



Data
28/05/2021 13:42:10

Setor de Origem
IFRR - ASCOM (IFRR)

Tipo
Comunicação: Publicidade Legal

Assunto
Boletim de Pessoal e Serviços 50/2021- Resolução 570/2021 - CONSUP/IFRR, de 25 de maio de 2021.

Interessados
Wallison Bruno Alves da Silva

Situação
Finalizado

Trâmites

28/05/2021 13:42
Recebido por: ASCOM (IFRR): Wallison Bruno Alves da Silva

28/05/2021 13:42
Enviado por: ASCOM (IFRR): Wallison Bruno Alves da Silva



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA



REQUERIMENTO DE PROCESSO

DADOS DO REQUERENTE

Nome: Wallison Bruno Alves da Silva
Matrícula SIAPE: 2046360
Telefone: (95) 3623-6095 (ramal: 0)
E-mail: wallison.brunno@ifrr.edu.br
Cargo: PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE - AUX EM ADMINISTRACAO
Lotação: ASCOM (IFRR) - ASCOM (IFRR)

DADOS DO REQUERIMENTO

Setor Destino: ASCOM (IFRR)
Tipo de Solicitação: Comunicação: Publicidade Legal
Assunto: Boletim de Pessoal e Serviços 50/2021- Resolução 570/2021 - CONSUP/IFRR, de 25 de maio de 2021.
Descrição: Boletim de Pessoal e Serviços 50/2021- Resolução 570/2021 - CONSUP/IFRR, de 25 de maio de 2021.
Data da Emissão: 28/05/2021 13:42:10

Este documento foi emitido pelo SUAP e validado por :

Wallison Bruno

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₅

EDIÇÃO N.º 50/2021

Unidade: Reitoria

Publicado em 28 de maio de 2021



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Presidente da República: Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação: Milton Ribeiro

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica: Wandemberg Venceslau Rosendo
Dos Santos

Reitora do IFRR: Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitora de Administração: Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Sivaldo Souza Silva

Pró-Reitora de Ensino: Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitor de Extensão: Roseli Bernardo Silva dos Santos

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Romildo Nicolau
Alves

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso: Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

Diretor-Geral do *Campus* Amajari: Pierlangela Nascimento da Cunha

Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste: Isaac Sutil da Silva

Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim: Moacir Augusto de Souza

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- **Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- **Decreto nº. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- **Resolução nº. 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ÍNDICE

ATOS DA REITORIA

Resolução 570/2021 - CONSUP/IFRR, de 25 de maio de 2021

Documento Digitalizado Público

CAPA - BPS 50/2021

Assunto: CAPA - BPS 50/2021
Assinado por: Wallison Brunno
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wallison Brunno Alves da Silva, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 28/05/2021 13:43:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/05/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 26904

Código de Autenticação: 066eaec6d9





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224
www.ifrr.edu.br

Resolução 570/2021 - CONSUP/IFRR, de 25 de maio de 2021.

Institui o Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP e estabelece os procedimentos para o uso desse sistema no âmbito do Instituto Federal de Roraima.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a autonomia conferida pelo Art. 1º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como o constante no Processo nº 23231.000134.2021-45, e a decisão do colegiado tomada na 73ª sessão plenária, realizada em 6 de abril de 2021,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução trata sobre o Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP e sua utilização no âmbito do Instituto Federal de Roraima-IFRR.

Art. 2º Fica instituído o Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP, como sistema oficial de adesão do Instituto Federal de Roraima-IFRR ao Processo Eletrônico Nacional-PEN.

Art. 3º Fica estabelecida a realização dos atos processuais relativos aos documentos e processos administrativos do IFRR em meio eletrônico, por meio do SUAP, ficando vedada a criação de documentos e processos físicos, exceto em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade dos processos.

§ 1º Os procedimentos processuais normatizados no âmbito do IFRR devem estar adequados ao SUAP.

§ 2º Os procedimentos constantes de normativas que estejam em desacordo com o uso do SUAP não serão considerados.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins do disposto nesta Resolução, são consideradas as seguintes definições:

I - Assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II - Autenticação: atestado de autenticidade de um documento ou de que uma cópia de documento reproduz fielmente seu original, de acordo com as normas legais para validação, reconhecendo como verdadeiro, segundo fórmulas legais, um documento ou sua cópia.

III - Credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SUAP.

IV - Detentor do processo eletrônico: unidade na qual o processo está aberto e passível de inserção de novos

documentos.

V - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.

VI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

c) documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SUAP, ou seja, não produzido diretamente no sistema.

VII - Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

VIII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SUAP, baseada na "necessidade de conhecer" a informação contida nos processos e documentos. O sistema permite os seguintes tipos de classificação:

a) público: quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SUAP;

b) restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais este processo tramitar, e, obviamente, a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades; e

c) sigiloso/privado: submetida à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, podendo ser-lhe atribuído sigilo, conforme estabelecido pela Lei N.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e pelo Decreto N.º 7.724, de 16 de maio de 2012.

IX - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, utilizado nos termos da Portaria Interministerial MJ/MP N.º 2.321, de 30 de dezembro de 2014.

X - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

XI - Usuário interno: o servidor, estagiário, prestador de serviço contratado e quaisquer demais agentes públicos credenciados que oficialmente executem atividade vinculada à atuação institucional do IFRR e que tenham acesso ao SUAP.

