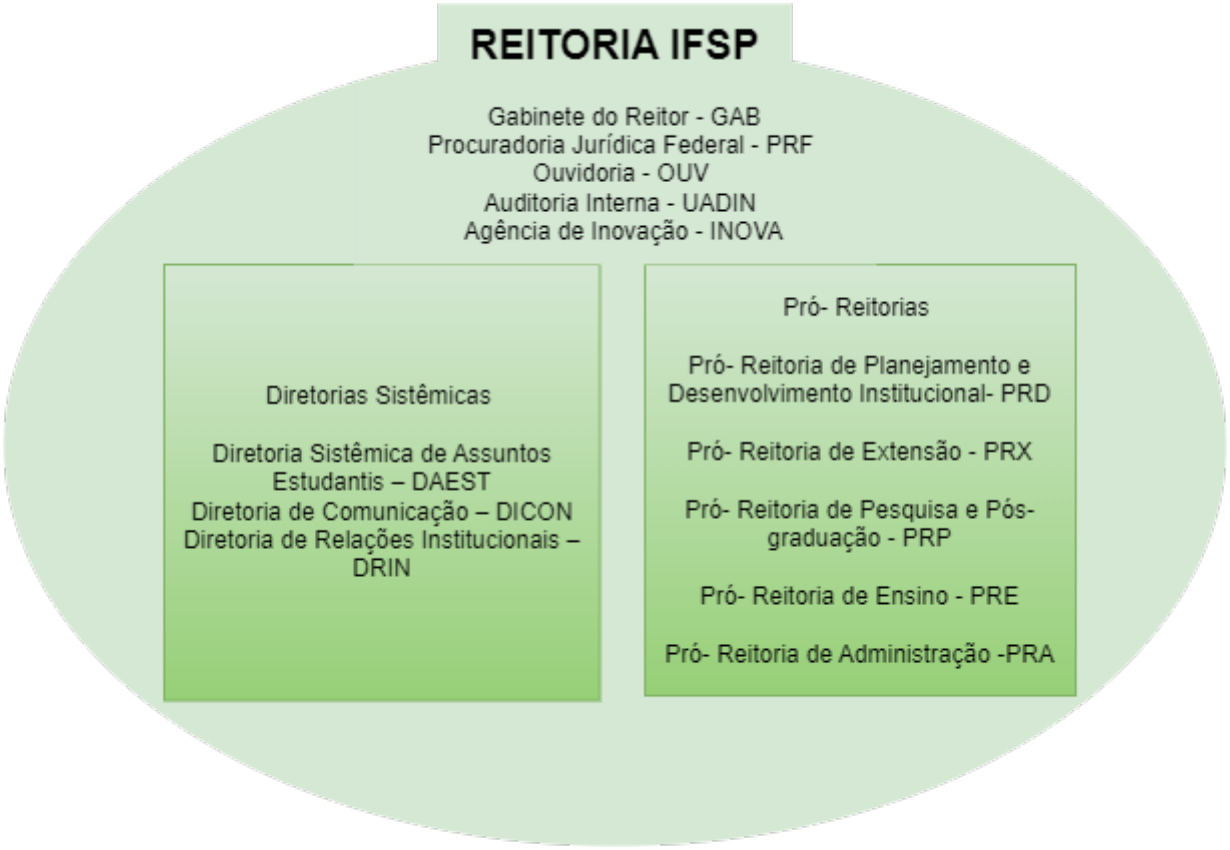
O papel das Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas - Etapa 1

> O objetivo desta seção é detalhar os procedimentos a serem realizados pelos responsáveis por **autorizar a consulta pública dos tipos de processos classificados como prioritários pelo TCU - ETAPA 1**, que permitirá o acesso do inteiro teor de processos eletrônicos às pessoas externas ao IFSP, de acordo com a data definida para liberação.

Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Gabinete

Os responsáveis por tipos de processos cadastrados no SUAP encontram-se na Reitoria do IFSP, pois são eles que estabelecem procedimentos e diretrizes a serem seguidas institucionalmente, conforme consta no Regimento Geral do IFSP.

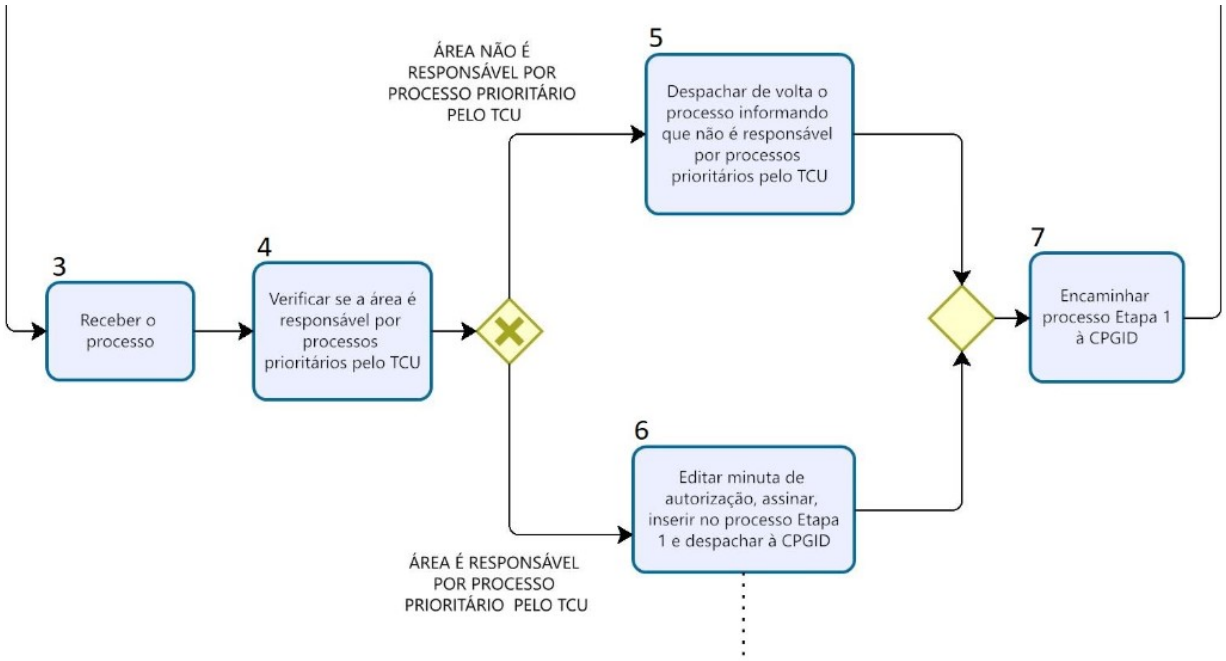
Figura - 1



Ações das Pró-Reitorias e Diretorias-RET - (3, 4, 5, 6 e 7)

Aqui extraímos do **fluxo geral** as atividades da raia da **Diretoria-RET/Pró-Reitoria**, que se iniciam após o despacho do processo eletrônico pela CPGID ao gestor responsável pela autorização da ativação de consulta pública.

