

# MANUAL DE PADRONIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

1ª EDIÇÃO - DEZEMBRO DE 2017



## **REITORIA DO IFF**

Reitor

Jefferson Manhães de Azevedo

Pró-Reitor de Ensino e Aprendizagem

Carlos Artur de Carvalho Areas

Pró-reitoria de Pesquisa, Extensão e Inovação

Vicente de Paulo Santos de Oliveira

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

José Luiz Sanguedo Boynard

Pró-reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

Aline Naked Chalita Falquer

Pró-Reitoria de Administração

Guilherme Batista Gomes

### **Responsáveis pela Elaboração do Manual**

Alline Sardinha Cordeiro Morais

Cleidiane Basilio de Almeida Gomes

Dayanne Vieira Maia

Denise Rosa Xavier

Fernando Nunes de Souza

Hector Lucas Cardoso Rivas Junior

José Luiz Sanguedo Boynard

Marcelle Silva Lage

Maurício Guimarães Vicente

Mayra Machado da Veiga

Nathália Sepulveda Terra Alves

Renata de Azevedo Siqueira Pessanha

Ronaldo Amaral Santos

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	6
1.1. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FG, CD E RESPONSÁVEL POR SETOR).....	6
1.2. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FCC) .....	8
1.3. ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDORES EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA .....	10
1.4. CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO.....	12
1.5. DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR .....	14
1.6. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO .....	16
1.7. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS.....	18
1.8. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR.....	19
1.9. INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA...	22
1.10. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO .....	24
1.11. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO .....	26
1.12. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS .....	28
1.13. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA .....	30
2. PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....	32
2.1. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO .....	32
2.2. REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO .....	34
2.3. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO .....	36
2.4. REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU .....	38
3. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....	40
3.1. AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	40
3.2. LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL .....	42
4. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	44
4.1. CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS .....	44
5. OUVIDORIA.....	46
5.1. DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO .....	46
5.2. ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO .....	47
5.3. PEDIDO DE INFORMAÇÃO .....	48
5.4. RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO .....	49

5.5. SUGESTÃO AO ÓRGÃO .....	50
------------------------------	----

## APRESENTAÇÃO

A Comissão de Implantação do Processo Eletrônico da Reitoria do Instituto Federal Fluminense, com o objetivo de atender ao Decreto Nº 8539, de 8 de Outubro de 2015 - que trata da implantação de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional - vem trabalhando na organização e padronização da formação processual eletrônica no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Após a definição de quais processos seriam implementados eletronicamente, estes foram categorizados e tiveram seus fluxos desenhados. Sendo assim, os primeiros processos a serem tramitados eletronicamente foram compilados em um **Manual de Padronização e Tramitação de Processos Eletrônicos – IFFluminense**.

Os processos que constam neste Manual foram categorizados conforme a estrutura organizacional do IFFluminense. Esta Primeira Edição não abrange toda a gama de processos do Instituto que serão implementados, porém serão lançadas novas edições à medida que novos processos forem adicionados.

Cada processo está subdividido nas seguintes seções:

- **Interessado:** pessoa a quem se refere o processo.
- **Tipo do processo:** Informação sobre o nome do processo e a que ele se refere: administrativo, financeiro, outros.
- **Assunto:** Descrição resumida do assunto do processo.
- **Nível de Acesso:** Indica se o processo é sigiloso ou ostensivo.
- **Classificação (CONARQ):** Código de Classificação do Arquivo Nacional
- **Documentos necessários para abertura do processo:** quais documentos são requisitos para a abertura do processo.
- **Unidade de destino:** Movimentação inicial ou seguinte do processo (verificar o fluxo de tramitação no manual).

Os fluxos de tramitação representados neste manual incluem a tramitação a partir dos *campi* e estão representadas por descrições dos caminhos a serem percorridos. Possíveis desvios nestes fluxos, decorrentes da falta de documentos, erros de preenchimentos dos indivíduos ou quaisquer outros motivos, não serão apresentados neste manual. Assume-se aqui o “fluxo perfeito” do processo, sem desvios de rota.

