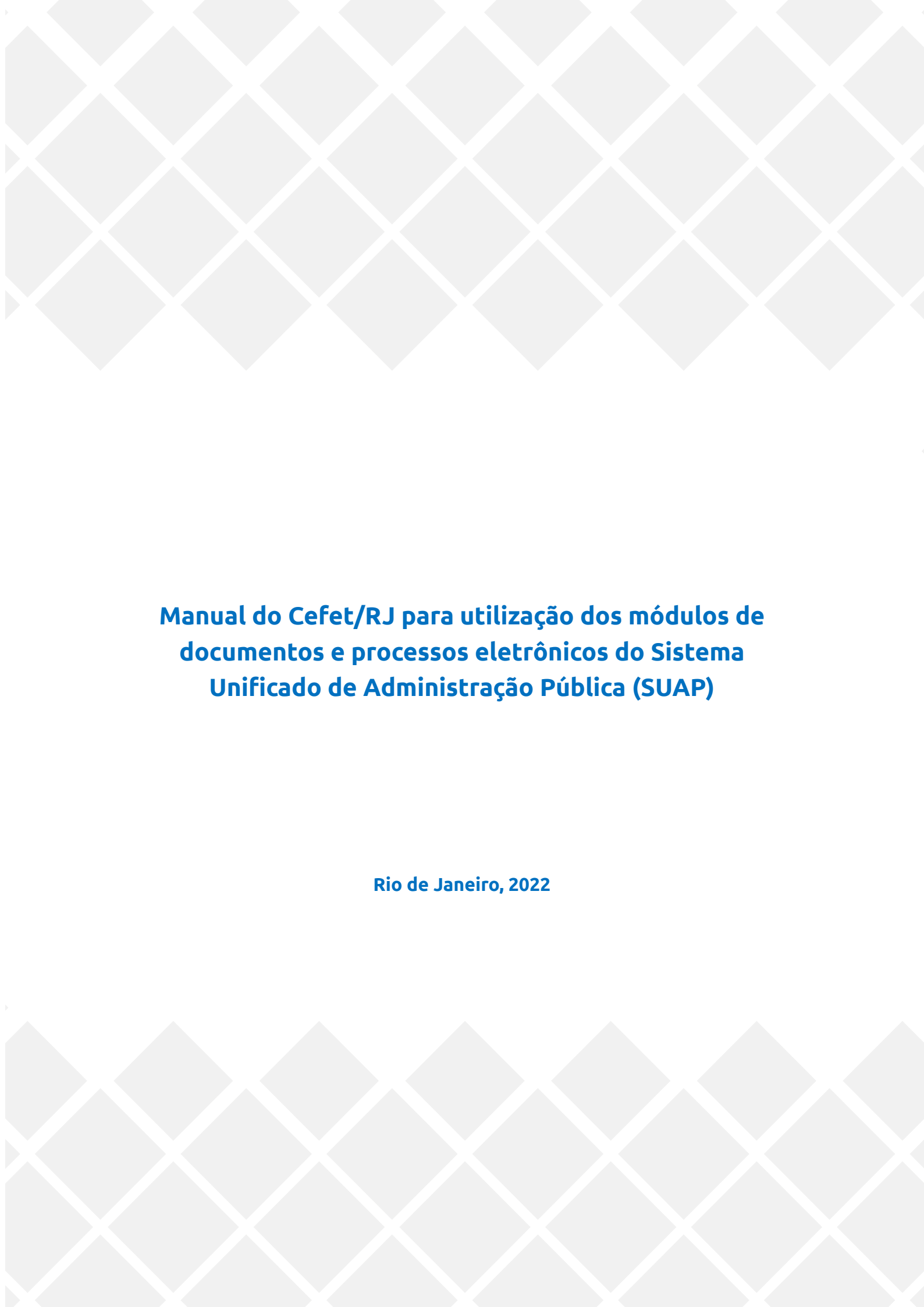


Manual do Cefet/RJ

para utilização dos módulos
de documentos e processos
eletrônicos do Sistema
Unificado de Administração
Pública (SUAP)





**Manual do Cefet/RJ para utilização dos módulos de
documentos e processos eletrônicos do Sistema
Unificado de Administração Pública (SUAP)**

Rio de Janeiro, 2022

Apresentação

Este manual foi elaborado pela Equipe de Treinamento da Comissão de Implantação do Processo Eletrônico com base nos manuais produzidos pelo Instituto Federal do Piauí (IFPI), Instituto Federal Baiano (IF Baiano) e em capacitação oferecida pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN).

Neste manual estão descritas as funcionalidades e procedimentos necessários para a utilização dos módulos de Documentos e de Processos Eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Ferramenta escolhida pelo Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) para produção, tramitação, acompanhamento e difusão de documentos e processos administrativos em ambiente digital.

SUMÁRIO

<u>1. Introdução</u>	6
<u>2. A implantação do SUAP no Cefet/RJ</u>	7
<u>3. Login</u>	9
<u>4. Tela inicial</u>	10
<u>5. Dashboard</u>	15
<u>6. Documentos eletrônicos</u>	18
<u>6.1. Gerenciar permissões do setor</u>	19
<u>6.2. Produzir um documento eletrônico nato digital (documento interno)</u>	20
<u>6.3. Visualizar documento</u>	23
<u>6.4. Editar documento</u>	24
<u>6.5. Remover documento</u>	26
<u>6.6. Clonar documento</u>	27
<u>6.7. Histórico de alterações</u>	27
<u>6.8. Concluir documento</u>	27
<u>6.9. Solicitar revisão de documento</u>	28
<u>6.10. Revisar documento</u>	30
<u>6.11. Avaliar a revisão de documento</u>	31
<u>6.12. Assinar documento</u>	31
<u>6.13. Solicitar assinatura de terceiros</u>	34
<u>6.14. Solicitar assinatura de terceiros com anexação em processo eletrônico</u>	35
<u>6.15. Responder solicitação de assinatura de documento</u>	37
<u>6.16. Compartilhar documento</u>	38
<u>6.17. Finalizar documento</u>	38
<u>6.18. Cancelar documento</u>	39
<u>6.19. Vincular documentos</u>	39
<u>6.20. Imprimir documento interno</u>	40
<u>6.21. Adicionar documento a processos já existentes</u>	40
<u>6.22. Criar processo a partir de documento finalizado</u>	41
<u>6.23. Documentos pessoais</u>	41

7. Processos eletrônicos	45
7.1. Caixa de processos	46
7.2. Criar processo eletrônico através de requerimento pessoal	47
7.3. Criar processo eletrônico através de permissão ou cargo de chefia	50
7.4. Visualizar processo	52
7.5. Adicionar documentos internos ao processo	53
7.6. Adicionar documentos externos ao processo	54
7.7. Alterar nível de acesso	56
7.8. Alterar interessados	56
7.9. Adicionar minuta	56
7.10. Adicionar comentários	57
7.11. Encaminhar processo	57
7.12. Receber processo	59
7.13. Distribuição interna dos processos	59
7.14. Adicionar interesse	59
7.15. Apensar e dispensar processo	60
7.16. Anexar processo	62
7.17. Relacionar processo	63
7.18. Solicitações	63
7.18.1 Solicitar despacho	63
7.18.2. Responder solicitação de despacho	64
7.18.3. Solicitar inclusão de documento	65
7.18.4. Responder solicitação de documento	65
7.18.5. Avaliar juntada de documento	66
7.18.6. Solicitar ciência	67
7.18.7. Responder solicitação de ciência	67
7.19. Finalizar processo	68
7.20. Imprimir processo	68
Glossário	69
Apêndice A: Tipos de processos	71

1. Introdução

A transformação digital é um movimento cada vez mais presente no cotidiano dos indivíduos e nas práticas institucionais contemporâneas. Ela consiste na conversão de rotinas existentes no meio analógico para um ambiente digital. Nesse processo, as soluções tecnológicas são utilizadas com intuito de melhorar performances, otimizar serviços, ampliar alcances e oferecer transparência. Portanto, ela está atrelada a contextos sociais, jurídicos e de governança. Em ambientes institucionais, trata-se de uma ação que deve ser acompanhada de reestruturação de processos, de aderência à cultura digital e de conhecimento das demandas da comunidade para quem é oferecida a solução. Esse tipo de transformação deve ser encarado como um processo contínuo que está ligado a não apenas à implantação de instrumentos tecnológicos, mas também à questões procedimentais e de gestão.

Na Administração Pública Federal vêm ocorrendo ações de transformação digital rumo à implantação de um governo digital desde, pelo menos, o ano 2000. Entre essas ações encontra-se o Processo Eletrônico Nacional (PEN). O PEN é uma iniciativa conjunta dos mais diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública. Esse empreendimento tem como objetivo construir uma infraestrutura de processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilitem melhorias de desempenho nas rotinas de trabalho, gerando, ganhos em agilidade, produtividade, transparência, redução de custos e satisfação do usuário.

Em conjunto a iniciativas como a do PEN, os Entes legisladores e fiscalizadores se movimentaram no sentido de regulamentar tais mudanças e de cobrar aos Órgãos Públicos que se adequem à “nova” realidade de virtualização dos fluxos de trabalho. No que diz respeito ao processo administrativo eletrônico, o Decreto nº 8.539 de 8 de outubro de 2015, instituiu que seja implementado o uso do meio digital para realização (produção, autuação, instrução tramitação, arquivamento e difusão) dos processos administrativos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Por fim, a própria pandemia de Covid-19 evidenciou a necessidade da inserção institucional no universo digital.

Buscando atender a essas exigências, o Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) realizou pesquisas acerca de possibilidades de ferramentas que permitissem ao Órgão atender ao Decreto nº 8.539 e chegou à conclusão de que o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é a ferramenta mais adequada para atender às necessidades da Instituição. Para esse momento, levou-se em consideração critérios como: as funcionalidades do sistema, a tecnologia utilizada em seu desenvolvimento, a intuitividade e facilidade de uso para os mais diversos usuários, a possibilidade de adesão a módulos distintos, e o fato do sistema ter sido desenvolvido em um Instituto Federal de Ensino e, portanto, pensado, desde sua gênese, dentro de um espaço de atuação muito semelhante ao do Cefet/RJ.

A escolha do SUAP foi submetida à Alta Hierarquia do Cefet/RJ e aprovada. E, após esses trâmites, constitui-se a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico, que iniciou uma série de trabalhos em diferentes frentes com intuito de adaptar plenamente o SUAP às singularidades do Cefet/RJ. Nesse sentido, este Manual que está sendo apresentado à comunidade e tem por objetivo auxiliar os usuários na utilização do SUAP e facilitar esse período de transição de uma realidade analógica para um novo mundo digital.

2. A implantação do SUAP no Cefet/RJ

Para um adequado enquadramento ao PEN e ao Decreto nº 8.539 o Cefet/RJ optou pela implantação dos módulos de Documentos e de Processo Eletrônico do SUAP. **Com essa adesão, a produção, instrução e tramitação de todos os processos administrativos do Órgão passarão a ocorrer em meio digital** na plataforma supracitada.

Contudo, no que se refere a esse tipo de adesão, deve-se almejar, sempre, uma transformação digital sustentável que leve em consideração preceitos da boa gestão administrativa, como a eficiência, eficácia, celeridade e a transparência, sem deixar de lado os aspectos de segurança e preservação digital.

Com a finalidade de atender a uma série de requisitos estabelecidos pelo ordenamento jurídico e pela boa prática técnico-científica das mais diversas áreas do saber envolvidas em um projeto dessa magnitude, o Cefet/RJ constituiu uma Comissão de Implantação do Processo Eletrônico e dividiu as tarefas necessárias à implantação em grupos de trabalho que desenvolveram as seguintes ações:

- Equipe de Infraestrutura e Tecnologia:
 - ✓ Inclusão no sistema da estrutura organizacional no Órgão;
 - ✓ Identificação de perfis de usuários e cadastro das permissões no sistema;
 - ✓ Inserção do código de classificação arquivístico atualizado;
 - ✓ Elaboração de rotinas de backup e restauração de bases de dados;
 - ✓ Atualização do SUAP junto ao repositório da DTI/IFRN, verificando novas funcionalidade e correções;
 - ✓ Manutenção e disponibilidade do sistema.

- Equipe de Gestão de Documentos:
 - ✓ Levantamento dos tipos documentais e de processos administrativos produzidos pelo Cefet/RJ;
 - ✓ Vinculação das tipologias documentais e processuais ao código de classificação arquivística;
 - ✓ Inserção dos modelos de documentos e das tipologias processuais no SUAP;

- ✓ Levantamento e inserção de listagem de hipóteses legais que respaldam a abertura de processos restritos e sigilosos;
- ✓ Submissão à Alta Administração de proposta de Ato Normativo que regulamente o uso do SUAP no Cefet/RJ.

- Equipe de Mapeamento de Rotinas:
 - ✓ Mapeamento dos fluxos de trabalho que ocasionam a abertura de processos administrativos. Através deste mapeamento, foi possível identificar a composição dos processos administrativos (atividade, documentos internos e externos, nível de acesso e fundamentação legal que corrobore eventuais restrições de acesso).

- Equipe de Comunicação:
 - ✓ Elaboração de estratégias e operacionalização da divulgação da implantação do processo eletrônico no Cefet/RJ;
 - ✓ Divulgação no site da Instituição de informações acerca de manuais, instruções etc. que tenham sido elaborados pela Comissão.

- Equipe de Gestão de Riscos:
 - ✓ Coordenação e elaboração de um plano de gestão de riscos.

- Equipe de Treinamento:
 - ✓ Oferecimento de cursos de capacitação em parceria com a Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DICAP) e com o Instituto Federal Rio Grande do Norte (IFRN);
 - ✓ Elaboração do *Manual do Cefet/RJ para utilização dos módulos de documentos e processos eletrônicos do SUAP*;
 - ✓ Criação e acompanhamento de canal de comunicação para sanar dúvidas dos usuários;
 - ✓ Desenvolvimento de pequenos vídeos tutoriais;
 - ✓ Desenvolvimento de FAQ.

Portanto, o que se observa é que a adesão a um sistema de produção e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos é um processo contínuo e interdisciplinar e que trará consigo uma série de benefícios e de desafios que devem ser encarados de maneira colaborativa por toda a comunidade.

3. Login

O acesso ao SUAP de produção deve ser feito através do endereço: <https://suap.cefet-rj.br/accounts/login/>. Para obter acesso ao sistema o usuário deverá informar como login o número de seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e, como senha, a mesma utilizada no sistema de Registro do Cefet/RJ.

O Cefet/RJ também está disponibilizando para a comunidade um ambiente de desenvolvimento que poderá ser utilizado para a realização de testes e simulações. Para acessar esse ambiente, o usuário deve direcionar-se para o seguinte endereço eletrônico: <https://suapdevs.cefet-rj.br/accounts/login/>. O acesso se dará com os mesmos login e senha do ambiente de produção.

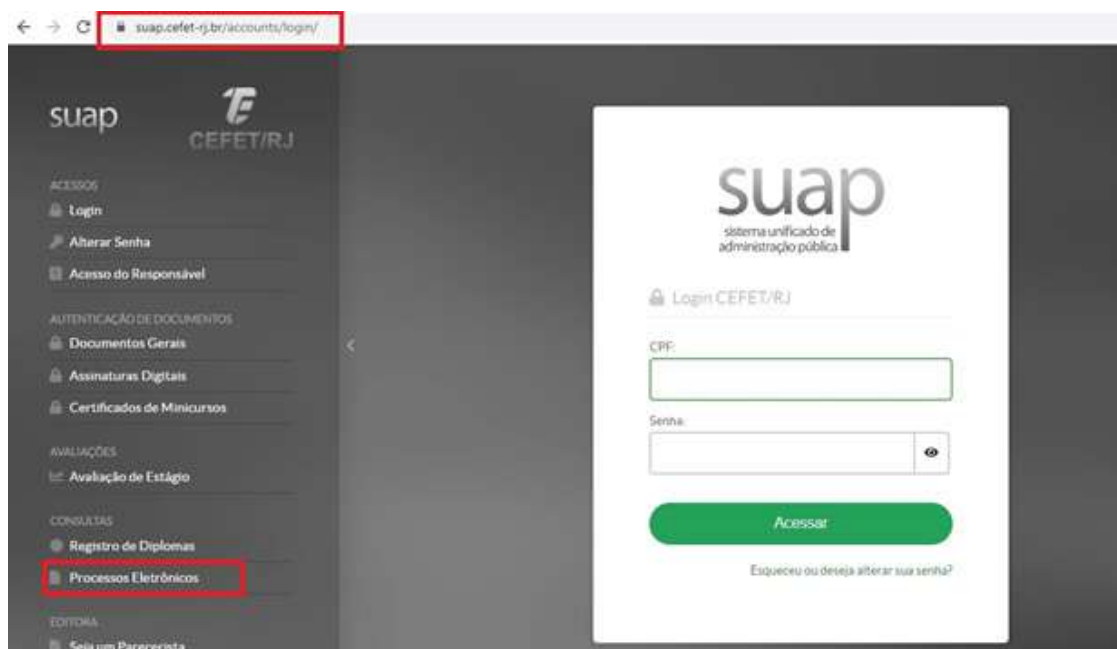


Figura 1 – Tela de login do SUAP de produção.

Na página de acesso ao SUAP também estará disponível a funcionalidade para consulta pública de processos eletrônicos. Através dessa função, o Cefet/RJ disponibilizará de maneira ativa, para toda a sociedade civil, sem a necessidade de cadastro prévio de login e senha, aquelas informações acerca de processos e documentos que tenham sido classificados com nível de acesso público, através do caminho: **Consultas > Processos Eletrônicos**.

Obs.: No momento de abertura, tramitação e inclusão de documentos, o usuário deve ter atenção na escolha do nível de acesso dos processos e/ou documentos (público, restrito e/ou sigiloso). Essa ação é determinante na definição de quais informações serão disponibilizadas de maneira ativa para a sociedade.

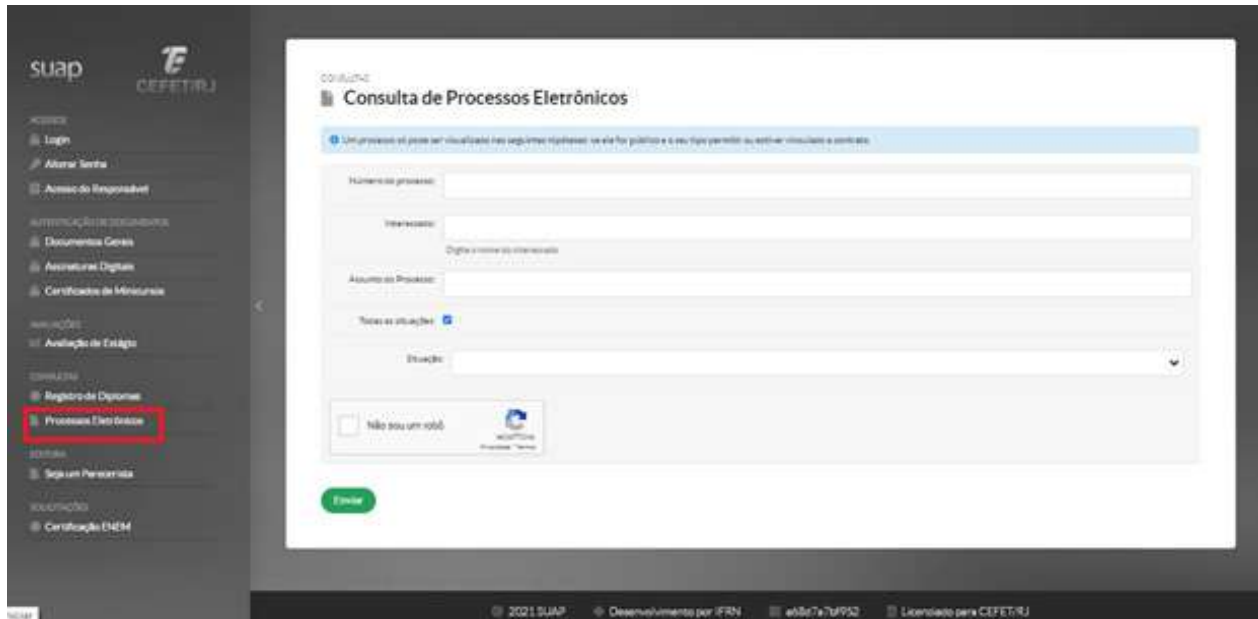


Figura 2 – Tela de consulta pública de processos eletrônicos.

4. Tela inicial

Ao efetuar o login, o usuário será direcionado para a tela inicial do SUAP.

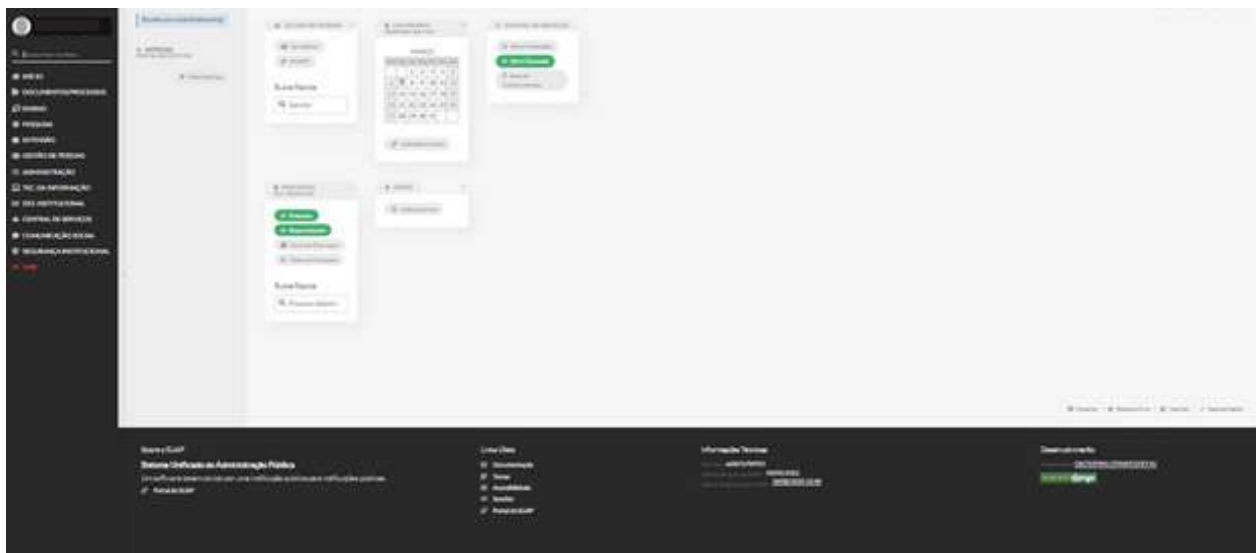


Figura 3 – Tela inicial do SUAP.

