

Elaborado pela DGTI



Sistema SUAP
Módulo Documento e Processo Eletrônico
Manual do Usuário



Julho/2018

Escopo do Sistema SUAP – MÓDULO DOCUMENTO E PROCESSO ELETRÔNICO

O sistema SUAP - Módulo Documento e Processo Eletrônico, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: Adicionar documento de texto, administração das classificações arquivísticas, 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, administração de modelo de despacho e administração de modelo de parecer.

O ponto de partida consiste em realizar o cadastros dos modelos de documentos, na sequência é possível adicionar os documentos que serão vinculados aos processos eletrônicos. Na sequência o processo é aberto por meio das funcionalidades abrir requerimento ou adicionar processo. Também é possível anexar documentos digitalizados.

Este guia está organizado em 3 partes: 1) administração de cadastros básicos, 2) documentos eletrônicos, 3) processos eletrônicos

Perfis de Usuário utilizado:

a) Documento Eletrônico

- i) Gerente Sistêmico de Documento Eletrônico:** pode administrar todos os cadastros básicos e os documentos eletrônicos;
- ii) Operador de Documento Eletrônico:** pode adicionar, gerenciar e visualizar documentos eletrônicos.

b) Processo Eletrônico

- i) Gerente Sistêmico de Processo Eletrônico:** pode administrar todos os cadastros básicos e os processos eletrônicos.
- ii) Operador de Processo Eletrônico:** pode adicionar, gerenciar, tramitar e visualizar processos eletrônicos.
- iii) Tramitador de Processos Eletrônicos:** pode tramitar processo eletrônico.

Termos

Tipos de Conferência de Documentos:

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 Simples:** 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;
- **Mídia:** Documento digital que não possui mecanismos de verificação de autenticidade nos termos da legislação vigente. Aqui podem ser incluídos arquivos contendo planilhas, print de páginas web, dentre outros.

Principais 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 Interessado Remover

Em Revisão	
Autor	Revisor
Compartilhar Documento Ações: Clonar Cancelar Revisão	Marcar como Revisado 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	Assinante
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) Criar Processo (<i>Após cadastrar o processo e gerar o vínculo do documento ao processo, o sistema não permite mais a opção Cancelar Documento</i>) Vincular Documento Cancelar (<i>Após cadastrar o processo e gerar o vínculo do documento ao processo, o sistema não permite mais a opção Cancelar Documento.</i>)

Cancelado
Compartilhar Documento Ações: Clonar

Índice

Documentos Eletrônicos	8
Dashboard	8
Documentos	8
Gerenciar Compartilhamento do Setor	9
Adicionar Documento de Texto	10
Funcionalidades Documento	11
Editar Documento	12
Clonar Documento	13
Concluir Documento	13
Solicitar Revisão	13
Revisar Documento	14
Solicitar Assinatura	15
Solicitar Assinatura com Anexação a Processo	15
Assinar Documento	16
Finalizar Documento	18
Vincular Documento	18
Processos Eletrônicos	19
Caixa Entrada e Saída	19
Processos	19
Adicionar Processo Eletrônico	20
Aba Documentos	21
Adicionar Documento Interno	22
Adicionar Documento Externo	22
Aba Processos Apensados, Anexados e Relacionados	23
Aba Minutas	25
Aba Comentários	27
Aba Solicitações	27
Dar Ciência ao Processo	30
Funcionalidades do Processo	30
Finalizar Processo	31
Encaminhar Sem Despacho	32
Encaminhar com Despacho	32
Receber Processo	32
Solicitar Documento	33
Abrir Requerimento	35

1. Login

Acesso Ambiente de Produção: <http://suap.ifmt.edu.br/>

Acesso Ambiente de Homologação: <https://suaphomologa.ifmt.edu.br/> (Ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade)

