

Regulamento do Processo Eletrônico, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no âmbito do Cefet/RJ

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento estabelece procedimentos básicos para o funcionamento do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ), como ferramenta tecnológica responsável pela produção e tramitação dos processos administrativos eletrônicos no Órgão.

Parágrafo único. A implantação, acompanhamento e o funcionamento do SUAP no Cefet/RJ serão gerenciados pela Comissão de Implantação do Processo Eletrônico e posteriormente por um Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos a ser constituído pela Direção Geral do Cefet/RJ.

Art. 2º As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todas as Unidades Descentralizadas (UnED) do Cefet/RJ.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS

Art. 3º O SUAP do Cefet/RJ tem por objetivo geral construir uma infraestrutura pública de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

Art. 4º São objetivos específicos do SUAP do Cefet/RJ:

I - Modernizar os fluxos e o desempenho dos processos administrativos obtendo ganhos em agilidade, eficiência, eficácia e produtividade;

II - Assegurar maior controle e celeridade na tramitação dos processos administrativos;

III - Promover transparência, disponibilizando informações, que não tenham sido classificadas com grau de sigilo, para a sociedade civil em tempo real;

IV - Reduzir gastos com insumos para a impressão de papéis;

V - Contribuir com a sustentabilidade ambiental mediante o uso adequado das tecnologias da informação e comunicação;

VI - Consolidar processos de transformação digital e de mudança de cultura institucional.

## CAPÍTULO III

### DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 5º Para fins deste regulamento considera-se:

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

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

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

IV – Documento Arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência;

V – Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI – Documento Eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico;

VII – 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;

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

IX – Documento Institucional: documentos produzidos pelo Cefet/RJ no curso de suas atividades;

X – Documento Pessoal: documento cujo teor é de caráter estritamente particular;

XI – Parecer: opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, ser vindo de base para decisão;

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

XIII – Processo Eletrônico: processo iniciado com um documento nato-digital ou digitalizado e que dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como por exemplo, a utilização de capa, etiquetas e carimbos;

XIV – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq): um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável (capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário), conforme Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos;

XV – Requerimento: solicitação formal de um direito ou serviço, dentro das formalidades legais exigidas;

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

XVII – Unidade Setorial: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Cefet/RJ.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete a Direção Geral do Cefet/RJ definir o Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos, bem como a sua presidência por meio de Portaria.

§ 1º O Comitê será composto preferencialmente e no mínimo por:

I – 01 representantes da Diretoria de Ensino;

II – 01 representante da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - 01 representante da Diretoria de Extensão;

IV – 01 representante da Diretoria de Administração e Planejamento;

V – 01 representante da Diretoria de Gestão Estratégica;

VI – 01 representante do Gabinete da Direção Geral;

VII – 01 representante de cada uma das UnEDs;

VIII – 01 representante do Departamento de Gestão de Pessoas;

IX – 01 representante do Arquivo Geral;

X – 01 representante do Protocolo Central;

XI – 01 representante do Departamento de Tecnologia da Informação;

XII – 01 representante do Departamento de Educação Superior;

XIII – 01 representante do Departamento de Ensino Médio e Técnico.

§ 2º Será indicado um suplente para cada representante, em caso de necessidade de substituição eventual do titular.

Art. 7º Compete ao Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos:

I - O acompanhamento técnico do sistema;

II - O planejamento estratégico que permita zelar pelo *compliance* do sistema e pela qualidade dos fluxos informacionais;

III - Elaborar e propor revisões de normas relacionadas ao sistema;

IV - Solicitar e homologar a implantação de módulos e atualizações complementares do SUAP;

V- Requisitar, quando necessário, capacitações para a devida administração e/ou utilização do sistema por parte da comunidade do Cefet/RJ;

VI - Propor à Direção Geral, a constituição de Comissões temporárias que operacionalizem a implantação dos demais módulos atualizações do sistema;

VII - Propor à Direção Geral, a criação de Unidades Setoriais para administração do SUAP.

