Elaborado pela **DGTI** e **Gabinete do Reitor**

suap

sistema unificado de administração pública

Módulo Documento e Processo Eletrônico

INSTITUTO FEDERAL
Baiano

Setembro/2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação
Milton Ribeiro

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Ariosto Antunes Culau

Reitor do IF Baiano
Aécio José Araújo Passos Duarte

Pró-Reitoria de Administração
Leonardo Carneiro Lapa

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Hildonice de Souza Batista

Pró-Reitor de Ensino
Ariomar Rodrigues dos Santos

Pró-Reitor de Extensão
Rafael Oliva Trocoli

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Luciana Helena Cajas Mazzutti

Diretor Executivo
Marcelito Trindade Almeida

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Robson Cordeiro Ramos

Diretoria de Gestão de Pessoas
Luciana Cleide da Cruz Damasceno

Diretoria de Comunicação Social
Cristina Mascarenhas

Chefia de Gabinete
Leila de Souza Lima

Assessoria Processual
Thaline Teixeira Carneiro

Assessoria Especial
Sebastião Edson Moura

INSTITUTO FEDERAL
Baiano

Apresentação:

O sistema SUAP - Módulo Documento e Processo Eletrônico, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: Adicionar documento de texto, administração de modelos de documentos, administração dos tipos documentos internos, administração dos tipos de documentos externos, administração dos tipos de vínculos entre documentos, administração dos tipos de conferência, cadastro e tramitação de processos, abertura de requerimento, administração de tipo de processos.

Perfis de Usuário utilizado:

a) Documento Eletrônico

I) Gerente Sistêmico de Documento Eletrônico: pode administrar todos os cadastros básicos e os documentos;

II) Operador de Documento Eletrônico: pode adicionar, gerenciar e visualizar Documentos.

b) Processo Eletrônico

I) Gerente Sistêmico de Processo Eletrônico: pode administrar todos os cadastros básicos e os processos.

II) Operador de Processo Eletrônico: pode adicionar, gerenciar, tramitar e visualizar processos.

Termos:

Tipo de Conferência: São os procedimentos de conferência dos documentos que não são produzidos dentro do SUAP e que são inseridos em um processo eletrônico.

Cópia Autenticada Administrativamente: Cópia digitalizada de um documento que contém o carimbo de "Confere com o original" ou semelhante, feita por um servidor público;

Cópia Autenticada Por Cartório: Cópia digitalizada que contém o selo de cartório atestando a autenticidade do documento;

Cópia Simples: Cópia digitalizada sem conferência formal;

Documento Original: Documento nato-digital, que foi gerado digitalmente e possui alguma forma de verificação de sua veracidade. Nesse caso o usuário está de posse de arquivo PDF ou similar do documento;

Documento Original e Cópia: Documento nato-digital, que foi gerado digitalmente e possui alguma forma de verificação de sua veracidade. Nesse caso o usuário está de posse da cópia impressa do documento e que será digitalizada para fins de inclusão no processo;

Documento Original e Cópia Autenticada Administrativamente: Documento nato-digital, que foi gerado digitalmente e possui alguma forma de verificação de sua veracidade. Cópia digitalizada de um documento que contém o carimbo de "Confere com o original" ou semelhante, feita por um servidor público;

Status dos Documentos:

- ***Rascunho:*** Status inicial do documento quando criado ou clonado. Pode ser retornado para rascunho quando o status for Revisado e Concluído.
- ***Em Revisão:*** Nesse status, foi solicitada a revisão do documento e o responsável pela revisão está realizando seu serviço. Enquanto a revisão não for concluída, não é possível modificar esse status. Só é possível solicitar a revisão de documentos Concluídos.
- ***Revisado:*** Quando a revisão do documento é concluída, o status é modificado para revisado. É necessário que o usuário ou alguém do setor aceite ou rejeite a revisão para que os demais operações com o documento sejam liberadas.
- ***Concluído:*** O documento passa a ter o status de Concluído, quando o botão Concluir é pressionado. Esse status indica que o documento não pode ser editado e permite tanto solicitar revisão como assinaturas. Nesse status também é possível retornar para rascunho. Um documento marcado como Concluído pode ser inserido em processos como Minuta.
- ***Assinado:*** Documento foi assinado por pelo menos uma pessoa e já possui numeração final. Um documento assinado não pode mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão. Nesse status é possível solicitar quantas assinaturas sejam necessárias.
- ***Finalizado:*** Um documento nato-digital, ou seja, construído no âmbito do SUAP só pode ser inserido em um processo quando estiver finalizado. Nesse estado não é possível solicitar novas assinaturas e nem realizar modificações. Caso o documento por algum motivo não será adicionado ao processo, o autor poderá cancelar o mesmo, com as devidas justificativas.

Relação Completa dos Status Documento X Funcionalidades do Sistema

Rascunho

Concluir
Compartilhar Documento
Editar
Histórico de Alterações (não é o histórico de alteração do texto do documento)
Ações:
  Clonar
  Remover

Concluído

Solicitar:
  Revisão
  Assinatura
  Assinatura com Anexação a Processo
Assinar:
  Com senha
  Com token
  Retorna para Rascunho
  Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar
  Imprimir em Carta
  Imprimir em Paisagem
  Exportar PDFA (Carta)
  Exportar PDFA (Paisagem)
  Vincular Interessados
  Remover

Em Revisão

Autor	Revisor

Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar
Cancelar Revisão
	Marcar como Revisado
	Compartilhar Documento
	Editar
	Histórico de Alterações
	Ações:
	  Clonar
	Cancelar Revisão

Revisado

Deferir Revisão e Concluir
Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar
Rejeitar Revisão

Assinado

Solicitar:
  Assinatura
Finalizar Documento
Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar
  Imprimir em Carta
  Imprimir em Paisagem
  Exportar PDFA (Carta)
  Exportar PDFA (Paisagem)

Aguardando Assinatura

Autor	Revisor
Solicitar: Assinatura Compartilhar Documento Ações: Clonar	Assinar: Com senha Com token Ações: Clonar Rejeitar Assinatura

Finalizado

Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar
  Imprimir em Carta
  Imprimir em Paisagem
  Exportar PDFA (Carta)
  Exportar PDFA (Paisagem)

Vincular interessados
  Criar Processo *(Após cadastrar o processo e gerar o vínculo do documento ao processo, o sistema não permite mais a opção Cancelar Documento)*
Vincular Documento
  Cancelar *(Após cadastrar o processo e gerar o vínculo do documento ao processo, o sistema não permite mais a opção Cancelar Documento)*

Cancelado

Compartilhar Documento
Ações:
  Clonar

Índice:

Login **09**

Documentos Eletrônicos **09**

Dashboard 09
Documentos 10
Gerenciar Compartilhamento do Setor 11
Adicionar Documento de Texto 12
Funcionalidades Documento 13
Editar Documento 14
Clonar Documento 15
Concluir Documento 15
Solicitar Revisão 15
Revisar Documento 15
Solicitar Assinatura 16
Solicitar Assinatura com Anexação a Processo 16
Assinar Documento 18
Finalizar Documento 18
Vincular Documento 19
Elaborar Minuta 19

Processos Eletrônicos **20**

Caixa Entrada e Saída 20
Processos 21
Adicionar Processo Eletrônico 22
Aba Documentos 23
Adicionar Documento Interno 23
Adicionar Documento Externo 24
Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados 25
Aba Minutas 27
Aba Comentários 28
Aba Solicitações 28
Aba Notificações de Ciência 30
Funcionalidades do Processo 30
Finalizar Processo 31
Encaminhar Sem Despacho 32
Encaminhar Com Despacho 32
Receber Processo 33
Solicitar Ciência 33
Dar Ciência ao Processo 34
Abrir Requerimento 35

1. Login:

Acesso Ambiente de Produção: https://suap.ifbaiano.edu.br/.

Acesso Ambiente de Testes: https://suap.teste.ifbaiano.edu.br/ (ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade).

Para entrar no sistema, informe o 'Login' e a 'Senha' do e-mail institucional. Em seguida clique na opção 'Acessar'.

Usuário: Login do e-mail institucional.

Senha: Senha do e-mail.

1.1. Tela do Login:

1.2. Tela inicial:

2. Documentos Eletrônicos

2.1. Dashboard

Administração > Documentos Eletrônicos > Dashboard.

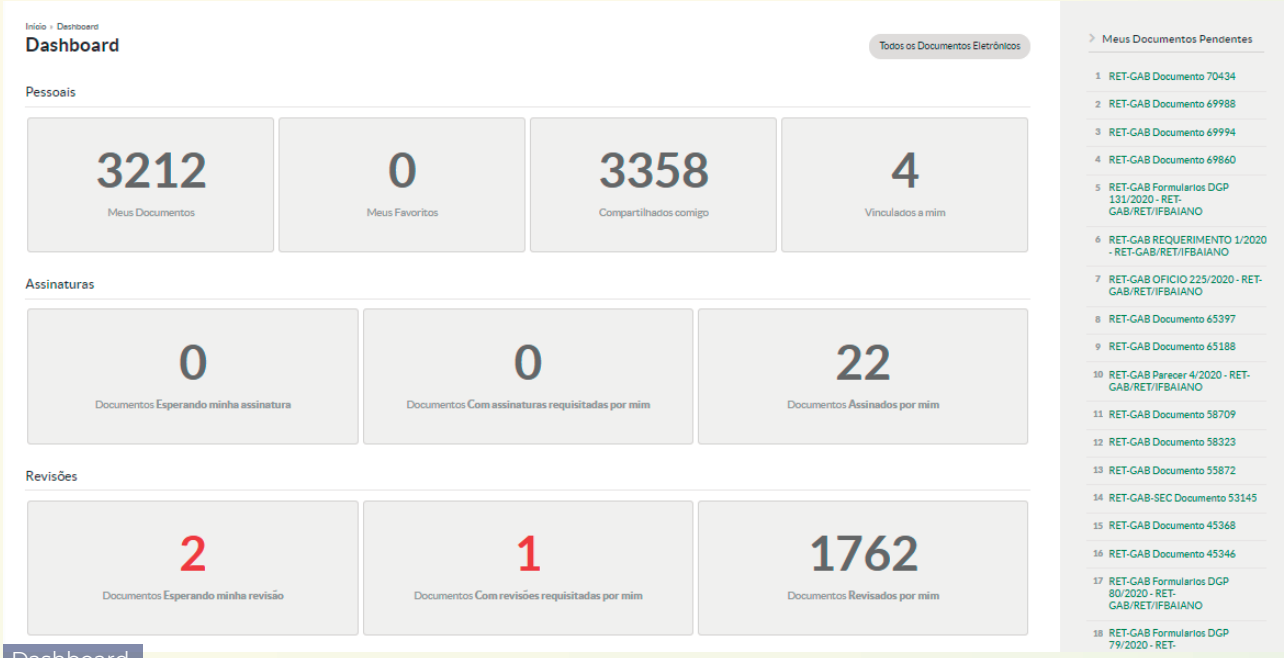
Neste menu o sistema exibe todos os documentos já cadastrados, organizados os

quantitativos por:

Pessoais	Assinaturas	Revisões
Meus Documentos	Documentos esperando minha assinatura	Documentos esperando minha revisão
Meus Favoritos	Documentos com assinaturas requisitadas por mim	Documentos com revisões requisitadas por mim
Compartilhados Comigo	Documentos assinados por mim	Documentos revisados por mim
Vinculado a mim		

Meus Documentos Pendentes: Apresenta a lista de documentos pendentes, ao clicar o sistema abre o documento.

Todos os Documentos Eletrônicos: Esta opção direciona para a lista de todos os documentos cadastrados.

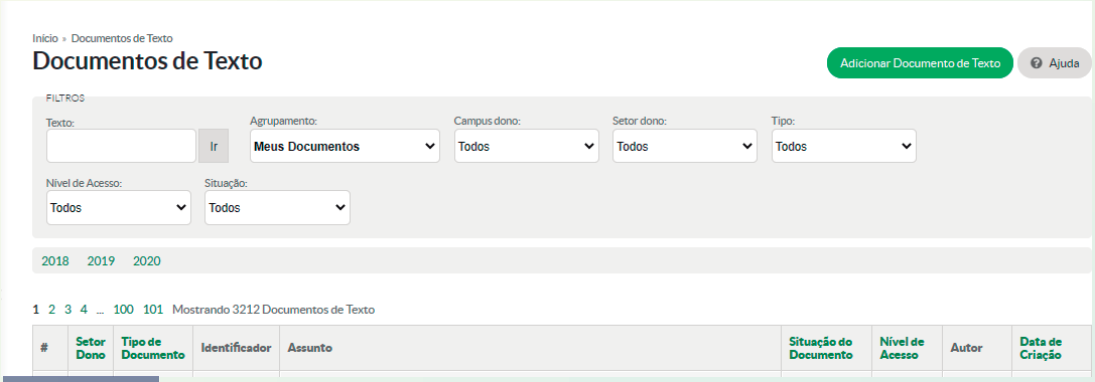


Dashboard

2.2. Documentos

Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos de Texto.

Neste menu o sistema exibe a lista de Documentos já cadastrados, com opções de filtros para buscar os Documentos, o botão Adicionar Documento e Gerenciar Compartilhamento.



Documentos

_2.2.1. Gerenciar Compartilhamento do Setor

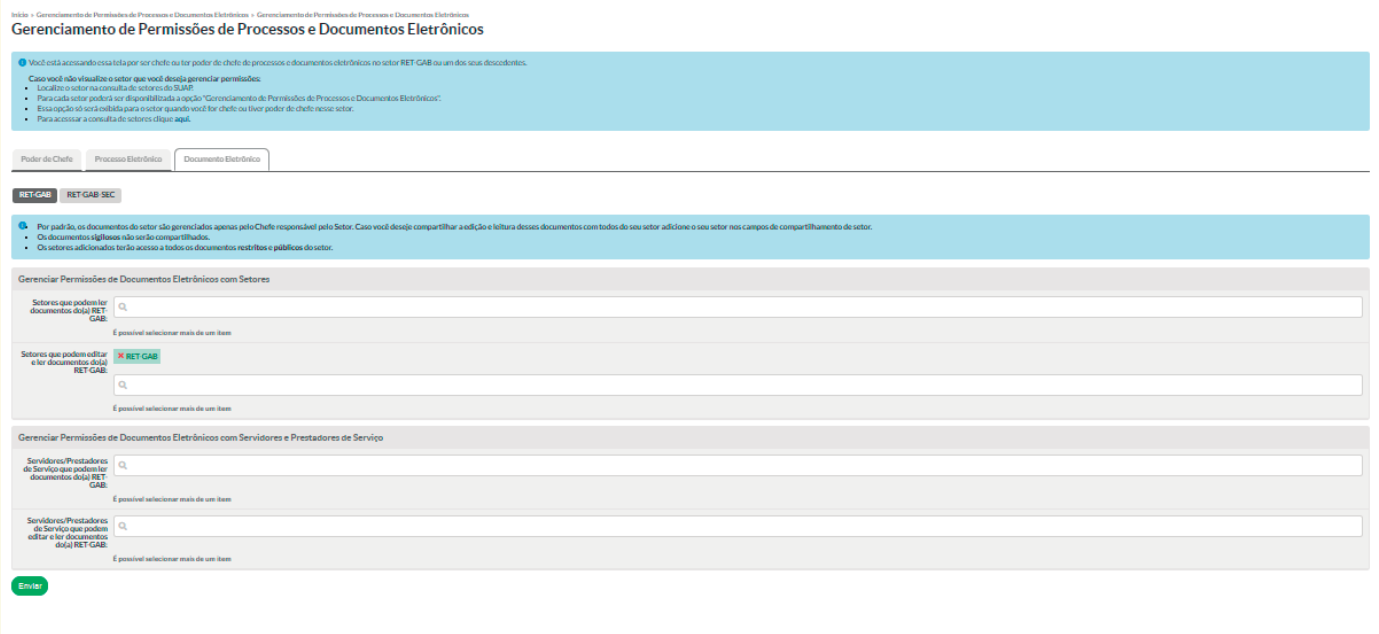
Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso seja necessário compartilhar a edição ou a leitura desses documentos com todos do setor ou alguma pessoa específica, o Chefe responsável deverá liberar o acesso do setor ou da pessoa pela opção Gerenciar Compartilhamento do Setor.

Obs.1: Os documentos sigilosos não serão compartilhados.

Obs.2: Os setores adicionados terão acesso aos documentos restritos e públicos do setor.

Caso não seja liberado para os usuários, irá aparecer a mensagem "Você não tem permissão em nenhum Setor para criação de Documentos Eletrônicos. Por favor entre em contato com seu chefe imediato."

O chefe irá avaliar a liberação ou não da abertura de documentos.



Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

Com Setores

Setores que podem ler: Informe ou remova o setor que pode visualizar o documento;

Setores que podem editar e ler documentos: Informe ou remova o setor que pode visualizar, criar e editar documento.