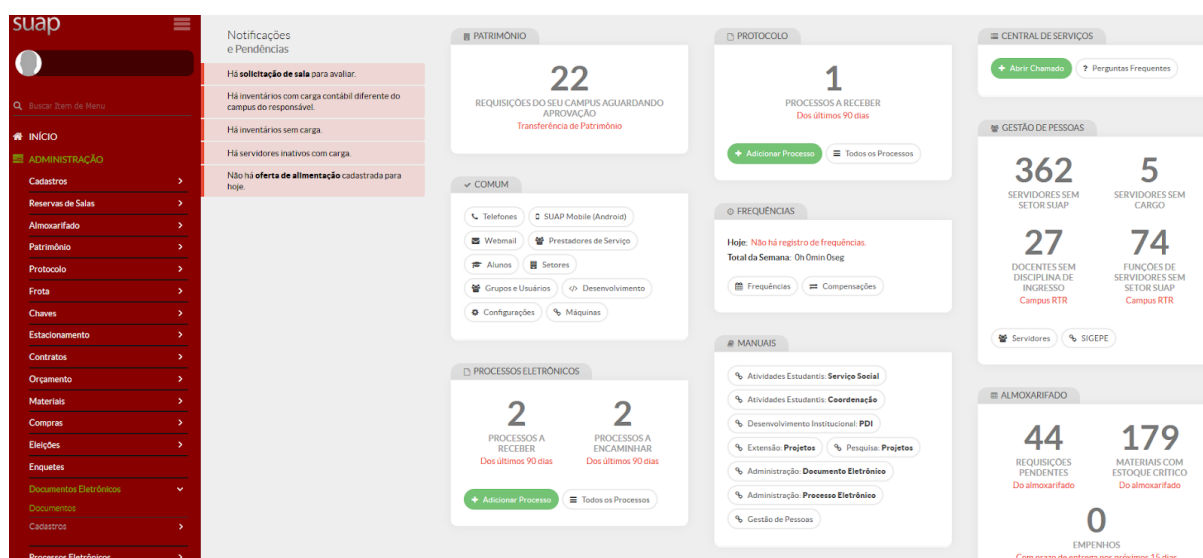
Para entrar no sistema, informe o 'Usuário' e a 'Senha'. Em seguida clique na opção 'Acessar'.

Usuário: Matrícula

Senha: Senha do SUAP/AD



1. Tela de Login



2. Tela Inicial

2. Documentos Eletrônicos

Adicionar Documento Eletrônico para posteriormente vinculá-lo ao Processo Eletrônico

2.1. Dashboard

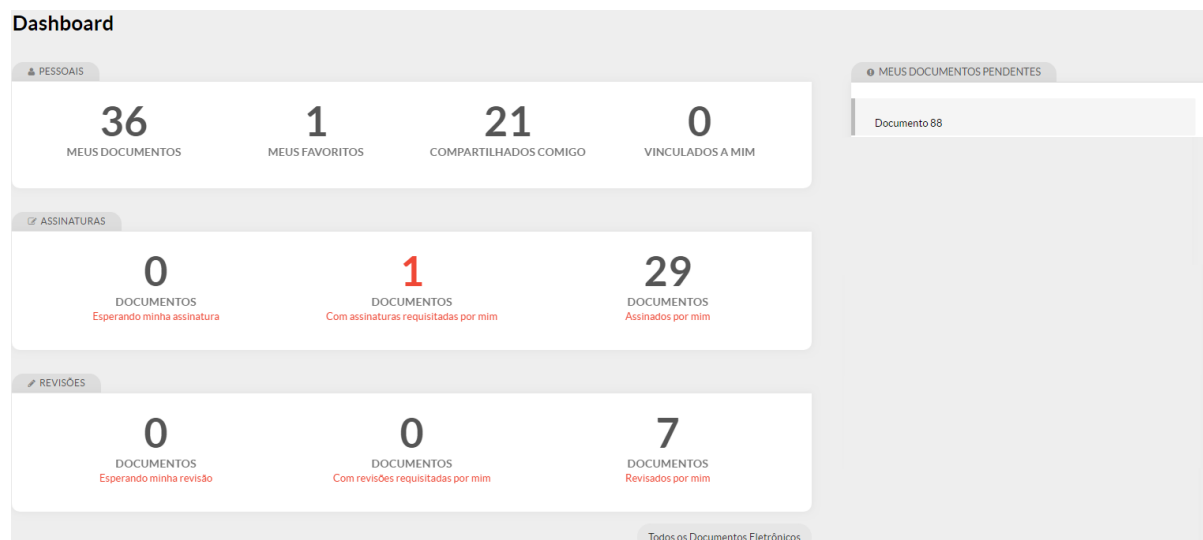
Administração -> Documentos Eletrônicos -> Dashboard

