



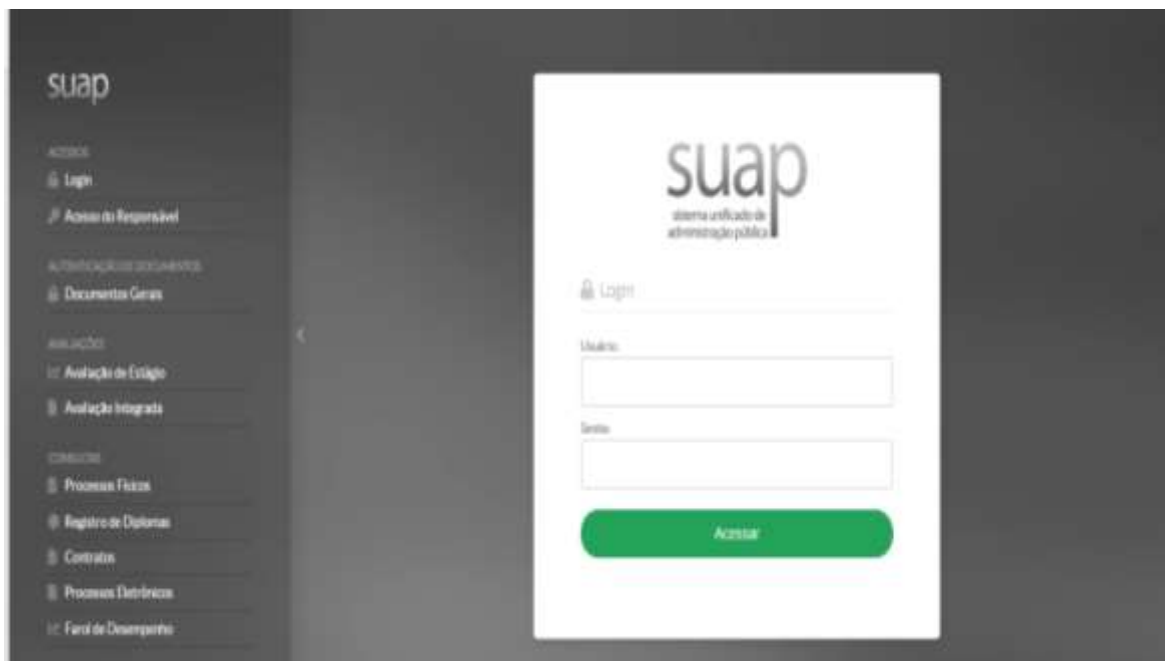
Guia de instruções básicas sobre Documentos e Processos Eletrônicos no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP

Sumário

1) Acessar SUAP	3
2) Documentos Eletrônicos	3
2.1) Criar Documento Eletrônico	3
2.2) Compartilhar Documento	6
2.3) Assinar Documento	6
2.4) Consultar Documentos	9
3) Processos Eletrônicos	9
3.1) Criar Processos Eletrônicos	9
3.1.1) Adicionar documento interno	11
3.1.2) Upload de Documento Externo	11
3.2) Encaminhar Processo	13
3.3) Receber processo eletrônico no seu setor	14
3.4) Finalizar processo	15
3.5) Consultar Processos	17

1) Acessar SUAP

Endereço de acesso: <https://suap.ibc.gov.br>



Os servidores deverão digitar no campo **Usuário** sua matrícula e no campo **Senha**, a senha e clicar em “Acessar”.

