

PROCESSO ELETRÔNICO

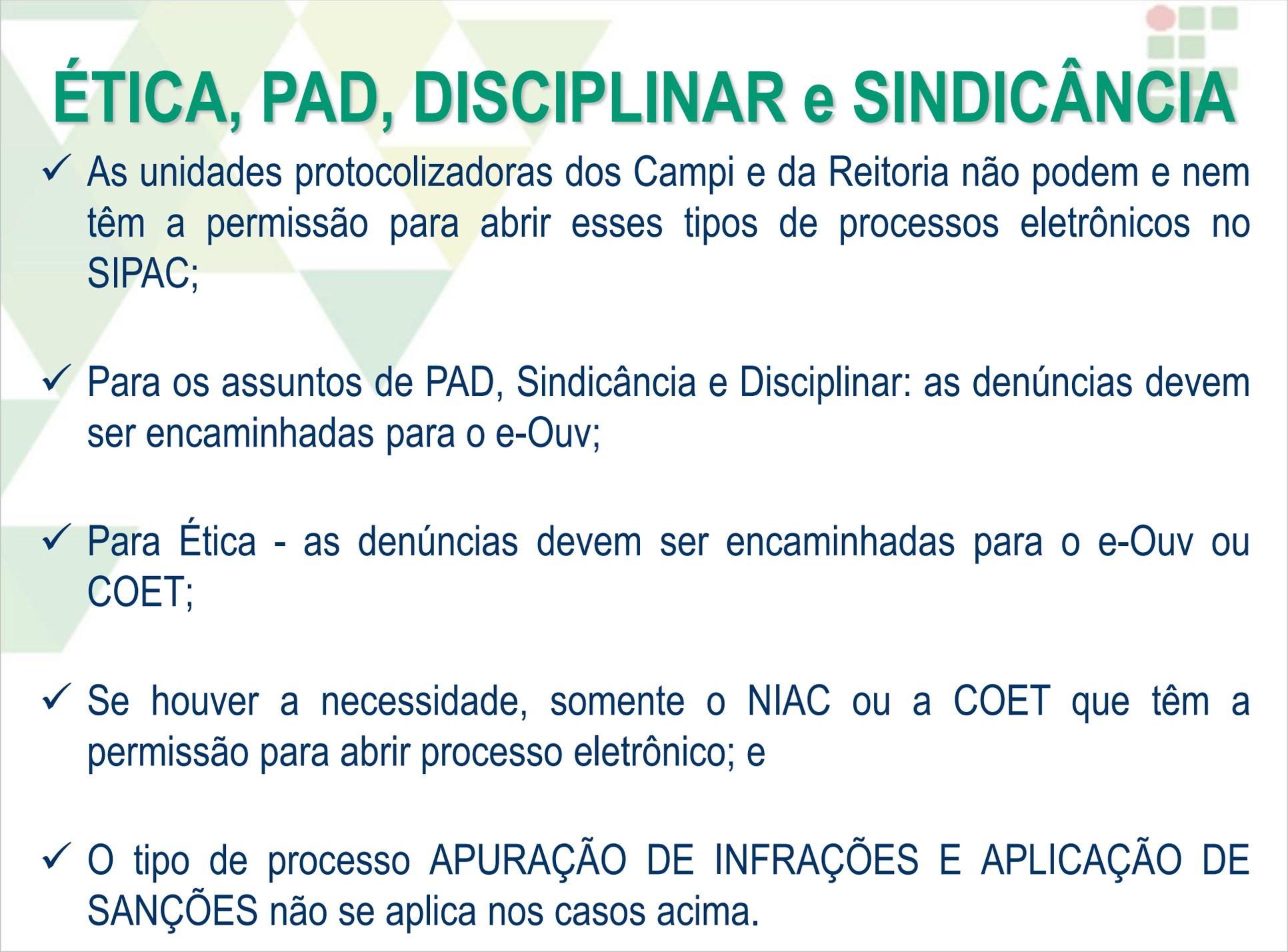
Coordenação Geral de Arquivos (CGArq):

