



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

Primeira Edição: 26/5/2020

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

---

Teresina  
2020

## Apresentação

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

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

## Sumário

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

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

## 1 Introdução

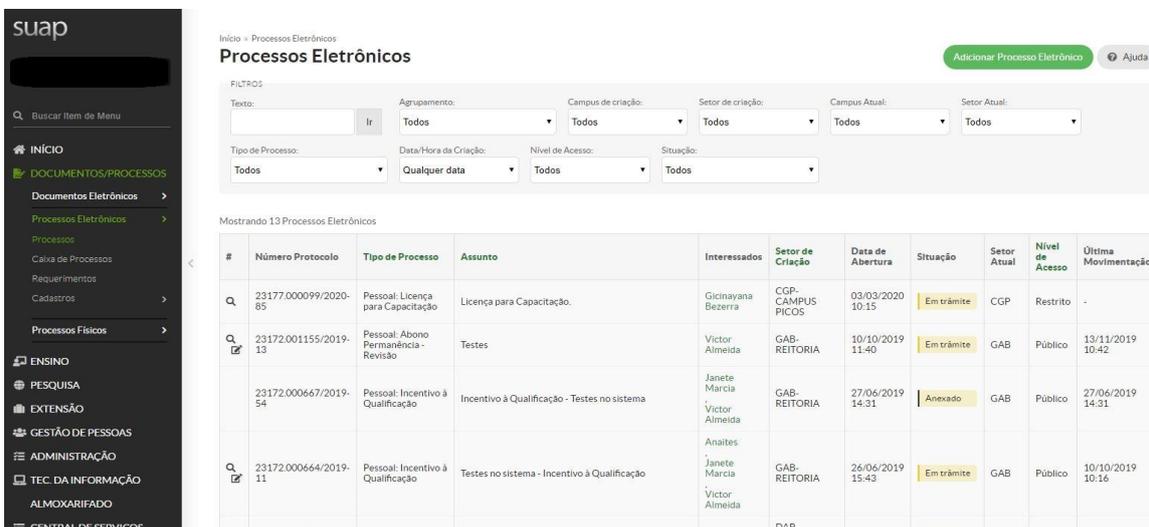
Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para operação dos processos eletrônicos, módulo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Para ter acesso, é necessário realizar o **login** no sistema com sua matrícula SIAPE e sua **senha**. As opções estarão disponíveis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

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

## 2 Processo Eletrônico

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

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



The screenshot displays the 'Processos Eletrônicos' page in the SUAP system. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', etc. The main area shows a search bar and filter options (Agrupamento, Campus de criação, Setor de criação, etc.). Below the filters, a table lists 13 processes. The table has columns for protocol number, process type, subject, interested parties, creation sector, opening date, status, current sector, access level, and last movement.

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

Figura 1 - Tela Principal de Processos Eletrônicos

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

## 2.1 Criar Processo Eletrônico

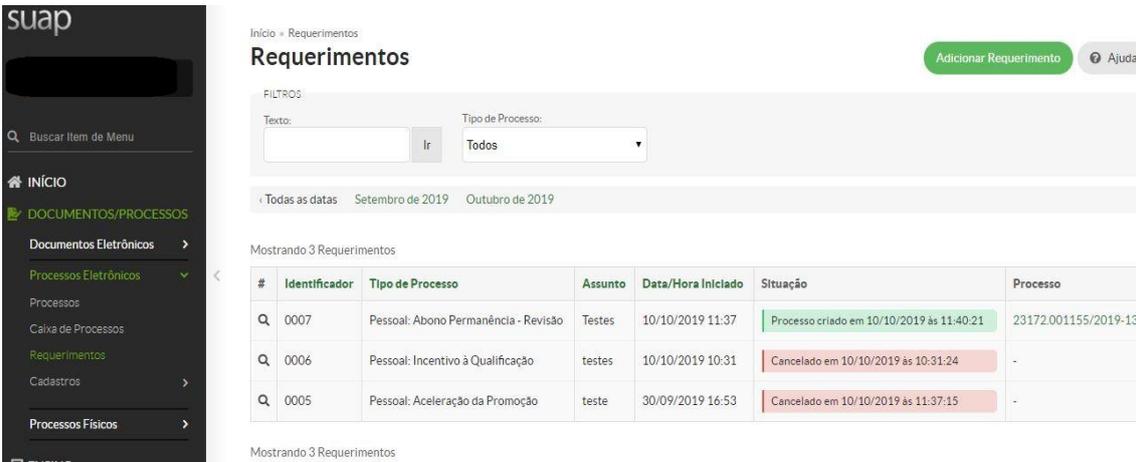
### 2.1.1 Por Requerimento Pessoal do Servidor

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

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

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

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



suap

Início > Requerimentos

### Requerimentos

Adicionar Requerimento Ajuda

FILTROS:

Texto: Ir Tipo de Processo: Todos

Todas as datas Setembro de 2019 Outubro de 2019

Mostrando 3 Requerimentos

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

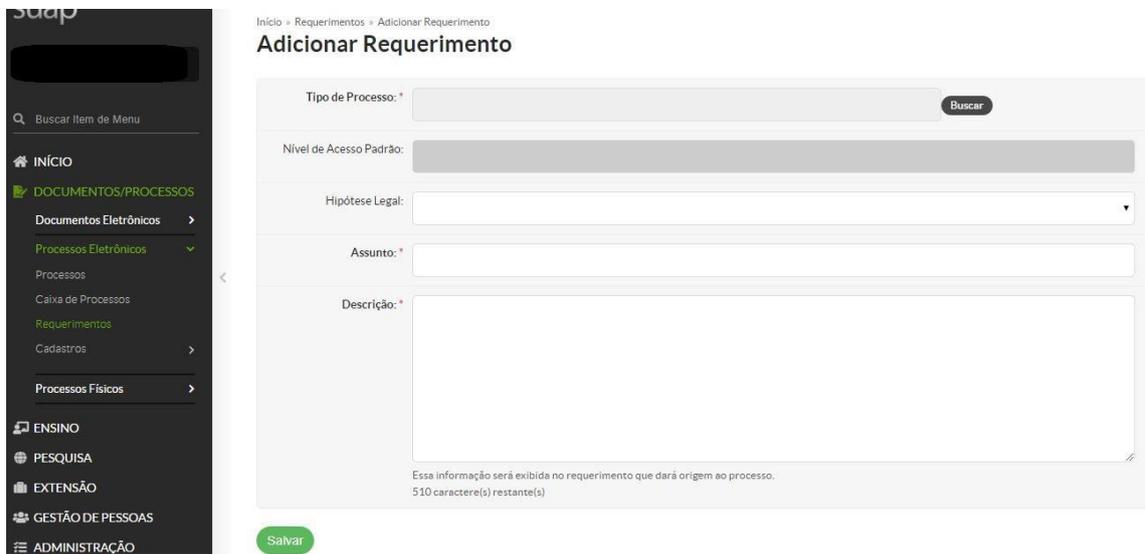
Mostrando 3 Requerimentos

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”**:



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

- Tipo de Processo:** A text input field with a 'Buscar' button.
- Nível de Acesso Padrão:** A text input field.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu.
- Assunto:** A text input field.
- Descrição:** A large text area with a character count: 'Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo. 510 caractere(s) restante(s)'.

A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the form. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (with sub-items: Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, Processos, Caixa de Processos, Requerimentos, Cadastros, Processos Físicos), ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and ADMINISTRAÇÃO.

Figura 3 - Formulário de cadastro do requerimento

Os campos do formulário são:

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

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

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

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

### 2.1.1.2 Adicionar arquivos ao Requerimento

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

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



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

### 2.1.1.3 Gerar Processo Eletrônico a partir do Requerimento

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

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

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

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

## 2.1.2 Adicionar Processo Eletrônico - Outros

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

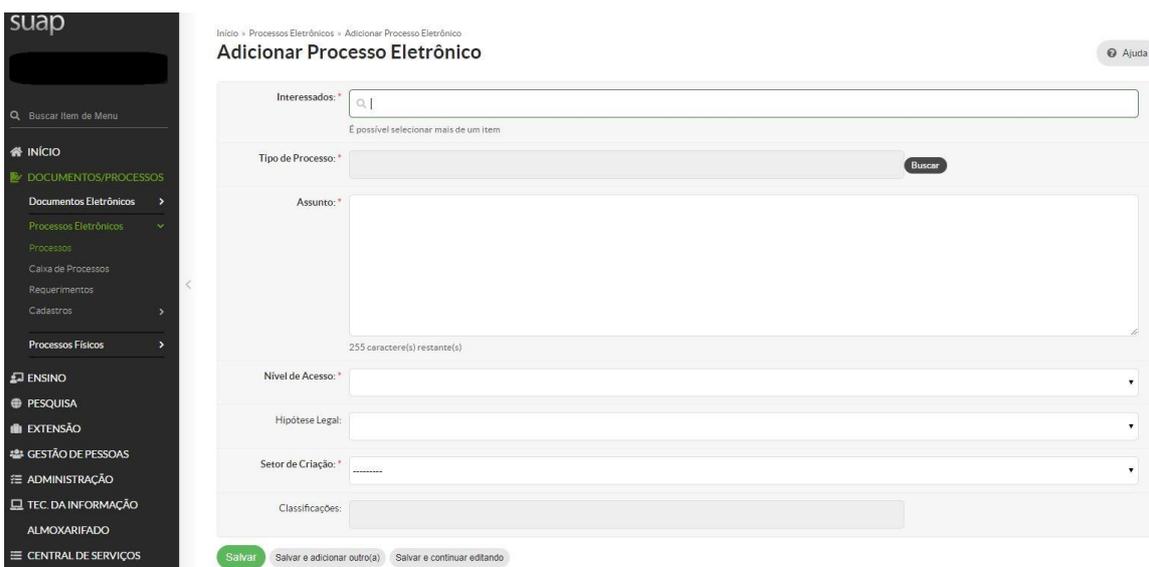


Figura 4 - Formulário de Inserção de Processos

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

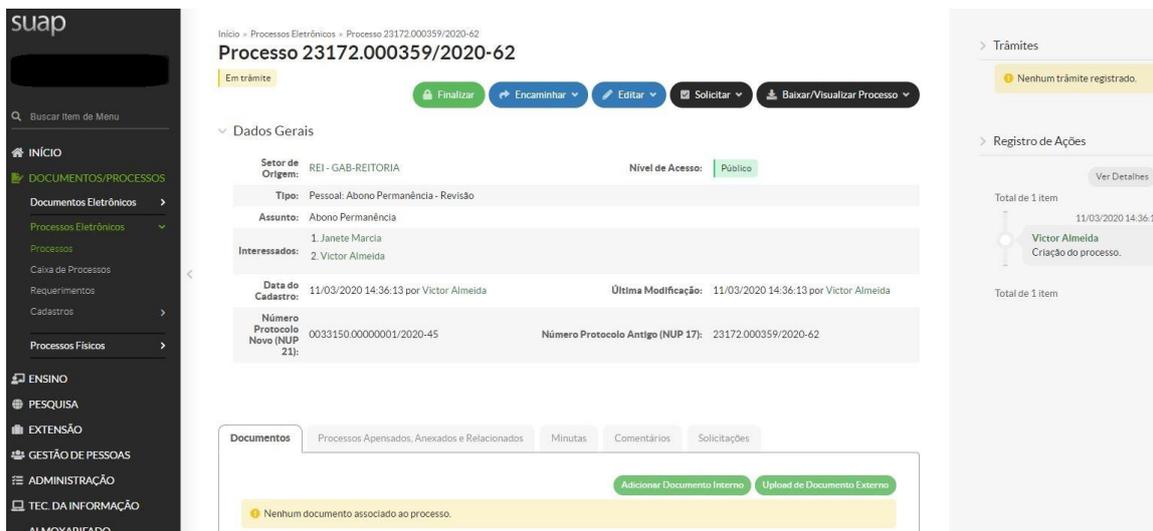
**Importante:** Processos que não sejam de cunho pessoal do servidor, deverão ter como interessado o CNPJ do órgão e não o CPF do servidor. O servidor poderá ser incluído como interessado para fins de acompanhamento do processo, porém o interessado principal será o setor ou órgão (novos cadastros de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