Tomamos como princípio e simplicidade na elaboração e no entendimento do manual a fim de facilitar o seu uso. Acreditamos que sua publicação facilitará o trabalho da comunidade quanto ao uso da funcionalidade de processos no Módulo de Documentação Eletrônica e Processo Eletrônico no SUAP e na rastreabilidade dos processos do IFFluminense.

## 1. PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### 1.1. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FG, CD E RESPONSÁVEL POR SETOR)

Trata-se da alteração da estrutura organizacional dos *Campi* ou Reitoria do IFFluminense.

#### 1.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 1.1.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas

#### 1.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 1.1.4. Nível de Acesso

- Público

#### 1.1.5. Classificação (CONARQ)

- 010.2 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.

#### 1.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional

<b>ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (para FG, CD e Responsável)</b>		
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1º	Direção do <i>Campus</i> /Pró-Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN</li></ul>
2º	PRODIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li><li>• Para alterações de estrutura da Reitoria, a Chefia de</li></ul>

		Gabinete da Reitoria (GABREIT) irá preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, providenciar abertura do processo e encaminhar direto à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)
4º	CLSCPREIT (DEFDEP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete - GABREIT</li> </ul>
5º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (PROGEP)</li> </ul>
6º	Setor responsável pela proposta no SIORG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar proposta de alteração de estrutura no SIORG</li> <li>• Encaminhar ao homologador do SIORG</li> </ul>
7º	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a proposta feita</li> <li>• Homologar a proposta</li> <li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (PROGEP)</li> </ul>
8º	DGP (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar a nova estrutura no SIAPE E SUAP</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 1.2. ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (PARA FCC)

Trata-se da alteração da estrutura organizacional dos *Campi* ou Reitoria do IFFluminense.

### 1.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.2.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Estruturas

### 1.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.2.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.2.5. Classificação (CONARQ)

- 010.2 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.

### 1.2.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Alteração de Estrutura Organizacional

ALTERAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (para FCC)		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Alteração de Estrutura Organizacional”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)</li></ul>
2º	PROEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN</li></ul>
3º	PRODIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>



3º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete - GABREIT</li> </ul>
4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (PROGEP)</li> </ul>
5º	DGP (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar proposta de alteração de estrutura no SIORG</li> <li>• Encaminhar ao homologador do SIORG</li> </ul>
6º	Homologador SIORG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar a proposta feita</li> <li>• Homologar a proposta</li> <li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (PROGEP)</li> </ul>
7º	DGP (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar a nova estrutura no SIAPE E SUAP</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

### **1.3. ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDORES EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA**

Trata-se da solicitação alteração de jornada de trabalho de servidor que atua em Unidade Administrativa flexibilizada. (Resolução nº07, 03/06/2014 e Portaria nº1154, de 06/11/2015)

#### **1.3.1. Interessado**

- Pessoa a quem se refere o processo

#### **1.3.2. Tipo de Processo**

- Pessoal: Jornada de Trabalho

#### **1.3.3. Assunto**

- Descrição resumida do assunto do processo

#### **1.3.4. Nível de Acesso**

- Público

#### **1.3.5. Classificação (CONARQ)**

- 029.1 – Horário de Expediente (inclusive escala de plantão)

#### **1.3.6. Documentos Necessários**

- Memorando com a solicitação de Alteração Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada

<b>ALTERAÇÃO DE JORNADA DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA</b>		
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1º	Unidade Administrativa Flexibilizada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
2º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o processo que originou a flexibilização da Unidade Administrativa</li><li>• Emitir uma Ordem de Serviço de “Alteração de Jornada de Servidores em Unidade Administrativa Flexibilizada”, disponível no SUAP</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP</li></ul>
3º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>

4°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete - GABREIT</li> </ul>
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 1.4. CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO

Trata-se da solicitação de constituição do núcleo docente estruturante de curso (NDE), devido à necessidade de representatividade do corpo docente para o recebimento de Avaliadores Institucionais e para a proposição de ações que visem à melhoria dos Cursos;

### 1.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.4.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês - Atos de Criação

### 1.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.4.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.4.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

### 1.4.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Constituição do núcleo docente estruturante de curso

CONSTITUIÇÃO DE NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DE CURSO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Constituição do núcleo docente estruturante de curso”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
2º	Diretor do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a portaria “Constituição do núcleo docente estruturante de curso”, disponível no SUAP</li><li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li></ul>