No canto esquerdo da tela inicial encontra-se um **“Menu”** com links de acesso para diversos módulos do SUAP (Documentos/Processos, Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão de Pessoas, Administração Tec. da Informação, Des. Institucional, Central de Serviços, Comunicação Social, Segurança Institucional). Atualmente, o Cefet/RJ está implantando apenas os módulos de **“Documentos e Processos Eletrônicos”**. Portanto, as funcionalidades dos demais módulos não estarão operacionais, ainda que seus links de acesso estejam constando no **“Menu”** da tela inicial.

No canto superior esquerdo encontra-se o ícone de “**Notificações**”. Através desse ícone, o usuário será notificado sobre tramitação de processos, solicitações de revisão e de assinaturas em documentos, acessos ao sistema, entre outros.

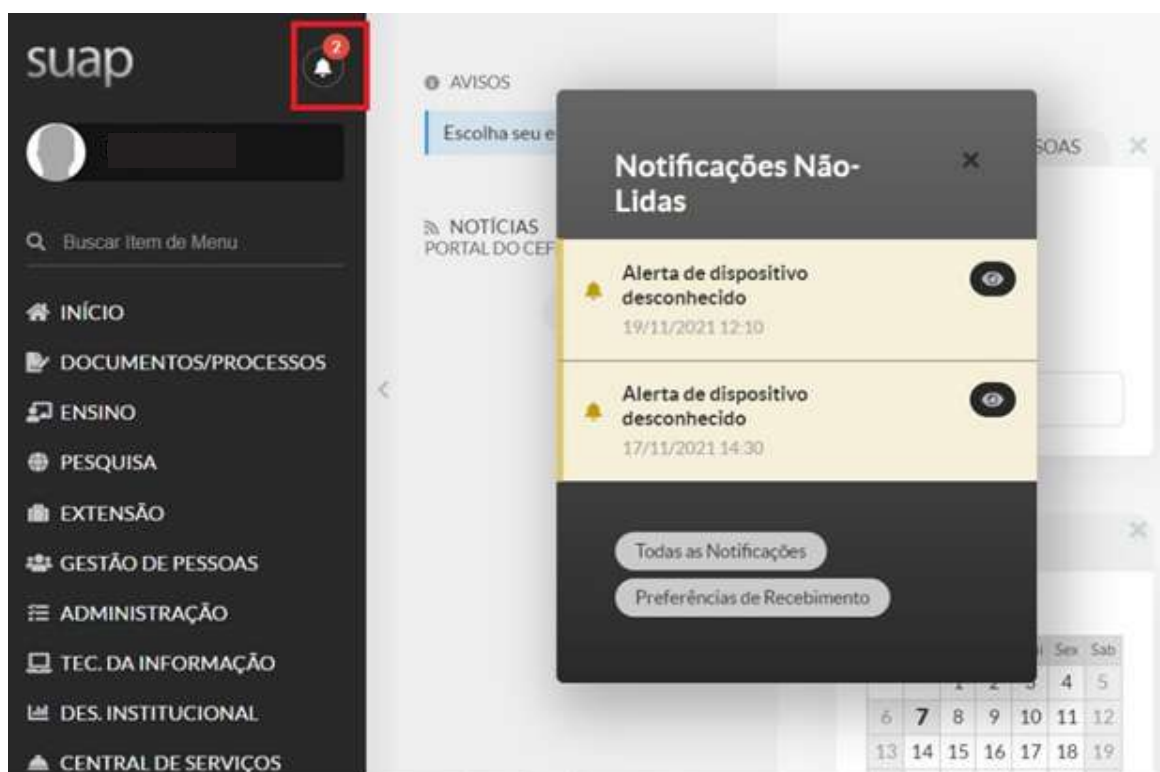


Figura 4 – Notificações.

Além do ícone de “**Notificações**”, o usuário receberá informações sobre solicitações de revisão e de assinatura de documentos através dos “**Quadros**” informativos que estão disponíveis na “**Tela Inicial**” do SUAP.

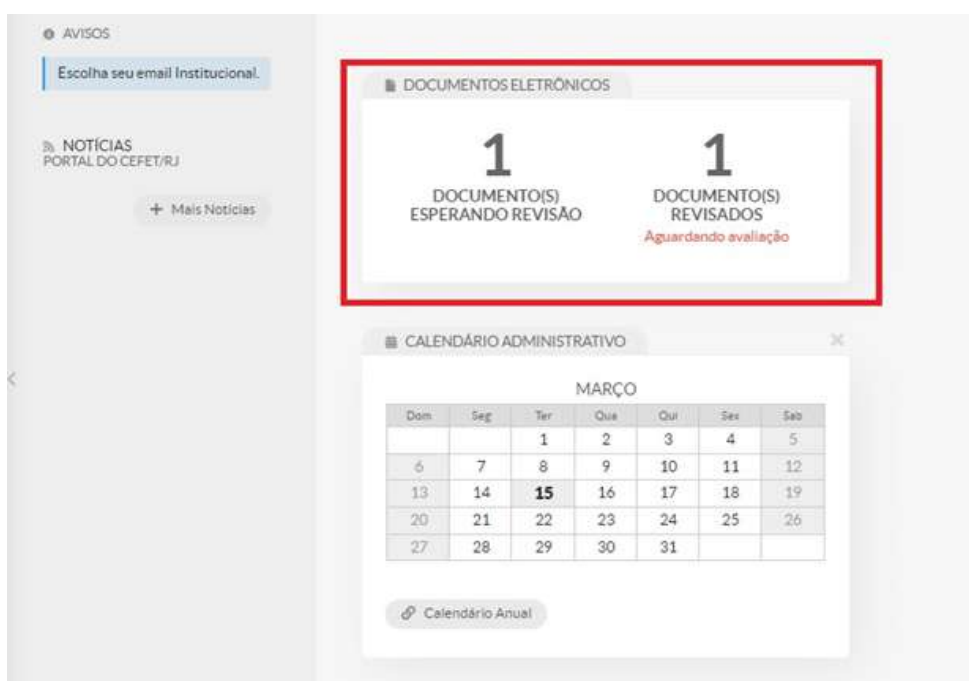


Figura 5 – Quadro informativo de Documentos Eletrônicos.

Através desta função **“Preferências de Recebimento”** (Figura 4), indica-se quais ações deverão ser notificadas ao usuário e se essas notificações ocorrerão por e-mail ou apenas no SUAP. No canto inferior direito da tela inicial o usuário terá acesso aos ícones **“Quadros”** e **“Reportar Erros”**.

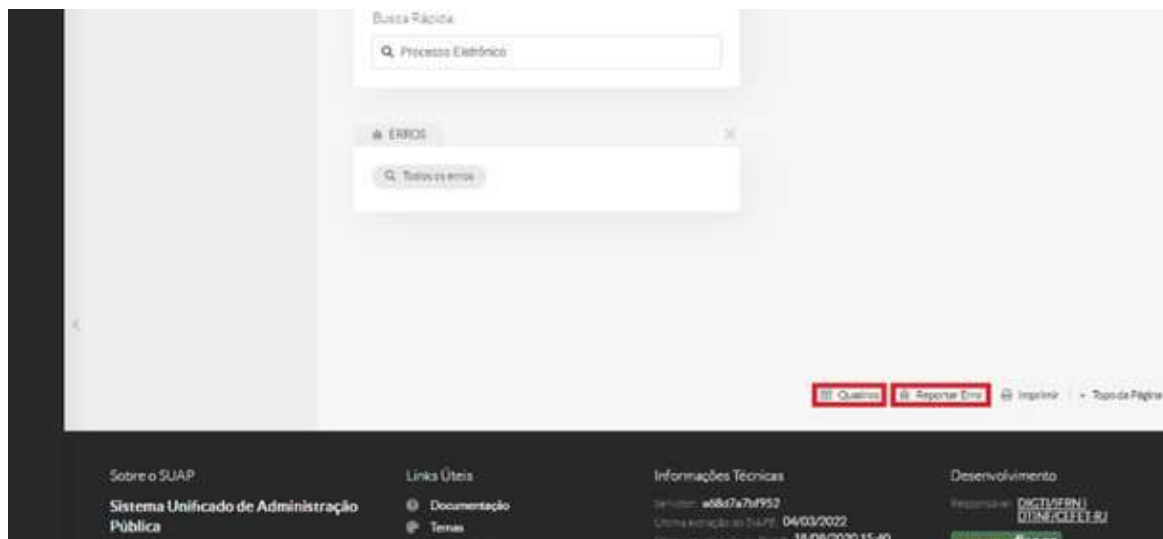


Figura 6 – Canto inferior da tela inicial do SUAP.

Em **“Quadros”** o usuário gerencia os quadros informativos que estão disponíveis para visualização na tela inicial do SUAP.

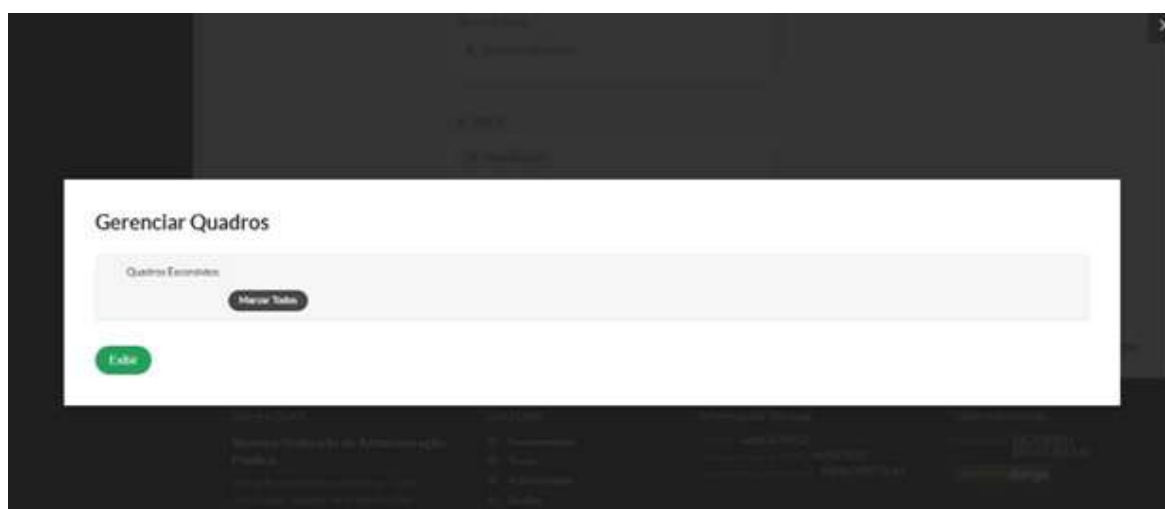


Figura 7 – Tela de gerenciamento de quadros.

Em **“Reportar Erros”**, o usuário reporta aos Setores competentes erros que tenham sido identificados no sistema.



Figura 8 – Tela para reportar erros no SUAP.

No rodapé da tela inicial do SUAP, encontram-se as funcionalidades: “**Informações Técnicas**” e “**Links Úteis**”.

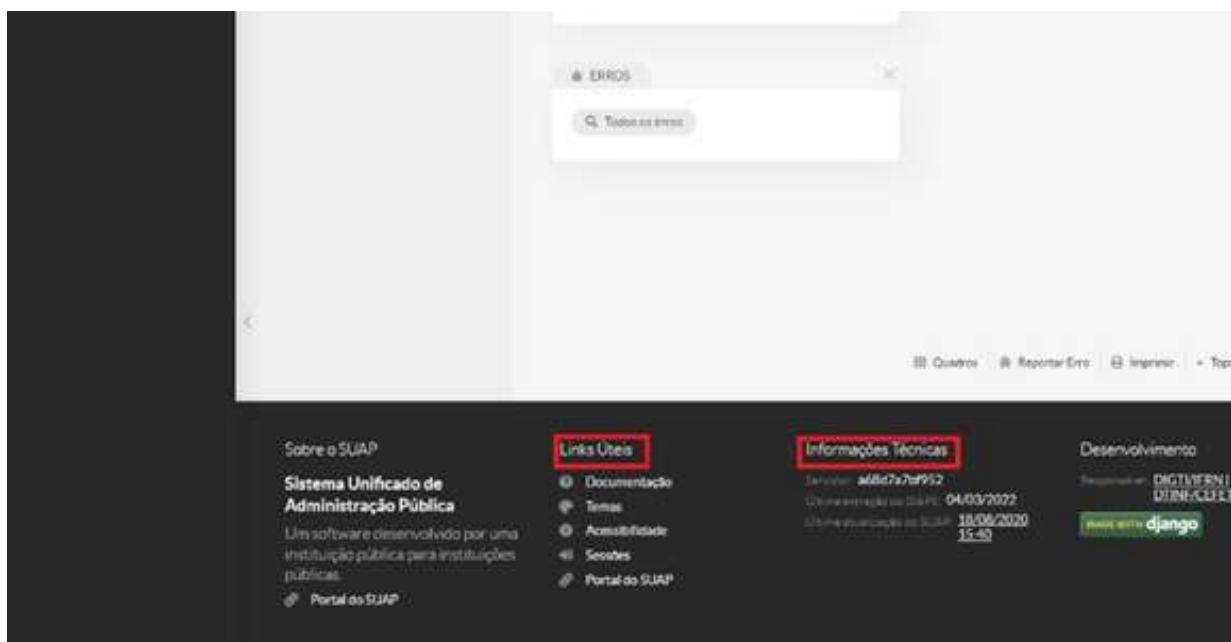


Figura 9 – Rodapé da tela inicial do SUAP.

Em “**Links Úteis**”, encontra-se a opção de “**Temas**”, que permite ao usuário alterar o *layout* do sistema, podendo ser selecionado, entre outras opções, a de “**Alto Contraste**”, ideal para usuários com déficit visual.

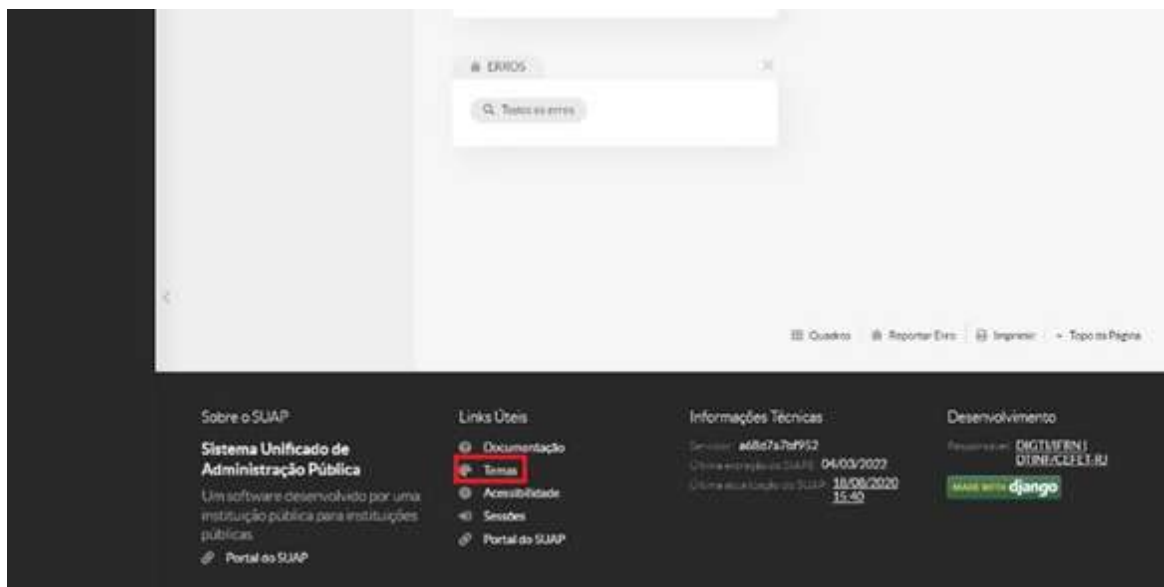


Figura 10 – Temas.

Ainda em “**Links Úteis**”, encontra-se a opção “**Sessões**”, que permite o gerenciamento de sessões ativas, podendo desativar sessões que estejam ativas em outros aparelhos, evitando usos indevidos.

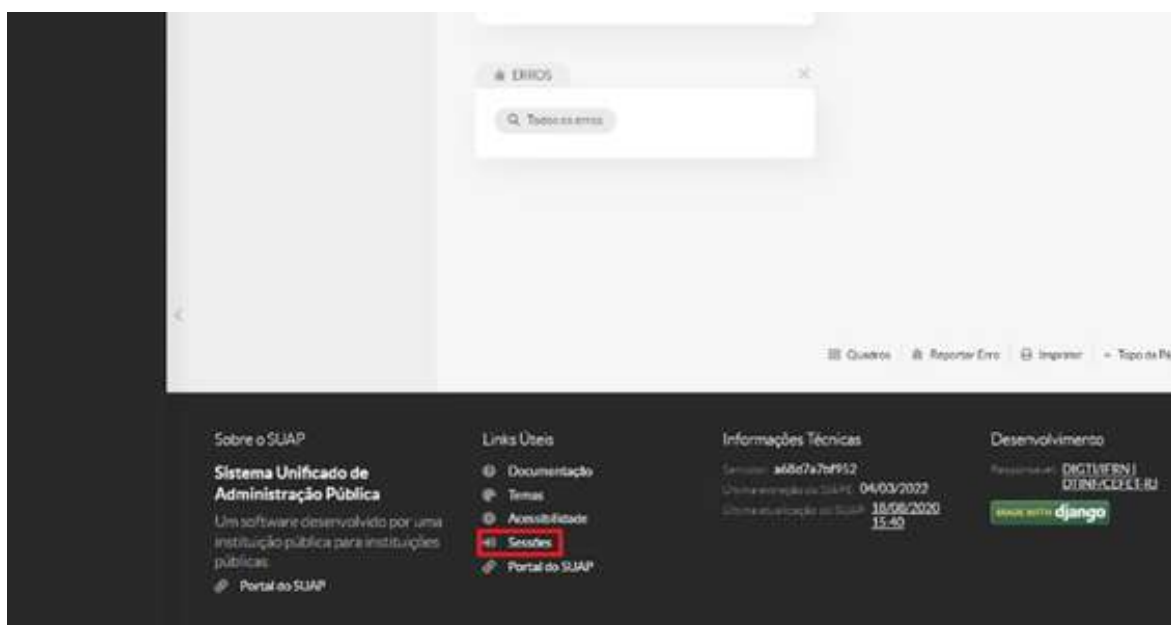


Figura 11 – Sessões.

Por fim, a tela inicial permite a visualização e edição de informações do perfil do usuário. O perfil do usuário pode ser visualizado clicando em sua foto, que está disponível no canto superior esquerdo. Nessa página, estão disponibilizadas informações sobre o servidor e de seu histórico funcional.

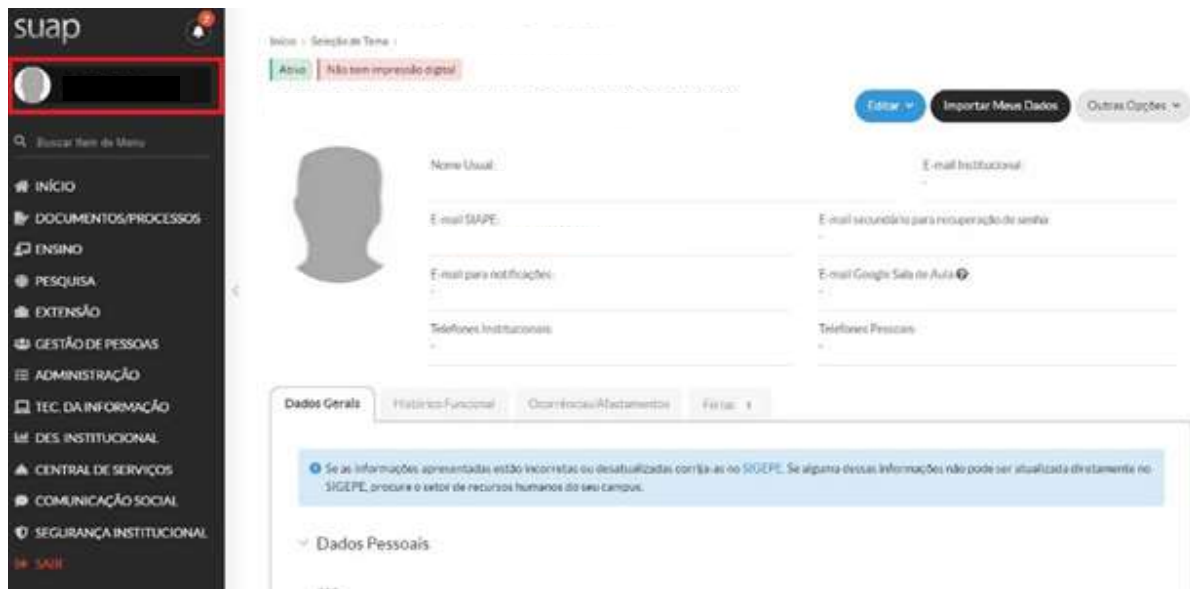


Figura 12 – Tela de perfil do usuário.

Obs.: Nem toda informação disponibilizada nessa página será passível de edição.

5. Dashboard

O “**Dashboard**” é uma ferramenta de gestão que auxilia no acompanhamento e exibição dos documentos produzidos no SUAP.

O acesso ao “**Dashboard**” está disponível através do seguinte caminho: **Documentos/ Processos > Documentos Eletrônicos > Dashboard**

Através desta função, o SUAP exibirá os documentos já produzidos e que tenham algum vínculo e/ou pendência com o usuário logado. No Dashboard, os documentos encontram-se enquadrados da seguinte forma:

Pessoais	Assinaturas	Revisões
Meus documentos	Documentos esperando minha assinatura	Documentos esperando minha revisão
Meus favoritos	Documentos com assinaturas requisitadas por mim	Documentos com revisões requisitadas por mim
Compartilhados comigo	Documentos assinados por mim	Documentos revisados por mim
Vinculados a mim		

Para visualizar a lista que apresenta os documentos com alguma pendência, o usuário deverá encaminhar o cursor do mouse para o canto superior direito da tela, onde encontrará a funcionalidade “**Meus Documentos Pendentes**”.

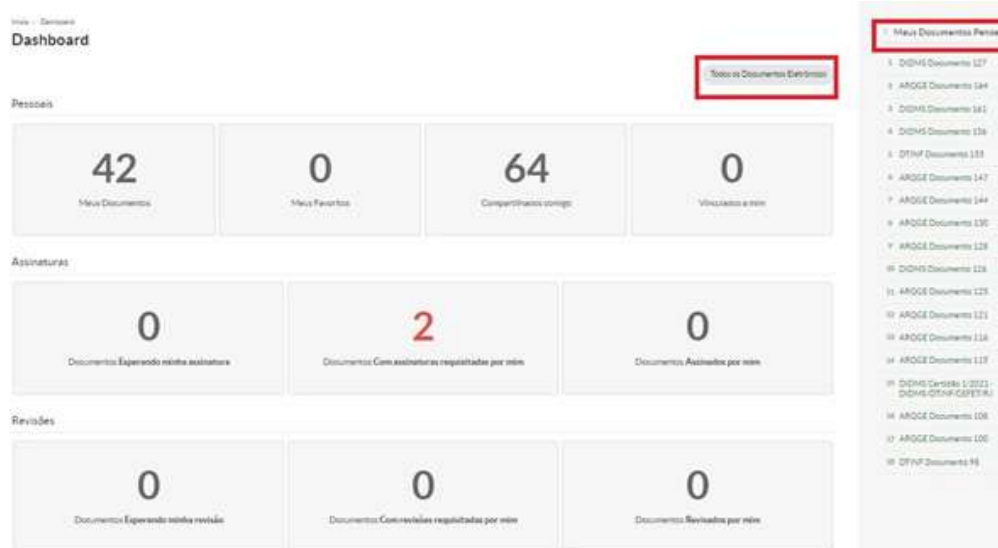


Figura 13 – Tela do dashboard.

