

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 I.

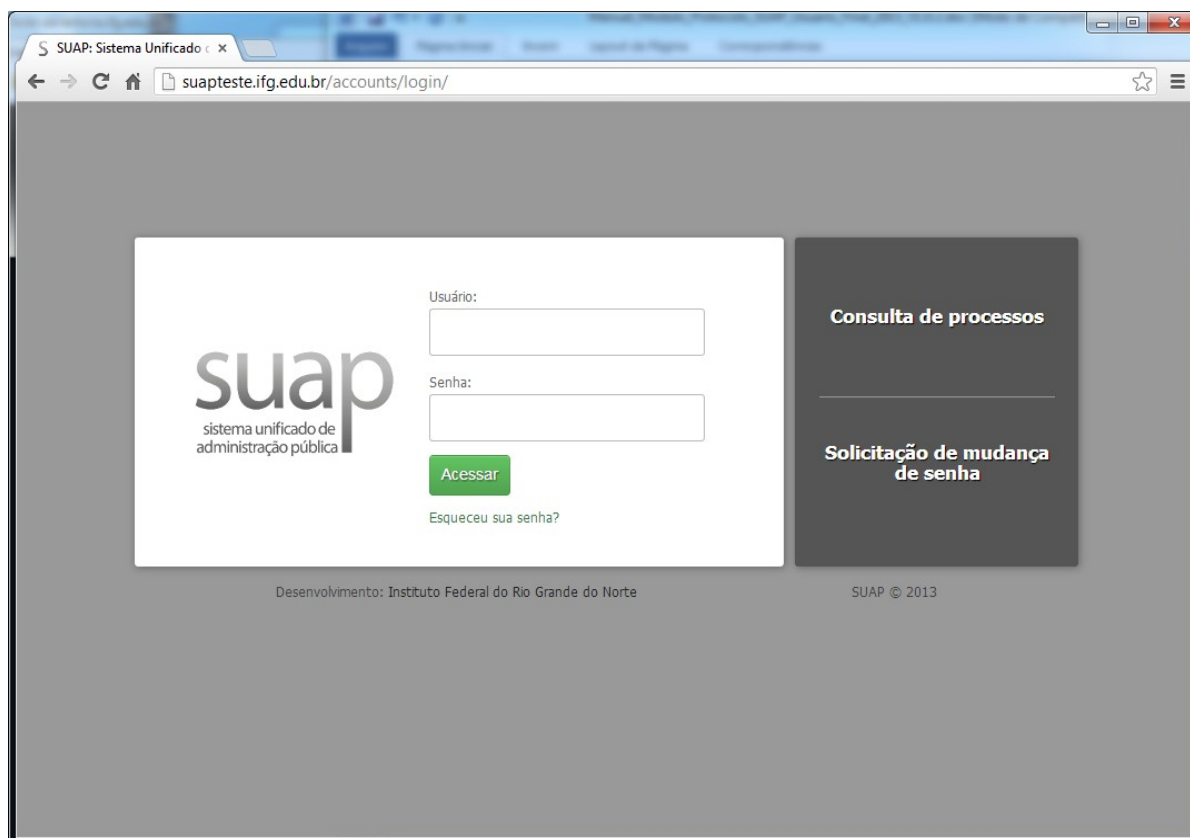


Figura 1- Tela de Login do SUAP

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.