2) Documentos Eletrônicos

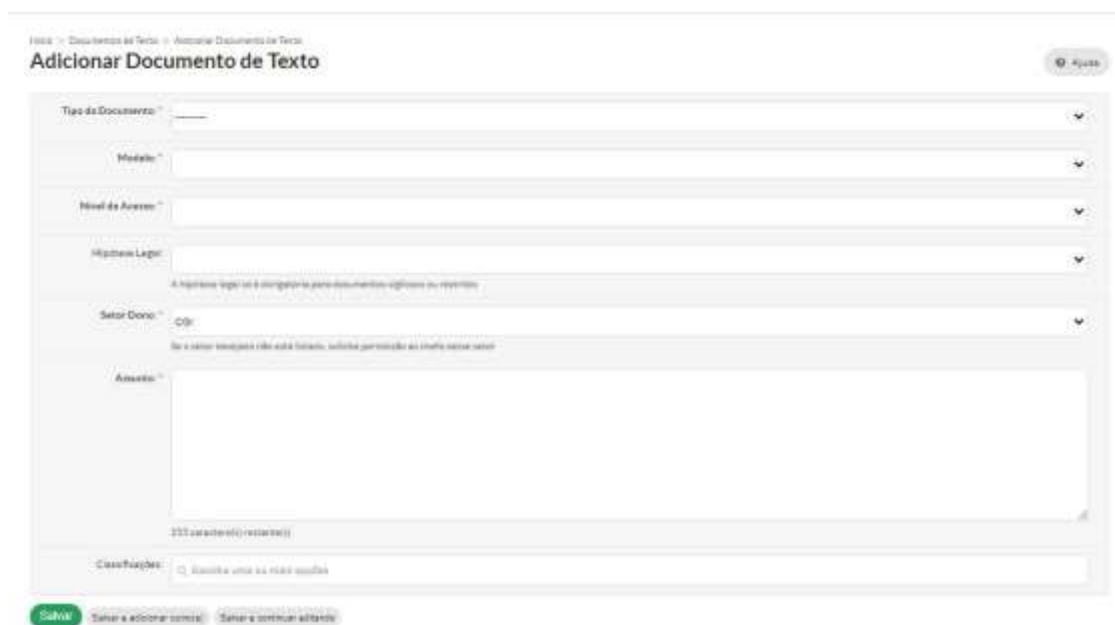
Documentos eletrônicos são os documentos oficiais que serão emitidos pelo IBC, como ofícios, portarias etc. Tais documentos são organizados de acordo com o setor e serão assinados eletronicamente.

2.1) Criar Documento Eletrônico

Para criar um Documento Eletrônico, acesse o menu lateral esquerdo em DOCUMENTOS/PROCESSOS – DOCUMENTOS ELETRÔNICOS – DOCUMENTOS e na tela de Documentos de Texto clique no botão verde “Adicionar Documento de Texto” (canto superior direito).



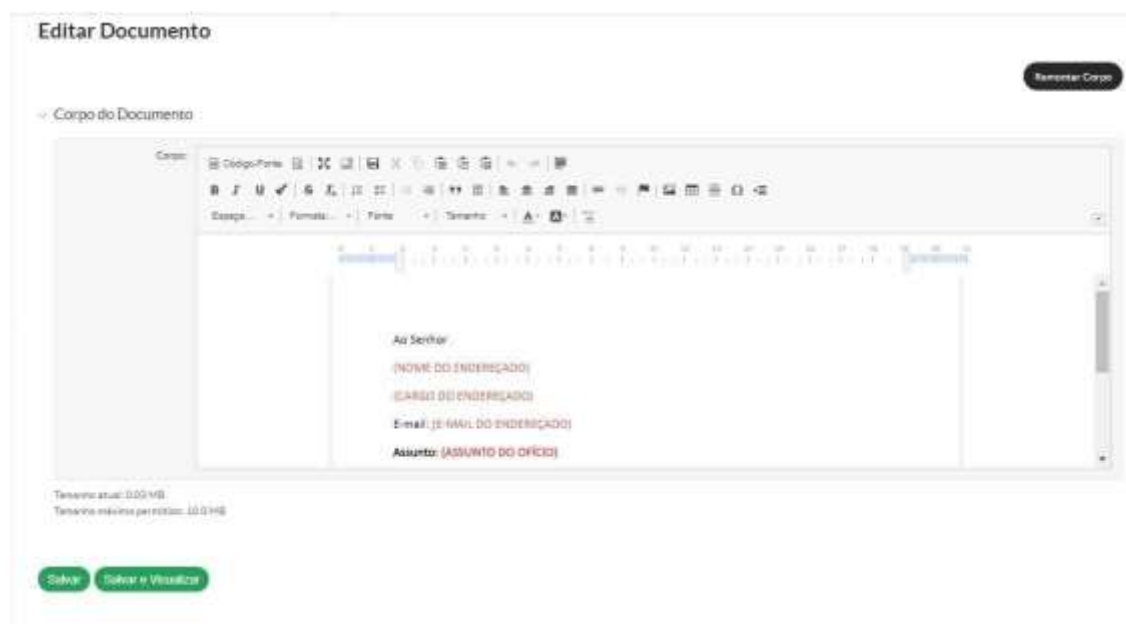
Os campos com asterisco vermelho (*) são obrigatórios. Selecione as opções: Tipo de Documento (*portaria, ofício etc*); Modelo; Nível de Acesso (*Público, Restrito ou Sigiloso*); Hipótese Legal (*obrigatório para processos restritos ou sigilosos*); Setor Dono; Assunto (*do que se trata o documento*); Classificações (*NÃO PREENCHER POR ENQUANTO*). Em seguida, clique no botão “Salvar” para abrir a edição do documento.