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

Pessoais:	Assinaturas:	Revisões:
Meus Documentos Meus Favoritos Compartilhados Comigo Vinculado a mim	Esperando minha assinatura Com assinaturas requisitadas por mim Assinados por mim	Esperando minha revisão Com revisões requisitadas por mim Revisados por 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.



3. Dashboard

2.2. Documentos

Administração -> Documentos Eletrônicos -> Documentos

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.

FILTROS

Texto: Ir Meus Documentos: Campus dono: Todos Setor dono: Todos Tipo: Todos Nível de Acesso: Todos Situação: Todos

Mostrando Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor
Q	RTR-CGP	Despacho	DESPACHO 8/2018		Assinado	Público	

4. 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 Compartilhamento de Documentos do Setor

- Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseje 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.

Com Setores

Setores que podem ler: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Com Pessoas

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar: Procurar

É possível selecionar mais de um item

5. Gerenciar Compartilhamento de Documentos do Setor

Com Setores

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

Setores que podem editar: Informe ou remova o setor que pode 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: Informe ou remova a pessoa que pode criar e editar documento.

Enviar Dados: Clique para confirmar as inclusões ou remoções;

2.2.2. Adicionar Documento de Texto

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: *	<input type="text"/>
Modelo de Documento de Texto: *	<input type="text"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text" value="Público"/>
Setor Dono: *	<input type="text"/>
Assunto: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>255 caractere(s) restante(s)</p>
Classificações:	<input type="text"/>

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

6. 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 à informação (Lei 12.527/2011)* .

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.

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 (Carta): Opção geração de PDF;

Exportar PDF (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;

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;

Marcado 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;

Vincular Interessado: O sistema permite a vinculação de interessados ao documento, mediante justificativa e confirmação com senha.

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

2.2.3.1. Editar Documento

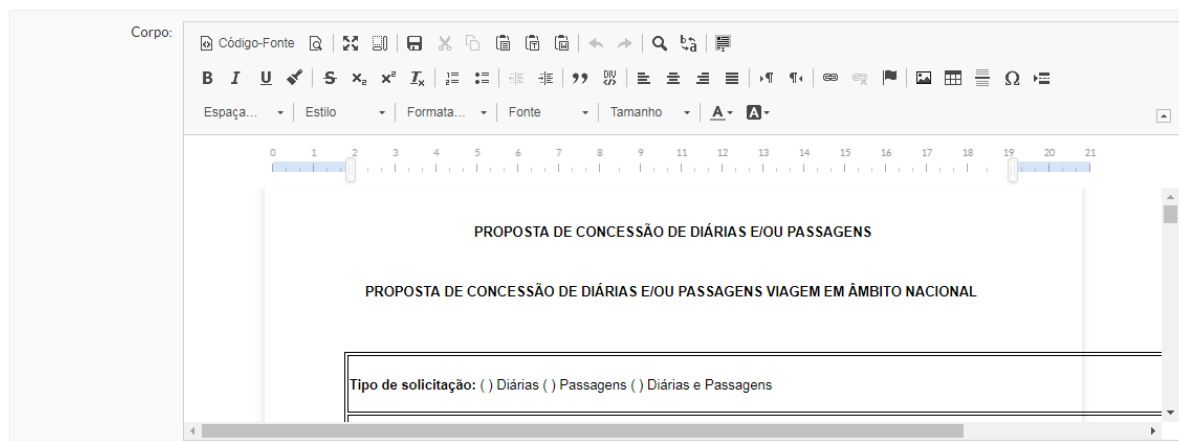
Início » Documentos de Texto » Documento 76 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

