INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -SUAP

MANUAL DO USUÁRIO MÓDULO PROTOCOLO – TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Goiânia - 2013

Este manual destina-se a apresentar o SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública.

Capítulo Protocolo – Tramitação de processos

Protocolo – Módulo responsável pelo acompanhamento dos processos protocolados no IFG. Acompanha todos os trâmites dos processos desde o seu nascimento até o seu arquivamento.

1 Tela de login

Endereço: http://suap.ifg.edu.br

Para acessar o sistema, é preciso fazer a autenticação do usuário por meio do identificador único e de uma senha. Ao entrar no endereço eletrônico do Suap, o usuário, seja ele servidor ou discente, terá de preencher dois campos de informação: o primeiro deles pede o identificador único e, o segundo, a senha. Ela deve ser composta pela sigla ifg, seguida de ponto final, seguido do número do CPF do usuário (exemplo: ifg.00100100011). Mas, por questões de segurança, todos devem trocar a senha logo após o primeiro acesso ao sistema, conforme orientado no anexo l.

the second second second			and the second of the	and the second	and one had a provide have a route	
S SUAP: Sistem	a Unificado 🕬 🖉	Approximate in and	capital de Magnes	Conceptual division		
6 - C /	suanteste ifg edu br/accounts/	ogin/				~ =
		ogini				~ ~
	Suap sistema unificado de administração pública	Usuário: Senha: Acessar Esqueceu sua senha?			Consulta de processos Solicitação de mudança de senha	
	Desenvolvimento: Ins	tituto Federal do Rio Grande	do Norte		SUAP © 2013	

Figura 1- Tela de Login do SUAP

2 Área de trabalho do SUAP

O SUAP possui uma área de trabalho (Figura 2), em que reúne os diversos módulos e funções básicas compartilhadas com todos os usuários. Para atingir os objetivos propostos neste capítulo, este usuário está com permissão de acessar o Protocolo como usuário final.

← → C ↑ □ suapteste.ifg.ec	lu.br											53
suap ≡	Aviso	os							Serviços		Notícias	
Usuario Suap Meus dados Sair	6.1								Telefones		Clipping	5
	Leger	enda:	ario	Adr	nini	stra	TIVO	0	Servidores	2	14/05/2013 - R7 Brasil - Após nov	0
L RECURSOS HUMANOS	Hoje	Feri	ado I	Recess	so tiva				Setores		cartada por MP dos Portos	
C ADMINISTRAÇÃO	L.V.C.I	coyour	4 0011	Agost	:0				Desenvolvimento	(e.e)	13/05/2013 - R7 Brasil - Governo confia em aprovar MP dos Portos ministro	s, diz
Patrimônio >	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sat	ь	Webmail		13/03/2013 - R7 Brasil - Congress aprova Orçamento de 2013 e	0
Protocolo 🗸	4	5	6	7	1 8	2	3)	SIAPE Net	99	confirma salário mínimo de R\$ 6	78
Caixa de Entrada e Saída Caixa de Tramitação Externa	11	12	13	14	15	16	17	7	Processos		governo promove melhora em condições de produção no país	que
Processos	18	19 26	20	21	22	23	24	1	Ajuda	?	11/03/2013 - R7 Brasil - Em Brasí miséria rodeia prédios do govern	ia, 10
Materiais >		20		cessa	r cale	ndárie	o anu	la		_	Mais n	otícias
									Dados Pessoais Matrícula: 1942233 Setor/Câmpus: REI-		Portal do IFG	
									CCIT/REITORIA		Mais n	otícias
									Frequências: não há registros para	4		
									Projetos de Extensão	3		

Figura 2- Área de Trabalho do SUAP

2.1 Funções comuns a todos os usuários

O SUAP possui algumas funções comuns a todos os usuários:

- Meus dados Dados do usuário que está logado. Importante que cada servidor do IFG confira os seus dados, principalmente endereço.
- Catálogo telefônico Lista todos os telefones dos setores cadastrados do IFG Reitoria e Campi.
- ▲ Listar Servidores Exibe todos os servidores do IFG, com a sua devida lotação.
- ▲ Listar Setores Apresenta todos os setores do IFG.

2.2 Catálogo Telefônico

Todos os setores do IFG serão listados a partir do menu Telefones.

No centro da tela (*Figura 3*), são disponibilizados links que possibilitam exibir os telefones de um Campus específico, ou da Reitoria.

Obs.: A lista de telefones ainda está sendo atualizada.