Também é possível ser direcionado para uma lista que contenha todos os documentos produzidos até então pelo Órgão. Esse acesso é feito através da função **“Todos os Documentos Eletrônicos”** (Figura 13), também no canto superior direito da tela.

Módulo de Documentos Eletrônicos

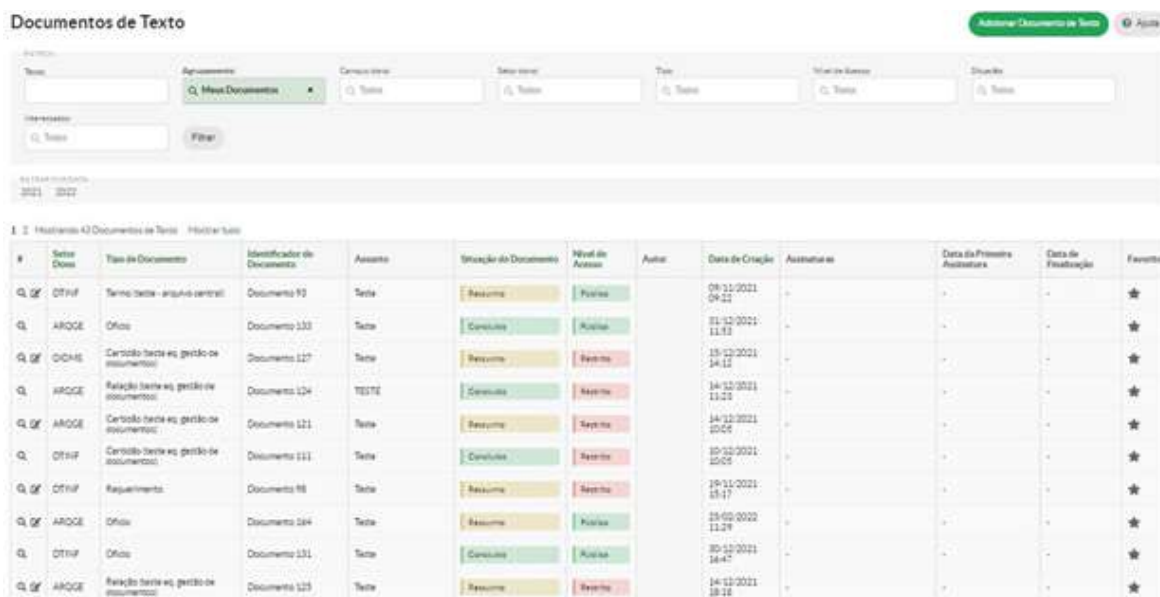


6. Documentos eletrônicos

Este módulo irá descrever o funcionamento das ações voltadas para operação de documentos eletrônicos no SUAP. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho: **“Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos”**.

As principais telas disponibilizam um botão de “Ajuda” no canto superior direito contendo algumas informações gerais. Porém, veremos nos tópicos seguintes, em detalhes, como o módulo de documentos eletrônicos do sistema funciona.

Na tela **“Documento de Texto”**, o sistema exibe os documentos produzidos no SUAP. Esse menu está disponível através do caminho: **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos**.



The screenshot shows the 'Documentos de Texto' interface. At the top, there is a search bar with filters for 'Assunto', 'Agrupamento', 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Nível de Acesso', 'Situação', and 'Interessados'. Below the search bar, there is a table with 12 columns: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador de Documento, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Autor, Data de Criação, Assinaturas, Data da Primeira Assinatura, Data de Finalização, and Favorito. The table contains 12 rows of document records.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador de Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Assinaturas	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização	Favorito
1	DTNF	Termo de aceitação - arquivo central	Documento 93	Sete	Rascunho	Privado		08-11-2021 09:22				★
2	ARQE	Ofício	Documento 133	Sete	Concluído	Aberto		31-12-2021 11:53				★
3	DCHE	Cartão termo de gestão de documentos	Documento 127	Sete	Rascunho	Privado		15-12-2021 14:12				★
4	ARQE	Relação termo de gestão de documentos	Documento 124	TESTE	Concluído	Aberto		14-12-2021 11:23				★
5	ARQE	Cartão termo de gestão de documentos	Documento 121	Sete	Rascunho	Privado		14-12-2021 20:05				★
6	DTNF	Cartão termo de gestão de documentos	Documento 111	Sete	Concluído	Privado		10-12-2021 20:05				★
7	DTNF	Relatório	Documento 98	Sete	Rascunho	Privado		10-11-2021 15:17				★
8	ARQE	Ofício	Documento 104	Sete	Rascunho	Privado		25-02-2022 13:29				★
9	DTNF	Ofício	Documento 131	Sete	Concluído	Aberto		30-10-2021 16:47				★
10	ARQE	Relação termo de gestão de documentos	Documento 125	Sete	Rascunho	Privado		14-12-2021 18:16				★

Figura 14 – Tela de documentos de texto.

Para uma melhor navegabilidade e para uma recuperação de documentos de maneira eficaz e eficiente, há nesta tela uma série de opções de **“Filtros”**. Esses filtros são: **“Texto”** (assunto do documento), **“Agrupamento”**, **“Campus dono”** (Campus produtor do documento), **“Setor dono”** (setor produtor do documento), **“Tipo”**, **“Nível de acesso”** (grau de sigilo do documento), **“Situação”** e **“Interessados”**, **“Filtro por Data”**.

O filtro **“Situação”** permite a pesquisa através da situação do documento, que pode ser:

- **Rascunho:** Documento ainda em produção e, portanto, passível de ser alterado;
- **Concluído:** Documento que teve sua conclusão indicada por algum usuário. Esse status indica que o documento não pode ser mais editado. O status, também, permite a solicitação de revisão ou de assinatura. O status de **“Concluído”** não é definitivo, podendo o documento ser retornado ao status de **“Rascunho”** desde que ele ainda não tenha sido assinado.

- **Em revisão:** Quando é solicitada revisão do documento. Só é possível quando o documento estiver com o status de **“Concluído”**;
- **Revisado:** Quando a revisão do documento é concluída;
- **Cancelado:** É a única opção de “exclusão” do documento após a sua finalização;
- **Aguardando assinatura:** Quando existe uma solicitação de assinatura ainda não respondida;
- **Assinado:** Quando o documento já foi assinado por ao menos um usuário. Nesse momento, o documento passa a ter sua numeração final e não pode mais ter seu conteúdo modificado. Não há limitações acerca do número de usuários que podem assinar o documento;
- **Finalizado:** É o status exigido para que o documento seja anexado a um processo.

Obs.: Será possível observar o status de cada documento na tela **“Documentos de Texto”** (Figura 14) na coluna **“Situação do Documento”** ou no canto superior esquerdo da tela de **“Visualização do Documento”**. (Figura 17)

6.1. Gerenciar permissões do setor

Por padrão, a opção de leitura, criação e edição de documentos institucionais estará disponível apenas para aqueles servidores que exerçam cargo de chefia. No entanto, caso haja necessidade de algum outro servidor exercer as funções citadas, ele poderá receber permissão da chefia do setor através do caminho: **Documentos/Processos > Gerenciamento de Permissões**. Esse link só estará disponível para servidores que ocupem cargo de chefe de algum setor ou que já tenham recebido de algum setor dentro do SUAP o **“Poder de Chefe”**.

Ao clicar em **“Gerenciamento de Permissões”**, o SUAP direcionará o usuário para uma tela em que o gerenciamento de permissões do setor poderá ser efetuado através de três abas. Na aba **“Poder de Chefe”**, poderá ser delegado a outro usuário o acesso completo para ler, criar e editar documentos eletrônicos do setor, além de operar e criar processos eletrônicos do setor. Tendo o **“Poder de Chefe”**, o usuário também poderá gerenciar as permissões do setor.

Na segunda aba, **“Processos Eletrônicos”**, poderão ser gerenciadas as permissões específicas do processo eletrônico.

Através dessa aba será possível conceder permissão de apenas operar (receber e tramitar processos) ou de adicionar (criar processos em nome do setor) e operar processos eletrônicos do setor.

A permissão poderá ser concedida a um setor inteiro ou a apenas algum servidor.

Na terceira aba, “**Documentos Eletrônicos**”, as permissões concedidas também poderão ser dadas a um setor inteiro ou a apenas algum servidor. Será possível gerenciar permissão de leitura dos documentos do setor ou de leitura, edição e criação de documentos em nome do setor.



Figura 15 – Tela de gerenciamento de permissões.

Obs. 1: No caso de o usuário ter poder de chefe em mais de um setor, as siglas dos setores irão aparecer logo abaixo da aba. Os usuários deverão atentar para a necessidade de alternar entre setores a depender da operação que pretende efetuar.

Obs. 2: Os documentos sigilosos não serão compartilhados;

Obs. 3: Os servidores adicionados terão acesso aos documentos “**Restritos**” e “**Públicos**” do setor;

Obs. 4: Sempre clique em “**Enviar**” para efetuar as operações.

6.2. Produzir um documento eletrônico nato digital (documento interno)

O primeiro passo para a produção de um documento eletrônico no SUAP é a criação de um rascunho. Na tela de “**Documentos de Texto**” (Figura 14), selecione o ícone “**Adicionar Documento de Texto**”, que se encontra no canto superior direito da tela. Após essa execução, o usuário será direcionado para uma tela de preenchimento de informações sobre o documento que será produzido.

Figura 16 – Tela adicionar documento de texto.

Nessa tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Tipos de documentos:** Lista de nomes de documentos previamente cadastrados pela equipe de Implantação do SUAP no Cefet/RJ (Ex. Ofício, Declaração, Termos...);
- **Modelo:** Opções previamente cadastradas e vinculados ao “Tipo de Documento” escolhido pelo usuário (Ex. Para o tipo de documento “Ofício”, estará disponível o modelo “Ofício padrão”);
- **Assunto:** Campo para que se informe uma descrição breve acerca daquele documento em específico. Essa descrição será útil para localizações futuras (Ex. “Formulário de requerimento de Incentivo à Qualificação do servidor Arthur Coimbra”);
- **Setor Dono:** É o setor que está produzindo aquele documento. Esse campo servirá de referência para determinar a numeração e as informações contidas no cabeçalho e rodapé do documento. Dependendo das necessidades funcionais do usuário ele poderá ter acesso a mais de um setor. Nesse caso, será através desse campo que o usuário irá indicar por qual setor o documento em questão está sendo produzido.
- **Classificações:** Esse campo determina o prazo de guarda e a destinação final do documento que está sendo produzido. O preenchimento adequado desse campo é importante para que não haja acúmulo indevido ou eliminação inadequada dos documentos produzidos pelo órgão. As classificações são feitas com base em dois instrumentos arquivísticos:
 - ✓ Para a atividade-meio: O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, elaborado pelo Conselho Nacional de

Arquivos (CONARQ), aprovado pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020.

- ✓ Para as atividades-fim: O Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino - IFES, aprovado pela Portaria AN/ MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.

Em alguns modelos de documentos, esses campos já estarão preenchidos. No entanto, como o que determina a classificação arquivística é a atividade para qual o documento foi produzido e não sua espécie ou tipologia documental, no caso de alguns documentos que são produzidos para cumprir atividades diversas não será possível estabelecer uma classificação no momento de parametrização do modelo de documento. Nos casos em que a classificação desse campo não for automática, é necessário o preenchimento manual. Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com o setor de Arquivo de sua UnED através do Sistema de Chamados.

- **Nível de Acesso:** O SUAP oferece três opções de nível de acesso. São elas:
 - ✓ **Público:** Qualquer usuário poderá visualizar o conteúdo do documento desde que ele esteja com status "Finalizado". O mesmo se aplica a processos eletrônicos;
 - ✓ **Restrito:** Documento só poderá ser visualizado por usuários do setor que o produziu ou por usuários para quem tenha sido solicitado revisão ou assinatura do documento. Em caso de anexação do documento a processos administrativos, ele poderá ser visualizado por usuários dos setores onde o processo tenha tramitado;
 - ✓ **Privado (Sigiloso):** Apenas o usuário criador do documento poderá visualizá-lo. O mesmo se aplica a processos eletrônicos. No caso de processos administrativos, só será permitida a tramitação de pessoa física para pessoa física, diferente dos níveis de acesso público e restrito, em que a tramitação é feita de setor para setor.
- **Hipótese legal:** Todo documento que for selecionado com o nível de acesso Restrito ou Privado deverá ter o indicativo de qual hipótese legal corrobora a escolha.

Após preenchidas as informações, o usuário deve clicar no botão "salvar" e o SUAP o direcionará para a "**Tela de Visualização de Documentos**" (Figura 17). Neste momento, o SUAP irá gerar uma numeração de controle interno. A numeração do documento (Ex. Ofício nº01/DIREG/CEFET-RJ) só será atribuída após a primeira assinatura.

Obs. 1: Todos os campos que tiverem ao lado de sua nomenclatura um asterisco vermelho são campos de preenchimento obrigatório.

Obs. 2: Todos os tipos e modelos de documentos disponíveis no SUAP foram cadastrados pela Equipe de Gestão de Documentos da Comissão de Implantação do Processo Eletrônico e se-

quem formatação oficial do Manual de Redação da Presidência da República.


Obs. 3: Caso o usuário não encontre no SUAP o tipo ou o modelo de documento interno que precise produzir, será necessário a solicitação de cadastro de tipo e/ou modelo através do Sistema de chamados. Neste caso, juntamente com a solicitação, encaminhar o modelo de documento utilizado pela unidade setorial para que possa ser configurado no sistema.

Regras para produzir um documento

- Apenas usuários que ocupem cargo de chefia ou que tenham recebido permissão da chefia do setor.
- Para a produção de documentos pessoais, por exemplo, autodeclarações, ou formulário de requisição de benefícios e direitos, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos Pessoais**.

A opção de “**Documentos Pessoais**” será detalhada em seção específica desse manual.

6.3. Visualizar documento

Para visualização de um documento, deve-se localizá-lo na tela “**Documento de Texto**” (Figura 14) através do caminho: **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos**. Para recuperação mais eficiente, o usuário pode fazer uso dos filtros de pesquisa (Seção 6). Após localizar o documento, o usuário deve selecionar o ícone . Ao clicar nesse ícone, o usuário será direcionado para uma tela que exibirá o conteúdo do documento produzido e uma série de outras informações sobre aquele documento específico. São elas:

- **Dados gerais do documento:** Esses dados se referem aos campos que foram exemplificados no capítulo anterior (tipo, modelo, assunto, nível de acesso, setor dono e usuário que produziu aquele documento);
- **Processos nos quais está incluído e ativo:** Exibe quais processos eletrônicos anexaram esse documento aos seus autos. O mesmo documento poderá ser anexado a mais de um processo;
- **Documentos vinculados:** Exibe vínculos entre documentos;
- **Interessado:** Exibe os usuários que foram incluídos como interessados no documento;
- **Revisores:** Exibe os usuários incluídos como revisores no documento;

- **Registro de ações:** Exibe o histórico de ações, alterações e quem visualizou o documento.



Figura 17 – Tela de visualização do documento.

6.4. Editar documento

Ao visualizar o documento, conforme o tópico anterior (Figura 17), o usuário terá acesso ao ícone **"Editar"**.

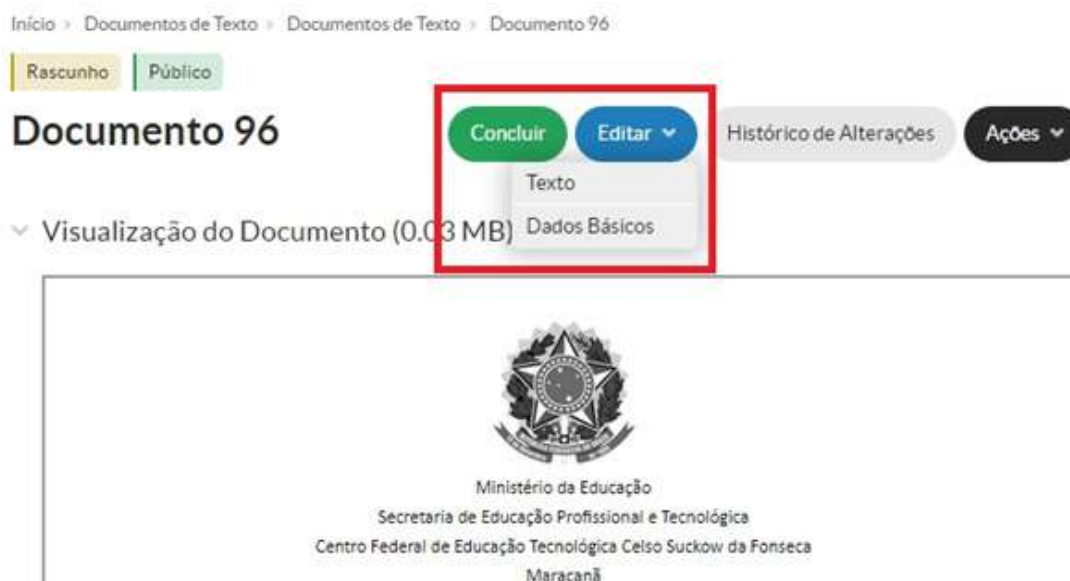


Figura 18 – Ícone para edição de documentos.

Neste ícone, há duas opções de edições:

- **Texto:** O SUAP direcionará o usuário para uma tela em que será possível a edição do

corpo do texto do documento com funcionalidades semelhantes ao editor de texto do Word. Nesta tela, também há a opção **“Remontar Corpo”** e, através dessa opção, é possível desfazer as mudanças realizadas no documento e retorná-lo ao *layout* original. Após a edição do documento, é necessário clicar no ícone **“Salvar”**.

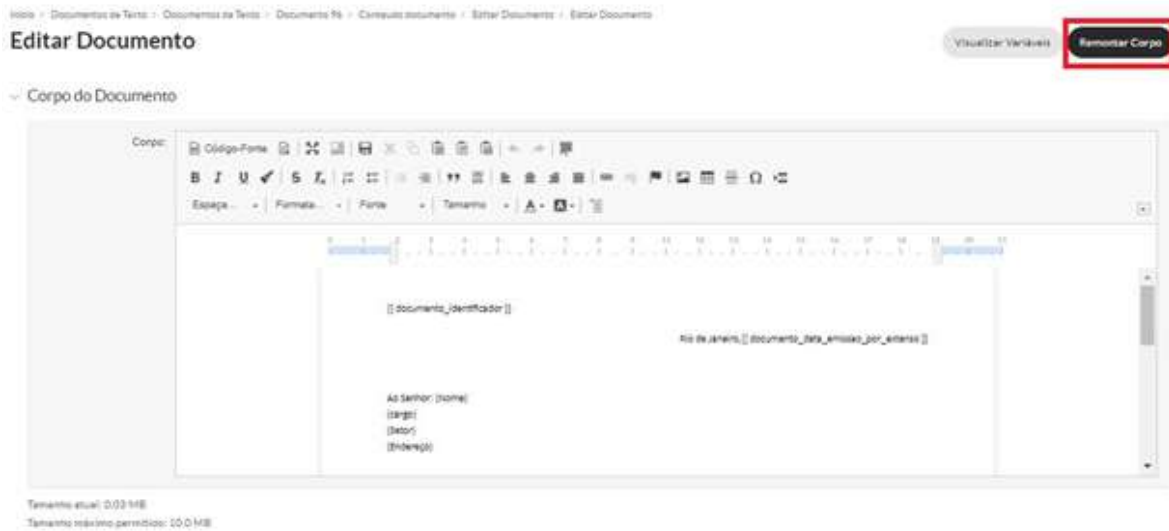


Figura 19 – Tela de edição do corpo do texto dos documentos.

- **Dados básicos:** Opção para edição dos dados do documento (Modelo de documento, Assunto, Setor dono, Classificações, Nível de acesso e Hipótese legal)

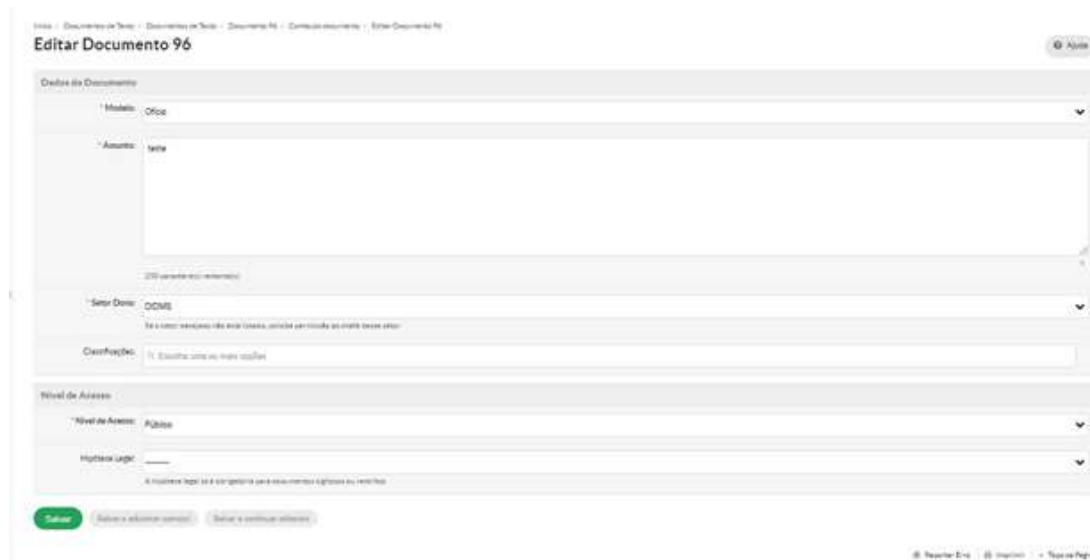


Figura 20 – Tela de edição de dados básicos dos documentos.

Obs. 1: Caso o botão **“Editar”** não esteja disponível para o usuário significa que ele não tem permissão de edição naquele documento em específico (por exemplo, um documento que tenha sido produzido por um setor diferente daqueles em que o usuário tenha permissões) ou que o documento está com status **“Concluído”**, **“Assinado”** ou **“Finalizado”**.

Obs. 2: O cabeçalho e o rodapé dos documentos estão vinculados ao **“Tipo de Documento”** e, portanto, não são passíveis de edição.

Obs. 3: Sempre que houver informações entre colchetes no corpo do texto significa que aquele documento possui variáveis que irão puxar informações automaticamente após a assinatura do documento. Portanto, recomenda-se que o usuário não apague essas variáveis.

