

Treinamento do Projeto IFG Digital



Comissão de Implantação do Processo Eletrônico no IFG

AGENDA

PROJETO

Objetivo, justificativa, escopo, benefícios, produtos, comissão

RESOLUÇÃO

Principais pontos

SUAP - Documento Eletrônico

Processo e Funcionalidades

SUAP – Processo Eletrônico

Processo e Funcionalidades

Objetivo (o quê?)

O Processo Eletrônico é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de **construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos**, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em **agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos**.

Introduz práticas inovadoras no setor público, elimina o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibiliza informações em tempo real.

O objetivo principal da comissão é produzir a minuta do regulamento e implantar os sistemas no IFG.

Escopo

Considera-se escopo deste projeto a implantação (entrada em produção) do sistema SUAP-Módulo de Documentos e SUAP-Processo Eletrônico. Entendemos como entrada em produção a utilização dos sistemas após o período de treinamento e o suporte inicial para resolução de problemas e dúvidas.

Após esse período a Diretoria de Tecnologia da Informação e as Coordenações de Tecnologia da Informação prestarão suporte de uso dos sistemas aos usuários.

As áreas/setores organizacionais são responsáveis pela definição e melhoria de qual será o fluxo dos documentos e processos nos sistemas.

Projeto Referência

A referência-chave do Processo Eletrônico é a iniciativa **e-Processo**, da **Receita Federal do Brasil**, que em 2011 apresentou os seguintes resultados:

- mais de **2 milhões de processos** eletrônicos
- redução em 40% do tempo de **trâmite** do processo fiscal
- expressivo aumento na **produtividade** dos servidores
- **economias anuais** de mais de R\$ 200 milhões
- vencedora do 16º **Concurso Inovação** na Gestão Pública Federal

Estrutura

- a) Sistema Eletrônico de Informações (Suap): consiste na base operacional do projeto, ou seja, o SEI é o sistema eletrônico padrão do Governo Federal;
- b) Barramento de Serviços: plataforma de comunicação entre as entidades que utilizam sistemas eletrônicos (SEI, SAPIENS, SUAP, etc);
- c) Protocolo Integrado: canal de comunicação com a sociedade civil, onde é possível consultar processos produzidos pelas entidades que utilizam sistemas operacionais eletrônicos.

SUAP

- a) Sistema Eletrônico de Informações (SUAP) é um sistema de gestão documental desenvolvido pelo IFRN.
- b) Ele foi adotado pelo IFG como sistema padrão a ser utilizado na instituição, possibilitando a seus usuários a produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletrônicos.
- c) O SUAP reduz o tempo de elaboração e tramitação de documentos e processos eletrônicos, além de proporcionar economia significativa do uso de papel.

Módulos do SUAP

- a) Módulo de Documentos (Comunicação Oficial);
- b) Módulo de Processos (Abertura e tramitação de processos).

Justificativa (por quê?)

- O Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, trouxe a necessidade da mudança de paradigma no que diz respeito aos processos administrativos nos órgãos da administração pública federal, os quais se encontram intimamente ligados à “cultura do papel” e aos procedimentos analógicos pertinentes a esta.

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) - objetivos da dimensão Instituição e Sociedade:

- ✓ Objetivo 8: Melhorar continuamente o atendimento prestado à comunidade do IFG;
- ✓ Objetivo 9: Desenvolver, implantar e manter os sistemas de apoio à realização da estratégia organizacional;
- ✓ Objetivo 10: Melhorar a comunicação, a transparência e as informações gerenciais dos projetos, serviços e sistemas de TI.

Priorização do Comitê Gestor de TI:

- ✓ Prioridade 10: Processo Eletrônico Nacional;
- ✓ Prioridade 41: Controle de Portarias.



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV e inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

Justificativa (por quê?)

Portarias de Protocolo (Comunicações Administrativas)

- Portaria nº 80, de 25 de abril de 2016.
- Portaria Interministerial nº 1.677 de 07 de Outubro de 2015
- Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003

Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

- Resolução nº 7
- Resolução nº 14
- Resolução nº 32
- Resolução nº 35

Certificação Digital

- Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Digitalização

- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012

Lei de Acesso à Informação

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

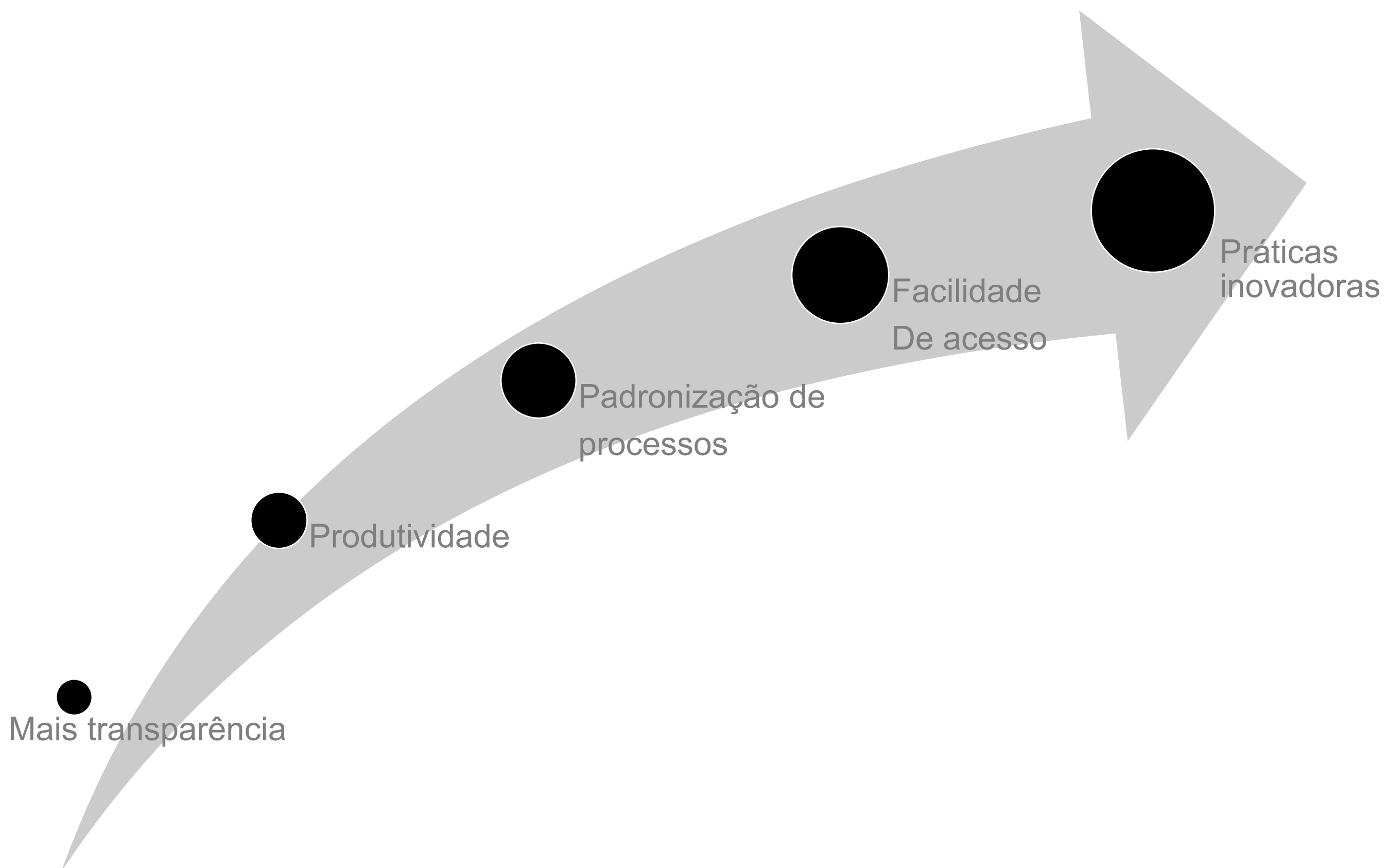
Documentos Sigilosos

- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

Manual de Redação

- Resolução XXXXX

Justificativa (por quê?)



Redução de gasto financeiro

Redução do custo ambiental

Redução de tempo de atendimento

Eliminação de perdas

Redução de deslocamentos

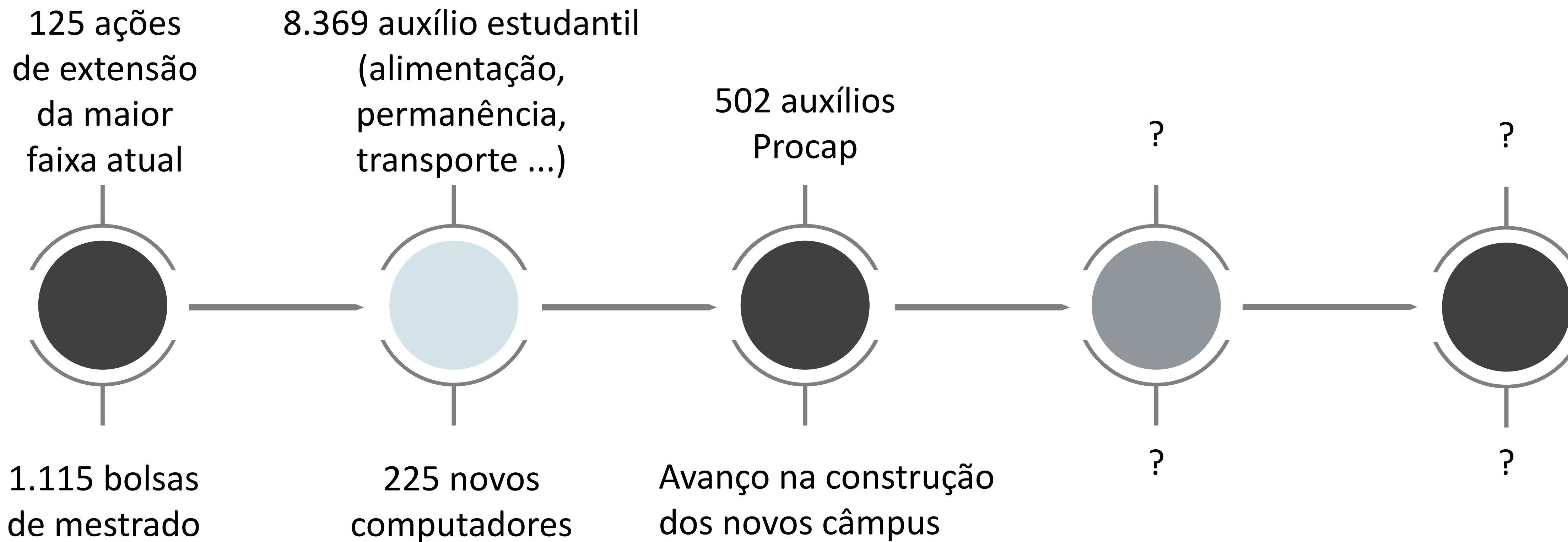
Quanto vale o Projeto IFG Digital?