4º	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li><li>• Finalizar</li></ul>
----	--------------------------	--

## 1.5. DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR

Trata-se da designação de Cargos de Direção (CD), Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação (FCC) ou Responsáveis por setores. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

### 1.5.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.5.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Designação de Chefia/Responsável por Setor

### 1.5.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.5.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.5.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

### 1.5.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Chefia/Responsável por Setor

DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Designação de Chefia/Responsável por Setor”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum Campus) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)</li></ul>
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>
3º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>

4°	GABREIT	<p>Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> </ul>
5°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar no Diário Oficial da União</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Cadastro - CCADREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
6°	CCADREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar no assentamento funcional do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
7°	CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
8°	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 1.6. DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO

Trata-se da designação de servidores, para integrar uma comissão ou grupo de trabalho. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

### 1.6.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.6.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês - Atos de Criação

### 1.6.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.6.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.6.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

### 1.6.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Comissão/Grupo de Trabalho

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO/GRUPO DE TRABALHO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Designação de Comissão/Grupo de Trabalho”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)</li></ul>
2º	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria.</li></ul>
3º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a portaria “Designação de Comissão/Grupo de Trabalho”, disponível no SUAP</li><li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li></ul>



4º	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li><li>• Finalizar</li></ul>
----	--------------------------	--

## 1.7. DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS

Trata-se da solicitação de designação de Fiscal de Contratos.

### 1.7.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.7.2. Tipo de Processo

- Organização e Funcionamento: Designação de Fiscal de Contratos

### 1.7.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.7.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.7.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

### 1.7.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Designação de Fiscal de Contratos

<b>DESIGNAÇÃO DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR</b>		
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1º	DIRADMREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Designação de Fiscal de Contratos”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>
2º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a portaria “Designação de Fiscal de Contratos”, disponível no SUAP</li><li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li><li>• Finalizar</li></ul>

## 1.8. DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR

Trata-se da dispensa de cargos de Direção, Função Gratificada, Função Comissionada de Coordenação ou Responsáveis por setores. Os processos ocorrem a juízo de autoridade competente ou a pedido do próprio servidor e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

### 1.8.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.8.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Dispensa de Chefia/Responsável por Setor

### 1.8.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.8.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.8.5. Classificação (CONARQ)

- 023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.

### 1.8.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Dispensa de Chefia/Responsável por Setor (critério de autoridade competente)
- Requerimento ao Reitor (a pedido do próprio servidor)
- Nada Consta de Patrimônio

DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Dispensa de Chefia/Responsável por Setor”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i>/Reitoria</li></ul>
2º	Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar ao processo o Termo de Nada Consta extraído do SUAP</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>

3º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li> </ul>
4º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> </ul>
5º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar no Diário Oficial da União</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
6º	CCADREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar no assentamento funcional do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
7º	CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
8º	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

<b>DISPENSA DE CHEFIA/RESPONSÁVEL POR SETOR A PEDIDO DO PRÓPRIO SERVIDOR</b>		
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Procedimento</b>
1º	Servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o requerimento de “Dispensa de Chefia/Responsável por Setor a pedido do próprio servidor”</li> <li>• Encaminhar à chefia imediata</li> </ul>
2º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i>/Reitoria</li> </ul>
2º	Coordenação de Patrimônio do <i>Campus</i> /Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar ao processo o Termo de Nada Consta extraído do SUAP</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> </ul>
3º	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li> </ul>

4°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> </ul>
5°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar no Diário Oficial da União</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
6°	CCADREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar no assentamento funcional do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal – CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
7°	CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
8°	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 1.9. INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA

Trata-se da inclusão ou exclusão de servidor do quadro permanente do IFFluminense em Unidade Administrativa flexibilizada. (Resolução nº07, 03/06/2014)

### 1.9.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.9.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Direitos, Obrigações e Vantagens – Concessão de Redução de Jornada de Trabalho

### 1.9.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.9.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.9.5. Classificação (CONARQ)

- 029.1 – Horário de Expediente (inclusive escala de plantão)

### 1.9.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Inclusão/Exclusão de Servidor em Unidade Administrativa Flexibilizada
- Termo de Responsabilidade do servidor a ser incluído

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM UNIDADE ADMINISTRATIVA FLEXIBILIZADA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Unidade Administrativa Flexibilizada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Inclusão/Exclusão de Servidor em Setor Flexibilizado”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
2º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o processo que originou a flexibilização da Unidade Administrativa</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP</li></ul>
2º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público – CLSCP/REIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>

3°	CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li> <li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete - GABREIT</li> </ul>
4°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 1.10. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Trata-se da solicitação de contratação de estagiário.