XII - Usuário externo: pessoa externa à instituição credenciada oficialmente para executar determinado acesso ao SUAP.

XIII - Digitalização: procedimento de conversão de um documento em meio físico para o formato digital;

XIV - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Poderão ser utilizados como referência os Códigos de Classificação elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ e do Ministério da Educação-MEC;

XV - Informação Pessoal: Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. Toda e qualquer informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, conforme legislação vigente;

XVI - Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, para qual é atribuída grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012;

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XVII - Perfil de Acesso: perfil liberado no SUAP que permite ao usuário atuar sobre documentos/processos eletrônicos.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete ao Reitor e aos Diretores-Gerais dos campi o fomento à implantação e à contínua utilização do SUAP por parte dos servidores de suas respectivas unidades.

Art. 6º Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação a implantação e manutenção do sistema SUAP no âmbito do IFRR.

Art. 7º Compete às Pró-Reitorias, Diretorias, Assessorias, Coordenações e demais unidades setoriais do IFRR:

I - A criação, a edição, a finalização e a assinatura de documentos eletrônicos no SUAP.

II - A criação, a edição, a tramitação e a finalização de processos eletrônicos no SUAP.

III - A tramitação de documentos eletrônicos de caráter informativo/enunciativo criados no SUAP, sem a necessidade de autuação processual, exclusivamente por meio de e-mail institucional;

IV - O recebimento, as providências necessárias e a tramitação de processos eletrônicos no SUAP;

V - A responsabilidade por toda demanda de documentos encaminhados e recebidos a nível setorial, em relação aos prazos de atendimento e de resposta.

Art. 8º Compete aos Setores de Protocolo do IFRR a execução das seguintes atividades:

I - A autuação de processos eletrônicos no SUAP, mediante motivação externa;

II - O recebimento de documentos e processos externos à Instituição, realizando a inserção, o registro e o envio da documentação por meio do SUAP;

III - A remessa de documentos e processos eletrônicos aos destinatários externos de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja regularizada pelo Poder Executivo Federal.

Art. 9º Compete aos servidores a abertura de processos de seu exclusivo interesse.

Art. 10. No caso de correspondência externa recebida em meio físico com indicação de informação sigilosa ou confidencial, essa deverá ser encaminhada lacrada ao destinatário.

Parágrafo único. Caso seja necessário registrar os documentos no SUAP, o próprio destinatário ficará responsável pela inserção desses no sistema.

Art. 11. A solicitação de inclusão, alteração ou exclusão de um modelo de documento eletrônico será efetuada por meio de abertura de chamado na Central de Serviços (Área Tecnologia da Informação) disponível no SUAP.

Art. 12. Portarias, editais, ofícios destinados à órgãos externos ao IFRR, contratos, entre outros, são documentos que devem ser assinados exclusivamente pelos dirigentes máximos das unidades, de acordo com suas devidas competências.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Art. 13. Todo documento oficial produzido no âmbito do IFRR deverá ser editado, assinado, indexado e arquivado digitalmente por meio do SUAP, pelas unidades administrativas competentes, observado o seguinte:

I - Documentos gerados no SUAP receberão numeração para identificação inequívoca;

II - Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, desde que possua perfil de acesso concedido pela chefia do setor, bem como assinar aqueles de sua competência.

III - Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário tornam-se oficiais somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Parágrafo único. Caso os documentos digitalizados e outros de qualquer natureza (áudio e/ou vídeo etc.) ultrapassem o limite aceitável de armazenamento pelo SUAP, deve-se realizar upload de tais materiais, utilizando o serviço de armazenamento de arquivos on-line oficial do IFRR, conforme indicação da Diretoria de TI.

CAPÍTULO V DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Seção I Da Implantação

Art. 14. Durante o período de implantação, serão estabelecidas as seguintes regras:

I - Os processos iniciados a partir de um documento interno nato-digital e anexos deverão ter seus anexos digitalizados e tramitados digitalmente no SUAP;

II - Os processos iniciados a partir de um documento interno nato-digital e que não contenham anexos serão tramitados digitalmente;

III - Os processos que ainda não tiverem um padrão definido pelas Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, conforme Anexo II, devem ser do tipo "Administração Geral" e ter indicação de nível de acesso, de acordo com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e com as instruções referentes à classificação emitidas pelo IFRR;

IV - Os processos que estão tramitando em formato físico continuarão a tramitar fisicamente até a sua finalização.

Parágrafo único. Caso o setor produtor do processo físico considere necessário que este continue sua tramitação no formato eletrônico, deverá digitalizar o processo e convertê-lo em eletrônico, procedendo com a finalização da sua tramitação enquanto processo físico, bem como registrando a referência do seu antigo número no campo "assunto" do processo eletrônico.

Seção II
Da Autuação

Art. 15. O processo eletrônico será criado no SUAP mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, conforme Guia Básico de Classificação de Documentos (Anexo I) desta resolução.

Art. 16. Deverá ser indicado como interessado no processo eletrônico:

I - Pessoa Física (Matrícula Siape): quando a demanda é de caráter pessoal, ou seja, quando o interesse é particular (inclusão de dependente, alteração de férias, solicitação de progressão, etc);

II - Pessoa Jurídica (CNPJ): quando a demanda é de caráter institucional, ou seja, quando o interesse é de uma unidade administrativa do IFRR (Reitoria ou campus) (contratações, aquisições, normas, regulamentos etc).

