

Documento Eletrônico - SUAP

Funcionalidades relativas aos documentos eletrônicos no SUAP.

- [Dashboard](#)
- [Documentos](#)
- [Funcionalidades Documentos](#)
- [Funcionalidades Documentos - Resumo](#)

Dashboard

Objetivo: Apresentar o painel visual dos documentos eletrônicos, nele é possível ver os quantitativos de documentos, verificar pendências, assim como acessar as informações listadas.

Menu: DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Dashboard

Informações Gerais

The screenshot shows the SUAP Dashboard interface. The browser address bar displays 'suapteste.ifmt.edu.br'. The dashboard is titled 'Dashboard' and includes a breadcrumb 'Início » Dashboard'. The main content area is divided into several sections:

- Área 1:** A button labeled 'Todos os Documentos Eletrônicos' is highlighted with a yellow box.
- Área 2:** A section titled 'Pessoais' contains four cards with the following data:
 - Meus Documentos: 5
 - Meus Favoritos: 0
 - Compartilhados comigo: 362
 - Vinculados a mim: 5
- Área 3:** A section titled 'Meus Documentos Pendentes' contains a message: 'Você não possui documentos pendentes de conclusão/finalização.'
- Área 4:** A section titled 'Meus Documentos Pendentes' contains a list of three items:
 - 1 RTR-DSTI ATA N° 2/2020 - RTR-DSTI/RTR/IFMT
 - 2 RTR-DSTI Documento 65795
 - 3 RTR-DSTI OFÍCIO N° 34/2020 - RTR-DSTI/RTR/IFMT

The left sidebar menu is visible, with 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (1), 'Documentos Eletrônicos' (2), and 'Dashboard' (3) highlighted with yellow circles and numbers. The 'Dashboard' item is circled in yellow.

Lista de Documentos

Na **Área 1** é possível visualizar a **lista de todos os documentos eletrônicos**.

Quantitativos de Documentos

Na **Área 2** são apresentados os **quantitativos de documentos**, é possível clicar nos números para ter acesso à lista dos documentos que foram totalizados.

A totalização é dividida por áreas.

Pessoais: Meus Documentos (Documentos criados pelo usuário), Meus Favoritos, Compartilhados Comigo e Vinculados a Mim.

Assinaturas: Documentos **Esperando minha assinatura**, Documentos com assinaturas requisitas por mim e Documentos Assinados por mim.

Revisões: Documentos **Esperando minha revisão**, Documentos Com revisões requisitas por mim e Documentos Revisados por mim

Obs.: O sistema **destaca a cor do** número, **quando há pendências**, como por exemplo em Documentos Esperando minha assinatura. Clique no número para visualizar quais são os documentos.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (with a red '1' next to it), Documentos Eletrônicos (with a red '2' next to it), Dashboard (with a red '3' next to it and circled in yellow), Documentos, Processos Eletrônicos, Processos Físicos, Minhas Permissões, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and SAIR. The main content area is titled 'Assinaturas' and 'Revisões'. Under 'Assinaturas', there are three cards: '2 Documentos Esperando minha assinatura', '0 Documentos Com assinaturas requisitadas por mim', and '6 Documentos Assinados por mim'. Under 'Revisões', there are three cards: '0 Documentos Esperando minha revisão', '0 Documentos Com revisões requisitadas por mim', and '4 Documentos Revisados por mim'. The browser address bar shows 'suapteste.ifmt.edu.br'.

Documentos Pendentes

Na **Área 3** e **Área 4** são apresentados os **documentos pendentes de conclusão/finalização** ordenados de forma decrescente pela data de criação, ou seja, os **mais recentes para os mais antigos**. O sistema permite acessar diretamente o documento pendente para as devidas providências. Caso não exista **nenhum documento pendente** de conclusão/finalização o sistema somente exibe a mensagem de que não existem documentos a serem listados.

Documentos

Objetivo: Exibir a lista de todos os documentos, a opção de Adicionar Documento Texto bem como visualizar e realizar as ações necessárias nos documentos.

Menu > DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Documentos

Informações Gerais

The screenshot displays the 'Documentos de Texto' page in the SUAP system. The interface is divided into several sections:

- Área 1:** The filter section at the top, containing fields for 'Texto', 'Agrupamento' (set to 'Meus Documentos'), 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Nível de Acesso', 'Situação', 'Usuário de Criação', and 'interessados'. A 'Filtrar' button is located to the right of these fields.
- Área 2:** The 'FILTRAR POR DATA' section, which includes a date range selector currently set to 'Todas as datas'.
- Área 3:** The main table displaying a list of 15 documents. The table has columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador do Documento', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', 'Data de Criação', 'Assinaturas', 'Data da Primeira Assinatura', 'Data de Finalização', and 'Favorito'. The first three rows are visible, showing documents with statuses like 'Assinado' and 'Concluído'.

Busca e Exibição dos Documentos

Na **Área 1** são as **opções de filtro**, por padrão vem selecionado o agrupamento **Meus Documentos** (que são os documentos criados pelo usuário logado), é possível clicar no X ao lado para retirar este agrupamento ou combinar a consulta com um dos outros filtros disponíveis,

sendo as opções:

Texto: Consulta por assunto e pelo identificador do Documento (que é o número gerado antes da numeração gerada na assinatura).

Agrupamento: Meus Documentos, Favoritos, Compartilhados Comigo, Documentos vinculados a mim, Documentos esperando assinatura, Minhas Assinaturas, Minhas solicitações de assinatura, Documentos esperando revisão, Minhas revisões, Minhas solicitações de revisão, Documentos esperando revisão, Minhas revisões, Minha solicitações de revisão.

Campus dono: campus do setor dono do documento (que criou o documento).

Setor dono: setor dono do documento (que criou o documento).

Tipo: Tipo de Documento.

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público.

Situação: Rascunho, Concluído, Em Revisão, Revisado, Cancelado, Aguardando assinatura, Assinado, Finalizado.

Usuário de Criação: Buscar pelo usuário autor do documento.

Interessados: Buscar pelos interessados vinculados aos documentos.

Botão Filtrar: Após escolher todos os filtros desejados, clique no botão filtrar para efetuar a sua busca.

Na **Área 2** são os **filtros por data**, o sistema irá exibir as datas de acordo com os documentos existentes. Mais informações em [Busca no SUAP](#).

Na **Área 3** são os **resultados** da busca, se tiver muitas informações o sistema gerará paginação com números e algumas vezes a opção Mostrar tudo, que desfaz a paginação e exibe todos os registros. Nesta área são apresentadas as **ações** disponíveis, como "Remover documentos/rascunhos selecionados", ao selecionar os documentos, escolher esta ação e o botão Aplicar, o sistema irá remover todos os documentos rascunhos que foram selecionados.

Para marcar ou desmarcar um documento como Favorito, clique na Estr  () na opção de Favorito.

Os resultados podem ser ordenados clicando no nome das colunas destacadas em verde. Para mais informações acesse [Busca no SUAP](#).

Adicionar Documento de Texto

Na **Área 4** está o botão para [Adicionar Documento de Texto](#), clique para criar um novo documento eletrônico.

Caso o botão não apareça: Abra um chamado no SUAP para a DSTI.

Caso apareça o botão, mas apareça a mensagem abaixo:

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.

Ou ao criar o documento no campo setor Dono o setor desejado não esteja listado, procure a **chefia do setor ou a chefia hierárquica** para verificar as liberações. Mais informações em - [Minhas Permissões](#).

Nível de Acesso

O nível de acesso dos Documentos e Processos deve seguir a Lei de Acesso à Informação - LAI ([Lei 12.527/2011](#)).

O princípio do serviço público é: Sigilo é exceção, **transparência é regra**.

