

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

1 Introdução	4
2 Processo Eletrônico	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



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"

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:

suap		Início Re	• Requerimentos	entos			Adicionar R	equerimento 🛛 Ajuda
		FI	LTROS					
3, Buscar Item de Menu		Te	xto:	Tipo de Processo: Ir Todos		•		
N INÍCIO		-						
DOCUMENTOS/PROCE	ssos	< 10	odas as datas	setembro de 2019 Outubro de 2019				
Documentos Eletrônicos	>	Mos	trando 3 Requeri	mentos				
Processos Eletrônicos Processos	× * <	#	Identificador	Tipo de Processo	Assunto	Data/Hora Iniciado	Situação	Processo
		۹	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
		٩	0006	Pessoal: Incentivo à Qualificação	testes	10/10/2019 10:31	Cancelado em 10/10/2019 às 10:31:24	-
Cadastros		Q	0005	Pessoal: Aceleração da Promoção	teste	30/09/2019 16:53	Cancelado em 10/10/2019 às 11:37:15	2
Processos Físicos	>							
		Mos	trando 3 Requeri	mentos				

"DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Requerimentos"

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":

Suap			uerimento Imento
Q. Buscar Item de Menu		Tipo de Processo: *	Buscar
		Nível de Acesso Padrão:	
DOCUMENTOS/PROCESS Documentos Eletrônicos	50S	Hipótese Legal:	
	× .	Assunto: *	
	>	Descrição: *	
Processos Físicos	>		
PESQUISA			1
💼 extensão		Essa i 510 c	iformação será exibida no requerimento que dará origem ao processo. sractere(s) restante(s)
SESTÃO DE PESSOAS		Salvar	

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.

Adicionar Processo Eletr	ônico 🛛 Ajuda
Interessados: *	
Q Buscar Item de Menu É possível seleciona	mais de um item
A INÍCIO Tipo de Processo:*	Buren
E/ DOCUMENTOS/PROCESSOS	
Documentos Eletrônicos > Assunto:*	
Processos Eletrônicos 🛛 🗸	
Processos	
Caixa de Processos	
Cadastros >	
Processos Físicos > 255 caractere(s) res	tante(s)
ENSINO Nível de Acesso:*	• •
PESQUISA	
III EXTENSÃO	,
🖶 GESTÃO DE PESSOAS	
≅ ADMINISTRAÇÃO	7
E TEC. DA INFORMAÇÃO Classificações:	
ALMOXARIFADO	
CENTRAL DE SERVIÇOS Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e	continuar editando

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.

SUAD Inicio - Processos Processo	Eletrônicos » Processo 23172.000359/2020-62 D 23172.000359/2020-62		> Trâmites
Em trâmite	🔒 Finalizar 🕐 En	caminhar 🗸 🧪 Editar 🗸 🖾 Solicitar 🗸 🛃 Baixar/Visualizar Processo 🗸	 Nenhum trâmite registrado.
Q Buscar Item de Menu	erais		Desirter de Anies
KICIO Setor Orige	n: REI - GAB-REITORIA	Nível de Acesso: Público	Ver Detailbes
DOCUMENTOS/PROCESSOS	o: Pessoal: Abono Permanência - Revisão		Total de 1 item
Assunt	o: Abono Permanência		11/03/2020 14:36:13
Processos Interessado Caixa de Processos	1. Janete Marcia 2. Victor Almeida		Victor Almeida Criação do processo.
Requerimentos Data Cadastr	to 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida	Última Modificação: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida	Total de 1 item
Cadastros > Núme Protoco Processos Físicos > 2	ro lo pp 0033150.00000001/2020-45 l):	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62	
PESQUISA			
EXTENSÃO	Processos Apensados Apexados e Relacionados	Minutas Comentários Solicitações	
👛 GESTÃO DE PESSOAS			
/⊟ ADMINISTRAÇÃO		Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo	
TEC. DA INFORMAÇÃO	im documento associado ao processo		
AL MOXARIFADO	Piecese.		

2.2 Visualizar 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:

uap		Inicio + Caixa de Processos GAB Caixa de Proce	ssos GAB				Q Ver Processos ➤	🗱 Distribuição Inter
		Qualquer Setor GAB-RE						
		FILTROS	Compute de Origano	Sakas da Onimum	Tinn de Densesser	A brits video more.	Dátula	
		Texto.	Selecione um Campus V	setor de Origeni:	Selecione um tipo de processo *	Autouluos para.	Nenhum	
DOCUMENTOS/PROCESS								
Processos Eletrônicos Processos Caixa de Processos Requerimentos Cadastros	× ×	A Receber 1 A Enc	aminhar 1 Sem Tramitação	1 A Receber pelo Seto	r de Destino 1			
Processos Físicos	>	1 23172.000664	/2019-11 - Testes no sistem	ia - Incentivo à Qualificaçã	io			A Receber
ESOLIISA		tes Interessado(s):	Encaminhamento: 13/03/2020 15:31:43	GAB-REITORIA - Victor	Destino: O Te	mpo de Inatividade: segundos	Último Comentário: Victor Almeida	
XTENSÃO		Janete Marc Victor Almei	la da	Almeida			em 27/06/2019 10:50: Pro	cesso URGENTE
ESTÃO DE PESSOAS								

"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

suap	Início » Processos Eletrônicos » P Encaminhar Pro	rocesso 23172.000359/2020-62 - Encamininar Processo 23172.000359/2020-62 Docesso 23172.000359/2020-62
	Dados da Tramitação	
Q Buscar Item de Menu	Buscar setor de destino	Auto Completar O Anvore
A INÍCIO	por.	
	Setor de Destino:	Q, Escolha uma opção
Documentos Eletrônicos >		digep
Processos Eletrônicos 🗸 🗸	Salvar	IFPI REI-REITORIA DIGEP-REITORIA (DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS)

