



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**PORTARIA Nº 122, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021**

*Estabelece os Termos de Uso do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) normatiza as regras de utilização no Conselho Federal de Medicina Veterinária.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV -, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, artigo 7º, da Resolução CFMV nº 856, de 30 de março de 2007;

Considerando a necessidade de definir uma política sobre a utilização do SUAP no CFMV, estabelecendo as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DETIN) dessa ferramenta, visando garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais e segurança das informações nela contidas,

Considerando o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, no Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015 e Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020.

RESOLVE:

**Art. 1º** As diretrizes estabelecidas na presente portaria deverão ser aplicadas em todas as unidades do CFMV.

**Art. 2º** Para os fins desta regulamentação devem ser adotadas as seguintes definições:

I. SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública é uma ferramenta de gestão documental e processual que integra a criação e a tramitação eletrônica de documentos;

II. ADMINISTRADOR: Profissional de TI responsável por administrar o SUAP do CFMV;

III. USUÁRIO: os empregados, estagiários, conselheiros e diretores do CFMV ou outros por interesse da Administração Pública;

IV. E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, na forma de mensagem via correio eletrônico, de uso do USUÁRIO;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

V. PERFIL DE USUÁRIO: permissões de acesso a módulos e funcionalidades do sistema;

VI. LOGIN: código de identificação do USUÁRIO para acesso ao SUAP, fornecido pelo DETIN;

VII. ESTRUTURA DO SUAP: unidade na estrutura do SUAP onde o empregado está alocado;

**Art. 3º** Serão fornecidos perfis de acesso ao SUAP:

I. Perfil de USUÁRIO individual, para todos os empregados e estagiários em exercício no CFMV;

II. Perfil de USUÁRIO individual, para os membros da Diretoria Executiva, Conselheiros Efetivos e Conselheiros Suplentes do CFMV durante a vigência dos seus mandatos;

III. Perfil de USUÁRIO individual, para membros de comissões, câmaras técnicas, grupos de trabalho e representantes do CFMV, nomeados em ato próprio, durante a vigência de cada mandato.

§1º Todos os USUÁRIOS serão cadastrados pelo DETIN;

§2º É de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos (SERHU) encaminhar ao DETIN os dados relacionados aos empregados e estagiários conforme Anexo I, com a apresentação do termo de responsabilidade e compromisso assinado pelo USUÁRIO, conforme Anexo II;

§3º É de responsabilidade do Gabinete da Presidência encaminhar ao DETIN os dados relacionados aos diretores, conselheiros, membros de comissões, câmaras, grupos de trabalho e representantes conforme Anexo I, com a apresentação do termo de responsabilidade e compromisso assinado pelo USUÁRIO, conforme Anexo II;

§4º O LOGIN de acesso para os USUÁRIOS será fornecido pelo DETIN quando efetivar o cadastro;

§5º O USUÁRIO deverá acessar a opção TROCA DE SENHA no SUAP, informando o seu LOGIN de acesso e o CPF, após o qual será enviado E-MAIL com um endereço para redefinição de senha;

§6º Após o cadastro da senha, o USUÁRIO estará habilitado para acesso ao SUAP.

**Art. 4º** Serão inativados (bloqueados) os acessos ao SUAP:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

I. Nos casos de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do empregado ou estagiário do quadro de pessoal do CFMV, devendo o Setor de Recursos Humanos (SERHU) informar imediatamente ao DETIN para a efetivação do bloqueio;

II. No caso de diretores e conselheiros com mandato eletivo, o acesso será bloqueado quando encerrar o mandato, sendo o mesmo efetuado manualmente, devendo o Gabinete da Presidência informar imediatamente ao DETIN para a efetivação do bloqueio;

III. No caso de membros de comissões, câmaras técnicas, grupos de trabalho e representantes do CFMV, o acesso será bloqueado quando encerrar o mandato ou a vigência do ato de nomeação, sendo o mesmo efetuado manualmente, devendo o Gabinete da Presidência informar imediatamente ao DETIN para a efetivação do bloqueio;

**Art. 5º** Serão realocadas as mudanças de lotações das unidades na ESTRUTURA DO SUAP:

I. Nos casos de transferência de setor, alteração de cargo, ganho ou perda de função/comissão ou qualquer outro que implique na mudança nos privilégios de acesso dos USUÁRIOS dentro da ESTRUTURA DO SUAP;

II. A mudança deverá ser informada ao DETIN pelo Setor de RH no caso de empregados;

III. A mudança deverá ser informada ao DETIN pelo Gabinete da Presidência no caso de diretores e conselheiros, membros de comissões, câmaras técnicas, grupos de trabalho e representantes do CFMV.

**Art. 6º** São condições gerais de utilização SUAP:

I. Veiculação de mensagens de conteúdo, exclusivamente administrativo, não sendo permitido o uso para fins que não sejam consonantes com o uso institucional;

II. As informações inseridas no SUAP são elementos de formação da imagem institucional do CFMV e possuem caráter legal, portanto, devem merecer o mesmo tratamento de documentos impressos;

III. Ao utilizar o SUAP o USUÁRIO o assume com suas características e normas;

IV. Os dados de acesso e senha são pessoais e intransferíveis. Assim sendo, não devem ser fornecidos para ninguém e deve ser de difícil decodificação, atendendo aos seguintes requisitos:

a. Não conter a matrícula ou partes significativas do nome;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

- b. Ter pelo menos 7 caracteres de comprimento;
- c. Conter obrigatoriamente caracteres maiúsculos (A-Z);
- d. Conter obrigatoriamente caracteres minúsculos (a-z)
- e. Conter obrigatoriamente Números (0-9); e
- f. Conter obrigatoriamente caracteres especiais (exemplo: !, \$, #, %).

V. Cada USUÁRIO é responsável por garantir a segurança de sua senha, eximindo a equipe da TI de qualquer responsabilidade sobre a utilização de seu acesso por terceiros.

**Art. 7º** Compete ao CFMV e todas as respectivas unidades dar o apoio necessário à implantação e utilização do SUAP por parte dos USUÁRIOS.

§1º A criação, a edição, a assinatura eletrônica e a tramitação de documentos e processos eletrônicos no SUAP é responsabilidade intrasetorial, cada setor ou unidade será responsável pelos documentos e processos eletrônicos encaminhados ou recebidos por sua unidade.

§2º O recebimento e a tramitação de processos eletrônicos no SUAP é responsabilidade intrasetorial, cada setor ou unidade será responsável pelo recebimento e/ou tramitação de processos eletrônicos de sua unidade.

§3º A responsabilidade por toda a demanda de documentos encaminhados e recebidos, inclusive com relação aos prazos de atendimento e de resposta, é de cada setor ou unidade.

§4º A criação de processo mediante upload de documento externo e/ou a inclusão de documentos externos em processo eletrônico, com o recebimento através de e-mail institucional é de responsabilidade intrasetorial, cada setor ou unidade será responsável por registrar os processos eletrônicos, incluir os documentos encaminhados eletronicamente, por e-mail, à sua unidade, por exemplo:

- a. Ofícios dos CRMV's;
- b. Balancetes mensais, reformulações Orçamentárias e demais peças contábeis e financeiras dos CRMV's;
- c. Prestações de Contas dos CRMV's;
- d. Processos judiciais eletrônicos movimentados via PJe;
- e. Solicitações de Apoio Institucional;
- f. Demais arquivos externos encaminhados via e-mail institucional para as unidades do CFMV.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**Art. 8º** Os documentos físicos recebidos para inserção do SUAP serão digitalizados, observando os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos por meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no SUAP, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação;

II - o procedimento de digitalização de documentos e processos físicos deverá ser efetivado em formato PDF, preferencialmente compactado e que possibilite a pesquisa diretamente no texto do arquivo (OCR);

III - documentos físicos recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SUAP com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

§1º Os documentos digitalizados para serem considerados originais deverão ser assinados eletronicamente no SUAP;

§2º O teor e a integridade dos documentos físicos recebidos são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**Art. 9º** Correspondência externa recebida em meio físico, com indicação de informação sigilosa ou confidencial, deverá ser encaminhada lacrada ao destinatário ou unidade responsável.

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

**Art. 10** A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SUAP.

**Art. 11.** Os documentos ou processos externos encaminhados no por outra Instituição ao CFMV, em meio físico, serão recebidos pelo setor de Protocolo, digitalizados e inseridos no SUAP, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para a tramitação interna.

§1º A digitalização, a inserção, o registro, e o envio da documentação à unidade interessada, por meio do SUAP, de processos eletrônicos no SUAP será realizada pelo Setor de Protocolo apenas para os documentos e processos recebidos em meio físico, seja diretamente em atendimento presencial ou por correspondência.

§2º A remessa de processos eletrônicos criados no SUAP, aos destinatários externos, apenas quando não for possível o envio diretamente pela unidade interessada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

através de e-mail institucional, será realizada via meio físico (correspondência) pelo Setor de Protocolo, até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada na sua integralidade.

