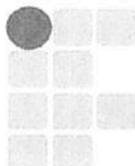




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PIAUI**

# BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

**EDIÇÃO EXTRA Nº 43, DE 04 DE JUNHO DE 2020.**

**ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP**

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**RESOLUÇÃO Nº 11/2020 - CONSELHO SUPERIOR**

*Aprova o SUAP como o sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos do IFPI e os manuais de procedimentos.*

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 001, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 02 de setembro de 2009, considerando o Ofício nº 08/2020/Comissão de Processo Eletrônico/REI/IFPI, e também:

- a Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- a Resolução Nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
- a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino;
- a Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- o Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- a Portaria Nº 2.575, de 3 de agosto de 2016, que institui Comissão para implementação do Processo Eletrônico Nacional no âmbito da instituição;
- a Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, que estabelece o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior; e a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, com prazos de guarda de destinação de documentos;
- a defesa da sustentabilidade ambiental com a redução do uso de papel e estimulando o princípio da economicidade, transparência e agilidade dos atos administrativos da instituição,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Instituto Federal de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí e os manuais de normas de procedimentos das atividades de protocolo e operacionalização dos módulos de documentos e processos eletrônicos, conforme anexos.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Teresina(PI), 03 de junho de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'PHG', is written over the printed name of the signatory.

**PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA**  
Presidente

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

**NORMAS SOBRE ATIVIDADES DE PROTOCOLO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS MÓDULOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**

Art. 1º O Processo Eletrônico Nacional (PEN) do SUAP é um módulo de gestão documental e processual desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que será adotado pelo Instituto Federal do Piauí (IFPI) como sistema-padrão para suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos eletrônicos.

Art. 2º A utilização do Processo Eletrônico Nacional (PEN) do SUAP proporcionará a redução do consumo de papel como suporte físico para documentos institucionais, economia em materiais de expediente, mais rapidez na tramitação de documentos, redução de impressão, economia de espaços de armazenamentos de documentos e facilitará a gestão de documentos internos e externos recebidos e produzidos pelo IFPI, bem como dos processos eletrônicos, além de aumentar a produtividade, reduzir os custos e cumprir o compromisso com a responsabilidade ambiental.

Art. 3º No PEN-SUAP, são disponibilizados dois módulos: documentos eletrônicos e processos eletrônicos.

Art. 4º O módulo Documentos Eletrônicos permite a gestão de documentos na forma eletrônica, possibilitando a criação, edição, revisão, assinatura e compartilhamento de informações com mais efetividade.

Art. 5º O módulo Processos Eletrônicos permite o registro e a tramitação de documentos e processos eletrônicos.

Art. 6º Somente servidores técnico-administrativos e docentes possuem acesso aos módulos "Documento Eletrônico" e "Processo Eletrônico" no PEN-SUAP.

Parágrafo único. Os terceirizados e estagiários não estão habilitados para acesso ao sistema.

Art. 7º Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável, contudo poderá ser autorizado o compartilhamento de documentos para "setores" ou "com pessoas", tendo a função de leitura de documentos e/ou edição (criação) de documentos.

Art. 8º A data de início do PEN-SUAP está marcada para 09/06/2020.

Art. 9º A partir da data de início do PEN-SUAP, para os processos novos, todo documento recebido em suporte físico (documento externo), no âmbito do IFPI, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do PEN-SUAP pelas unidades administrativas

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

competentes.

Art. 10 Os processos físicos criados antes de 09/06/2020, data de início de uso do PEN-SUAP, que ainda não foram finalizados, continuarão a tramitar fisicamente até a sua finalização.

Art. 11 Ficará vedada a criação de documentos e processos físicos, salvo exceções e justificativas formalizadas ou por motivo de instabilidade no sistema por período superior a 24h.

Art. 12 Em caso de indisponibilidade técnica de produção de documentos eletrônicos ou de processo eletrônico no âmbito do SUAP e em casos de urgência, os documentos poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente. Contudo, os documentos deverão ser digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da indisponibilidade técnica.

Art. 13 A DTI divulgará as informações sobre a indisponibilidade e atualização do SUAP.

Art. 14 Os processos externos encaminhados por outra instituição no formato físico serão recebidos pelos setores de protocolo ou setores administrativos definidos pelo Campus ou Reitoria na execução das atividades e deverão ser digitalizados e inseridos no PEN-SUAP, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para tramitação no âmbito do IFPI.

Art. 15 Os processos encaminhados por outra instituição, no formato digital, serão recebidos pelos setores de protocolo ou setores administrativos definidos pelo Campus ou Reitoria na execução das atividades, e inseridos no PEN-SUAP, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para tramitação no âmbito do IFPI.

Art. 16 O envio de processos eletrônicos para outras instituições deverá ser realizado por meio do download do processo inteiro em formato PDF/A no PEN-SUAP e envio por e-mail institucional e/ou devolução de processo na forma física, do qual serão inclusas páginas ao processo físico, até que a infraestrutura de remessa de processos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada.

Art. 17 Dúvidas quanto ao funcionamento do SUAP podem ser esclarecidas junto à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e à Comissão de Implantação do Processo Eletrônico, no âmbito do IFPI, através da Central de Serviços do SUAP.

Art. 18 Toda Unidade Organizacional deve fazer esforço para manter seus servidores treinados (tanto novos quanto antigos) quanto à utilização do PEN-SUAP e normas de protocolo: Manual das Atividades de protocolo no âmbito do Instituto Federal do Piauí (Anexo I); Manual PEN-SUAP para o Operador: Módulo DOCUMENTO ELETRÔNICO (Anexo II); Manual PEN-SUAP para o Operador: Módulo PROCESSO ELETRÔNICO (Anexo III).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

Parágrafo único. Serão disponibilizados módulos de treinamento e tutoriais de acesso a todos os servidores do IFPI.

Art. 19 Da competência da Comissão de Implantação do Processo Eletrônico do IFPI:

- I. definir roteiro de implantação do Processo Eletrônico;
- II. realizar levantamento de procedimentos operacionais do PEN-SUAP;
- III. elaborar instruções para o uso dos módulos documentos e processos eletrônicos;
- IV. desenvolver outras atividades afins.

Art. 20 Da competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFPI:

- I. definir procedimentos de guarda e eliminação de documentos eletrônicos;
- II. realizar a classificação dos documentos e processos eletrônicos, conforme tabela de temporalidade;
- III. desenvolver outras atividades afins.

Art. 21 Da competência da Comissão de Avaliação de Rol de Informações do IFPI:

- I. definir rol de informações classificadas conforme Lei de Acesso à Informação (nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012), com indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação no caso de restrito ou sigiloso;
- II. desenvolver outras atividades afins.

Art. 22 Da competência da Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. realizar a manutenção técnica do sistema PEN-SUAP no âmbito IFPI;
- II. realizar as atualizações e configurações do sistema;
- III. controlar acessos e perfis de permissões de usuários;
- IV. elaborar as instruções para digitalização de documentos no âmbito do IFPI;
- V. desenvolver outras atividades afins.

Art. 23 Da competência dos Setores de Protocolo do IFPI ou setores administrativos definidos pelo Campus ou Reitoria na execução das atividades:

- I. realizar a autuação de processos eletrônicos no PEN-SUAP, conforme motivação interna ou externa;
- II. realizar o recebimento, a inserção, o registro e o envio de documentos e processos externos ao IFPI, por meio do PEN-SUAP;
- III. promover a remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos, conforme rotina de Correios, quando não for possível a expedição eletrônica;
- IV. desenvolver outras atividades afins.

Art. 24 Da competência das Unidades Organizacionais do IFPI, conforme estrutura organizacional:

- I. realizar a criação, a edição, a assinatura eletrônica e tramitação de documentos e processos eletrônicos no PEN-SUAP;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

- II. proceder ao recebimento e realizar as providências necessárias quanto à rotina de tramitação no PEN-SUAP;
- III. acompanhar a demanda de documentos encaminhados e recebidos a nível setorial, conforme prazos de tramitação;
- IV. desenvolver outras atividades afins.

Art. 25 Os casos omissos, não especificados nesta resolução e seus respectivos manuais, apêndices e anexos, serão analisados e resolvidos pelo Reitor.

Teresina, 03 de junho de 2020.



Paulo Henrique Gomes de Lima  
Presidente do CONSUP



**INSTITUTO FEDERAL**  
Piauí

---

# **Manual das Atividades de Protocolo no âmbito do Instituto Federal do Piauí**

---

**Teresina**

**2020**

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí**

**Reitor:** Paulo Henrique Gomes de Lima

**Pró-Reitor de Administração:** Paulo Borges da Cunha

**Pró-Reitora de Ensino:** Laura Maria Andrade de Sousa

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:** José Luís de Oliveira e Silva

**Pró-Reitora de Extensão:** Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Antônio de Pádua Alves Pinto

Esta obra é uma publicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

Instituto Federal do Piauí  
Avenida Presidente Jânio Quadros, 330 – Bairro: Santa Isabel  
E-mail: [reitoria@ifpi.edu.br](mailto:reitoria@ifpi.edu.br)  
Teresina-PI

Histórico de versões:

1ª VERSÃO

BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS  
EDIÇÃO EXTRA N° 05, Teresina (PI), 15 de  
abril de 2014.

PLANO DE TRAMITAÇÃO: Manual de  
Tramitação de Processos Administrativos e  
demais expedientes no âmbito do Instituto  
Federal do Piauí PI.

2ª VERSÃO

Atualização maio/2020.

BOLETIM ELETRÔNICO DE SERVIÇOS  
EDIÇÃO EXTRA N° 43, Teresina (PI), 04 de  
junho de 2020.

Manual das Atividades de Protocolo no âmbito  
do Instituto Federal do Piauí

Responsáveis pela revisão 2020:

Janete Marcia Morais Oliveira Moura - Chefe de Gabinete da Reitoria  
Marcel Robert Bastos Silva - Assessor Técnico do Gabinete da Reitoria  
Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria  
Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora  
Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto

## APRESENTAÇÃO

A Administração Pública tem cada vez mais a obrigação de rever conceitos e rotinas, visando à agilização de procedimentos administrativos, entre eles o processo administrativo.

Prova disso é a edição da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Com a publicação do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece o uso de meio eletrônico para a tramitação de documentos no âmbito da Administração Pública Federal, a tramitação de documentos e processos de forma eletrônica torna-se essencial.

A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015 define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e é com base na referida Portaria que publicamos este Manual.

Para a efetivação do Processo Eletrônico Nacional do IFPI, utilizaremos, de forma ampla, o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP objetivando a autuação, registro e acompanhamento dos processos de forma totalmente eletrônica, em que não teremos a figura do papel e os assuntos terão fluxos definidos, impedindo tramitações desnecessárias.

Nesse sentido, é de vital importância que o trato com documentos públicos seja uniforme, devendo ser divulgada a todos os atores deste processo a maneira correta de manuseio e tramitação.

A falta de uma orientação correta resulta em vícios que se perpetuam, dificultando o aprendizado e travando o fluxo dos processos administrativos, sejam eles ofícios, formulários padronizados ou processos autuados.

A intenção deste manual é levar esse conhecimento de maneira a servir de apoio às unidades administrativas e servidores do Instituto Federal do Piauí, para obtenção de respostas para dúvidas rotineiras no que diz respeito ao trâmite processual e dos demais expedientes.

Estamos abertos às críticas e sugestões por parte de todos, que serão bem-vindas para a melhoria de nossos trabalhos e poderão ser direcionadas para a Central de Serviços do SUAP.

## SUMÁRIO

|   |          |
|---|----------|
| <b>1 OBJETIVO</b>   | <b>6</b> |
| <b>2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO</b>                                  | <b>6</b> |
| 2.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO                         | 6        |
| 2.2 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO RECEBIDOS                            | 8        |
| 2.3 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO AUTUADOS                             | 8        |
| 2.4 CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS E VICE-VERSA | 9        |
| 2.5 DISTRIBUIÇÃO  | 9        |
| 2.6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS                           | 10       |
| 2.7 PROCESSOS URGENTES  | 11       |
| 2.8 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSAS              | 12       |
| 2.9 EXPEDIÇÃO   | 13       |
| 2.10 EXIGÊNCIA  | 14       |
| 2.11 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO       | 15       |
| 2.12 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS                                       | 15       |
| 2.13 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES                           | 17       |
| 2.14 DESPACHO   | 19       |
| 2.15 JUNTADA  | 19       |
| 2.16 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS                                    | 20       |
| 2.17 DESENTRANHAMENTO   | 21       |
| 2.18 DESMEMBRAMENTO   | 22       |
| 2.19 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO                                   | 23       |
| 2.20 ARQUIVAMENTO   | 24       |
| 2.21 DESARQUIVAMENTO  | 26       |
| 2.22 EMPRÉSTIMO   | 26       |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 2.23 | ARQUIVO CORRENTE  | 26 |
| 2.24 | ARQUIVO GERAL   | 28 |
| 2.25 | ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS AVULSOS   | 28 |
| 3    | PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DURANTE A VIDA ÚTIL DE UM PROCESSO                                  | 28 |
| 3.1  | PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS   | 28 |
| 3.2  | PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS                                      | 28 |
| 4    | ORIENTAÇÕES GERAIS  | 29 |
| 5    | RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES                                    | 30 |
| 5.1  | RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS  | 30 |
| 5.2  | PROCESSOS IRREGULARES   | 30 |
| 5.3  | COMO PROCEDER AO PERCEBER OU RECEBER UM PROCESSO IRREGULAR                                  | 31 |
| 5.4  | O QUE FAZER COM OS PROCESSOS QUANDO UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL FOR EXTINTA OU MUDAR DE NOME | 32 |
| 6    | SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP   | 32 |
| 7    | GLOSSÁRIO   | 33 |

## 1 OBJETIVO

Este manual foi elaborado visando padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito do Instituto Federal do Piauí (IFPI).

O Manual se destina a orientar os procedimentos que tramitam de forma eletrônica. Para mais orientações, no caso de processos que necessitem, de forma excepcional, tramitar de forma não eletrônica, deve-se consultar a versão anterior deste Manual.

## 2 ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os *campi* e a Reitoria deverão autuar todos os documentos emitidos ou recebidos que necessitem de tramitação através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, responsável por atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos.

### 2.1 RECEBIMENTO, CLASSIFICAÇÃO E REGISTRO

2.1.1 Verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao IFPI. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado e entregue. Se o documento tiver gerado um Número Único de Processo (NUP), deve ser entregue o Comprovante de Abertura de Processo, a etiqueta impressa do SUAP ou enviado para o e-mail do solicitante. Os servidores do IFPI que sejam interessados em um processo podem consultar a abertura do processo na aba “Meus Processos”, no SUAP ou na consulta pública ([https://suap.ifpi.edu.br/protocolo/consulta\\_publica/](https://suap.ifpi.edu.br/protocolo/consulta_publica/)).

2.1.2 Verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

2.1.3 Identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como **Prioridade Alta**, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição. A urgência será identificada através da opção “Editar Nível de Prioridade” (Alta, Média ou Baixa), seguida de justificativa, ao adicionar o processo no SUAP. Observar prazos de processos urgentes e prazos para a conclusão da tramitação de cada solicitação. Os documentos e processos urgentes receberão tratamento de acordo com o estabelecido no item 2.6.

2.1.4 Separar os documentos, avulsos ou processos, em públicos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido no item 2.8.

2.1.5 Verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s).

2.1.6 Nos casos de recebimento de cópias de documentos não digitais, estes deverão ser conferidos com o documento original no momento do recebimento pelo servidor responsável pela autuação, que atestará a autenticidade por meio do carimbo “**Confere com o Original**”, conforme Figura 1. A informação via carimbo deve ser aposta preferencialmente na frente da folha, sem prejuízo do conteúdo registrado nela.



Instituto Federal do Piauí – IFPI  
Nome da Unidade Administrativa  
**CONFERE COM O ORIGINAL**  
Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Servidor  
Matrícula: \_\_\_\_\_

Figura 1

2.1.7 Se o documento inicial tratar de mais de um assunto, a autoridade competente poderá determinar o desdobramento dos assuntos, ordenando a autuação. Neste caso, será tirada cópia do documento original tantas vezes quantas forem necessárias e juntar-se-á um ofício do Reitor ou Diretor do campus que determinou o desdobramento. As cópias deverão ser conferidas de acordo com o estabelecido no item 2.1.6.

2.1.8 Quando uma Unidade Organizacional receber documentos “*em mão*” e se forem necessárias suas autuações, o setor de destino do documento deverá realizar a autuação com os competentes despachos que devem ser claros, determinando o devido encaminhamento e as providências a serem tomadas. No caso de documentos recebidos via Correios, o Protocolo da unidade deverá realizar a autuação e encaminhá-lo via SUAP ao setor de destino do documento.

2.1.9 Expedientes recebidos de países que não sejam de língua portuguesa deverão ser encaminhados diretamente à Assessoria de Relações Internacionais para tradução ou despacho contendo informação que defina o assunto do qual trata.

2.1.10 O Protocolo não preenche formulários nem redige documentos, requerimentos, recursos ou afins para terceiros.

2.1.11 Documentos avulsos que não necessitem de tramitação ou decisão poderão ser enviados e recebidos por correio eletrônico (e-mail institucional).

2.1.12 Nenhuma Unidade Organizacional pode recusar-se a receber um documento ou processo encaminhado por qualquer outra Unidade Organizacional do IFPI, salvo nos casos descritos no item 2.2. Caso o processo tenha sido encaminhado erroneamente para uma Unidade Organizacional, esta deve recebê-lo e despachá-lo de volta à Unidade que o encaminhou. Caso o processo venha do Protocolo, deve-se entrar imediatamente em contato com o mesmo e devolvê-lo, para que seja providenciada a retificação do encaminhamento.

## **2.2 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO RECEBIDOS**

2.2.1 Documentos em que não constem todos os volumes e/ou anexo(s) indicado(s), ressalvada a hipótese de que a não autuação poderá acarretar perda de prazo, nos casos de recursos, ou dos que tiverem mandado judicial ou autorização por escrito da Unidade Organizacional responsável por eles.

2.2.2 Documentos não assinados, rasurados, anônimos, ilegíveis ou duvidosos, bem como ofensivos a autoridades, pessoas, funcionários ou poderes constituídos.

2.2.3 Correspondências, documentos e encomendas de natureza particular de servidores, tais como objetos, propagandas, faturas, notas fiscais, carnês, extratos bancários e similares, não serão recebidos pelo Protocolo em nenhuma hipótese, devendo ser devolvidos ao remetente. Cabe ao servidor informar aos remetentes que entreguem encomendas de natureza particular em seu domicílio.

2.2.4 Cópia de qualquer forma de expediente que não venha acompanhada do original para fins de autenticação de veracidade, ressalvados os casos em que um processo tenha que ser reconstituído.

2.2.5 - Documentos ou correspondências que não estiverem endereçadas ou não se destinem ao Instituto Federal do Piauí ou a uma de suas Unidades Organizacionais.

## **2.3 DOCUMENTOS QUE NÃO SERÃO AUTUADOS**

2.3.1 Dois documentos com o mesmo assunto e requerente, mesmo que cada um seja encaminhado a uma Unidade Organizacional diferente.

2.3.2 Não será permitida a autuação de um requerimento ou documento caso exista em trâmite processo do mesmo requerente e mesmo assunto.

2.3.3 Revistas, boletins, convites, declarações, telegramas, telefax, *e-mail*, impressos de propaganda, recortes de jornais, catálogos de livrarias e similares.

## **2.4 CONVERSÃO DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS EM DIGITAIS E VICE-VERSA**

2.4.1 Documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos. O processo de digitalização deverá ser PDF/A com OCR. Consulte o Manual da DTI sobre “Instruções para conversão de documentos para PDF/A”.

2.4.2 No caso de digitalização de documentos avulsos recebidos, o interessado deverá apresentar documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo eletrônico.

2.4.3 No caso de apresentação de cópia simples, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme item 2.1.6, devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado.

2.4.4 Nos casos em que são necessários o recebimento e a retenção de documento avulso original, este deve ser classificado, arquivado e mantido nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no IFPI, conforme item 2.23.3.

2.4.5 Processos não digitais recebidos de outros órgãos deverão ser digitalizados no recebimento a fim de facilitar seu acesso. O processo físico deverá ficar provisoriamente no setor responsável pela devolução. A anexação de documentos e despachos necessários será realizada na versão eletrônica do processo no SUAP. Após todas as diligências, todos os documentos adicionados ao processo eletrônico deverão ser impressos e anexados ao processo não digital originalmente recebido, que será devolvido ao órgão ou entidade de origem no seu formato original.

## **2.5 DISTRIBUIÇÃO**

2.5.1 Toda e qualquer distribuição e controle da tramitação de documentos deverá ser feita pelo SUAP. Os trâmites, anexos e decisões registradas no SUAP servirão como documento de prova.

2.5.2 Nos casos excepcionais de tramitação de documentos ou processos físicos é vedada a tramitação de documento, avulso ou processo, sem o registro do

trâmite no SUAP. No ato do recebimento, o servidor deverá verificar se o trâmite no sistema está devidamente realizado. Caso não esteja, o documento deverá ser devolvido ao setor que o encaminhou para que seja feita a regularização do trâmite.

2.5.3 Caso o Protocolado encaminhe algum documento para ser anexado a um processo, esse documento deve ser recebido e, após, deve ser verificado se o processo está na Unidade Organizacional; caso esteja, o Protocolado será imediatamente anexado aos autos. Caso o processo já tenha saído da Unidade Organizacional, o documento deve ser encaminhado pelo SUAP para onde o primeiro estiver.

2.5.4 Para tramitar um processo, a Unidade Organizacional deverá sempre fazê-lo por meio de despachos, que podem ser informativos ou decisórios, os quais deverão ser claros e completos, indicando o destino e também as providências a serem tomadas.

2.5.5 Os despachos devem seguir a ortografia oficial e, para isso, podem ser digitados em um editor de textos. Dá-se prioridade a edição de documentos no editor de texto do SUAP, sendo assim um documento interno (nato digital). No caso de documentos editados em outros editores de texto, deve-se anexar o documento ao SUAP como um documento externo (upload de documento).

## 2.6 PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

2.6.1 O Protocolo deverá preparar os processos e encaminhá-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em dias úteis, a contar do recebimento, para processos comuns que não tenham urgência.

2.6.2 Processos de pagamento, com datas de vencimento de contas, deverão ser encaminhados pelo Protocolo **no mesmo dia em que forem recebidos**, salvo os que forem processados no final do expediente, que deverão ser encaminhados **no início do expediente do dia seguinte**.

2.6.3 Os atos da unidade administrativa ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de **5 (cinco) dias**, salvo motivo de força maior. Este prazo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

2.6.4 Quando houver necessidade obrigatória de ser ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

2.6.5 Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

## 2.7 PROCESSOS URGENTES

2.7.1 Pedidos ou requisições do Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Justiça Federal, ou outros órgãos similares, quando com prazos de Lei, devem ser identificados como **“Prioridade Alta”** e encaminhados imediatamente a seus destinos.

2.7.2 A identificação de urgência no processo eletrônico dar-se-á através da opção de “Nível de Prioridade” no SUAP (Alta, Média ou Baixa) acrescida de justificativa. Uma opção adicional é inserir um comentário no processo informando a urgência da tramitação.

2.7.3 Processos de recursos ou impugnações de editais, tomada de preços, concorrências e congêneres devem ser encaminhados imediatamente após seu processamento, exceto os que já têm as concorrências e não têm mais prazo ou os que deram entrada no final do expediente, quando o **Protocolo entrará em contato com a respectiva Comissão Permanente de Licitação** avisando do recurso e o mesmo será encaminhado no início do expediente do outro dia.

2.7.4 Processos com prazos de Lei da Procuradoria Federal devem ser encaminhados imediatamente, identificando seus prazos e configurados como **“Prioridade Alta”** no SUAP, conforme item 2.7.2.

2.7.5 A identificação de **“Prioridade Alta”** será aposta apenas em processos com prazo de Lei, recursos, pagamentos e contratos com vencimento muito próximo, processos que denotem resolução de problemas relativos a calamidades públicas ou ainda processos em que o Reitor, Pró-Reitores e Diretores-Gerais de campi e Procuradoria Federal tenham real necessidade de urgência.

2.7.6 Todo processo urgente terá prioridade sobre os outros, devendo ficar o mínimo de tempo possível em cada Unidade Organizacional até sua conclusão.

2.7.7 Considera-se o prazo final para entrada de recursos, inscrições, editais, impugnações e similares como sendo as 17h do último dia dado ao impugnante ou requerente.

2.7.8 Nos casos em que houver impossibilidade de se autuar um recurso, impugnação ou similar, por motivos técnicos internos do IFPI, como paralisação do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP ou falta de energia elétrica, o Protocolo receberá o documento com carimbo, assinatura, data e hora. Após, o documento será transformado em processo com a devida justificativa, conforme Figura 2.

|   |
|---|
| <p>Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p>Este documento foi autuado nesta data e horário: __/__/__ às __: __ horas, devido à paralisação do Sistema de Protocolo por motivos técnicos. Por gentileza, considerar como sendo autuado dentro do prazo.</p> <p style="text-align: center;">Data<br/>Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|---|

Figura 2

## 2.8 TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSAS

2.8.1 As informações sob a guarda do IFPI são públicas, devendo o acesso a elas ser restringido apenas em casos específicos e por período de tempo determinado.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** A Administração Pública tem por premissa o acesso público à informação. Por isso, orientamos que, **em regra, o nível de acesso seja sempre público** para os documentos. **O sigilo da informação deve ser exceção, somente para os casos previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).** Quando houver a necessidade de sigilo, esta deve ser justificada no SUAP (na opção “Hipótese Legal”) com base na referida Lei.

2.8.2 No caso de classificação da informação como sigilosa, de forma indevida, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme item 5.1.

2.8.3 Os casos específicos de restrição valem para os **dados pessoais e as informações classificadas por autoridades como sigilosas.**

a) **Dados Pessoais** são informações relacionadas a uma determinada pessoa. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, bem como a liberdades e garantias individuais. As informações pessoais não são públicas e terão seu acesso restrito (ou reservado).

b) **Informações classificadas como sigilosas** são aquelas cuja divulgação possa colocar em risco a segurança da sociedade (vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). Por isso, o acesso a elas deve ser restringido (ou reservado) por meio da classificação da autoridade competente.

2.8.4 Conforme o risco que sua divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pública pode ser classificada como:

a) **Reservada (ou Restrita):** de competência do Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais de campi e Procuradoria Federal;

Obs.: No caso de processos eletrônicos que contenham dados pessoais e funcionais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem, prevenção e diagnóstico médico, ação judicial, apuração de responsabilidade e representação contra servidor, no ato da autuação, o processo deverá ser classificado como Restrito (ou Reservado) pelo servidor responsável pela autuação.

b) **Secreta (ou Privada):** de competência somente do Reitor.

2.8.5 Caso um documento sigiloso precise tramitar fora do IFPI e o órgão de destino utilize sistema de protocolo eletrônico compatível, o processo deverá ser enviado eletronicamente por sistema integrado. Caso não haja sistema compatível, os documentos devem ser entregues ao Protocolo do campus ou ao servidor responsável que providenciará o seu processamento e montagem. Após, o processo será colocado em envelope e lacrado, com etiqueta de identificação “**SIGILOSO**”, carimbo e assinatura do Protocolo, com apenas o número do processo estampado do lado de fora do envelope. No caso de documentos ou processos eletrônicos que tramitam internamente, o nível de acesso deverá ser classificado na criação do documento ou processo no SUAP.

## 2.9 EXPEDIÇÃO

2.9.1 O setor emissor deverá registrar o documento no sistema dos Correios (no caso de cidades que têm o sistema disponível), informar o número de registro (rastreamento) do documento no SUAP, na opção “Comentários”, acondicioná-lo em envelope devidamente identificado, conforme Figuras 3 e 4 e encaminhá-lo ao Setor de Protocolo da Unidade.

Figura 3

|   |
|---|
| Nome da unidade de destino: Instituto Federal do Piauí  |
| Nome completo e código de destino: Nome do órgão ou entidade: Endereço:                       |
| Cidade/UF:  |
| CEP:  |
| Indicar a espécie/tipo, o n° e o ano do documento, avulso ou processo, e N° do processo (NUP) |

Figura 4

2.9.2 A expedição de documento, avulso ou processo, do IFPI para outros órgãos e entidades externas será realizada pelo Setor de Protocolo dos *campi* e Reitoria.

2.9.3 O Setor de Protocolo verificará se o documento está devidamente registrado, bem como se está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s). Caso seja verificada alguma inconsistência, o documento, avulso ou processo, deverá ser devolvido para a unidade administrativa para que a inconsistência seja resolvida. Após, registrar-se-á a expedição do documento no SUAP efetuando-se sua expedição.

2.9.4 - Caso o setor de destino utilize sistema de protocolo eletrônico compatível, o documento, avulso ou processo, deverá ser enviado eletronicamente por sistema integrado. Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser expedidos por meio de correio eletrônico.

## 2.10 EXIGÊNCIA

2.10.1 Exigência é o pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações, recebidas pelo IFPI, que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas. Poderá ser promovida diligência, visando ao esclarecimento da situação e à indicação das providências necessárias.

2.10.2 Os documentos, avulsos ou processos, que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio IFPI, seja em outro órgão ou entidade.

2.10.3 No caso de processos relativos a pessoa física ou jurídica, não pertencentes à Administração Pública Federal, essa pessoa deverá ser convocada pela unidade administrativa interessada por meio de correspondência registrada, com aviso de recebimento (AR), ou por meio eletrônico que garanta o efetivo recebimento pela parte interessada para que seja(m) cumprida(s) a(s) exigência(s). A cópia da convocação expedida será anexada ao processo. Após

recebimento do aviso de recebimento (AR) pelos Correios, o setor de Protocolo deverá anexá-lo ao processo correspondente.

2.10.4 No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a convocação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

## **2.11 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO AVULSO PARA FORMAÇÃO DE PROCESSO**

2.11.1 A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas do IFPI. O processo pode ser iniciado pelo setor de destino do documento, por meio de despacho da autoridade competente ou por requerimento do interessado. No caso de documentos recebidos via Correios, o setor de Protocolo da unidade será o responsável pela autuação.

2.11.2 O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento avulso original. No caso da necessidade de uso de cópia, devem ser observadas as orientações do item 2.1.6.

2.11.3 A autuação do processo deverá ser realizada no SUAP, que atribuirá automaticamente um número de processo (NUP). Após a autuação, deve ser feita a associação dos documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência.

2.11.4 - O processo deverá ser encaminhado, via sistema, para o setor administrativo para o qual será instruído. O preenchimento do campo "Encaminhar" é obrigatório para cada distribuição/movimentação/tramitação do processo.

## **2.12 NUMERAÇÃO DE PROCESSOS**

2.12.1 A geração da capa, o registro da autuação, a numeração das folhas e a organização sequencial de folhas do processo eletrônico serão feitos automaticamente pelo SUAP.

2.12.2 As orientações sobre numeração de processos deste item (2.12) só serão necessárias para processos que ainda precisem, de forma excepcional, tramitar de forma não digital (processos físicos), como processos recebidos de órgãos externos ao IFPI.

2.12.3 As folhas adicionadas ao processo físico deverão ser numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico, que deverá ser apostado no canto superior direito na frente da

folha, sem prejuízo da informação registrada. O carimbo específico para numeração de folhas deverá conter os seguintes dados, conforme Figura 5.



Figura 5

2.12.4 A capa do processo e os versos das folhas não serão numerados. Quando for necessária a citação do verso, terá como referência a letra "v" da palavra verso, seguida da indicação do número da folha. Exemplo: Folha 32v.

2.12.5 No caso de o servidor que estiver numerando a folha cometer erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta e será aposto o carimbo específico, sem prejuízo da informação registrada, com o número correto da folha, conforme Figuras 6 e 7:



Figura 6



Figura 7

2.12.6 É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras e números.

2.12.7 Nos processos originados em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, deve-se, quando da anexação de folhas, prosseguir com a numeração existente, apondo o carimbo da unidade administrativa do IFPI responsável pela operação.

2.12.8 No caso de se detectar erro na numeração cometido por terceiros e não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, e prosseguir normalmente com a numeração. Na impossibilidade de dar continuidade à matéria tratada, o processo deverá ser devolvido ao destinatário, por meio de despacho, informando a ocorrência.

2.12.9 Qualquer correção de numeração deverá ser registrada e justificada, por meio de despacho no referido processo.

2.12.10 No caso da existência de espaço em branco na frente e no verso da folha, o espaço deverá ser inutilizado com um traço diagonal para evitar a inclusão indevida de informações.

2.12.11 Apor o carimbo "Em Branco", conforme Figura 8, no verso das folhas que não contiverem informações registradas.

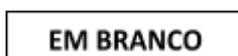


Figura 8

## **2.13 ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUMES**

2.13.1 Para os processos eletrônicos, não é necessária a existência de volumes.

2.13.2 No caso de processos que ainda precisem tramitar de forma não eletrônica, cada volume deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas, incluindo o "Termo de Encerramento de Volume".

2.13.3 Quando, na inclusão de folhas em um processo, for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas por volume, a autoridade competente do IFPI em que estiver tramitando o processo deverá proceder à abertura de um novo volume. O volume anterior será encerrado com as folhas que contiver.

*Exemplo: Havendo um processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento avulso contendo 50 folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.*

2.13.4 Será permitida a inclusão de documento avulso, ultrapassando as 200 (duzentas) folhas do volume, somente se este for dar conclusão ao processo e desde que o documento não contenha mais de 20 (vinte) folhas.

2.13.5 Documento avulso que contenha, originalmente, mais de 200 (duzentas) folhas) deverá ser dividido.

2.13.6 Para o encerramento de um volume, deverá ser lavrado o "Termo de Encerramento de Volume", conforme Figura 9, em folha a ser anexada após a última folha do processo, numerando-a sequencialmente.

Ministério da Educação  
Instituto Federal do Piauí  
Campus \_\_\_\_\_

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Ao(s) \_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, procedemos ao encerramento do volume nº do processo nº \_\_\_\_\_, das folhas\_a\_, abrindo-se em seguida o volume nº\_\_.

Assinatura do Servidor  
Matrícula do Servidor

Figura 9

2.13.7 Lavrar o "Termo de Abertura de Volume", conforme Figura 10, o qual será a primeira folha do novo volume, numerando-a e observando que a numeração das folhas obedecerá à sequência do volume anterior.

Ministério da Educação  
Instituto Federal do Piauí  
Campus \_\_\_\_\_

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Ao(s)\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, procedemos à abertura do volume nº \_\_\_ do processo nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº \_\_\_\_.

Assinatura do Servidor  
Matrícula do Servidor

Figura 10

2.13.8 A capa dos volumes será a mesma, impressa do SUAP, devendo ser colocada uma etiqueta indicando o número do volume (utilizar numeração ordinal. Exemplo: 1º Volume, 2º Volume).

2.13.9 Ao se encerrar e abrir um novo volume de um processo, deverá ser feito o registro da operação no SUAP.

2.13.10 A numeração sequencial dos documentos seguirá a do volume anterior.

2.13.11 Os volumes do processo tramitarão juntos.

2.13.12 Excepcionalmente, poderão ser abertos volumes em processos físicos com menos de 200 (duzentas) folhas que, por conterem pranchas anexas ou outros documentos, tornam-se de difícil manuseio.

## 2.14 DESPACHO

2.14.1 Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

2.14.2 Os despachos podem ser **informativos** ou **decisórios**. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento, avulso ou processo, enquanto que os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

2.14.3 Todos os despachos deverão ser realizados eletronicamente no SUAP por meio de registro em campo apropriado do sistema.

2.14.4 Caso haja necessidade de corrigir um despacho, a autoridade deverá realizar um novo despacho, em forma de errata ou retificação, apondo a ressalva por meio das expressões “onde se lê...leia-se”.

## 2.15 JUNTADA

2.15.1 Juntada é a união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo, realizando-se por **anexação** ou **apensação**.

2.15.2 Nos processos digitais, a juntada poderá ser registrada por usuário autorizado diretamente no SUAP.

2.15.3 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.

2.15.3.1 *A juntada por anexação de documento(s) avulso(s) a processo* se caracteriza pela inclusão de documento(s) avulso(s) a processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que o(s) documento(s) avulso(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo. Deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) reunir o(s) documento(s) avulso(s) a ser(em) anexado(s);
- b) caso o(s) documento(s) avulso(s) não tenha(m), ainda, sido registrado(s) no SUAP, realizar o registro; e
- c) anexar o(s) documento(s) avulso(s) ao processo, por meio do SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento no item 2.9 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.15.3.2 *A juntada por anexação de processo(s) a processo* se caracteriza pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal. Essa anexação poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento no item 2.9 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.15.4 **A juntada por apensação de processo(s) a processo** 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.

2.15.4.1 Esta juntada 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 ele não será, necessariamente, o processo mais antigo.

2.15.4.2 Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

2.15.4.3 É possível associar ou relacionar dois ou mais processos com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles. No entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada. Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

2.15.4.4 A apensação de processo(s) digital(is) poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.7 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

## **2.16 DESAPENSAÇÃO DE PROCESSOS**

2.16.1 Ocorre quando há a necessidade de separar processo(s), anteriormente, juntado(s) por apensação.

2.16.2 A desapensação poderá ser realizada diretamente no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.8 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.16.3 A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

## **2.17 DESENTRANHAMENTO**

2.17.1 Desentranhamento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do IFPI ou a pedido do interessado. O desentranhamento ocorre, também, quando se constata a anexação indevida ou duplicada de documentos, bem como quando há necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros ou em outro processo já existente.

2.17.2 O desentranhamento só poderá ser executado por usuário autorizado, mediante solicitação, por despacho, de autoridade competente onde o processo está tramitando, justificando a operação.

2.17.3 O desentranhamento poderá ser realizado diretamente no SUAP por usuário autorizado, através da opção "Remover Documento", acompanhado de justificativa.

2.17.4 É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

2.17.5 Quando o solicitante for externo, deverá formular requerimento por escrito, com sua identificação, endereço, telefone para contato, procuração, se necessário, explicando as razões do pedido de desentranhamento de documento (caso pessoa física ou jurídica privada) ou Ofício (caso pessoa jurídica pública).