Figura - 2



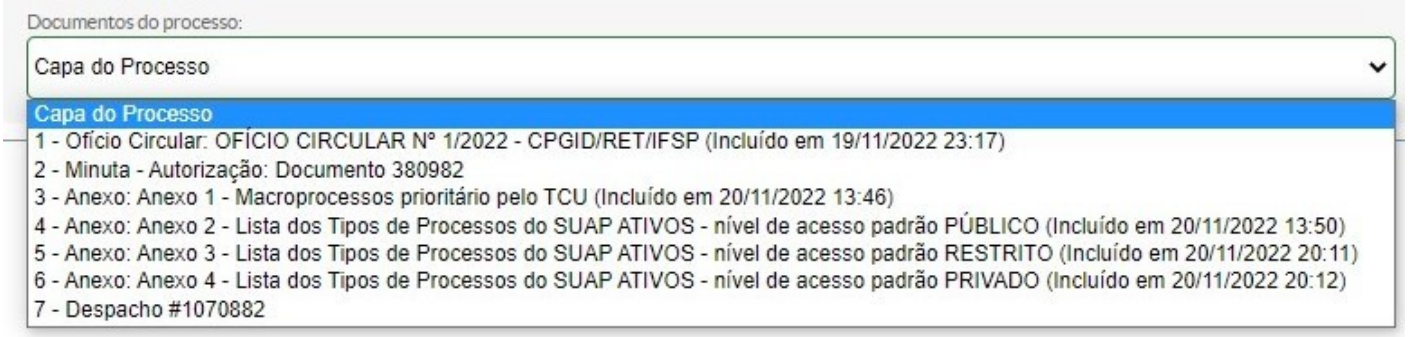
Ação 3- Receber o processo da ETAPA 1

Realizar o recebimento do processo encaminhado pela CPGID, que solicita o **preenchimento da minuta de Autorização** para ativação de consulta pública de tipos de processos e verificar:

3.1. Os documentos anexados ao processo:

Ao receber o processo eletrônico, verificar se foram anexados os seguintes documentos:

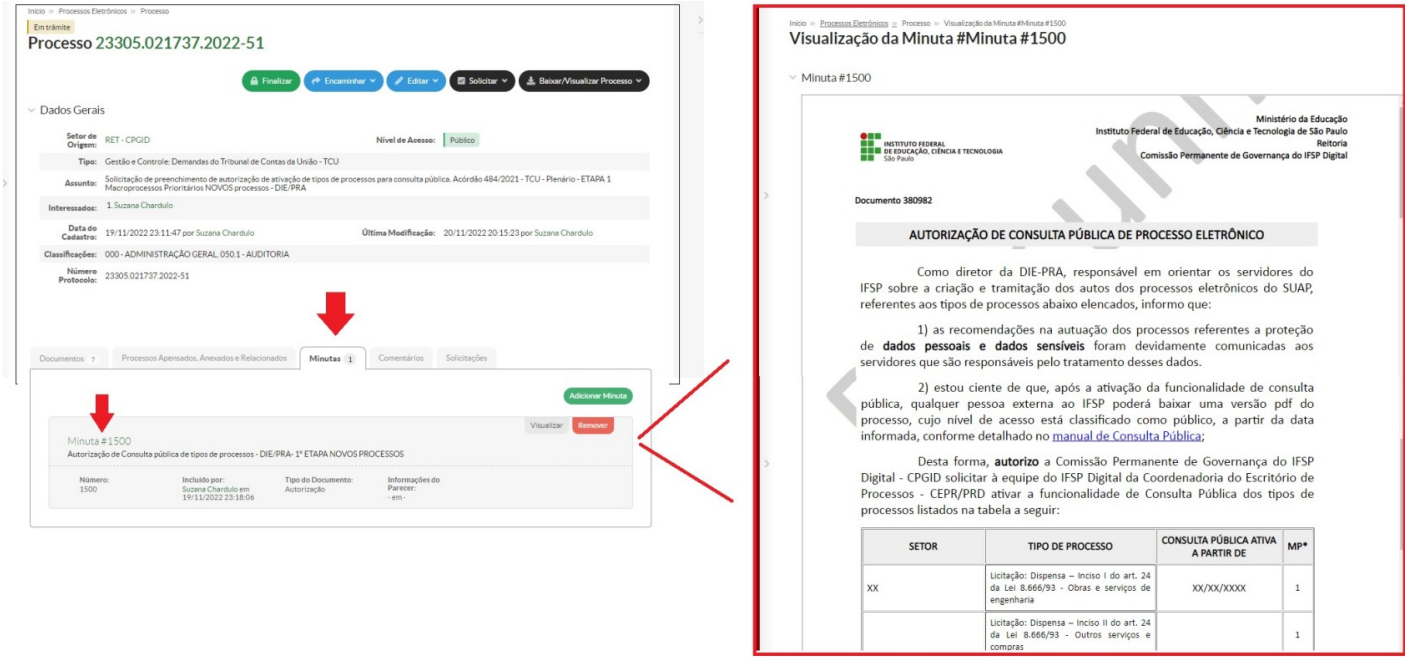
Figura - 3



3.2. A aba "Minutas":

Aparecerá um documento não editável denominado "**Minuta**" no processo eletrônico.

