

## **Orientações**

### **1- Testes e treinamentos**

Acesse o ambiente <http://suap.dev.iff.edu.br/> para testes e treinamentos.

Evite utilizar o SUAP quando está com muitas dúvidas a respeito de suas funcionalidades. Teste primeiro o que pretende fazer no ambiente de treinamento para ganhar confiança.

### **2- Padronizar Procedimentos**

A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de fluxos de trabalho em cada unidade. Dessa forma, a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico no IFF está trabalhando para lançar com frequência novas edições do Manual de Padronização e Tramitação dos Documentos. Se você acredita que pode ajudar de alguma forma, entre em contato através do e-mail [comissao\\_processoeletronico@iff.edu.br](mailto:comissao_processoeletronico@iff.edu.br).

### **3- Dar preferência ao editor do SUAP**

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão devem ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Em regras gerais, deve-se usar a fonte *Times New Roman*, tamanho 12 e cor do texto preto.

Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade do Instituto; caso você necessite emitir um tipo de documento que não se encontra no SUAP, solicite o cadastro pelo e-mail [suporte.pen@iff.edu.br](mailto:suporte.pen@iff.edu.br).

Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, entre outros), além da possibilidade dos documentos que exigem publicação oficial serem publicados diretamente do SUAP em Veículos de Publicação internos ou externos.

#### **4- Tipos de Processos**

Todas as vezes que você for cadastrar um novo processo, deve consultar a edição mais recente do Manual de Padronização e Tramitação de Processos. Se o processo a ser cadastrado for um assunto contido no Manual, deve-se cadastrar o tipo de processo ali escrito. Se o processo a ser cadastrado não for um assunto contido no Manual, deve-se cadastrar o tipo de processo "Administração Geral".

#### **5- Interessado**

Ao abrir um processo, o primeiro campo a ser preenchido é o de "Interessado". Consulte a edição mais recente do Manual de Padronização e Tramitação de Processos e siga as instruções a esse respeito nos processos já cadastrados.

Caso o processo ainda não esteja no Manual, deve-se seguir a regra geral: quando não for interesse de uma pessoa específica, o interessado deverá ser a chefia do setor que está iniciando o processo.

Nos casos em que o setor de protocolo ou equivalente no *campus*/Reitoria receba documento, requerimento, petição, etc., de pessoa (jurídica ou privada), alheia ao quadro de servidores do IFFluminense, o responsável pelo setor deverá adicionar um novo processo figurando o requerente externo como interessado, caso o nome dessa pessoa interessada não apareça como opção cadastrada, haverá a necessidade de cadastro prévio desse interessado. O cadastro será feito mediante autorização de perfil do responsável pelo setor de protocolo ou equivalente, obtida junto ao setor de TI do *campus*/Reitoria.

#### **6- Tramitações de documentos**

Todos os documentos que têm que ser tramitados devem estar anexos a um processo. Por exemplo, para encaminhar um memorando, deve-se abrir a capa de processo, vincular o memorando ao processo e encaminhar ao setor de destino (se o processo ainda não está no Manual de Tramitação e contiver outros documentos além do memorando, imprimir a capa do processo e o(s) documento(s) vinculado(s) e encaminhar o papel ao setor de destino também).

## **7- Como emitir Portarias, Editais e Ordens de Serviço**

As Portarias, Editais e Ordens de Serviço devem ser feitas dentro do setor do Diretor do *campus* ou do Reitor, sendo respeitada a regra de expedição de cada documento. Assim, os servidores que elaboram esses documentos podem também ter acesso ao setor em que o Diretor do *campus* ou Reitor estão lotados. Desse modo, o Diretor e o Reitor podem solicitar, pelo e-mail ([suporte.pen@iff.edu.br](mailto:suporte.pen@iff.edu.br)), que os servidores responsáveis por elaborar tais documentos sejam lotados na Direção ou Reitoria. Vale lembrar que o servidor lotado nessa unidade terá acesso a todos os processos desse setor. Para mais detalhes, há disponível no SUAP um vídeo tutorial ([http://suap.iff.edu.br/manuais/admin/documento\\_eletronico/index.html#elaboracao-e-assinatura-de-portaria-edital-e-ordem-de-servico](http://suap.iff.edu.br/manuais/admin/documento_eletronico/index.html#elaboracao-e-assinatura-de-portaria-edital-e-ordem-de-servico)).

Ressaltamos que as Portarias só devem ser assinadas pelo Reitor ou seu substituto legal. Os Editais só devem ser assinados pelo Diretor do *campus*, Reitor ou seu substituto legal. As Ordens de Serviço só devem ser assinadas pelo Diretor do *campus* ou seu substituto legal.

## **8- Como emitir Ofícios**

Os Ofícios podem ser emitidos internamente no setor pelos Diretores, Pró-Reitores, Diretores Gerais e Reitor. Caso haja a necessidade de emissão de um ofício pelo Diretor do *campus* ou Reitor, o setor deve solicitar tal emissão ao gabinete, se quiser, já encaminhando um texto para referência.

## **9- Utilizando o “favorito”**

Ao elaborar um documento, com as adequações necessárias, você poderá salvá-la em favorito e ao criar novo, utilizar o modelo salvo, através do botão “clonar”.