2.17.6 A autoridade competente só poderá autorizar a retirada de documentos originais de um processo quando eles não comprometerem as decisões finais, quando não forem provas de algum ato ilícito ou quando a falta desses documentos não prejudicar terceiros.

2.17.7 Documentos que, por algum motivo, tiverem que ser devolvidos ao Instituto Federal do Piauí, só poderão ser desentranhados se o requerente solicitar a desistência do processo.

2.17.8 Processos que estiverem com questionamento judicial deverão ser autorizados pela Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Piauí antes do documento ser desentranhado.

2.17.9 No caso da retirada de documentos sem autorização, poderá ser aberto inquérito administrativo para a apuração do fato, conforme item 5.1.

2.17.10 Para o desentranhamento de processos físicos, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) informar qual(is) folha(s) do processo será(ão) desentranhada(s), mediante despacho da autoridade competente;

- b) separar fisicamente a(s) folha(s) do processo que será(ão) desentranhada(s), de acordo com o que consta no despacho da autoridade competente;
- c) conservar a numeração original do processo que teve folha(s) desentranhada(s), não renumerando-as;
- d) lavrar o "Termo de Desentranhamento", em folha a ser anexada no lugar das folhas desentranhadas, observando-se que esta folha não será numerada, conforme Figura 11.

|  |
|--|
| <p>Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p><b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b></p> <p>Em ___ / ___ / ___, atendendo ao despacho constante à(s) folha(s) nº _____, faço o desentranhamento do presente processo nº _____ da(s) folha(s) nº _____ por motivo de _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|--|

Figura 11

- e) apor, na capa do processo principal, no campo "Observações", a seguinte informação: "Folha(s) desentranhada(s), número(s) \_\_\_\_\_";
- f) registrar a operação no SUAP;
- g) providenciar a devolução da(s) folhas(s) desentranhada(s) e do(s) processo(s) à unidade administrativa que solicitou o desentranhamento.

## 2.18 DESMEMBRAMENTO

2.18.1 Desmembramento consiste na retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do IFPI ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.

2.18.2 O desmembramento poderá ser realizado diretamente no SUAP por usuário autorizado. Para isso, o usuário deverá clicar no documento dentro do processo e, após, clicar em "Criar Processo".

2.18.3 É vedada a retirada do documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu(ram) origem ao processo.

## 2.19 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

2.19.1 Um processo será reconstituído quando:

- a) por algum motivo, for perdido ou extraviar-se de dentro do Instituto Federal do Piauí e, após diligências, comprovar-se que não mais existe ou, se não for urgente, não aparecer dentro de um prazo de 30 (trinta) dias;
- b) for destruído fisicamente por acidente ou ato ilícito;
- c) sair para vistas/cópia e não for devolvido por quem o retirou;
- d) for furtado do setor.

2.19.2 Ao ocorrer um dos motivos elencados no item 2.19.1, a autoridade competente do IFPI deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme descrito abaixo:

- a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos;
- b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à unidade protocolizadora, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência;
- c) lavrar o "Termo de Reconstituição de Processo", o qual será a primeira folha do processo reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 12;

|   |
|---|
| <p>Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p><b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</b></p> <p>Ao(s) ___ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do processo nº _____, que receberá o nº _____.</p> <p>Interessado: _____</p> <p>Código de classificação/descritor/resumo do assunto: _____</p> <p>Número de folhas: _____</p> <p>Motivo da reconstituição: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|---|

Figura 12

- d) registrar a operação de reconstituição de processo no SUAP; e
- e) encaminhar o processo à autoridade competente que determinou a reconstituição, para que siga seu trâmite.

2.19.3 No caso de perda ou extravio de volume de um processo, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo-se a numeração original do processo, bem como lavrado o "Termo de Reconstituição de Volume" o qual será a primeira folha do volume reconstituído, devendo ser numerada, conforme Figura 13.

|  |
|--|
| <p>Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p><b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME</b></p> <p>Ao(s) ___ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do ___ volume do processo nº _____.</p> <p>Interessado: _____</p> <p>Código de classificação/descritor/resumo do assunto: _____</p> <p>Número de folhas: _____</p> <p>Motivo da reconstituição: _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|--|

Figura 13

2.19.4 No caso da localização do processo ou volume(s), desaparecido(s) ou extraviado(s), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s), conforme os procedimentos adotados para a juntada por anexação que se encontram descritos no item 2.15.3.

## 2.20 ARQUIVAMENTO

2.20.1 Arquivamento significa a guarda do documento, avulso ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

2.20.2 O arquivamento de documento(s), avulso(s) ou processo(s), ocorrerá diante das seguintes condições:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

2.20.3 Após a decisão de um processo, a mesma deve ser comunicada por escrito ao requerente, quando for externo.

2.20.4 Caso o processo seja de interesse de servidor interno, deve ser solicitada a ciência através do SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.12.6 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.20.5 A decisão, parecer, despacho ou similar sobre o processo deve ser escrita(o) de forma clara e formal, após o resultado do pleito, descrito como “**DEFIRO**”, quando o pedido for aceito, ou “**INDEFIRO**”, quando for negado, e justificativa legal para tal, conforme modelo da Figura 14.

|   |
|---|
| <p style="text-align: center;">Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p>Conforme manifestação da Diretoria-Geral do Campus Teresina Central, CPPD, PROPI e Diretoria de Gestão de Pessoas, exaradas, respectivamente, às fls. 43, 47, 48 e 51, <b>DEFIRO</b> o pedido de prorrogação de afastamento do servidor <b>NILO PEÇANHA</b>, com a finalidade de dar continuidade às atividades do curso de pós-graduação em Educação, na Universidade de São Paulo - USP.</p> <p>Dar ciência ao interessado.</p> <p>Após, remeter os autos à DIGEP para os procedimentos relativos à prorrogação de afastamento do servidor.</p> <p>Em seguida, <b>ARQUIVE-SE</b>.</p> <p style="text-align: center;">Data<br/>Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|---|

Figura 14

2.20.6 Os processos devem ser encerrados dentro dos prazos legais estabelecidos.

2.20.7 O documento, avulso ou processo, será arquivado mediante despacho da autoridade competente, indicando “**ARQUIVE-SE**” por meio de operação com o respectivo registro no SUAP. No caso de processos eletrônicos, seguir o procedimento constante no item 2.13 do Manual SUAP - Módulo Processo Eletrônico.

2.20.8 Processo arquivado que não tenha sido devidamente concluído conforme procedimento constante neste Manual poderá ter excepcionalmente solicitada sua reativação, mediante pedido formal e justificativa por escrito do requerente ou seu procurador, encaminhado ao Protocolo.

## **2.21 DESARQUIVAMENTO**

2.21.1 O documento, avulso ou processo, será desarquivado por expressa solicitação da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa. Após o desarquivamento, o documento, avulso ou processo, poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

2.21.2 A operação de desarquivamento deverá ser registrada no SUAP. No caso de processos eletrônicos, deve ser usada a opção “Remover Finalização”.

## **2.22 EMPRÉSTIMO**

2.22.1 O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do documento.

2.22.2 O empréstimo de documentos, avulsos ou processos, deverá ser registrado no SUAP.

2.22.3 Quando do empréstimo, se for constatada a necessidade de continuidade de análise da matéria e, conseqüentemente, de retomada da tramitação, a unidade administrativa que solicitou o empréstimo deverá solicitar o desarquivamento do documento, avulso ou processo. Este procedimento deverá ser registrado no SUAP, conforme item 2.21.2.

## **2.23 ARQUIVO CORRENTE**

2.23.1 O arquivamento, a organização, o ordenamento, o acesso, a preservação e a conservação dos Arquivos Setoriais são de responsabilidade de cada Unidade Organizacional.

2.23.2 A critério da Unidade Organizacional, o Arquivo Setorial poderá ser desdobrado em outros arquivos menores, sob sua supervisão.

2.23.3 Os prazos de arquivamento e destinação de documentos serão estipulados de acordo com a Resolução nº 47 do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, além de se basear na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que aprova e institui o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

2.23.4 Durante o período de arquivamento setorial dos processos, a responsabilidade sobre sua organização será da unidade responsável pelo Arquivo Setorial, que deverá contemplar as seguintes condições:

- a) Os processos e documentos não digitais deverão ser arquivados em caixas-arquivo padrão, confeccionadas em papelão resistente ou plástico;
- b) Quando a quantidade de processos não digitais for muito grande, as caixas podem ser separadas por seção (Ex: Contratos, Pessoal, Pagamentos, etc.);
- c) Numa mesma caixa, deverão ser arquivados processos referentes a **uma só seção**;
- d) Todos os anexos que constituírem o processo, no momento do arquivamento, serão arquivados juntamente com o mesmo, presos a ele de maneira a impedir o extravio de quaisquer das partes;
- e) Cada caixa-arquivo deverá contar, em sua parte frontal, uma etiqueta de identificação, com as seguintes informações:
  - Unidade Organizacional (conforme organograma do IFPI) responsável pelo arquivamento dos documentos;
  - tipo documental;
  - número da caixa;
  - data cronológica (ano (s), semestre (s) ou mês (es));
  - código de classificação e prazos de guarda (conforme item 2.23.3 ).

2.23.5 No momento do arquivamento, deverá ser verificado se existe, junto ao processo concluído, algum outro apensado. Caso positivo, deverá ser realizada a **desapensação** e adotados os seguintes procedimentos:

- a) Caso o processo desapensado já se encontre concluído, deverá ser devolvido a sua Unidade de arquivamento;
- b) Caso o processo não tenha sido concluído, volta a sua tramitação normal.

2.23.6 Quando o processo for devolvido da situação de consulta, vistas/cópia ou apensação, deverá ser arquivado no mesmo local onde se encontrava.

2.23.7 Os Arquivos Setoriais devem manter rigoroso controle sobre a saída e entrada de processos arquivados.

2.23.8 Os Arquivos Setoriais que não estão em acordo com estes procedimentos terão prazo de 90 (noventa) dias para se regularizarem a partir da data da publicação deste manual.

## **2.24 ARQUIVO GERAL**

2.24.1 Uma vez encerrado o prazo de arquivamento setorial, deverá ser verificada na *Tabela de Temporalidade* correspondente, conforme item 2.23.3, a destinação a ser dada a cada série de processos. O Arquivo Geral será implementado futuramente nas dependências do IFPI; enquanto isso ficará sob responsabilidade de cada unidade organizacional.

2.24.2 Em nenhuma hipótese, o Arquivo Geral receberá documentos para arquivar que não estejam de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade correspondente.

## **2.25 ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS AVULSOS**

2.25.1 Os procedimentos de eliminação de documentos são de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do IFPI (CPAD) e a eliminação só poderá ocorrer em consonância com os procedimentos constantes na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos, do Arquivo Nacional do Brasil.

## **3 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS DURANTE A VIDA ÚTIL DE UM PROCESSO**

### **3.1 PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS**

3.1.1 Pedido de vistas é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que necessite consultar processos de seu interesse.

3.1.2 Pedido de cópia é o procedimento adotado por pessoa física ou jurídica, seu procurador ou advogado constituído, que solicita cópia de partes ou de todo um processo de seu interesse.

3.1.3 Só será efetuada a autorização de vistas/cópia de um processo, caso o solicitante seja parte ou prove que tenha direito de ter vistas e/ou copiar o processo em questão.

### **3.2 PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE VISTAS/CÓPIA DE PROCESSOS**

3.2.1 O pedido de vistas/cópia será realizado através de requerimento entregue ao Protocolo pelo interessado, seu procurador ou advogado, sendo encaminhado à autoridade competente para autorização. Após, o pedido será encaminhado para a unidade na qual o processo esteja em análise para as providências de

vistas/cópia. O prazo de tramitação máximo do pedido de vistas/cópias deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.

3.2.2 No caso de pedido de vistas, os processos eletrônicos serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, enviado por e-mail, pela unidade na qual o processo esteja em análise ou, se encerrado, pelo setor responsável pelo arquivamento. Caso o interessado deseje receber a cópia através de mídias removíveis (CD-R, DVD-R ou pen drive) esta deverá ser disponibilizada por ele.

3.2.3 No caso de pedido de cópias, priorizar-se-á a concessão de cópias eletrônicas em formato PDF, conforme item 3.2.2. Cópias em formato não digital serão disponibilizadas somente se o requerente provar, através de Declaração de Hipossuficiência, impossibilidade de arcar com os custos de reprodução, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

3.2.4 Nos casos de vistas de processos físicos, consulte as orientações do item 5.4 da versão anterior deste Manual.

## 4 ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 Devem-se respeitar princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo-se absoluta discrição com relação às informações neles contidas e observar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos, conforme orientado no item 2.8.

4.2 Os *campi* e a Reitoria devem instituir, manter e organizar unidades administrativas destinadas à execução das atividades de protocolo, instalando, no recinto de entrada, preferencialmente no pavimento térreo de sua(s) instalação(ões) física(s), a unidade administrativa destinada ao recebimento de documentos.

4.3 Em atenção às questões relativas à sustentabilidade, recomenda-se que, sempre que possível, sejam utilizadas a frente e o verso das folhas até o seu total aproveitamento, não sendo aconselhável a inclusão de novas folhas antes disso. Recomenda-se, ainda, que os documentos sejam impressos utilizando-se a frente e o verso das folhas.

4.4 Nos casos de impressão em frente e verso de documentos, por meio de equipamento informatizado, a margem lateral esquerda da frente da folha e a margem lateral direita do verso da folha deverão ter 3 cm, visando preservar as informações contidas quando a folha for perfurada.

4.5 - O arquivamento, desarquivamento e o empréstimo de documentos, avulsos ou processos, são de responsabilidade do setor de arquivo das unidades. Nos

*campi* que não possuem este setor, a responsabilidade passa para o setor que finalizou e arquivou o processo.

4.6 Todos os procedimentos regidos por este manual estão amparados e de acordo com a legislação, sendo que os casos em que houver divergência entre o serviço que é executado em uma Unidade Organizacional e os procedimentos deste manual deverão ser encaminhados à Reitoria para avaliação e adaptação.

## **5 RESPONSABILIDADES SOBRE OS AUTOS E PROCESSOS IRREGULARES**

### **5.1 RESPONSABILIDADES SOBRE OS PROCESSOS**

**5.1.1 Todo servidor que manuseia um processo é responsável direto pelo mesmo, sendo o seu superior imediato responsável indireto.**

5.1.2 Fraudar, extraviar, rasgar, copiar sem autorização, omitir informações, adulterar documento, não despachar intencionalmente em tempo hábil um processo são faltas gravíssimas, devendo ser apuradas pelo superior imediato ou por meio de inquérito administrativo ou ainda conforme o código penal brasileiro, de acordo com a consequência que um destes atos possa causar.

5.1.3 Encaminhar ou receber processos que não estejam de acordo com as normas deste manual são faltas médias, devendo ser apuradas pelos superiores imediatos.

5.1.4 A não apuração é considerada omissão pelo responsável da Unidade Organizacional.

5.1.5 O Protocolo é responsável pelo controle do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, emissão de relatórios, entrega dos autos nos prazos e encaminhamento dos processos com toda a documentação.

5.1.6 Em hipótese alguma, o Protocolo responsabilizar-se-á por processo extraviado, fraudado, adulterado ou com qualquer outro “vício” que aconteça em outra Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí.

### **5.2 PROCESSOS IRREGULARES**

São considerados *Processos Irregulares* aqueles que foram adulterados, rasurados, que não tenham suas numerações em ordem, com despachos desconstruídos e que não sigam uma ordem cronológica, com falta de documentos e anexos, com despachos ou documentos sem a devida assinatura, com prazos vencidos e sem solução da petição inicial e os que foram falsificados.

### 5.3 COMO PROCEDER AO PERCEBER OU RECEBER UM PROCESSO IRREGULAR

5.3.1 Nos casos de processos físicos, ao verificar que um processo despachado para a sua Unidade Organizacional está irregular, o responsável pelo recebimento **não deve recebê-lo**. Deve imediatamente entrar em contato com o responsável pela Unidade Organizacional que o despachou e solicitar a lavratura do *Termo de Irregularidade do Processo*, conforme Figura 15.

|  |
|--|
| <p>Ministério da Educação<br/>Instituto Federal do Piauí<br/>Campus _____</p> <p><b>TERMO DE IRREGULARIDADE DO PROCESSO</b></p> <p>Ao(s) __dia(s) do mês de _____do ano de __, foi (ram) constatada(s) no presente processo a(s) seguinte(s) irregularidade(s)_____. Consideramos a(s) irregularidade(s) como sendo _____ (branda, média, grave, gravíssima) e solicitamos que este processo seja encaminhado à Unidade Organizacional_____, para _____(apuração, acerto da irregularidade, abertura de inquérito administrativo, anexação do documento que falta, assinatura ou outras providências necessárias).</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Servidor<br/>Matrícula do Servidor</p> |
|--|

Figura 15

5.3.2 Nos casos de processos eletrônicos, o servidor deverá proceder conforme o item 2.1.12, informando por meio de despacho qual a irregularidade no processo.

5.3.3 Após a lavratura do *Termo de Irregularidade*, o processo deve ser recebido e encaminhado para as providências necessárias.

5.3.4 Se alguma Unidade Organizacional receber um processo irregular sem a devida lavratura do *Termo de Irregularidade*, será considerada **corresponsável** pela irregularidade.

5.3.5 *Processos anteriores a este manual que estejam em alguma situação descrita neste item têm o prazo de 30 (trinta) dias para serem acertados.*

## **5.4 O QUE FAZER COM OS PROCESSOS QUANDO UMA UNIDADE ORGANIZACIONAL FOR EXTINTA OU MUDAR DE NOME**

No caso de uma Unidade Organizacional ser extinta ou mudar de nome na estrutura do Instituto Federal do Piauí ou ser absorvida por outras áreas administrativas, os processos que estão com carga no SUAP para essa Unidade Organizacional devem ser transferidos da seguinte forma:

- a) Se a Unidade Organizacional mudar de nome, os processos deverão ser transferidos para a Unidade Organizacional correlata ou para o órgão competente;
- b) Se a Unidade Organizacional for extinta, seus arquivos passarão a ser de responsabilidade do setor ao qual ele era vinculado. Em caso de Pró-Reitoria ou Diretoria-Geral ou Sistêmica, será de responsabilidade da Reitoria.

## **6 SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP**

6.1 É totalmente vedada a utilização ou confecção, por qualquer Unidade Organizacional do Instituto Federal do Piauí, de programa de computador, fichário, livro de protocolo, planilhas, boletins de andamento de processos com o intuito de controlar andamento de processo administrativo por todo o Instituto Federal do Piauí.

6.2 A manutenção e o controle dos processos serão efetuados única e exclusivamente através do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, sendo gerente do sistema a Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.3 Se houver necessidade de adaptações de determinada característica de uma Unidade Organizacional, esta deve procurar o Protocolo, que iniciará o estudo juntamente com a Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio de uma comissão designada, e também com a Unidade Organizacional interessada, para viabilizar a alteração no sistema.

6.4 A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo suporte local aos usuários do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP (abertura de senhas, liberação de funções, acerto e configuração de computadores, etc.). Consulte [h tps://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar\\_area\\_servico/](https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/).

6.5 Dúvidas quanto ao funcionamento do SUAP podem ser esclarecidas junto à Central de Serviços da Diretoria de Tecnologia da Informação.

6.6 Toda Unidade Organizacional deve fazer esforço para manter seus servidores treinados (tanto novos quanto antigos) quanto à utilização do SUAP.

## 7 GLOSSÁRIO

Para os fins deste manual, consideram-se as seguintes definições:

**ANEXAÇÃO** - ver **JUNTADA POR ANEXAÇÃO**.

**ANEXO** - documento, avulso ou processo, juntado em caráter definitivo a outro processo, para dar continuidade a uma ação administrativa.

**APENSAÇÃO** - ver **JUNTADA POR APENSAÇÃO**.

**APENSO** - processo juntado em caráter temporário a outro processo, para subsidiar uma ação administrativa.

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

**ARQUIVO** – conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas.

**ARQUIVO CORRENTE** – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consulta frequente de uma Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo corrente.

**ARQUIVO HISTÓRICO** – o mesmo que arquivo permanente.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo intermediário.

**ARQUIVO PERMANENTE** – conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Unidade Organizacional ou serviço encarregado do arquivo permanente, também chamado de arquivo histórico.

**ASSUNTO** - nome que se dá às solicitações feitas ao Instituto Federal do Piauí.

**AUTORIDADE COMPETENTE** - qualquer agente público que tenha competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

**AUTOS** – peças que compõem um processo administrativo.

## **AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS AVULSOS PARA FORMAÇÃO DE**

**PROCESSO** - ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, visando à formação de processo.

**BUSCA** - ato de localizar um processo ou protocolado no Sistema.

**CLASSIFICAÇÃO** - 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.

**CÓPIA** - resultado da reprodução de um documento.

**DESAPENSAÇÃO** - separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

**DESARQUIVAMENTO** - retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

**DESDOBRAMENTO** – ato de dividir um ofício com vários assuntos diferentes para formação de processos administrativos distintos.

**DESENTRANHAMENTO** - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa.

**DESMEMBRAMENTO** - retirada de folhas/documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

**DESPACHO** - forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

**DILIGÊNCIA** - ato investigatório ou de pesquisa, que visa esclarecer, averiguar ou complementar uma informação equivocada ou incompleta em um processo.

**DISTRIBUIÇÃO** - primeira tramitação do documento, avulso ou processo, para o destinatário, que ocorre dentro do IFPI.

**DOCUMENTO** - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

**DOCUMENTO AVULSO** - informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

**DOCUMENTO DIGITAL** - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

**DOCUMENTO OSTENSIVO** - documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso.

**DOCUMENTO SIGILOSO** - documento, avulso ou processo, que, pela natureza de seu conteúdo, sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor.

**ELIMINAÇÃO** - destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

**EMPRÉSTIMO** - cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** - divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. As espécies documentais são definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto em razão da forma do registro de fatos. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, ofício, planta, relatório.

**EXIGÊNCIA** - pedido de esclarecimento acerca dos documentos, avulsos ou processos, e/ou informações recebidas pelo IFPI que estejam incompletas ou equivocadas ou apresentem inconsistências ou falhas.

**FOLHA DO PROCESSO** - superfície laminar de papel com formato definido, composto de duas faces (frente e verso), cuja numeração, se efetuada, ocorre em ordem crescente. Esta definição aplica-se, exclusivamente, para documentos, avulsos ou processo, não digitais.

**FORMATO** - conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

**FORMATO DE ARQUIVO** - especificação de regras e padrões descritos, formalmente, para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital. São exemplos: PDF, GIF, ODT, JPEG.

**FORMULÁRIOS PADRÃO** - formulários que devem ser preenchidos para peticionar determinados assuntos ao Instituto Federal do Piauí.

**GÊNERO DOCUMENTAL** - reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso. São exemplos de gêneros documentais: textual, cartográfico, audiovisual (iconográfico, filmográfico, sonoro) e micrográfico.

**INFORMAÇÃO** - ato ou efeito de prestar, dar conhecimento, parecer ou resolução em processo administrativo.

**INSTRUÇÃO** - conjunto de formalidades, investigações, inquéritos, informações que compõem um processo administrativo.

**INTERESSADO** - pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo.

**JUNTADA** - união de processo(s) a processo ou de documento(s) avulso(s) a processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e para servir de documento elucidativo para a instrução do processo original, pertencente a um mesmo interessado ou não.

**MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO** – Documento digital criado ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

**MOVIMENTAÇÃO** - ver **TRAMITAÇÃO**.

**NUMERAÇÃO DE FOLHAS** - numeração atribuída às folhas do processo não digital.

**ORIGINAL** - 1) Primeiro documento completo e efetivo. 2) Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar.

**PARECER** – opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto, emitida por um especialista.

**PASTA RÁPIDA** – pasta em papel cartão ou plástico cuja capa é presa por elásticos, desenvolvida para guarda de documentos diversos.

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** – conjunto de rotinas administrativas pré-definidas e normatizadas.

**PROCESSAR** - ato de dar entrada em um documento, cadastrando-o no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

**PROCESSO** - conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - processo que, no procedimento de juntada, apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, denominado processo principal.

**PROCESSO IRREGULAR** - processo administrativo que não atende as normas legais e/ou administrativas, devido a mau uso ou ato de má fé.

**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.

**PROCESSO RECONSTITUÍDO** - ver **RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO**.

**PROTOCOLADO** - documentos diversos que são recebidos pelo Protocolo e não estão previstos na Tabela de Assuntos do Protocolo, por não ser necessária sua autuação na forma processual ou por terem que ser pré-analisados antes de serem processados ou, ainda, por ser assunto novo.

**PROTOCOLAR** - numerar e datar um documento que está sendo recebido, com entrega de um comprovante ou protocolo ao cliente.

**PROTOCOLISTA** - servidor do Protocolo que faz o atendimento e conferência dos documentos apresentados ao Instituto Federal do Piauí.

**PROTOCOLO** - unidade setorializada que protocola vários tipos de documentos.

**PROCOLOS TÉCNICOS** - protocolos que recebem documentos que precisam de avaliação técnica quanto à documentação a ser anexada e quanto às dúvidas dos petionários.

**REAUTUAÇÃO** – ato de iniciar novamente um processo a partir de um documento já autuado.

**RECOLHIMENTO** - passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO** - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME** - reunião de documentos avulsos com o objetivo de remontar o volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**REGISTRO** - cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade.

**REQUERENTE** - pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado que faz solicitação por escrito ao Instituto Federal do Piauí.

**REQUERIMENTO** - petição feita de próprio punho ou digitada pelo requerente.

**RESOLUÇÃO** – decisão dada a respeito de determinado assunto em um processo administrativo.

**SÉRIE DE PROCESSOS** – conjunto de processos que foram arquivados pelo seu assunto, conforme tabela de assuntos do Instituto Federal do Piauí.

**SISTEMA INFORMATIZADO** - ambiente digital que processa eletronicamente um conjunto de elementos/dados intelectualmente organizados.

**SUPORTE** - base física sobre a qual a informação é registrada.

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** - conjunto de informações registradas no início de um volume do processo, com o objetivo de validar o novo volume do processo.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a separação de processo(s) apensado(s) a processo.

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) de um processo que foi(ram) anexada(s) indevidamente ao mesmo.

**TERMO DE DESMEMBRAMENTO** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a retirada de folha(s) do processo, para formar outro.

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** – conjunto de informações registradas no final de um volume do processo, registradas com o objetivo de validar o encerramento desse volume.

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a união definitiva de processo(s) a processo.

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO** - conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a junção provisória de processo(s) a processo.

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO** – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME** – conjunto de informações registradas com o objetivo de validar a reconstituição do volume de um processo que tenha sido perdido ou extraviado.

**TIPO DOCUMENTAL** - divisão de espécie documental, que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais: planilha contábil, planta arquitetônica, termo de convênio, instrução normativa, portaria de designação, carta patente, decreto sem número, decreto-lei, decretos legislativos.

**TRAMITAÇÃO** - curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como MOVIMENTAÇÃO.

**TRANSFERÊNCIA** - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA** - unidade formal, integrante de um órgão ou entidade, criada por instrumento normativo.

**UNIDADE DE PROTOCOLO** - unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos.

**UNIDADE PROTOCOLIZADORA** - unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

**VOLUME** - subdivisão de um processo.

**VOLUME RECONSTITUÍDO** - ver RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME.



# Manual PEN-SUAP para o Operador: Módulo **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Primeira Edição: 26/5/2020

Palavras-chave: Documento Eletrônico. Manual. PEN. SUAP.

---

Teresina  
2020

## **Apresentação**

Este manual foi produzido pela Comissão de Implantação do Processo Eletrônico do IFPI, tendo como base o Manual produzido pelo Colégio Pedro II, CPII-PRODI-DTI, M002: 2017, primeira edição: 20/9/2017 e outros documentos de apoio do IFPI.

Neste manual estão descritos os procedimentos para utilização dos módulos de **documento eletrônico** no PEN-SUAP.

## Sumário

|   |          |
|---|----------|
| <b>1 Introdução</b>   | <b>4</b> |
| <b>2 Documento Eletrônico</b>                                 | <b>4</b> |
| 2.1 Criar Rascunho de Documento                               | 7        |
| 2.2 Visualizar Documento                                      | 9        |
| 2.3 Editar Documento  | 10       |
| 2.4 Remover Documento   | 11       |
| 2.5 Clonar Documento  | 11       |
| 2.6 Concluir Documento  | 12       |
| 2.7 Retornar Documento para Rascunho                          | 12       |
| 2.8 Assinar Documento   | 13       |
| 2.9 Criar Solicitação de Assinatura                           | 14       |
| 2.10 Criar Solicitação de Assinatura com Anexação ao Processo | 16       |
| 2.11 Responder à Solicitação de Assinatura                    | 17       |
| 2.12 Criar Solicitação de Revisão                             | 19       |
| 2.13 Responder à Solicitação de Revisão                       | 21       |
| 2.14 Avaliar Revisão  | 22       |
| 2.15 Definir Compartilhamento do Documento                    | 23       |
| 2.16 Gerenciar Permissões de Documentos do Setor              | 24       |
| 2.17 Finalizar Documento                                      | 25       |
| 2.18 Cancelar Documento                                       | 25       |
| 2.19 Vincular Documento                                       | 26       |
| 2.20 Imprimir Documento                                       | 27       |
| 2.21 Criar Processo a partir do Documento Finalizado          | 27       |
| Apêndice A - Tipos de documentos internos                     | 28       |
| Apêndice B - Tipos de documentos externos                     | 30       |

## 1 Introdução

Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para a operação de **documentos eletrônicos**, módulo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Para ter acesso, é necessário realizar o **login** no sistema com sua matrícula SIAPE e sua **senha**. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho:

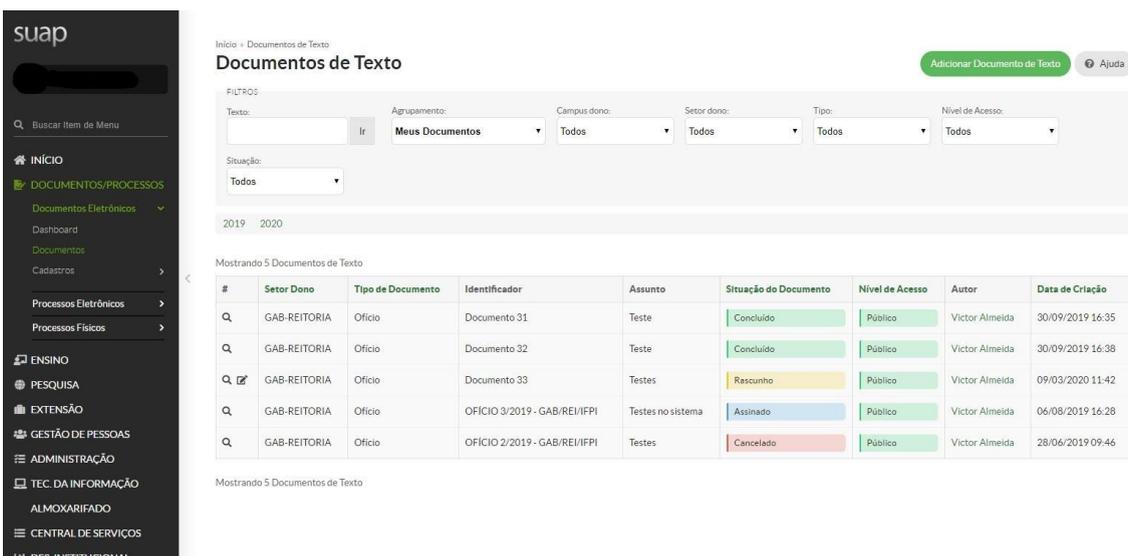
**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos”**

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

## 2 Documento Eletrônico

A tela de gerenciamento de documento eletrônico está localizada no menu pelo seguinte caminho:

**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos”**



The screenshot displays the 'Documentos de Texto' management interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ALMOXARIFADO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area shows a search bar, filter options (Text, Grouping, Campus, Sector, Type, Access Level), and a table of documents.

| # | Setor Dono   | Tipo de Documento | Identificador                | Assunto           | Situação do Documento | Nível de Acesso | Autor          | Data de Criação  |
|---|--------------|-------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|----------------|------------------|
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | Documento 31                 | Teste             | Concluído             | Público         | Victor Almeida | 30/09/2019 16:35 |
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | Documento 32                 | Teste             | Concluído             | Público         | Victor Almeida | 30/09/2019 16:38 |
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | Documento 33                 | Testes            | Rascunho              | Público         | Victor Almeida | 09/03/2020 11:42 |
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI | Testes no sistema | Assinado              | Público         | Victor Almeida | 06/08/2019 16:28 |
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | OFÍCIO 2/2019 - GAB/REI/IFPI | Testes            | Cancelado             | Público         | Victor Almeida | 28/06/2019 09:46 |

Figura 1 - Tela Principal de Documentos Eletrônicos

O sistema redirecionará para uma tela semelhante à Figura 1. Essa área exibe todos os documentos públicos criados por qualquer setor, além dos documentos sigilosos (criados pelo próprio usuário) e restritos (visualizados apenas pelos funcionários do setor).

As opções de filtros são as seguintes: **“filtrar pelo Texto”** (deve-se digitar o assunto do documento), **“filtrar por Agrupamento”**, **“filtrar por Campus dono”**, **“Setor dono”**, **“Tipo”**, **“Nível de acesso”** e **“Situação”**.

A tabela de registros abaixo dos filtros contém as seguintes informações: **“#”** (exibirá os ícones das ações que podem ser realizadas, como ver o documento e editar), **Setor Dono** (do criador do documento), **Tipo de Documento**, **Identificador** (contém o identificador do rascunho ou o nome e expediente do documento), **Assunto**, **Situação do Documento**, **Nível de Acesso**, **Autor** e **Data de Criação**.

O filtro Situação do Documento trará a informação sobre o status do documento no momento, que pode ser:

- **Rascunho:** status inicial do documento quando criado ou clonado. Pode retornar para rascunho quando o status for **“Revisado”** e **“Concluído”**;
- **Em Revisão:** nesse status, foi solicitada a revisão do documento e o responsável pela revisão está realizando seu serviço. Enquanto a revisão não for concluída, não é possível modificar esse status. Só é possível solicitar a revisão de documentos concluídos;
- **Revisado:** quando a revisão do documento é concluída, o status é modificado para **“Revisado”**. É necessário que o usuário ou alguém do setor aceite ou rejeite a revisão para que os demais operações com o documento sejam liberadas;
- **Concluído:** o documento passa a ter o status de **“Concluído”**, quando o botão **“Concluir”** é pressionado. Esse status indica que o documento não pode ser editado e permite tanto solicitar revisão como assinaturas. Nesse status, também é possível retornar para rascunho. Um documento marcado como **“Concluído”** pode ser inserido em processos como Minuta. Ex: Minuta de Edital, Minuta de Portaria, etc.;
- **Assinado:** o documento foi assinado por, pelo menos, uma pessoa e já possui numeração final. Um documento assinado não pode mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão. Nesse status, é possível solicitar quantas assinaturas sejam necessárias;

- **Finalizado:** um documento nato-digital, ou seja, construído no âmbito do SUAP só pode ser inserido em um processo quando estiver finalizado. Nesse estado, não é possível solicitar novas assinaturas e nem realizar modificações.

O filtro **“Agrupamento”** permite selecionar os documentos baseado em seus status. Ao selecionar uma opção diferente, os resultados serão filtrados. As opções possíveis são:

- **Todos:** essa opção exibe todos os documentos registrados no sistema;
- **Meus Documentos:** marcada por padrão, esta aba exibe todos os documentos registrados no sistema que têm como autor o próprio usuário;
- **Favoritos:** exibe todos os documentos marcados como favoritos pelo usuário;
- **Compartilhados Comigo:** exibe documentos de outros setores compartilhados com o usuário logado (inclusive documentos restritos e sigilosos);
- **Documentos vinculados a mim:** exibe documentos em que o autor incluiu o usuário logado como vinculado/interessado;
- **Documentos esperando assinatura:** exibe documentos aguardando a assinatura do usuário logado;
- **Minhas assinaturas:** exibe todos os documentos já assinados pelo usuário logado;
- **Minhas solicitações de assinatura:** exibe documentos com solicitações de assinatura de outros servidores criados pelo usuário logado;
- **Documentos esperando revisão:** exibe documentos aguardando a revisão do usuário logado;
- **Minhas revisões:** documentos revisados pelo usuário logado;
- **Minhas solicitações de revisão:** exibe documentos com solicitações de revisão de outros servidores criados pelo usuário logado.

Outra opção para este filtro é acessar o caminho **“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Dashboard”**, que exibe uma tela interativa com um Painel de Controle de documentos filtrados que estão sob a responsabilidade do usuário logado (Figura 2).

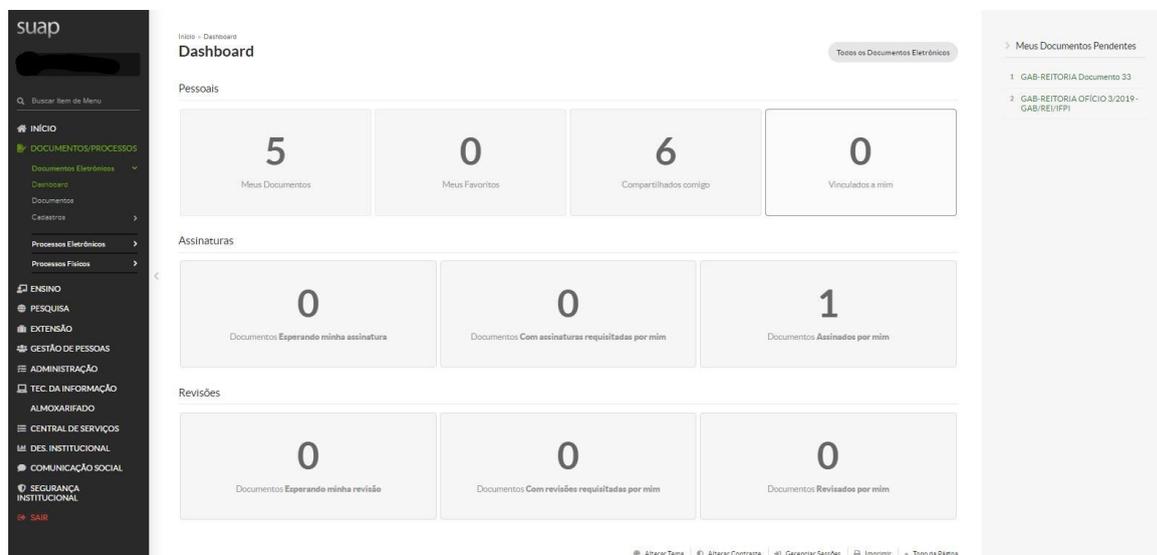


Figura 2 - Tela Dashboard

## 2.1 Criar Rascunho de Documento

O primeiro passo para a confecção do documento eletrônico é a criação de um rascunho. Na tela principal, ilustrada pela Figura 1, selecione o botão “**Adicionar Documento de Texto**” no canto superior direito para acessar o formulário. Será exibido um formulário conforme a Figura 3.