- Dados Gerais do Documento 76

+ Corpo do Documento



The screenshot displays a web-based document editor. At the top, there is a breadcrumb trail: "Início » Documentos de Texto » Documento 76 » Conteúdo documento » Editar Documento". Below this, the page title "Editar Documento" is shown on the left, and a "Remontar Corpo" button is on the right. A sub-header "- Dados Gerais do Documento 76" is visible. The main content area is titled "+ Corpo do Documento". The editor itself features a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, link, unlink, undo, redo) and a search icon. Below the toolbar is a horizontal ruler with a scroll bar. The document body contains the following text: "PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS" followed by "PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS VIAGEM EM ÂMBITO NACIONAL". Below this is a form field with the label "Tipo de solicitação:" and three radio button options: "Diárias", "Passagens", and "Diárias e Passagens".

Salvar

Salvar e Visualizar

7. Editar Documento de Texto

No caso dos modelos observar os locais que estão em vermelho e/ou com xxxx, 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 parte 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.

Remontar Corpo: Após alterações no documento, o sistema permite 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.

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 e o Assunto.

Início » Documentos de Texto » Documento 78 » Conteúdo documento » Editar Documento 79

Editar Documento 79

Ajuda

Tipo do Documento: *	Requerimento de Concessão de Viagens a Serviço no País
Modelo de Documento de Texto: *	Diárias e/ou Passagens no país
Nível de Acesso: *	Público
Setor Dono: *
Assunto: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>255 caractere(s) restante(s)</p>
Classificações:	029.21 - NO PAIS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATORIOS DE VIAGEM

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

8. Clonar Documento

2.2.3.3. Concluir Documento

Quando o documento é concluído, o sistema altera o status do mesmo para Concluído e não permite mais alterar os dados do documento.

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.

Solicitação de Revisão

Revisor: *	<input type="text"/>
Observação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Enviar

9. Solicitar 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.

[Início](#) » [Documentos de Texto](#) » [Conteúdo documento](#) » [Revisão de Documento](#)

Revisão de Documento

Observação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
-------------	--

Enviar

10. Marcar como Revisado

Observação: O usuário deve colocar as informações referente a revisão do documento, após ter editado e aprovado.

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 » Documento 76 » Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal	
Pessoa: *	<input type="text"/>
Solicitação Complementar #1 Remover solicitação	
Ordem:	<input type="text" value="1"/>
Pessoa:	<input type="text"/>
Adicionar Solicitação	
<input type="button" value="Enviar solicitações"/>	

11. Solicitação de Assinatura

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.

Início » Documentos de Texto » Documento 76 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinatura Com Anexação a Processo

Solicitações de Assinatura Com Anexação a Processo

Pessoa: *	<input type="text"/>
Anexar ao Processo: *	<input type="text"/>
Buscar Setor por:	<input type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore <input type="button" value="Limpar Seleção"/>

12. Solicitação de Assinatura Com Anexação a 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.

Buscar Setor por:

Autocompletar: Informe o Setor Destino do Trâmite;

Árvore: Selecione o Setor Destino do Trâmite.

Limpar Seleção: Retira a seleção de Buscar Setor por.

Enviar: Clique para enviar a solicitação de assinatura com anexação.

O usuário poderá assinar o documento ou Rejeitar Assinatura.