Regras para editar um documento:

- Só pode ser feito pelo criador do documento ou por usuário com permissão no **“Setor Dono”** do documento;
- Documento precisa estar com status **“Rascunho”**;
- Ou o documento deve estar com status **“Concluído”** e ter sido compartilhado com permissão de editar.

6.5. Remover documento

Estará disponível, na tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17), o ícone **“Remover”**. Através desse botão é possível excluir o documento. Essa função só estará à disposição para documentos com status de **“Rascunho”** ou para aqueles que estiverem **“Concluído”**, mas que não tenham sido assinados.



Figura 21 – Ícone para “Remover” documentos.

Regras para remover um documento:

- Só pode ser feito pelo criador do documento;
- Documento precisa estar com status de **“Rascunho”** ou se estiver **“Concluído”** não pode ter sido assinado.

6.6. Clonar documento

Na tela de “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17), encontra-se o ícone “**Ações**” e, clicando nesse ícone, o SUAP irá oferecer ao usuário a opção “**Clonar**”. Essa opção permite criar um documento em status de “**Rascunho**” utilizando o conteúdo do documento que servirá de matriz para o clone. Ao executar essa função, o SUAP irá encaminhar o usuário para a tela “**Adicionar Documento de Texto**” (Figura 16) e, nesta tela, será necessário editar informações como “**Setor Dono**” e “**Assunto**”.



Figura 22 – Ícone para “Clonar” documentos.

É importante enfatizar que o documento clonado não possui vínculo algum com o documento que serviu de modelo, pois esta é apenas uma função facilitadora para o usuário.

Regras para clonar um documento:

- Só pode ser feito por usuário que tenha permissão de ler o documento e tenha permissão para adicionar documentos.

6.7. Histórico de alterações

Para visualizar o histórico de alterações do documento, o usuário deverá se dirigir para a “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17) e selecionar o ícone “**Histórico Alterações**”. Esta funcionalidade estará disponível apenas para os documentos que estiverem com o status de “**Rascunho**”.

6.8. Concluir documento

Na tela de “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17), encontra-se o ícone “**Concluir**”, e é através desta função que o usuário indica o término do processo de edição daquele documento. É nesse momento que o documento deixa de ter status de “**Rascunho**”.



Figura 23 – Ícone para “Concluir” documentos.

Caso haja a necessidade de retornar o documento para o status de **“Rascunho”**, deve-se selecionar, ainda na tela de **“Visualização do Documento”**, o ícone **“Retornar para Rascunho”**. Esta opção só estará disponível enquanto o documento não estiver assinado ou com requisições (assinatura, revisão) pendentes.



Figura 24 – Ícone para “Retornar para Rascunho”.

Apenas após a conclusão do documento será possível assiná-lo ou solicitar **“Revisão”**, **“Assinatura”** e **“Assinatura com Anexação a Processo”**.

Regras para concluir um documento:

- Só pode ser feito por quem criou o documento ou por servidor com permissão no setor dono do documento.

6.9. Solicitar revisão de documento

O SUAP permite criar solicitações de revisão de documentos a outros usuários. Essa ação permite, temporariamente, que o usuário, ao qual foi requisitada a revisão de um documento, possa editá-lo.

Essa funcionalidade estará disponível para o usuário na tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17) desde que o documento esteja com status **“Concluído”** e sem assinaturas.



Figura 25 – Ícone para solicitar “Revisão” documento.

Ao executar essa função, o usuário será direcionado para uma tela em que deverá, obrigatoriamente, indicar para quem está sendo solicitada a revisão.

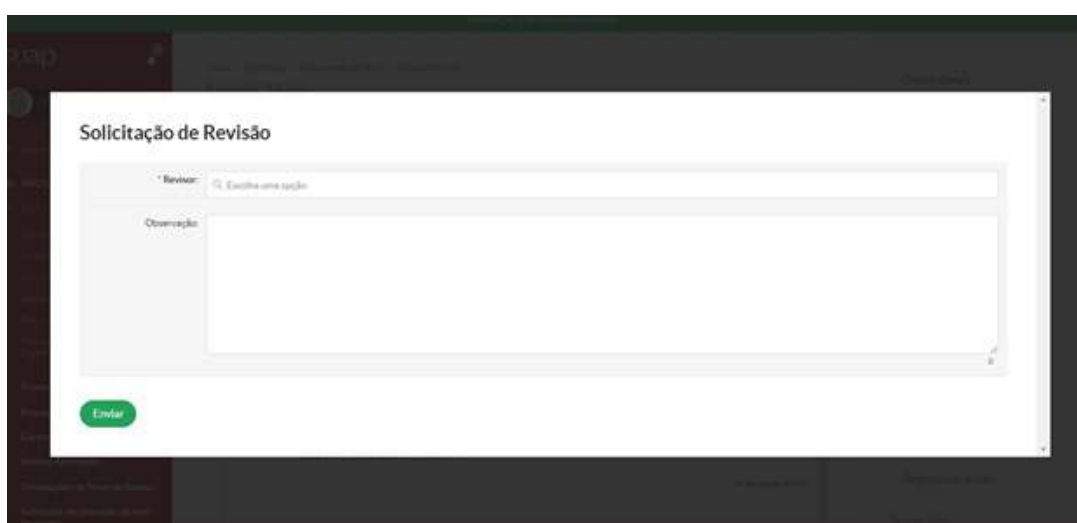


Figura 26 – Tela de “Solicitação de Revisão”.

Após indicar o usuário revisor e clicar em “**Enviar**”, o SUAP automaticamente mudará o status do documento para “**Em Revisão**” e direcionará o usuário requisitante para a tela de “**Visualização do Documento**”. A partir de então, esta tela indicará qual usuário está responsável pela revisão do documento. Após este procedimento, o sistema disponibilizará a opção de “**Cancelar Revisão**”.



Figura 27 – Tela de “visualização de documentos” após solicitação de revisão (demandante da revisão).

Enquanto o documento estiver “**Em Revisão**” as demais funcionalidades (“**Assinatura**”, “**Editar**”, “**Assinatura com anexação a Processo**”, “**Finalização**”, por exemplo) estarão desabilitadas para o Setor requisitante da revisão.

Regras para solicitar revisão de um documento:

- Só pode ser feito por quem criou o documento ou por usuário com permissão no setor dono do documento.
- Documento precisa estar com status de “**Concluído**”;

6.10. Revisar documento

Para visualizar os documentos que estão “**Esperando minha Revisão**”, o usuário tem três caminhos. A saber:

- **Documentos/Processos > Documentos** (Seção 6, Figura 14): Por esse caminho será necessário que o usuário utilize o filtro “**Agrupamentos**” e a opção “**Documentos esperando revisão**”;
- **Documentos/Processos > Dashboard** (Seção 5, Figura 13): Pelo Dashboard, ele deverá clicar no quadro “**Documentos Esperando minha revisão**”;
- **Tela inicial > Quadro Informativo de Documentos Eletrônicos** (Seção 4, Figura 5): Clicando no link “**Documentos Esperando Revisão**”.

Enquanto o documento estiver em revisão, o usuário revisor terá acesso às seguintes funcionalidades: “**Editar**” o documento; “**Histórico de Alterações**”; “**Compartilhar o Documento**” e “**Clonar**” o documento.

Além disso, o revisor também poderá “**Marcar como Revisado**”, função que finaliza o processo de revisão, e “**Cancelar Revisão**”, função que irá rejeitar a solicitação de revisão e descartar todas as alterações que o revisor tenha feito no documento.



Figura 28 – Tela de “visualização de documentos” após solicitação de revisão (revisor).

Assim que o revisor indicar que o documento foi revisado através do ícone “**Marcar como Revisado**”, o sistema irá direcionar o usuário para uma tela que lhe permitirá incluir alguma observação (campo de preenchimento opcional). Após o clique no botão “**Enviar**”, o SUAP, automaticamente, marcará o documento como “**Revisado**”.

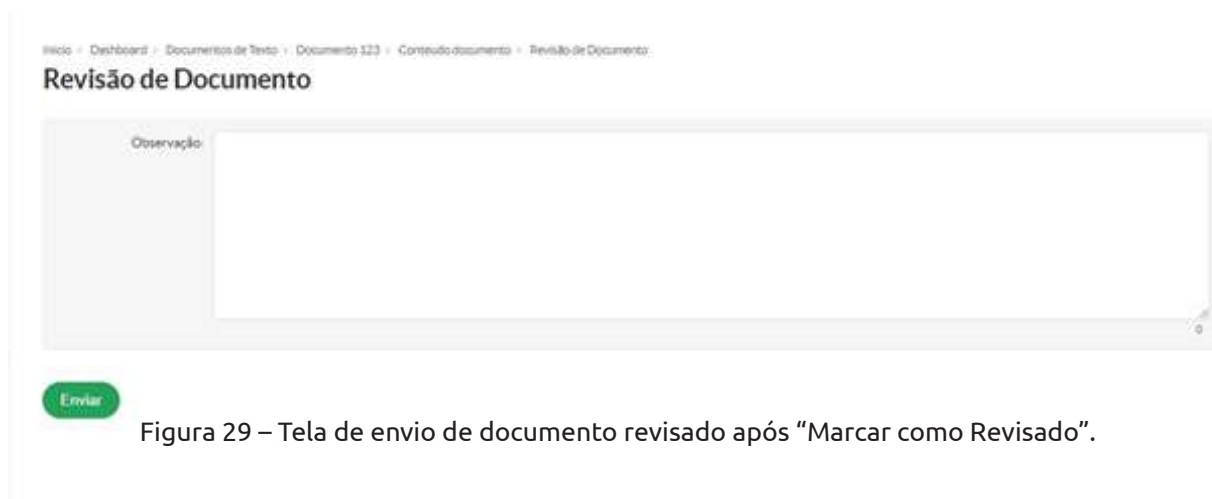


Figura 29 – Tela de envio de documento revisado após “Marcar como Revisado”.

6.11. Avaliar a revisão de documento

Após a revisão do documento o usuário que demandou a revisão poderá: “**Deferir Revisão e Concluir**”, esta opção implica na aceitação das alterações feitas pelo revisor; ou “**Rejeitar Revisão**”, ao optar por essa função o usuário descartará as alterações feitas pelo revisor.

Em ambas as opções o SUAP irá mudar o status do documento para “**Concluído**”.

6.12. Assinar documento

Na tela de “**Visualização do Documento**” (Figura 17), desde que o documento esteja com o status “**Concluído**”, estará disponível para o usuário o ícone “**Assinar**”. Ao clicar nesse ícone, o SUAP oferecerá ao usuário duas opções:

- **Com senha:** Opção de assinatura eletrônica utilizando o login e senha de acesso ao SUAP;
- **Com token:** Opção de assinatura eletrônica para usuários que possuam certificado digital e para documentos em que se faça necessário a assinatura digital com certificação por token.

Obs. 1: A Lei 14.063/2020 dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com Entes Públicos.

Obs. 2: Apenas os documentos natos digitais produzidos no próprio SUAP (documentos internos) poderão ser assinados digitalmente pela ferramenta. Documentos externos, ou seja, aqueles digitalizados ou natos digitais produzidos em outro ambiente não estão habilitados para receber a assinatura digital do sistema. Quando o usuário insere no SUAP um documento externo é possível efetuar uma assinatura em um documento à parte que é anexado ao documento



Figura 30 – Ícone para assinar documentos eletrônicos.

Ao escolher entre uma das duas opções de assinatura, o SUAP irá direcionar o usuário para uma tela de geração automática da numeração.

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

* Sigla do Tipo de Documento:	Declaração
* Número:	3
* Ano:	2022
* Sigla do Setor:	ARQGE/CEFET/RJ

Definir Identificador

Figura 31 – Tela de geração automática da numeração.

Nesta tela estarão os campos necessários para gerar a numeração dos documentos que será baseada no **“Tipo do Documento”** que está sendo produzido e no **“Setor Dono”** do documento. Portanto, a numeração será sempre sequencial do Setor e específica de cada tipo de documento.

Os Campos **“Número”** e **“Ano”** são preenchidos automaticamente. No entanto, existe a possibilidade de o número de expediente ser alterado manualmente para um número maior. No caso da mudança manual para um número maior, os números entre o expediente emitido automaticamente e o número escolhido manualmente serão inativados.

Isso ocorre porque o SUAP parte do pressuposto que possam ocorrer ocasionalidades que levem a criação de algum documento fora do sistema, em suporte analógico, por exemplo. Assim, podendo pular a numeração, evita-se que o Cefet/RJ produza documentação com numeração re-

petida. Contudo, não é possível retroagir a numeração.

Selecionando o ícone **“Definir Identificador”**, o usuário é direcionado para a tela seguinte. Nesta tela, ele deve informar a **“Senha”** de acesso ao SUAP e o **“Perfil”** que irá constar na assinatura do documento (cargo ou função).

Figura 32 – Tela de assinatura do documento.

Clique em **“Assinar Documento”** e o SUAP irá confirmar a operação, modificar automaticamente o status do documento para **“Assinado”** e direcionar o usuário para a tela de **“Visualização do Documento”** (Figura 17).

Figura 33 – Tela de Visualização de documentos com um documento assinado.

As informações acerca da assinatura passam a estar disponíveis em **“Registro de Ações”** e, acima do rodapé do documento, aparecerá a assinatura eletrônica com **“QRCode”**, **“Código Verificador”** e **“Código de Autenticação”**. Estes são elementos para verificação de autenticidade do documento digital.

É importante ressaltar que o SUAP permite a inclusão de múltiplas assinaturas de usuários diferentes em um mesmo documento e, que, após a primeira assinatura, não será mais possível retornar o documento para o status de **“Rascunho”** ou **“Remover”** e **“Cancelar”** o documento.

Regras para assinar um documento:

- Só pode ser feito pelo criador do documento, por quem tenha permissão de editar o documento ou por usuário que tenha sido demandado através da função **“Solicitar Assinatura”**; (Seção 6.13)
- Documento precisa estar com status de **“Concluído”**;
- Usuário não pode ter assinado o documento anteriormente.

6.13. Solicitar assinatura de terceiros

O SUAP permite a solicitação de assinaturas a outros usuários. Para realizar esse procedimento, direcione-se para a tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17), selecione o ícone **“Solicitar”** e, em seguida, escolha a opção **“Assinatura”** (Figura 25). Para efetuar essa ação, o documento precisa estar com o status **“Concluído”**, **“Assinado”** ou **“Aguardando Assinatura”**.

Após essa operação, o SUAP irá direcionar o usuário para uma tela de **“Solicitações de Assinatura”**.

Inicio > Documentos de Texto > Documentos de Texto > OFÍCIO 2/2022 - AROGE/CLFET/RJ > Conteúdo documento > Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

* Pessoa: _____

Solicitação Complementar #1 **Remover solicitação**

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

Reportar Erro | Imprimir | Topo da Página

Figura 34 – Tela de solicitação de assinaturas.

Caso o documento já esteja assinado, o campo **“Solicitação Principal”** será preenchido automaticamente com o nome do usuário que efetuou a primeira assinatura.

No campo **Solicitação Complementar > Pessoa**, deve-se informar o nome do usuário para quem se está requisitando a assinatura. Caso haja necessidade da coleta de mais de uma assinatura, deve-se clicar em **“Adicionar Solicitação”** e, assim, o SUAP irá abrir mais um campo de **“Solicitação Complementar”**. Para remover, clique em **“Remover Solicitação”**.

No caso da coleta de mais de uma assinatura é possível indicar a ordem da coleta através do campo **Solicitação Complementar > Ordem**. Nesta situação, o sistema irá obedecer à ordem de solicitações e só demandará a assinatura do próximo usuário após a efetivação da assinatura dos usuários anteriores. Para finalizar a solicitação, clique em **“Enviar Solicitações”**.

É possível acompanhar a situação das solicitações na tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17), através do link **“Solicitação das Assinaturas”**.

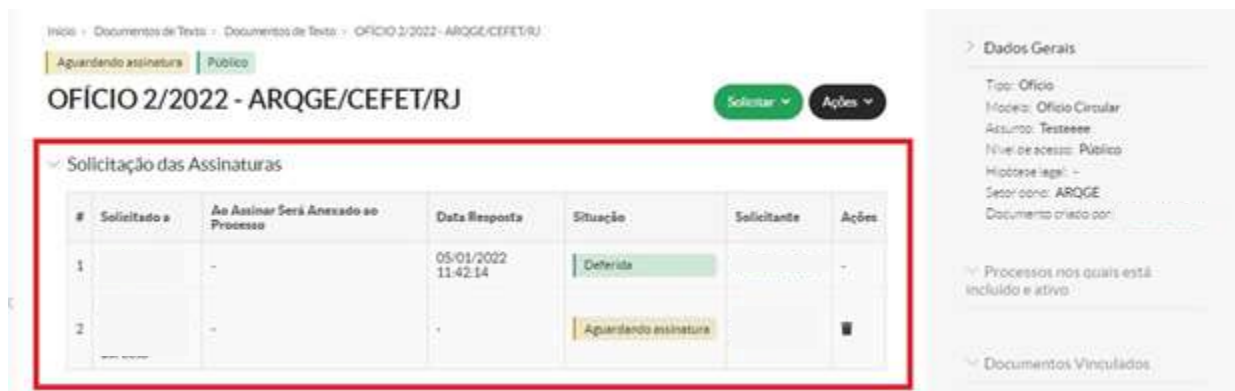


Figura 35 – Tela de acompanhamento de solicitação de assinaturas.

Enquanto a solicitação de assinatura não for respondida o documento ficará com o status **“Aguardando Assinatura”** e a solicitação poderá ser removida através do ícone da lixeira.

Regras para solicitar assinatura de um documento:

- Só pode ser feito pelo criador do documento ou por quem tenha permissão de editar o documento;
- Documento precisa estar com status de **“Concluído”**, **“Assinado”** ou **“Aguardando Assinatura”**;
- Usuário que vai ser demandado não pode ter assinado o documento anteriormente.

6.14. Solicitar assinatura de terceiros com anexação em processo eletrônico

Essa funcionalidade permite criar uma solicitação de assinatura do documento em que após a confirmação da assinatura, o documento é anexado automaticamente a um processo administrativo previamente selecionado. Para realizar essa operação, o documento precisa estar com status **“Concluído”** ou **“Assinado”**. Estando assim, direcione-se para a tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17), selecione o ícone **“Solicitar”** e, em seguida, escolha a opção **“Assinatura com Anexação a Processo”** (Figura 25).

Após esse procedimento, o SUAP irá direcionar o usuário para uma tela de **“Solicitações de Assinatura com Posterior Anexação ao Processo”**.

Solicitação Principal

* Pessoa: [Campo de busca]

* Anexar ao Processo: [Campo de busca] 23063.000005.2021-36

Encaminhar Processo: Sem despacho Com despacho Limpar seleção

Setor de Destino do Trâmite: [Campo de busca] ARIQE

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem: [Campo de texto] 1

Pessoa: [Campo de busca] Escolha uma opção

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

Figura 36 – Tela de solicitação de assinatura com posterior anexação ao processo.

Essa tela é semelhante a tela de **“Solicitação de Assinatura”**. As diferenças são que o usuário que está solicitando a **“Assinatura com Anexação ao Processo”** deverá indicar, nesse momento, em qual processo administrativo o documento será anexado. Essa indicação será através do campo **“Anexar ao Processo”**. Nesse momento, também deverá ser indicado para onde o processo no qual o documento foi anexado será tramitado, através do campo **“Setor de Destino do Trâmite”** e se o encaminhamento do processo se dará com ou sem a inclusão de um despacho, através do campo **“Encaminhar Processo”**. Para dar andamento ao encaminhamento da solicitação, clique em **“Enviar Solicitações”**.

Quando o usuário optar pela opção de encaminhamento **“Com Despacho”**, o SUAP irá abrir uma *box* para o preenchimento do conteúdo do despacho. Nesse momento o usuário deverá preencher os campos **“Perfil”** e **“Senha”** para a efetuar a assinatura do despacho que será automaticamente incluído nos autos do processo indicado previamente.

* Pessoa: [Campo de busca]

* Anexar ao Processo: [Campo de busca] 23063.000005.2021-36

Encaminhar Processo: Sem despacho Com despacho Limpar seleção


Setor de Destino do Trâmite: [Campo de busca] ARIQE

Despacho do Trâmite: [Campo de texto] Para análise.

Perfil: [Campo de busca]

Senha: [Campo de texto]

Figura 37 – Tela de solicitação de assinatura com posterior anexação ao processo e encaminhamento com despacho.

É possível acompanhar a situação das solicitações na tela de **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17), através do link **“Solicitação das Assinaturas”**. (Figura 35). Enquanto a solicitação de assinatura com anexação ao processo não for respondida, o documento ficará com o status **“Aguardando Assinatura”** e a solicitação poderá ser removida através do ícone da lixeira. 

Regras para solicitar assinatura de um documento com anexação em processos eletrônicos:

- Só pode ser feito pelo criador do documento ou por quem tenha permissão de editar o documento;
- Documento precisa estar com status de **“Concluído”** ou **“Assinado”**;
- Usuário que vai ser demandado não pode ter assinado o documento anteriormente.

6.15. Responder solicitação de assinatura de documento

Para visualizar os documentos que estão **“Esperando minha Assinatura”** o usuário tem três caminhos. A saber:

- **Documentos/Processos > Documentos** (Seção 6, Figura 14): Por esse caminho será necessário que o usuário utilize o filtro **“Agrupamentos”** e a opção **“Documentos esperando assinatura”**;
- **Documentos/Processos > Dashboard** (Seção 5, Figura 13): Pelo Dashboard, ele deverá clicar no quadro **“Documentos Esperando minha assinatura”**;
- **Tela inicial > Quadro Informativo de Documentos Eletrônicos** (Seção 4, Figura 5): Clicando no link **“Documentos Esperando Assinatura”**.

Após localizar o documento para realizar a assinatura, deve-se seguir os procedimentos expostos na seção 6.12 (Figuras 30, 31 e 32). Para rejeitar a assinatura, basta selecionar o botão **“Rejeitar Assinatura”**. O campo de **“Justificativa da Rejeição”** é de preenchimento opcional, contudo, recomenda-se o seu preenchimento.



Figura 38 – Tela de rejeição da assinatura.

6.16. Compartilhar documento

Essa funcionalidade permite compartilhar o acesso de um documento para um determinado Setor ou usuário. Esse compartilhamento permite que o usuário que está compartilhando o documento defina quais Setores e/ou usuários poderão ler e/ou editar o documento. Essa opção só estará disponível para documentos que não tenham sido assinados e que tenham como “**Setor Dono**” o mesmo do usuário logado.

Para realizar a operação, será necessário direcionar-se para a tela de “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17) e selecionar o ícone “**Compartilhar Documento**”. Nesta tela, deve-se indicar para qual usuário e/ou Setor o documento será compartilhado e se o compartilhamento será apenas para leitura ou para leitura e edição.

Gerenciamento de Compartilhamento de Documento

Atenção: Ao compartilhar o documento com um Setor específico, somente os servidores daquele Setor que possuem permissão atribuída pelo Chefe do Setor terão acesso ao documento.

