



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
Gabinete do Reitor

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 14/GAB-REITOR-IFSULDEMINAS, DE 11 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre as normas e os procedimentos para a gestão, concessão e revogação de acesso de usuários aos recursos de Tecnologia da Informação da Reitoria do IFSULDEMINAS.

O **Reitor do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais**, nomeado pelo Decreto de 04 de agosto de 2022, publicado no D.O.U de 05 de agosto de 2022, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei 11.892/08

### **CONSIDERANDO:**

I - A **Resolução nº 355/2023**, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) do IFSULDEMINAS;

II - A **Resolução nº 131/2021**, que dispõe sobre a Política de Privacidade e Proteção de Dados do IFSULDEMINAS;

III - A **Resolução Nº 308/2022**, que dispõe sobre a Política de Gestão e Governança de TI do IFSULDEMINAS;

IV - A **Portaria SGD/MGI Nº 9.511/2025**, que institui o Programa de Privacidade e Segurança da Informação no SISP;

V - O **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2024-2026)**, especificamente o Investimento P480; e o que consta no Processo nº **23343.004154.2019-11**,

resolve:

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Fica estabelecida a seguinte terminologia nesta portaria normativa:

- **Recursos de TI da Reitoria:** soluções de abrangência comum mantidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação, tais como: SUAP, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, Rede Wifi Eduroam, E-mail institucional. Computadores do parque computacional da Reitoria.

- **Servidor público:** pessoa com vínculo ativo com o IFSULDEMINAS, ainda que transitoriamente ou sem remuneração.

- **Aposentado:** pessoa sem vínculo ativo com o IFSULDEMINAS, mas que possuiu anteriormente vínculo ativo de servidor público com o IFSULDEMINAS.

- **Aluno:** pessoa matriculada em algum curso regular do IFSULDEMINAS.

- **Egresso:** pessoa que já foi aluno do IFSULDEMINAS, em algum momento.

- **Prestador de Serviço (Terceirizado):** pessoa que exerce atividades para a Instituição de forma regulamentada por contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de compromisso ou programa de bolsas.

- **Estagiário:** pessoa que exerce atividades para a Instituição de forma regulamentada por termo de compromisso de estágio, ou instrumento equivalente.

- **Usuário externo:** pessoa sem vínculo formal com o IFSULDEMINAS que necessite de acesso temporário e restrito ao SUAP.

- **Base de autenticação centralizada:** diretório contendo todos os usuários (pessoas) ativos e com acesso concedido aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS.

- **Unidade Gestora de Solução de TI:** área de negócio responsável por solução de TI, nomeada em portaria, com atribuições definidas no Art. 11 da Resolução Nº 308/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS.

**Art. 2º.** Esta Portaria Normativa regulamenta de forma unificada as normas e os procedimentos para a concessão e revogação de

acesso de usuários (servidor público, aluno, prestador de serviço, estagiário, egresso, aposentado, e usuário externo) aos recursos de Tecnologia da Informação da Reitoria do IFSULDEMINAS.

**Art. 3º.** A gestão de acessos baseia-se no conceito de **Credencial de Acesso Única**, sincronizada para acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS.

**Art. 4º.** Todo usuário ativo do IFSULDEMINAS deverá estar obrigatoriamente cadastrado no SUAP sob uma das seguintes categorias: servidor público, aluno, prestador de serviço, estagiário, egresso, aposentado e usuário externo.

### **CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSO PARA SERVIDOR PÚBLICO, ESTAGIÁRIO E APOSENTADO**

**Art. 5º.** Fica estabelecido, exclusivamente, o procedimento apresentado a seguir para a **concessão** de acesso de **servidor** ou **estagiário** aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS, através das seguintes etapas:

**1. PROGEP ou Setor de Gestão de Pessoas:** cadastra o servidor ou estagiário no SIAPE e abre chamado no SUAP solicitando criação de e-mail para o novo servidor ou estagiário, informando nome completo, setor de lotação, e e-mail secundário (pessoal).

**2. DTI/CSTI:** cria o e-mail @ifsuldeminas.edu.br e envia instruções de primeiro acesso temporário. Encerra o chamado informando o e-mail criado.