DUALA PESSOA DO ROSÁRIO – Arquivista

ANDRÉIA REGINA ALVES PEREIRA - Téc. em Arquivo

RODOLPHO GUIMARÃES PEREIRA – Téc. Em Arquivo

30/08/2019



ÉTICA, PAD, DISCIPLINAR e SINDICÂNCIA

- ✓ As unidades protocolizadoras dos Campi e da Reitoria não podem e nem têm a permissão para abrir esses tipos de processos eletrônicos no SIPAC;
- ✓ Para os assuntos de PAD, Sindicância e Disciplinar: as denúncias devem ser encaminhadas para o e-Ouv;
- ✓ Para Ética - as denúncias devem ser encaminhadas para o e-Ouv ou COET;
- ✓ Se houver a necessidade, somente o NIAC ou a COET que têm a permissão para abrir processo eletrônico; e
- ✓ O tipo de processo APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES não se aplica nos casos acima.



TIPOS DE CERTIFICADOS

- ✓ Original, impresso em papel, assinado à caneta;
- ✓ O certificado gerado por sistema com código de validação, recebido impresso ou por e-mail e tem que acessar um link para validar autenticidade; e
- ✓ O certificado é em papel ou o certificado é recebido em PDF por e-mail e a assinatura é digitalizada (não é à caneta).

1. Original em papel, assinado à caneta



O PDF enviado por e-mail é uma cópia

Incluir no processo como autenticado administrativamente, sendo obrigatória a apresentação do original

2. Com código de validação



PROGRAMA DO CURSO INTRODUÇÃO AO DIREITO CONSTITUCIONAL - TURMA 1

- **Módulo I** - Constitucionalismo e as Constituições Brasileiras
 - Unidade 1 - Conhecendo o Direito Constitucional: definição, origem e evolução
 - Unidade 2 - A Constituição Imperial de 1824 e a Constituição Republicana de 1891
 - Unidade 3 - A Constituição de 1934, a Carta de 1937 e a Constituição Democrática de 1946
 - Unidade 4 - As experiências Constitucionais Brasileiras: A Constituição do período militar e a redemocratização do país com a Constituição de 1988
- **Módulo II** - Elementos de Teoria da Constituição
 - Unidade 1 - Estrutura da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - CRFB/88. O preâmbulo e as normas constitucionais
 - Unidade 2 - Poder constituinte: a elaboração da Constituição, sua transformação e a relação com a ordem jurídica anterior
 - Unidade 3 - Breves Noções sobre controle de constitucionalidades das leis
- **Módulo III** - Direitos e Garantias Fundamentais
 - Unidade 1 - Aspectos gerais dos Direitos e Garantias Fundamentais
 - Unidade 2 - Exemplos de Direitos e Garantias Individuais no cotidiano - Parte 1
 - Unidade 3 - Exemplos de Direitos e Garantias Individuais no cotidiano - Parte 2

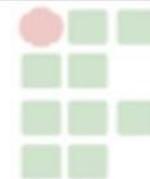
Fundamentação legal: Resolução n° 11, do Senado Federal, de 07/07/2017.
CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO
06uFEgEFBD

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse <http://saberes.senado.leg.br/> e informe o código acima



O PDF enviado por e-mail é original, contudo necessita de validação



Com código de validação

O PDF enviado por e-mail é original, contudo necessita de validação

- **Consegue validar pelo link**
- **Não consegue validar pelo link (erro)**

Validação do código e depois, incluir no processo como autenticado administrativamente

Incluir no processo como cópia simples juntamente com Termo.

O certificado é recebido por e-mail e a assinatura é digitalizada (não é à caneta).



CERTIFICADO

Certifico que **NATHÁLIA DA SILVA BRAGA** participou da
CAPACITAÇÃO SOBRE SUSTENTABILIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – A3P,
realizada em **NITERÓI (RJ)**, no Auditório do Paço Municipal,
nos dias **23 E 24 DE AGOSTO DE 2018**, totalizando **16 HORAS**.
Brasília (DF), 24 de agosto de 2018.


DIOCLÉCIO FERREIRA DA LUZ
Coordenador do Programa A3P
Ministério do Meio Ambiente

O PDF recebido por e-mail
é uma cópia

Incluir no processo como cópia
simples juntamente com Termo.

O certificado é recebido por e-mail e a assinatura é digitalizada (não é à caneta).

