

MANUAL SUAP

Documentos e Processos Eletrônicos



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

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.campos.rj.gov.br/>.

Acesso Ambiente de Testes: <https://treinamento.suap.campos.rj.gov.br/> (ambiente para reali- zação de testes e simulações, caso haja necessidade).

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

Usuário: Matrícula Funcional.

Senha: Senha pré-cadastrada.

1.1. Tela do Login:



suap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

1.2. Tela inicial:



suap

Leila Lima

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- DES. INSTITUCIONAL
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SEGURANÇA INSTITUCIONAL

FIQUE ATENTO!
Você pode submeter um Projeto de Pesquisa.

ALERTA DA DGTI

ATENÇÃO
A DGTI nunca envia LINKS via e-mail com solicitação de senha. Desconsidere!
Seu cuidado contribui para nossa segurança.

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

JULHO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

De 25/6 a 4/7: Férias de 2020

[Acessar Calendário Anual](#)

GESTÃO DE PESSOAS

[Servidores](#) [SIGEP](#)

Busca Rápida:

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

2
DOCUMENTO(S) ESPERANDO REVISÃO

PROCESSOS ELETRÔNICOS

17
PROCESSOS EM RET-GAB
A receber

8
PROCESSOS EM RET-GAB
A encaminhar

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.

Início > Dashboard
Dashboard

Todos os Documentos Eletrônicos

Meus Documentos Pendentes

Pessoais

3212

Meus Documentos

0

Meus Favoritos

3358

Compartilhados comigo

4

Vinculados a mim

Assinaturas

0

Documentos Esperando minha assinatura

0

Documentos Com assinaturas requisitadas por mim

22

Documentos Assinados por mim

Revisões

2

Documentos Esperando minha revisão

1

Documentos Com revisões requisitadas por mim

1762

Documentos Revisados por mim

1 RET-GAB Documento 70434
 2 RET-GAB Documento 69988
 3 RET-GAB Documento 69994
 4 RET-GAB Documento 69860
 5 RET-GAB Formulários DGP 131/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
 6 RET-GAB REQUERIMENTO 1/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
 7 RET-GAB OFICIO 225/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
 8 RET-GAB Documento 65397
 9 RET-GAB Documento 65188
 10 RET-GAB Parecer 4/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
 11 RET-GAB Documento 58709
 12 RET-GAB Documento 58323
 13 RET-GAB Documento 55872
 14 RET-GAB-SEC Documento 53145
 15 RET-GAB Documento 45368
 16 RET-GAB Documento 45346
 17 RET-GAB Formulários DGP 80/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
 18 RET-GAB Formulários DGP 79/2020 - RET-

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.

Início > Documentos de Texto
Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS

Texto:

 Ir

Agrupamento:

Meus Documentos

Campus dono:

Todos

Setor dono:

Todos

Tipo:

Todos

Nível de Acesso:

Todos

Situação:

Todos

2018 2019 2020

1 2 3 4 ... 100 101 Mostrando 3212 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Documentos								

10

CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS
 Av. José Alves de Azevedo, 278 - Centro
 CEP: 28025-497

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

Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor RET CAB ou um dos seus dependentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na consulta de setores do SUMP.
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe desse setor.
- Para acessar a consulta de setores clique aqui.

Poder do Chefe | Processo Eletrônico | Documento Eletrônico

RET CAB | RET CAB SEC

Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseja compartilhar a edição e leitura desses documentos com todos do seu setor, adicione o seu setor nos campos de compartilhamento de setor.

- Os documentos sigilosos não serão compartilhados.
- Os setores adicionados terão acesso a todos os documentos restritos e públicos do setor.