Será exibida a tela de edição de novo documento de texto, a partir do Modelo selecionado. O usuário poderá editar o documento clicando no botão azul “Editar – Texto”, no canto superior direito.



Na opção de editar o documento é possível alterar o texto referente àquele modelo. Após concluir a edição, clique no botão verde “Salvar e Visualizar”, no canto inferior esquerdo.



Atenção: Só é possível editar o texto de um documento ou removê-lo do SUAP enquanto ele ainda não estiver assinado. Todo documento assinado permanecerá no sistema, ainda que o mesmo seja cancelado.

2.2) Compartilhar Documento

Um documento pode ser compartilhado para edição/visualização de outras pessoas/setores, possibilitando uma edição conjunta do mesmo. Basta clicar no botão azul “Compartilhar Documento”, informar as pessoas/setores que deverão receber tais acessos e clicar no botão verde “Enviar”.



2.3) Assinar Documento

Quando o documento estiver devidamente elaborado será necessário assiná-lo eletronicamente. Para isso clique no botão verde “Concluir”. Antes de assiná-lo ainda será possível retornar para rascunho ou removê-lo do SUAP. O documento poderá ser assinado pela própria pessoa ou então solicitar que outra(s) pessoa(s) o assinem, nos botões “Assinar – Com Senha” ou “Solicitar – Assinatura”.



No caso de solicitar a assinatura de outra(s) pessoa(s), basta preencher quem será a assinatura principal e quais serão as demais assinaturas (se for o caso):

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa:

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

Na tela seguinte deverá ser definido o número do documento, que terá uma ordem sequencial crescente de acordo com cada tipo de documento daquele setor.

Assinatura de Documento

Passo 1 of 2

Tipo do Tipo de Documento: OFICIO

Número:

Ano:

Tipo do Setor: CGI/AB/INC

Definir e Validar

Em seguida o usuário deve selecionar seu perfil e digitar a senha de acesso ao sistema para assinar o documento

Assinatura de Documento

Passo 2 of 2

Perfil:

Senha:

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Depois de assinado ainda será possível solicitar assinatura de outras pessoas, se for necessário. E por fim o documento precisa ser finalizado clicando no botão verde “Finalizar Documento”.



Após assinar e finalizar um documento o mesmo não poderá ser excluído do sistema. Embora ainda possa ser cancelado, o documento permanecerá disponível para consulta. Somente documentos em fase de edição, sem assinatura, que poderão ser excluídos definitivamente.



2.4) Consultar Documentos

Os documentos eletrônicos elaborados no SUAP podem ser acessados na página “Documentos” (menu lateral esquerdo: Documentos/Processos – Documentos Eletrônicos – Documentos). É possível criar filtros para consultar documentos por Texto; Agrupamento (*Todos, favoritos etc*); Campus dono; Setor dono; Tipo; Nível de Acesso; Situação (*Cancelado, Finalizado etc*). Selecione os filtros desejados e clique no botão “Filtrar” para exibir os documentos correspondentes à busca.