Com Pessoas

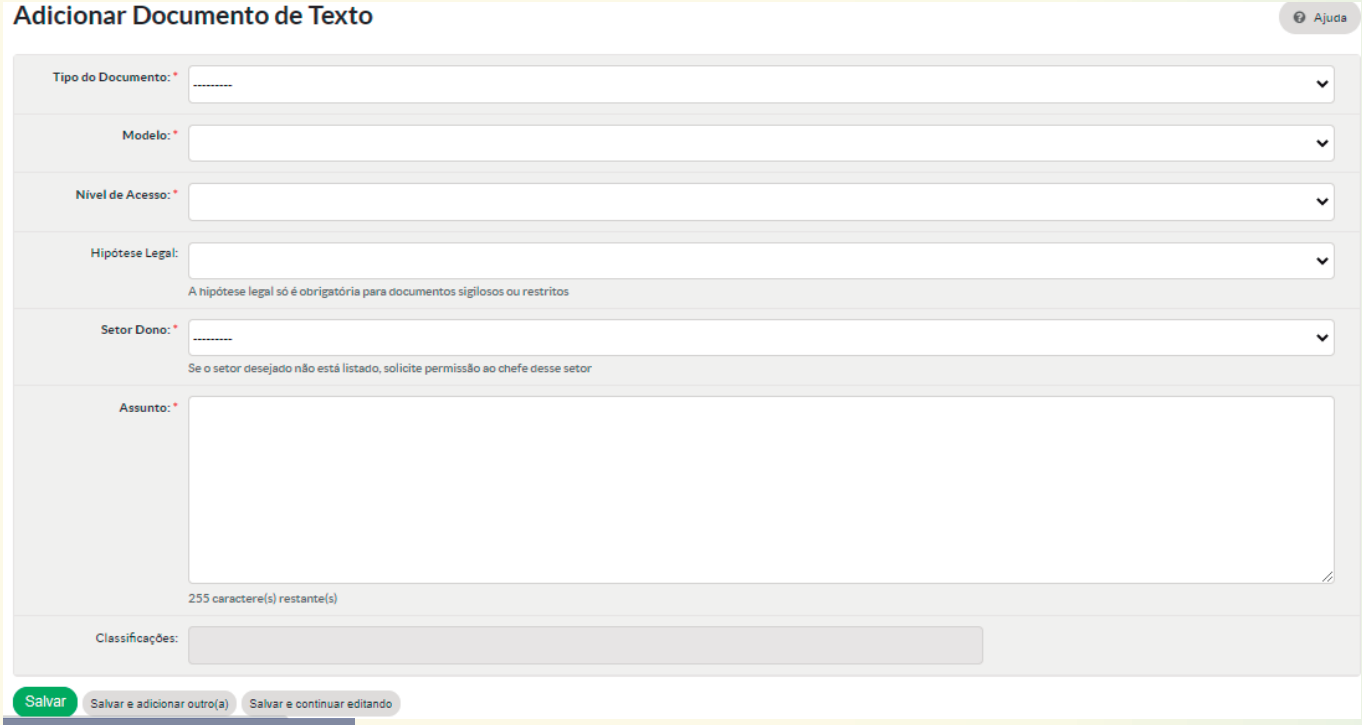
Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler: Informe ou remova a pessoa que pode visualizar o documento.

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler documentos: Informe ou remova a pessoa que pode visualizar, criar e editar documento.

Enviar Dados: Clique para confirmar as inclusões ou remoções.

Obs.: é possível incluir mais de um servidor/setor.

_2.2.2. Adicionar Documento de Texto



Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: Selecione o tipo do documento a ser elaborado.

Modelo de Documento de Texto: O sistema exibe as opções previamente cadastradas, de acordo com o Tipo de Documento selecionado. Selecione uma opção para criar o documento baseado no Modelo.

Nível de Acesso: Selecione entre as opções, sendo:

- *Público:* Qualquer servidor poderá visualizar e consultar;
- *Restrito:* Apenas os servidores lotados no setor em que o documento foi produzido ou nos setores em que o processo tramitou;
- *Sigiloso:* Apenas o autor do documento ou do processo pode acessar o seu conteúdo. No caso de processos sigilosos, só será permitida a tramitação de uma pessoa física para outra.
- *O nível de acesso deve seguir a lei de acesso a informação.*

Setor Dono: Selecionar o setor que será proprietário do documento. Esses setores são aqueles em que o usuário que está fazendo a edição tem permissão para criar documentos. Importante também ressaltar que esse setor irá determinar a numeração do documento.

Assunto: Informe descrição breve do documento. Essa descrição não necessariamente irá aparecer no corpo do documento, porém serve principalmente para consultas. É importante mencionar o(s) nome(s) do(s) servidor(es) interessado(s), quando for o caso.

Classificações: Selecione a classificação do documento conforme a tabela CONARQ. Essa classificação já pode vir preenchida com base no modelo cadastrado e não é necessário alterar.

Salvar: Após preenchidas as informações, clicar no botão Salvar para ir para a tela de Edição do Documento.

_2.2.3 Funcionalidades Documento

São as funcionalidades existentes para documento, elas serão exibidas de acordo com o status do documento, as funcionalidades que demandam mais informações serão detalhadas posteriormente.

Editar: Selecione a opção Editar para preencher o documento;

Ações:

Clonar: Permite gerar uma cópia idêntica do documento, sendo necessário apenas definir o setor dono e editar o modelo de acordo com as novas informações.

Imprimir em Carta: Opção para impressão; Imprimir em Paisagem: Opção para impressão; Exportar PDFA (Carta): Opção geração de PDF;

Exportar PDFA (Paisagem): Opção geração de PDF;

Concluir: Utilizado para concluir o processo de edição e passar o documento para o status de Concluído, clique no botão Concluir;

Compartilhar Documento: Utilizar esta opção para compartilhar o documento para visualização ou edição por outro setor ou pessoa;

Histórico de Alterações: O sistema exibe o histórico de alterações do documento, não é alteração no conteúdo do documento;

Remover: Possível em alguns casos, se o documento não for mais necessário, o mesmo pode ser removido;

Apagar: Possível em alguns casos, se o documento não for mais necessário, o mesmo pode ser apagado. O documento assinado não poderá ser apagado;

Solicitar Revisão: Permite uma outra pessoa revisar o documento antes da finalização;

Cancelar Revisão: Permite o cancelamento da solicitação da revisão;

Rejeitar Revisão: A revisão pode ser rejeitada pelo autor do documento;

Marcar Como Revisado: Finalizada a revisão, essa opção devolve o documento para o solicitante da revisão. A situação do documento passa a ser Revisado;

Deferir Revisão e Concluir: Permite aceitar e concluir o processo de revisão;

Solicitar Assinatura: O sistema permite a solicitação de assinatura de terceiros;

Solicitar Assinatura com anexação a processo: Permite a solicitação de assinatura de terceiros, e após a assinatura o sistema anexa o documento ao processo indicado;

Assinar com Senha: O sistema permite assinatura mediante confirmação da senha do sistema;

Assinar com Token: O sistema permite assinatura mediante token pré-configurado;

Rejeitar Assinatura: O assinante pode por algum motivo não assinar o documento;

Retorna para Rascunho: Permite retornar o status do documento para rascunho, permitindo editar o documento;

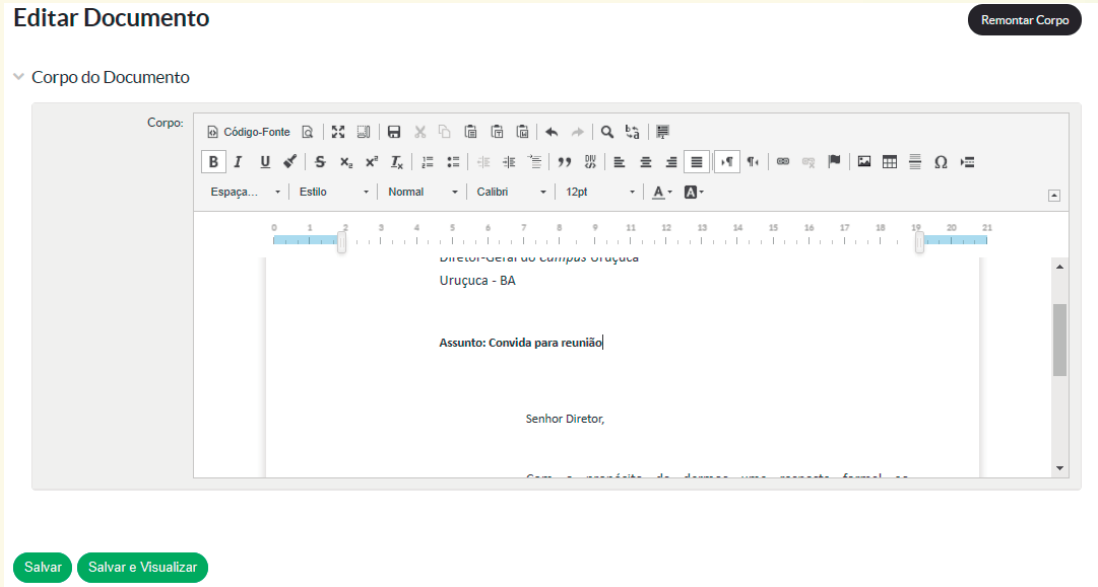
Finalizar Documento: Etapa final do documento, após finalizado o mesmo pode ser anexado ao processo, ou cancelado, caso não seja mais necessário;

Cancelar: Cancelamento de um documento finalizado que por algum motivo não será utilizado no processo;

Vincular Documento: O documento após ser finalizado pode ser vinculado a outro documento;

Criar Processo: Permite criar o processo e anexa automaticamente o documento selecionado ao processo criado.

__2.2.3.1 Editar Documento



Editar Documento

No caso dos modelos disponibilizados pelo sistema observar os locais que estão em vermelho e/ou com xxxx e < >, que indicam as partes que devem ser modificadas no corpo do documento.

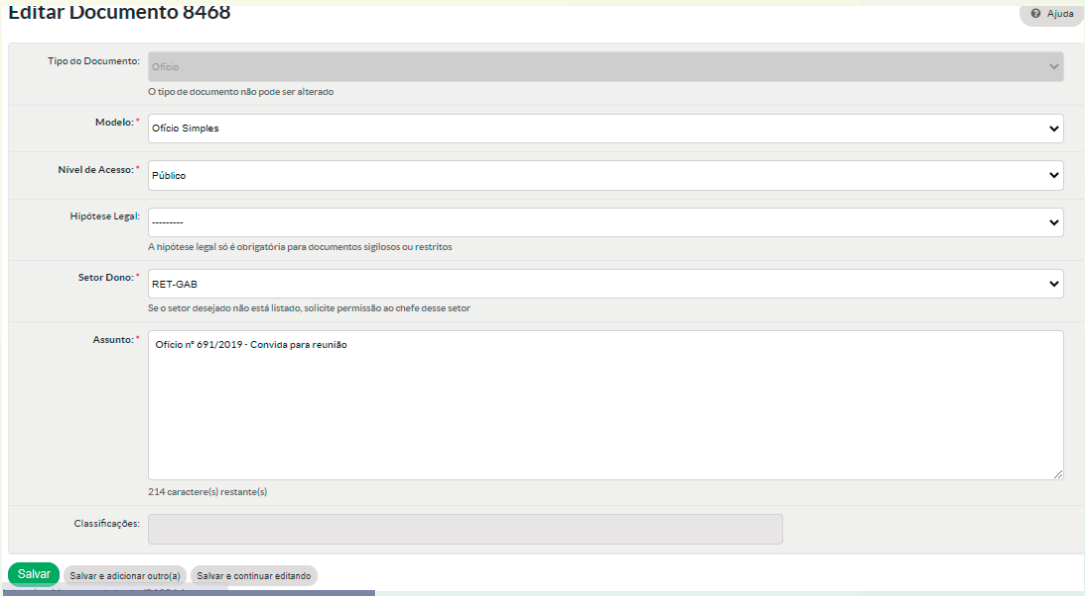
O sistema irá apresentar o documento para edição do corpo do documento. As partes de cabeçalho e rodapé estão vinculadas ao Tipo do Documento e não podem ser editadas.

Dica: *Para colar textos do Word e manter a maior parte da formatação, use o botão colar do Word disponível na barra de ferramentas no SUAP.*

Remontar Corpo: Após alterações no documento, o sistema permitir voltar o documento na versão inicial, definida previamente no modelo selecionado.

Apagar: Caso o documento não seja mais necessário, o mesmo poderá ser apagado no momento da edição.

Salvar: Para salvar um documento, clique em Salvar. Para ter uma visão parcial do documento, clique em Salvar e Visualizar. Note que a numeração apresentada é um controle interno do sistema. A numeração final só é atribuída no momento da assinatura.



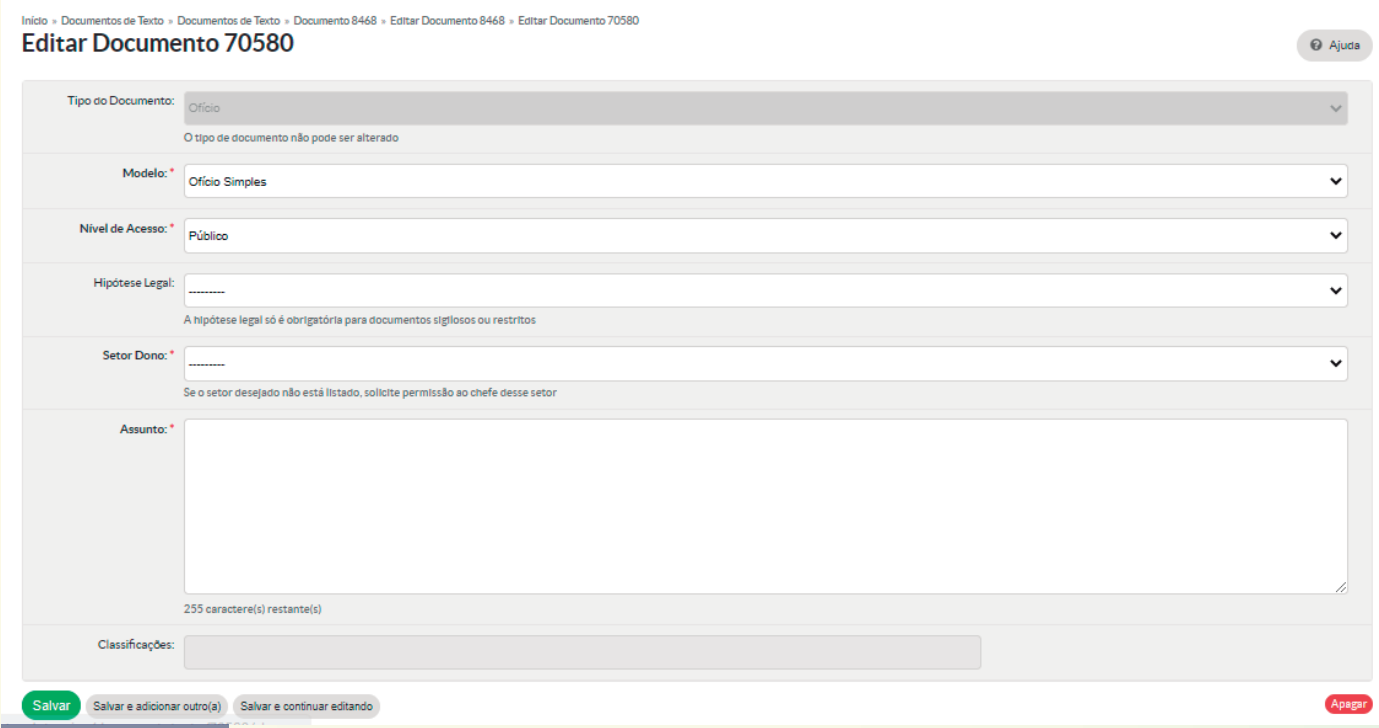
Edição dos dados do documento

Observação: Para edição dos dados do documento selecione, após salvar o documento, a opção Editar/Dados Básicos. Altere as informações necessárias e clique em Salvar.

__2.2.3.2. Clonar Documento

A opção de Clonar um documento permite realizar um procedimento semelhante ao de Salvar como do Word. Para clonar um documento, abra o documento através da listagem de documentos e siga os seguintes passos: Ações > Clonar

Ao clonar, é necessário Editar o Setor Dono, o Assunto e as informações que forem necessárias.



Clonar Documento

__2.2.3.3. Concluir Documento

Quando o documento é concluído, o sistema altera o status do mesmo para Concluído. Caso deseje retornar para edição, selecione **Retornar para Rascunho**.

__2.2.3.4. Solicitar Revisão

A revisão de documento só pode ser solicitada quando a situação for Concluído. Clique na opção: Solicitar em seguida na opção **Revisão**.

Revisor: Informe o revisor, nome ou matrícula SIAPE.

