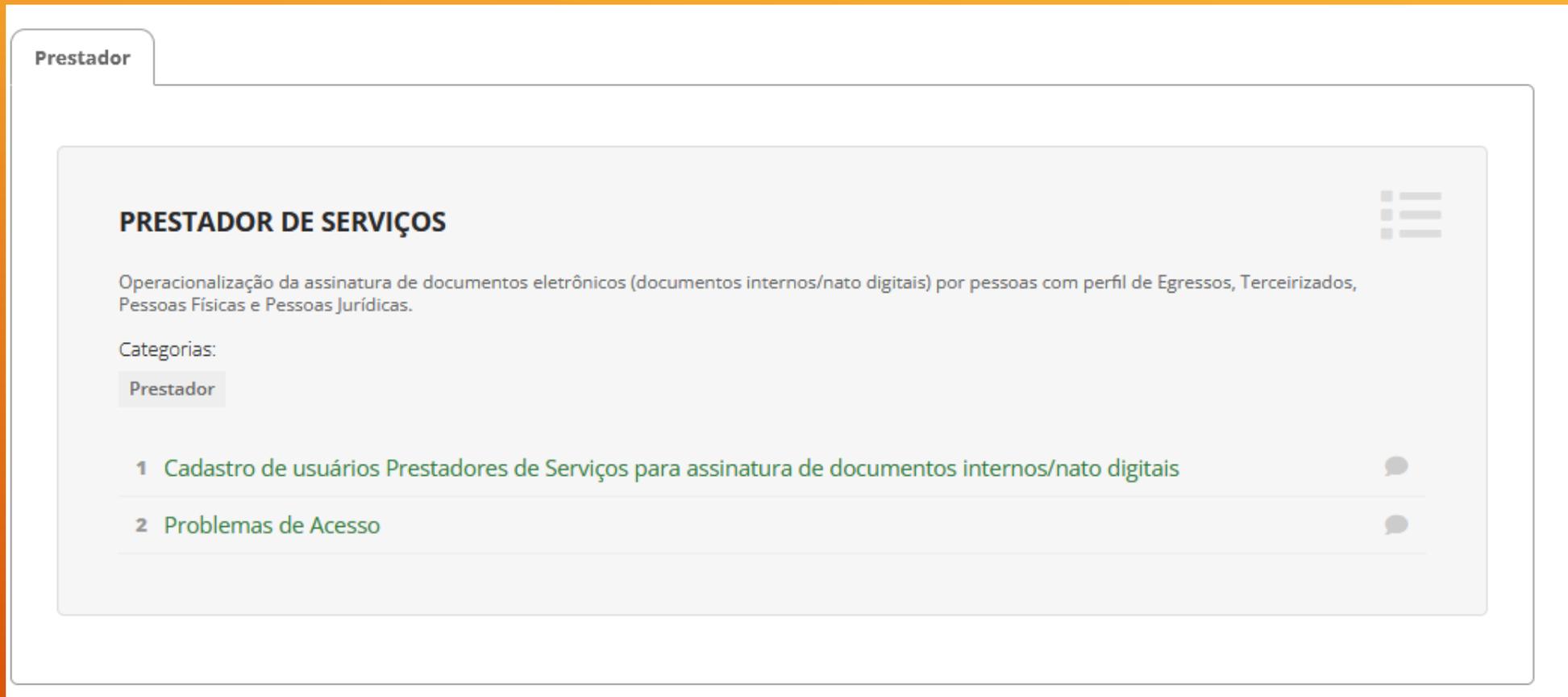
1) Use a Central de Serviços PEN-SUAP quando for solicitar o cadastro de usuário externo para assinatura de documentos;

2) Os chamados recebidos serão atendidos pelos cadastradores habilitados.



https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/

O QUE PODE SER FEITO PELA CENTRAL DE SERVIÇOS > PRESTADOR:



Prestador

PRESTADOR DE SERVIÇOS

Operacionalização da assinatura de documentos eletrônicos (documentos internos/nato digitais) por pessoas com perfil de Egressos, Terceirizados, Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas.

Categorias:

Prestador

- 1 Cadastro de usuários Prestadores de Serviços para assinatura de documentos internos/nato digitais
- 2 Problemas de Acesso

https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/selecionar_servico_abertura/prestador/

O QUE PODE SER FEITO PELA CENTRAL DE SERVIÇOS > PRESTADOR:

1 Cadastro de usuários Prestadores de Serviços para assinatura de documentos internos/nato digitais

https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/255/

Informações para preenchimento do chamado:

Ao abrir o chamado deverá ser encaminhado:

- Nome de Registro: nome do prestador
- Nome Social:
- Nome Usual:
- CPF:
- SEXO:
- NACIONALIDADE:
- E-MAIL PRINCIPAL:
- E-MAIL SECUNDÁRIO:
- SETOR NO SUAP:
- OCUPAÇÃO:
- PESSOA JURÍDICA:
- DATA DE INÍCIO: (Recomenda-se o prazo adequado para assinatura de documentos)
- DATA FIM: (Recomenda-se 15 dias)
- SETOR SUAP: (SETOR-EXTERNO-IFPI para EGRESSOS, PESSOAS JURÍDICAS OU FÍSICAS que irão assinar documentos. Para Terceirizados e Estagiários o SETOR DO SUAP ao qual estão lotados).

* Descrição:

Atenção: Como o cadastro do Usuário Externo/Prestador será vinculado à uma Pessoa Jurídica, para os representantes de empresas também terão que constar os dados:

PESSOA JURÍDICA – (para vinculação ao PRESTADOR)
Razão Social
Nome de Fantasia
CNPJ
Ramo de Atividade
Nome do Representante Legal
e-mail principal
Inscrição Estadual
Website
Telefone

Dica 1: Para o prestador vinculado à PJ → Razão Social da empresa que ele é o Representante Legal;
Dica 2: Para Egressos → usar PJ do IFPI-Reitoria.

O QUE PODE SER FEITO PELA CENTRAL DE SERVIÇOS > PRESTADOR:

2. Problemas de Acesso

▼ Descreva o Seu Chamado

i **Informações para preenchimento do chamado:**
Relate os problemas de acesso para assinatura de documentos.

*** Descrição:**

0 caracteres informados
Descreva a sua solicitação

*** Interessado:**

Apresentação elaborada por: AMMS
Fonte: PEN-SUAP 10/03/2023.

Janete Márcia Morais Oliveira Moura
Chefe de Gabinete da Reitoria

Paulo Alex dos Santos Maranhão
Diretor de Tecnologia da Informação

Victor da Silva Almeida
Membro da Comissão de Implantação PEN-SUAP

Anaítes Maria de Moraes Silva
CRA-PI 0357
Presidente da Comissão de Implantação PEN-SUAP