Verifique o código de autenticidade 940590.571569.3.7.3207206801746 em <https://www.even3.com.br/documentos>

CERTIFICADO

Certificamos que **THAIS DA SILVA ALVES**, participou com êxito do XI CASI, realizado de 06/12/2018 a 07/12/2018, na cidade do Rio de Janeiro, contabilizando carga horária total de 32 horas.

Rio de Janeiro, 06 e 07 de dezembro de 2018.

Prof. Dr. Murilo Alvarenga Oliveira
Coordenador Geral

Prof. Dr. Marcelo Moutinho Abdalla
Coordenador Científico

Logos of partner institutions: UFF (Universidade Federal Fluminense), PROPPi (Pró-Reitoria de Pesquisa, Projeção e Inovação), CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), FAPERJ (Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro), MPA (Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro), PPGA (Programa de Pós-Graduação em Gestão da Produção e das Operações), NEFBS (Núcleo de Estudos em Políticas da Saúde), GPADES (Grupo de Estudos em Políticas da Saúde), LAGOS (Laboratório de Gestão em Políticas da Saúde), ARCADE (Associação de Reitores das Universidades Federais do Estado do Rio de Janeiro).

O PDF recebido por e-mail é uma cópia

Incluir no processo como cópia simples juntamente com Termo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CASO	APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	ELEMENTOS DE VERIFICAÇÃO	PDF ENVIADO PARA O E-MAIL DA UP	COMO INCLUIR NO SIPAC
1	O original é impresso em papel	Assinado à caneta	O PDF enviado por e-mail é uma cópia	Incluir no processo como autenticado administrativamente, sendo obrigatória a apresentação do original
2	O certificado foi gerado por sistema com código de validação (recebido impresso ou por e-mail).	Acessar o link constante do certificado para validar autenticidade	O PDF enviado por e-mail é original, contudo necessita de validação	Incluir no processo como autenticado administrativamente, após validação do código
3	O certificado foi gerado por sistema (recebido impresso ou por e-mail).	Tem um código de validação mas o link não existe ou está com erro	O PDF enviado por e-mail é original, contudo necessita de validação	Incluir no processo como cópia simples juntamente com Termo de responsabilidade (certificado) .
4	O certificado é em papel ou O certificado é recebido em PDF por e-mail	A assinatura é digitalizada (não é à caneta)	O PDF enviado por e-mail é uma cópia	Incluir no processo como cópia simples juntamente com Termo de responsabilidade (certificado) .



Abertura dos processos

- ✓ A demanda é enviada para o e-mail do protocolo do campus de lotação do servidor (não precisa ir pessoalmente para enviar o e-mail);
- ✓ O processo só pode ser aberto depois da assinatura eletrônica no SIPAC e da apresentação dos documentos originais, quando for necessário; e
- ✓ Os documentos originais podem ser apresentados pelo próprio interessado ou por outra pessoa, no setor de protocolo para que seja feita a verificação.



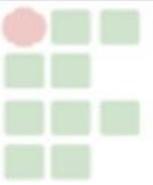
Sigiloso X Ostensivo

- ✓ Tem processo sigiloso e ostensivo. E tem também documento sigiloso e ostensivo;
- ✓ **Somente o Reitor** pode classificar o **processo como sigiloso** no IFRJ;
- ✓ As UPs DEVEM abrir os processos como ostensivos; e
- ✓ Dentro do processo pode ter documento ostensivo e sigiloso/informação restrita.



Documento Sigiloso/Informação restrita

- ✓ Há casos em que o processo é aberto mas os documentos não são inseridos no processo. Ex: PAD, Ética, Disciplinar e Sindicância;
- ✓ Documentos sobre a saúde do servidor não podem ser apresentados no protocolo. O servidor deve entregar somente no dia da perícia. E sempre serão incluídos no processo como documento sigiloso/informação restrita.



Solicitante e Interessado

- ✓ O solicitante pode ser o próprio interessado. Ex: IQ, Promoção docente;
- ✓ O solicitante é um e o interessado é outro. O solicitante vai ser indicado como assinante mas o interessado é outra pessoa. Ex: redistribuição, compras; e
- ✓ Pode ter um ou mais interessados, bem como pode ser um servidor, um setor, uma pessoa de fora.