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	Inicio - Processos Eletrônicos - Processo 23172.000359/2 Processo 23172.000359/2	/2020-62 2020-62 (* Receber) 🌲 Baixar/Visualizar Processo 🗸 💼 Remover Ultum	> Trâmites
Victor Almeida	Em tràmite		Legenda: Enviado Recebido
Q Buscar Item de Menu	✓ Dados Gerais		Aguar Cando recebaniento
a INÍCIO	Setor de Origem: REI - GAB-REITORIA	Nível de Acesso: Público	13/03/2020 16:27
By DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo: Pessoal: Abono Permanência - F	Revisão	13/03/2020 14:27
Documentos Eletronicos >	Assunto: Abono Permanência		GAB-REITORIA: Victor
Processos Eletronicos 💙 Processos	1. Janete Marcia Interessados: 2. Victor Almeida		Almeida
Calxa de Processos Requerimentos	Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victo	or Almeida Última Modificação: 13/03/2020 16:27:59 por Victor Alm	> Registro de Ações
Cadastros >	Número Protocolo Novo (NUP 21): 0033150.00000001/2020-45	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62	Ver Detalhes
			11/03/2020 14:36:13
₽ ENSINO ⊕ PESQUISA			Victor Almeida Criação do processo.
🛍 extensão	Documentos Processos Apensados, Anexas	dos e Relacionados Minutas Comentários Solicitações	
🚔 GESTÃO DE PESSOAS			Total de 1 item
	O Nenhum documento associado ao process	so.	
🗖 TEC. DA INFORMAÇÃO			

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	Inicio - Processos Eletrônicos - Processo 23172.000359/2020-62 - Encaminhar Processo 23172.000359/2020-62 Encaminhar Processo 23172.000359/2020-62	
	Dados da Tramitação	
Q Buscar Item de Menu	Despacho:*	
A INÍCIO		
Documentos Eletrônicos >		
Processos Eletrônicos 🛛 🛩		
Processos		le le
Caixa de Processos Requerimentos	Buscar setor de destino 🔹 Auto Completar 👘 Arvore	
Cadastros >	por: *	
	Setor de Destino: Q. Escolha uma opção	
Colva da Entrada e Saída		
Caixa de Tramitação Externa	Autenticação	
Processos	Perfit.* ASSISTENTE DE LABORATORIO	
	Senha: *	
PESQUISA		
💼 extensão	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"**.

suap	ssos » Processos » Processo 23055.000263/2020-31 » Processo	23172.000359/2020-62	r Processo y	> Trâmites
Em tràmite				Legenda: Enviado Recebido Aguardando recebimento
Buscar Item de Menu Vados	Gerais			1 1000 2020 11 50
중 INÍCIO Set	tor de REI - GAB-REITORIA	Nível de Acesso:	Público	GAB-REITORIA:
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão			12/02/2020 16-52
Documentos Eletrônicos > Ass	sunto: Abono Permanência			GAB-REITORIA: Victor
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >	1. Janete Marcia ados: 2. Victor Almeida			Almelda
Caixa de Entrada e Salda < Da Caixa de Tramitação Externa Cad	ata do 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida astro:	Última Modificação:	13/03/2020 16:52:29 por Victor Almeida	> Registro de Ações
Processos Prot Novo	imero cocio (NUP) 21): 0033150.00000001/2020-45 21):	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23172.000359/2020-62	Ver Detailles
ENSINO				11/03/2020 14:36:13
PESQUISA				Victor Almeida
I EXTENSÃO				Criação do processo.
🖶 GESTÃO DE PESSOAS Documer	ntos 1 Processos Apensados, Anexados e Relacionad	dos Minutas Comentários	Solicitações	Total da 1 Itana
≅ ADMINISTRAÇÃO				total de Titelli
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO			Verificar Integridade	
ALMOXARIFADO D	espacho: #14			
E CENTRAL DE SERVIÇOS	Encaminhado por: III Destino:			

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.



	Ministério da Educação	
	Instituto Federal do Piauí	
	Gabinete Da Reitoria	
Despacho assinado eletronicamente por: • Victor da Silva Almeida, ASSISTENTE Di	E LABORATORIO, GAB-REITORIA, em 13/03/2020 16:52:29.	
	Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, Teresina / PI, CEP 64053-390	
	Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, Teresina / PI, CEP 64053-390	

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

Número Protocolo Novo (NUP 21):	0033150.00000001/2020-45	Número Prot	ocolo Antigo (NUP	17): 23172.000359/2020-62	
Documentos 1	Processos Apensados, Anexados e Relacionados	Minutas	Comentários	Solicitações 2	
Documentos	Trocessos Apensados, Anenados e Relacionados	minutas	Adicionar Documen	to Interno Upload de Document	to Externo

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

suap Doc	Processos » Processo 2 umentos q	3172 UE	podem ser adi	que poder ciona	n ser adicionados ao pro ados ao pro	00000 23172) OCESSO	23172.00	0359/2020-	62		
✓ Dad	dos Gerais										
	Setor de Origem:	REI -	GAB-REITORIA						Nível de Acesso	e Público	
	Tipo:	Pess	oal: Abono Permanência - Revi	ão							
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Assunto:	Abor	no Permanência								
Documentos Eletrônicos >		1. Ja	nete Marcia								
Processos Eletrônicos >	Interessados:	2. Ui	rsula Monteiro								
Processos Físicos 🗸		3. VI	ctor Almeida								
Caiva de Entrada e Saída	Data do Cadastro:	11/0	13/2020 14:36:13 por Victor Al	meida				ú	litima Modificação	: 16/03/2020 15:38:42 por	Victor Almeida
Caixa de Tramitação Externa	Novo (NUP 21):	0033	3150.00000001/2020-45					Número Protoco	lo Antigo (NUP 17)	: 23172.000359/2020-62	
Processos											
	DS										
PESQUISA Por C	Campus: *		Por Setor:*	Por Tip	0:	Por Data	de Criação:	Por Número/Conteúdo			
I EXTENSÃO REI		•	GAB 🔹	Todos	۲				Enviar		
🔹 GESTÃO DE PESSOAS											
administração	mente documentos fi	naliza	ados poderão ser adicionados a	o process	i0.						
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO											
ALMOXARIFADO Total de	2 itens										
	Número do	Doc	umento		Assunto		Nível de Acesso	Assinado	por	Autor	Opções
	OFÍCIO 3/2	2019	- GAB/REI/IFPI		Testes no sistema		Público	Victor Al	meida	Victor Almeida	Adicionar ao Processo
COMUNICAÇÃO SOCIAL	OFICIO 1/	0010	CARIFELIED		Madala		Rúblico	Income N	levela	Inners Mania	Adicionar ao Brocerro
	OFICIO 1/2	2019	- OAD/NEI/IFFI		MUGEIO.		Foond	Janete IV	arcia	variete Marcla	Auresonian ad 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.