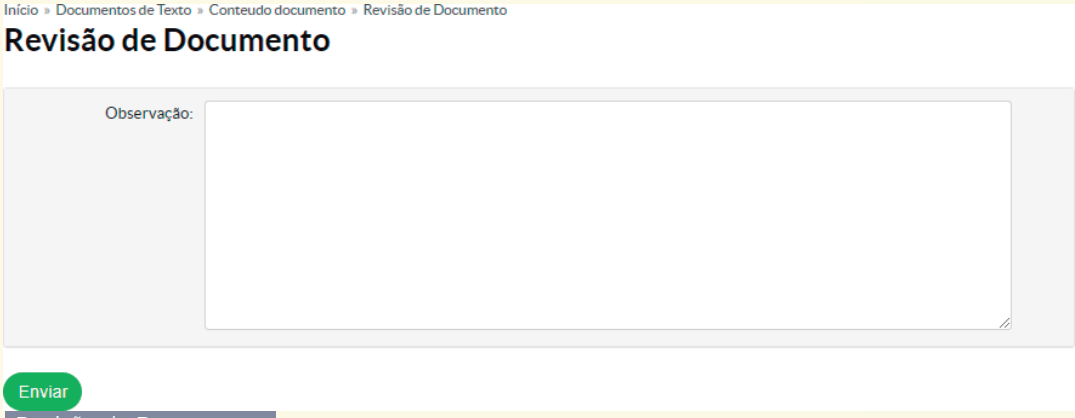
Observação: informações sobre o documento.

O sistema encaminha o documento para o Revisor solicitado e altera o status do documento para Em Revisão.

__2.2.3.5. Revisar Documento

Marcar como Revisado: Finalizada a revisão, essa opção devolve o documento para o solicitante da revisão. A situação do documento passa a ser Revisado.

Cancelar Revisão: Opção quando a revisão não é realizada, o sistema devolve o documento para o solicitante da revisão.

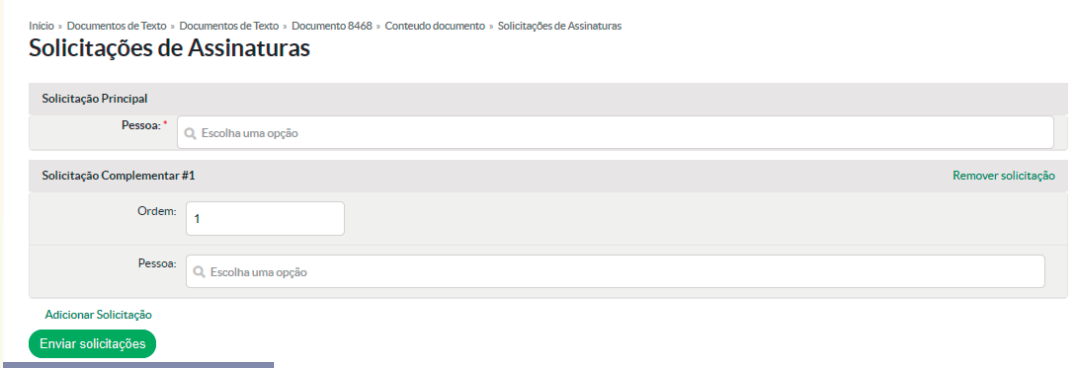


Revisão de Documento

Deferir Revisão e Concluir: Após a revisão, selecionar esta opção para confirmar a revisão e concluir, retornando o documento para o solicitante. Status do documento: Concluído.

Rejeitar Revisão: Caso a revisão seja rejeitada, selecionar esta opção para devolver o documento ao solicitante. Ao rejeitar, o documento volta a versão original e à situação de Concluído.

__2.2.3.6. Solicitar Assinatura



Revisão de Documento

Solicitação Principal

Pessoa: Informe a pessoa que irá assinar o documento.

Solicitação Complementar #1

Ordem: O sistema informa o número da ordem.

Exemplo: Foi solicitado a assinatura do Pró-Reitor e do Reitor. Sendo que o Reitor só deve assinar quando o Pró-Reitor assinar o documento. Dessa forma, na solicitação da assinatura a Ordem para o Pró-Reitor deve ser a solicitação principal e a ordem 1 para o Reitor, após o Pró-Reitor. Se tiver mais uma assinatura coloca na 2 e assim por diante. *Se o valor da ordem for igual, o sistema não fará diferença de quem assina primeiro ou não.*

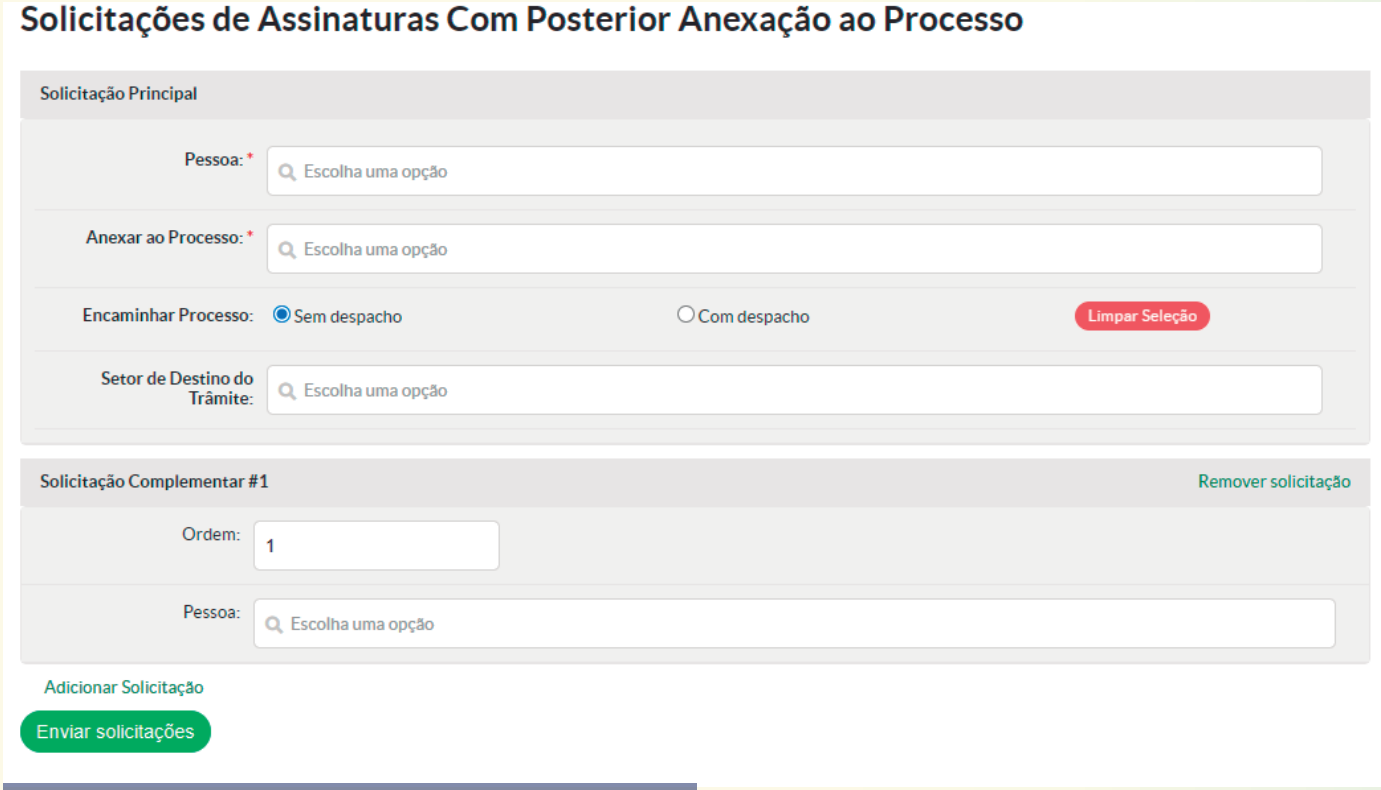
Pessoa: Informe o nome das pessoas complementares para assinatura.

Adicionar Solicitação: Selecione, caso seja necessário adicionar mais pessoas.

Enviar Solicitações: Clique em enviar para confirmar a solicitação de assinatura.

__2.2.3.7. Solicitar Assinatura com Anexação a Processo

Esta funcionalidade permite que, após a assinatura do documento, o processo seja vinculado automaticamente a um processo já existente.



Solicitação de Assinaturas com posterior anexação ao processo

Pessoa: Informe a pessoa que irá assinar o documento

Anexar ao Processo: Informe o número do processo que o documento será anexado. O usuário deverá ter permissão para edição no processo para poder anexar o documento.

Encaminhar Processo: Informar a opção com ou sem despacho

Setor de Destino do Trâmite: Informar o setor de destino.

Pessoa: Informar a(s) pessoa(s) que deve(m) ser adicionada(s) para assinatura, se for o caso. Clicar no botão **Adicionar Solicitação** caso tenha mais de uma pessoa.

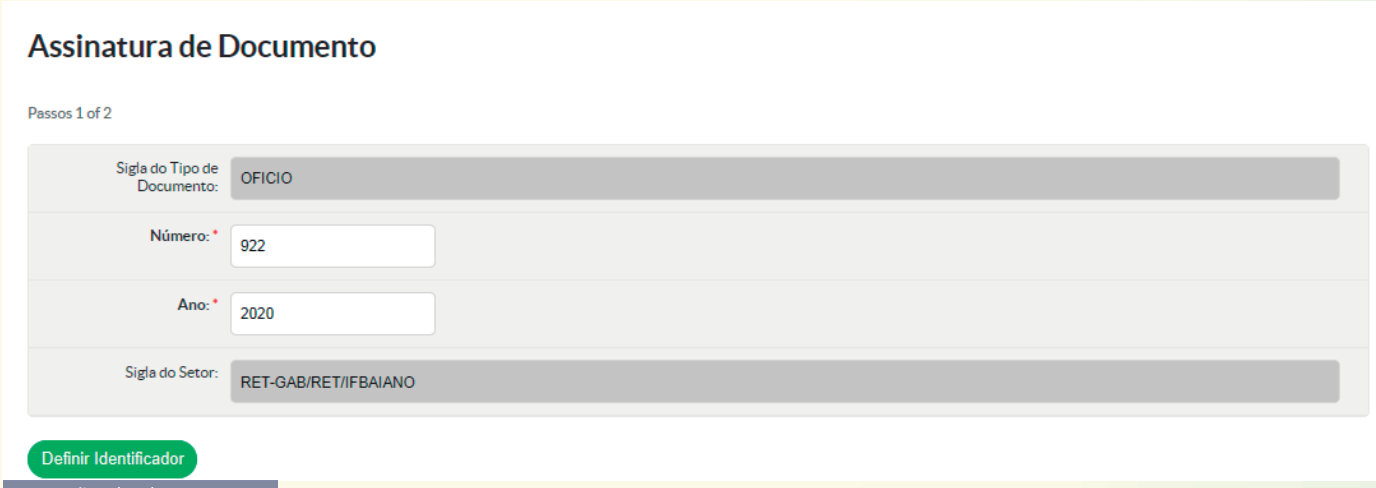
Enviar Solicitação: Clique para enviar a solicitação de assinatura com anexação. O usuário poderá assinar o documento ou Rejeitar Assinatura.

Rejeitar solicitação de assinatura

Justificativa da Rejeição: O usuário deverá justificar a rejeição da assinatura.

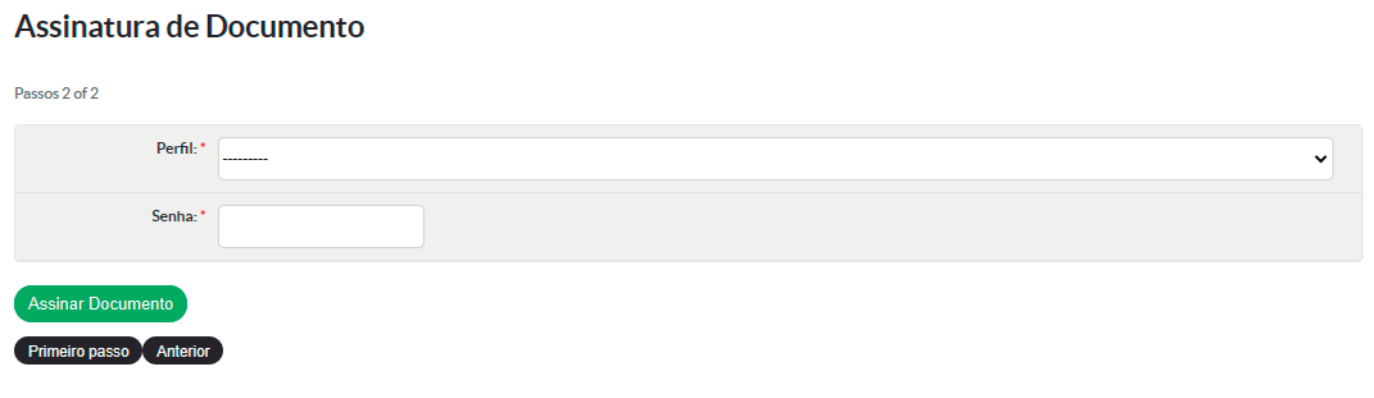
__2.2.3.8. Assinar Documento

Antes da primeira assinatura do documento, o sistema exibe a tela para geração automática da numeração.



Geração do documento

O sistema irá gerar a numeração baseado no setor dono do documento, após confirmar a numeração automática o sistema irá exibir a tela para a assinatura efetiva. É possível alterar a numeração do documento, para pular documentos que por algum motivo foram criados fora do sistema, mas não é possível retroagir número, somente números posteriores.



Assinatura com senha

Perfil: Informe o perfil que irá constar na assinatura do documento. O sistema exibe o cargo e também as funções, caso existam;

Senha: Informar a senha do SUAP.

__2.2.3.9. Finalizar Documento

Finalizar Documento: Ao escolher a opção Finalizar Documento o sistema solicita confirmação do usuário, a partir deste momento o documento não poderá mais ser assinado ou editado. O status do documento é alterado para Finalizado.

Criar processo: O sistema encaminha para a funcionalidade Adicionar Processo Eletrônico e anexa automaticamente ao novo processo o documento selecionado.

__2.2.3.10. Vincular Documento

O documento deve estar finalizado e o usuário deve ter acesso, para poder realizar o vínculo abaixo:

Vincular Documentos

Documento Base: O sistema apresenta o número do documento base.

Tipo de Vínculo: Selecione o Tipo de Vínculo.

Documento Alvo: Informe o número do documento alvo para a vinculação.

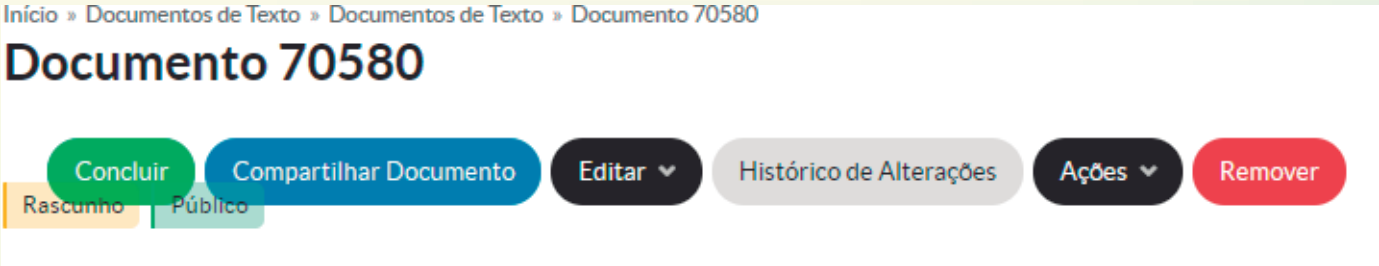
Após a vinculação, o documento será relacionado na lista de Documentos Vinculados que aparece ao lado direito do documento.

__2.2.3.11. Elaborar Minuta

Qualquer documento elaborado no sistema e concluído é considerado uma minuta (considerando que o documento ainda não foi assinado).