TIPOS DE PROCESSO e CÓDIGO CONARQ

CESSÃO PARA O IFRJ	023.15 - Requisição. Cessão
CESSÃO PARA OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE	
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	022.21 Estágio Promovidos pela Instituição
DESABERYAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	026.131 Contagem e a averbação de tempo de serviço
EXERCÍCIO PROVISÓRIO	023.11 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão
EXERCÍCIO PROVISÓRIO	023.12 Demissão. Dispensa. Exoneração.
EXONERAÇÃO	
EXERCÍCIOS ANTERIORES (RETROATIVOS)	024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
GRATIFICAÇÃO: CURSOS E CONCURSOS	024.129 Outras Gratificações
HORÁRIO ESPECIAL: SERVIDOR ESTUDANTE	024.91 Concessões
HORÁRIO ESPECIAL: PESSOA COM DEFICIÊNCIA	
HOMOLOGAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	020.5 Assentamentos Individuais. Cadastro
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO)	023.03 Restruturações e alterações salariais
INFORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	024.154 Contribuição para o Plano de seguridade social (inclusive contribuições
INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	024.134 Insalubridade
	024.133 Periculosidade
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	024.156 Imposto de renda
LICENÇA: ATIVIDADE POLÍTICA	024.3 Licenças
LICENÇA: GALA	
LICENÇA: NOJO	
LICENÇA: MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE	
LICENÇA: GESTANTE E PRORROGAÇÃO	
LICENÇA: PATERNIDADE	
LICENÇA: INTERESSE PARTICULAR	
LICENÇA: PRÊMIO	
LICENÇA: CAPACITAÇÃO	
LICENÇA: PARTICIPAÇÃO EM COMPETIÇÃO	
LICENÇA: PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO	
LICENÇA: ADOTANTE	



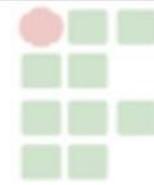
TIPOS DE PROCESSO e CÓDIGO CONARQ

- ✓ O solicitante precisa identificar o tipo de processo pelo nome exato para que protocolo abra o processo solicitado de forma correta;
- ✓ Para autuar um memorando eletrônico, o protocolo deve conferir se o Código CONARQ está correto e corrigir, se necessário; e
- ✓ Ver tabela na Central de Serviços/ SIPAC/Código CONARQ para abertura de processos.



TIPOS DE PROCESSO e CÓDIGO CONARQ

- ✓ O solicitante precisa identificar o tipo de processo pelo nome exato para que protocolo abra o processo solicitado de forma correta;
- ✓ Para autuar um memorando eletrônico, o protocolo deve conferir se o Código CONARQ está correto e corrigir, se necessário; e
- ✓ Ver tabela na Central de Serviços/ SIPAC/Código CONARQ para abertura de processos.



SIPAC - Sistema Integrado de Pat... SIPAC - Sistema Integrado de Pat... SIPAC - Sistema Integrado de Pat... +

Não seguro | 200.20.221.195:8180/sipac/protocolo/documento/assinatura/lista_pendentes.jsf

200.20.221.195:8180 diz
Deseja realmente remover este assinante?
OK Cancelar

ento

de Cadastro

08/2019

Código CONARQ do Documento: 020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Assinar Documentos Seleccionados

Alterar Documento

VERSÕES DO DOCUMENTO

	Responsável pela Versão	Data da Versão	
(Versão Atual)	DUALA PESSOA DO ROSARIO	30/08/2019 08:36	

 Adicionar Assinante da Própria Unidade  Adicionar Assinante de Outra Unidade  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO  

#	Assinante	Unidade	Situação	
1	DUALA PESSOA DO ROSARIO (2293333)	CAOP* (11.01.39.01.04.01)	NÃO ASSINADO	

Alterar Documento Cancelar

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

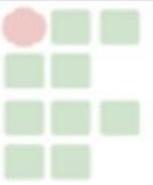
E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			



Novos fluxos

- ✓ Atenção às informações dos fluxos, sobretudo no que diz respeito ao assinante do documento;

Origem do Processo:

Processo Interno

Tipo do Processo:

Código CONARQ do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/83 digitados)

Natureza do Processo:

OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado:

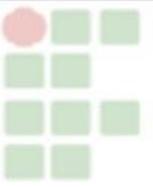
E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

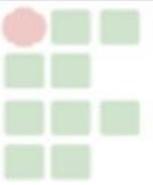
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