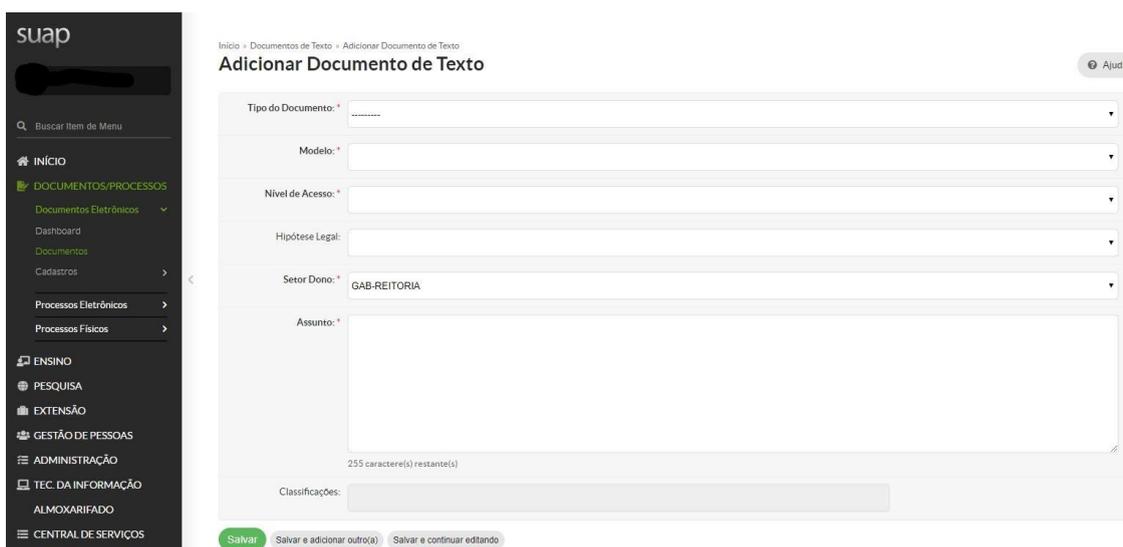


Figura 3 - Tela de Criação de Documento de Texto

No formulário deverão ser informados o tipo do documento, o modelo (deve ser informado primeiramente o tipo para que seja exibido os modelos), o nível de acesso, setor dono e o assunto do documento.

**Importante:** Os modelos cadastrados no SUAP seguem a formatação oficial do Manual de Redação da Presidência da República. Caso seja preciso “colar” alguma informação no corpo do texto, mantenha a formatação em fonte Carlito, tamanho 12, alinhamento Justificado, cor preta. As informações padrão que deverão ser alteradas no modelo estão na cor vermelha. Após a inserção das informações, o usuário deverá alterar para a cor preta.

No PEN-SUAP os tipos de documentos podem ser:

- **Documentos Internos:** são aqueles produzidos (redigidos) pelo editor do próprio sistema PEN-SUAP;
- **Documentos Externos:** são aqueles que não são produzidos pelo editor do PEN-SUAP, ou seja, são aqueles que foram digitalizados e transformados em um arquivo PDF/A ou ainda nasceu em outro sistema eletrônico.



No sistema aparecerá modelos de documentos internos cadastrados. Caso não haja o modelo de documento interno que será utilizado pelo usuário, este deve solicitar sua criação através da Central de Serviços ([https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar\\_area\\_servico/](https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/)).

Saiba mais sobre dos tipos de documentos internos e externos nos Apêndices A e B deste Manual.

A classificação do documento aparecerá conforme padrão cadastrado no sistema. Cada documento exige uma classificação própria. As orientações para escolha do Nível de Acesso encontram-se no Manual das Atividades de Protocolo. Considere os níveis de acessos disponíveis:

- **Sigiloso (ou Secreto):** apenas o criador pode visualizar o documento;
- **Restrito (ou Reservado):** apenas os usuários do setor podem visualizar o documento;
- **Público:** qualquer usuário pode visualizar o documento.

Após terminar de inserir os dados, selecione o botão **“salvar”** para gravar o novo rascunho. O sistema redirecionará para a tela de visualização do documento.

## 2.2 Visualizar Documento

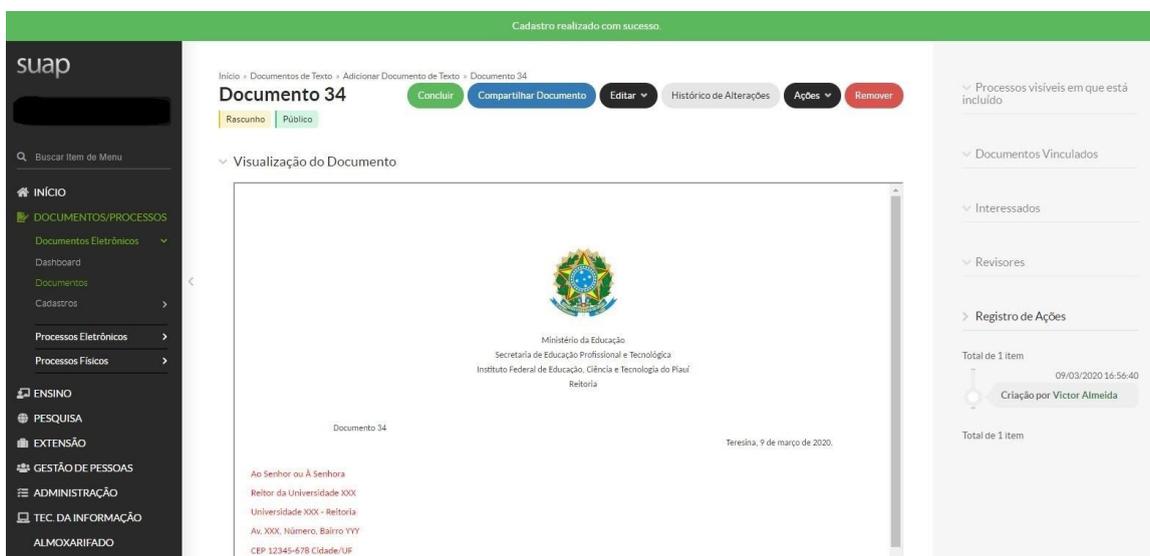


Figura 4 - Tela de Visualização do Documento em Rascunho

Para visualizar o documento, localize a linha com as informações do documento na tabela exibida na tela principal, conforme a Figura 1. Na primeira coluna, selecione o ícone (🔍) para acessar as informações detalhadas. A tela a ser exibida será semelhante à Figura 4.

A página está dividida nas seguintes áreas:

- **Visualização do Documento:** mostra o resultado da construção do documento até o momento;
- **Processos visíveis em que está incluído:** exhibe quais processos eletrônicos incluíram o documento;

- **Documentos Vinculados:** exibe os vínculos com outros documentos;
- **Interessados:** exibe os usuários que foram incluídos como interessados no documento;
- **Revisores:** exibe os usuários que foram incluídos como revisores do documento;
- **Registro de Ações:** exibe o histórico de mudanças no documento e quem o visualizou.

## 2.3 Editar Documento

Ao visualizar o documento criado, conforme o tópico anterior, tem-se acesso ao botão “**editar**” no canto superior direito (Figura 4). Nele, há duas opções de edição:

- **Texto:** opção para edição do corpo do texto do documento. Para desfazer as mudanças feitas no documento e atualizar o cabeçalho e o rodapé, selecione o botão “**Remontar Corpo**” no canto superior direito (Figura 5).

Realizadas as mudanças, selecione o botão “**salvar**”. Se desejar visualizar como ficou o documento após salvar, selecione o botão “**salvar e visualizar**”.

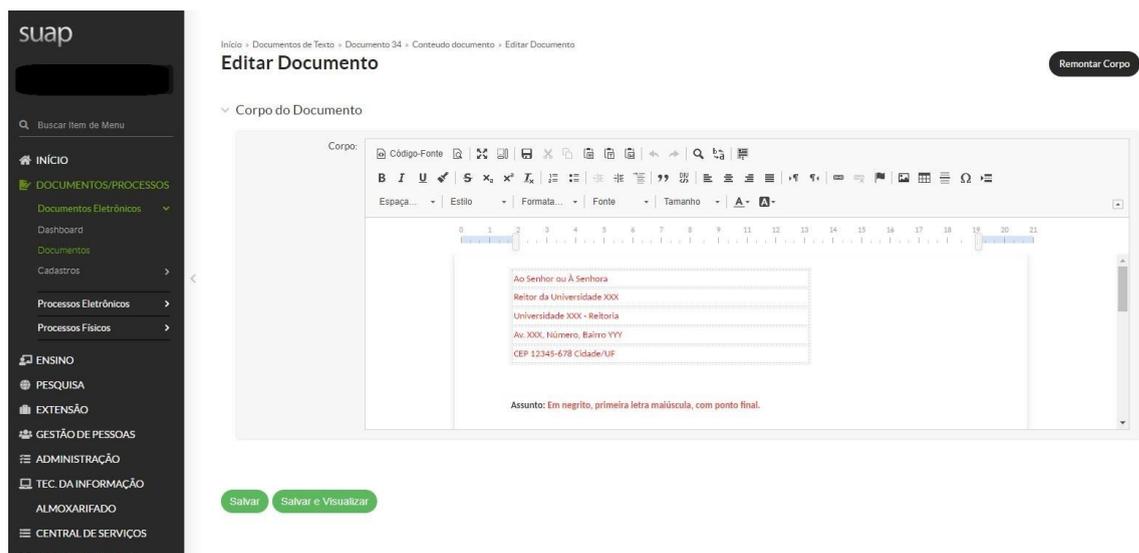
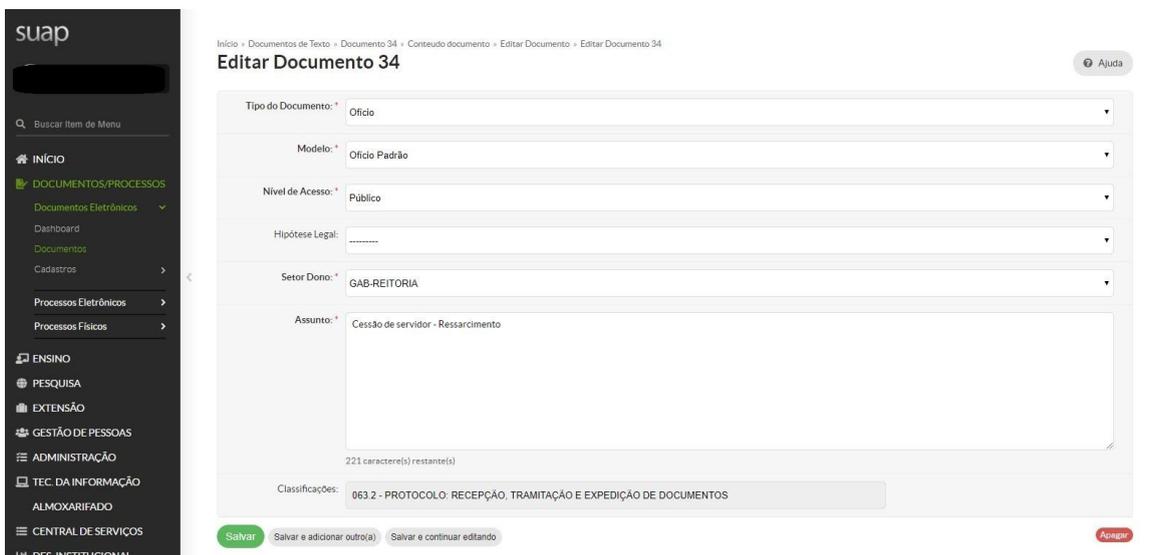


Figura 5 - Tela de Edição do Documento

- **Dados básicos:** Opção para edição dos dados gerais do documento (Figura 6), como tipo do documento, modelo, nível de acesso, hipótese legal, setor dono e assunto .

Realizadas as mudanças, selecione o botão **“salvar”**.



The screenshot shows the 'Editar Documento 34' interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', etc. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Documentos de Texto > Documento 34 > Conteúdo documento > Editar Documento > Editar Documento 34'. The form fields are as follows:

- Tipo do Documento: \* Ofício
- Modelo: \* Ofício Padrão
- Nível de Acesso: \* Público
- Hipótese Legal: \*
- Setor Dono: \* GAB-REITORIA
- Assunto: \* Cessão de servidor - Ressarcimento
- Classificações: 063.2 - PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (green), 'Salvar e adicionar outro(a)' (grey), and 'Salvar e continuar editando' (grey). A red 'Apagar' button is visible in the bottom right corner.

Figura 6 - Tela de Edição dos dados básicos do Documento

## 2.4 Remover Documento

Ao visualizar o documento criado (Figura 4), tem-se acesso ao botão **“Remover”** no canto superior direito. Clique no mesmo para excluir o documento. Essa função só estará disponível para documentos em rascunho ou concluídos e que não foram assinados.

## 2.5 Clonar Documento

Ao visualizar um documento, tem-se acesso ao caminho **“Ações > Clonar”** no canto superior direito (Figura 4). Selecione-o para criar uma cópia do documento em formato de rascunho. O sistema redirecionará para a tela de visualização do clone criado.

## 2.6 Concluir Documento

Ao visualizar o rascunho do documento criado, tem-se acesso ao botão **“concluir”** no canto superior esquerdo (Figura 4). Selecione-o para terminar o processo de edição do rascunho.

O resultado pode ser visto na tela de visualização do documento, semelhante à Figura 7. O sistema marcará o documento como **“concluído”** e desabilitará a opção de edição.

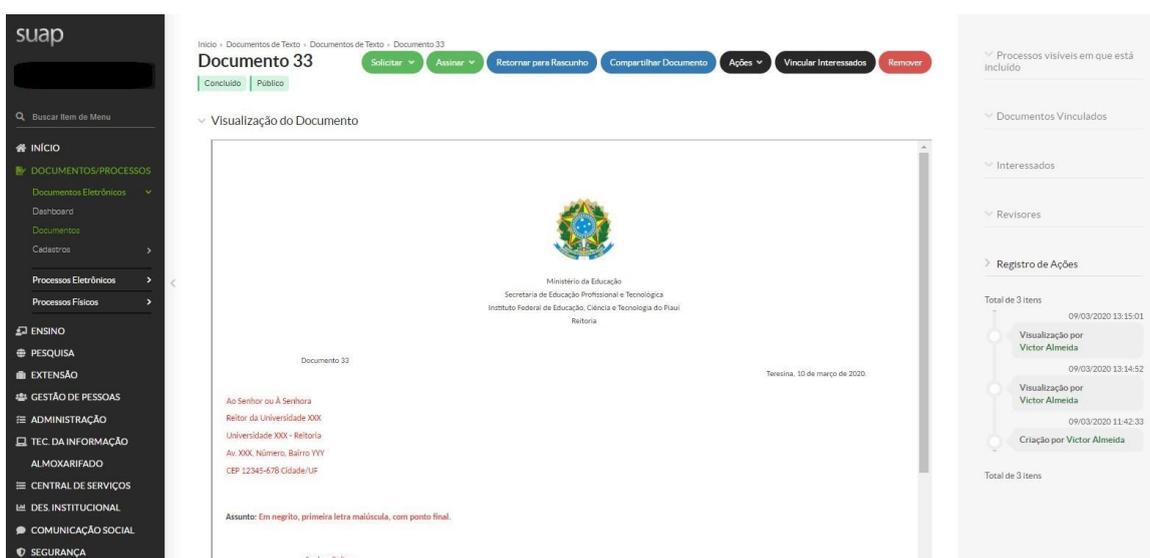


Figura 7 - Tela de Visualização de Documento Concluído

## 2.7 Retornar Documento para Rascunho

Ao visualizar um documento concluído (tópico 2.6), tem-se acesso ao botão **“Retornar para rascunho”** no canto superior esquerdo da tela, como ilustrado pela Figura 7. Selecione-o para retornar o documento para o estado de rascunho, sendo possível editá-lo novamente. **Esta opção só estará disponível enquanto o documento não estiver assinado ou com requisições de qualquer natureza pendentes.**

## 2.8 Assinar Documento

Visualize um documento (tópico 2.2). Serão exibidas duas opções:

- **Com senha:** o usuário utilizará sua senha do SUAP para assinar o documento;
- **Com token:** opção para usuários que já possuem certificado digital e documentos que necessitam exclusivamente de assinatura digital por token. **Essa opção está indisponível no momento.**

O sistema redirecionará para um formulário contendo os campos necessários para gerar o identificador do documento (Figura 8).



Figura 8 - Tela de Assinatura/Identificação de Documento

Os campos “**número**” e “**ano**” são preenchidos automaticamente.

**ATENÇÃO:** Existe a possibilidade de o número de expediente ser alterado para um número maior, porém não há possibilidade de ser alterado para um número menor. Caso seja feita a alteração para um número maior, os números entre o último expediente emitido e o número escolhido serão inativados.

Confirme selecionando o botão “**Definir Identificador**” e, na tela seguinte, informe a **senha de login** e o **perfil**. Clique em “**Assinar documento**”. O sistema confirmará a operação e redirecionará para a tela de visualização do documento.

Veja as mudanças na Figura 9.



Figura 9 - Tela de Visualização do Documento Assinado

Ilustradas pela Figura 9, observam-se as seguintes mudanças após a assinatura:

- Na área **“Solicitação de Assinaturas”**, encontram-se as informações detalhadas da assinatura feita pelo usuário;
- Em **“Visualização do Documento”**, é exibido o documento construído adicionado de uma área em cinza com as informações de autenticidade da assinatura;
- Em **“Registro de Ações”**, vê-se o registro da ação de assinatura com as informações de quem assinou e quando foi realizada;
- No canto superior esquerdo, o status do documento é alterado de **“concluído”** para **“assinado”**.

**ATENÇÃO:** Vale ressaltar que, após a primeira assinatura, não é possível retornar para rascunho, cancelar ou excluir o documento.

## 2.9 Criar Solicitação de Assinatura

O sistema permite criar solicitações de assinatura a outros servidores. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção **“Solicitar”** e, em seguida, a opção **“Assinatura”**. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 10.



Figura 10 - Tela de Solicitação de Assinatura

Na área **“solicitação principal”**, tem-se o campo **“Pessoa”**, que será preenchido automaticamente com o servidor da primeira assinatura do documento. Caso não haja a assinatura deferida, deve-se informar a pessoa digitando o nome, matrícula ou CPF com pontos e traços para buscar no sistema.

A área **“solicitação complementar”** tem como objetivo informar uma assinatura complementar à principal. Devem ser informadas a pessoa (digite o nome, matrícula ou CPF com pontos e traços para buscar) e a ordem (um número para ordenar as solicitações).

O sistema obedecerá à ordem de solicitações informadas, e só será solicitada a assinatura do próximo usuário após os usuários anteriores assinarem.

Para incluir uma nova complementar, clique no texto **“Adicionar Solicitação”**. Para remover, clique no texto **“Remover Solicitação”**, correspondente à área desejada.

Clique no botão **“Enviar Solicitação”** para criar a solicitação. O sistema redirecionará para a tela de visualização com as solicitações pendentes, semelhante à Figura 11.

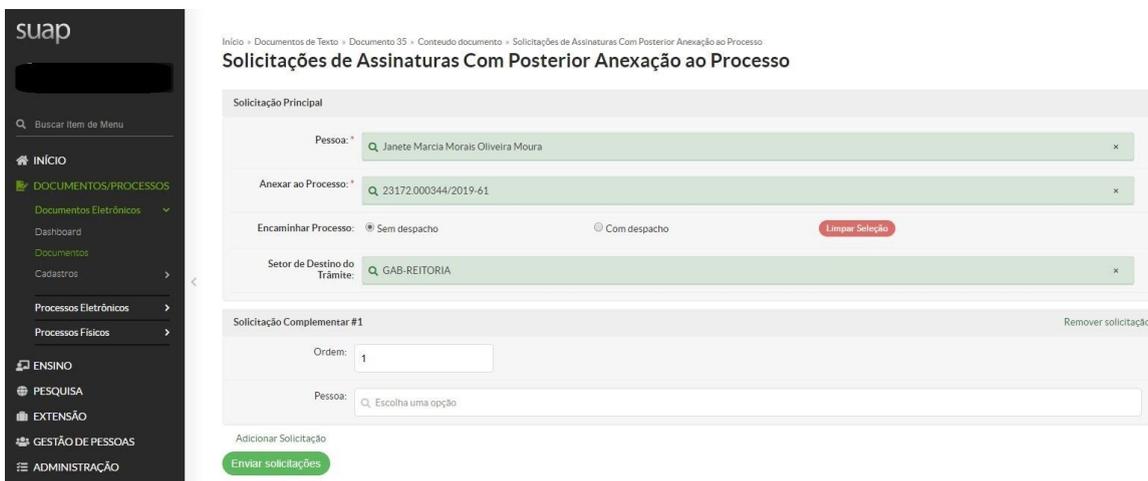


Figura 11 - Tela de Visualização com Solicitações

Pode-se ver a solicitação principal e a complementar (identificada pela coluna “**Condicionado**” preenchida). Enquanto não for respondida, a solicitação estará com o status de “**aguardando assinatura**”. Para remover a solicitação, clique no ícone com a lixeira , ilustrado pela figura acima, na linha correspondente.

## 2.10 Criar Solicitação de Assinatura com Anexação ao Processo

O sistema permite criar solicitações de assinatura a outros servidores para anexar a um processo eletrônico após a confirmação. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção “**Solicitar**” e, em seguida, a opção “**Assinatura com Anexação ao Processo**”. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 12.



suap

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Cadastros

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Documento 95 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

**Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo**

Solicitação Principal

Pessoa: \* Janete Marcia Moraes Oliveira Moura x

Anexar ao Processo: \* 23172.000344/2019-61 x

Encaminhar Processo:  Sem despacho  Com despacho Limpar Seleção

Setor de Destino do Trâmite: GAB-REITORIA x

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem: 1

Pessoa: Escolha uma opção

Adicionar Solicitação

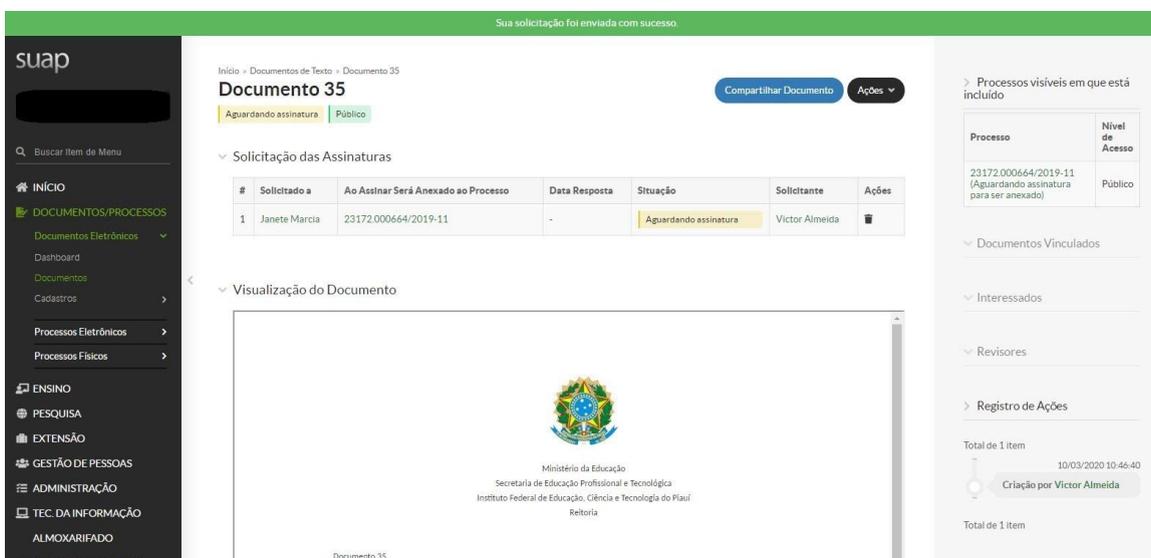
Enviar solicitações

Figura 12 - Tela de Solicitação com Anexação a Processo

Deverão ser informados a **pessoa** (digite o nome e a matrícula para buscar), o **processo a ser anexado** (digite o número, interessado ou assunto do processo para pesquisar) e se o processo será encaminhado **com despacho** ou **sem despacho**. Após informar os dados, selecione o botão “**Enviar solicitações**”.

**Importante:** A título de conhecimento, serão apresentados os procedimentos para encaminhar processo **sem despacho**, contudo esta opção não será utilizada, pois os encaminhamentos de processo serão todos “com despacho”.

A tela de visualização do documento estará com a solicitação pendente, semelhante à Figura 13. No canto direito, podem-se ver os processos em que o documento será incluído se deferida a solicitação. Para remover a solicitação, clique no ícone com a **lixeira**  na linha correspondente.



Sua solicitação foi enviada com sucesso.

suap

Início > Documentos de Texto > Documento 35

**Documento 35** Compartilhar Documento Ações

Aguardando assinatura | Público

Solicitação das Assinaturas

| # | Solicitado a  | Ao Assinar Será Anexado ao Processo | Data Resposta | Situação              | Solicitante    | Ações   |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|-----------------------|----------------|---|
| 1 | Janete Marcia | 23172.000664/2019-11                | -             | Aguardando assinatura | Victor Almeida |  |

Visualização do Documento



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
Retoria

Processos visíveis em que está incluído

| Processo  | Nível de Acesso |
|---|-----------------|
| 23172.000664/2019-11 (Aguardando assinatura para ser anexado) | Público         |

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 item

10/03/2020 10:46:40

Criação por Victor Almeida

Total de 1 item

Figura 13 - Tela com a assinatura pendente

## 2.11 Responder à Solicitação de Assinatura

Na opção “**Dashboard**”, haverá um contador quando existirem solicitações pendentes (Figura 2). Ao clicar no contador, o sistema redirecionará para a tela de listagem.

Na opção “**Documentos**”, selecione o filtro “**Agrupamento**” e a opção “**Documentos esperando assinatura**”.

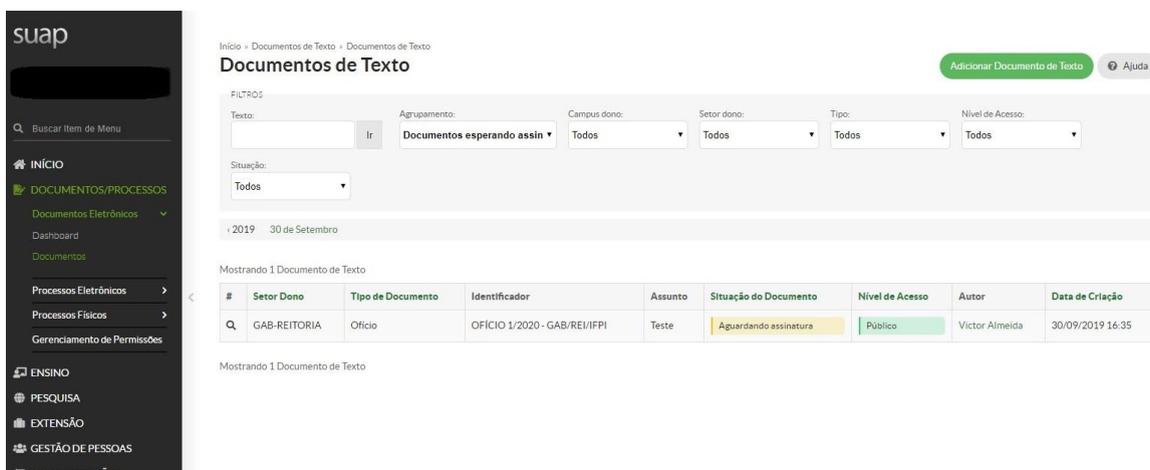


Figura 14 - Tela de Documentos Esperando Assinatura

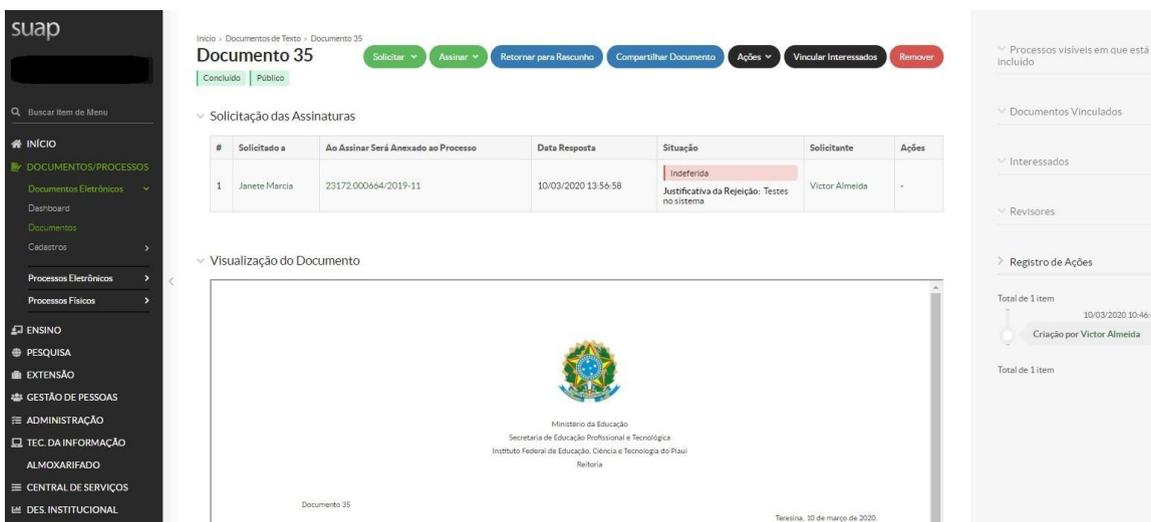
Para **aceitar assinatura**, selecione o ícone (🔍), ilustrado pela Figura 14, correspondente ao documento para ir até a tela de visualização (Figura 7). Selecione a opção **“Assinar”** e, em seguida, **“Com Senha”** ou **“Com token”** (Essa opção está indisponível no momento). Confirme o identificador na próxima tela e informe o perfil e senha do usuário na seguinte, selecionando o botão **“Assinar Documento”**.

Para **rejeitar assinatura**, visualize o documento (tópico 2.2) e selecione o botão **“rejeitar assinatura”**. A tela seguinte terá um campo para justificativa da rejeição, que é opcional.



Figura 15 - Tela de Justificativa da Rejeição

Clique no botão “salvar” para confirmar. Aparecerá, no documento, a justificativa da rejeição conforme a Figura 16. A solicitação também será identificada como **indeferida**.



The screenshot displays the SUAP interface for document management. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'INICIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', etc. The main area shows 'Documento 35' with a status of 'Concluído' and 'Público'. A table under 'Solicitação das Assinaturas' contains one entry:

| # | Solicitado a  | Ao Assinar Será Anexado ao Processo | Data Resposta       | Situação   | Solicitante    | Ações |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------------|--|----------------|-------|
| 1 | Janete Marcia | 23172.000664/2019-11                | 10/03/2020 13:56:58 | Indeferida<br>Justificativa da Rejeição: Testes no sistema | Victor Almeida | -     |

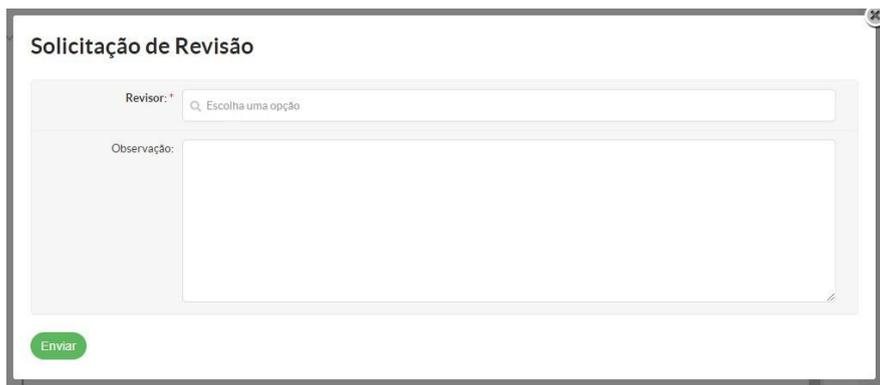
Below the table is a 'Visualização do Documento' section showing the document content, which includes the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí and the name of the Rectoria. A date stamp at the bottom right reads 'Teresina, 30 de março de 2020.' On the right side of the interface, there are filters and a log of actions, showing 'Criação por Victor Almeida' on 10/03/2020 at 10:46:40.

Figura 16 - Tela com a Solicitação Indeferida

## 2.12 Criar Solicitação de Revisão

O sistema permite criar solicitações de revisão a outros servidores, habilitando a alteração temporária do documento para o solicitado. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção “Solicitar” e, em seguida, a opção “Revisão”.

Observe que o documento deve estar com o status “Concluído” e sem assinatura para solicitar revisões. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 17.



The screenshot shows a form titled 'Solicitação de Revisão'. It features a dropdown menu for 'Revisor:' with the placeholder text 'Escolha uma opção'. Below this is a large text area for 'Observação:'. At the bottom left of the form is a green button labeled 'Enviar'.

Figura 17 - Formulário de Solicitação de Revisão

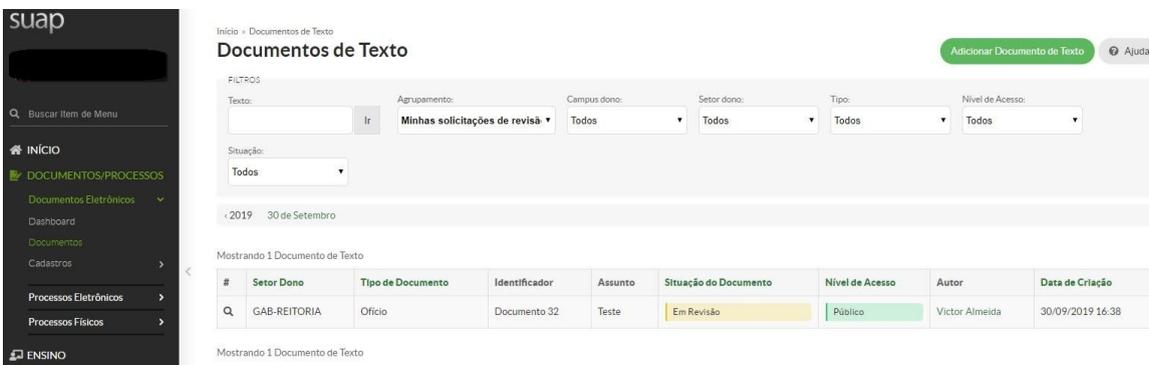
O revisor deve ser informado obrigatoriamente (digite o nome ou a matrícula do servidor para buscar) enquanto que o campo de observação é opcional. Clique em **“Enviar”** para criar a revisão. O sistema redirecionará para a tela de visualização com as mudanças ilustradas na Figura 18.



Figura 18 - Tela de Visualização do Documento em Revisão

Observa-se que o documento está com o status de **“Em revisão”** no canto superior esquerdo. Enquanto o documento estiver neste estado, demais solicitações (assinatura e finalização de documento, por exemplo) estarão suspensas até a resolução da revisão. No **“registro de ações”**, há o informativo de que a solicitação foi criada.

Para **cancelar revisão**, há no canto superior direito o botão de mesmo nome (Figura 18). Na página **“Documentos”**, selecione, no filtro **“Agrupamento”**, a opção **“Minhas solicitações de revisão”** para ver somente os documentos com revisões solicitadas (Figura 19).



suap

Início > Documentos de Texto

**Documentos de Texto** Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS

Texto:  Ir **Agrupamento:** Minhas solicitações de revisão **Campus dono:** Todos **Setor dono:** Todos **Tipo:** Todos **Nível de Acesso:** Todos

Situação: Todos

< 2019 30 de Setembro

Mostrando 1 Documento de Texto

| # | Setor Dono   | Tipo de Documento | Identificador | Assunto | Situação do Documento | Nível de Acesso | Autor          | Data de Criação  |
|---|--------------|-------------------|---------------|---------|-----------------------|-----------------|----------------|------------------|
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | Documento 32  | Teste   | Em Revisão            | Público         | Victor Almeida | 30/09/2019 16:38 |

Mostrando 1 Documento de Texto

Figura 19 - Tela de Listar Documentos

## 2.13 Responder à Solicitação de Revisão



suap

Início > Documentos de Texto

**Documentos de Texto** Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS

Texto:  Ir **Agrupamento:** Documentos esperando revisão **Campus dono:** Todos **Setor dono:** Todos **Tipo:** Todos **Nível de Acesso:** Todos

Situação: Todos

< 2019 30 de Setembro

Mostrando 1 Documento de Texto

| # | Setor Dono   | Tipo de Documento | Identificador | Assunto | Situação do Documento | Nível de Acesso | Autor          | Data de Criação  |
|---|--------------|-------------------|---------------|---------|-----------------------|-----------------|----------------|------------------|
| Q | GAB-REITORIA | Ofício            | Documento 32  | Teste   | Em Revisão            | Público         | Victor Almeida | 30/09/2019 16:38 |

Mostrando 1 Documento de Texto

Figura 20 - Tela de Listar Documentos

Na listagem de documentos (ver tópico 2.2), selecione, no filtro **“Agrupamento”**, a opção **“Documentos esperando revisão”** para ver as solicitações de revisão encaminhadas ao usuário logado. Para prosseguir com a mesma, clique no ícone de lupa, ilustrado pela figura acima, para visualizar o documento. A revisão pode ser rejeitada clicando no botão **“Cancelar Revisão”**.

A tela será semelhante à Figura 21.