Os níveis de acessos disponíveis são:

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

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

## 2.2 Visualizar Processo



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

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

Figura 5 - Tela de Visualização Geral do Processo

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

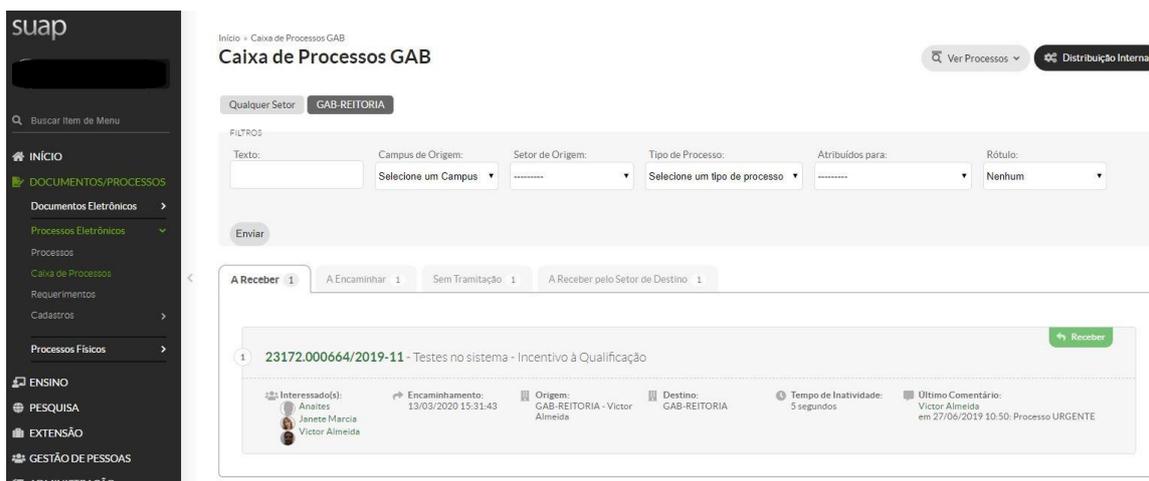
- **Dados Gerais:** fornecem as informações do processo eletrônico;
- **Trâmites:** mostra o histórico de trâmites realizados;
- **Registro de Ações:** mostra o histórico de ações executadas no processo junto com a identificação de quem realizou. Destacam-se as ações de visualização, edição, encaminhamentos,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

Abaixo dos dados gerais, o sistema organiza, em abas, as informações de “**Documentos**”, “**Processos Apensados, Anexados e Relacionados**”, “**Minutas**”, “**Comentários**” e “**Solicitações**”.

## 2.3 Caixa de Processos

A caixa de processos pode ser visualizada acessando o seguinte caminho pelo menu do sistema:

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



suap

Início > Caixa de Processos GAB

Caixa de Processos GAB

Qualquer Setor GAB-REITORIA

FILTROS

Texto:  Campus de Origem:  Seleção um Campus Setor de Origem:  ..... Tipo de Processo:  Seleção um tipo de processo Atribuídos para:  ..... Rótulo:  Nenhum

Enviar

A Receber 1 A Encaminhar 1 Sem Tramitação 1 A Receber pelo Setor de Destino 1

23172.000664/2019-11 - Testes no sistema - Incentivo à Qualificação

Interessado(s): Anaites, Janete Marcia, Victor Almeida

Encaminhamento: 13/03/2020 15:31:43

Origem: GAB-REITORIA - Victor Almeida

Destino: GAB-REITORIA

Tempo de Inatividade: 5 segundos

Ultimo Comentário: Victor Almeida em 27/06/2019 10:50: Processo URGENTE

Figura 6 - Caixa de Processos

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

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

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

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

## 2.4 Adicionar Rótulo ao Processo

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

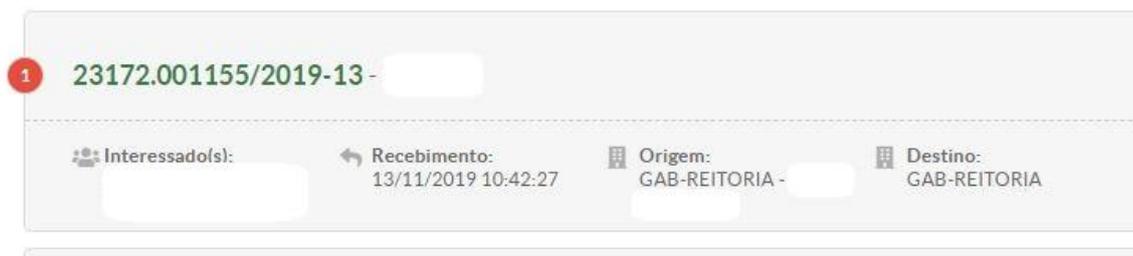


Figura 7 - Processo com Rótulo (exemplo: cor vermelha)

## 2.5 Encaminhar Processo

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

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

### 2.5.1 Encaminhar sem despacho

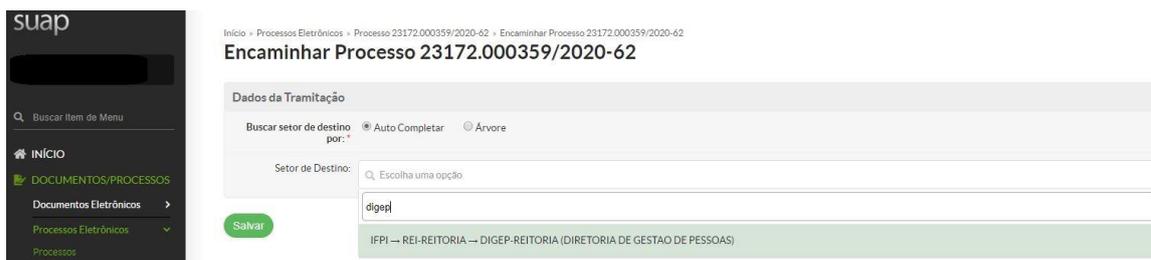
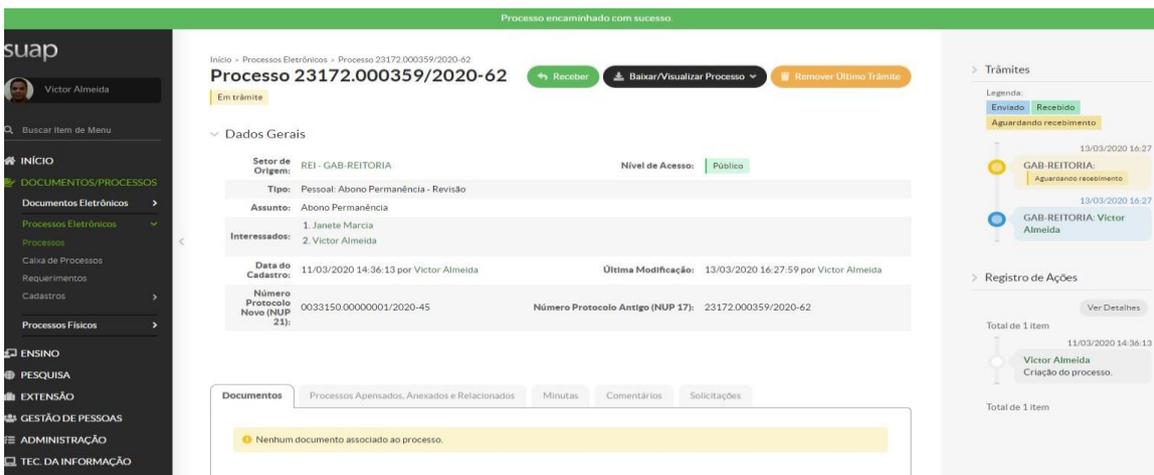


Figura 8 - Encaminhar Processo sem Despacho

Selecionando a opção “Sem despacho”, o sistema solicitará o setor de destino (digite a sigla do setor quando for “Autocompletar”. Em “Árvore”, selecione as pastas e subpastas até chegar ao setor desejado) para processos públicos e restritos, conforme a Figura 8.

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



Processo encaminhado com sucesso.

suap

Victor Almeida

Processo 23172.000359/2020-62

Em trâmite

**Dados Gerais**

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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Abono Permanência

Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida

Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida      Última Modificação: 13/03/2020 16:27:59 por Victor Almeida

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

**Trâmites**

Legenda: Enviado, Recebido, Aguardando recebimento

13/03/2020 16:27: GAB-REITORIA: Aguardando recebimento

13/03/2020 16:27: GAB-REITORIA: Victor Almeida

**Registro de Ações**

Total de 1 Item

Ver Detalhes

11/03/2020 14:36:13: Victor Almeida Criação do processo.

Total de 1 Item

**Documentos**

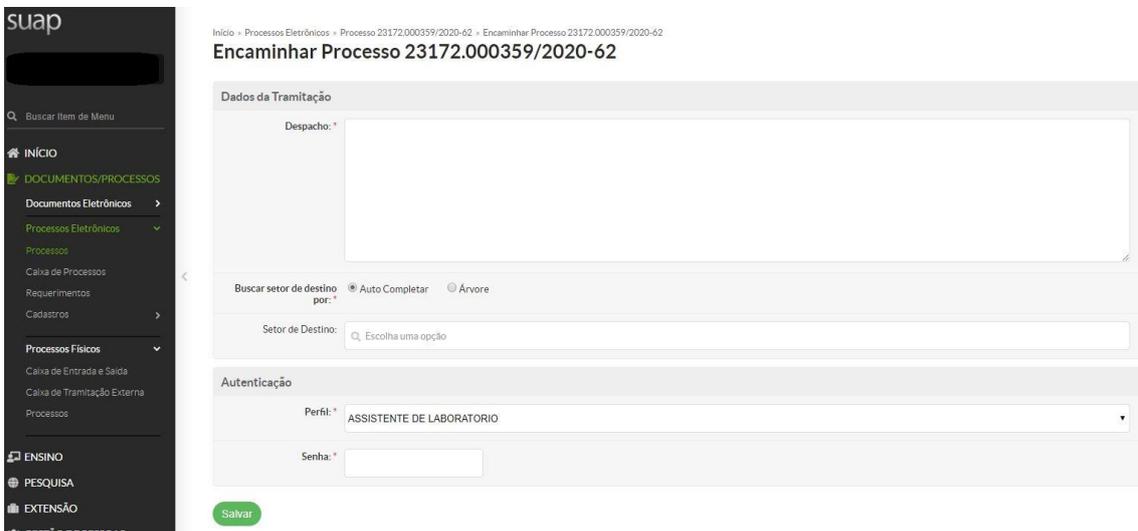
Processos Apensados, Anexados e Relacionados, Minutas, Comentários, Solicitações

Nenhum documento associado ao processo.