C. SIIAD: Sistema Unificado - X		And the second has been been been a second to be		x
S SOAP: Sistema Unificado (X	br/comum/seter	talafanor/	~	=
	.br/comum/setor	telefones/	25	=
suap 📃	Início » Catálogo de	Telefones		ń
	Catálogo d	le Telefones		-
Usuario Suap Meus dados Sair				
		Câmpus REITORIA		
L RECURSOS HUMANOS	Câmpus ANA	AUDITORIA INTERNA AI-REI		
Servidores	Câmpus APA	Telefones:		
Setores	Câmpus FOR	REI-EAD ALUNOS		
Ponto >	Câmpus GOI	Telefones:		
Remanejamento >	Câmpus INH			
	Câmpus ITU	Telefones:		
	Câmpus LUZ	DDA DETTADIA DE DECINCTITUCIONAL ADDET DET		
	Câmpus URU	PRO-REITORIA DE DES-INSTITUCIONAL PRDEI-REI Telefones:		
	Câmpus REI			
		PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO PROAD-REI		
		Telefones:		
		PRO-REITORIA DE ENSINO PROEN-REI		
		Telefones:		
		DDO-DETTODIA DE EXTENSÃO DDOEX-DET		
suapteste.ifg.edu.br/comum/setor/6/				

Figura 3- Catálogo de Telefones

Para retornar para a área de trabalho, ou tela inicial do SUAP, basta clicar no logotipo na parte superior esquerda – SUAP.

2.3 Listar Servidores

O menu Servidores trás os/as servidores/as efetivos/as, além dos/as professores/as substitutos/as e temporários/as do IFG.

É apresentado o nome, a matrícula, o cargo do/a servidor/a (*Figura 4*). Também disponibiliza diferentes formas de pesquisar e filtrar os dados conforme o apresentado.

S SUAP: Sistema Unificado < ×	Ē	1	April 199	1	of the Page of Company			-				X
← → C ⋒ D suapteste.ifg.edu	i.br/ad	dmin/su	ap/servidor/?excluid	o_exa	act=0						\$	≡
suap ≡	Início Ser	» Servidore	es es									*
Usuario Suap Meus dados Sair	Busc	ar:			Filtrar por Excluído:		Filtrar por Setor SUAP:		Filtrar por sistema ori	gem:		ш
	Eiltra	ar por Camr	us: Eiltrar po	Ir r Cateo	Não 🗠		Todos	-	Todos	•		
L RECURSOS HUMANOS	To	dos	Todos	. concy								
C ADMINISTRAÇÃO	#	Foto	Informações Princi	ipais	Carg	10/	Função		Informaçõe	es Funcionais		
	۹	2	Abadio Antonio dos Santos Matrícula: 270698		Cargo: PROFESSOR ENS (CMEBT) - 707001	ASICO TECN TECNOLOGI	0	Setor SUAP: IFG → REITORIA				
	۹ 👥				Cargo: PROFESSOR ENS (CMEBT) - 707001	BA	ASICO TECN TECNOLOGICO		Setor SUAP: IFG \rightarrow CP-APA \rightarrow DA APA		DAA-	
	٩	2	Abigail Rodrigues Silv Matrícula: 271086	va	Cargo: AUXILIAR DE ENF	ER	MAGEM (PCIFE) - 70141	1	Setor SUAP: IFG - CRHAS-JAT	→ CP-JATAI —	•	
	٩	2	Abimael Lima de Abre Matrícula: 270728	eu	Cargo: PROFESSOR ENS (CMEBT) - 707001	BA	ASICO TECN TECNOLOGI	0	Setor SUAP: IFG -	→ REITORIA		
	۹	Abisai Martins de Rezen Matrícula: 270729			Cargo: PROFESSOR ENS (CMEBT) - 707001	BA	ASICO TECN TECNOLOGI	0	Setor SUAP: IFG \rightarrow REITORIA			
DEBUG database: suap at postgres@127.0.0.	1:5432											-

Figura 4- Listagem de Servidores

2.4 Filtro de informações

Busca pelo nome do servidor/a (*Figura 5*), é disponibilizada uma busca na parte superior. Esta é uma busca textual, na qual o nome ou sobrenome podem ser inseridos e o resultado trará todos os/as servidores/as que possuírem este conteúdo no nome.

Uma forma de refinar a busca por um servidor/a ou um grupo de servidores/as é pelo Filtro de Informações (Filtrar por Excluído, Filtrar por Setor SUAP, Filtrar por sistema origem, Filtrar por Campus, Filtrar por Categoria).

Servidores

Buscar:	F	iltrar por Excluído:		Filtrar por Setor SUAP:		Filtrar por sistema origem:	
	Ir	Não	-	Todos	-	Todos	-
Filtrar por Campus:	Filtrar por Catego	ria:					
Todos 🔹	Todos	•					

Figura 5- Filtragem de Servidores

Dentre as opções de filtros estão:

- 1) **Filtrar por Setor SUAP:** Listar os/as servidores/as de um setor específico, por exemplo, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, representado pela sigla: CAP.
- 2) Filtrar por Campus: Listar os/as servidores/as de acordo com o Campus que está lotado.
- 3) Filtrar por Categoria: Listar os/as servidores/as de acordo com sua categoria (Docente ou Técnico Administrativo).

