



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**REITORIA**

## **PORTARIA NORMATIVA 16/2020 - REITORIA/IFG DE 17 DE AGOSTO DE 2020**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Considerando o que consta no Processo 23372.000656/2020-51, aprovar as Normas para que usuários externos possam assinar documentos eletrônicos criados no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP no âmbito do IFG.

II – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua emissão.

*(assinado eletronicamente)*

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor

### **NORMAS PARA QUE USUÁRIOS EXTERNOS POSSAM ASSINAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS CRIADOS NO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP NO ÂMBITO DO IFG**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, DAS DEFINIÇÕES E DOS CONCEITOS**

Art. 1º Para os fins destas Normas consideram-se:

I - Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP: é um sistema informatizado, desenvolvido com tecnologias para atender à Gestão Administrativa e Acadêmica Institucional. Possui um módulo específico para gestão dos auxílios de assistência estudantil ofertados aos estudantes do IFG, bem como para acompanhamento de questionários socioeconômicos e emissão de relatórios/estatísticas, denominado Módulo de Atividades Estudantis;

II - Documento Eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos. Alguns exemplos de documentos eletrônicos elaborados pelo SUAP são: atas de reuniões, convênios, contratos, termos, além de outros atos administrativos e normativos;

III - Usuário externo: pessoa que não pertence ao quadro de servidores do IFG (não caracterizada como usuário interno nem usuário colaborador) e estudante matriculado no IFG, que necessitem assinar documentos eletrônicos emitidos pelos setores da Instituição no SUAP.

#### **CAPÍTULO II** **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades:

I - à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:

- a) garantir o pleno funcionamento do SUAP;
- b) gerenciar permissões de servidores que poderão cadastrar usuários externos no SUAP;
- c) preparar manuais e realizar treinamentos;

d) dar suporte cabível à sua atuação.

II - aos gabinetes dos câmpus e ao Gabinete da Reitoria:

a) realizar o cadastro de usuários externos no SUAP, para fins de assinatura em documentos eletrônicos, a partir da documentação e da solicitação enviada pelo setor requisitante;

b) realizar o cadastro de usuários externos somente após conferência da documentação pessoal apresentada, sendo no mínimo RG, CPF e documentação que comprove com qual empresa/órgão o usuário externo possui vínculo;

c) realizar o cadastro de representantes de pessoas jurídicas, quando necessário, mediante as informações da empresa contidas no formulário de cadastro de usuário externo, com documentação comprobatória (CNPJ), devendo apresentar o ato constitutivo e a última alteração contratual, se houver, devidamente registrados;

d) solicitar, caso necessário, a apresentação da documentação do usuário externo em formato original para conferência;

e) zelar pelo correto cadastro dos usuários externos e solicitar, caso necessário, a apresentação de documentação adicional para comprovar as informações e o vínculo do usuário a ser cadastrado.

III - aos setores do IFG:

a) solicitar ao usuário externo a apresentação da documentação (RG, CPF) e preenchimento da ficha de cadastro do usuário externo (Anexo I), quando houver a necessidade de cadastramento para fins de assinatura em documento eletrônico no SUAP;

b) solicitar ao Gabinete de seu câmpus (pelos setores dos câmpus) ou ao Gabinete da Reitoria (pelos setores da Reitoria) o cadastro de pessoa externa, mediante envio do formulário preenchido e cópia da documentação (RG e CPF);

c) zelar pela conferência da documentação recebida do usuário externo e, se necessário, solicitar a apresentação de documentação em formato original;

d) repassar as orientações para o usuário externo de como proceder para a assinatura de documentos eletrônicos.

IV - aos usuários externos:

a) preencher formulário de cadastro (Anexo I) e enviá-lo com a documentação solicitada ao setor requisitante para fins de cadastro no SUAP;

b) aceitar, incondicionalmente, ao obter o credenciamento, as regras do SUAP e assumir total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login (por meio do CPF) 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.