Figura 9 - Processo com o Trâmite sem Despacho Enviado

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

### 2.5.2 Encaminhar com despacho



suap

Encaminhar Processo 23172.000359/2020-62

**Dados da Tramitação**

Despacho: \*

Buscar setor de destino por:  Auto Completar  Árvore

Setor de Destino:

**Autenticação**

Perfil: \* ASSISTENTE DE LABORATORIO

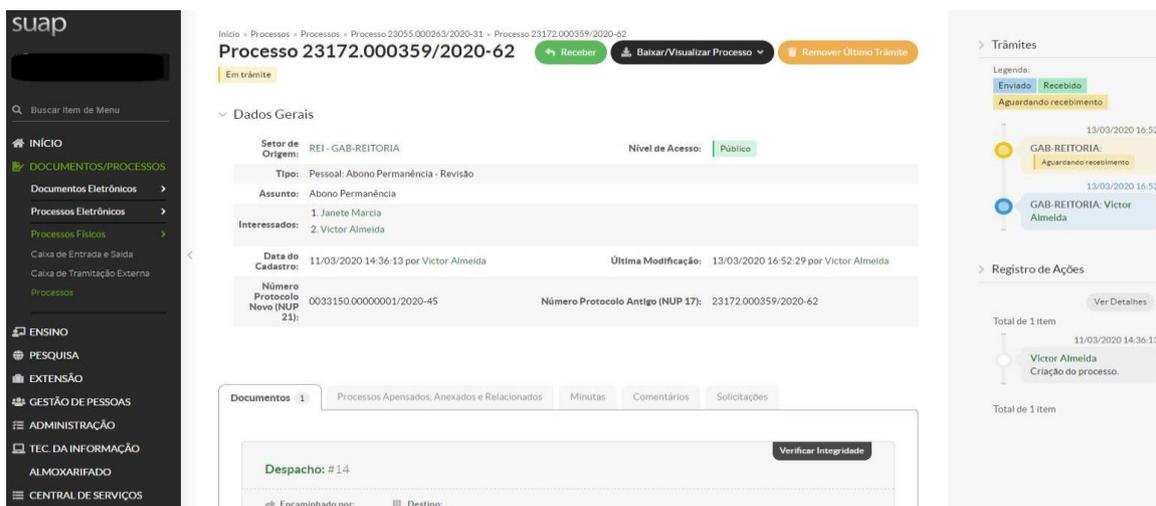
Senha: \*

Salvar

Figura 10 - Encaminhar Processo com Despacho

Selecionando a opção **“Com despacho”**, o sistema solicitará a descrição do despacho, perfil e senha do usuário logado e setor de destino (digite a sigla do setor quando for **“autocompletar”**). Em **“Árvore”**, selecione as pastas e subpastas até chegar ao setor desejado), conforme a Figura 10.

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



The screenshot displays the SUAP system interface for process visualization. On the left is a dark sidebar menu with categories like 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ALMOXARIFADO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area shows the process details for 'Processo 23172.000359/2020-62'. The 'Dados Gerais' section includes: Setor de Origem: REI - GAB-REITORIA; Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão; Assunto: Abono Permanência; Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida; Data do Cadastro: 11/03/2020 14:36:13 por Victor Almeida; Última Modificação: 13/03/2020 16:52:29 por Victor Almeida; Número Protocolo Novo (NUP 23): 0033150.00000001/2020-45; Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.000359/2020-62. Below this, the 'Documentos' tab is active, showing a 'Despacho: #14' with a 'Verificar Integridade' button. The 'Trâmites' section on the right shows a workflow: 'Enviado' (13/03/2020 16:52) -> 'Recebido' (13/03/2020 16:52) -> 'Aguardando recebimento' (13/03/2020 16:52) for 'GAB-REITORIA: Victor Almeida'. A 'Registro de Ações' section shows a single action: 'Victor Almeida Criação do processo.' at 11/03/2020 14:36:13.

Figura 11 – Processo com Trâmite e Despacho

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

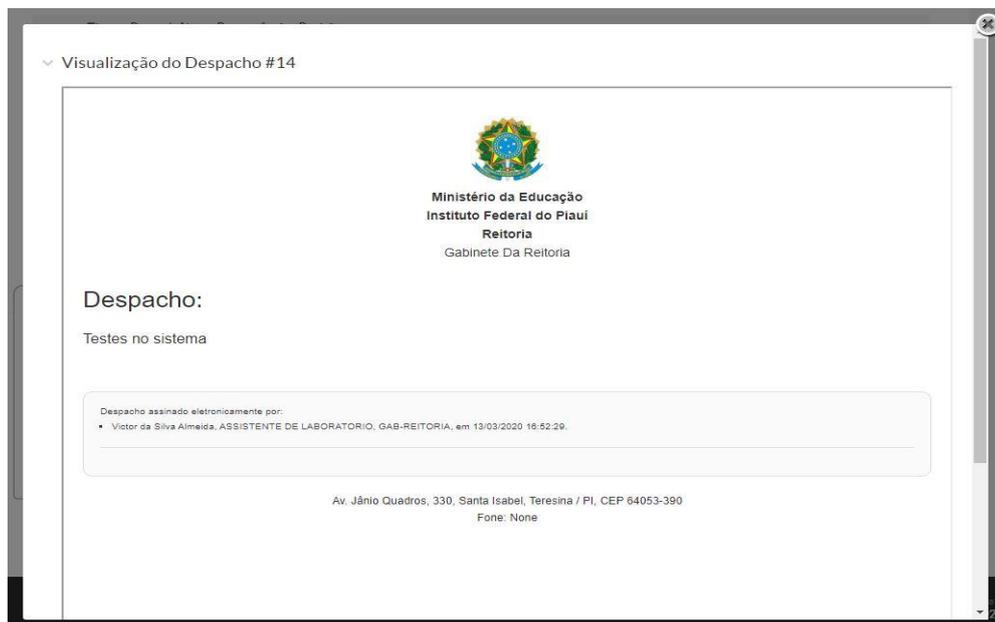


Figura 12 - Visualização do Despacho

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

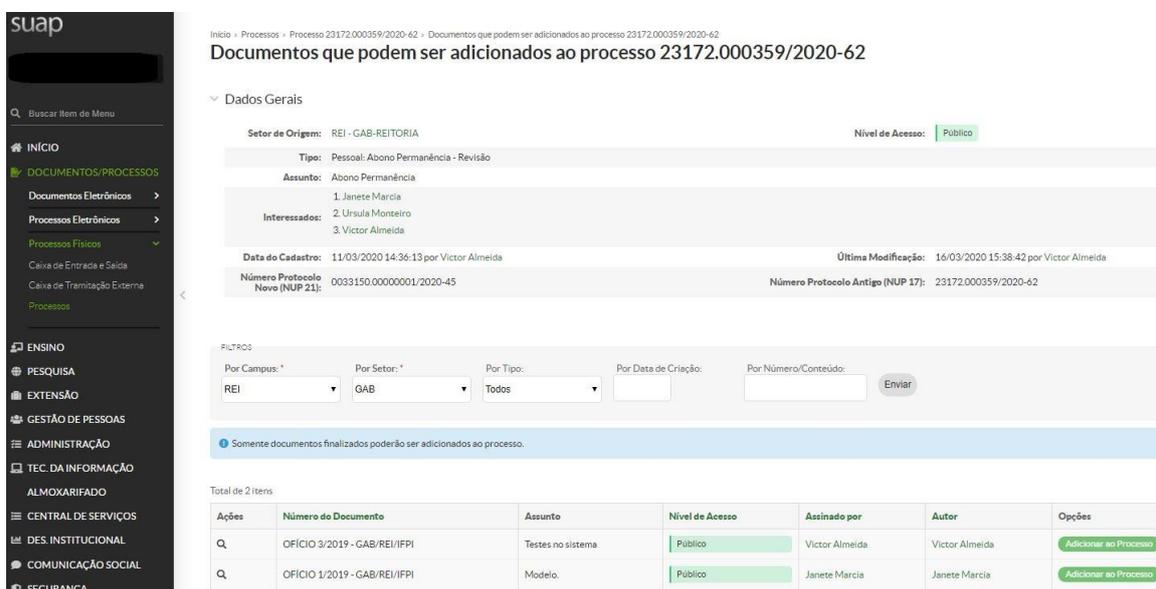
## 2.6 Adicionar Documento



Figura 13 - Aba de Documentos

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

### 2.6.1 Adicionar Documento Interno



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

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

▼ Dados Gerais

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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Abono Permanência

Interessados:

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

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

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

FILTROS

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

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

Total de 2 itens

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

Figura 14 - Tela com documentos a serem adicionados

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

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

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

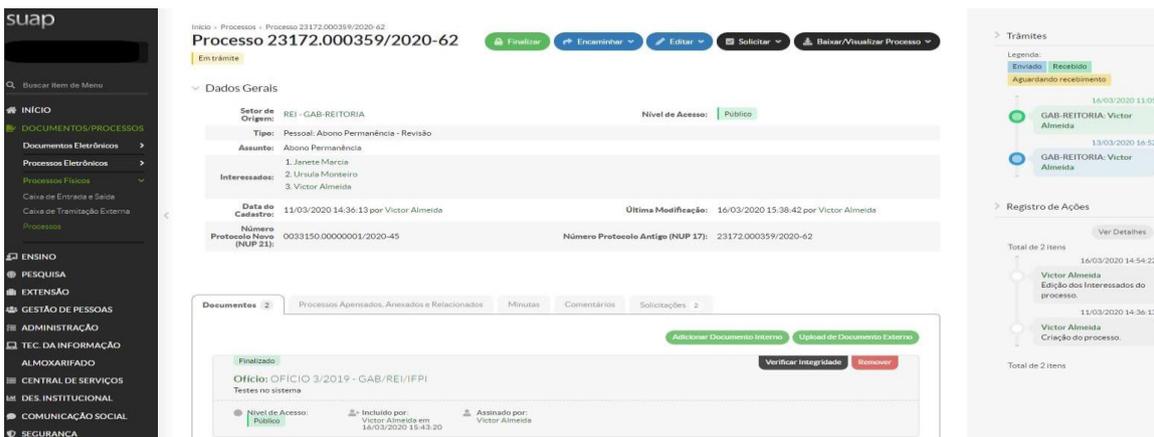


Figura 15 - Documento Eletrônico Anexado

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

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

### 2.6.2 Adicionar Documento Externo

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

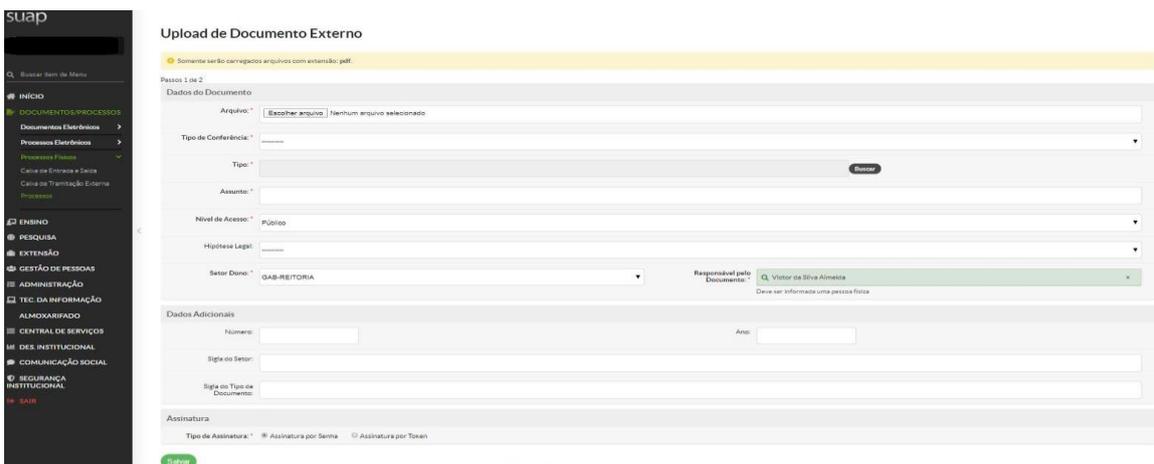


Figura 16 - Formulário de Upload do Documento

Os campos obrigatórios são:

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

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

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

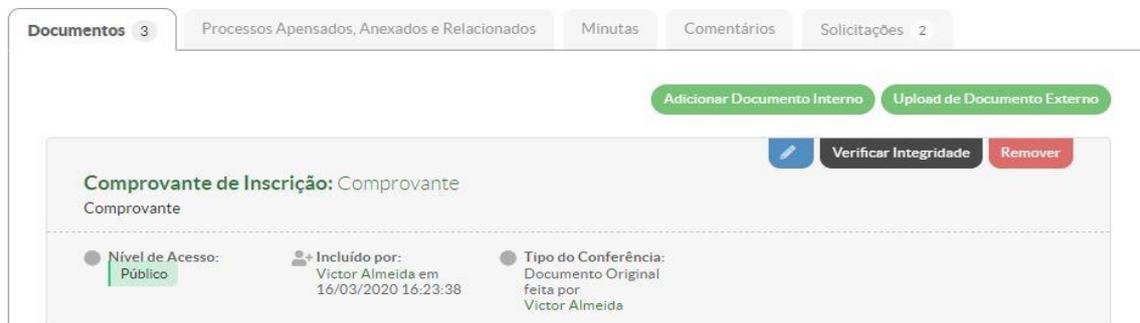


Figura 17 - Documento Digitalizado

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

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

- Para visualizar o documento, clique em seu título.

## 2.7 Apensar Processo

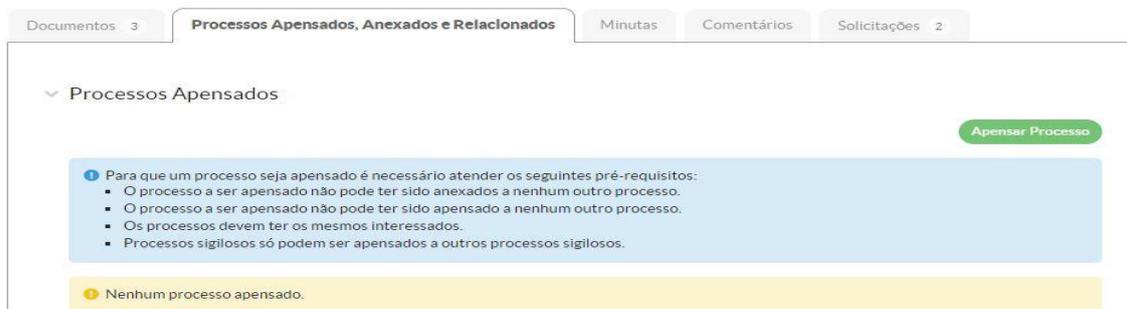


Figura 18 - Aba de Gerenciamento de Processos Apensados

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

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

Figura 19 - Formulário para Apensar Processo

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

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

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

O resultado é visto na aba correspondente, ilustrado pela Figura 20 do próximo tópico.

## 2.8 Desapensar Processo



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

Processos Apensados

Apensar Processo | Desapensar este Processo | Desapensar todos os Processos

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

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

Processos	Assunto	Apensado por	Data de Apensação	Justificativa	Opções
23172.001155/2019-13	Testes	Victor Almeida	16/03/2020 16:39	Testes	Desapensar Processo

Figura 20 - Aba de Processos Apensados

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

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

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

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

## 2.9 Anexar Processo

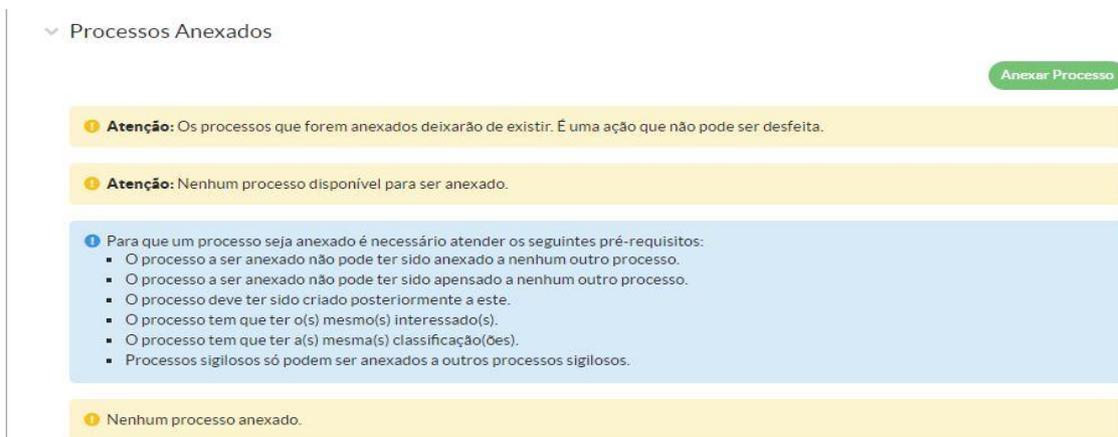


Figura 21 - Aba de Processos Anexados

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

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

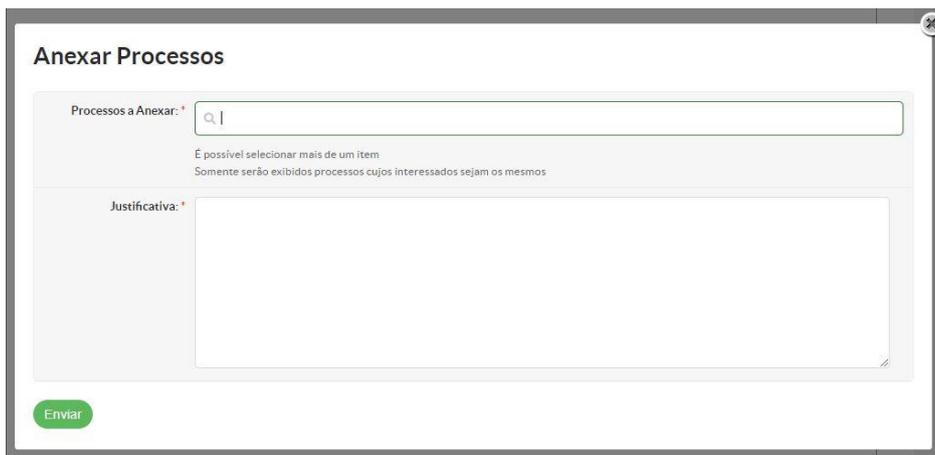


Figura 22 - Formulário de Anexação de Processos

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

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

- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo;
- O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo;
- O processo deve ter sido criado posteriormente ao primeiro;
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s);
- O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação(ões);
- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

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

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

Processos Anexados

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

**Atenção:** Nenhum processo disponível para ser anexado.

- Para que um processo seja anexado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:
- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
  - O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
  - O processo deve ter sido criado posteriormente a este.
  - O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
  - O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação(ões).
  - Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

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

Figura 23 - Aba de Processos Anexados

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

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

Figura 24 - Listagem de Processo Anexado

## 2.10 Adicionar Minuta

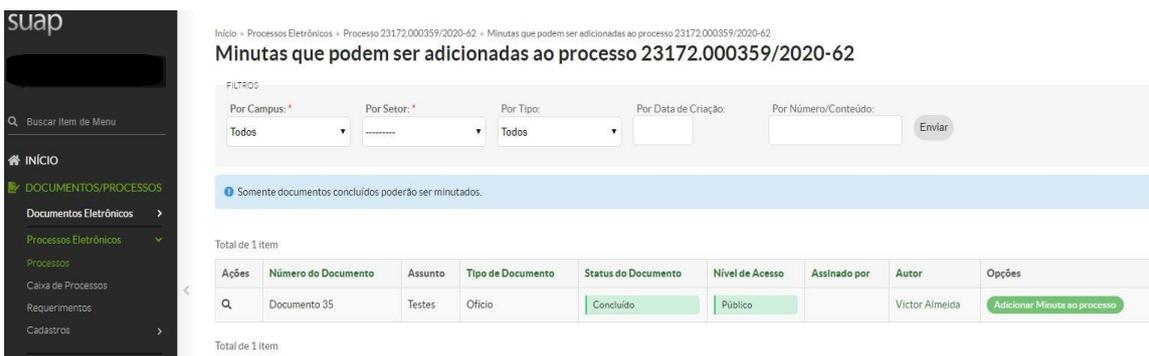
Documentos 3 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 | **Minutas** | Comentários | Solicitações 2

[Adicionar Minuta](#)

**Atenção:** Nenhuma minuta 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.



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

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

FILTROS

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

Todos Todos Todos

Somente documentos concluídos poderão ser minutados.