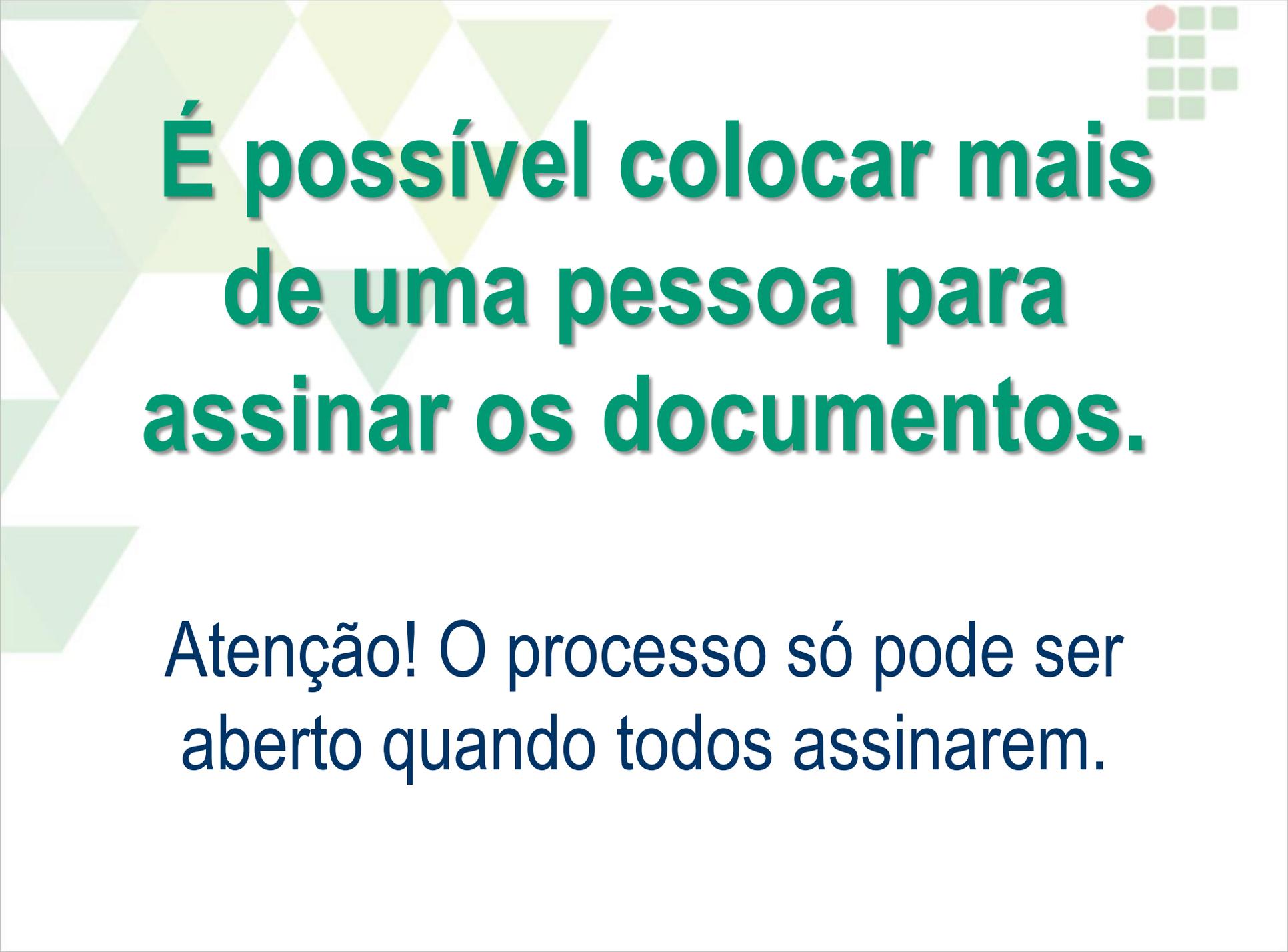
Protocolo



Como alterar o assinante de um documento?



Como sei que o documento foi assinado antes de tramitar?