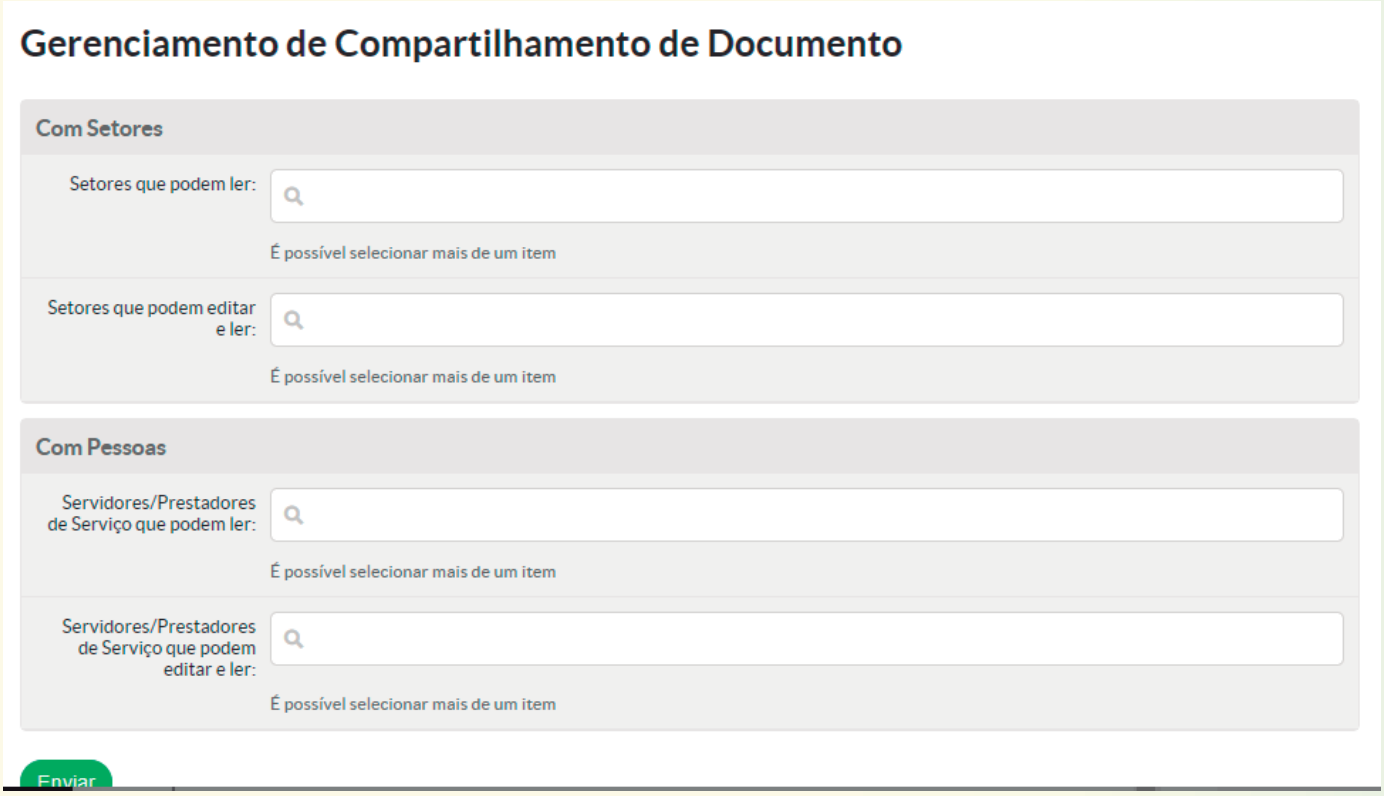
Para adicionar uma minuta ao processo eletrônico, siga as instruções do item 3.2.1.2 “Aba Minutas”.

Obs.: no caso de minutas encaminhadas para assinatura de servidor localizado em outro setor, o usuário poderá compartilhar o documento (minuta) facilitando dessa forma a assinatura e correções que forem necessárias.



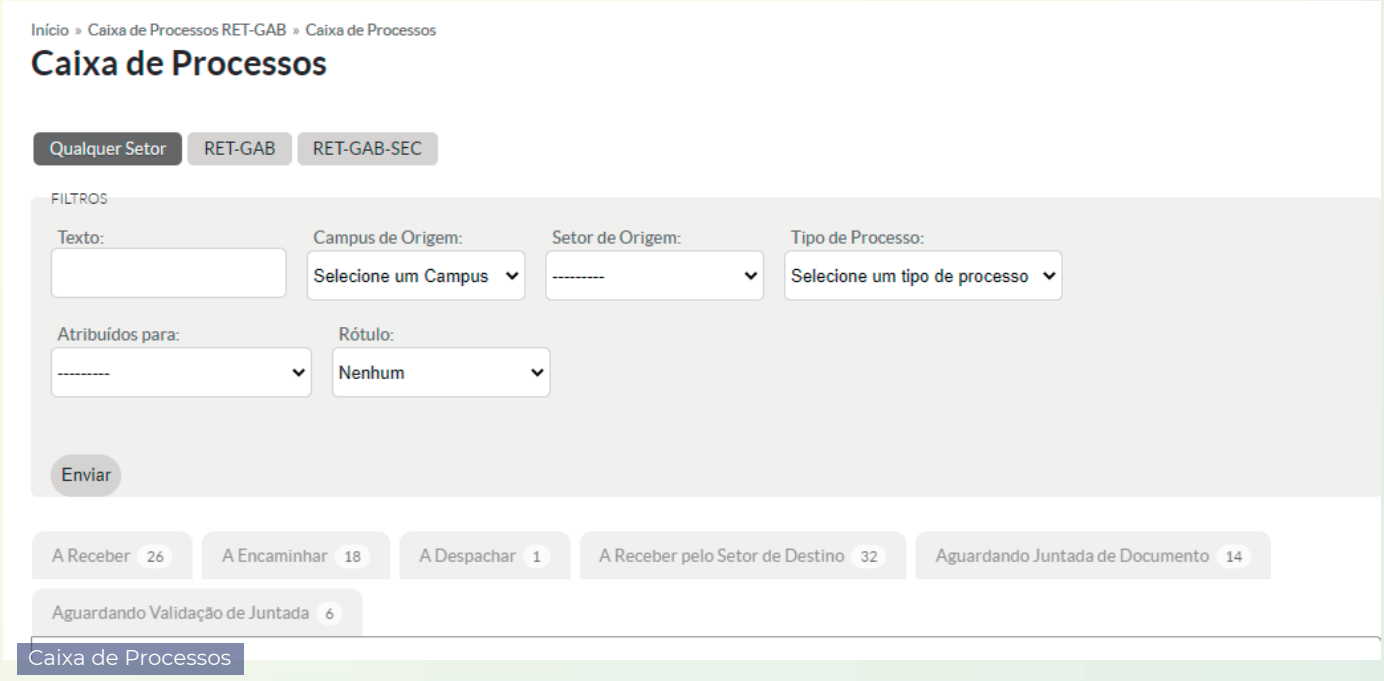
Compartilhar Documento

Na opção setores que podem editar e ler informar o setor de destino para assinatura da minuta.



3. Processos Eletrônicos

3.1. Caixa Entrada e Saída



Caixa de Processos

A caixa de entrada e saída de processo permite acesso aos processos pelas opções:

Entrada: Processos a receber;

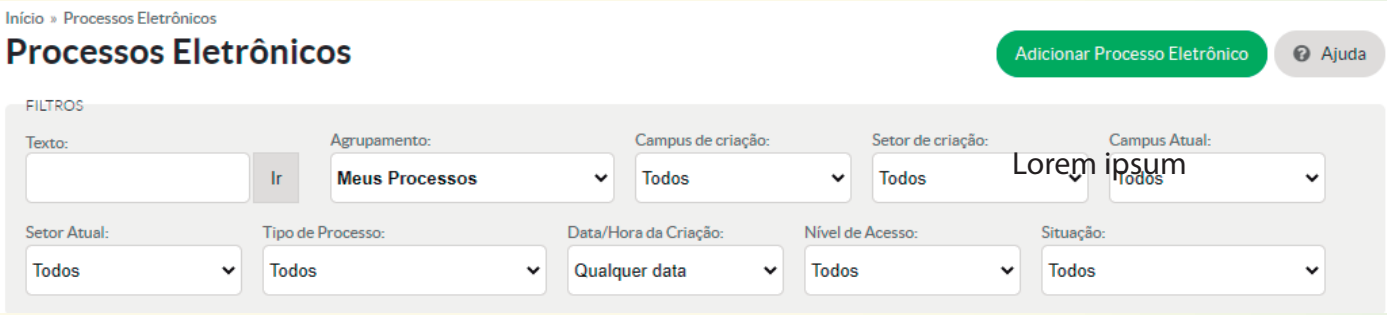
Entrada: Processos a encaminhar;

Entrada: Processos a despachar;

Saída: Processos a receber pelo setor de Destino.

O sistema também permite localizar os processos pelos setores a que o usuário tem acesso.

3.2. Processos



Processos Eletrônicos

O sistema apresenta a lista de todos os processos cadastrados, que tenha visibilidade pública. Os processos restritos e privados só serão exibidos se o usuário possuir permissão para tal ou se estiver como interessado.

A tela possui filtros para busca dos processos:

Texto, Campus de Criação, Setor de Criação, Campus Atual, Setor Atual, Tipo de Processos, Data/Hora da Criação, Nível de Acesso e Situação do processo.

Também são exibidas as abas de consulta rápida no campo Agrupamento:

Meus Processos: Lista todos os processos em que o usuário foi marcado como interessado;

Processos de Interesse: Processos que o usuário estiver como interessado;

Processos aguardando Minha Ciência: Quando é solicitada ciência de processo pelo interessado;

Despachos Pendentes: Todos os processos em que o usuário deverá deferir ou não um despacho para que o mesmo tenha seu encaminhamento realizado. Esses despachos geralmente são construídos por terceiros que solicitam a outra pessoa que aprove ou não o despacho para encaminhamento. Um exemplo comum são os despachos do tipo “Para Providências”, “Autorizo” e etc, mas que precisam ser assinados pela autoridade competente;

Solicitações de Documentos: Quando é solicitado ao interessado a inclusão de documento(s) no processo;

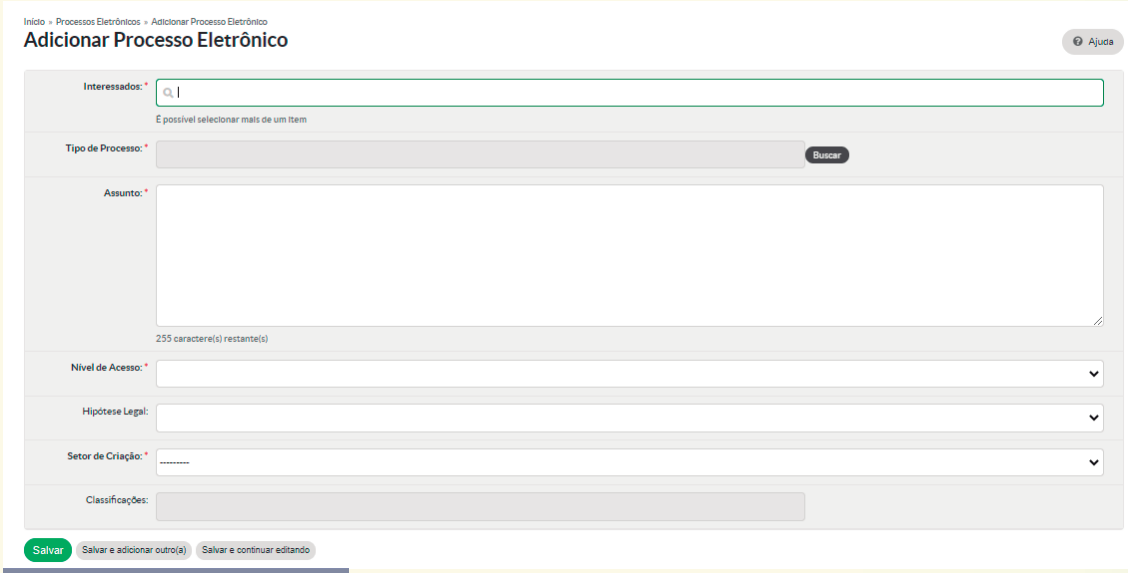
Solicitações de Juntada: Quando é solicitado ao interessado a juntada de documento(s) no processo;

Solicitação de Ciência: Quando é solicitado ao interessado a ciência do processo;

Todos: Todos os processos com nível de acesso público e também os restritos e privados que o usuário tem permissão para acesso.

Obs.: para localizar um processo de outro setor o usuário deve selecionar “Todos” no campo **Agrupamento**.

_3.2.1. Adicionar Processo Eletrônico



Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: Informe os interessados do processo;

Tipo de Processo: Selecione o tipo de processo, através do botão Buscar;

Assunto: Informe o número do ofício, órgão, assunto do processo e o nome do interessado;

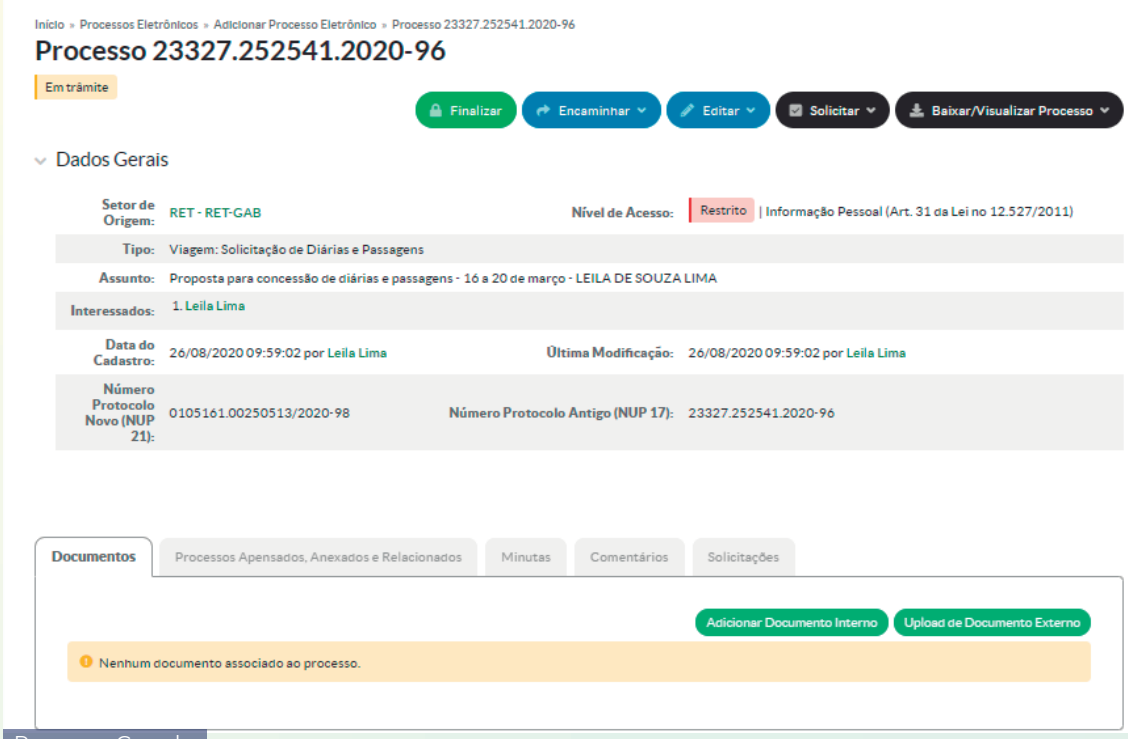
Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso (os processos com informações pessoais devem ser classificados como restritos);

Setor Criação: Selecione o Setor de Criação do Processo;

Classificações: Caso o tipo de processo selecionado esteja configurada a Classificações, o sistema irá buscar esta informação;

Salvar: Confirma as informações e gera o processo.

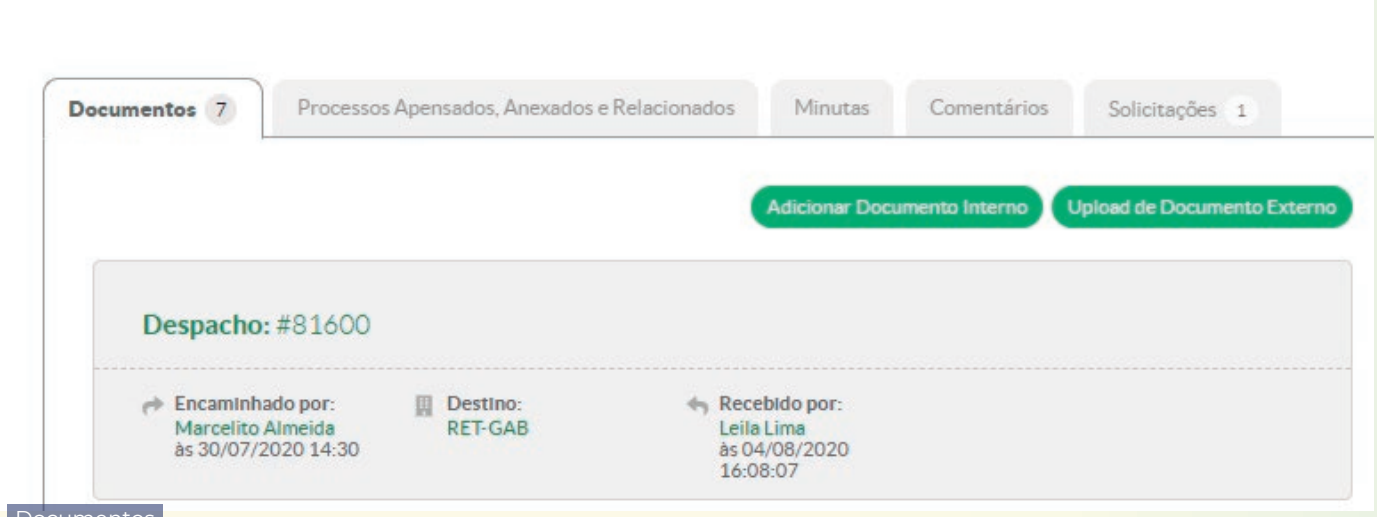
Obs: No campo assunto é importante uma descrição objetiva informando o assunto, número e nome do órgão se houver e principalmente o nome do interessado.