**3. PROGEP ou Setor de Gestão de Pessoas:** cadastra ou atualiza os dados do servidor ou estagiário no SIAPE, adicionando o novo e-mail institucional @ifsuldeminas.edu.br criado.

- **PROGEP ou Setor de Gestão de Pessoas:** realiza a importação individual do servidor ou estagiário de forma imediata, via *webservice* do SUAP, tornando o usuário ativo na **Base de autenticação centralizada** do IFSULDEMINAS.

- Em seguida, orienta o servidor ou estagiário a acessar o [sou.ifsuldeminas.edu.br](http://sou.ifsuldeminas.edu.br) para definir a credencial única para acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS.

**4. Servidor ou estagiário:** define a credencial única e obtém acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS.

§ 1º A DTI/CSTI realizará a importação automática em lote dos dados do SIAPE para o SUAP, periodicamente.

**Art. 6º.** Fica estabelecido, exclusivamente, o procedimento apresentado a seguir para a **revogação** de acesso de **servidor** ou **estagiário** aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS, através das seguintes etapas:

**1. PROGEP:** finaliza o vínculo do servidor ou estagiário no SIAPE.

**2. DTI/CSTI:** o acesso do servidor ou estagiário aos recursos de TI da Reitoria é revogado por meio da remoção do usuário da **Base de autenticação centralizada** do IFSULDEMINAS, através da importação automática em lote dos dados do SIAPE para o SUAP, realizada periodicamente, conforme § 1º do Art. 5º.

**3. PROGEP:** abre chamado para a DTI solicitando especificamente a suspensão da conta de e-mail institucional [@ifsuldeminas.edu.br](mailto:@ifsuldeminas.edu.br) do servidor ou estagiário.

**4. DTI/CSTI:** executa a suspensão do e-mail e encerra o ciclo de vida da identidade do servidor ou estagiário no IFSULDEMINAS.

**Art. 7º.** O **servidor público aposentado** será removido da **Base de autenticação centralizada** e terá seu acesso revogado aos recursos de TI da Reitoria, mantendo acesso somente ao sistema SUAP e ao e-mail institucional.

§ 1º O acesso do **servidor público aposentado** ao SUAP é realizado exclusivamente para fins de consulta ao seu histórico, por meio de autenticação via plataforma [Gov.br](https://gov.br), utilizando a sua credencial de acesso da conta gov br.

§ 2º A alteração ou redefinição de senha de acesso ao e-mail institucional deverá ser realizada exclusivamente por meio de solicitação junto a Diretoria de Tecnologia da Informação do IFSULDEMINAS.

## **CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSO PARA PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**Art. 8º.** Fica estabelecido, exclusivamente, o procedimento apresentado a seguir para a **concessão** de acesso de **prestador de serviço** aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS, através das seguintes etapas:

**1. Setor Demandante:** coleta dados do prestador de serviços (Nome, Setor de Lotação, E-mail Pessoal, Vigência contratual da ocupação) e envia, juntamente com o instrumento contratual ou jurídico que formalize seu vínculo com a Instituição, ao interlocutor da Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço), com antecedência mínima de dois dias úteis para o início das atividades do prestador de serviços.

**2. Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço):** realiza o cadastro dos dados e da ocupação (vigência contratual) do prestador no SUAP. O prestador é inserido de forma imediata na **Base de autenticação centralizada**, por meio de sincronização. Em seguida, a respectiva Unidade Gestora abre chamado no SUAP solicitando criação de e-mail para o novo prestador de serviços, informando nome completo, setor de lotação, e e-mail secundário (pessoal).

**3. DTI/CSTI:** cria o e-mail @ifsuldeminas.edu.br e envia instruções de primeiro acesso temporário. Encerra o chamado informando o e-mail criado.

**4. Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço):** atualiza o cadastro do prestador no SUAP adicionando o novo e-mail institucional criado e notifica o Setor Demandante que o cadastro foi concluído.

**5. Setor Demandante:** orienta o prestador de serviços a acessar o [sou.ifsuldeminas.edu.br](http://sou.ifsuldeminas.edu.br) para definir a credencial única para acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS .

**6. Prestador de Serviço:** define a credencial única e obtém acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS.

§ 1º Em nenhuma hipótese será realizado o cadastro de prestador de serviços sem a existência de um instrumento contratual ou jurídico que formalize seu vínculo com a Instituição.