Art. 17. Os servidores são responsáveis pela instrução de seus processos, desde que esse procedimento não seja de responsabilidade de um setor específico, como é o caso de processos pessoais que são abertos pelo setor de Gestão de Pessoas.

§ 1º Serão autuados como novos processos no SUAP os documentos de procedência externa, recebidos em papel pelos setores de Protocolos das unidades do IFRR, que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SUAP.

§ 2º Ao efetuar o recebimento do processo em sistema, é responsabilidade da área receptora avaliar a existência prévia de processo ao qual o documento seja pertinente, movendo o documento para o processo correspondente, quando necessário.

Art. 18. Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos, com garantia de origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 19. Os documentos originais ou cópias autenticadas, administrativamente ou em cartório, digitalizados e autenticados por servidor público, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. A autenticação de documentos externos inseridos no SUAP será realizada pelo usuário que os incluir no sistema - que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes - por meio da opção de inclusão de documento externo, sendo necessário o preenchimento de todos os campos, considerando para o campo "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)":

a) Cópia Autenticada Administrativamente - documentos resultantes da digitalização de originais;

b) Cópia Autenticada no Cartório - documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada no cartório, sendo considerado como cópia simples;

c) Cópia Simples - documentos resultantes da digitalização de cópia simples; e

d) Documento Original - documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6.º do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 21. 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 digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular a guarda e sigilo de sua chave de acesso.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SUAP pode ser verificada em endereço do IFRR na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade.

Art. 22. Para abertura do processo deve-se primeiramente verificar a existência do padrão pré-estabelecido pelas Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, conforme Anexo II desta Resolução.

Art. 23. Em caso de prejuízo ao funcionamento por indisponibilidade técnica de longo prazo, a ser comunicada pelo setor de Tecnologia de Informação das unidades, de produção de documentos eletrônicos no âmbito do SUAP, estes poderão ser

produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente e digitalizados para a tramitação.

§ 1º Os documentos deverão ser digitalizados e inseridos no respectivo processo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da indisponibilidade técnica.

§ 2º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação divulgará as informações sobre eventual indisponibilidade do SUAP.

Seção III Da Tramitação

Art. 24. A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SUAP.

Art. 25. Os atos da unidade detentora do processo eletrônico devem ser praticados no prazo de 15 (quinze) dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 26. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

Art. 27. Quando a configuração referente à tramitação de processos eletrônicos entre órgãos públicos for regularizada pelo Poder Executivo Federal e o IFRR, será competência apenas dos Gabinetes das unidades a devida tramitação externa.

Seção IV Da Classificação Arquivística

Art. 28. Os tipos de processos eletrônicos no SUAP possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção V Do Arquivamento/Finalização

Art. 29. O arquivamento/finalização do processo, após terem sido tomadas todas as providências, será de responsabilidade do setor que realizou sua abertura.

Parágrafo único. Em caso de processo aberto por interesse de servidor, o processo somente poderá ser arquivado/finalizado após a ciência deste, quanto à finalização dos trâmites.

Art. 30. Os processos eletrônicos serão mantidos no SUAP até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e nas legislações vigentes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Seção VI Do Cancelamento de Documentos no Processo Eletrônico

Art. 31. Os documentos eletrônicos inseridos no processo eletrônico, somente poderão ser cancelados pela unidade geradora do documento.

Parágrafo único. O documento eletrônico cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo eletrônico, porém apresenta marcação própria de documento cancelado.

Seção VII Do Pedido de Vistas

Art. 32. 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 na qual o processo esteja em análise ou, se encerrado, pelo setor de Arquivo responsável.

§ 1º 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.

§ 2º O pedido de vistas, a data e o meio de disponibilização deverão ser registrados no processo eletrônico.

Seção VII Do Desarquivamento

Art. 33. Os processos eletrônicos poderão ser desarquivados por expressa solicitação da autoridade competente ou do servidor interessado quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Art. 34. Após o desarquivamento, o processo poderá ser tramitado ou a ele ser(em) anexado(s) ou apensado(s) novo(s) documento(s), avulso(s) ou processo(s).

Disposições Finais

Art. 35. O uso inadequado do SUAP e o descumprimento deste Regulamento ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 36. Revogar a Resolução nº 100-CONDIR, de 23/6/2009, que aprova o Manual de Procedimentos de Protocolo no IFRR.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 25 de maio de 2021.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
PRESIDENTE

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - GAB (IFRR), em 25/05/2021 15:46:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 84355

Código de Autenticação: d1c45fef76





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO I

[RESOLUÇÃO Nº 570-CONSUP/IFRR, DE 25 DE MAIO DE 2021]

GUIA DE INSTRUÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS QUANTO AO NÍVEL DE ACESSO NO SUAP

O Sistema Unificado da Administração Pública-SUAP permite os seguintes tipos de classificação:

a) público: quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo são visualizados por qualquer usuário cadastrado no SUAP;

b) restrito: quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito aos setores pelos quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àqueles setores; e

c) sigiloso/privado: quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

Cabe enfatizar que a **regra geral** é classificar os processos e documentos como **públicos**, conforme art. 37, *caput*, da Constituição Federal-CF; art. 5.º, X, XXXIII e XL, também da CF e art. 3.º da Lei de Acesso a Informação-LAI.

