

# Abrindo um Processo Eletrônico.

## 1. Fazer login no SUAP com suas credenciais

## 2. No menu à esquerda, clicar em:

**1 DOCUMENTOS E PROCESSOS / 2 Processos Eletrônicos / 3 Processos / 4 Adicionar Processo Eletrônico**

**Figura 1 - Menu Processos Eletrônicos**

The screenshot displays the SUAP web application interface. On the left, a dark red sidebar menu contains the following items: 'suap', 'Regiani Silva', 'Buscar Item de Menu', 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Documentos Eletrônicos', 'Processos Eletrônicos', 'Caixa de Processos', 'Processos', 'Requerimentos', 'Cadastros', and 'Controlador Superior'. Arrows labeled 1, 2, and 3 point to 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Processos Eletrônicos', and 'Processos' respectively. The main content area is titled 'Processos Eletrônicos' and features a search bar with 'Meus Processos' selected. Below the search bar are several filter fields: 'Texto', 'Agrupamento', 'Campus de Criação', 'Setor de Criação', 'Campus Atual', 'Setor Atual', 'Setor que Tramitou', 'Tipo de Processo', 'Data/Hora da Criação', 'Nível de Acesso', 'Situação', 'Pessoa Interessada', 'Setor Interessado', and 'Processos vazios'. A 'Filtrar' button is located at the bottom right of the filter section. Below the filters, there is a year selection dropdown (2018-2024) and a pagination bar showing '1 2 3 4 5 6 7' and 'Mostrando 162 Processos Eletrônicos'. At the bottom, a table header is visible with columns: '#', 'Número Protocolo', 'Tipo de Processo', 'Assunto', 'Interessados', 'Setor de Criação', 'Data de Abertura', 'Situação', 'Setor Atual', 'Nível de Acesso', and 'Última Movimentação'. A green button labeled 'Adicionar Processo Eletrônico' with an arrow labeled 4 is positioned in the top right corner of the main content area.

## 3. Preencher o campo "INTERESSADO"

Indicar o teu próprio nome e demais pessoas que julgar necessário que constem como interessadas no processo. Ao digitar o nome, o sistema fará a busca e quando você checar que a pessoa que ele trouxe está correta, clicar sobre o nome para que fique fixado no campo.

**Figura 2 - Campo Interessado**

## Adicionar Processo Eletrônico

Pessoa Interessada: \* Procurar

Regiani

1

2

Figura 3 - Nome do interessado fixado no Campo

## Adicionar Processo Eletrônico

Pessoa Interessada: \* × Regiani

Procurar

Nome fixado no campo

É possível selecionar mais de um item

### 4. Escolher o Tipo de Processo:

“ **Observação:** Ao selecionar um tipo de processo entre os mais de trezentos disponíveis no Suap, é fundamental considerar a finalidade da sua solicitação. **Exemplos:** Afastamento para..., Recebimento de Vale-Transporte, Aposentadoria, Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (pertencem à gestão de Pessoal); Inventário de Bens Móveis (pertence a Patrimônio), entre outros. Embora as nomenclaturas dos tipos de processos comecem com a identificação da área gestora da atividade, não importa em qual área você trabalhe; você deve direcionar o processo para o tipo que corresponda à sua necessidade, a menos que as orientações para a abertura indiquem explicitamente "Uso exclusivo de tal área".

Caso não localize no Suap o tipo de processo que você necessita, abra um chamado na Central de Serviços do IFSP Digital explicando a situação. Assim, será possível verificar se o enquadramento em algum tipo existente e você não

identificou é adequado, ou até mesmo criar um tipo de processo específico, com o deferimento da área gestora da atividade. Para abrir um chamado na Central, consulte o tutorial: [Abrindo um Chamado na Central de Serviços do IFSP Digital](#).

a) Clicar em 1 **Buscar** do campo **Tipo de Processo**

b) Na janela que se abrir, clique no campo "**Filtro**" e digite uma **palavra-chave** relacionada ao assunto ou atividade, para facilitar a localização do tipo de processo correto a ser aberto:

**Figura 4 - Busca do Tipo de Processo**

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

### Adicionar Processo Eletrônico

Pessoa Interessada: \* x Regiani XXXXXXXXXX

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \*  Buscar **1**

Escolha o tipo de processo

Assunto: \*

**Marque a opção desejada**

FILTROS:

Filtro:

pgd **2** Digite uma palavra-chave para a busca do Tipo de Processo.

-	Tipo de Processo
<input type="radio"/>	Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD) <b>3</b> <span style="margin-left: 5px;">O sistema trouxe este tipo.</span>

c) Marque o botão de opção localizado antes do nome do Tipo de Processo.

d) Clicar no botão **Confirmar**

**Figura 5 - Fixação do Tipo de Processo**

## Marque a opção desejada

FILTROS:

Filtro:

pgd

-	Tipo de Processo
<input checked="" type="radio"/>	Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)





Confirmar


Limpar Seleção

e) Ao confirmar, aparecerá uma janela com o Tipo de Processo selecionado fixado no campo. Logo abaixo, serão exibidas as orientações para a abertura de um processo dentro do tipo escolhido, que devem ser lidas atentamente. Isso porque, ao final, você precisará assumir a responsabilidade de que leu as instruções e está confirmando que está abrindo o processo na tipologia correta.