Processo Gerado

O sistema exibe o detalhamento do processo selecionado, com as opções de trâmite realizados e também os registros das ações efetuadas no processo, são apresentadas também as seguintes abas:

__3.2.1.1. Aba Documentos

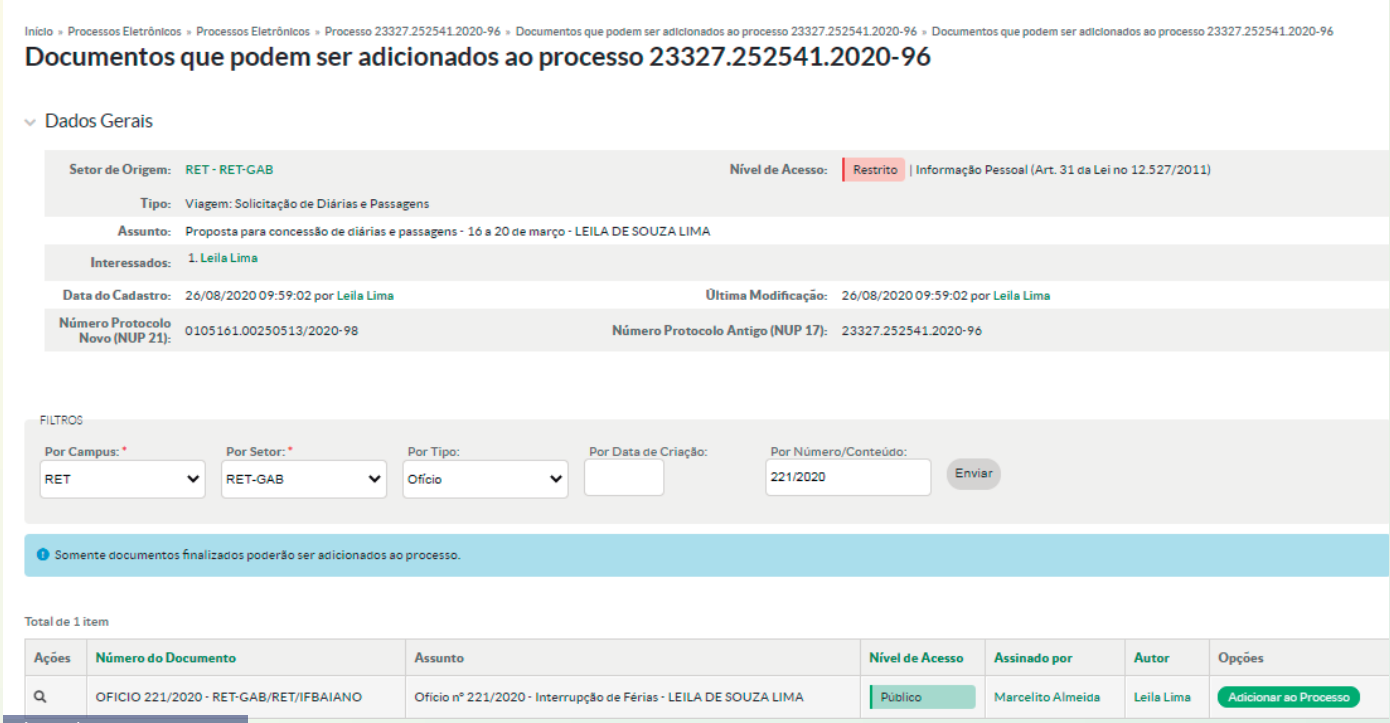


Documentos

Todos os documentos anexados ao processo, tanto criados no SUAP quanto anexados ao sistema são exibidos nesta tela, também são exibidos aqui os anexos dos requerimento abertos através da funcionalidade Abrir Requerimento. É possível verificar a integridade do documento e removê-lo. Caso um documento seja removido, o sistema apresenta a opção Exibir Documentos Removidos.

Para visualizar o documento, clique no link com o nome do documento.

Adicionar Documento Interno

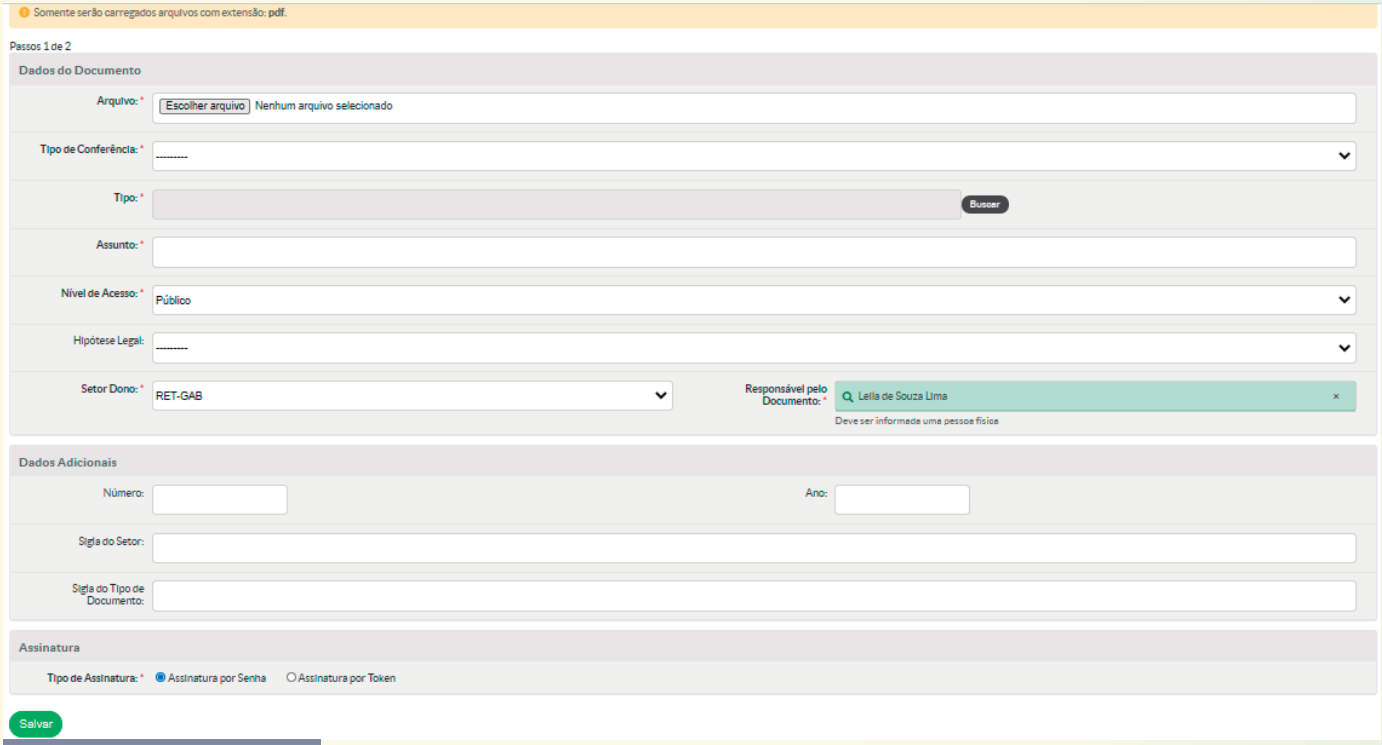


Lista de Documentos

Nesta tela são listados todos os documentos criados pelo setor do usuário logado **com status Finalizado, os outros status não são listados.**

Adicionar ao processo: Ao definir qual documento deve compor o processo, clique no botão Adicionar ao processo, e o sistema irá vincular o documento ao processo.

Adicionar Documento Externo



Upload Documento Externo

Arquivo: Selecione o arquivo a ser anexado;

Tipo de Conferência: Selecione o Tipo de Conferência;

Tipo: Selecione o Tipo do documento;

Assunto: Informe o assunto do documento; (Detalhar número e nome do órgão, assunto e interessado)

Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso do documento;

Setor Dono: Selecione o tipo de busca do setor dono do documento;

Responsável pelo Documento: Informe a pessoa que responsável pela entrega do documento;

Número: Informe o número do documento; (opcional)

Ano: Informe o ano do documento; (opcional)

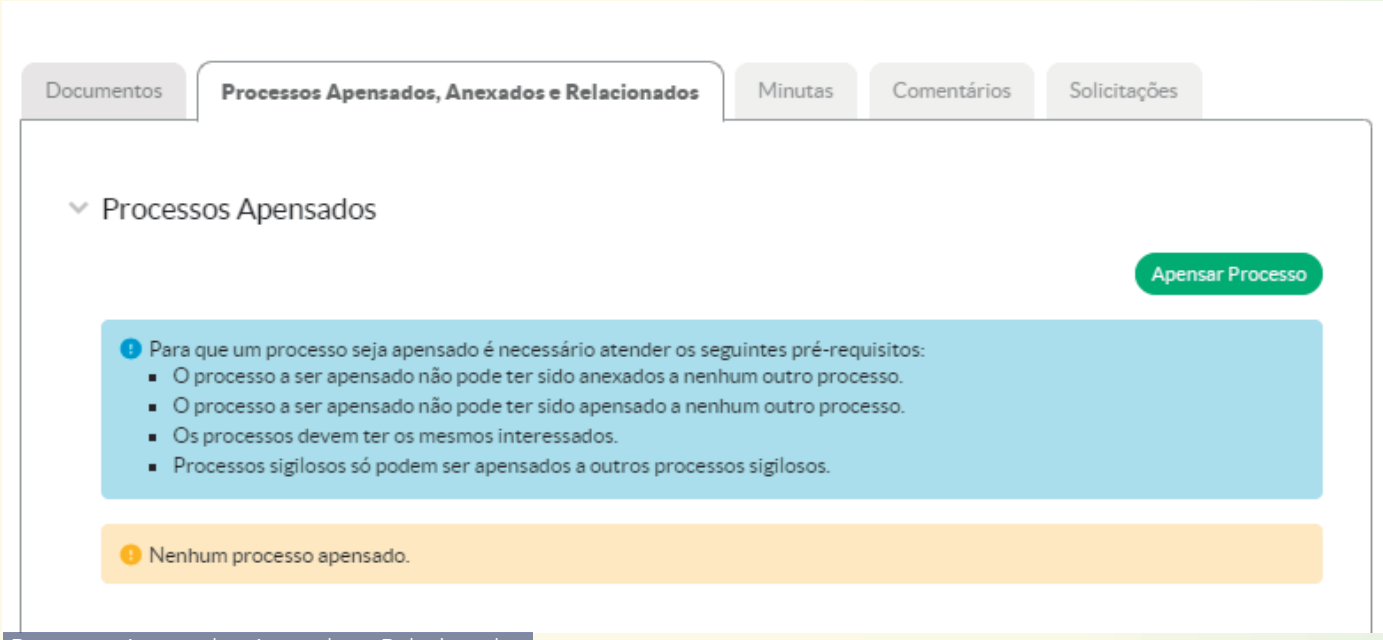
Sigla do Setor: Informe a sigla do setor; (opcional)

Sigla do Tipo de Documento: Informe a sigla do Tipo de Documento; (opcional)

Tipo de Assinatura: Informe o tipo de Assinatura que será usada para validar a inclusão do documento externo.

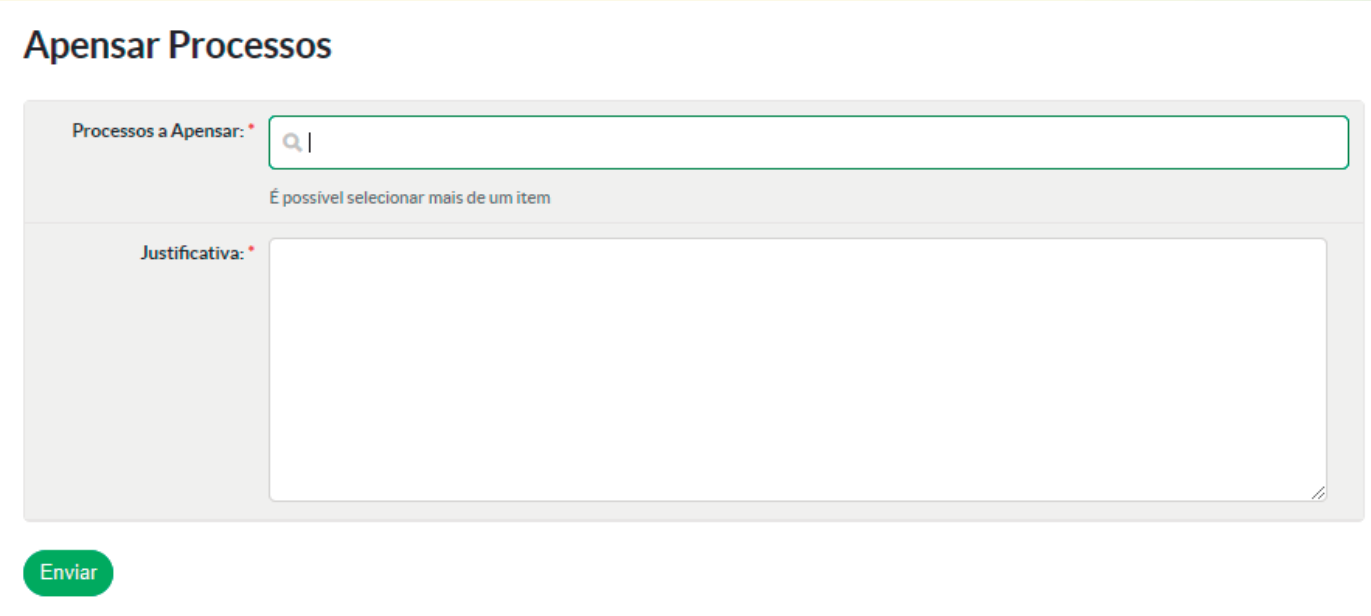
Salvar: Clique para confirmar a operação.

__3.2.1.2. Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados



Processos Apensados, Anexados e Relacionados

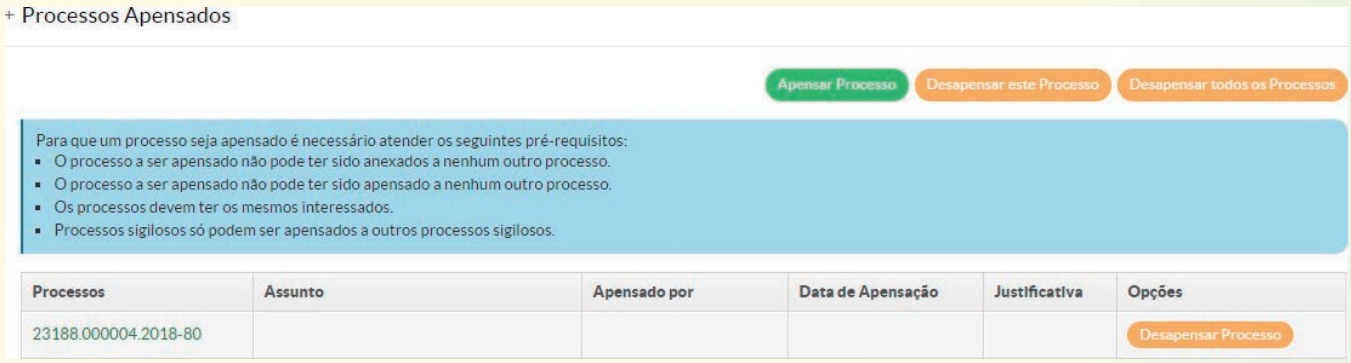
Para cada uma das opções, o sistema apresenta um botão para Adicionar, cada funcionalidade existem regras específicas, o sistema exibe essas regras na tela azul.



Apensar Processo

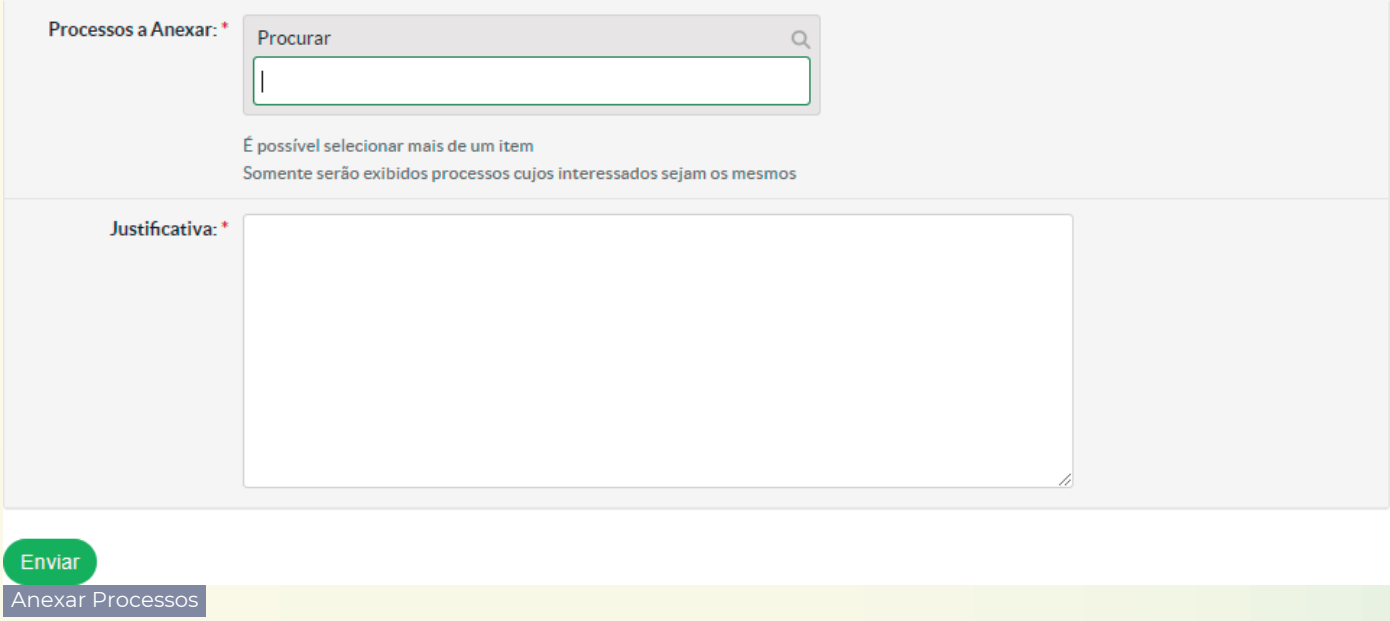
Processos a Apensar: Informe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa do apensamento.