### 1.10.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.10.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

### 1.10.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.10.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.10.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão.

### 1.10.6. Documentos Necessários

- Memorando de “Solicitação de Estagiário”

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Estagiário”, disponível no SUAP, e providenciar a abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP)</li></ul>
2º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído e de acordo com o quantitativo de estagiários permitido</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
3º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP</li></ul>
4º	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCP/REIT (DEFDEP/PROGEP)</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso já haja um Edital com fila de aprovados, encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i></li> </ul>
5°	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de Edital</li> <li>• Informar número e data do Edital aberto e finalizar</li> </ul>

## 1.11. SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Trata-se da solicitação de contratação de professor substituto.

### 1.11.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.11.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

### 1.11.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.11.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.11.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão.

### 1.11.6. Documentos Necessários

- Memorando com solicitação de Professor Substituto

SOLICITAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação de Curso do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Professor Substituto”, disponível no SUAP, e providenciar a abertura do processo</li><li>• Encaminhar à Direção de Ensino do <i>Campus</i></li></ul>
2º	Direção de Ensino do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o processo</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i></li></ul>
3º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o processo</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)</li></ul>
4º	PROEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - DEFDEPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li></ul>

5°	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andamento aos procedimentos necessários</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> <li>• Caso já haja um Edital com fila de aprovados, encaminhar a Coordenação de Cadastro – CCADREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
6°	CLSCPREIT (DEFDEP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de Edital</li> <li>• Informar número e data do Edital aberto e finalizar</li> </ul>

## 1.12. SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LINGUAGEM DE SINAIS

Trata-se da solicitação de contratação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

### 1.12.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 1.12.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal - Contratação

### 1.12.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 1.12.4. Nível de Acesso

- Público

### 1.12.5. Classificação (CONARQ)

- 023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.

### 1.12.6. Documentos Necessários

- Memorando com solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais

SOLICITAÇÃO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LÍNGUAGEM DE SINAIS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia do Setor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais”, disponível no SUAP, e providenciar a abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i></li></ul>
3º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
2º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar à Coordenação de Políticas Estudantis (CPEREIT)</li></ul>
2º	CPEREIT (DIPECEREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)</li></ul>

3°	PROGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andamento aos procedimentos necessários</li> <li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li> <li>• Encaminhar à Diretoria da Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - DEFDEPREIT (PROGEP)</li> </ul>
4°	DEFDEPREIT (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andamento aos procedimentos necessários</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Legislação, Seleção e Concurso Público - CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)</li> </ul>
5°	CLSCPREDIT (DEFDEPREIT/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de Edital</li> <li>• Informar número e data do Edital aberto e finalizar</li> </ul>

### 1.13. SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Trata-se da substituição dos servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial.

#### 1.13.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 1.13.2. Tipo de Processo

- Pessoal: Movimentação de Pessoal – Substituição

#### 1.13.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 1.13.4. Nível de Acesso

- Público

#### 1.13.5. Classificação (CONARQ)

- 023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.

#### 1.13.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de Substituição de Chefia

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Substituição de Chefia”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> (Quando da Reitoria encaminhar diretamente para a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/PROGEP)</li></ul>
3º	Departamento de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor do <i>Campus</i></li></ul>
4º	Gabinete (Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento</li><li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP (PROGEP)</li></ul>
5º	DGP (PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Elaborar a minuta de portaria, disponível no SUAP</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>

6º	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Pagamento de Pessoal - CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
7º	CPAGPESREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acertos financeiros na ficha financeira do servidor</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Arquivo – CARQREIT (DGP/PROGEP)</li> </ul>
8º	CARQREIT (DGP/PROGEP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital</li> <li>• Finalizar</li> </ul>