Entretanto, a regra geral deve conviver em harmonia com a proteção à informação sigilosa e pessoal, conforme art. 5.º, X da CF e art. 31 da LAI, e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio (art. 20 e art. 3.º, XII; ambos do Decreto 7.724/2012, até mesmo o sigilo deve ser observado, sob pena de violação de normas constitucionais e legais) para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo.

Portanto, é preciso atenção no momento de classificar um documento inserido ou criado no SUAP. Dessa forma, foi criado esse Guia, com o intuito de orientar os servidores quanto às **exceções à regra geral e informar as situações nas quais um processo ou documento deve ser classificado como restrito ou sigiloso.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

Documentos Restritos

Ao classificar um documento como restrito é preciso justificar a razão da restrição. Significa que após a classificação como restrito o sistema oferece opções para indicar o motivo. De modo agregado, são 2 as razões:

- 1) **Documentos preparatórios**, tais como algumas notas técnicas, pareceres e relatórios;
- 2) Documentos que contenham **informações pessoais**.

I. Documentos preparatórios. são aqueles que servem para fundamentar tomada de decisão. São exemplos desses documentos as notas técnicas, pareceres e relatórios que subsidiam algumas decisões dos dirigentes, como documentos que embasam decisões política, econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória. A restrição temporária de acesso nesse caso é prevista no art. 20 do Decreto n.º 7724/2012 e aplica-se **somente até o momento em que haja uma posição final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo**, ou, ainda, quando seja editado o ato que aquele documento ou processo subsidiou. Logo, quando expirar a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo.

A restrição do acesso a informação que se fundamente na natureza preparatória do documento deve observar dois critérios, que são eles:

Finalidade do processo: Quando a disponibilização de uma informação em um processo cuja a decisão ainda não foi adotada possa frustrar a sua própria finalidade.

Expectativa dos administrados: Quando uma informação incorreta ou incompleta pode causar grandes transtornos, ao disseminar na sociedade expectativas que não necessariamente se cumprirão. Trata-se da cautela necessária para zelar pela segurança jurídica e pela confiança dos administrados.

II. Documentos que contenham informações pessoais. Da mesma forma que no caso anterior, o título já sugere do que se trata. São documentos que trazem informações de determinada pessoa **identificada ou identificável**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

A restrição de acesso respeita o disposto no art. 55 do Decreto n.º 7.724/2012, que garante proteção às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem que estejam na posse dos órgãos e entidades. Nesse caso, as informações são restritas aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa.

A análise quanto à existência de informações pessoais deve ser feita diante de um caso concreto. Entretanto, seguem alguns exemplos de informações pessoais a título de ilustração:

- Dados relativos a documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Data de Nascimento, Documento de Reserva etc.);
- Nome completo ou parcial de cônjuge ou familiares;
- Estado civil;
- Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- Informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- Endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- Número de telefone ou endereço eletrônico pessoal;
- Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- Opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

A inclusão de um documento restrito em um processo público torna aquele processo restrito, mas é possível acompanhar o trâmite de processos restritos. Só não será possível que todas as pessoas tenham acesso absoluto ao teor dos documentos constantes daquele processo.

Documentos Sigilosos

São duas as opções de classificação dos documentos sigilosos.

I. documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei n.º 12.527/2011; e

II. documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, operações e serviços nos mercados de capitais, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça no processo civil/penal, sigilo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

do procedimento administrativo disciplinar em curso, sigilo do inquérito policial, segredo decorrente de direitos autorais, informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, entre outras, sendo necessário indicar, no campo correspondente, qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo.

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

Classificação	Tipo	Descrição
1. Público	1. Ostensiva	Transparência Ativa - Disponibilização de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo IFRR.
		Transparência Passiva - Disponibilização da informação de interesse coletivo ou geral após solicitação do cidadão.
2. Restrito	2.1 Informações pessoais	Pessoal – Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas (Lei n.º 12.527/2011, art. 31, § 1º Inciso I).
	2.2 Documentos preparatórios	Pareceres, relatórios e notas técnicas referentes à investigações, auditorias, fiscalizações, ou relativos às atividades na área de competência do IFRR, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos (Lei 12.527/2011, Art. 7º Art. ,§ 3º).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

3. Sigiloso	3.1 Classificada em grau de sigilo	3.1.1 Reservada – Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
		3.1.2 Secreta – Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
		3.1.3 Ultrasecreta – Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação
	3.2 Sigilosa protegida por legislação específica (as hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas).	Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: 3.2.1 Sigilo Fiscal 3.2.2 Sigilo Bancário 3.2.3 Sigilo Comercial 3.2.4 Sigilo Empresarial 3.2.5 Sigilo Contábil
		Sigilos de Processos e Procedimentos: 3.2.6 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso. 3.2.7 Sigilo referente a proposta de procedimento licitatório (até a data de abertura após aprovação dos proponentes). 3.2.8 Sigilo do Inquérito Policial 3.2.9 Segredo de Justiça no Processo Civil 3.2.10 Segredo de Justiça no Processo Penal
		Informação de Natureza Patrimonial 3.2.11 Segredo Industrial 3.2.12 Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