Público: todos tem acesso aos documentos eletrônicos, mas somente após a situação ser **finalizado**, antes disso o documento fica somente no **setor dono** que o elaborou; Se o tipo de processo que o documento foi inserido estiver configurado para consulta pública, o documento também será exibido na consulta do processo pelos públicos externos (sem necessidade de login no SUAP).

Restrito: permite visualização de todos que tem acesso **ao setor** que o documento foi criado (setor dono) e também as pessoas que tiverem acesso ao **setor que recebeu o processo** que contem o documento para análise (neste caso, o sistema **registra o histórico de quem visualizou** o documento e o processo); Esta opção exige no momento de criação do documento a

informação de qual hipótese legal foi usada para esta classificação.

Sigiloso: permite visualização somente a **quem criou o documento** e **quem recebeu** o processo para análise, essa **tramitação é pessoal e não por setor**, há também a opção de compartilhar somente com pessoa. Também fica registrado quem visualizou o documento e o processo. Esta opção exige no momento de criação do documento a informação de qual hipótese legal foi usada para esta classificação.

O sistema permite Editar ou Solicitar alteração de nível de acesso dos documentos finalizados e também dos processos enquanto estão Em trâmite.

Visualizar Documento Eletrônico

Clique na lupa (🔍) para visualizar os detalhes do documento.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a red sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'COMUNICAÇÃO SOCIAL', 'SEGURANÇA INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The main content area shows the document details for 'Documento 65844'. At the top, there are tabs for 'Rascunho' and 'Público', and buttons for 'Concluir', 'Compartilhar Documento', 'Editar', and 'Histórico de Alterações'. Below this is a section titled 'Visualização do Documento (0.05 MB)' containing the document's header and a table with fields for 'Cidade', 'Data', 'Convocação', 'Horário', and 'Local'. On the right side, there are two panels: 'Dados Gerais' and 'Processos nos quais está incluído e ativo'. The 'Dados Gerais' panel shows fields like 'Tipo: Ata', 'Modelo: Ata', 'Assunto: teste', 'Nível de acesso: Público', 'Hipótese legal: -', 'Setor dono: RTR', and 'Documento criado por:'. The 'Processos nos quais está incluído e ativo' panel shows 'Área 5' and 'Documentos Vinculados'. The bottom right corner shows 'Total de 1 item' and 'Criação por' with a timestamp '06/04/2022 17:42:09'.

Área 1

Área 2

Área 3

Área 4

Área 5

Cidade	Data	Convocação	Horário	Local

Na **Área 1** encontra-se a **identificação do documento**, antes de gerar a numeração definitiva o sistema gera um código interno (Documento XXXX), depois da primeira assinatura, o número será a sequencia do tipo do documento, a sigla do setor dono e o ano. Também é exibida a **situação** do documento e qual o **nível de acesso** do documento.

Na **Área 2** são os botões com as **funcionalidades disponíveis** para o usuário de acordo com suas permissões ([liberações gerenciadas](#) pela chefia nos setores) . Clique [AQUI](#) para mais informações sobre as funcionalidades.

O **conteúdo do documento** encontra-se na **Área 3**, nele são exibidos o cabeçalho, corpo e o rodapé, o cabeçalho e o rodapé não são editáveis pelo usuário, eles são configurados automaticamente a partir do tipo do documento selecionado, por isso não são exibidos na [Edição do Texto](#).

Na **Área 4** estão os Dados Gerais do documento, as informações preenchidas ao criar o documento, possui as seguintes informações: Tipo de Documento, Modelo, Assunto, Nível de Acesso, Hipótese Legal, Setor Dono, Documento Criado por (Autor).

Na **Área 5** são todas as vinculações que um documento possa ter, é exibido um link para acesso rápido. Exemplos: **processos que o documento foi adicionado**, os documentos nos casos de **vínculos entre documentos**, os **interessados** e também os **revisores**. Também é composto pelo Registro de Ações no quais são exibidas todas as **ações realizadas** com o documento, como: criação, edição, solicitações de revisão, assinatura, finalização, bem como as informações de **visualizações nos casos de nível de acesso restrito ou sigiloso**.

Funcionalidades

Documentos

Objetivo: Relacionar todas as funcionalidades disponíveis para os documentos eletrônicos.

Menu > DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Documentos

The screenshot shows the SUAP system interface. The sidebar menu on the left includes options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Minhas Permissões', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and features a search bar, filters for 'Agrupamento' (set to 'Meus Documentos'), 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Nível de Acesso', and 'Situação'. Below the filters is a 'FILTRAR POR DATA' section with years 2018, 2019, 2020, and 2021. A table displays a list of documents with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador do Documento', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', 'Data de Criação', 'Data da Primeira Assinatura', and 'Data de Finalização'. The table shows four rows of document data. The 'Adicionar Documento de Texto' button is highlighted in the top right corner, and the search icons in the table are highlighted in the bottom left corner.

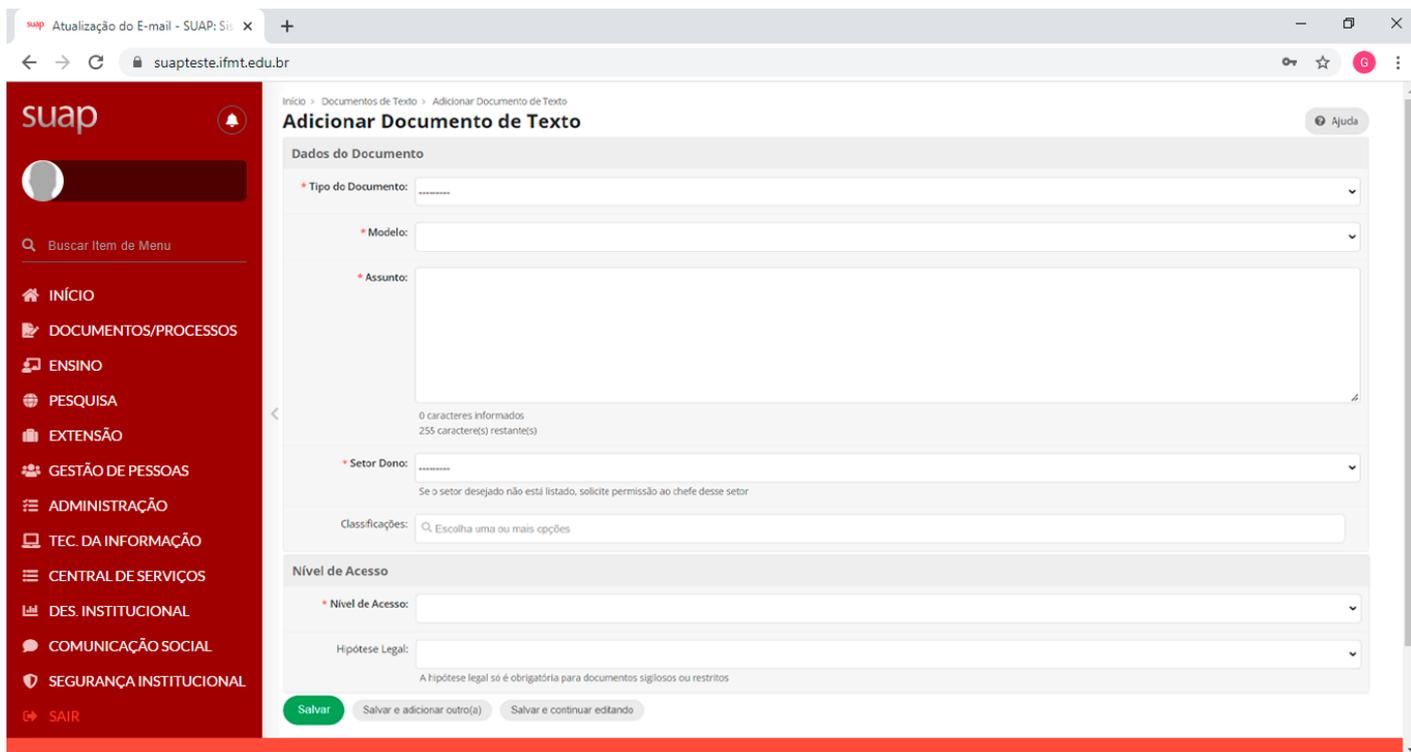
#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
Q		Ofício	Documento 65411	teste	Concluído	Público			-	-
Q		Ata	Documento 65800	teste	Rascunho	Restrito			-	-
Q		Ofício	Documento 65788	teste	Rascunho	Público			-	-
Q		Ofício	Documento 65794	teste	Finalizado	Público			-	-

Na **área 1** encontra-se o botão ([Adicionar Documento de Texto](#)) que permite **criar um documento eletrônico**.