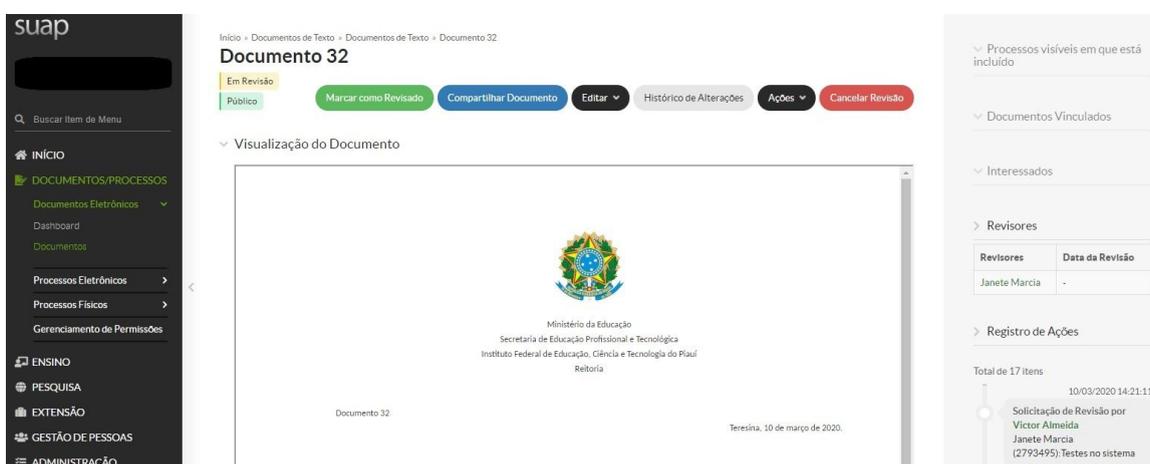


Figura 21 - Tela de Visualização do Documento

Enquanto o documento está em revisão, o revisor tem acesso às seguintes opções no canto superior esquerdo, ilustradas na Figura 21:

- **Editar:** permite alterar as características do documento conforme o tópico 2.3;
- **Marcar como revisado:** finaliza o processo de revisão, marcando o documento como “revisado”;
- **Compartilhar Documento:** compartilha o documento com outros usuários do sistema;
- **Histórico de alterações:** exhibe todas as alterações e solicitações feitas por usuários no documento;
- **Ações > Clonar:** cria uma cópia idêntica ao documento no sistema;
- **Cancelar Revisão:** rejeita a solicitação de revisão encaminhada e descarta as alterações, se existirem.

Quando o revisor selecionar “**marcar como revisado**”, o sistema redirecionará para uma tela que permite incluir uma observação. Este campo é opcional. Além do sistema marcar o documento como “**revisado**”, a revisão deverá ser avaliada pelo dono do documento, que será abordado no próximo tópico.

## 2.14 Avaliar Revisão

Sendo dono do documento, visualize-o quando estiver marcado como “revisado” (Figura 22). As seguintes opções estarão disponíveis:

- **Deferir Revisão e Concluir:** aceita as alterações feitas pelo revisor;
- **Rejeitar Revisão:** descarta as alterações feitas pelo revisor.

O sistema confirmará a operação e mudará o status do documento para concluído em ambas as opções.

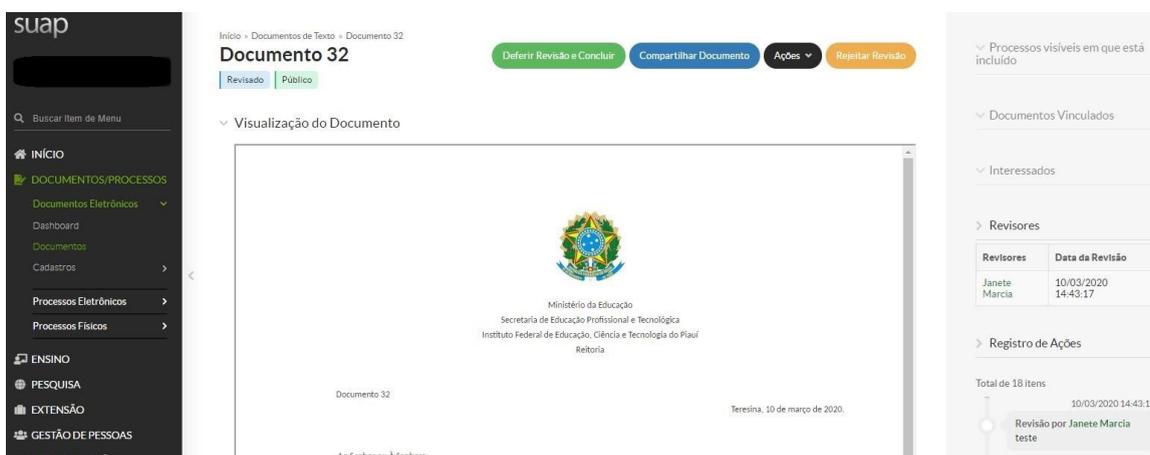


Figura 22 - Tela do Documento Revisado

## 2.15 Definir Compartilhamento do Documento

Na tela de listagem de documentos (tópico 2), ao clicar na lupa para visualizar o documento, existe o botão “**Compartilhar Documento**” que permite configurar o nível de acesso de um documento em particular para um determinado setor ou servidor.

Essa opção só está disponível para documentos com o mesmo setor de origem do usuário logado. Ao clicar no botão, aparecerá um formulário semelhante à Figura 23.



Figura 23 - Formulário de Compartilhamento do Documento

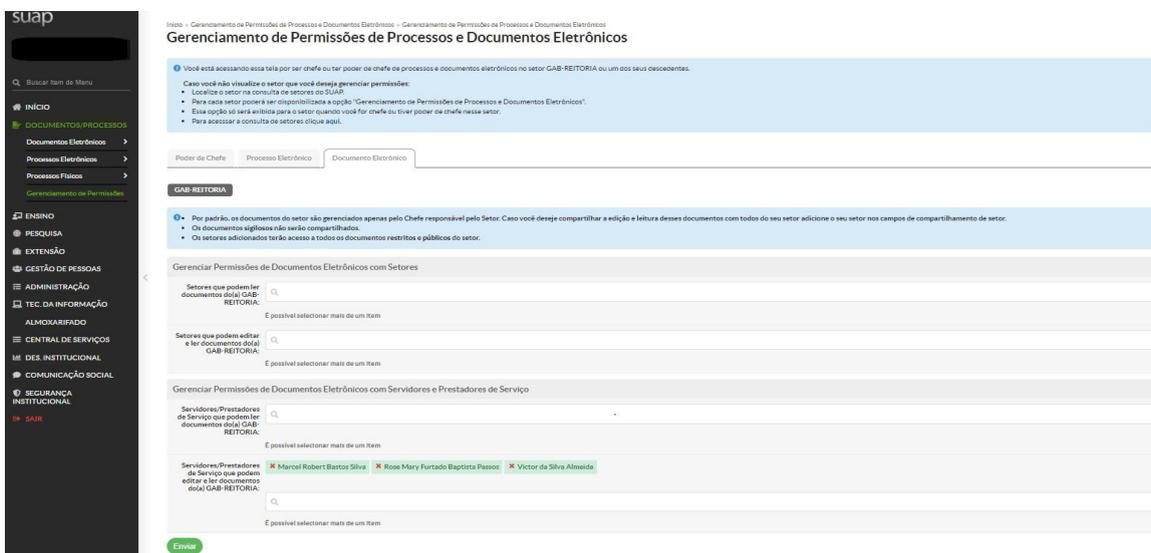
Poderão ser definidos quais servidores podem ler ou editar (informe o nome ou matrícula para buscar) assim como os setores (informe a sigla para buscar). A permissão de edição inclui automaticamente a opção de ler o documento. Terminada a inserção de dados, clique em “**enviar**”.

## 2.16 Gerenciar Permissões de Documentos do Setor

O caminho “DOCUMENTOS/PROCESSOS > Gerenciamento de Permissões” permite definir o nível de acesso padrão de todos os documentos do setor do usuário logado, exceto os de natureza sigilosa.

**Importante:** essa opção só está habilitada para chefes de setor ou usuários autorizados, que possuem permissão para compartilhar os documentos do setor.

Clicando nessa opção, aparecerá a seguinte tela ilustrada pela Figura 24.



Inicio > Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos > 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-REITORIA ou um dos seus descendentes.

**Caso você não visualize o setor que você deseja gerar permissões:**

- Localize o setor na consulta de setores do SUAP
- Para esse 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.
- Para acessar a consulta de setores clique aqui.

Poder de Chefe | Processo Eletrônico | Documento Eletrônico

**GAB-REITORIA**

- Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseje compartilhar a edição e leitura desses documentos com todos do seu setor adicione o seu setor nos campos de compartilhamento de setor.
- Os documentos sigilosos não serão compartilhados.
- Os setores adicionados terão acesso a todos os documentos restritos e públicos do setor.

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Setores

Setores que podem ler documentos do(a) GAB-REITORIA:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler documentos do(a) GAB-REITORIA:

É possível selecionar mais de um item

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler documentos do(a) GAB-REITORIA:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler documentos do(a) GAB-REITORIA:

Marcel Robert Barros Silva  Rose Mary Furtado Baptista Passos  Victor da Silva Almeida

É possível selecionar mais de um item

**Enviar**

Figura 24 - Formulário de Compartilhamento de Documentos do Setor

Poderão ser definidos quais servidores podem **ler** ou **editar** (informe o nome ou matrícula para buscar) assim como os setores (informe a sigla para buscar). A permissão de edição inclui automaticamente a opção de ler o documento. Terminada a inserção de dados, clique em **“enviar”**.

## 2.17 Finalizar Documento

Ao visualizar um documento já assinado (tópico 2.8), tem-se acesso ao botão **“Finalizar Documento”** na parte superior, conforme a Figura 9. Selecione-o para finalizar as alterações no documento. O resultado será semelhante à Figura 25.



Figura 25 - Tela de Documento Finalizado

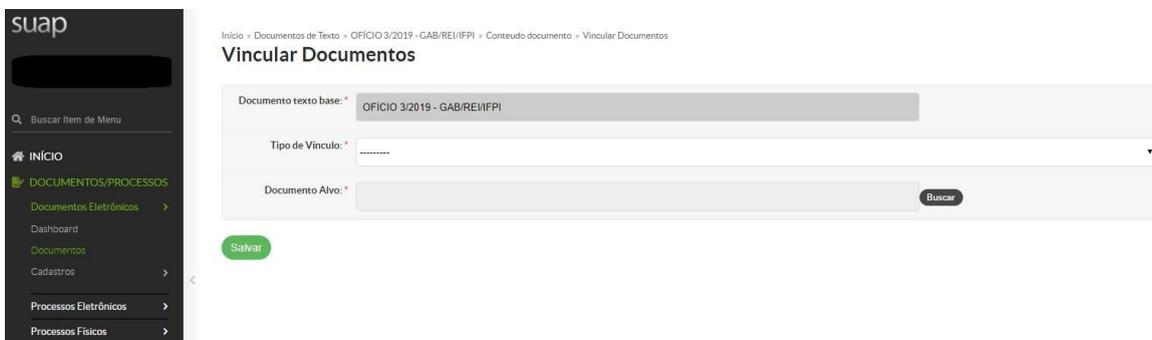
Executada essa ação, não será mais possível solicitar novas assinaturas ou revisões; o documento estará pronto para ser vinculado em processos eletrônicos.

## 2.18 Cancelar Documento

Ao visualizar um documento finalizado (tópico 2.17), tem-se acesso ao botão **“Cancelar”** no canto superior direito da tela, ilustrado pela Figura 25. Selecione-o para marcar o documento como cancelado. O documento será inativado e não será possível realizar mudanças, exceto para cloná-lo ou compartilhá-lo.

## 2.19 Vincular Documento

Ao visualizar um documento já finalizado (tópico 2.17), tem-se acesso ao botão **“Vincular Documento”** no canto superior direito, ilustrado pela Figura 25. Selecione-o para ter acesso ao formulário, conforme a Figura 26.



suap

Início » Documentos de Texto » OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI » Conteúdo documento » Vincular Documentos

### Vincular Documentos

Documento texto base: OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI

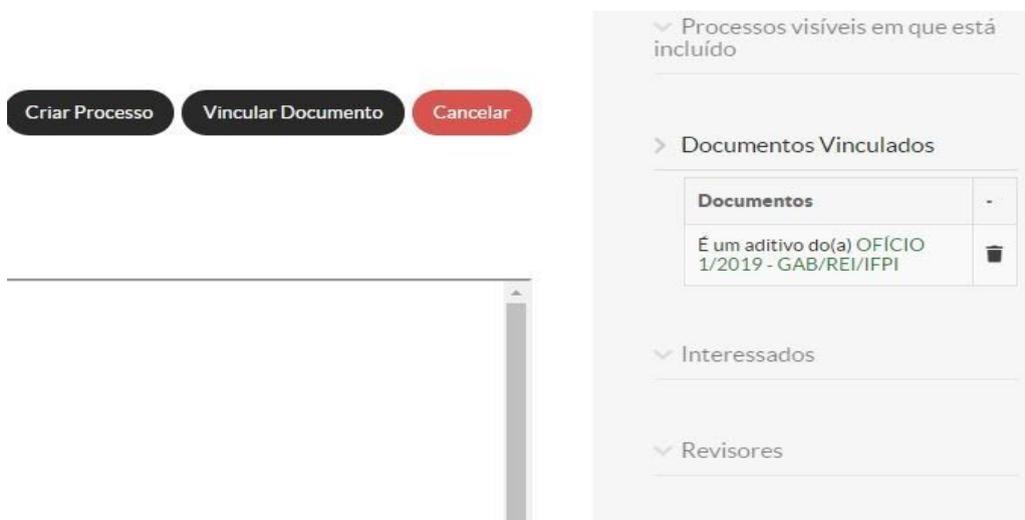
Tipo de Vínculo: -----

Documento Alvo:

Figura 26 - Formulário para Vincular Documentos

O documento-base é preenchido automaticamente. Deverão ser informados o **tipo do vínculo** e o **documento-alvo** a ser vinculado (digite o identificador para buscar pelo documento).

Clique em **“salvar”** ao terminar de lançar as informações. O resultado pode ser visto na área de **“documentos vinculados”**, ilustrado na Figura 27.



Processos visíveis em que está incluído

> Documentos Vinculados

| Documentos                                      | -   |
|---|---|
| É um aditivo do(a) OFÍCIO 1/2019 - GAB/REI/IFPI |  |

> Interessados

> Revisores

Figura 27 - Tela de Visualização com o Vínculo

Para remover o vínculo, selecione o ícone de **lixeira**  ao lado da descrição ilustrada na Figura 27.

## 2.20 Imprimir Documento

Para imprimir o documento, na tela de visualização do documento (tópico 2.2), selecione o botão “**Ações > Imprimir em Carta**” ou “**Imprimir em Paisagem**”. Ao selecionar uma das opções, será gerado um **PDF** no navegador com o documento construído.

## 2.21 Criar Processo a partir do Documento Finalizado

Para criar um processo a partir do documento finalizado, na tela de visualização do documento (tópico 2.2), selecione o botão “**Criar Processo**”. A tela de Adicionar Processo Eletrônico será aberta para inserção dos dados do processo. Após, clique em “**Salvar**”, para abrir o processo com o documento já anexado a ele.



**Parabéns! Finalizamos este módulo!**

Agora, consulte o **Manual PEN-SUAP para Operador - MÓDULO PROCESSO ELETRÔNICO.**

## Apêndice A - Tipos de documentos internos

Os Tipos de documentos internos relacionados, são resultantes dos modelos já cadastrados no PEN-SUAP.

| <b>ID</b> | <b>Tipo de Documento</b> | <b>Modelos (Descrição)</b>  |
|-----------|--------------------------|---|
| <b>1</b>  | <b>Ata</b>               | Ata - Instalação e início dos trabalhos - CONINT                        |
| <b>2</b>  | <b>Ato</b>               | Ato - Designação de Conselheiro - CONSUP                                |
| <b>3</b>  | <b>Carta Convite</b>     | Carta Convite - EAD   |
| <b>4</b>  | <b>Carta Precatória</b>  | Carta Precatória - CONINT   |
| <b>5</b>  | <b>Certidão</b>          | Certidão Nada Consta - CONINT   |
| <b>6</b>  | <b>Citação</b>           | Citação - Apresentação de defesa escrita - CONINT                       |
| <b>7</b>  | <b>Cota AGU/PGF</b>      | Cota PROFE - Padrão   |
| <b>8</b>  | <b>Declaração</b>        | Declaração de Reconhecimento de Dívida - DIGEP                          |
| <b>9</b>  | <b>Declaração</b>        | Declaração Padrão   |
| <b>10</b> | <b>Edital</b>            | Edital de Notificação - Servidor em local incerto e não sabido - CONINT |
| <b>11</b> | <b>Edital</b>            | Edital Padrão   |
| <b>12</b> | <b>Intimação</b>         | Intimação - Apresentação de quesitos para perícia - CONINT              |
| <b>13</b> | <b>Memorando AGU/PGF</b> | Memorando PROFE - Encaminha Carta de Preposição e Subsídios             |
| <b>14</b> | <b>Nota AGU/PGF</b>      | Nota PROFE - Padrão   |
| <b>15</b> | <b>Nota Técnica</b>      | Nota Técnica - DIGEP  |
| <b>16</b> | <b>Nota Técnica</b>      | Nota Técnica - PROEN  |

|           |                                 |  |
|-----------|---------------------------------|--|
| <b>17</b> | <b>Notificação</b>              | Notificação - Ciência ao acusado de oitiva de testemunha por videoconferência - CONINT |
| <b>18</b> | <b>Ofício</b>                   | Ofício Padrão  |
| <b>19</b> | <b>Ofício AGU/PGF</b>           | Ofício PROFE - Padrão  |
| <b>20</b> | <b>Ordem de Serviço</b>         | Ordem de Serviço - AUDIN   |
| <b>21</b> | <b>Parecer AGU/PGF</b>          | Parecer PROFE - Padrão   |
| <b>22</b> | <b>Parecer Pedagógico</b>       | Parecer Pedagógico - PROEN   |
| <b>23</b> | <b>Portaria</b>                 | Portaria Campi   |
| <b>24</b> | <b>Portaria</b>                 | Portaria Reitoria  |
| <b>25</b> | <b>Recomendação</b>             | Recomendação Ouvidoria   |
| <b>26</b> | <b>Relatório</b>                | Relatório Final - CONINT   |
| <b>27</b> | <b>Resolução</b>                | Resolução ad referendum- CONSUP  |
| <b>28</b> | <b>Resolução</b>                | Resolução - CONSUP   |
| <b>29</b> | <b>Solicitação de Auditoria</b> | Solicitação de Auditoria - AUDIN   |
| <b>30</b> | <b>Termo</b>                    | Termo de Devolução - AUDIN   |
| <b>31</b> | <b>Termo</b>                    | Termo de Indiciação - CONINT   |
| <b>32</b> | <b>Termo</b>                    | Termo de opção - Dedicção Exclusiva - DIGEP  |

Fonte: IFPI, mai/2020.

Nota: Conforme a necessidade de inclusão de modelos, esta listagem poderá ser alterada.

## Apêndice B - Tipos de documentos externos

Os Tipos de documentos externos relacionados, são resultantes de uma adaptação da listagem de documentos externos padronizados pelo pen/conectagov. Disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/pen/conectagov>

| ID | Espécie                | Descrição / Observação  |
|----|------------------------|---|
| 1  | <b>Abaixo-assinado</b> | Podendo ser complementado: de Reivindicação.  |
| 2  | <b>Acórdão</b>         | Expressa decisão proferida pelo Conselho Diretor, não abrangida pelos demais instrumentos deliberativos anteriores.   |
| 3  | <b>Acordo</b>          | Podendo ser complementado: de Nível de Serviço; Coletivo de Trabalho.   |
| 4  | <b>Alvará</b>          | Podendo ser complementado: de Funcionamento; Judicial.  |
| 5  | <b>Anais</b>           | Podendo ser complementado: de Eventos; de Engenharia.   |
| 6  | <b>Anexo</b>           | Existem diversas situações de inclusão de “Anexo” de outro documento, que meramente menciona este outro, que geralmente concatena diversos. Ainda, tem-se a necessidade de deixar claro que aquele arquivo no contexto original era um anexo, por exemplo, “Anexo I ao E-mail XXX”, pois o e-mail é incluído como um PDF próprio e tem-se a necessidade de incluir os Anexos do e-mail no processo. |
| 7  | <b>Anotação</b>        | Podendo ser complementado: de Responsabilidade Técnica - ART.   |
| 8  | <b>Anteprojeto</b>     | Podendo ser complementado: de Lei.  |
| 9  | <b>Apólice</b>         | Podendo ser complementado: de Seguro.   |
| 10 | <b>Apostila</b>        | Podendo ser complementado: de Curso.  |
| 11 | <b>Apresentação</b>    | Documentos que são apresentações propriamente ditas, p. ex. um PPT de uma “Apresentação” “do Congresso”, “do Seminário”, etc.   |
| 12 | <b>Ata</b>             | Como Documento Externo pode ser complementado: de Reunião; de Realização de Pregão.   |
| 13 | <b>Atestado</b>        | Podendo ser complementado: Médico; de Comparecimento; de Capacidade Técnica.  |
| 14 | <b>Ato</b>             | Expressa decisão sobre outorga, expedição, modificação, transferência, prorrogação, adaptação e extinção de concessões, permissões e autorizações para exploração de serviços, uso de   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | recursos escassos e exploração, e Chamamento Público.   |
| 15 | <b>Auto</b>                                   | Podendo ser complementado: de Vistoria; de Infração.  |
| 16 | <b>Aviso</b>                                  | Podendo ser complementado: de Recebimento; de Sinistro; de Férias.  |
| 17 | <b>Balancete</b>                              | Podendo ser complementado: Financeiro.  |
| 18 | <b>Balanço</b>                                | Podendo ser complementado: Patrimonial - BP; Financeiro.  |
| 19 | <b>Bilhete</b>                                | Podendo ser complementado: de Pagamento; de Loteria.  |
| 20 | <b>Boletim</b>                                | Podendo ser complementado: de Ocorrência; Informativo.  |
| 21 | <b>Boleto</b>                                 | Podendo ser complementado: de Pagamento; de Cobrança; de Cobrança Registrada; de Cobrança sem Registro.   |
| 22 | <b>Calendário</b>                             | Podendo ser complementado: de Reuniões.   |
| 23 | <b>Carta</b>                                  | Podendo ser complementado: Convite.   |
| 24 | <b>Cartão</b>                                 | Podendo ser complementado: de Identificação.  |
| 25 | <b>Cartaz</b>                                 | Podendo ser complementado: de Evento  |
| 26 | <b>Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b> | Espécie própria.  |
| 27 | <b>Cédula</b>                                 | Podendo ser complementado: de Identidade; de Crédito Bancário; de Crédito Comercial; de Crédito Imobiliário.  |
| 28 | <b>Certidão</b>                               | Como Documento Externo pode ser complementado: de Tempo de Serviço; de Nascimento; de Casamento; de Óbito; Negativa de Falência ou Concordata; Negativa de Débitos Trabalhistas; Negativa de Débitos Tributários. |
| 29 | <b>Certificado</b>                            | Podendo ser complementado: de Conclusão de Curso; de Calibração de Equipamento; de Marca.   |
| 30 | <b>Cheque</b>                                 | Podendo ser complementado: Caução.  |
| 31 | <b>CNPJ</b>                                   | Espécie própria.  |
| 32 | <b>Comprovante</b>                            | Podendo ser complementado: de Despesa; de Rendimento; de Residência; de Matrícula; de União Estável.  |
| 33 | <b>Comunicado</b>                             | Expediente interno entre uma unidade administrativa e um servidor ou entre um servidor e uma unidade administrativa de um mesmo órgão público.  |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 34 | <b>Consulta</b>      | Podendo ser complementado: Pública; Interna.   |
| 35 | <b>Conta</b>         | Podendo ser complementado: Telefônica; de Água; de Luz.  |
| 36 | <b>Contracheque</b>  | Espécie própria.   |
| 37 | <b>Contrato</b>      | Como Documento Externo pode ser complementado: Social.   |
| 38 | <b>Convenção</b>     | Podendo ser complementado: Coletiva de Trabalho; Internacional.  |
| 39 | <b>Convênio</b>      | Espécie própria.   |
| 40 | <b>Convite</b>       | Podendo ser complementado: de Reunião; para Evento; de Casamento   |
| 41 | <b>Cota</b>          | Tipo de Documento próprio da AGU.  |
| 42 | <b>CPF/CIC</b>       | Espécie própria.   |
| 43 | <b>Crachá</b>        | Podendo ser complementado: de Identificação; de Evento.  |
| 44 | <b>Cronograma</b>    | Podendo ser complementado: de Projeto; de Estudos.   |
| 45 | <b>Croqui</b>        | Podendo ser complementado: de Acesso, Urbano.  |
| 46 | <b>Currículo</b>     | Podendo ser complementado: de Candidato.   |
| 47 | <b>Debênture</b>     | Espécie própria.   |
| 48 | <b>Decisão</b>       | Podendo ser complementado: Administrativa; Judicial.   |
| 49 | <b>Declaração</b>    | Como Documento Externo pode ser complementado: de Imposto de Renda; de Conformidade; de Responsabilidade Técnica; de Acumulação de Aposentadoria; de Acumulação de Cargos; de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ). |
| 50 | <b>Decreto</b>       | Espécie própria.   |
| 51 | <b>Deliberação</b>   | Podendo ser complementado: de Recursos; do Conselho.   |
| 52 | <b>Demonstração</b>  | Podendo ser complementado: de Resultado do Exercício - DRE; de Fluxo de Caixa; Financeira; Contábil.   |
| 53 | <b>Demonstrativo</b> | Podendo ser complementado: Financeiro; de Pagamento; de Arrecadação.   |
| 54 | <b>Denúncia</b>      | Espécie própria.   |
| 55 | <b>Depoimento</b>    | Podendo ser complementado: das Testemunhas.  |
| 56 | <b>Despacho</b>      | Espécie própria.   |

|    |                             |  |
|----|-----------------------------|--|
| 57 | <b>Diário</b>               | Podendo ser complementado: de Justiça; Oficial.  |
| 58 | <b>Diploma</b>              | Podendo ser complementado: de Conclusão de Curso.  |
| 59 | <b>Diretriz</b>             | Podendo ser complementado: Orçamentária.   |
| 60 | <b>Dissertação</b>          | Podendo ser complementado: de Mestrado.  |
| 61 | <b>Dossiê</b>               | Podendo ser complementado: de Processo; Técnico.   |
| 62 | <b>Edital</b>               | Podendo ser complementado: de Convocação; de Intimação; de Lançamento.                                       |
| 63 | <b>E-mail</b>               | Indicado nos Parâmetros para corresponder ao envio de Correspondência Eletrônica do SEI ou PEN-SUAP.         |
| 64 | <b>Embargos</b>             | Podendo ser complementado: de Declaração; de Execução ou Infringentes.                                       |
| 65 | <b>Emenda</b>               | Podendo ser complementado: Constitucional; de Comissão; de Bancada; de Relatoria.                            |
| 66 | <b>Escala</b>               | Podendo ser complementado: de Férias.  |
| 67 | <b>Esclarecimento</b>       | Espécie própria utilizada em Licitação (ComprasNet).   |
| 68 | <b>Escritura</b>            | Podendo ser complementado: Pública; de Imóvel.   |
| 69 | <b>Escrituração</b>         | Podendo ser complementado: Contábil Digital - ECD; Fiscal Digital - EFD; Fiscal Digital - EFD-Contribuições. |
| 70 | <b>Estatuto</b>             | Podendo ser complementado: Social.   |
| 71 | <b>Estudo</b>               | Podendo ser complementado com “Técnico Preliminar da Contratação”; “Técnico”.                                |
| 72 | <b>Exame</b>                | “Laboratorial”, “Médico”, etc.   |
| 73 | <b>Exposição de Motivos</b> | Espécie própria.   |
| 74 | <b>Extrato</b>              | Podendo ser complementado: de Sistemas; Bancário.  |
| 75 | <b>Fatura</b>               | Espécie própria.   |
| 76 | <b>Ficha</b>                | Podendo ser complementado: de Cadastro; de Inscrição.  |
| 77 | <b>Fluxograma</b>           | Podendo ser complementado: de Processo; de Documentos; de Blocos.  |
| 78 | <b>Folha</b>                | Podendo ser complementado: de Frequência de Estagiário; de Frequência de Servidor.                           |

|     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
| 79  | <b>Folheto/Folder</b>    | Podendo ser complementado: de Evento.  |
| 80  | <b>Formulário</b>        | Podendo ser complementado: de Contato; de Revisão.                           |
| 81  | <b>Grade Curricular</b>  | Podendo ser complementado: do Curso.   |
| 82  | <b>Guia</b>              | Podendo ser complementado: de Recolhimento da União.                         |
| 83  | <b>Histórico</b>         | Podendo ser complementado: Escolar.  |
| 84  | <b>Impugnação</b>        | Espécie própria utilizada em Licitação (ComprasNet).                         |
| 85  | <b>Informação</b>        | Tipo de Documento próprio da AGU.  |
| 86  | <b>Informe</b>           | Como Documento Externo pode ser complementado: de Rendimentos.               |
| 87  | <b>Instrução</b>         | Podendo ser complementado: Normativa.  |
| 88  | <b>Inventário</b>        | Podendo ser complementado: de Estoque; Extrajudicial; Judicial; em Cartório. |
| 89  | <b>Laudo</b>             | Podendo ser complementado: Médico; Conclusivo.                               |
| 90  | <b>Lei</b>               | Podendo ser complementado: Complementar.                                     |
| 91  | <b>Licença</b>           | Podendo ser complementado: Ambiental.  |
| 92  | <b>Lista/Listagem</b>    | Podendo ser complementado: de Presença.                                      |
| 93  | <b>Livro</b>             | Podendo ser complementado: Caixa.  |
| 94  | <b>Mandado</b>           | Podendo ser complementado: de Busca e Apreensão; de Citação; de Intimação.   |
| 95  | <b>Manifesto</b>         | Espécie própria.   |
| 96  | <b>Manual</b>            | Podendo ser complementado: do Usuário; do Sistema; do Equipamento.           |
| 97  | <b>Mapa</b>              | Podendo ser complementado: de Rua; de Risco.                                 |
| 98  | <b>Medida Provisória</b> | Espécie própria.   |
| 99  | <b>Memorial</b>          | Podendo ser complementado: Descritivo; de Incorporação.                      |
| 100 | <b>Mensagem</b>          | Podendo ser complementado: de Aniversário; de Boas Vindas.                   |
| 101 | <b>Minuta</b>            | Podendo ser complementado: de Portaria; de Resolução.                        |
| 102 | <b>Moção</b>             | Podendo ser complementado: de Apoio; de Pesar; de Repúdio.                   |
| 103 | <b>Norma</b>             | Podendo ser complementado: Técnica; de Conduta.                              |

|     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 104 | <b>Nota</b>             | Podendo ser complementado: Técnica; de Empenho.  |
| 105 | <b>Nota Fiscal (NF)</b> | Nota Fiscal.   |
| 106 | <b>Notificação</b>      | Podendo ser complementado: de Lançamento.  |
| 107 | <b>Ofício</b>           | Modalidades de comunicação oficial. É expedido para e pelas autoridades. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. |
| 108 | <b>Ofício-Circular</b>  | Espécie própria.   |
| 109 | <b>Orçamento</b>        | Podendo ser complementado: de Obra; de Serviço.  |
| 110 | <b>Ordem</b>            | Podendo ser complementado: de Serviço; de Compra; do Dia.  |
| 111 | <b>Organograma</b>      | Podendo ser complementado: da Empresa.   |
| 112 | <b>Panfleto</b>         | Podendo ser complementado: de Promoção; de Evento.   |
| 113 | <b>Parecer</b>          | Tipo de Documento próprio da AGU e outros órgãos públicos.   |
| 114 | <b>Passaporte</b>       | Espécie própria.   |
| 115 | <b>Pauta</b>            | Podendo ser complementado: de Julgamentos; de Audiências; das Seções.  |
| 116 | <b>Petição</b>          | Podendo ser complementado: Inicial; Incidental.  |
| 117 | <b>Planilha</b>         | Podendo ser complementado: de Custos e Formação de Preços.   |
| 118 | <b>Plano</b>            | Podendo ser complementado: de Serviço; de Contas Contábil.   |
| 119 | <b>Planta</b>           | Podendo ser complementado: Baixa; de Localização; de Situação.   |
| 120 | <b>Portaria</b>         | Expressa decisão relativa a assuntos de interesse interno.   |
| 121 | <b>Precatório</b>       | Podendo ser complementado: Alimentar; Federal; Estadual; Municipal.  |
| 122 | <b>Processo</b>         | -  |
| 123 | <b>Procuração</b>       | Espécie própria.   |
| 124 | <b>Programa</b>         | Podendo ser complementado: de Governo; de Melhoria.  |
| 125 | <b>Projeto</b>          | Podendo ser complementado: Técnico; Comercial.   |
| 126 | <b>Prontuário</b>       | Podendo ser complementado: Médico; Odontológico.   |
| 127 | <b>Pronunciamento</b>   | Espécie própria.   |

|     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 128 | <b>Proposta</b>      | Podendo ser complementado: Comercial; de Orçamento; Técnica.   |
| 129 | <b>Protocolo</b>     | Podendo ser complementado: de Entendimentos; de Entrega.   |
| 130 | <b>Prova</b>         | Podendo ser complementado: de Conceito; de Proficiência.   |
| 131 | <b>Questionário</b>  | Podendo ser complementado: de Avaliação; de Pesquisa; Socioeconômico.  |
| 132 | <b>Receita</b>       | Espécie própria.   |
| 133 | <b>Recibo</b>        | Podendo ser complementado: de Pagamento; de Entrega.   |
| 134 | <b>Reclamação</b>    | Espécie própria.   |
| 135 | <b>Recurso</b>       | Podendo ser complementado: Administrativo; Judicial.   |
| 136 | <b>Referendo</b>     | Espécie própria.   |
| 137 | <b>Regimento</b>     | Podendo ser complementado: Interno.  |
| 138 | <b>Registro</b>      | Podendo ser complementado: de Detalhes de Chamadas - CDR; de Acesso; Comercial.  |
| 139 | <b>Regulamento</b>   | Podendo ser complementado: Geral; Disciplinar; de Administração.   |
| 140 | <b>Relação</b>       | Podendo ser complementado: de Bens Reversíveis - RBR.  |
| 141 | <b>Relatório</b>     | Podendo ser complementado: de Conformidade; de Medições; de Prestação de Contas; de Viagem a Serviço; Fotográfico; Técnico.  |
| 142 | <b>Release</b>       | Podendo ser complementado: de Resultados; de Produtos; de Serviços.  |
| 143 | <b>Representação</b> | Podendo ser complementado: Comercial; Processual; Fiscal.  |
| 144 | <b>Requerimento</b>  | Podendo ser complementado: Administrativo; de Adaptação; de Alteração Técnica; de Alteração Técnica; de Autocadastramento de Estação; de Licenciamento de Estação; de Serviço de Telecomunicações. |
| 145 | <b>Requisição</b>    | Podendo ser complementado: de Auditoria; de Exclusão; de Segunda Via.  |
| 146 | <b>Resolução</b>     | Expressa decisão quanto ao provimento normativo que regula a implementação de Conselhos.   |
| 147 | <b>Resultado</b>     | Podendo ser complementado: de Exame Médico; de Contestação.  |
| 148 | <b>Resumo</b>        | Podendo ser complementado: Técnico.  |
| 149 | <b>Roteiro</b>       | Podendo ser complementado: de Instalação; de Inspeção.   |

|     |                    |  |
|-----|--------------------|--|
| 150 | <b>Sentença</b>    | Podendo ser complementado: de Mérito; Terminativa; Declaratória; Constitutiva; Condenatória; Mandamental; Executiva.   |
| 151 | <b>Sinopse</b>     | Podendo ser complementado: do Livro; do Estudo Técnico.  |
| 152 | <b>Solicitação</b> | Podendo ser complementado: de Pagamento.   |
| 153 | <b>Súmula</b>      | Expressa decisão quanto à interpretação da legislação.   |
| 154 | <b>Tabela</b>      | Podendo ser complementado: de preço.   |
| 155 | <b>Telegrama</b>   | Espécie própria.   |
| 156 | <b>Termo</b>       | Podendo ser complementado: de Opção por Auxílio Financeiro; de Opção para Contribuição ao CPSS; de Conciliação; de Devolução; de Doação; de Recebimento; de Rescisão; de Compromisso de Estágio; de Representação. |
| 157 | <b>Tese</b>        | Podendo ser complementado: de Doutorado.   |
| 158 | <b>Testamento</b>  | Podendo ser complementado: Particular; Vital; Cerrado; Conjuntivo.   |
| 159 | <b>Título</b>      | Podendo ser complementado: de Eleitor; Público; de Capitalização.  |
| 160 | <b>Vídeo</b>       | Podendo ser complementado: de Reunião.   |
| 161 | <b>Voto</b>        | Espécie própria.   |

Fonte: IFPI, mai/2020.

Responsáveis pela consolidação de dados 1ª versão, mai/2020.

Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria

Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora

Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto

# Manual PEN-SUAP para o Operador: Módulo **PROCESSO ELETRÔNICO**

Primeira Edição: 26/5/2020

Palavras-chave: Processo Eletrônico. Manual. PEN. SUAP.

---

Teresina  
2020

## Apresentação

Este manual foi produzido pela Comissão de Implantação do Processo Eletrônico do IFPI, tendo como base o Manual produzido pelo Colégio Pedro II, CPII-PRODI-DTI, M001: 2017, primeira edição: 20/9/2017 e outros documentos de apoio do IFPI.

Neste manual estão descritos os procedimentos para utilização dos módulos de **processo eletrônico** no PEN-SUAP.

