|  |
| --- |
| **CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA** |
| **FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE PROCESSOS NO SUAP** |
| 1. **Unidade solicitante**
 |  |
| 1. **Nome do processo**
 |  | **Versão:** |
| 1. **Assunto**
 |  |
| 1. **Níveis de acesso permitido**
 | ( ) Público |
| 1. **Nível de acesso sugerido:**
 | ( ) Público |
| ( ) RestritoHipótese legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( ) Sigiloso Hipótese legal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Verificar se há necessidade de restrição na Tipologia Processual a ser cadastrada. Caso sim, forneça a hipótese legal, que embasa a restrição.***Obs.: Conforme o Art. 3º, I, da Lei 12.527/11, as informações públicas devem observar a “publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;”. Sendo assim, verifique se existe a necessidade de restrição integral da tipologia processual, **ou** se há possibilidade de manter a publicidade do processo, **restringindo apenas os documentos que tenham informações com algum grau de sigilo**.Sobre os níveis de acesso no SUAP, ver Manual do Processo Eletrônico do SUAP, pág. 22 Link: <https://www.cefetrj.br/attachments/article/6956/MANUAL_SUAP_final_.pdf> |
| 1. **Classificação (CONARQ):**
 | (A ser preenchido pela Equipe de Gestão de Documentos) |
| 1. **Documento(s) Necessário(s) para abertura do processo:**
 |  |
| 1. **Liste todos os documentos que integram o processo por ordem de arquivamento, informando o respectivo nível de acesso (público, restrito ou sigiloso) e marque um x indicando se o documento é produzido internamente (dentro do SUAP) ou tem origem externa (produzido em outro sistema):**
 |
| Ordem | Nome do documento | Nível de Acesso | Documento interno | Documento externo |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| **Fluxo do Processo** |
| **Passo** | **Unidade** | **Procedimento** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| *7* |  |  |
| *8* |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| **Base legal (indicar a legislação e as normas internas que sustentam o processo)** |
| **Nº** | **Documento** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |

**Termo de Homologação - Responsabilidades**

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atenderà legislação vigente relativa ao processo em destaque.

**Das responsabilidades dos setores responsáveis pelo mapeamento e pela validação do processo:**

1. Informar à equipe de Protocolo Central, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, documentos que irão compor do processo, entre outros, em atendimento às mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas, encaminhando uma nova versão deste formulário através do sistema de registro de chamados do Cefet/RJ;
2. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, documentos necessários, hipótese legal, nível de acesso, entre outros, após **30 (trinta) dias** a contar da data de implantação do processo no SUAP, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas;
3. Em caso de alteração no fluxo do processo, deverá ser encaminhado novo arquivo com o mapa do processo em formato .bpm ou .bpmn;
4. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
5. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas no processo;
6. Garantir que os fluxos sejam atualizados conforme a legislação e dar ciência aos setores envolvidos.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Validação, bem como, a **modelagem do processo em formato .bpm ou .bpmn.**

|  |
| --- |
| **Elaboração** |
| Setor: | Data |
| Servidor responsável: | Assinatura |

|  |
| --- |
| **Validação** |
| Setor: | Data |
| Servidor responsável: | Assinatura |

**Obs: O validador do processo, obrigatoriamente, deverá ser o servidor designado, conforme Instrução Normativa xxxxx.**