Na **área 2** estão os botões de (Q) [Visualizar Documento](#), que permite visualizar e manipular o documento com as diversas funcionalidades disponíveis, e o botão (✎) [Editar Dados Básicos](#).

Criar Documento Eletrônico

Ao clicar no **Botão Adicionar Documento de Texto** será aberta a tela para criar o documento eletrônico.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e um ícone de notificação. Abaixo, uma barra lateral esquerda contém um menu com opções como INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL e SEGURANÇA INSTITUCIONAL. A área principal do formulário, intitulada "Adicionar Documento de Texto", contém os seguintes campos:

- Dados do Documento:**
 - Tipo do Documento:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
 - Modelo:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
 - Assunto:** Campo de texto grande com uma contagem de caracteres: "0 caracteres informados, 255 caracteres restantes".
 - Setor Dono:** Campo de seleção com uma lista suspensa e uma mensagem de aviso: "Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor".
 - Classificações:** Campo de texto com uma lupa e o texto "Escolha uma ou mais opções".
- Nível de Acesso:**
 - Nível de Acesso:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
 - Hipótese Legal:** Campo de seleção com uma lista suspensa e uma mensagem de aviso: "A Hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos".

Na base do formulário, há três botões de ação: "Salvar" (em verde), "Salvar e adicionar outro(a)" e "Salvar e continuar editando".

Preencha os dados básicos do documento, sendo:

Tipo do Documento: Informe o **tipo** que será o documento, o tipo determinará os modelos disponíveis, o cabeçalho, o rodapé e a numeração do documento.

Modelo: Escolha o modelo que o **documento será baseado**.

Assunto: O assunto **que trata o documento**, coloque o máximo de informações para facilitar a busca.

Setor Dono: Define a **qual setor o documento pertence**, determinará junto com o **Tipo a Numeração única** do documento.

Classificações: Classificação **arquivística** para o documento, é **preenchida de acordo com o Tipo** selecionado.

Nível de Acesso: Escolha entre Público, Restrito, Sigiloso, clique [AQUI](#) para mais informações.

Hipótese Legal: Nos casos de escolha do nível de acesso **Restrito e Sigiloso será obrigatório** informar qual **hipótese legal para** a determinação do nível.

Salvar:

Salva o documento e abre a [visualização](#) do mesmo.

Salvar e adicionar outro(a): Salva e volta para a tela com [novo cadastro de documento](#).

Salvar e continuar editando: Salva e permite continuar editando as informações gerais do mesmo documento.

O Documento é criado com um identificador sequencial, é gerada informação no registro de ação.

Criação por
Glaucilene

A situação do documento criado fica como **Rascunho**.

Editar -> Dados Básicos

A edição pode ser realizada **através do botão** () na **lista de documentos** ou através do **botão Editar -> Dados Básicos** na visualização do documento. É possível alterar todos os dados do cadastro do documento, com exceção do tipo, pois o sistema não permite transformar um tipo em outro.

Dados do Documento

* Modelo:

* Assunto:
6 caracteres informados
 249 caractere(s) restante(s)

* Setor Dono:
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações:

Nível de Acesso

* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Ao salvar o sistema registra as alterações e mantém a situação do documento como **Rascunho**.

Editar Texto (Conteúdo)

Permite **alterar o conteúdo do documento** eletrônico, com exceção do Cabeçalho e Rodapé, que é definido pelo Tipo de Documento selecionado.

The screenshot shows the 'Editar Documento' page in the SUAP system. On the left is a dark red sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Minhas Permissões', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Editar Documento' and shows a document editor. A yellow box labeled 'Área 1' highlights the 'Remontar Corpo' button. Another yellow box labeled 'Área 2' highlights the rich text editor toolbar. A third yellow box labeled 'Área 3' highlights the document body content, which includes a recipient address and a subject line. A fourth yellow box labeled 'Área 4' highlights the file size information: 'Tamanho atual: 0.05 MB' and 'Tamanho máximo permitido: 10.0 MB'. A fifth yellow box labeled 'Área 5' highlights the 'Salvar' and 'Salvar e Visualizar' buttons. A sixth yellow box labeled 'Área 6' highlights a placeholder field: 'XXXCidadeXXX, {{ documento_data_emissao_por_extenso }}'.

Na **Área 1** consta o botão **Remontar Corpo**, esse botão retorna todo o conteúdo do Documento para o Modelo Original, é recomendado o uso nos casos em que seja necessário **desfazer tudo que foi preenchido**, voltando o documento do modelo original.

Esta ação não é desfeita, o sistema não recupera o que foi preenchido antes botão do Remontar corpo ser utilizado.

Na **Área 2** é o **editor** do documento eletrônico, pare o mouse sobre o ícone para exibir legenda do ícone. Segue alguns destaques:

	Maximizar a tela do corpo do documento, o que facilita a edição
	Salvar o conteúdo do documento, é recomendado utilizar com frequência para evitar perda de conteúdo.
	Inserir Indentação apenas na primeira linha do parágrafo
	Inserir imagem no conteúdo do documento, não é possível copiar uma imagem e colar , é necessário utilizar este recurso, para inserir imagens.

Na **Área 3**, avalie o modelo pré-definido, e faça o preenchimento dos pontos necessários. Fique atento na **formatação** do documento e aos padrões estabelecidos como por exemplo no manual

de redação do IFMT, baseado no manual de redação da presidência da república. Textos copiados e colados de outros locais poderão ter caracteres não reconhecidos pelo sistema que poderá gerar erro ao salvar. É recomendado editar o conteúdo diretamente no SUAP ou fazer as colagens aos poucos e salvando o conteúdo com frequência.

Na **Área 6** consta no corpo do documento um exemplo de **Variável/TAG** {{ documento_data_emissao_por_extenso }}. Variável/TAG no SUAP são os termos apresentados entre chaves duplas {{ variável }} e que não podem ser editadas, elas são preenchidas de forma automática pelo sistema ao visualizar o documento. Existem variáveis/tag de preenchimento de data, de nome, de setor, entre outras opções.

Caso tenha alguma mudança no conteúdo entre as chaves duplas o sistema apresentará um **erro**, por não reconhecer o novo conteúdo. O documento não será exibido, até que seja editada e corrigida a variável original, ou deletada a variável (as chaves duplas e todo o conteúdo da mesma {{ variavel }} caso não lembre do conteúdo original). Se o erro for percebido com documento já concluído será necessário utilizar a opção [Retornar para Rascunho](#), e [Editar o Texto](#) para prosseguir com o documento.

Na **Área 4** constam as informações do **tamanho atual** que o conteúdo do texto está, e o tamanho máximo permitido, documentos com imagens e tabelas ficam com um tamanho maior, fique atento ao **limite** estabelecido.

Na **Área 5** consta o **Salvar**, que mantém na mesma tela, e o Salvar e Visualizar, que mostra o documento em formato de visualização. Também é gerada informação no registro de ações:

Edição por
Glaucilene
antes de assinar ou rejeitar
solicitação de assinatura
balizadora.