## Sumário

|  |    |
|--|----|
| <b>1 Introdução</b>  | 4  |
| <b>2 Processo Eletrônico</b>                               | 4  |
| 2.1 Criar Processo Eletrônico                              | 5  |
| 2.1.1 Por Requerimento Pessoal do Servidor                 | 5  |
| 2.1.1.1 Adicionar Requerimento                             | 6  |
| 2.1.1.2 Adicionar arquivos ao Requerimento                 | 7  |
| 2.1.1.3 Gerar Processo Eletrônico a partir do Requerimento | 7  |
| 2.1.2 Adicionar Processo Eletrônico - Outros               | 8  |
| 2.2 Visualizar Processo                                    | 9  |
| 2.3 Caixa de Processos                                     | 10 |
| 2.4 Adicionar Rótulo ao Processo                           | 11 |
| 2.5 Encaminhar Processo                                    | 12 |
| 2.5.1 Encaminhar sem despacho                              | 12 |
| 2.5.2 Encaminhar com despacho                              | 13 |
| 2.6 Adicionar Documento                                    | 15 |
| 2.6.1 Adicionar Documento Interno                          | 16 |
| 2.6.2 Adicionar Documento Externo                          | 17 |
| 2.7 Apensar Processo                                       | 19 |
| 2.8 Desapensar Processo                                    | 20 |
| 2.9 Anexar Processo  | 21 |
| 2.10 Adicionar Minuta                                      | 23 |
| 2.11 Adicionar Comentário                                  | 25 |
| 2.12 Solicitações  | 26 |
| 2.12.1 Solicitação de Despacho                             | 26 |
| 2.12.2 Responder Solicitação de Despacho                   | 28 |
| 2.12.3 Solicitação de Documento                            | 28 |
| 2.12.4 Responder a Solicitação de Documento                | 30 |
| 2.12.5 Avaliar Anexação de Documento                       | 33 |

|  |    |
|--|----|
| 2.12.6 Solicitar Ciência   | 34 |
| 2.12.7 Responder a Solicitação de Ciência                            | 36 |
| 2.13 Finalizar Processo  | 38 |
| 2.14 Imprimir Processo   | 39 |
| Apêndice A - Tipos de processos no IFPI                              | 40 |
| Apêndice B - Níveis de Acesso Restrito com hipóteses legais no IFPI  | 83 |
| Apêndice C - Tipos de Conferência de documentos externos no PEN-SUAP | 84 |

## 1 Introdução

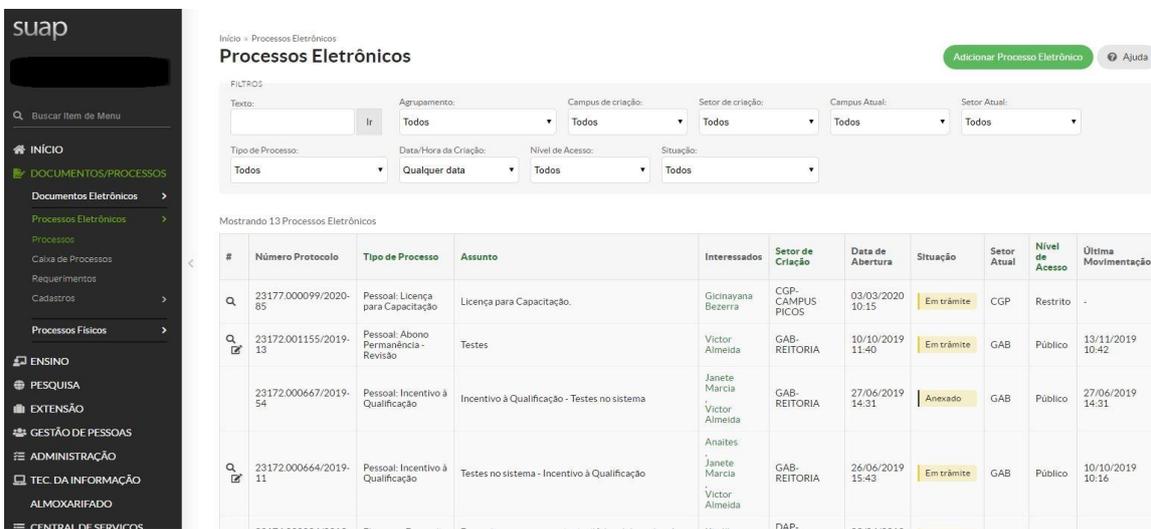
Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para operação dos processos eletrônicos, módulo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Para ter acesso, é necessário realizar o **login** no sistema com sua matrícula SIAPE e sua **senha**. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho: **“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos”**.

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

## 2 Processo Eletrônico

Esta área permite gerenciar os processos eletrônicos cadastrados no sistema. Para ver a tela principal, acesse o seguinte caminho no menu:

**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Processos”**



The screenshot shows the 'Processos Eletrônicos' page in the SUAP system. It features a sidebar menu on the left and a main content area with a table of processes. The table has the following columns: #, Número Protocolo, Tipo de Processo, Assunto, Interessados, Setor de Criação, Data de Abertura, Situação, Setor Atual, Nível de Acesso, and Última Movimentação. The table lists three processes with their respective details.

| # | Número Protocolo     | Tipo de Processo                     | Assunto                                      | Interessados                         | Setor de Criação  | Data de Abertura | Situação   | Setor Atual | Nível de Acesso | Última Movimentação |
|---|----------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------|------------------|------------|-------------|-----------------|---------------------|
| Q | 23177.000099/2020-85 | Pessoal: Licença para Capacitação    | Licença para Capacitação.                    | Gicinyana Bezerra                    | CGP- CAMPUS PICOS | 03/03/2020 10:15 | Em trâmite | CGP         | Restrito        | -                   |
| Q | 23172.001155/2019-13 | Pessoal: Abono Permanência - Revisão | Testes                                       | Victor Almeida                       | GAB- REITORIA     | 10/10/2019 11:40 | Em trâmite | GAB         | Público         | 13/11/2019 10:42    |
| Q | 23172.000667/2019-54 | Pessoal: Incentivo à Qualificação    | Incentivo à Qualificação - Testes no sistema | Janete Marcia Victor Almeida         | GAB- REITORIA     | 27/06/2019 14:31 | Anexado    | GAB         | Público         | 27/06/2019 14:31    |
| Q | 23172.000664/2019-11 | Pessoal: Incentivo à Qualificação    | Testes no sistema - Incentivo à Qualificação | Anaites Janete Marcia Victor Almeida | GAB- REITORIA     | 26/06/2019 15:43 | Em trâmite | GAB         | Público         | 10/10/2019 10:16    |

Figura 1 - Tela Principal de Processos Eletrônicos

A tela será semelhante à Figura 1. Por padrão, todos os processos, sem considerar a situação, são exibidos. As opções de filtro são as seguintes: **“Texto”** (permite buscar os processos pelo número único de protocolo, assunto, nome do requerente, etc.), **“Agrupamento”** (filtra os processos por situação, exceto a aba **“Meus Processos”** onde serão exibidos processos em que o usuário logado é o interessado), **“Campus de criação”**, **“Setor de criação”**, **“Campus atual”**, **“Setor atual”**, **“Tipo de processo”**, **“Data/Hora da criação”**, **“Nível de acesso”** e **“Situação”**.

## 2.1 Criar Processo Eletrônico

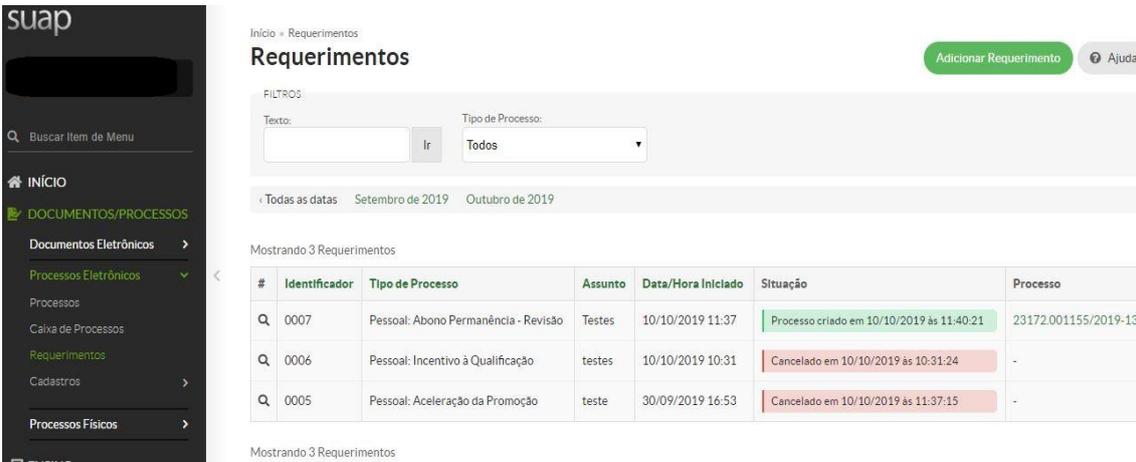
### 2.1.1 Por Requerimento Pessoal do Servidor

Pensando na agilidade para processos de cunho pessoal do servidor, os desenvolvedores do SUAP criaram a funcionalidade de abertura de requerimento pelo próprio servidor, ou seja, o próprio servidor que possui **login** e **senha** no SUAP, acessa a opção **Requerimento**, abre o processo e anexa os documentos, evitando assim a presença física nos protocolos.

**Observação:** 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 PEN-SUAP, ou aguardar a criação de seu **login** e **senha** pessoal.

A tela de gerenciamento do requerimento está localizada no menu e, para chegar a ela, segue-se o seguinte caminho:

**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Requerimentos”**



The screenshot shows the 'Requerimentos' page in the SUAP system. The page has a dark sidebar on the left with the 'suap' logo and a search bar. The main content area is titled 'Requerimentos' and includes a green 'Adicionar Requerimento' button and a 'Ajuda' icon. Below the title is a filter section with a 'Texto' search box and a 'Tipo de Processo' dropdown menu set to 'Todos'. There are also date filters for 'Todas as datas', 'Setembro de 2019', and 'Outubro de 2019'. The main part of the page displays a table with 3 requirements. The table has columns for '#', 'Identificador', 'Tipo de Processo', 'Assunto', 'Data/Hora Iniciado', 'Situação', and 'Processo'.

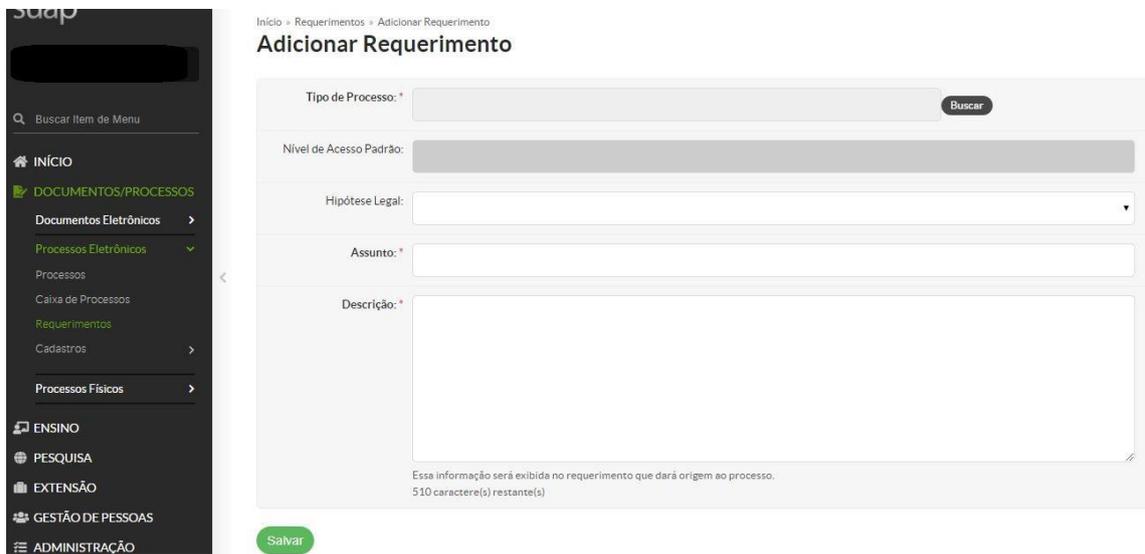
| # | Identificador | Tipo de Processo                     | Assunto | Data/Hora Iniciado | Situação                                  | Processo             |
|---|---------------|--------------------------------------|---------|--------------------|---|----------------------|
| Q | 0007          | Pessoal: Abono Permanência - Revisão | Testes  | 10/10/2019 11:37   | Processo criado em 10/10/2019 às 11:40:21 | 23172.001155/2019-13 |
| Q | 0006          | Pessoal: Incentivo à Qualificação    | testes  | 10/10/2019 10:31   | Cancelado em 10/10/2019 às 10:31:24       | -                    |
| Q | 0005          | Pessoal: Aceleração da Promoção      | teste   | 30/09/2019 16:53   | Cancelado em 10/10/2019 às 11:37:15       | -                    |

Figura 2 - Tela Principal de Requerimento

### 2.1.1.1 Adicionar Requerimento

**ATENÇÃO:** Antes de adicionar um Requerimento, consulte os tipos de processo que poderão ser utilizados por esta funcionalidade. Estes são processos homologados pela DIGEP (Consultar lista disponível no PEN-SUAP).

Para acessar a tela de listagem de requerimentos, clique no botão “**Adicionar Requerimento**”, localizado no canto superior direito. Preencha o formulário de cadastro do requerimento com os campos abaixo e clique no botão “**Salvar**”:



The screenshot shows the 'Adicionar Requerimento' form in the PEN-SUAP system. The form is titled 'Adicionar Requerimento' and is located under 'Início > Requerimentos > Adicionar Requerimento'. The form fields are:

- Tipo de Processo: \* (with a 'Buscar' button)
- Nível de Acesso Padrão: \*
- Hipótese Legal: \*
- Assunto: \*
- Descrição: \* (with a note: 'Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo. 510 caractere(s) restante(s)')

A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form. A sidebar menu is visible on the left side of the screen, showing the navigation structure.

Figura 3 - Formulário de cadastro do requerimento

Os campos do formulário são:

- **Tipo de Processo (obrigatório):**
  - a) Clique em “Buscar”;
  - b) Opcionalmente, utilize partes do nome do tipo do requerimento em “Filtro” para restringir a quantidade listada;
  - c) Selecione o tipo (use o filtro para restringir a quantidade);
  - d) Clique em “Confirmar”.
- **Nível de Acesso Padrão:** é adicionado pelo sistema automaticamente, conforme tipo de processo selecionado;

- **Hipótese Legal:** só deverá ser preenchido se o tipo de processo for restrito ou sigiloso. As hipóteses legais já estão disponíveis conforme o Tipo de Processo. No PEN-SUAP são 52 tipos de processos classificados como restrito (Apêndice B). ;
- **Assunto (obrigatório):** inserir no assunto, de forma objetiva e sintética.  
*Exemplo: O Tipo de Processo é padronizado com “Pessoal: Licença Paternidade”, o assunto será: **Licença Paternidade**.*
- **Descrição (opcional):** detalhar o que está sendo solicitado.

Após salvar os dados, o processo ainda não foi criado e o requerente deverá incluir os arquivos que forem necessários para justificar o requerimento de pessoal.

Conheça os Tipos de Processos já cadastrados no PEN-SUAP (Apêndice A).

### 2.1.1.2 Adicionar arquivos ao Requerimento

Para adicionar os arquivos, você deverá seguir as mesmas orientações do item 2.6 para inclusão de arquivos em processos.

Os arquivos podem ser um **documento interno, ou seja, criado no PEN-SUAP** ou o *upload* de um **arquivo externo** (formato PDF/A).



Observação: Consultar Manual da DTI sobre “Instruções para conversão de documentos para PDF/A”.

### 2.1.1.3 Gerar Processo Eletrônico a partir do Requerimento

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

Neste momento, você irá informar a sua **Senha e Perfil** do PEN-SUAP, além de indicar para qual setor o seu requerimento deverá ser encaminhado (**Destino do primeiro trâmite**). Para isso, verifique os procedimentos adotados pelo IFPI no Guia de Tramitação dos Processos Eletrônicos.

**ALERTA:** Muitos servidores poderão ter mais de um perfil no PEN-SUAP, então, atenção ao tipo neste momento.

*Exemplo: se deseja apresentar uma certidão de nascimento por motivo de licença paternidade, deverá incluir, na opção “Perfil”, a senha de servidor e não a da função que ocupa.*

## 2.1.2 Adicionar Processo Eletrônico - Outros

Para adicionar processos eletrônicos que não sejam de cunho pessoal, selecione o botão **“Adicionar Processo Eletrônico”**, localizado no canto superior direito da tela principal (Figura 1). Será exibido um formulário semelhante à Figura 4.

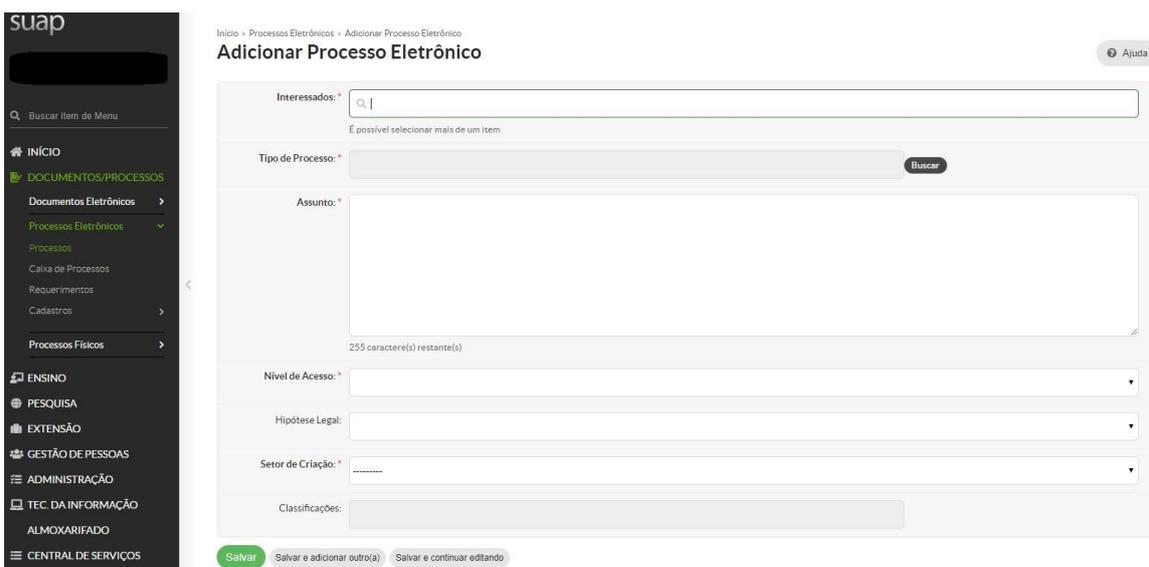


Figura 4 - Formulário de Inserção de Processos

Deverá(ão) ser informada(as/os) uma ou mais **pessoas/órgãos interessada (as/os)**. Para isso, digite o nome, matrícula ou CPF/CNPJ com pontos e traços para buscar. Também deverá ser informado o **“tipo do processo”, “assunto”, “nível de acesso”, “hipótese legal”, “setor de criação” e “classificação”** (se necessário).

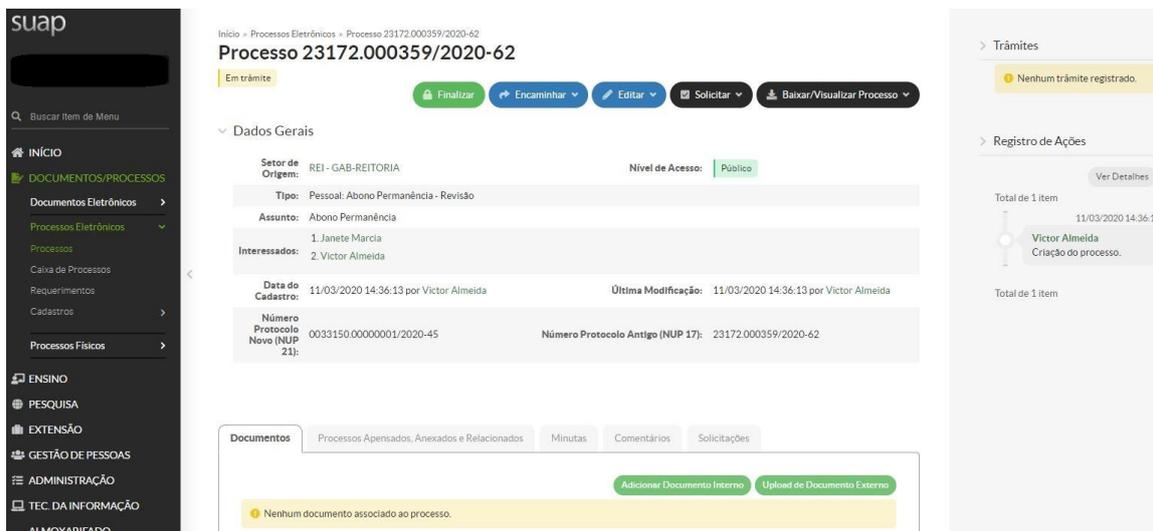
**Importante:** Processos que não sejam de cunho pessoal do servidor, deverão ter como interessado o CNPJ do órgão e não o CPF do servidor. O servidor poderá ser incluído como interessado para fins de acompanhamento do processo, porém o interessado principal será o setor ou órgão (novos cadastros de pessoa física e jurídica serão feitos pelo setor de protocolo da unidade). No caso de abertura de processo pessoal de servidor, este deverá abrir o processo por meio de Requerimento, conforme explanado no item 2.1.1.

Os níveis de acessos disponíveis são:

- **Público:** qualquer pessoa pode ver o processo eletrônico;
- **Restrito (ou Reservado):** apenas pessoas do mesmo setor onde foi criado e de setores onde o processo foi tramitado podem acessar;
- **Privado (ou Secreto):** apenas o criador (não confundir com interessado) e as pessoas que participaram dos trâmites do processo podem acessar.

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

## 2.2 Visualizar Processo



The screenshot displays the 'suap' interface for viewing a process. The main content area shows the following details:

- Processo 23172.000359/2020-62**
- Em trâmite** (Status)
- Dados Gerais:**
  - Setor de Origem: REI - GAB-REITORIA
  - Nível de Acesso: Público
  - Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão
  - Assunto: Abono Permanência
  - Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida
  - Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida
  - Última Modificação: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida
  - Número Protocolo Novo (NUP 21): 0033150.00000001/2020-45
  - Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62
- Trâmites:** Nenhum trâmite registrado.
- Registro de Ações:** Total de 1 item. Ver Detalhes. 11/03/2020 14:36:13. Victor Almeida. Criação do processo.

Figura 5 - Tela de Visualização Geral do Processo

Na tela principal com a listagem dos processos (Figura 1), clique no ícone em formato de lupa na coluna “#” correspondente à linha do processo a ser visualizado. O sistema redirecionará para uma tela semelhante à Figura 5. Serão exibidas todas as informações e ações possíveis do processo. Esta tela encontra-se dividida nas seguintes áreas:

- **Dados Gerais:** fornecem 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 sistema organiza, em abas, as informações de “**Documentos**”, “**Processos Apensados, Anexados e Relacionados**”, “**Minutas**”, “**Comentários**” e “**Solicitações**”.

### 2.3 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**”

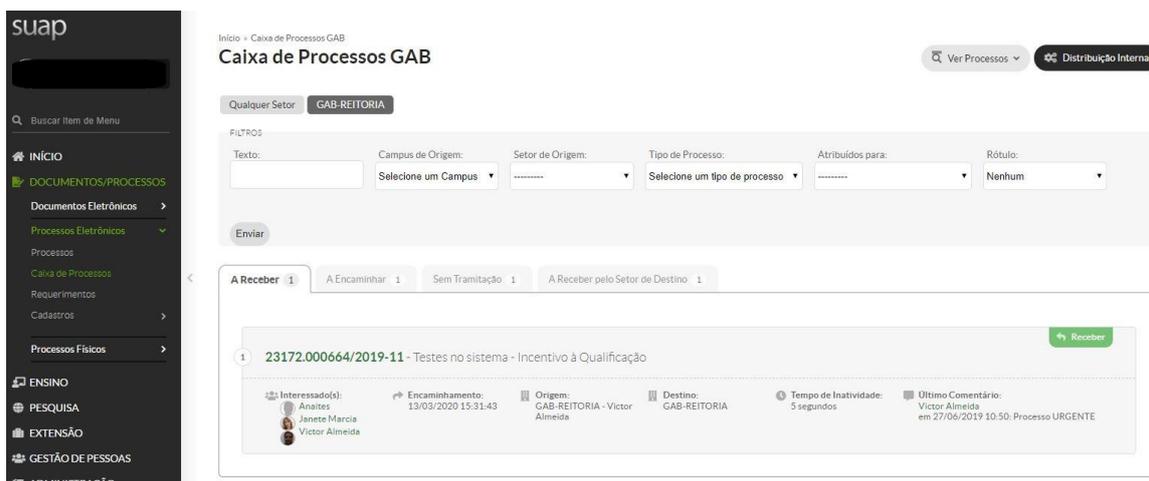


Figura 6 - Caixa de Processos

Esta área (Figura 6) exibe os processos que aguardam recebimento ou encaminhamento do usuário logado, os processos encaminhados pelo usuário que aguardam recebimento do setor ou pessoa de destino, além dos processos que o usuário recebeu e estão sem tramitação.

A primeira aba exibe os processos que podem ser recebidos pelo usuário logado. Clique no botão **“Receber”** para receber o processo. O processo mudará o status e estará disponível na segunda aba (possui a função de mostrar processos que podem ser encaminhados) aguardando o passo seguinte. Haverá quatro opções possíveis: **finalizar**, **encaminhar**, **inserir comentário** ou **inserir rótulo**.

Selecionando **“Encaminhar”**, o sistema solicitará o despacho do trâmite. No tópico seguinte, será explicado como escolher se o processo será encaminhado com ou sem despacho.

Após executar qualquer encaminhamento, o processo estará na terceira aba, que informa os processos encaminhados e que aguardam o recebimento do setor de destino. As opções de adicionar comentário e finalizar serão explanadas nos tópicos 2.11 e 2.13, respectivamente.

## 2.4 Adicionar Rótulo ao Processo

O botão **“Rótulo”** atribui uma cor de identificação no processo, com o objetivo de facilitar sua organização. Para rotular um processo, selecione o botão **“Rótulo”** e escolha a cor desejada. Para tirar o rótulo de um processo, selecione a opção **“Nenhum”**. A cor do rótulo será exibida conforme a Figura 7.

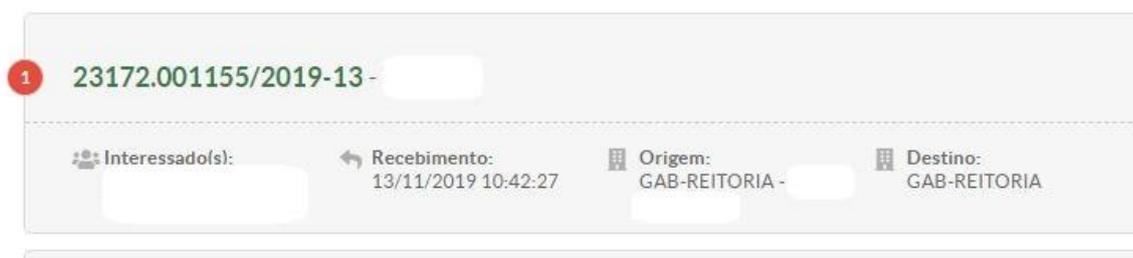


Figura 7 - Processo com Rótulo (exemplo: cor vermelha)

## 2.5 Encaminhar Processo

Acessando a tela de visualização do processo (ver tópico 2.2) a opção “Encaminhar” estará disponível na área superior da tela (Figura 5). Clique no botão “Encaminhar”. O sistema disponibilizará duas maneiras de encaminhar o trâmite: **com despacho** ou **sem despacho**.

**Importante:** A título de conhecimento, serão apresentados os procedimentos para encaminhar processo **sem despacho**, contudo esta opção não será utilizada, pois os encaminhamentos de processo serão todos “com despacho”.

### 2.5.1 Encaminhar sem despacho

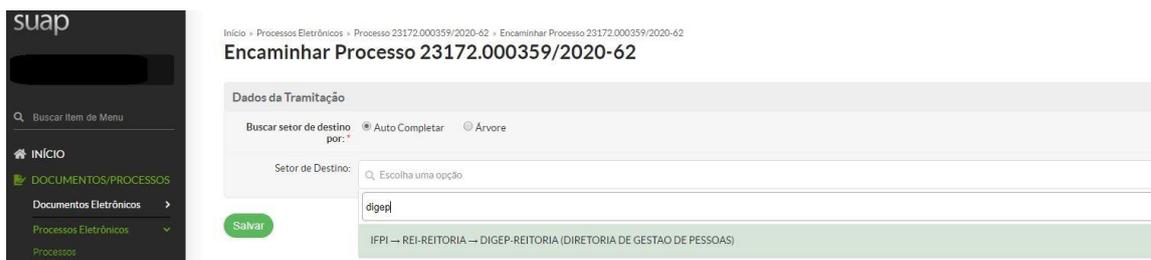
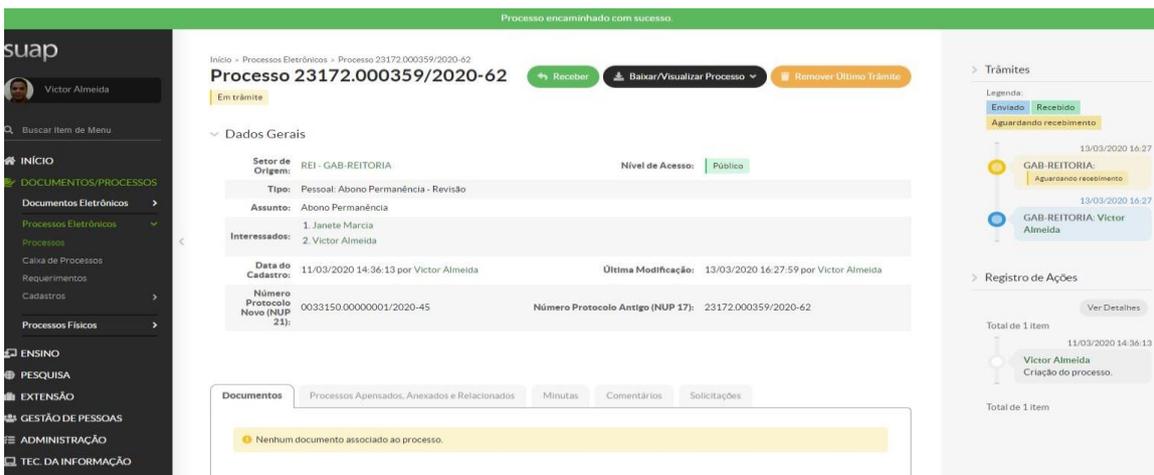


Figura 8 - Encaminhar Processo sem Despacho

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, conforme a Figura 8.

Nos privados, será solicitado o destinatário, ou seja, a pessoa física que receberá o processo. O resultado pode ser visto na tela de visualização do processo, ilustrado pela Figura 9, com o trâmite aguardando recebimento pelo setor na área “Trâmites”. A aba “Documentos” não terá despachos registrados.



Processo encaminhado com sucesso.

suap

Victor Almeida

Processo 23172.000359/2020-62

Em trâmite

Receber Baixar/Visualizar Processo Remover Último Trâmite

Dados Gerais

Sector de Origem: REI - GAB-REITORIA

Nível de Acesso: Público

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Abono Permanência

Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida

Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida

Última Modificação: 13/03/2020 16:27:59 por Victor Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0033150.00000001/2020-45

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62

Trâmites

Legenda: Enviado, Recebido, Aguardando recebimento

13/03/2020 16:27

GAB-REITORIA: Aguardando recebimento

13/03/2020 16:27

GAB-REITORIA: Victor Almeida

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 Item

11/03/2020 14:36:13

Victor Almeida

Criação do processo.

Total de 1 Item

Documentos

Processos Apensados, Anexados e Relacionados

Minutas

Comentários

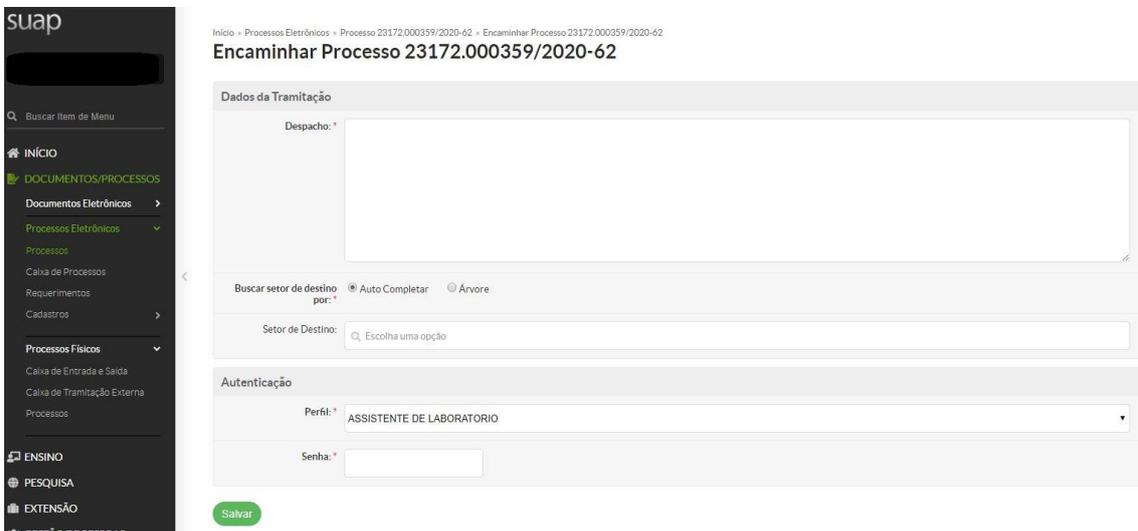
Solicitações

Nenhum documento associado ao processo.

Figura 9 - Processo com o Trâmite sem Despacho Enviado

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

### 2.5.2 Encaminhar com despacho



suap

Encaminhar Processo 23172.000359/2020-62

Dados da Tramitação

Despacho: \*

Buscar setor de destino por:  Auto Completar  Árvore

Setor de Destino:

Autenticação

Perfil: \* ASSISTENTE DE LABORATORIO

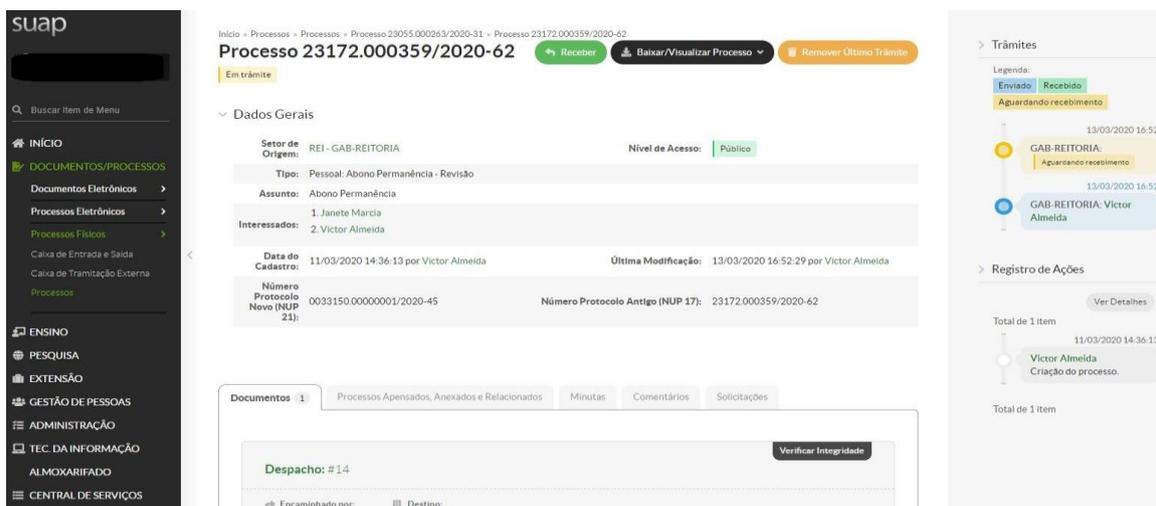
Senha: \*

Salvar

Figura 10 - Encaminhar Processo com Despacho

Selecionando a opção **“Com despacho”**, o sistema solicitará a descrição do despacho, 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), conforme a Figura 10.

O resultado pode ser visto na tela de visualização do processo, ilustrado pela Figura 11, com o trâmite aguardando recebimento pelo setor na área **“Trâmites”**.



The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with categories like DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, and EXTENSÃO. The main content area shows the details for 'Processo 23172.000359/2020-62'. It includes fields for 'Setor de Origem' (REI - GAB-REITORIA), 'Tipo' (Pessoal: Abono Permanência - Revisão), and 'Assunto' (Abono Permanência). Below this, there are sections for 'Interessados' (Janete Marcia, Victor Almeida), 'Data do Cadastro' (11/03/2020 14:36:13), and 'Número Protocolo Novo' (0033150.00000001/2020-45). A 'Documentos' tab is active, showing a 'Despacho: #14' with a 'Verificar Integridade' button. On the right, a 'Trâmites' section shows a flowchart with steps: 'Enviado' (13/03/2020 16:52), 'Recebido' (13/03/2020 16:52), and 'Aguardando recebimento' (13/03/2020 16:52). A 'Registro de Ações' section shows a single action: 'Victor Almeida Criação do processo.' (11/03/2020 14:36:13).

Figura 11 – Processo com Trâmite e Despacho

A aba **“Documentos”** contém o registro do despacho criado junto a suas informações principais. Novos despachos serão exibidos abaixo conforme trâmites forem realizados. O botão **“Verificar Integridade”** confere se o despacho criado encontra-se íntegro. Ao clicar no nome do despacho, serão exibidas as informações do documento, conforme a Figura 12.

