



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

Gabinete - Reitoria
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224
www.ifrr.edu.br

OFÍCIO CIRCULAR 16/2020 - GAB/REITORIA/IFRR

Boa Vista, 19 de maio de 2020.

À todos os Setores e Servidores do IFRR

Assunto: Implantação do módulo de Documentos/Processos Eletrônicos no SUAP.

Prezados Gestores/Servidores,

1. Em março de 2020 iniciamos o piloto referente à emissão de documentos eletrônicos no SUAP, conforme OFÍCIO CIRCULAR 7/2020-GAB/REITORIA/IFRR, de 20/2/2020, no qual informamos sobre a implantação dos processos eletrônicos até junho de 2020, após o devido treinamento.

2. Entretanto, com a situação vivenciada quanto à pandemia e a instituição do trabalho remoto nas unidades, teremos que antecipar a implantação dos processos eletrônicos, de forma que a tramitação de processos da instituição não seja prejudicada.

3. Esclarecemos que existe uma comissão trabalhando na formulação de resolução, porém, enquanto os trabalhos não são finalizados, e para facilitar a implantação dos processos nesse momento específico, faremos as seguintes explicações:

a) Foi elaborada uma **Planilha de Modelos de Requerimentos (Anexo I)**, anexa, com os tipos-padrão de processos a serem abertos, em que consta o tipo de processo, quem pode abrir, sua primeira tramitação e o nível de acesso. Foi elaborado, ainda, um **Material de Apoio (Anexo II)**, anexo, com as informações sobre as tramitações, inserção de documentos, recebimento, entre outros, bem como um **Guia de Instruções para Classificação de Documentos/Processos quanto ao nível de acesso (Anexo III)**.

b) A partir de agora, os servidores e setores serão responsáveis pela criação/instrução de seus processos, conforme instruído no item '4' deste ofício circular, sem necessidade de aprovação do gestor máximo das unidades.

c) Os tipos de processos eletrônicos que serão abertos pelos setores ou servidores interessados seguirão o descrito na Planilha de Modelos de Requerimentos (Anexo I);

d) Caso haja dificuldade e/ou impedimento para a abertura, os Gabinetes das unidades e/ou setores de TI deverão ser consultados, conforme e-mails abaixo:

- Reitoria: gabinete.reitoria@ifrr.edu.br
- *Campus* Boa Vista: gabinete.boavista@ifrr.edu.br
- *Campus* Boa Vista Zona Oeste: gabinete.cbvzo@ifrr.edu.br
- *Campus* Amajari: gabinete.amajari@ifrr.edu.br
- *Campus* Novo Paraíso: gabinete.novoparaiso@ifrr.edu.br
- *Campus* Avançado Bonfim: depen.bonfim@ifrr.edu.br
- Diretoria de Tecnologia da Informação: dti@ifrr.edu.br

4. Informamos que os processos podem ser abertos de três maneiras:

a) **Via requerimento:** quando o servidor for abrir processo próprio (vide Item 2.3 do Material de Apoio (Anexo II)) bem como o tutorial em vídeo disposto no link informado no parágrafo 7 deste ofício);

b) **a partir de documento expedido no SUAP:** quando o setor for abrir processo sob sua responsabilidade, com base em documento já expedido, assinado e finalizado no SUAP (vide Item 2.5 do Material de Apoio);

c) **Diretamente na aba de processos:** quando o setor for abrir processo sob sua responsabilidade, com base em documentos externos ao SUAP (vide Item 2.2.1 do Material de Apoio (Anexo II)).

5. Ressaltamos que a autenticação de documentos externos inseridos no SUAP será realizada pelo usuário que os incluir no sistema - que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes - por meio da opção de inclusão de documento externo.

6. Outrossim, esclarecemos que para que os servidores possam tramitar processos de determinado setor, a chefia do setor deverá conceder a permissão de acesso, conforme instruído no documento "**Gerenciar compartilhamento (Anexo IV)**" .

7. Considerando todas as funcionalidades que estão sendo implantadas na instituição, a Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI criou uma playlist em seu canal no YouTube, com vários tutoriais em vídeo, para facilitar a compreensão e visualização, que está disponível no link <https://www.ifrr.edu.br/tutoriaisemvideo>.

8. Contamos com a compreensão e colaboração de todos e nos colocamos a disposição para todos os esclarecimentos.

Atenciosamente,

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Reitora do IFRR

Documento assinado eletronicamente por:

- Sandra Mara de Paula Dias Botelho, REITOR - CD1 - REITORIA, em 19/05/2020 09:56:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 20994

Código de Autenticação: 9a2c7c5b22





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I - PLANILHA DE MODELOS DE REQUERIMENTOS - PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SUAP

Item	Assunto dos processos	Quem pode abrir?	Primeira tramitação (Setor)	Classificação
1	Arrecadação: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
2	Comissão: Formulação/Reformulação de Normatização Interna	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	Setor interessado	Público
3	Contabilidade: Fechamento Contábil Estoque	Setor interessado	DCF (Reitoria) / Setor de Almoxarifado e Patrimônio (campi)	Público
4	Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial	Setor interessado	DCF (Reitoria) / Setor de Almoxarifado e Patrimônio (campi)	Público
5	Contabilidade: Manuais	Setor interessado	Proad	Público
6	Contabilidade: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
7	Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução	Setor interessado	Proex	Público
8	Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração com Repasse	Setor interessado	Proex	Público
9	Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração sem Repasse	Setor interessado	Proex	Público
10	Corregedoria: Correição	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
11	Corregedoria: Procedimento Geral	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
12	Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
13	Corregedoria: Sindicância	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
14	Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Restrito
15	Demanda Externa: Deputado Estadual/Distrital	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
16	Demanda Externa: Deputado Federal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
17	Demanda Externa: Judiciário	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
18	Demanda Externa: Ministério Público Estadual	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
19	Demanda Externa: Ministério Público Federal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
20	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
21	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
22	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
23	Demanda Externa: Outras Entidades Privadas	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
24	Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
25	Demanda Externa: Senador	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
26	Demanda Externa: Vereador/Câmara Municipal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
27	Ensino: Editais	Setor interessado	Proen	Público
28	Ensino: Elaboração de Regulamentos Internos	Setor interessado	Proen	Público
29	Ética: Análise de Conflito de Interesse	Servidor/DGP	DGP	Restrito
30	Ética: Processo de Apuração Ética	Comissão de Ética	Comissão de Ética	Sigiloso

31	Extensão: Editais	Setor interessado	PROEX	Público
32	Extensão: Elaboração de Regulamentos Internos	Setor interessado	PROEX	Público
33	Extensão: Parcerias - Acordo de Cooperação	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
34	Extensão: Parcerias - Acordo de Cooperação Técnica	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
35	Extensão: Parcerias - Convênio	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
36	Extensão: Parcerias - Convênio (SICONV)	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
37	Extensão: Parcerias - Convênio de Concessão de Estágio	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
38	Extensão: Parcerias - Protocolo de Cooperação	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
39	Extensão: Parcerias - Termo de Colaboração	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
40	Extensão: Parcerias - Termo de Execução Descentralizada	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
41	Extensão: Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
42	Finanças: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
43	Finanças: Recolhimento do PASEP anual	Setor interessado	DCF / Setor de Administração dos campi	Público
44	Finanças: Reconhecimento de dívida	Setor interessado	Proad / Setor de Administração dos campi	Público
45	Finanças: Reembolso/Ressarcimento	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
46	Geral: Administração Geral	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	Setor a que se refere	Público
47	Geral: Publicação de Boletim	ASCOM	ASCOM	Público
48	Geral: Serviço de terceiros - Diária Colaborador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
49	Geral: Serviço de terceiros - Passagem Colaborador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
50	Geral: Serviço de terceiros - Pessoa jurídica - Anuidade	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
51	Geral: Serviço de terceiros - Pessoa jurídica - Contratação	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
52	Gestão da Informação: Avaliação/Destinação de Documentos	Setor interessado	Arquivo Central	Público
53	Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SUAP (ou sistema equivalente)	Setor interessado	DTI	Público
54	Gestão da Informação: Gestão Documental	Setor interessado	Arquivo Central	Público
55	Gestão da Informação: Normatização Interna	Setor interessado	Arquivo Central	Público
56	Gestão da Informação: Rol Anual de Informações Classificadas	Setor interessado	Arquivo Central/Ouvidoria	Público
57	Gestão da Informação: Segurança da Informação e Comunicações	Setor interessado	Arquivo Central	Público
58	Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
59	Gestão de Contrato: Consulta à Procuradoria/Conjur	Setor interessado	Gabinete	Público
60	Gestão de Contrato: Execução de Garantia	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
61	Gestão de Processos: Mapeamento e Modelagem	Setor interessado	Prodin	Público
62	Gestão de Projetos: Planejamento e Execução	Setor interessado	Prodin	Público
63	Gestão de TI: CITI	Setor interessado	DTI	Público
64	Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas	Setor interessado	Audin	Restrito
65	Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Internas	Setor interessado	Audin	Restrito
66	Gestão e Controle: Demandas de Órgãos de Controle	Setor interessado	Audin	Restrito
67	Gestão e Controle: Executar Auditoria Interna	Setor interessado	Audin	Restrito
68	Infraestrutura: Apoio de Engenharia Civil	Setor interessado	Deteo	Público
69	Institucional: Avaliação de Desempenho Institucional	Comissão Própria de Avaliação	Comissão Própria de Avaliação	Público
70	Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
71	Licitação: Aquisição/Contratação	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
72	Licitação: Formalização de RP-Participante	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
73	Material: Desfazimento de bens	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
74	Material: Inventário de Material de Consumo	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
75	Material: Inventário de Material Permanente	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
76	Material: Movimentação de Material Permanente	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público

