



suap
sistema unificado de
administração pública

Módulo Documentos Eletrônicos

Ivan Soares de Medeiros Júnior
Analista de Tecnologia da Informação
ivan.medeiros@ifpb.edu.br

O que é o módulo Documentos Eletrônicos?

É um módulo do sistema Suap que **permite gerenciar a criação de documentos institucionais** de forma online.

Através deste módulo é possível **criar, editar, revisar, assinar e compartilhar** os documentos que serão tramitados internamente e externamente na instituição



O que pretendemos melhorar?



Transparência



Consumo de
papel



Padronização
na confecção
de documentos



Espera no
compartilhamento

Como criar um documento eletrônico?

Como criar um documento eletrônico?

- Podemos destacar um **fluxo principal** na criação de documentos eletrônicos no Suap.
- Este fluxo é composto pelas seguintes atividades/etapas:
 1. Listar documentos
 2. Criar documento
 3. Editar documento
 4. Concluir documento
 5. Assinar documento
 6. Finalizar documento

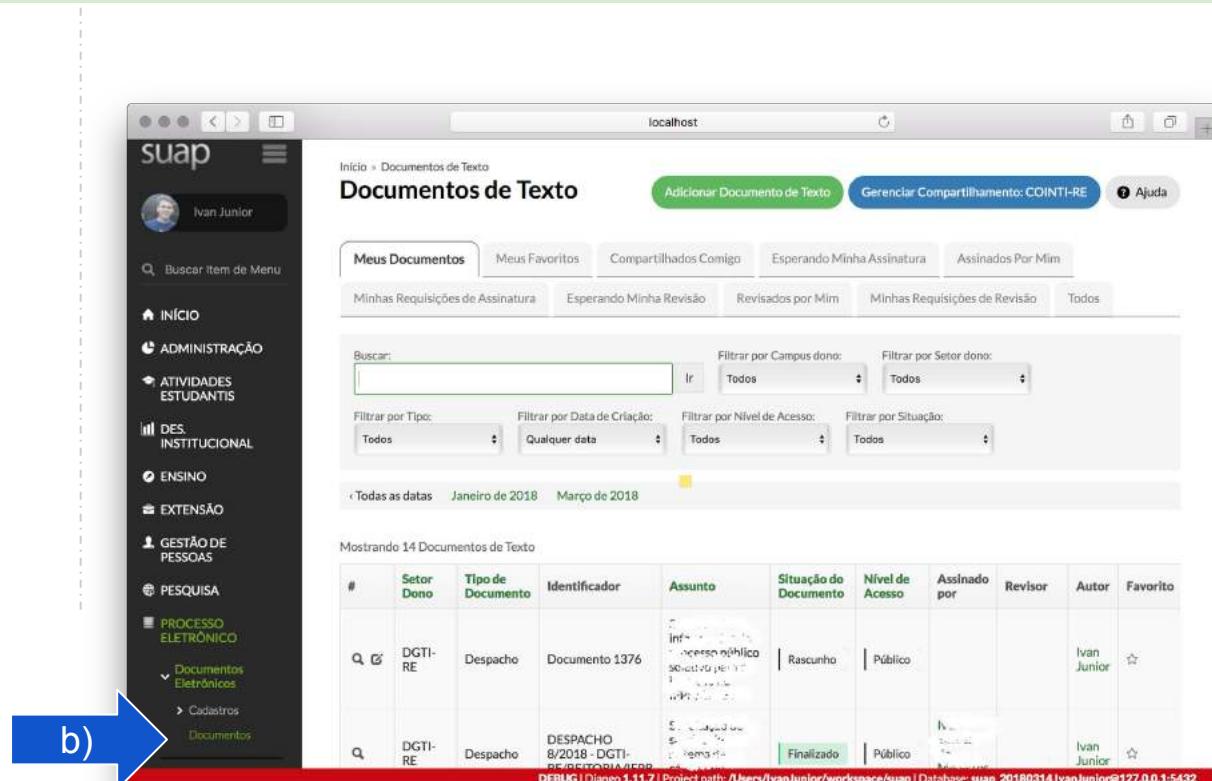
Caminho Feliz



Como criar um documento eletrônico?

1. Listar documentos.

- a) Efetuar login no Suap
- b) Navegar até a página de documentos no menu:
 - > Processo Eletrônico
 - > Documentos Eletrônicos
 - > Documentos



The screenshot shows the Suap system interface for managing electronic documents. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. It includes links for Início, Administração, Atividades Estudantis, Des. Institucional, Ensino, Extensão, Gestão de Pessoas, Pesquisa, and Processo Eletrônico. Under 'PROCESSO ELETRÔNICO', there are 'Documentos Eletrônicos', 'Cadastrados', and 'Documentos' sub-links. A blue arrow points to the 'Documentos Eletrônicos' link. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and shows a table of 14 documents. The table columns are: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Assinado por, Revisor, Autor, and Favorito. The first document in the list is a 'Despacho' titled 'Documento 1376' with the identifier '8/2018 - DGTE-RE/REITORIA/IFPB'. The second document is a 'Despacho' titled 'DESPACHO' with the identifier '8/2018 - DGTE-RE/REITORIA/IFPB'. The table has a red footer bar.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTE-RE	Despacho	Documento 1376	Informações sobre o processo eletrônico que está sendo gerenciado no sistema.	Rascunho	Público	Ivan Junior		Ivan Junior	
2	DGTE-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTE-RE/REITORIA/IFPB	Solicitação de informações sobre a memória de conclusão de curso.	Finalizado	Público	Ivan Junior		Ivan Junior	

DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

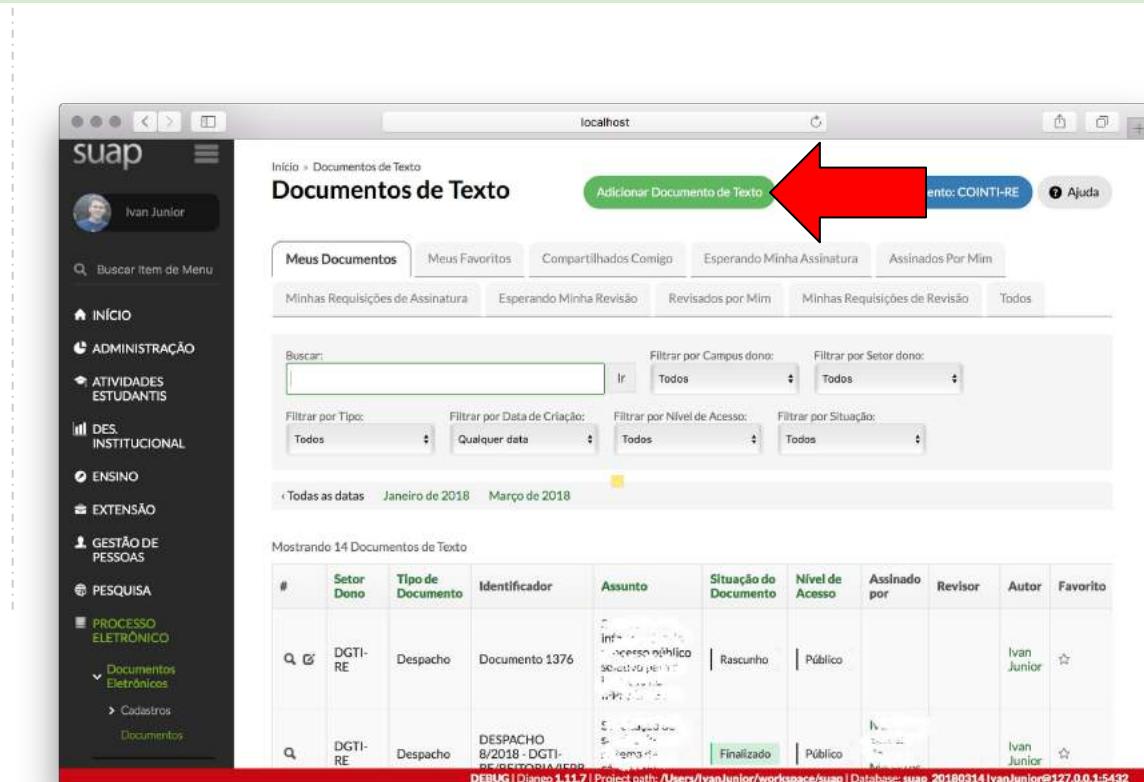
2. Criar documento de texto

a) Na tela de listagem, clicar no botão **Adicionar Documento de Texto**;

b) Preencher os campos:

- Tipo do Documento
- Modelo do Documento
- Nível de Acesso *
- Setor dono
- Assunto
- Classificação **

c) Clicar em Salvar



The screenshot shows the 'Documentos de Texto' list page in the suap application. The page has a navigation bar with links for 'Meus Documentos', 'Meus Favoritos', 'Compartilhados Comigo', 'Esperando Minha Assinatura', 'Assinados Por Mim', and 'Ajuda'. Below the navigation bar is a search bar and several filter options: 'Buscar', 'Filtrar por Campus dono: Todos', 'Filtrar por Setor dono: Todos', 'Filtrar por Tipo: Todos', 'Filtrar por Data de Criação: Qualquer data', 'Filtrar por Nível de Acesso: Todos', and 'Filtrar por Situação: Todos'. A date range 'Janeiro de 2018 - Março de 2018' is also shown. The main table displays 14 documents, with the first two rows visible. The columns are: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Assinado por, Revisor, Autor, and Favorito. The first document is a 'Despacho' titled 'Documento 1376' with the identifier '8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB'. The second document is also a 'Despacho' titled 'DESPACHO' with the identifier '8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB'. The bottom of the page shows a red footer with the text 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Informações gerais sobre o processo de criação de um novo documento.	Rascunho	Público	Ivan Junior			
2	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	Solicitação de revisão de um documento.	Finalizado	Público	Ivan Junior			

Como criar um documento eletrônico?

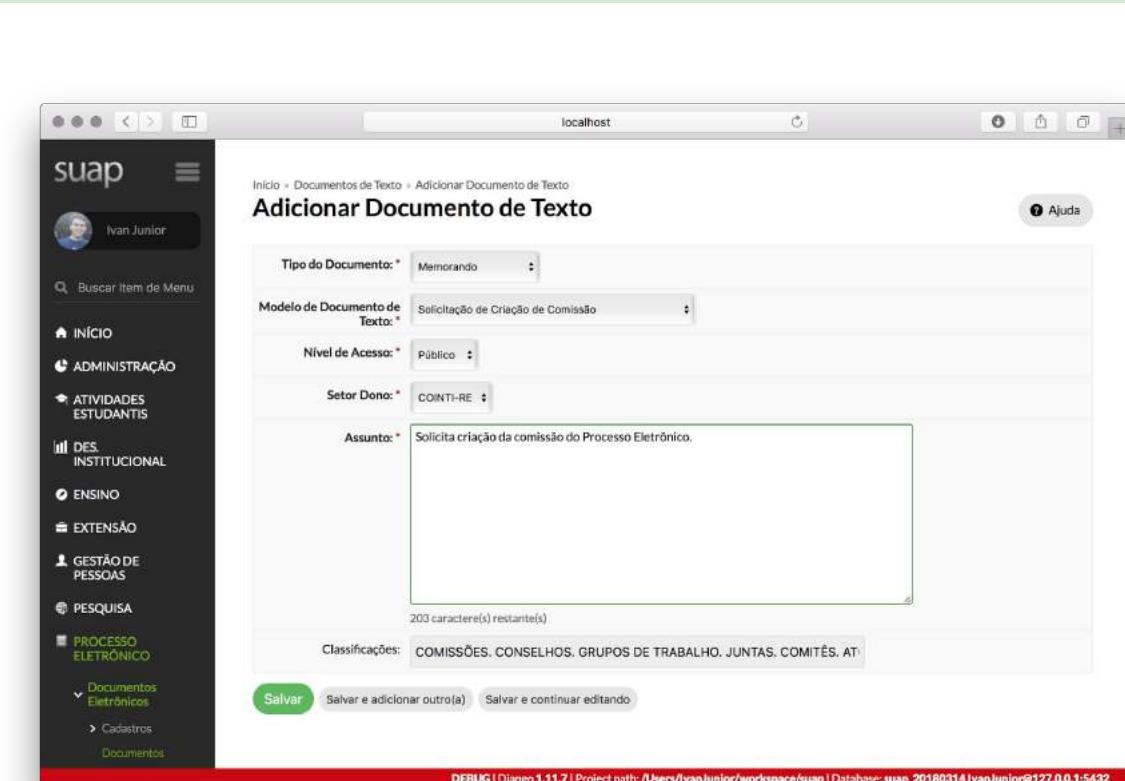
2. Criar documento de texto

a) Na tela de listagem, clicar no botão **Adicionar Documento de Texto**;

b) Preencher os campos:

- Tipo do Documento
- Modelo do Documento
- Nível de Acesso *
- Setor dono
- Assunto
- Classificação *

c) Clicar em Salvar.