Atenção: Os documentos eletrônicos não possuem função para tramitar isoladamente entre setores no SUAP. Tal recurso só acontece com Processos Eletrônicos. Ou seja, para que um documento devidamente assinado e finalizado possa ser encaminhado para outro setor, o mesmo precisa pertencer a um Processo Eletrônico e tal processo deverá ser tramitado como um todo.

3) Processos Eletrônicos

São os processos institucionais referentes ao IBC, como licitações, requisições à divisão de pessoal etc. Os processos podem conter documentos eletrônicos originalmente criados no SUAP e também documentos externos inseridos exclusivamente no formato PDF/A.

3.1) Criar Processos Eletrônicos

Para criar um Processo Eletrônico, acesse o menu lateral esquerdo em DOCUMENTOS/PROCESSOS – Processos Eletrônicos – Processos. Na tela seguinte clique no botão verde “Adicionar Processo Eletrônico”, no canto superior direito.



Os campos com asterisco vermelho (*) são obrigatórios. Informe as opções: Interessados (*a quem se refere o processo; quem são os demandantes*); Tipo de Processo (*licença, aposentadoria, pregão etc*); Assunto (*descrição básica sobre o processo*); Nível de Acesso (*Público, Restrito ou Sigiloso*); Hipótese Legal (*obrigatório para processos restritos ou sigilosos*); Setor de Criação; Classificações (*NÃO PREENCHER POR ENQUANTO*). Em seguida, clique no botão “Salvar” para criar o processo.

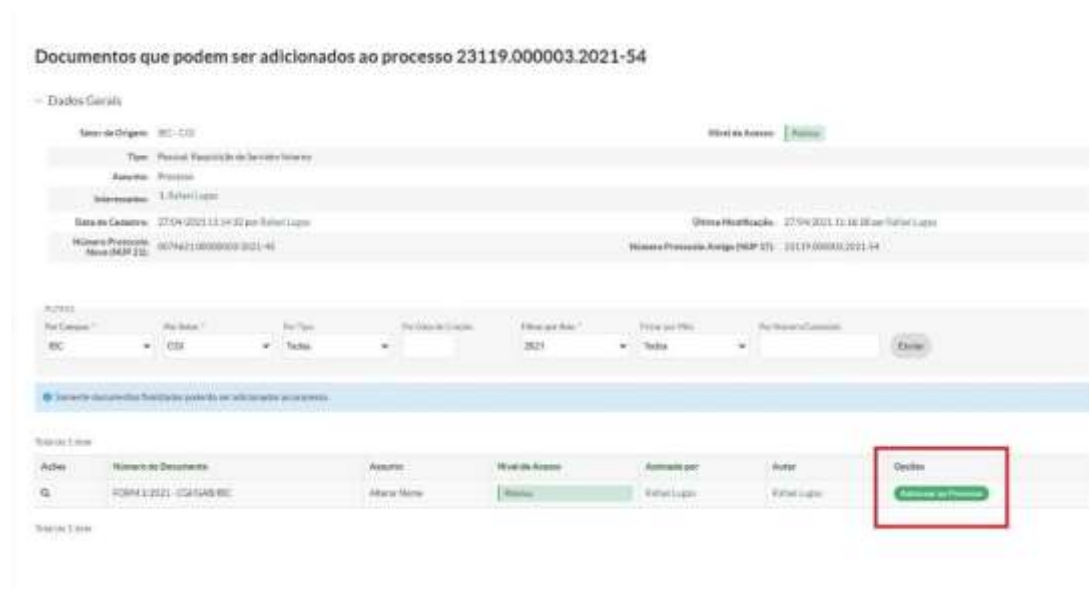


Com o processo criado, será possível adicionar documentos eletrônicos internos criados no SUAP e/ou fazer upload de documentos externos em formato PDF/A.



3.1.1) Adicionar documento interno

Clique no botão “Adicionar Documento Interno” para inserir um documento eletrônico criado previamente no SUAP. Ao clicar no botão será exibido os documentos disponíveis. Em seguida, clique no botão “Adicionar ao Processo”, referente ao documento desejado. É possível inserir vários documentos ao mesmo processo.