## **10- Substituições**

O substituto deve ter acesso à função em substituição, assim como ao setor pelo qual está respondendo, para poder elaborar documentos, proceder com as assinaturas, abrir e receber processos e demais procedimentos. Assim, não sendo lotado no setor da referida substituição, poderá ter acesso, além do setor de sua lotação efetiva, ao setor em que estiver substituindo.

## **11- Servidor com acesso a mais de um setor**

Em alguns casos, há a necessidade do servidor ter acesso a mais de um setor, e o SUAP nos proporciona a possibilidade de cadastro desses setores adicionais. Mas, como isso implica em diversas consequências, como o livre acesso a todos os assuntos daquele setor, deve-se tomar muito cuidado ao cadastrar um setor adicional. Pensando nisso, a Comissão do Processo Eletrônico estabeleceu que a chefia do setor deve solicitar o acesso do servidor por meio de um memorando encaminhado à Gestão de Pessoas do *campus*/Reitoria.

## **12- Acesso de estagiários e terceirizados ao PEN**

Somente servidores administrativos e docentes em função administrativa possuem acesso automático aos módulos “Documento Eletrônico” e “Processo Eletrônico” no SUAP. Para solicitar acesso a terceirizados e estagiários, a chefia deve solicitar o acesso via chamado no endereço [suporte.ti@iff.edu.br](mailto:suporte.ti@iff.edu.br); a pessoa será contatada através do e-mail institucional e responderá também por e-mail dando ciência à solicitação.

## **13- Autenticação de documentos externos**

A autenticação de documentos externos inseridos no SUAP será realizada pelo usuário que os incluir no sistema, por meio da opção de “Realizar upload de Documento”, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos com asterisco vermelho, considerando para o campo "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)":

- a) Cópia Autenticada Administrativamente - documentos resultantes da digitalização de originais;
- b) Cópia Autenticada no Cartório - documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada no cartório, sendo considerado como cópia simples;
- c) Cópia Simples - documentos resultantes da digitalização de cópia simples;
- d) Documento Original - documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Todos os documentos inseridos no SUAP devem estar no padrão **PDF/A**, para que possamos garantir o acesso a ele em longo prazo caso necessário.

#### **14- Assinatura de documentos emitidos nos setores**

O servidor (pessoa física), salvo situações específicas determinadas pela chefia, não emite documentos institucionais, como memorandos e despachos, porque esses documentos são documentos institucionais, para tratamento de assuntos administrativos ou oficiais. Dessa forma, o servidor que responde legalmente pelo setor emissor é quem assina esses documentos, ou o seu substituto oficial. Assim, se o servidor não responde por determinado setor, ele não pode emitir esses documentos institucionais (memorandos, despachos, entre outros). Quando há necessidade de o servidor emitir alguma solicitação/pedido, pode recorrer ao requerimento.

#### **15 - Classificação de Processos/Documentos**

Ao abrir processos ou criar documentos no SUAP, faz-se necessário selecionar a Classificação por Assuntos. Essa prescrição tem como base a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; a Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, bem como a Resolução n.º 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e Portaria n.º 1.224, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.

Os processos que estiverem inseridos no Manual de Padronização e Tramitação de Processos já terão definida sua Classificação, que aparecerá automaticamente quando se escolher o tipo do processo.

## **16 - Nível de acesso Restrito e Sigiloso**

De acordo com a Lei de Acesso à Informação, nós temos o dever de assegurar às pessoas o acesso aos dados de forma transparente. Portanto, ao classificar um documento como restrito ou sigiloso, podemos estar incorrendo em um erro grave. A Comissão de Implantação do Processo Eletrônico pede extrema cautela nesse ponto e muita atenção à LAI ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.html](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.html)).

## **17- Continuidade de processos no meio físico**

Os processos que se iniciaram em meio físico e que necessitam ainda de tramitação deverão ter sua continuidade no meio físico, sendo necessária a impressão dos documentos produzidos no SUAP para inclusão no processo físico até que ele seja finalizado.

## **18- Assinatura de Documentos com *login* e senha ou com certificado digital**

O Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no seu Art. 6º, cita que “A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.§1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.”

Dessa forma, a assinatura dos documentos internos via usuário e senha do SUAP teria a mesma validade que a assinatura com o Certificado Digital.

## **19- Paginação dos processos**

De acordo com a Portaria Interministerial n.º 1.677, de 07 de Outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo

no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, nos processos digitais, não há necessidade de numeração de folha/página, desde que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas.

## **20- Requerimentos de Gestão de Pessoas**

Os requerimentos dos servidores para a Gestão de Pessoas devem continuar sendo preenchidos nos modelos pré-existentes ao PEN e encaminhados via protocolo.

A Gestão de Pessoas do *campus* deve abrir um processo para encaminhar todos os requerimentos, sejam eles padrão ou de outro tipo, que resultem na necessidade de emissão de portaria. Por enquanto, não é necessária a digitalização de nenhum dos documentos que integrarão esse processo, devendo ser encaminhado o documento físico em paralelo ao processo no SUAP.

Os requerimentos que não resultam na emissão de portaria não precisam ser anexados a um processo, podendo ser encaminhados por despacho no próprio documento e por caderno de protocolo (se assim o *campus* achar necessário).