

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA

Portaria CEFET-RJ nº 798, de 3 de agosto de 2022

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, nomeada pela Portaria CEFET-RJ nº 212, de 26 de março de 2021, publicada no DOU de 29/03/2021, Seção 2, pág. 20, no uso de suas atribuições e, considerando o OFÍCIO Nº 24/2022/DIREG/ARQGE, de 01 de agosto de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as orientações sobre o cadastro de tipos de processos administrativos e modelos de documentos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme Instrução Normativa nº 02/2022.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA

Documento assinado eletronicamente por GISELE MARIA RIBEIRO VIEIRA, Vice Diretor, em 03/08/2022, às 11:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/133045>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

Instrução Normativa nº 02/2022

Cadastro de tipos de processos administrativos e modelos de documentos no SUAP

Com a implantação do SUAP no Cefet/RJ, todos os processos administrativos passarão a ser autuados, tramitados e finalizados em meio eletrônico na plataforma supracitada.

Para tanto, é necessário que toda atividade geradora de processo administrativo, bem como todo documento que componha o referido processo estejam cadastrados previamente no SUAP.

Tendo em vista essa realidade, a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico estabelece os seguintes procedimentos a serem adotados objetivando a otimização, padronização e controle na execução de atividades e rotinas no **cadastro de tipos de processos administrativos e modelos de documentos no SUAP**:

Cadastro de tipos de Processos Administrativos no SUAP:

- Todo tipo de processo administrativo a ser cadastrado, descontinuado ou modificado deverá ser informado à Equipe do Protocolo Central através do Sistema de Registro de Chamada;
- No caso de cadastro de novo tipo de Processo Administrativo deverá ser anexado o “Formulário para Inclusão de Processos Administrativos no SUAP” devidamente preenchido. Este formulário estará disponível no site do SUAP – Cefet/RJ (<http://www.cefet-rj.br/index.php/suap>);
- Os critérios a serem considerados para a criação de tipos de processos administrativos são:
 - I. Necessitar de tramitação;
 - II. Necessitar de análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa;
 - III. Ser um conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa ou judicial.

Cadastro de modelos de documentos internos e externos no SUAP:

- Todo modelo de documento a ser cadastrado, descontinuado ou modificado deverá ser informado à Equipe do Arquivo-Geral através do Sistema de Registro de Chamada;
- No momento do envio da demanda deverá ser anexado o “Formulário para Inclusão de Documentos no SUAP” devidamente preenchido. Este formulário estará disponível no site do SUAP – Cefet-RJ (<http://www.cefet-rj.br/index.php/suap>);

- No caso de solicitação de inclusão de “Documentos Internos” também deverá ser anexado um modelo do documento em questão.
- No caso da solicitação de cadastramento de documentos externos (ou seja, daqueles não produzidos no SUAP), não será necessário enviar o modelo. Apenas o formulário de inclusão de documentos no SUAP, devidamente preenchido.

Para fins dessa Instrução Normativa considera-se:

Processo Administrativo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade.

Autuar: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade protocolizadora, para que um processo possa ser formado.

Decisão Administrativa: deliberação do agente ou do Poder Público para solucionar atos ou fatos que lhes são submetidos.

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

Documento Externo: todo documento originado fora do sistema SUAP, por exemplo, documentos produzidos em outros sistemas ou originais em suporte papel, que serão digitalizados e transformados em PDF, para poderem tramitar no SUAP.

Documento Interno: documento produzido, modelado e assinado dentro da plataforma de produção e edição do sistema SUAP.

Modelo de Documento: representação gráfica do documento físico importada para o ambiente digital, considerando sua forma e seu conteúdo.

Tramitação: curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Tipo de Processo Administrativo: São conjuntos de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados na sucessão de atos administrativos, que tendem a um resultado final e constituindo unidades de arquivamento. As tipologias processuais foram cadastradas conforme as atividades e funções desenvolvidas pelo Cefet/RJ e que se constituam como processo administrativo