suap	Inkin + Processo 1172.000359/2020-62	
	Processo 23172,000359/2020-62 🔗 Finalizar Processo 🖌 Encarrierbar 🗸 Productive Solicitar V 🚨 Baixar/Visualizar Processo V	Trámites
	Entrâmite	Legenda:
		Enviado Recebido
Q. Buscar Item de Menu	Dados Gerals	Aguardando recebimento
		16/03/2020 11:05
	Origema REI-GAB-REITORIA Nivel de Acesso: Público	GAB-REITORIA: Victor
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão	1000000011100
Documentos Eletrônicos >	Assunte: Abono Permanència	
Processos Eletrônicos >	1 Janete Marcia	Almeida
Processos Físicos 🛛 🖌	Interessados: 2. Ursula Monteiro	
Caixa de Entrada e Saída	3. Victor Almeida	
Caixa de Tramitação Externa	Data de 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida Oltima Modificação: 16/03/2020 15:38:42 por Victor Almeida	Registro de Ações
Processos	Número Protocolo Novo 0033150.0000001/2020-45 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62	Ver Detailles
		16/03/2020 14:54:22
@ PESQUISA		Victor Almeida
💼 extensão		Edição dos Interessados do processo.
🔹 GESTÃO DE PESSOAS	Documentos 2 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações 2	11/03/2020 14:36:13
E ADMINISTRAÇÃO		Victor Almeida
🗖 TEC. DA INFORMAÇÃO	Adicionar Documento Interno	Criação do processo.
ALMOXARIFADO	Finalizado Verificar integridade Remover	Total de 2 itens
E CENTRAL DE SERVIÇOS	Offclo: OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI	
M DES.INSTITUCIONAL	Testes no sistema	
	Nivel de Acesso: 🔔 Incluido por: 🚊 Assinado por:	
O SEGURANÇA	Publico Victor Amesia em Victor Amesia 14/22/2020 15:42.20	

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.

suap	Unload de Doci	imento Exteri	no				
	opical de Doe	Antonio Extern					
O - Busener Bern de Marco	O Somente serão carregado	s arquivos com extensão: pd	н.				
	Passos 1 de 2						
# INÍCIO	Dados do Documento						
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Arquivo:*	Escolher arquivo Nenh	sum arquivo selecionado				
Documentos Eletrônicos >	The de Conductor in 1						
Processos Eletrônicos >	Tipo de Conterencia.						•
Processos Pistos · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tipo: *					Butcar	
Calva de Tramitação Externa Processos	Assunto: *						
	Nivel de Acesso: *	Públioo					٠
E EXTENSÃO	Hipótese Legal:	*****					
A GESTÃO DE PESSOAS	Setor Dono: *	GAB-REITORIA			Responsável pelo	Q. Victor da Silva Almeida	×
						Deve ser informada uma pessoa física	
🔲 TEC. DA INFORMAÇÃO							
ALMOXARIFADO	Dados Adicionais						
E CENTRAL DE SERVIÇOS	Número:				Ano:		
E DES INSTITUCIONAL	Siela do Setor:						
COMUNICAÇÃO SOCIAL							
D SEGURANÇA NSTITUCIONAL	Sigla do Tipo de						
H-SAIR	Documento:						
	Assinatura						
	Tipo de Assinatura: *	Assinatura por Senha	C Assinatura por Token				
	Salvar						

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"**.

	203				
			Adicionar Documento	o Interno Upload de D	ocumento Extern
			1	Verificar Integridade	Remover
Comprovan	te de Inscrição: Comprovante				
Comprovante					
Nível de Ace	iso: Articluído por: Victor Almeida em	Tipo do Conferência: Documento Original			

Figura 17 - Documento Digitalizado

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 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

 Processos 	Apensados				
					Apensar Processo
 Para que 	um processo seja apensado é	necessário atender os seguin	ites pré-requisito	os:	
 Oproc Oproc 	cesso a ser apensado não pode cesso a ser apensado não pode	e ter sido anexados a nenhum e ter sido apensado a nenhum	outro processo. outro processo.	-	
Os pro	cessos devem ter os mesmos	interessados.			
Proces	ssos sigilosos só podem ser ap	ensados a outros processos s	igilosos.		

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.

Apensar Proce	essos	Ĩ
Processos a Apensar: *	E possível selecionar mais de um item	
Justificativa: *		
Enviar	anansado não pode tensido anavados a panhum outro processo	ų

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 prérequisitos:

- 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

2 2	88				
 Processos Ape 	ensados				
		(Apensar Processo Desa	ensar esté Processo	Desapensar todos os Processo
0.0					
 Para que um p O processo 	rocesso seja apensado e ne	ecessario atender os se	eguintes pre-requisitos:		
	a ser apensado não pode to	er sido anexados a nen	hum outro processo.		
O processo Os processo	a ser apensado não pode t a ser apensado não pode te	er sido anexados a nen er sido apensado a ner torossados	nhum outro processo. Nhum outro processo.		
O processo Os processo Processos s	a ser apensado não pode t a ser apensado não pode ti os devem ter os mesmos inf igilosos só podem ser apen	er sido anexados a nen er sido apensado a ner teressados. Isados a outros proces	ihum outro processo. ihum outro processo. sos sigilosos.		
O processo Os processo Processos s	a ser apensado nao pode t o aser apensado não pode tr os devem ter os mesmos in igilosos só podem ser apen	er sido anexados a nen er sido apensado a ner teressados. Isados a outros proces	ihum outro processo. ihum outro processo. sos sigilosos.		
O processo Os processo Processos Processos	a ser apensado nao pode t os aser apensado não pode t- os devem ter os mesmos in igilosos só podem ser apen Assunto	er sido anexados a nen er sido apensado a ner teressados. Isados a outros proces Apensado por	ihum outro processo. ihum outro processo. sos sigilosos. Data de Apensação	Justificativa	Opções

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



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.



Processos a Anexar:*		
	E possível selecionar mais de um item Somente serão exibidos processos cujos interessados sejam os mesmos	
Justificativa: *		

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 prérequisitos:

- 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.



100	Dracaccac	Anovadas
~	PLOCESSOS	Allexauos

0 Atenção: Os processos que for	em anexados deixarão de existir. É um	a ação que não pode ser desfei	ita.
O Atenção: Nenhum processo dis	sponível para ser anexado.		
 Para que um processo seja anex O processo a ser anexado nã O processo a ser anexado nã O processo deve ter sido cria O processo tem que ter o(s) O processo tem que ter a(s) n Processo sigilosos só poder 	kado é necessário atender os seguintes lo pode ter sido anexado a nenhum ou lo pode ter sido apensado a nenhum ou ado posteriormente a este. mesmo(s) interessado(s). mesma(s) classificação(ões). n ser anexados a outros processos sigil	s pré-requisitos: tro processo. itro processo. losos.	
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	Setor 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	
					Adicionar Minuta
0 Nenhuma m	inuta associada ao processo.				