Atenção: Ao compartilhar o documento com um Setor específico, apenas os servidores atualmente vinculado ao referido setor possuem permissão. Portanto, servidores associados após o compartilhamento não possuem permissão. Não obstante, os servidores que deixarem setor após o Compartilhamento mantêm suas permissões ao documento.

Com Setores:

Setores que podem ler:

Setores que podem editar e ler:

Com Pessoas:

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:

Servidores/Prestadores de Serviço que podem:

Figura 39 – Tela de compartilhamento de documento.

Ao terminar a inserção dos dados clique em “**Enviar**”.

Obs. 1: Documentos classificados como sigilosos só poderão ser compartilhados com usuários e não com setores.

Regras para compartilhar um documento:

- Só pode ser feito pelo criador do documento ou por usuário com permissão no “**Setor Dono**” do documento.

6.17. Finalizar documento

No caso de documentos que estejam com status “**Assinado**” o usuário terá acesso ao ícone “**Finalizar Documento**” na tela de “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3). Ao executar esse procedimento, não será mais possível assinar ou solicitar assinaturas e/ou revisões.



Figura 40 – Ícone de finalização de documento.

A finalização do documento é pré-requisito para a sua anexação a um processo administrativo.

Obs. 1: Essa operação não pode ser desfeita.

6.18. Cancelar documento

Ao visualizar (Seção 6.3) um documento que esteja com status de **“Finalizado”** e que tenha sido produzido pelo usuário logado, o SUAP concederá acesso ao ícone **“Cancelar Documento”**. Em caso de cancelamento, o documento será inativado e não será mais possível realizar mudanças, exceto para cloná-lo ou compartilhá-lo.

Para efetuar o cancelamento, o SUAP solicitará uma **“Justificativa”**. Este será um campo de preenchimento obrigatório.

Após o cancelamento a numeração do documento não será disponibilizada novamente. Exemplo: Se o Ofício nº 19 é cancelado, o próximo a ser produzido será o de nº 20.

6.19. Vincular documentos

Ao visualizar (Seção 6.3) um documento com status de **“Finalizado”**, o usuário terá acesso ao ícone **“Vincular Documento”** e, através desse ícone, será possível estabelecer vínculos lógicos entre dois documentos. Para acessar, direcione-se ao canto superior direito da tela e selecione o botão **“Ações”**, em seguida clique em **“Vincular Documento”**. O SUAP conduzirá o usuário para uma tela em que ele deverá preencher o **“Tipo de Vínculo”** e o **“Documento Alvo”** a ser vinculado.



Figura 41 – Tela de vinculação de documentos.

O vínculo pode ser desfeito através do ícone da lixeira disponível na tela de “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3).



Figura 42 – Link de documentos vinculados

Obs. 1: Só estarão disponíveis para vinculação documentos que estejam com status “**Finalizado**”.

Obs. 2: Os tipos de vínculos podem ser parametrizados a partir de demandas dos Setores do Cefet/RJ.

Obs. 3: O vínculo estabelecido não é formal. Caso um dos documentos vinculados seja anexado a um processo, o outro não será anexado automaticamente, por exemplo.

6.20. Imprimir documento interno

Para imprimir um documento, o usuário deverá se dirigir para a “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17) e selecionar o ícone **Ações > Imprimir em Carta ou Imprimir em Paisagem**.

6.21. Adicionar documento a processos já existentes

Após a “**finalização**” de um documento, ele poderá ser anexado a um processo já existente. Para isso, o usuário deverá se direcionar para a “**Visualização do Documento**” (Seção 6.3, Figura 17) e selecionar o ícone **Ações > Adicionar a Processo**.



Figura 43 – Ícone de adição de documento a um processo administrativo

Logo após, o SUAP direcionará o usuário para uma tela em que se deve indicar em qual processo o documento será adicionado.



Figura 44 – Tela de adição de documento a um processo administrativo.

Obs. 1: Documentos não poderão ser adicionados a processos administrativos que estejam com status **“Finalizado”**.

Obs. 2: Para que a operação seja efetuada, o processo administrativo precisa estar em algum setor que o usuário tenha permissão de acesso.

6.22. Criar processo a partir de documento finalizado

Também é possível criar um processo administrativo a partir de documentos internos finalizados. Para isso, o usuário deverá se direcionar para a **“Visualização do Documento”** (Seção 6.3, Figura 17) e selecionar o ícone **Ações > Criar Processo** (Figura 43). Após esse procedimento, o SUAP direcionará o usuário para uma tela de abertura de um processo administrativo. Essa tela será demonstrada na seção sobre o Módulo de Processo Eletrônico.

Obs.: O usuário precisa ter permissão de criar processo administrativo para efetuar essa ação.

6.23. Documentos pessoais

Caso o usuário não possua permissão para a criação de documentos por meio do caminho **“Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos”**, este poderá elaborar documentos referentes a declarações e requisições pessoais, por meio da funcionalidade **“Documentos Pessoais”**. Tal funcionalidade consistirá no preenchimento, por parte do usuário, de modelos pré-definidos durante a etapa de implantação do SUAP, como autodeclarações, formulários e termos, documentos estes de cunho pessoal.

Para a produção de documentos pessoais, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos Pessoais**.

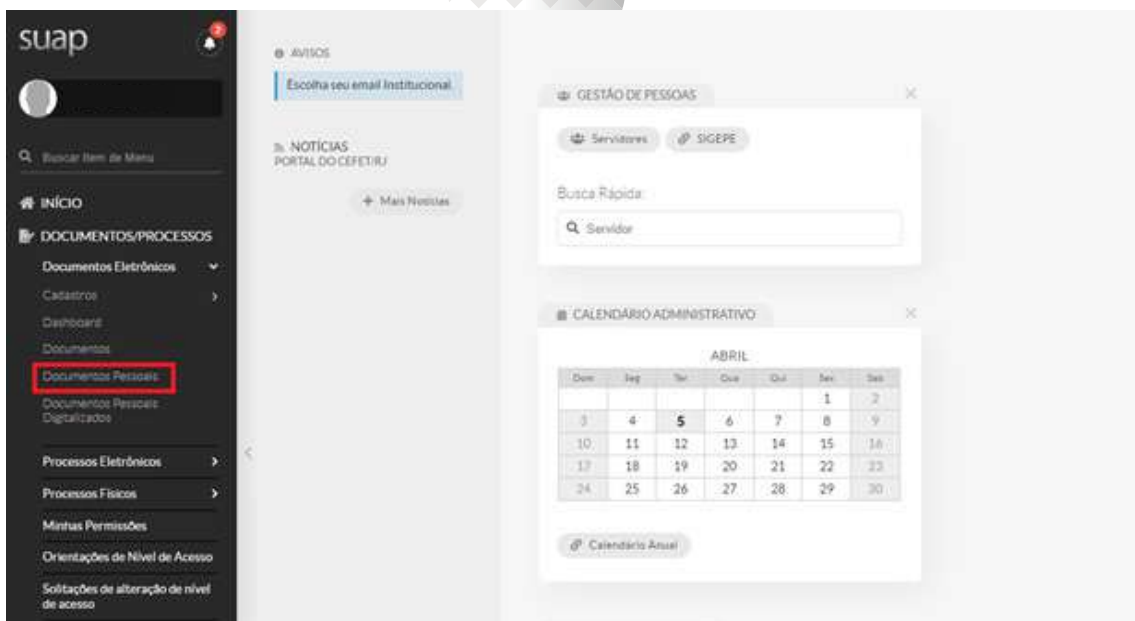


Figura 45 – Caminho para a tela de documentos pessoais.

Em seguida, será direcionado para uma tela em que deverá selecionar o ícone **“Adicionar Documento de Texto Pessoal”**. Após, ele será encaminhado para uma tela semelhante a tela **“Adicionar Documento de Texto”** (Seção 6.2, Figura 16). Nesta tela, ele deverá preencher as informações solicitadas (Para maiores informações sobre cada um dos campos ver Seção 6.2) e, por fim, selecione o ícone **“Salvar”**.



Figura 46 – Tela de adicionar documentos pessoais.

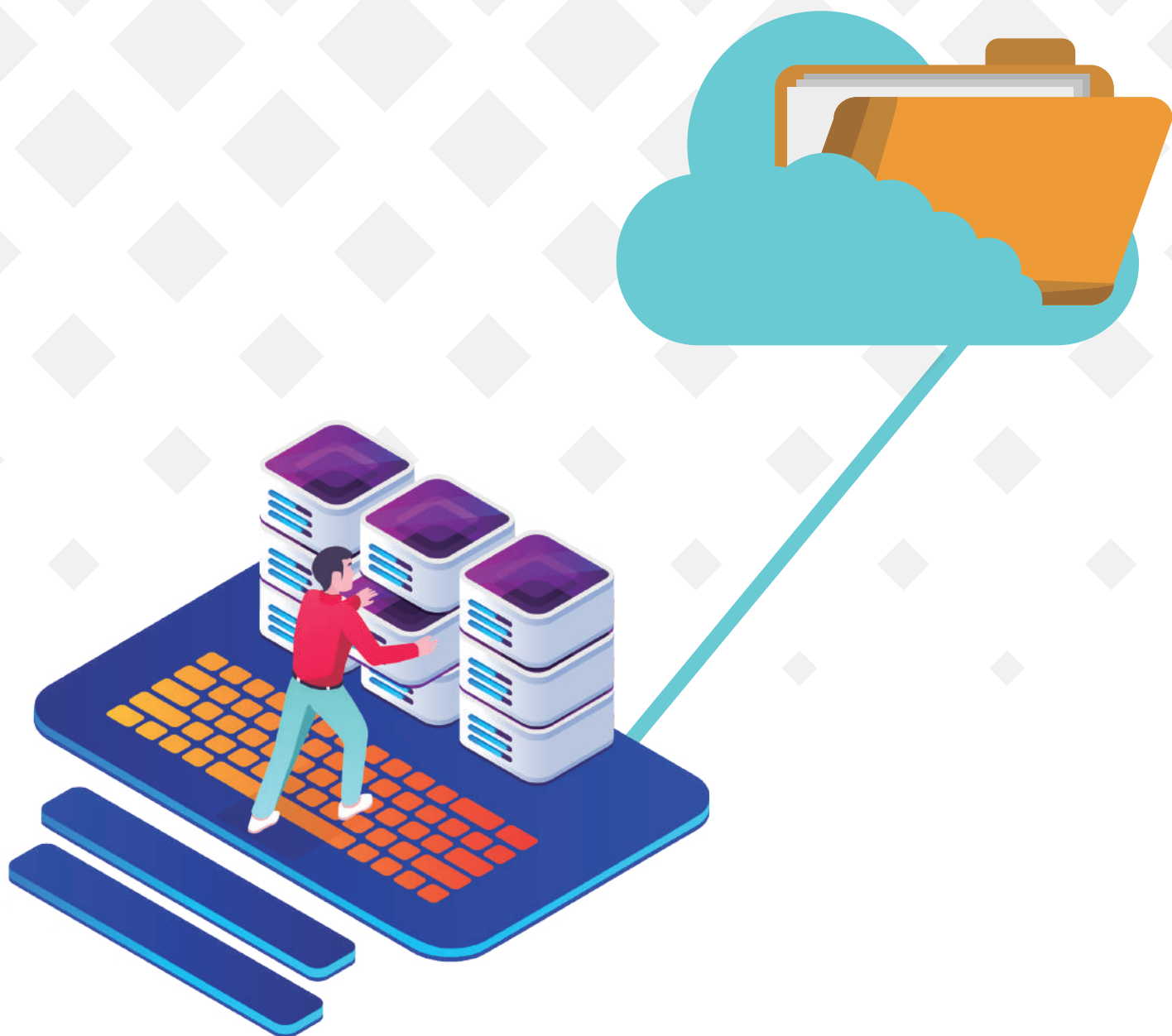
A página que irá suceder, será uma janela como a de um Word e, por meio do ícone **“Editar”** > **“Texto”**, será possível a alteração do modelo com as informações necessárias a serem preenchidas, assim como descrito na Seção 6.4.

Após a edição, o usuário poderá efetuar a assinatura do documento tal como descrito na Seção 6.12. e anexar o documento a um requerimento pessoal (função ainda a ser explicada nesse Manual)

Antes de selecionar o ícone **“Finalizar”**, o usuário poderá solicitar a assinatura de outro usuário tal como descrito na Seção 6.13. No caso de **“Documentos Pessoais”**, não será possível solicitar

“Revisão” ou **“Assinatura com Anexação a Processo”**. Mas será possível solicitar **“Assinatura”**, nos casos em que o documento demande a assinatura da chefia imediata, por exemplo.

Módulo de Processos Eletrônicos



7. Processos eletrônicos

Este módulo irá descrever o funcionamento das ações voltadas para operação dos processos eletrônicos no SUAP. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho: **“Documentos/Processos” > “Processos Eletrônicos”**.

As principais telas disponibilizam um botão de “Ajuda” no canto superior direito o qual contém algumas informações gerais. Porém veremos nos tópicos seguintes, em detalhes, como o módulo de processo eletrônico do sistema funciona.

Os processos administrativos produzidos eletronicamente no SUAP serão gerenciados e visualizados através da tela **“Processos”**. Essa tela pode ser acessada pelo seguinte caminho: **“Documentos/Processos” > “Processos Eletrônicos” > “Processos”**.

#	Número Processo	Tipo de Processo	Status	Interessados	Data de Criação	Data de Atualização	Situação	Setor Atual	Atual de Status	Última Mensagem
1	2004-00004-2022-01	Processo Administrativo	Terce		22/08/2022 18:10		Em análise	22/08/2022	Processo	
2	2004-00004-2022-01	Processo Administrativo	Terce		04/08/2022 14:40		Em análise	04/08/2022	Processo	
3	2004-00004-2022-01	Processo Administrativo	Terce		18/08/2022 08:17		Em análise	18/08/2022	Processo	18/08/2022 08:17

Figura 47 – Tela de processos.

Nessa tela, o sistema irá apresentar a lista de todos os processos produzidos no SUAP, com exceção dos processos cadastrados com nível de acesso de sigilo **“Sigiloso”**. O conteúdo dos processos com nível de acesso **“Restrito”** será exibido apenas para o usuário que possuir permissão para tal ou que estiver cadastrado no processo como interessado.

Para melhor navegabilidade e recuperação dos processos de maneira eficaz e eficiente, há nesta tela uma série de opções de **“Filtros”**. Esses filtros são: **“Texto”** (assunto do documento), **“Agrupamento”**, **“Setor Atual”** (setor em que o processo se encontra), **“Setor que Tramitou”** (setor por onde o processo tramitou), **“Tipo de Processo”**, **“Nível de Acesso”** (grau de sigilo do processo), **“Situação”**, **“Data/Hora da Criação”**, **“Data de Finalização”** e **“Interessados”**.

O filtro **“Situação”** permite a pesquisa através da situação do processo, que pode ser:

- **Meus Processos:** Lista todos os processos em que o usuário foi marcado como interessado;
- **Processos de Interesse:** Processos que o usuário estiver como interessado e/ou tenha **“Adicionado Interesse”** (Seção 7.15);

- **Processos aguardando Minha Ciência:** Quando é solicitada ciência de processo pelo interessado;
- **Despachos Pendentes:** Todos os processos em que o usuário deverá deferir ou não um despacho para que ele tenha seu encaminhamento realizado;
- **Solicitações de Documentos:** Quando é solicitado ao interessado a inclusão de documento(s) no processo;
- **Solicitações de Juntada:** Quando é solicitado ao interessado a juntada de documento(s) no processo;
- **Todos:** Todos os processos com nível de acesso **“Público”** e **“Restrito”** e os **“Sigilosos”**, que o usuário tem permissão para acesso. Contudo, o usuário só poderá ver o inteiro teor dos processos **“Restritos”**, se tiver permissão de acesso para aquele processo em específico.

Obs. 1: Para localizar um processo de outro setor, o usuário deve selecionar **“Todos”** no campo Agrupamento e refinar a busca usando os demais filtros.

Obs. 2: Apenas os processos classificados como **“Públicos”** e que estejam com a status **“Finalizado”** terão seu inteiro teor disponíveis para todos os usuários do SUAP. Os processos **“Restritos”** e **“Sigilosos”** terão as restrições de acesso exemplificadas na Seção 6.2.

7.1. Caixa de processos

A **“Caixa de Processos”** exibe os processos que aguardam recebimento ou encaminhamento do usuário logado, bem como os processos encaminhados pelo usuário que aguardam recebimento do setor ou pessoa de destino, além dos processos que foram recebidos e estão sem tramitação.

Na **“Caixa de Processos”** é permitido o acesso aos processos pelas seguintes abas: **“A Receber”**; **“A Encaminhar”**; **“A Despachar”**; **“A Receber pelo Setor de Destino”**.

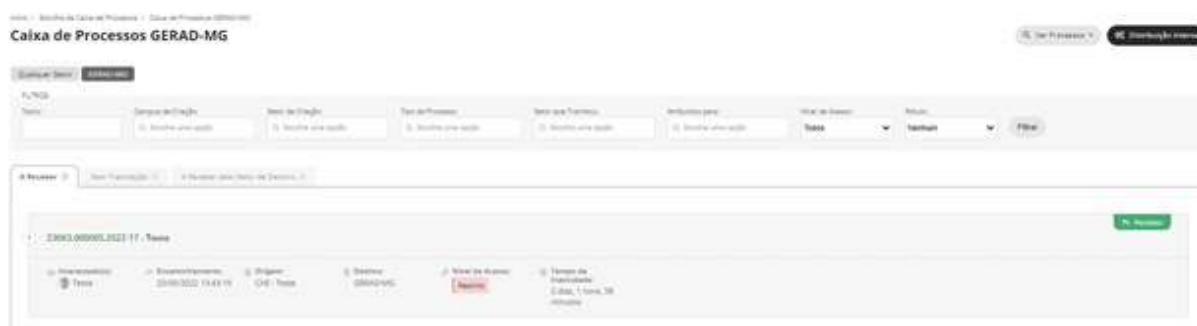


Figura 48 – Tela da caixa de processos.

A caixa de processos pode ser visualizada acessando o seguinte caminho pelo menu do sistema: **“Documentos/Processos” > “Processos Eletrônicos” > “Caixa de Processos”**.

7.2. Criar processo eletrônico através de requerimento pessoal

Pensando na agilidade para requisições de cunho pessoal do servidor, o desenvolvedor do SUAP criou a funcionalidade de abertura de requerimento pelo servidor. Ou seja, o próprio servidor que possui login e senha no SUAP, poderá criar e tramitar suas requisições de cunho pessoal através da opção **“Requerimento”**. Nessa tela, ele poderá **“Adicionar Requerimento”**, anexar os documentos a esse requerimento e, a partir disso **“Gerar um Processo Eletrônico”** e tramitar esse processo para o setor competente para análise. Assim, o servidor evitará a presença física nos protocolos e aumentará a celeridade e transparência acerca das suas requisições.

Obs. 1: Servidores que não possuem login e senha, como os servidores que tomaram posse há pouco tempo, deverão procurar o setor de protocolo para abertura de processos no SUAP ou aguardar a criação de seu login e senha pessoal.

A tela de gerenciamento do requerimento está localizada no menu e, para acessá-la, deve-se seguir o seguinte caminho: **“Documentos/Processos” > “Processos Eletrônicos” > “Requerimentos”**.

Obs. 2: Antes de criar um requerimento, consulte os canais do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) para saber se a solicitação pretendida deve ser requerida pelo SUAP ou por outro sistema como o E-Gov. Para essa conferência, também é possível consultar lista de tipos de processo disponível no Apêndice A deste Manual.

Após este esclarecimento, o usuário poderá criar seu requerimento através da tela de **“Requerimentos”**, clicando no botão **“Adicionar Requerimento”**, localizado no canto superior direito da tela (Figura 49).



Figura 49 – Tela de requerimentos.

Após esta ação, o usuário será direcionado para a tela de preenchimento do requerimento (Figura 50).

Figura 50 – Tela para adicionar requerimentos.

Nessa tela, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- **Tipo de Processo:** Lista de tipologias processuais previamente cadastradas pela equipe de Implantação do SUAP no Cefet/RJ. Na busca pelo requerimento adequado, utilize partes do nome do tipo do requerimento em **“Filtro”** para restringir a quantidade listada. Sempre busque palavras que sejam condizentes com o direito a ser requerido como. Por exemplo, se a demanda for pela requisição de uma progressão, utilize essa palavra no momento da busca. No caso de não encontrar um **“Tipo de Processo”** condizente como o direito que está sendo demandado, entre em contato com os canais de suporte ao SUAP;
- **Nível de Acesso Padrão:** Ver Seção 6.2;
- **Hipótese Legal:** Ver Seção 6.2;
- **Assunto:** Campo para que se informe uma descrição breve acerca do requerimento que está sendo produzido. Essa descrição será útil para localizações futuras (Ex. Requerimento de Incentivo à Qualificação do servidor Fulano de Tal).
- **Descrição:** detalhar de maneira mais pormenorizada o que está sendo solicitado.

Após esse preenchimento, deve-se clicar em **“Salvar”**. Após salvar os dados, o processo ainda não foi criado e o próximo passo será incluir os arquivos (Documentos Internos e/ou Externos) que forem necessários para respaldar o requerimento de pessoal.

A título didático, entende-se por documento interno um documento nato digital criado no SUAP, e documento externo, um documento produzido em formato analógico e digitalizado ou um documento nato digital produzido em outro sistema (formato PDF/A) que haja necessidade de se realizar o upload.

Para incluir arquivos no requerimento, deve-se selecionar a aba **“Adicionar Documento Interno”** ou **“Upload de Documento Externo”** (Figura 51).

Figura 51 – Tela para adicionar documentos a requerimentos.

Ao optar pela inclusão de um documento interno o usuário será direcionado para uma tela em que poderá incluir um documento previamente produzido no SUAP em seu requerimento. Por exemplo, um Formulário de Requisição de Horário Especial de Aluno Estudante que já tenha sido preenchido, assinado por partes devidas e **“Finalizado”**.

Aplicar	Identificador	Assunto	Nível de Acesso	Atividade por	Data do Documento	Opções
	Formulário 1.0112 - Servidor/Profr 201	Solicitação de Progressão - Luanda Regiane Siqueira	Secretaria	Tela	Tela	Adicionar ao Requerimento

Figura 52 – Tela para adicionar documentos internos a requerimentos.

Obs. 3: Apenas documentos com status **“Finalizado”** poderão ser incluídos nos requerimentos.

Já para o *upload* de um documento externo será necessário que o arquivo esteja salvo no computador do usuário além do preenchimento de alguns campos, conforme figura 53.

Figura 53 – Tela para adicionar documentos externos a requerimentos.

Após a inclusão dos arquivos necessários, o usuário deverá clicar no botão **“Gerar Processo Eletrônico”** para finalizar sua requisição pessoal.

Figura 54 – Tela para gerar processo a partir de requerimentos.