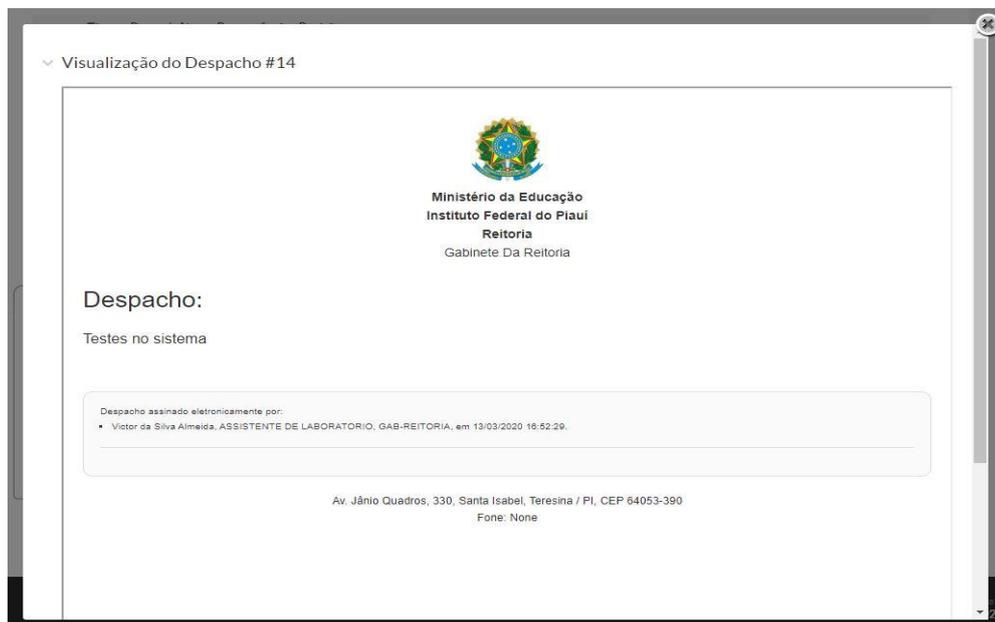


Figura 12 - Visualização do Despacho

Observe que o despacho contará com o cabeçalho e rodapé pré-definidos na área de criação do modelo.

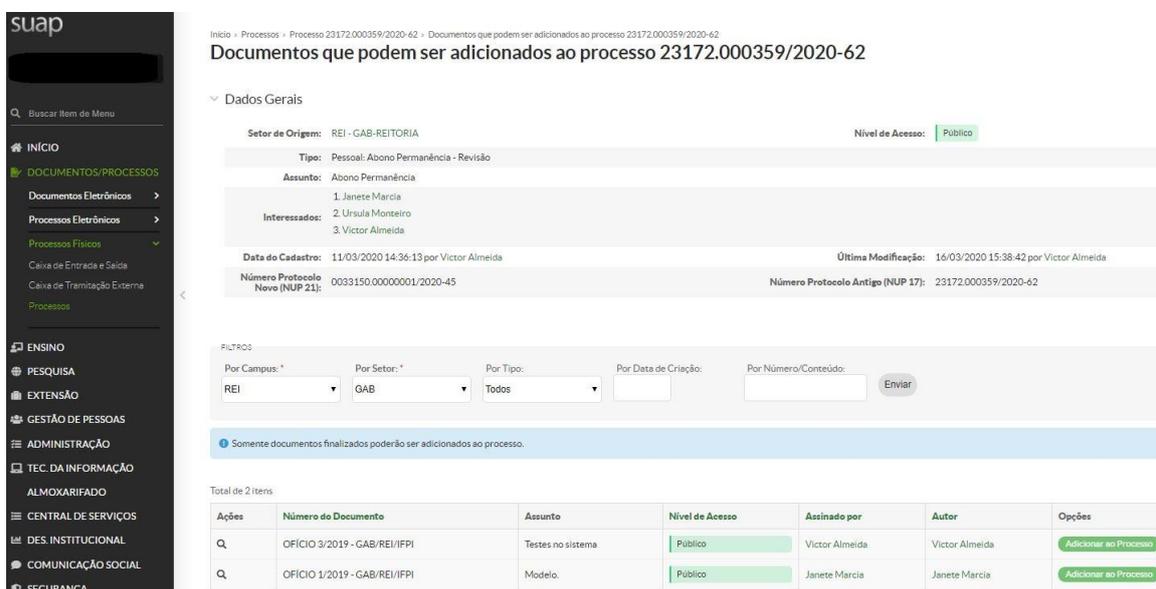
## 2.6 Adicionar Documento



Figura 13 - Aba de Documentos

Ao visualizar um processo (tópico 2.2), selecionando a aba “**Documentos**”, tem-se acesso às opções relacionadas à anexação de documentos. Pode-se adicionar um documento eletrônico criado previamente ou um documento digitalizado, onde será feito o *upload* do mesmo ao sistema (Figura 13).

### 2.6.1 Adicionar Documento Interno



Inicio > Processos > Processo 23172.000359/2020-62 > Documentos que podem ser adicionados ao processo 23172.000359/2020-62

**Documentos que podem ser adicionados ao processo 23172.000359/2020-62**

▼ Dados Gerais

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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Abono Permanência

Interessados:

1. Janete Marcia
2. Ursula Monteiro
3. Victor Almeida

Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida Última Modificação: 16/03/2020 15:38:42 por Victor Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0033150.00000001/2020-45 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62

FILTROS

Por Campus: \* REI  Por Setor: \* GAB  Por Tipo: Todos  Por Data de Criação:  Por Número/Conteúdo:

**!** Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 2 itens

| Ações | Número do Documento          | Assunto           | Nível de Acesso | Assinado por   | Autor          | Opções   |
|-------|------------------------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| Q     | OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI | Testes no sistema | Público         | Victor Almeida | Victor Almeida | <input type="button" value="Adicionar ao Processo"/> |
| Q     | OFÍCIO 1/2019 - GAB/REI/IFPI | Modelo.           | Público         | Janete Marcia  | Janete Marcia  | <input type="button" value="Adicionar ao Processo"/> |

Figura 14 - Tela com documentos a serem adicionados

Na aba “**Documento**”, clique no botão “**Adicionar Documento Interno**”, ilustrado pela Figura 13. O sistema encaminhará para uma listagem de documentos prontos para serem adicionados, conforme a Figura 14.

**Alerta: somente documentos com status “finalizado” podem ser anexados.**

Clique no botão “**Adicionar ao Processo**” correspondente ao documento a ser incluído. O resultado é semelhante à Figura 15. O documento é exibido na aba correspondente.

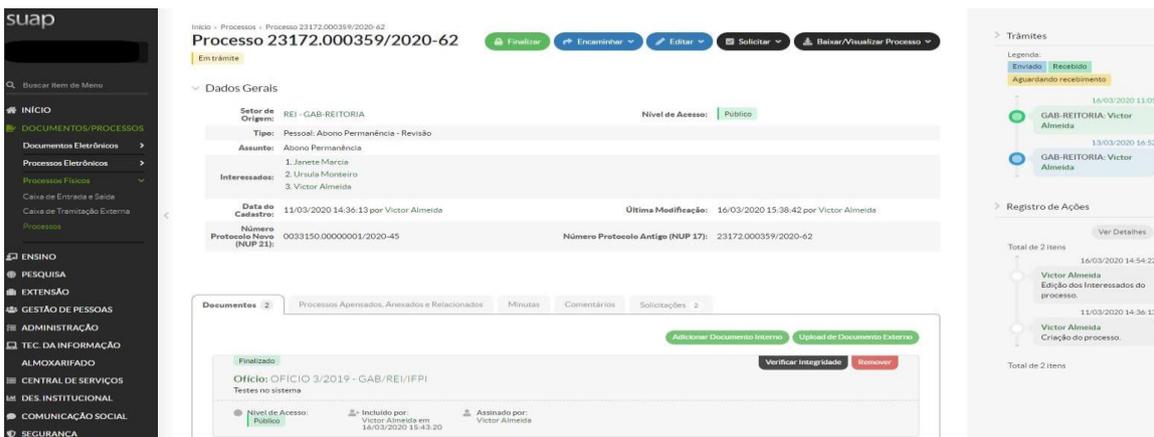


Figura 15 - Documento Eletrônico Anexado

Com o documento adicionado, suas 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 encontra-se íntegro, ou seja, se não foi violado por algum fator fora do escopo do sistema;
- Para visualizar o documento, clique em seu título.

### 2.6.2 Adicionar Documento Externo

Na aba **“Documentos”**, clique no botão **“Upload de Documento Externo”**, ilustrado pela Figura 13. O sistema redirecionará para o formulário de inclusão, semelhante à Figura 16.

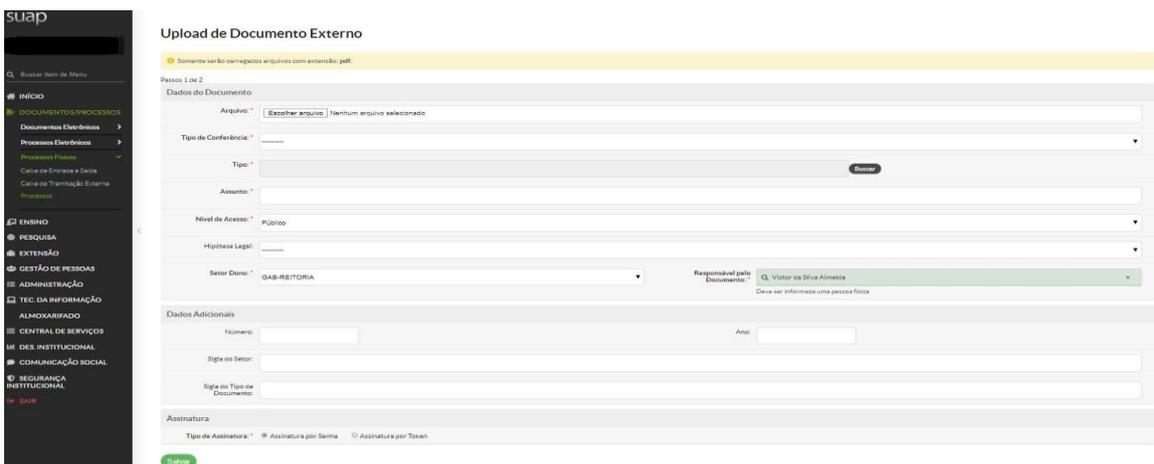


Figura 16 - Formulário de Upload do Documento

Os campos obrigatórios são:

- Arquivo a ser enviado: **somente arquivos PDF/A são aceitos**;
- Tipo de conferência do documento (Veja o Apêndice C);
- Tipo do documento;
- Assunto do documento;
- Nível de acesso;
- Setor dono;
- Responsável pelo documento: deve ser uma pessoa física;
- Tipo de assinatura.

Os campos opcionais são: hipótese legal, sigla do tipo de documento, número, ano e sigla do setor. Todos referem-se ao identificador do documento a ser enviado.

Terminando de informar os dados, clique em **“salvar”**. Em seguida, informe o perfil e a senha para confirmar o *upload*. Após, clique em **“Assinar Documento”**. O resultado é semelhante à Figura 17. O documento é exibido na aba **“Documentos”**.



Figura 17 - Documento Digitalizado

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

- O botão **“remove”** irá desfazer a inclusão (deverá ser informada uma justificativa para a remoção);
- O botão **“Verificar integridade”** checa se o documento encontra-se íntegro, ou seja, se não foi violado por algum fator fora do escopo do sistema;
- O ícone **“Editar”** edita algumas informações do documento que ainda podem ser alteradas;

- Para visualizar o documento, clique em seu título.

## 2.7 Apensar Processo

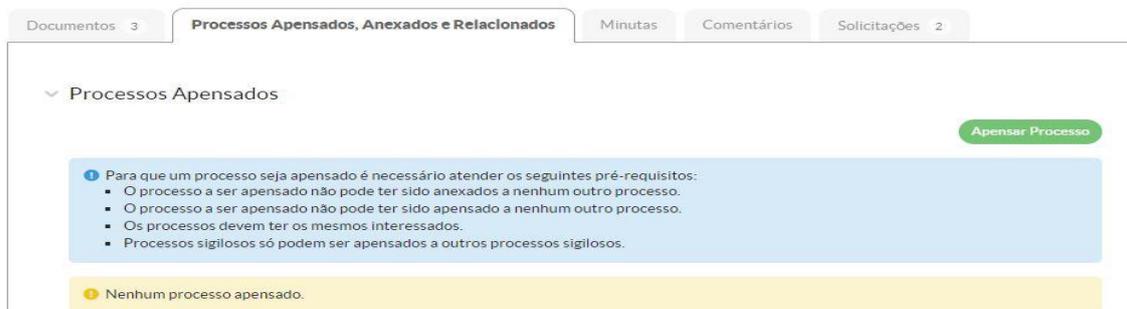


Figura 18 - Aba de Gerenciamento de Processos Apensados

Ao visualizar um processo (tópico 2.2) e selecionar a aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”**, tem-se acesso às opções relacionadas à apensação de processos.

Selecione o botão **“Apensar Processo”**, ilustrado pela Figura 18. Será exibido um formulário semelhante à Figura 19.

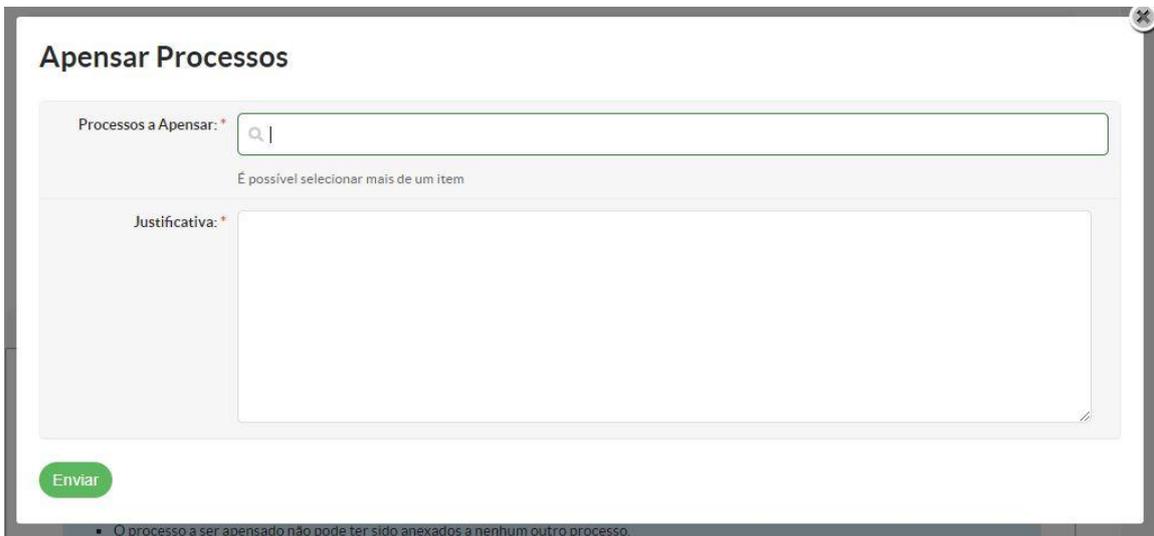


Figura 19 - Formulário para Apensar Processo

Deverão ser informados um ou mais processos (digite no campo o número, assunto ou pessoa interessada para buscar) e justificativa para o procedimento. Clique em “**enviar**” após digitar as informações.

**Importante:** 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 resultado é visto na aba correspondente, ilustrado pela Figura 20 do próximo tópico.

## 2.8 Desapensar Processo



Documentos 3 | **Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1** | Minutas | Comentários | Solicitações 2

Processos Apensados

Apensar Processo | Desapensar este Processo | Desapensar todos os Processos

**i** 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              |
|----------------------|---------|----------------|-------------------|---------------|---------------------|
| 23172.001155/2019-13 | Testes  | Victor Almeida | 16/03/2020 16:39  | Testes        | Desapensar Processo |

Figura 20 - Aba de Processos Apensados

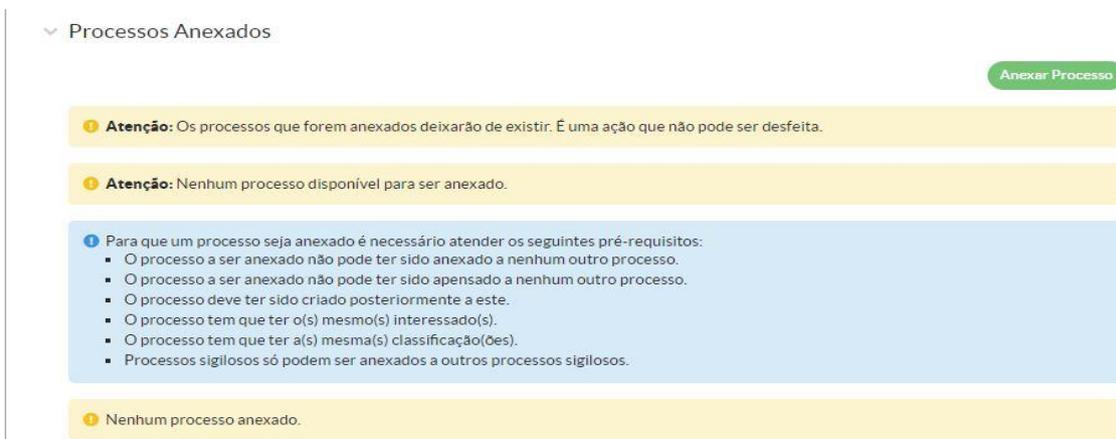
Para desfazer um apensamento, acesse a aba de processos apensados, conforme o tópico 2.7. Há três maneiras de executar esta ação, conforme ilustrado pela Figura 20:

- O botão **“Desapensar Processo”** irá desfazer o apensamento para o processo exibido na área de **“Processos Apensados”**, movendo-o para a área de **“Processos Desapensados”**, após a execução;
- O botão **“Desapensar este Processo”** irá desfazer o apensamento do processo de origem, ou seja, que está sendo visualizado. Esta função não terá diferença em relação à anterior quando houver apenas um apensamento. Porém ela trata alguns casos particulares;

*Exemplo: Considere-se que o processo de origem contém dois processos apensados. Executar esta ação remove o vínculo com a origem. No entanto, um novo vínculo será criado entre os dois desapensados.*

- O botão **“Desapensar todos os processos”** irá desfazer todos os processos apensados e pedirá uma única justificativa.

## 2.9 Anexar Processo



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.

**1** 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.

**Atenção:** Nenhum processo anexado.

Figura 21 - Aba de Processos Anexados

Ao visualizar um processo (tópico 2.2) e selecionar a aba **“Processos Apensados, Anexados e Relacionados”** (Figura 23), tem-se acesso às opções relacionadas à anexação de processos.

Selecione o botão **“Anexar Processo”**, ilustrado pela Figura 21. Será exibido um formulário semelhante à Figura 22.

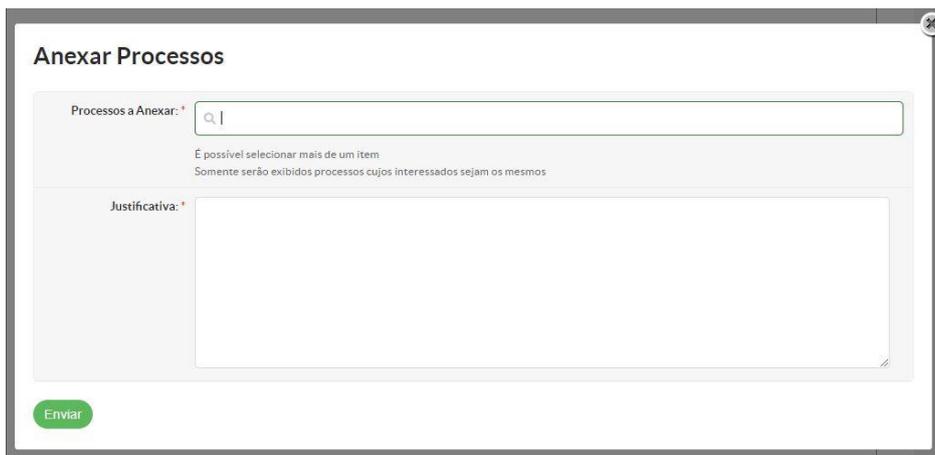


Figura 22 - Formulário de Anexação de Processos

Deverão ser informados um ou mais processos (digite no campo o número, assunto ou pessoa interessada para buscar) e justificativa para o procedimento.

**Importante:** 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 primeiro;
- 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.

**Alerta:** é importante ressaltar que a ação de anexação não pode ser desfeita.

O processo anexado deixará de existir e não será mais possível editá-lo ou visualizá-lo. Clique em “**enviar**” ao terminar de inserir as informações. O processo será exibido na área correspondente.

Processos Anexados

**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.

| Processos            | Assunto           | Anexado por    | Anexado em          |
|----------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| 23172.000378/2020-99 | Abono Permanência | Victor Almeida | 16/03/2020 17:06:15 |

Figura 23 - Aba de Processos Anexados

Ao mostrar o mesmo processo na tela de listagem, ilustrado pela Figura 24, pode-se ver o status “anexado”.

| # | Número Protocolo     | Tipo de Processo                     | Assunto           | Interessados   | Sector de Criação | Data de Abertura | Situação | Setor Atual | Nível de Acesso | Última Movimentação |
|---|----------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------------|----------|-------------|-----------------|---------------------|
|   | 23172.000378/2020-99 | Pessoal: Abono Permanência - Revisão | Abono Permanência | Victor Almeida | GAB-REITORIA      | 16/03/2020 17:02 | Anexado  | GAB         | Público         | -                   |

Figura 24 - Listagem de Processo Anexado

## 2.10 Adicionar Minuta

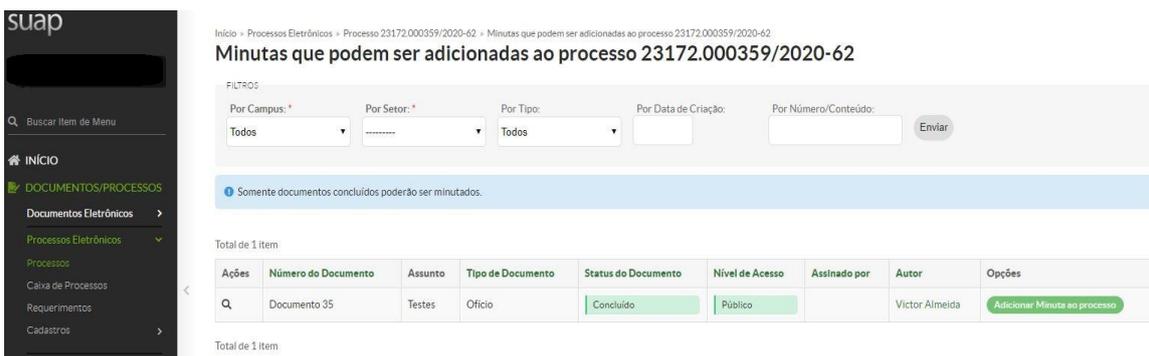
Documentos 3 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 | **Minutas** | Comentários | Solicitações 2

Nenhuma minuta associada ao processo.

Adicionar Minuta

Figura 25 - Aba de Minutas

Ao visualizar um processo (tópico 2.2) e selecionando a aba “Minutas”, tem-se acesso à lista e inclusão de minutas. Selecione o botão “adicionar minuta”, ilustrado pela Figura 25.



Início » Processos Eletrônicos » Processo 23172.000359/2020-62 » Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23172.000359/2020-62

### Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23172.000359/2020-62

FILTROS

Por Campus: \* Por Setor: \* Por Tipo: Por Data de Criação: Por Número/Conteúdo: Enviar

Todos Todos Todos

Somente documentos concluídos poderão ser minutados.

Total de 1 item

| Ações | Número do Documento | Assunto | Tipo de Documento | Status do Documento | Nível de Acesso | Assinado por | Autor          | Opções                       |
|-------|---------------------|---------|-------------------|---------------------|-----------------|--------------|----------------|------------------------------|
| Q     | Documento 35        | Testes  | Ofício            | Concluído           | Público         |              | Victor Almeida | Adicionar Minuta ao processo |

Total de 1 item

Figura 26 - Tela para Inclusão de Minutas

Será exibida uma tela para adição de documentos eletrônicos como minuta ao processo, semelhante à Figura 26. **Note que apenas documentos concluídos estão habilitados para esta ação.** Clique no botão “Adicionar Minuta ao Processo” correspondente ao documento desejado. O sistema solicitará a senha do usuário em seguida. Digite-a e confirme a operação. O resultado poderá ser visto na aba de minutas, ilustrado pela Figura 27.



Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 **Minutas 1** Comentários Solicitações 2

Adicionar Minuta

Minuta #4  
Testes

Visualizar Remover

Número: 4  
Incluído por: Victor Almeida em 17/03/2020 13:50:05  
Tipo do Documento: Ofício  
Informações do Parecer: - em -

Figura 27 - Aba de Minutas

No mesmo local, serão habilitadas algumas funções pertinentes à minuta adicionada:

- “Visualizar” redireciona para a tela de visualização da minuta;
- “Remover” irá desfazer a adição da minuta.

## 2.11 Adicionar Comentário

Ao visualizar um processo (tópico 2.2) e selecionar a aba “Comentários”, tem-se acesso às opções relacionadas à inclusão de comentários. Selecione o botão “Adicionar Comentário” para acessar o formulário semelhante à Figura 28.

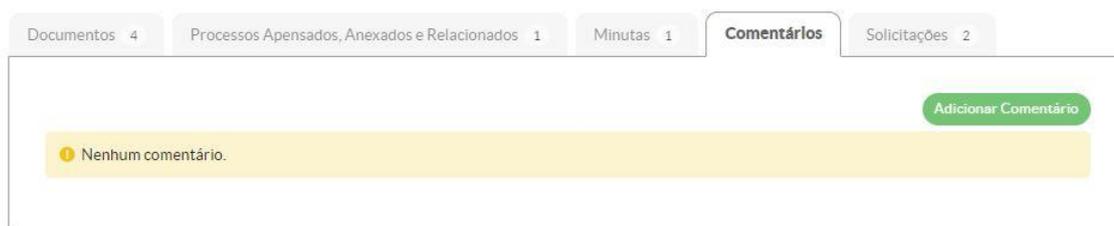


Figura 28 - Formulário de Comentário

Clique em salvar após incluir o comentário. Na aba correspondente, ele será exibido, conforme a Figura 29. **Não é possível removê-lo após esta ação.**

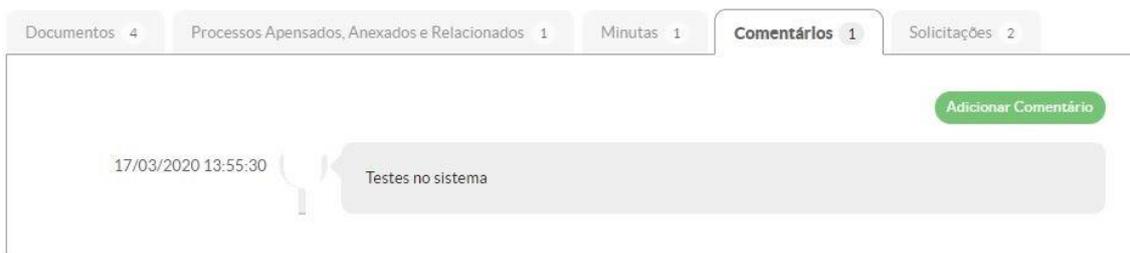


Figura 29 - Aba com Comentário

## 2.12 Solicitações

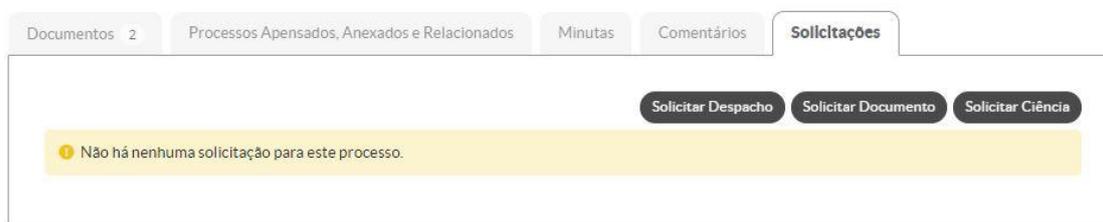


Figura 30 - Aba de Solicitações

Esta aba permite solicitar a um servidor autorização para realizar o encaminhamento com despacho do processo a um setor, a sua ciência sobre uma decisão ou a inclusão de novos documentos (internos ou externos) ao processo.

Tem-se acesso a esta função ao visualizar um processo (tópico 2.2) e selecionar a aba “Solicitações”, conforme a Figura 30.

### 2.12.1 Solicitação de Despacho

Selecione o botão “Solicitar Despacho”. Será exibido um formulário semelhante à Figura 31.

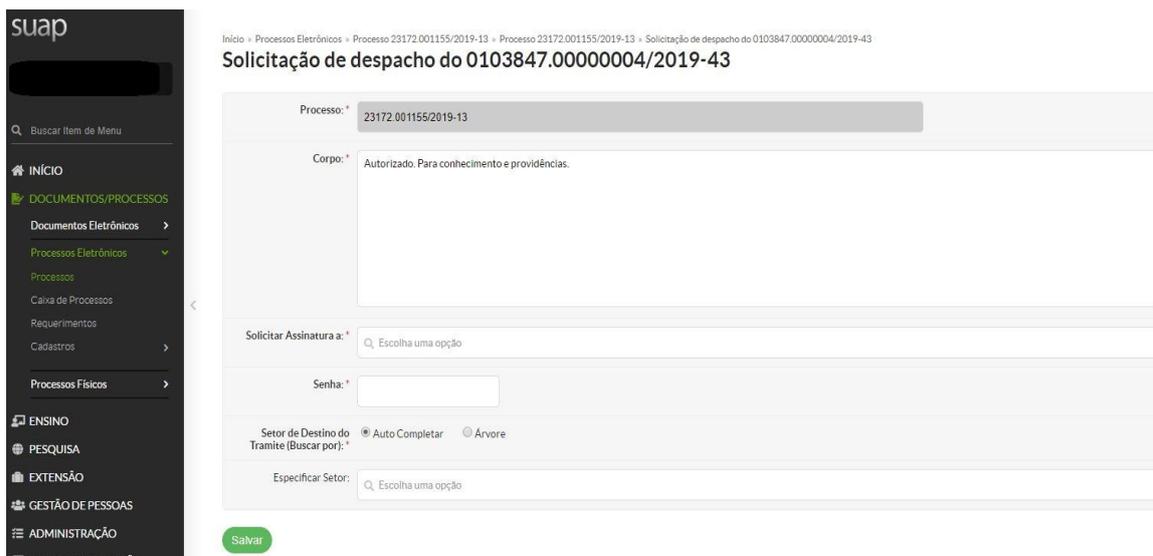


Figura 31 - Formulário de Solicitação de Despacho

Deverão ser informados: a descrição do despacho no campo **“corpo”**, o servidor a quem será solicitado assinatura (digite o nome ou matrícula para buscar), a senha do usuário e setor de destino (selecione **“autocompletar”**, para digitar a sigla do setor ou **“árvore”** para selecionar o setor em uma lista).

Após inserir as informações, clique em **“salvar”**. O registro pode ser visto na aba correspondente às solicitações, semelhante à Figura 32.



Figura 32 - Aba de Solicitações de Despacho

O sistema informa que a solicitação está aguardando a assinatura do servidor. Enquanto não ocorrer esse processo, a solicitação pode ser removida a qualquer momento clicando no botão **“cancelar”**, conforme visto na Figura 32.

A opção **“Ver Despacho”** exibe o despacho utilizando o cabeçalho e rodapé definidos no modelo.

## 2.12.2 Responder Solicitação de Despacho

Para responder à solicitação, visualize o processo (tópico 2.2) e selecione a aba “Solicitações”, conforme a Figura 33.



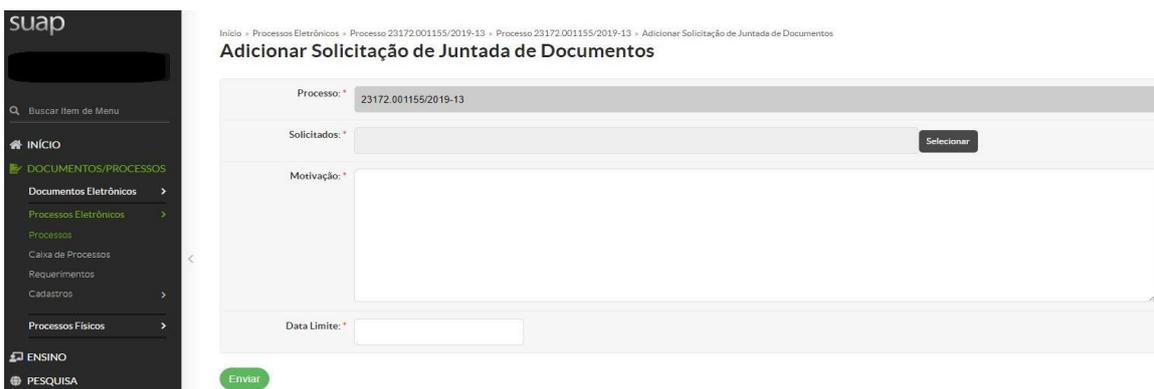
Figura 33 - Solicitação de Despacho Aguardando Deferimento

Serão exibidas todas as solicitações. Duas opções serão habilitadas, conforme Figura 33:

- “**Analisar**” irá redirecionar para o formulário 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.

## 2.12.3 Solicitação de Documento

Selecione o botão “**Solicitar Documento**”. Será exibido um formulário semelhante à Figura 34.



suap

Inicio » Processos Eletrônicos » Processo 23172.001155/2019-13 » Processo 23172.001155/2019-13 » Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

### Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Processo: \* 23172.001155/2019-13

Solicitados: \*

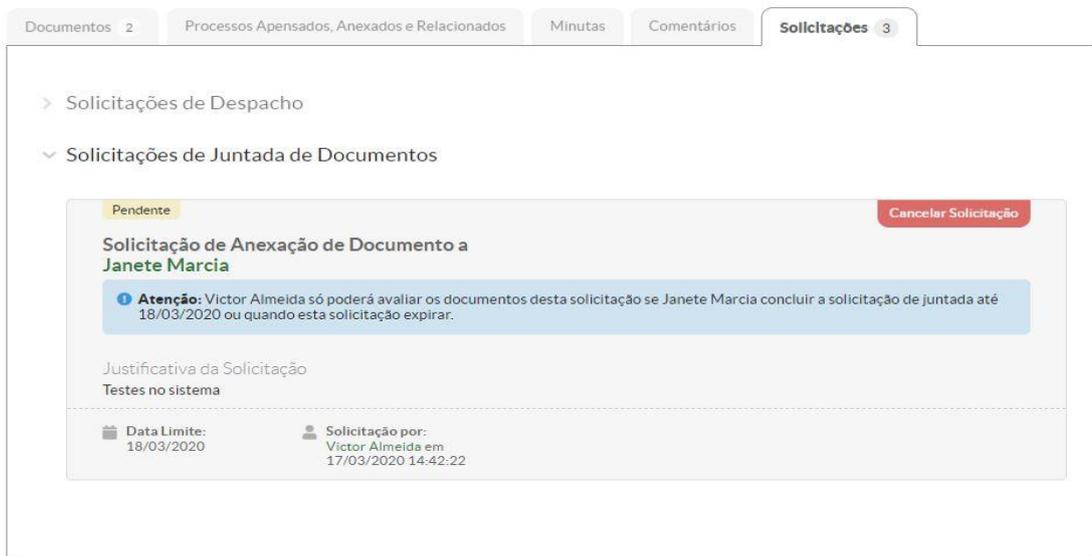
Motivação: \*

Data Limite: \*

Figura 34 - Formulário de Solicitação de Documentos

Deverá ser informado o servidor a quem será solicitado assinatura que precisa estar como interessado no processo. Digite o nome ou matrícula para buscar), o motivo de estar sendo feita a solicitação e a data-limite para a resposta à solicitação.

Após inserir as informações, clique em **“Enviar”**. O registro pode ser visto na aba correspondente às solicitações, semelhante à Figura 35.



Documentos 2 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | **Solicitações 3**

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

**Pendente**

**Solicitação de Anexação de Documento a Janete Marcia**

**Atenção:** Victor Almeida só poderá avaliar os documentos desta solicitação se Janete Marcia concluir a solicitação de juntada até 18/03/2020 ou quando esta solicitação expirar.