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.



		FILTROS	6									
		Por Ca	impus:*	Por S	Setor: *	Por Tipo:		Por Data de C	Criação:	Por Número/Conteúdo:		
car Item de Menu		Todos		•		 Todos 	•	•			Enviar	
10												
CIO CUMENTOS/PROCES	sos	O Som	ente documentos	concluídos po	oderão ser minu	tados.						
CO CUMENTOS/PROCES: umentos Eletrônicos	sos	• Som	ente documentos	concluídos po	oderão ser minu	tados.						
IO CUMENTOS/PROCESS umentos Eletrônicos sessos Eletrônicos	sos > ~	• Som Total de 1	ente documentos	concluídos po	oderão ser minu	tados.						
IO CUMENTOS/PROCESS umentos Eletrônicos tessos Eletrônicos essos	sos *	Som Total de 1	ente documentos item	concluídos po	oderão ser minu	tados.	in Status	do Documento	Níval de Ares	co Assinado nor	Autor	Oncése
CIO CUMENTOS/PROCESS sumentos Eletrônicos cessos Eletrônicos cessos va de Processos	505 > ~	O Som Total de 1 Ações	ente documentos item Número do Do	concluídos po	oderão ser minur Assunto	tados. Tipo de Documer	io Status (do Documento	Nível de Aces	so Assinado por	Autor	Opções

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.

cumentos 4	Processos Apen	isados, Anexados e Relacior	nados 1	Minutas 1	Comentários	Solicitações	2
							Adicionar Minuta
						Visualizar	Remover
Minuta #4	4						
Testes							
		Incluído por: Vístos Almoido em	Tipo do I	Documento:	Informações do Parecer:		
Número: 4		VICTOL AILIEIDA EII					

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.

Documentos 4	Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1	Minutas 1	Comentários	Solicitações 2
				Adicionar Comentário
O Nenhum cor	mentário.			
0				

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**.

Documentos 4	Processos Apensados,	Anexados e Relacionados 1	Minutas 1	Comentários 1	Solicitações 2
					Adicionar Comentário
17/03/	2020 13:55:30	Testes no sistema			
	8-33.				

Figura 29 - Aba com Comentário



2.12 Solicitações

Documentos 2	Processos Apensados, Anexados e Relacionados	Minutas	Comentários	Solicitações
			Solicitar Despacho	Solicitar Documento Solicitar Ciência
0 Não há nenh	numa solicitação para este processo.			



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

31.

Selecione o botão "Solicitar Despacho". Será exibido um formulário semelhante à Figura

suap		Inicio » Processos Eletrônicos » I Solicitação de c	Processo 23172.001155/2019-13 - Processo 23172.001155/2019-13 - Solicitação de despacho do 0103847.0000004/2019-43 despacho do 0103847.000000004/2019-43
Q Buscar Item de Menu		Processo:*	23172.001155/2019-13
		Corpo:*	Autorizado. Para conhecimento e providências.
DOCUMENTOS/PROCESS	os		
Documentos Eletrônicos	>		
Processos Eletrônicos	<u>~</u>		
Processos			
Calxa de Processos	<		
Requerimentos Cadastros	>	Solicitar Assinatura a: *	Q, Escolha uma opção
Processos Físicos	>	Senha:*	
🗗 ENSINO		Sator da Dartino da	Auto Complete O Anare
PESQUISA		Tramite (Buscar por):*	© Auto Completar © Arvore
💼 extensão		Especificar Setor:	Q. Escolha uma opção
🎂 GESTÃO DE PESSOAS			
		Salvar	

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.

 Solicitaçõ 	es de Despacl	ho				
Aguard	ando assinatura				Cancelar	Ver Despacho
#3 Autoriza	ado. P <mark>a</mark> ra conhecim	ento e providências.				
Enca Victo às 17	minhado por: or Almeida //03/2020 14:11	Destino: GAB-REITORIA	•	Aguardando Assinatura de: Janete Marcia		

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.

Documentos 2	Processos Aper	isados, Anexados e Relacio	nados	Minutas	Comentários	Solicitações	2	
Solicitação	es de Desnach	20						
Juncitaçõ	es de Despuer	10						
Aguard	lando assinatura					Analisar Indefe	nir	Ver Despacho
#4								
Autoriz	ado. Para conhecime	ento e providências.						
P Enca Victo	minhado por: or Almeida	Destino: GAB-REITORIA	*	Aguardando Assinatura de:				

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 » I Adicionar Solic	Processo 23172.001155/2019-13 - Processo 23172.001155/2019-13 - Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos itação de Juntada de Documentos
Q. Buscar Item de Menu	Processo: *	23172.0011555/2019-13
	Solicitados: *	Selecionar
DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Eletrônicos	Motivação: *	
Processos Eletrônicos >		
Calxa de Processos Requerimentos	<	
Cadastros >		*
Processos Físicos >	Data Limite: *	
ENSINO PESQUISA	Enviar	

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.

> Solicitaçõ	es de Despacho					
 Solicitaçõ 	es de Juntada de	Documentos				
					Sector Control of Cont	
Penden	te				Cano	elar Solicitação
Solicit Janete	ação de Anexação Marcia	de Documento a				
Att 18	enção: Victor Almeida s /03/2020 ou quando es	ó poderá avaliar os documento: a solicitação expirar.	s desta solicitaç	ão se Janete Marcia	concluir a solicitação de	juntada até
Justific	ativa da Solicitação					
Testes n	o sistema					
Data 18/0	Limite: 2 3/2020	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

Adicionar Documento	Realizar Upload de Docum	nento Concluir Solicitação
Adicionar Documento	Realizar Upload de Docum	nento Concluir Solicitação
Adicionar Documento	Realizar Upload de Docun	nento Concluir Solicitação
	C	
umentos desta solicitação s	se Janete Marcia concluir a	solicitação de juntada até

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.