77	Orçamento: Manuais	Setor interessado	Deorc	Público
78	Ouvidoria: Crítica à atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
79	Ouvidoria: Denúncia contra a atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
80	Ouvidoria: Reclamação à atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
81	Patrimônio: Cobrança de Acervo Bibliográfico	Setor interessado	Biblioteca	Público
82	Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico	Setor interessado	Biblioteca	Público
83	Patrimônio: Gestão de Bens Imóveis	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Patrimônio	Público
84	Pesquisa: Auxílio Financeiro a Estudante	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
85	Pesquisa: Auxílio Financeiro a Pesquisador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
86	Pessoal: Abono Permanência	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
87	Pessoal: Abono Permanência - Revisão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
88	Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
89	Pessoal: Aceleração da Promoção - Mudança de classe por titulação (Professor EBTT)	Servidor (a) interessado (a)	CPPD	Restrito
90	Pessoal: Adicional de Insalubridade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
91	Pessoal: Adicional de Periculosidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
92	Pessoal: Adicional Noturno	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
93	Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário	Setor de lotação do servidor (a)	DGP/CGP	Público
94	Pessoal: Afastamento para Atividade Desportiva	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
95	Pessoal: Afastamento para Curso de Formação (§ 4º do Art. 20)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
96	Pessoal: Afastamento para Depor	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito
97	Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no exterior	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
98	Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
99	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
100	Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito
101	Pessoal: Afastamento para Servir como Jurado	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito
102	Pessoal: Afastamento para servir em Organismo Internacional	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
103	Pessoal: Afastamento parcial para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
104	Pessoal: Ajuda de custo com mudança de domicílio	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
105	Pessoal: Alteração da jornada de trabalho	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a)	DGP/CGP	Restrito
106	Pessoal: Aposentadoria - Concessão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
107	Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
108	Pessoal: Aposentadoria - Pensão Temporária	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
109	Pessoal: Aposentadoria - Pensão Vitalícia	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
110	Pessoal: Aposentadoria - Revisão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
111	Pessoal: Apresentação de Certificado de Curso	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
112	Pessoal: Atualização de dados pessoais e funcionais	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
113	Pessoal: Ausência em razão de Casamento	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
114	Pessoal: Ausência para Alistamento Eleitoral	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
115	Pessoal: Ausência para Doação de Sangue	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
116	Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar (art. 97, III, b)	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
117	Pessoal: Ausência Prevista art. 15, Lei nº 8.868/94 - Folga do TRE	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito

118	Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
119	Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
120	Pessoal: Auxílio Funeral	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
121	Pessoal: Auxílio Moradia	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
122	Pessoal: Auxílio Natalidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
123	Pessoal: Auxílio Natalidade e Assistência Pré-escolar/Auxílio Creche	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
124	Pessoal: Auxílio Reclusão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
125	Pessoal: Auxílio-Transporte	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
126	Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
127	Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório	CDS/CGP	DGP/CGP	Público
128	Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço	Servidor (a) interessado (a)	CAAP	Restrito
129	Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda	Servidor (a) interessado (a)	CCAD	Restrito
130	Pessoal: Cadastro de dependentes para acompanhamento em Licença por Doença em Pessoa da Família	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
131	Pessoal: Capacitação no Exterior - com ônus	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
132	Pessoal: Capacitação no Exterior - ônus limitado	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
133	Pessoal: Capacitação no Exterior - sem ônus	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
134	Pessoal: Capacitação Promovida pela própria Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público
135	Pessoal: Capacitação Promovida por outra Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público
136	Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
137	Pessoal: Colaboração Técnica em outra Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
138	Pessoal: Colaboração Técnica no Próprio IFRR	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
139	Pessoal: Concurso Público - Organização	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
140	Pessoal: Contratação de Professor Substituto	DGP	DGP	Restrito
141	Pessoal: Contratação Temporária de Profissional Especializado no Atendimento de Aluno com Deficiência	DGP	DGP	Restrito
142	Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
143	Pessoal: Controle de Frequência/Cadastro e desconto de Falta	Chefia Imediata	DGP/CGP	Restrito
144	Pessoal: Controle de Frequência/Cumprir Hora Extra	Setor interessado	DGP/CGP	Público
145	Pessoal: Controle de Frequência/Desconto de horas devidas	Chefia Imediata	DGP/CGP	Restrito
146	Pessoal: Desconto da Contribuição para o INSS	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
147	Pessoal: Desconto de Pensão Alimentícia	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
148	Pessoal: Desconto do IRPF Retido na Fonte	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
149	Pessoal: Dispensa/Exoneração de Cargo Comissionado (CD, FG ou FCC)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
150	Pessoal: Encargo Patronal - Contribuição para INSS	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
151	Pessoal: Exercício provisório por acompanhamento de cônjuge	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
152	Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
153	Pessoal: Falecimento de Servidor	Pessoa interessada	DGP/CGP	Restrito
154	Pessoal: Férias Interrupção	Setor Interessado	GABINETE	Restrito
155	Pessoal: Ficha financeira	Servidor (a) interessado (a)	CPAG	Restrito

156	Pessoal: Flexibilização da Carga Horária (art. 3º Decreto 1590/95)	Setor Interessado	DG	Público
157	Pessoal: Folha de Pagamento	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
158	Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
159	Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso	Setor interessado	DGP/CGP	Público
160	Pessoal: Horário de Expediente - Definição	Setor interessado	DGP/CGP	Público
161	Pessoal: Horário de Expediente - Escala de Plantão	Setor interessado	DGP/CGP	Público
162	Pessoal: Horário Especial - Familiar Deficiente	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
163	Pessoal: Horário Especial - Servidor Deficiente	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
164	Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
165	Pessoal: Incentivo à Qualificação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
166	Pessoal: Jornada de Trabalho Especial em Janeiro	DGP	DGP	Público
167	Pessoal: Licença Adotante	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
168	Pessoal: Licença Gestante e Prorrogação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
169	Pessoal: Licença para Atividade Política	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
170	Pessoal: Licença para Capacitação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
171	Pessoal: Licença para Mandato Classista	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
172	Pessoal: Licença para Serviço Militar	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
173	Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
174	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
175	Pessoal: Licença Paternidade e Prorrogação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
176	Pessoal: Licença por Acidente em Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
177	Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
178	Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
179	Pessoal: Licença por Doença Profissional	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
180	Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
181	Pessoal: Licenças por Aborto/Natimorto	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
182	Pessoal: Mobilidade/Exercício Compartilhado	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
183	Pessoal: Movimentação de Servidor na unidade de lotação	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
184	Pessoal: Normatização Interna	Setor interessado	DGP/CGP	Público
185	Pessoal: Pagamento de Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
186	Pessoal: Pagamento de Provento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
187	Pessoal: Pagamento de Remuneração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
188	Pessoal: Pagamento de Substituição	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
189	Pessoal: Pensão por Morte de Servidor	Pessoa interessada	DGP/CGP	Público
190	Pessoal: Planejamento da Força de Trabalho	Setor interessado	DGP/CGP	Público
191	Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoal	Setor interessado	DGP/CGP	Público
192	Pessoal: Prêmios de Reconhecimento	Setor interessado	DGP/CGP	Público
193	Pessoal: Prevenção de Acidentes no Trabalho	Setor interessado	DGP/CGP	Público
194	Pessoal: Processo Seletivo de Remoção	DGP	DGP	Público
195	Pessoal: Progressão funcional por capacitação (Técnico-Administrativo em Educação)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
196	Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
197	Pessoal: Progressão Funcional por Mérito (Técnico-Administrativo em Educação)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
198	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	Setor interessado	DGP/CGP	Público
199	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão	Setor interessado	DGP/CGP	Público
200	Pessoal: Provimento - por Aproveitamento	Setor interessado	DGP/CGP	Público
201	Pessoal: Provimento - por Readaptação	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito

202	Pessoal: Provimento - por Recondução	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
203	Pessoal: Provimento - por Reintegração	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
204	Pessoal: Provimento - por Reversão	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
205	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC I	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
206	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC II	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
207	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC III	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
208	Pessoal: Recurso Contra a Avaliação de Desempenho	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
209	Pessoal: Redistribuição	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
210	Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	Setor interessado	PRODIN	Público
211	Pessoal: Remoção a Pedido, a Critério da Administração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
212	Pessoal: Remoção a Pedido, independentemente do interesse da Administração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
213	Pessoal: Remoção de Ofício, no Interesse da Administração	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
214	Pessoal: Requisição de Servidor Externo	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
215	Pessoal: Rescisão de Contrato de Professor Substituto	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
216	Pessoal: Rescisão de Contrato de Profissional Temporário	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
217	Pessoal: Ressarcimento ao Erário	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
218	Pessoal: Retribuição Funcional por Titulação (RT)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
219	Pessoal: Revisão de pagamento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
220	Pessoal: Saúde - Atestado de Comparecimento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
221	Pessoal: Saúde - Auxílio-Saúde GEAP	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
222	Pessoal: Saúde - Cadastro de Dependente Estudante no Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
223	Pessoal: Saúde - Exclusão de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
224	Pessoal: Saúde - Inspeção Periódica	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
225	Pessoal: Saúde - Lançamento Mensal do Auxílio-Saúde no SIAPE	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
226	Pessoal: Saúde - Pagamento de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
227	Pessoal: Saúde - Pagamento de Retroativo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
228	Pessoal: Saúde - Plano de Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
229	Pessoal: Saúde - Ressarcimento ao Erário	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
230	Pessoal: Saúde - Solicitação de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
231	Pessoal: Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público
232	Pessoal: Vacância - Posse em Cargo Inacumulável	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
233	Planejamento Estratégico: Acompanhamento do Plano Operacional	Setor interessado	Prodin	Público
234	Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Estratégico	Setor interessado	Prodin	Público
235	Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Operacional	Setor interessado	Prodin	Público
236	Planejamento Estratégico: Gestão de Risco	Setor interessado	Prodin	Público
237	Planejamento Estratégico: Gestão do Plano Estratégico	Setor interessado	Prodin	Público
238	Planejamento Estratégico: Inteligência Estratégica	Setor interessado	Prodin	Público
239	Propriedade Intelectual: Manifestação de Invenção	Servidor (a) interessado (a)	AGIF	Restrito
240	Registro Acadêmico: Aproveitamento de Componente	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
241	Registro Acadêmico: Aproveitamento de Estágio	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de ensino ou extensão, a depender da unidade	Restrito
242	Registro Acadêmico: Certificação ENCCEJA	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
243	Registro Acadêmico: Diploma e Histórico	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico, a depender da unidade	Restrito
244	Registro Acadêmico: Outorga de Grau em Gabinete	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de ensino da unidade	Restrito

245	Registro Acadêmico: Reintegração	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
246	Registro Acadêmico: Transferência Escolar	Estudante interessado / Setor interessado	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
247	Relações Internacionais: Composição de Delegação - com ônus	Setor interessado	PROEX	Público
248	Relações Internacionais: Composição de Delegação - ônus limitado	Setor interessado	PROEX	Público
249	Relações Internacionais: Composição de Delegação - sem ônus	Setor interessado	PROEX	Público
250	Relações Internacionais: Cooperação Internacional	Setor interessado	PROEX	Público
251	Segurança Institucional: Automação e Controle Predial	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
252	Segurança Institucional: Controle de Acesso/Garagem	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
253	Segurança Institucional: Controle de Acesso/Portaria	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
254	Segurança Institucional: Prevenção contra Incêndio	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
255	Segurança Institucional: Projeto contra Incêndio	Setor interessado	DETEO	Público
256	Segurança Institucional: Serviço de Vigilância	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
257	Suprimento de Fundos: Concessão e Prestação de Contas	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
258	Suprimento de Fundos: Solicitação de Despesa	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público

Observação: Caso não seja encontrada nenhuma opção para abrir determinado processo, este deverá ser classificado como "Geral: Administração Geral"



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO II - MATERIAL DE APOIO

Implantação de Processos Eletrônicos no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP

Prezados servidores,

Considerando a necessidade de implantação do módulo de processos eletrônicos no SUAP, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, elaboramos o presente Material de Apoio para auxiliar os usuários nas ações e na utilização do sistema.

Para tanto, ressaltamos que o SUAP possui dois ambientes: um de produção, onde são criados os documentos e processos oficiais, e um outro de homologação, onde os usuários podem realizar diversos testes e simulações, caso tenham interesse e para uma maior familiaridade com o sistema. Os acessos aos ambientes são realizados nos seguintes *link's*:

- ✓ Acesso Ambiente de Produção: <http://suap.ifrr.edu.br/>
- ✓ Acesso Ambiente de Homologação: <https://suaphomologacao.ifrr.edu.br/> (Ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade)

Passamos, a seguir, a apresentar de que forma será realizada a utilização do sistema e suas funcionalidades:

UTILIZANDO O SISTEMA:

1. LOGIN

Para entrar no sistema, informe o 'Usuário' e a 'Senha'. Em seguida, clique na opção 'Acessar'. Registramos que para o acesso tanto ao Ambiente de Produção quanto ao de Homologação o usuário e a senha são os mesmos.

Usuário: Matrícula **SIAPE**

Senha: Senha do SUAP (Senha padrão de usuários: ifrr.CPF do servidor)

suap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)
[Deseja alterar sua senha?](#)

Serviços

- Acesso do **RESPONSÁVEL**
- Autenticação de **DOCUMENTOS**
- Solicitação de **CERTIFICAÇÃO ENEM**
- Quantitativos **CERTIFICAÇÃO ENCEJA / ENEM**
- Consulta de **CONTRATOS**
- Relatórios Individuais de Trabalho
- Avaliação de **ESTÁGIO**
- AVALIAÇÃO INTEGRADA**
- Consulta de **PROCESSOS FÍSICOS**
- Autenticar **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFRR - suap-prod



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2. ACESSAR O MÓDULO

Acessar o Menu “Documentos/Processos” – Sub-menu “Processos eletrônicos”:

The screenshot shows the suap system interface. On the left, a dark sidebar contains the user profile 'Any Almeida' and a menu with 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' and 'Processos Eletrônicos' highlighted. A red arrow points to 'Processos Eletrônicos'. The main content area features a 'PENDÊNCIAS' section with a warning 'Há titulações Inconsistentes.', a 'NOTÍCIAS' section with a post from 13/04/2020, a 'RESERVA DE SALAS' card showing '4 SOLICITAÇÕES DE SALA Para Avaliar', and an 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' for the month of April (ABRIL).

2.1 Sub-menu “Caixa de Processos”:

The screenshot displays the 'Caixa de Processos GAB' page. The sidebar on the left has 'Caixa de Processos' highlighted with a red arrow. The main area shows a search bar 'Ver Processos' and a 'Distribuição Interna' button. Below are filter tabs for 'Qualquer Setor', 'CONSUP', and 'GAB'. The 'FILTROS' section includes fields for 'Texto', 'Campus de Origem' (dropdown), 'Setor de Origem' (dropdown), and 'Tipo de Processo' (dropdown). There are also 'Atribuídos para' and 'Rótulo' dropdowns. An 'Enviar' button is at the bottom left. At the bottom of the page, there are summary cards: 'Sem Tramitação 1', 'A Despachar 1', and 'A Receber pelo Setor de Destino 3'.