		3.2.13 Propriedade Industrial
--	--	-------------------------------

Dúvidas

Em caso de dúvidas quanto à classificação dos documentos você pode entrar em contato com:

- a) Gabinete da sua unidade
- b) Ouvidoria do IFRR

Importa ressaltar que qualquer erro, omissão, dolo ou má-fé na classificação quanto ao grau de acesso dos documentos poderá violar direitos e garantias constitucionais e legais e, portanto, ensejar apuração de responsabilidades.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 15 de abril 2020.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 15 abril 2020.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal. 3 ed. Brasília: Ministério da Transparência e Controladoria-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

Geral da União (GGU), 2017. Disponível
em: <<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/29957>>. Acesso em: 15 abril 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO II - PLANILHA-PADRÃO - PROCESSOS ELETRÔNICOS NO SUAP [RESOLUÇÃO Nº 570-CONSUP/IFRR, DE 25 DE MAIO DE 2021]				
N.º	Assunto dos processos	Quem pode abrir?	Primeira tramitação (Setor)	Classificação
1	Arrecadação: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
2	Comissão: Formulação/Reformulação de Normatização Interna	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	Setor interessado	Público
3	Contabilidade: Fechamento Contábil Estoque	Setor interessado	DCF (Reitoria) / Setor de Almoarifado e Patrimônio (campi)	Público
4	Contabilidade: Fechamento Contábil Patrimonial	Setor interessado	DCF (Reitoria) / Setor de Almoarifado e Patrimônio (campi)	Público
5	Contabilidade: Manuais	Setor interessado	Proad	Público
6	Contabilidade: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
7	Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução	Setor interessado	Proex	Público
8	Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração com Repasse	Setor interessado	Proex	Público
9	Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração sem Repasse	Setor interessado	Proex	Público
10	Corregedoria: Correição	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
11	Corregedoria: Procedimento	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

	Geral			
12	Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
13	Corregedoria: Sindicância	Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	Sigiloso
14	Demanda Externa: Cidadão (Pessoa Física)	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Restrito
15	Demanda Externa: Deputado Estadual/Distrital	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
16	Demanda Externa: Deputado Federal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
17	Demanda Externa: Judiciário	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
18	Demanda Externa: Ministério Público Estadual	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
19	Demanda Externa: Ministério Público Federal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
20	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Estaduais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
21	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Federais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
22	Demanda Externa: Órgãos Governamentais Municipais	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
23	Demanda Externa: Outras Entidades Privadas	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
24	Demanda Externa: Outros Órgãos Públicos	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
25	Demanda Externa: Senador	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

26	Demanda Externa: Vereador/Câmara Municipal	Setor de Protocolo da unidade	Setor de Protocolo da unidade	Público
27	Ensino: Editais	Setor interessado	Proen	Público
28	Ensino: Elaboração de Regulamentos Internos	Setor interessado	Proen	Público
29	Ética: Análise de Conflito de Interesse	Servidor/DGP	DGP	Restrito
30	Ética: Processo de Apuração Ética	Comissão de Ética	Comissão de Ética	Sigiloso
31	Extensão: Editais	Setor interessado	PROEX	Público
32	Extensão: Elaboração de Regulamentos Internos	Setor interessado	PROEX	Público
33	Extensão: Parcerias - Acordo de Cooperação	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
34	Extensão: Parcerias - Acordo de Cooperação Técnica	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
35	Extensão: Parcerias - Convênio	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
36	Extensão: Parcerias - Convênio (SICONV)	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
37	Extensão: Parcerias - Convênio de Concessão de Estágio	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
38	Extensão: Parcerias - Protocolo de Cooperação	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
39	Extensão: Parcerias - Termo de Colaboração	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
40	Extensão: Parcerias - Termo de Execução Descentralizada	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

41	Extensão: Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC	Setor interessado	Setor de Extensão da unidade	Público
42	Finanças: Normatização Interna	Setor interessado	Proad	Público
43	Finanças: Recolhimento do PASEP anual	Setor interessado	DCF / Setor de Administração dos campi	Público
44	Finanças: Reconhecimento de dívida	Setor interessado	Proad / Setor de Administração dos campi	Público
45	Finanças: Reembolso/Ressarcimento	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
46	Geral: Administração Geral	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	Setor a que se refere	Público
47	Geral: Publicação de Boletim	ASCOM	ASCOM	Público
48	Geral: Serviço de terceiros - Diária Colaborador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
49	Geral: Serviço de terceiros - Passagem Colaborador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
50	Geral: Serviço de terceiros - Pessoa jurídica - Anuidade	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
51	Geral: Serviço de terceiros - Pessoa jurídica - Contratação	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
52	Gestão da Informação: Avaliação/Destinação de Documentos	Setor interessado	Arquivo Central	Público
53	Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SUAP (ou sistema equivalente)	Setor interessado	DTI	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