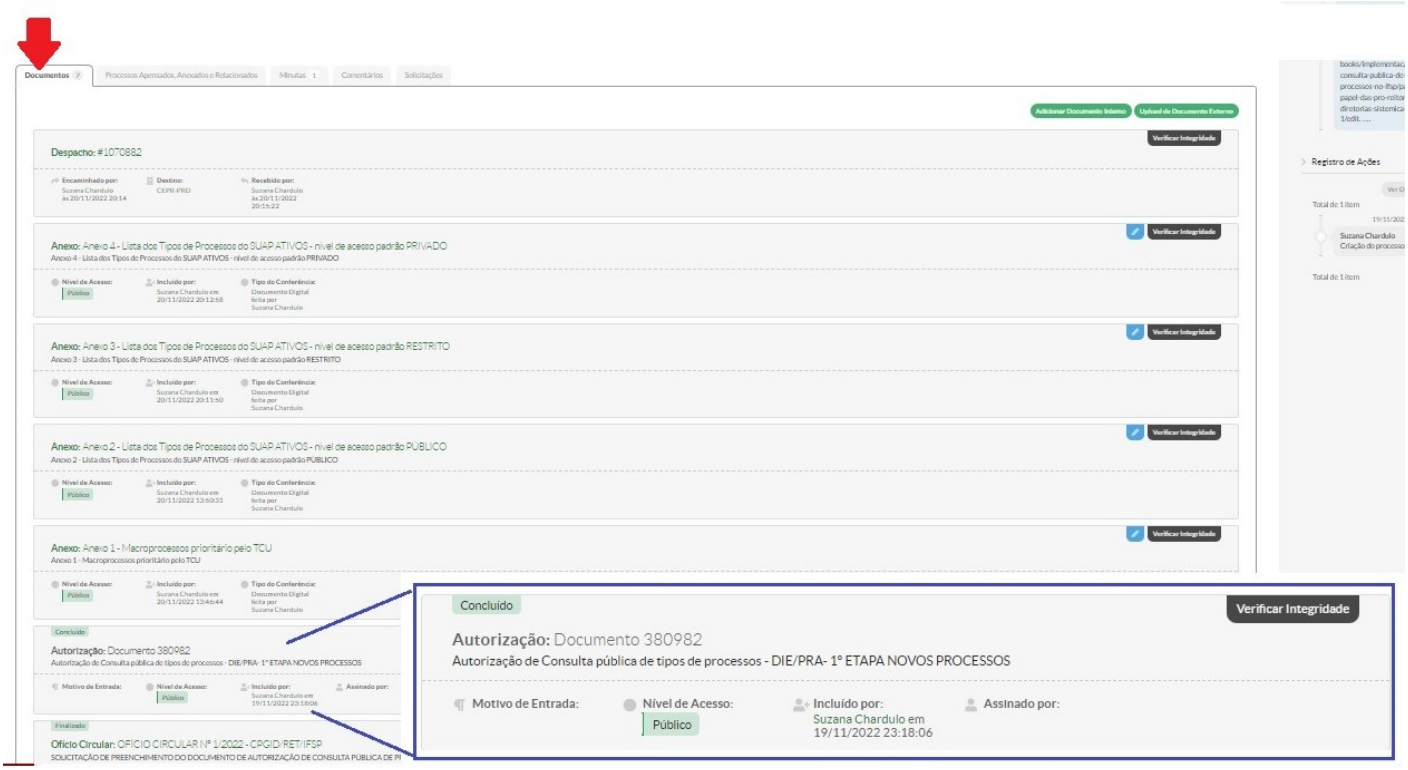
Figura - 4



3.3. A aba de "Documentos":

Quando uma minuta é inserida em um processo eletrônico, automaticamente aparecerá um registro na aba **"Documentos"** com o tipo de documento que foi utilizado e o número sequencial dentro do Suap. No exemplo temos a seguinte identificação: **"Autorização: Documento 380982".**

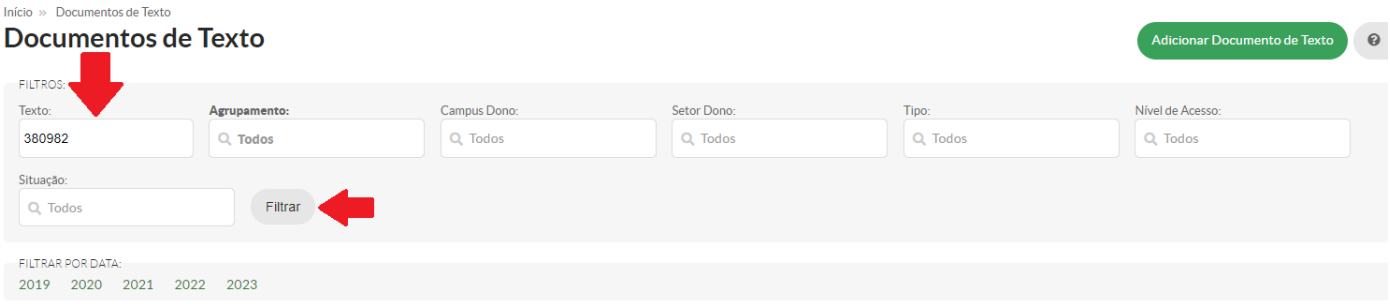
Figura - 5



3.3.1. Acessar o documento:

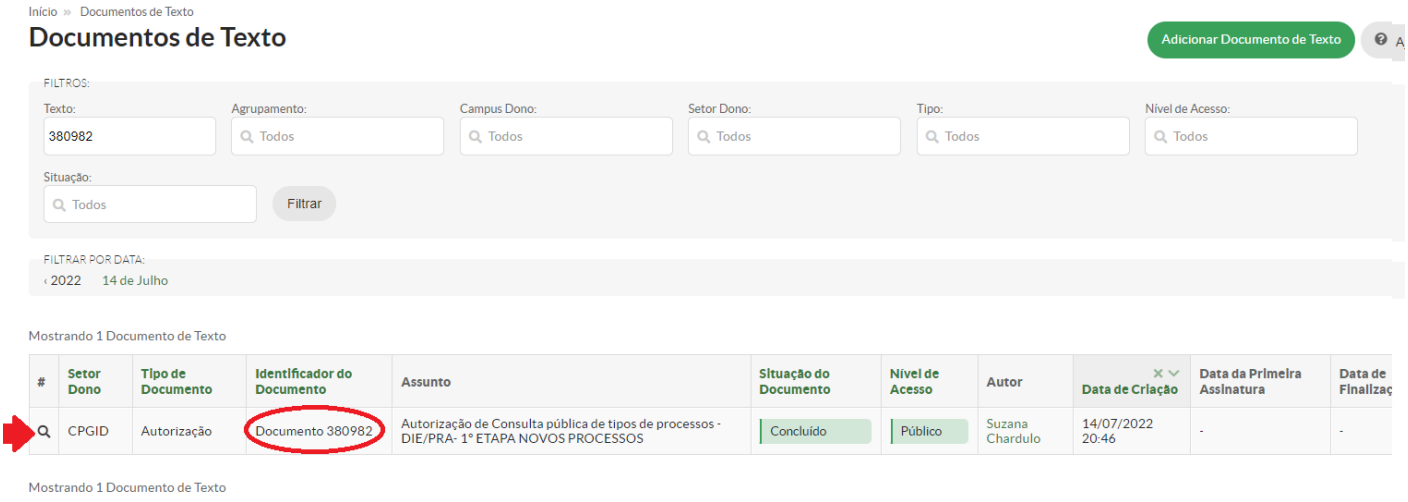
a) Para **acessar o documento** originado da minuta, **copiar o número** (no exemplo: 380982) e dentro do **"Módulo de Documentos Eletrônicos > Documentos > Documentos de Texto"**, colar ou digitar o número no campo **"Texto"** e clicar em **"Filtrar"**.