Neste momento, o usuário irá informar a sua senha e perfil do SUAP, além de indicar para qual setor o seu requerimento deverá ser encaminhado (Destino do primeiro trâmite).

Figura 55 – Tela para informar perfil e senha.

Muitos servidores poderão ter mais de um perfil no SUAP, então, atenção neste momento, pois, como se trata de um requerimento pessoal, na opção **“Perfil”**, deverá ser escolhido o cargo para o qual servidor foi nomeado e não a função que ocupa.

7.3. Criar processo eletrônico através de permissão ou cargo de chefia

Para adicionar processos eletrônicos que não sejam de cunho pessoal, o usuário deve se direcionar para a tela de **“Processos”** (Figura 47) e no canto superior direito selecionar o botão **“Adicionar Processo Eletrônico”**. O usuário será direcionado para uma tela de preenchimento de dados para a criação do processo eletrônico.

Figura 56 – Tela para criar processo eletrônico.

Nessa tela, serão informados uma ou mais pessoas interessadas. Para localizar o interessado o usuário deve digitar o nome, matrícula ou CPF/CNPJ com pontos e traços. Também, deverá ser informado o **“Tipo do Processo”**, **“Assunto”**, **“Nível de acesso”**, **“Hipótese Legal”**, **“Setor de Criação”** e **“Classificação”**.

- **Tipo de Processo:** Lista de tipologias processuais previamente cadastradas pela equipe de Implantação do SUAP no Cefet/RJ. Na busca pelo tipo de processo adequado, utilize partes do nome da atividade geradora do processo em **“Filtro”** para restringir a quantidade listada, lembrando sempre de buscar palavras que sejam condizentes com a atividade a ser desenvolvida. Por exemplo, se a demanda for pela compra de um item de consumo, utilize, no momento da busca, palavras como: **“bens de consumo”**, **“compra”**, **“aquisição”**. No caso de não encontrar um **“Tipo de Processo”** condizente como a atividade que está demandando a abertura do processo, entre em contato com os canais de suporte ao SUAP. Também é possível consultar a lista de tipos de processo disponível no Apêndice A deste Manual;
- **Assunto:** Campo para que se informe uma descrição breve acerca do processo que está sendo autuado. Essa descrição será útil para localizações futuras (Ex. processo de compra de bens de prevenção à Covid-19 para a UnED Maria da Graça)
- **Setor de Criação:** É o setor que está produzindo aquele processo eletrônico. Dependendo das necessidades funcionais do usuário, ele poderá ter acesso a mais de um setor, então, nesse caso, será através desse campo que o usuário irá indicar por qual setor o processo eletrônico em questão está sendo produzido;
- **Classificações:** Todos os tipos de processo estarão atrelados automaticamente a um código de classificação arquivístico. Não se deve alterar esse campo;
- **Nível de Acesso Padrão:** Ver Seção 6.2;

- **Hipótese Legal:** Ver Seção 6.2;

Terminando de inserir os dados, o usuário deve clicar em **“Salvar”** para criar o processo.

Obs.: Apenas servidores que estejam em cargo de chefia ou que tenham recebido permissão de sua chefia (conforme Seção 6.1) poderão autuar processos eletrônicos que não sejam pessoais.

7.4. Visualizar processo

Na tela de processos (Figura 47), o usuário deve clicar no ícone em formato de lupa na coluna **“#”** correspondente à linha do processo a ser visualizado. O sistema redirecionará o usuário para a tela em que serão exibidas todas as informações e ações possíveis do processo. Em uma analogia com o antigo processo em formato analógico é como se o usuário estivesse folheando o processo.

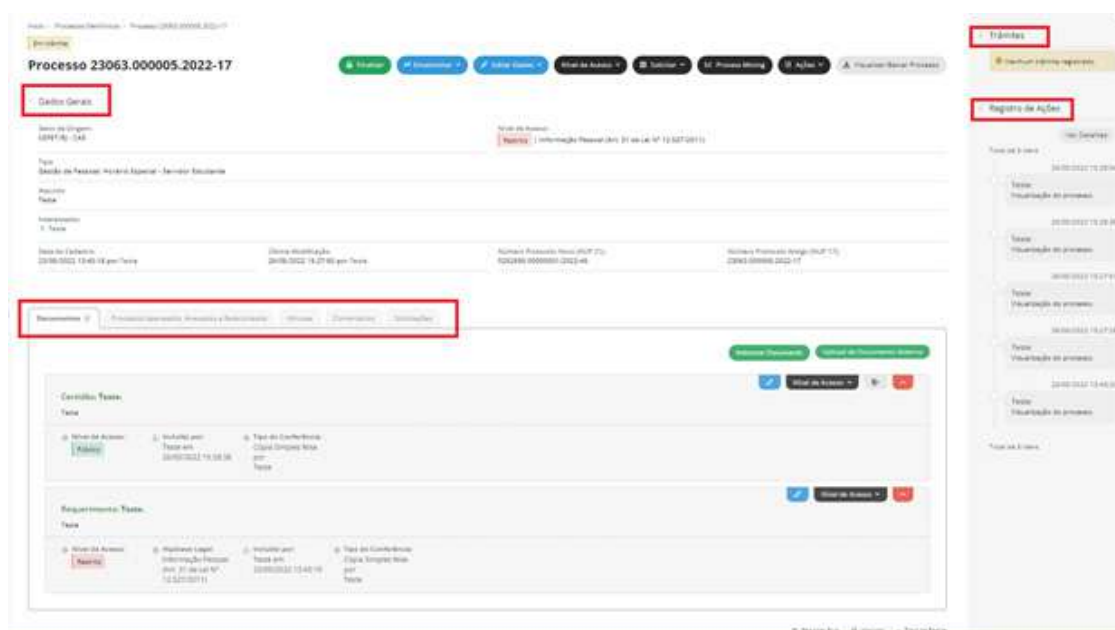


Figura 57 – Tela do conteúdo do processo eletrônico.

Esta tela encontra-se dividida nas seguintes áreas:

- **Dados Gerais:** fornece as informações do processo eletrônico;
- **Trâmites:** mostra o histórico de trâmites realizados;
- **Registro de Ações:** mostra o histórico de ações executadas no processo junto com a identificação de quem realizou. Destacam-se as ações de visualização, edição, encaminhamentos, anexações, cancelamentos etc.

Abaixo dos dados gerais, o SUAP organiza o processo, em abas. Estas abas estão divididas nas seguintes informações de **“Documentos”, “Processos Apensados, Anexados e Relacionados”,**

“Minutas”, “Comentários” e “Solicitações”.

7.5. Adicionar documentos internos ao processo

Ao visualizar um processo (Seção 7.4), selecionando a aba “**Documentos**”, o usuário terá acesso às opções relacionadas à adição de documentos ao processo, sendo possível adicionar um documento eletrônico nato digital criado previamente no SUAP (Documento interno) ou um documento digitalizado ou nato digital criado em outro sistema (Documento externo).

Para adição de um documento interno deve-se clicar no botão “**Adicionar Documento**” (Figura 57). Contudo, o usuário deve se lembrar que apenas documentos com o status “**Finalizado**” podem ser adicionados a processos eletrônicos.

O usuário deve clicar no botão “**Adicionar ao Processo**” correspondente ao documento a ser incluído e o documento será adicionado ao processo administrativo.



Figura 58 – Tela de adição de documento interno ao processo administrativo.

Com o documento adicionado, as funções de gerenciamento podem ser executadas:

- O botão “**Remover**” irá desfazer a inclusão (deverá ser informada uma justificativa para a remoção);
- O botão “**Verificar Integridade**” checa se o mesmo se encontra íntegro, ou seja, se não foi violado por algum fator fora do escopo do SUAP;
- Para visualizar o documento, basta clicar em seu título.

The screenshot shows the 'Processo 23063.000013.2022-63' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Processo', 'Examinar', 'Adicionar Documento', 'Visualizar', 'Imprimir', 'Processo Encerrado', and 'Ajuda'. Below this, the 'Dados Gerais' section displays the origin (23063-000013-2022-63), type (Pedido de Permissão Progressiva por Exatidão), and various dates and numbers. The 'Documentos' section is the main focus, showing a table of added documents. Two documents are listed: 'Acordo, Juris Testis' and 'Formulário Formulário 1/2022 - Servidor/Telex/23%'. Each document entry includes a 'Visualizar' button and a 'Verificar Integridade' button. A sidebar on the right shows the 'Trâmite' (process flow) and 'Registro de Ação' (action log).

Figura 59 – Tela do conteúdo do processo eletrônico com documentos adicionados.

7.6. Adicionar documentos externos ao processo

Para adicionar um documento externo em um processo eletrônico deve-se seguir o mesmo caminho indicado na seção anterior, com a única diferença que se deve clicar no botão “Upload de Documento Externo” (Figura 57). O sistema redirecionará o usuário para a tela de inclusão do documento externo.

The screenshot shows the 'Upload de Documento Externo' form. It includes a yellow banner with the text 'Somente para o processo em curso com o estado 'PAB''. The form is divided into several sections: 'Dados do Documento' (with fields for 'Arquivo', 'Tipo de Conferência', 'Assunto', and 'Número'), 'Método de Acesso' (with fields for 'Método de Acesso' and 'Método de Acesso'), and 'Dados Adicionais' (with fields for 'Número', 'Data de Início', and 'Data de Término'). At the bottom, there is a 'Finalizar' button and a section for 'Tipo de Assinatura' (Assinatura por Selo or Assinatura por Telex).

Figura 60 – Tela de inclusão de documento externo.

Nessa tela o usuário deverá informar os seguintes dados: (os dados com * vermelho ao lado do nome são de preenchimento obrigatório)

- **Arquivo:** Selecionar o arquivo que será anexado ao processo;
- **Tipo de Conferência:** Selecionar o “**Tipo de Conferência**” fazendo referência ao documento que serviu de matriz para aquela cópia digital que está sendo inserida em um processo, podendo ser “**Cópia Autenticada Administrativamente**”, “**Cópia Autenticada por Cartório**”, “**Cópia Simples**”, “**Documento Original**” ou “**Mídia**”. Se o documento que o usuário está fazendo upload é proveniente da digitalização de um documento original ele vai marcar em “**Tipo de Conferência**”: “**Documento Original**”;
- **Tipo:** Selecionar o tipo do documento;
- **Assunto:** Informar o assunto do documento; (Detalhar número e nome do órgão, assunto e interessado)
- **Setor Dono:** Selecionar o “**Setor Dono**” do documento;
- **Responsável pelo Documento:** Informar a pessoa responsável pela entrega do documento;
- **Nível de Acesso Padrão:** Ver Seção 6.2;
- **Hipótese Legal:** Ver Seção 6.2;
- **Número:** Informar o número do documento original que está sendo inserido, caso ele possua; (opcional)
- **Ano:** Informar o ano do documento original que está sendo inserido, caso ele possua; (opcional)
- **Sigla do Setor:** Informar a sigla do setor que está sendo inserido, caso ele possua; (opcional)
- **Sigla do Tipo de Documento:** Informar a sigla do tipo do documento; (opcional)
- **Tipo de Assinatura:** Informar o tipo de assinatura que será usada para validar a inclusão do documento externo (Por senha ou por Token). O usuário deve se lembrar que essa assinatura está validando a inserção do documento. Ela não é uma assinatura do documento.

Terminando de informar os dados, deve clicar em **“Salvar”** para logo em seguida informar o perfil e a senha para confirmar o upload. Após, deve-se clicar em **“Assinar Documento”**. O documento é exibido na aba **“Documentos”** do processo eletrônico.

Obs.: Caso o usuário não encontre no campo **“Tipo”** uma tipologia documental que seja conizente com o documento que ele está fazendo upload, será necessária a solicitação de cadastro de tipo através do Sistema de chamados.

7.7. Alterar nível de acesso

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção7.4, Figura 57), basta clicar no botão **“Nível de Acesso”** > **“Solicitar Alteração de Nível de acesso”**.

O sistema solicitará uma justificativa e a senha do usuário para encaminhar a solicitação ao setor responsável pelo processo que poderá deferir ou não a solicitação.

A imagem mostra a tela de solicitação de alteração de nível de acesso. No topo, há uma barra de título com o texto "Solicitar Alteração de Nível de Acesso do Processo: 23063.000007.2022-14". Abaixo, o formulário é dividido em seções: "Atual Nível de Acesso" com um campo "De: Permissão"; "Novo Nível de Acesso" com um campo "Para:" e uma seta para baixo; "Motivo Legal" com uma seta para baixo; "Justificativa" com uma área de texto grande; e "Assinatura" com um campo "Nome" e um botão "Enviar" verde.

Figura 61 – Tela de solicitação de alteração de nível de acesso.

7.8. Alterar interessados

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Figura 59), o usuário deve clicar no botão **“Editar Dados”** > **“Interessados”**. O sistema solicitará uma justificativa e a senha do usuário. Exemplo: Quando se tratar de um processo pessoal (em que apenas o interessado e o setor responsável podem acessar/tramitar o processo), mas se houver a necessidade, por exemplo, de ciência da chefia imediata, ela poderá ser adicionada como interessado para este fim. Após o término da ação, o usuário pode ser removido.

7.9. Adicionar minuta

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção7.4, Figura 57) há a aba **“Minutas”** e, nes-

ta aba, será possível a inclusão de minutas através do botão **“Adicionar Minuta”**. O usuário será direcionado para uma tela para adição de documentos eletrônicos como minuta ao processo, sendo possível apenas documentos com status **“Concluído”** habilitados para esta ação. Basta clicar no botão **“Adicionar Minuta ao Processo”** correspondente ao documento desejado. O sistema solicitará a senha do usuário em seguida. Basta digitá-la e confirmar a operação.

Após a operação, na mesma aba, o sistema irá habilitar as funções: **“Visualizar”**, que permitirá a visualização da minuta, e **“Remover”**, que permitirá a remoção da minuta do processo.

7.10. Adicionar comentários

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), existe a aba **“Comentários”**. Nesta aba poderá ser feita adição de comentários selecionando o botão **“Adicionar Comentários”** e clicando em **“Salvar”** após escrever o comentário.

Após essa ação, não será possível remover o comentário. A mensagem escrita ficará registrada na aba **“Comentários”**, mas poderá ser **“Desconsiderada”**. Neste caso o comentário aparecerá riscado.

7.11. Encaminhar processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57) a opção **“Encaminhar”** estará disponível na área superior da tela. O sistema disponibilizará duas maneiras de encaminhar o trâmite: **“Com Despacho”** ou **“Sem Despacho”**.

Selecionando a opção **“Sem despacho”**, o sistema solicitará o setor de destino (digite a sigla do setor quando for **“Autocompletar”**. Em **“Árvore”**, selecione as pastas e subpastas até chegar ao setor desejado) para processos **“Públicos”** e **“Restritos”**.

Figura 62 – Tela de encaminhamento do processo sem Despacho.

Nos processos classificados como **“Sigilosos”**, será solicitado o destinatário, ou seja, a pessoa física que receberá o processo.

O resultado pode ser visto na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), na área **“Trâmites”** onde será indicado que o processo está **“Aguardando Recebimento”** e para qual Setor foi encaminhado o processo. Na aba **“Documentos”** não haverá despachos registrados.

O botão **“Remover Último Trâmite”**, localizado no canto superior direito da tela, estará disponível enquanto o trâmite não for recebido pelo Setor para o qual o processo foi encaminhado. Selecione-o para desfazer o trâmite realizado.

A outra opção de encaminhamento do processo é feita selecionando a opção **“Com Despacho”**, o sistema solicitará a descrição do despacho (conteúdo do documento), perfil e senha do usuário logado e setor de destino (digite a sigla do setor quando for **“Autocompletar”**. Em **“Árvore”**, selecione as pastas e subpastas até chegar ao setor desejado).

Inteiro > Processos Eletrônicos > Processo 23063.000023.2022-07 > Encaminhar Processo 23063.000023.2022-07

Encaminhar Processo 23063.000023.2022-07

Dados da Tramitação

* Despacho:

0 caracteres informados

* Buscar setor de destino por: Autocompletar Árvore

Setor de Destino:

Autenticação

* Perfil:

* Senha:

Salvar

Figura 63 – Tela de encaminhamento do processo com Despacho.

O resultado pode ser visto na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), na área **“Trâmites”**. A aba **“Documentos”** conterá o registro do Despacho criado junto a suas informações principais e novos Despachos serão exibidos abaixo conforme trâmites forem realizados.

Obs. 1: O Despacho incluído no momento da tramitação do processo deverá ser utilizado apenas para indicações pontuais. Por exemplo: Promova-se o exame do Ofício DREG 02/2022. Despachos referentes a decisões ou encaminhamentos mais complexos deverão ser produzidos como documentos nato digitais do SUAP, conforme a Seção 6.2.

Obs. 2: Caso ocorra a remoção do trâmite do processo e neste tenha sido tramitado com despacho, o despacho será removido automaticamente da lista de documentos do processo.

7.12. Receber processo

Ao acessar um processo que foi encaminhado para o Setor que o usuário pertence, o sistema habilita o botão **“Receber”**. Ao clicar, o sistema pede confirmação do recebimento e muda o status do processo para **“Recebido”**. Após o recebimento o sistema altera as funcionalidades permitidas ao processo em andamento no setor e, para o setor que encaminhou o processo, irá desaparecer o botão **“Remover Último Trâmite”**.

7.13. Distribuição interna dos processos

Na **“Caixa de Processos”** do setor (Figura 48), você poderá acessar o botão **“Distribuição Interna”** e, ao selecionar esse botão, o usuário será direcionado para a tela de distribuição interna de processos. Nessa tela, o processo poderá ser distribuído em: **“Pendentes”**, **“Em Atendimento”** e **“Atendidos”**.



Figura 64 – Tela de distribuição interna de processos administrativos.

Somente o chefe do setor, ou quem tenha recebido permissão, pode atribuir esse tipo de classificação. Essa distribuição, é somente uma organização interna, sendo um facilitador para atender os processos que estão na caixa de processos do Setor.

7.14. Adicionar interesse

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), caso o usuário não seja o interessado do processo e o processo tenha sido classificado em grau de sigilo como **“Público”**, constará a opção **“Adicionar Interesse”**.

Essa opção permitirá que o usuário receba todas as notificações relacionadas ao processo. Na listagem de processos poderá filtrar pelo agrupamento **“Meus Processos de Interesse”** e a qualquer momento o servidor pode remover o interesse, clicando no botão **“Remover Interesse”**.

7.15. Apensar e dispensar processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), encontra-se a aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”**. Nesta aba, o usuário poderá selecionar o botão **“Apensar Processo”**.

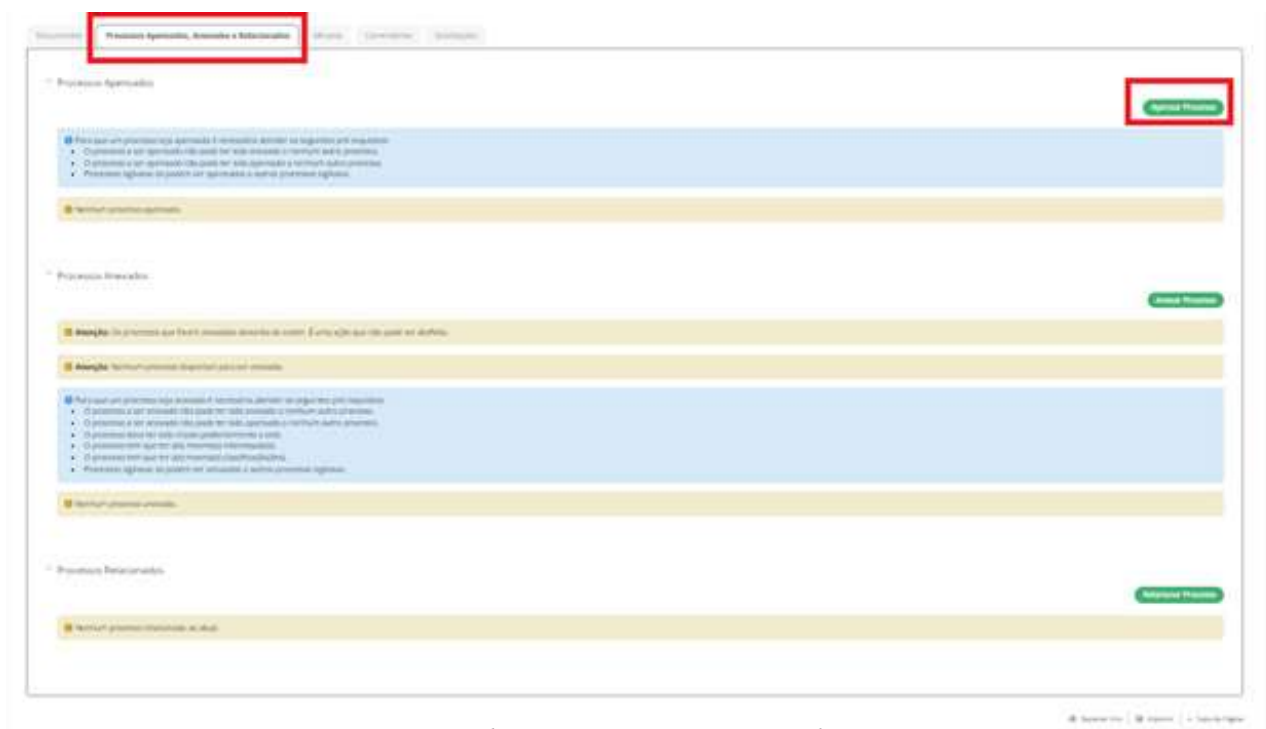


Figura 65 – Tela para apensar processo administrativo.

Após selecionar o botão **“Apensar Processo”**, o usuário será direcionado para uma tela em que deverá indicar qual processo deve ser apensado e qual a justificativa para efetuar o procedimento. Após preencher os campos, lembre-se de clicar em **“Enviar”**.

Lembre-se que segundo a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de Outubro de 2015, “A juntada por apensação de processo(s) ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência. Esta junta-da se caracteriza pela junção de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal). Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.”