### CAPÍTULO III CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 3º Os estudantes matriculados no IFG que necessitem assinar documentos eletrônicos serão cadastrados como usuários externos, por meio do preenchimento do formulário contido no Anexo II, até que a funcionalidade específica para assinatura de estudantes com sua matrícula esteja disponível no SUAP.

§ 1º No caso de estudantes menores de 16 anos, o cadastro e a assinatura deverão ser realizados pelos pais ou pelo responsável legal.

§ 2º No caso de estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos, o cadastro e a assinatura deverão ser feitos conjuntamente tanto pelo menor quanto pelos pais ou responsável.

§ 3º Os estudantes maiores de 18 anos, sem incidência de fator incapacitante, podem realizar o cadastro e a assinatura no sistema, sem óbices legais.

Art. 4º O cadastramento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro (Anexo I, para os usuários externos em geral, e Anexo II, para estudantes matriculados no IFG).

Art. 5º O cadastramento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

Art. 6º O descumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria Normativa submeterá o servidor, sua chefia imediata e demais responsáveis às sanções estabelecidas legalmente.

Art. 7º O teor e a veracidade das informações cadastradas no SUAP são de responsabilidade do usuário externo e dos servidores envolvidos no cadastro, que responderão, nos termos da legislação civil, penal e administrativa, por eventuais fraudes.

Art. 8º O Gabinete da Reitoria e a Diretoria de Tecnologia da Informação poderão expedir orientações complementares, sem prejuízo ao disposto neste documento e demais normas vigentes.

Art. 9º Os casos omissos deverão ser tratados pelo Gabinete da Reitoria e pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 10. Estas Normas entram em vigor na data de sua emissão.

*(assinado eletronicamente)*

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

ANEXO I

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP PARA FINS DE ASSINATURA EM DOCUMENTO ELETRÔNICO

I - Dados do usuário

Nome completo:

Nome social (opcional):

RG:

CPF:

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

E-mail (será utilizado para definição/recuperação da senha):

Data de nascimento:

Ocupação/Cargo:

II - Dados da/do empresa/órgão a/ao qual o usuário será vinculado

Razão social:

CNPJ:

Telefone:

Endereço:

Observações:

I - Anexar RG, CPF e comprovação de vínculo com empresa/órgão.

II - Anexar documentação comprobatória (CNPJ), devendo apresentar o ato constitutivo e a última alteração contratual, se houver, devidamente registrados.

Confirmo a veracidade das informações prestadas neste formulário e me responsabilizo nos termos da legislação civil, penal e administrativa. Declaro que é de minha exclusiva responsabilidade o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

Ao obter o credenciamento, aceito incondicionalmente as regras do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Resolução nº 8/2019, disponível em <http://www.ifg.edu.br/ifgdigital>, e assumo total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e da senha a mim concedidos, ambos de uso exclusivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Nome completo (assinar igual RG)

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ESTUDANTE NO SUAP PARA FINS DE ASSINATURA EM DOCUMENTO ELETRÔNICO

I - Dados do estudante

Nome completo:

Nome social (opcional):

Matrícula:

CPF:

E-mail (será utilizado para definição/recuperação da senha):

II - Dados dos pais ou do responsável legal (no caso de estudantes menores de 18 anos)

Nome completo:

RG:

CPF:

Data de nascimento:

Confirmo a veracidade das informações prestadas neste formulário e me responsabilizo nos termos da legislação civil, penal e administrativa. Declaro que é de minha exclusiva responsabilidade o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

Ao obter o credenciamento, aceito incondicionalmente as regras do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, Resolução nº 08/2019 disponível em <http://www.ifg.edu.br/fgdigital>, e assumo total responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do login e da senha a mim concedidos, ambos de uso exclusivo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome completo do estudante (assinar igual RG)

\_\_\_\_\_  
Nome completo do responsável (assinar igual RG)

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA, em 17/08/2020 14:44:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 76629

Código de Autenticação: 6a6edee8a0



Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012  
(62) 3612-2203 (ramal: 2203)

