

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA**Instrução Normativa CEFET-RJ nº 1, de 20 de julho de 2023**

A **DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**, nomeada pela Portaria CEFET-RJ nº 212, de 26 de março de 2021, publicada no DOU de 29/03/2021, Seção 2, pág. 20, no uso de suas atribuições, e, considerando o Ofício 7/2023 - ARQGE/CEFET/RJ, de 19 de junho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a instrução normativa que define os procedimentos para concessão de permissão para usuários externos assinarem documentos produzidos no SUAP.

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVO**

Art. 2º – A presente instrução estabelece os procedimentos básicos a serem adotados para concessão de permissão para que usuários externos possam assinar documentos produzidos no SUAP.

Art. 3º – As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todas as Unidades Descentralizadas (UnED) do Cefet/RJ.

CAPÍTULO II**DAS DEFINIÇÕES GERAIS E CONCEITOS**

Art. 4º – Para os fins desta Norma considera-se:

I – SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) desenvolvido com a finalidade de atender a Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional;

II - Documento Eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico;

III - Usuário Externo: pessoas que não possuem vínculo direto com o Cefet/RJ que necessitam de assinar eletronicamente documentos produzidos no SUAP e emitidos pelas Unidades Administrativas da Instituição;

IV - Assinatura Eletrônica - Geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo. (Glossário ctde 2020).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º – Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades:

I – Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF)

- a) Garantir o pleno funcionamento do sistema SUAP;
- b).Conceder permissão no sistema SUAP aos servidores que realizarão o cadastramento de usuários externos;
- c) Dar suporte cabível à sua atuação.

II – Unidades Administrativas do Cefet/RJ

a) Solicitar ao usuário externo, quando houver a necessidade de cadastro para fins de assinatura em documento eletrônico no SUAP:

1 - Quando pessoa física, apresentação da documentação (RG, CPF) e preenchimento do Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SUAP (Anexo I);

2 - Quando representante de pessoa jurídica, apresentação da documentação do representante (RG, CPF), preenchimento do Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SUAP (Anexo I) e a apresentação da documentação comprobatória da pessoa jurídica (CNPJ).

b) Solicitar o cadastramento de usuários externos ao Protocolo Central, via sistema de chamados, somente após conferência da documentação pessoal apresentada, sendo no mínimo RG, CPF e documentação que comprove a qual empresa/órgão possui vínculo;

c) Zelar pela conferência da documentação recebida da pessoa externa e, se necessário, solicitar a apresentação de documentação em formato original;

d) Observar se as informações preenchidas no Formulário (Anexo I) condizem com os dados registrados nos documentos apresentados;

e) Repassar as orientações para o usuário externo de como proceder para a assinatura de documentos eletrônicos;

f) Preservar os documentos encaminhados pelo usuário conforme determinação do Art. 11 do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e do “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos as Atividades-Meio do Poder Executivo Federal”, pelo prazo mínimo de 5 anos, seguindo os procedimentos legais de eliminação conforme Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020 do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

III – Protocolo Central

a) Receber as solicitações de cadastro de usuário externo encaminhado pelas Unidades Administrativas por meio do sistema de chamados do Cefet/RJ: <https://chamados.cefet-rj.br>;

b) Realizar o cadastro de usuários externos no SUAP, para fins de assinatura em documentos eletrônicos, a partir da autorização encaminhada ao SPROT pela Unidade Administrativa do Cefet/RJ, responsável pela análise do formulário e documentação enviados pelo solicitante;

c) Efetivar o cadastro de usuários externos no sistema mediante a entrega do Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SUAP preenchido, a ser encaminhado pela Unidade Administrativa solicitante, no momento da abertura do chamado.

IV – Usuários Externos

a) Preencher o Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SUAP (Anexo I) com envio de documentação para o setor requisitante para fins de cadastro no SUAP via e-mail;

b) Ao obter o credenciamento, o usuário externo, aceita incondicionalmente as regras do Sistema SUAP e assume total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha, que lhe são exclusivos, bem como por uso indevido do Sistema;

c) Realizar ou rejeitar a assinatura de documentos eletrônicos no SUAP quando solicitado;

d) Assegurar o teor e a veracidade das informações fornecidas aos servidores do Cefet/RJ para a realização de cadastramento no SUAP e responsabilizar-se por elas, cientes de que poderão responder as sanções estabelecidas por lei em caso de verificação de fraude.

CAPÍTULO IV

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 6º – O cadastramento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do Formulário de Cadastro de Usuário Externo no SUAP (Anexo I).

Art. 7º – A solicitação para o cadastramento de usuários externos poderá ser indeferida caso as exigências de apresentação de documentação não sejam cumpridas ou quando houver inconsistências nas informações fornecidas.

Art. 8º – Não será necessário este cadastramento quando a relação entre o usuário e o Cefet/RJ não justificar a assinatura de documentos eletrônicos no SUAP.

Art. 9º – O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução poderá submeter o servidor e a sua chefia imediata e demais responsáveis às sanções estabelecidas legalmente.

Art. 10 – Os casos omissos deverão ser tratados pela Direção-Geral.

Art. 11 – Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia da sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIOS EXTERNOS NO SUAP PARA FINS DE ASSINATURA EM DOCUMENTO ELETRÔNICO

Dados da Pessoa Física

1. Nome completo:
2. Nome Social (opcional):
3. RG:
4. CPF:
5. Sexo: () Feminino () Masculino
6. E-mail (será utilizado para definição/recuperação da senha):
7. Data de Nascimento:
8. Ocupação:

Dados da instituição/empresa em que a pessoa será vinculada

9. Razão Social:
10. CNPJ:
11. Telefone:
12. Endereço:

OBS: Anexar RG, CPF e comprovação de vínculo junto com a instituição\empresa.

Confirmo a veracidade das informações prestadas neste formulário e me responsabilizo nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Ao obter o credenciamento, aceito incondicionalmente as regras do Sistema SUAP do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca a Instrução Normativa disponível em xxx, e assumo total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e senha a mim concedidos e que são de uso exclusivo, bem como por uso indevido do

Sistema.

_____ (Nome da Cidade), ____ de _____ de 20__.

Nome Completo (assinar igual RG)

GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA

Documento assinado eletronicamente por GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA, Vice Diretor(a), em 20/07/2023, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/200447>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe