



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

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

## **PORTARIA NORMATIVA 15/2019 - REITORIA/IFG DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019**

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 – Instituir o Módulo de Atividades Estudantis: Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, como sistema oficial de gestão dos processos da Assistência Estudantil no âmbito do IFG.

II – Aprovar as normas, os procedimentos e as responsabilidades para a implantação e a utilização do SUAP, em relação ao Módulo de Atividades Estudantis.

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

*(assinado eletronicamente)*

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor

### **NORMAS PARA A IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS DO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP**

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

Art. 1º Considerando o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, instituído por meio do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, e a Política de Assistência Estudantil – PAE do IFG, aprovada pela Resolução CONSUP/IFG nº 8, de 22 de fevereiro de 2016, fica instituída a utilização do Módulo de Atividades Estudantis: Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, para a gestão dos processos de Assistência Estudantil, sendo eles: gestão dos Programas de Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil, diagnóstico socioeconômico dos estudantes, emissão de relatórios e estatísticas de atendimento, entre outras funcionalidades.

Art. 2º Para os fins destas Normas consideram-se as seguintes definições:

I - Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP: é um sistema informatizado, desenvolvido com tecnologia para atender à gestão dos processos administrativos e acadêmicos da Instituição;

II - Módulo de Atividades Estudantis: é o módulo do SUAP voltado para a gestão dos Programas de Auxílios Financeiros de Assistência Estudantil ofertados aos estudantes do IFG;

II - IFG-ID: é o identificador único, composto por um número (matrícula ou CPF) e senha, utilizado para verificar e comprovar a identidade do servidor, do estudante ou do prestador de serviço nos sistemas e nos serviços de Tecnologia da Informação do IFG. O número/login atribuído ao servidor é a sua matrícula no Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, ao estudante é o seu número de matrícula e ao prestador de serviço é o seu CPF. A senha do IFG-ID, para os três tipos de perfis de usuários supracitados, é cadastrada/alterada no SUAP;

III – Questionário de Caracterização Socioeconômica: é o formulário *on-line* disponível no perfil do estudante, no SUAP, para preenchimento dos dados pessoais, educacionais, familiares, socioeconômicos e de acesso às tecnologias da informação e comunicação;

IV - Programas de Auxílio Financeiro da Assistência Estudantil: é a modalidade de atendimento da Política de Assistência Estudantil – PAE do IFG, com a finalidade de minimizar as desigualdades sociais vivenciadas por estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e/ou matriculados nos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em tempo integral ou da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

V - Índice de Vulnerabilidade – IV: é um fator de referência para a determinação da vulnerabilidade dos estudantes.

Esse índice é obtido pela média ponderada calculada pelo SUAP a partir de pontuações atribuídas às condições socioeconômicas obtidas por meio dos dados informados pelo estudante ao preencher o Questionário de Caracterização Socioeconômica.

## CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Ficam estabelecidas as seguintes competências e responsabilidades, por setor:

I - Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

- a) garantir o pleno funcionamento do SUAP;
- b) gerenciar permissões de usuários administradores do Módulo de Atividades Estudantis, mediante formalização da Pró-Reitoria de Extensão (Proex);
- c) realizar treinamentos;
- d) instrumentalizar o processo do Módulo de Atividades Estudantis (Manuais e Fluxograma);
- e) fazer *backup* regularmente;
- f) prestar o suporte cabível à sua atuação;
- h) adotar estratégias de desenvolvimento tecnológico que visem à manutenção e à evolução do sistema.

II - Coordenações de Tecnologia da Informação dos câmpus:

- a) instalar, configurar e manter os terminais dos Restaurantes Estudantis nos câmpus;
- b) realizar o cadastro das impressões digitais dos estudantes nos câmpus em que existir Restaurante Estudantil, para que eles consigam fazer o registro biométrico nos terminais de ponto;
- c) realizar cadastro de senha do estudante para acesso ao refeitório estudantil em caso de falha na leitura biométrica;
- d) prestar suporte cabível à sua atuação.

III - Diretorias-Gerais dos câmpus:

- a) informar à Proex os dados (nome e matrícula SIAPE) dos atuais gestores da Assistência Estudantil da unidade e atualizar a informação, quando ocorrer desligamento;
- b) garantir entre todos os envolvidos com os processos de assistência estudantil o conhecimento e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas Normas;
- c) acompanhar todo processo de implantação do Módulo de Assistência Estudantil e informar à Proex as dificuldades encontradas;
- d) viabilizar a implantação do Módulo de Assistência Estudantil e garantir sua utilização;
- e) utilizar os dados do Módulo de Assistência Estudantil para fomentar e subsidiar ações no âmbito do câmpus.

IV - Pró-Reitoria de Extensão:

- a) realizar os seguintes cadastros, bem como sua devida manutenção: programas, editais e recursos planejados para auxílios;
- b) acompanhar a utilização do sistema e prestar o suporte para as Coordenações de Assistência Estudantil dos câmpus quanto ao processo de utilização do sistema;
- c) gerenciar permissões de usuários dos câmpus no módulo de Atividades Estudantis;
- d) receber as demandas de novas funcionalidades, analisá-las e repassá-las à DTI, caso seja pertinente;
- e) utilizar as informações do sistema para elaboração do planejamento orçamentário da Assistência Estudantil;
- f) emitir relatórios dos dados cadastrados no Módulo de Atividades Estudantis;
- g) orientar e treinar novos servidores que venham a ocupar funções relacionadas à Assistência Estudantil na Reitoria ou nos câmpus, sobre o uso e fluxo dos processos do Módulo de Atividades Estudantis.

V - Coordenação de Assistência Estudantil nos câmpus:

- a) realizar os seguintes cadastros, bem como sua devida manutenção: programas, auxílios, editais, recursos planejados para auxílios e bolsas, períodos de inscrição dos programas/editais, ofertas de refeições para os programas do tipo "Restaurante Estudantil", períodos de recesso e férias;
- b) acompanhar e orientar os estudantes na realização das inscrições nos programas via SUAP;
- c) gerenciar as participações dos estudantes nos programas;
- d) registrar os pagamentos das parcelas dos auxílios e enviar o relatório para o setor de pagamento;
- e) emitir relatórios dos dados cadastrados no Módulo de Atividades Estudantis.

VI - Estudantes:

- a) preencher e manter atualizado o Questionário de Caracterização Socioeconômica;
- b) realizar inscrições nos Programas de Auxílio Financeiro da Assistência Estudantil;

c) em caso de estudantes subsidiados, para o uso do restaurante estudantil, quando solicitado, realizar o cadastro da impressão digital no Terminal de Ponto.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DOS PROGRAMAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 4º Os Programas de Auxílio Financeiro da Assistência Estudantil podem ser do tipo Auxílio Financeiro ou do tipo Refeitório/Restaurante Estudantil e serão ofertados pelo IFG enquanto o estudante atender aos requisitos exigidos para o recebimento do auxílio.

§ 1º Para os programas do tipo Auxílio Financeiro, os valores e o quantitativo de parcelas a serem pagas pelo IFG serão definidos anualmente no edital de seleção ou de chamamento para inscrição da concessão dos programas.

§ 2º A concessão dos Programas será realizada por meio de depósito em conta corrente nominal do estudante ou por CPF via ordem de pagamento bancário.

§ 3º Para os Programas do tipo Refeitório/Restaurante Estudantil, o estudante poderá fazer refeições no Restaurante Estudantil do câmpus, conforme os critérios estabelecidos para seu perfil de curso, definido em edital anual.

Art. 5º Os estudantes usuários de qualquer um dos Programas terão as suas frequências mensais monitoradas pelos sistemas Q-Acadêmico Web, Visão IFG e SUAP e serão avaliadas pela Coordenação de Assistência Estudantil nos câmpus.

Art. 6º As frequências dos estudantes no Módulo de Atividades Estudantis do SUAP são importadas do sistema Q-Acadêmico.

Art. 7º O índice de vulnerabilidade calculado pelo Módulo de Atividades Estudantis servirá como um dos critérios para a concessão dos Programas de Auxílio Financeiro da Assistência Estudantil.

Art. 8º A participação do estudante em cada Programa será inserida no Módulo pela Coordenação de Assistência Estudantil e/ou pelo Assistente Social do câmpus, após a validação da documentação apresentada e o cumprimento dos demais critérios estabelecidos, conforme Edital dos Programas de Auxílio Financeiro da Assistência Estudantil de cada câmpus.

Art. 9º A documentação entregue pelo aluno à Coordenação de Assistência Estudantil do câmpus comprovando a sua situação de vulnerabilidade social possui prazo de validade conforme os editais e deverá ser atualizada no sistema sempre que solicitado pelo Assistente Social.

Art. 10. Após a finalização da participação do aluno em quaisquer dos Programas cadastrados no Módulo de Atividades Estudantis, o sistema permite a reativação da participação caso haja necessidade da continuidade no atendimento durante a vigência do mesmo edital.

### CAPÍTULO IV DO CONTROLE DOS RESTAURANTES ESTUDANTIS

Art. 11. O submódulo de Restaurante Estudantil integra o Módulo de Atividades Estudantis do SUAP.

Art. 12. Para o devido funcionamento do submódulo Restaurante Estudantil, deverá ser instalado e configurado o Terminal de Refeitório. O Restaurante Estudantil poderá ter um ou mais terminais com o leitor biométrico instalado na entrada.

Art. 13. O registro da refeição realizada pelo estudante deverá ser feito por meio de identificação da impressão digital previamente cadastrada.

Art. 14. Para os casos de erro na leitura da impressão digital, haverá a opção de registro da frequência por meio da matrícula e de uma senha a ser cadastrada no SUAP.

Art. 15. As falhas no terminal que impossibilitarem o registro de acesso dos estudantes ao Restaurante Estudantil deverão ser comunicadas imediatamente ao setor de Tecnologia da Informação do câmpus e o registro deverá ser feito de forma manual.

### CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. O descumprimento destas Normas submeterá o servidor, a sua chefia imediata e os demais responsáveis pela gestão das atividades estudantis às sanções estabelecidas legalmente.

- Art. 17. Novos submódulos do Módulo de Atividades Estudantis do SUAP poderão ser disponibilizados.
- Art. 18. A Pró-Reitoria de Extensão e a Diretoria de Tecnologia da Informação poderão expedir orientações complementares, sem prejuízo ao disposto neste documento e demais normas vigentes.
- Art. 19. Os casos omissos deverão ser tratados pela Pró-Reitoria de Extensão.
- Art. 20. Estas Normas entram em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jerônimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 20/11/2019 12:22:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/11/2019. 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:** 24416

**Código de Autenticação:** ae1aadad37



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012  
(62) 3612-2277 (ramal: 2277)