Rejeitar Solicitação de Assinatura

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

Rejeitar Solicitação de Assinatura

Justificativa da Rejeição:

Salvar

13. 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 de Número

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	Requerimento Viagens no Pais
Número: *	<input type="text" value="10"/>
Ano: *	<input type="text" value="2018"/>
Sigla do Setor:	RTR-CGP/RTR-DGTI/RTR-PRODIN/RTR/IFMT

Definir Identificador

14. Geração de Numeração

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

Assinatura de documento

Passos 2 of 2

Perfil:

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

15. Assinatura de Documento 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.

Assinatura Com Token

Assinatura de documento via Token: 78

Passos 2 of 2

Perfil:

Assinar

Primeiro passo Anterior

16. Assinatura de Documento Com Token

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

Obs.: O token deverá estar previamente instalado.

Após assinar o Documento, o status do mesmo é alterado para Assinado e aparece a opção para Finalizar Documento.

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 ([Veja aqui](#)), 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 » DESPACHO 8/2018 - RTR-CGP/RTR-DGTI/RTR-PRODIN/RTR/IFMT » Conteudo documento » Vincular Documentos

Vincular Documentos

Documento texto base: *	DESPACHO 8/2018 - RTR-CGP/RTR-DGTI/RTR-PRODIN/RTR/IFMT
Tipo de Vínculo: *	----- ▼
Documento Alvo: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>

17. Vincular Documento

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, conforme tela abaixo.

 <p>Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso</p>	<p>+ Documentos Vinculados</p> <table><thead><tr><th>Documentos</th><th>-</th></tr></thead><tbody><tr><td>Foi aditivado pelo(a) MEMO 2/2018</td><td><input type="button" value="X"/></td></tr><tr><td>Foi aditivado pelo(a) MEMO 1/2018</td><td><input type="button" value="X"/></td></tr></tbody></table>	Documentos	-	Foi aditivado pelo(a) MEMO 2/2018	<input type="button" value="X"/>	Foi aditivado pelo(a) MEMO 1/2018	<input type="button" value="X"/>
Documentos	-						
Foi aditivado pelo(a) MEMO 2/2018	<input type="button" value="X"/>						
Foi aditivado pelo(a) MEMO 1/2018	<input type="button" value="X"/>						

18. Documento Vinculado

3. Processos Eletrônicos

3.1. Caixa Entrada e Saída

Início » Caixa de Entrada/Saída

Caixa de Entrada/Saída

Qualquer Setor

FILTROS

Texto: Por Situação do Processo: Por Campus de Origem: Por Setor de Origem: Por Tipo de Processo:

Entrada: Processos aguardando o seu recebimento 2 Entrada: Processos aguardando o seu encaminhamento 1 Entrada: Processos abertos sem tramitação 11 Entrada: Processos aguardando despacho

Saída: Processos aguardando o recebimento pelo setor de destino 1

19. Caixa de Entrada e Saída

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

Entrada: Processos aguardando o seu recebimento;

Entrada: Processos aguardando o seu encaminhamento;

Entrada: Processos abertos sem tramitação;

Entrada: Processos aguardando despacho;

Saída: Processos aguardando o recebimento 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

FILTROS

Texto: Ir Campus de criação: Setor de criação: Campus Atual: Setor Atual: Tipo de Processo: Data/Hora da Criação:

Nível de Acesso: Situação:

Meus Processos 41 Meus Despachos Pendentes 0 Aguardando Minha Ciência 7 Solicitações de Documentos 0 Solicitação de Visualização 0 Todos 74

20. Lista de Processos

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.

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:

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

Meus 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.

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

Solicitações de Documentos: Quando é solicitado ao interessado a inclusão de documentos no processo;

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

3.2.1. Adicionar Processo Eletrônico

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

[Ajuda](#)

Interessados: *

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: *

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Setor de Criação: *

Classificações:

21. Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: Informe os interessados do processo;

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

Assunto: Informe o assunto do processo;

Nível de Acesso: Selecione o nível de acesso;

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;

Processo Criado

Processo 23188.000072.2018-49

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

▼ Dados Gerais

Setor de Origem:	Nível de Acesso: Público
Tipo:	
Assunto:	
Interessados:	
Data do Cadastro:	Última Modificação:
Número Protocolo Novo (NUP 21): 0000123.00000039/2018-18	Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23188.000072.2018-49

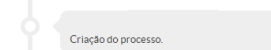
▼ Trâmites

Nenhum trâmite registrado.