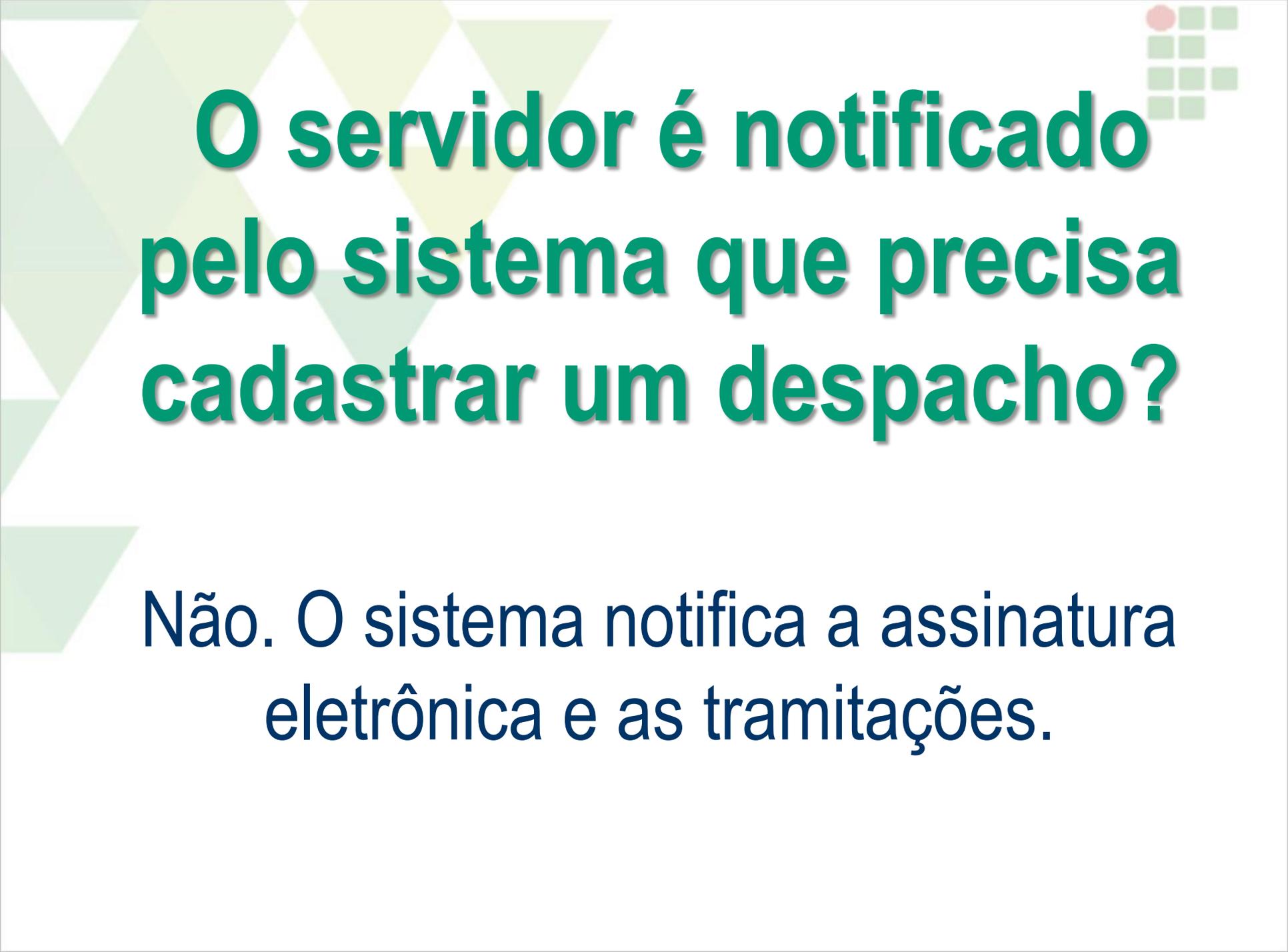
**É possível colocar mais
de uma pessoa para
assinar os documentos.**

Atenção! O processo só pode ser
aberto quando todos assinarem.