The screenshot shows the suap application's 'Adicionar Documento de Texto' (Add Document) form. The left side features a dark sidebar with a user profile for 'Ivan Junior' and a navigation menu with items like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. The main content area has a title 'Adicionar Documento de Texto'. It contains several input fields: 'Tipo do Documento' (set to 'Memorando'), 'Modelo de Documento de Texto' (set to 'Solicitação de Criação de Comissão'), 'Nível de Acesso' (set to 'Público'), 'Setor Dono' (set to 'COINTI-RE'), 'Assunto' (containing the text 'Solicita criação da comissão do Processo Eletrônico.'), and 'Classificações' (containing 'COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÉS, AT...'). At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (Save), 'Salvar e adicionar outro(a)' (Save and add another), and 'Salvar e continuar editando' (Save and continue editing). The status bar at the bottom indicates 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

* Os campos Nível de Acesso e Classificação são preenchidos automaticamente de acordo com o modelo

Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

- I. O documento criado possui o estado de Rascunho.
- II. Neste ponto, o documento não possui identificação válida.
- III. O corpo do documento é baseado no modelo de documento pré-cadastrado.

The screenshot shows the suap application interface. On the left, a sidebar menu is open with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES INSTITUCIONAL, ENSINO (selected), EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, and PROCESSO ELETRÔNICO. Under PROCESSO ELETRÔNICO, there are two sub-items: Documentos Eletrônicos (selected) and Documentos. A large red arrow labeled 'I.' points to the 'Ensino' item in the sidebar. Another red arrow labeled 'II.' points to the main content area where a document titled 'Documento 1422' is displayed. A third red arrow labeled 'III.' points to the sidebar under 'Documentos Eletrônicos'. The main content area shows the document's header with the IFPB logo and the text 'Documento 1422', 'Para: Reitoria do IFPB', 'Assunto: Solicitação de criação de comissão', and the date 'Em 15 de março de 2018.' The sidebar on the right shows a list of actions: 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados' (selected), 'Revisores', 'Registro de Ações', and a log entry for 'Ivan Junior' on '15/03 01:32:33'.

Como criar um documento eletrônico?

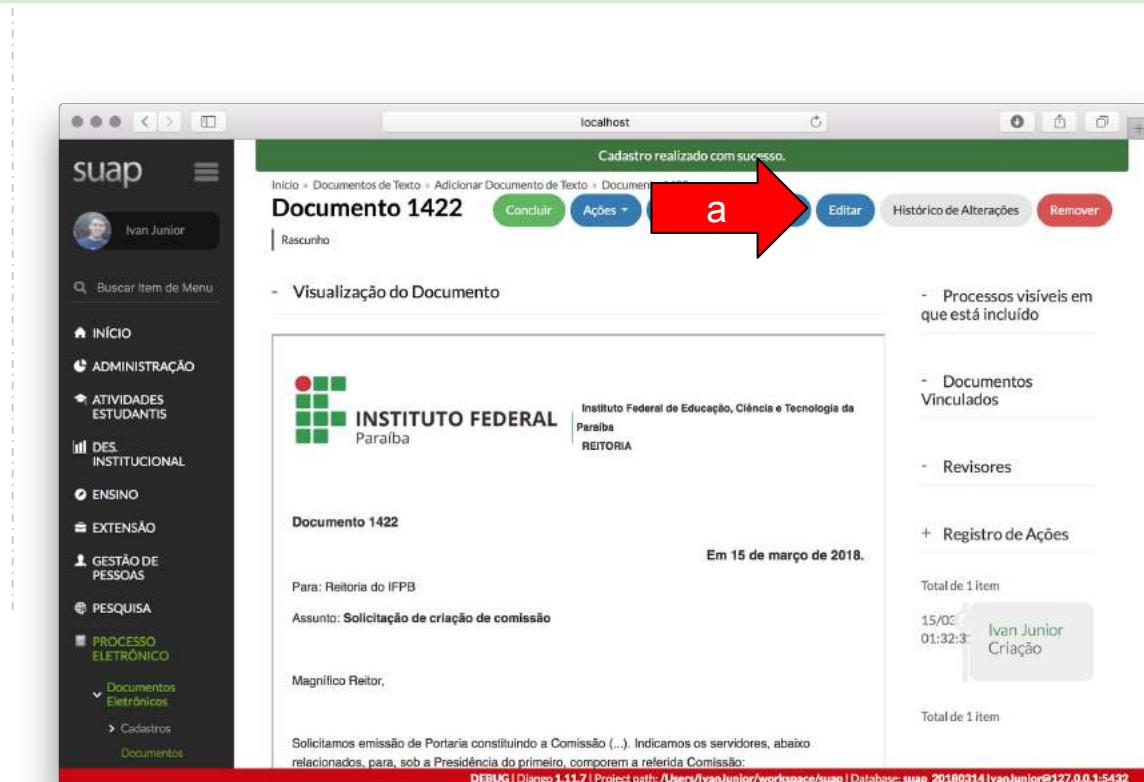
3. Editar documento

a) Com o documento criado, você deve clicar no botão **Editar**;

b) A tela de edição possui:

- I. Dados gerais do documento, inseridos durante a criação;
- II. Editor de texto para modificar o corpo do documento

c) No final da tela de edição, há os botões de **Salvar** e de **Salvar e Visualizar**.



The screenshot shows a web browser window for the 'suap' application. The left sidebar has a dark theme with white text and includes links for 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO' (with sub-links for 'Documentos Eletrônicos', 'Cadastros', and 'Documentos'). The main content area shows a success message 'Cadastro realizado com sucesso.' above a document titled 'Documento 1422'. The document content is a letter to the 'Reitoria do IFPB' regarding the creation of a commission. On the right, there is a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. A red arrow labeled 'a' points to the 'Editar' button in the top right of the main content area.

Como criar um documento eletrônico?

3. Editar documento

a) Com o documento criado, você deve clicar no botão **Editar**;

b) A tela de edição possui:

- I. Dados gerais do documento, inseridos durante a criação;
- II. Editor de texto para modificar o corpo do documento

c) No final da tela de edição, há os botões de **Salvar** e de **Salvar e Visualizar**.

localhost

Início > Documentos de Texto > Documento 1422 > Conteúdo documento > Editar Documento

Remontar Corpo

suap Ivan Junior

I.

Editar Documento

+ Dados Gerais do Documento 1422 (Clicar para exibir os Dados Gerais)

- Corpo do Documento

II.

Corpo:

Para: Reitoria do IFPB
Assunto: Solicitação de criação de comissão

Magnífico Reitor,

(Editar e formatar o texto do corpo)

Solicitamos emissão de Portaria constituindo a Comissão (...). Indicamos os servidores, abaixo relacionados, para, sob a Presidência do primeiro, comporem a referida Comissão:

DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

a) Após inserir os dados do corpo do documento, você deve concluir-lo.

b) Após a operação o documento modifica seu o estado para Concluído.

The screenshot shows the suap application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES. INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, and PROCESSO ELETRÔNICO. Under PROCESSO ELETRÔNICO, there are three sub-options: Documentos Eletrônicos, Cadastros, and Documentos. The main content area shows a document titled 'Documento 1422' with the following text:
Para: Reitoria do IFPB
Assunto: Solicitação de criação de comissão

Magnífico Reitor,

At the top of the main content area, there is a message: 'Edição realizada com sucesso.' Below this, there are buttons for 'Concluir', 'Ações', 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', and 'Remover'. A red arrow points to the 'Concluir' button, labeled 'a)'. To the right of the main content area, there is a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows a list of actions taken on the document, including an edit by 'Ivan Junior' at 02:11:14 on 15/02 and another edit by 'Ivan Junior' at 02:10:21 on 15/02.

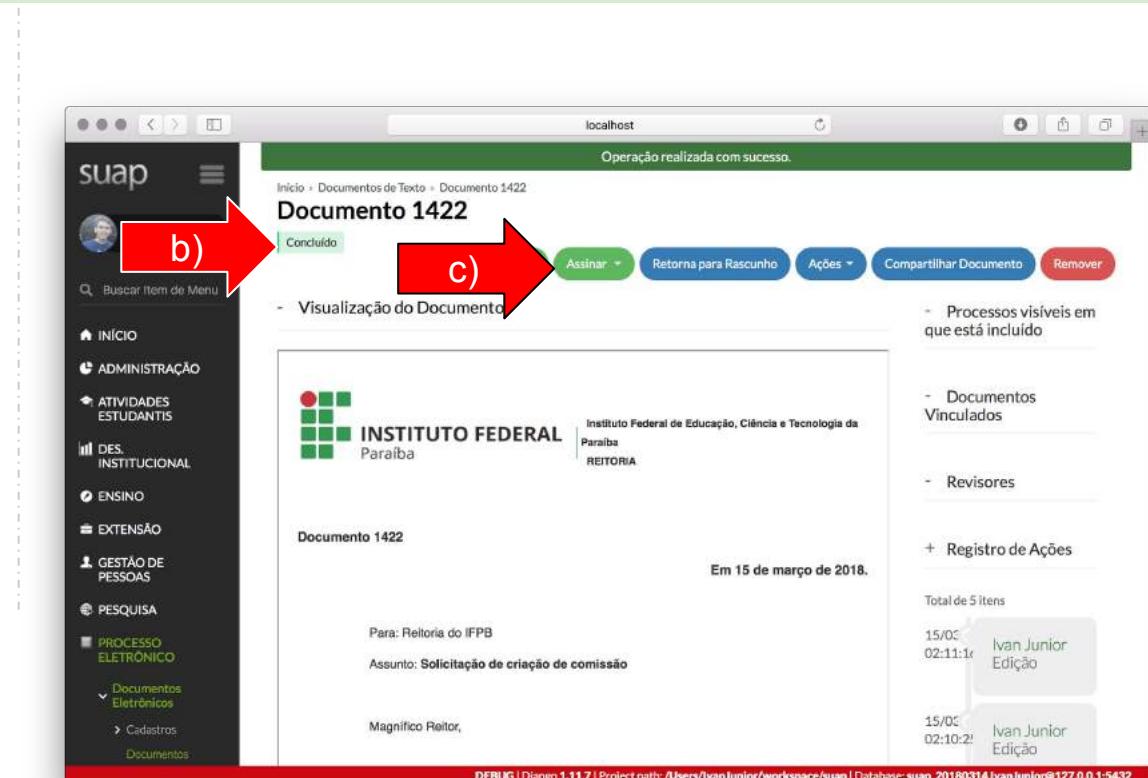
Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

a) Após inserir os dados do corpo do documento, você deve concluir-lo.

b) Após a operação o documento modifica seu o estado para Concluído.

c) Neste momento, é possível efetuar a assinatura do documento.