Art. 8º Competem às Diretorias Sistêmicas, Diretorias das UnEDs e demais gestores das Unidades Setoriais do Cefet/RJ:

I - Incentivar o uso do sistema;

II - Acompanhar a utilização do sistema e os prazos definidos em legislação vigente para tramitação, decisão e finalização dos processos;

III - Identificar possíveis inconsistências e reportá-las ao Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos;

IV – Assegurar a efetiva implantação do sistema em sua UnED e nas respectivas Unidades Setoriais;

V - Retornar processos à Unidade Setorial demandante sempre que houver inadequações e inconsistências no uso do SUAP;

VI – Arquivar fisicamente os documentos por elas produzidos e/ou recebidos em suporte papel, já digitalizados e inseridos em processo administrativo no SUAP como documento externo, ficando proibida sua eliminação antes do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos em legislação específica e da submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

VII – Compete aos Diretores das UnEDs demandar a criação de Unidades Descentralizadas de Protocolo e Arquivos Setoriais (conforme o Regimento do Arquivo Geral, aprovado pela Resolução N. °03/2016) a fim de que suas demandas possam ser atendidas de forma mais imediata e acessível aos usuários internos e externos ao sistema;

VIII – As Unidades Setoriais poderão autuar processos de usuários externos quando necessário.

Art. 9º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - Assessorar o Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos na elaboração de normas referentes à operação do sistema;

II - Apresentar ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação dos documentos oriundos do SUAP;

III - Atuar como órgão saneador de dúvidas no que se refere às questões técnicas;

IV - Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do SUAP;

V - Realizar manutenção preventiva e corretiva do SUAP;

VI - Realizar periodicamente rotinas de backup das informações produzidas no âmbito do SUAP;

VII - Analisar as necessidades de infraestrutura tecnológica complementares ao uso do SUAP;

VIII - Atuar na manutenção do banco de dados e servidor de arquivos onde as informações do SUAP serão armazenadas;

IX - Atuar de forma integrada com o Arquivo Geral na administração e parametrização do SUAP;

X - Atuar de forma integrada com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e com o Arquivo Geral na elaboração de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais;

XI - Atuar de forma integrada com a CPAD e com o Arquivo Geral objetivando a futura implantação e a manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq) que dê aos documentos produzidos no SUAP garantia de autenticidade e adequada preservação de longo prazo.

Art. 10. Compete ao Arquivo Geral:

I - Assessorar o Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos na elaboração de normas relacionadas à execução de atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos arquivísticos digitais no âmbito do SUAP;

II - Atuar como órgão saneador de dúvidas no que se refere às questões relacionadas à execução de atividades de protocolo e gestão documental;

III - Atuar de forma integrada com o Departamento de Tecnologia da Informação (DTINF) na administração e parametrização do SUAP;

IV - Atuar de forma integrada com a CPAD e com o DTINF na elaboração de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais;

V - Atuar de forma integrada com a CPAD e com o DTINF objetivando a futura implantação e a manutenção de um RDC-arq que dê aos documentos produzidos no SUAP garantia de autenticidade e adequada preservação de longo prazo;

VI - Cadastro e alteração de modelos de documentos e tipos de processos;

VII - Atualização, quando necessário, do Manual Cefet/RJ para utilização dos módulos e processos eletrônicos do SUAP;

VIII – Orientar, em conjunto com o Protocolo Central, os usuários quanto ao uso do SUAP.

Art. 11. Compete ao Protocolo Central:

I - Orientar, em conjunto com o Arquivo Geral, os usuários quanto ao uso do SUAP;

II - Receber, digitalizar e registrar no SUAP os documentos e/ou processos de procedência interna e/ou externa no caso de impossibilidade de realização destas ações pela Unidade Setorial responsável;

III - Autuar processos de usuários externos quando necessário.