54	Gestão da Informação: Gestão Documental	Setor interessado	Arquivo Central	Público
55	Gestão da Informação: Normatização Interna	Setor interessado	Arquivo Central	Público
56	Gestão da Informação: Rol Anual de Informações Classificadas	Setor interessado	Arquivo Central/Ouidoria	Público
57	Gestão da Informação: Segurança da Informação e Comunicações	Setor interessado	Arquivo Central	Público
58	Gestão de Contrato: Aplicação de Sanção Contratual	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
59	Gestão de Contrato: Consulta à Procuradoria/Conjur	Setor interessado	Gabinete	Público
60	Gestão de Contrato: Execução de Garantia	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
61	Gestão de Processos: Mapeamento e Modelagem	Setor interessado	Prodin	Público
62	Gestão de Projetos: Planejamento e Execução	Setor interessado	Prodin	Público
63	Gestão de TI: CITI	Setor interessado	DTI	Público
64	Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Externas	Setor interessado	Audin	Restrito
65	Gestão e Controle: Coordenação - Demandas Internas	Setor interessado	Audin	Restrito
66	Gestão e Controle: Demandas de Órgãos de Controle	Setor interessado	Audin	Restrito
67	Gestão e Controle: Executar Auditoria Interna	Setor interessado	Audin	Restrito
68	Infraestrutura: Apoio de Engenharia Civil	Setor interessado	Deteo	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

69	Institucional: Avaliação de Desempenho Institucional	Comissão Própria de Avaliação	Comissão Própria de Avaliação	Público
70	Licitação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
71	Licitação: Aquisição/Contratação	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
72	Licitação: Formalização de RP-Participante	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
73	Material: Desfazimento de bens	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
74	Material: Inventário de Material de Consumo	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
75	Material: Inventário de Material Permanente	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
76	Material: Movimentação de Material Permanente	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Setor de Almoxarifado/Patrimônio da unidade	Público
77	Orçamento: Manuais	Setor interessado	Deorc	Público
78	Ouvidoria: Crítica à atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
79	Ouvidoria: Denúncia contra a atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
80	Ouvidoria: Reclamação à atuação do Órgão	Ouvidoria	Ouvidoria	Restrito
81	Patrimônio: Cobrança de Acervo Bibliográfico	Setor interessado	Biblioteca	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

82	Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico	Setor interessado	Biblioteca	Público
83	Patrimônio: Gestão de Bens Imóveis	Setor de Almoxarifado/Patrimônio	Patrimônio	Público
84	Pesquisa: Auxílio Financeiro a Estudante	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
85	Pesquisa: Auxílio Financeiro a Pesquisador	Setor de Pesquisa	Propesq	Público
86	Pessoal: Abono Permanência	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
87	Pessoal: Abono Permanência - Revisão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
88	Pessoal: Ação de Desenvolvimento em Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
89	Pessoal: Aceleração da Promoção - Mudança de classe por titulação (Professor EBTT)	Servidor (a) interessado (a)	CPPD	Restrito
90	Pessoal: Adicional de Insalubridade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
91	Pessoal: Adicional de Periculosidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
92	Pessoal: Adicional Noturno	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
93	Pessoal: Adicional por Serviço Extraordinário	Setor de lotação do servidor (a)	DGP/CGP	Público
94	Pessoal: Afastamento para Atividade Desportiva	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
95	Pessoal: Afastamento para Curso de Formação (§ 4º do Art. 20)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
96	Pessoal: Afastamento para Depor	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

97	Pessoal: Afastamento para Estudo ou Missão no exterior	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
98	Pessoal: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
99	Pessoal: Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
100	Pessoal: Afastamento para Serviço Eleitoral (TRE)	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito
101	Pessoal: Afastamento para Servir como Jurado	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação do servidor (a)	Restrito
102	Pessoal: Afastamento para servir em Organismo Internacional	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
103	Pessoal: Afastamento parcial para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
104	Pessoal: Ajuda de custo com mudança de domicílio	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
105	Pessoal: Alteração da jornada de trabalho	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a)	DGP/CGP	Restrito
106	Pessoal: Aposentadoria - Concessão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
107	Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
108	Pessoal: Aposentadoria - Pensão Temporária	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
109	Pessoal: Aposentadoria - Pensão Vitalícia	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

110	Pessoal: Aposentadoria - Revisão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
111	Pessoal: Apresentação de Certificado de Curso	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
112	Pessoal: Atualização de dados pessoais e funcionais	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
113	Pessoal: Ausência em razão de Casamento	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
114	Pessoal: Ausência para Alistamento Eleitoral	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
115	Pessoal: Ausência para Doação de Sangue	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
116	Pessoal: Ausência por Falecimento de Familiar (art. 97, III, b)	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
117	Pessoal: Ausência Prevista art. 15, Lei nº 8.868/94 - Folga do TRE	Servidor (a) interessado (a)	Setor de lotação	Restrito
118	Pessoal: Auxílio Alimentação/Refeição	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
119	Pessoal: Auxílio Assistência Pré-Escolar/Creche	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
120	Pessoal: Auxílio Funeral	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
121	Pessoal: Auxílio Moradia	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
122	Pessoal: Auxílio Natalidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
123	Pessoal: Auxílio Natalidade e Assistência Pré-escolar/Auxílio Creche	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

124	Pessoal: Auxílio Reclusão	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
125	Pessoal: Auxílio-Transporte	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
126	Pessoal: Avaliação de Desempenho Individual	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
127	Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório	CDS/CGP	DGP/CGP	Público
128	Pessoal: Averbação de Tempo de Serviço	Servidor (a) interessado (a)	CAAP	Restrito
129	Pessoal: Cadastro de Dependente no Imposto de Renda	Servidor (a) interessado (a)	CCAD	Restrito
130	Pessoal: Cadastro de dependentes para acompanhamento em Licença por Doença em Pessoa da Família	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
131	Pessoal: Capacitação no Exterior - com ônus	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
132	Pessoal: Capacitação no Exterior - ônus limitado	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
133	Pessoal: Capacitação no Exterior - sem ônus	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
134	Pessoal: Capacitação Promovida pela própria Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

135	Pessoal: Capacitação Promovida por outra Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de lotação do servidor (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público
136	Pessoal: Cessão de Servidor para outro Órgão	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
137	Pessoal: Colaboração Técnica em outra Instituição	Servidor (a) interessado (a) / Setor de protocolo (com base em demanda externa)	DGP/CGP	Restrito
138	Pessoal: Colaboração Técnica no Próprio IFRR	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
139	Pessoal: Concurso Público - Organização	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
140	Pessoal: Contratação de Professor Substituto	DGP	DGP	Restrito
141	Pessoal: Contratação Temporária de Profissional Especializado no Atendimento de Aluno com Deficiência	DGP	DGP	Restrito
142	Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
143	Pessoal: Controle de Frequência/Cadastro e desconto de Falta	Chefia Imediata	DGP/CGP	Restrito
144	Pessoal: Controle de Frequência/Cumprir Hora Extra	Setor interessado	DGP/CGP	Público
145	Pessoal: Controle de Frequência/Desconto de horas devidas	Chefia Imediata	DGP/CGP	Restrito
146	Pessoal: Desconto da Contribuição para o INSS	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

147	Pessoal: Desconto de Pensão Alimentícia	Setor interessado / Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
148	Pessoal: Desconto do IRPF Retido na Fonte	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
149	Pessoal: Dispensa/Exoneração de Cargo Comissionado (CD, FG ou FCC)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
150	Pessoal: Encargo Patronal - Contribuição para INSS	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
151	Pessoal: Exercício provisório por acompanhamento de cônjuge	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
152	Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
153	Pessoal: Falecimento de Servidor	Pessoa interessada	DGP/CGP	Restrito
154	Pessoal: Férias Interrupção	Setor Interessado	GABINETE	Restrito
155	Pessoal: Ficha financeira	Servidor (a) interessado (a)	CPAG	Restrito
156	Pessoal: Flexibilização da Carga Horária (art. 3º Decreto 1590/95)	Setor Interessado	DG	Público
157	Pessoal: Folha de Pagamento	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
158	Pessoal: Gratificação Natalina (Décimo Terceiro)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
159	Pessoal: Gratificação por Encargo - Curso/Concurso	Setor interessado	DGP/CGP	Público
160	Pessoal: Horário de Expediente - Definição	Setor interessado	DGP/CGP	Público
161	Pessoal: Horário de Expediente - Escala de Plantão	Setor interessado	DGP/CGP	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

162	Pessoal: Horário Especial - Familiar Deficiente	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
163	Pessoal: Horário Especial - Servidor Deficiente	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
164	Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
165	Pessoal: Incentivo à Qualificação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
166	Pessoal: Jornada de Trabalho Especial em Janeiro	DGP	DGP	Público
167	Pessoal: Licença Adotante	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
168	Pessoal: Licença Gestante e Prorrogação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
169	Pessoal: Licença para Atividade Política	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
170	Pessoal: Licença para Capacitação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
171	Pessoal: Licença para Mandato Classista	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
172	Pessoal: Licença para Serviço Militar	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
173	Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
174	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
175	Pessoal: Licença Paternidade e Prorrogação	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
176	Pessoal: Licença por Acidente em Serviço	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

177	Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
178	Pessoal: Licença por Doença em Pessoa da Família	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
179	Pessoal: Licença por Doença Profissional	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
180	Pessoal: Licença Prêmio por Assiduidade	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
181	Pessoal: Licenças por Aborto/Natimorto	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
182	Pessoal: Mobilidade/Exercício Compartilhado	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
183	Pessoal: Movimentação de Servidor na unidade de lotação	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
184	Pessoal: Normatização Interna	Setor interessado	DGP/CGP	Público
185	Pessoal: Pagamento de Ajuda de Custo com Mudança de Domicílio	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
186	Pessoal: Pagamento de Provento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
187	Pessoal: Pagamento de Remuneração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Público
188	Pessoal: Pagamento de Substituição	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
189	Pessoal: Pensão por Morte de Servidor	Pessoa interessada	DGP/CGP	Público
190	Pessoal: Planejamento da Força de Trabalho	Setor interessado	DGP/CGP	Público
191	Pessoal: Plano de Desenvolvimento de Pessoal	Setor interessado	DGP/CGP	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

192	Pessoal: Prêmios de Reconhecimento	Setor interessado	DGP/CGP	Público
193	Pessoal: Prevenção de Acidentes no Trabalho	Setor interessado	DGP/CGP	Público
194	Pessoal: Processo Seletivo de Remoção	DGP	DGP	Público
195	Pessoal: Progressão funcional por capacitação (Técnico-Administrativo em Educação)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
196	Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
197	Pessoal: Progressão Funcional por Mérito (Técnico-Administrativo em Educação)	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
198	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo Efetivo	Setor interessado	DGP/CGP	Público
199	Pessoal: Provimento - Nomeação para Cargo em Comissão	Setor interessado	DGP/CGP	Público
200	Pessoal: Provimento - por Aproveitamento	Setor interessado	DGP/CGP	Público
201	Pessoal: Provimento - por Readaptação	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
202	Pessoal: Provimento - por Recondição	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
203	Pessoal: Provimento - por Reintegração	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
204	Pessoal: Provimento - por Reversão	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
205	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC I	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