Como criar um documento eletrônico?

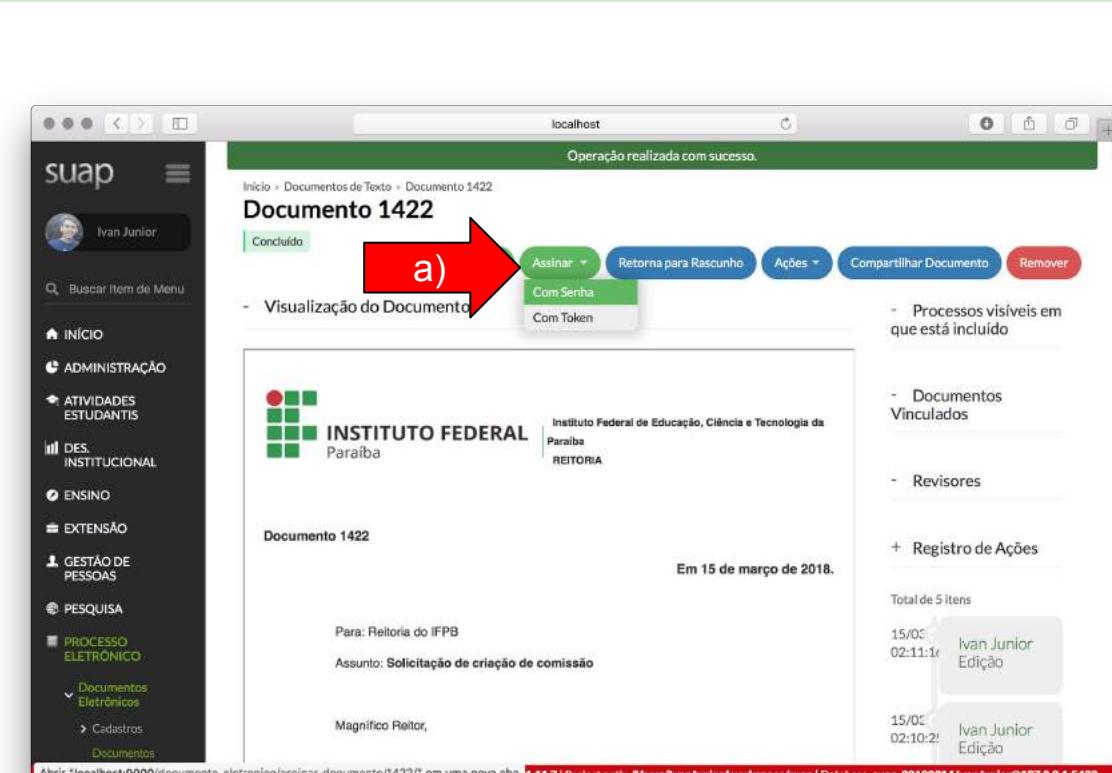
5. Assinar documento

a) Você deve clicar no botão **Assinar** e em uma das opções de assinatura:

- Com Senha
- Com Token

Passo 1. Após escolhida a opção de assinatura, você deve definir o *Número* e o *Ano* do documento e clicar em **Definir Identificador**.

Passo 2. Você deve efetivar a assinatura, indicando o *Perfil* correspondente e clicando no botão **Assinar Documento**.



Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

a) Você deve clicar no botão **Assinar** e em uma das opções de assinatura:

- Com Senha
- Com Token

Passo 1. Após escolhida a opção de assinatura, você deve definir o *Número* e o *Ano* do documento e clicar em **Definir Identificador**.

Passo 2. Você deve efetivar a assinatura, indicando o *Perfil* correspondente e clicando no botão **Assinar Documento**.

Passo 1

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: MEMO

Número: * 2

Ano: * 2018

Sigla do Setor: COINTI-RE/DGTI-RE/REITC

Definir identificador

DEBBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

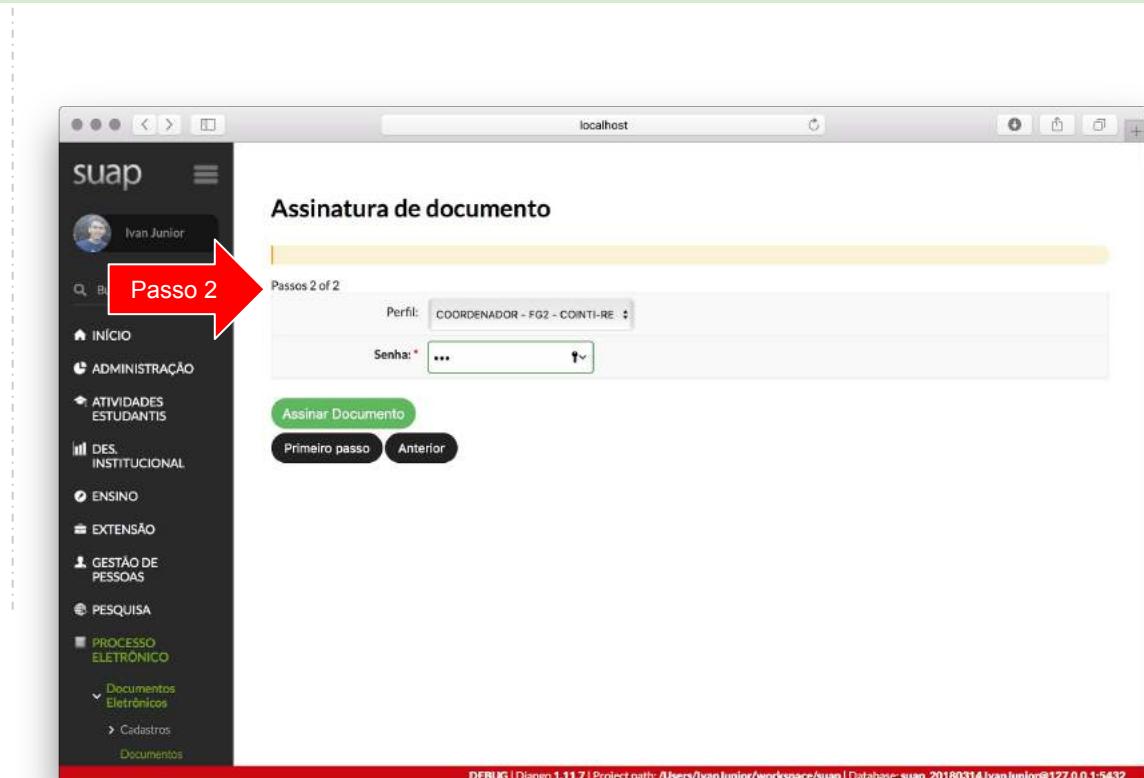
5. Assinar documento

a) Você deve clicar no botão **Assinar** e em uma das opções de assinatura:

- Com Senha
- Com Token

Passo 1. Após escolhida a opção de assinatura, você deve definir o *Número* e o *Ano* do documento e clicar em **Definir Identificador**.

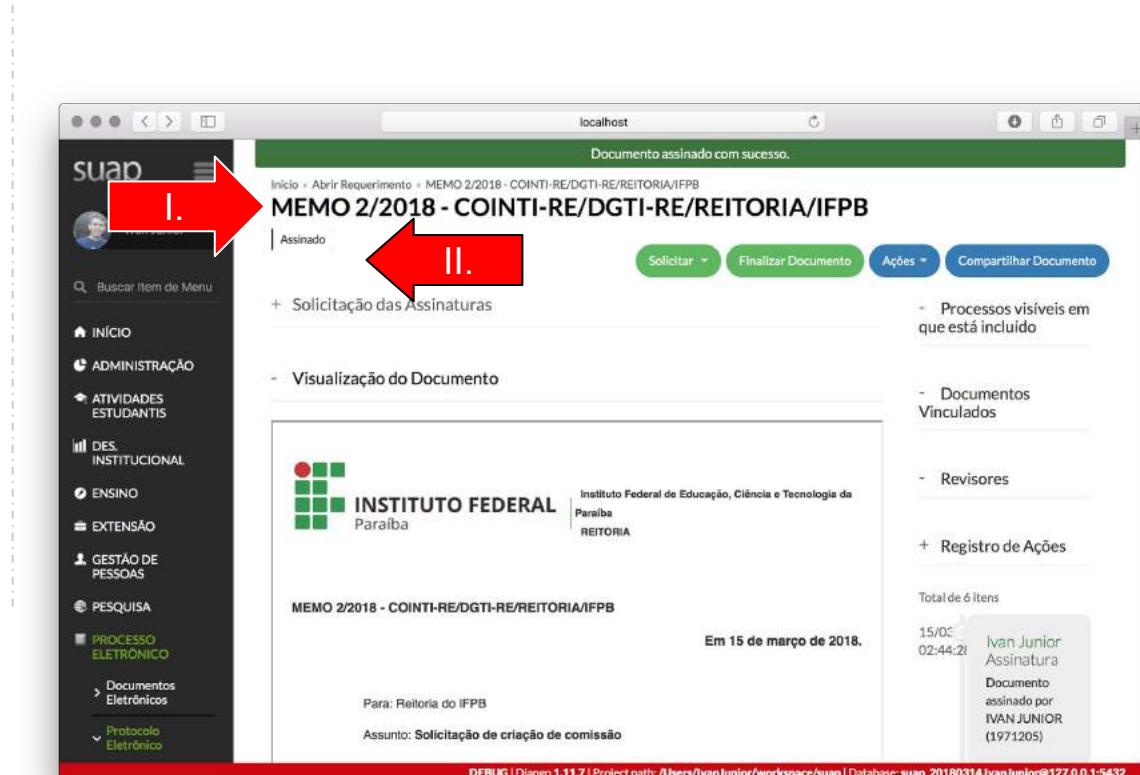
Passo 2. Você deve efetivar a assinatura, indicando o *Perfil* correspondente e clicando no botão **Assinar Documento**.



Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

- I. O documento assinado receberá o identificador com o tipo, número, ano e setor;
- II. O documento assinado mudará o seu estado;



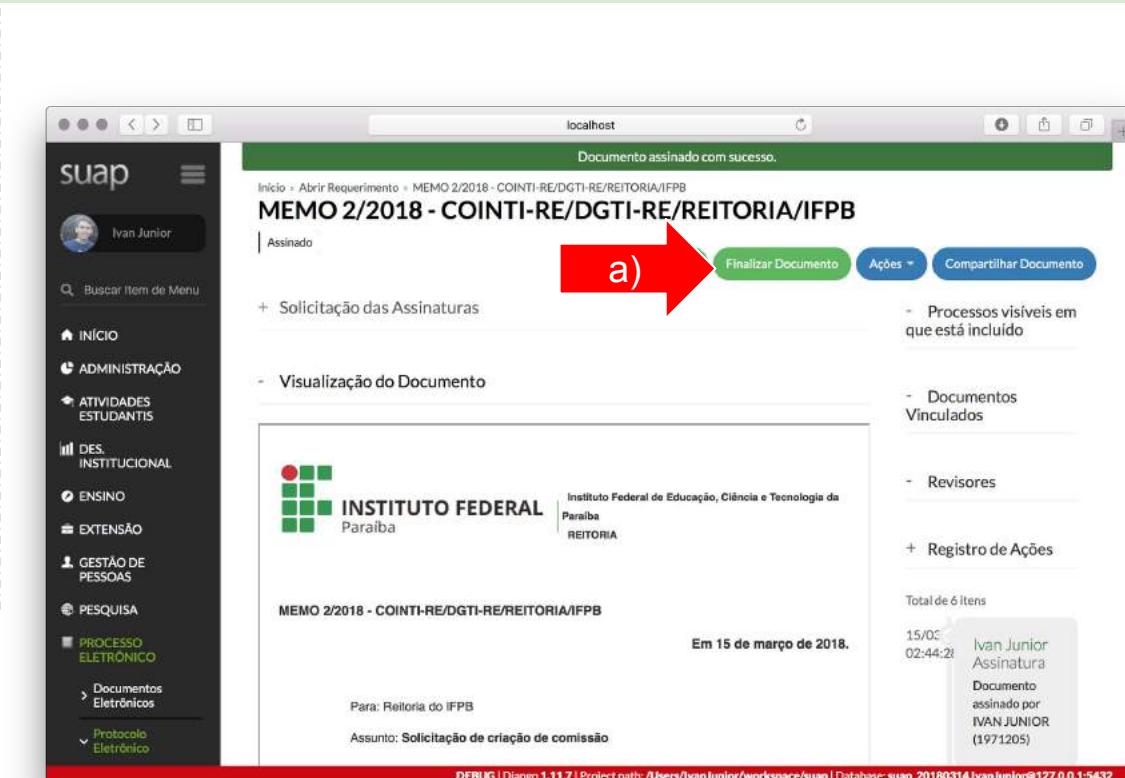
The screenshot shows the suap application interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES. INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, and PROCESSO ELETRÔNICO. Under PROCESSO ELETRÔNICO, there are two items: Documentos Eletrônicos and Protocolo Eletrônico. A red arrow labeled 'I.' points to the 'INÍCIO' button in the sidebar. On the right, the main content area displays a success message: 'Documento assinado com sucesso.' above the document title 'MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB'. The document is marked as 'Assinado'. A red arrow labeled 'II.' points to the 'Assinado' status. Below the document, there are sections for 'Solicitação das Assinaturas' and 'Visualização do Documento'. The document content includes the IFPB logo, the title 'MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB', the date 'Em 15 de março de 2018.', and the recipient 'Para: Reitoria do IFPB'. The subject is 'Assunto: Solicitação de criação de comissão'. On the right side, there is a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows a log entry for 'Ivan Junior Assinatura' on '15/03 02:44:21'.

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

a) Após a assinatura do documento, é necessário finalizá-lo, através do botão **Finalizar Documento**

b) Após a confirmação, o documento estará disponível para visualização e tramitação.



The screenshot shows the suap application interface. On the left, a sidebar menu includes: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES. INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, and PROCESSO ELETRÔNICO. Under PROCESSO ELETRÔNICO, there are sub-options: Documentos Eletrônicos and Protocolo Eletrônico. The main content area displays a document titled "MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB" with the status "Assinado". A red arrow points to the "Finalizar Documento" button. The right side of the screen shows a sidebar with options: Processos visíveis em que está incluído, Documentos Vinculados, Revisores, and Registro de Ações. The date "15/03/2018" and time "02:44:21" are also visible.

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

a) Após a assinatura do documento, é necessário finalizá-lo, através do botão **Finalizar Documento**

b) Após a confirmação, o documento estará disponível para visualização e tramitação.



Documento assinado eletronicamente por:
• **Ivan Soares de Medeiros Junior, COORDENADOR - FG2 - COINTI-RE**, em 15/03/2018 02:44:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/03/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://localhost:8000/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1422

Código de Autenticação: 79a0a99e39



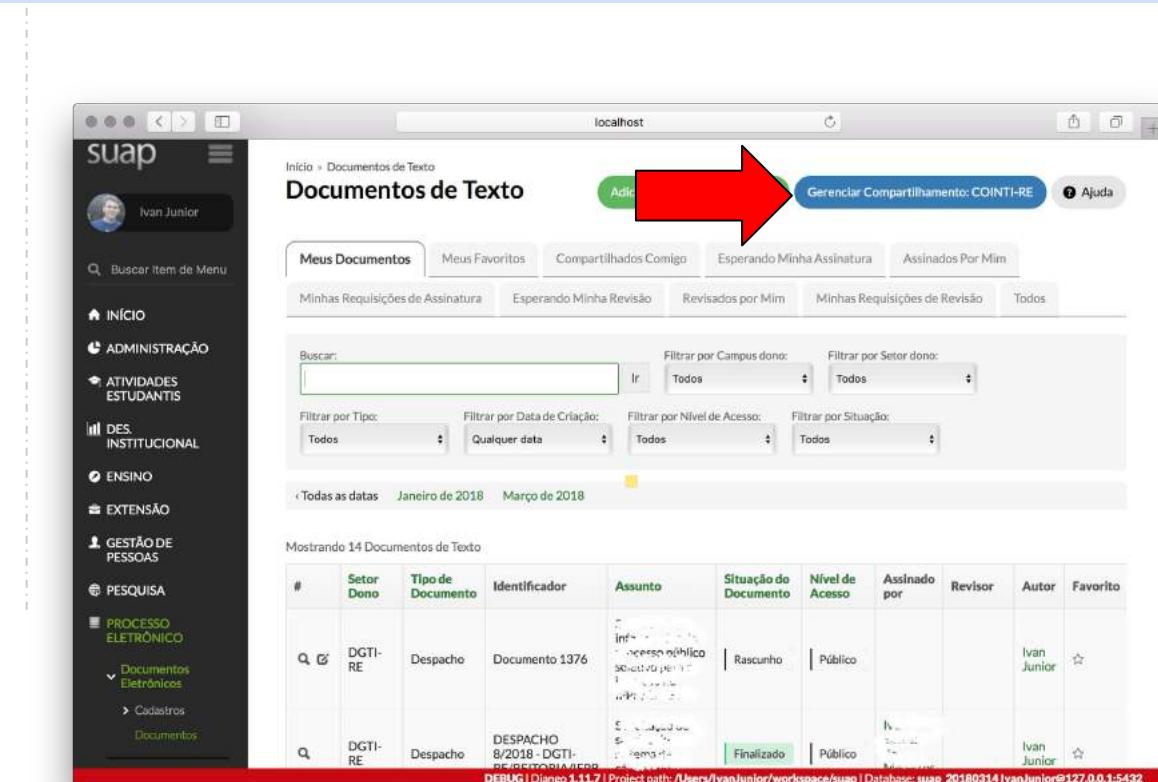
Funcionalidades Alternativas

Permissões de acesso

- Todos os servidores possuem acesso aos documentos criados.
- Inicialmente, somente o Chefe de Setor possui acesso aos documentos restritos a um setor.
- Chefe do Setor é responsável por conceder:
 - ◆ acesso aos documentos do setor
 - ◆ permissão para criar/revisar documentos do setor

Como dar permissão de acesso aos documentos?

- Na tela de listagem, podemos acessar a configuração de compartilhamento dos documentos de um setor
- Clicar no botão **Gerenciar Compartilhamento**.



The screenshot shows the 'Documentos de Texto' (Text Documents) list page in the suap application. The header includes a 'Gerenciar Compartilhamento' button, which is highlighted with a large red arrow. The page displays a table with 14 rows of document information, including columns for Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Assinado por, Revisor, Autor, and Favorito. The 'Assunto' column contains a truncated document preview. The footer of the page shows DEBUG information and a database connection message.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Infraestrutura de processos eletrônico para a estrutura de processos de atendimento ao cidadão	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
2	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	Este despacho é de caráter de memorando	Finalizado	Público			Ivan Junior	☆

DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como dar permissão de acesso aos documentos?

- Tipos de compartilhamento:
 - apenas visualizar
 - visualizar e editar
- Destinatários:
 - servidores específicos
 - todos servidores de um setor

Gerenciamento de Compartilhamento de Documentos do Setor - COINTI-RE

Com Setores

Setores que podem ler: CASI-RE, CDGS-RE

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Com Pessoas

Servidores que podem ler: Pablo Andrey Arruda de Araujo (1962567)

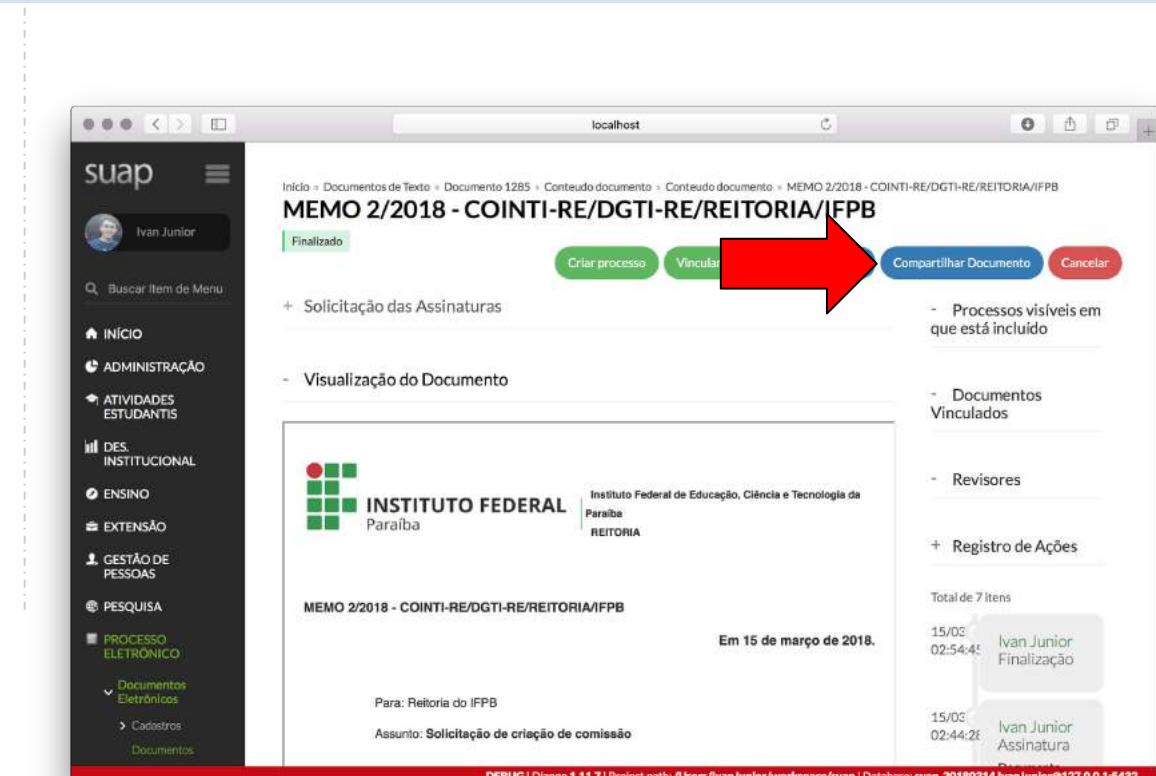
Procurar

É possível selecionar mais de um item

DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:4432

Como dar permissão de acesso aos documentos?