Estes filtros se somam, então, saber os docentes de um determinado campus é um filtro possível.

2.5 Listar Setores

Esta opção disponibiliza a listagem de todos os setores do IFG. É exibida a sigla, o nome completo do setor, o telefone do setor, o chefe e a quantidade de servidores/as lotados/as neste setor, o campo chefe trás o servidor responsável pelo setor (*Figura 6*). É possível realizar a busca textual, como na listagem dos servidores/as.



Figura 6- Listagem de Setores

3 **Procedimentos do Protocolo**

O SUAP possui um sistema de protocolo simples, prático e personalizado para a realidade do IFG e para cada Câmpus.

Nesta sessão serão apresentados os procedimentos de protocolo para usuários finais. Após logar no sistema SUAP, a área de trabalho é exibida, contendo os diferentes módulos que o usuário está credenciado a manusear. São estas as opções do Módulo Protocolo (*Figura 7*):



Figura 7- Opções do Módulo Protocolo

3.1 Caixa de Entrada e Saída

A opção "Caixa de Entrada e Saída" será muito utilizada dentro do módulo de protocolo, pois é nela que os servidores darão ciência dos processos que chegarem ao setor, e apresentação o despacho e encaminharão para outros setores, ou finalizarão o processo.

S SUAP: Sistema Unificado 🗸 🗙				-								×
← → C ♠ D suapteste.i	ifg.ed	u.br/protocolo/caixa_entrada_sa	aida/								Ę	3 =
suap ≡	Início Cai	» Caixa de Entrada / Saída xa de Entrada / Saída	a									
Usuario Suap Meus dados Sair	Out	alguer Setor RELCCIT	-									25
	Qu											
RECURSOS HUMANOS	En	itrada: Processos aguardando	o seu recebimento								-	
🕒 ADMINISTRAÇÃO	#	Processo	Encaminhame	ento	D	espacho	Origem	Destine	Tempo	de inatividade	Opções	
Patrimônio >	1	23372.000704/2013-82 - Processo aguardando recebimento	16/08/2013 14	4:44 T(ag	este prog guardand	cesso o recebimento.	REI-GDAST - Cristiano Silva	REI- CCIT	8 minut	tos	Receber	
Protocolo 🗸	_											ñ I
Caixa de Entrada e Saída	En	trada: Processos aguardando	o seu encaminhame	ento							-	
Caixa de Tramitação Externa	#	Processo	Encaminhame	ento	Des	pacho	Origem	Destino	Tempo de	inatividade	Opções	
Processos	1	23372.000705/2013-27 - Processo aguardando encaminhamento	16/08/2013 14	4:48 Pr er	rocesso a ncaminha	guardando mento.	REI-GDAST - Cristiano Silva	REI- CCIT	3 minutos		Finalizar Fincaminhar	
Materiais >	_											
	Sa	ída: Processos aguardando o r	recebimento pelo se	tor de d	lestino						-	
	#	Processo	Encaminhamento	Despa	acho	Origem	Destino	Tempo de in	atividade	Opçõ	es	
	1	23372.000702/2013-93 - Teste	15/08/2013 14:38	teste treinam	nento	REI-CCIT - Usuario Suap	ITU- CAM	1 dia		Editar encamin Desfazer trâmit	hamento	
	2	23372.000703/2013-38 - Teste treinamento	15/08/2013 14:50	teste		REI-CCIT - Usuario Suap	ITU- CAM	1 dia		Editar encamin Desfazer trâmit	hamento e	
DEBUG database: suap at postgres@	127.0.0), 1:5432										

Figura 8 - Caixa de Entrada e Saída

Vários processos são exibidos, de acordo com a fase ou local em que se encontra (*Figura* 8):

- Caixa de entrada Esta é a caixa de entrada do setor que "você", servidor/a, está lotado/a.
- Processos aguardando o seu encaminhamento Processos já recebidos, e que aguardam um despacho e encaminhamento. Entre as opções de encaminhamento estão: Encaminhar para outro setor, Finalizar processo e Arquivar processo.
- A Caixa de saída Processos que já passaram por este setor ou por "você".

3.2 Vendo detalhes de um processo

Para ver os detalhes de um processo, clique no número do processo localizado na coluna número do lado esquerdo (F*igura 9*).