3.1.2) Upload de Documento Externo

Os campos com asterisco vermelho (*) são obrigatórios: Arquivo (*clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o PDF/A desejado - Só é possível adicionar arquivos no formato PDF/A*); Tipo de Conferência (*cópia simples, documento original etc*); Tipo (*ofício, portaria etc*); Assunto (*descrição básica referente ao arquivo*); Nível de Acesso (*Público, Restrito ou Sigiloso*); Hipótese Legal (*obrigatório para processos restritos ou sigilosos*); Setor Dono;

Responsável pelo documento; Tipo de Assinatura. Depois, clique no botão Salvar. Na tela seguinte informe a senha para clicar no botão “Assinar Documento”

Upload de Documento Externo

Passo 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Selecionar documento por título (CGI 04)

Tipo de Conteúdo: _____

Tipo: _____

Assunto: _____

Nível de Acesso: Público

Número Legal: _____

Setor Externo: CGI

Responsável pelo Documento: Rafael Lugo/Registros

Dados Adicionais

Número: _____ Ano: _____

Sigla do Setor: _____

Sigla do Tipo de Documento: _____

Assinatura

Tipo de Assinatura: Assinatura por Texto Assinatura por Imagem

Atenção: Só é possível adicionar um documento externo no formato PDF/A. Este é um formato que possui configuração para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos. Com isso, demais arquivos em PDF fora desse padrão não serão aceitos pelo sistema. É possível converter PDF para PDF/A acessando o link <http://pdfa.bu.ufsc.br/> . Clique no botão “Escolher arquivo” e depois de selecionar o PDF desejado clique em “Enviar” para fazer o download do material convertido em PDF/A.

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Autor: Opcional

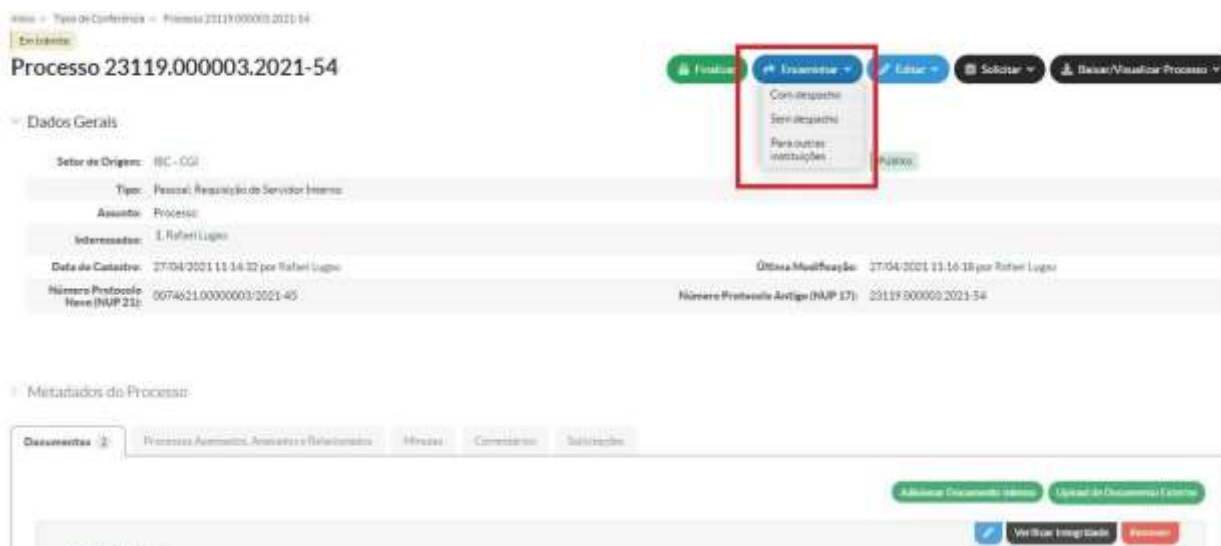
Título: Opcional

Enviar

Também é possível criar documentos PDF/A a partir do Microsoft Word, como mostra a página do Repositório Institucional da Universidade Federal de Santa Catarina no link: <http://www.repositorio.ufsc.br/formatos-de-arquivos/conversor-pdf-para-pdf/>. Para exportar via LibreOffice Writer, acesse o manual da UFSC no link: <https://bityli.com/HomNB>

3.2) Encaminhar Processo

Os processos poderão tramitar entre os setores do IBC com ou sem despacho. No momento ainda não será possível encaminhar processos eletronicamente para outras instituições. Clique no botão azul “Encaminhar” e em seguida clique na opção “Com despacho” ou “Sem despacho”.