- Para compartilhar um documento específico, você deve acessar o documento na tela de listagem, clicando no ícone de lupa.
- Na visualização do documento, você deve clicar no botão **Compartilhar Documento**.
- Será exibida uma janela para gerenciar o compartilhamento deste documento, similar à janela mostrada no *slide* anterior.



Como encontrar documentos já criados?

Na tela de listagem, localizamos documentos por:

a) **Abras** que separam documentos de acordo com o compartilhamento:

- Meus Documentos
- Meus Favoritos
- Compartilhados Comigo
- Esperando Minha Assinatura
- Assinados Por Mim
- Requisições de Assinatura
- Esperando Minha Revisão
- Revisados Por Mim
- Minhas Requisições de Revisão
- Todos

Abas

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Informações gerais sobre o projeto	Rascunho	Público	Ivan Junior			
2	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	Sessão de reunião de comitê	Finalizado	Público	Ivan Junior			

Como encontrar documentos já criados?

Na tela de listagem, localizamos documentos por:

a) **Abras** que separam documentos de acordo com o compartilhamento:

...

b) **Filtros de busca:**

- Buscar por assunto
- Campus dono do documento
- Setor dono do documento
- Tipo de Documento
- Data de Criação
- Nível de Acesso
- Situação do documento

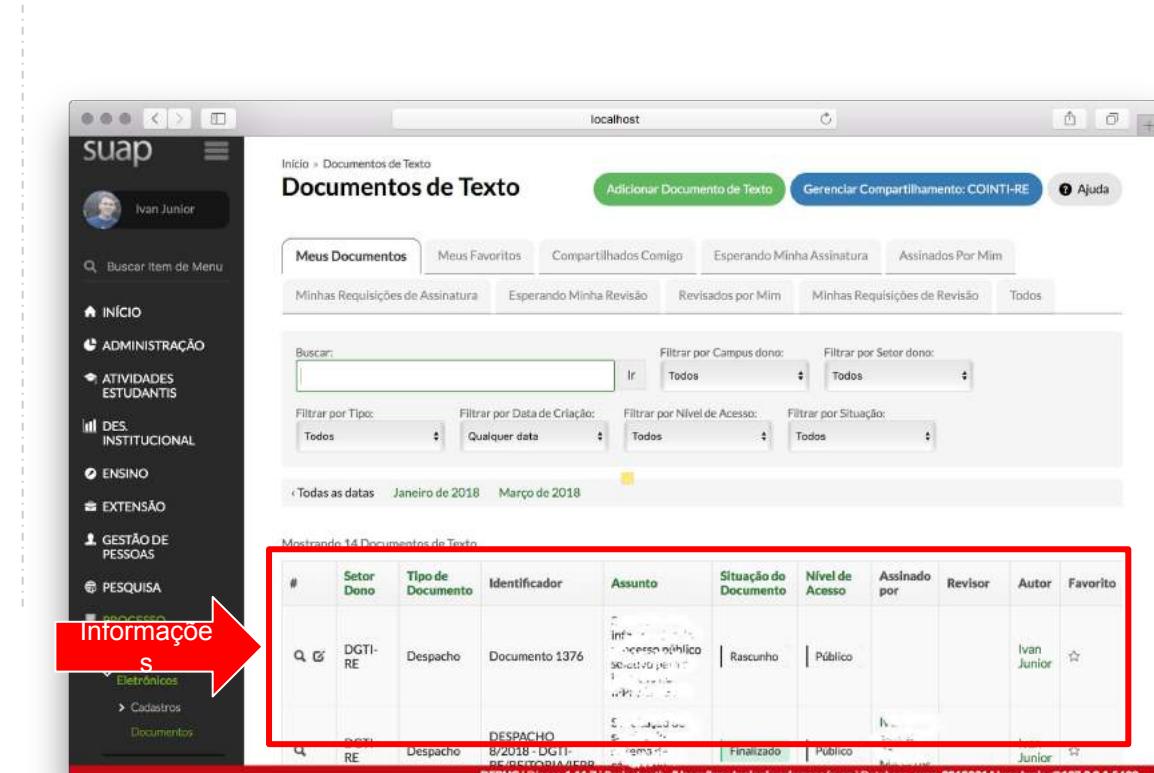
Filtros

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Infraestrutura e processo público se estende para a comunicação entre os cidadãos e o governo.	Rascunho	Público	Ivan Junior		Ivan Junior	
2	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	Sobre a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas no período de 2018-1	Finalizado	Público	Ivan Junior		Ivan Junior	

Como encontrar documentos já criados?

Na tela de listagem, para cada documento criado serão exibidos os itens:

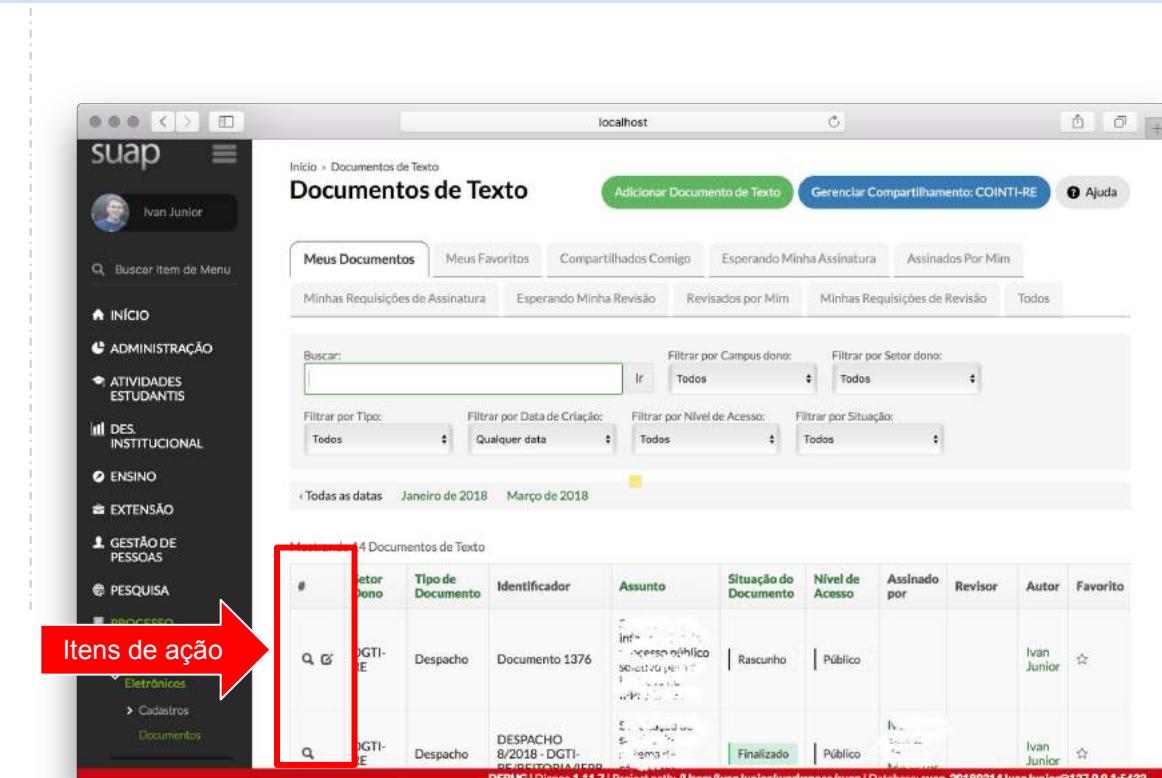
- Ações (Abrir e Editar)
 - Setor Dono do documento
 - Tipo de Documento
 - Identificador do documento
 - Assunto
 - Situação do documento
 - Nível de Acesso
 - Assinado por
 - Revisor(es)
 - Autor do documento
 - Favorito



Como abrir um documento?

Na tela de listagem, devemos localizar os itens de ação do documento:

- **Ícone de Lupa** - Para visualizar o documento. De acordo com o estado, na visualização serão exibidas diferentes funcionalidades.
- **Ícone de Edição** - Para editar documentos no estado de Rascunho

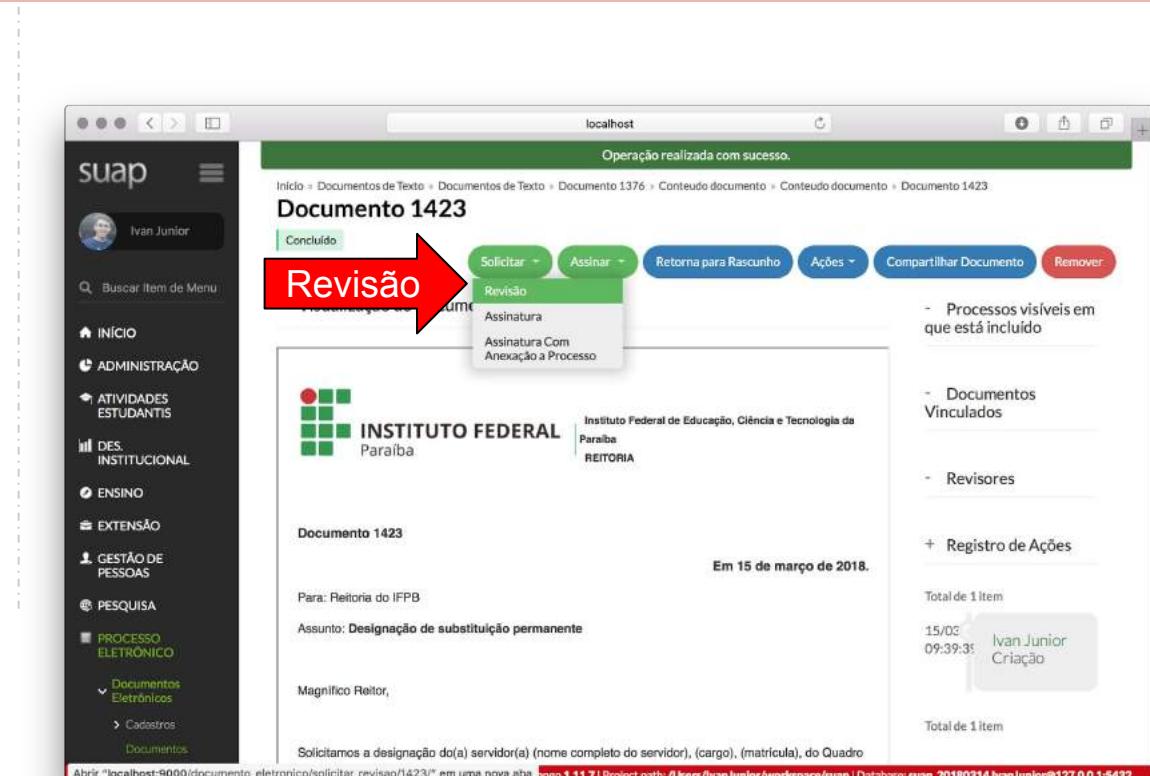


The screenshot shows the 'Documentos de Texto' list page in the suap application. The left sidebar shows the user profile of 'Ivan Junior' and a navigation menu with links like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO'. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and displays a table with 14 rows. The table columns are: #, Setor dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Assinado por, Revisor, Autor, and Favorito. The first column contains icons for viewing and editing. A red arrow points to the first column, with the text 'Itens de ação' written next to it. The table shows documents in various states: 'Rascunho' (Draft) and 'Finalizado' (Completed). The 'Nível de Acesso' (Access Level) column shows 'Público' (Public) and 'Privado' (Private). The 'Assinado por' (Signed by) column lists 'Ivan Junior'. The 'Revisor' (Reviewer) column is empty. The 'Autor' (Author) column shows icons for viewing and editing. The 'Favorito' (Favorite) column has a star icon.