A Caixa de Processos permite acesso aos processos pelas opções:

A receber: Processos aguardando o seu recebimento;

A encaminhar: Processos aguardando o seu encaminhamento;

Sem tramitação: Processos abertos sem tramitação;

A receber pelo setor de destino: Processos aguardando o recebimento pelo setor de destino.

Após o recebimento do processo, este ficará disponível na aba “A encaminhar” para o devido prosseguimento, que se dará conforme descrito no item 2.4 e seus subitens, de acordo com a ação necessária.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.2 Sub-menu “Processos”:

A interface do sistema suap apresenta o sub-menu "Processos Eletrônicos" no lado esquerdo. O menu principal contém: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (com sub-itens: Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, Caixa de Processos, Processos, Requerimentos, Distribuição de Trâmites, Barramento), Processos Físicos e Gerenciamento de Permissões. Abaixo estão as opções ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO. Uma seta vermelha aponta para o item "Processos" no menu.

A tela principal de "Processos Eletrônicos" possui uma barra de ação com "Adicionar Processo Eletrônico", "Exportar para XLS" e "Ajuda". Abaixo, há uma seção de filtros com campos para: Texto, Agrupamento (com "Meus Processos" selecionado), Campus de criação, Setor de criação, Campus Atual, Setor Atual, Tipo de Processo, Data/Hora da Criação, Nível de Acesso, Situação e Interessados. Um botão "Filtrar" está disponível.

Mostrando 2 Processos Eletrônicos

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação
Q	23231.000185.2020-96	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC	Processo teste de trâmite com barramento do PEN	<ul style="list-style-type: none">Any AlmeidaFrancisco FilhoThyago Tosin	CDSS	09/04/2020 15:04	Finalizado	GAB	Público	13/04/2020 08:19
				<ul style="list-style-type: none">Alaine MoraisAny Almeida						

Esse sub-menu tanto apresenta a lista de todos os processos cadastrados, como fornece a opção de criação de novos processos, conforme veremos a seguir.

Nesse sub-menu, o sistema apresenta a lista de todos os processos cadastrados, que tenha visibilidade pública. Por padrão, será exibido o agrupamento “Meus processos”. Os processos restritos e privados só serão exibidos se o usuário possuir permissão para tal.

A tela possui filtros para busca dos processos: Texto, Agrupamento, *Campus* de Criação, Setor de Criação, *Campus* Atual, Setor Atual, Tipo de Processos, Data/Hora da Criação, Nível de Acesso, Situação do processo e Interessados.

O filtro “Agrupamento” permite as seguintes consultas rápidas:

Meus Processos: Lista todos os processos em que o usuário foi marcado como interessado;

Processos de Interesse: marcação que um usuário pode fazer num processo para filtrá-lo mais facilmente, em que ele nem é o interessado, nem o destinatário do processo, mas tem algum interesse em saber seu trâmite;

Processos Aguardando Minha Ciência: Quando é solicitada ciência de processo ao interessado;

Despachos Pendentes: Todos os processos em que o usuário deverá deferir ou não um despacho para que o mesmo tenha seu encaminhamento realizado. Esses despachos geralmente são construídos por terceiros que solicitam a outra pessoa que aprove ou não o despacho para encaminhamento. Um exemplo comum são os despachos elaborados pelos servidores do setor e que necessitam de assinatura da chefia;

Solicitações de Documentos: Quando é solicitado ao interessado a inclusão de documentos no processo;

Solicitações de Juntada: Quando é solicitado ao interessado a juntada de documentos no processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.2.1 Adicionar Processos no Sub-Menu “Processos”:

No sub-menu “Processos” também podem ser criados os processos, clicando no botão “Adicionar Processo Eletrônico”, conforme imagem abaixo:

Processos Eletrônicos

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus de criação: Setor de criação:

Campus Atual: Setor Atual: Tipo de Processo: Data/Hora da Criação:

Nível de Acesso: Situação: Interessados:

Mostrando 76 Processos Eletrônicos

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual
Q	23231.000187.2020-85	Comissão: Formulação/Reformulação de Normatização Interna	Proposta Pedagógica do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC: Auxiliar Administrativo do Campus Avançado Bonfim - CAB	Evemilia Sousa	GAB	13/04/2020 16:55	Em trâmite	GAB

Após clicar no botão, a seguinte tela será exibida, em que deverão ser preenchidos todos os dados referentes ao processo e por último, clicar na opção “Salvar”:

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

Salvar e adicionar outro(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

- Interessados:** Informe os interessados do processo. Registra-se que outros interessados podem ser incluídos, mesmo após a criação do processo, se for o caso, através do botão ‘Editar’;
- Tipo de Processo:** Selecione o tipo de processo, através do botão ‘Buscar’;
- Assunto:** Informe o assunto do processo;
- Nível de Acesso:** Selecione o nível de acesso;
- Setor Criação:** Selecione o Setor de Criação do Processo;
- Classificações:** Caso o tipo de processo selecionado esteja configurada a ‘Classificações’, o sistema irá buscar esta informação;
- Salvar:** Confirma as informações e gera o processo.

2.3 Sub-menu “Requerimentos”:

Esse sub-menu é direcionado aos usuários que desejam abrir processos de seu próprio interesse.

Ao clicar no botão “Adicionar requerimento”, será exibida a seguinte tela, em que os dados deverão ser preenchidos:

Tipo de Processo: *

Nível de Acesso Padrão:

Hipótese Legal:

Assunto: *

Descrição: *

Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo.
510 caractere(s) restante(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Após clicar no botão “Salvar”, será exibida a seguinte tela:

Início » Requerimentos » Adicionar Requerimento » Requerimento #0027

Requerimento #0027

Iniciado em 14/04/2020 às 16:44:39

[Gerar Processo Eletrônico](#) [Editar](#) [Modo de Visualização](#) [Cancelar](#)

▼ Dados Gerais

Número	0027
Tipo de Processo	Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
Nível de Acesso Padrão	Público
Assunto	Progressão por mérito
Descrição	Progressão por mérito
Data/Hora Iniciado	14/04/2020 16:44

Documentos

[Adicionar Documento Interno](#) [Upload de Documento Externo](#)

ⓘ Nenhum documento associado ao requerimento.

Neste momento, apenas o requerimento foi criado e é necessário anexar a documentação devida para a análise do pedido. Caso a documentação seja um documento do SUAP, clicar no botão “Adicionar Documento Interno” e caso não seja, clicar no botão “Upload de Documento Externo”. Para adicionar os documentos, seguir as orientações dos itens 2.4.3.1.1. e 2.4.3.1.2.

Após toda a documentação anexada, clicar no botão “Gerar Processo Eletrônico” e será exibida a seguinte tela:

ⓘ Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

> Dados Gerais do Requerimento

Senha: *

Perfil: *

Destino do primeiro trâmite: * Buscar usando o Auto Completar Buscar usando a Árvore

[Enviar](#)

O usuário deverá informar a senha, o perfil, e o destino do primeiro trâmite do processo. Após clicar no botão “Enviar” o processo será gerado e tramitado automaticamente, conforme imagem abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Processo 23231.000191.2020-43

Em trâmite

[Baixar/Visualizar Processo](#) [Remover Último Trâmite](#)

Dados Gerais

Setor de Origem: REITORIA - GAB **Nível de Acesso:** Público

Tipo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Assunto: TESTE

Interessados: 1. Any Almeida

Data do Cadastro: 14/04/2020 16:51:23 por Any Almeida **Última Modificação:** 14/04/2020 16:51:23 por Any Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0025402.00000026/2020-93 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23231.000191.2020-43

Documentos 1 [Processos Apensados, Anexados e Relacionados](#) [Minutas](#) [Comentários](#) [Solicitações](#)

Requerimento: TESTE

[Verificar Integridade](#)

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

- 14/04/2020 16:51 CHEFE-GAB: Aguardando recebimento
- 14/04/2020 16:51 GAB: Any Almeida

Processo 23231.000185.2020-96

Finalizado

[Baixar/Visualizar Processo](#) [Remover Finalização](#)

Dados Gerais

Setor de Origem: REITORIA - CDSS **Nível de Acesso:** Público

Tipo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Assunto: Processo teste de trâmite com barramento do PEN