Enti	Entrada: Processos aguardando o seu recebimento –												
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções						
1	23372.000704/2013-82 - Processo aguardando recebimento	16/08/2013 14:44	Teste processo aguardando recebimento.	REI-GDAST - Cristiano Silva	REI- CCIT	8 minutos	Receber						

Figura 9- Linha com um processo

Será exibida uma imagem semelhante à apresentada abaixo (Figura 10).

ap ≡	Início » Droc	Caixa de Entr	ada / Saída » Pr	ocesso 23372.000705/	2013-27		ditar proces	so Capa Fi	ncaminhar para set	or Encaminhar para pessoa iu	rídica Finali
Isuario Suap Ieus dados Sair	Info	ormações	Gerais	,0703/201	5-27						
		Nº do	processo 23	372 000705/2013-2	7				Câmpus REITOR	TA	
CURSOS HUMANOS		11 40	Cadastro 16	08/2013 14:47	-1			0	perador Cristiano	o Domingues da Silva	
			Situação En	n trâmite				Órgão Resp	onsável REI-CCI	т	
rimônio >		Tipo do	processo Re	querimento							
tocolo 🗸			Assunto Pro	ocesso aguardando (encaminhamento						
ixa de Entrada e		Pessoa int	teressada Ma	ariana Mendes Rodrig	lues						
ída		№ do do	cumento 12	34							
ixa de Tramitação terna		Palavi	ras-chave Te	este							
ocessos											
eriais >	Trâi	nites									
	-	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	-	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
	1	REI- GDAST	16/08/2013 14:48	Cristiano Domingues da Silva	Processo aguardando encaminhamento.	→	REI- CCIT	16/08/2013 14:51	Usuario Teste Suap	Processo recebido.	Recebido

Figura 10- Informações do processo

3.3 Recebendo um processo

Os processos que serão recebidos devem ter sido encaminhados no sistema SUAP antes de chegarem fisicamente no setor. Estes estarão visíveis em Caixa de Entrada: Processos aguardando o seu recebimento.

Para seguir metodologia planejada, um processo dentro do sistema só deve ser "recebido", quando o mesmo chegar fisicamente no setor. Para receber o processo eletronicamente, deve-se clicar no botão "Receber" na Caixa de Entrada, coluna opções (Figura 11).

Er	ntrada: Processos aguardando o seu re	cebimento					-
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções
1	23372.000704/2013-82 - Processo aguardando recebimento	16/08/2013 14:44	Teste processo aguardando recebimento.	REI-GDAST - Cristiano Silva	REI- CCIT	14 minutos	Receber

Figura 11 - Recebimento de Processos

3.4 Encaminhando um processo

Após receber o processo fisicamente e no sistema, o processo aguarda na Caixa de Entrada: "Processos aguardando encaminhamento" (Figura 12).

Após realizada a análise do processo, tem-se dois caminhos a seguir:

- ▲ Encaminhar o processo para o outro setor
- ▲ Finalizar o processo, sendo arquivado no setor atual.

Para ambos os casos é necessário preencher o campo despacho com informações relevantes para o encaminhamento ou finalização/arquivamento.

E	ntrada: Processos aguardando o seu encaminhamento						-
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções
1	23377.000929/2013-99 - Solicitação de Capacitação - PROCAP	06/09/2013 18:15	Setor de Protocolo	URU-CAP - Wallace Ana	CRHAS- URU	5 dias, 14 horas	Finalizar Encaminhar

Figura 12: Encaminhamento de processos

3.5 Caixa de saída

Os processos que foram encaminhados para outro setor, até que seja recebido no sistema por ele, ficará disponível em sua Caixa de Saída: "Processos aguardando o recebimento pelo setor de destino" (Figura 13).

Para seguir metodologia planejada, no momento que for realizada a entra física do processo também deverá ser realizado o recebimento no sistema pelo setor de destino. Na caixa de saída temos duas opções:

Editar encaminhando: Onde poderá ser alterado o Despacho e também o setor de destino.

Desfazer trâmite: Para desfazer o procedimento de encaminhamento. Essa ação só poderá ser realizado caso o processo ainda não tenha sido recebido pelo setor de destino.

Sa	Saída: Processos aguardando o recebimento pelo setor de destino –													
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções							
1	23377.000850/2013-68 - Solicitação de Participação em Cursos - PROCAP	26/08/2013 16:03	ENCAMINHADO PARA ANALISE DIREÇÃO GERAL 26.08.2013	CRHAS-URU - Dalva Silva	URU-CG	2 semanas, 2 dias	Editar encaminhamento Desfazer trâmite							

Figura 13: Caixa de saída

4 Dúvidas e Suporte

Para qualquer dúvida ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI: <u>dti@ifg.edu.br</u>

(62) 3612-2266