▼ Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item



Total de 1 item

Documentos Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Nenhum documento associado ao processo.

22. Processos

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 2 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 2 Minutas Comentários Notificações de Ciência Solicitações de Despachos

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo Exibir Documentos Removidos

Finalizado

Despacho: DESPACHO 8/2018

Verificar Integridade Remove

Motivo de Entrada: Nível de Acesso: Público Incluído por: Assinado por:

23. 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

Início » Processos Eletrônicos » Processos Eletrônicos » Processo 23188.000039.2018-19 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23188.000039.2018-19

Documentos que podem ser adicionados ao processo 23188.000039.2018-19

FILTROS

Por Campus: * Por Setor: * Por Tipo: Por Data de Criação: Por Número/Conteúdo:

Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 12 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
<input type="button" value="Q"/>	Requerimento Viagens no País 6/2018		<input type="button" value="Público"/>			<input type="button" value="Adicionar ao processo"/>

24. 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**.

Passos 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Conferência: *

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: *

Setor Dono: * Responsável pelo Documento: *

Deve ser informada 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

25. 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;

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;

Ano: Informe o ano do documento;

Sigla do Setor: Informe a sigla do setor;

Sigla do Tipo de Documento: Informe a sigla do Tipo de Documento;

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

26. 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

27. 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](#)

28. 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

FILTROS

Filtrar pelo Número: Filtrar por Tipo: Filtrar por Setor: Data de Criação: [Enviar](#)

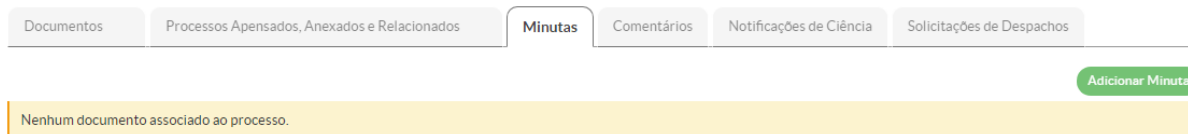
Total de 26 itens

Ações	Processo	Assunto	Nível de Acesso	Opções
Q	0000123.00000007/2018-15	Viagem: No País - Prestação de Contas	Público	Relacionar ao Processo

29. Relacionar 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.

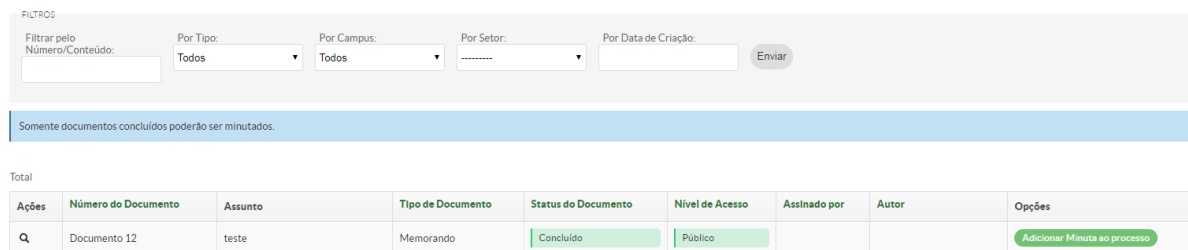
3.2.1.3. Aba Minutas



30. Minutas

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

Minutas que podem ser adicionadas ao processo



Ações	Número do Documento	Assunto	Tipo de Documento	Status do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	Documento 12	teste	Memorando	Concluído	Público			Adicionar Minuta ao processo