Interessados: 1. Any Almeida
2. Francisco Filho
3. Thyago Tosin

Data do Cadastro: 09/04/2020 15:04:12 por Thyago Tosin **Última Modificação:** 13/04/2020 08:42:28 por Thyago Tosin

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0205097.00000001/2020-96 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23231.000185.2020-96

Documentos 3 [Processos Apensados, Anexados e Relacionados](#) [Minutas](#) [Comentários](#) [Solicitações](#)

Ofício: teste de recusa

[Verificar Integridade](#)

Trâmites

Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento

- 13/04/2020 08:18 GAB: Thyago Tosin Recibo de Conclusão
- 13/04/2020 08:18 Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação
- 13/04/2020 08:10 Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação Recibo de Conclusão
- 13/04/2020 08:10 GAB: Thyago Tosin Recibo de Envio
- 09/04/2020 17:59 GAB: Thyago Tosin
- 09/04/2020 17:58



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.4 Gerenciamento dos processos eletrônicos:

Após o processo gerado, o sistema exibe o seu detalhamento, com as opções de trâmites realizados, os registros das ações efetuadas no processo e diversas abas, conforme abaixo:

Finalizar: Permite finalizar o processo;

Adicionar interesse: Permite ao usuário manifestar interesse na tramitação do processo, ainda que não figure como 'Interessado'. O interesse pode ser retirado a qualquer tempo.

Encaminhar: Permite a tramitação do processo para outro setor com ou sem despacho e, ainda, para outras instituições, desde que cadastradas no Processo Nacional Eletrônico.

Editar:

- **Nível de Acesso:** O sistema permite editar o nível de acesso;

- **Interessados:** O sistema permite editar os interessados do processo;

- **Nível de Prioridade:** o sistema permite ao usuário do setor definir a prioridade dos processos recebidos.

Solicitar Despacho/Ciência: O sistema permite solicitar despacho/ciência ao interessado do processo;

Baixar/Visualizar Processo: O sistema exibe detalhamento do processo, exibindo a primeira tela com os dados do processo e na sequência os anexos por ordem de inserção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.4.1 Finalizar processos:

Após o término de toda a tramitação do processo, este poderá ser finalizado. Ao clicar no botão “Finalizar”, será exibida a seguinte tela:

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23231.000189.2020-74 » Finalizar Processo 23231.000189.2020-74

Finalizar Processo 23231.000189.2020-74

Processo: *	23231.000189.2020-74
Justificativa: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Enviar

Processo: O sistema exibe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa da finalização;

Senha: Confirme a finalização com a senha;

Enviar: Confirme a operação.

Após finalizar o processo, o sistema permite “Remover a Finalização” e retomar o trâmite do processo.

Processo 23231.000189.2020-74

Baixar/Visualizar Processo

Remover Finalização

Finalizado

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: REITORIA - GAB

Nível de Acesso: Público

Tipo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Assunto: TESTE

Interessados: 1. Any Almeida

Data do Cadastro: 14/04/2020 14:23:49 por Any Almeida

Última Modificação: 14/04/2020 16:12:10 por Any Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0025402.00000025/2020-05

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23231.000189.2020-74



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Ao clicar no botão “Remover finalização” será exibida a seguinte tela:

Remover finalização do Processo 23231.000189.2020-74

Processo: *	23231.000189.2020-74
Justificativa: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Enviar

Processo: O sistema exibe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa da remoção da finalização;

Senha: Confirme a finalização com a senha;

Enviar: Confirme a operação.

[2.4.2 Encaminhando processos](#)

[2.4.2.1 Encaminhar com Despacho:](#) Essa opção será direcionada aos usuários que podem expedir despacho em nome do setor. Ao clicar no botão “Encaminhar com despacho” será exibida a seguinte tela:

Encaminhar Processo 23231.000189.2020-74

Dados da Tramitação	
Despacho: *	<input type="text"/>
Buscar setor de destino por: * <input type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore	
Autenticação	
Perfil: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Salvar

Despacho: Informe o despacho;

Perfil: Selecione o Perfil que será utilizado para assinar o despacho;

Senha: Confirme a operação com a senha;

Buscar setor de destino: Selecione a forma de busca do setor de destino;

Auto Completar: Informe o setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Árvore: Selecione o setor;

Salvar: Confirme a operação.

2.4.2.2 Encaminhar processo sem Despacho: Essa opção será direcionada aos usuários que não podem expedir despacho em nome do setor, e que no processo já consta a documentação necessária para a tramitação. Ao clicar no botão “Encaminhar sem despacho” será exibida a seguinte tela:

Encaminhar Processo 23231.000189.2020-74

Dados da Tramitação

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Buscar setor de destino por: Selecione a forma de busca do setor de destino;

Auto Completar: Informe o setor;

Árvore: Selecione o setor;

Salvar: Confirme a operação.

2.4.2.3 Encaminhar processos para outras instituições:

Apenas os Gabinetes das unidades têm permissão para encaminhar processos para outras instituições cadastradas no Processo Nacional Eletrônico-PEN. O encaminhamento se dará da seguinte forma:

Após clicar em “Encaminhar para outras instituições” aparecerá a seguinte tela:

suap

Any Almeida

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Caixa de Processos

Processos

Início » Caixa de Processos GAB » Processo 23231.000193.2020-32 » Encaminhar Processo Externamente 0025402.00000029/2020-66

Encaminhar Processo Externamente 0025402.00000029/2020-66

Repositório de Estruturas Organizacionais: Advocacia Geral da União

Unidade de Destino:

Você deve selecionar o Repositório de Estruturas Organizacionais e depois a Unidade de Destino. Exemplo: para enviar um processo ao Ministério da Educação-MEC, o repositório é o Poder Executivo Federal e a unidade de destino é o MEC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Posteriormente, o andamento deverá ser acompanhado “Barramento – Trâmites Externos”, conforme figura abaixo.

Caso o processo seja devolvido ao IFRR, o seu trâmite voltará à “Caixa de Processos”, já com a nova documentação inserida no processo pelo órgão de destino.

A funcionalidade também permite que recebamos processos de outras instituições, que ficarão disponíveis também em “Caixa de Processos”.

suap

Any Almeida

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Caixa de Processos

Processos

Requerimentos

Distribuição de Trâmites

Barramento

Trâmites Externos

Mapeamento de Tipos de Documentos

Início » Trâmites Externos de Processos Eletrônicos

Trâmites Externos de Processos Eletrônicos

Processar Trâmites Externos Pendentes Ajuda

FILTROS:

Texto: Status: Processo: Data de Encaminhamento:

Q Todos Q Todos Q Todos Q Todos Filtrar

Mostrando 3 Trâmites Externos de Processos Eletrônicos

Descrição Estrutura Remetente	Descrição Estrutura Destinatário	Data de Encaminhamento	Status	Retorno da situação	NRE Barramento	Processo	Gerado no SUAP	Id Tramite Barramento
Reitoria	Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação	09/04/2020 17:38	Recebido	-	0000022071772020	23231.000185.2020-96	✔	96536
Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação	Reitoria	13/04/2020 08:18	Recebido	-	0000022071772020	23231.000185.2020-96	✔	96541
Divisão de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação	Reitoria	13/04/2020 08:34	Recusado	Existem tipos de documentos do PEN não mapeados para o SUAP	0000022083782020	-	✘	96549

