Orientação técnica sobre a **UTILIZAÇÃO DE TIPOLOGIAS PROCESSUAIS** no SUAP

CEFET/RJ

Arquivo Geral
Cefet/RJ

CEFET/RJ

Arquivo Geral
Cefet/RJ

Orientação técnica sobre a **UTILIZAÇÃO DE TIPOLOGIAS PROCESSUAIS** no SUAP

Rio de Janeiro
2026

Ficha Técnica

Chefe do Arquivo Geral
Valdete Barros Barbosa

Redação do Documento "Orientações técnicas sobre a utilização de tipologias processuais no SUAP"

Texto e revisão:
Valdete Barros Barbosa
Mariana Tavares de Melo Costa
Jânio Alexandre da Silva

Diagramação
Divisão de Programação Visual (DPROV)

O Arquivo Geral, dando continuidade às publicações de boas práticas administrativas no âmbito da Gestão Documental do Cefet/RJ, tem como objetivo fornecer subsídios técnicos de práticas corretas para criação de tipologias processuais e de documentos compartilhados no SUAP. A orientação é imprescindível devido aos frequentes questionamentos levantados pela comunidade cefetiana à Equipe ARQGE.

Antes de elucidarmos esses questionamentos, vamos consolidar o que vêm a ser **Processo e Documento Arquivístico Eletrônico**. Lembramos que no Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais (2016, CONARQ), **Processo** vem a ser o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade. Já, o **Documento Arquivístico Eletrônico** reconhecido e tratado como um documento arquivístico, que é o documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Cientes de ambas conceituações, podemos afirmar:

1. A FINALIDADE DE ABRIR UM PROCESSO NO SUAP É RESOLVER UMA DEMANDA, COM BASE EM PROVAS DOCUMENTAIS REUNIDAS EM UM CONJUNTO.

O objetivo da criação de um processo não é produzir um documento avulso nem uma ação isolada!

Conforme a Orientação Técnica ARQGE N.º 01/2024 (Orientações sobre a Estruturação de Processos do Cefet/RJ), os processos seguem uma linha de ações e decisões que culminam em uma resolução sobre o assunto.

Para que se configure a necessidade da criação de uma tipologia processual, é preciso que exista um fluxo, que envolva a necessidade de inúmeras ações, análises e intervenções de setores distintos, até culminar em uma decisão. Ou seja, há necessidade de tramitação!

Neste contexto, os **documentos** que compõe os processos, são **elementos** que servem para registrar e comprovar as decisões que precisam ser tomadas, dentro de um conjunto de várias ações, decisões, e manifestações, que **constituem** os processos.

Neste contexto, podemos afirmar que os processos não são produzidos para criar os documentos. Mas os documentos são "unidades" que vão sendo produzidas à medida que se faz necessário embasar e registrar as tomadas de decisões administrativas dentro dos processos.

Por exemplo: Os documentos de um processo de aposentadoria, não são fins em si mesmos. Mas são recursos que vão possibilitar o embasamento para a tomada de decisão, que pode conferir ao servidor, o direito à aposentadoria ou não. E ao final do processo, o documento resultante da concessão de aposentadoria, será o resultado de todo um trâmite desenvolvido ao longo de uma série de análises.

Em outros termos, o processo envolve não apenas um conjunto de ações, mas ainda um conjunto de documentos correlacionados a atividade que está sendo desenvolvida, que servem para registrar e comprovar as decisões tomadas.

2. AS TIPOLOGIAS PROCESSUAIS SERVEM A ATIVIDADES E FINS ESPECÍFICOS. É FUNDAMENTAL QUE SUA FINALIDADE SEJA RESPEITADA.

A utilização de uma tipologia processual de forma equivocada (utilizar um processo de um assunto, para criar outro, de outro assunto), **além de não representar uma boa prática, pode trazer sérias consequências para os registros produzidos, sejam administrativos, científicos ou de outra ordem.**

Os processos cadastrados no SUAP têm nomenclatura clara de sua função, justamente para evitar ambiguidades. Em caso de dúvidas o Arquivo Geral tem outros canais de comunicação e esclarecimento, com e-mail e sistema de chamados.

> **Criação de processos com a tipologia errada no SUAP, pode incorrer em eliminação equivocada de documentos de guarda permanente, ou seja, incorrer em uma infração legal.**

Como dito anteriormente, a utilização de uma tipologia processual de forma equivocada (utilizar um processo de um assunto, para criar outro, de outro assunto), pode provocar que um documento ou processo de guarda permanente, possa receber o aval para entrar no processo de eliminação e acabar sendo eliminado de forma incorreta.

Isto porque a tipologia processual está diretamente atrelada ao código de classificação, que aponta para a temporalidade e os prazos de guarda e destinação (guarda permanente ou eliminação).

Por exemplo, a criação de regulamentos, que é um documento de guarda permanente, recebe o código de classificação seria 010.01 – Normatização. Regulamentação. Se for produzido, equivocadamente, com código errado, pode ser eliminado, e nem mesmo ser identificado.

Veja que o documento na figura abaixo tem como destinação final Guarda Permanente, conforme o "Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal" de 2024, ao qual o CEFET/RJ, está subordinado.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Meio e Fim estão disponíveis na página do Arquivo Geral (https://www.cefet-rj.br/index.php/gestao-de-documentos/instrumentos-de-gestao-de-documentos-manuais].

Desta forma, utilizar a tipologia processual adequada garante a **destinação correta** dos documentos e processos além da preservação da memória institucional.

3. SUGESTÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS COLABORATIVOS NO LUGAR DE UTILIZAR TIPOLOGIAS PROCESSUAIS DE FORMA EQUIVOCADA.

Alternativas para criação de documentos que demandem intervenções de diferentes pessoas e setores até a configuração de sua versão final:

a. Utilização de uma área comum ao setor ou grupo, disponibilizada no TEAMS (Equipes) pelo Departamento de TI. ***Após a finalização do documento, a versão final poderá ser produzida no SUAP. E poderão ser solicitadas as assinaturas dos envolvidos na criação do documento.**

b. Utilização do e-mail institucional ou da área online do setor (acessada pela pasta amarela "Explorador de Arquivos") para compartilhar as versões e alterações do documento. Deve-se ter atenção para que as novas alterações sejam registradas apenas na última versão criada. Neste sentido, pode ser registrado no nome do documento, a data e a versão para facilitar a identificação. "Ex.:Orientacao_XYZ_20_10_2015_versao1"

c. Utilização da função compartilhar no SUAP. O documento criado no SUAP por um setor pode ser compartilhado com outros setores ou usuário conferindo permissão para editar o texto e realizar um trabalho conjunto, ou apenas para a leitura do mesmo. Para tanto, o documento deverá ser APENAS concluído. (Isto é, NÃO pode ser assinado nem finalizado). Após a inclusão dos ajustes no documento, o criador do documento poderá assinar, solicitar as assinaturas dos envolvidos e finalizar. O Manual do SUAP (P.38) apresenta informações sobre esta funcionalidade. Disponível na página do Arquivo Geral: https://www.cefet-rj.br/index.php/gestao-de-documentos/instrumentos-de-gestao-de-documentos-manuais