Figura - 6



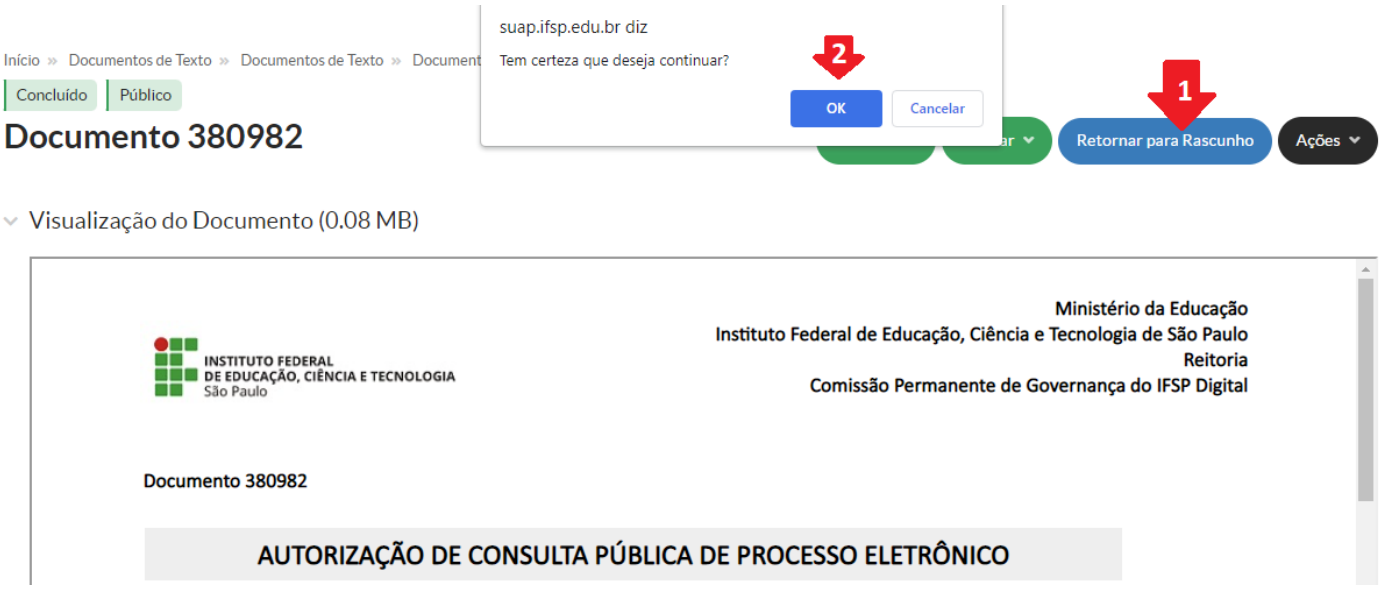
b) Com a filtragem, o documento será mostrado na consulta. A área gestora deverá clicar na **"Lupa"** para acessar o documento.

Figura - 7



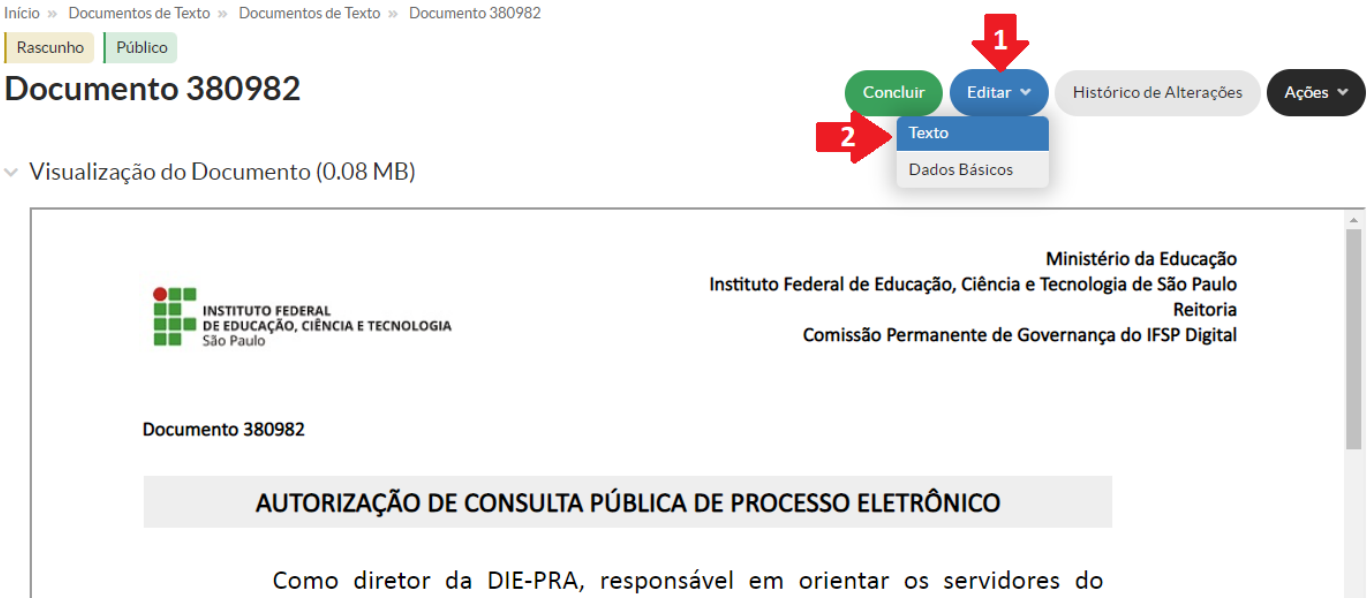
c) Com o documento aberto, clicar em **"Retornar para Rascunho"** e, na janela que se abre, será apresentada a seguinte pergunta: **"Tem certeza que deseja continuar?"**, clicar em **"OK"**

