



**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**