

Administração

Apresentação de todos os módulos relativos ao módulo de administração.

- [Usuários Externos](#)
- [Pessoas Jurídicas](#)

Usuários Externos

Objetivo: Apresentar como funciona a gestão dos cadastros dos usuários externos no SUAP.

ADMINISTRAÇÃO -> Cadastros -> Usuários Externos -> Usuários Externos

Perfil de Acesso: Gerente de Usuário Externo (Solicitar através do sistema de chamados utilizado pela DSTI). Clique [AQUI](#) para verificar seus acessos.

Pessoas Externas/Pessoas Físicas

O sistema está unificando os cadastros de pessoas, com isso não são mais cadastrados novos registros de Pessoas Externas ou Pessoas Físicas.

Prestador de Serviço/Usuários Externos

O antigo cadastro de prestador de serviço tornou-se o cadastro de Usuários Externos, que serão os utilizados para cadastro dos terceirizados/colaboradores com contratos com o IFMT, bem como os cadastros externos

As chefias dos setores conseguem liberar os acessos aos documentos e processos eletrônicos de forma nominal, e se estiver liberado acesso ao setor, essas pessoas também conseguem ter acessos aos documentos e processos do setor de forma imediata.

Usuário Externo

É o cadastro de prestadores de serviço com conceito de usuários externos ao IFMT, que são as pessoas com necessidade de assinar documentos eletrônicos. Para assinatura de documento eletrônico não é necessário liberar acessos específicos aos setores.

É diferente do cadastro de Pessoa Externa do SUAP, que é utilizado para Interessados de Processos e não acessam o sistema.

Atenção: Para assinar é necessário vincular uma ocupação e um setor SUAP. Caso o setor SUAP esteja com liberação de acessos para documentos e processos eletrônicos para o setor como um todo, esse usuário externo estará com acesso imediato aos documentos e processos do setor, por isso recomendamos as liberações de acesso de forma personalizada e não por setores.

Lista de Prestadores de Serviços

Permite pesquisar se já não existe registros anteriores. É possível Adicionar Novo, Editar o Cadastros e Consultar para adicionar novos vínculos.

suap

Início » Prestadores de serviço

Prestadores de serviço

Adicionar Prestador de serviço Ajuda

FILTROS

Texto: Ir Campus: Todos Setor: Todos

Ativo: Todos

Pesquisar a pessoa

Não achou: Vá para o **Passo 5**
Achou: Vá para o **Passo 7**

1 2 3 4 ... 28 29 Mostrando 574 Prestadores de serviço

#	CPF	Nome	Setor SUAP	Foto	Ativo	E-mail Secundário
7			PROEX			
			ALF-CON			
			ALF-CON			
			RTR-PROPES			

Adicionar/Editar Prestador de Serviços


Preencha dos dados, no mínimo os dados com (*) que são obrigatórios.

6 Preencher com dados do prestador/usuário externo

Início » Prestadores de serviço » Adicionar Prestador de serviço

Adicionar Prestador de serviço

 Ajuda

Nome de Registro:	<input type="text"/>
Nome Social:	<input type="text"/>
Nome Usual:	<input type="text" value="---"/>
Nome que será exibido no SUAP	
CPF: *	<input type="text"/>
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"	
Sexo: *	<input type="text" value="-----"/>
Setor: *	<div><div> IFMT</div><div>Marque o setor no <i>campus</i></div></div>
Setores visíveis no sistema de protocolo:	<div><input type="text" value="Não precisa preencher"/></div>
É possível selecionar mais de um item	
Foto:	<div><div>Escolher arquivo</div><div>Nenhum arquivo selecionado</div></div>
Ativo <input checked="" type="checkbox"/>	<div><div>Manter marcado para Prestador Ativo</div></div>
Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves	
E-mail Secundário:	<div><div>E-mail do prestador/usuário externo</div></div>
E-mail utilizado para recuperação de senha.	

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Salve e vá para o **Passo 4**

O sistema foi atualizado para permitir cadastro de passaporte e retirada a obrigatoriedade de cpf nestes casos.

Ocupação - Consultar/Vincular

Ocupação

Ao clicar na lupa para consultar, são exibidos os dados do prestador, as informações da ocupação, bem como o botão para Vincular Ocupação. Na tela a seguir são exibidas os dados necessários para vincular a ocupação.

8 Verificar se os dados estão corretos

[Editar Prestador de Serviço](#)

Informações Gerais

Nome	
CPF	
Sexo	
E-mail Institucional	
E-mail Secundário	
Username	
Setor Suap	
Ativo	<input checked="" type="checkbox"/> Sim

Ocupações

Clique para vincular

9

[Vincular Ocupação](#)

Atenção: Este prestador não tem nenhum cargo emprego associado e por isso não pode utilizar o módulo de documento e processo eletrônico.

Vincular Ocupação do Prestador

Preencher os campos

10

Selecionar a Ocupação (Cargo)

Ocupação:

Empresa:

Data de início:

Data fim:

Setor suap:

Se a Empresa não está cadastrada, vá ao **Passo 11 (Cadastrar Pessoa Jurídica)** antes de continuar

Início e fim do contrato ou do vínculo

Setor no *campus*

[Salvar](#)

Salve. Parabéns! O cadastro está concluído.