Justificativa da Solicitação  
Testes no sistema

**Data Limite:** 18/03/2020

**Solicitação por:** Victor Almeida em 17/03/2020 14:42:22

Figura 35 - Solicitação de Documento Aguardando Anexação

## 2.12.4 Responder a Solicitação de Documento

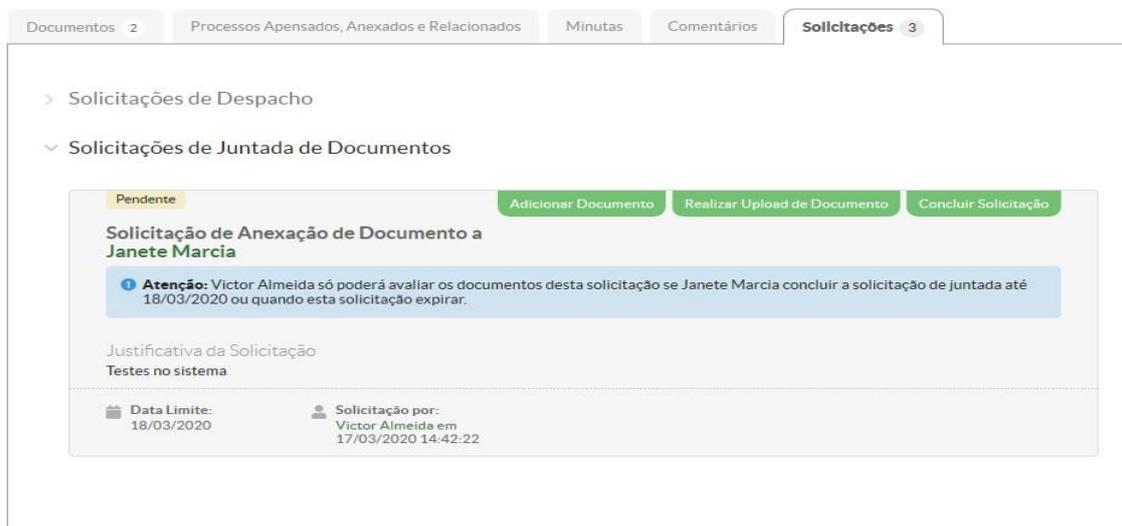


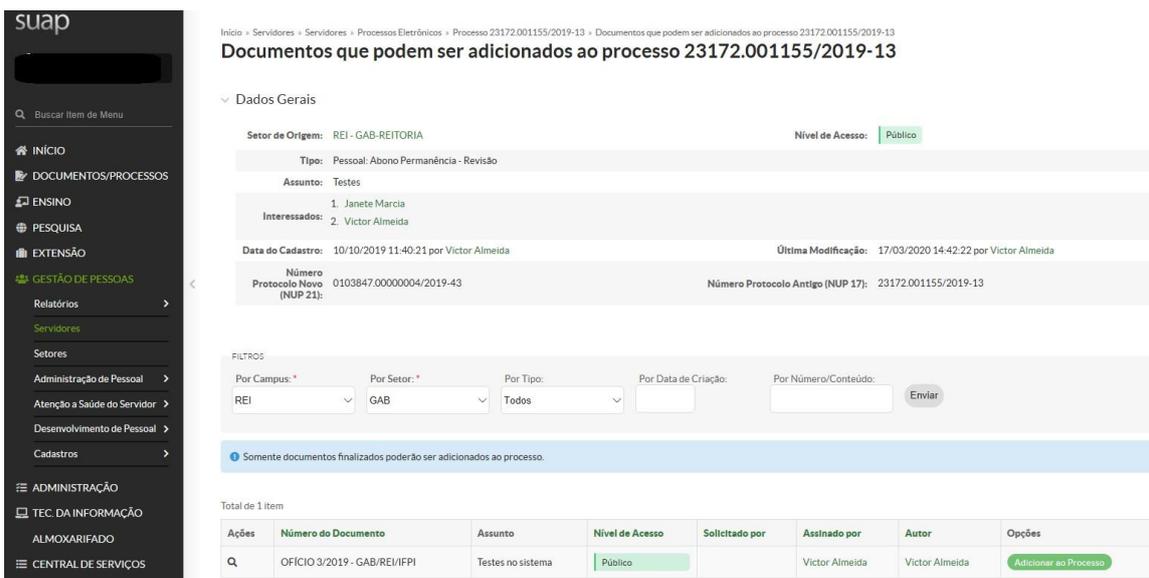
Figura 36 - Solicitação de Juntada de Documento Aguardando Anexação

Para responder a solicitação de documento, visualize o processo (tópico 2.2) e selecione a aba **“Solicitações”**, conforme a Figura 36. Serão exibidas todas as solicitações.

Em **“Solicitações de Juntada de Documentos”**, três opções serão habilitadas, conforme a Figura 36:

- **“Adicionar Documento”** irá redirecionar para a página com a lista de documentos que podem ser adicionados ao processo. O documento poderá ser visualizado ao se clicar na lupa. Para anexar o documento, clique no botão **“Adicionar ao Processo”**, conforme Figura 37. O sistema solicitará uma justificativa para a juntada do documento no processo. Após, clique em **“Enviar”**;

**Importante:** Esta opção permite anexar somente documentos internos, criados no SUAP.



Inicio » Servidores » Servidores » Processos Eletrônicos » Processo 23172.001155/2019-13 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23172.001155/2019-13

### Documentos que podem ser adicionados ao processo 23172.001155/2019-13

▼ Dados Gerais

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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Testes

Interessados: 1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

Data do Cadastro: 10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida Última Modificação: 17/03/2020 14:42:22 por Victor Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0103847.00000004/2019-43 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.001155/2019-13

FILTROS

Por Campus: \* REI Por Setor: \* GAB Por Tipo: Todos Por Data de Criação: Por Número/Conteúdo: Enviar

ⓘ Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

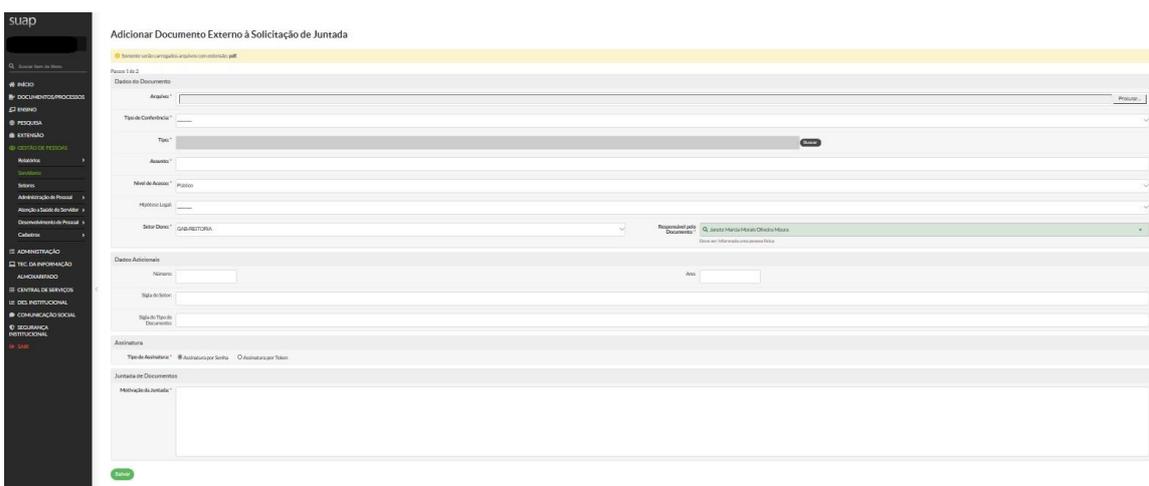
Total de 1 item

| Ações | Número do Documento         | Assunto           | Nível de Acesso | Solicitado por | Assinado por   | Autor          | Opções                |
|-------|-----------------------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| Q     | OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFI | Testes no sistema | Público         |                | Victor Almeida | Victor Almeida | Adicionar ao Processo |

Figura 37 - Adicionar Documento ao Processo

- **“Realizar Upload de Documento”** irá redirecionar para a página para adicionar um documento externo. Será necessário preencher os campos do arquivo, tipo de conferência, tipo, assunto, nível de acesso e setor dono. É necessário assinar a conferência do documento e justificar a anexação deste. Depois, clique em **“Salvar”**, conforme Figura 38;

**Importante: Somente serão carregados documentos com extensão PDF/A.**



Adicionar Documento Externo à Solicitação de Juntada

Selecione o arquivo para upload (contendo: pdf)

Formulário 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo:  Procurar...

Tipo de Conferência:

Tipo:

Assunto:

Nível de Acesso: Público

Histórico Logar:

Setor Dono: GAB-REITORIA Responsável pelo Documento:

Dados Adicionais

Número:

Ass:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura:  Assinatura por Texto  Assinatura por Imagem

Juntada de Documentos

Justificação da Juntada:

Salvar

Figura 38 - Adicionar Documento Externo ao Processo

- **“Concluir Solicitação”**: após anexar os documentos solicitados, clique neste botão para concluir a juntada dos documentos. Ele irá redirecionar para a página de Declaração de Conclusão de Juntada de Documento, conforme Figura 39. Clique em **“Concluir Solicitação”**, insira a senha de usuário e, após, clique no botão **“Enviar”**.



suap

INICIO > Servidores > Servidores > Processos Eletrônicos > Processo 23172.001155/2019-13 > Processo 23172.001155/2019-13 > Declaração de Conclusão de Juntada de Documento ao processo 23172.001155/2019-13

### Declaração de Conclusão de Juntada de Documento ao processo 23172.001155/2019-13

**Dados Gerais**

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

Tipo: Pessoa/Aluno Permanência - Revisão

Assunto: Textos

Interessados:  
1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

Data do Cadastro: 10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida Última Modificação: 17/03/2020 14:42:22 por Victor Almeida

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0103847.00000004/2019-43 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.001155/2019-13

**Solicitação**

Solicitante: Victor Almeida

Data da Solicitação: 17/03/2020 Data Limite: 18/03/2020

Justificativa da Solicitação: Textos no sistema

**Declaração de Conclusão de Juntada**

Eu, Janete Marcia Moraes Oliveira Moura (2793493) - (GAB - REI) declaro para os devidos fins que concluí a juntada de documentos do atual processo.

Concluir Solicitação:

Usuário:

Senha:

Figura 39 - Declaração de Conclusão de Juntada de Documento

Após a conclusão da juntada do documento, a aba de **“Solicitações”**, em **“Solicitação de Juntada de Documentos”**, ficará conforme a Figura 40.



Documentos 2    Processos Apensados, Anexados e Relacionados    Minutas    Comentários    **Solicitações 3**

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

Concluída pelo solicitado

**Solicitação de Anexação de Documento a Janete Marcia**

Justificativa da Solicitação  
Testes no sistema

Documentos

| Documento                    | Situação | Justificativa do (In)deferimento | Avaliado por | Avaliado em | Opções |
|------------------------------|----------|----------------------------------|--------------|-------------|--------|
| OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI | Pendente | -                                | -            | -           | -      |

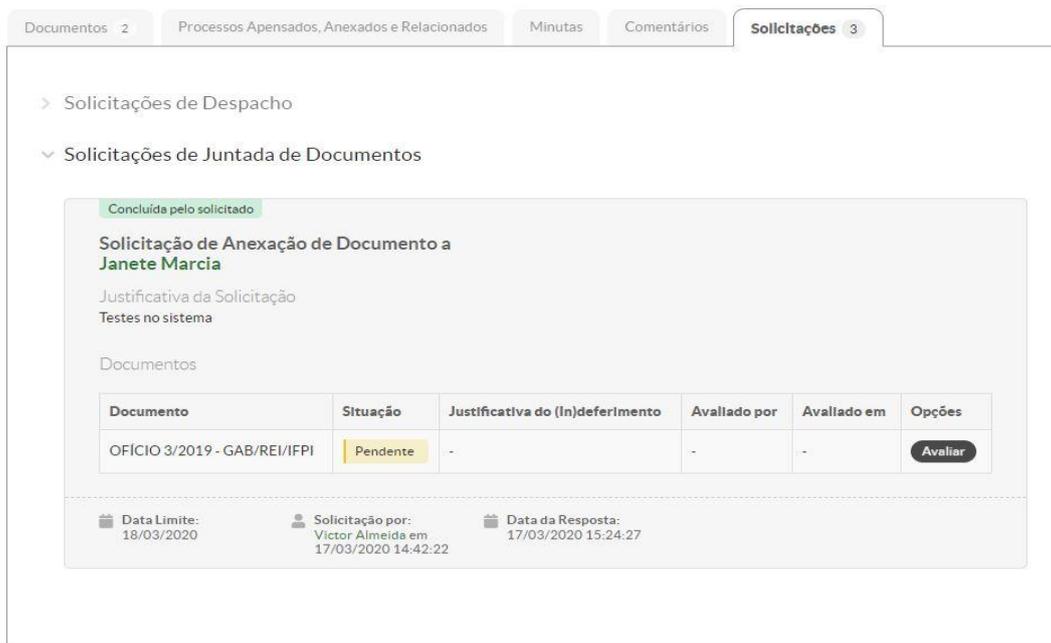
📅 Data Limite: 18/03/2020   
 👤 Solicitação por: Victor Almeida em 17/03/2020 14:42:22   
 📅 Data da Resposta: 17/03/2020 15:24:27

*Figura 40 - Solicitação de Anexação de Documento Concluída*

### 2.12.5 Avaliar Anexação de Documento

Após a anexação de um documento, o usuário solicitante da anexação precisará deferir a juntada. Para isso, ao visualizar um processo (tópico 2.2) e acessar a aba **“Solicitações”**, na opção **“Solicitações de Juntada de Documentos”**, aparecerá a solicitação concluída com o documento solicitado em anexo. Clique no botão **“Avaliar”**, conforme Figura 41. Após, 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”**.

**Importante: Após a aprovação, o documento ficará assinado pelo solicitante da juntada.**



Documentos 2 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários **Solicitações 3**

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

Concluída pelo solicitado

**Solicitação de Anexação de Documento a Janete Marcia**

Justificativa da Solicitação  
Testes no sistema

Documentos

| Documento                    | Situação | Justificativa do (In)deferimento | Avaliado por | Avaliado em | Opções  |
|------------------------------|----------|----------------------------------|--------------|-------------|---------|
| OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI | Pendente | -                                | -            | -           | Avaliar |

Data Limite: 18/03/2020

Solicitação por: Victor Almeida em 17/03/2020 14:42:22

Data da Resposta: 17/03/2020 15:24:27

Figura 41 - Avaliar Anexação de Documentos

## 2.12.6 Solicitar Ciência

Visualizando um processo recebido (tópico 2.2), tem-se acesso à opção de solicitar ciência de um servidor interessado sobre o processo em questão. Selecione o botão **“Solicitar”** e, após, o botão **“Ciência”** no canto superior da tela. O sistema exibirá um formulário semelhante à Figura 42.



suap

Inicio - Processos Eletrônicos - Processo: 23172.000359/2020-62 - Solicitar Ciência - Processo: 23172.000359/2020-62

**Solicitar Ciência - Processo: 23172.000359/2020-62**

Processo: 23172.000359/2020-62

Interessados:  Selecionar

Data Limite da Ciência:

Justificativa da Solicitação:

Permitir Juntada?

Data Limite da Juntada:

Tipo da Ciência:  Notificação  Intimização  Citação

Enviar

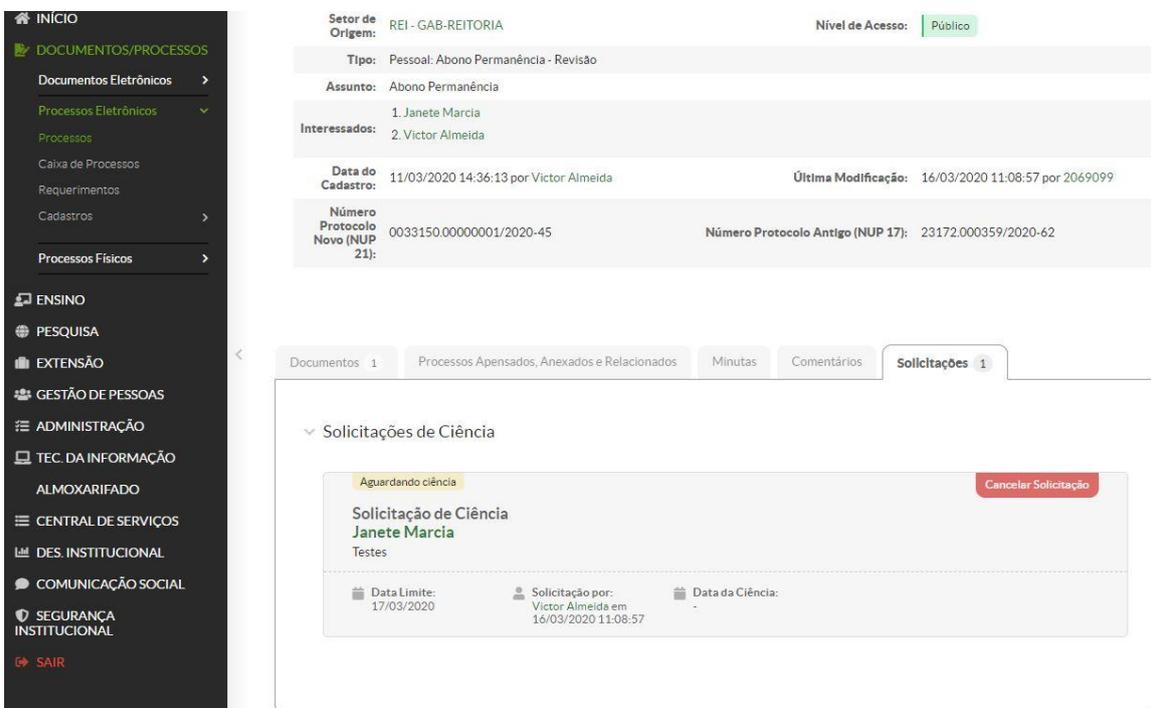
Figura 42 - Tela de Solicitação de Ciência

## Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO

Devem ser informadas as pessoas interessadas (clique em **“buscar”** para informá-las), a data-limite para responder e a justificativa da solicitação de ciência. Terminando de informar os dados, selecione o botão **“enviar”**.

O resultado pode ser visto na tela de visualização (Figura 43):

- A aba **“Solicitações”** exibe a solicitação registrada e seu status;
- A opção **“data da ciência”** registrará a data em que a ciência foi respondida. Enquanto isso não ocorrer, ela estará em branco.



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

**Tipo:** Pessoal: Abono Permanência - Revisão

**Assunto:** Abono Permanência

**Interessados:**  
1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

**Data do Cadastro:** 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida **Última Modificação:** 16/03/2020 11:08:57 por 2069099

**Número Protocolo Novo (NUP 21):** 0033150.00000001/2020-45 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23172.000359/2020-62

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

▼ Solicitações de Ciência

Aguardando ciência Cancelar Solicitação

**Solicitação de Ciência**  
Janete Marcia  
Testes

**Data Limite:** 17/03/2020 **Solicitação por:** Victor Almeida em 16/03/2020 11:08:57 **Data da Ciência:** -

Figura 43 - Processo com Solicitação de Ciência

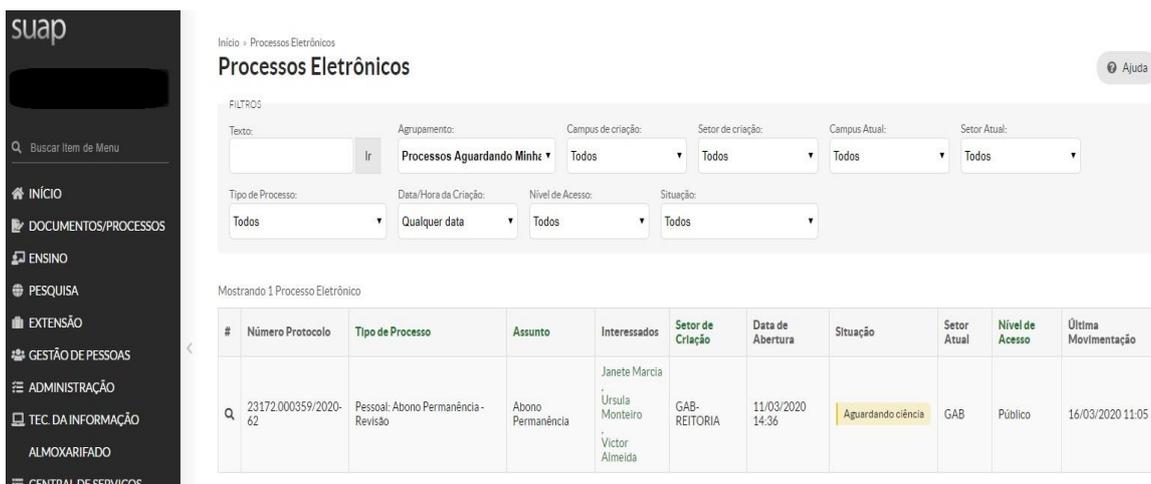
## 2.12.7 Responder a Solicitação de Ciência



Figura 44 - Tela de Início com a Contagem de Pendências

Para verificar se há solicitações de ciência para o usuário logado, a tela de início do sistema mostrará uma contagem com o número de pendências, conforme a Figura 44. Clique no contador para ser encaminhado para a caixa de entrada e saída. Nessa tela, clique no código do processo para que o sistema encaminhe a tela de visualização.

## Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO



Início » Processos Eletrônicos

### Processos Eletrônicos

FILTROS

Texto:  Ir **Processos Aguardando Minha** Campus de criação: Todos Setor de criação: Todos Campus Atual: Todos Setor Atual: Todos

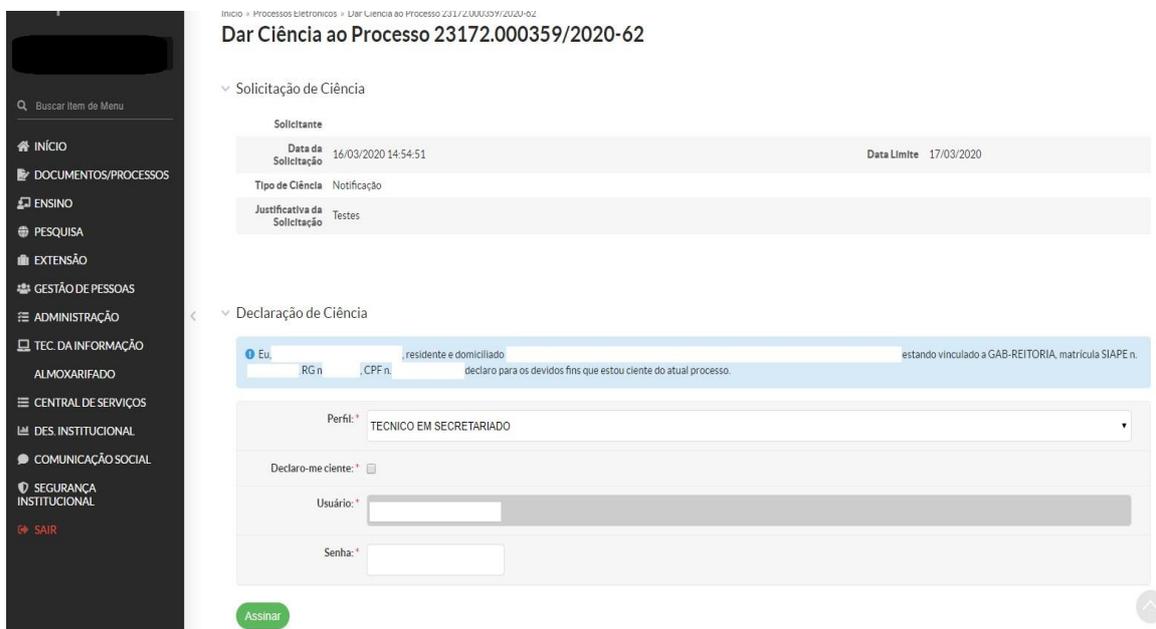
Tipo de Processo: Todos Data/Hora da Criação: Qualquer data Nivel de Acesso: Todos Situação: Todos

Mostrando 1 Processo Eletrônico

| # | Número Protocolo     | Tipo de Processo                     | Assunto           | Interessados                                       | Setor de Criação | Data de Abertura | Situação           | Setor Atual | Nível de Acesso | Última Movimentação |
|---|----------------------|--------------------------------------|-------------------|--|------------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------|---------------------|
| Q | 23172.000359/2020-62 | Pessoal: Abono Permanência - Revisão | Abono Permanência | Janete Marcia<br>Úrsula Monteiro<br>Victor Almeida | GAB-REITORIA     | 11/03/2020 14:36 | Aguardando ciência | GAB         | Público         | 16/03/2020 11:05    |

Figura 45 - Processos com Usuário Interessado

Caso não consiga localizar, acesse a tela de listagem de processos (tópico 2) e selecione no filtro **“Agrupamentos”**, a opção **“Processos Aguardando Minha Ciência”**, que exibirá os processos em que foi solicitado ciência do usuário logado e visualize-o clicando no ícone de lupa (Figura 45).



Início » Processos Eletrônicos » Usuário Licença ao Processo 23172.000359/2020-62

### Dar Ciência ao Processo 23172.000359/2020-62

Solicitação de Ciência

Solicitante

Data da Solicitação: 16/03/2020 14:54:51 Data Limite: 17/03/2020

Tipo de Ciência: Notificação

Justificativa da Solicitação: Testes

Declaração de Ciência

Eu, , residente e domiciliado em  estando vinculado a GAB-REITORIA, matrícula SIAPE n.

declaro para os devidos fins que estou ciente do atual processo.

Perfil: **TECNICO EM SECRETARIADO**

Declaro-me ciente:

Usuário:

Senha:

Assinar

Figura 46 - Formulário de Ciência

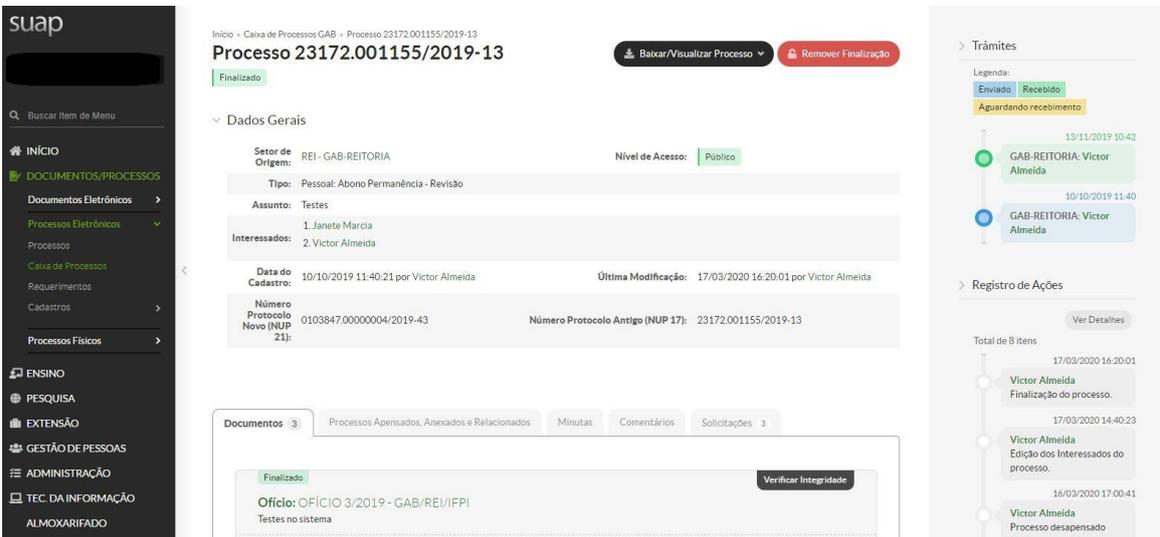
O sistema apresentará, antes da visualização, a ciência do usuário. Responda ao formulário, semelhante à Figura 46, selecionando o perfil correspondente, marcando a caixa “**Declaro-me ciente**” e digitando sua senha de acesso. Terminado o procedimento, clique em “**Assinar**”.

### 2.13 Finalizar Processo

Conforme mencionado no tópico 2.3 sobre a Caixa de Processos, processos recebidos podem ser finalizados ao se clicar no botão “**Finalizar**” do processo desejado na segunda aba da caixa.

A opção também se encontra disponível ao se visualizar um processo (tópico 2.2) recebido pelo setor ou usuário logado.

Acessando a tela, selecione o botão “**Finalizar**” no canto superior direito para realizar a ação. O sistema redirecionará para um formulário onde deverão ser informadas uma justificativa e a senha do usuário. Confirme clicando em “**Enviar**”.



The screenshot displays the SUAP system interface for a finalized process. The main content area shows the following details:

- Processo 23172.001155/2019-13** (Status: Finalizado)
- Dados Gerais:**
  - Setor de Origem: REI - GAB-REITORIA
  - Nível de Acesso: Público
  - Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão
  - Assunto: Testes
  - Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida
  - Data do Cadastro: 10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida
  - Última Modificação: 17/03/2020 16:20:01 por Victor Almeida
  - Número Protocolo Novo (NUP 21): 0103847.00000004/2019-43
  - Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.001155/2019-13
- Documentos:** 3 (Processos Apensados, Anexados e Relacionados, Minutas, Comentários, Solicitações: 3)
- Trâmites:**
  - 13/11/2019 10:42: GAB-REITORIA: Victor Almeida (Enviado)
  - 10/10/2019 11:40: GAB-REITORIA: Victor Almeida (Recebido)
- Registro de Ações:**
  - 17/03/2020 16:20:01: Victor Almeida Finalização do processo.
  - 17/03/2020 14:40:23: Victor Almeida Edição dos Interessados do processo.
  - 16/03/2020 17:00:41: Victor Almeida Processo desapensado.

Figura 47 - Tela com o Processo Finalizado

O processo mudará o status após a confirmação, como na Figura 47. A finalização do processo poderá ser removida, clicando-se no botão **“Remover Finalização”**. O sistema redirecionará para um formulário onde deverão ser informadas uma justificativa e a senha do usuário. Confirme clicando em **“Enviar”**.

## 2.14 Imprimir Processo

A opção de impressão do processo encontra-se na tela de visualização (tópico 2.2) onde há o botão **“Baixar/Visualizar Processo”** no canto superior direito (Figura 5). Ao clicar neste botão, há duas opções disponíveis:

- **“Baixar/Visualizar em PDF”**: o processo será exibido em sua íntegra, em um único documento PDF. O usuário poderá fazer o download em PDF para o seu dispositivo, bem como imprimir o documento;
- **“Baixar em ZIP”**: o processo será baixado para o dispositivo do usuário na extensão ZIP, onde poderão ser acessados os documentos em PDF separadamente.

## Apêndice A - Tipos de processos no IFPI

### Nota Explicativa:

1. O levantamento dos Tipos de Processos ocorreu em reuniões setoriais na Reitoria, promovidas no ano de 2019 pela Comissão responsável de implantação do Processo Eletrônico, conforme as dimensões:

*Agradecemos a participação de setores: PROAD, PRODIN, PROEN, PROEX, PROPI, DTI, DIGEP, PROFE, DIRCOM, ASRIN, COMISSÃO DE ÉTICA, CONTROLADORIA, CORREGEDORIA, AUDIN, OUVIDORIA E GABINETE DA REITORIA.*

2. Após a definição dos tipos de processos, foram identificados os Níveis de Acesso, com a participação da Ouvidoria e da Controladoria, conforme dispositivos vigentes da Lei de Acesso à Informação (LAI) e outros dispositivos aplicáveis;
3. Os tipos de processos também foram codificados, conforme classificação de documentos e temporalidade para a atividade-meio e atividade-fim, em normativos vigentes.



### **Todas as vezes que você for cadastrar um novo processo, deve consultar a relação de títulos de processos cadastrados no PEN-SUAP. E por quê?**

A obrigatoriedade ocorre pois existe uma padronização de classificação do tipo de documento e temporalidade, conforme:

- Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, com prazos de guarda de destinação de documentos (Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020);

[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos\\_tabelas/Portaria\\_47\\_CCD\\_TTD\\_poder\\_executivo\\_federal\\_2020\\_instrumento.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf)

- Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011).

[O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES](#)  
[A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES](#)

**Quadro 1 - Quadro resumo com a temática e nível de acesso**

| TEMÁTICA                  | NÍVEL DE ACESSO |           | Total Geral |
|---------------------------|-----------------|-----------|-------------|
|                           | Público         | Restrito  |             |
| Acesso à Informação       | 3               |           | 3           |
| Administração Geral       | 9               |           | 9           |
| Aquisição                 | 46              |           | 46          |
| Auditoria                 | 2               |           | 2           |
| Bens Semoventes           | 7               |           | 7           |
| Comunicação               | 6               |           | 6           |
| Contabilidade             | 15              |           | 15          |
| Controladoria             |                 | 3         | 3           |
| Convênios/Ajustes         | 3               |           | 3           |
| Demanda Externa           | 18              |           | 18          |
| Documentação e Informação | 14              |           | 14          |
| Ensino                    | 58              | 7         | 65          |
| Ética                     |                 | 3         | 3           |
| Extensão                  | 72              |           | 72          |
| Gestão de Contrato        | 15              |           | 15          |
| Infraestrutura            | 17              |           | 17          |
| Inovação                  |                 | 5         | 5           |
| Judicial                  | 7               | 2         | 9           |
| Manutenção                | 2               |           | 2           |
| Material                  | 13              |           | 13          |
| Ministério Público        | 5               | 2         | 7           |
| Orçamento                 | 6               |           | 6           |
| Ouvidoria                 | 10              | 1         | 11          |
| Patrimônio                | 4               |           | 4           |
| Pesquisa                  | 17              |           | 17          |
| Pessoal                   | 75              | 26        | 101         |
| Planejamento Estratégico  | 3               |           | 3           |
| Pós-Graduação             | 63              | 4         | 67          |
| Relações Internacionais   | 5               |           | 5           |
| Segurança Institucional   | 6               |           | 6           |
| Tecnologia da Informação  | 4               |           | 4           |
| Veículo                   | 9               |           | 9           |
| <b>Total Geral</b>        | <b>514</b>      | <b>53</b> | <b>567</b>  |

**Quadro 2 - Temática, tipos de processos, código de classificação e nível de acesso**

| TEMÁTICA            | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                     |  |                              | Público         | Restrito |
| Acesso à Informação | Acesso à Informação (LAI): Demanda do E-Sic  | 002.11                       | 1               |          |
|                     | Acesso à Informação (LAI): Recurso de 1º Instância   | 002.11                       | 1               |          |
|                     | Acesso à Informação (LAI): Recurso de 2º Instância   | 002.11                       | 1               |          |
| Administração Geral | Administração Geral: Eventos - Planejamento ou Organização (Congressos, Conferências, Seminário, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclo de Palestras, Mesas Redondas) | 911                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações ou Pêsames   | 991                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Atas ou Relatórios  | 013.2                        | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Cerimonial, Solenidades, Comemorações ou Homenagens   | 911                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Comunicados e informes  | 991                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Conselhos, Comissões ou Grupos de Trabalho  | 005                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Declaração de nada consta Servidor  | 027                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Estrutura Organizacional ou Organogramas  | 011                          | 1               |          |
|                     | Administração Geral: Regimentos, Regulamentos ou Estatutos   | 011                          | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|--|------------------------------|-----------------|----------|
|   |  |                              | Público         | Restrito |
| Aquisição   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviço para Agenciamento de Viagens Nacionais e Internacionais         | 028                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviço Postal  | 071.1                        | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Digitalização de Documentos (Assentamento Funcional Digital) | 067                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Fornecimento de Cópias                                       | 067                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Acervos (eletrônico ou físico)                               | 062.1                        | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Concurso Público   | 018                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Consultoria para Mapeamento e Modelagem de Processos         | 018                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Execução de Obras - Adaptação de usos                       | 045.33                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Execução de Obras - Construção                              | 045.31                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Execução de Obras - Reforma, recuperação e restauração      | 045.32                       | 1               |          |
| Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Internet | 071.5  | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|-----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|           |   |                              | Público         | Restrito |
| Aquisição | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Gestão de Sistemas e de Infraestrutura Tecnológica            | 067                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Produção Editorial  | 067                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Seguro Estagiários  | 023.91                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Seguro Patrimonial (bens imóveis, veículos e bens semoventes) | 045.01                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços - Seguro Servidores   | 023.91                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Água e Esgotamento Sanitário                                    | 045.11                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Assistência Veterinária   | 045.6                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Autônomos ou Colaboradores                                      | 029.5                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Combate a Incêndio  | 046.13                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos                       | 045.5                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Conservação Predial  | 045.24                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Copa, Refeitório e Cozinha                                   | 034                          | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|--|------------------------------|-----------------|----------|
|   |  |                              | Público         | Restrito |
| Aquisição   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Dedetização   | 045.24                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Imunização ou Desinfecção   | 045.24                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Instalação, Manutenção, Conservação e Reparo do Material de Consumo | 034                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Instalação, Manutenção, Conservação e Reparo do Material Permanente | 034                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Jardinagem  | 045.24                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Limpeza   | 045.24                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Sistemas de Monitoramento e Vigilância                              | 034                          | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Telefonia   | 071.4                        | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial  | 045.01                       | 1               |          |
|   | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Energia Elétrica   | 045.13                       | 1               |          |
| Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Eventos | 918  | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|-----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|           |   |                              | Público         | Restrito |
| Aquisição | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Filmográficos de Publicidade        | 018                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Fotográficos                        | 018                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Gás                                 | 045.12                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Manutenção e Reparo das Instalações | 045.2                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços para Confecção de Impressos         | 034                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Contratação de Prestação de Serviços Produção de Clipagens               | 018                          | 1               |          |
|           | Aquisição: Material de Consumo - Cessão, Doação ou Permuta                          | 033.22                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Material de Consumo - Compra   | 031.1                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Material Permanente - Aluguel ou Leasing                                 | 031.41                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Material Permanente - Cessão, Comodato ou Empréstimo                     | 031.41                       | 1               |          |
|           | Aquisição: Material Permanente - Compra   | 031.1                        | 1               |          |
|           | Aquisição: Material Permanente - Doação ou Permuta                                  | 031.21                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA        | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|-----------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                 |   |                              | Público         | Restrito |
| Auditoria       | Auditoria: Auditoria Interna - PAINT ou RAIN T                              | 003.1                        | 1               |          |
|                 | Auditoria: Auditoria Interna - Solicitação de Auditoria ou Ordem de Serviço | 003.1                        | 1               |          |
| Bens Semoventes | Bens Semoventes: Aquisição por Cessão ou Comodato                           | 041.53                       | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Aquisição por Doação ou Permuta                            | 041.23                       | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Aquisição por Procriação                                   | 041.4                        | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Compra   | 041.13                       | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Desfazimento ou Baixa                                      | 042.72                       | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Inventário   | 047.3                        | 1               |          |
|                 | Bens Semoventes: Venda  | 042.13                       | 1               |          |
| Comunicação     | Comunicação: Evento Institucional Público Externo                           | 019.113                      | 1               |          |
|                 | Comunicação: Evento Institucional Público Interno                           | 019.113                      | 1               |          |
|                 | Comunicação: Pedido de Apoio Institucional                                  | 991                          | 1               |          |
|                 | Comunicação: Publicidade Institucional                                      | 019.113                      | 1               |          |
|                 | Comunicação: Publicidade Legal  | 019.113                      | 1               |          |
|                 | Comunicação: Relação com a Imprensa   | 019.112                      | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA      | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|               |   |                              | Público         | Restrito |
| Contabilidade | Contabilidade: Receita  | 052.21                       | 1               |          |
|               | Contabilidade: Conformidade de Registro de Gestão                     | 050.02                       | 1               |          |
|               | Contabilidade: Cumprimento de Ação Judicial                           | 004.22                       | 1               |          |
|               | Contabilidade: Dívida Ativa   | 051.3                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Execução Financeira                                    | 052.2                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Manuais, Normatização Interna ou Regulamentação        | 050.01                       | 1               |          |
|               | Contabilidade: Parcelamento Administrativo                            | 051.3                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Prestação de Contas                                    | 054.1                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Regularização de Indébitos                             | 051.3                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Restituição ou Compensação de arrecadação              | 051.3                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Suprimento de Fundos - Concessão e Prestação de Contas | 051.3                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Suprimento de Fundos - Solicitação de Despesa          | 052.221                      | 1               |          |
|               | Contabilidade: Tomada de Contas Especial                              | 054.2                        | 1               |          |
|               | Contabilidade: Tributos (Impostos e Taxas)                            | 059.2                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA        | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|-----------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                 |  |                              | Público         | Restrito |
| Contabilidade   | Contabilidade: Finanças - Normatização Interna ou Regulamentação                 | 050.01                       | 1               |          |
| Controladoria   | Controladoria: Corregedoria - Procedimento Disciplinar (aplicação de penalidade) | 027.2                        |                 | 1        |
|                 | Controladoria: Corregedoria - Processo Administrativo Disciplinar                | 027.1                        |                 | 1        |
|                 | Controladoria: Corregedoria - Sindicância  | 027.1                        |                 | 1        |
| Convênios       | Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução                                    | 001                          | 1               |          |
|                 | Convênios/Ajustes: Formalização ou Alteração com Repasse                         | 001                          | 1               |          |
|                 | Convênios/Ajustes: Formalização ou Alteração sem Repasse                         | 001                          | 1               |          |
| Demanda Externa | Demanda Externa: Protestos, Reivindicações ou Sugestões                          | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Associação de Servidores                         | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Deputado Estadual                                | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Deputado Federal                                 | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Entidades de Classe                              | 991                          | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA        | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|-----------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                 |  |                              | Público         | Restrito |
| Demanda Externa | Demanda Externa: Solicitação de Órgãos Governamentais Estaduais  | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Órgãos Governamentais Federais   | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Órgãos Governamentais Municipais | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Outras Entidades Privadas        | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Outros Órgãos Públicos           | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Senador                          | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Sindicatos                       | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação de Vereador/Câmara Municipal        | 991                          | 1               |          |
|                 | Demanda Externa: Solicitação do Cidadão (Pessoa Física)          | 991                          | 1               |          |

| TEMÁTICA                  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                           |   |                              | Público         | Restrito |
| Demanda Externa           | Demanda Externa: Solicitação do Ministério Público Estadual   | 004.22                       | 1               |          |
|                           | Demanda Externa: Solicitação do Ministério Público Federal  | 004.22                       | 1               |          |
|                           | Demanda Externa: Solicitação do Poder Judiciário  | 004.22                       | 1               |          |
|                           | Demanda Externa: Solicitação dos Órgãos de Controle (CGU/TCU)   | 004.22                       | 1               |          |
| Documentação e Informação | Documentação e Informação: Constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) - Composição e Atuação | 061.011                      | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Adoção e controle dos procedimentos de protocolo   | 061.1                        | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Análise da Situação Arquivística   | 061.2                        | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Avaliação documental – Eliminação  | 061.521                      | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Avaliação documental – Recolhimento  | 061.523                      | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Avaliação documental – Transferência   | 061.522                      | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Classificação de documentos  | 061.51                       | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos                                 | 061.4                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA                  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                           |   |                              | Público         | Restrito |
| Documentação e Informação | Documentação e Informação: Levantamento da produção e do fluxo documental   | 061.3                        | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Operacionalização de Reuniões – CPAD   | 061.012                      | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Produção Editorial   | 065.1                        | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Publicação em Periódicos   | 069.3                        | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Publicação no Boletim de Serviço   | 010.01                       | 1               |          |
|                           | Documentação e Informação: Publicação no Diário Oficial   | 069.3                        | 1               |          |
| Ensino                    | Ensino: Ensino Superior - 2ª via de Diploma   | 125.421                      | 1               |          |
|                           | Ensino: Ensino Superior - Abreviação de Curso   | 125.23                       | 1               |          |
|                           | Ensino: Ensino Superior - Alteração/reformulação/suspensão/extinção   | 121.3                        | 1               |          |
|                           | Ensino: Ensino Superior - Atendimento domiciliar especializado - Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos | 125.52                       |                 | 1        |
|                           | Ensino: Ensino Superior - Atendimento domiciliar especializado - Aluna gestante                                       | 125.51                       |                 | 1        |
|                           | Ensino: Ensino Superior - Autorização de funcionamento de curso   | 121.21                       | 1               |          |