206	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC II	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
207	Pessoal: Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC III	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
208	Pessoal: Recurso Contra a Avaliação de Desempenho	Servidor (a) interessado	DGP/CGP	Restrito
209	Pessoal: Redistribuição	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito/Público
210	Pessoal: Reestruturação de Cargos e Funções	Setor interessado	PRODIN	Público
211	Pessoal: Remoção a Pedido, a Critério da Administração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
212	Pessoal: Remoção a Pedido, independentemente do interesse da Administração	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
213	Pessoal: Remoção de Ofício, no Interesse da Administração	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
214	Pessoal: Requisição de Servidor Externo	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
215	Pessoal: Rescisão de Contrato de Professor Substituto	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
216	Pessoal: Rescisão de Contrato de Profissional Temporário	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
217	Pessoal: Ressarcimento ao Erário	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
218	Pessoal: Retribuição Funcional por Titulação (RT)	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
219	Pessoal: Revisão de pagamento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
220	Pessoal: Saúde - Atestado de Comparecimento	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

221	Pessoal: Saúde - Auxílio-Saúde GEAP	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
222	Pessoal: Saúde - Cadastro de Dependente Estudante no Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
223	Pessoal: Saúde - Exclusão de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
224	Pessoal: Saúde - Inspeção Periódica	Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
225	Pessoal: Saúde - Lançamento Mensal do Auxílio-Saúde no SIAPE	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
226	Pessoal: Saúde - Pagamento de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
227	Pessoal: Saúde - Pagamento de Retroativo	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
228	Pessoal: Saúde - Plano de Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
229	Pessoal: Saúde - Ressarcimento ao Erário	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Restrito
230	Pessoal: Saúde - Solicitação de Auxílio-Saúde	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
231	Pessoal: Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho	Servidor (a) interessado (a) / Setor interessado	DGP/CGP	Público
232	Pessoal: Vacância - Posse em Cargo Inacumulável	Servidor (a) interessado (a)	DGP/CGP	Restrito
233	Planejamento Estratégico: Acompanhamento do Plano Operacional	Setor interessado	Prodin	Público
234	Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Estratégico	Setor interessado	Prodin	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

235	Planejamento Estratégico: Elaboração do Plano Operacional	Setor interessado	Prodin	Público
236	Planejamento Estratégico: Gestão de Risco	Setor interessado	Prodin	Público
237	Planejamento Estratégico: Gestão do Plano Estratégico	Setor interessado	Prodin	Público
238	Planejamento Estratégico: Inteligência Estratégica	Setor interessado	Prodin	Público
239	Propriedade Intelectual: Manifestação de Invenção	Servidor (a) interessado (a)	AGIF	Restrito
240	Registro Acadêmico: Aproveitamento de Componente	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
241	Registro Acadêmico: Aproveitamento de Estágio	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de ensino ou extensão, a depender da unidade	Restrito
242	Registro Acadêmico: Certificação ENCCEJA	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
243	Registro Acadêmico: Diploma e Histórico	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico, a depender da unidade	Restrito
244	Registro Acadêmico: Outorga de Grau em Gabinete	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de ensino da unidade	Restrito
245	Registro Acadêmico: Reintegração	Estudante interessado / Setor de Protocolo	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito
246	Registro Acadêmico: Transferência Escolar	Estudante interessado / Setor interessado	Setor de Registro Escolar/Acadêmico ou Setor de Ensino, a depender da unidade	Restrito



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

247	Relações Internacionais: Composição de Delegação - com ônus	Setor interessado	PROEX	Público
248	Relações Internacionais: Composição de Delegação - ônus limitado	Setor interessado	PROEX	Público
249	Relações Internacionais: Composição de Delegação - sem ônus	Setor interessado	PROEX	Público
250	Relações Internacionais: Cooperação Internacional	Setor interessado	PROEX	Público
251	Segurança Institucional: Automação e Controle Predial	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
252	Segurança Institucional: Controle de Acesso/Garagem	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
253	Segurança Institucional: Controle de Acesso/Portaria	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
254	Segurança Institucional: Prevenção contra Incêndio	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
255	Segurança Institucional: Projeto contra Incêndio	Setor interessado	DETEO	Público
256	Segurança Institucional: Serviço de Vigilância	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
257	Suprimento de Fundos: Concessão e Prestação de Contas	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público
258	Suprimento de Fundos: Solicitação de Despesa	Setor interessado	Setor de Administração das unidades	Público



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
CONSELHO SUPERIOR

--	--	--	--	--

Observação: Caso não seja encontrada nenhuma opção para abrir determinado processo, este deverá ser classificado como "Geral: Administração Geral"

Documento Digitalizado Público

Resolução 570-2021-CONSUP

Assunto: Resolução 570-2021-CONSUP
Assinado por: Wallison Bruno
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wallison Bruno Alves da Silva, AUX EM ADMINISTRACAO**, em 28/05/2021 13:44:50.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/05/2021. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 26905

Código de Autenticação: 1ff71e61eb