Benefícios - Financeiro

Estimativa de economia anual no IFG:

Item	Economia Anual (Estimativa)	
Resmas de Papel	R\$	363.000,00
Contrato Malote	R\$	67.200,00
Consumíveis	R\$	22.840,00
Capas de Processos	R\$	112.000,00
Custos com Impressões	R\$	419.329,78
Armários deslizantes	R\$	20.000,00
Economia Anual (Estimativa):	R\$	1.004.369,78

Benefícios – Social



Benefícios – Ambiental

- Para se produzir uma folha de papel A4, formato utilizado rotineiramente em casa e no trabalho, são necessários, em média, **10 litros de água**, segundo a organização mundial Water Footprint Network.
- Cálculos da revista O Papel mostram ainda que a fabricação de uma folha de papel A4 consome 0,013% do tronco de uma árvore de eucalipto. **Um tronco inteiro**, portanto, gera **7.550 folhas** de papel.
- Considerando o consumo per capita de papel no Brasil, de cerca de 50 quilos por ano – o equivalente a 10.600 folhas A4 –, significa que cada pessoa consome anualmente quase uma árvore e meia de eucalipto.

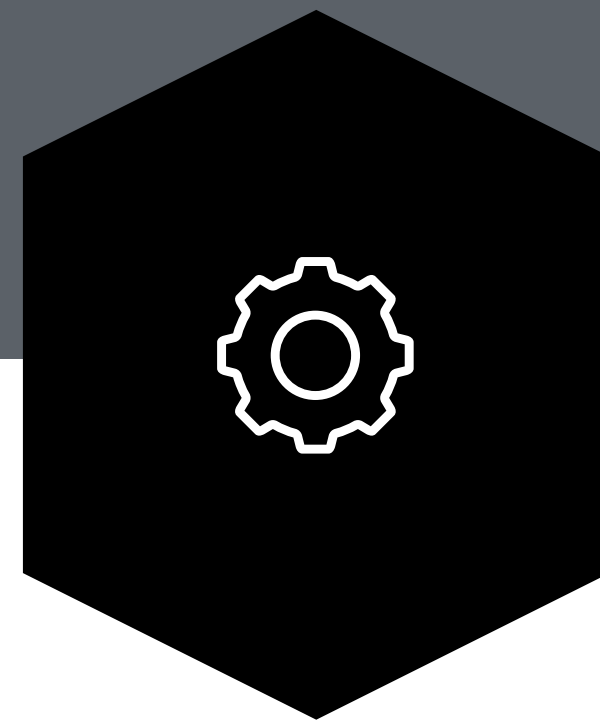
O Projeto IFG Digital impacta algo maior!



Produtos do Projeto



O Plano de Projeto



A Construção da
Minuta do
Regulamento do
Processo
Eletrônico



Implantação
Dos Sistemas



Relatório Final
de Execução do
Projeto

Comissão do Projeto

Nome	Função no Projeto
Cristiano Domingues da Silva	Gerente do projeto
Maricélia Nunes de Menezes	Representante da PROAD
Camilla Naves Pascoal	Representante da PRODI
Renan Rodrigues de Oliveira	Representante da PROEN
Fabiano Paiva Vieira	Representante da PROEX
Maria Aparecida A. de O. Tsu	Representante da PROPPG
Fernanda Eline de Oliveira	Representante do Gabinete da Reitoria – Redatora
Márcia Helena Divina Rodrigues de Souza	Representante do Gabinete da Reitoria
Douglas Rolins de Santana	Representante da Diretoria de TI
Fernando Cesar Alves	Analista de Tecnologia da Informação
Renata de Souza Alves Paula Cavalcante	Analista de Tecnologia da Informação
Thiago Oliveira Dutra	Analista de Tecnologia da Informação
Karla Paula de Almeida	Representante do Setor de Protocolo
Ana Carolina Oliveira Motta	Comunicação Social Publicitária
André Almeida Nunes	Comunicação Social Produtor Cultural

Apoiadores

Os principais apoiadores do projeto são:

- a) Gabinete da Reitoria – responsável pela decisão de implantação da solução e pela publicação da portaria nº 1.835, que constitui a comissão do projeto;
- b) Conselho Superior – responsável pela aprovação do Plano de Diretor de TI (PDTI), que contém demandas relacionadas ao processo eletrônico;
- c) Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) – responsável pela Elaboração do PDTI.

Stakeholders

Interessado	Contato
Comitê Gestor de TI	cgti@ifg.edu.br
Comissão de Implantação do Processo Eletrônico (Portaria 1.835)	ifgdigital@ifg.edu.br
Pró-Reitorias	proad@ifg.edu.br
	proen@ifg.edu.br
	proppg@ifg.edu.br
	proex@ifg.edu.br
	prodi@ifg.edu.br
Câmpus (Diretor Geral, Gabinetes, Gerente Administrativo, Chefe Departamento, Gerente de Pesquisa)	grupo.dg@ifg.edu.br
	gabinetes@ifg.edu.br
	chefe.departamento@ifg.edu.br
	grupo.da@ifg.edu.br
	grupo.gerentes@ifg.edu.br
Diretoria de TI e Coordenações de TI dos Câmpus	dti@ifg.edu.br
	ti@ifg.edu.br
Setores de Protocolo	protocolo.goianiaoste@ifg.edu.br
	protocolo.goias@ifg.edu.br
	protocolo.formosa@ifg.edu.br
	protocolo.itumbiara@ifg.edu.br

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

1 – Planejamento, Iniciação e Diagnóstico

EAP	Nome	Início	Fim	Responsável
0	Implantação do Processo Eletrônico Nacional	01/10/2018	30/06/2019	
1	Planejamento, Iniciação e Diagnóstico	01/10/2018	30/06/2019	
1.1	Elaboração do plano de projeto (termo de abertura, escopo e tempo, comunicação, custos, riscos, partes interessadas...).	01/10/2018	19/10/2018	Gerente do Projeto
1.2	Elaborar o plano de divulgação do projeto (ações de comunicação interna e <i>endomarketing</i>).	02/10/2018	19/10/2018	Representante da Comunicação Social - Publicitária
1.3	Identificar e sensibilizar os usuários chave.	01/10/2018	30/06/2019	Comissão do Projeto
1.4	Mapear a legislação pertinente ao uso de comunicações administrativas, procedimentos de classificação e destinação de documentos, digitalização, certificado digital e acesso à informação.	03/10/2018	19/10/2018	Gerente do Projeto
1.5	Criar e aprovar a minuta do regulamento que institucionaliza o uso do Processo Eletrônico no IFG.	08/10/2018	30/11/2018	Comissão do Projeto
1.6	Revisar o regulamento e encaminhar ao gabinete da reitoria para aprovação e envio ao Conselho Superior.	23/10/2018	14/12/2018	Representante do Gabinete - Redatora
1.7	Criar e manter o site do projeto.	02/10/2018	30/06/2019	Gerente do Projeto
1.8	Identificar, nas diferentes áreas, os tipos de processos, os tipos de requerimentos e os modelos de documentos.	10/10/2018	30/11/2018	Representante de cada unidade organizacional
1.9	Descrever e publicar o fluxo para os principais tipos de processos.	10/10/2018	30/11/2018	Representante de cada unidade organizacional

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

2 – Preparação dos Ambientes de Produção e Treinamento

EAP	Nome	Início	Fim	Responsável
2	Preparação dos Ambientes de Produção e Treinamento	10/10/2018	10/03/2019	
2.1	Conferir a lotação dos servidores em sua unidade organizacional e, caso necessário, solicitar correção à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos / Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social.	10/10/2018	30/12/2018	Representante de cada unidade organizacional
2.2	Identificar os perfis de usuários e criar o documento que orienta o cadastro de permissões no sistema.	10/10/2018	30/11/2018	Representante da Diretoria de TI - Analista de TI
2.3	Realizar a checagem dos requisitos de infraestrutura (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, segurança, backup, ...).	01/02/2019	02/03/2019	Diretoria de Tecnologia da Informação
2.4	Atualizar o ambiente de treinamento e produção do SUAP.	01/11/2018	28/02/2019	Diretoria de Tecnologia da Informação
2.5	Realizar as cargas iniciais dos dados no SUAP treinamento e produção.	28/02/2019	05/03/2019	Representante da Diretoria de TI - Analista de TI
2.6	Criar os principais modelos de documentos no Módulo de Documentos – SUAP.	01/03/2019	08/03/2019	Representante da Diretoria de TI - Analista de TI
2.7	Testar o Módulo de Documentos Eletrônicos do SUAP.	01/03/2019	10/03/2019	Gerente do projeto e Analista de TI
2.8	Testar o Módulo Processo Eletrônico do SUAP.	01/03/2019	10/03/2019	Gerente do projeto e Analista de TI