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Setores

Setores que podem ler documentos do(a) RET CAB

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler documentos do(a) RET CAB

É possível selecionar mais de um item

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler documentos do(a) RET CAB

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler documentos do(a) RET CAB

É possível selecionar mais de um item

Enviar

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

Ajuda

Tipo do Documento: *

Modelo: *

Nível de Acesso: *

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: *

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

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 PDF/A (Carta):** Opção geração de PDF;

Exportar PDF/A (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;

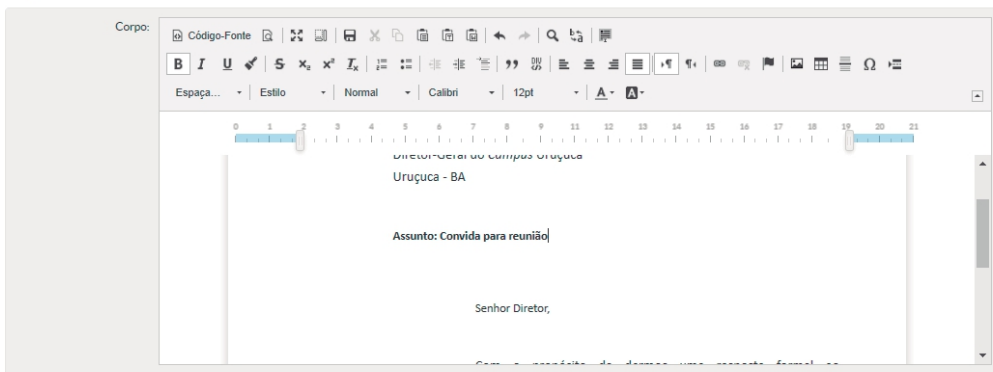
Criar Processo: Permite criar o processo e anexa automaticamente o documento selecionado ao processo criado.

2.2.3.1 Editar Documento

Editar Documento

[Remontar Corpo](#)

Corpo do Documento



Corpo:

Código-Fonte

Espara... | Estilo | Normal | Calibri | 12pt

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Diretor(a) de Campos Uruguá
Uruguá - BA

Assunto: Convida para reunião

Senhor Diretor,

Com a finalidade de dar uma reunião formal...

[Salvar](#)
[Salvar e Visualizar](#)

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.

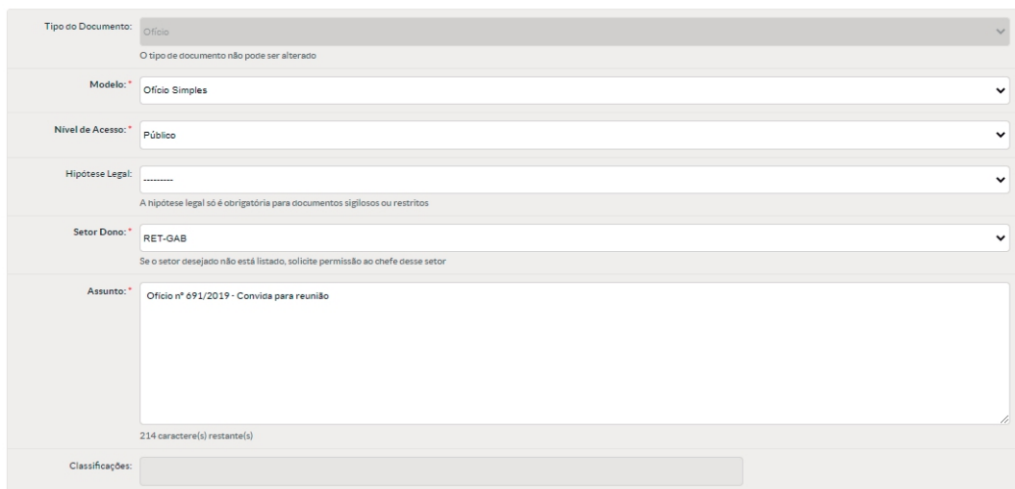
Dica: Para colar textos do Word e manter a maior parte da formatação, use o botão colar do Word disponível na barra de ferramentas no SUAP.

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.

Editar Documento 8468

[Ajuda](#)


Tipo do Documento:
O tipo de documento não pode ser alterado

Modelo:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono:
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto:
214 caractere(s) restante(s)

Classificações:

[Salvar](#)
[Salvar e adicionar outro\(s\)](#)
[Salvar e continuar editando](#)

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.

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Documento 8468 > Editar Documento 8468 > Editar Documento 70580

Editar Documento 70580 Ajuda

Tipo do Documento: Ofício
O tipo de documento não pode ser alterado

Modelo: Ofício Simples

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: -----
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto:
255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar
Salvar e adicionar outro(a)
Salvar e continuar editando
Apagar

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

Observação:

Enviar

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

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 8468 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa:

Solicitação Complementar #1

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

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.

Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

Solicitação Principal

Pessoa: *

Anexar ao Processo: *

Encaminhar Processo: ☒ Sem despacho ☐ Com despacho Limpar Seleção

Setor de Destino do Trâmite:

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

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.

Início » Dashboard » Documentos de Texto » Documento 78 » Conteúdo documento » Rejeitar Solicitação de Assinatura

Rejeitar Solicitação de Assinatura

Justificativa da Rejeição:

Salvar

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.

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	OFICIO
Número: *	922
Ano: *	2020
Sigla do Setor:	RET-GAB/RET/IFBAIANO

Definir Identificador

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 de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	_____
Senha: *	_____

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

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:

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » OFICIO 247/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO » Conteúdo documento » Vincular Documentos

Vincular Documentos

Documento texto base: *	OFICIO 247/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO
Tipo de Vínculo: *	-----
Documento Alvo: *	<button>Buscar</button>

Salvar

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.

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » Documento 70580

Documento 70580

Concluir	Compartilhar Documento	Editar ▼	Histórico de Alterações	Ações ▼	Remover
Rascunho	Público				

Compartilhar Documento

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

Gerenciamento de Compartilhamento de Documento

Com Setores

Setores que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

Com Pessoas

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

Enviar

3. Processos Eletrônicos

3.1. Caixa Entrada e Saída

Início » Caixa de Processos RET-GAB » Caixa de Processos

Caixa de Processos

Qualquer Setor RET-GAB RET-GAB-SEC

FILTROS

Texto:

Campus de Origem: Seleccione um Campus

Setor de Origem:

Tipo de Processo: Seleccione um tipo de processo

Atribuídos para:

Rótulo: Nenhum

Enviar

A Receber 26

A Encaminhar 18

A Despachar 1

A Receber pelo Setor de Destino 32

Aguardando Juntada de Documento 14

Aguardando Validação de Juntada 6

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

Início » Processos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

FILTROS

Texto: Ir

Agrupamento: **Meus Processos**

Campus de criação: Todos

Setor de criação: Todos

Campus Atual: Lorem ipsum

Setor Atual: Todos

Tipo de Processo: Todos

Data/Hora da Criação: Qualquer data

Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

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

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados:

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: Buscar

Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Setor de Criação:

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

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.

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23327.252541.2020-96

Processo 23327.252541.2020-96

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: RET - RET-GAB Nível de Acesso: Restrito | Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens

Assunto: Proposta para concessão de diárias e passagens - 16 a 20 de março - LEILA DE SOUZA LIMA

Interessados: 1. Leila Lima

Data do Cadastro: 26/08/2020 09:59:02 por Leila Lima Última Modificação: 26/08/2020 09:59:02 por Leila Lima

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0105161.00250513/2020-98 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23327.252541.2020-96

Documentos

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Nenhum documento associado ao processo.

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



The screenshot shows the 'Documentos' tab selected, with a count of 7. Other tabs include 'Processos Apensados, Anexados e Relacionados', 'Minutas', 'Comentários', and 'Solicitações' (count 1). There are two green buttons: 'Adicionar Documento Interno' and 'Upload de Documento Externo'. Below these, a document titled 'Despacho: #81600' is displayed. It shows a flow: 'Encaminhado por: Marcelito Almeida às 30/07/2020 14:30' to 'Destino: RET-GAB', which was then 'Recebido por: Leila Lima às 04/08/2020 16:08:07'.

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

Início » Processos Eletrônicos » Processos Eletrônicos » Processo 23327.252541.2020-96 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23327.252541.2020-96 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23327.252541.2020-96

Documentos que podem ser adicionados ao processo 23327.252541.2020-96

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: RET - RET-GAB	Nível de Acesso: Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Tipo: Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens	
Assunto: Proposta para concessão de diárias e passagens - 16 a 20 de março - LEILA DE SOUZA LIMA	
Interessados: 1. Leila Lima	
Data do Cadastro: 26/08/2020 09:59:02 por Leila Lima	Última Modificação: 26/08/2020 09:59:02 por Leila Lima
Número Protocolo Novo (NUP 21): 0105161.00250513/2020-98	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23327.252541.2020-96

FILTROS

Por Campus: *	Por Setor: *	Por Tipo:	Por Data de Criação:	Por Número/Conteúdo:	Enviar
RET	RET-GAB	Ofício		221/2020	

ⓘ Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 1 item

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	OFICIO 221/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO	Ofício nº 221/2020 - Interrupção de Férias - LEILA DE SOUZA LIMA	Público	Marcelito Almeida	Leila Lima	Adicionar ao Processo

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

Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.