## 2. PRÓ-REITORIA DE ENSINO

### 2.1. REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Trata-se do registro de certificado. Os processos ocorrem a partir do pedido dos estudantes e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

#### 2.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 2.1.2. Tipo de Processo

- Ensino Médio: Registro de Certificado de Conclusão

#### 2.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 2.1.4. Nível de Acesso

- Público

#### 2.1.5. Classificação (CONARQ)

- 456.422 - Registro

#### 2.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber requerimento do egresso.</li><li>• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do estudante.</li><li>• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRDREIT.</li></ul>
2º	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentação</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma</li></ul>
3º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir certificado</li><li>• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)</li><li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Ensino Médio - Registro”</li></ul>



4°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar certificado</li> <li>• Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas)</li> <li>• Encaminhar para GABREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Ensino Médio - Coleta de Assinatura”.</li> </ul>
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar assinatura (Reitor)</li> <li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Ensino Médio – Devolução”</li> </ul>
6°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar folha de entrega</li> <li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho - Diploma Ensino Médio – Devolução”</li> </ul>
7°	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Certificado ao estudante</li> <li>• Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo.</li> <li>• Encerrar processo</li> </ul>

## 2.2. REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO

Trata-se do registro de diplomas. Os processos ocorrem a partir do pedido dos estudantes e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

### 2.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 2.2.2. Tipo de Processo

- Curso Técnico: Registro de Diploma

### 2.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 2.2.4. Nível de Acesso

- Público

### 2.2.5. Classificação (CONARQ)

- 456.422 - Registro

### 2.2.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DO CURSO TÉCNICO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber requerimento do egresso.</li><li>• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do aluno.</li><li>• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRDREIT.</li></ul>
2º	CRDREIT (PROEN/DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentação</li><li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma</li></ul>
3º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir diploma</li><li>• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)</li><li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Técnico - Registro”</li></ul>

4°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diploma</li> <li>• Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas)</li> <li>• Encaminhar para GABREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Técnico - Coleta de Assinatura”.</li> </ul>
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar assinatura (Reitor)</li> <li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Técnico – Devolução”</li> </ul>
6°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar folha de entrega</li> <li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho - Diploma Técnico – Devolução”</li> </ul>
7°	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Diploma ao aluno</li> <li>• Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo.</li> <li>• Encerrar processo</li> </ul>

## 2.3. REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Trata-se do registro de diplomas. Os processos ocorrem a partir do pedido dos estudantes e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

### 2.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 2.3.2. Tipo de Processo

- Graduação: Registro de Diploma

### 2.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 2.3.4. Nível de Acesso

- Público

### 2.3.5. Classificação (CONARQ)

- 125.422 - Registro

### 2.3.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber requerimento do egresso.</li><li>• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do estudante.</li><li>• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRDREIT.</li></ul>
2º	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentação</li><li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Diploma</li></ul>
3º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir diploma</li><li>• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)</li><li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Graduação - Registro”</li></ul>

4°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar diploma</li> <li>• Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas)</li> <li>• Encaminhar para GABREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Graduação - Coleta de Assinatura”</li> </ul>
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar assinatura (Reitor)</li> <li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Graduação – Devolução”</li> </ul>
6°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar folha de entrega</li> <li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho - Diploma Graduação – Devolução”</li> </ul>
7°	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Diploma ao estudante</li> <li>• Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo.</li> <li>• Encerrar processo</li> </ul>

## 2.4. REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Trata-se do registro de certificados. Os processos ocorrem a partir do pedido dos estudantes e tem origem nos *campi*, cabendo a Reitoria, representada pela Coordenação de Registro de Diplomas, conferir e registrar o documento de acordo com as normas legais.