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

3 – Realização de Treinamentos

EAP	Nome	Início	Fim	Responsável
3	Realização de Treinamentos	25/02/2019	19/04/2019	
3.1	Planejar os treinamentos: 1º Treinamento: destinado aos servidores da reitoria; 2º Treinamento: destinado aos multiplicadores dos câmpus; 3º Treinamento: apresentação do projeto, destinado aos servidores de Tecnologia da Informação.	25/02/2019	28/02/2019	Comissão do Projeto e a Coordenação de Capacitações da reitoria
3.2	Criar o Centro de Aprendizagem Virtual (vídeos tutoriais, processos, manuais ...).	28/02/2019	12/03/2019	Gerente do Projeto e Representante da Comunicação Social - Produtor Cultural
3.3	Preparar e executar o treinamento para a reitoria conforme planejado.	28/02/2019	12/03/2019	Comissão do Projeto
3.4	Preparar e executar o treinamento para os multiplicadores dos câmpus conforme planejado.	11/04/2019	19/04/2019	Comissão do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

4 – Implantação dos sistemas – 1º Ciclo (piloto na reitoria)

EAP	Nome	Início	Fim	Responsável
4	Implantação dos Sistemas – 1º Ciclo (piloto na reitoria)	13/03/2019	18/04/2019	
4.1	Planejamento de ações de implantação: desenvolver a abordagem de implantação, os locais, cronogramas ...	13/03/2019	18/03/2019	Comissão do Projeto
4.2	Execução: selecionar os tipos de processos, os documentos e requerimento que serão utilizados no 1º ciclo e iniciar o uso dos sistemas.	13/03/2019	18/04/2019	Comissão do Projeto
4.3	Monitoramento: acompanhar a utilização do sistema dentro de sua unidade organizacional, tirar dúvidas de usuários e relatar os problemas encontrados.	18/03/2019	18/04/2019	Comissão do Projeto
4.4	Estabelecimento: fazer ajustes de implantação (sistema, processos, tutoriais, criação de mais modelos de documentos ...).	18/03/2019	18/04/2019	Comissão do Projeto
4.5	Lições aprendidas: registrar as lições aprendidas e aperfeiçoar os próximos ciclos.	13/03/2019	18/04/2019	Comissão do Projeto

Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

5 – Implantação dos sistemas – 2º Ciclo (Expansão)

EAP	Nome	Início	Fim	Responsável
5	Implantação dos Sistemas – 2º Ciclo (expansão em todo IFG)	22/04/2019	30/06/2019	
5.1	Expandir o uso do sistema para todo o IFG – repetição do 1º Ciclo considerando as lições aprendidas e a realização de melhorias no processo de implantação. Necessário a execução das atividades 1.8, 1.9 e 2.1.	22/04/2019	30/06/2019	Comissão do Projeto e a equipe de multiplicadores dos câmpus

Impacto da não execução das atividades

Vale ressaltar que, se as ações previstas no plano de implantação não forem devidamente executadas, alguns danos de médio e alto impacto comprometerão o projeto, a saber:

- a) Impossibilidade de realização da implantação;
- b) Retorno à cultura de uso do papel;
- c) Descontinuidade da implantação do sistema;
- d) Permanência de tramitação de documentos híbridos mesmo após a total implantação;
- e) Otimização de fluxos de trabalho não alcançada com o uso do SUAP.

Riscos Iniciais

EAR	DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA (IMPACTO) DO RISCO	PROBAB.	IMPACTO	RELEVÂNCIA	AÇÃO / RESPOSTA	TIPO DE RESPOSTA	RESPONSÁVEL
1.1.1	Usuários resistentes à mudanças	Falta de envolvimento dos servidores e "boicote" à implantação dos sistemas	5	4	20	Realizar a capacitação dos servidores, realizar a correta comunicação das informações, demonstrar os benefícios do projeto para a instituição e para a rotina de trabalho dos profissionais.	Mitigar	Comissão
2.2.1	Inviabilidade de agenda dos integrantes da comissão para dedicar aos trabalhos	Impossibilidade de execução das atividades pelos membros da comissão	4	4	16	Solicitar a indicação de membros comprometidos com o projeto. Planejar a execução do projeto por fases, distribuir as atividades considerando a possibilidade de colaboração de cada integrante da comissão. Se necessário agendar a execução de trabalhos fora do ambiente de trabalho diário do servidor.	Mitigar	Gerente do Projeto
3.1.4	Falhas nos <i>links</i> de comunicação	Indisponibilidade do sistema	3	5	15	Realizar a abertura de chamado e o acompanhamento junto à operadora responsável pelo <i>link</i> . Elaboração do plano de contingência.	Transferir / Mitigar	Diretoria de TI / Coord. TI dos câmpus / Comissão
2.2.3	Dispersão geográfica dos locais de implantação dos sistemas	Aumento da complexidade na implantação e suporte aos sistemas	4	3	12	Definir estratégias para lidar com a dispersão geográfica, por exemplo: ter equipes de multiplicadores nos câmpus.	Mitigar	Comissão
2.4.1	Descrição de processos incorretos ou incompletos	Inviabilidade de implantação dos sistemas devido o fluxo incorreto de documentos	3	4	12	Definir e testar os fluxos de documentos e processos.	Evitar	Gestores
2.2.4	Rotatividade (<i>turnover</i>) de profissionais envolvidos no projeto	Inviabilidade de execução de atividades do projeto	3	4	12	Solicitar a imediata reposição do servidor.	Mitigar	Comissão
2.5.1	Falta de comprometimento da gestão	Atrasos no cronograma do projeto	2	5	10	Sensibilizar a equipe e a alta direção quanto aos ganhos advindos do sucesso do projeto por meio de demonstração do impacto que pode gerar na instituição.	Mitigar	Comissão
3.1.3	Problemas elétricos no <i>datacenter</i> do IFG	Indisponibilidade do sistema	2	5	10	Contrato de manutenção e abastecimento do gerador de energia. Manutenção dos <i>nobreaks</i> do <i>datacenter</i> .	Evitar	Câmpus Goiânia / Diretoria de TI
3.1.5	Falta de espaço lógico para o armazenamento de documentos	Indisponibilidade do sistema	2	5	10	Otimização do espaço lógico atual. Monitoramento e aquisição de espaço lógico.	Evitar	Diretoria de TI

Riscos Iniciais

EAR	DESCRIÇÃO DO RISCO	CONSEQUÊNCIA (IMPACTO) DO RISCO	PROBAB.	IMPACTO	RELEVÂNCIA	AÇÃO / RESPOSTA	TIPO DE RESPOSTA	RESPONSÁVEL
3.1.6	Instabilidade do sistema devido à quantidade de acessos	Indisponibilidade do sistema	2	5	10	Monitoramento e adequação da infraestrutura de TI.	Evitar	Diretoria de TI
4.1.1	Danos nos equipamentos, causando a perda de dados	Perda de dados	2	5	10	Realização de <i>backups</i> , contratos e ações de segurança visando garantir a proteção e integridade dos dados.	Evitar	Diretoria de TI
3.1.2	Apresentação de erros no sistema	Perda de credibilidade e resistência ao uso do sistema	3	3	9	Realização de testes do sistema antes de colocá-lo em produção.	Evitar	Diretoria de TI
4.2.1	Expectativas de ROI não atendidas	Perda da relevância do projeto na organização	3	3	9	Demonstrar os benefícios que serão alcançados para instituição com a execução do projeto.	Mitigar	Comissão
2.2.2	Falta de comprometimento dos integrantes da comissão	Baixa efetividade da elaboração e execução do planejamento	2	4	8	Demonstrar os benefícios que serão alcançados para instituição com a execução do projeto. Valorizar o fator humano, entender as dificuldades e auxiliar os integrantes da comissão.	Mitigar	Gerente do Projeto
2.6.1	Cronograma não ser suficiente para terminar o projeto	Atraso na implantação dos sistemas.	4	2	8	Acompanhar as atividades do projeto auxiliando a equipe para evitar atrasos. Dar atenção especial às atividades críticas e marcos do projeto.	Mitigar	Gerente do Projeto
3.1.1	Falta de <i>expertise</i> em soluções técnicas necessárias para implantar o projeto	A solução não funcionar adequadamente	2	4	8	Capacitar a equipe técnica para atuar na infraestrutura, desenvolvimento e suporte aos sistemas.	Mitigar	Diretoria de TI
1.3.1	Falta de aprovação e publicação do regimento	Falta de um documento formal que descreve sobre as normas de utilização da solução e da sua obrigatoriedade	2	4	8	Elaborar a minuta do documento e encaminhar para aprovação do Conselho Superior do IFG.	Mitigar	Comissão
1.2.1	Perda de prioridade do projeto na organização	Atrasos no cronograma e a desvalorização do projeto	3	2	6	Atuar na manutenção do apoio dos patrocinadores e dos <i>stakeholders</i> .	Mitigar	Gerente do Projeto
2.1.1	Escopo do projeto não ficar claro	Não atendimento das necessidades da organização	2	3	6	Agendar reunião com todos os interessados para equalizar as expectativas. Elaboração do plano de projeto para definir o escopo e as restrições esperadas.	Eliminar	Gerente do Projeto

Matriz das Comunicações

What? Eventos	Why? Propósito	Who? Responsável	Who? Envolvidos	When? Quando	Where? Local	How? Procedimento
Kick Off Meeting	Dar início ao projeto, apresentando informações sobre o objetivo, importância, metodologia, atividades e prazos.	Gerente do projeto	Comissão de Implantação	Verificar agenda com os membros e definir a data	Sala de reuniões da reitoria	Apresentação com projetor multimídia e computador.
Fase inicial: Publicar no portal do IFG matéria jornalística	Apresentar o projeto à comunidade do IFG	Comunicação Social	Comissão de Implantação e Comunicação Social	Após a reunião de abertura do projeto e quando houver um evento relevante	No portal do IFG	Solicitar à comunicação social a produção e divulgação da matéria
Fase inicial: Realizar reuniões para a sensibilização dos gestores	Demonstrar os benefícios do projeto para o IFG e obter o apoio dos gestores	Comissão de Implantação	A comissão e os gestores	Após a reunião de abertura do projeto	Conforme a inclusão da pauta e o local da reunião	Solicitar a PRODI para incluir na pauta das reuniões dos gestores
Fase de treinamento: Comunicar os treinamentos	Conseguir a maior adesão possível aos treinamentos que serão realizados para preparar os servidores para utilização dos sistemas	Comunicação Social	Comissão, Com. Social e Coord. De Capacitação			Através de listas de e-mail e o boletim de divulgação semanal
Reuniões de análise, produção e validação de artefatos do projeto	Aprovação dos artefatos do projeto.	Gerente do projeto	Comissão de Implantação	Agendar após a conclusão dos artefatos	Sala de reuniões da reitoria	Verificar melhor data através da ferramenta Doodle e convocar os membros envolvidos com o artefato.