SUAP	ores » Processos Eletrônicos » Process	io 23172.001155/2019-1	3 » Documentos que podem	ser adicionados ao process	io 23172.001155/2019	13	
Documentos	s que podem ser ac	dicionados	ao processo 2	3172.0011	55/2019-1	3	
Dados Gerais							
Setor de Origem:	REI - GAB-REITORIA				Nível de Acesso:	Público	
A INÍCIO Tipo:	Pessoal: Abono Permanência - Revi	são					
DOCUMENTOS/PROCESSOS Assunto:	Testes						
🗗 ENSINO	1. Janete Marcia						
PESQUISA	2. Victor Almeida						
In EXTENSÃO Data do Cadastro:	ro: 10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida Última Modificação:				Ima Modificação: 1	17/03/2020 14:42:22 por Victor Almeida	
La GESTÃO DE PESSOAS CONTRACTOR O CONTRACTOR	o 0103847.00000004/2019-43 Número Protocolo Antigo (NUP 17):				23172.001155/2019-13		
Relatórios >							
Servidores							
Setores FILTROS							
Administração de Pessoal > Por Campus:*	Por Setor: *	Por Tipo:	Por Data de	Criação: Por	Número/Conteúdo:		
Atenção a Saúde do Servidor 🔸 🛛 🦳 REI	V GAB V	Todos	~			Enviar	
Desenvolvimento de Pessoal >							
Cadastros > O Somente documento	os finalizados poderão ser adicionado	os ao processo.					
⊞ ADMINISTRAÇÃO							
TEC DA INFORMAÇÃO							
ALMOXARIFADO Ações Número do	Documento A	Assunto	Nível de Acesso	Solicitado por	Assinado por	Autor	Opções
	2019 - GAB/REI/IFPI T	estes 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.

suap	Adicionar Doci	Occumento Externo à Solicitação de Juntada	
2	O Somente serão carregade	response som estandes påt.	
Q, duese ten in these	Passon 1 de 2		
4 INCO	Dados do Documento	5%0	
P DOCUMENTOS/PROCESSOS	Arguino: *	den'	Process.
ET ENSINO	Tipe-de Conferência.*	entire"	
PEQUEA			
W CESTÃO DE PESSONS	Tips: *	fact de la constant de la const	
Relatorios +	Accurato: *	an'	
Servidores Setores	Nével de Acessos [*]	mm [*] #200	
Administração de Possail > Atonção a Saúdo do Sorvidor >	Hipótese Logiit	last	
Deservetwiments de Pessoal > Cadastros >	Setter Dance*	ves" (polinetropa V Begenähr) skill versioner skiller versioner skiller versioner versione	•
E ADMINISTRAÇÃO			
TEC DA INFORMAÇÃO	Dados Adicionais		
ALMONASIFADO	Numero		
III CENTRAL DE SERVIÇOS	Sigla do Setor	Stor	
 COMUNICAÇÃO SOCIAL SZOUBANÇA 	Sigla do Tipo de Documentos	lon entre en	
IN SHE	Assinatura		
	Tipe de Assinatoria *	Awa"	
	Juntada de Documento	nentia	
	Mothogle-da Juntadic *		
	Salver		

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	Initio - Servitores - Servitores - Processo Electrónico - Processo 23172.001155/2019-13 - Processo 23172.001155/2019-13 - Detaração es Conclusão es Aureas es Documento ao processo 23172.001155/2019-13					
	Declaração de Co	onclusão de Juntada de Docume	nto ao processo 23172.001155/2019-13			
Q. Buscar Item de Menu	 Dados Gerais 					
di micro	Setor de Origem:	REI - GAB-REITORIA	Nível de Acesso	Público		
	Tipo:	Pessoal: Abono Permanência - Revisão				
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Assunto:	Testes				
PESQUISA	Interessados:	Janete Marcia Victor Almeida				
EXTENSÃO	Data do Cadastro:	10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida	Ultima Modificação:	17/03/2020 14:42:22 por Victor Almeida		
🕼 GESTÃO DE PESSOAS	Número Protocolo Novo (NUP 21):	0103847.00000004/2019-43	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23172.001155/2019-13		
Relatórios >						
Servidores						
Setores	Solicitação					
Administração de Pessoal 🔉 🔇						
Atenção a Saúde do Servidor 🗲	Solicitante	Victor Almeida	Detailie	18/02/2020		
Desenvolvimento de Pessoal 🔸	Justificativa da Solicitação	Testes no sistema	Data Lini	10/03/2020		
Cadastros >						
f≣ ADMINISTRAÇÃO						
🖳 TEC. DA INFORMAÇÃO	✓ Declaração de Conclus	são de Juntada				
ALMOXARIFADO						
E CENTRAL DE SERVIÇOS	Eu, Janete Marcia Morais 0	Oliveira Moura (2793495) - (GAB - REI) declaro para os devidos f	ins que concluí a juntada de documentos do atual processo.			
H DES. INSTITUCIONAL	Coorduit Solicitacion					
🗩 COMUNICAÇÃO SOCIAL	Control Southages.					
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Usuário: "	Janete Marcia (2793495)				
De SAIR	Senha:*					
	Enviar					

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.



 Soli 	citações de Juntada de Do	cumentos				
	Concluída pelo solicitado					
	Solicitação de Anexação de Janete Marcia	Documento	а			
	Justificativa da Solicitação Testes no sistema Documentos					
	Documento	Situação	Justificativa do (in)deferimento	Avallado por	Availado em	Opções
	OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI	Pendente		-	-	-

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.



Solici	tações de Juntada de Do	ocumentos				
(Concluída pelo solicitado					
Se	olicitação de Anexação de	Document	Da			
Ja	anete Marcia					
Te	estes no sistema					
D	ocumentos					
	ocumentos					
	Documento	Situação	Justificativa do (in)deferimento	Avallado por	Avaliado em	Opções
1	bocumento					
1	OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI	Pendente	(m)	8 7		Avaliar
1	OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI	Pendente		-		Avaliar

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	Início + Processos Eletrônicos + I	Processo 23172.000359/2020-62 + Solicitar Cléncia - Processo: 23172.000359/2020-62
	Solicitar Ciênci	a - Processo: 23172.000359/2020-62
Q. Buscar Item de Menu	Processo: *	23172.000359/2020-62
	Interessados: *	Selectionar
DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Eletrônicos >	Data Limite da Ciência: *	
Processos Eletrônicos Processos Calvad de Processos Requerimentos Calvatores Calvatores Processos Físicos	Justificativa da Solicitação: *	
	Permitir Juntada?	
 EXTENSÃO 	Data Limite da Juntada:	
 基 GESTÃO DE PESSOAS 歪 ADMINISTRAÇÃO 	Tipo da Ciência: *	Notificação O Intimição O Citação
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO	Enviar	

Figura 42 - Tela de Solicitação de Ciência



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.