Parágrafo único. Na criação de Unidades Descentralizadas de Protocolo, estas assumirão as competências descritas neste artigo, atuando e atendendo às necessidades e demandas da UnED onde estarão inseridas.

Art. 12. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - Manter o cadastro de usuários e Unidades Setoriais atualizadas no SIGEPE;

II - Vincular e desvincular usuários às Unidades Setoriais no SIGEPE, quando necessário;

III - Cadastrar/habilitar e desabilitar as Unidades Setoriais no SIGEPE, quando necessário;

IV – Executar, a atualização de dados do SIGEPE para o SUAP.

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – Gerenciar e manter atualizada a página do SUAP no site do Cefet/RJ;

II – Promover campanhas de conscientização e bom uso do sistema, quando necessário.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - Atuar de forma integrada com o Arquivo Geral e com o DTINF na elaboração de uma política de preservação de documentos arquivísticos digitais;

II - Atuar de forma integrada com o Arquivo Geral e com o DTINF objetivando a futura implantação e a manutenção de um RDC-arq que dê aos documentos produzidos no SUAP garantia de autenticidade e adequada preservação de longo prazo.

Art. 15. Compete aos usuários do SUAP:

I - Manter em sigilo sua senha de acesso ao SUAP, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

II - Notificar ao administrador do SUAP quando ocorrerem alterações que venham a afetar o uso sistema;

III - Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas no SUAP;

IV - Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações do SUAP, de sua responsabilidade, sempre atualizadas;

V - Utilizar o SUAP respeitando as normas, recomendações e boas práticas emanadas pelo Cefet/RJ.

## CAPÍTULO V

### DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 16. Todos os servidores ativos e em exercício, efetivos ou substitutos, do Cefet/RJ serão habilitados no SUAP e poderão, de acordo com suas atribuições:

I - Gerar e assinar documentos pessoais;

II - Autuar processos administrativos referentes a requisições de cunho pessoal através da função “Requerimentos”.

Art. 17. Os servidores que possuem cargo de chefia poderão, de acordo com suas atribuições:

I - Adicionar e operar documentos e processos eletrônicos de competência de seu Setor;

II - Gerenciar as permissões da sua Unidade Setorial, podendo conceder a outros servidores as atribuições supracitadas.

## CAPÍTULO VI

### DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 18. Os documentos e processos eletrônicos pertencentes ao SUAP devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com acesso garantido a qualquer interessado;

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada;

III - Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei no 12.527/2011, passível de classificação como ultrassecreto, secreto ou reservado;

§1º Os documentos e processos eletrônicos no SUAP devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com a indicação da hipótese legal aplicável.



§2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando, especialmente, quando não existir mais a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação do usuário para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em “Despacho”.

Art. 19. Os documentos utilizados em tomada de decisão ou em ato administrativo poderão ter nível de acesso "Restrito", segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual deverá ocorrer a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

## CAPÍTULO VII

### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 20. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SUAP terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura com certificado digital (Token) emitida por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - Assinatura mediante login no SUAP (usuário e senha de acesso).

Art. 21. As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a guarda e sigilo de sua senha.

Art. 22. A assinatura eletrônica mediante login no SUAP será considerada válida na Instituição para todos os efeitos legais e, portanto, importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 23. O uso da assinatura baseada em certificado digital é recomendado para documentos de conteúdo decisório, normativo, documentos privativos de Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro ou destinados a público externo ao Cefet/RJ.

Parágrafo único. Para os demais casos poderá ser utilizada a modalidade de assinatura mediante login no SUAP.