### 2.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 2.4.2. Tipo de Processo

- Lato Sensu: Registro de Certificado

### 2.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 2.4.4. Nível de Acesso

- Público

### 2.4.5. Classificação (CONARQ)

- 144.422 - Registro

### 2.4.6. Documentos Necessários

- Requerimento do egresso

REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber requerimento do egresso.</li><li>• Coletar documentação necessária e atualizar dados no Sistema Acadêmico do estudante.</li><li>• Providenciar abertura do processo eletrônico. Encaminhar para Coordenação de Registro de Diplomas - CRDREIT.</li></ul>
2º	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir documentação</li><li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico realizar a impressão do Certificado</li></ul>
3º	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimir certificado</li><li>• Coletar assinaturas (Diretor Geral do <i>Campus</i> e Coordenador do Registro Acadêmico)</li><li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Lato Senso – Registro”</li></ul>

4°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar certificado</li> <li>• Coletar assinatura (Coordenador do Registro de Diplomas)</li> <li>• Encaminhar para GABREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Latu Senso - Coleta de Assinatura”</li> </ul>
5°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar assinatura (Reitor)</li> <li>• Encaminhar para CRDREIT utilizando o documento “Despacho - Diploma Latu Senso – Devolução”</li> </ul>
6°	CRDREIT (PROEN/ DIRGAPAREIT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar folha de entrega</li> <li>• Encaminhar para o Registro Acadêmico do <i>Campus</i> utilizando o documento “Despacho - Diploma Latu Senso – Devolução”</li> </ul>
7°	Registro Acadêmico ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar Certificado ao aluno</li> <li>• Anexar cópia do Diploma assinado e folha de entrega ao processo.</li> <li>• Encerrar processo</li> </ul>

### 3. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

#### 3.1. AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Trata-se da autorização de servidores a dirigir veículos oficiais desta Autarquia Federal, obedecida a correspondência entre tipo de veículo e sua respectiva classe de habilitação.

##### 3.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

##### 3.1.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Autorização para Dirigir Veículo Oficial

##### 3.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

##### 3.1.4. Nível de Acesso

- Público

##### 3.1.5. Classificação (CONARQ)

- 042.91 – Controle de uso de veículos

##### 3.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de autorização de condução de veículos oficiais

AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS		
Passo	Setor	Procedimento
1°	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Autorização de condução de veículos oficiais”, disponível no SUAP, e providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao Gabinete do Diretor (quando o servidor lotado em algum <i>campus</i>) ou do Reitor (quando o servidor lotado na Reitoria)</li></ul>
2°	Gabinete (Reitor/Diretor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Fazer despacho de deferimento no processo</li><li>• Encaminhar à Chefia de Gabinete da Reitoria - GABREIT</li></ul>
3°	GABREIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar a portaria de “Autorização de condução de veículos oficiais”, disponível no SUAP</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar a assinatura do ato e publicação no Centro de Documentação Digital</li><li>• Finalizar</li></ul>
--	--	---

### 3.2. LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

Trata-se de procedimentos relativo ao licenciamento anual dos veículos oficiais, comum a todas as unidades administrativas do IFFluminense. Os processos ocorrem a partir do interesse da Administração e podem ter origem na Reitoria ou nos *campi*.

#### 3.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 3.2.2. Tipo de Processo

- Patrimônio: Licenciamento de Veículos

#### 3.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 3.2.4. Nível de Acesso

- Público

#### 3.2.5. Classificação (CONARQ)

- 042.2 – Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.

#### 3.2.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço – Licenciamento Anual de Veículos”;
- Boletos de DPVAT baixados do site do Banco Bradesco (veículos leves) ou no site da Seguradora Líder (motos, caminhões, Vans e micro-ônibus).

LICENCIAMENTO ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL		
Passo	Setor	Procedimento
1º	Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTRANSREIT (PRODIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anualmente, nos primeiros meses do ano, retirar os boletos de DPVAT no site do Banco Bradesco (veículos leves) ou no site da Seguradora Líder (motos, caminhões, Vans e micro-ônibus)</li><li>• Preencher o requerimento de “Solicitação de Prestação de Serviço – Licenciamento Anual de Veículos”;</li><li>• Abrir o processo eletrônico e anexar documentos;</li><li>• Encaminhar para chefia imediata</li></ul>
2º	DIRETORIA/ PRODIN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li><li>• Encaminhar para o setor financeiro</li></ul>