#	Setor dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Infraestrutura pública se estende para o interior do Brasil	Rascunho	Público	Ivan Junior			
2	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	Este documento é de responsabilidade da Reitoria	Finalizado	Público	Ivan Junior			
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Como solicitar revisão de um documento?

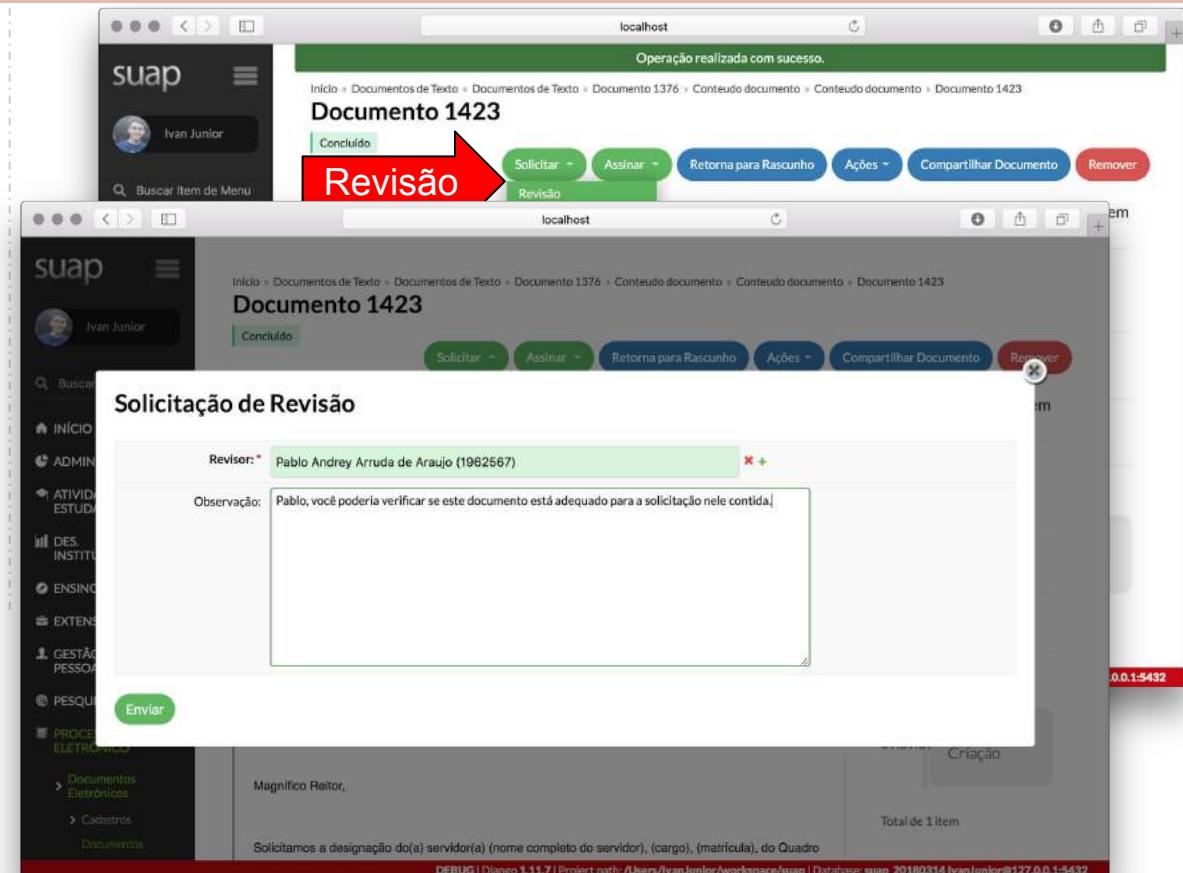
- Para documentos que estejam *concluídos* e ainda não foram assinados, podemos solicitar revisão destes.
- Esta ação ocorre antes do passo 5 do fluxo principal de criação do documento
- Você deve clicar no botão **Solicitar** e depois na opção **Revisão**.



The screenshot shows the suap (Sistema de Administração de Documentos Eletrônicos) interface. On the left is a sidebar with a user profile for 'Ivan Junior' and a navigation menu with items like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO' (with sub-options 'Documentos Eletrônicos', 'Cadastros', and 'Documentos'). The main content area shows a document titled 'Documento 1423' with a status of 'Concluído'. A red arrow points to the 'Revisão' (Review) option in a dropdown menu that appears when the 'Solicitar' (Request) button is clicked. The menu also includes 'Assinar' (Sign), 'Assinatura' (Signature), and 'Assinatura Com Anexação a Processo' (Signature with Attachment to Process). The right side of the screen shows a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The bottom status bar indicates the URL 'localhost:9000/documento_eletronico/solicitar_revisao/1423/' and the time '15/03 09:39:35'.

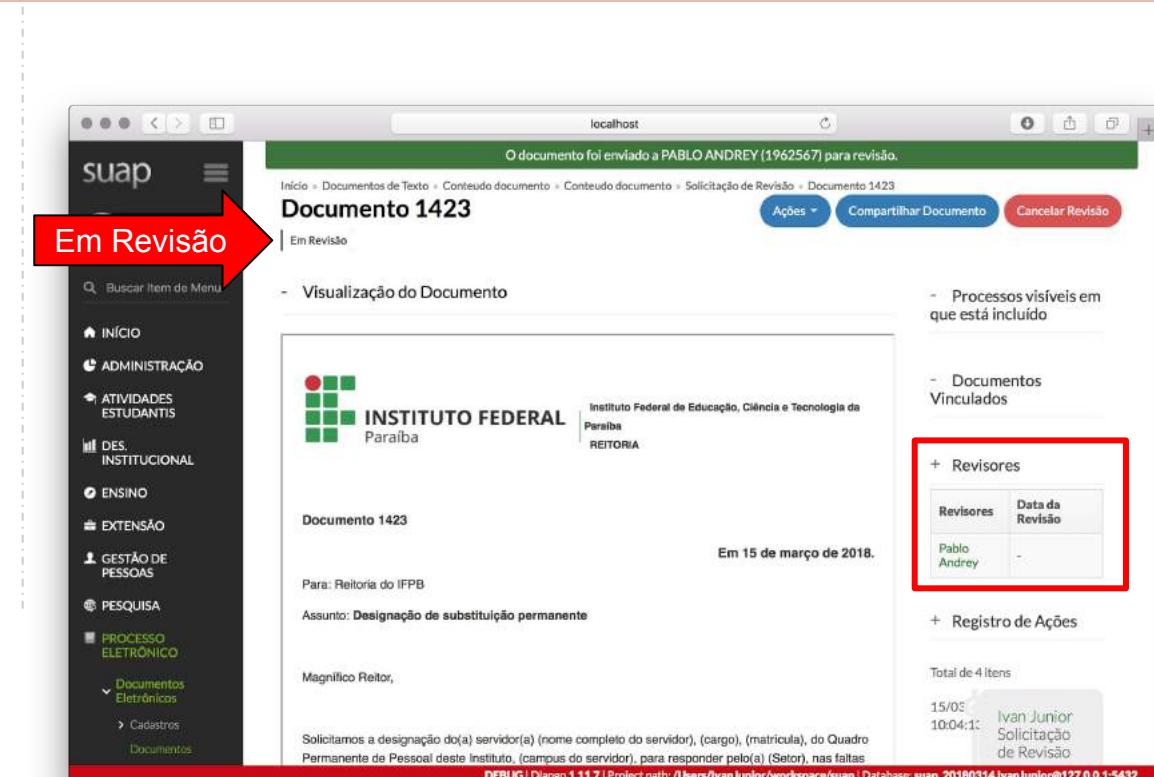
Como solicitar revisão de um documento?

- Para documentos que estejam concluídos e ainda não foram assinados, podemos solicitar revisão de um documento.
- Esta ação ocorre antes do passo 5 do fluxo principal de criação do documento
- Você deve clicar no botão **Solicitar** e depois na opção **Revisão**.
- É necessário definir um **Revisor** e uma **observação** também pode ser adicionada.



Como solicitar revisão de um documento?

- O documento ficará bloqueado enquanto o Revisor não concluir sua revisão.
 - Não poderá ser editado pelo autor, nem assinado.
- Estado **Em Revisão**

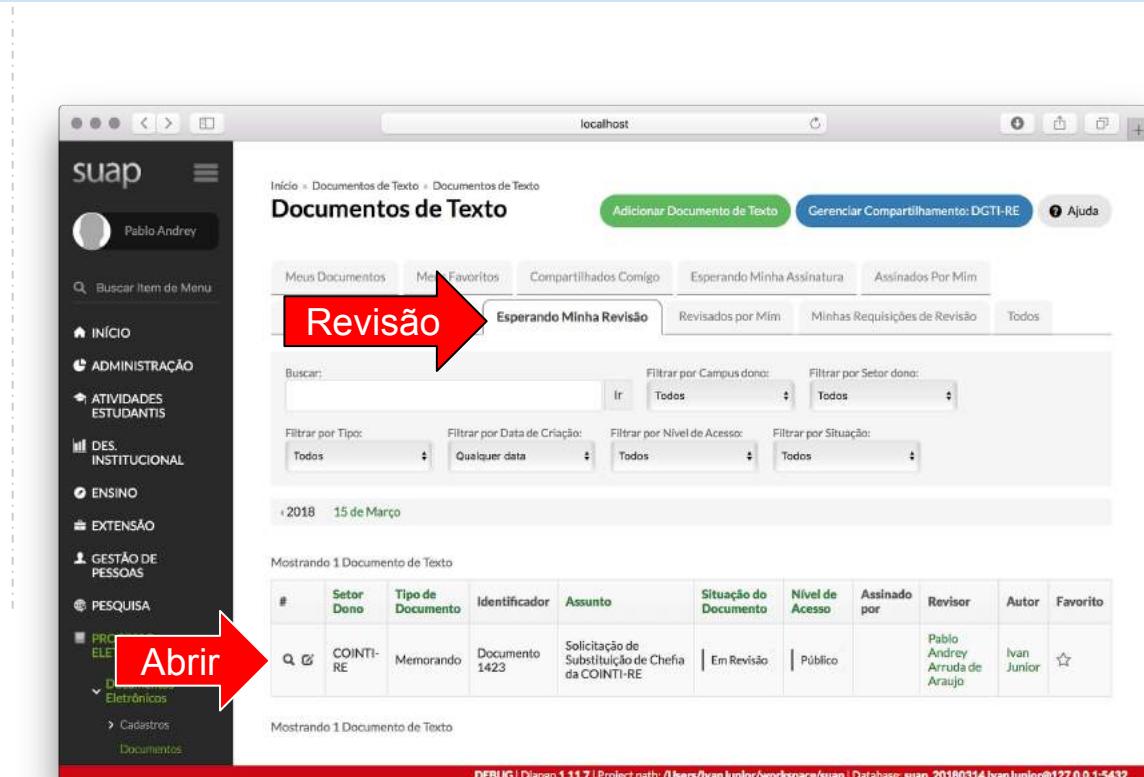


The image shows a screenshot of the suap (Sistema de Administração de Documentos Eletrônicos) interface. On the left, a vertical menu bar is visible with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, PESQUISA, and PROCESSO ELETRÔNICO. Under PROCESSO ELETRÔNICO, there are sub-options: Documentos Eletrônicos, Cadastros, and Documentos. A red arrow points to the 'Em Revisão' status indicator in the menu bar. The main content area displays a document titled 'Documento 1423' with the status 'Em Revisão'. The document content includes the IFPB logo, the text 'Documento 1423', the date 'Em 15 de março de 2018.', and the subject 'Assunto: Designação de substituição permanente'. The right side of the screen shows a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', and a 'Revisores' section. The 'Revisores' section is highlighted with a red box and contains a table with one row: 'Pablo Andrey'. Below the sidebar, there is a 'Registro de Ações' section and a footer with the text 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

Revisores	Data da Revisão
Pablo Andrey	-

Como revisar um documento?