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|          |  |                              | Público         | Restrito |
| Ensino   | Ensino: Ensino Superior - Avaliação in loco (MEC)            | 121.21                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Colação de Grau                    | 124                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Colação de Grau Extemporânea       | 124                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Criação de cursos/programas        | 121.2                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Declaração de nada consta discente | 125.8                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Diploma (expedição)                | 125.421                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Diploma (registro)                 | 125.422                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Dispensa de disciplina             | 125.23                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Estágio não obrigatório            | 125.62                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior – Histórico                          | 125.41                       |                 | 1        |
|          | Ensino: Ensino Superior - Justificativa de Falta             | 125.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior – Matrícula                          | 125.21                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|          |  |                              | Público         | Restrito |
| Ensino   | Ensino: Ensino Superior – Monitoria  | 125.61                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Mudança de Turno   | 125.21                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Organização/Concepção  | 110                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Penalidades<br>(advertência/suspensão/cancelamento)            | 125.8                        |                 | 1        |
|          | Ensino: Ensino Superior - Planejamento e<br>organização curricular/ Calendário Acadêmico | 122.1                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Projeto Pedagógico   | 121.1                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Prova 2ª Chamada   | 125.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Reabertura de curso  | 121.2                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Reingresso   | 125.12                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Seleção SISU/Chamada<br>Pública                                | 125.112                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Trancamento de curso   | 125.242                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Trancamento de disciplina                                      | 125.241                      | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Ensino   | Ensino: Ensino Superior - Transferência Externa e Portador de Diploma de Curso Superior | 125.12                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior - Validação PCCS e ATPA   | 125.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Superior- Transferência (ex officio)                                     | 125.132                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - 2ª via de Certificado / Diploma                                | 456.421                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Alteração/reformulação/suspensão/extinção                      | 451.2                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Atendimento domiciliar especializado                           | 456.5                        |                 | 1        |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Certificação Enem/Encceja                                      | 456.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico – Certificado  | 456.421                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Criação de cursos/programas                                    | 451.2                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Declaração de nada consta discente                             | 456.7                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Diploma (expedição)  | 456.421                      | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Diploma (registro)   | 456.422                      | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Ensino   | Ensino: Ensino Técnico - Dispensa de Disciplina   | 456.22                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Formatura  | 455                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Histórico  | 456.41                       |                 | 1        |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Justificativa de Falta   | 456.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Matrícula  | 456.21                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Monitoria/Estágio  | 456.6                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Mudança de Turno   | 456.21                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Organização/Concepção  | 450                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Penalidades<br>(advertência/suspensão/cancelamento)            | 456.7                        |                 | 1        |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Planejamento da atividade<br>acadêmica                         | 453                          | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Planejamento e organização<br>curricular/ Calendário Acadêmico | 452.1                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Projeto Pedagógico   | 451.1                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|          |  |                              | Público         | Restrito |
| Ensino   | Ensino: Ensino Técnico - Prova 2ª Chamada                                | 456.31                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Reabertura de curso                             | 451.2                        | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Reingresso                                      | 456.19                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Seleção/ Exame Classificatório/ Chamada Pública | 456.11                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Trancamento de curso                            | 456.23                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Trancamento de disciplina                       | 556.23                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Transferência (ex officio)                      | 456.122                      | 1               |          |
|          | Ensino: Requerimento - Nome Social Ensino Superior                       | 125.43                       | 1               |          |
|          | Ensino: Requerimento - Nome Social Ensino Técnico                        | 456.43                       | 1               |          |
|          | Ensino: Ensino Técnico - Autorização de funcionamento de curso           | 451.2                        | 1               |          |
| Ética    | Ética: Assessoria  | 991                          |                 | 1        |
|          | Ética: Consulta  | 991                          |                 | 1        |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Ética    | Ética: Denúncia   | 027.1                        |                 | 1        |
| Extensão | Extensão: Aprendizagem profissional - Acordos/Parcerias   | 310                          | 1               |          |
|          | Extensão: Aprendizagem profissional - Normatização/Regulamentação   | 310                          | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Benefício Atleta (publicação e divulgação)                | 526.1                        | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Benefício Cultura (publicação e divulgação)               | 526.1                        | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Benefício Eventual (publicação e divulgação)              | 529.51                       | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Benefício Moradia Campus Uruçuí (publicação e divulgação) | 521.1                        | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Benefício Permanente (publicação e divulgação)            | 529.51                       | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - Normatização/Regulamentação POLAE                                      | 510                          | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Atleta (avaliação/acompanhamento/reavaliação)          | 526.3                        | 1               |          |
|          | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Atleta (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação)     | 526.2                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|---|------------------------------|-----------------|----------|
|   |   |                              | Público         | Restrito |
| Extensão  | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Cultura (avaliação/acompanhamento/reavaliação)                                       | 526.3                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Cultura (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação)                                  | 526.2                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Eventual (avaliação/acompanhamento/reavaliação)                                      | 529.3                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Eventual (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação)                                 | 529.52                       | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Moradia Campus Uruçuí (avaliação/acompanhamento/reavaliação)                         | 521.3                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Moradia Campus Uruçuí (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação)                    | 521.2                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Permanente (avaliação/acompanhamento/reavaliação)                                    | 529.53                       | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Benefício Permanente (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação)                               | 529.52                       | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (PAEVS) - Normatização/Regulamentação | 510                          | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Assistência à saúde física e mental (avaliação)  | 524.3                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Assistência à saúde física e mental (inscrição, seleção, admissão e renovação)                       | 524.2                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Assistência à saúde física e mental (publicação e divulgação)  | 524.1                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Atendimento aos portadores de necessidades especiais   | 529.1                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Auxílio para participação e realização de eventos  | 529.2                        | 1               |          |
| Extensão: Assistência Estudantil - Chamada Pública (reavaliação de concessão de benefícios) | 529.53  | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|---|------------------------------|-----------------|----------|
|   |   |                              | Público         | Restrito |
| Extensão  | Extensão: Assistência Estudantil - Concessão de material didático                                     | 529.4                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Isenção de taxas acadêmicas  | 529.3                        | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Projeto de Extensão (Recursos PNAES)                               | 331                          | 1               |          |
|   | Extensão: Assistência Estudantil - Visita Técnica (Auxílio para participação e realização de eventos) | 529.2                        | 1               |          |
|   | Extensão: Avaliação de indicadores  | 322                          | 1               |          |
|   | Extensão: Cursos de Extensão - Avaliação ou Resultados  | 346                          | 1               |          |
|   | Extensão: Cursos de Extensão - Divulgação   | 342                          | 1               |          |
|   | Extensão: Cursos de Extensão - Emissão de certificado   | 345                          | 1               |          |
|   | Extensão: Cursos de Extensão - Frequência   | 344                          | 1               |          |
|   | Extensão: Cursos de Extensão - Inscrição  | 343                          | 1               |          |
| Extensão: Cursos de Extensão - Justificativa de falta | 344   | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|          |  |                              | Público         | Restrito |
| Extensão | Extensão: Cursos de Extensão - Proposição  | 341                          | 1               |          |
|          | Extensão: Cursos de Extensão - Prova de 2ª Chamada   | 344                          | 1               |          |
|          | Extensão: Difusão e divulgação da produção acadêmica (Avaliação. Resultado)  | 372                          | 1               |          |
|          | Extensão: Difusão e divulgação da produção acadêmica (proposição)  | 371                          | 1               |          |
|          | Extensão: Empresa Júnior (Admissão)  | 254.22                       | 1               |          |
|          | Extensão: Empresa Júnior (Avaliação)   | 254.24                       | 1               |          |
|          | Extensão: Empresa Júnior (Processo de seleção )  | 254.21                       | 1               |          |
|          | Extensão: Empresa Júnior (Capacitação e desenvolvimento )  | 254.23                       | 1               |          |
|          | Extensão: Empresa Júnior (Prospecção de projetos)  | 254.1                        | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio - Seguro   | 026.11                       | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio não obrigatório/extracurricular (nível superior) - Edital, Inscrição, Seleção, Admissão, Desligamento ou Renovação | 125.62                       | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio não obrigatório/extracurricular (nível superior) - Frequência  | 125.64                       | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio não obrigatório/extracurricular (nível técnico) - Edital, Inscrição, Seleção, Admissão, Desligamento ou Renovação  | 456.6                        | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio não obrigatório/extracurricular (nível técnico) – Frequência   | 456.6                        | 1               |          |
|          | Extensão: Estágio obrigatório/curricular (nível superior) - Edital, Inscrição, Seleção, Admissão, Desligamento ou Renovação          | 125.31                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|--|------------------------------|-----------------|----------|
|   |  |                              | Público         | Restrito |
| Extensão  | Extensão: Estágio obrigatório/curricular (nível superior) – Frequência   | 125.31                       | 1               |          |
|   | Extensão: Estágio obrigatório/curricular (nível técnico) - Edital, Inscrição, Seleção, Admissão, Desligamento ou Renovação | 452.32                       | 1               |          |
|   | Extensão: Estágio obrigatório/curricular (nível técnico) – Frequência  | 452.32                       | 1               |          |
|   | Extensão: Estágios - Problemas com pagamento   | 052.221                      | 1               |          |
|   | Extensão: Incubadora (Avaliação)   | 254.24                       | 1               |          |
|   | Extensão: Incubadora (Processo de seleção )  | 254.21                       | 1               |          |
|   | Extensão: Incubadora (Admissão)  | 254.22                       | 1               |          |
|   | Extensão: Incubadora (Capacitação e desenvolvimento )  | 254.23                       | 1               |          |
|   | Extensão: Incubadora (Prospecção de projetos)  | 254.1                        | 1               |          |
|   | Extensão: Programa institucional de bolsas de extensão – inscrição   | 382                          | 1               |          |
|   | Extensão: Programa institucional de bolsas de extensão - processo seleção  | 381                          | 1               |          |
|   | Extensão: Programas de Extensão - Avaliação ou Resultados  | 322                          | 1               |          |
|   | Extensão: Programas de Extensão - Proposição   | 321                          | 1               |          |
|   | Extensão: Projeto de Extensão - Avaliação ou Resultados  | 332                          | 1               |          |
|   | Extensão: Projeto Visita Técnica (proposta pelo docente)   | 529.2                        | 1               |          |
|   | Extensão: Parcerias com Transferência de Recursos  | 310                          | 1               |          |
| Extensão: Parcerias sem Transferência de Recursos | 310  | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA           | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--------------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                    |  |                              | Público         | Restrito |
| Extensão           | Extensão: Assistência Estudantil - Edital PAEVS Multibenefícios (publicação e divulgação)            | 529.51                       | 1               |          |
|                    | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Multibenefícios (Inscrição, Seleção, Admissão ou Renovação) | 529.52                       | 1               |          |
|                    | Extensão: Assistência Estudantil - PAEVS Multibenefícios (avaliação/acompanhamento/reavaliação)      | 529.53                       | 1               |          |
| Gestão de Contrato | Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Acréscimo Contratual   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Água e Esgotamento Sanitário   | 045.11                       | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Alterações Contratuais Conjuntas   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Elevadores   | 045.21                       | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Energia Elétrica   | 045.13                       | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Execução de Garantia   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Fiscalização   | 003                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Outras Alterações Contratuais não Relacionadas                                   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Prorrogação Contratual   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Reajuste ou Repactuação Contratual   | 001                          | 1               |          |
|                    | Gestão de Contrato: Rescisão Contratual  | 001                          | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA                                  | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|---|------------------------------|-----------------|----------|
|   |   |                              | Público         | Restrito |
| Gestão de Contrato                        | Gestão de Contrato: Revisão Contratual  | 001                          | 1               |          |
|   | Gestão de Contrato: Supressão Contratual  | 001                          | 1               |          |
| Infraestrutura                            | Infraestrutura: Atestado/Laudo/Parecer para Obras – Construção                        | 045.3                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Atestado/Laudo/Parecer para Obras - Reforma. Recuperação. Restauração | 045.3                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Fiscalização/Vistoria em Obras – Construção                           | 045.3                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Fiscalização/Vistoria em Obras - Reforma. Recuperação. Restauração    | 045.32                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Gerador - Corretiva   | 045.23                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Gerador - Preventiva  | 045.23                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Instalação e manutenção - Corretiva                                   | 045.2                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Instalação e manutenção – Preventiva                                  | 045.2                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Poço Tubular - Corretiva  | 045.3                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Poço Tubular- Preventiva  | 045.3                        | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Projeto Obras - Adaptação de usos                                     | 045.33                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Projeto Obras - Construção  | 045.31                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Projeto Obras - Reforma, Recuperação e Restauração                    | 045.32                       | 1               |          |
|   | Infraestrutura: Refrigeração - Corretiva  | 045.2                        | 1               |          |
| Infraestrutura: Refrigeração - Preventiva | 045.2   | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA       | TIPO DE PROCESSO                                 | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                |  |                              | Público         | Restrito |
| Infraestrutura | Infraestrutura: Subestação - Corretiva           | 045.23                       | 1               |          |
|                | Infraestrutura: Subestação - Preventiva          | 045.23                       | 1               |          |
| Inovação       | Inovação: Análise de invenção - Patente          | 254.24                       |                 | 1        |
|                | Inovação: Proteção do conhecimento - Orientação  | 251.1                        |                 | 1        |
|                | Inovação: Registro de Marca                      | 251.2                        |                 | 1        |
|                | Inovação: Registro de Software                   | 251.1                        |                 | 1        |
|                | Inovação: Transferência de Tecnologia            | 252.2                        |                 | 1        |
| Judicial       | Judicial: Ação Cautelar                          | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Ação Monitória                         | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Ação Ordinária                         | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Habeas Corpus                          | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Habeas Data                            | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Mandado de Segurança                   | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Reclamação Trabalhista                 | 004.22                       | 1               |          |
|                | Judicial: Segredo de Justiça no Processo Civil   | 004.22                       |                 | 1        |
|                | Judicial: Segredo de Justiça no Processo Penal   | 004.22                       |                 | 1        |
| Manutenção     | Manutenção: Limpeza, Imunização ou Desinfestação | 045.24                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA           | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--------------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                    |   |                              | Público         | Restrito |
| Manutenção         | Manutenção: Outros Equipamentos   | 045.2                        | 1               |          |
| Material           | Material: Alienação ou baixa de material consumo - Cessão, Doação ou Permuta    | 033.22                       | 1               |          |
|                    | Material: Alienação ou baixa de material consumo - venda (inclusive leilão)     | 033.12                       | 1               |          |
|                    | Material: Alienação ou baixa de material permanente - Cessão, Doação ou Permuta | 033.21                       | 1               |          |
|                    | Material: Alienação ou baixa de material permanente - venda (inclusive leilão)  | 033.11                       | 1               |          |
|                    | Material: Cadastro Fornecedor   | 030.02                       | 1               |          |
|                    | Material: Catálogo, especificação ou classificação                              | 030.03                       | 1               |          |
|                    | Material: Desfazimento de Material de Consumo                                   | 033.42                       | 1               |          |
|                    | Material: Desfazimento de Material Permanente                                   | 033.41                       | 1               |          |
|                    | Material: Extravio, Roubo ou Desaparecimento                                    | 033.6                        | 1               |          |
|                    | Material: Inventário de Material de Consumo                                     | 036.2                        | 1               |          |
|                    | Material: Inventário de Material Permanente                                     | 036.1                        | 1               |          |
|                    | Material: Movimentação de Material de Consumo                                   | 032                          | 1               |          |
|                    | Material: Movimentação de Material Permanente                                   | 032                          | 1               |          |
| Ministério Público | Ministério Público: Inquérito Civil Público                                     | 004.22                       | 1               |          |
|                    | Ministério Público: Inquérito Civil Público (Segredo Justiça)                   | 004.22                       |                 | 1        |
|                    | Ministério Público: Notícia de Fato   | 004.22                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA           | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--------------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|                    |  |                              | Público         | Restrito |
| Ministério Público | Ministério Público: Procedimento Administrativo                            | 004.22                       | 1               |          |
|                    | Ministério Público: Procedimento Investigatório Criminal                   | 004.22                       | 1               |          |
|                    | Ministério Público: Procedimento Investigatório Criminal (Segredo Justiça) | 004.22                       |                 | 1        |
|                    | Ministério Público: Requisição de Informações                              | 004.22                       | 1               |          |
| Orçamento          | Orçamento: Acompanhamento Orçamentário                                     | 051.1                        | 1               |          |
|                    | Orçamento: Contingenciamento   | 051.3                        | 1               |          |
|                    | Orçamento: Créditos Adicionais   | 051.4                        | 1               |          |
|                    | Orçamento: Descentralização de Créditos                                    | 051.3                        | 1               |          |
|                    | Orçamento: Manuais, Normatização Interna ou Regulamentação                 | 050.01                       | 1               |          |
|                    | Orçamento: Programação Orçamentária  | 051.1                        | 1               |          |
| Ouvidoria          | Ouvidoria: Demanda 0800  | 002.2                        | 1               |          |
|                    | Ouvidoria: Demandas Externas   | 991                          | 1               |          |
|                    | Ouvidoria: Demandas Internas   | 991                          | 1               |          |
|                    | Ouvidoria: Denúncia (Comunicação)  | 027.1                        |                 | 1        |
|                    | Ouvidoria: Elogio  | 002.2                        | 1               |          |
|                    | Ouvidoria: Pesquisa Acadêmica  | 002.2                        | 1               |          |
|                    | Ouvidoria: Reclamação  | 002.2                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA   | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|            |  |                              | Público         | Restrito |
| Ouvidoria  | Ouvidoria: Recomendação  | 991                          | 1               |          |
|            | Ouvidoria: SIMPLIFIQUE   | 002.2                        | 1               |          |
|            | Ouvidoria: Solicitação   | 002.2                        | 1               |          |
|            | Ouvidoria: Sugestão  | 002.2                        | 1               |          |
| Patrimônio | Patrimônio: Gestão de Bens Imóveis   | 040                          | 1               |          |
|            | Patrimônio: Prevenção de Incêndio, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas, Brigadas de Incêndio | 046.13                       | 1               |          |
|            | Patrimônio: Seguro   | 045.01                       | 1               |          |
|            | Patrimônio: Sinistro   | 046.3                        | 1               |          |
| Pesquisa   | Pesquisa: Auxílio ao Pesquisador   | 052.221                      | 1               |          |
|            | Pesquisa: Grupos de Pesquisa   | 231                          | 1               |          |
|            | Pesquisa: Iniciação Científica - Edital de seleção   | 241                          | 1               |          |
|            | Pesquisa: Iniciação Científica - Frequência Bolsistas  | 243                          | 1               |          |
|            | Pesquisa: Iniciação Científica - Pagamento de bolsistas  | 052.221                      | 1               |          |
|            | Pesquisa: Iniciação Científica - Processo de seleção   | 241                          | 1               |          |
|            | Pesquisa: Normatização/Regulamentação  | 210                          | 1               |          |
|            | Pesquisa: Outros assuntos referentes à pesquisa  | 200                          | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|          |  |                              | Público         | Restrito |
| Pesquisa | Pesquisa: Programas de Pesquisa - avaliação ou resultados      | 222                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Programas de Pesquisa - proposição                   | 221                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório Iniciação Científica (Agências de Fomento) | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PIBIC                                      | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PIBIC IT                                   | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PIBIC JR IT                                | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PIBICJR                                    | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PROAGRUPAR                                 | 244                          | 1               |          |
|          | Pesquisa: Relatório PRODOUTORAL                                | 244                          | 1               |          |
| Pessoal  | Pessoal: Abono Permanência                                     | 023.14                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Aceleração da Promoção                                | 023.12                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Adicional de Insalubridade                            | 023.164                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Adicional de Irradiação Ionizante e Raio X            | 023.165                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Adicional de Periculosidade                           | 023.163                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Adicional Noturno                                     | 023.162                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento do país - com ônus                        | 028.21                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento do país - com ônus limitado               | 028.22                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal  | Pessoal: Afastamento do país - sem ônus   | 028.23                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento para cursos e eventos no País  | 023.4                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo   | 023.4                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País | 023.4                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)   | 023.4                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Ajuda de Custo com mudança de domicílio  | 023.71                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Alteração de Regime de Trabalho  | 023.12                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Aposentadoria - Concessão  | 026.5                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço  | 026.02                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Aposentadoria - Invalidez Permanente   | 026.51                       |                 | 1        |
|          | Pessoal: Aposentadoria - Revisão  | 026.5                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Assentamento Funcional do Servidor   | 020.1                        |                 | 1        |
|          | Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar – Ressarcimento                                  | 025.11                       |                 | 1        |
|          | Pessoal: Atividade esporádica docente   | 022.22                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Ausência em razão de Casamento   | 023.5                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Ausência para Alistamento Eleitoral  | 023.5                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Ausência para Doação de Sangue   | 023.5                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA  | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---|--|------------------------------|-----------------|----------|
|   |  |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal   | Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar                                  | 023.5                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche                                | 023.6                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Auxílio Funeral   | 026.3                        | 1               |          |
|   | Pessoal: Auxílio Moradia   | 023.6                        | 1               |          |
|   | Pessoal: Auxílio Natalidade  | 026.3                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Auxílio Reclusão  | 026.91                       | 1               |          |
|   | Pessoal: Auxílio-Transporte  | 023.6                        | 1               |          |
|   | Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório                                       | 022.61                       | 1               |          |
|   | Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço   | 026.02                       | 1               |          |
|   | Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda                            | 020.1                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Cadastro de Dependente para fins de Pensão                            | 020.1                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Cadastro de Dependente para Ressarcimento à Saúde Suplementar         | 020.1                        |                 | 1        |
|   | Pessoal: Certificado/ Declaração de cursos ofertados pelo IFPI para servidores | 024.13                       | 1               |          |
|   | Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão                                   | 022.22                       | 1               |          |
|   | Pessoal: Colaboração Técnica   | 020.1                        | 1               |          |
| Pessoal: Concurso Público - Exames Admissionais | 020.1  |                              | 1               |          |
| Pessoal: Concurso Público - Organização         | 021.1  |                              | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA                                       | TIPO DE PROCESSO                                   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--|--|------------------------------|-----------------|----------|
|  |  |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal  | Pessoal: Concurso Público - Provas e Títulos       | 021.1                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Controle de Frequência                    | 029.11                       | 1               |          |
|  | Pessoal: Desconto de Pensão Alimentícia            | 023.174                      |                 | 1        |
|  | Pessoal: Desconto do IRPF Retido na Fonte          | 023.173                      |                 | 1        |
|  | Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário            | 020.13                       |                 | 1        |
|  | Pessoal: Estágio - Planejamento/Organização Geral  | 024.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo               | 022.7                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Falecimento de Servidor                   | 022.7                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Férias - Interrupção                      | 023.2                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Ficha Financeira                          | 023.11                       | 1               |          |
|  | Pessoal: Folha de Pagamento                        | 023.11                       | 1               |          |
|  | Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro)   | 023.154                      | 1               |          |
|  | Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso | 023.156                      | 1               |          |
|  | Pessoal: Horário de Expediente - Definição         | 029.12                       | 1               |          |
|  | Pessoal: Horário Especial - Familiar Deficiente    | 023.5                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Horário Especial - Servidor Deficiente    | 023.5                        |                 | 1        |
| Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante | 023.5  | 1                            |                 |          |

| TEMÁTICA                               | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--|---|------------------------------|-----------------|----------|
|  |   |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal                                | Pessoal: Incentivo à Qualificação                       | 022.63                       | 1               |          |
|  | Pessoal: Indenização de Transporte (meio próprio)       | 023.7                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Isenção de Imposto de Renda                    | 023.185                      |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença Adotante                               | 026.4                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença Gestante                               | 026.4                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença para Atividade Política                | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença para Capacitação                       | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença para Mandato Classista                 | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença para Serviço Militar                   | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde       | 026.4                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença Paternidade                            | 026.4                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença por Acidente em Serviço                | 026.4                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge             | 023.3                        | 1               |          |
|  | Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família        | 023.3                        |                 | 1        |
|  | Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade                 | 023.3                        | 1               |          |
| Pessoal: Licenças por Aborto/Natimorto | 026.4   |                              | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal  | Pessoal: Movimentação de Servidor   | 022.2                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo<br>Comissionado e Designação/Dispensa de Substituto | 020.14                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Normatização Interna   | 020.01                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Orientações e Diretrizes Gerais  | 020.01                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Pagamento de Exercícios Anteriores   | 052.22                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Pensão por Morte de Servidor   | 026.6                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Permuta  | 022.21                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Planejamento da Força de Trabalho  | 020.021                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Plano de Capacitação   | 024.01                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Progressão Funcional Docente   | 022.63                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Progressão Por Capacitação Profissional  | 022.63                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Promoção à Classe Titular  | 022.63                       | 1               |          |

| TEMÁTICA | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|----------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|          |   |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal  | Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo       | 022.1                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão   | 023.153                      | 1               |          |
|          | Pessoal: Provimento - por Aproveitamento                | 022.1                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Provimento - por Readaptação                   | 022.1                        |                 | 1        |
|          | Pessoal: Provimento - por Recondução                    | 022.1                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Provimento - por Reintegração                  | 022.1                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Provimento - por Reversão                      | 022.1                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC | 022.63                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Redistribuição                                 | 022.4                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Retribuição por Titulação - RT                 | 022.63                       | 1               |          |
|          | Pessoal: Remoção  | 022.3                        | 1               |          |
|          | Pessoal: Ressarcimento ao Erário                        | 059.4                        | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA                 | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--------------------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                          |   |                              | Público         | Restrito |
| Pessoal                  | Pessoal: Vacância - Posse em Cargo Inacumulável                       | 022.7                        | 1               |          |
| Planejamento Estratégico | Planejamento Estratégico: Acompanhamento                              | 015.1                        | 1               |          |
|                          | Planejamento Estratégico: Elaboração                                  | 015.1                        | 1               |          |
|                          | Planejamento Estratégico: Gestão do Plano Estratégico                 | 015.1                        | 1               |          |
| Pós-Graduação            | Pós-Graduação: lato sensu - Atendimento domiciliar especializado      | 144.5                        |                 | 1        |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Justificativa de Falta                    | 144.31                       | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Prova 2ª Chamada                          | 144.31                       | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Alteração/Reformulação/Suspensão/Extinção | 142.2                        | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Aproveitamento de estudos                 | 144.23                       | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Autorização de funcionamento de curso     | 141.1                        | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Banca examinadora de TCC                  | 144.322                      | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Certificado                               | 144.421                      | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Criação de cursos/programas               | 141.2                        | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por abandono                 | 144.251                      | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por jubilação                | 144.252                      | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por recusa de matrícula      | 144.253                      | 1               |          |
|                          | Pós-Graduação: lato sensu - Dispensa de disciplina                    | 144.23                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA      | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|               |  |                              | Público         | Restrito |
| Pós-Graduação | Pós-Graduação: lato sensu - Estágios/monitorias  | 144.61                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Histórico  | 144.41                       |                 | 1        |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Inscrição  | 144.112                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Matrícula  | 144.21                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Planejamento da atividade acadêmica                        | 143                          | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Planejamento e organização curricular/Calendário Acadêmico | 142.31                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Projeto Pedagógico   | 141.1                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Prorrogação de prazo TCC                                   | 144.323                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Reconhecimento ou renovação de reconhecimento              | 141.1                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Recurso  | 144.115                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Reintegração   | 144.19                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Resultado  | 144.116                      | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA      | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------|--|------------------------------|-----------------|----------|
|               |  |                              | Público         | Restrito |
| Pós-Graduação | Pós-Graduação: lato sensu - Seleção                                      | 144.11                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)         | 144.32                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Trancamento de curso                         | 144.242                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: lato sensu - Trancamento de disciplina                    | 144.241                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: penalidades (advertência/suspensão/cancelamento)          | 144.7                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: relatório de afastamento                                  | 144.7                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Justificativa de Falta                    | 134.31                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Prova 2ª Chamada                          | 134.31                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Alteração/Reformulação/Suspensão/Extinção | 131.3                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Aproveitamento de estudos                 | 134.23                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Atendimento domiciliar especializado      | 134.5                        |                 | 1        |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Autorização de funcionamento de curso     | 131.21                       | 1               |          |

| TEMÁTICA   | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--|--|------------------------------|-----------------|----------|
|  |  |                              | Público         | Restrito |
| Pós-Graduação  | Pós-Graduação: stricto sensu - Banca examinadora da defesa                           | 134.332                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Banca examinadora de Qualificação dissertação ou tese | 134.322                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Criação de cursos/programas                           | 131.2                        | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Defesa de dissertação ou tese                         | 134.334                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por abandono                             | 134.251                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por jubilação                            | 134.252                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por recusa de matrícula                  | 134.253                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Diploma   | 134.422                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Dispensa de disciplina                                | 134.23                       | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Estágios/monitorias                                   | 134.61                       | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Histórico   | 134.41                       |                 | 1        |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Inscrição   | 134.112                      | 1               |          |
|  | Pós-Graduação: stricto sensu - Matrícula   | 134.21                       | 1               |          |
| Pós-Graduação: stricto sensu - Mobilidade acadêmica/ Intercâmbio internacional | 134.72   | 1                            |                 |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA      | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|---------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|               |   |                              | Público         | Restrito |
| Pós-Graduação | Pós-Graduação: stricto sensu - Mobilidade acadêmica/ Intercâmbio nacional                 | 134.71                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Mudança de nível   | 134.13                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Organização e concepção                                    | 131                          | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Planejamento da atividade acadêmica                        | 133                          | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Planejamento e organização curricular/Calendário Acadêmico | 132.1                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Projeto Pedagógico   | 131.1                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Prorrogação de prazo da defesa                             | 134.333                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Prorrogação de prazo Qualificação                          | 134.323                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Qualificação (projeto)                                     | 134.324                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Reconhecimento ou renovação de reconhecimento              | 131.21                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Recurso  | 134.115                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Reintegração   | 134.19                       | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Seleção  | 134.1                        | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Trancamento de curso                                       | 134.242                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Trancamento de disciplina                                  | 134.241                      | 1               |          |
|               | Pós-Graduação: stricto sensu - Transferência  | 134.12                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA                 | TIPO DE PROCESSO  | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |          |
|--------------------------|---|------------------------------|-----------------|----------|
|                          |   |                              | Público         | Restrito |
| Relações Internacionais  | Relações Internacionais: Composição de Delegação - com ônus                     | 028.21                       | 1               |          |
|                          | Relações Internacionais: Composição de Delegação - ônus limitado                | 028.22                       | 1               |          |
|                          | Relações Internacionais: Composição de Delegação - sem ônus                     | 028.23                       | 1               |          |
|                          | Relações Internacionais: Cooperação Internacional - com ônus                    | 028.21                       | 1               |          |
|                          | Relações Internacionais: Cooperação Internacional - sem ônus                    | 028.23                       | 1               |          |
| Segurança Institucional  | Segurança Institucional: Vigilância Patrimonial                                 | 046.2                        | 1               |          |
|                          | Segurança Institucional: Automação e Controle Predial                           | 046.4                        | 1               |          |
|                          | Segurança Institucional: Controle de Acesso na Garagem                          | 046.4                        | 1               |          |
|                          | Segurança Institucional: Controle de Acesso na Portaria                         | 046.4                        | 1               |          |
|                          | Segurança Institucional: Prevenção contra Incêndio                              | 046.12                       | 1               |          |
|                          | Segurança Institucional: Projeto contra Incêndio                                | 046.11                       | 1               |          |
| Tecnologia da Informação | Tecnologia da Informação: Banco de Dados  | 066.4                        | 1               |          |
|                          | Tecnologia da Informação: Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados | 066.1                        | 1               |          |
|                          | Tecnologia da Informação: Instalação de Equipamentos                            | 066.2                        | 1               |          |
|                          | Tecnologia da Informação: outras ações referentes à Gestão de TI                | 066.9                        | 1               |          |
| Veículo                  | Veículo: Cessão ou Comodato   | 041.52                       | 1               |          |
|                          | Veículo: Doação ou Permuta  | 041.22                       | 1               |          |

**Manual PEN-SUAP para o Operador- Módulo PROCESSO ELETRÔNICO**

| TEMÁTICA           | TIPO DE PROCESSO   | CÓDIGO<br>Classificação 2020 | Nível de Acesso |           |
|--------------------|--|------------------------------|-----------------|-----------|
|                    |  |                              | Público         | Restrito  |
| <b>Veículo</b>     | <b>Veículo: Infrações ou Multas</b>                          | 044.6                        | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Abastecimento, Limpeza, Manutenção ou Reparo</b> | 045.5                        | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Acidentes</b>                                    | 044.3                        | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Aluguel</b>                                      | 041.62                       | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Cadastro, Licenciamento ou Emplacamento</b>      | 044.1                        | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Compra</b>                                       | 041.12                       | 1               |           |
|                    | <b>Veículo: Tombamento</b>                                   | 044.2                        | 1               |           |
| <b>Total Geral</b> |  |                              | <b>514</b>      | <b>53</b> |

## Apêndice B - Níveis de Acesso Restrito com hipóteses legais no IFPI

| <b>Nível de Acesso</b>   | <b>Restrito</b>   |
|--|-------------------|
| <b>Justificativa legal para processos não públicos, conforme CONTROLADORIA/OUVIDORIA</b>   | <b>Quantidade</b> |
| Art. 31, §1º, Lei de Acesso à Informação.  | 38                |
| Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011.  | 3                 |
| Art. 189 do Código de Processo Civil.  | 2                 |
| Art. 201, §6º, do Código de Processo Penal.  | 2                 |
| Art. 2º da Lei nº 9.609/1998.  | 1                 |
| Art. 150, da Lei nº 8.112/90; Art. 46, da Lei nº 9.784/99; Art. 7º, da Lei nº 12.527/2011; Art. 24, da Portaria CGU nº 1.335, de 21/05/2018. | 3                 |
| Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998.  | 4                 |
| <b>Total Geral</b>   | <b>53</b>         |

Nota: Em caso de dúvida, sobre tipos de hipóteses legais, entrar em contato com a Ouvidoria do IFPI e o responsável pelo e-Sic sobre a Lei de Acesso à Informação.









Responsáveis pela consolidação de dados 1ª versão, mai/2020:

Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria

Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora

Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto

Responsável pela Definição de classificação (código e temporalidade) para atividade-meio e atividade-fim

Jailson Freitas da Silva – Arquivista

Responsáveis pela Classificação Nível de Acesso:

Gilvanete Azevedo Ferreira - Responsável Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria

Flávio Moura e Silva – Chefe da Controladoria