## CAPÍTULO VIII

### DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

#### Seção I

##### Da produção de documentos eletrônicos

Art. 24. Os documentos criados e assinados eletronicamente no SUAP serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 25. Todo documento oficial que componha um processo administrativo produzido pelo Cefet/RJ deverá, sempre que possível, ser elaborado no SUAP por meio do seu editor de textos, observando-se:

I - Documentos eletrônicos gerados no SUAP receberão numeração específica automática;

II - Qualquer servidor poderá criar documentos pessoais, bem como assiná-los e adicioná-los a requerimentos, em conformidade com as normas vigentes;

III - Qualquer servidor, previamente autorizado pela chefia imediata, poderá criar documentos institucionais, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;

IV - Os documentos produzidos no SUAP deverão observar as normas de padronização de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015 bem como ser classificados de acordo com o *Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo* Relativos as Atividades-Meio e Atividades-Fim das IFES;

V - Documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário devem ser encaminhados e/ou anexados a processos administrativos somente após a assinatura de todos os responsáveis;

VI – Formulários de requisições oriundos de usuários externos, como servidores aposentados, poderão ser produzidos em suporte analógico, digitalizados (em formato PDF e inseridos em processo administrativo eletrônico como documento externo).

Art. 26. Documentos que não componham processos administrativos, ou seja, documentos avulsos, só deverão ser produzidos no SUAP no caso da não necessidade de tramitação ou que não contenham teor decisório.

Art. 27. Em caso de impossibilidade técnica momentânea, e por questão de urgência, os documentos que, componham processo administrativo, poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, recebendo numeração manual sequencial e, quando do restabelecimento do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SUAP e anexados ao devido processo administrativo devido.

Parágrafo único. O documento original, em suporte papel, deverá ser classificado e armazenado adequadamente, pois precisará ser preservado pelo tempo determinado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo até que cumpra os respectivos prazos precaucionais e prescricionais.

Art. 28. Quando um usuário externo solicitar, por meio de correio eletrônico (e-mail), a abertura de um processo, e enviar documentos comprobatórios anexados, ficam as Unidades Setoriais responsáveis pela abertura do processo, cientes da necessidade de exigência da apresentação dos documentos originais para fins de conferência e autenticação.

Parágrafo único. No caso da abertura de processo para usuário externo, de forma presencial, o servidor responsável pela digitalização dos documentos, deverá fazer a conferência com o original e inserir no campo “Assunto”, a informação que a cópia inserida no sistema foi conferida pelo servidor (nome do servidor), matrícula (número da matrícula) e que esta confere com o original.

Art. 29. Os documentos eletrônicos no SUAP podem assumir os seguintes status:

I – Rascunho: status inicial do documento quando criado ou clonado, podendo ser retornado para rascunho quando o status estiver Revisado e Concluído;

II - Em Revisão: nesse status, foi solicitada a revisão do documento, sendo possível solicitar a revisão apenas de documentos Concluídos, e o responsável pela revisão está

realizando seu serviço, não sendo possível modificar esse status enquanto a revisão não for concluída.

III - Revisado: quando a revisão do documento é concluída, o status é modificado para revisado, sendo necessário que o usuário ou alguém da Unidade Setorial aceite ou rejeite a revisão para que as demais operações com o documento sejam liberadas;

IV - Concluído: o documento passa a ter o status de "Concluído", quando o botão Concluir é pressionado, indica que o documento não pode ser editado e permite tanto solicitar revisão, como assinaturas e retornar para rascunho;

V - Assinado: documento foi assinado por pelo menos uma pessoa, sendo possível solicitar quantas assinaturas sejam necessárias, já possui numeração final e não pode mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão.

VI - Finalizado: um documento nato-digital, ou seja, construído no âmbito do SUAP só pode ser inserido em um processo quando estiver finalizado, não sendo possível nesse estado solicitar novas assinaturas e nem realizar modificações e, caso o documento por algum motivo não seja adicionado ao processo, o autor poderá cancelar o mesmo, com as devidas justificativas.

Art. 30. Os modelos de documentos eletrônicos no SUAP possuem, sempre que possível, Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente.

§ 1º Não havendo o código supracitado o usuário deverá proceder à classificação no momento de criação do documento.

§ 2º Sempre que houver dúvida, entrar em contato com o Arquivo Geral ou com os arquivistas das respectivas UnEDs, por meio de canal de comunicação no sistema de chamados do Cefet/RJ.