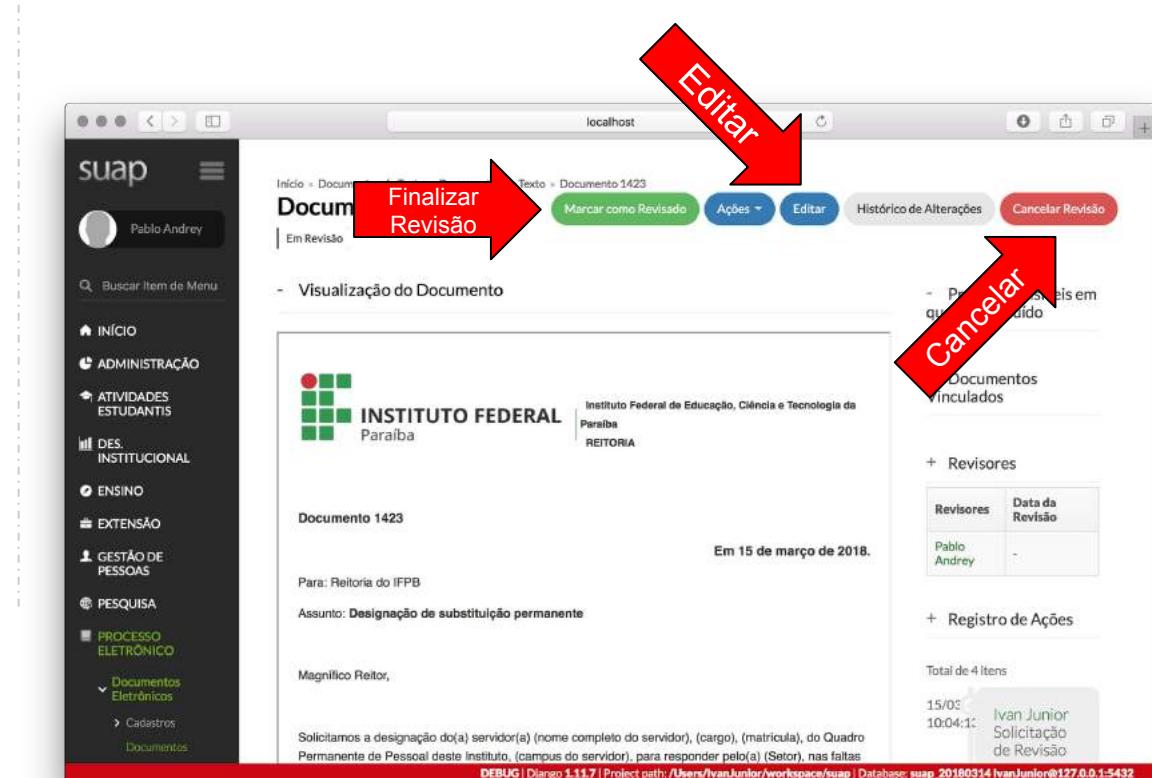
- Na tela de listagem, acessar a aba **Esperando Minha Revisão**
- Em seguida, abrir o documento (*clicar no ícone da lupa*)



The image shows a screenshot of the suap application interface. On the left, there is a sidebar with a dark background and white text, listing various menu items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, ATIVIDADES ESTUDANTIS, DES INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and PESQUISA. Below these, under 'PRO ELETRÔNICOS', are 'Documentos Eletrônicos', 'Cadastros', and 'Documentos'. A red arrow points from the 'Abrir' button in the sidebar to the 'Revisão' tab in the main content area. The main content area has a light gray background and displays the 'Documentos de Texto' page. At the top, there are several tabs: 'Meus Documentos', 'Meus Favoritos', 'Compartilhados Comigo', 'Esperando Minha Assinatura', 'Assinados Por Mim', and 'Revisado por Mim', 'Minhas Requisições de Revisão', and 'Todos'. The 'Revisão' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, there are search and filter fields for 'Buscar', 'Filtrar por Campus dono', 'Filtrar por Setor dono', 'Filtrar por Tipo', 'Filtrar por Data de Criação', 'Filtrar por Nível de Acesso', and 'Filtrar por Situação'. A date range '15 de Março' is selected. The main table displays one document: # 1, Setor Dono COINTI-RE, Tipo de Documento Memorando, Identificador Documento 1423, Assunto Solicitação de Substituição de Chefia da COINTI-RE, Situação do Documento Em Revisão, Nível de Acesso Público, Assinado por Pablo Andrey Arruda de Araújo, Revisor Ivan Junior, Autor, and Favorito. The bottom of the page shows a red footer bar with the text 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

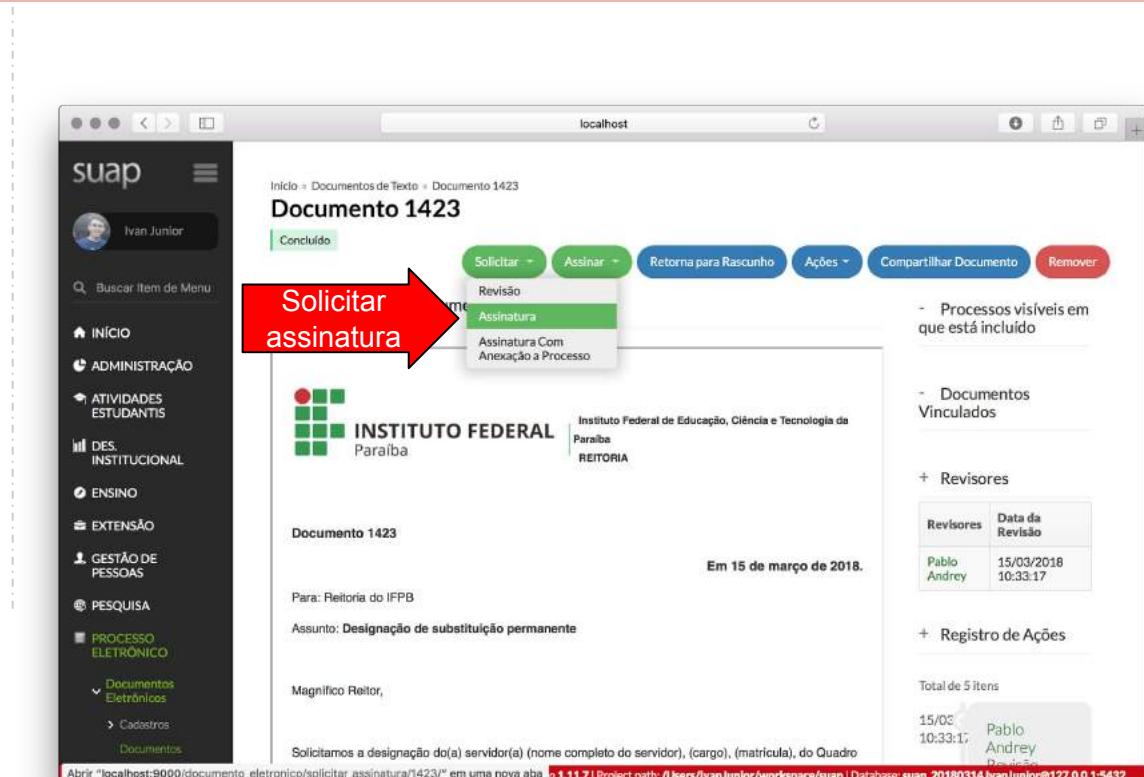
Como revisar um documento?

- O revisor pode editar o documento (*ver passo de editar documento no fluxo principal*)
- Alternativamente, o revisor também pode **Cancelar Revisão**
- Ao final da revisão, o revisor deve clicar no botão **Marcar como Revisado**.
 - O solicitante deve *deferir* ou *rejeitar* a revisão para continuar o fluxo de criação do documento.



Como solicitar assinatura de um documento?

- Para documentos que estejam *concluídos* e ainda não foram finalizados, podemos solicitar a assinatura destes.
- Esta ação pode ocorre antes do passos 5 e 6 do fluxo principal de criação do documento
- Você deve clicar no botão **Solicitar** e depois na opção **Assinatura**.



Como solicitar assinatura de um documento?

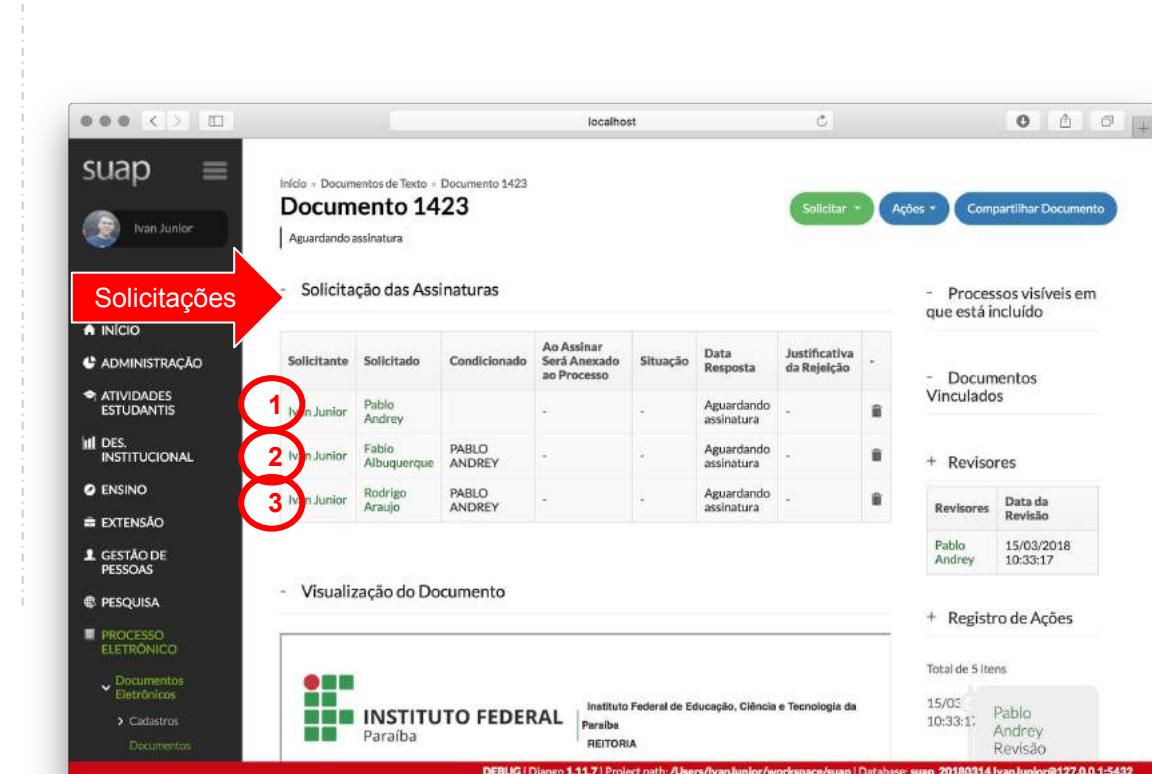
- Definir a **assinatura principal** (se o documento já estiver assinado, esta opção estará indisponível)
- Pode definir **assinaturas complementares** (opcional)
- As assinaturas complementares obedecem uma Ordem de hierarquia. Exemplos:
 - *Ordem 1* dependerá da assinatura principal;
 - *Ordem 2* dependerá da assinatura de ordem 1, e assim por diante.

