

**FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE PROCESSOS NO SUAP**

**Observação:** Ver instruções para o preenchimento, ao final do formulário.

<b>1. Unidade(s) responsável(is) pelo preenchimento do formulário</b>	Diretoria de Ensino			
<b>2. Nome do processo</b>	Graduação: Cancelamento de registro acadêmico ( <b>inclusive heteroindentificação</b> )			
<b>3. Assunto</b>	O Regimento Interno (aprovado pela Resolução Conen Nº 1/2013) e a Resolução CEPE Nº 01/2015 estabelecem limites para integralização de curso por tempo máximo ou reprovações sucessivas na mesma disciplina, de forma que o após a oferta de auxílio pela CADD (Comissão de Acompanhamento de Desempenho Discente) do curso em questão, deverá ser instaurado processo para o cancelamento do registro, conforme Resolução CODIR Nº 38/2016.			
<b>4. Níveis de acesso permitido:</b>	<input type="checkbox"/> Sigiloso <input checked="" type="checkbox"/> Restrito <input type="checkbox"/> Público			
<b>5. Nível de acesso sugerido:</b>	<input type="checkbox"/> Sigiloso			
	Hipótese legal: _____			
	<input checked="" type="checkbox"/> Restrito Hipótese legal: LGPD			
<input type="checkbox"/> Público				
<b>6. Classificação (CONARQ):</b>	(A ser preenchido pela Equipe de Gestão de Documentos)			
<b>7. Documento(s) Necessário(s) para abertura do PROCESSO:</b>				
<b>8. Liste todos os documentos que integram o processo por ordem de arquivamento e marque um x indicando se o documento é produzido internamente ou tem origem externa (produzido em outro sistema):</b>				
Ordem	Nome do documento	Nível de acesso	Documento interno ao SUAP*	Documento externo ao SUAP*
1	Parecer e registros da CADD sobre o aluno, assinado pelo presidente da CADD.	Restrito		X
2	Ato de designação da CADD do curso, com indicação do presidente.	Público	X	
3	Ato de designação da função de coordenador de curso	Restrito	X	
4	Resolução Conen Nº 1/2013 (que aprova o atual Manual do Aluno)	Público		X

5	Manual do Aluno (disponível em <a href="http://www.cefet-rj.br/index.php/2015-06-12-17-56-40">http://www.cefet-rj.br/index.php/2015-06-12-17-56-40</a> )	Público		X
6	Resolução CEPE N° 1/2015	Público		X
7	Resolução CODIR N° 38/2016	Público		X
8	Formulário de Solicitação de cancelamento de registro com assinaturas do presidente da CADD e do Coordenador de Curso (do chefe do DEPES OU Gerente Acadêmico)	Restrito	X (a ser criado)	
9	Histórico Escolar	Restrito		X
10				
...				

## 9- FLUXO DO PROCESSO

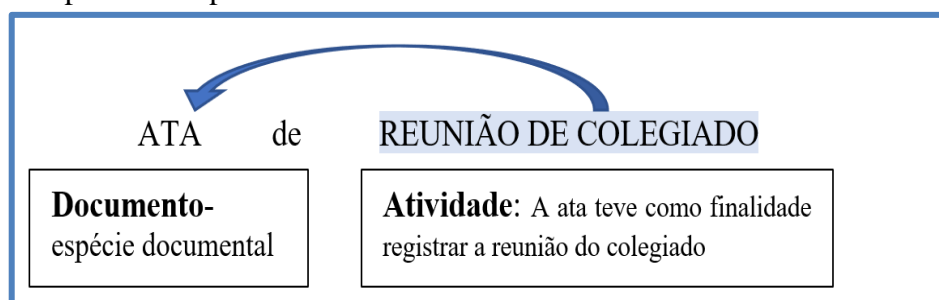
PASSO	UNIDADE	PROCEDIMENTO
1	Presidente da CADD - Solicitante 1)	Envia todos os registros para o coordenador do curso, via e-mail informando qual critério previsto (prazo de integralização, retenção reiterada, etc) enseja o cancelamento do registro acadêmico do aluno.
2	Coordenador de Curso (Solicitante 2)	Recebe todos os documentos enviados pelo presidente da CADD, junta todos os outros documentos (inclusive providencia outros, com dados pessoais que permitam o cadastro do aluno pelo protocolo como interessado no SUAP), confere as legislações e os documentos e/ou dados necessários para cadastrar o aluno no SUAP (caso não possua, se reporta ao DERAC/SERAC para obter). Preenche no SUAP, a Solicitação de Cancelamento de Registro (documento no SUAP) no qual deverá solicitar as assinaturas dos: i)Chefe da CADD do curso, decorridos 5 dias úteis, assina a solicitação. Abre o processo no SUAP e encaminha ao protocolo para inclusão do aluno como <b>Usuário Externo</b> e interessado no processo.
4	Protocolo	Recebe o processo, cadastra o aluno no SUAP como <b>Usuário Externo</b> e interessado no processo, e solicita Ciência por parte do mesmo. Após decorrido o prazo de ciência, encaminha para a DIREG
5	DIREG	Analisa processo e se manifesta quanto ao cancelamento definitivo do registro ou não. i) Em caso de cancelamento, publica portaria e após apensá-la ao processo, encaminha para a DIREN; ii)Em caso de manutenção do vínculo, se manifesta por parecer para a DIREN
6	DIREN	Recebe manifestação sobre o cancelamento ou não do registro do aluno: i)Em caso de cancelamento do registro definitivo, solicita ciência da biblioteca da Unidade, DEPES/GERAC e encaminha para o DERAC/SERAC responsável; ii) Em caso de manutenção do vínculo, encaminha para o DEPES/GERAC; que encaminhará para a coordenação do curso.
7	DERAC/SERAC Ou DEPES/GERAC	i) No caso do DERAC/SERAC, realiza cancelamento definitivo de matrícula e devolve processo informando a DIREN; ii) No caso do DEPES/GERAC, encaminha à Coordenação de Curso para ciência (ou pede ciência do coordenador) e devolve processo à DIREN.
	DIREN	Recebe processo e encaminha para a DIREG
	DIREG	Recebe e toma ciência... Encaminha pa a Coordenação.

	Coordenador de Curso (Solicitante 2)	Recebe, dá ciência ao interessado e finaliza o processo.
Observações:		
Data:	Nome do Servidor:	

### \*Instruções para o preenchimento:

1- No Campo de nº 8 do Formulário, a coluna “**Nome do Documento**” devem ser listados os documentos que compõe o processo, com sua correta nomenclatura.

É importante que o nome do documento “espelhe” a atividade para a qual ele foi criado para cumprir. Exemplo:



2- No Campo de nº 8 do Formulário, a coluna “**Documento interno ao SUAP**” deve ser assinalada caso o documento possa ser construído e modelado dentro do sistema SUAP.

Quando não houver essa possibilidade, ou por uma questão de formatação, ou devido o documento ser oriundo de outro sistema, por exemplo, deve ser assinalada a coluna “**Documento externo ao SUAP**”, já que este entrará no fluxo do processo como um PDF, gerado externamente ao sistema.

3- No campo nº 4, **Níveis de acesso permitido**, deve(m) ser indicado(s) o(s) nível(is) de acesso permitido(s), para o cadastro do processo. Pode ser assinalado mais de um nível.

Por exemplo, no caso do processo ser cadastrado como restrito e público. Isto quer dizer que o usuário tem a opção de escolher entre estes dois níveis de acesso. Então, se um processo tiver uma fase restrita, mas puder tornar-se público, posteriormente, haverá esta possibilidade disponível no sistema para o usuário.

- **Documentos públicos:** podem ser visualizados em seu inteiro teor tanto por usuários internos quanto por usuários externos, no modo de consulta pública.
- **Documentos reservados:** Embora alguns dados do processo possam ser recuperados no modo de consulta pública (como número do processo), o teor dos documentos só será acessado pelos setores envolvidos em sua tramitação.
- **Documentos sigilosos:** São aqueles que só poderão ser visualizados por indivíduos que estejam diretamente relacionados a ele.

4- Já o campo de nº5, **Nível de acesso sugerido**, deve ser indicada a hipótese legal que acompanhará a justificativa dos níveis restrito e sigiloso.

5- Em casos em que haja a necessidade de sigilo durante parte do processo, é importante inserir no Campo 9 do Formulário, no campo “**Procedimento**”, o momento do fluxo em que este processo pode ser declarado como público.

6- Exemplo de **preenchimento do Campo 9** do Formulário para inclusão de Processos no SUAP:

<b>PASSO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Setor requisitante</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>O setor requisitante providencia a abertura do Processo Eletrônico “xxxxxx”</i></li><li>• <i>Emitir ofício com justificativa da solicitação, assinado pelo requisitante e chefe do setor.</i></li><li>• <i>Encaminhar ofício ao Protocolo para abertura de Processo.</i></li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Protocolo</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>O Setor de Protocolo receberá a solicitação, fará a atuação do Processo, inserindo NUP, atribuindo o código de classificação ao documento.</i></li><li>• <i>O setor de Protocolo encaminhará o processo para XXXX...</i></li></ul>