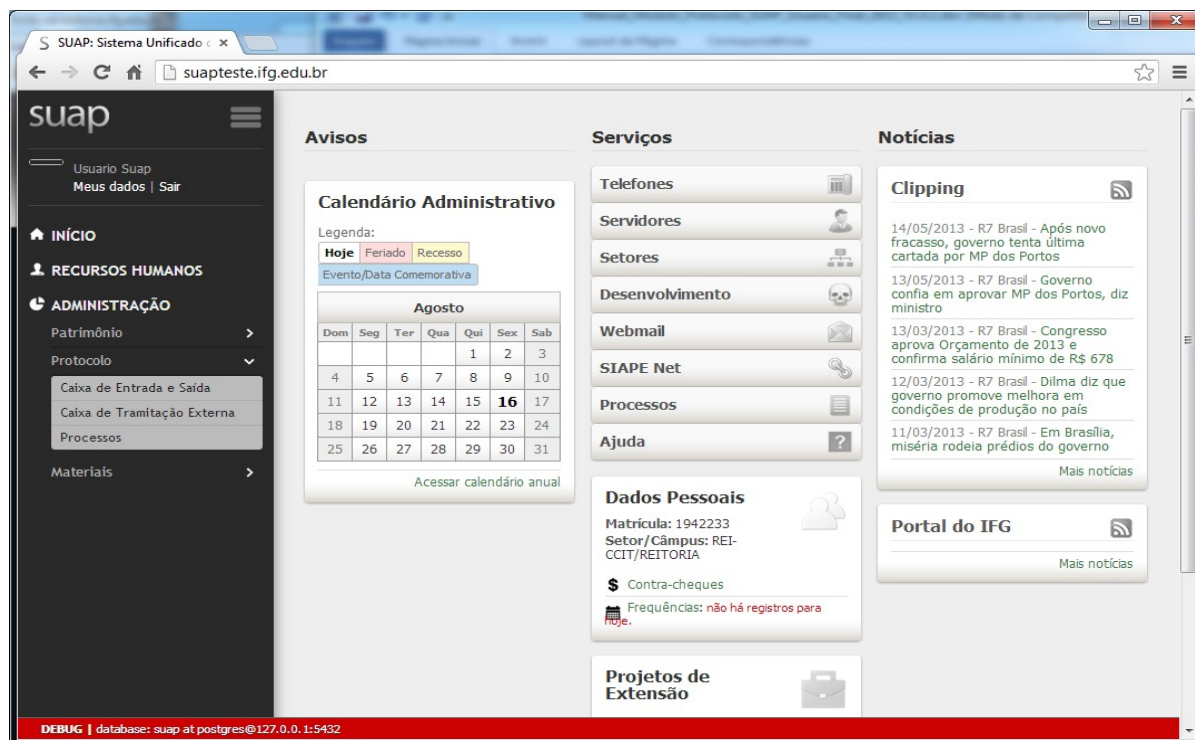


Figura 2- Área de Trabalho do SUAP

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.

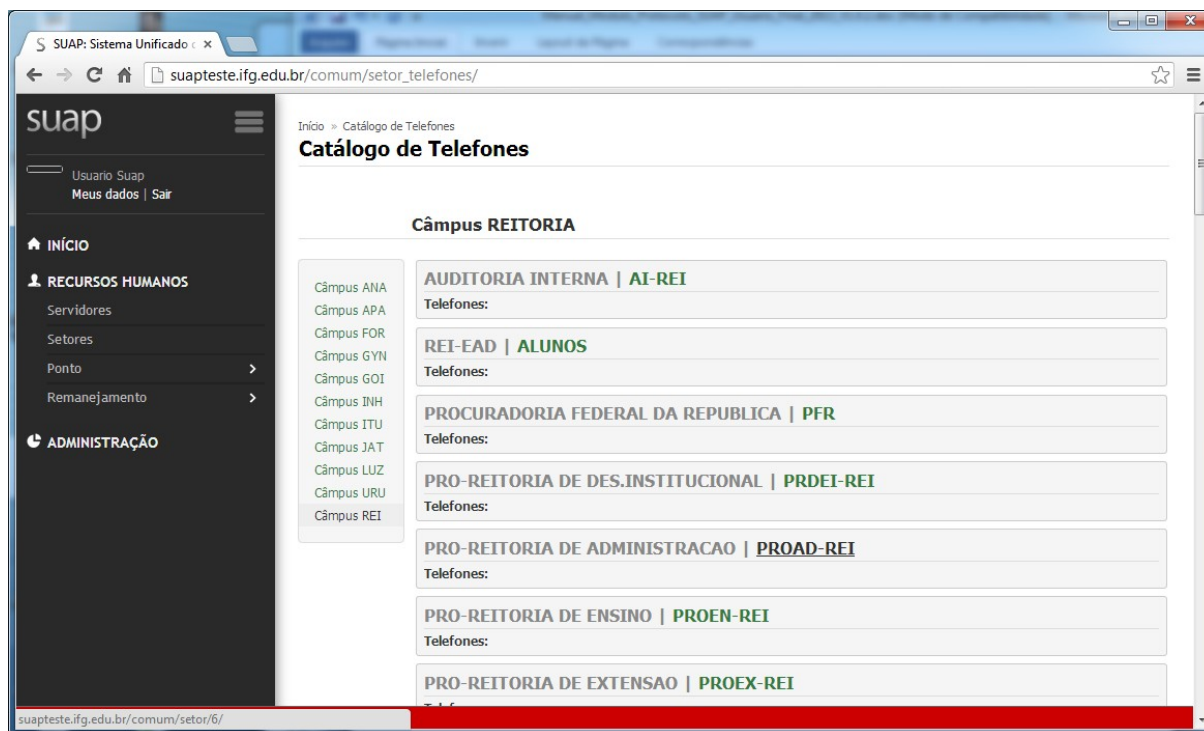


Figura 3- Catálogo de Telefones

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.