Após apensar, é possível desapensar os processos ficando registrado o desapensamento.

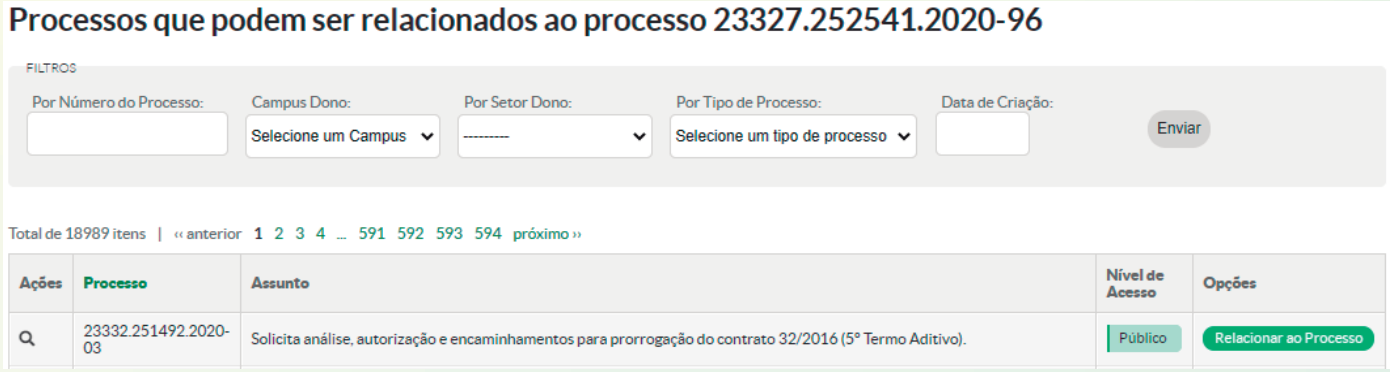
Anexar Processos



Processos a Anexar: Informe o processo a Anexar;

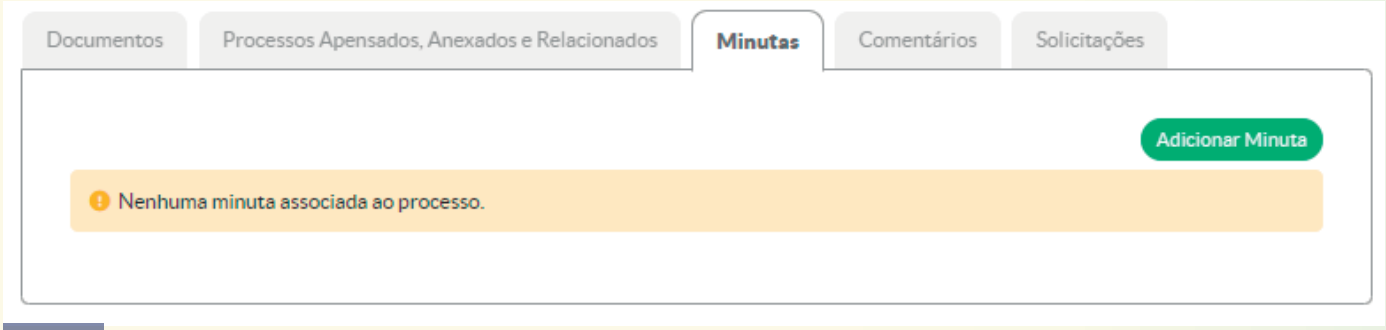
Justificativa: Informe a justificativa da anexação.

Relacionar Processos



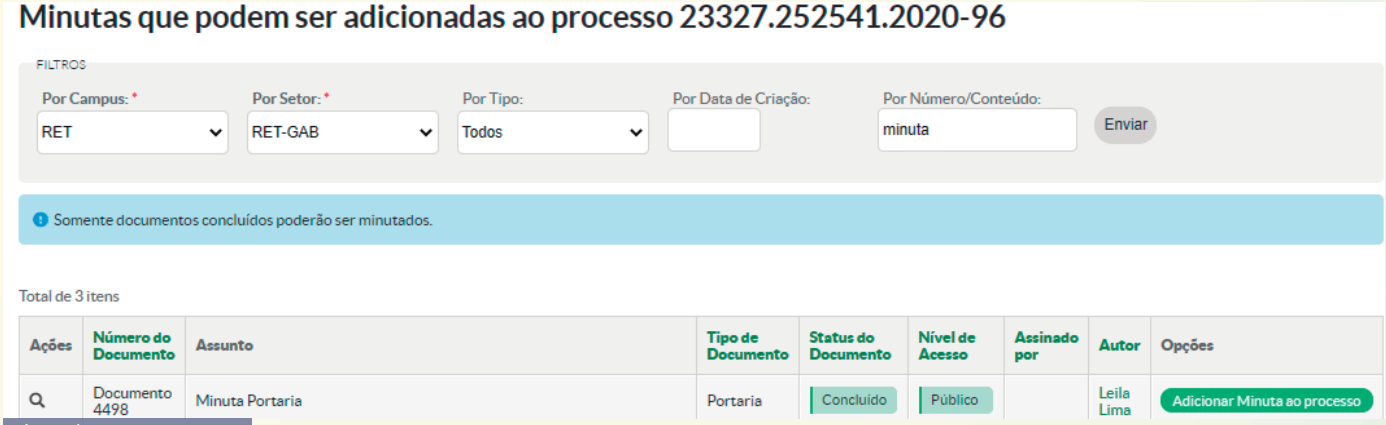
O sistema existe a relação de processos que podem ser relacionados. Selecione o processo desejado clicando no botão Relacionar ao Processo. Para facilitar a busca, é possível realizar filtro de pesquisa por Número, Tipo Setor e Data de Criação. Após relacionar é possível remover a relação do processo.

Aba Minutas



Minutas

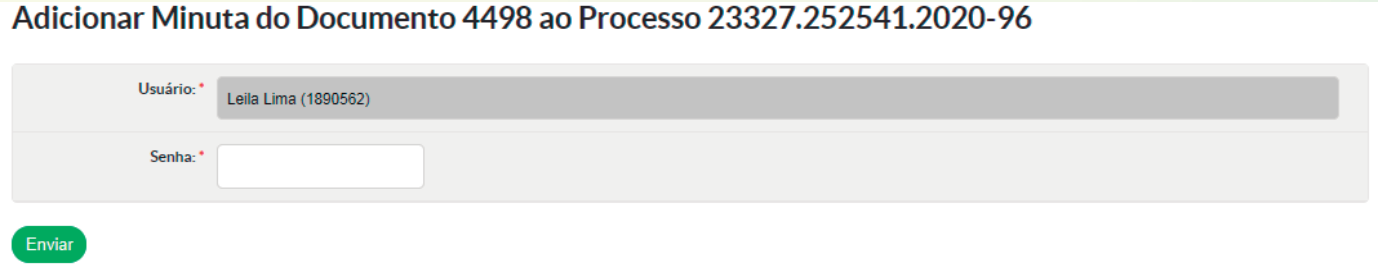
O sistema lista as minutas já cadastradas e a opção **Adicionar Minuta**.



Lista de Documentos

O sistema exibe os documentos que podem ser adicionados na Minuta, somente os documentos **Concluídos poderão ser minutados**.

Clique no botão **Adicionar Minuta ao processo**.



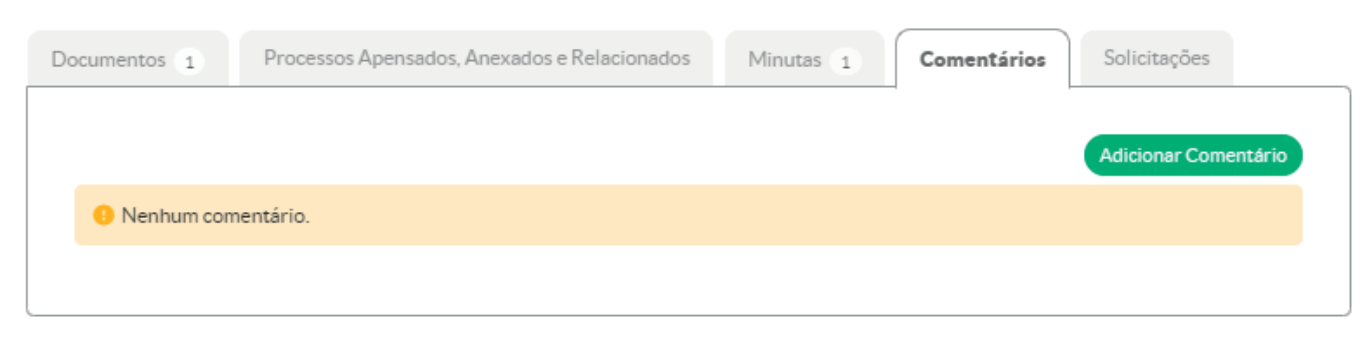
Confirmar Adição Minuta

O sistema irá pedir a confirmação da ação por meio de senha.

Minuta Adicionada

Após a adição da minuta, o sistema permite Visualizar e Remover a Minuta.

__3.2.1.3. Aba Comentários

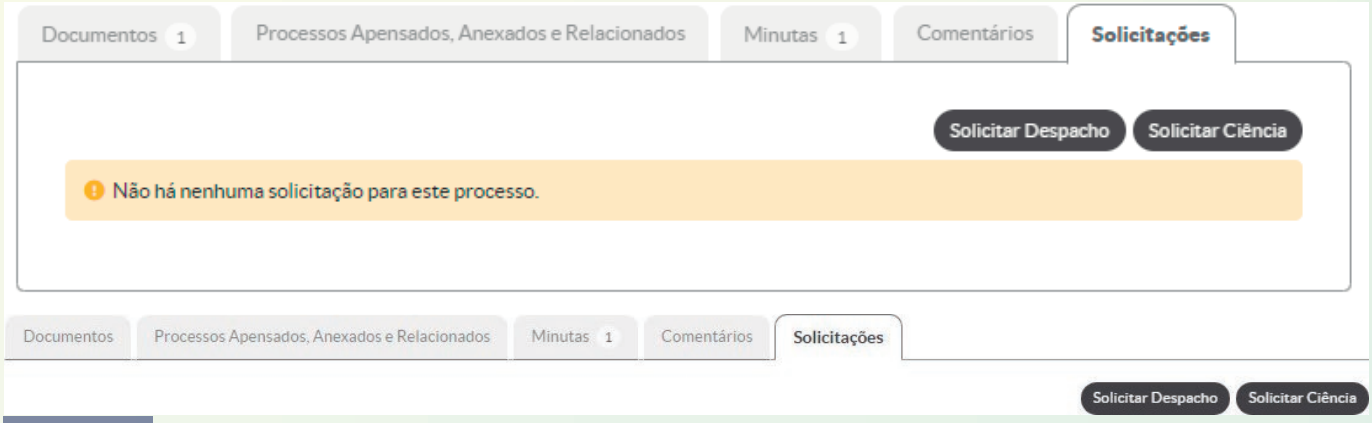


Comentário

O sistema exibe os comentários cadastrados e permite adicionar novas através do botão **Adicionar Comentário**.

Comentário: Informe os comentários referentes ao processo e clique em Salvar.

__3.2.1.4. Aba Solicitações

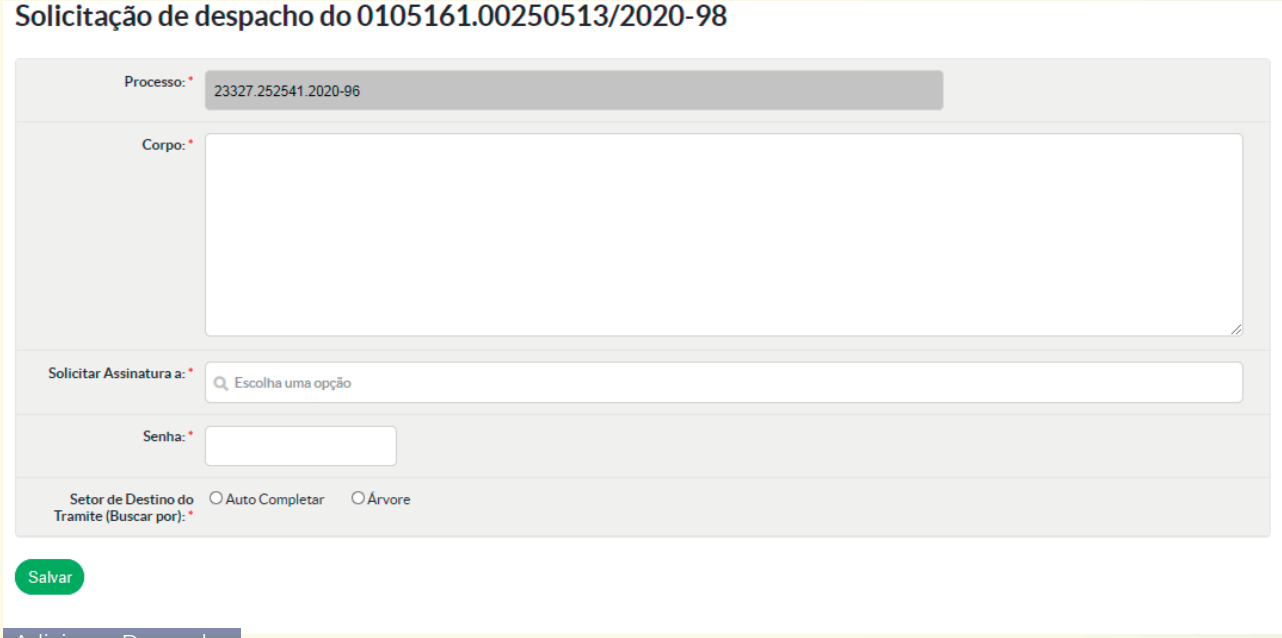


Solicitações

É possível solicitar despacho e/ou ciência.

Solicitação de Despacho

O sistema exibe as solicitações de despachos cadastradas e permite adicionar novas através do botão **Solicitar Despacho**.



Adicionar Despacho

Corpo: Informe o corpo da solicitação do despacho;

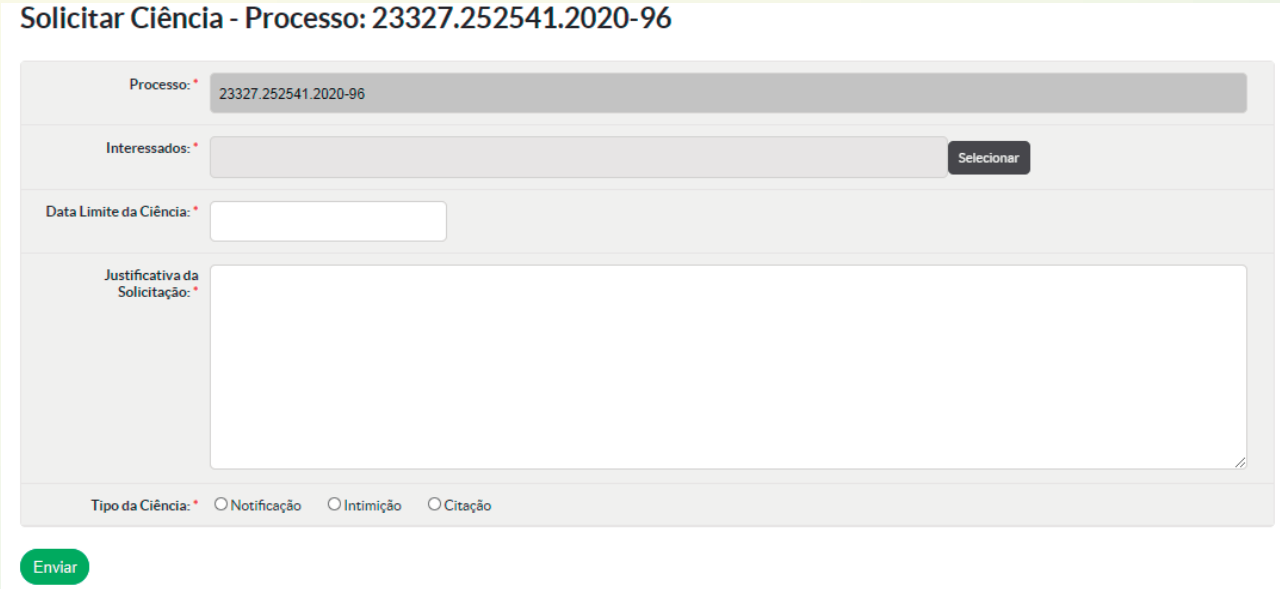
Solicitar assinatura: Informe quem irá assinar o despacho;

Senha: Informe a senha para confirmar a operação;

Buscar por Setor por: Informe a opção de busca do setor que irá receber o processo, não é preciso encaminhar necessariamente ao setor do assinante do despacho. Se selecionado outro setor, o despacho assinado o processo já estará no setor de destino correto;

- **Autocompletar:** Informe o setor destino;
- **Árvore:** Selecione o setor destino.