Total de 1 item

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

Total de 1 item

Figura 26 - Tela para Inclusão de Minutas

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



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

Adicionar Minuta

Minuta #4  
Testes

Visualizar Remover

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

Figura 27 - Aba de Minutas

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

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

## 2.11 Adicionar Comentário

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

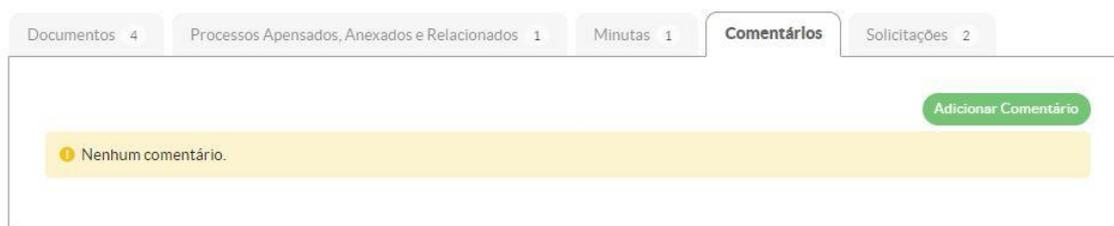


Figura 28 - Formulário de Comentário

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

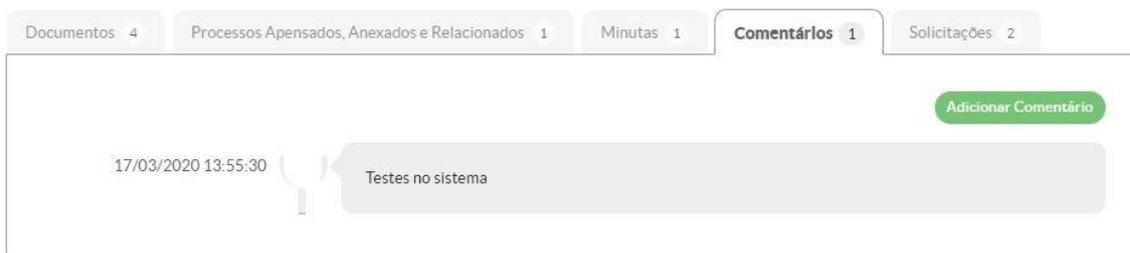


Figura 29 - Aba com Comentário

## 2.12 Solicitações

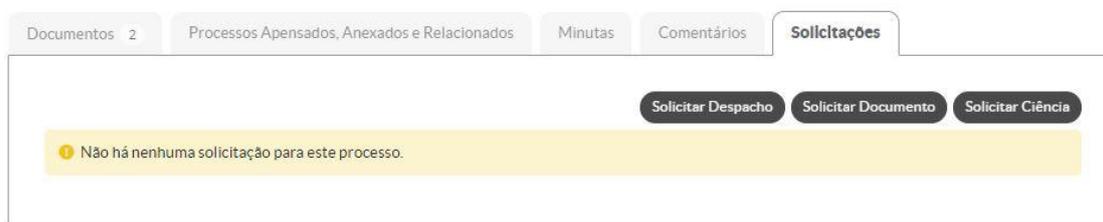


Figura 30 - Aba de Solicitações

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

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

### 2.12.1 Solicitação de Despacho

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

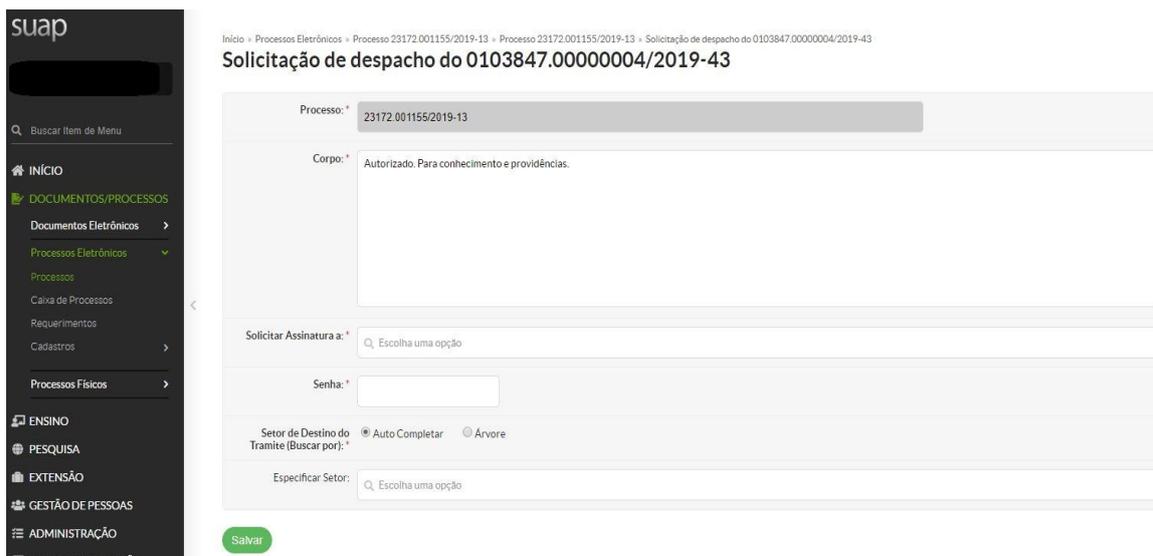


Figura 31 - Formulário de Solicitação de Despacho

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

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



Figura 32 - Aba de Solicitações de Despacho

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

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

## 2.12.2 Responder Solicitação de Despacho

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



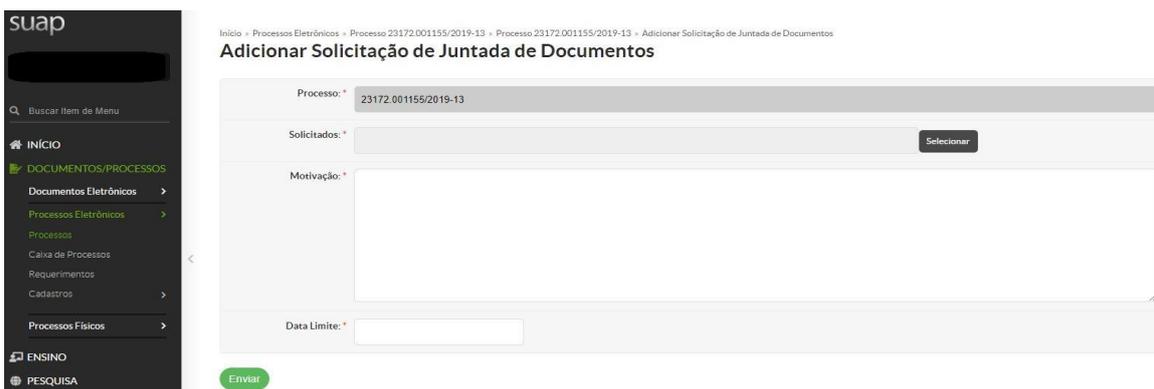
Figura 33 - Solicitação de Despacho Aguardando Deferimento

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

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

## 2.12.3 Solicitação de Documento

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



suap

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

### Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Processo: \* 23172.001155/2019-13