31. Lista de Documentos

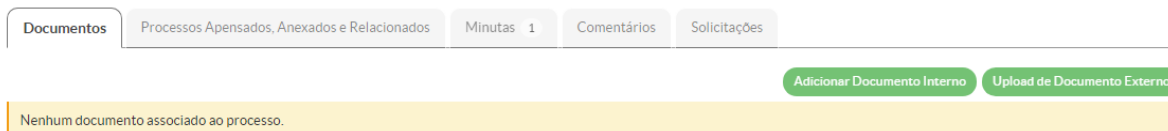
O sistema exibe os documentos que podem ser adicionados na Minuta, somente os documentos Concluídos poderão ser minutados. Clique no botão Adicionar Minuta ao processo.



32. Confirmar Adição Minuta

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

3.2.1.4. Aba Comentários



33. Comentário

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

Adicionar Comentário

Comentário: *

Salvar

34. Adicionar Comentário

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

3.2.1.5. Aba Solicitações

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

Solicitar Despacho | Solicitar Ciência

35. 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 0000123.00000002/2018-60

Corpo: *

Solicitar assinatura: *

Processo: * 23188.000010.2018-37

Senha: *

Buscar Setor por: * Auto Completar Árvore

Salvar

36. Adicionar Despacho

Corpo: Informe o corpo da solicitação do despacho;

Solicitar assinatura: Informe quem irá assinar o despacho;

Processo: O sistema exibe o número do processo selecionado;

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: 23188.000072.2018-49

Processo: *	23188.000072.2018-49	
Interessados: *	<input type="text"/>	Buscar
Data Limite da Ciência: *	<input type="text"/>	
Justificativa da Solicitação: *	<input type="text"/>	
Permitir Juntada? <input type="checkbox"/>		
Data Limite da Juntada:	<input type="text"/>	
Tipo da Ciência: *	<input type="radio"/> Notificação <input type="radio"/> Intimação <input type="radio"/> Citação	

Enviar

37. Solicitar Ciência

Processo: O sistema informa o número do processo selecionado;

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.

Cancelar Ciência

O solicitante da ciência poderá cancelar a mesma, mediante justificativa.

3.2.1.6. 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

38. 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;

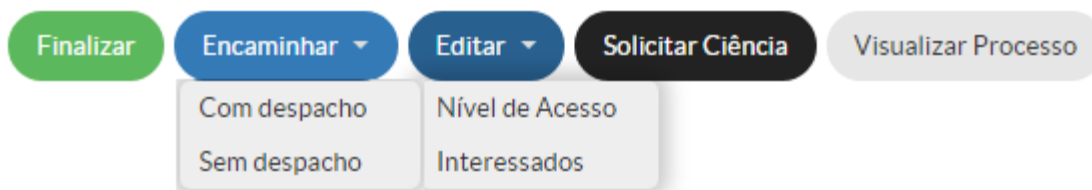
Usuário: O sistema apresenta os dados do interessado;

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



39. Funcionalidades 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;

Visualizar Processo: O sistema exibe 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 23188.000032.2018-05

Processo: *	23188.000032.2018-05
Justificativa: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Enviar

40. 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 Finalizado

Visualizar Processo

Remover Finalização

41. Funcionalidades Processo Finalizado

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

Remover finalização do Processo 23188.000031.2018-52

Processo: *	23188.000031.2018-52
Justificativa: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Enviar

42. 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 0000123.00000009/2018-94

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Salvar

43. 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 0000123.00000003/2018-51

Despacho: *

Perfil: *

Senha: *

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Salvar

44. Encaminhar Processo Com Despacho

Despacho: Informe o despacho;

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

Senha: Confirme a operação com a senha;

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.

3.2.2.4. Receber Processo

Receber Visualizar Processo Remover Último Trâmite

45. 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

Início » Caixa de Entrada/Saída » Processo 23188.000062.2018-11 » Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos

Processo: *	<input type="text" value="23188.000062.2018-11"/>
Solicitado: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Motivação: *	<input type="text"/>
Data Limite: *	<input type="text"/>

46. Solicitar Documento

Processo: O sistema informa o número do processo selecionado;

Solicitado: Selecione o Interessado que deverá adicionar os documentos necessários;

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.