쑭 INÍCIO	Setor de Origem:	REI - GAB-REITORIA	Nível de Acesso: Público
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo:	Pessoal: Abono Permanência - Revisão	
Documentos Eletrônicos >	Assunto:	Abono Permanência	
Processos Eletrônicos 🛛 🐱		1. Janete Marcia	
Processos	Interessados:	2. Victor Almeida	
Caixa de Processos	Data do	11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida	Última Modificação: 16/03/2020 11:08:57 por 2069099
Requerimentos	Cadastro:		
Cadastros >	Protocolo Novo (NUP	0033150.00000001/2020-45 Número Protoco	le Antige (NUP 17): 23172.000359/2020-62
Processos Físicos >	21):		
PESQUISA			
💼 extensão <	Documentos 1	Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas C	Comentários Solicitações 1
📽 GESTÃO DE PESSOAS			
≅ administração	✓ Solicita	ões de Ciência	
💻 TEC. DA INFORMAÇÃO			
ALMOXARIFADO	Agua	rdando ciência	Cancelar Solicitação
	Solid	itação de Ciência te Marcia	
Le DES. INSTITUCIONAL	Teste		
COMUNICAÇÃO SOCIAL	iii Da	ta Limite: 🔹 Solicitação por: 🎬 Data da Ciência:	
♥ SEGURANÇA INSTITUCIONAL	17	03/2020 Victor Almeida em - 16/03/2020 11:08:57	
G♦ SAIR			

Figura 43 - Processo com Solicitação de Ciência


	1
	SOLICITAÇÕES DE CIÊNC Pendentes
+	Adicionar Requerimento
55	Caixa de Processos
	T. (
Ē	Todos os Processos

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.



	PIC	DUESSUS EIELI	onic	05								Ø Ajuda
	FIL	FROS		Agrupamento-		Campus de criação:	Setor de	criação	Campus Atual-	Set	tor Atual-	
e Menu	ICA		Ir	Processos Aguardar	do Minha 🔻	Todos	• Todos	•	Todos	• To	odos	•
	Tip	o de Processo:		Data/Hora da Criação:	Nível d	e Acesso: S	ituação:					
	To	dos	•	Qualquer data	• Todo		Todos	•				
55/1 KOCE5505												
Soft Nocessos												
500 10025005	Most	rando 1 Processo Eletrôn	ico									
SAN NOCLOSUS	Mosti #	rando 1 Processo Eletrôn Número Protocolo	ico Tipo de	Processo	Assunto	Interessados	Setor de	Data de	Situação	Setor	Nível de	Última
ESSOAS	Mosti #	rando 1 Processo Eletrôn Número Protocolo	ico Tipo de	Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação
essoas 🤇 ção	Mosti #	rando 1 Processo Eletrôn Número Protocolo	ico Tipo de	Processo	Assunto	Interessados Janete Marcia	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação
essoas (ção)rmação	Mosti # Q	rando 1 Processo Eletrôn Número Protocolo 23172.000359/2020- 62	ico Tipo de Pessoal: Revisão	Processo Abono Permanência -	Assunto Abono Permanêr	Interessados Janete Marcia Úrsula Monteiro	Setor de Criação GAB- REITORIA	Data de Abertura 11/03/2020 14:36	Situação Aguardando ciência	Setor Atual GAB	Nível de Acesso Público	Última Movimentação 16/03/2020 11:0

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).

1	Inicio » Processos Eletronicos » Dar Liencia ao Processo 2/31/2/JUU/3/2/2/02/-02	
	Dar Ciência ao Processo 23172.000359/2020-62	
	 Solicitação de Ciência 	
C Buscar item de Menu	Solicitante	
	Data da 16/03/2020 14:54:51 Data Limite 17/03/2020 Solicitação	
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo de Clência Notificação	
🗗 ENSINO	Justificativa da Tectos	
PESQUISA	Solicitação	
💼 extensão		
🖶 GESTÃO DE PESSOAS		
≅ administração	v Declaração de Ciência	
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO	O Eu	de CLADE e
Almoxarifado	RG n , CPF n. declaro para os devidos fins que estou ciente do atual processo.	IIA SIAFL II.
CENTRAL DE SERVIÇOS		
LE DES. INSTITUCIONAL	Perfit.* TECNICO EM SECRETARIADO	•
COMUNICAÇÃO SOCIAL	Declaro-me ciente: * 🔲	
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Usuário: *	
🕪 sair		
	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"**.

suap	nício » Caixa de Processos GAB » Processo 23172.00115	5/2019-13	Raiser Alicualizar Braca	Powerser Eindigente	> Trâmit	tes
	Finalizado	017-15	Baixar/Visualizar Proce	sso V E Remover Finalização	Legendi	a: do Recebido
Q Buscar Item de Menu	Dados Gerais				Aguan	dando recebimento
舎 INÍCIO	Setor de REI - GAB-REITORIA		Nível de Acesso: Público		0	13/11/2019 10:42 GAB-REITORIA: Victor
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Tipo: Pessoal: Abono Permanência - R	evisão				Anneroa
Documentos Eletrônicos >	Assunto: Testes					10/10/2019 11:40
Processos Eletrônicos 🛛 🛩 Processos	Interessados: 2. Victor Almeida				9	Almeida
Caixa de Processos < Requerimentos	Data do Cadastro: 10/10/2019 11:40:21 por Victo	r Almeida Ú	Itima Modificação: 17/03/20	20 16:20:01 por Victor Almeida	> Regist	ro de Ações
Cadastros > Processos Físicos >	Número Protocolo Novo (NUP 21): 0103847.00000004/2019-43	Número Protocol	o Antigo (NUP 17): 23172.00	1155/2019-13	Total de	Ver Detaines
······································					- T.	17/03/2020 16:20:01
LI ENSINO ⊕ PESQUISA						Victor Almeida Finalização do processo.
💼 EXTENSÃO	Documentos 3 Processos Apensados, An	exados e Relacionados Minutas	Comentários Solicitaç	ões 3		17/03/2020 14:40:23
🖑 GESTÃO DE PESSOAS						Victor Almeida Edição dos Interessados do
☆ ADMINISTRAÇÃO	Finalizado			Verificar Integridade		processo.
💻 TEC. DA INFORMAÇÃO	Ofício: OFÍCIO 3/2019 - GAB/RE	EI/IFPI				16/03/2020 17:00:41
ALMOXARIFADO	Testes no sistema					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:

 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.