Figura - 8



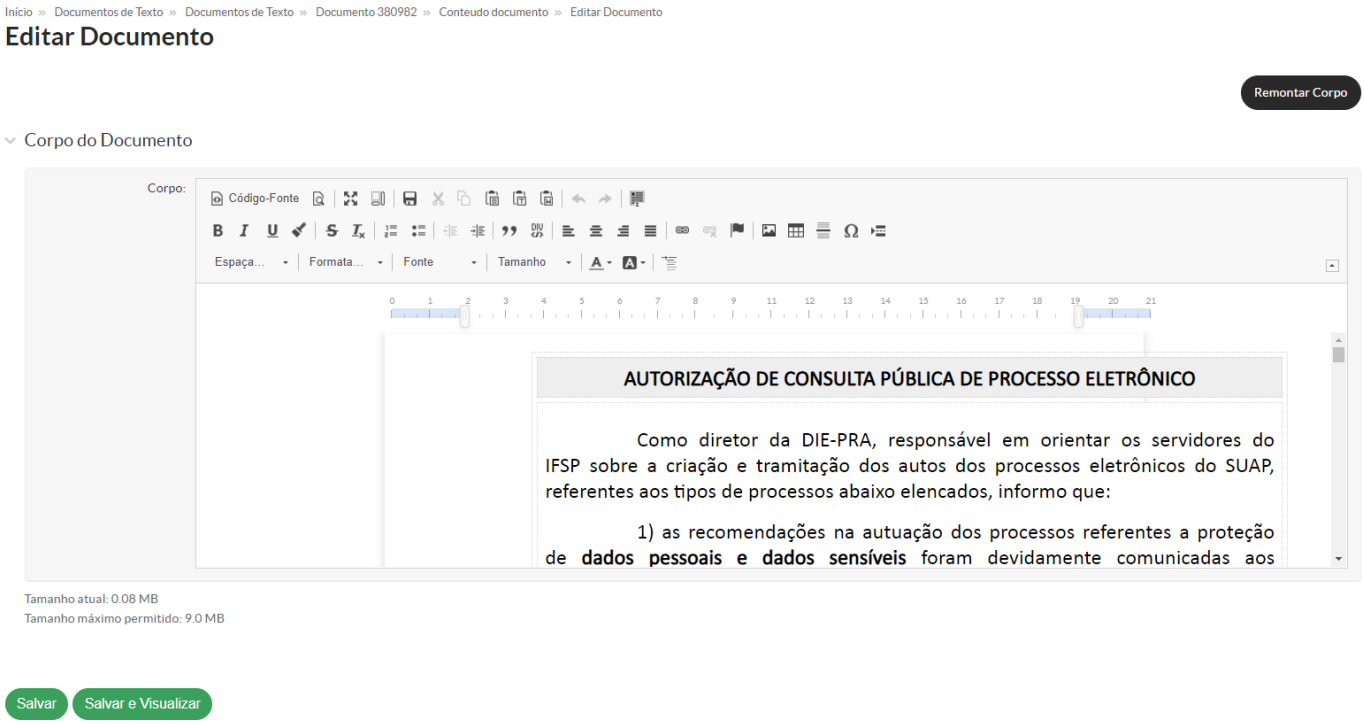
d) Clicar em **"Editar"** e escolher a opção **"Texto"**

Figura - 9



e) Na tela do modo **Editar Documento**, o gestor deve preencher o documento com as informações solicitadas, de acordo com os procedimentos descritos a partir da **Ação 4** desta página..

Figura - 10



Ação 4- Verificação de responsabilidade de tipos de processos prioritários pelo TCU

Os **anexos 1 a 4** que foram ineridos no processo eletrônico de solicitação de **preenchimento da minuta de autorização** servem para auxiliar os gestores na tarefa de verificação de:

4.1. Será que a minha área é responsável por algum macroprocesso prioritário pelo TCU?

No Acórdão do TCU foram elencados **9 macroprocessos prioritários para transparência ativa**. Para saber se a sua área é responsável por algum macroprocesso prioritário pelo TCU, basta **identificar** se o **assunto está relacionado ao escopo de trabalho**. Se a sua área não é responsável por nenhum macroprocesso, pule para o passo 5 desta página.

A figura abaixo mostra um diagnóstico preliminar de identificação de áreas responsáveis pelos macroprocessos prioritários pelo TCU:

Figura - 11

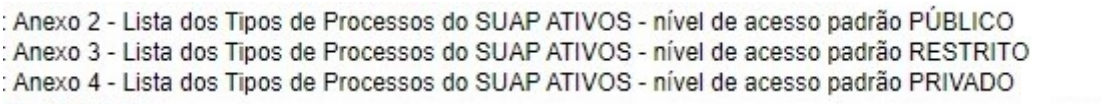


4.2. Quais tipos de processos que estão sob a responsabilidade da minha área e que são prioritários pelo TCU?

Uma vez **identificado um macroprocesso prioritário**, a área gestora irá **identificar quais tipos de processos** que estão sob sua responsabilidade. Por exemplo: o gestor de PRA identifica que o macroprocesso "1. Dispensa e Inexigibilidade" está sob sua responsabilidade pois é a Diretoria de Logística e Aquisição DLA/PRA que disponibiliza as orientações para montagem e tramitação dos processos.

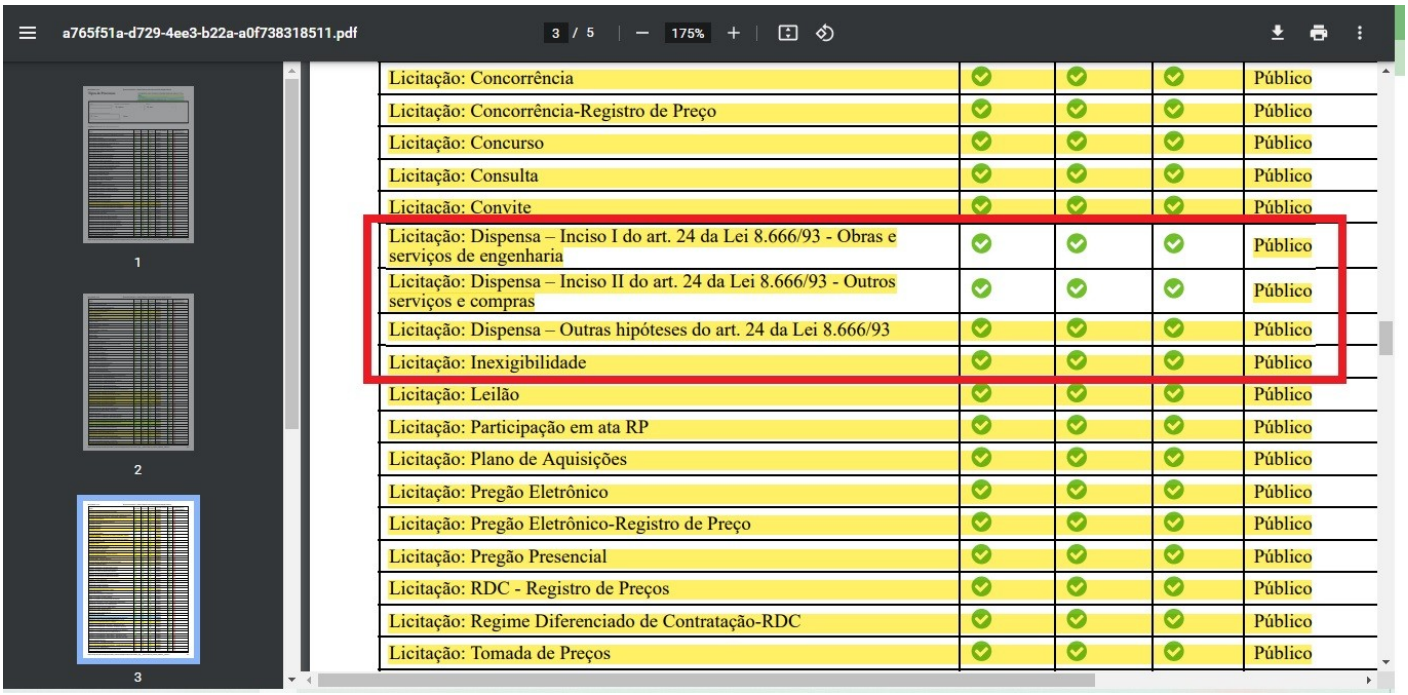
Então, a área deverá **consultar nos anexos 2, 3 e 4** os tipos de processos relativos a dispensa e inexigibilidade, conforme figura abaixo:

Figura - 12



A figura a seguir se refere a um recorte do conteúdo do Anexo 2, onde estão listados os tipos de processos com acesso Público e que se enquadram na classificação dos Macroprocessos Prioritários do TCU:

Figura - 13



Conferir a lista dos "NOVOS ENUNCIADOS CGU" que esclarece os assuntos que devem ser públicos. (https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/noticias/2023/02/cgu-conclui-revisao-dos-sigilos-impostos-a-documentos-de-acesso-publico/NOVOSENUNCIADOSLAICGU2_9.54.pdf).