Matriz das Comunicações

What? Eventos	Why? Propósito	Who? Responsável	Who? Envolvidos	When? Quando	Where? Local	How? Procedimento
Comunicação dos documentos do projeto	Comunicar os documentos do projeto para conhecimento da comissão e dos <i>stakeholders</i> .	Gerente do projeto	Comissão de Implantação	Após conclusão e aprovação dos documentos do projeto	Instituição	Encaminhar via e-mail e divulgar no site institucional.
Campanha digital nas redes sociais	Comunicar o lançamento do projeto e destacar as suas vantagens.	Comunicação Social	Comissão de Implantação e Com. Social	Na fase de implantação da solução	Redes sociais	Solicitar à Comunicação Social do IFG.
<i>Status Report</i>	Divulgar o status e informações importantes sobre o projeto.	Gerente do projeto	Equipe do projeto, <i>Stakeholders</i> e Patrocinadores	Durante todo projeto	Via e-mail	Encaminhar status do projeto através de relatórios gerenciais.
Validação da Minuta do Regulamento	Validar a minuta de regulamento de uso da solução no IFG.	Comissão de Implantação	Comissão de Implantação	Em 2018	Reitoria do IFG	Apresentar a minuta para a Comissão do Projeto.
Validação do relatório final do projeto	Validar o documento final do projeto e apresentar os resultados obtidos.	Comissão de Implantação	Comissão de Implantação	Até 30 de junho de 2019	Reitoria do IFG	Apresentar resultados do projeto, bem como discussões diretas sobre todas as questões e possíveis melhorias para futuros projetos.



Divulgação do Projeto

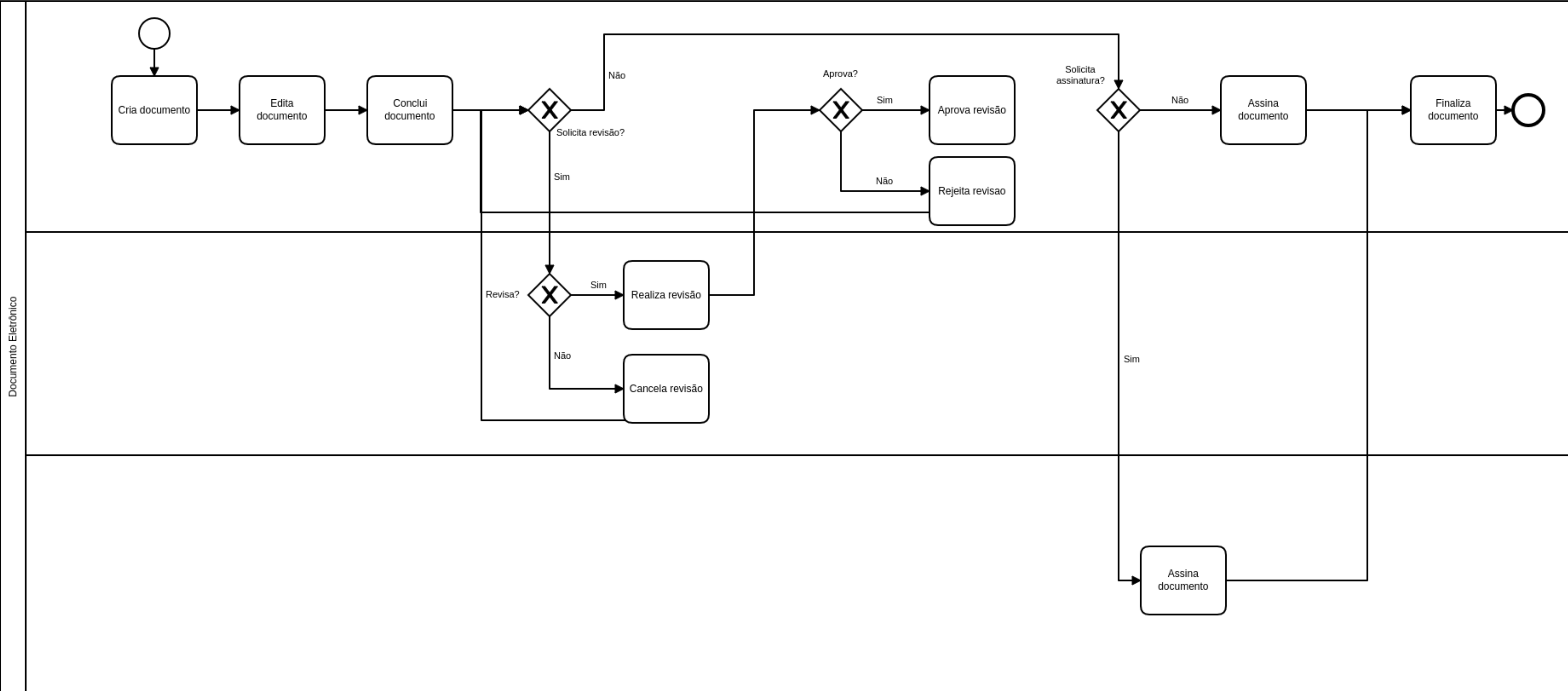


Resolução CONSUP nº8 de 22 de abril de 2019



SUAP – Módulo Documento Eletrônico

Fluxo Principal



Dashboard

The dashboard displays document statistics for user Cristiano Silva. It is organized into three main sections: PESSOAS, ASSINATURAS, and REVISÕES. Each section contains three cards representing different document states.

Category	Card 1	Card 2	Card 3	
PESSOAS	9 MEUS DOCUMENTOS	0 MEUS FAVORITOS	17 COMPARTILHADOS COMIGO	0 VINCULADOS A MIM
ASSINATURAS	1 DOCUMENTOS Esperando minha assinatura	0 DOCUMENTOS Com assinaturas requisitadas por mim	3 DOCUMENTOS Assinados por mim	
REVISÕES	0 DOCUMENTOS Esperando minha revisão	0 DOCUMENTOS Com revisões requisitadas por mim	0 DOCUMENTOS Revisados por mim	

Footer: Todos os Documentos Eletrônicos | DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Permissão para Criar Documentos

Você não tem permissão em nenhum Setor para adição de Documentos Eletrônicos. Entre em contato com o Chefe do setor pretendido, e solicite que o mesmo Gerencie o Compartilhamento de Documentos Eletrônicos do setor.

suap



Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Reservas de Salas >

Almoxarifado >

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS

Texto:

Ir

Meus Documentos:

Todos

Campus dono:

Todos

Setor dono:

Todos

Tipo:

Todos

Nível de Acesso:

Todos

Situação:

Todos

< 2019 01 de Março >

Permissão para Criar Documentos

suap Documentos de Texto - SUAP: Sis x +

https://suap-pen.ifg.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/?opcao=1

suap

Thiago Dutra

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Frota
- Chaves
- Estacionamento
- Contratos
- Orçamento
- Materiais
- Compras
- Eleições
- Enquetes
- Visitantes
- Solicitações de Entrada
- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Cadastros
- Processos Eletrônicos
- Cadastros

Gerenciamento de Compartilhamento de Documentos do Setor - REI-CDSIST

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: REI-CDSIST

Com Pessoas

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler: Procurar

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar: Cristiano Domingues da Silva - 2609380, Fernando Cesar Alves - 3077372, Joao Paulo Lobianco Silva - 2324890, Renata de Souza Alves Paula Cavalcante - 1669485

Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Público	Cristiano Silva	21/03/2019 10:02
Sigiloso	Thiago Dutra	22/03/2019 11:05
Público	Cristiano Silva	27/03/2019 11:03
Público	Cristiano Silva	28/03/2019 11:55
Público	Cristiano Silva	07/05/2019 09:41
Público	Cristiano Silva	29/03/2019 10:07
Público	Thiago Dutra	26/04/2019 09:29
Público	Cristiano Silva	22/03/2019 14:51
Público	Fernando Alves	07/05/2019 08:09

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Documentos Eletrônicos

suap Documentos de Texto - SUAP: Sis x +

https://suap-pen.ifg.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/?opcao=1

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS

Texto: Ir **Meus Documentos** Campus dono: Todos Setor dono: Todos Tipo: Todos

Nível de Acesso: Todos Situação: Todos

« Todas as datas Março de 2019 Abril de 2019 Maio de 2019

Mostrando 9 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
🔍	REI-CDSIST	Memorando	Documento 2	Memorando teste	Em Revisão	Público	Cristiano Silva	21/03/2019 10:02
🔍	REI-CDSIST	Memorando	Documento 11	teste	Concluído	Público	Cristiano Silva	27/03/2019 11:03
🔍	REI-CDSIST	Memorando	Documento 12	teste	Concluído	Público	Cristiano Silva	28/03/2019 11:55
🔍	REI-CDSIST	Memorando	Documento 36	teste	Rascunho	Público	Cristiano Silva	07/05/2019 09:41
🔍	REI-		OFÍCIO 5/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-				Cristiano	22/03/2019

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Adicionar Documento de Texto

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/`. The page title is "Adicionar Documento de Texto" and the breadcrumb is "Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto".