**Art. 12** O envio de processos eletrônicos para outras Instituições deverá ser realizado da seguinte forma: download do processo inteiro em formato PDF e envio por meio de e-mail institucional e/ou de forma física até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja implementada integralmente.

**Art. 13.** É considerado uso indevido do SUAP:

- I. Tentativa de acesso a contas de terceiros;
- II. Disponibilização de informações sobre USUÁRIOS e senhas, mesmo que de sua responsabilidade para qualquer pessoa ou organização;
- III. Veiculação de informações confidenciais, como de pessoas e/ou processos;
- IV. Fornecimento de informações inverídicas;
- V. Executar funcionalidades não pertinentes de sua função, ou seja, não são de sua responsabilidade;
- VI. Executar funcionalidades que não são pertinentes ao seu Departamento ou setor/unidade;
- VII. Forjar a identidade de outra pessoa (por exemplo, usando o acesso dessa pessoa) ou fazer falsa declaração de sua identidade;
- VIII. Usar SUAP para violar direitos;
- IX. Modificar, adaptar, traduzir ou fazer engenharia reversa de qualquer parte do SUAP sem prévia autorização do DETIN;
- X. Reformatar qualquer página da web que faça parte do serviço do SUAP sem prévia autorização do DETIN;
- XI. Praticar quaisquer atos que violem lei ou regulamento institucional, local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- XII. Utilização por usuário fora do horário de expediente, salvo com autorização formal e expressa do superior imediato, constituindo falta grave;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

XIII. Outras atividades que possam afetar, negativamente, o CFMV, bem como empregados, diretores ou terceiros, e que não tenham finalidade amparada pela legislação.

§1º Caso ocorra constatação de má utilização do SUAP o CFMV poderá solicitar a equipe do DETIN para investigar o acesso indevido do USUÁRIO e remeter aos setores correccionais pertinentes;

§2º O acesso do USUÁRIO ao SUAP, em caso da comprovação de utilização inadequada, poderá ser suspenso se solicitado por membro da Diretoria Executiva do CFMV, sem prejuízo das punições previstas em lei.

**Art. 14** São deveres do USUÁRIO:

I. Manter em sigilo sua senha de acesso ao SUAP, visto que esta senha é de uso pessoal e intransferível, realizando a substituição desta em caso de suspeita de violação;

II. Fechar a página de acesso ao SUAP toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III. Notificar o DETIN quando ocorrerem alterações que venham a afetar o uso SUAP;

IV. Guardar sigilo funcional sobre as informações restritas contidas no SUAP;

V. Garantir a veracidade dos dados fornecidos bem como manter as informações do SUAP, de sua responsabilidade, sempre atualizadas;

**Art. 15** São deveres do DETIN:

I. Manter o SUAP disponível aos USUÁRIOS do CFMV;

II. Prestar esclarecimentos aos empregados do CFMV, quando solicitada, em relação ao uso do SUAP e seus módulos;

III. Administrar e programar políticas, procedimentos e melhores práticas relativos ao SUAP;

IV. Verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade do sistema e realizar o backup dos dados do SUAP;

**Art. 16** Das características tecnológicas e ocorrências:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

I. A infraestrutura de serviços do SUAP possui recursos para disponibilidade de operação. No entanto, por características próprias da Internet, podem ocorrer interrupções de outras naturezas;

II. O DETIN trabalha para garantir a segurança, sigilo, inviolabilidade, individualidade das informações, acessos e demais conteúdo armazenados e utilizados pelo SUAP, no entanto não se responsabiliza pela sua má utilização;

III. Manutenções no sistema que exijam parada temporária serão avisadas com antecedência aos usuários;

**Art. 17** Os processos físicos criados antes da data de início de uso do Sistema Unificado de Administração Pública do CFMV, e que ainda não foram finalizados, não serão digitalizados na sua integralidade, mas sua continuidade será continuada por meio eletrônico.

§ 1º Deve ser juntada certidão no processo físico - Termo de Encerramento de Trâmite Físico e Início de Trâmite Eletrônico, conforme Anexo III.

§ 2º Os documentos que serão inseridos no sistema, receberão uma nova numeração e deverá conter o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e Início de Trâmite Eletrônico, conforme Anexo III. Após a inserção no sistema, o processo físico deverá ser arquivado.