Ação 5- Quando a área não é responsável por tipo de processo prioritário pelo TCU.

Após certificar-se de que a área **não possui** tipos de processos que se enquadram na lista do TCU, **devolver** o processo com **manifestação de inexistência** de tipo de prioritário.

Exemplo de devolutiva de minuta com manifestação de inexistência de processo prioritário:

Este exemplo mostra a **minuta #1543** criada pela CPGID, anexada ao **processo 23305.023172.2022-46**, que foi encaminhado ao Gabinete da Reitoria.

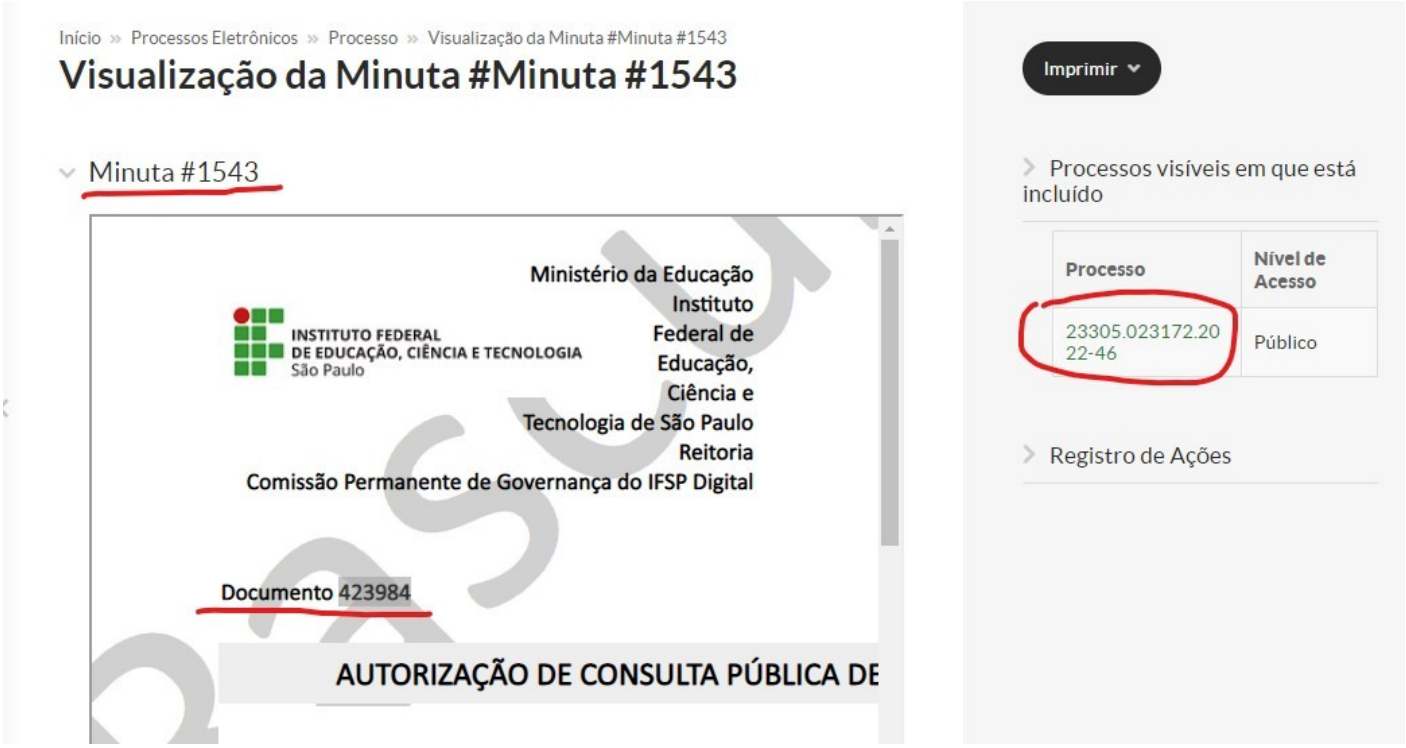
O Suap gerou o **documento eletrônico 423984** a partir dessa minuta.

O Gabinete deverá editar o referido documento e colher a manifestação das várias áreas que foram agrupadas neste documento, ou seja:

- Chefia de Gabinete - GAB-RET

- Procurador Chefe - PRF-RET
- Coordenador da Ouvidoria - OUV-RET
- Diretor da Diretoria de Comunicação Social – DICON-RET
- Diretor Diretoria de Relações Institucionais – DRIN-RET

Figura - 14



5.1. Acessar o documento eletrônico (Ver subitem 3.3.1 desta página)

5.2. Manifestar a inexistência de tipo de processo prioritário pelo TCU

Quando a área **não for responsável** por nenhum tipo de processo prioritário pelo TCU, a tabela da minuta **não deverá ser preenchida**, conforme figura abaixo:

Figura - 15

Desta forma, **autorizo** a Comissão Permanente de Governança do IFSP Digital - CPGID solicitar à equipe do IFSP Digital da Coordenadoria do Escritório de Processos - CEPR/PRD ativar a funcionalidade de Consulta Pública dos tipos de processos listados na tabela a seguir:

SETOR	TIPO DE PROCESSO(*)	CONSULTA PÚBLICA ATIVA A PARTIR DE	MP(**)
XX	XX	XX/XX/XXXX	
XX	XX	XX/XX/XXXX	
XX	XX	XX/XX/XXXX	
XX	XX	XX/XX/XXXX	
XX	XX	XX/XX/XXXX	
XX	XX	XX/XX/XXXX	

5.3. Assinalar com um "X" na coluna "NÃO SE APLICA"

No exemplo do Gabinete, o documento foi compartilhado para edição apenas com os setor GAB-RET, portanto será este setor que irá preencher todos "X" na coluna "NÃO SE APLICA" para todos os diretores.