The form contains the following fields:

- Tipo do Documento:** Dropdown menu with "Despacho" selected.
- Modelo de Documento de Texto:** Dropdown menu with "Despacho Padrão IFG" selected.
- Nível de Acesso:** Dropdown menu with "Público" selected.
- Setor Dono:** Dropdown menu with "REI-CDSIST" selected.
- Assunto:** Text area containing "TTT". Below the text area, it says "252 caractere(s) restante(s)".
- Classificações:** Empty text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Salvar" (highlighted in green), "Salvar e adicionar outro(a)", and "Salvar e continuar editando".

The left sidebar is a dark red navigation menu with the "suap" logo and the user name "Fernando Alves". It includes a search bar and a list of menu items under "ADMINISTRAÇÃO":

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Eleições >
- Enquetes >
- Visitantes >
- Solicitações de Entrada >
- Documentos Eletrônicos >
- Dashboard >
- Documentos >
- Cadastros >
- Processos Eletrônicos >

The bottom status bar shows "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432" and the system time "07:40".

suap

 Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Eleições >

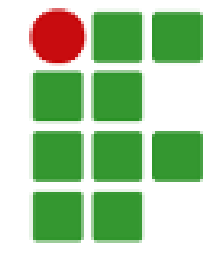
Início » Documentos de Texto » Conteúdo documento » Adicionar Documento de Texto » Documento 37

Documento 37

[Concluir](#) [Compartilhar Documento](#) [Editar](#) [Histórico de Alterações](#) [Ações](#) [Remover](#)
[Clonar](#)

Rascunho

Visualização do Documento



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E T
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
REITORIA

Documento 37

Cidade, 8 de maio de 2019.

Ao setor ...

Assunto: assunto assunto

Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados


Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 item

08/05/2019 11:51:17

 Criação por **Cristiano Silva**

Compartilhar Documento

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/35/`. The page title is "Documento 35 - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox". The user is logged in as "Fernando Alves".

The main content area displays "Documento 35" with a "Rascunho" (Draft) status. A modal window titled "Gerenciamento de Compartilhamento de Documento" (Document Sharing Management) is open, allowing the user to configure sharing permissions. The modal is divided into two sections: "Com Setores" (By Sector) and "Com Pessoas" (By People).

Com Setores (By Sector):

- Setores que podem ler:** A search box with "Procurar" and a magnifying glass icon. Below it, a note states "É possível selecionar mais de um item" (It is possible to select more than one item).
- Setores que podem editar:** A search box with "Procurar" and a magnifying glass icon. Below it, a note states "É possível selecionar mais de um item" (It is possible to select more than one item).

Com Pessoas (By People):

- Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:** A search box with "Procurar" and a magnifying glass icon. Below it, a note states "É possível selecionar mais de um item" (It is possible to select more than one item).
- Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar:** A search box with "Procurar" and a magnifying glass icon. Below it, a note states "É possível selecionar mais de um item" (It is possible to select more than one item).


At the bottom of the modal is a green "Enviar" (Send) button.

The background page shows a sidebar with navigation options like "Reservas de Salas", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Protocolo", "Frota", "Chaves", "Estacionamento", "Contratos", "Orçamento", "Materiais", "Compras", "Eleições", "Enquetes", "Visitantes", "Solicitações de Entrada", "Documentos Eletrônicos", "Dashboard", "Documentos", "Cadastros", and "Processos Eletrônicos". The main content area also shows a "Visualização" (View) section with a list of items and a "Registro de Ações" (Action Log) section showing two actions: "Edição por Fernando Alves" (07/05/2019 08:32:15) and "Criação por Fernando Alves" (07/05/2019 08:09:36).

The footer of the browser window displays "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Operação realizada com sucesso.

suap

 Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >

Início » Documentos de Texto » Conteúdo documento » Editar Documento » Conteúdo documento » Documento 37

Documento 37

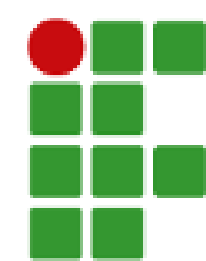
Concluído

Solicitar ▾ Assinar ▾ Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações ▾ Remover

- Revisão
- Assinatura
- Assinatura com Anexação à Processo
- Com Senha
- Com Token

- Clonar
- Imprimir em Carta
- Imprimir em Paisagem
- Exportar PDF/A (Carta)
- Exportar PDF/A (Paisagem)

Visualização do Documento



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

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

Documento 37

Cidade, 8 de maio de 2019.

Ao setor ...

Assunto: assunto assunto

Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo

- Processo está incluído
- Documentos
- Interessados
- Revisores
- Registro de Ações

Total de 3 itens

08/05/2019 11:54:21

Edição por Cristiano Silva

Solicitar Revisão

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.igf.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/35/`. The page title is "Documento 35 - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox". The user is logged in as "Fernando Alves".

The main content area displays "Documento 35" with a status of "Concluído". A modal window titled "Solicitação de Revisão" is open, containing the following form fields:

- Revisor: * (text input field)
- Observação: (text area)
- Enviar (submit button)

The background page shows a sidebar menu with various administrative options like "Reservas de Salas", "Almoxarifado", "Patrimônio", etc. The right sidebar contains sections for "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Interessados", "Revisores", and "Registro de Ações". The "Registro de Ações" section shows a list of actions:

- Total de 2 itens
- 07/05/2019 08:32:15: Edição por Fernando Alves
- 07/05/2019 08:09:36: Criação por Fernando Alves
- Total de 2 itens

The bottom of the browser window shows a taskbar with several open applications and system tray icons. The system tray includes a clock showing 08:33 and a volume icon.

Solicitar Revisão

Documento 37 - SUAP: Sistema U x +

https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/37/

O documento foi enviado a Fernando Alves (3077372) para revisão.

suap

Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >

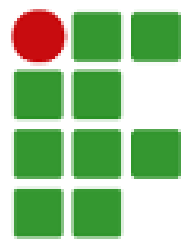
Início » Documentos de Texto » Conteúdo documento » Conteúdo documento » Documento 37

Documento 37

Em Revisão

Compartilhar Documento Ações Cancelar Revisão

Visualização do Documento



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E T
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
REITORIA

Documento 37

Cidade, 8 de maio de 2019.

Ao setor ...

Assunto: assunto assunto

Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Revisores	Data da Revisão
Fernando Alves	-

Registro de Ações

https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/37/#

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Tela do Revisor

The screenshot displays the 'Tela do Revisor' (Reviewer Screen) of the SUAP system. The browser address bar shows the URL <https://suap-pen.ifg.edu.br>. The page features a sidebar on the left and a main content area with several widgets:

- CENTRAL DE SERVIÇOS:** Displays '2 NOVOS CHAMADOS Sem atribuição' (2 NEW CALLS Without assignment). It includes three buttons: '+ Abrir Chamado de TI' (Open IT Call), '+ Fale com RH' (Talk to HR), and '+ Outros Serviços' (Other Services).
- DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:** Displays '1 DOCUMENTO(S) ESPERANDO REVISÃO' (1 DOCUMENT(S) PENDING REVIEW).
- FREQUÊNCIAS:** Shows frequency information: 'Hoje: Não há registro de frequências.' (Today: No frequency record), 'Total da Semana: 0h 0min 0seg' (Total of the week: 0h 0min 0sec), 'Débito Pendente da Semana Passada: 32h' (Pending debit of last week: 32h), and 'Débito Pendente do Mês Passado: 176h' (Pending debit of last month: 176h).
- GESTÃO DE PESSOAS:** Includes buttons for 'Servidores' (Servers) and 'SIGEPE', along with a dropdown arrow.

A red vertical bar is visible on the left side of the screen, and a red footer bar at the bottom contains the text: 'DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432'.

Tela do Revisor

Documento 37 - SUAP: Sistema U x

https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/37/

suap

Fernando Alves

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- ENSINO
- DES. INSTITUCIONAL
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- EXTENSÃO
- ATIVIDADES ESTUDANTIS
- PESQUISA
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- SAIR

Início » Documentos de Texto » Documento 37

Documento 37

Em Revisão

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

Visualização do Documento

INSTITUTO FEDERAL
Goias

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

Documento 37

Cidade, 8 de maio de 2019.

Ao setor ...

Assunto: assunto assunto

Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Revisores	Data da Revisão
Fernando Alves	-

Registro de Ações

Total de 4 itens

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Assinar Documento

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/solicitar_assinatura/35/`. The page title is "Solicitações de Assinaturas - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox".

The interface features a dark red sidebar on the left with the "suap" logo and the user name "Fernando Alves". The sidebar contains a search bar and a menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (with a sub-menu), Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Frota, Chaves, Estacionamento, Contratos, Orçamento, Materiais, Compras, Eleições, Enquetes, Visitantes, Solicitações de Entrada, Documentos Eletrônicos (expanded), Dashboard, Documentos, Cadastros, and Processos Eletrônicos.

The main content area is titled "Solicitações de Assinaturas" and includes a breadcrumb trail: "Início » Documentos de Texto » Documento 35 » Conteudo documento » Solicitações de Assinaturas".

The form contains two sections:

- Solicitação Principal:** A form with a "Pessoa:" label and an empty text input field.
- Solicitação Complementar #1:** A form with an "Ordem:" label and a dropdown menu showing "1", and a "Pessoa:" label with an empty text input field. A "Remover solicitação" link is located to the right of this section.