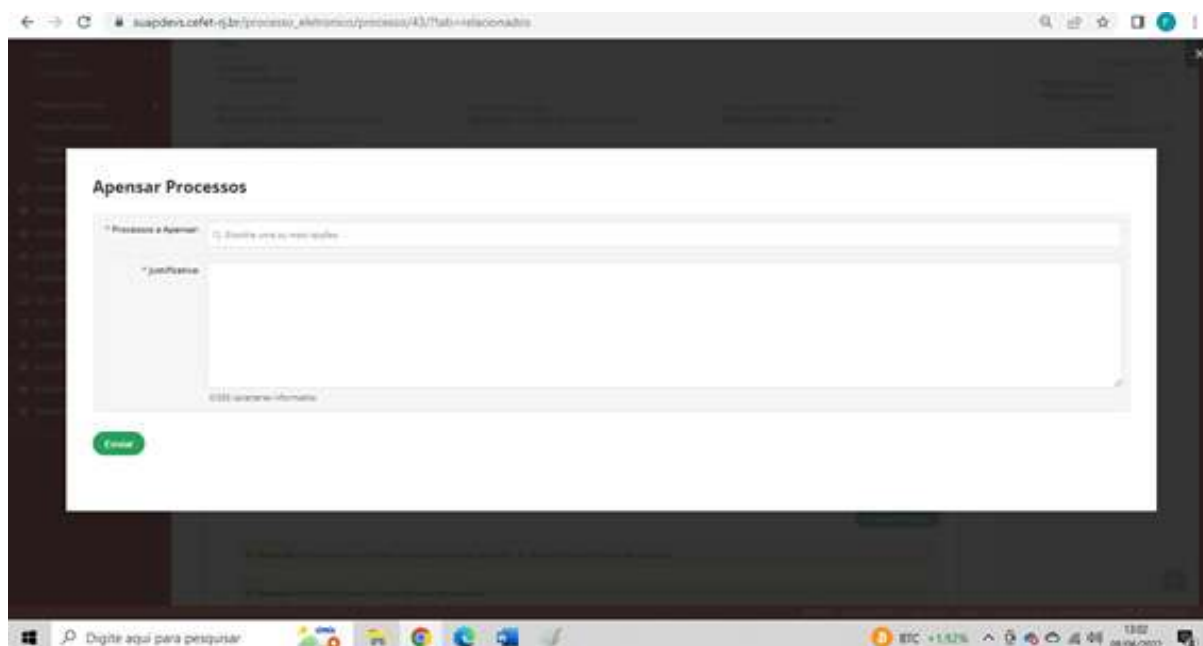


Figura 66 – Tela de indicação do processo administrativo que será apensado.

Para que um processo seja apensado, é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo;
- O processo a ser apensado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo;
- Os processos devem ter os mesmos interessados;
- Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

O processo apensado ficará disponível na aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”**.

Após apensar o processo, serão disponibilizados na aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”** os botões: **“Desapensar esse Processo”**, **“Desapensar todos os Processos”** e **“Desapensar Processo”**. Através dessas opções poderá se desfazer uma apensação.



Figura 67 – Tela para desfazer apensação de processo administrativo.

7.16. Anexar processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57) encontra-se a aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”**. Nesta aba o usuário poderá selecionar o botão **“Anexar Processo”**. (Figura 65)

Ao selecionar essa opção o usuário será direcionado para uma tela em que deverá indicar qual processo deve ser anexado e qual a justificativa para efetuar o procedimento. Após preencher os campos lembre-se de clicar em **“Enviar”**.

Lembre-se que segundo a Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de Outubro de 2015: “A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa e ocorre em caráter definitivo. Após o procedimento de juntada por anexação, seja de documento(s) avulso(s) a processo, seja de processo(s) a processo, é vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.”

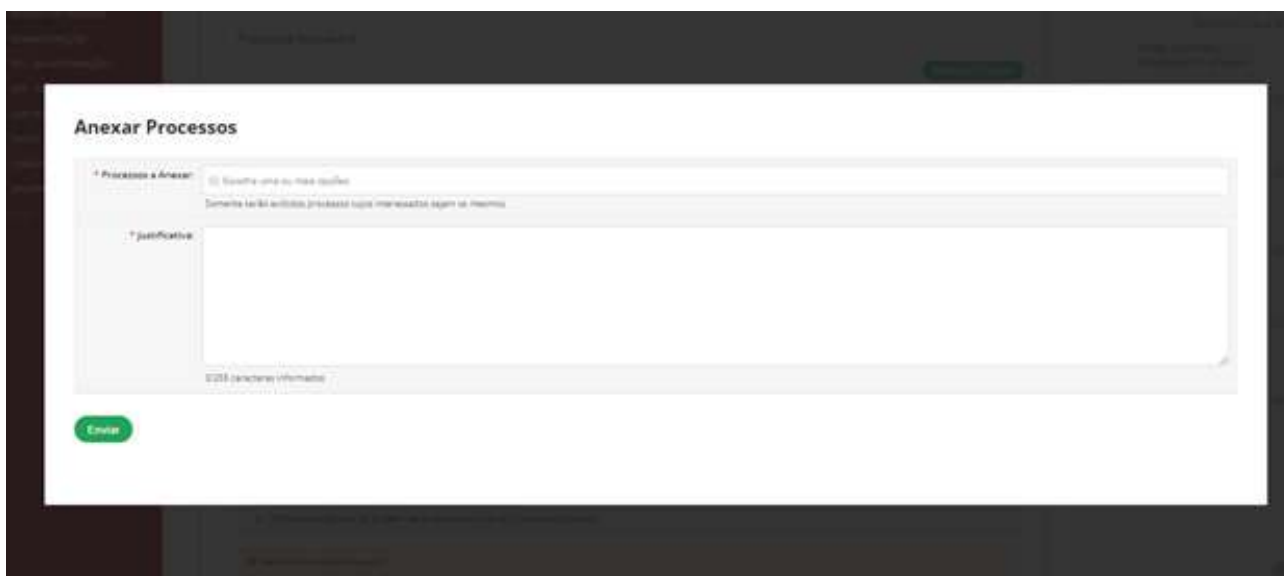
A imagem mostra a interface de usuário para anexar processos. O título da seção é "Anexar Processos". Há um campo de busca para "Processos a Anexar" com o texto "Pesquise uma ou mais opções" e uma dica: "Selecione pelo menos um processo para anexar ao mesmo". Abaixo, há um campo de texto para "Justificativa". No canto inferior esquerdo, há um botão verde com o texto "Enviar".

Figura 68 – Tela de indicação do processo administrativo que será anexado.

Para que um processo seja anexado, é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo;
- O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo;
- O processo deve ter sido criado posteriormente ao processo principal;
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s);
- O processo precisa estar disponível para edição pelo usuário que vai efetuar a anexação;


- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

É importante ressaltar que a ação de anexação não pode ser desfeita. O processo anexado deixará de existir de maneira autônoma e passará a fazer parte dos autos do processo principal, portanto, não será mais possível editá-lo e visualizá-lo. Os documentos do processo anexado serão exibidos na aba **“Documentos”**.

7.17. Relacionar processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), encontra-se a aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”**. Nesta aba o usuário poderá selecionar o botão **“Relacionar Processo”**. (Figura 65)

Ao selecionar essa opção o usuário será direcionado para uma tela em que deverá indicar qual processo deve ser relacionado. O relacionamento é uma juntada informal, apenas um facilitador do sistema, assim, os processos continuam existindo de forma autônoma um ao outro.

Após relacionar o processo, será disponibilizado na aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”** o botão do ícone da lixeira . Através dessa opção, poderá se desfazer um relacionamento.

7.18. Solicitações

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), encontra-se a aba **“Solicitações”**. Esta aba permite solicitar, a outro usuário, a inclusão de documentos e despachos nos autos do processo ou a sua ciência sobre uma decisão.

7.18.1 Solicitar despacho

Na aba **“Solicitações”** (Seção 7.18), encontra-se a opção **“Solicitar Despacho”**, clicando nessa opção o usuário será direcionado para a seguinte tela:



A imagem mostra a interface de usuário para a solicitação de despacho. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Processos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Processo 23063.00003.2022-03 > Processo 23063.00003.2022-07 > Solicitação de despacho em 0253274.00000006/2022-97. Abaixo disso, o título da tela é "Solicitação de despacho do 0253274.00000006/2022-97". O formulário contém os seguintes campos:

- * Processo: 23063.00003.2022-07
- * Cargo: (campo vazio)
- * Solicitar Assinatura #: É sobre uma opção
- * Senha: (campo com ícone de olho para alternar visibilidade)
- * Setor de Destino do Trabalho (Buscar por): Autocompletar Arvore

Um botão verde "Salvar" está visível na parte inferior esquerda da tela.

Figura 69 – Tela de solicitação de Despacho.

Deverão ser informados: o conteúdo do despacho no campo **“Corpo”**; o servidor a quem será solicitada assinatura (digite o nome ou matrícula para buscar); a senha do usuário que está solicitando o Despacho; e setor de destino para onde o processo tramitará após a assinatura do Despacho. Após inserir as informações, clique em **“Salvar”**. O registro poderá ser visto na aba **“Solicitações”**.

O sistema informa que a solicitação está aguardando a assinatura do usuário. Enquanto a assinatura não for efetivada, a solicitação pode ser removida a qualquer momento clicando no botão **“Cancelar”**.

7.18.2. Responder solicitação de despacho

Para responder a solicitação, visualize o processo administrativo na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), vá até a aba **“Solicitações”** e duas opções serão habilitadas:

- **“Analisar”**: irá redirecionar para a tela de confirmação do deferimento. Serão solicitados o texto do corpo da mensagem, o setor de destino, o perfil e a senha do usuário. Após informar os dados, selecione **“Deferir e Encaminhar”** para confirmar o trâmite para o setor;
- **“Indeferir”**: irá cancelar a solicitação de despacho, mudando a situação para indeferida. Será necessária uma justificativa para o indeferimento.

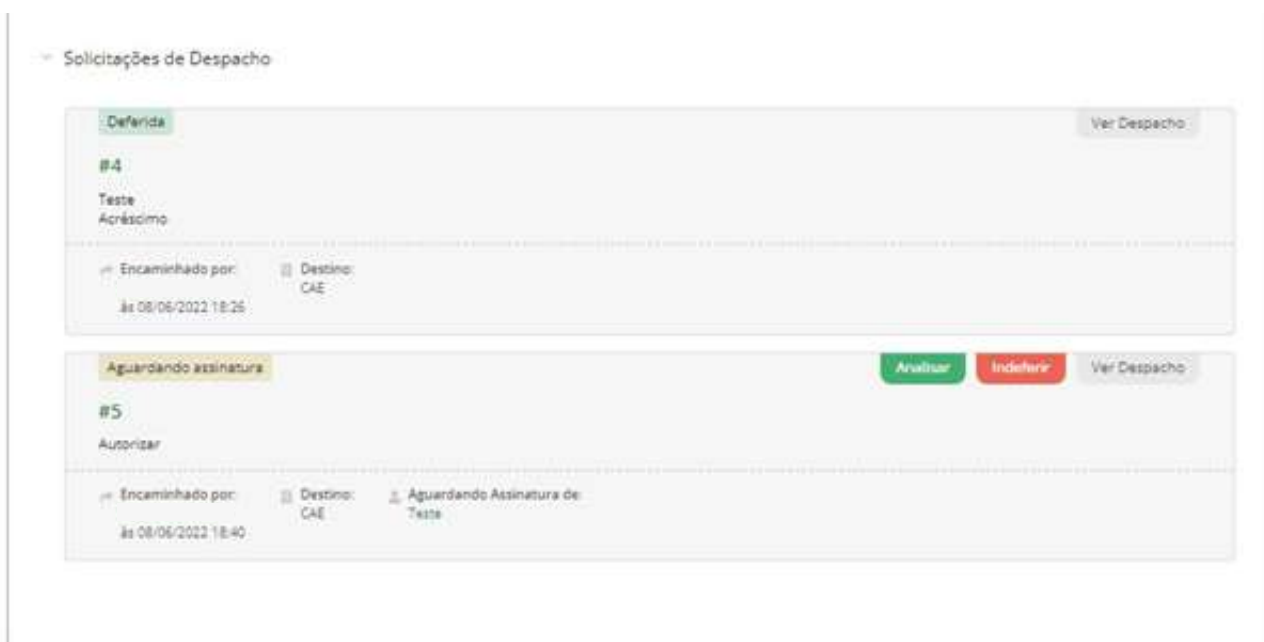


Figura 70 – Tela de análise do Despacho.

Obs.: As notificações referentes a essa solicitação poderão ser visualizadas na tela inicial do SUAP no **“Quadro Informativo de Processo Eletrônico”** ou na caixa de processos do Setor.

7.18.3. Solicitar inclusão de documento

Na aba **“Solicitações”** (Seção 7.18), encontra-se a opção **“Solicitar Documento”** e, ao clicar nessa opção, o usuário será direcionado para a seguinte tela:

Inicio > Escritório da Casa de Processos > Casa de Processos (GERAC-AG) > Processos 23063.000007.2022-14 > Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

* Processo: 23063.000007.2022-14

* Solicitador: Teste (CPF) : Servidor

* Motivação: Diploma de conclusão de curso não anexado ao processo.

54/235 caracteres informados

* Data Limite: 06/2022

Enviar

Figura 71 – Tela de solicitação de juntada de documentos.

Deverá ser informado a quem se está solicitando a juntada de documento nos autos do processo, a explicação, descrição e motivação da solicitação e a data limite para a juntada. Após preencher os campos clique em **“Enviar”**, o registro do envio poderá ser visualizado na aba **“Solicitações”**.

Regras para solicitar uma juntada de documentos

- A solicitação só poderá ser feita a usuários que estejam marcados como interessados do processo;
- A opção **“Solicitar Documento”**, só estará disponível após a primeira tramitação do processo administrativo.

7.18.4. Responder solicitação de documento

Para responder a solicitação de documento visualize o processo administrativo na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57) e vá até a aba **“Solicitações”**.

Documentos: 3 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Solicitações: 1

Solicitações de Juntada de Documentos

Pendente

Solicitação de Anexação de Documento a Teste

Adicionar Documento | Realizar Upload de Documento | Concluir Solicitação

Figura 72 – Tela de resposta de solicitação de juntada de documentos.

Três opções serão habilitadas:

- **“Adicionar Documentos”**: irá permitir a adição de documentos internos nos autos do processo administrativo;
- **“Realizar upload de Documentos”**: irá permitir a adição de documentos externos nos autos do processo administrativo;
- **“Concluir Solicitação”**: Após anexar os documentos solicitados, clique neste botão para concluir a juntada dos documentos. Ele irá redirecionar para a tela de **“Declaração de Conclusão de Juntada de Documento”**. Clique em **“Concluir Solicitação”**, insira a senha de usuário e, após, clique no botão **“Enviar”**.

Obs.: As notificações referentes a essa solicitação poderão ser visualizadas na tela inicial do SUAP no **“Quadro Informativo de Processo Eletrônico”**.

Figura 73 – Tela de declaração de conclusão de juntada de documentos.

7.18.5. Avaliar juntada de documento

Após a juntada de um documento, o usuário solicitante da juntada precisará deferi-la. Para isso, deve-se direcionar para a tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57) e ir até a aba **“Solicitações”**, sendo que, na opção **“Solicitações de Juntada de Documentos”**, aparecerá a solicitação concluída com o documento solicitado em anexo. Clique no botão **“Avaliar”**, em seguida, clique no botão **“Deferir”**, para aprovar a juntada, ou em **“Indeferir”**, para negar a juntada. Nos dois casos, será necessária uma justificativa e a senha do usuário. Após, clique em **“Enviar”**.

7.18.6. Solicitar ciência

Na aba **“Solicitações”** (Seção 7.18), encontra-se a opção **“Solicitar Ciência”** e ao clicar nessa opção o usuário será direcionado para a seguinte tela:

Figura 74 – Tela de solicitação de ciência.

Nesta tela, devem ser informadas, obrigatoriamente, as pessoas interessadas, a data-limite para responder a solicitação de ciência, a justificativa da solicitação de ciência e o tipo de ciência. Opcionalmente, pode-se permitir, junto com a solicitação de ciência, uma juntada de documentos. Terminando de informar os dados, selecione o botão **“Enviar”**.

O resultado ficará disponível na aba **“Solicitações”** e registrado no status do processo.

Enquanto a ciência não for respondida, o usuário demandante poderá **“Cancelar Solicitação”**.

Regras para solicitar uma juntada de documentos

- A solicitação só poderá ser feita a usuários que estejam marcados como interessados do processo.

7.18.7. Responder solicitação de ciência

Para verificar se há solicitações de ciência para o usuário logado, a tela de início do SUAP (Figura 3) mostrará uma contagem com o número de pendências, no **“Quadro Informativo de Processo Eletrônico”**. Clique no contador para ser encaminhado para a tela de listagem de processos e, nessa tela, clique na lupa para visualizar o processo. O SUAP irá direcionar o usuário para a tela de **“Dar Ciência ao Processo”**.

Navegadores > Processos Eletrônicos > Dar Ciência ao Processo 23063.000007.2022-14

Dar Ciência ao Processo 23063.000007.2022-14

Solicitação de Ciência

Solicitação	
Data de Solicitação	05/06/2022 19:18:04
Data Limite	16/06/2022
Tipo de Ciência	Notificação
Justificativa de Solicitação	Texto

Declaração de Ciência

Eu, **Tezia**, residente e domiciliado estando vinculado a CAE, matrícula (IAPE) n. 123456, RG n. nome, CPF n. 123.456.789-01 declaro para os devidos fins que estou ciente do atual processo.

* Perfil: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

* Declaro-me ciente:

* Usuário: Tezia (12345678901)

* Senha:

Assinar

Figura 75 – Tela de dar ciência ao processo.

Responda ao formulário, selecionando o perfil correspondente, marcando a caixa **“Declaro-me Ciente”** e digitando sua senha de acesso. Terminado o procedimento, clique em **“Assinar”**.

7.19. Finalizar processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57) encontra-se a opção **“Finalizar”** no canto superior direito e, ao clicar nesse botão, o SUAP solicitará uma justificativa e a senha do usuário para efetuar a operação.

Clicando em **“Enviar”**, o processo é finalizado e constará de maneira automática nos autos do processo um **“Termo de Finalização de Processo”**. A finalização do processo poderá ser removida, por usuário lotado no mesmo Setor em que o processo foi finalizado, clicando-se no botão **“Remover Finalização”**. O sistema redirecionará para uma tela onde deverão ser informadas uma justificativa e a senha do usuário. Clicando em **“Enviar”** o processo é reaberto e constará de maneira automática nos autos do processo um **“Termo de Reabertura do Processo”**.

7.20. Imprimir processo

Na tela do conteúdo do processo eletrônico (Seção 7.4, Figura 57), encontra-se a opção **“Visualizar/Baixar Processo”**, clicando nessa opção o SUAP direcionará o usuário para uma tela em que ele poderá escolher entre: **“Imprimir”**, **“Visualizar/Baixar em PDF”** e **“Baixar em Zip”**.

Glossário

Arquivamento - Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Assinatura Eletrônica - Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

Autenticação - Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações.

Autenticidade - Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

Autuar - Ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, para que um processo possa ser formado.

Classificação Arquivística - Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

Classificação de grau de sigilo - Atribuição a documentos ou às informações neles contidas, de graus de sigilo conforme legislação específica.

Documento Analógico - Informação registrada em um suporte analógico, não sendo constituído por códigos binários.

Documento Digital - Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Documento Digitalizado - É a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

Documento Eletrônico - Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.

Documento Externo - Todo documento originado fora do sistema SUAP. Por exemplo, documentos produzidos em outros sistemas ou originais em suporte papel, que serão digitalizados

e transformados em PDF, para poderem tramitar no SUAP.

Documento Interno - Documento produzido, modelado e assinado dentro da plataforma de produção e edição do sistema SUAP.

Documento Institucional - Documentos produzidos pelo CEFET/RJ no curso de suas atividades.

Documento Nato Digital - É o documento que foi produzido em formato digital, tal como um documento produzido e assinado diretamente no SUAP ou em outro sistema informatizado.

Documento Pessoal - Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.

Grau de sigilo - Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.

Juntada - União de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por anexação ou apensação.

Processo Acessório - Processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

Processo Administrativo - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Processo Eletrônico - Processo iniciado com um documento nato-digital ou digitalizado e que dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como por exemplo, a utilização de capa, etiquetas e carimbos.

Processo Principal - Processo que, pela natureza de sua matéria, assume o caráter de principal, quando exigir a juntada de um ou mais processos como apoio à sua decisão.

Tipo de Conferência - São os procedimentos de conferência dos documentos que não são produzidos no SUAP e que são inseridos em um processo eletrônico.

Tramitação - Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Transformação Digital - Conversão de procedimentos, fluxos de trabalho e rotinas existentes no meio analógico para o ambiente digital.

Apêndice A: Tipos de processos

Tipo de Processo	Classificação Arquivística	Nível de Acesso Habilitado no SUAP (público, restrito ou sigiloso)	Hipótese Legal	Descrição do Processo
Administração Geral: Contratação de Prestação de Serviços Fotográficos, Filmográficos, Publicitários e de Apoio a Eventos (Serviços Continuados e não Continuados)	018	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de bens e serviços. Licitações em geral.
Administração Geral: Representação Extrajudicial	004.21	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente à atuação contenciosa extrajudicial, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
Administração Geral: Representação Judicial	004.21	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente à atuação contenciosa judicial, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
Administração Geral: Uniformização do Entendimento Jurídico (Inclui Parecer da Procuradoria)	004.11	Público, Restrito e Sigiloso	Variável	Processo referente a análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme.
Assistência Estudantil: Programa de Auxílio, Acesso e Permanência (PAE, PAEm, PAED)	525.1	Público	Não se aplica	Edital de seleção dos programas de assistência estudantil para a promoção do acesso e da permanência dos estudantes na Instituição, que estejam em condição de vulnerabilidade social e/ou econômica.
Auditoria: Demanda Externa CGU	054.1	Restrito	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)	Processo referente a avaliações periódicas realizadas pela Controladoria Geral da União (CGU).

Auditoria: Demanda Externa Outros Órgãos	054.1	Restrito	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)	Processo referente a avaliações periódicas realizadas por órgãos diversos.
Auditoria: Demanda Externa TCU	054.1	Restrito	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)	Processo referente a avaliações periódicas realizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
Auditoria: Demanda Interna - Programa de Auditoria	003.1	Restrito	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)	Processo referente ao conjunto de auditorias internas do órgão que foram planejadas para um período de tempo determinado e direcionadas a um propósito específico.
Ensino Médio: Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC - EM)	241	Público	Não se aplica	Processo de edital de bolsas de iniciação científica de ensino médio.
Ensino Médio: Bolsas de Monitoria (PBMon - EM)	445.6	Público	Não se aplica	Processo de edital de bolsas de monitoria de ensino médio.
Ensino Médio: Expedição de Certificado	435.42	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de expedição de certificado de conclusão de ensino médio
Ensino Técnico: Concurso Público (Discente para Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio)	456.111	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de seleção discente para cursos técnicos integrado e ensino médio.
Extensão: Convênio de Concessão de Estágio	001	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Acordos e instrumentos congêneres celebrados entre o Cefet-RJ e outras instituições com intuito de promover estágios com seus discentes.
Extensão: Convênio e Acordo de Cooperação Técnica	001	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Acordos e instrumentos congêneres celebrados entre o Cefet-RJ e outras instituições, sem repasse financeiro.
Extensão: Programa de Bolsa de Extensão (PBEXT, PEBEXT DH)	331	Público	Não se aplica	Edital de programas e projetos de extensão vinculadas ao programa de bolsas de extensão.
Gestão Ambiental: Celebração de Convênio para Recolhimento de Resíduos Recicláveis (Serviços Continuados e não Continuados)	017.2	Público	Não se aplica	Processo de celebração de acordo para serviço de coleta seletiva de resíduos recicláveis.