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

+ Solicitações de Juntada de Documentos

Pendente		
Solicitação de Anexação de Documento a		
Justificativa da Solicitação <input type="button" value="Cancelar Solicitação"/>		
Data Limite:	Solicitação por:	Data da Resposta:

47. Documento Solicitado

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

+ Dados Gerais

Solicitante	
Data da Solicitação	Data Limite
Justificativa da Solicitação	

+ Declaração de Conclusão de Juntada

Eu, declaro para os devidos fins que concluí 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. Abrir Requerimento

Início » Abrir Requerimento

Abrir Requerimento

+ Dados Pessoais

Matrícula SIAPE	Nome
Endereço	
Telefone	Email
Categoria	
Lotação	Localização do Exercício

+ Dados Gerais

Buscar Setor por: * Auto Completar Árvore

Assunto: *

Informações Complementares: *

Perfil: * Senha: *

+ Anexos

Use esta seção para adicionar anexos ao seu requerimento.

48. Requerimento

O sistema exibe os dados do usuário logado.

Dados do Processo

Buscar por setor: Selecione o setor de Destino pela opção Auto Completar ou Seleção na Árvore;

Assunto: Informe o Assunto, caso não esteja listado, utilizar o campo Especificar Assunto Diverso;

Informações Complementares: Informe o que for necessário para prosseguimento do processo;

Perfil: Informe o perfil que está relacionado ao requerimento que será aberto;

Senha: Informe a senha de acesso ao SUAP.

Anexo #1 Remover anexo

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado Tipo: *

Assunto: * Nivel de Acesso: * Público ▾

Tipo de Conferência: *

Número: Ano:

Sigla do Setor: Sigla do Tipo de Documento:

49. Anexo Requerimento

Anexos: Informe os anexos. Caso seja necessário anexar arquivos para subsidiar o requerimento, o requerente deverá clicar no botão Adicionar Anexo e preencher as seguintes informações:

Arquivo: Selecionar o arquivo a ser anexado. O arquivo deverá ser no formato PDF;

Tipo: Selecionar que tipo de documento está sendo anexado. Caso o documento não se encaixe nos tipos existentes, escolher o tipo “Documento Informativo”;

Assunto: Descrição do documento que está sendo anexado ao requerimento;

Nível de Acesso: Público, Restrito ou Sigiloso;

Tipo de Conferência, conforme definidos nos conceitos preliminares;

Número, Ano e Sigla do Setor: Caso o documento possua essas informações, registrar nos campos correspondentes;

Sigla do Tipo do Documento: Caso o tipo tenha Sigla, informar;

Enviar: Ao confirmar todas as informações, clique em Enviar para encaminhar o Processo ao Setor Destino selecionado.

Após enviado o requerimento se torna um documento anexo a um processo que o sistema gera automaticamente.

Início > Abrir Requerimento > Criar requerimento > Processo 23188.000053.2018-12

Processo 23188.000053.2018-12

Em trâmite

+ Dados Gerais

Setor de Origem: Nível de Acesso: Público

Tipo:

Assunto:

Interessados:

Data do Cadastro: Última Modificação:

Número Protocolo Novo (NUP 21): Número Protocolo Antigo (NUP 17):

Documentos 2 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Notificações de Ciência | Solicitações de Despachos

Digitalizado

Despacho:

Motivo de Entrada: Nível de Acesso: Público | Incluído por: | Assinado por: | Tipo de Conferência:

Digitalizado

Requerimento: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

+ Trâmites

Legenda: Enviado | Recebido | Aguardando recebimento

RTR-CGP: Aguardando recebimento

RTR-CGP:

50. Processo a partir do Requerimento