3º	FINANCEIRO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o Ordenador de despesa</li> </ul>
4º	ORDENADOR DE DESPEZA GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
5º	FINANCEIRO CFINPJREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir a nota de empenho</li> <li>• Anexar a nota de empenho ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Imprimir uma via do empenho e solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro</li> <li>• Anexar a nota de empenho assinada e arquivar a via impressa</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
7º	FINANCEIRO CFINPJREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir a nota de sistema</li> <li>• Anexar a nota de sistema ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Encaminhar para o Ordenador de despesa</li> </ul>
9º	ORDENADOR DE DESPEZA GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento” disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
10º	FINANCEIRO CFINPJREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir ordem bancária</li> <li>• Anexar a ordem bancária ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI</li> <li>• Anexar comprovante de pagamento</li> <li>• Encaminhar à Coordenação ou setor responsável pelo transporte</li> </ul>
12º	Coordenação ou setor responsável pelo transporte institucional CTRANSREIT (PRODIN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar vistoria dos veículos via site</li> <li>• Acompanhar vistoria (SEM PENDÊNCIAS – Licença anual (CRLV) entregue na hora; COM PENDÊNCIAS – novo agendamento de vistoria e Licença anual entregue após atendimento das exigências)</li> <li>• Emitir despacho de conclusão e finalizar</li> </ul>

## 4. PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 4.1. CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS

Trata-se de concessão de bolsas de alunos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense previsto em editais, e de acordo com Resoluções do Consup.

#### 4.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 4.1.2. Tipo de Processo

- Orçamento e Finanças: Concessão de Bolsa de Alunos

#### 4.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 4.1.4. Nível de Acesso

- Público

#### 4.1.5. Classificação (CONARQ)

- 052.22– Despesa.

#### 4.1.6. Documentos Necessários

- Requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de Assistência Estudantil”
- Folha de pagamento de bolsa

CONCESSÃO DE BOLSA DE ALUNOS		
Passo	Setor	Procedimento
1º	COORDENAÇÃO /DIRETORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar folha de pagamento de bolsa, disponível no SUAP</li><li>• Preencher o requerimento de “Solicitação de Concessão de Bolsa de Assistência Estudantil”, disponível no SUAP</li><li>• Abertura de processo</li><li>• Anexar o requerimento com nível de acesso público no processo</li><li>• Anexar a folha de pagamento de bolsa com nível de acesso restrito no processo</li><li>• Encaminhar para chefia imediata</li></ul>

2º	DIRETORIA/ PRÓ-REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Preencher o “Despacho de Autorização”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
3º	FINANCEIRO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o despacho de “Dotação Orçamentária”, disponível no SUAP e anexar ao processo.</li> <li>• Encaminhar para o Ordenador de despesa</li> </ul>
4º	ORDENADOR DE DESPEGA GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Preencher o “Despacho de Autorização do Ordenador de despesa”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
5º	FINANCEIRO CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir a nota de empenho</li> <li>• Anexar a nota de empenho ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
6º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Imprimir uma via do empenho e solicitar a assinatura do Ordenador de despesa e Gestor financeiro</li> <li>• Anexar a nota de empenho assinada ao processo e arquivar a via impressa</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
7º	FINANCEIRO CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir a lista de credores</li> <li>• Emitir a nota de sistema</li> <li>• Anexar a lista de credores e a nota de sistema ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
8º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Encaminhar para o Ordenador de despesa</li> </ul>
9º	ORDENADOR DE DESPEGA GABREIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li> <li>• Preencher o “Despacho de Autorização de pagamento”, disponível no SUAP e anexar ao processo</li> <li>• Encaminhar para o setor financeiro</li> </ul>
10º	FINANCEIRO CFINPFREIT (DAOFCREIT/PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir ordem bancária</li> <li>• Anexar a ordem bancária ao processo</li> <li>• Encaminhar para conformidade de gestão</li> </ul>
11º	CONFORMIDADE DE GESTÃO DAOFCREIT (PROADM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão</li> <li>• Aguardar a liberação de ordem bancária (Ordenador e Gestor financeiro) no SIAFI</li> <li>• Verificar se houve o cancelamento da ordem bancária</li> <li>• Não havendo cancelamento da ordem bancária emitir despacho de conclusão e finalizar</li> </ul>

## 5. OUVIDORIA

### 5.1. DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se de ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma denúncia ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

#### 5.1.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 5.1.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Denúncia contra a atuação de servidor do Órgão