Recomendamos que após concluir o documento, acesse no botões [Ações](#) - Exportar em PDF/A para confirmar a formatação do mesmo, caso sejam necessários ajustes para que o PDF fique como desejado, utilize a opção [Retornar para Rascunho](#) e [Edite o Texto](#).

Evite manipular documentos do setor que seu usuário não esteja envolvido na elaboração.

Salve o documento constantemente, para evitar perda de informações.

Ao salvar o sistema registra as alterações e mantém a situação do documento como **Rascunho**.

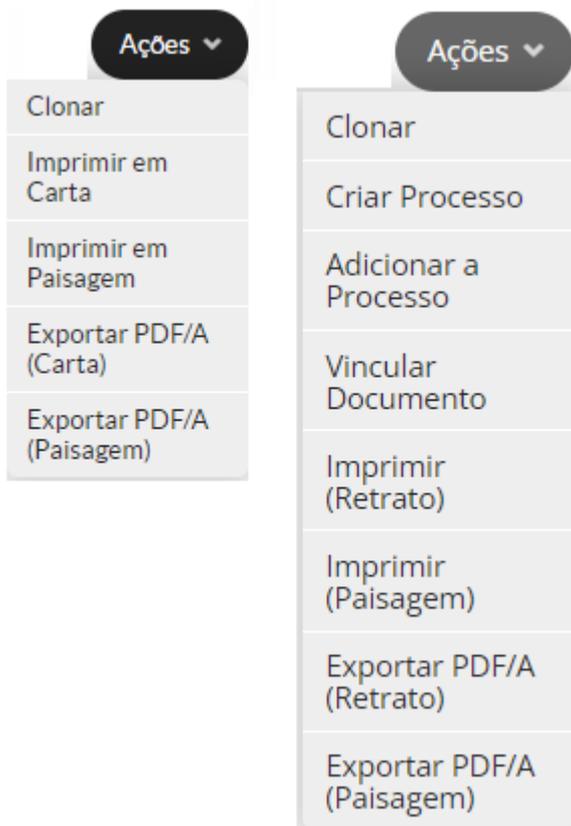
Histórico de Alterações

O histórico é em relação ao dados básicos, exibem **Data/Hora, Usuário e a Ação que foi realizada**.

Histórico de modificações: Documento 65795

Data/hora	Usuário	Ação
		Alterado assunto.

Ações



Dependendo da situação do documento o sistema disponibiliza algumas das funcionalidades possíveis em Ações, sendo: **Clonar, Imprimir em carta, Imprimir em Paisagem, Exportar PDF/A(Carta), Exportar PDF/A(Paisagem), Criar Processo, Adicionar a Processo, Vincular Documento, Vincular Interessados.**

Clonar

Gera **cópia idêntica ao documento** clonado, é preciso alterar o Assunto e o Setor Dono nos dados básicos e também é possível **alterar o conteúdo** na funcionalidade [Editar Documento](#). O sistema irá apresentar a mensagem sucesso e irá abrir a tela de [Edição de Dados Básicos](#).

Documento foi clonado com sucesso. Para prosseguir com a clonagem informe o setor dono e assunto do documento.

Imprimir em Carta: Permite imprimir o documento em formato Carta.

Imprimir em Paisagem: Permite imprimir o documento em formato Paisagem.

Exportar PDF/A (Carta): Gera o PDF em formato Carta.

Exportar PDF/A (Paisagem): Gera o PDF em formato Paisagem.

Quando o documento está com a situação **Rascunho** só é permitida a [Ação Clonar](#), **após a conclusão** o sistema libera as outras opções de Ações.

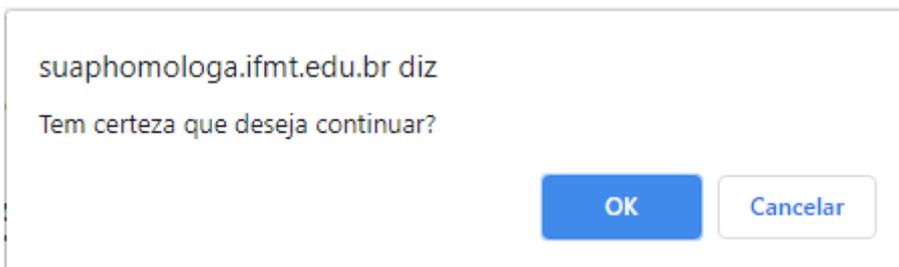
Exportar para PDF é recomendado para visualizar a formatação final do documento antes da assinatura e finalização, o que possibilita fazer os ajustes necessários.

Remover (Documento)

Permite remover (apagar) os documentos que encontram-se em rascunho.

Essa ação não é desfeita, o sistema solicita confirmação da ação antes de remover em definitivo o documento.

O sistema solicita a confirmação da ação:



suaphomologa.ifmt.edu.br diz
Tem certeza que deseja continuar?

Documento removido com sucesso.

Ao clicar em Ok será apresentada a mensagem de sucesso e o documento será **apagado de forma definitiva**:

Compartilhar Documento

Gerenciamento de Compartilhamento de Documento

Com Setores

Setores que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

Com Pessoas

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler:

É possível selecionar mais de um item

Enviar

O compartilhamento permite dar permissão de visualizar ou editar o documento específico para pessoas ou para setores.

As opções para compartilhar são: **Com Setores**, que libera o compartilhamento com todos os servidores lotados nos setores selecionados, e **Com Pessoas**, onde são indicados os nomes específicos que terão acesso.

Entre as opções sobre a forma de compartilhar são: Podem **ler**, permite apenas a visualização ou pode **Editar e Ler**, para os casos que há necessidade de alteração do documento por outras pessoas, ou setores.

O compartilhamento com setores **não gera envio de e-mail**, nos casos necessários do envio do documento à um setor, recomendamos **encaminhar o PDF do documento** ou **o link do documento finalizado por e-mail**.

A resposta a um documento eletrônico, além do envio por email, recomendamos utilizar a opção [Vincular Documentos](#) para vincular a resposta ao documento recebido, permitindo acesso rápido à ambas as informações no sistema.

Gerenciamento salvo com sucesso.

Compartilhamento por Glaucilene

Compartilhamento do
documento com a(s)
pessoa(s):

Ao Enviar o compartilhamento, o sistema libera os acessos conforme solicitado, exibe mensagem de sucesso, acrescenta informações no Registro de Ações e mantém a **situação atual** do documento.

Concluir

A conclusão é o primeiro passo para poder assinar e finalizar um documento. A partir da conclusão é possível visualizar o documento em PDF através do botão [Ações](#) para validar a formatação.

O sistema solicita a confirmação da ação:

suaphomologa.ifmt.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

Operação realizada com sucesso.

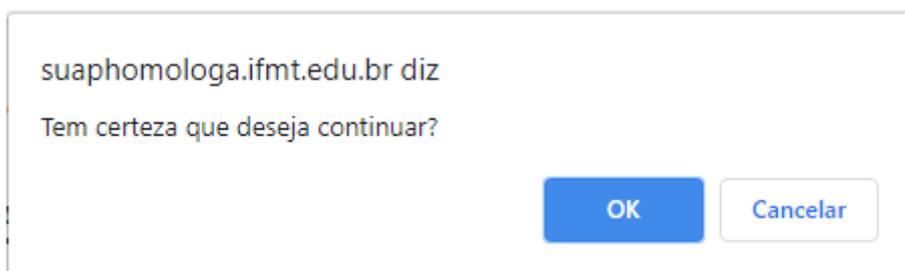
Para retornar à edição do documento, utilize a funcionalidade [Retornar para Rascunho](#).

Ao clicar em Ok o sistema irá apresentar mensagem de sucesso e a situação do Documento será alterada para **Concluído**.