Acima do botão **Enviar solicitações**, há um link para adicionar mais solicitações complementares

Como solicitar assinatura de um documento?

Ao Enviar, será vinculada ao documento, as solicitações de assinaturas, juntamente com seus respectivos estados.

No exemplo mostrado na figura, as assinaturas 2 e 3 estão condicionadas à assinatura 1.

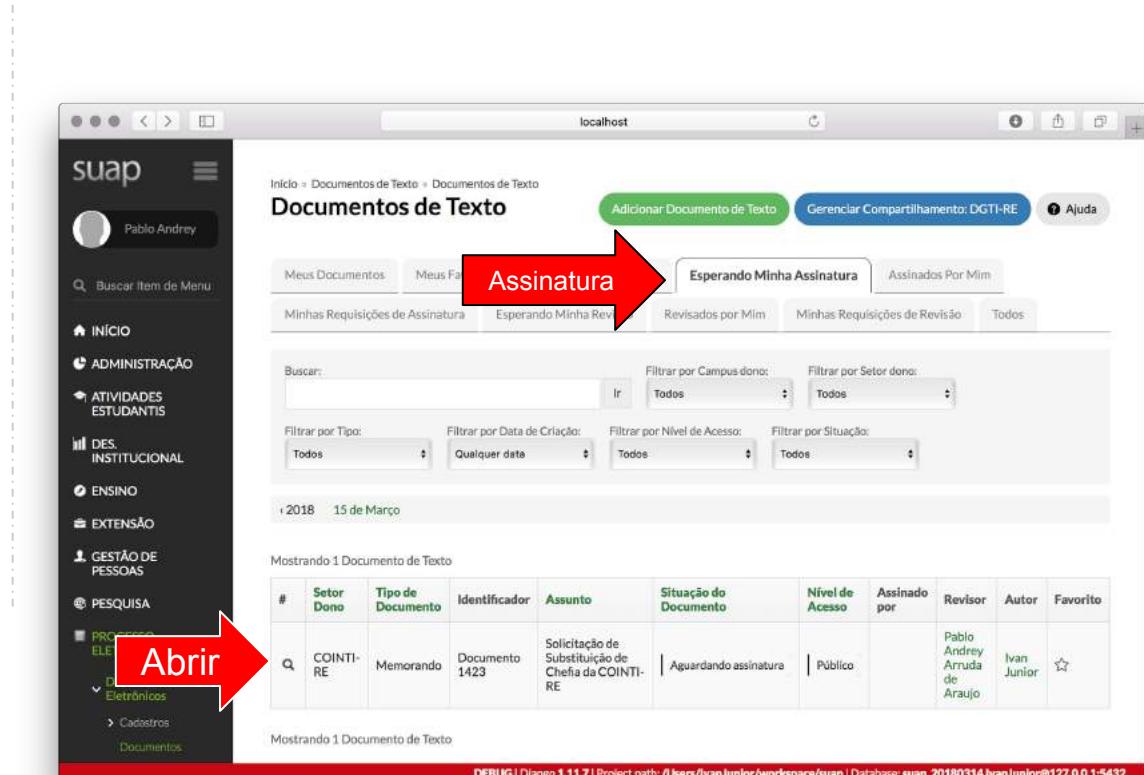


The screenshot shows the suap application interface. On the left, a sidebar menu is open, showing various administrative and electronic process options. A red arrow points to the 'Solicitações' button in this sidebar. To the right, the main content area displays a document titled 'Documento 1423' with the status 'Aguardando assinatura'. Below this, a table titled 'Solicitação das Assinaturas' lists three signature requests. Each row is circled in red and numbered 1, 2, and 3. Row 1 (Ivan Junior) is the requester. Rows 2 and 3 (Fabio Albuquerque and Rodrigo Araujo) are listed as 'Condicionado' (Conditional) and are waiting for signature 1. The table includes columns for 'Solicitante', 'Solicitado', 'Condicionado', 'Ao Assinar Será Anexado ao Processo', 'Situação', 'Data Resposta', and 'Justificativa da Rejeição'. On the right side of the interface, there are several panels: 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores' (with a table showing 'Revisores' and 'Data da Revisão' for 'Pablo Andrey' on 15/03/2018 at 10:33:17), and 'Registro de Ações' (with a table showing a single entry for 'Pablo Andrey Revisão' on 15/03/2018 at 10:33:17). The bottom of the interface shows the 'INSTITUTO FEDERAL Paraíba' logo and the text 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba REITORIA'. The footer includes the text 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/ivanjunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

Solicitante	Solicitado	Condicionado	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Situação	Data Resposta	Justificativa da Rejeição
1 Ivan Junior	Pablo Andrey		-	-	Aguardando assinatura	-
2 Ivan Junior	Fabio Albuquerque	PABLO ANDREY	-	-	Aguardando assinatura	-
3 Ivan Junior	Rodrigo Araujo	PABLO ANDREY	-	-	Aguardando assinatura	-

Como atender às solicitações de assinatura?

- Na tela de listagem, acessar a aba **Esperando Minha Revisão**
- Em seguida, abrir o documento (*clicar no ícone da lupa*)

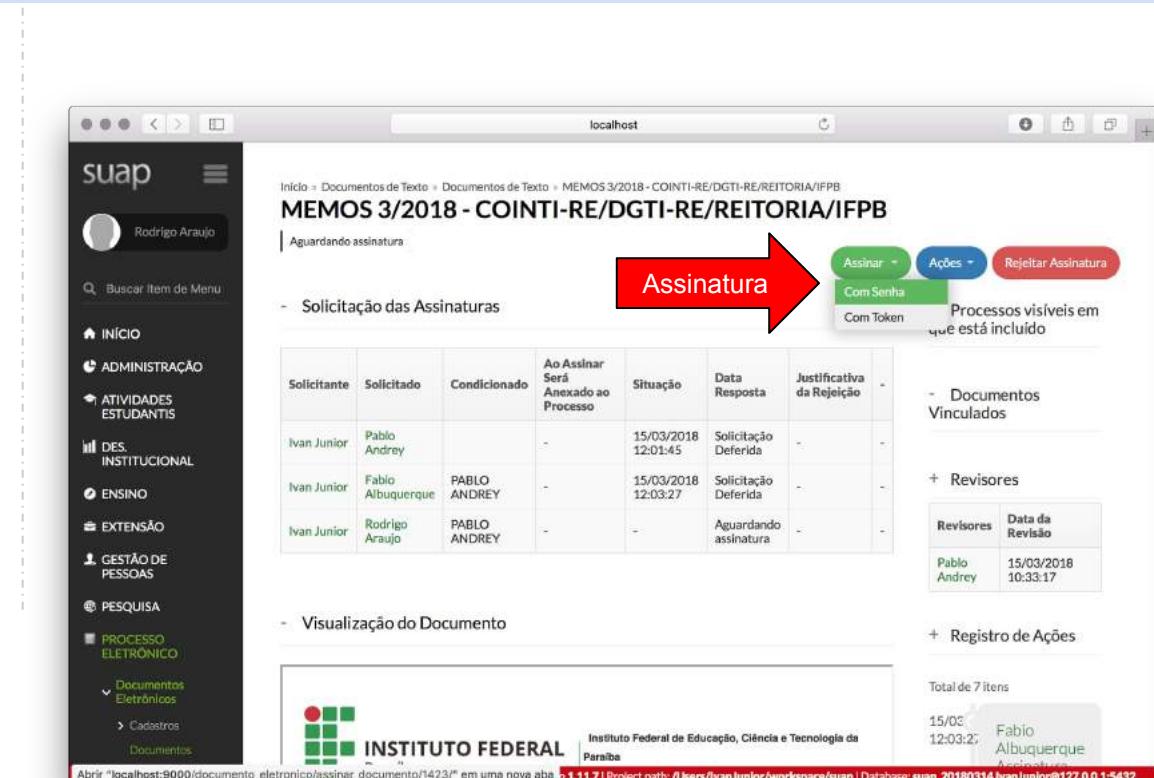


The screenshot shows the suap application interface. On the left is a sidebar with a dark background and white text, listing various administrative and student activities. A red arrow points from the 'Abrir' button in the sidebar to the 'Esperando Minha Assinatura' tab in the main content area. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and shows a list of documents. A second red arrow points to the 'Assinatura' tab, which is highlighted in red. The list table has the following columns: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador, Assunto, Situação do Documento, Nível de Acesso, Assinado por, Revisor, Autor, and Favorito. One document is listed: 'Solicitação de Substituição de Cheifa da COINTI-RE' (Identificador 1423), marked as 'Aguardando assinatura' (Pending signature) by 'Pablo Andrey Arruda de Araujo' (Autor Ivan Junior).

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
	COINTI-RE	Memorando	Documento 1423	Solicitação de Substituição de Cheifa da COINTI-RE	Aguardando assinatura	Público	Pablo Andrey Arruda de Araujo	Ivan Junior		

Como atender às solicitações de assinatura?

- Proceder com a assinatura do documento, conforme demonstrado no **passo 5 do fluxo principal** de criação de documento.
- Caso o documento já tenha sido assinado por outra pessoa, não será necessário definir o identificador e ano do documento



The screenshot shows the suap web application interface. The left sidebar has a dark theme with the following navigation items:

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- ATIVIDADES ESTUDANTIS
- DES INSTITUCIONAL
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- PESQUISA
- PROCESSO ELETRÔNICO
 - Documentos Eletrônicos
 - Cadastros
 - Documentos

The main content area shows a list of signature requests for the document 'MEMOS 3/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB'. The table includes columns: Solicitante, Solicitado, Condicionado, Ao Assinar Será Anexado ao Processo, Situação, Data Resposta, and Justificativa da Rejeição. Three entries are listed:

Solicitante	Solicitado	Condicionado	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Situação	Data Resposta	Justificativa da Rejeição
Ivan Junior	Pablo Andrey		-	15/03/2018 12:01:45	Solicitação Deferida	-
Ivan Junior	Fabio Albuquerque	PABLO ANDREY	-	15/03/2018 12:03:27	Solicitação Deferida	-
Ivan Junior	Rodrigo Araujo	PABLO ANDREY	-	-	Aguardando assinatura	-

On the right, there are buttons for 'Assinar' (Sign), 'Ações' (Actions), and 'Rejeitar Assinatura' (Reject Signature). A red arrow points to the 'Assinar' button. Below the table, there are sections for 'Visualização do Documento' (Document Preview) and 'Registro de Ações' (Action Log). The action log shows a recent action by 'Fabio Albuquerque' on 15/03/2018 at 12:03:27.



Perguntas?