**Art. 18** A data de início de uso do SUAP no âmbito do CFMV ocorrerá em 03 de janeiro de 2022.

**Art. 19** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA  
Presidente do CFMV  
CRMV-SP n.º 1012





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

ANEXO I

PROCEDIMENTO: CADASTRO DE USUÁRIOS PARA ACESSO AO SUAP

Nº	Responsável	Atividade
1	Setor de Recursos Humanos e Gabinete da Presidência	<p>1.1 Solicita o cadastro de usuário para assinar documento eletrônico. A solicitação será realizada através de envio de e-mail para o Detin, contendo como, no caso de usuário com vínculo direto com o CFMV (empregado Diretores, conselheiros, membros de comissões etc, o <b>Termo de Responsabilidade e Compromisso do Usuário assinado</b>, e documento que comprove o vínculo com o CFMV e a respectiva vigência (ata de posse, portaria de nomeação, procuração, etc), e as seguintes informações:</p> <p><u>Dados do usuário:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome completo;</li><li>• CPF;</li><li>• Matrícula ou n.º CRMV-UF</li><li>• Sexo;</li><li>• E-mail secundário (para recuperação de senha);</li><li>• Data de Nascimento;</li><li>• Cargo;</li><li>• Função (Se é Empregado efetivo, comissionado, se tem gratificação ou estagiário);</li><li>• Data de admissão ou data de início do mandato;</li><li>• Data do fim do mandato;</li><li>• Unidade que será alocado na ESTRUTURA DO SUAP.</li></ul>
2	Departamento de Tecnologia da Informação	<p>2.1 Realiza a conferência das informações necessárias ao cadastro do USUÁRIO. Caso as informações estejam completas prossegue com a realização dos cadastros, caso contrário, solicita informações ao setor responsável pelas informações;</p> <p>2.2 Verifica se o usuário está cadastrado no sistema SUAP, caso não esteja efetua o cadastro;</p> <p>2.3 Comunica à Área Interessada da conclusão dos cadastros e encaminha orientações de acesso ao SUAP.</p>
3	Setor de Recursos Humanos e Gabinete da Presidência	<p>3.1 Informa aos USUÁRIOS que o cadastrado foi realizado, encaminha as orientações de acesso;</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**ANEXO II**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DO USUÁRIO**

O acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública do CFMV é concedido de forma pessoal e intransferível. Dessa forma, é expressamente proibida a utilização de acesso por outras pessoas que não o signatário deste Instrumento.

O USUÁRIO compromete-se a seguir as seguintes regras para acesso ao SUAP:

I. Acessar o SUAP-CFMV somente por necessidade de serviço realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na legislação, utilizando o acesso, o software e as informações concedidas somente para os fins aos quais fui autorizado;

II. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições ou por fontes secundárias, salvo em decorrência de decisão competente na esfera administrativa ou judiciária;

III. Seguir rigorosamente os cuidados básicos com a senha pessoal de acesso a informação com a finalidade de evitar o uso indevido por terceiros;

IV. A senha pessoal é intransferível, bem como o LOGIN de acesso, e deve seguir as recomendações de segurança em relação à criação de uma senha forte, nos termos do inc. IV do art. 6º da Portaria CFMV n.º 122/2021;

V. Divulgar informações somente mediante prévia autorização competente;

VI. Assumir inteira responsabilidade quanto ao uso das credenciais de acesso concedidas, bem como pela sua não disponibilização a terceiros, por qualquer meio ou para qualquer finalidade.

VII. Estar ciente de eventual descumprimento da Portaria n.º 122/2021 e do presente Termo de Responsabilidade e Compromisso poderá acarretar sanções Administrativas e Penais.

Por ser expressão de verdade

Eu aceito o termo de responsabilidade e compromisso do usuário do SUAP-CFMV

Nome \_\_\_\_\_ completo:

PF:

Matrícula ou n.º do CRMV-\_\_:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E INÍCIO DE TRÂMITE ELETRÔNICO

**Número do processo físico:** PA NN/AAAA.

**Número do processo eletrônico SUAP:** NNNN.NNNNNNN/AAAA-DD

**Interessado:** ...

**Assunto:** Processo relativo à contratação de ...

Certifica-se que, a partir da presente data, o Processo Administrativo CFMV nº NN/AAAA foi devidamente convertido do meio físico para eletrônico e registrado no SUAP sob nº NNNN.NNNNNNN/AAAA-DD, em conformidade com o disposto no art. 17 da Portaria CFMV n.º \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de dezembro de 2021.

Fica encerrada a tramitação do processo em meio físico, para, a partir de então, ter continuidade a sua instrução e tramitação somente por meio do SUAP.

O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SUAP e será o primeiro documento do processo eletrônico, bem como o último documento do processo físico.

Acerca do processo em meio físico, encaminhe-se para a guarda no Arquivo. Assina-se eletronicamente o presente documento para firmar este termo.

Local-UF, data por extenso.

Nome do servidor