Retornar para Rascunho

Após concluído, se for necessário editar o texto do documento utilize a opção Retornar para Rascunho:

O sistema solicita a confirmação da ação:



suaphomologa.ifmt.edu.br diz
Tem certeza que deseja continuar?

Operação realizada com sucesso.

Ao clicar em Ok será apresentada a mensagem de sucesso e a situação do Documento será alterada para **Rascunho**.

Solicitar -> Revisão

A revisão consiste em solicitar à algum revisor a análise do documento, com possibilidade de fazer alterações, que serão aceitas ou não pelo solicitante da revisão. É permitido um revisor por vez.

Solicitação de Revisão

Revisor: *

Observação:

Enviar

Escolha o revisor e informe uma observação. Essas informações serão apresentadas em Revisores e no Registros de Ações.

Ao clicar em Enviar o sistema apresenta mensagem de sucesso e a situação do documento será alterada para **Em Revisão**.

> REVISORES

Revisores	Data da Revisão
Glaucilene	-

Solicitação de Revisão por Glaucilene
Glaucilene
teste da revisão

O documento foi enviado a para revisão.

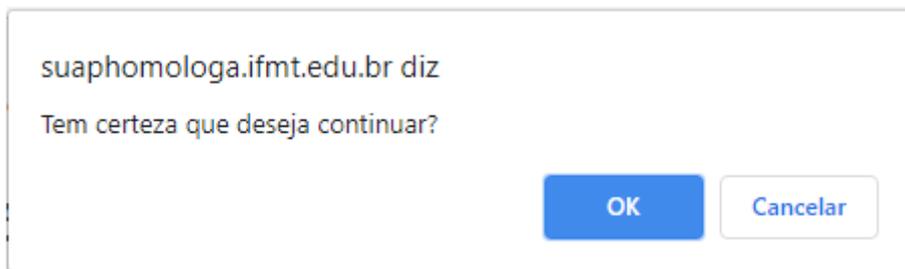
Após confirmado é **permitir ao Solicitante da revisão:** [Cancelar Revisão](#).

E é **permitido ao Revisor:** [Marcar como Revisado](#), [Editar os Dados Básicos](#), [Editar o Texto do Documento](#) e [Cancelar Revisão](#).

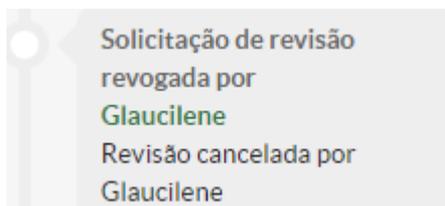
Cancelar Revisão

Esta opção está disponível para o Solicitante e para o Revisor, que poderão a qualquer momento Cancelar a Revisão e voltar o documento para o Solicitante.

O sistema solicita a confirmação da ação:



Ao confirmar a ação o documento volta para o solicitante e a situação será alterada para Concluído. O sistema apresenta a mensagem de sucesso e é relacionado no Registro de Ações a revogação da revisão:



Revisão cancelada com sucesso.

Marcar como Revisado

Após fazer a revisão, o revisor deverá Marcar como Revisado e informar as observações, que poderão conter informações sobre o que foi Editado no documento ou sugestões de edição, é recomendado o maior número de informações possíveis para facilitar a avaliação do Solicitante.

Ao marcar como revisado o Revisor perde acesso ao documento e o Solicitante poderá: [Deferir Revisão e Concluir](#) ou [Rejeitar Revisão](#).

Revisão de Documento

Observação:

Enviar

O sistema exibe em mensagem de sucesso, é relacionado no Registro de Ações, informações sobre edição, a revisão finalizada e nos Revisores o sistema preenche a data da revisão. A Situação do documento será alterada para **Revisado**.

Edição por Marcio
antes de assinar ou rejeitar
solicitação de assinatura
balizadora.

Revisão por Marcio
revisado

Revisão de documento realizada com sucesso.

Deferir Revisão e Concluir

Caso o solicitante concorde com as alterações efetuadas pelo revisor, clique no botão Deferir Revisão e Concluir.

O sistema solicita a confirmação da ação:

suaphomologa.ifmt.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

Ao confirmar a ação é gerada informação no Registro de Ação, o sistema exibe mensagem de sucesso e a situação será alterada para **Concluído**:

Revisão avaliada por
Glaucilene
Deferida

Operação realizada com sucesso.

Lembramos que os documentos são do setor, antes de Deferir ou Rejeitar revisões verifique se a solicitação foi realizada pelo seu usuário ou se é de assunto também de sua responsabilidade. Evite manipular documentos que seu usuário não esteja envolvido na elaboração.

Rejeitar Revisão

O sistema desfaz todas as alterações realizadas na [Edição de Texto](#) pelo revisor, e o conteúdo do documento volta a ser o mesmo antes da solicitação de revisão. A situação do documento será alterada para **Concluído** e é exibido no Registro de Ações e mensagem de sucesso:

Revisão avaliada por
Glaucilene
Rejeitada

Revisão rejeitada com sucesso.

Lembramos que os documentos são do setor, antes de Deferir ou Rejeitar revisões verifique se a solicitação foi realizada pelo seu usuário ou se é de assunto também de sua responsabilidade. Evite manipular documentos que seu usuário não esteja envolvido na elaboração.

Assinaturas

Solicitar -> Assinatura

Caso seja necessária solicitar assinatura o sistema apresenta a seguinte tela:

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal	
Pessoa: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Solicitação Complementar #1 Remover solicitação	
Ordem:	<input type="text" value="1"/>
Pessoa:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Solicitação Complementar # Remover solicitação	
Ordem:	<input type="text" value="1"/>
Pessoa:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

[Adicionar Solicitação](#)

[Enviar solicitações](#)

Solicitação Principal: Informe a pessoa que irá **determinar a numeração do documento**, ela será a primeira a receber a solicitação. Caso o documento já tenha sido assinado, a Pessoa virá preenchida automaticamente com quem realizou a 1ª assinatura.

Solicitação Complementar: Por padrão aparece apenas uma solicitação, mas é permitido adicionar N solicitações complementares no link (Adicionar Solicitação) e para remover no link (Remover solicitação). A solicitação complementar é quando o documento deverá ser assinado por várias pessoas.

Ordem: No campo Ordem se todas as solicitações estiverem com o **número 1** todos terão a **mesma hierarquia** e significa que **todas as assinaturas dependerão apenas da Solicitação Principal** para poder realizar as assinaturas. Caso a **Ordem seja sequencial (1,2,3...)** significa que **haverá hierarquia** entre as solicitações complementares, a assinatura só vai ficar disponível

para o 2, após o 1 assinar, só ficará disponível para o 3 depois que o 2 assinar e assim por diante.

Algumas pessoas possuem mais de um cadastro, como servidor, como aluno, pessoa física/externa ou prestador de serviço, verifique se é a pessoa correta antes de fazer a seleção.

Nos casos **usuários externos**, o sistema precisa do cadastro de cargo/função e da definição do período, caso o usuário externo não apareça na lista para solicitação de assinatura, verifique com os responsáveis se o cadastro está correto e se o período está válido.

Sua solicitação foi enviada com sucesso.

O sistema exibe mensagem de sucesso e a situação do documento será alterada para **Aguardando assinatura**.

O acompanhamento ou a remoção da solicitação pode ser realizada através da [Gestão das Solicitações de Assinatura](#).

Após a solicitação de assinatura **ao Solicitante é permitido**: [Solicitar novas assinaturas](#) ou [remover as solicitações](#).

Ao solicitado é permitido: [Solicitar novas assinaturas](#), [Assinar](#), [Rejeitar Assinatura](#).

Quando todas as assinaturas forem efetuadas, a situação do documento será alterada para **Assinado**.