Below the forms, there is a link "Adicionar Solicitação" and a green button labeled "Enviar solicitações".

The footer of the page displays the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

suap

Fernando Alves

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Eleições >
- Enquetes >
- Visitantes >
- Solicitações de Entrada >
- Documentos Eletrônicos ▾
 - Dashboard
 - Documentos
 - Cadastros >
- Processos Eletrônicos >

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: * ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO ▾

Senha: * [.....]

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Solicitar Assinatura com Anexação a um Processo

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/solicitar_assinatura_com_anexacao/37/`. The page title is "Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo". The user is logged in as Cristiano Silva.

suap
Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Eleições >

Início » Documentos de Texto » Conteudo documento » Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

Solicitação Principal

Pessoa: *

Anexar ao Processo: *

Buscar Setor por: Auto Completar Árvore Limpar Seleção

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Imprimir Documento

https://suap-pen.ifg.edu.br/docu x +

https://suap-pen.ifg.edu.br/documento_eletronico/imprimir_documento_pdf/23/carta/

1 / 1

Goias

DESPACHO

Ao setor ...
Processo nº ...
Interessado: ...
Assunto: **assunto assunto**

Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo.
Conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo
conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo conteúdo.

Goiânia, 4 de abril de 2019.


Douglas Rolins de Santana (2658692)
REI-DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACA

Documento assinado eletronicamente por:

- Douglas Rolins de Santana, DIRETOR - CDS - REI-DTI, em 04/04/2019 10:21:10.
- Fernando Cesar Alves, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, em 04/04/2019 10:30:58.
- Thiago Oliveira Dutra, COORDENADOR - FG2 - REI-CDSIST, em 04/04/2019 10:32:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap-pen.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 23
Código de Autenticação: 8118d2e0f8



SUAP – Módulo Processo Eletrônico

Adicionar Requerimento

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado) web interface. The browser address bar shows the URL <https://suap-pen.ifg.edu.br>. The user is logged in as Cristiano Silva.

Left Sidebar (Menu):

- suap
- Cristiano Silva
- Buscar Item de Menu
- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
 - Reservas de Salas >
 - Almoxarifado >
 - Patrimônio >
 - Protocolo >
 - Frota >
 - Chaves >
 - Estacionamento >
 - Contratos >
 - Orçamento >
 - Materiais >
 - Compras >
 - Eleições >

Main Content Area:

- PENDÊNCIAS:**
 - Você tem **frequências inconsistentes**.
 - Verifique aqui se existem **participações conflitantes**.
 - Não há **oferta de alimentação** cadastrada para hoje.
- PROCESSOS ELETRÔNICOS:**
 - 3 PROCESSOS *A receber*
 - 2 PROCESSOS *A encaminhar*
 - + Adicionar Processo
 - + Adicionar Requerimento
 - Caixa de Processos
 - Todos os Processos
 - Busca Rápida:
- CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO (MAIO):**

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Dia 1: Feriado | Dia 24: Feriado Municipal

Acessar Calendário Anual
- PROTOCOLO:**
 - 1 PROCESSOS A ENCAMINHAR *Dos últimos 90 dias*
- GESTÃO DE PESSOAS:**
 - Servidores
 - SIGEPE
 - Busca Rápida:

Footer: DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Adicionar Requerimento

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** suap Adicionar Requerimento - SUAP: x
- Address Bar:** https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/cadastrar_requerimento/
- Page Header:** Início » Adicionar Requerimento
- Section Title:** Adicionar Requerimento
- Form Fields:**
 - Tipo de Processo:** A dropdown menu with a "Buscar" button.
 - Assunto:** A text area with a "255 caractere(s) restante(s)" indicator.
 - Descrição:** A larger text area with a note: "Essa informação será exibida apenas no requerimento que dará origem ao processo."
- Sidebar (Left):**
 - suap logo
 - User profile: Cristiano Silva
 - Search: Buscar Item de Menu
 - Home: INÍCIO
 - ADMINISTRAÇÃO
 - Reservas de Salas >
 - Almoxarifado >
 - Patrimônio >
 - Protocolo >
 - Frota >
 - Chaves >
 - Estacionamento >
 - Contratos >
 - Orçamento >
 - Materiais >
 - Compras >
 - Eleições >
- Footer:** DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Gerar Processo Eletrônico

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/gerenciar_requerimento/8/`. A green notification bar at the top states "Requerimento cadastrado com sucesso." The main content area displays the details for "Requerimento 0008", including the start time "22/05/2019 às 08:41:14". A sidebar on the left contains navigation links such as "INÍCIO", "ADMINISTRAÇÃO", "GESTÃO DE PESSOAS", "TEC. DA INFORMAÇÃO", "ENSINO", "DES. INSTITUCIONAL", "CENTRAL DE SERVIÇOS", "EXTENSÃO", and "ATIVIDADES ESTUDANTIS". The user profile "Cristiano Silva" is visible in the top left. The main content area has a "Dados Gerais" section with the following information:

Número	0008
Tipo de Processo	Pessoal: Ausência para Doação de Sangue
Assunto	teste
Data/Hora Iniciado	22/05/2019 08:41

Below the details, there is a "Documentos" section with a message: "Nenhum documento associado ao requerimento." Two buttons are present: "Adicionar Documento Interno" and "Upload de Documento Externo". The footer contains the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Finalizar Requerimento

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/finalizar_requerimento/3/`. The page title is "Finalizar Requerimento 0003". The breadcrumb trail is "Início » Requerimentos » Requerimento 0003 » Finalizar Requerimento 0003".

suap
Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Fluxo de Trabalho >

Início » Requerimentos » Requerimento 0003 » Finalizar Requerimento 0003

Finalizar Requerimento 0003

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

▶ Dados Gerais do Requerimento

Senha: *

Perfil: *

Destino do primeiro trâmite: * Buscar usando o Auto Completar Buscar usando a Árvore

Setor de Destino:

Enviar

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Adicionar Processo Eletrônico

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado) web interface. The browser address bar shows the URL <https://suap-pen.ifg.edu.br>. The user is logged in as Cristiano Silva.

Dashboard Overview:

- Processos Eletrônicos:** 3 processos a receber, 2 processos a encaminhar.
- Protocolo:** 2 processos a receber, 11 processos a encaminhar (dos últimos 90 dias).

Administrative Calendar (MAIO):

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Legend: Dia 1: Feriado, Dia 24: Feriado Municipal. A link to "Acessar Calendário Anual" is available.

Navigation Menu (ADMINISTRAÇÃO):

- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Frota
- Chaves
- Estacionamento
- Contratos
- Orçamento
- Materiais
- Compras
- Eleições
- Enquetes
- Visitantes
- Solicitações de Entrada

Footer: DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Permissão para Criar e Tramitar Processo

The screenshot displays the 'Gerenciar Grupos e Usuários' (Manage Groups and Users) interface in the SUAP system. The browser address bar shows the URL: https://suap-pen.ifg.edu.br/comum/gerenciamento_grupo/?page=1&grupo=281&modulo=processo_eletronico. The user is logged in as Cristiano Silva.

The main content area is titled 'Gerenciar Grupos e Usuários' and includes a 'Definir Gerenciamento de Grupos' button. Below this is a filter section with the following options:

- Módulo: Processos Eletrônicos
- Nome/Usuário: [input field]
- Grupos existentes no Campus: [dropdown menu]

A summary bar shows the following group counts:

- Gerente Sistêmico de Processo Eletrônico: 4
- Operador de Processo Eletrônico: 7
- processo_eletronico Administrador: 2
- Tramitador de Processos Eletrônicos: 1152**

Buttons for 'Adicionar Usuário ao Grupo' and 'Enviar Mensagem para Grupo' are visible. The 'Usuários do Grupo' section shows a total of 1148 items and a pagination control.

The user list includes the following entries:

Nome	Cargo/Setor	Matrícula	Último acesso
ABIGAIL SILVA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (REITORIA)	271086	há 9 meses, 7 dias, 10 horas, 51 minutos
ABISHAI NETO	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (GOI-CATINF)	1744883	há 2 meses, 18 dias, 1 hora, 17 minutos
ADAUTO FILHO	VIGILANTE (GYN-CB)	47364	há 6 meses, 10 dias, 18 minutos
ADEMAR JUNIOR	TECNICO DE LABORATORIO AREA (GYN-DAAIV)	2326904	há 2 meses, 20 dias, 8 horas, 36 minutos
ADENILDO SOUSA	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (GYN-CB)	271087	há 3 meses, 8 dias, 22 horas, 38 minutos
ADILSON GOULART	AUX EM ADMINISTRACAO (ITU-CAA)	1938714	há 2 meses, 18 dias, 14 horas, 17 minutos
ADOLFO MARTINS	TECNICO EM AUDIOVISUAL (APA-CAA)	1941628	há 3 meses, 15 dias, 23 horas, 38 minutos
ADRIA CERQUEIRA	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (GOI-DAA)	1949988	há 4 meses, 28 dias, 13 horas, 17 minutos

Each user card includes buttons for 'Grupos do Usuário', 'Histórico', and 'Remover do Grupo'. The footer of the page contains the following information:

https://suap-pen.ifg.edu.br/comum/gerenciamento_grupo/?modulo=processo_eletronico&grupo=256 | DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Permissão em Setor Adicional

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/admin/rh/servidor/1213/change/`. The main content area displays a hierarchical tree of sectors. The 'REITORIA' sector is expanded, showing sub-sectors like 'ALUNOS', 'REI-AI', 'REI-ARI', 'REI-CE', 'REI-CG', 'REI-CIS', 'REI-CSPAD', 'REI-DE', 'REI-DRINT', 'REI-OUV', 'REI-PFR', 'REI-PROAD', 'REI-PRODI', 'REI-CEX', 'REI-DDRH', 'REI-DTI', 'REI-CDSIST', 'REI-CGI', 'REI-CIR', 'REI-CSS', and 'REI-GSI'. The 'REI-DTI' sector is selected, and its sub-sector 'REI-CDSIST' is highlighted with a green box. Below the tree, there is a section titled 'Setores adicionais:' with a red 'x' icon next to 'REI-DTI'. A search box labeled 'Procurar' is present, and a note states: 'É possível selecionar mais de um item. Os setores adicionais estarão visíveis para o servidor no módulo de protocolo.' At the bottom, there is a red bar with the text 'Para Terminal de Ponto' and a debug footer: 'DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432'.