- 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;
- 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_po der_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 n° 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 atividadesfim das IFES



TEMÁTICA	NÍVEL DE ACESSO		
	Público	Restrito	Total Geral
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
Total Geral	514	53	567

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



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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 2° 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		

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



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso	
		Classificação 2020	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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Auditoria	Auditoria: Auditoria Interna - PAINT ou RAINT	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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de A	cesso
			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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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 (advertência/suspensão/cancelamento)	125.8		1	
	Ensino: Ensino Superior - Planejamento e 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 Pública	125.112	1		
	Ensino: Ensino Superior - Trancamento de curso	125.242	1		
	Ensino: Ensino Superior - Trancamento de disciplina	125.241	1		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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 offício)	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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 (advertência/suspensão/cancelamento)	456.7		1	
	Ensino: Ensino Técnico - Planejamento da atividade acadêmica	453	1		
	Ensino: Ensino Técnico - Planejamento e organização curricular/ Calendário Acadêmico	452.1	1		
	Ensino: Ensino Técnico - Projeto Pedagógico	451.1	1		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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/Cham ada 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 offício)	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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		
Provid	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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	


TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso	
		Classificação 2020	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	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	Público	Restrito	
Pessoal	Pessoal: Movimentação de Servidor	022.2	1		
	Pessoal: Nomeação/Exoneração de Cargo 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	PO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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	Nível de Acesso		
			Classificação 2020	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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO	Nível de Acesso		
		Classificação 2020	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		



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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	



TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Veículo	Veículo: Infrações ou Multas	044.6	1	
	Veículo: Abastecimento, Limpeza, Manutenção ou Reparo	045.5	1	
	Veículo: Acidentes	044.3	1	
	Veículo: Aluguel	041.62	1	
	Veículo: Cadastro, Licenciamento ou Emplacamento	044.1	1	
	Veículo: Compra	041.12	1	
	Veículo: Tombamento	044.2	1	
Total Geral			514	53



Apêndice B - Níveis de Acesso Restrito com hipóteses legais no IFPI

Nível de Acesso	Restrito
Justificativa legal para processos não públicos, conforme CONTROLADORIA/OUVIDORIA	Quantidade
Art. 31, §1°, 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. 7°, da Lei nº 12.527/2011; Art. 24, da Portaria CGU n° 1.335, de 21/05/2018.	3
Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998.	4
Total Geral	53

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.

Apêndice C - Tipos de Conferência de documentos externos no PEN-SUAP

CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE: será sempre uma fotocópia ou impressão de um documento que já teve a conferência com o documento original, realizada por servidor público que mediante a fé pública inseriu um carimbo institucional e sua própria assinatura, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data.



Modelo 1 - Cópia Autenticada Administrativamente (confere com o original).



CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO: para os casos em que a digitalização foi realizada a partir de uma cópia do documento original autenticada por cartório.

Atenção: a partir da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, é dispensada a exigência de autenticação em cartório.

Saiba mais: http://www.planalto.gov.br/ccivil 03/ ato2015-2018/2018/lei/L13726.htm



Modelo 2 - Cópia Autenticada Em Cartório



CÓPIA SIMPLES: é um documento nitidamente produzido por meio de fotocópia sem nenhum carimbo de conferência com o original feita por servidor público ou selo de autenticação inserido e assinado em cartório de registro de documentos.

And Toronagila Post DisGlassical Cont.				
COMPANY CALOFFICIAL PROPERTY OF THE ACCURATE AND A STREET, SAVENING AND A STREET, SA		UV CAP	1	NAL N
International Provide Contractions and a set of the contraction of the set of		Constantion	and .	
Jour San Clara ACOLOVIA BRI 158 KD1 428 SPA JINE KURAL - LARKAURRAY DO NUL PR		Carlos Corr. Ministe	÷ 1	. Uter
Las constantes el presentación de memoricade las constantes el presentación de memoricade las constantes de las constantes las constantes	09	Ineralu		922 He MU
		and long.	1.1	
New Control of Control				
and an		tura Prayer tura Constructor		sources.
	10.7au 84.5	58.36 Dram	ex de Cier	- 10 ·
Puduo Rogizito Pinto da Luz	NUTRIACOUS ELETE	CAS O-DE ACENDO Deters a reconcide d	110	el: 43.10 el:502+1 exiting: 1.28 del:mit de hormal
Constant of the constant	national national and a second Table on the transmission on the second second second second second second second	Coll accelebo Della accelebo Reconstruction and reconstruction art. 11, and art. 11, and art. 11, and art. 11, and		41, 43-00 40502193 554760 4 554760 4 40 88 50004 40 68 50014 40 68 50014
Consider a series of the series o		schell on the Augustan December a reconcentration of the concentration of the concentration o		di 41-0 di 50-1 di 50-1 di 50-1 di 60-1 re di famili en e di di famili en e di famili en e di famili en e di famili en e di fa
The second		scatt on the modelshop Decision of the mechanication of the constraints are co	e of or other the second secon	ni 110 1500-1 1500-1 540-0 120 540-00 1500-100 ni 5-100 ni 5-100 n

Modelo 3 – Cópia Simples (normalmente é uma fotocópia na qual a assinatura está em preto) * não tem

carimbos, selos ou assinaturas coloridas.



 DOCUMENTO ORIGINAL: para os casos em que a digitalização foi realizada diretamente a partir do documento original ou natodigital.

	\$
	UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
	DESPACHO PADRÃO - F9984
TSTE DE DOCUT	MENTO NATO DIGITAL
Sei Conta	ABNTO DE TESTER auto dignal assuado electorizamente por AMEL MELVANIO MACHADO GONCAL ES- mander, esa 21 NO 2018, se 622, conforme horisto oficial de Bresilia, com fundamento no art 2º, de 2012/02 SITTE-2018, de 22 de fravenen de 2018
	ELSTO DE L'ATELE aux depait messes demonstraises por JAHEL SELAND MACHADO GOVALTE. Messes na 21 10011, a 0123, contraise abries oficial de l'amilia, com futanses au an 7, de Juna EL CITERENT de la 22 au l'annue de 2018 servicine dem achematicamente contential area acesso anteniati, informante a contentiati information and acesso de l'amilia acesso de la 2018 servicine dem achematicamente contential area acesso anteniati, informante o conte informaticamente antenia acesso de la 2018

Modelo 4 – Natodigital.