Solicitar -> Assinatura com Anexação a Processo

Quando selecionada esta opção o sistema **insere** o documento **automaticamente** ao processo informado **após todas as assinaturas** e realiza um encaminhamento do processo (**Trâmite automático**)

) conforme a seguir:

Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

Solicitação Principal

Pessoa: *

Anexar ao Processo: *

Encaminhar Processo: Sem despacho Com despacho Limpar Seleção

Setor de Destino do Trâmite:

Despacho do Trâmite:

Perfil:

Senha:

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

Pessoa: Informe a Pessoa para a 1ª assinatura que gerará a numeração.

Anexar ao Processo: Informe o processo, lembrando não é possível adicionar documentos a um processo que não está em seus setores.

Encaminhar Processo: Sem despacho ou **Com despacho** (É recomendado que todos os encaminhamentos serem com despachos).

Setor de Destino do Trâmite: Informe o setor que receberá o processo após todas as assinaturas serem efetuadas e o documento finalizado.

Despacho do Trâmite: Informe o despacho para o processo.

Perfil: Selecione o perfil desejado, lembrando de avaliar se o despacho está sendo realizado em razão do seu cargo ou sua função.

Senha:

Informe sua senha para que seja realizado o trâmite.

Se necessário adicione solicitações complementares, conforme descrito [AQUI](#).

Sua solicitação foi enviada com sucesso.

O sistema exibe mensagem de sucesso e a situação do documento será alterada para **Aguardando assinatura**.

O acompanhamento ou a remoção da solicitação pode ser realizada através da [Gestão das Solicitações de Assinatura](#).

Após a solicitação de assinatura **ao Solicitante é permitido**: [Solicitar novas assinaturas](#) ou [remover as solicitações](#).

Ao solicitado é permitido: [Solicitar novas assinaturas](#), [Assinar](#), [Rejeitar Assinatura](#).

Quando todas as assinaturas forem efetuadas, a situação do documento será alterada para **Finalizado**.

A seguir será apresentado a Visualização do documento no processo:

Documento **Pendente** no Processo Eletrônico, **Antes** das assinaturas:

Pendente

Formulário: Documento

● Tipo do Documento: Formulário ● Nível de Acesso: Restrito

Documento **Finalizado** e com numeração no Processo Eletrônico, **Depois de todas** as assinaturas:

Finalizado Verificar Integridade

Formulário: Formulário 1/2021 - RTR-DSTI/RTR/IFMT.

● **Nível de Acesso:**
Restrito

● **Incluído por:**
Glaucilene

● **Assinado por:**
Marcio
Glaucilene

● **Tamanho:**
54.93 KB

Se as assinaturas não forem realizadas o documento fica com pendente, e se forem rejeitadas o documento é retirado do processo, caso a(s) assinatura(s) forem confirmadas o documento muda para Finalizado no processo.

Caso o documento já tenha sido assinado, o sistema não permite a solicitação de assinatura com anexação ao processo.

Gestão das Solicitações de Assinatura

Aguardando assinatura Público

Documento 196865 Solicitar Assinar Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Rejeitar Assinatura

> **Solicitação das Assinaturas**

▼ Visualização do Documento (0.05 MB)

Clique no texto Solicitações das Assinaturas: > **Solicitação das Assinaturas**) que aparece acima da visualização do documento, o sistema irá apresentar toda as solicitações e as respectivas situações, bem como permite remover as assinaturas. Novas assinaturas devem ser solicitadas pelo botão [Solicitar ->Assinaturas](#).

Segue exemplo de assinatura solicitada todas com **Ordem 1** no pedido, ou seja **SEM hierarquia** entre as solicitações complementares. O sistema indica em **Condicionado** quem precisa assinar antes do solicitado neste caso é a mesma pessoa na primeira solicitação, após o 1º Assinar todos os outros poderão assinar **simultaneamente**.

▼ Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Glaucilene	-	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	
2	Marcio Condicionado: Glaucilene	-	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	
3	Maria Condicionado: Glaucilene	-	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	

Segue exemplo de assinatura solicitada com **Ordem Sequencial (1,2,3...)** no pedido, ou seja **COM hierarquia** entre todas as solicitações. O sistema indica em **Condicionado** quem precisa assinar antes do solicitado, o solicitado não conseguirá assinar antes que a pessoa indicada como condicionado assine o documento:

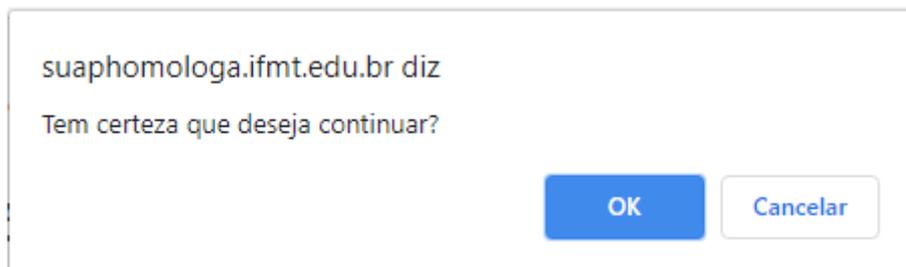
▼ Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Glaucilene	23188.001355.2020-22	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	
2	Marcio Condicionado: Glaucilene	-	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	
3	Maria Condicionado: Marcio	-	-	Aguardando assinatura	Glaucilene	

Remover/Cancelar Assinaturas

Ações: No símbolo  disponível aqui após [abrir a opção Solicitações de Assinaturas](#) é possível remover as assinaturas que ainda não foram realizadas.

O sistema solicita a confirmação da ação:



suaphomologa.ifmt.edu.br diz
Tem certeza que deseja continuar?

OK Cancelar

Solicitação removida com sucesso.

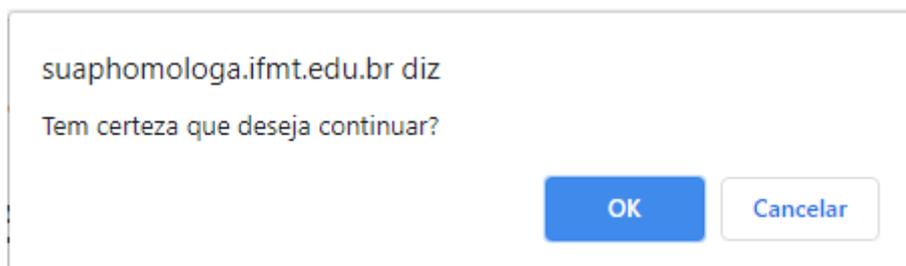
Ao confirmar a ação o sistema exibe mensagem de sucesso e se todas as assinaturas forem removidas e ninguém tiver assinado, a situação será alterada para **Concluído**, caso ainda tenham assinaturas solicitadas a situação ficará ou **Aguardando assinatura ou Assinado**.

Na remoção da assinatura, caso seja removida uma assinatura **com hierarquia, todas** as outras na sequência também **serão removidas**.

Rejeitar Assinatura

Em caso de não assinatura do documento, pode ser utilizada a opção rejeitar assinatura.

O sistema solicita a confirmação da ação:



suaphomologa.ifmt.edu.br diz
Tem certeza que deseja continuar?

OK Cancelar

Ao confirmar a ação o sistema apresenta a tela para informar a justificativa.

Rejeitar Solicitação de Assinatura

Justificativa da Rejeição:

Salvar

Ao Salvar o sistema exibe mensagem de sucesso e é exibido em Registro de Ações:

Solicitação rejeitada com sucesso. Um e-mail foi enviado ao solicitante.