#### 5.1.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 5.1.4. Nível de Acesso

- Restrito

#### 5.1.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

#### 5.1.6. Documentos Necessários

- Memorando com a denúncia
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

DENÚNCIA CONTRA A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i></li><li>• Providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao setor responsável por analisar a denúncia</li></ul>
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria</li><li>• Devolver o processo à Ouvidoria</li></ul>
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o despacho do “setor responsável”</li><li>• Inserir cópia do despacho no sistema e- OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação</li><li>• Finalizar</li></ul>

## 5.2. ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer um elogio ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

### 5.2.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 5.2.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Elogio à atuação do Órgão

### 5.2.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 5.2.4. Nível de Acesso

- Público

### 5.2.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

### 5.2.6. Documentos Necessários

- Memorando com o elogio
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

ELOGIO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i></li><li>• Providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao setor responsável por analisar o elogio</li></ul>
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria</li><li>• Devolver o processo à Ouvidoria</li></ul>
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o despacho do “setor responsável”</li><li>• Inserir cópia do despacho no sistema e- OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação</li><li>• Finalizar</li></ul>

### 5.3. PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Trata-se de solicitação de informação via Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal.

#### 5.3.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

#### 5.3.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Pedido de Informação

#### 5.3.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

#### 5.3.4. Nível de Acesso

- Restrito

#### 5.3.5. Classificação (CONARQ)

- 019.01 – Informações sobre o órgão

#### 5.3.6. Documentos Necessários

- Memorando com a solicitação de informação
- Documento gerado pelo sistema e-SIC ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

PEDIDO DE INFORMAÇÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-SIC” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i></li><li>• Providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao setor responsável por atender o pedido de informação</li></ul>
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria</li><li>• Devolver o processo à Ouvidoria</li></ul>
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o despacho do “setor responsável”</li><li>• Inserir cópia do despacho no sistema e-SIC ou no e-mail resposta ao pedido de informação</li><li>• Finalizar</li></ul>



## 5.4. RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma reclamação ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

### 5.4.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 5.4.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Reclamação à atuação do Órgão

### 5.4.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 5.4.4. Nível de Acesso

- Restrito

### 5.4.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

### 5.4.6. Documentos Necessários

- Memorando com a reclamação
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

RECLAMAÇÃO À ATUAÇÃO DO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i></li><li>• Providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao setor responsável por analisar a reclamação</li></ul>
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria</li><li>• Devolver o processo à Ouvidoria</li></ul>
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o despacho do “setor responsável”</li><li>• Inserir cópia do despacho no sistema e-OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação</li><li>• Finalizar</li></ul>

## 5.5. SUGESTÃO AO ÓRGÃO

Trata-se ferramenta que a sociedade dispõe para fazer uma sugestão ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União a respeito da conduta de agentes públicos de outros órgãos.

### 5.5.1. Interessado

- Pessoa a quem se refere o processo

### 5.5.2. Tipo de Processo

- Ouvidoria: Sugestão ao Órgão

### 5.5.3. Assunto

- Descrição resumida do assunto do processo

### 5.5.4. Nível de Acesso

- Público

### 5.5.5. Classificação (CONARQ)

- 994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões.

### 5.5.6. Documentos Necessários

- Memorando com a sugestão
- Documento gerado pelo sistema e-OUV ou cópia do e-mail recebido em *ouvidoria@iff.edu.br*

SUGESTÃO AO ÓRGÃO		
Passo	Setor	Procedimento
1º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o memorando de “Solicitação de Informação”, disponível no SUAP, e anexar “Documento gerado pelo sistema e-OUV” ou cópia e-mail recebido em <i>ouvidoria@iff.edu.br</i></li><li>• Providenciar abertura do processo</li><li>• Encaminhar ao setor responsável por analisar a sugestão</li></ul>
2º	“Setor responsável”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar se o processo está devidamente instruído</li><li>• Elaborar despacho ao memorando da Ouvidoria</li><li>• Devolver o processo à Ouvidoria</li></ul>
3º	OUV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o despacho do “setor responsável”</li><li>• Inserir cópia do despacho no sistema e-OUV ou no e-mail resposta ao pedido de informação</li><li>• Finalizar</li></ul>