Passo 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Conferência:

Tipo:

Assunto:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Setor Dono:

Responsável pelo Documento:

Deve ser informado uma pessoa física

Dados Adicionais

Número: Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura: ☒ Assinatura por Senha ☐ Assinatura por Token

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

Documentos:
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas
Comentários
Solicitações

Processos Apensados

Apensar Processo

1 Para que um processo seja apensado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexados a nenhum outro processo.
- O processo a ser apensado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- Os processos devem ter os mesmos interessados.
- Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

Nenhum processo apensado.

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 Processos

Processos a Apensar: *

É possível selecionar mais de um item

Justificativa: *

Enviar

Apensar Processo

Processos a Apensar: Informe o número do processo;

Justificativa: Informe a justificativa do apensamento.

+ Processos Apensados

Apensar Processo

Desapensar este Processo

Desapensar todos os Processos

Para que um processo seja apensado é necessário atender os seguintes pré-requisitos:

- O processo a ser apensado não pode ter sido anexados a nenhum outro processo.
- O processo a ser apensado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- Os processos devem ter os mesmos interessados.
- Processos sigilosos só podem ser apensados a outros processos sigilosos.

Processos	Assunto	Apensado por	Data de Apensação	Justificativa	Opções
23188.000004.2018-80					Desapensar Processo

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

Anexar Processos

Processos a Anexar: *

Procurar

É possível selecionar mais de um item
 Somente serão exibidos processos cujos interessados sejam os mesmos

Justificativa: *

Enviar

Anexar Processos

Processos a Anexar: Informe o processo a Anexar;

Justificativa: Informe a justificativa da anexação.

Relacionar Processos

Processos que podem ser relacionados ao processo 23327.252541.2020-96

FILTROS

Por Número do Processo:
 Campus Dono:

Selecione um Campus

 Por Setor Dono:

 Por Tipo de Processo:

Selecione um tipo de processo

 Data de Criação:
 Enviar

Total de 18989 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 591 592 593 594 próximo »

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	23332.251492.2020-03	Solicita análise, autorização e encaminhamentos para prorrogação do contrato 32/2016 (5º Termo Aditivo).	Público	Relacionar ao Processo

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

Documentos
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas
Comentários
Solicitações

Adicionar Minuta

Nenhuma minuta associada ao processo.

Minutas

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

Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23327.252541.2020-96

FILTROS

Por Campus: *
RET

Por Setor: *
RET-GAB

Por Tipo:
Todos

Por Data de Criação:

Por Número/Conteúdo:
minuta

Enviar

Somente documentos concluídos poderão ser minutados.

Total de 3 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Tipo de Documento	Status do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
	Documento 4498	Minuta Portaria	Portaria	Concluído	Público		Leila Lima	Adicionar Minuta ao processo

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**.

Adicionar Minuta do Documento 4498 ao Processo 23327.252541.2020-96

Usuário: *
Leila Lima (1890562)

Senha: *

Enviar

Confirmar Adição Minuta

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

Documentos 1
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas 1
Comentários
Solicitações

Adicionar Minuta

Minuta #957

Minuta Portaria

Número: 957

Incluído por: Leila Lima em 26/08/2020 10:25:17

Tipo do Documento: Portaria

Informações do Parecer: - em -

Visualizar

Remover

Minuta Adicionada

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

__3.2.1.3. Aba Comentários

Documentos 1
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas 1
Comentários
Solicitações

Adicionar Comentário

Nenhum comentário.

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

Documentos 1
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas 1
Comentários
Solicitações

Solicitar Despacho Solicitar Ciência

Não há nenhuma solicitação para este processo.

Documentos
Processos Apensados, Anexados e Relacionados
Minutas 1
Comentários
Solicitações

Solicitar Despacho Solicitar Ciência

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**.