§ 3º O documento ou processo que tramita no SUAP não poderá ficar sem classificação arquivística.

§ 4º É dever do usuário entrar em contato com os responsáveis para que tal informação seja inserida de forma correta.

## Seção II

### Da recepção e digitalização de documentos para o SUAP

Art. 31. Os documentos físicos recebidos a serem digitalizados e inseridos no SUAP observarão os seguintes procedimentos:

I - Os documentos de procedência externa recebidos por meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no SUAP, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação;

II - Quando o documento for apresentado pelo interessado e sua guarda não for de responsabilidade do Cefet/RJ, deve-se proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo ao interessado;

III - Quando da impossibilidade de digitalização imediata, o Protocolo Central fará uma cópia simples e dará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa, conforme Figura 30, da Portaria Interministerial nº 1.677/2015;

IV - O procedimento de digitalização de documentos e processos físicos deverá ser efetivado em formato PDF, preferencialmente compactado e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

V - Documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

VI - Ao inserir um documento digitalizado no SUAP, o campo 'Tipo de conferência' deverá ser selecionado para informar se o documento utilizado como referência é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples;

VII - Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

Art. 32. É obrigação da Unidade Setorial conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que sejam transferidos para os Arquivos das UnEDs.

## CAPÍTULO IX

### DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

#### Seção I

##### Da autuação

Art. 33. A autuação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 34. O processo eletrônico inicia-se exclusivamente no SUAP mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Processos de competência das Unidades Administrativas e Acadêmicas serão autuados pelas respectivas chefias ou por servidores que tenham recebido essa concessão pela chefia dos Setores ou através de solicitação pelo Protocolo;

II - Processos de cunho pessoal serão autuados pelo próprio servidor através da função requerimentos;

III - Na impossibilidade de o servidor autuar o próprio processo ele poderá requerer a autuação do processo junto ao Protocolo.

Art. 35. São premissas para autuação do processo no SUAP

I - Seguir todas as orientações disponíveis no SUAP e nos demais materiais de apoio relacionados à autuação e fluxo do processo;

II - Preencher os campos do sistema com informações verídicas;

III - Tratar as informações pessoais de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;

IV - Gerar documentos em ordem cronológica, lógica e contínua;

V - Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

VI - Atribuir o nível de acesso ao processo administrativo e aos seus documentos individualmente, como público, restrito ou sigiloso.

## Seção II

### Da tramitação

Art. 36. A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SUAP.

Art. 37. Os processos externos, encaminhados por outra instituição ao Cefet/RJ, serão recebidos pelo Protocolo Central, digitalizados e inseridos no SUAP, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para a tramitação interna.

Parágrafo único. O número único do protocolo (NUP), atribuído anteriormente ao processo que foi digitalizado, deve constar no campo “Assunto” para facilitar a busca do usuário.

Art. 38. O envio de processos eletrônicos para outras instituições deverá ser realizado da seguinte forma: download do processo inteiro em formato PDF e envio por meio de e-mail institucional e/ou de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada pelo Cefet/RJ.

Art. 39. A responsabilidade pelo envio dos processos ao destinatário indevido recai sobre o remetente, e cabe ao destinatário que receber o documento indevidamente fazer a devolução ao remetente.

Art. 40. Os processos físicos criados anteriormente à implantação do SUAP, e que porventura necessitem tramitar digitalmente, deverão passar pelo processo de digitalização e, em seguida, receberão obrigatoriamente um ‘Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)’, de acordo com modelo disponível no SUAP.

Parágrafo único. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP) deve ser produzido e assinado eletronicamente no SUAP e uma cópia analógica deverá constar como primeiro documento do processo em suporte papel, ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico.

Art. 41. Após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SUAP.

Parágrafo único. Após a inserção no sistema, o processo físico deverá ser arquivado.