Solicitados: \*

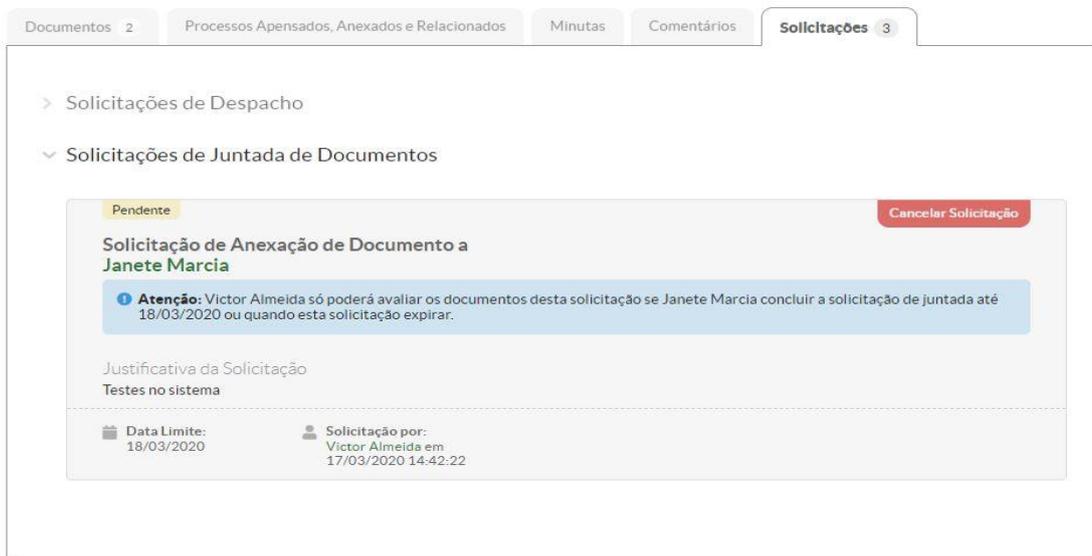
Motivação: \*

Data Limite: \*

Figura 34 - Formulário de Solicitação de Documentos

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

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



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

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

**Pendente**

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

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

Justificativa da Solicitação  
Testes no sistema

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

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

Figura 35 - Solicitação de Documento Aguardando Anexação

## 2.12.4 Responder a Solicitação de Documento

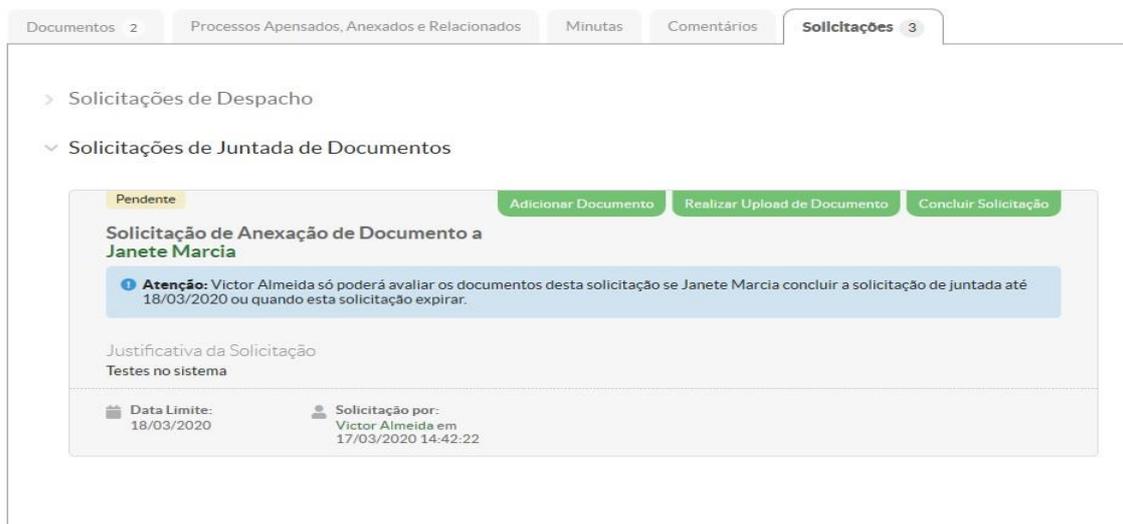


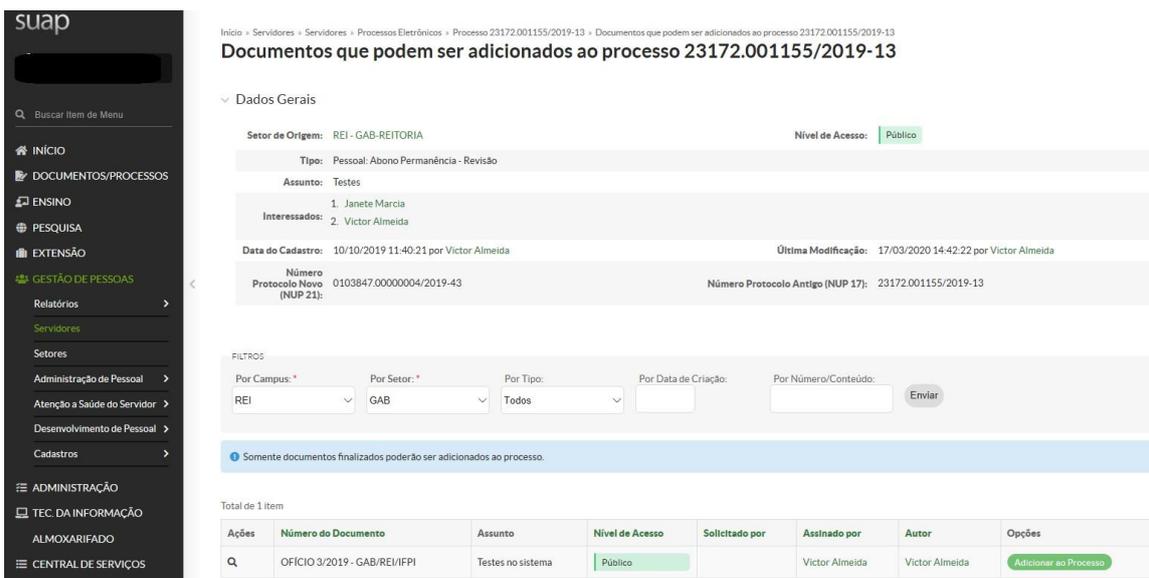
Figura 36 - Solicitação de Juntada de Documento Aguardando Anexação

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

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

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

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



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

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

▼ Dados Gerais

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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Testes

Interessados: 1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

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

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

FILTROS

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

ⓘ Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

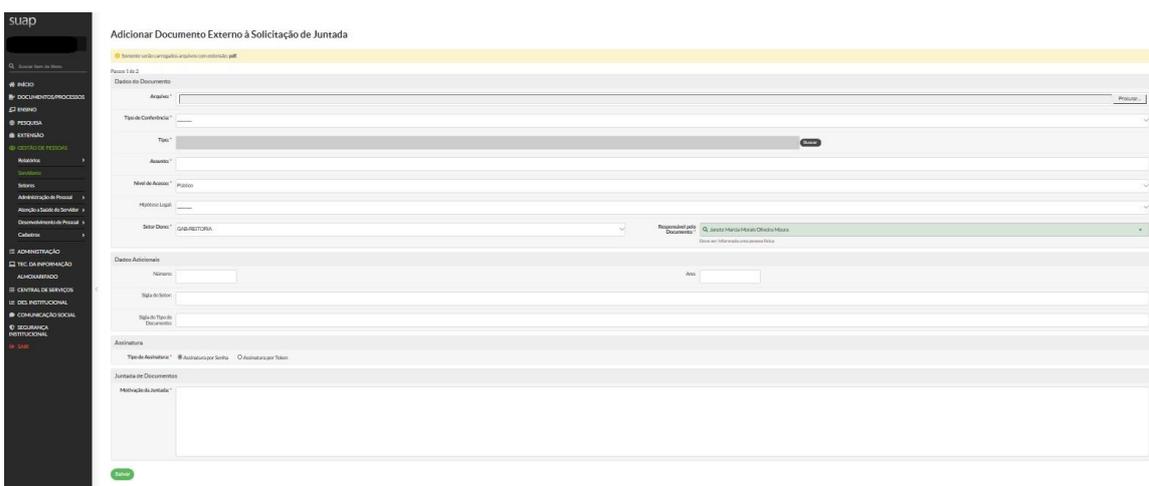
Total de 1 item

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

Figura 37 - Adicionar Documento ao Processo

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

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



Adicionar Documento Externo à Solicitação de Juntada

Processo 23172

Detalhes do Documento

Arquivo:  Procurar...

Tipo de Conferência:

Tipo:

Assunto:

Nível de Acesso: Público

Histórico Logar:

Setor Dono: GAB-REITORIA Responsável pelo Documento:

Detalhes Adicionais

Número:

Ass:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura:  Assinatura por Setor  Assinatura por Usuário

Juntada de Documentos

Justificação da Juntada:

Salvar

Figura 38 - Adicionar Documento Externo ao Processo

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



suap

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

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

**Dados Gerais**

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

Tipo: Pessoa/Aluno Permanência - Revisão

Assunto: Textos

Interessados:  
1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

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

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

**Solicitação**

Solicitante: Victor Almeida

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

Justificativa da Solicitação: Textos no sistema

**Declaração de Conclusão de Juntada**

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

Concluir Solicitação:

Usuário:

Senha:

Figura 39 - Declaração de Conclusão de Juntada de Documento

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

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

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

Concluída pelo solicitado

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

Justificativa da Solicitação  
 Testes no sistema

Documentos

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

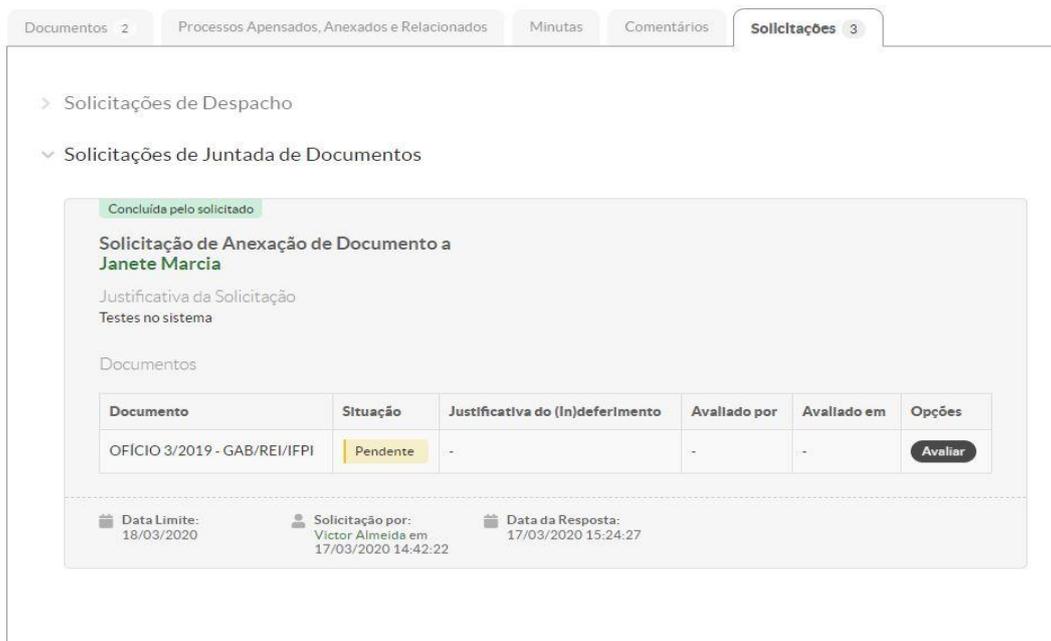
📅 Data Limite: 18/03/2020   
 👤 Solicitação por: Victor Almeida em 17/03/2020 14:42:22   
 📅 Data da Resposta: 17/03/2020 15:24:27

*Figura 40 - Solicitação de Anexação de Documento Concluída*

### 2.12.5 Avaliar Anexação de Documento

Após a anexação de um documento, o usuário solicitante da anexação precisará deferir a juntada. Para isso, ao visualizar um processo (tópico 2.2) e acessar a aba **“Solicitações”**, na opção **“Solicitações de Juntada de Documentos”**, aparecerá a solicitação concluída com o documento solicitado em anexo. Clique no botão **“Avaliar”**, conforme Figura 41. Após, clique no botão **“Deferir”**, para aprovar a juntada, ou em **“Indeferir”**, para negar a juntada. Nos dois casos, será necessária uma justificativa e a senha do usuário. Após, clique em **“Enviar”**.

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



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

> Solicitações de Despacho

▼ Solicitações de Juntada de Documentos

Concluída pelo solicitado

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

Justificativa da Solicitação  
Testes no sistema

Documentos

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

Data Limite: 18/03/2020

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

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

Figura 41 - Avaliar Anexação de Documentos

## 2.12.6 Solicitar Ciência

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



suap

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

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

Processo: 23172.000359/2020-62

Interessados:  Selecionar

Data Limite da Ciência:

Justificativa da Solicitação:

Permitir Juntada?

Data Limite da Juntada:

Tipo da Ciência:  Notificação  Intimização  Citação

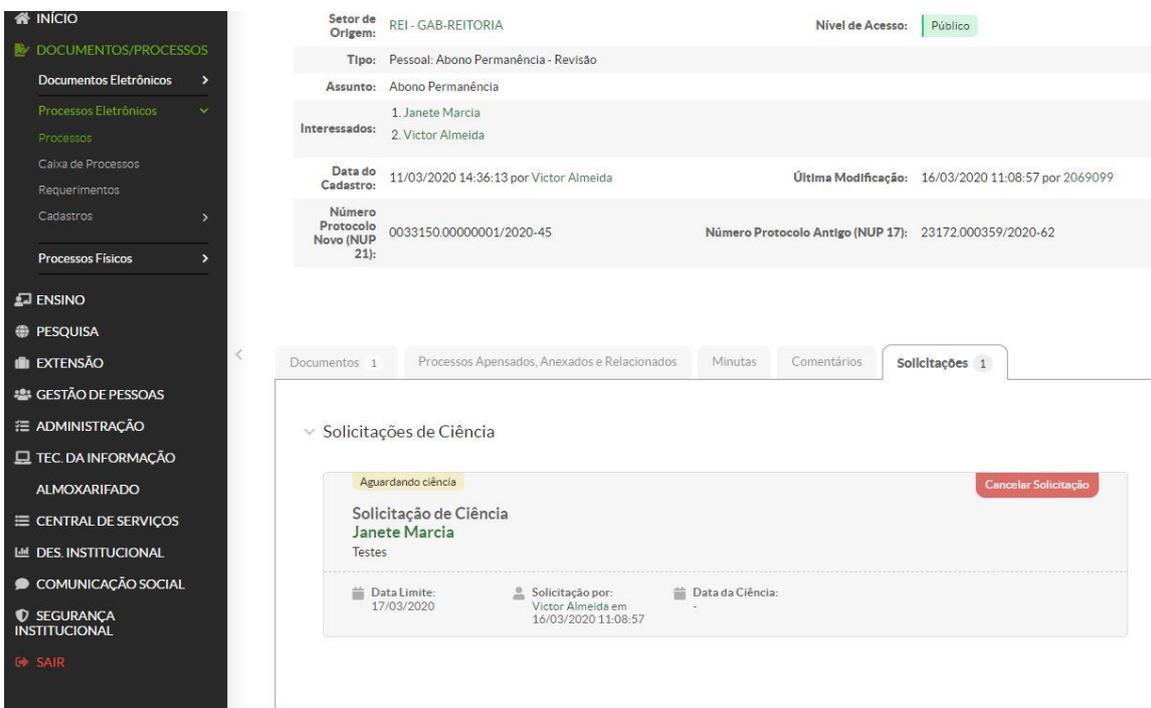
Enviar

Figura 42 - Tela de Solicitação de Ciência

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

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

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



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

Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão

Assunto: Abono Permanência

Interessados:  
1. Janete Marcia  
2. Victor Almeida

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

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

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

▼ Solicitações de Ciência

Aguardando ciência Cancelar Solicitação

**Solicitação de Ciência**  
Janete Marcia  
Testes

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

Figura 43 - Processo com Solicitação de Ciência

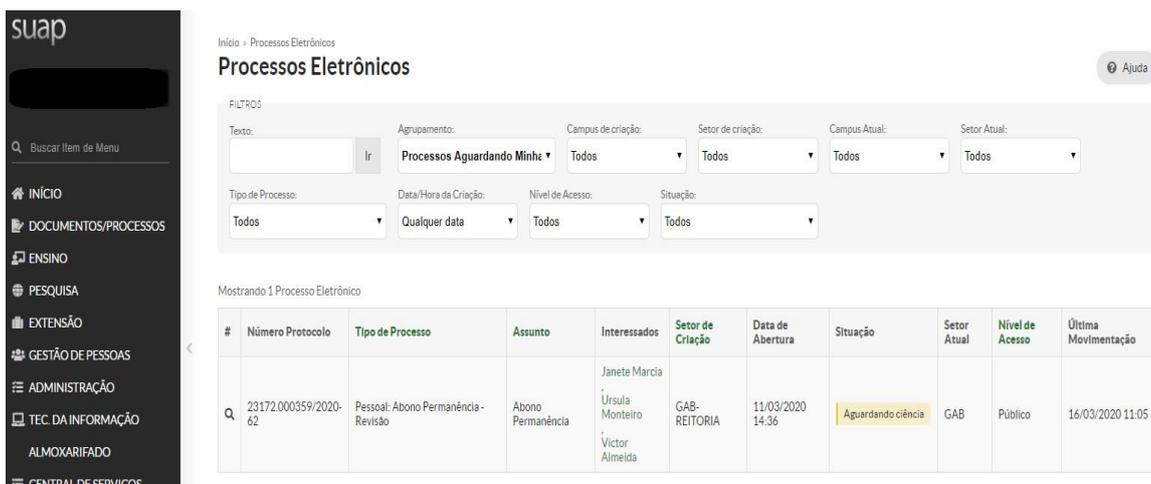
## 2.12.7 Responder a Solicitação de Ciência



Figura 44 - Tela de Início com a Contagem de Pendências

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

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



suap

Início » Processos Eletrônicos

### Processos Eletrônicos

Ajuda

FILTROS

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

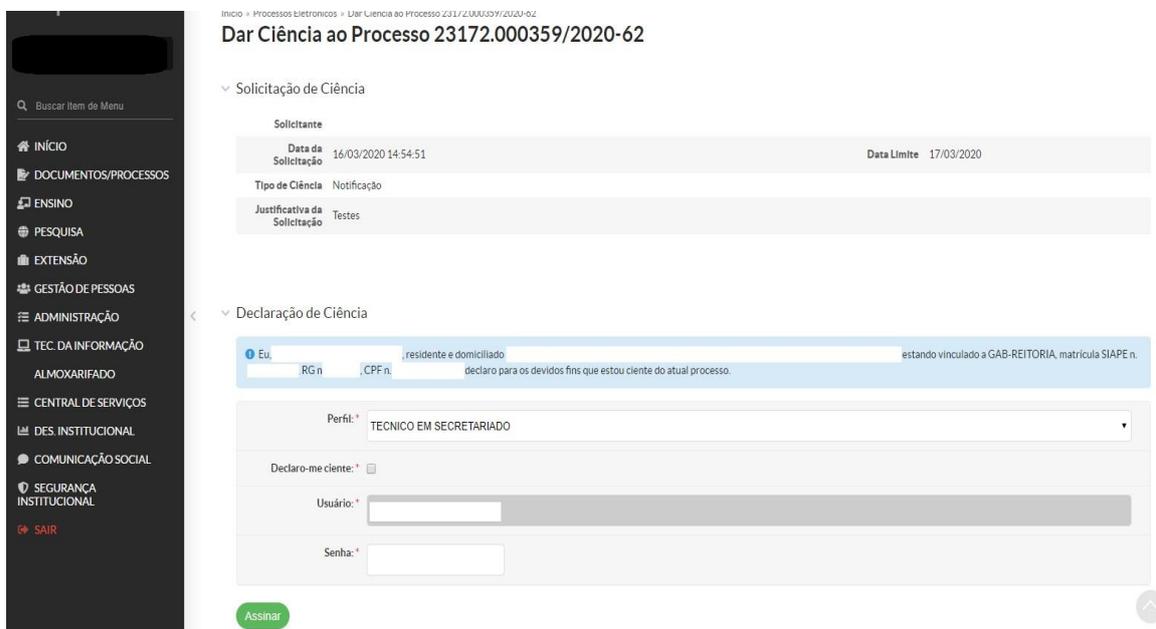
Tipo de Processo: Todos Data/Hora da Criação: Qualquer data Nivel de Acesso: Todos Situação: Todos

Mostrando 1 Processo Eletrônico

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

Figura 45 - Processos com Usuário Interessado

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



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

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

Solicitação de Ciência

Solicitante

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

Tipo de Ciência: Notificação

Justificativa da Solicitação: Testes

Declaração de Ciência

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

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

Perfil:

Declaro-me ciente:

Usuário:

Senha:

Assinar

Figura 46 - Formulário de Ciência

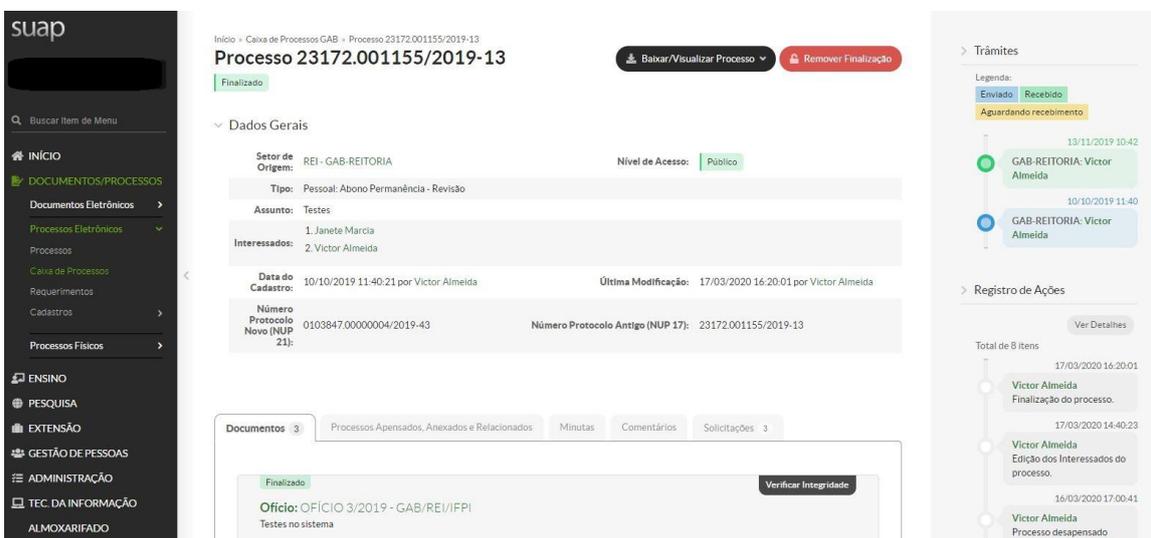
O sistema apresentará, antes da visualização, a ciência do usuário. Responda ao formulário, semelhante à Figura 46, selecionando o perfil correspondente, marcando a caixa “**Declaro-me ciente**” e digitando sua senha de acesso. Terminado o procedimento, clique em “**Assinar**”.

## 2.13 Finalizar Processo

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

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

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



The screenshot displays the SUAP system interface for a finalized process. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'ALMOXARIFADO'. The main area shows the process details for 'Processo 23172.001155/2019-13', which is marked as 'Finalizado'. Key information includes: Setor de Origem: REI - GAB-REITORIA; Tipo: Pessoal: Abono Permanência - Revisão; Assunto: Testes; Interessados: 1. Janete Marcia, 2. Victor Almeida; Data do Cadastro: 10/10/2019 11:40:21 por Victor Almeida; Última Modificação: 17/03/2020 16:20:01 por Victor Almeida; Número Protocolo Novo (NUP 21): 0103847.00000004/2019-43; Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23172.001155/2019-13. At the bottom, there are tabs for 'Documentos' (3), 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados', 'Minutas', 'Comentários', and 'Solicitações' (3). The right sidebar shows a 'Trâmites' section with a legend for 'Enviado', 'Recebido', and 'Aguardando recebimento', and a 'Registro de Ações' section listing actions like 'Finalização do processo' and 'Edição dos Interessados do processo' with timestamps.

Figura 47 - Tela com o Processo Finalizado

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

## 2.14 Imprimir Processo

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

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

## Apêndice A - Tipos de processos no IFPI

### Nota Explicativa:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO 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	

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

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

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

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

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

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

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

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	

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

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

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Ensino	Ensino: Ensino Superior – Monitoria	125.61	1	
	Ensino: Ensino Superior - Mudança de Turno	125.21	1	
	Ensino: Ensino Superior - Organização/Concepção	110	1	
	Ensino: Ensino Superior - Penalidades (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	