Informações sobre Documentos Eletrônicos

Caso tenha sido realizado o cadastro, vinculado a ocupação com data ativa liberados os acessos individuais aos setores para acessar documentos e o botão Adicionar não aparecer, será necessário abrir chamado para a DSTI liberar o grupo de acesso para o colaborador.

O setor SUAP é a lotação do prestador/usuário externo. Caso a liberação de acesso aos documentos e/ou processos eletrônicos tenha sido **pro setor de forma genérica**, o acesso será liberado de forma automática, caso contrário, se houver necessidade desses acessos o chefe do setor poderá liberar o acesso de forma individualizada.

O Vínculo de ocupação, com data válida é necessário para Assinatura de Documentos Eletrônicos, caso não o prestador/usuário externo não possua uma vinculação ativa, o sistema não permite solicitar assinatura em documentos e caso a data esteja expirada também não permitirá aos prestadores criar documentos ou processos, mesmo com acessos liberados, pois eles são considerados prestadores inativos.

PASSO 11 - Caso a empresa não esteja cadastrada, clique [AQUI](#) para verificar o cadastro de pessoa jurídica.

Informações sobre E-mail Institucional

O Vínculo de ocupação, com data válida é necessário para que o sistema permita criar Email Institucional, caso não o prestador de serviço não possua uma [vinculação ativa](#), o sistema não libera a opção de criar email institucional (@colaborador).

Resumo/Acesso SUAP

Para que um prestador de serviço/usuários externos possam ter **acesso ao sistema e assinar documentos**

, é necessário o [cadastro](#) do mesmo como prestador, em seguida através da consulta do cadastro realizado [vincular uma ocupação](#) (Com data válida).

Para o acesso ao sistema, é necessário realizar o **procedimento de acesso e definição de senha** que encontra-se [AQUI](#).

Elaborado em parceria DSTI e PROPES - Diretoria de Pós-graduação.

Pessoas Jurídicas

Objetivo: Apresentar a gestão das Pessoas Jurídicas

Caminho: ADMINISTRAÇÃO -> Cadastros -> Pessoas Jurídicas

Pessoas Jurídicas

Permite consultar as pessoas jurídicas já cadastradas, editar o cadastros das pessoas jurídicas cadastradas e Adicionar nova Pessoa Jurídica.

The screenshot shows the SUAP system interface for managing legal entities. The sidebar menu on the left includes options like INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, and GESTÃO DE PESSOAS. Under GESTÃO DE PESSOAS, there are sub-menus for ADMINISTRAÇÃO (1), Cadastros (2), Áreas de Atuação, Pessoas Físicas, Pessoas Externas, Pessoas Jurídicas (3), and Prestadores de Serviço. The main content area is titled 'Pessoas Jurídicas' and includes a filter section with a search bar and a 'Filtrar' button. Below the filter section, there is a table displaying a list of legal entities. The table has columns for #, CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Telefones, Natureza Jurídica, Ramo de Atividade, and Sistema origem. The table shows three rows of data, all with 'Cadastro manual' as the system origin. A button 'Adicionar Pessoa Jurídica' (4) is located in the top right corner of the main content area.

#	CNPJ	Razão Social	Nome Fantasia	Telefones	Natureza Jurídica	Ramo de Atividade	Sistema origem
Q					-	-	Cadastro manual
Q					-	-	Cadastro manual
Q					-	-	Cadastro manual

Adicionar Pessoa Jurídica

Preencha dos dados, no mínimo os dados com (*) que são obrigatórios.

[Início](#) » [Pessoas Jurídicas](#) » [Adicionar Pessoa Jurídica](#)

Adicionar Pessoa Jurídica

 Ajuda

Razão Social: *

Nome Fantasia:

Na ausência do nome fantasia, é para repetir a razão social

CNPJ: *

Formato: "XX.XXX.XXX/XXXX-XX"

Ramo de Atividade:

Nome do Representante
Legal:

E-mail Principal:

Inscrição Estadual:

Website:

Contatos da Pessoa Jurídica

Contato da Pessoa Jurídica: #1

Descrição:

Telefone:

E-mail:

[Adicionar outro\(a\) Contato da Pessoa Jurídica](#)

Endereços

Endereço: #1

Município: *

Logradouro: *

Nº: *

Complemento:

Bairro: *

CEP: *

Formato: "99999-999"

[Adicionar outro\(a\) Endereço](#)

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Editar Pessoa Jurídica

O sistema permite editar os dados das pessoas jurídicas já cadastradas.

Consultar Pessoa Jurídica

O sistema permite consultar os dados das pessoas jurídicas já cadastradas.

Informações Documento/Processo Eletrônico

O cadastro de pessoa jurídica não libera login para acesso ao SUAP para assinatura de documentos, este cadastro é utilizado para inclusão de Interessados no Processo Eletrônico.

Para assinar é necessário cadastro de [Prestador de Serviço/Usuário Externo](#).

Elaborado em parceria DSTI e PROPES - Diretoria de Pós-graduação.