Solicitar Ciência



Solicitar Ciência

Interessados: Selecione o Interessado que deverá receber a ciência;

Data Limite da Ciência: Informe a data limite da ciência;

Justificativa da Solicitação: Informe a motivação da ciência;

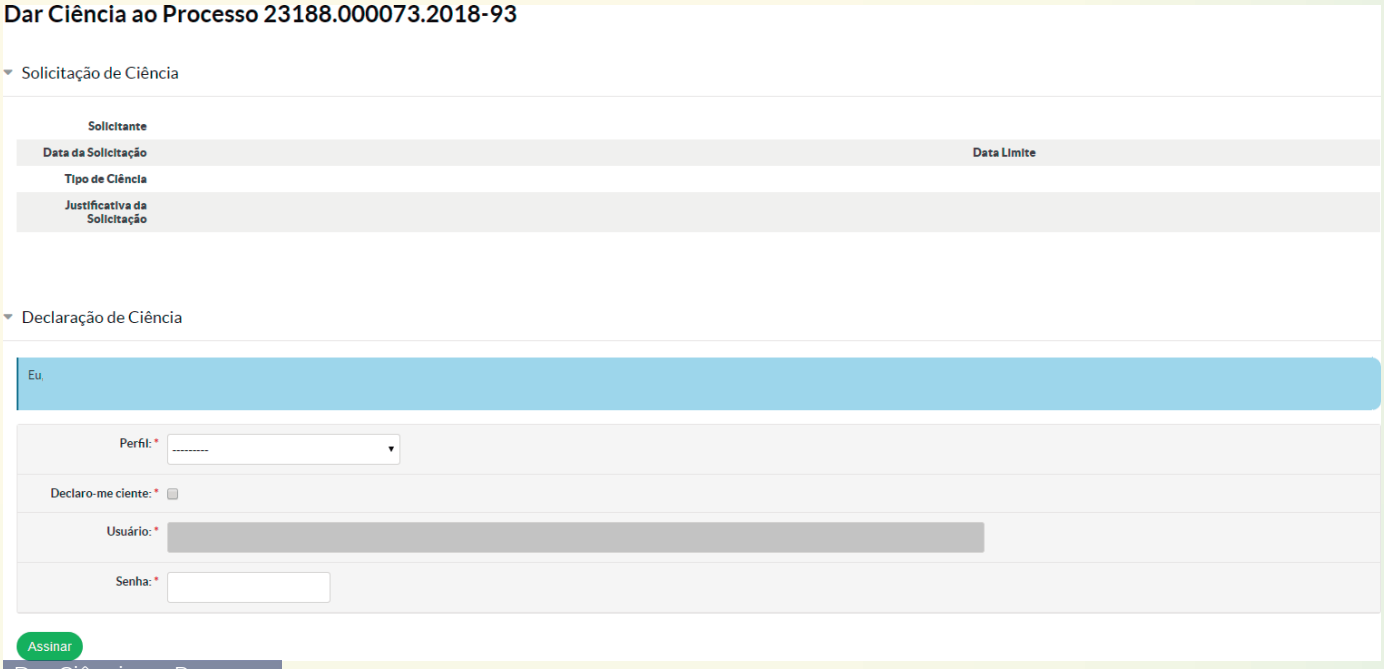
Permitir Juntada?: Informe a opção caso seja necessário além da ciência a inclusão de documentos.

Data Limite da Juntada: Informe a data limite para a inclusão dos documentos necessários.

Tipo da Ciência: Selecione um dos tipos;

Enviar: Clique para confirmar a operação.

__3.2.1.5. Dar Ciência ao Processo



Dar Ciência ao Processo

O interessado deverá dar ciência ao processo, informando as informações abaixo.

Perfil: Selecione o perfil que dará ciência ao processo;

Declaro-me ciente: Marque a opção que está ciente do processo;

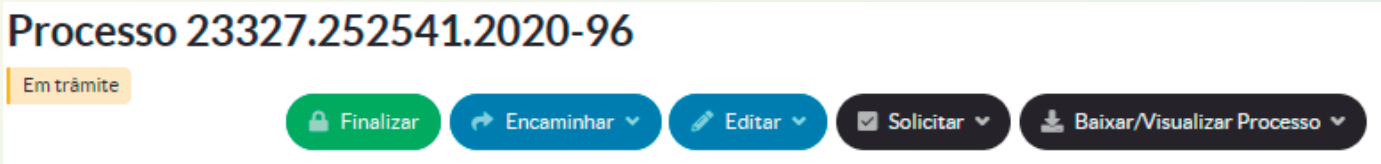
Usuário: O sistema apresenta os dados do interessado;

Senha: Informe a senha para confirmar a operação;

Assinar: Clique para confirmar a operação.

Após realizar a ciência, o sistema apresenta os dados do processo.

_3.2.2. Funcionalidades do Processo



Funcionalidades do Processo em Andamento

O sistema habilita as seguintes funcionalidades para o usuário que tem permissão no processo:

Finalizar: Permite finalizar o processo;

Encaminhar: Permite a tramitação do processo para outro setor com ou sem despacho;

Editar:

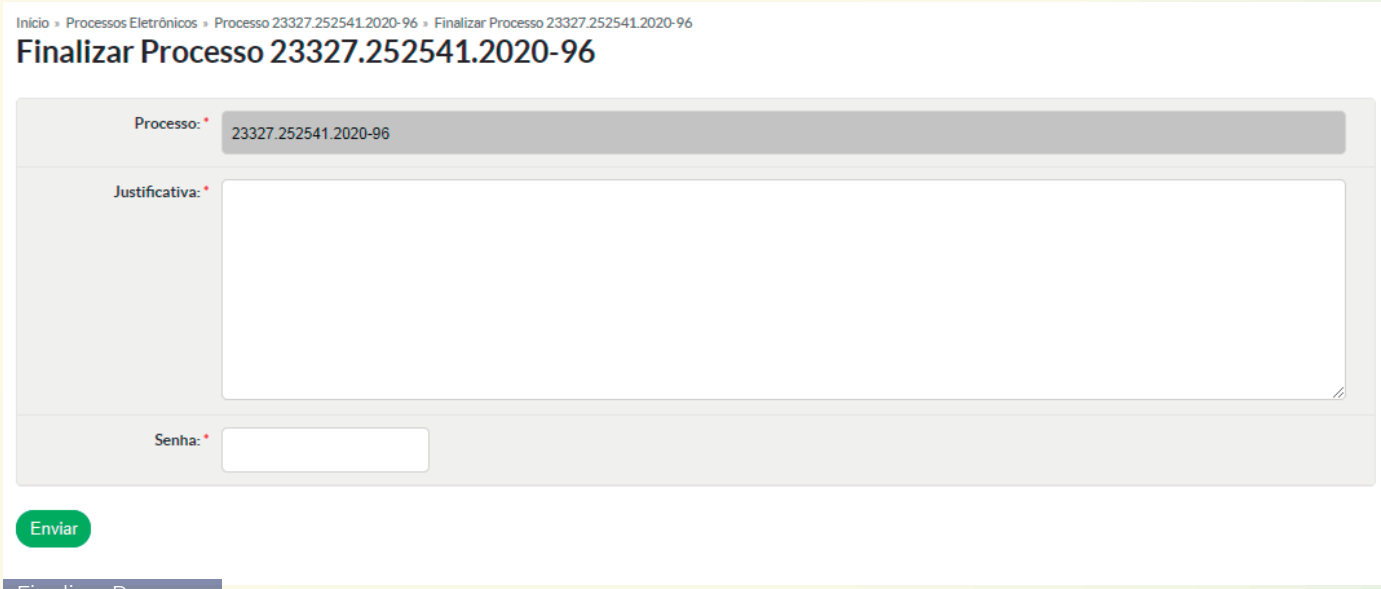
Nível de Acesso: O sistema permite editar o nível de acesso;

Interessados: O sistema permite editar os interessados do processo;

Solicitar Ciência: O sistema permite solicitar ciência ao interessado do processo;

Baixar/Visualizar Processo: O sistema exibe o detalhamento do processo, exibindo a primeira tela com os dados do processo e na sequência os anexos por ordem de inserção.

3.2.2.1. Finalizar Processo



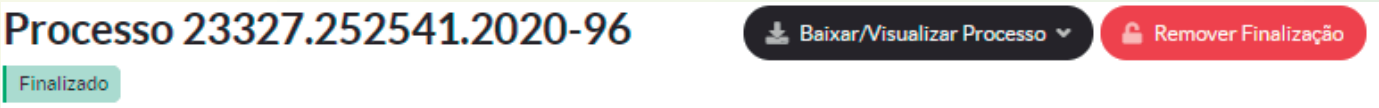
Finalizar Processo

Processo: O sistema exibe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa da finalização;

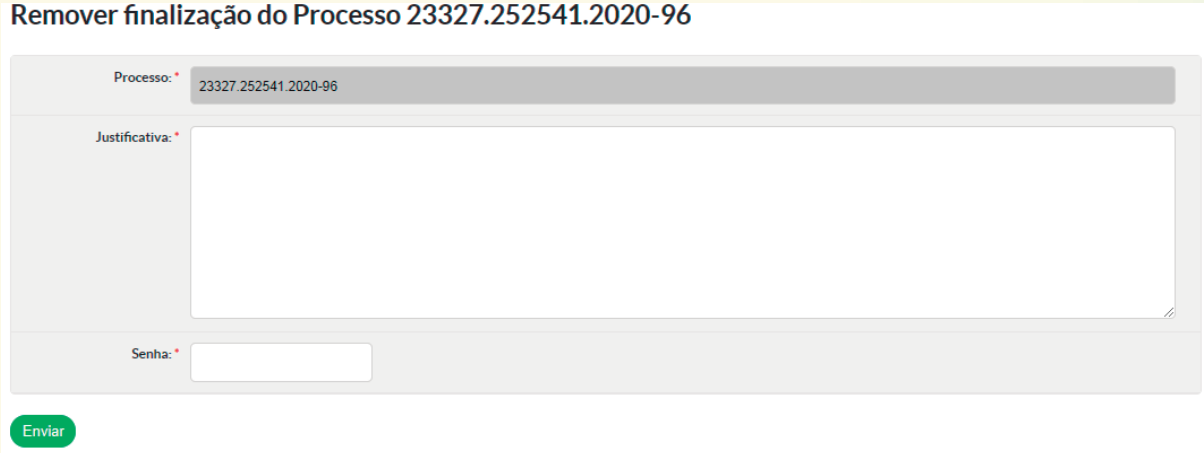
Senha: Confirme a finalização com a senha;

Enviar: Confirme a operação.



Funcionalidades Processo Finalizado

Após finalizar o processo, o sistema permite **Remover a Finalização** e retomar o trâmite do processo.



Remover Finalização

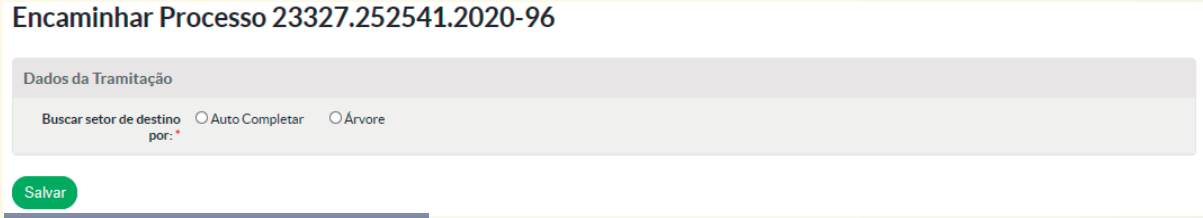
Processo: O sistema exibe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa da remoção da finalização;

Senha: Confirme a finalização com a senha;

Enviar: Confirme a operação.

__*3.2.2.2. Encaminhar Sem Despacho*



Encaminhar Processo Sem Despacho

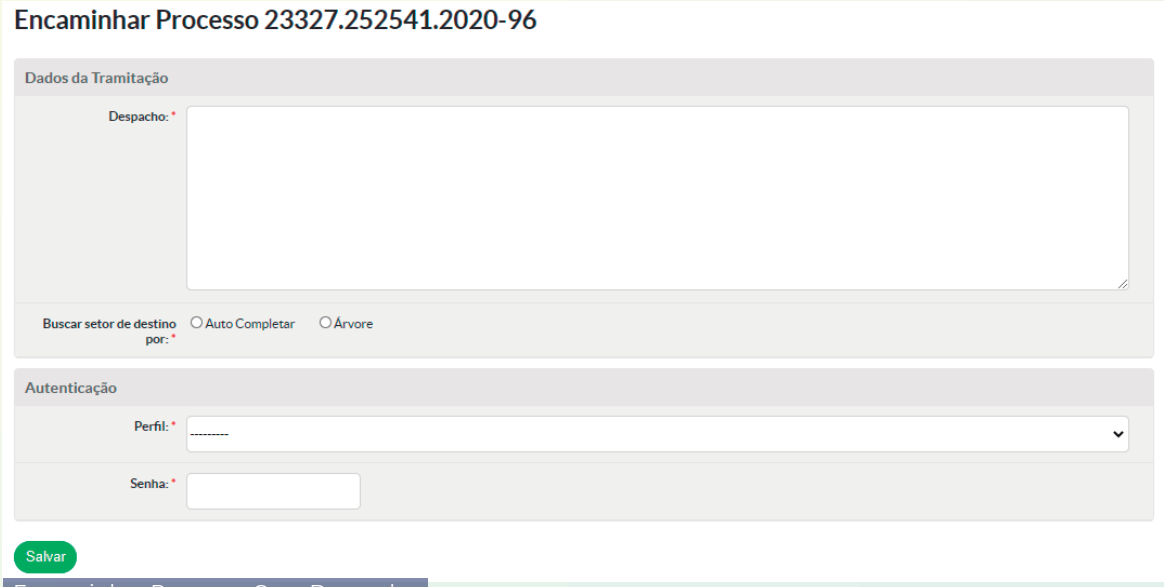
Buscar setor de destino: Selecione a forma de busca do setor de destino;

Auto Completar: Informe o setor;

Árvore: Selecione o setor;

Salvar: Confirme a operação.

__*3.2.2.3. Encaminhar Com Despacho*



Encaminhar Processo Com Despacho

Despacho: Informe o despacho;

Buscar setor de destino: Selecione a forma de busca do setor de destino;

Auto Completar: Informe o setor;

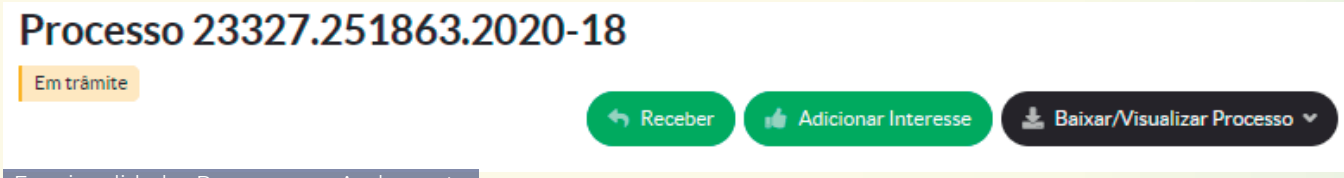
Árvore: Selecione o setor;

Perfil: Selecione o Perfil que será utilizado para assinar o despacho;

Senha: Confirme a operação com a senha;

Salvar: Confirme a operação.