2.4.3. Das abas

2.4.3.1. Aba “Documentos”:

Documentos 3

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

Solicitações

Verificar Integridade

Ofício: teste de recusa
teste de recusa

Nível de Acesso: Público

Incluído por: Thyago Tosin em 13/04/2020 08:29:17

Tipo do Conferência: Documento Original feita por Thyago Tosin

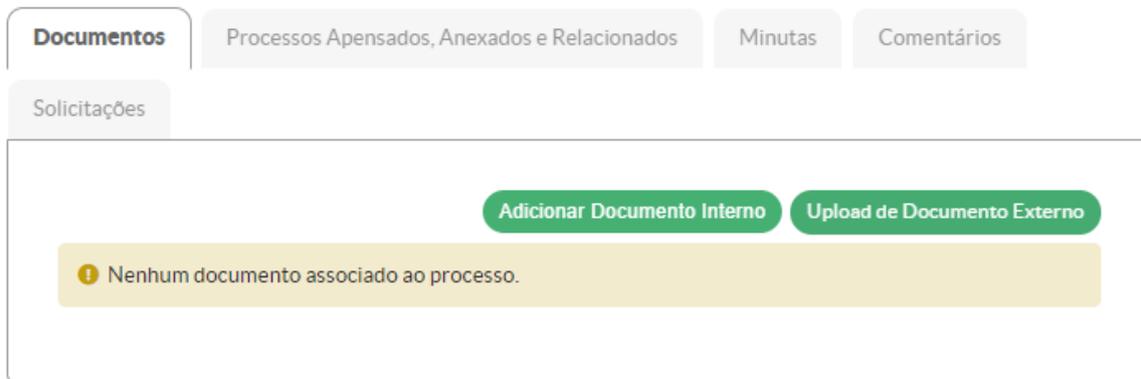
Todos os documentos anexados ao processo, tanto criados no SUAP quanto anexados ao sistema, são exibidos nesta tela. Também são exibidos aqui os anexos dos requerimentos abertos através da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

funcionalidade “Abrir Requerimento”. É possível verificar a integridade do documento e removê-lo. Caso um documento seja removido, o sistema apresenta a opção “Exibir Documentos Removidos”. Para visualizar o documento, clique no link com o nome do documento.

É nessa aba também que os documentos podem ser adicionados, conforme imagem abaixo. Para documentos criados no SUAP, clicar em “Adicionar Documento Interno” e para documentos que não estejam disponíveis no SUAP, clicar em “Upload de Documento Externo”



2.4.3.1.1 Para adicionar Documento Interno:

Essa opção serve para adicionar documentos disponíveis no SUAP. Ao clicar na opção “Adicionar Documento Interno” será exibida a tela abaixo, em que são listados todos os documentos criados pelo setor do usuário logado com status “Finalizado” (os outros status não são listados). Ao definir qual documento deve compor o processo, clique no botão “Adicionar ao processo”, e o sistema irá vincular o documento.

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23231.000189.2020-74 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23231.000189.2020-74

Documentos que podem ser adicionados ao processo 23231.000189.2020-74

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: REITORIA - GAB Nível de Acesso: Público

Tipo: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Assunto: TESTE

Interessados: 1. Any Almeida

Data do Cadastro: 14/04/2020 14:23:49 por Any Almeida Última Modificação: 14/04/2020 14:23:49 por Any Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0025402.00000025/2020-05 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23231.000189.2020-74

FILTROS:

Por Campus: REITORIA | Por Setor: GAB | Por Tipo: Todos | Por Data de Criação: | Filtrar por Ano: 2020 | Filtrar por Mês: Todos | Por Número/Conteúdo: | Enviar

ⓘ Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 690 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 19 20 21 22 próximo »

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	OFÍCIO 285/2020 - GAB/REITORIA/IFRR	DGP - Resposta Ofício Circular 21.2020.DGP	Público	Sandra Botelho	Any Almeida	Adicionar ao Processo
Q	OFÍCIO 279/2020 - GAB/REITORIA/IFRR	AGU Daniel 2329.000869.2019-01	Público	Sandra Botelho	Any Almeida	Adicionar ao Processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.4.3.1.2 Para adicionar Documento Externo:

Esta opção é para adicionar documentos que não estão no SUAP e estejam disponíveis em outras mídias, na extensão PDF. Ao clicar na opção “Upload de Documento Externo” será exibida a tela abaixo:

Upload de Documento Externo

! Somente serão carregados arquivos com extensão: **pdf**.

Passos 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Tipo de Conferência: *

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor Dono: * Responsável pelo Documento: *
Deve ser informada uma pessoa física

Dados Adicionais

Número: Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura: * Assinatura por Senha Assinatura por Token

Os seguintes dados deverão ser preenchidos:

Arquivo: Selecione o arquivo a ser anexado;

Tipo de Conferência: Selecione o Tipo de Conferência;

Tipo: Selecione o Tipo do documento;

Assunto: Informe o assunto do documento;

Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso do documento;

Setor Dono: Selecione o tipo de busca do setor dono do documento;

Responsável pelo Documento: Informe a pessoa que responsável pela entrega do documento;

Número: Informe o número do documento;

Ano: Informe o ano do documento;

Sigla do Setor: Informe a sigla do setor;

Sigla do Tipo de Documento: Informe a sigla do Tipo de Documento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Tipo de Assinatura: Informe o tipo de Assinatura que será usada para validar a inclusão do documento externo.

Salvar: Clique para confirmar a operação.

Neste momento irá para a opção de assinatura, conforme abaixo, em que deve ser selecionado o Perfil de quem está assinando e a senha. Após a assinatura, o documento constará na aba “Documentos”

Upload de Documento Externo

ⓘ Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.

Passos 2 de 2

Perfil: *

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo

Anterior

2.4.3.2 **Aba “Processos Apensados, Anexados e Relacionados”:**

Para cada uma das opções, o sistema apresenta um botão para “Adicionar”, e para cada funcionalidade existem regras específicas, e o sistema exibe essas regras em uma listagem em azul, conforme veremos nas próximas imagens.

Número
Protocolo
Novo (NUP
21):

0025402.00000025/2020-05

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23231.000189.2020-74

Documentos 2

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

Solicitações

- > Processos Apensados
- > Processos Anexados
- > Processos Relacionados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.4.3.2.1 “Processos Apensados”:

As regras para que seja possível apensar processos estão descritas abaixo:

A interface de usuário apresenta uma barra superior com o título "Processos Apensados, Anexados e Relacionados" e abas para "Documentos 2", "Minutas", "Comentários" e "Solicitações". Abaixo, há um botão verde "Apensar Processo". Um bloco de informações em azul detalha os pré-requisitos para a ação:

- Para que um processo seja apensado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:
 - O processo a ser apensado não pode ter sido anexados 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.

Abaixo disso, uma mensagem amarela indica: "Nenhum processo apensado."

Para apensar processos, basta clicar no botão “Apensar processo”, que será aberta a seguinte opção:

A janela "Apensar Processos" contém um campo de texto rotulado "Processos a Apensar:" com um ícone de lupa e o texto "É possível selecionar mais de um item". Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Justificativa:". Um botão verde "Enviar" está na base esquerda da janela.

Processos a Apensar: Informe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa do apensamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Após apensar, é possível desapensar os processos ficando registrado o desapensamento, conforme imagem abaixo:

Documentos 2 | **Processos Apensados, Anexados e Relacionados** 1 | Minutas | Comentários | Solicitações

Processos Apensados

Apensar Processo | Desapensar este Processo | Desapensar todos os Processos

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

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexados 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.

Processos	Assunto	Apensado por	Data de Apensação	Justificativa	Opções
23231.000188.2020-20	Avaliação de estágio probatório	Any Almeida	14/04/2020 15:12	Teste	Desapensar Processo

2.4.3.2.2 “Processos Anexados”:

As regras para que seja possível anexar processos estão descritas abaixo:

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

Processos Apensados

Processos Anexados

Anexar Processo

! **Atenção:** Os processos que forem anexados deixarão de existir. É uma ação que não pode ser desfeita.

! **Atenção:** Nenhum processo disponível para ser 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 a este.
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
- O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação(ões).
- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

! Nenhum processo anexado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Para anexar processos, basta clicar no botão “Anexar processo”, que será aberta a seguinte opção:

A interface de usuário para anexar processos. No topo, há um campo de busca rotulado "Processos a Anexar:" com o texto "Procurar" e um ícone de lupa. Abaixo do campo de busca, há um texto explicativo: "É possível selecionar mais de um item" e "Somente serão exibidos processos cujos interessados sejam os mesmos". Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Justificativa:" para inserir o motivo da anexação.

Processos a Anexar: Informe o processo a Anexar;

Justificativa: Informe a justificativa da anexação.

Observação: Ressaltamos que a anexação não pode ser desfeita.

2.4.3.2.3 “Processos Relacionados”:

A interface de usuário para gerenciar processos relacionados. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Documentos 2", "Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1", "Minutas", "Comentários" e "Solicitações". Abaixo, há uma lista de opções: "Processos Apensados", "Processos Anexados" e "Processos Relacionados" (com uma seta para baixo). À direita da lista, há um botão verde rotulado "Relacionar Processo". Abaixo da lista, há uma mensagem de estado amarela: "Nenhum processo relacionado ao atual."