Solicitação de despacho do 0105161.00250513/2020-98

Processo: 23327.252541.2020-96

Corpo:

Solicitar Assinatura a:

Senha:

Setor de Destino do Trámite (Buscar por):
 ☐ Auto Completar
 ☐ Árvore

Salvar

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 - Processo: 23327.252541.2020-96

Processo: 23327.252541.2020-96

Interessados:

 Selecionar

Data Limite da Ciência:

Justificativa da Solicitação:

Tipo da Ciência:
 ☐ Notificação
 ☐ Intimização
 ☐ Citação

Enviar

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 23188.000073.2018-93

▼ Solicitação de Ciência

Solicitante	
Data da Solicitação	Data Limite
Tipo de Ciência	
Justificativa da Solicitação	

▼ Declaração de Ciência

Eu

Perfil: *

Declaro-me ciente: * ☐

Usuário: *

Senha: *

Assinar

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;

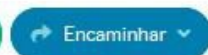
Assinar: Clique para confirmar a operação.

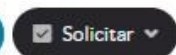
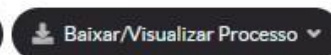
Após realizar a ciência, o sistema apresenta os dados do processo.

3.2.2. Funcionalidades do Processo

Processo 23327.252541.2020-96

Em trâmite

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

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23327.252541.2020-96 » Finalizar Processo 23327.252541.2020-96

Finalizar Processo 23327.252541.2020-96

Processo: *

23327.252541.2020-96

Justificativa: *

Senha: *

Enviar

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.

Processo 23327.252541.2020-96

Finalizado

Funcionalidades Processo Finalizado

Baixar/Visualizar Processo

Remover Finalização

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

Remover finalização do Processo 23327.252541.2020-96

Processo: *

Justificativa: *

Senha: *

Enviar

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 23327.252541.2020-96

Dados da Tramitação

Buscar setor de destino por: *
 ☐ Auto Completar
 ☐ Árvore

Salvar

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 23327.252541.2020-96

Dados da Tramitação

Despacho: *

Buscar setor de destino por: *
 ☐ Auto Completar
 ☐ Árvore

Autenticação

Perfil: *

Senha: *

Salvar

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

Processo 23327.251863.2020-18

Em trâmite

Receber

Adicionar Interesse

Baixar/Visualizar 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

Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Lorem ipsum

Processo: *

23806.250391.2019-50

Solicitados: *

Selecionar

Motivação: *

Data Limite: *

Enviar

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.

+ Solicitações de Juntada de Documentos

Pendente

Solicitação de Anexação de Documento a
 Justificativa da Solicitação

Cancelar Solicitação

Data Limite:

Solicitação por:

Data da Resposta:

Documento Solicitado

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23188.000062.2018-11 » Declaração de Conclusão de Juntada de Documento ao processo 23188.000062.2018-11

Declaração de Conclusão de Juntada de Documento ao processo 23188.000062.2018-11

+ Dados Gerais

Solicitante
Data da Solicitação Justificativa da Solicitação Data Limite

+ Declaração de Conclusão de Juntada

Eu, declaro para os devidos fins que conclui a juntada de documentos do atual processo.

Concluir Solicitação: ☐

Usuário:

Senha:

Enviar

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

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: * Buscar

Nível de Acesso Padrão:

Hipótese Legal:

Assunto: *

Descrição: *

Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo.
 510 caractere(s) restante(s)

Salvar

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.

Requerimento 7522

Iniciado em 26/08/2020 às 11:09:06

Gerar Processo Eletrônico

Editar

Modo de Visualização ▾

Cancelar

▼ Dados Gerais

Número	7522
Tipo de Processo	Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens
Nível de Acesso Padrão	Restrito
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
Assunto	Proposta de diárias e passagens
Descrição	Proposta de diárias e passagens
Data/Hora Iniciado	26/08/2020 11:09

Documentos

Adicionar Documento Interno

Upload de Documento Externo

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.

Finalizar Requerimento 7522

ⓘ Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

> Dados Gerais do Requerimento

Senha: *	
Perfil: *	-----
Destino do primeiro trâmite: *	☐ Buscar usando o Auto Completar ☐ Buscar usando a Árvore ☒ Sugestão do sistema: RET-GAB

Enviar

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.