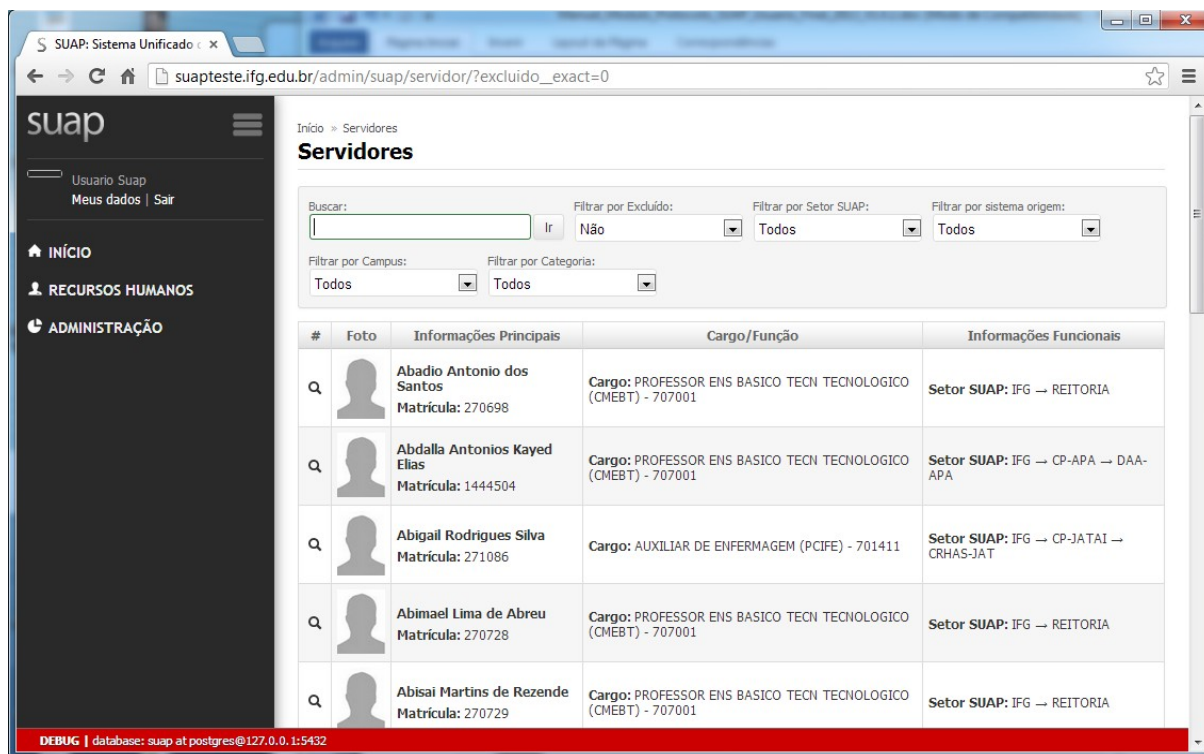


Figura 4- Listagem de Servidores

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

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 Almojarifado 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.

#	Informações Principais	Telefones	Chefe	Qtd. de Servidores	Opções
Q	AI-REI (AUDITORIA INTERNA) IFG → REITORIA → AI-REI		Dean Mardem 	3 servidores	
Q	ALUNOS (REI-EAD) IFG → REITORIA → ALUNOS			Nenhum servidor	
Q	PFR (PROCURADORIA FEDERAL DA REPUBLICA) IFG → REITORIA → PFR			3 servidores	
Q	PRDEI-REI (PRO-REITORIA DE DES.INSTITUCIONAL) IFG → REITORIA → PRDEI-REI		Jeronimo Rodrigues da Silva 	5 servidores	

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*):

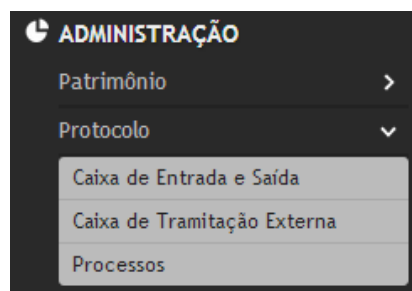


Figura 7- Opções do Módulo Protocolo

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.



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.
- ✦ **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 (Figura 9).

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).

The screenshot shows the SUAP (Sistema Unificado) interface. The browser address bar indicates the URL: `suapteste.ifg.edu.br/protocolo/processo/30/`. The page title is "Processo 23372.000705/2013-27". The interface includes a sidebar with navigation options like "INÍCIO", "RECURSOS HUMANOS", and "ADMINISTRAÇÃO". The main content area displays "Informações Gerais" and "Trâmites".

Informações Gerais

Nº do processo	23372.000705/2013-27	Câmpus	REITORIA
Cadastro	16/08/2013 14:47	Operador	Cristiano Domingues da Silva
Situação	Em trâmite	Órgão Responsável	REI-CCIT
Tipo do processo	Requerimento		
Assunto	Processo aguardando encaminhamento		
Pessoa interessada	Mariana Mendes Rodrigues		
Nº do documento	1234		
Palavras-chave	Teste		

Trâmites

-	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).

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	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.

Entrada: 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 entrada 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.

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:

dti@ifg.edu.br

(62) 3612-2266