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Ao clicar na opção “Relacionar processo” será exibida a seguinte tela:

Início » Caixa de Processos GAB » Processo 23231.000188.2020-20 » Processos que podem ser relacionados ao processo 23231.000189.2020-74

Processos que podem ser relacionados ao processo 23231.000189.2020-74

FILTROS:

Por Número do Processo: Campus Dono: Seleccione um Campus ▼ Por Setor Dono: ----- ▼ Por Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo ▼ Data de Criação:

Total de 70 itens | « anterior 1 2 3 próximo »

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23231.000188.2020-20	Avaliação de estágio probatório	Restrito	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>
Q	23231.000186.2020-31	Progressão por mérito	Restrito	<input type="button" value="Relacionar ao Processo"/>

No sistema existe a relação de processos que podem ser relacionados. Selecione o processo desejado clicando no botão “Relacionar ao Processo”. Para facilitar a busca, é possível realizar filtro de pesquisa por Número, Tipo Setor e Data de Criação. Após relacionar é possível remover a relação do processo.

2.4.3.3 **Aba “Minutas”:**

O sistema lista as minutas já cadastradas e a opção “Adicionar Minuta”.

Documentos 2 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 | **Minutas** | Comentários | Solicitações

ⓘ Nenhuma minuta associada ao processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Ao clicar no botão “Adicionar Minuta” o sistema exibe os documentos que podem ser adicionados na Minuta, conforme imagem abaixo. Somente os documentos “Concluídos” poderão ser minutados.

Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23231.000189.2020-74

FILTROS:

Por Campus: * Por Setor: * Por Tipo: Por Data de Criação: Filtrar por Ano: * Filtrar por Mês:

Por Número/Conteúdo:

Enviar

ⓘ Somente documentos concluídos poderão ser minutados.

Total de 7 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Tipo de Documento	Status do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	Documento 1654	Contingenciamento	Ofício Circular	Concluído	Público		Any Almeida	Adicionar Minuta ao processo
Q	Documento 7893	AGU - Solicita esclarecimentos sobre adequação de servidores - extinção FG's-04	Ofício	Concluído	Público		Any Almeida	Adicionar Minuta ao processo
Q	Documento 15650	Termo de Transferência de DataShow	Ofício	Concluído	Público		Gildo Junior	Adicionar Minuta ao processo

Ao selecionar a Minuta, o sistema pedirá a confirmação, com o usuário e senha, conforme abaixo:

Usuário: *

Senha: *

2.4.3.4 **Aba “Comentários”:**

O sistema exibe os comentários cadastrados e permite adicionar novos através do botão “Adicionar Comentário”.

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

Adicionar Comentário

ⓘ Nenhum comentário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Ao clicar em “Adicionar Comentário” será exibida a tela abaixo:

Adicionar Comentário

Comentário: *

Comentário: Informe os comentários referentes ao processo e clique em Salvar.

2.4.3.5 **Aba “Solicitações”:**

É possível solicitar despacho e/ou ciência, conforme imagem abaixo:

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

! Não há nenhuma solicitação para este processo.

2.4.3.5.1 Solicitação de Despacho: nesta opção, o usuário poderá solicitar que outra pessoa assine o despacho, como exemplo, um servidor que minuta o despacho para a assinatura da chefia.

O sistema exibe as solicitações de despachos cadastradas e permite adicionar novas através do botão “Solicitar Despacho”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Ao clicar no botão “Solicitar Despacho”, será exibida a seguinte tela:

Solicitação de despacho do 0025402.00000025/2020-05

Processo: *	23231.000189.2020-74
Corpo: *	<input type="text"/>
Solicitar Assinatura a: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Senha: *	<input type="password"/>
Setor de Destino do Trâmite (Buscar por): *	<input type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore
Especificar Setor:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Especificar Setor:	<input type="text" value="IFRR"/>

Salvar

Processo: O sistema exibe o número do processo selecionado;

Corpo: Informe o corpo da solicitação do despacho;

Solicitar assinatura: Informe quem irá assinar o despacho;

Senha: Informe a senha para confirmar a operação;

Setor de destino do Trâmite (buscar por): Informe a opção de busca do setor que irá receber o processo. Não é para encaminhar ao setor do assinante do despacho, e sim deve ser selecionado o setor de destino do processo, pois, após a devida assinatura, o processo será tramitado automaticamente ao setor de destino.

Autocompletar: Informe o setor destino;

Árvore: Selecione o setor destino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.4.3.5.2 Solicitação de Ciência: O sistema exibe as solicitações de ciência cadastradas e permite adicionar novas através do botão “Solicitar Ciência”. Registra-se que somente poderá ser solicitada ciência à usuário que figure como “Interessado” no processo. Ao clicar no botão “Solicitar Ciência” será exibida a seguinte tela:

Solicitar Ciência - Processo: 23231.000189.2020-74

Processo: *	23231.000189.2020-74
Interessados: *	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>
Data Limite da Ciência: *	<input type="text"/>
Justificativa da Solicitação: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Tipo da Ciência: *	<input type="radio"/> Notificação <input type="radio"/> Intimidação <input type="radio"/> Citação

Enviar

Processo: O sistema informa o número do processo selecionado;

Interessados: Selecione o Interessado que deverá receber o pedido de ciência;

Data Limite da Ciência: Informe a data limite da ciência;

Justificativa da Solicitação: Informe a motivação da ciência;

Tipo da Ciência: Selecione um dos tipos;

Enviar: Clique para confirmar a operação.

Cancelar Ciência: O solicitante da ciência poderá cancelar a solicitação de ciência, mediante justificativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.5 Abertura de processos a partir de documentos finalizados no SUAP:

Após a finalização de um documento no SUAP, este poderá ser utilizado para abertura de processo, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há o nome de usuário 'Any Almeida' e um ícone de notificação com o número 13. O menu lateral à esquerda contém opções como 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO' e 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. O 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' está selecionado, e o sub-menu 'Documentos' também está selecionado, com uma seta vermelha apontando para ele. O conteúdo principal exibe o caminho de navegação: 'Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » PORTARIA 2282/2019 - GAB/REITORIA/IFRR'. Abaixo disso, o título 'PORTARIA 2282/2019 - GAB/REITORIA/IFRR' é seguido por 'Finalizado' e 'Público'. Há três botões: 'Compartilhar Documento', 'Ações' (com uma seta vermelha apontando para ele) e 'Criar Processo'. Abaixo dos botões, há links para 'Solicitação das Assinaturas' e 'Visualização do Documento (0.05 MB)'. O documento visualizado contém o brasão de armas e o texto: 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA REITORIA PORTARIA 2282/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 31/12/2019 A REITORIA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria n° 2228/2019 - GAB/REITORIA/IFRR de 18/12/2019'.

Ao clicar em “Criar Processo”, será aberto o Sub-menu “Adicionar Processo Eletrônico” e a criação seguirá os trâmites do item 2.2.1, conforme imagem abaixo:

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

Escolha uma ou mais opções



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

2.6. “Dar Ciência ao Processo”:

Dar Ciência ao Processo 23231.000190.2020-07

▼ Solicitação de Ciência

Solicitante	Jean Costa		
Data da Solicitação	14/04/2020 16:35:37	Data Limite	17/04/2020
Tipo de Ciência	Notificação		
Justificativa da Solicitação	Demonstração.		

▼ Declaração de Ciência

i Eu, Any Jacqueline Souza de Almeida, residente e domiciliado RUA PEIXES, 976, CIDADE SATELITE, 69317-532, Boa Vista - RR estando vinculado a GAB, matrícula SIAPE n. 2107404, RG n. 214659, CPF n. 530.001.022-72 declaro para os devidos fins que estou ciente do atual processo.

Perfil: * ▼
Declaro-me ciente: *	<input type="checkbox"/>
Usuário: *	Any Almeida (2107404)
Senha: *	<input type="password"/>

Assinar

O interessado deverá dar ciência ao processo, fornecendo as informações abaixo:

Perfil: Selecione o perfil que dará ciência ao processo;

Declaro-me ciente: Marque a opção que está ciente do processo;

Usuário: O sistema apresenta os dados do interessado;

Senha: Informe a senha para confirmar a operação;

Assinar: Clique para confirmar a operação.