§ 2º É obrigatório o registro da data de término do vínculo no campo apropriado do SUAP no momento do cadastro do prestador de serviço.

§ 3º Os servidores das unidades do IFSULDEMINAS que necessitarem de perfil de acesso (grupo SUAP) para gerenciar o cadastro de prestadores de serviço no SUAP devem, formalmente, solicitar tal acesso à **Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço)**, que deverá analisar o atendimento ou não da solicitação.

**Art. 9º.** Fica estabelecido, exclusivamente, o procedimento apresentado a seguir para a **revogação** de acesso de **prestador de serviço** aos recursos de TI da Reitoria da IFSULDEMINAS, através das seguintes etapas:

**1. Gatilho:** Uma rotina interna monitora a "Data Fim" da ocupação do prestador cadastrada no SUAP.

**2. Setor demandante:** monitora a data de finalização do contrato do prestador de serviços e define sobre a necessidade de prorrogação do vínculo contratual.

**a. Haverá renovação contratual:** setor demandante solicita a **Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço)** a atualização da vigência informando o novo período de ocupação, juntamente com o instrumento contratual ou jurídico que formalize seu novo vínculo com a Instituição, com antecedência de dois dias úteis para o início do novo vínculo. O acesso é mantido.

**b. Não haverá renovação contratual:** atingida a data fim da ocupação cadastrada no SUAP, ocorre a **revogação Automática** do acesso aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS, e o usuário é removido da **Base de autenticação centralizada**.

**i. Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço):** abre chamado para a DTI solicitando especificamente a suspensão da conta de e-mail institucional

do prestador.

**ii. DTI/CSTI:** executa a suspensão do e-mail e encerra o ciclo de vida da identidade do prestador na Reitoria do IFSULDEMINAS.

**Art. 10.** No caso de bolsistas, compete aos gestores de programas de bolsas solicitar à **Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de prestadores de serviço)** o perfil de acesso (grupo SUAP) com as permissões para gerenciar o cadastro de bolsistas (prestadores de serviço).

## **CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSO PARA ALUNO E EGRESSO**

**Art. 11.** A **concessão** de acesso de **aluno** aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS ocorre exclusivamente por meio dos procedimentos de matrícula e registro acadêmico no SUAP, sob a responsabilidade das Secretarias Acadêmicas de cada unidade do IFSULDEMINAS e da Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Pró-Reitoria de Ensino do IFSULDEMINAS.

§ 1º A matrícula do aluno no SUAP implica na inserção automática na **Base de autenticação centralizada**.

**Art. 12.** A **revogação** de acesso de **aluno** aos recursos de TI da Reitoria do IFSULDEMINAS ocorre quando o mesmo deixa de ter vínculo formal com o IFSULDEMINAS, procedimento realizado exclusivamente pelas Secretarias Acadêmicas de cada unidade do IFSULDEMINAS ou pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Pró-Reitoria de Ensino do IFSULDEMINAS.

§ 1º Ao deixar de ter vínculo ativo com o IFSULDEMINAS no SUAP o aluno é removido automaticamente da **Base de autenticação centralizada**.

**Art. 13.** O **egresso**, aluno que deixa de ter vínculo formal com o IFSULDEMINAS, terá seu acesso revogado aos recursos de TI da Reitoria, mantendo acesso somente ao sistema SUAP e ao e-mail institucional.

§ 1º O acesso de **egresso** ao SUAP é realizado exclusivamente para fins de consulta ao seu histórico acadêmico, por meio de autenticação

via plataforma [Gov.br](http://Gov.br), utilizando a sua credencial de acesso da conta gov.br.

§ 2º O acesso de **egresso** ao e-mail institucional será permitido pelo período de até 90 (noventa) dias, após a perda de vínculo formal com o IFSULDEMINAS.

## **CONCESSÃO E REVOGAÇÃO DE ACESSO PARA USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 14.** A **concessão** de acesso de **usuário externo** ao SUAP do IFSULDEMINAS ocorre exclusivamente por meio de cadastro de tal usuário no SUAP, sendo este realizado pela **Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de usuário externo)**, conforme a necessidade do processo administrativo, observando-se a obrigatoriedade de definir uma data de expiração para o acesso.