2" VIA - ORGAOS PUBLICOS					
Ista ART somenta teră validade se for apresentada em co xancăria.	onjunto o	ore o core	provente d	ofgetivp w	
*ofasional Contrasido UNICEPUL/ANTONIO SA UK (CPT 441 BIR 175-68 Tour Formação Prof. SINGEMETRO COVIL Destina contrasión VVII CONTRINCÉRIS, TOU Contrastantes UNICERECACE PEDERAL DA PROVINCIAL DOL OPPE Contrastantes UNICERECACE PEDERAL DA PROVINCIAL DOL OPPE		01	M ² Cartaina PR M ² Vieta Creat M ² Registra 1 ICNP 2 11 31	1123 C 1984 S 10	
Indexept AV GETLEUD DOMELLES VARIGAS - 3 808 CENTRO EP 88013000 CHAPECO SC Fare		Ger	EVAL (24/2011)		
WEA RURAL LARAN BIRAS DO SUL PR		CE	. #5200000	LOW	
Tay ta Contase 4 PRETRAÇÃO DE SERVIÇOS Novi Taxino 11 EXECUÇÃO DE DANA CO SERVIÇO TÉCNICO Nos de Come. 11 EXECUÇÃO DE DANA CO SERVIÇÃO CON. 11 PROTOXICO - SERVIÇÃO CONS. 11 PROTOXICO - SERVIÇÃO CONS. 11 EXECUÇÃO EXECUÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO EXECUÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO EXECUÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO - SERVIÇÃO EXECUÇÃO - SERVIÇÃO - SE		Omerak		2632.74 MD	
		1000	- 636		
		Colora La			
Door to NKT MP		Owne hhick		13/05/2013	
201218380079		Onto Con	challe		
		PL6 158.58	COURSES OF CR	C.00000	
The minimum Tentics of Control Data Carter Data Science and an experimental material and an experimental and the science of t	ARTS INCOMENTS	Indea, AATs s R.DOO OE S AAR, DA FRO S. PANADAN S. PANASAN S. PANADAN S. PANA	otellultes or NAS DE NTERA BA AGAO OS OS OS OS OS OS OS OS OS OS OS OS OS	Ing. 4115 L4052013 Challen 1.00 Units (Larris & Online 1.00 Units (Larris &	
The minimum Telling or COLO CORE Telling in the second se	ART's unco OBBA DO I MOLETERS ANDER TERM ANDER TERM AND	Index ARTs s RADOO OR S RADOO READ E PROMEINE E PROMEINE E PROMEINE E PROMEINE BE RO BE RO	utertuctes or ALS DE INTERA DA AQAQ DE CÉNDIO E Debes anno 0 actors anno 0 11. do Deces AN 4 autos	Internetien, etc. Interneticons Constitution Constitution dimension interneties internetie	
Them in the limit is the limit in the limit is the limit is the limit limit is the limit limit is the limit limit is the limit limit limit is the limit	Антть инициальной ориальной мисла посто мисла и соста мисла и соста мисла и соста и с	adas Alfis s Rocio de Sa Rocio	ALAS DE INTERNA SUA AQAO, OE CÉNICIO E Declaro Anono E Interna anter o Trans a culture rice a culture	Interface, etc. Interface, etc. Interface, etc. Constitute 1 06 write particular to interve dispose no o 1,286 pe 2004	
The init states. Tables on COLD Cardson The init states. The initial of the COLD Cardson the officient for the Cold Cardson and Cardson and Cardson the Cold Cardson and Cardson and Cardson and Cardson Cardson and Cardson and Cardson and Cardson and Cardson Cardson and Cardson and Cardson and Cardson and Cardson Cardson and	Aff Ta since colline, too's wood income watcher, foot same and the colline of the same and the s	Index, AVTs is Rubou cold Sa Rubou cold Sa Rubou cold S Paulament Rubou cold Rubou c	unationale of NAR DE WERE SALE AGAIN CONTRACT CENTRAL AND	PERSONAL AND Neg. 4115 Sealt 2215 Charles 104 Minute Salario 4 dimensio 4 Notices 0 2.295 de 2004 o 2.095 de 2004	ar terti Int
The maximum initial a virtual DLA Data them maximum initial a virtual DLA Data Data based on the second second second second second more shore also and second second second second second more shore also and second second second second second more shore and second second second second second second more shore and second second second second second second more shore second second second second second second more shore second second second second second second more second second second second second second second second second more second secon	Antifa energi opena no o secial reconstruction secial reconstruction secial reconstruction secial reconstruction secial reconstruction memory and second reconstruction rec	Internet AATh Is Is DOOLOGI SA Is DOOLOGI SA Is ANALESS IS ANA	uterforder, or KAS DE MIERE DE DE DE DE DE DE DE DE DE DE	PERSONAL AND Incoloration Constructions for the space of the space o	amantu Ins
The minimum information of the Data Section of	Arthu eres Collect Coll Sector Processing Sector	Income Addite in Rubono Octo Sa Rubono Octo Sa Sa Antana Sa Sa Antan	unationities to KAR DE KAR DE MERK DA AQAD CR CR CR CR CR CR CR CR CR CR	PERSONAL NO. Ing. 4215 44052215 Charles 100 minimum 2000 elstras data of all an phonochi está regul dat data oblive os segunt minimum 2000 data oblive	ar tertila Intern
Instructure: Instructure OLD CONTACT Instructure: Instructure: Instructure Instructure: Instructure: Instructure: Instructure: Instructure Instructure:	APTTs area OPAN COMMA COMMANDER STANDARY COMMANDER APPLICATION COMMANDER COM	Index, AATs o Is DOO OF IS IS DOO OF IS IS NOT AN INFORMATION IS NOT AN INFORMATION IN	Unitariante da conservation de la conservation de l	PERSONAL NO. Ingo 4215 Control 10 Ingo 4215 Control 10 Ingo 4215 Ingo 4	in tertu
The instance in the second se	Add Tax energy Cablin A Do' Annot Proto Standar Total Annotation and Annotation Annotation and Annotation Annotation Annotation and Annotation Annotatio Annotation Annotation Annotatio Annotatio Ann	Altha Altha (Is.DOD OF Is Is.DOD OF IS I	unativultas, tor KAS 00 KAS 00 CENEDO CENEDO CENEDO CENEDO Tros e outros 2018/77, a tudo 2018/77, a tudo 2019/77, a	Interface and Interface of the second second Construct of the second second second second second second second second second in the second	in the second seco

Modelo 5 - Original (tem a assinatura colorida e textura próprios do original).

 MÍDIA: Documento digital que não possui mecanismos de verificação de autenticidade nos termos da legislação vigente. Aqui podem ser incluídos arquivos contendo planilhas, print de páginas web, dentre outros.



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