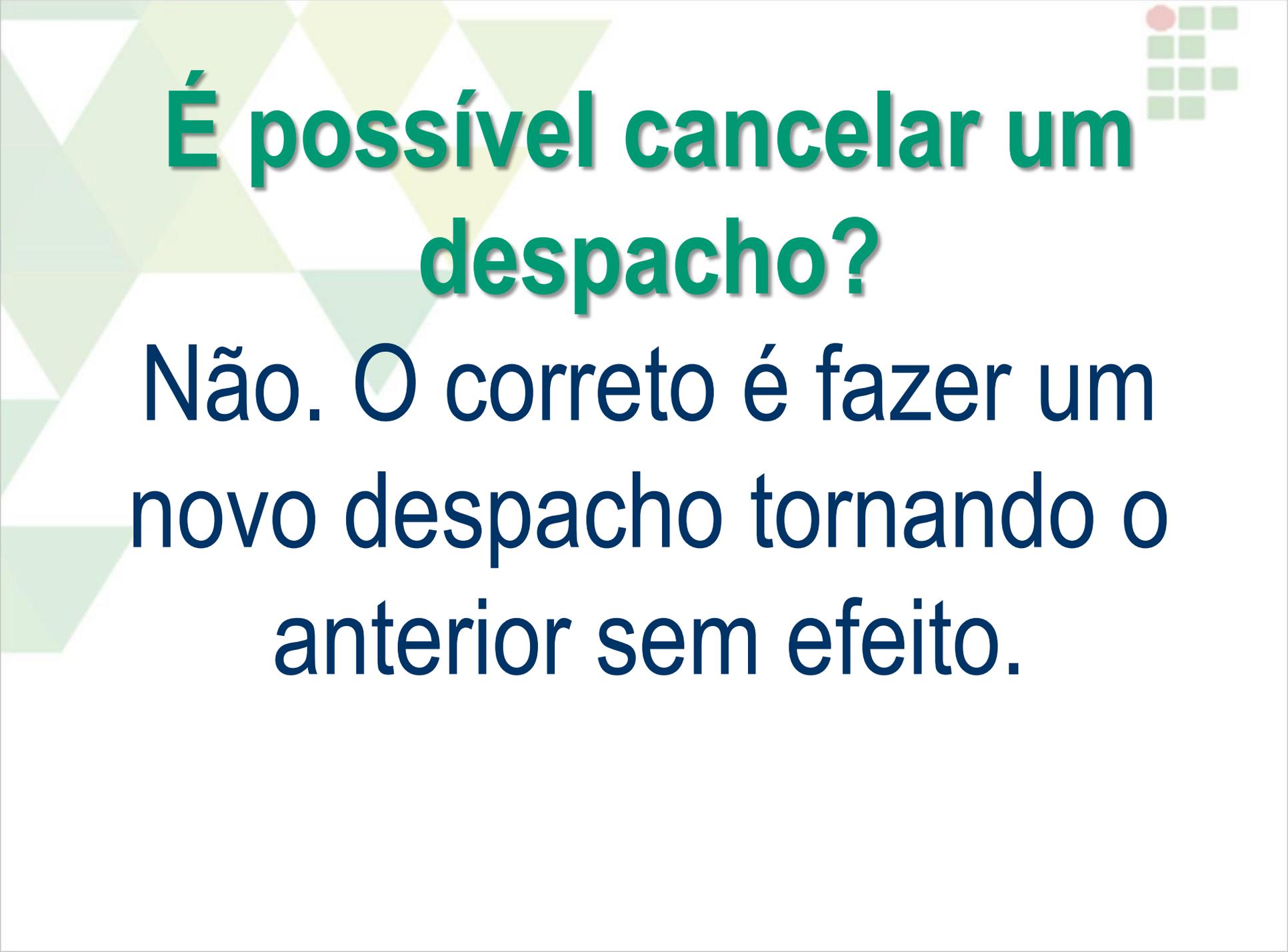
Posso devolver um processo por falta de assinatura digital?

Deve! O documento sem assinatura é uma minuta e não se pode abrir processo sem assinatura.



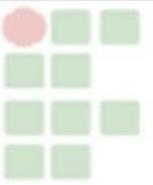
O servidor é notificado pelo sistema que precisa cadastrar um despacho?

Não. O sistema notifica a assinatura eletrônica e as tramitações.



É possível cancelar um despacho?

Não. O correto é fazer um novo despacho tornando o anterior sem efeito.



É possível cancelar um processo?

Nunca!



Posso eliminar documento público arbitrariamente?

**Não, é crime previsto na
legislação!**