__3.2.2.4. Receber Processo

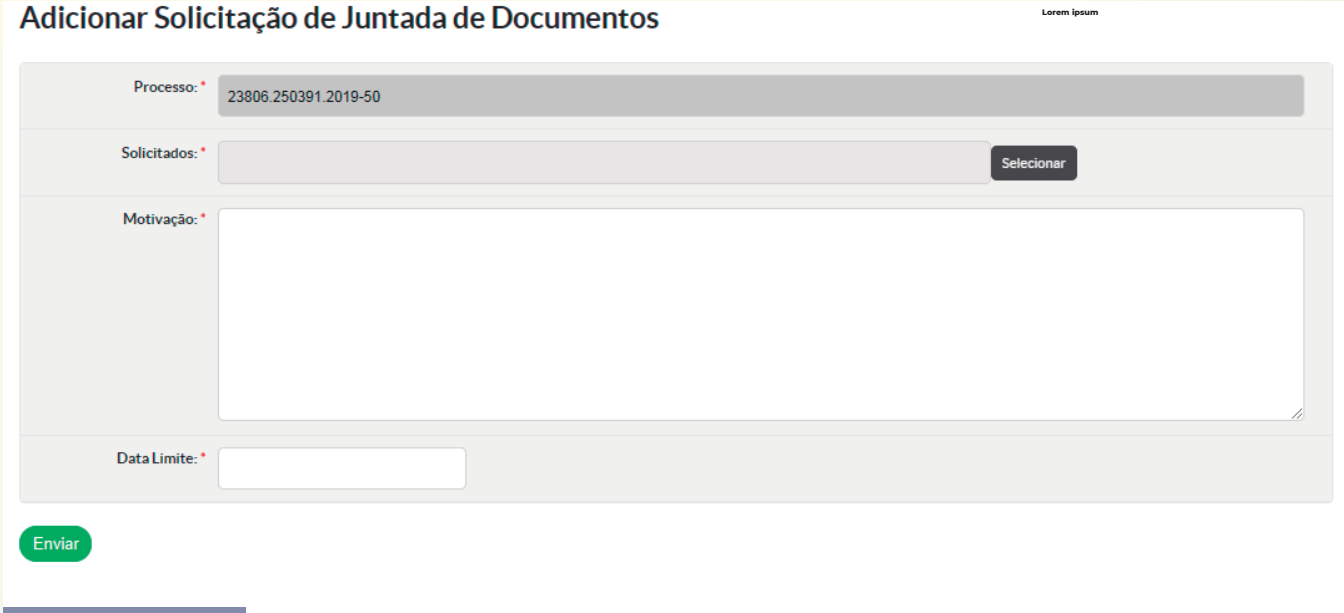


Funcionalidades Processo em Andamento

Ao acessar um processo que foi encaminhado para o setor que o usuário pertence, o sistema habilita o botão **Receber**. Ao clicar, o sistema pede confirmação do recebimento e muda o status do processo para **Recebido** e altera as funcionalidades permitidas ao processo em andamento no setor.

Ao setor que encaminhou o processo, irá aparecer o botão **Remover Último Trâmite**.

__3.2.2.5. Solicitar Documento



Solicitar Documento

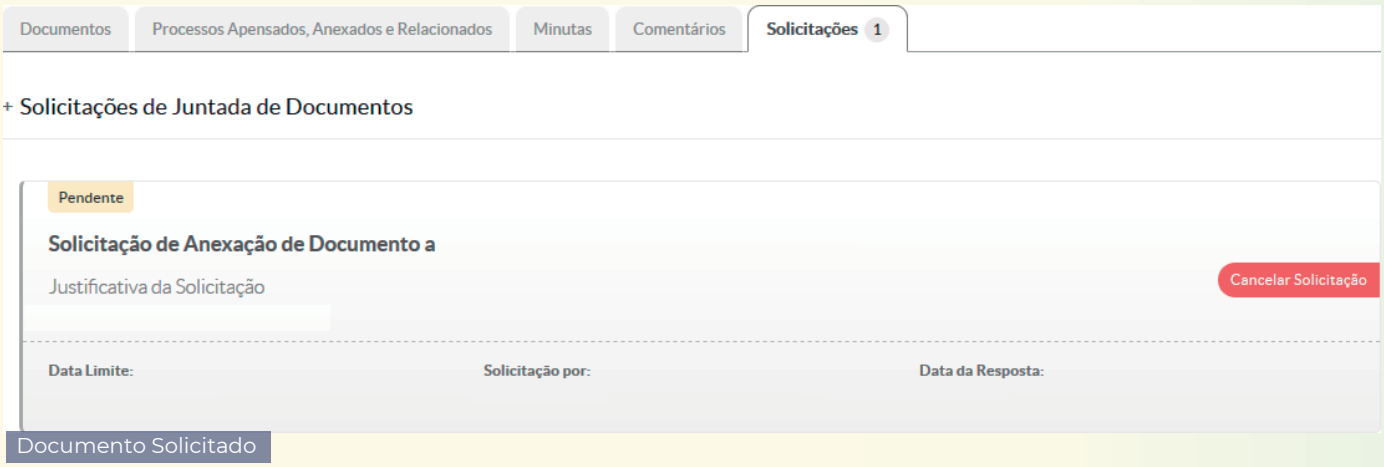
Processo: O sistema informa o número do processo selecionado;

Solicitado: Selecione o(s) Interessado(s) para adicionar os documentos necessários (importante informar o interessado na abertura do processo ou editar > interessados para incluir, se for o caso);

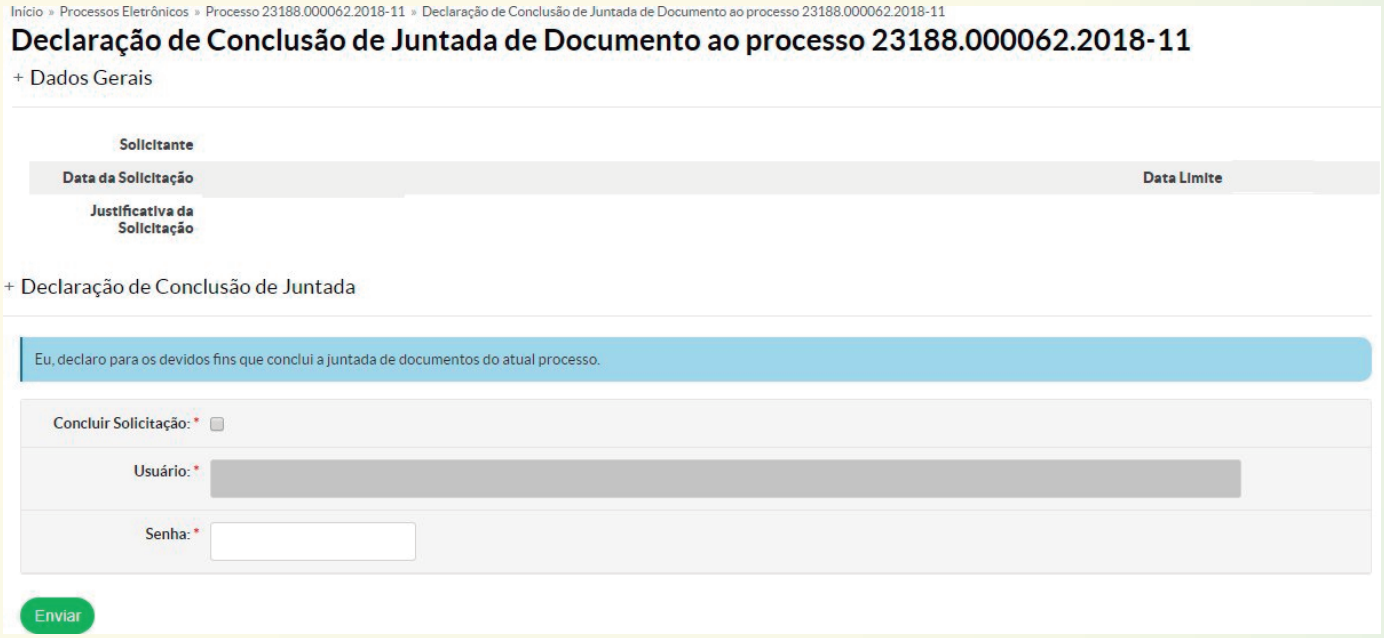
Motivação: Informe a motivação da adição dos documentos necessários;

Data Limite: Informe a data limite para adicionar os documentos;

Salvar: Clique para confirmar a operação.



Documento Solicitado



Adicionar Documento: Adiciona um Documento Criado no SUAP ao processo.

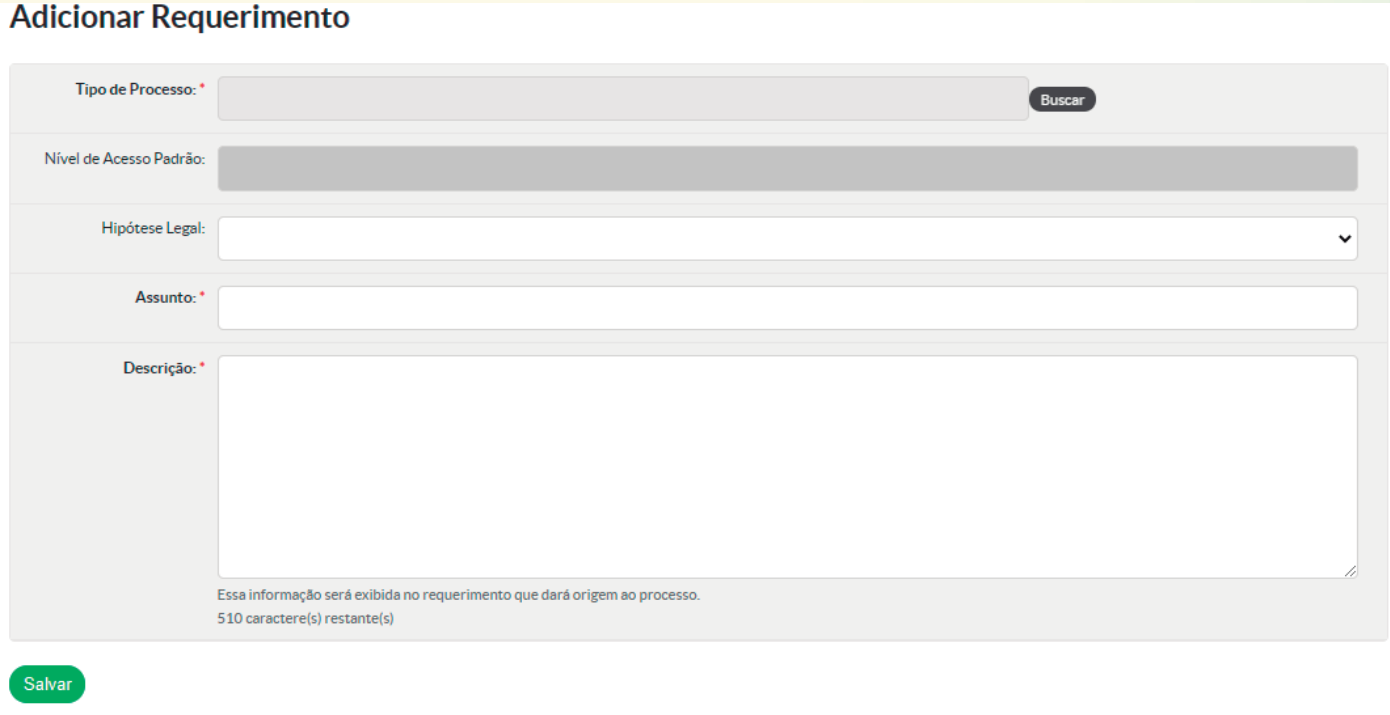
Realizar Upload de Documento: Permite anexar documento externo ao processo.

Concluir Solicitação: Quando finalizar a juntada dos documentos, clicar no botão concluir para retornar ao processo ao solicitante.

Ao realizar a juntada, os documentos ficam na Aba Documentos com a situação Pendente.

Avaliação de Documentos: O solicitante de documentos deverá avaliar todos os documentos juntados ao processo, com opção de deferir ou indeferir e segue o trâmite do processo.

3.3. Adicionar Requerimento



O sistema exibe os dados do usuário logado;

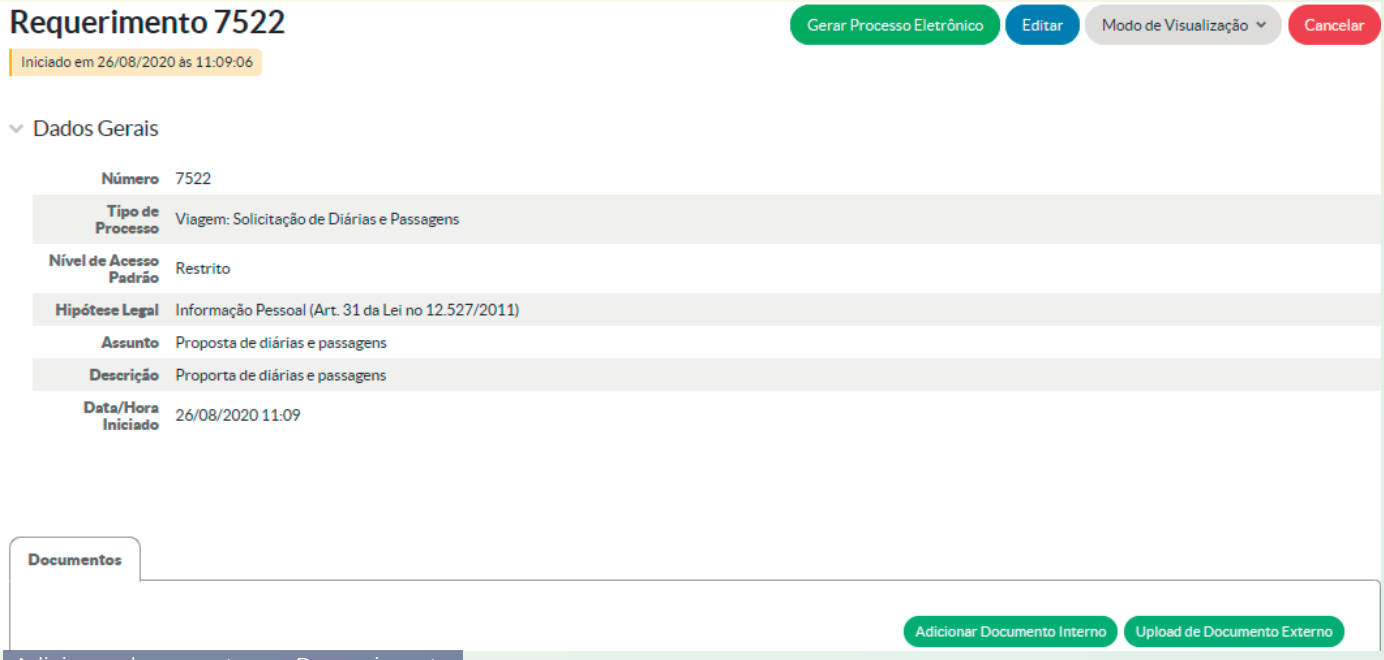
Tipo de Processo: Selecionar o tipo de processo para abertura;

Nível de acesso: Preenchido automaticamente pelo sistema;

Assunto: Informe o Assunto;

Descrição: Informe o que for necessário para prosseguimento do processo;

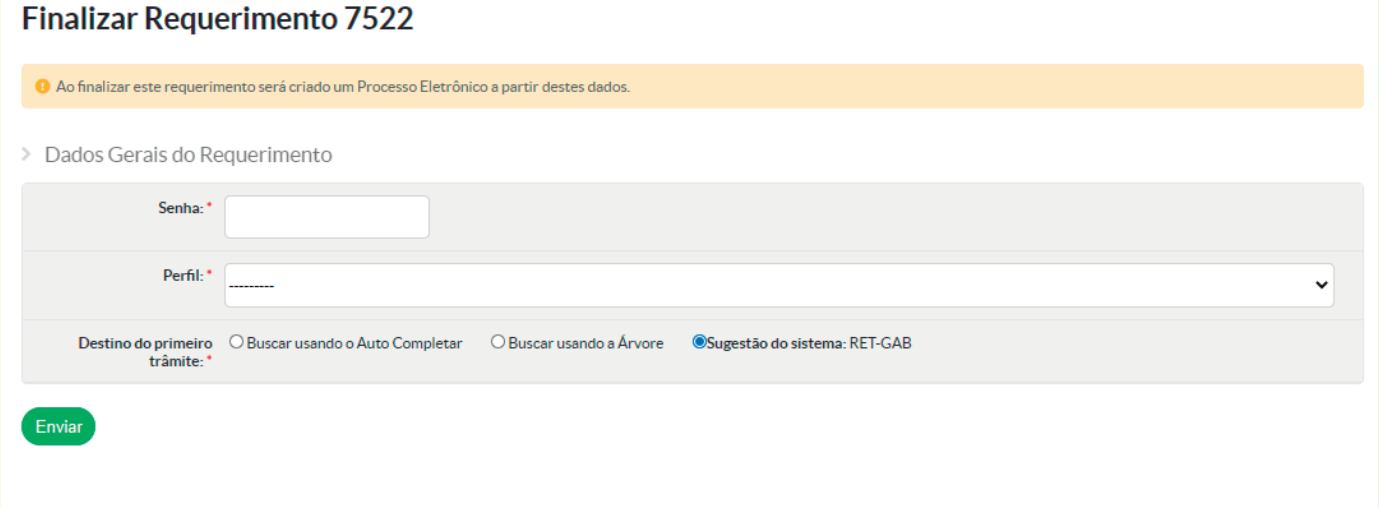
Clique em **Salvar** para confirmar.



Adicionar documentos ao Requerimento

Documentos: Adicione os documentos necessários para subsidiar o requerimento. *Obs.:* vide no item 3.2.1.1. as instruções para adicionar documentos internos.

Adicionados os documentos, o requerente seleciona a opção **Gerar Processo** para os encaminhamentos.



Gerar processo eletrônico

Buscar setor de destino: Selecione a forma de busca do setor de destino;

Auto Completar: Informe o setor;

Árvore: Selecione o setor;

Sugestão do sistema.

Referências:

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IF Baiano
Manual Módulo Documento e Processo Eletrônico – IF Mato Grosso