Adicionar Processo Eletrônico

The screenshot displays the 'Processos Eletrônicos' (Electronic Processes) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'INÍCIO' and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area features a breadcrumb trail, a title, and a green 'Adicionar Processo Eletrônico' button. Below this is a 'FILTROS' section with various dropdown menus for filtering by text, campus, sector, and process type. A summary bar shows counts for 'Meus Processos' (3) and other categories. The main table lists three processes with columns for ID, protocol number, type, subject, interested parties, sector, opening date, status, current sector, access level, and last movement.

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação
🔍	23372.000262/2019-60	Arrecadação: Cobrança	gfds	Cristiano Silva	REI-DTI	26/04/2019 10:55	Em trâmite	REI-DTI	Público	-
🔍	23372.000254/2019-13	Pessoal: Licença para Capacitação	Teste abrir processo.	Cristiano Silva	REI-CDSIST	23/04/2019 10:29	Em trâmite	REI-DTI	Privado	26/04/2019 12:00
🔍	23372.000248/2019-66	Arrecadação: Receita	Teste	Cristiano Silva	REI-DGA	12/04/2019 11:22	Em trâmite	REI-DGA	Público	-

Adicionar Processo Eletrônico

The screenshot displays a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/admin/processo_eletronico/processo/add/`. The page title is "Adicionar Processo Eletrônico".

Sidebar (Left):

- suap logo
- Cristiano Silva (user profile)
- Buscar Item de Menu
- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
 - Reservas de Salas
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Protocolo
 - Frota
 - Chaves
 - Estacionamento
 - Contratos
 - Orçamento
 - Materiais
 - Compras
 - Eleições
 - Enquetes
 - Visitantes
 - Solicitações de Entrada
 - Documentos Eletrônicos
 - Processos Eletrônicos
 - Caixa de Processos
 - Processos
 - Requerimentos
 - Configuração do Trâmite do Requerimento
 - Cadastros

Main Form (Right):

- Breadcrumb: Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico
- Header: Adicionar Processo Eletrônico (with "Ajuda" button)
- Interessados: * Cristiano Domingues da Silva (CPF: 898.099.631-49, Servidor 2609380)
 - Procurar: [input field]
 - É possível selecionar mais de um item
- Tipo de Processo: * Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares (with "Buscar" button)
- Assunto: * Teste treinamento.
 - 237 caractere(s) restante(s)
- Nível de Acesso: * Público
- Setor de Criação: * [dropdown menu]
- Classificações: REI-CDSIST, REI-DTI
- Buttons: Salvar, Salvar e adicionar outro(a), Salvar e continuar editando

Footer: DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Processo Eletrônico

The screenshot displays the 'suap' web application interface. The browser address bar shows the URL: https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/25/. The page title is 'Processo 23372.000265/2019-01' and its status is 'Em trâmite'. The user 'Cristiano Silva' is logged in.

Processo 23372.000265/2019-01
Em trâmite

Ações: Finalizar, Encaminhar (Com despacho, Sem despacho), Editar (Nível de Acesso, Interessados, Nível de Prioridade), Solicitar (Despacho, Ciência), Visualizar Processo.

Dados Gerais

Setor de Origem:	REITORIA - REI-CDSIST	Nível de Acesso:	Público
Tipo:	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares		
Assunto:	Teste treinamento.		
Interessados:	1. Cristiano Silva		
Data do Cadastro:	07/05/2019 11:51:22 por Cristiano Silva	Última Modificação:	08/05/2019 09:36:35 por Cristiano Silva
Número Protocolo Novo (NUP 21):	0097791.00000022/2019-41	Número Protocolo Antigo (NUP 17):	23372.000265/2019-01

Trâmites: Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações: Ver Detalhes

Total de 2 itens

- 08/05/2019 09:36:35 - Cristiano Silva Edição do processo.
- 07/05/2019 11:51:22 - Cristiano Silva Criação do processo.

Total de 2 itens

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

Ações de Documento: Adicionar Documento Interno, Upload de Documento Externo

Menu Lateral (suap): INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, Reservas de Salas, Almojarifado, Patrimônio, Protocolo, Frota, Chaves, Estacionamento, Contratos, Orçamento, Materiais, Compras, Eleições.

Adicionar Documento Interno

The screenshot displays the SUAP web application interface. The browser address bar shows the URL: https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/listar_documentos_adicionar/25/. The page title is "Documentos que podem ser adicionados ao processo 23372.000265/2019-01".

suap
Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas >
- Almoxarifado >
- Patrimônio >
- Protocolo >
- Frota >
- Chaves >
- Estacionamento >
- Contratos >
- Orçamento >
- Materiais >
- Compras >
- Eleições >
- Enquetes
- Visitantes >
- Solicitações de Entrada
- Documentos Eletrônicos >
- Processos Eletrônicos** ▾
- Caixa de Processos
- Processos
- Requerimentos
- Configuração do Trâmite do Requerimento
- Cadastros >

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23372.000265/2019-01 » Documentos que podem ser adicionados ao processo 23372.000265/2019-01

Documentos que podem ser adicionados ao processo 23372.000265/2019-01

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: REITORIA - REI-CDSIST **Nível de Acesso:** Público

Tipo: Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares

Assunto: Teste treinamento.

Interessados: 1 Cristiano Silva

Data do Cadastro: 07/05/2019 11:51:22 por Cristiano Silva **Última Modificação:** 07/05/2019 11:51:22 por Cristiano Silva

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0097791.00000022/2019-41 **Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23372.000265/2019-01

FILTROS

Por Campus: * REITORIA Por Setor: * REI-CDSIST Por Tipo: Todos Por Data de Criação: Por Número/Conteúdo: Enviar

Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 5 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	OFÍCIO 5/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-PRODI/REITORIA/IFG	sigiloso ofício	Sigiloso	Cristiano Domingues da Silva	Cristiano Silva	Adicionar ao Processo
Q	MEMORANDO 2/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-PRODI/REITORIA/IFG	teste contabilidade	Público	Cristiano Domingues da Silva	Cristiano Silva	Adicionar ao Processo
Q	OFÍCIO 1/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-PRODI/REITORIA/IFG	ofício teste numeração	Público	Cristiano Domingues da Silva	Cristiano Silva	Adicionar ao Processo
Q	MEMORANDO 1/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-PRODI/REITORIA/IFG	teste sigiloso	Sigiloso	Renata de Souza Alves Paula Cavalcante Thiago Oliveira Dutra	Cristiano Silva	Adicionar ao Processo
Q	DESPACHO 1/2019 - REI-CDSIST/REI-DTI/REI-PRODI/REITORIA/IFG	TTT	Público	Fernando Cesar Alves	Fernando Alves	Adicionar ao Processo

Adicionar Documento Externo

Upload de Documento Externo

Somente serão carregados arquivos com extensão: pdf.

Passos 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: * Nenhum arqu... selecionado

Tipo de Conferência: *

Tipo: *

Assunto: *

Nível de Acesso: * Público ▾

Setor Dono: * REI-CDSIST ▾

Responsável pelo Documento: * Cristiano Domingues da Silva - 2609380 ✕
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

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Apensado, Anexado e Relacionado

The screenshot shows a web browser window with the URL https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/25/?tab=relacionados. The interface features a dark red sidebar on the left with a menu of options including Contratos, Orçamento, Materiais, Compras, Eleições, Enquetes, Visitantes, Solicitações de Entrada, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, Caixa de Processos, Processos, Requerimentos, Configuração do Trâmite do Requerimento, Cadastros, IFG, and various management and service categories like GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, ENSINO, etc.

The main content area is titled "Processos Apensados, Anexados e Relacionados" and contains three tabs: "Documentos 1", "Processos Apensados, Anexados e Relacionados", "Minutas", "Comentários", and "Solicitações".

Processos Apensados

Apensar Processo

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

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

Nenhum processo apensado.

Processos Anexados

Atenção: Os processos que forem anexados deixarão de existir. É uma ação que não pode ser desfeita.

Atenção: Nenhum processo disponível para ser anexado.

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

- O processo a ser anexado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.
- O processo a ser anexado não pode ter sido apensado a nenhum outro processo.
- O processo deve ter sido criado posteriormente a este.
- O processo tem que ter o(s) mesmo(s) interessado(s).
- O processo tem que ter a(s) mesma(s) classificação(ões).
- Processos sigilosos só podem ser anexados a outros processos sigilosos.

Nenhum processo anexado.

Processos Relacionados

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suapen postgres@200.17.56.165:5432

Minutas

suap Minutas que podem ser adicionadas

https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/listar_minutas_adicionar/25/

suap

Cristiano Silva

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Frota
- Chaves
- Estacionamento
- Contratos
- Orçamento
- Materiais
- Compras
- Eleições
- Enquetes
- Visitantes
- Solicitações de Entrada
- Documentos Eletrônicos
- Processos Eletrônicos
- Caixa de Processos
- Processos
- Requerimentos
- Configuração do Trâmite do Requerimento
- Cadastros

Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23372.000265/2019-01 » Processo 23372.000265/2019-01 » Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23372.000265/2019-01

Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23372.000265/2019-01

FILTROS

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

Somente documentos concluídos poderão ser minutados.

