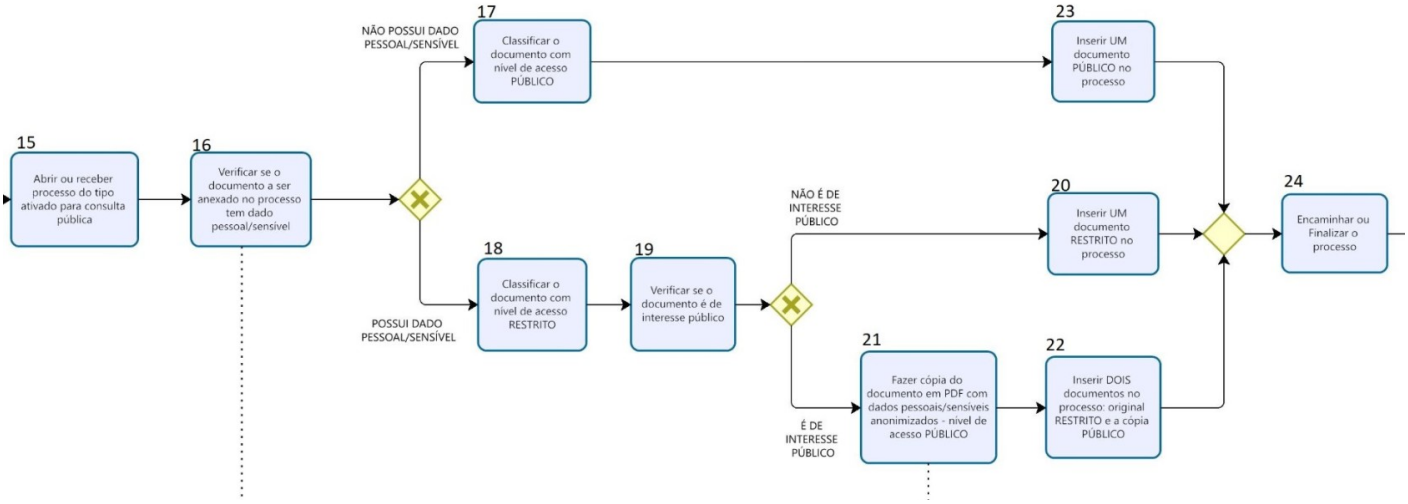
não público - Orientações às pessoas que operam processos eletrônicos do tipo ativado para consulta pública - Etapa 1

> Esta seção tem por objetivo detalhar as orientações aos servidores e prestadores de serviços do IFSP, que operam o módulo de Documentos/Processos Eletrônicos no SUAP. Tais orientações, enfatizam o adequado tratamento dos documentos que serão inseridos nos processos eletrônicos, com nível de acesso público, cujos tipos de processos encontram-se ativados para consulta pública em inteiro teor a qualquer pessoa externa ao IFSP.

Operadores de Documentos/Processos Eletrônicos

São operadores de Documentos/ Processos Eletrônicos os servidores e prestadores de serviços habilitados para operar documentos e processos eletrônicos pela chefia do setor.

Ações dos operadores de processos eletrônicos(15 à 24)



Orientação para processos de bolsas e auxílios

Tipo de processo no SUAP:
Macroprocesso prioritário pelo TCU:
Consulta pública ativada a partir da data:

O
** ATENÇÃO! Este processo será ATIVADO PARA CONSULTA PÚBLICA a partir de 02/01/2024**
Ao abrir este processo atentar para a proteção de dados pessoais / pessoais sensíveis dos documentos

O QUE É A PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO: BOLSAS E AUXÍLIOS?
Processo que se aplica às rotinas administrativas relativas à implantação e/ou pagamento de bolsas ou auxílios a discentes ou servidores no âmbito da pesquisa no IFSP.

QUEM ABRE O PROCESSO?
Servidores lotados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (ou sub-setores) na Reitoria ou na Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (ou setor correlato) no Câmpus.

QUE DOCUMENTOS INSERIR NO PROCESSO?
Neste processo podem ser inseridos vários documentos da administração, desde que relativos às ações de bolsa ou auxílio à pesquisa.
** Se houver dados pessoais/pessoais sensíveis no documento **, será necessário selecionar o nível de acesso restrito e e inserir cópia do documento anonimizado (tarjado) com nível de acesso público.

QUAL O TRÂMITE DO PROCESSO ATÉ SUA FINALIZAÇÃO?
1. A PRP (ou sub-setores) ou a CPI (ou setor correlato) insere os documentos (ofício, termo, entre outros) no processo conforme orientado e o encaminha ao setor a que se destina;
2. Após a resposta vados os casos em que a identificação dos beneficiários puder expor informação pessoal sensível.do setor, o processo retorna ao setor de origem para os demais trâmites e/ou finalização, podendo ser finalizado no setor de destino após os trâmites.

ONDE ENCONTRAR ORIENTAÇÕES PARA TARJAMENTO
https://manuais.ifsp.edu.br/books/ferramentas-para-tarjamento-de-dados-pessoaissensiveis
No caso de BOLSAS e AUXÍLIOS, a cópia do documento público deve conter o nome do beneficiário com CPF/SIAPE protegido (tarjado) e o valor do benefício (sem tarja), ressal

PAGAMENTO DE BOLSAS - PROGRAMA PIBIFSP - EDITAL 37/2022 - Ref. Junho de 2023 (4/9)

RELAÇÃO DE BOLSISTAS

N°	Nome Bolsista	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor
1	Anny Caroline Vandeira Cunha	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ 700,00
2	Gustavo Santos Boffo	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ 700,00
3	Luis Henrique Franco de Sousa	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ 700,00
4	Julia Marino Buso	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ 700,00
5	Filipe Oliveira Chrisostomo dos Santos	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	R$ 700,00

Revision #1
Created 2024-07-11 19:56:18 -03 by Regiani Aparecida da Silva
Updated 2024-07-11 19:56:19 -03 by Regiani Aparecida da Silva