Figura - 16

Em caso de devolução da autorização sem preenchimento da tabela acima, assinale com um "X" na coluna "NÃO SE APLICA" em sua respectiva área, para manifestar inexistência de tipo de processo prioritário pelo TCU:

NÃO SE APLICA	ÁREA
( )	Chefia de Gabinete - GAB-RET
( )	Procurador Chefe - PRF-RET
( )	Coordenador da Ouvidoria - OUV-RET
( )	Diretor da Diretoria de Comunicação Social – DICON-RET
( )	Diretor Diretoria de Relações Institucionais – DRIN-RET

São Paulo, 10 de fevereiro de 2023

Nome da autoridade
Chefia de Gabinete - GAB-RET

Nome da autoridade
Procurador Chefe - PRF-RET

Nome da autoridade
Coordenador da Ouvidoria - OUV-RET

Nome da autoridade
Diretor da Diretoria de Comunicação Social – DICON-RET

Nome da autoridade
Diretor Diretoria de Relações Institucionais – DRIN-RET

Documento assinado eletronicamente.

5.4. ASSINAR o documento e SOLICITAR a assinatura dos demais gestores.

A Diretora de Gabinete irá assinar o documento e solicitar a assinatura dos demais gestores

Ação 6- Quando a área é responsável por tipo de processo prioritário pelo TCU

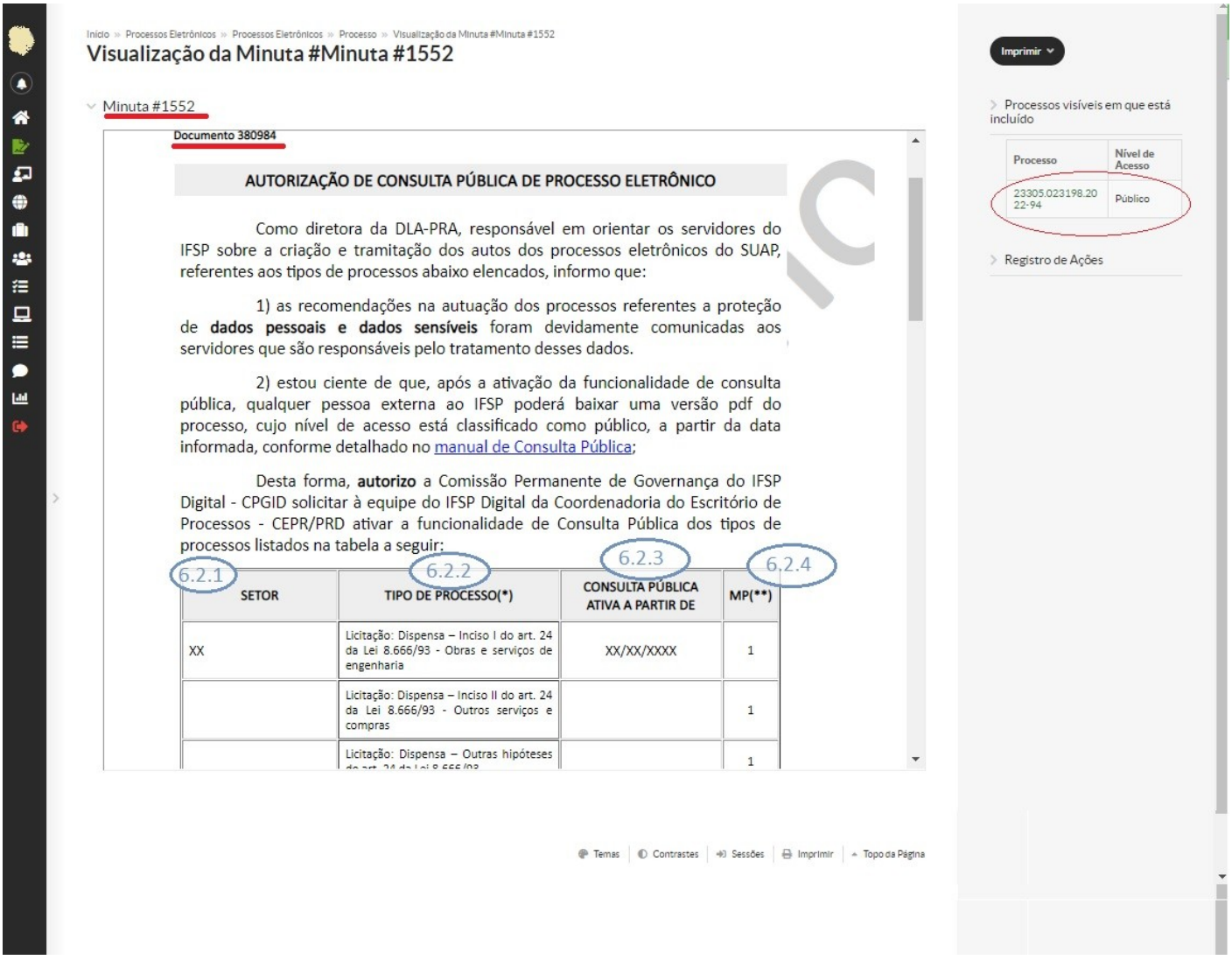
> Preencher a Minuta de Autorização

6.1. Acessar o documento eletrônico (Ver subitem 3.3.1 desta página)

6.2. Preencher a tabela de liberação de consulta pública do tipo de processo.

As figuras que se seguem demonstram como exemplo o preenchimento da Autorização pela DLA-PRA

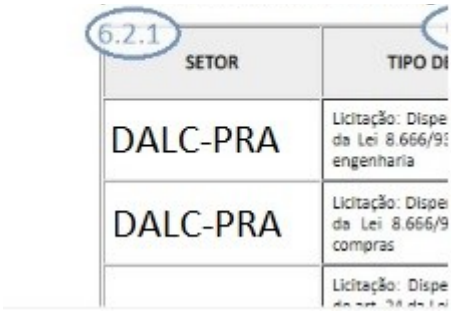
Figura - 17



6.2.1 - Coluna "SETOR"

Nesta coluna preencher a **sigla do setor** pertencente à Diretoria/Pró-reitoria que é r**esponsável direta pelo tipo de processo**, ou seja, é aquele setor que elabora os manuais, informativos e instruções de como se deve autuar o processo do tipo relacionado com suas rotinas de trabalho.