§ 1º O acesso do **usuário externo** é realizado exclusivamente por meio de autenticação via plataforma Gov.br.

§ 2º A data de expiração para o acesso definida no cadastro do usuário externo é a data efetiva da **revogação** automática de seu acesso ao SUAP.

§ 3º O cadastro de usuário externo não configura, por si só, qualquer vínculo de natureza empregatícia ou contratual com o IFSULDEMINAS, destinando-se unicamente a viabilizar a gestão de identidades e o controle de acesso.

§ 4º Os servidores das unidades do IFSULDEMINAS que necessitarem de perfil de acesso (grupo SUAP) para gerenciar o cadastro de usuários externos no SUAP devem, formalmente, solicitar tal acesso à **Unidade Gestora de solução de TI responsável pelo módulo SUAP (gestão de usuário externo)**, que deverá analisar o atendimento ou não da solicitação.

**Art. 15.** A **concessão** de acesso de **usuário externo** a rede wi-fi ocorrerá exclusivamente por meio do preenchimento de formulário com os seus dados pessoais (Nome completo e CPF) e a consequente atribuição de voucher de acesso identificado, sendo este revogado automaticamente após até 24 (vinte e quatro) horas.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 16.** A gestão da concessão e revogação aos perfis e privilégios de acesso internos dos sistemas institucionais é de responsabilidade do(s) interlocutor(es) da Unidade Gestora de Solução de TI, nomeado(s) em portaria específica, com atribuições previstas no Art. 11 da **Resolução Nº 308/2022**, que dispõe sobre a Política de Gestão e Governança de TI do IFSULDEMINAS.

§ 1º O(s) interlocutor(es) da Unidade Gestora de Solução de TI deve, obrigatoriamente, garantir o princípio do menor privilégio, de modo que somente as concessões estritamente necessárias e vigentes permaneçam ativas.

**Art. 17.** A gestão da concessão e revogação das permissões para visualizar e tramitar documentos e processos eletrônicos no SUAP relativos ao setor de lotação dos usuários (servidor, prestador de serviços, estagiário) é de responsabilidade da chefia do setor de lotação do usuário.

**Art. 18.** Fica estabelecida a obrigatoriedade do uso de autenticação com duplo fator de autenticação para os usuários interlocutores das Unidades Gestoras de Soluções de TI, nomeados em portaria específica, conforme **Resolução Nº 308/2022**, que dispõe sobre a Política de Gestão e Governança de TI do IFSULDEMINAS, e também para os usuários com acesso administrativo privilegiado aos sistemas institucionais.

§ 1º O uso de autenticação com duplo fator autenticação é obrigatório para as soluções que disponibilizarem tal recurso.

§ 2º São definidos usuários com acesso administrativo privilegiado aos sistemas institucionais os usuários que atuam em cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG), funções de coordenação de curso (FCC), ou usuários que atuam em atividades de gestão mas que não possuem cargo ou função atribuída.

§ 3º Os usuários com a obrigatoriedade de autenticação com duplo fator, conforme mencionado no Art. 18, deverão habilitar tal função nos sistemas institucionais que oferecem o recurso de autenticação com duplo fator.

**Art. 19.** Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão

dirimidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

**Art. 20.** Fica revogada a Portaria Normativa nº 0007\_GAB-REITOR-IFSULDEMINAS, de 12 de setembro de 2025.

**Art. 21.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 11 de junho de 2026

**Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:**  
CLEBER AVILA BARBOSA | Reitor

**Data da Assinatura:**  
11 de junho de 2026 as 16:46 (America/Sao\_Paulo)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



[Autenticidade](#)

# Documento Digitalizado Público

## PORTARIA NORMATIVA Nº 14\_GAB-REITOR-IFSULDEMINAS, DE 11 DE JUNHO DE 2026

**Assunto:** PORTARIA NORMATIVA Nº 14\_GAB-REITOR-IFSULDEMINAS, DE 11 DE JUNHO DE 2026  
**Assinado por:** Diego Matos  
**Tipo do Documento:** Portaria Normativa  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Diego de Souza Matos, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 11/06/2026 16:51:03.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 845752

**Código de Autenticação:** 87aedaed3d