Gestão Correccional: Análise Inicial (Admissibilidade)	027.1	Restrito	Processo Disciplinar Administrativo em Curso (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)	Processo que compreende a análise inicial da comunicação de irregularidade, a obtenção de outros elementos de prova, diretamente pela unidade correccional ou por intermédio de procedimentos investigativos.
Gestão Correccional: Procedimento Investigativo (Sindicância Investigativa- IPS)	027.1	Restrito	Processo Disciplinar Administrativo em Curso (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)	Processo referente a uma análise preliminar é uma averiguação sumária promovida no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários para determinar o verdadeiro significado dos fatos denunciados.
Gestão Correccional: Procedimento Investigativo (Sindicância Patrimonial)	027.1	Restrito	Processo Disciplinar Administrativo em Curso (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)	Processo com a finalidade de investigar possíveis evidências de enriquecimento ilícito de servidor público ou, ainda, da evolução patrimonial incompatível com a remuneração recebida.
Gestão Correccional: Processo Acusatório (PAD Rito Ordinário)	027.1	Restrito	Processo Disciplinar Administrativo em Curso (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)	O processo administrativo disciplinar – PAD rito ordinário é o instrumento para apurar responsabilidade de servidor por infração cometida no exercício do cargo ou a ele associada, sob rito contraditório, podendo aplicar todas as penas estatutárias.
Gestão Correccional: Processo Acusatório (PAD Rito Sumário)	027.1	Restrito	Processo Disciplinar Administrativo em Curso (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)	Processo que se diferencia do PAD rito Ordinário dentre outros aspectos, por cauda da celeridade do processo, que no caso do rito sumário não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias. Diferencia-se, ainda, no que se refere à sua aplicabilidade, por se tratar de apuração de casos em que já se tem materialidade pré-constituída.
Gestão Correccional: Processo Acusatório (Sindicância Acusativa)	027.1	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo que visa apurar irregularidades disciplinares que possam ensejar a aplicação de penalidade, ao servidor acusado.

Gestão Correccional: Requisição de Declaração Negativa de PAD	027.1	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente a solicitação de declaração negativa de PAD para fins de aposentadoria; redistribuição; cessão etc. As requisições devem ser encaminhadas via processo administrativo.
Gestão Correccional: Termo de Ajustamento de Conduta -TAC	027.3	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Acordo celebrado com o violador de determinado direito coletivo. Tem a finalidade de impedir a continuidade da situação de ilegalidade, reparar o dano ao direito coletivo e evitar a ação judicial.
Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação por Descarte de Material Bibliográfico (Inclui Jornal, Periódico e Acervo Museológico)	062.42	Público	Não se aplica	Processo para descarte de material bibliográfico.
Gestão da Documentação e Informação: Desincorporação por Doação de Material Bibliográfico (Inclui Jornal, Periódico e Acervo Museológico)	062.41	Público	Não se aplica	Processo de alienação por doação de material bibliográfico.
Gestão da Documentação e Informação: Aquisição e Incorporação por Compra de Material Bibliográfico (Inclui Jornal, Periódico e Acervo Museológico)	062.11	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de material bibliográfico.
Gestão da Documentação e Informação: Aquisição e Incorporação por Doação de Material Bibliográfico (Inclui Jornal, Periódico e Acervo Museológico)	062.12	Público	Não se aplica	Processo de aquisição por doação de material bibliográfico.
Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Prestação de Serviços de infraestrutura tecnológica (Serviços Continuados e não Continuados)	067	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de serviços. Licitações em geral.
Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Prestação de Serviços Postais e de Telecomunicação (Serviços Continuados e não Continuados)	071	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de serviços. Licitações em geral.
Gestão da Documentação e Informação: Eliminação de Documentos	061.521	Público	Não se aplica	Requisição de eliminação de documentos arquivísticos que já tenham cumprido seu prazo de guarda.

Gestão da Documentação e Informação: Contratação de Prestação de Serviços Editoração e Programação Visual (Inclui Serviços e Software Gráficos - Serviços Continuados e Não continuados)	065.2	Público	Não se aplica	Processo de contratação de serviços de editoração e programação visual
Gestão de Infraestrutura: Concessão de Uso de Espaço Físico (Termo de Autorização de Uso)	042.6	Público	Não se aplica	Concessões que o Cefet-RJ oferece para que pessoas jurídicas e/ou físicas utilizem o espaço da escola em troca do pagamento de um aluguel. A cantina, os bancos, a ASSER, os ex-alunos e a papelaria são alguns exemplos.
Gestão de Infraestrutura: Contratação de Prestação de Serviços de Manutenção de Extintores e Equipamentos de Combate a Incêndio (Serviços Continuados e não Continuados)	046.1	Público	Não se aplica	Processo referente a aquisição de serviços referentes à manutenção de extintores e equipamentos de combate a incêndio
Gestão de Infraestrutura: Contratação de Prestação de Serviços de Manutenção, Reforma, Restauração e Execução de Obras em Bens Imóveis (Serviços Continuados e não Continuados)	045.32	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de serviços. Licitações em geral.
Gestão de Infraestrutura: Contratação de Prestação de Serviços de Vigilância e Recepção (Serviços Continuados e não Continuados)	045.4	Público	Não se aplica	Processo referente a aquisição de serviços referentes à vigilância patrimonial e recepção em portarias.
Gestão de Material: Aquisição por Compra, Cessão, Doação ou Permuta de Material de Consumo (Inclusive Compartilhada)	031.12	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de bens. Licitações em geral.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Locação de Bem Imóvel	042.6	Público	Não se aplica	Processo de alienação temporária por locação de bem imóvel.
Gestão de Patrimônio: Alienação por Venda, Cessão, Doação e/ou Permuta de Bem Imóvel	042.21	Público	Não se aplica	Processo de alienação de bem imóvel.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra, Cessão, Doação e/ou Permuta de Bem Imóvel	041.11	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de bem imóvel.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Compra, Cessão, Doação ou Permuta de Material Permanente	031.11	Público	Não se aplica	Processo de aquisição de bens e serviços. Licitações em geral.
Gestão de Patrimônio: Aquisição por Locação de Bem Imóvel	041.61	Público	Não se aplica	Processo de aquisição temporária por locação de bem imóvel.

Gestão de Patrimônio: Baixa de Material Permanente	033.11	Público	Não se aplica	Processo relativo à baixa de bens permanentes móveis por alienação, doação, venda ou erro de tombamento.
Gestão de Patrimônio: Contratação de Prestação de Serviços de Conservação Predial (Inclui serviços de limpeza, jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização - Serviços Continuados e não Continuados)	045.24	Público	Não se aplica	Processo referente a aquisição de serviços referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.
Gestão de Patrimônio: Contratação de Prestação de Serviços de Instalação, Manutenção e Conservação de Equipamento ou Mobiliário (Serviços Continuados e não Continuados)	034	Público	Não se aplica	Processo de contratação de serviços referentes à instalação, manutenção e Conservação de equipamento ou mobiliário
Gestão de Patrimônio: Furto, Desaparecimento, Avaria, Extravio, Perda de Material Permanente (Inclui Bibliográfico)	033.6	Público	Não se aplica	Processo de desaparecimento de bens (TCA) e de baixas por extravio bens
Gestão de Patrimônio: Incorporação de Bens (Inclui Incorporação por Inventário)	036.1	Público	Não se aplica	Processo de solicitação de incorporação de material permanente ao inventário.
Gestão de Patrimônio: Transferência de Bem Permanente	032.1	Público	Não se aplica	Processo referente a transferência de material permanente (relatórios de movimentação).
Gestão de Pessoas: Abono Permanência	023.14	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição de concessão de abono de permanência
Gestão de Pessoas: Acumulação de Cargos, Empregos e Funções	020.11	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de atualização da situação em que o servidor indica se ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública ou, ainda, percebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública.
Gestão de Pessoas: Adesão/Exclusão a Auxílio Saúde	023.73	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente a solicitação de adesão e, ou exclusão ao auxílio saúde, em caráter indenizatório, por meio de ressarcimento, do servidor e de seus dependentes.

Gestão de Pessoas: Adicional de Insalubridade	023.164	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de concessão de vantagem pecuniária pago ao servidor em razão do exercício de atividade em locais insalubres.
Gestão de Pessoas: Adicional de Periculosidade	023.163	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de concessão de vantagem pecuniária pago ao servidor em razão do exercício de atividade em locais perigosos capazes de colocar em risco a sua saúde e até mesmo sua vida.
Gestão de Pessoas: Adicional de Serviços Extraordinários (Hora Extra)	023.166	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de concessão de Hora Extra
Gestão de Pessoas: Adicional Noturno	023.162	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de concessão do adicional noturno.
Gestão de Pessoas: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	023.4	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição de afastamento do cargo efetivo permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de prefeito ou de vereador, e que tenha tomado posse no cargo para o qual foi eleito.
Gestão de Pessoas: Afastamento para Missão e Participação em Eventos no Exterior com Ônus	028.21	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de afastamento do país, para cumprir missão oficial ou participar de eventos, como congressos e seminários, com ônus para a Instituição.
Gestão de Pessoas: Afastamento para Missão e Participação em Eventos no Exterior sem Ônus	028.23	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de afastamento do país, para cumprir missão oficial ou participar de eventos, como congressos e seminários, sem ônus para a Instituição.
Gestão de Pessoas: Afastamento para Missão e Participação em Eventos no País com Ônus	028.11	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de afastamento, para cumprir missão oficial ou participar de eventos, como congressos e seminários, dentro do país com ônus para a Instituição.

Gestão de Pessoas: Afastamento para Missão e Participação em Eventos no País sem Ônus	028.12	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de afastamento, ou participar de eventos, como congressos e seminários, para cumprir missão oficial dentro do país sem ônus para a Instituição.
Gestão de Pessoas: Afastamento para Pós- Graduação e/ou Pós- Doutoramento	023.4	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de afastamento Integral para Capacitação para cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) ou estágios de pós- doutoramento.
Gestão de Pessoas: Alteração de dependentes no Auxílio Saúde	023.73	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de alteração de dependentes referente ao Auxílio Saúde.
Gestão de Pessoas: Alteração de Regime de Trabalho ou de Carga Horária	023.12	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de alteração de regime de trabalho e de carga horária
Gestão de Pessoas: Aposentadoria Compulsória	026.52	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de concessão de aposentadoria compulsória.
Gestão de Pessoas: Aposentadoria Especial	026.54	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de concessão de aposentadoria especial
Gestão de Pessoas: Aposentadoria por Invalidez Permanente	026.51	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de concessão de aposentadoria permanente decorrente de invalidez do servidor.
Gestão de Pessoas: Aposentadoria Voluntária (Tempo de Serviço Integral/Proporcional)	026.53	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de concessão de aposentadoria voluntária.
Gestão de Pessoas: Auxílio Funeral	026.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição do benefício previdenciário concedido à família do servidor, ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido, ativo ou aposentado

Gestão de Pessoas: Auxílio Moradia	023.6	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de indenização devida ao servidor que, no interesse da Administração, tenha se deslocado do local de residência ou de seu domicílio para ocupar cargo em comissão ou função de confiança.
Gestão de Pessoas: Cessão de Servidor	022.22	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de Cessão de servidor para outro órgão
Gestão de Pessoas: Colaboração Técnica	023.4	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de Colaboração Técnica é a requisição de afastamento do servidor de suas funções, para prestar colaboração a outra Instituição Federal de Ensino ou de Pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a Instituição de origem, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.
Gestão de Pessoas: Comprovação de Pagamento de Plano de Saúde	023.73	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente a comprovação anual das despesas efetuadas pelo servidor ao plano de saúde, sob pena de suspensão do benefício e devolução dos valores recebidos nos meses em que não houver comprovação do pagamento.
Gestão de Pessoas: Concurso Público (Professor Efetivo e Temporário, Técnico Administrativo)	021.1	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de seleção de servidores efetivos e temporários.
Gestão de Pessoas: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço (Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social)	026.02	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de averbação de tempo de serviço/contribuição prestados a outras instituições, públicas ou privadas.
Gestão de Pessoas: Contratação/Renovação de Professor Substituto	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de contratação e renovação de contrato de professor substituto
Gestão de Pessoas: Designação de Função Comissionada/Gratificada (FCC/FG)	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de designação em função gratificada e função comissionada.

Gestão de Pessoas: Designação para Cargo de Direção (CD)	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de designação em cargos de direção (CD).
Gestão de Pessoas: Designação para Encargos (Inclui Comissão/Comitê)	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de designação em encargos como comissão, comitês, grupos de trabalho.
Gestão de Pessoas: Diárias/Hospedagem e Passagens (Servidores/Colaboradores Eventuais)	028.11	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente a requisição e concessão de diárias e passagens a servidores, colaboradores eventuais e convidados do Cefet-RJ.
Gestão de Pessoas: Dispensa de Função Comissionada/Gratificada (FCC/FG)	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de dispensa em função gratificada e função comissionada.
Gestão de Pessoas: Exoneração a Pedido	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição de exoneração de cargo efetivo ou dispensa de função pública a pedido.
Gestão de Pessoas: Exoneração de Cargo de Direção (CD)	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de dispensa em cargos de direção (CD).
Gestão de Pessoas: Folha de Pagamento	023.11	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo para pagamento da folha de pagamento de servidores e de pensionistas do Cefet-RJ.
Gestão de Pessoas: Gratificação de Encargos - Cursos/Concursos (GECC)	23.156	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de gratificação devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades previstas nos incisos de I a IV, do artigo 2.º, do Decreto N.º 6.114, de 2007
Gestão de Pessoas: Horário Especial - Familiar com Deficiência	023.5	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de horário especial concedido ao servidor que tenha cônjuge, filho ou outro dependente com deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem exigência de compensação de horário
Gestão de Pessoas: Horário Especial - Servidor Estudante	023.5	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de horário especial concedido ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor, sem prejuízo do exercício do cargo.

Gestão de Pessoas: Horário Especial: Servidor com Deficiência	023.5	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de horário especial concedido ao servidor
Gestão de Pessoas: Incentivo à Qualificação	023.157	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição do benefício concedido ao servidor técnico-administrativo que tenha concluído cursos de educação formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação, reconhecidos pelo MEC, que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular.
Gestão de Pessoas: Isenção Imposto de Renda	023.173	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de isenção de pagamento
Gestão de Pessoas: Licença Acompanhamento de Cônjuge/Companheiro	023.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro a pedido do servidor, em conformidade com os artigos 81 e 84, da Lei N° 8.112, de 11 de Dezembro de 1990.
Gestão de Pessoas: Licença para Capacitação	023.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação afastamento com remuneração por até três meses para participar de curso de capacitação profissional, presencial ou a distância, que vise atender necessidade de desenvolvimento prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP e no interesse da Administração.
Gestão de Pessoas: Licença para Tratar de Interesses Particulares	023.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de licença não remunerada concedida ao servidor estável para tratar de interesse particular pelo prazo de até 3 anos.
Gestão de Pessoas: Licença - Prêmio	023.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo para requerer o benefício estatutário que o servidor faz jus a três meses de licença a cada cinco anos de efetivo exercício. O servidor terá direito à licença prêmio de 3 meses em cada período de 5 anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

Gestão de Pessoas: Movimentação para Compor Força de Trabalho	022.22	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente ao o ato que determina a lotação ou o exercício de servidor ou empregado público federal em órgão ou entidade distinto daquele a que está vinculado, com o propósito de permitir mobilidade, desenvolvimento profissional e eficiência no planejamento da força de trabalho.
Gestão de Pessoas: Pensão Alimentícia	023.174	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requerimento de pensão alimentícia
Gestão de Pessoas: Pensão Provisória por Morte de Servidor	026.61	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requerimento da concessão do benefício provisório devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.
Gestão de Pessoas: Pensão Vitalícia por Morte de Servidor	026.62	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requerimento da concessão do benefício permanente devido aos dependentes do servidor, em virtude de seu falecimento.
Gestão de Pessoas: Progressão por Capacitação (Docente)	023.12	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição de progressão docente
Gestão de Pessoas: Progressão por Capacitação (Técnico administrativo)	023.12	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de requisição de mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.
Gestão de Pessoas: Promoção de Cursos pelo Órgão e Entidade	024.11	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de contratação e pagamento de Cursos
Gestão de Pessoas: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de nomeação em cargo público

Gestão de Pessoas: Rescisão de Professor Substituto	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de rescisão de contrato de professor substituo
Gestão de Pessoas: Recondição	022.1	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente ao retorno, à atividade, do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de não aprovação em estágio probatório em outro cargo, desistência do cargo a que estava submetido a estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior do cargo.
Gestão de Pessoas: Reconhecimento de Saberes e Competências	023.12	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos pelo servidor ocupante da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT, a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico, para efeito do disposto no Art.18 da Lei nº 12.772, de 2012.
Gestão de Pessoas: Redistribuição	022.4	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de redistribuição de servidores pertencentes a outros órgãos da administração pública federal, lotados em Instituições Federais de Ensino, com fundamento no artigo 37, da Lei N° 8.112/1990
Gestão de Pessoas: Remoção	022.3	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente ao deslocamento do servidor, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
Gestão de Pessoas: Retribuição por Titulação (Docente)	023.157	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de retribuição por titulação, instituída ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Artigo 17 da Lei N.º 12.772/2012
Gestão de Pessoas: Reversão (aposentadoria)	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	O processo de reversão ocorre quando cessada a invalidez, por declaração de junta médica oficial, que torne insubsistentes os motivos da aposentadoria

Gestão de Pessoas: Vacância por Posse em Cargo Inacumulável	022.7	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de Vacância por posse em outro cargo inacumulável
Gestão Orçamentária e Financeira: Auxílio Financeiro para Realização de Pesquisa (Estudante/Pesquisador)	52.221	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Auxílio financeiro disponibilizado prioritariamente com recursos PROAP, conforme termos da Portaria PROAP nº 156 de 28 de novembro de 2014. São contratações para pesquisadores e estudantes ligadas a área de pesquisa, esses pagamentos "viabilizam" a pesquisa. Por exemplo, a tradução de um artigo, o pagamento de um seminário/congresso, diárias e passagens.
Gestão Orçamentária e Financeira: Contribuição à Organismos Nacionais (Associações, Entidades de Classe - Anuidade)	052.221	Público	Não se aplica	Processo para pagamento à Organismos Nacionais (Associações, Entidades de Classe - Anuidade).
Gestão Orçamentária e Financeira: Depósito Judicial	052.221	Público	Não se aplica	Processo de pagamento de conta de depósito judicial.
Gestão Orçamentária e Financeira: Devolução ao Erário	059.4	Público	Não se aplica	Processo de pagamento de devolução de receita.
Gestão Orçamentária e Financeira: Diretriz Orçamentária	051.1	Público	Não se aplica	Processo de diretriz orçamentária
Gestão Orçamentária e Financeira: Estimativa de Despesa	051.2	Público	Não se aplica	Processo referente a utilização (dotação ou autorização de gasto) dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Bolsas (Estudante, Pesquisador)	52.221	Público	Não se aplica	Processo de requisição de pagamentos de variadas bolsas estudantis e de pesquisa.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Conta de Utilidade Pública	052.221	Público	Não se aplica	Processo de pagamento de conta de utilidade pública.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Inscrição em Cursos e Eventos	052.221	Público	Não se aplica	Processo de requisição de pagamento para participação de servidores em cursos e eventos.
Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Taxa - Patente	052.221	Sigiloso	Registro de Propriedade Intelectual (Art. 30, da Lei nº 9.279/1996)	Processo para pagamento de taxas de patente.

Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Taxas (Inclusive ART, RRT)	052.221	Público	Não se aplica	Processo de requisição de pagamento de taxas diversas.
Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Orçamentária - Proposta	051.1	Público	Não se aplica	Processo que dispõe sobre a proposta de execução orçamentária do órgão.
Graduação: Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC - SUP)	241	Público	Não se aplica	Processo de edital de bolsas de iniciação científica de ensino superior.
Graduação: Bolsas de Monitoria (PBMon - SUP)	125.61	Público	Não se aplica	Processo de edital de bolsas de monitoria de ensino superior.
Graduação: Destrancamento de Matrícula	125.242	Público	Não se aplica	Processo referente à solicitação de destrancamento de matrícula do curso.
Graduação: Expedição de Diploma	125.421	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de expedição de diploma de conclusão de graduação
Graduação: Mobilidade Acadêmica Internacional	125.71	Público	Não se aplica	Processo referente ao edital de mobilidade acadêmica.
Graduação: Quebra de Requisitos e Recurso de Inscrição em Disciplina	125.22	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de solicitação de retirada de pré-requisito(s) em disciplina.
Graduação: Trancamento de Componente Curricular fora do Prazo Regular	125.241	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de trancamento curricular fora do prazo regular.
Graduação: Trancamento Total de Matrícula	125.242	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo referente à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
Graduação: Transferência de IES	125.131	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de transferência que pode envolver tantos alunos do Cefet-RJ como alunos de outras instituições ou pessoas já formadas que buscam reingresso.
Lato Sensu: Edital de Seleção	144.111	Público	Não se aplica	Processo de expedição de edital para seleção de programas de pós-graduação lato sensu

Lato Sensu: Expedição de Certificado	144.421	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de expedição de certificado de conclusão de pós-graduação
Pesquisa: Edital de Apoio à Programas/Projetos de Pesquisa (GPESQ, APP-Campi, Aux-Ind)	221	Público	Não se aplica	Processo de expedição de editais com o objetivo de promover e incentivar a realização de atividades de pesquisa no Cefet-RJ
Pesquisa: Edital Programas de Iniciação Científica (PIBIC, PIBIC-EM)	221	Público	Não se aplica	Processo de expedição de editais de programas de iniciação científica
Pesquisa: Registro de Propriedade Intelectual - Patente	251.2	Sigiloso	Registro de Propriedade Intelectual (Art. 30, da Lei nº 9.279/1996)	Processo para o registro de patente.
Relações Internacionais: Celebração de Acordo e Convênio	001	Público	Não se aplica	Instrumento de cooperação celebrados com Entidades estrangeiras.
Relações Internacionais: Programa de Bolsa Auxílio (PAFLE, PEC-G, PAE/PAEEX)	529.51	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Edital de programas de bolsas auxílio de relações internacionais.
Relações Internacionais: Renovação de Acordo e Convênio	001	Público	Não se aplica	Instrumento de renovação de cooperação celebrados com Entidades estrangeiras.
Stricto Sensu: Edital de Seleção	134.111	Público	Não se aplica	Processo de expedição de edital para seleção de programas de pós-graduação Stricto sensu
Stricto Sensu: Expedição de Diploma	134.421	Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de expedição de diploma de conclusão de pós-graduação.
Stricto Sensu: Mobilidade Acadêmica Internacional	134.72	Público	Não se aplica	Processo referente ao edital, seleção de mobilidade acadêmica.
Stricto Sensu: Programa de Bolsa Mestrado e Doutorado (PBM, PBD)	134.61	Público	Não se aplica	Processo de edital de bolsas de mestrado e doutorado.
Stricto Sensu: Trancamento de Componente Curricular fora do Prazo Regular	134.241	Público, Restrito	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)	Processo de trancamento curricular fora do prazo regular.