

# 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

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

**ADMINISTRAÇÃO** 1

- Reservas de Salas
- Patrimônio
- Contratos
- Materiais
- Cadastros** 2
- Pessoas Físicas
- Pessoas Externas
- Pessoas Jurídicas
- Prestadores de Serviço** 3

Início » Prestadores de serviço

## Prestadores de serviço

5 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-PROPE		✓	

Clicar na Lupa para vincular a ocupação como prestador ou usuário externo

# 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:

Nome Social:

Nome Usual:

Nome que será exibido no SUAP

CPF: \*

Sexo: \*

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Setor: \*



Marque o setor no *campus*

Setores visíveis no sistema de protocolo:



Não precisa preencher

É possível selecionar mais de um item

Foto:

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Ativo



Manter marcado para Prestador Ativo

Somente prestadores de serviço ativos podem usar os terminais de ponto e chaves

E-mail Secundário:

*E-mail* do prestador/usuário externo

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

Selecionar a Ocupação (Cargo)

Ocupação:

Empresa:

Data de início:

Data fim:

Setor suap:

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.

Revisão #23

Criado Tue, Jul 20, 2021 1:24 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)

Atualizado Mon, Oct 9, 2023 7:42 PM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)