**Figura 6 - Janela de diálogo com as Orientações para a Abertura do Processo**

Tipo de Processo: \* Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)  

**Orientações para Abertura de Processo:**  
PARA QUE SERVE ESTE TIPO DE PROCESSO?  
Para a autuação de documentos referentes ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) quanto à sua adesão, desligamento e acompanhamento da realização (relatórios).

 \*\* ATENÇÃO! Ao abrir este processo atentar para a proteção de dados pessoais / pessoais sensíveis de documentos com nível de acesso PÚBLICO.

NÃO crie processo ou documento eletrônico para efeito de TESTE nesta plataforma (Suap Produção). Caso tenha dúvidas quanto ao funcionamento do sistema em relação aos Módulos: Processos Eletrônicos e Documentos Eletrônicos, abra um chamado na Central de Serviços do IFSP Digital.

Saiba como abrir o chamado acessando o tutorial no seguinte endereço eletrônico: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/ifsp-digital/page/1-tutorial-abrindo-chamado-na-central-de-servicos-para-suporte-do-ifsp-digital>  
Incluem-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.


Assunto: \*

Ler atentamente as orientações para a abertura de processos **é essencial**, pois garante o cumprimento das exigências de arquivamento em relação à temporalidade e destinação. Agora, imagine classificar um processo em um tipo cuja destinação seja a eliminação, quando, na verdade, ele deveria ser mantido em guarda permanente. Isso poderia gerar sérios problemas, não é mesmo?

## 5. Preencher o campo "Assunto"

**Figura 7 - Campo Assunto**

abrindo-chamado-na-central-de-servicos-para-suporte-do-ifsp-digital  
Incluem-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e

Assunto: \*  Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho - Ano 2024

Ao preencher o campo 'assunto', evite inserir dados pessoais e dados sensíveis para garantir o cumprimento das regras estabelecidas pela **Lei 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

## 6. Escolher o Nível de Acesso ao Processo:

Os níveis de acesso disponíveis são: **Público**, **Restrito** ou **Privado**. No entanto, nem todos os tipos de processo oferecem as três opções, conforme determinado pela respectiva área gestora do assunto ou atividade.

Neste exemplo, o nível de acesso padrão é Público. Há a possibilidade de alterar para Restrito, mas a opção Privado não está disponível, pois não aparece na lista suspensa para este tipo de processo.

**Figura 8 - Campo Nível de Acesso**

Assunto: \* Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho - Ano 2024

202 caractere(s) restante(s)

1 Nível de Acesso: \* Público

2 Restrito

3 Hipótese Legal: -----

Setores Interessados em

É importante destacar que, quando o nível de acesso for **Restrito ou Privado**, a **indicação da hipótese legal** no campo seguinte é **obrigatória**.

**Figura 9 - Campo Hipótese Legal**

Nível de Acesso: \* Restrito

Hipótese Legal: -----

Setores Interessados em Lote:

- Atividade Empresarial - cuja divulgação possa representar vantagem competitiva e outros agentes econômicos (Art. 5º, § 2º, do Decreto nº 7.724/2012)
- Controle Interno - atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
- Direito Autoral - conservar a obra inédita (Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
- Documento Preparatório - documentos de tomada de decisão ou do ato administrativo (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)
- Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
- Informação Privilegiadas de Sociedades Anônimas - guardar sigilo sobre qualquer informação que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado (Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/2006)
- Interceptações de Comunicações Telefônicas - preservar o sigilo das diligências, gravações e transcrições respectivas. (Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996)
- Investigação de Responsabilidade do Servidor - a comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou ex
- Investigação/Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (Art. 88-I, § 3º, da Lei nº 7.565/1986)
- Livros e Registros Contábeis Empresariais (Art. 1.190 do Código Civil)
- Operações Bancárias - as instituições financeiras conservarão sigilo em suas operações ativas e passivas e serviços prestados. (Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001)
- Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (Art. 4º, §1º, do Decreto nº 8.420/2015)
- Proteção da Propriedade Intelectual de Software - proteção da propriedade intelectual de programa de computador e sua comercialização. (Art. 2º da Lei nº 9.609/1998)
- Segredo de Justiça no Processo Civil - em que o exija o interesse público ou social (Art. 189 do Código de Processo Civil)
- Segredo de Justiça no Processo Penal - preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem (Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal)

**Fixação da Hipótese Legal no Campo: Clicar sobre a hipótese que justifica a restrição de acesso ao processo:**

202 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \*

Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Setores Interessados em

## 7. Campo Setores Interessados em Lote:

Este campo é utilizado para quando necessitar incluir vários setores, áreas, campi ao mesmo tempo, como interessados no processo. Ex.: Processo de Intenção de Registro de Preços.