Solicitação de assinatura
rejeitada por
Glaucilene

Assinar com Senha (Documento)

Caso seja a 1ª assinatura do documento o sistema irá apresentar a tela seguir:

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

* Sigla do Tipo de Documento: OFÍCIO Nº

* Número: 7

* Ano: 2022

* Sigla do Setor: RTR

Definir Identificador

É exibido a **sigla do Tipo do Documento**, o **número** e **ano** e a **sigla do setor dono**, essas informações vão compor a numeração do documento, neste caso será: DESPACHO Nº 1/2021 -RTR-DSTI/RTR/IFMT.

Após assinatura e geração do Identificador (Numeração) o sistema não desfaz a operação, não sendo possível mais editar o Documento.

Gerada a numeração o sistema exibe a tela para a assinatura do documento:

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	<input type="text"/>
Senha: *	<input type="password"/>

Assinar Documento

Primeiro passo

Anterior

É necessário selecionar um **Perfil**, informar a **senha** e clicar no botão Assinar Documento. Os botões em preto voltam para o processo de Definir o Identificador (numeração) caso ainda não tenha sido definido.

Após Assinar o Documento é **permitido ao Autor**: [Solicitar novas assinaturas](#), Finalizar Documento, Compartilhar Documento, Ações e Vincular Interessados.

Analise se a sua assinatura no documento será em razão do seu cargo ou da sua função.

Opções de perfis: Cargo, Função (são importados do SIGEPE (FG/CD)), a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) e as CGPs dos campi também podem cadastrar uma função de forma manual como por exemplo, de Substituição.

Em relação a função, caso não esteja aparecendo a sua função importada do Sigepe,

verifique no seu cadastro básico de funções atuais. É necessário que seja vinculado um setor SUAP para que o sistema reconheça a função no setor, e liberar para assinatura e os acessos de chefia que o sistema disponibiliza, verifique a imagem abaixo:

Funções Atuais

Função	Atividade	Setor SUAP	Período
FUNCAO GRATIFICADA - IFES	2038 - COORDENADOR	Você está sem setor SUAP associada à esta função. Regularize esta situação no setor de RH do seu campus.	Desde

Não é permitido que uma pessoa assine o documento mais de uma vez, mesmo que sejam com perfis diferentes.

Após a Assinatura o sistema irá gerar a numeração (caso seja a 1ª), adicionar ao rodapé do documento a assinatura realizada com o Nome, Perfil e data da assinatura, exibir mensagem de sucesso e atualizar o Registro de Ações.

Documento assinado com sucesso.

Assinatura por
Glaucilene
Documento assinado por
Glaucilene

Após assinatura é permitido ao autor do documento: [Solicitar](#) -> [Assinatura](#), Finalizar Documento e Ações.

Se tiver mais assinaturas pendentes a situação se manterá em **Aguardando assinatura**, caso não tenha assinaturas pendentes a situação será alterada para **Assinado**.

Vincular Interessados

Alguns tipos de documentos permitem a vinculação de interessados, é uma configuração básica do tipo, Portaria é um documento que está configurado para permitir adicionar interessados. A

vinculação ocorre de forma automática na finalização do documento, caso o sistema identifique a matrícula de servidores no conteúdo do documento.

Editar Interessados do documento

Documento: * 3/2021 - RTR

Interessados: * ✖ Glaucilene

É possível selecionar mais de um item

Justificativa: *

Senha: *

Enviar

Documento: O sistema apresenta a numeração do documento.

Interessados: Exibe a lista dos interessados já adicionados, se houver, e para remover alguém clique no símbolo (✖), para informar novos interessados digite nome/matrícula para localizar.

Justificativa: Informe a justificativa para a inclusão ou remoção do(s) interessado(s).

Senha: Informe a senha e clique no botão enviar.

O sistema envia email e notificação aos interessados. Portarias vinculadas são exibidas também nos dados do servidor.

Algumas pessoas possuem mais de um cadastro, como servidor, como aluno, pessoa física ou pessoa externa, verifique se é a pessoa que deseja antes de selecionar.

A alteração do documento não é alterada, é exibida a mensagem de sucesso e é registrado no campo Interessados e no Registro de Ações:

Os interessados no documento foram alterados com sucesso.

> Interessados



Glaucilene

E-mail:

Edição de interessados por

Glaucilene

Interessados adicionados:

Marcio

Interessados

Removidos: Nenhum.

Justificativa: teste

Finalizar Documento

Ao terminar todas as etapas do documento é necessário finalizá-lo.

O sistema solicita a confirmação da ação:

suaphomologa.ifmt.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

OK

Cancelar

Ao confirmar a ação é exibida a mensagem de sucesso e também no Registro de Ações, a situação do documento será alterada para **Finalizado**.

Documento finalizado com sucesso.

Finalização por
Glaucilene

Nível de Acesso

Editar Nível de Acesso

> Dados Gerais

Atual Nível de Acesso

De: Público

Novo Nível de Acesso

* Para:

Hipótese Legal:

Justificativa:

0/400 caracteres informados

Autenticação

* Senha:

Enviar

É possível ao setor dono Editar o Nível de Acesso do Documento **Finalizados**.

O sistema exibe os Dados Gerais do Processo, o **Nível de Acesso Atual** e as informações do novo nível de acesso:

Para: Informe o novo nível de acesso.

Hipótese Legal: Caso o nível informado seja restrito ou privado, será obrigatório informar a hipótese legal.

Justificativa: Informe a justificativa da mudança.

Senha: Informe a senha para autenticação.

Enviar: Clique em enviar para salvar a alteração.

Solicitar Alteração de Nível de Acesso

> Dados Gerais

Atual Nível de Acesso	
De: Público	
Novo Nível de Acesso	
* Para:	-----
Hipótese Legal:	-----
Justificativa:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
0/400 caracteres informados	
Autenticação	
* Senha:	<input type="password"/> <input type="checkbox"/>

Enviar

É possível solicitar alteração do nível de acesso do Documento, a solicitação fica disponível em Solicitações de Alteração de nível de acesso e os responsáveis pelos Documentos/Processos poderão deferir ou não a solicitação.

O sistema exibe o **Nível de Acesso Atual** e as informações do novo nível de acesso:

Para: Informe o novo nível de acesso.

Hipótese Legal: Caso o nível informado seja restrito ou privado, será obrigatório informar a hipótese legal.

Justificativa: Informe a justificativa da mudança.

Senha: Informe a senha para autenticação.

Enviar: Clique em enviar para salvar a alteração.

Solicitações de Nível de Acesso

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Tipo: Situação:

1 2 Mostrando 112 Solicitações de Alteração de Nível de Acesso [Mostrar tudo](#)

#	Documento/Processo	Data de Criação	Usuário de Criação	Descrição	Hipótese Legal	De Nível de Acesso	Para Nível de Acesso	Usuario analise	Data analise	Situação	Deferido pela solicitação	Opções
Q								-	-	Solicitado	-	<input type="button" value="Deferir"/> <input type="button" value="Indeferir"/>

O sistema irá apresentar as opções Deferir e Indeferir para quem o usuário que possuir o perfil para analisar a solicitação do documento/processo. Se a opção for Deferir, o sistema vai acatar a alteração solicitada, se for indeferir, o documento/processo vão continuar com o nível de acesso original.

Vincular Documentos

O sistema permite vincular um documento finalizado a outro, gerando uma ligação entre eles com possibilidade de consultar ambos de forma rápida.

Vincular Documentos

Documento texto base: *

Tipo de Vínculo: *

Documento Alvo: *

Informe o identificador do documento. Obs: Somente serão listados documentos FINALIZADOS e que você tem acesso.

Salvar

Documento texto base: Documento no qual foi selecionada a opção Vincular Documento.

Tipo de Vínculo: Cadastro básico com opções. Ex.: é um aditivo do(a), altera o(a), etc.