Art. 42. O sistema de Acompanhamento de Processos (SAP), continuará disponível para consulta de processos registrados em sua estrutura antes da implantação do SUAP no CEFET.

Art. 43. O registro da tramitação de processos gerados no SAP até um dia antes da implantação do SUAP deverá, em regra, continuar tramitando fisicamente.

### Seção III

#### Da classificação Arquivística

Art. 44. Os tipos de processos eletrônicos no SUAP possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

### Seção IV

#### Do arquivamento

Art. 45. Os processos e documentos eletrônicos serão mantidos no SUAP até a elaboração de políticas de arquivamento, transferência, recolhimento e eliminação dos processos e documentos produzidos no SUAP.

Art. 46. Após a elaboração das políticas supracitadas, os processos e documentos eletrônicos permanecerão no SUAP até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Somente após a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq) no Cefet/RJ que os processos e documentos poderão ser eliminados ou recolhidos.

### Seção V

#### Do cancelamento de documentos no Processo Eletrônico

Art. 47. Os documentos eletrônicos inseridos no processo eletrônico, somente poderão ser cancelados pela Unidade Setorial geradora do documento.

### Seção VI

#### Do pedido de vistas

Art. 48. Os processos eletrônicos no âmbito do SUAP que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, encaminhado por e-mail institucional, pela Unidade Setorial na qual o processo esteja em análise, ou se encerrado, pela Unidade Setorial responsável.



Parágrafo único. Os processos eletrônicos que dizem respeito às informações pessoais, à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais não poderão ser disponibilizados para vistas, salvo ao interessado do processo.

## Seção VII

### Da apensação e anexação de processos

Art. 49. A juntada por apensação e anexação deverá estar de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015.

## CAPÍTULO X

### DO CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 50. A estrutura organizacional do Cefet/RJ a ser cadastrado no SUAP estará de acordo com a lotação dos servidores cadastrada no SIGEPE.

§ 1º Quaisquer alterações na estrutura do Cefet/RJ devem ser comunicadas ao DGP para que as atualizações possam ser feitas tanto no SIGEPE, quanto no SUAP.

§ 2º A Portaria contendo o nome da Unidade Setorial criada e suas atribuições deve ser encaminhada ao DGP para que este faça a devida alteração no SIAPE e possa ser validado no SUAP.

§ 3º Dentre as Comissões, apenas aqueles que forem permanentes poderão ser cadastradas no SUAP.

Art. 51. As Unidades Setoriais extintas da estrutura organizacional do Cefet/RJ não poderão ser representadas enquanto unidades virtuais no SUAP, devendo ser inativados da estrutura do sistema.

## CAPÍTULO XI

### DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SUAP

Art. 52. Ficará vedada a criação de processos administrativos físicos, a partir do prazo estipulado no Art. 61.

Art. 53. A Comissão de Implantação do Processo Eletrônica será desfeita em dezembro de 2022.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O SUAP passa a ser a única ferramenta institucional deste Cefet/RJ para a autuação de processos administrativos.

Art. 55. Os atos processuais praticados no SUAP serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

Art. 56. O uso inadequado do SUAP e o descumprimento desta Resolução ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 57. As Unidades Setoriais deverão recusar o recebimento de processos que estiverem em desacordo com esta Resolução, restituindo-os às Unidades Setoriais de origem com justificativa e orientação processual pertinente.

Art. 58. As orientações complementares, decorrentes de atualizações do SUAP, deverão ser amplamente divulgadas às Unidades Setoriais envolvidas nos processos.

Art. 59. A Direção-Geral do Cefet/RJ deverá instituir o Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos, conforme Art. 6º desta Resolução, até o funcionamento do sistema em modo de produção.

Art. 60. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Documentos e Processos Eletrônicos e, se necessário, encaminhados à Direção Geral.

Art. 61. Este regulamento entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de assinatura de sua portaria, data em que iniciará o uso do Módulo de Processo e Documentos Eletrônicos do SUAP no Cefet/RJ.