Após realizar a ciência, o sistema apresenta os dados do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

REFERÊNCIA

Este material foi realizado com base no manual elaborado pela DGTI do Instituto Federal de Mato Grosso, disponível em http://dgti.ifmt.edu.br/media/filer_public/02/7f/027f0e22-0c49-45d3-b791-b1554648164c/manual_do_usuario_-_modulo_documento_processo_eletronico_julho.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO III

GUIA DE INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS QUANTO AO NÍVEL DE ACESSO NO SUAP

Conforme estipulado no OFÍCIO CIRCULAR 16/2020-GAB/REITORIA/IFRR, foi instituída a adoção do Sistema Unificado da Administração Pública-SUAP para emissão de documentos e criação de processos de maneira eletrônica no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR.

O sistema supracitado permite os seguintes tipos de classificação:

- a) **público**: quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SUAP;
- b) **restrito**: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito aos setores pelos quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àqueles setores; e
- c) **sigiloso**: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

Cabe enfatizar que a **regra geral** é classificar os processos e documentos como **públicos**, conforme art. 37, *caput*, da Constituição Federal-CF; art. 5.º, X, XXXIII e XL, também da CF e art. 3.º da Lei de Acesso a Informação-LAI.

Entretanto, a regra geral deve conviver em harmonia com a proteção à informação sigilosa e pessoal, conforme art. 5.º, X da CF e art. 31 da LAI, e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio (art. 20 e art. 3.º, XII; ambos do Decreto 7.724/2012, até mesmo o sigilo deve ser observado, sob pena de violação de normas constitucionais e legais) para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo.

Portanto, é preciso atenção no momento de classificar um documento inserido ou criado no SUAP. Dessa forma, foi criado esse Guia, com o intuito de orientar os servidores quanto às **exceções à regra geral e informar as situações nas quais um processo ou documento deve ser classificado como restrito ou sigiloso.** ____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

Documentos Restritos

Ao classificar um documento como restrito é preciso justificar a razão da restrição. Significa que após a classificação como restrito o sistema oferece opções para indicar o motivo. De modo agregado, são 2 as razões:

- 1) **Documentos preparatórios**, tais como algumas notas técnicas, pareceres e relatórios;
- 2) Documentos que contenham **informações pessoais**.

I. Documentos preparatórios. O próprio nome já sugere do que se trata, são aqueles que servem para fundamentar tomada de decisão. São exemplos desses documentos as notas técnicas, pareceres e relatórios que subsidiam algumas decisões dos dirigentes, como documentos que embasam decisões política, econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória. A restrição temporária de acesso nesse caso é prevista no art. 20 do Decreto n.º 7724/2012 e aplica-se **somente até o momento em que haja uma posição final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo**, ou, ainda, quando seja editado o ato que aquele documento ou processo subsidiou. Logo, quando expirar a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo.

A restrição do acesso à informação que se fundamente na natureza preparatória do documento deve observar dois critérios, que são eles:

Finalidade do processo: Quando a disponibilização de uma informação em um processo cuja a decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade.

Expectativa dos administrados: Quando uma informação incorreta ou incompleta pode causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão. Trata-se da cautela necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos administrados.

II. Documentos que contenham informações pessoais. Da mesma forma que no caso anterior, o título já sugere do que se trata. São documentos que trazem informações de determinada pessoa **identificada ou identificável**.

A restrição de acesso respeita o disposto no art. 55 do Decreto n.º 7.724/2012, que garante proteção às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem que estejam na posse dos órgãos e entidades. Nesse caso, as informações são restritas aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

A análise quanto à existência de informações pessoais deve ser feita diante de um caso concreto. Entretanto, seguem alguns exemplos de informações pessoais a título de ilustração:

- Dados relativos a documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Data de Nascimento, Documento de Reserva etc.);
- Nome completo ou parcial de cônjuge ou familiares;
- Estado civil;
- Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- Informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- Endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- Número de telefone ou endereço eletrônico pessoal;
- Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- Opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

A inclusão de um documento restrito em um processo público torna aquele processo restrito, mas é possível acompanhar o trâmite de processos restritos. Só não será possível que todas as pessoas tenham acesso absoluto ao teor dos documentos constantes daquele processo.

Documentos Sigilosos

São duas as opções de classificação dos documentos sigilosos.

I. documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei n.º 12.527/2011; e

II. documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, operações e serviços nos mercados de capitais, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça no processo civil/penal, sigilo do procedimento administrativo disciplinar em curso, sigilo do inquérito policial, segredo decorrente de direitos autorais, informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, entre outras, sendo necessário indicar, no campo correspondente, qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

Classificação	Tipo	Descrição
1. Público	1. Ostensiva	Transparência Ativa - Disponibilização de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo IFRR.
		Transparência Passiva - Disponibilização da informação de interesse coletivo ou geral após solicitação do cidadão.
2. Restrito	2.1 Informações pessoais	Pessoal – Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas (Lei n.º 12.527/2011, art. 31, § 1º Inciso I).
	2.2 Documentos preparatórios	Pareceres, relatórios e notas técnicas referentes à investigações, auditorias, fiscalizações, ou relativos às atividades na área de competência do IFRR, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos (Lei 12.527/2011, Art. 7º Art. § 3º).
3. Sigiloso	3.1 Classificada em grau de sigilo	3.1.1 Reservada – Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
		3.1.2 Secreta – Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
		3.1.3 Ultrasecreta – Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação
	3.2 Sigilosa protegida por legislação específica (as hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas).	Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: 3.2.1 Sigilo Fiscal 3.2.2 Sigilo Bancário 3.2.3 Sigilo Comercial 3.2.4 Sigilo Empresarial 3.2.5 Sigilo Contábil
Sigilos de Processos e Procedimentos:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

		3.2.6 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso. 3.2.7 Sigilo referente a proposta de procedimento licitatório (até a data de abertura após aprovação dos proponentes). 3.2.8 Sigilo do Inquérito Policial 3.2.9 Segredo de Justiça no Processo Civil 3.2.10 Segredo de Justiça no Processo Penal
		Informação de Natureza Patrimonial 3.2.11 Segredo Industrial 3.2.12 Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador 3.2.13 Propriedade Industrial

Dúvidas.

Em caso de dúvidas quanto à classificação dos documentos você pode entrar em contato com:

- a) Gabinete da sua unidade
- b) Ouvidoria do IFRR

Importa ressaltar que qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na classificação quanto ao grau de acesso dos documentos poderá violar direitos e garantias constitucionais e legais e, portanto, ensejar apuração de responsabilidades.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm>. Acesso em: 15 de abril 2020.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm>. Acesso em: 15 abril 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal. 3 ed. Brasília: Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (GGU), 2017. Disponível em:<<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/29957>>. Acesso em: 15 abril 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV - GERENCIAR COMPARTILHAMENTO DO MÓDULO

Por padrão, os documentos/processos dos setores são gerenciados apenas pelo chefe responsável pelo setor. Caso seja necessário compartilhar a edição ou a leitura desses documentos com todos do setor ou alguma pessoa específica, o chefe responsável deverá liberar o acesso do setor ou da pessoa pela opção “Gerenciar Compartilhamento do Setor”, conforme descrição abaixo:

1. Clicar em “Documentos/Processos”
2. Clicar em “Gerenciamento de Permissões”
3. Selecionar a aba de “Processo Eletrônico”
4. A chefia do setor deverá avaliar se será dada permissão a todos os servidores do setor ou se fará a permissão individualmente, conforme imagem a seguir . Lembrando que, em caso de servidor substituto do setor, será necessário realizar a permissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
GABINETE DA REITORIA

suap

Any Almida

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
 - Documentos Eletrônicos
 - Processos Eletrônicos
 - Processos Físicos
 - Gerenciamento de Permissões**
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- DES. INSTITUCIONAL
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL
- GERENCIADOR DE PROJETOS
- SAIR

Início » Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

! Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor GAB ou um dos seus descendentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.

Poder de Chefe **Processo Eletrônico** Documento Eletrônico

GAB

Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Setores

Setores que podem operar processos eletrônicos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

Servidores/Prestadores de Serviço que podem operar processos eletrônicos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) GAB: Gelda Marcia Lacerda Macedo Irone Oliveira da Silva Maria Rosa Lima Soares Silvia de Souza Monteiro

É possível selecionar mais de um item

Enviar