É só preencher as siglas das áreas, de acordo como está no Suap (Ex.: CGI-DDI) separadas por vírgula.

### Campo Setores Interessados em Lote

#### 10.1. Sigla da Área no Suap:

#	Informações Principais
Q	<b>CGI-DDI</b> (COORDENADORIA DE GESTAO DA INFORMACAO) IFSP → RET → PRO-PRD → DDI-PRD → CGI-DDI (COORDENADORIA DE GESTAO DA INFORMACAO)

#### 10.2. Campo preenchido:



Setores Interessados em Lote:

CGI-DDI, coc-pra, Cap-PRA

Permite acesso adicional aos setores indicados a visualizar o conteúdo (público e restrito) contido no processo.  
Informe as siglas dos setores separados por vírgula

### 10.3. Visualização dos Setores nos Dados Gerais do Processo:

#### ▼ Dados Gerais

**Setor de Origem:** RET - CGI-DDI

**Tipo:** Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

**Assunto:** Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho - Ano 2024

**Interessados:** 1. Regiani Silva

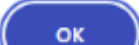
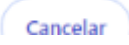
**Setores Interessados:** 1. CAP-PRA  
2. CGI-DDI  
3. COC-PRA



## 8. Preencher o campo "Setor de Criação"

a) **Escolher o setor:** Ao clicar no campo, será exibida uma lista suspensa com os setores nos quais o usuário está autorizado a abrir processos.

b) Clicar no Botão 

c) Ler e clicar em  para efetivar a criação do processo. Caso ainda não tenha lido as orientações, clique em  para realizar a leitura e confirmar se o tipo de processo que você está abrindo realmente corresponde ao assunto ou atividade necessários.

**Figura 11 - Campo Setor de Criação e Mensagem sobre as Orientações para a Abertura do Processo**

**Nível de Acesso:** Restrito **3**

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal **4**

**Setores Interessados em Lote:**

Permite acesso adicional aos setores indicados a visualizar o conteúdo (público e restrito) contido no processo. Informe as siglas dos setores separados por vírgula

**1** **Setor de Criação:** CGI-DDI

**2** **Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

**suap.ifsp.edu.br diz**  
Você confirma que foram seguidas as orientações informadas para abertura deste processo?  
OK Cancelar

## 9. Processo Criado

Na tela apresentada na Figura 11, é exibido o NUP (Número Único de Protocolo), gerado pelo Suap, que no IFSP é conhecido como Número do Processo.

**Figura 12 - Número do Processo Gerado**

Cadastro realizado com sucesso. [Acesse o cadastro.](#)

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo

Em trâmite

**Processo 23305.013956.2024-28** **1**

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

**Dados Gerais**

**Setor de Origem:** RET - CGI-DDI **Nível de Acesso:** Restrito | Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Tipo:** Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD)

**Assunto:** Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho - Ano 2024

**Interessados:** 1. Regiani Silva

**Data do Cadastro:** 12/08/2024 21:28:17 por Regiani Silva **Última Modificação:** 12/08/2024 21:28:18 por Regiani Silva

**Classificações:** 029.12 - DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

**Número Protocolo:** 23305.013956.2024-28

**Trâmites**

Nenhum trâmite registrado.

**Registro de Ações**

Ver Detalhes

Total de 1 item

12/08/2024 21:28:18

Regiani Silva  
Criação do processo.

Total de 1 item

**Orientações para Abertura de Requerimento**

**Documentos** Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações **2**

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo **3** **4**

Nenhum documento associado ao processo.

## 10. Anexar Documento ao Processo: (Ver Figura 12 - Passos 3 e 4)

Para anexar os documentos pertinentes ao assunto do processo. Dependendo de sua origem, os documentos criados dentro do próprio Suap devem ser buscados por meio do botão

**Adicionar Documento Interno**

Já os documentos originados em outras plataformas (documentos externos) devem ser adicionados ao processo através do botão **Upload de Documento Externo**. Lembrando que é aceito somente documentos em extensão PDF.

### Atenção:

- a) Só é possível adicionar documentos internos que estejam assinados e finalizados.
- b) Só é possível carregar documentos externos em formato PDF.

## 11. Abrir Processo Eletrônico a partir de um documento finalizado.

Você, também, pode abrir um processo a partir de um documento eletrônico finalizado. Para isto, clique no Botão **Criar Processo** e siga os passos descritos neste tutorial a partir do item 3.

**Figura 13 - Criação do Processo a partir do Documento Finalizado**

Início » Documentos de Texto » FORMULÁRIO N.º 1/2024 - CGI-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

Finalizado Público

### FORMULÁRIO N.º 1/2024 - CGI-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Adicionar a Processo Vincular Documento

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0,09 MB)

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
São Paulo

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Reitoria  
COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

FORMULÁRIO N.º 1/2024 - CGI-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

**FORMULÁRIO PARA CADASTRO NO SIASG**

Revision #6

Created 12 August 2024 23:57:15 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 19 September 2024 14:18:10 by Regiani Aparecida da Silva