Total de 4 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Tipo de Documento	Status do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	Documento 27	Restrito	Resolução	Concluído	Restrito		Fernando Alves	Adicionar Minuta ao processo
Q	Documento 12	teste	Memorando	Concluído	Público		Cristiano Silva	Adicionar Minuta ao processo
Q	Documento 7	Ofício Teste	Ofício	Concluído	Público		Douglas Santana	Adicionar Minuta ao processo
Q	Documento 11	teste	Memorando	Concluído	Público		Cristiano Silva	Adicionar Minuta ao processo

Total de 4 itens

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Comentários

The screenshot displays a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/25/?tab=3`. The page title is "Processo 23372.000265/2019-01" and it is in the "Em trâmite" (In progress) status. The user is logged in as Cristiano Silva.

The main content area shows the "Dados Gerais" (General Data) section with the following information:

- Setor de Origem: REITORIA - REI-CDSIST
- Nível de Acesso: Público
- Tipo: Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares
- Assunto: Teste treinamento.

A modal window titled "Adicionar Comentário" (Add Comment) is open in the foreground. It contains a text input field labeled "Comentário:" and a green "Salvar" (Save) button.

The right sidebar shows the "Trâmites" (Steps) section with the message "Nenhum trâmite registrado." (No steps registered). Below it, the "Registro de Ações" (Action Log) section shows a single action:

- Total de 1 item
- 07/05/2019 11:51:22
- Cristiano Silva
- Criação do processo.

The footer of the page contains the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Solicitar Despacho

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/solicitar_despacho/25/`. The page title is "Solicitação de despacho do 0097791.00000022/2019-41". The breadcrumb trail is: Início » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23372.000265/2019-01 » Processo 23372.000265/2019-01 » Minutas que podem ser adicionadas ao processo 23372.000265/2019-01 » Solicitação de despacho do 0097791.00000022/2019-41.

The interface features a dark red sidebar on the left with the "suap" logo and the user name "Cristiano Silva". Below the logo is a search bar labeled "Buscar Item de Menu". The sidebar menu includes: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (with a sub-menu), Reservas de Salas, Almoarifado, Patrimônio, Protocolo, Frotas, Chaves, Estacionamento, Contratos, Orçamento, Materiais, Compras, Eleições, Enquetes, Visitantes, Solicitações de Entrada, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos (highlighted), Caixa de Processos, Processos, Requerimentos, Configuração do Trâmite do Requerimento, and Cadastros.

The main content area contains a form for "Solicitação de despacho". The form fields are: "Corpo:" (a large text area), "Solicitar Assinatura a:" (a dropdown menu), "Processo:" (a dropdown menu with the value "23372.000265/2019-01"), "Senha:" (a text input field), and "Setor de Destino do Trâmite (Buscar por):" (radio buttons for "Auto Completar" and "Árvore"). A green "Salvar" button is located below the form.

At the bottom of the page, a red footer bar displays the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Solicitar Ciência

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/solicitar_ciencia/25/`. The page title is "Solicitar Ciência - Processo: 23372.000265/2019-01".

Left Sidebar (suap):

- suap logo
- Cristiano Silva (user profile)
- Buscar Item de Menu
- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
 - Reservas de Salas
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Protocolo
 - Frota
 - Chaves
 - Estacionamento
 - Contratos
 - Orçamento
 - Materiais
 - Compras
 - Eleições
 - Enquetes
 - Visitantes
 - Solicitações de Entrada
 - Documentos Eletrônicos
 - Processos Eletrônicos (highlighted)
 - Caixa de Processos
 - Processos
 - Requerimentos
 - Configuração do Trâmite do Requerimento
 - Cadastros

Main Content Area:

Processo: * 23372.000265/2019-01

Interessados: *

Data Limite da Ciência: *

Justificativa da Solicitação: *

Tipo da Ciência: * Notificação Intimação Citação

Footer: DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Encaminhar Processo

Encaminhar Processo 23372.000265/2019-01

Dados da Tramitação

Despacho: *
Teste treinamento.

Buscar setor de destino por: *
 Auto Completar Árvore

Setor de Destino: REI-CCDP *

Autenticação

Perfil: *
----- ▼


Senha: *

Salvar


DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Visualizar Processo

1/3

 **INSTITUTO FEDERAL**
Goiás

Processo Eletrônico
23372.000265/2019-01



Data 07/05/2019 11:51:22	Setor de Origem REITORIA - REI-CDSIST
Tipo Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares	Assunto Teste treinamento.
Interessados Cristiano Domingues da Silva	
Situação Em trâmite	

Navigation icons: +, -, and a square icon.

Tipo de Conferência

3 / 3

 INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Goiás

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
Reitoria
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, CEP 74.130-012, Goiânia (GO)
CNPJ: 10.870.883/0001-44 - Telefone: (62) 3612-2200

Documento Digitalizado Público

Upload Teste

Assunto: Upload Teste
Assinado por: Cristiano Silva
Tipo do Documento: Despacho
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo de Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristiano Domingues da Silva, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO**, em 07/05/2019 13:05:53.

Este documento foi armazenado no SUAP em 07/05/2019. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap-pen.ifg.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 6
Código de Autenticação: 4cdd3e8300



Finalizar Processo

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/finalizar/25/`. The page title is "Finalizar Processo 23372.000265/2019-01". The breadcrumb trail is: Início » Processos Eletrônicos » Processo 23372.000265/2019-01 » Processo 23372.000265/2019-01 » Finalizar Processo 23372.000265/2019-01. The main content area contains a form with three fields: "Processo:" with the value "23372.000265/2019-01", "Justificativa:" with the text "Finalizar processo treinamento.", and "Senha:" with a masked password field. A green "Enviar" button is located below the form. The left sidebar is dark red and contains the "suap" logo, a user profile for "Cristiano Silva", a search bar, and a menu with items like "INÍCIO", "ADMINISTRAÇÃO", "Reservas de Salas", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Protocolo", "Frota", "Chaves", "Estacionamento", "Contratos", "Orçamento", "Materiais", "Compras", and "Elojaões". The footer is red and displays the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Finalizar Processo 23372.000265/2019-01

Processo: * 23372.000265/2019-01

Justificativa: * Finalizar processo treinamento.

Senha: *

Enviar

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Remover Finalização

The screenshot shows a web browser window with the URL https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/25/. The page title is "Processo 23372.000265/2019-01" and it is marked as "Finalizado". A green banner at the top indicates "Processo finalizado com sucesso." The left sidebar contains the suap logo and a navigation menu with items like "Reservas de Salas", "Almoxarifado", "Patrimônio", "Protocolo", "Frota", "Chaves", "Estacionamento", "Contratos", "Orçamento", "Materiais", and "Compras". The main content area displays the process details under "Dados Gerais":

- Setor de Origem:** REITORIA - REI-CDSIST
- Nível de Acesso:** Público
- Tipo:** Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares
- Assunto:** Teste treinamento.
- Interessados:** 1. Cristiano Silva
- Data do Cadastro:** 07/05/2019 11:51:22 por Cristiano Silva
- Última Modificação:** 08/05/2019 09:51:20 por Cristiano Silva
- Número Protocolo Novo (NUP 21):** 0097791.00000022/2019-41
- Número Protocolo Antigo (NUP 17):** 23372.000265/2019-01

At the bottom of the details section, there are tabs for "Documentos 1", "Processos Apensados, Anexados e Relacionados", "Minutas", "Comentários", and "Solicitações". On the right side, there are sections for "Trâmites" (showing "Nenhum trâmite registrado.") and "Registro de Ações" (showing a total of 3 items). The action log includes:

- 08/05/2019 09:51:20: Cristiano Silva Finalização do processo.
- 08/05/2019 09:36:35: Cristiano Silva Edição do processo.
- 07/05/2019 11:51:22: Cristiano Silva

At the bottom of the page, a red footer contains the text: "DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432".

Remover Finalização

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://suap-pen.ifg.edu.br/processo_eletronico/processo/desfinalizar/25/`. The page title is "Remover finalização do Processo 23372.000265/2019-01". The interface includes a sidebar menu on the left with the "suap" logo and user profile "Cristiano Silva". The main content area contains a form with the following fields:

- Processo:** A text input field containing "23372.000265/2019-01".
- Justificativa:** A large text area for providing justification.
- Senha:** A password input field.

A green "Enviar" button is located below the form. The breadcrumb trail at the top of the page reads: "Início » Processos Eletrônicos » Processo 23372.000265/2019-01 » Remover finalização do Processo 23372.000265/2019-01".

DEBUG | Django 1.11.10 | Project path: /var/opt/suap | Database: suappen postgres@200.17.56.165:5432

Recomendações

- a) Permissões para criação de documentos
- b) Permissões para criação de processos
- c) Setores adicionais
- d) Utilização da plataforma de treinamentos
- e) Utilização do sistema em produção assim que for liberado

Próximas Ações

- a) Constituição da Equipe de Implantação Local
- b) Treinamento dos câmpus
- c) Uso do sistema na reitoria e nos câmpus
- d) Uso dos sistemas em todo IFG

Obrigado!



PROJETO
IFG DIGITAL

**MENOS FOLHAS.
MAIS ECONOMIA,
AGILIDADE E
TRANSPARÊNCIA.**

CONHEÇA
WWW.IFG.EDU.BR/IFGDIGITAL

INSTITUTO
FEDERAL
Goiás

The graphic features a laptop keyboard in the background. A white box on the left contains the 'PROJETO IFG DIGITAL' logo. The central text is in large green letters. A red box with a white border contains the word 'CONHEÇA' and the website URL. The IFG logo is in the bottom right corner.

Mais Informações:

<https://www.ifg.edu.br/ifgdigital>

E-mail: ifgdigital@ifg.edu.br

Suporte:

<https://www.suporte.ifg.edu.br>

Cristiano Domingues da Silva