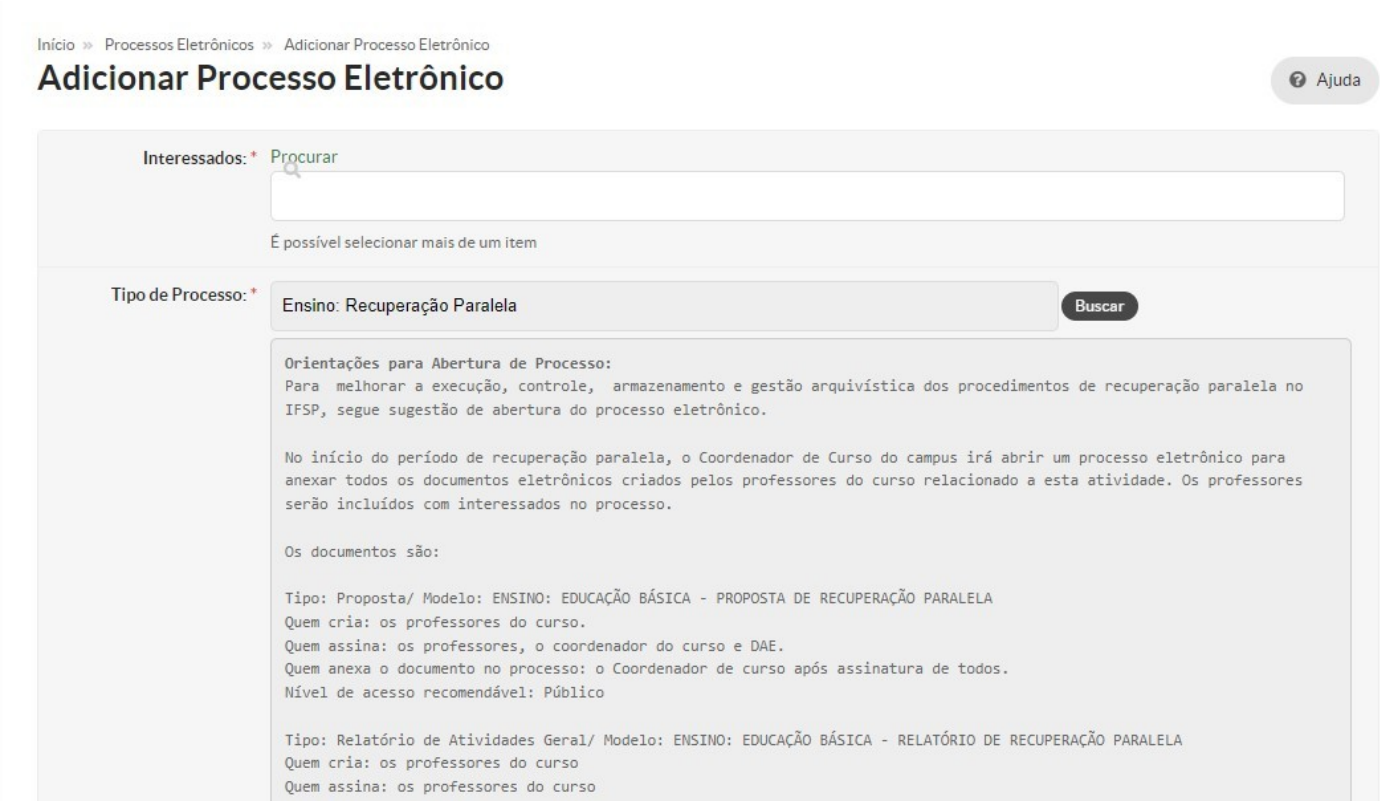
Figura - 18



O setor indicado deverá recomendar as medidas necessárias para a PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

> **Uma boa prática que se recomenda é a disponibilização das orientações sobre autuação e tramitação do processo eletrônico no SUAP no momento em que o servidor está abrindo o processo. Veja na Figura - 19 um exemplo de orientação para abertura do processo para o tipo de processo "Ensino: Recuperação Paralela".**

Figura - 19

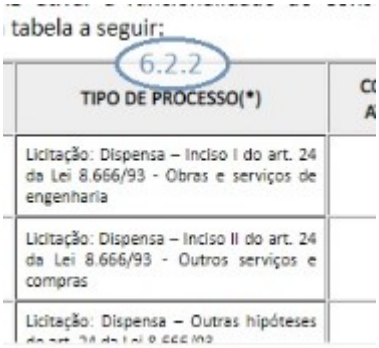


Para cadastrar as orientações para abertura de Processo , selecionar a **aba "Processos Eletrônicos"** e em seguida o **serviço "Criação e atualização de tipos de processos eletrônicos"**. Se tiver dúvida para abrir o chamado **clique aqui** para ver o tutorial.

6.2.2 - Coluna "TIPO DE PROCESSO (*)"

Algumas minutas de autorização encontrarão esta coluna pré-preenchida com indicações de tipos de processos sugeridos pela CPGID aos gestores para análise e validação da sugestão. Os gestores poderão apagar ou inserir outros tipos que não foram identificados.

Figura - 20


tabela a seguir:

6.2.2

TIPO DE PROCESSO(*)	C A
Licitação: Dispensa – Inciso I do art. 24 da Lei 8.666/93 - Obras e serviços de engenharia	
Licitação: Dispensa – Inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93 - Outros serviços e compras	
Licitação: Dispensa – Outras hipóteses	

6.2.3 - Coluna "CONSULTA PÚBLICA ATIVA A PARTIR DE "

Nesta coluna o gestor irá informa a **data** a partir da qual será **permitida a visualização e download do processo eletrônico** marcados **a qualquer pessoa externa ao IFSP**.

Figura - 21


6.2.3

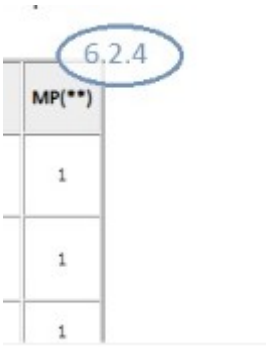
CONSULTA PÚBLICA ATIVA A PARTIR DE
XX/XX/XXXX

Recomendamos que a data de ativação ocorra após as devidas orientações de pPROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS no ato a autuação do processo.

6.2.4 - Coluna "MP(**)"

Nesta coluna será indicado o **número** de identificação do **macroprocesso prioritário pelo TCU**. Conforme **Figura - 11** do item 4.1 desta página.

Figura - 22



Ação 7- Encaminhar o processo à CGI-DDDI (A CPGID foi extinta em junho/2024)

Depois que o **documento de autorização** for **assinado e finalizado**, clicar em **"Adicionar a Processo"** e buscar o número do processo de solicitação de preenchimento da consulta pública - ETAPA 1, ou seja, o mesmo processo da minuta.

Figura - 23



> **Após o despacho do processo, a CGI-DDI dará continuidade ao projeto de implementação de consulta pública para realizar as ações 8 à 11 do fluxo geral.**

Elaborado em 08/11/2022 e atualizado em 27/02/2023 por Suzana M. I. Chardulo
Revisão diagramação em 10/02/2023 por Regiani A da Silva
Revisado em 08/02/2023 pela CPGID
Atualizado em 23/09/2024 por Regiani A da Silva - CGI-DDI

Revision #2
Created 2024-07-11 19:56:18 -03 by Regiani Aparecida da Silva
Updated 2024-09-23 16:57:31 -03 by Regiani Aparecida da Silva