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

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Ensino	Ensino: Ensino Técnico - Dispensa de Disciplina	456.22	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Formatura	455	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Histórico	456.41		1
	Ensino: Ensino Técnico - Justificativa de Falta	456.31	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Matrícula	456.21	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Monitoria/Estágio	456.6	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Mudança de Turno	456.21	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Organização/Concepção	450	1	
	Ensino: Ensino Técnico - Penalidades (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	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pesquisa	Pesquisa: Programas de Pesquisa - avaliação ou resultados	222	1	
	Pesquisa: Programas de Pesquisa - proposição	221	1	
	Pesquisa: Relatório Iniciação Científica (Agências de Fomento)	244	1	
	Pesquisa: Relatório PIBIC	244	1	
	Pesquisa: Relatório PIBIC IT	244	1	
	Pesquisa: Relatório PIBIC JR IT	244	1	
	Pesquisa: Relatório PIBICJR	244	1	
	Pesquisa: Relatório PROAGRUPAR	244	1	
	Pesquisa: Relatório PRODOUTORAL	244	1	
Pessoal	Pessoal: Abono Permanência	023.14	1	
	Pessoal: Aceleração da Promoção	023.12	1	
	Pessoal: Adicional de Insalubridade	023.164	1	
	Pessoal: Adicional de Irradiação Ionizante e Raio X	023.165	1	
	Pessoal: Adicional de Periculosidade	023.163	1	
	Pessoal: Adicional Noturno	023.162	1	
	Pessoal: Afastamento do país - com ônus	028.21	1	
	Pessoal: Afastamento do país - com ônus limitado	028.22	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Afastamento do país - sem ônus	028.23	1	
	Pessoal: Afastamento para cursos e eventos no País	023.4	1	
	Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	023.4	1	
	Pessoal: Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	023.4	1	
	Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)	023.4	1	
	Pessoal: Ajuda de Custo com mudança de domicílio	023.71	1	
	Pessoal: Alteração de Regime de Trabalho	023.12	1	
	Pessoal: Aposentadoria - Concessão	026.5	1	
	Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço	026.02	1	
	Pessoal: Aposentadoria - Invalidez Permanente	026.51		1
	Pessoal: Aposentadoria - Revisão	026.5	1	
	Pessoal: Assentamento Funcional do Servidor	020.1		1
	Pessoal: Assistência à Saúde Suplementar – Ressarcimento	025.11		1
	Pessoal: Atividade esporádica docente	022.22	1	
	Pessoal: Ausência em razão de Casamento	023.5	1	
	Pessoal: Ausência para Alistamento Eleitoral	023.5	1	
	Pessoal: Ausência para Doação de Sangue	023.5	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar	023.5		1
	Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	023.6		1
	Pessoal: Auxílio Funeral	026.3	1	
	Pessoal: Auxílio Moradia	023.6	1	
	Pessoal: Auxílio Natalidade	026.3		1
	Pessoal: Auxílio Reclusão	026.91	1	
	Pessoal: Auxílio-Transporte	023.6	1	
	Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório	022.61	1	
	Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço	026.02	1	
	Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda	020.1		1
	Pessoal: Cadastro de Dependente para fins de Pensão	020.1		1
	Pessoal: Cadastro de Dependente para Ressarcimento à Saúde Suplementar	020.1		1
	Pessoal: Certificado/ Declaração de cursos ofertados pelo IFPI para servidores	024.13	1	
	Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão	022.22	1	
	Pessoal: Colaboração Técnica	020.1	1	
	Pessoal: Concurso Público - Exames Admissionais	020.1		1
Pessoal: Concurso Público - Organização	021.1		1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Concurso Público - Provas e Títulos	021.1		1
	Pessoal: Controle de Frequência	029.11	1	
	Pessoal: Desconto de Pensão Alimentícia	023.174		1
	Pessoal: Desconto do IRPF Retido na Fonte	023.173		1
	Pessoal: Estágio - Dossiê do Estagiário	020.13		1
	Pessoal: Estágio - Planejamento/Organização Geral	024.3	1	
	Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo	022.7	1	
	Pessoal: Falecimento de Servidor	022.7	1	
	Pessoal: Férias - Interrupção	023.2	1	
	Pessoal: Ficha Financeira	023.11	1	
	Pessoal: Folha de Pagamento	023.11	1	
	Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro)	023.154	1	
	Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso	023.156	1	
	Pessoal: Horário de Expediente - Definição	029.12	1	
	Pessoal: Horário Especial - Familiar Deficiente	023.5		1
	Pessoal: Horário Especial - Servidor Deficiente	023.5		1
Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante	023.5	1		

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Incentivo à Qualificação	022.63	1	
	Pessoal: Indenização de Transporte (meio próprio)	023.7	1	
	Pessoal: Isenção de Imposto de Renda	023.185		1
	Pessoal: Licença Adotante	026.4		1
	Pessoal: Licença Gestante	026.4		1
	Pessoal: Licença para Atividade Política	023.3	1	
	Pessoal: Licença para Capacitação	023.3	1	
	Pessoal: Licença para Mandato Classista	023.3	1	
	Pessoal: Licença para Serviço Militar	023.3	1	
	Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde	026.4		1
	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares	023.3	1	
	Pessoal: Licença Paternidade	026.4		1
	Pessoal: Licença por Acidente em Serviço	026.4		1
	Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge	023.3	1	
	Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família	023.3		1
	Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	023.3	1	
Pessoal: Licenças por Aborto/Natimorto	026.4		1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			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	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	022.1	1	
	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão	023.153	1	
	Pessoal: Provimento - por Aproveitamento	022.1	1	
	Pessoal: Provimento - por Readaptação	022.1		1
	Pessoal: Provimento - por Recondução	022.1	1	
	Pessoal: Provimento - por Reintegração	022.1	1	
	Pessoal: Provimento - por Reversão	022.1	1	
	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC	022.63	1	
	Pessoal: Redistribuição	022.4	1	
	Pessoal: Retribuição por Titulação - RT	022.63	1	
	Pessoal: Remoção	022.3	1	
	Pessoal: Ressarcimento ao Erário	059.4	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pessoal	Pessoal: Vacância - Posse em Cargo Inacumulável	022.7	1	
Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico: Acompanhamento	015.1	1	
	Planejamento Estratégico: Elaboração	015.1	1	
	Planejamento Estratégico: Gestão do Plano Estratégico	015.1	1	
Pós-Graduação	Pós-Graduação: lato sensu - Atendimento domiciliar especializado	144.5		1
	Pós-Graduação: lato sensu - Justificativa de Falta	144.31	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Prova 2ª Chamada	144.31	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Alteração/Reformulação/Suspensão/Extinção	142.2	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Aproveitamento de estudos	144.23	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Autorização de funcionamento de curso	141.1	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Banca examinadora de TCC	144.322	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Certificado	144.421	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Criação de cursos/programas	141.2	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por abandono	144.251	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por jubilação	144.252	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Desligamento por recusa de matrícula	144.253	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Dispensa de disciplina	144.23	1	

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pós-Graduação	Pós-Graduação: lato sensu - Estágios/monitorias	144.61	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Histórico	144.41		1
	Pós-Graduação: lato sensu - Inscrição	144.112	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Matrícula	144.21	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Planejamento da atividade acadêmica	143	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Planejamento e organização curricular/Calendário Acadêmico	142.31	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Projeto Pedagógico	141.1	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Prorrogação de prazo TCC	144.323	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Reconhecimento ou renovação de reconhecimento	141.1	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Recurso	144.115	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Reintegração	144.19	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Resultado	144.116	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pós-Graduação	Pós-Graduação: lato sensu - Seleção	144.11	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	144.32	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Trancamento de curso	144.242	1	
	Pós-Graduação: lato sensu - Trancamento de disciplina	144.241	1	
	Pós-Graduação: penalidades (advertência/suspensão/cancelamento)	144.7	1	
	Pós-Graduação: relatório de afastamento	144.7	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Justificativa de Falta	134.31	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Prova 2ª Chamada	134.31	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Alteração/Reformulação/Suspensão/Extinção	131.3	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Aproveitamento de estudos	134.23	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Atendimento domiciliar especializado	134.5		1
	Pós-Graduação: stricto sensu - Autorização de funcionamento de curso	131.21	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pós-Graduação	Pós-Graduação: stricto sensu - Banca examinadora da defesa	134.332	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Banca examinadora de Qualificação dissertação ou tese	134.322	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Criação de cursos/programas	131.2	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Defesa de dissertação ou tese	134.334	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por abandono	134.251	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por jubilação	134.252	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Desligamento por recusa de matrícula	134.253	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Diploma	134.422	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Dispensa de disciplina	134.23	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Estágios/monitorias	134.61	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Histórico	134.41		1
	Pós-Graduação: stricto sensu - Inscrição	134.112	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Matrícula	134.21	1	
Pós-Graduação: stricto sensu - Mobilidade acadêmica/ Intercâmbio internacional	134.72	1		

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Pós-Graduação	Pós-Graduação: stricto sensu - Mobilidade acadêmica/ Intercâmbio nacional	134.71	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Mudança de nível	134.13	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Organização e concepção	131	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Planejamento da atividade acadêmica	133	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Planejamento e organização curricular/Calendário Acadêmico	132.1	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Projeto Pedagógico	131.1	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Prorrogação de prazo da defesa	134.333	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Prorrogação de prazo Qualificação	134.323	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Qualificação (projeto)	134.324	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Reconhecimento ou renovação de reconhecimento	131.21	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Recurso	134.115	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Reintegração	134.19	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Seleção	134.1	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Trancamento de curso	134.242	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Trancamento de disciplina	134.241	1	
	Pós-Graduação: stricto sensu - Transferência	134.12	1	

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

TEMÁTICA	TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO Classificação 2020	Nível de Acesso	
			Público	Restrito
Relações Internacionais	Relações Internacionais: Composição de Delegação - com ônus	028.21	1	
	Relações Internacionais: Composição de Delegação - ônus limitado	028.22	1	
	Relações Internacionais: Composição de Delegação - sem ônus	028.23	1	
	Relações Internacionais: Cooperação Internacional - com ônus	028.21	1	
	Relações Internacionais: Cooperação Internacional - sem ônus	028.23	1	
Segurança Institucional	Segurança Institucional: Vigilância Patrimonial	046.2	1	
	Segurança Institucional: Automação e Controle Predial	046.4	1	
	Segurança Institucional: Controle de Acesso na Garagem	046.4	1	
	Segurança Institucional: Controle de Acesso na Portaria	046.4	1	
	Segurança Institucional: Prevenção contra Incêndio	046.12	1	
	Segurança Institucional: Projeto contra Incêndio	046.11	1	
Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação: Banco de Dados	066.4	1	
	Tecnologia da Informação: Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados	066.1	1	
	Tecnologia da Informação: Instalação de Equipamentos	066.2	1	
	Tecnologia da Informação: outras ações referentes à Gestão de TI	066.9	1	
Veículo	Veículo: Cessão ou Comodato	041.52	1	
	Veículo: Doação ou Permuta	041.22	1	

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

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

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

<b>Nível de Acesso</b>	<b>Restrito</b>
<b>Justificativa legal para processos não públicos, conforme CONTROLADORIA/OUVIDORIA</b>	<b>Quantidade</b>
Art. 31, §1º, Lei de Acesso à Informação.	38
Art. 7º, §3º da Lei nº 12.527/2011.	3
Art. 189 do Código de Processo Civil.	2
Art. 201, §6º, do Código de Processo Penal.	2
Art. 2º da Lei nº 9.609/1998.	1
Art. 150, da Lei nº 8.112/90; Art. 46, da Lei nº 9.784/99; Art. 7º, da Lei nº 12.527/2011; Art. 24, da Portaria CGU nº 1.335, de 21/05/2018.	3
Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998.	4
<b>Total Geral</b>	<b>53</b>

Nota: Em caso de dúvida, sobre tipos de hipóteses legais, entrar em contato com a Ouvidoria do IFPI e o responsável pelo e-Sic sobre a Lei de Acesso à Informação.









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

Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria

Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora

Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto

Responsável pela Definição de classificação (código e temporalidade) para atividade-meio e atividade-fim

Jailson Freitas da Silva – Arquivista

Responsáveis pela Classificação Nível de Acesso:

Gilvanete Azevedo Ferreira - Responsável Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria

Flávio Moura e Silva – Chefe da Controladoria