- Com despacho: Digite o texto referente ao despacho, selecione o tipo de busca para o setor de destino (*Auto Completar ou Árvore*) e selecione o setor para o qual o processo será encaminhado. Em seguida, será necessário fazer a autenticação do responsável pelo despacho, selecionando seu perfil e digitando sua senha. Clique no botão “Salvar” para encaminhar o processo.

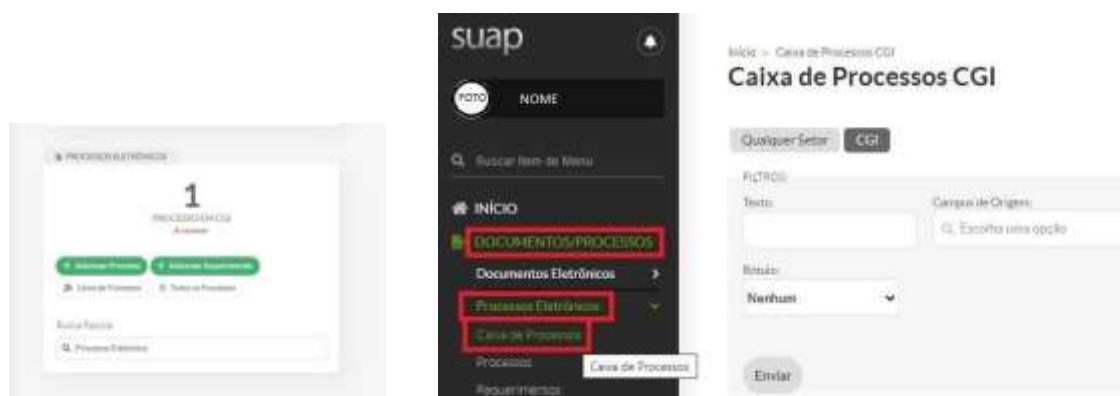


- Sem despacho: Para encaminhar um processo sem despacho, basta selecionar o tipo de busca para o setor de destino (*Auto Completar* ou *Árvore*) e informar o setor para o qual o processo será encaminhado. Clique no botão “Salvar” para encaminhar o processo.

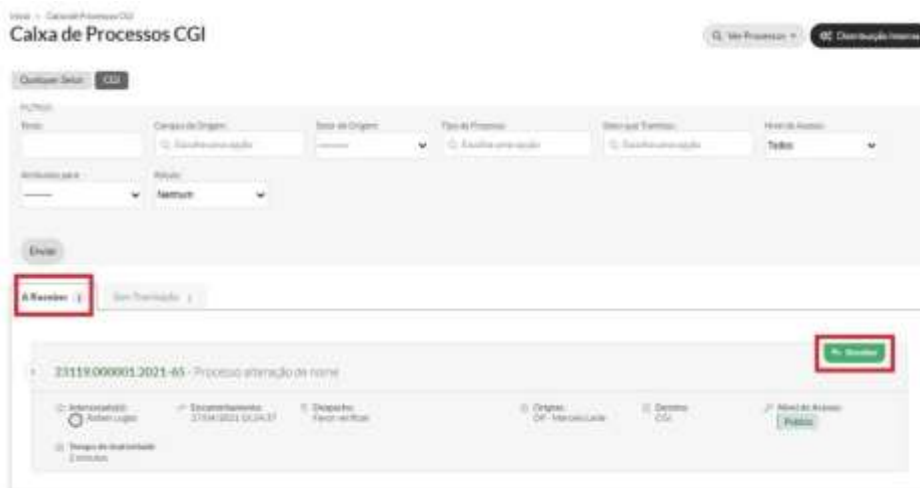
The screenshot shows the 'Encaminhar Processo 23119.000003.2021-54' form. It includes a breadcrumb trail: 'Início > Tipos de Conferência > Processos 23119.000003.2021-54 > Encaminhar Processo 23119.000003.2021-54'. The main title is 'Encaminhar Processo 23119.000003.2021-54'. Below the title is a section 'Dados da Tramitação' with the following elements: 'Buscar setor de destino por:' with radio buttons for 'Auto Completar' (selected) and 'Árvore'; a 'Setor de Destino:' search field with the placeholder text 'Escolha uma opção'; and a green 'Salvar' button at the bottom.

