|  |
| --- |
| **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA** |
| **FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE PROCESSOS NO SUAP** |
| **Observação:** Ver instruções para o preenchimento, ao final do formulário. |
| 1. **Unidade(s) responsável(is) pelo preenchimento do formulário**
 |  |
| 1. **Nome do processo**
 |  |
| 1. **Assunto**
 |  |
| 1. **Níveis de acesso permitido:**
 | ( ) Sigiloso( ) Restrito( ) Público |
| 1. **Nível de acesso sugerido:**
 | ( ) Sigiloso Hipótese legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( ) RestritoHipótese legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( ) Público |
| 1. **Classificação (CONARQ):**
 | (A ser preenchido pela Equipe de Gestão de Documentos) |
| 1. **Documento(s) Necessário(s) para abertura do PROCESSO:**
 |  |
| 1. **Liste todos os documentos que integram o processo por ordem de arquivamento e marque um x indicando se o documento é produzido internamente ou tem origem externa (produzido em outro sistema):**
 |
| Ordem | Nome do documento | Nível de acesso | Documento internoao SUAP\* | Documento externo ao SUAP\* |
| Exemplos: | Parecer de concessão de Progressão de CapacitaçãoPortaria de Exoneração Estudo Técnico DisciplinarMemória de Cálculo |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| **9- FLUXO DO PROCESSO** |
| **PASSO** | **UNIDADE** |  | **PROCEDIMENTO** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ... |  |  |
| Observações: |  |
| Data: | Nome do Servidor: |

\***Instruções para o preenchimento**:

1- No Campo de nº 8 do Formulário, a coluna “**Nome do Documento**” devem ser listados os documentos que compõe o processo, com sua correta nomenclatura.

É importante que o nome do documento “espelhe” a atividade para a qual ele foi criado para cumprir. Exemplo:

2- No Campo de nº 8 do Formulário, a coluna “**Documento interno ao SUAP**” deve ser assinalada caso o documento possa ser construído e modelado dentro do sistema SUAP.

Quando não houver essa possibilidade, ou por uma questão de formatação, ou devido o documento ser oriundo de outro sistema, por exemplo, deve ser assinalada a coluna “**Documento externo ao SUAP**”, já que este entrará no fluxo do processo como um PDF, gerado externamente ao sistema.

3- No campo nº 4, **Níveis de acesso permitido,** deve(m) ser indicado(s) o(s) nível(is) de acesso permitido(s), para o cadastramento do processo. Pode ser assinalado mais de um nível.

Por exemplo, no caso do processo ser cadastrado como restrito e público. Isto quer dizer que o usuário tem a opção de escolher entre estes dois níveis de acesso. Então, se um processo tiver uma fase restrita, mas puder tornar-se público, posteriormente, haverá esta possibilidade disponível no sistema para o usuário.

* **Documentos públicos**: podem ser visualizados em seu inteiro teor tanto por usuários internos quanto por usuários externos, no modo de consulta pública.
* **Documentos reservados**: Embora alguns dados do processo possam ser recuperados no modo de consulta pública (como número do processo), o teor dos documentos só será acessado pelos setores envolvidos em sua tramitação.
* **Documentos sigilosos**: São aqueles que só poderão ser visualizados por indivíduos que estejam diretamente relacionados a ele.

4- Já o campo de nº5, **Nível de acesso sugerido**, deve ser indicada a hipótese legal que acompanhará a justificativa dos níveis restrito e sigiloso.

5- Em casos em que haja a necessidade de sigilo durante parte do processo, é importante inserir no Campo 9 do Formulário, no campo “**Procedimento**”, o momento do fluxo em que este processo pode ser declarado como público.

6- Exemplo de **preenchimento do Campo 9** do Formulário para inclusão de Processos no SUAP:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASSO** | **UNIDADE** | **PROCEDIMENTO** |
| *1* | * *Setor requisitante*
 | * *O setor requisitante providencia a abertura do Processo Eletrônico “xxxxxx”*
* *Emitir ofício com justificativa da solicitação, assinado pelo requisitante e chefe do setor.*
* *Encaminhar ofício ao Protocolo para abertura de Processo.*
 |
| 2 | * *Protocolo*
 | * *O Setor de Protocolo receberá a solicitação, fará a autuação do Processo, inserindo NUP, atribuindo o código de classificação ao documento.*
* *O setor de Protocolo encaminhará o processo para XXXX...*
 |