Documento Alvo: O documento que será alvo da vinculação. Ao salvar é exibida a mensagem abaixo, e nos Documentos Vinculados será exibido o vínculo inserido:

Documentos Vinculados	
Documentos	-
Altera o(a) ATA Nº 1/2020 -	

No símbolo () é possível remover o vínculo. O sistema solicita a confirmação da ação:

suaphomologa.ifmt.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

Ao confirmar a ação o vínculo é removido e apresentada a mensagem de sucesso:

Operação realizada com sucesso.

Cancelar (Documento)

Após o documento ser assinar ou finalizar, é possível Cancelar o mesmo.

Documentos que estejam anexados a processos devem ser removidos antes do cancelamento do documento.

O sistema solicita a confirmação da ação:

suaphomologa.ifmt.edu.br diz

Tem certeza que deseja continuar?

Ao confirmar a ação, informe a justificava do cancelamento.

Formulário 2/2021 - RTR

Justificativa: *

Salvar

Informe a justificativa, clique no botão salvar. O sistema irá apresentar mensagem de sucesso e atualizar o Registro de Ações:

Operação realizada com sucesso.

Cancelar documento por
Glaucilene
teste

O cancelamento do documento significa que o documento, mesmo sendo público não ficará mais disponível para acesso externo do setor dono (setor de criação).

Só podem ser cancelados Documentos com situação **Assinado** e **Finalizado**, e que não estejam anexados a nenhum Processo. Caso o documento esteja anexado em algum processo, será necessário remover o documento de todos os processos antes do cancelamento.

Essa ação não é desfeita, após o cancelamento só é possível [clonar](#) o conteúdo para um novo documento.

A situação do documento é alterada para **Cancelado**.

Criar Processo

Ao finalizar o documento se houver a necessidade de abertura de processo, clique [AQUI](#) para verificar como funciona a criação do processo eletrônico. Ao realizar esta ação, o documento será automaticamente inserido no processo criado.

Também existem duas opções para **adicionar** o documento **a um processo já existente**, sendo: pelo botão [Adicionar ao Processo](#), através do Documento Eletrônico ou pelo módulo Processo Eletrônico, pelo botão [Adicionar Documento Interno](#).

Adicionar ao Processo

O sistema permite escolher/informar um processo para que o documento seja incluído, mas somente os processos que estejam em posse do setor de quem está adicionando.

Documento:

Processo: *

[Adicionar ao Processo](#)

Ao clicar no botão o sistema exibe mensagem de sucesso e a inclusão do número do processo que o documento está inserido com opção de link para acessar ao processo.

> Processos nos quais está incluído e ativo

Processo	Nível de Acesso
23188	Restrito

Documento adicionado com sucesso.

Documentos inseridos em Processos **só podem ser cancelados**, após a remoção do documento no processo.

Funcionalidades

Documentos - Resumo

Objetivo: Relacionar resumo de todas as funcionalidades disponíveis para os documentos eletrônicos.

Menu > DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Documentos

Informações Gerais

The screenshot shows the SUAP system interface for 'Documentos de Texto'. The sidebar menu on the left includes options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Dashboard', 'Documentos', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Minhas Permissões', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'SAIR'. The main content area features a search bar, filters for 'Agrupamento' (Meus Documentos), 'Campus dono' (Todos), 'Setor dono' (Todos), 'Tipo' (Todos), 'Nível de Acesso' (Todos), and 'Situação' (Todos). Below the filters is a 'FILTRAR POR DATA' section with years 2018, 2019, 2020, and 2021. A table displays 65 documents with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador do Documento', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', 'Data de Criação', 'Data da Primeira Assinatura', and 'Data de Finalização'. The table shows four rows of data with status indicators like 'Concluído', 'Rascunho', and 'Finalizado'. Two areas are highlighted: 'Área 1' points to the 'Adicionar Documento de Texto' button, and 'Área 2' points to the search icons in the table rows.

Na **área 1** encontra-se o botão ([Adicionar Documento de Texto](#)) que permite **criar um documento eletrônico**.

Na **área 2** estão os botões de () [Visualizar Documento](#), que permite visualizar e manipular o

documento com as diversas funcionalidades disponíveis, e o botão () [Editar Dados Básicos](#).

Funcionalidades disponíveis por Situação

Para Situação: Rascunho

Autor pode: [Concluir](#), [Compartilhar Documento](#), [Editar -> Dados Básicos](#), [Editar Texto](#), [Histórico de Alterações](#), [Ações](#), [Remover](#).

Rascunho | Público

Documento

Concluir | Compartilhar Documento | Editar ▾ | Histórico de Alterações | Ações ▾

Remover

Para Situação: Concluído

Autor pode: [Solicitar -> Assinatura](#), [Solicitar -> Assinatura com Anexação a Processo](#), [Compartilhar Documento](#), [Ações](#), [Remover](#).

Concluído | Público

Documento

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

Remover

Situação: Em Revisão

Autor pode: [Cancelar Revisão](#).

Revisor pode: [Marcar como Revisado](#), [Editar os Dados Básicos](#), [Editar o Texto do Documento](#) e [Cancelar Revisão](#).

Em Revisão | Público

Documento

Marcar como Revisado | Compartilhar Documento | Editar ▾ | Histórico de Alterações

Ações ▾ | Cancelar Revisão

Para Situação: Revisado

Autor pode: [Deferir Revisão e Concluir](#), [Compartilhar Documento](#), [Ações](#), [Rejeitar Revisão](#).

Revisado | Público

Documento

Deferir Revisão e Concluir | Compartilhar Documento | Ações ▾ | Rejeitar Revisão

Para Situação: Aguardado assinatura

Autor pode: [Solicitar -> Assinatura](#), [Compartilhar Documento](#), [Ações](#),

Solicitado pode:

Quando for a **primeira assinatura**: [Assinar](#), [Solicitar -> Assinatura](#), [Compartilhar Documento](#), [Editar os Dados Básicos](#), [Editar o Texto do Documento](#), [Ações](#) e [Rejeitar Assinatura](#).

Quando **documento já está assinado**: [Assinar](#), [Solicitar -> Assinatura](#), [Ações](#) e [Rejeitar Assinatura](#).

Aguardando assinatura | Público

Documento

Solicitar ▾ | Assinar ▾ | Compartilhar Documento | Editar ▾ | Histórico de Alterações

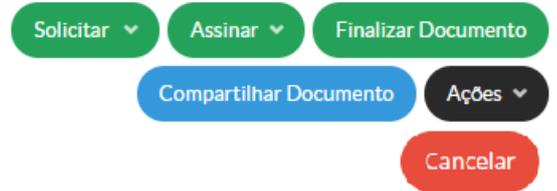
Ações ▾ | Rejeitar Assinatura

Para Situação: Assinado

Autor pode: [Solicitar -> Assinatura](#), [Finalizar Documento](#), [Compartilhar Documento](#), [Ações](#), [Vincular Interessados](#) (Se o tipo de documento possuir esta configuração) e [Cancelar](#) (Se o documento não estiver vinculado a um processo).

Assinado | Público

Edital N° 1/2021

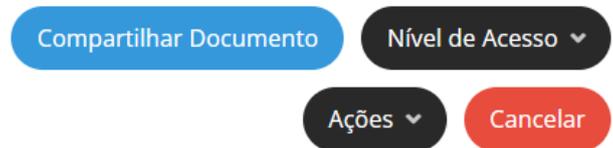


Para Situação: Finalizado

Autor pode: [Compartilhar Documento](#), [Ações](#), [Vincular Interessados](#) (Se o tipo de documento possuir esta configuração), [Criar Processo](#), [Adicionar a Processo](#), [Vincular Documento](#), [Cancelar](#) (Se o documento não estiver vinculado a um processo) também possui a opção de Nível de Acesso -> Alterar

Finalizado | Público

PORTARIA 1/2021



Para Situação: Cancelado

Autor pode: [Compartilhar Documento](#), [Ações](#).

Cancelado | Público

PORTARIA 1/2021