3.3) Receber processo eletrônico no seu setor

Quando um processo é enviado para determinado setor, qualquer usuário lotado naquele setor que tenha permissão de acesso aos seus processos, poderá receber o mesmo. É possível consultar os processos a receber de cada setor tanto por meio da tela inicial do SUAP, quanto no menu lateral esquerdo em Documentos/Processos – Processos Eletrônicos – Caixa de Processos.



Na Caixa de Processos, consulte na aba “A Receber” quais são os processos pendentes de recebimentos naquele setor. Para receber um processo, clique no botão verde “Receber”.



Só é possível adicionar novos documentos e/ou informações a um processo quando este estiver formalmente recebido por algum setor. Somente as pessoas lotadas no setor responsável pelo processo naquele momento poderão fazer alterações no mesmo.

3.4) Finalizar processo

Para finalizar um processo, abra-o em sua tela e clique no botão verde “Finalizar”. Certifique-se que o processo a ser finalizado é o mesmo que está aberto em sua tela.



Informe a justificativa para a finalização, digite sua senha e clique no botão “Enviar”.



Caso necessário é possível remover a finalização de um processo. Abra o processo desejado e clique no botão vermelho “Remover Finalização”.

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23119.000003.2021-54

Finalizados

Processo 23119.000003.2021-54

Baixar/Visualizar Processo Remover Finalização

Dados Gerais

Setor de Origem	ISC - CGI	Nível de Acesso	Político	
Tipo	Processo, Realização de Serviço Interno			
Assunto	Processo			
Interessados	3 Rafael Lopes			
Data de Cadastro	27/04/2021 13:14:32 por Rafael Lopes		Última Modificação	27/04/2021 16:18:22 por Rafael Lopes
Número Protocolo/Recibo (RUP/RL)	0074621.0000003.2021-43		Número Protocolo Antigo (RUP-AT)	23119.000003.2021-54

Metadados do Processo

Documentos (2) Processos, Aplicações, Arquivos e Documentos, Minutas, Comentários, Submissões

OUTROS: Arquivo externo

Arquivo externo

Arquivo de Anexo: Anexo

Incluído por: Rafael Lopes em 27/04/2021 12:45:14

Tipo de Conferência: Documento por Rafael Lopes

Documento: 36.01 KB

Verificar integridade

Na tela seguinte, informe a justificativa, digite a senha e clique no botão “Enviar”.

Início » Processos Eletrônicos » Processo 23119.000003.2021-54 » Remover finalização do Processo 23119.000003.2021-54

Remover finalização do Processo 23119.000003.2021-54

Processo: * 23119.000003.2021-54

Justificativa: *

Senha: *

Enviar

Não é possível excluir processos eletrônicos com status de “Finalizado” no SUAP.

3.5) Consultar Processos

Para consultar um processo eletrônico elaborado no SUAP, acesse a página “Processos” (menu lateral esquerdo: Documentos/Processos – Processos Eletrônicos – Processos). A consulta pode ser feita por Texto; Agrupamento (*Todos, Meus Processos etc*); Campus de criação; Setor de criação; Campus Atual; Setor Atual; Setor que Tramitou; Nível de Acesso; Situação (*Em trâmite, Finalizado etc*); Data/Hora da Criação e Interessados. Selecione os filtros desejados e clique no botão “Filtrar” para exibir os processos correspondentes à busca.



Para abrir um processo na tela de consulta, clique na lupa referente ao mesmo:

#	Número Protocolo	Tipo de Processo
	23119.000134.2021-31	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
	23119.000133.2021-97	Acesso à Informação: Demanda do e-SIC