



Módulo Documentos Eletrônicos

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

O que é o módulo Documentos Eletrônicos?

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

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



O que pretendemos melhorar?



Transparência



Consumo de
papel



Padronização
na confecção
de documentos



Espera no
compartilhamento

Como criar um documento eletrônico?

Como criar um documento eletrônico?

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

Caminho Feliz



Como criar um documento eletrônico?

1. Listar documentos.

a) Efetuar login no Suap

b) Navegar até a página de documentos no menu:

> Processo Eletrônico

> Documentos Eletrônicos

> Documentos



The screenshot shows the Suap web application interface. The browser address bar shows 'localhost'. The page title is 'Documentos de Texto'. The user is logged in as 'Ivan Junior'. The left sidebar contains a menu with items like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. Under 'PROCESSO ELETRÔNICO', there are sub-items: 'Documentos Eletrônicos' (highlighted with a green checkmark), 'Cadastros', and 'Documentos'. The main content area shows a search bar, filters for 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Data de Criação', 'Nível de Acesso', and 'Situação'. Below the filters, it says 'Mostrando 14 Documentos de Texto' and displays a table of documents. The table has columns: '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Assinado por', 'Revisor', 'Autor', and 'Favorito'. Two documents are visible: one with status 'Rascunho' and one with status 'Finalizado'. The footer of the page contains debug information: 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

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

b) Preencher os campos:

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

c) Clicar em Salvar

The screenshot shows the 'suap' web application interface. The page title is 'Documentos de Texto'. A red arrow points to the 'Adicionar Documento de Texto' button. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. The main content area shows a list of documents with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Assinado por', 'Revisor', 'Autor', and 'Favorito'. The first document listed is 'Documento 1376' with status 'Rascunho' and author 'Ivan Junior'. The second document is 'DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE' with status 'Finalizado' and author 'Ivan Junior'. The footer contains debug information: 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

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

b) Preencher os campos:

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

c) Clicar em Salvar.



The screenshot displays the 'Adicionar Documento de Texto' form in the SUAP system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. The main form fields are:

- Tipo do Documento:** Memorando
- Modelo de Documento de Texto:** Solicitação de Criação de Comissão
- Nível de Acesso:** Público
- Setor Dono:** COINTH-RE
- Assunto:** Solicita criação da comissão do Processo Eletrônico.

At the bottom, there are classification options: 'COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS, AT'. A 'Salvar' button is visible, along with a status bar at the bottom indicating 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

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

Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

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

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Processos) interface. At the top, a green banner indicates "Cadastro realizado com sucesso." (Registration successful). The main header shows the document title "Documento 1422" with buttons for "Concluir", "Ações", "Compartilhar Documento", "Editar", "Histórico de Alterações", and "Remover". The document is currently in the "Rascunho" (Draft) state. The main content area, titled "Visualização do Documento", shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) and the text "Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba REITORIA". Below this, the document details are shown: "Documento 1422", "Em 15 de março de 2018.", "Para: Reitoria do IFPB", and "Assunto: Solicitação de criação de comissão". The body of the document begins with "Magnifico Reitor," followed by the start of a letter: "Solicitamos emissão de Portaria constituindo a Comissão (...). Indicamos os servidores, abaixo relacionados, para, sob a Presidência do primeiro, comporem a referida Comissão:". On the right side, there are sections for "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Revisores", and "Registro de Ações". A notification bubble for "Ivan Junior Criação" is visible. The bottom of the page shows a red footer with technical information: "DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432". Three red arrows with Roman numerals I, II, and III point to the "Rascunho" state, the document header area, and the document body, respectively.

Como criar um documento eletrônico?

3. Editar documento

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

b) A tela de edição possui:

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

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

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. At the top, a green banner indicates 'Cadastro realizado com sucesso.' Below this, the breadcrumb trail shows 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documentos de Texto'. The main header for 'Documento 1422' includes buttons for 'Concluir', 'Ações', 'Editar', 'Histórico de Alterações', and 'Remover'. A red arrow labeled 'a' points to the 'Editar' button. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. The main content area shows the document details: 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - REITORIA', 'Documento 1422', and the date 'Em 15 de março de 2018.'. The document body contains the text: 'Para: Reitoria do IFPB', 'Assunto: Solicitação de criação de comissão', and 'Magnífico Reitor, Solicitamos emissão de Portaria constituindo a Comissão (...). Indicamos os servidores, abaixo relacionados, para, sob a Presidência do primeiro, comporem a referida Comissão:'. The right sidebar lists 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. A footer at the bottom of the page displays 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

Como criar um documento eletrônico?

3. Editar documento

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

b) A tela de edição possui:

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

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

localhost

suap

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

Editar Documento Remontar Corpo

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

- Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

B I U Espaço... | Estilo - | Formata... | Fonte - | Tamanho - |

Para: Reitoria do IFPB

Assunto: **Solicitação de criação de comissão**

Magnifico Reitor, **(Editar e formatar o texto do corpo)**

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

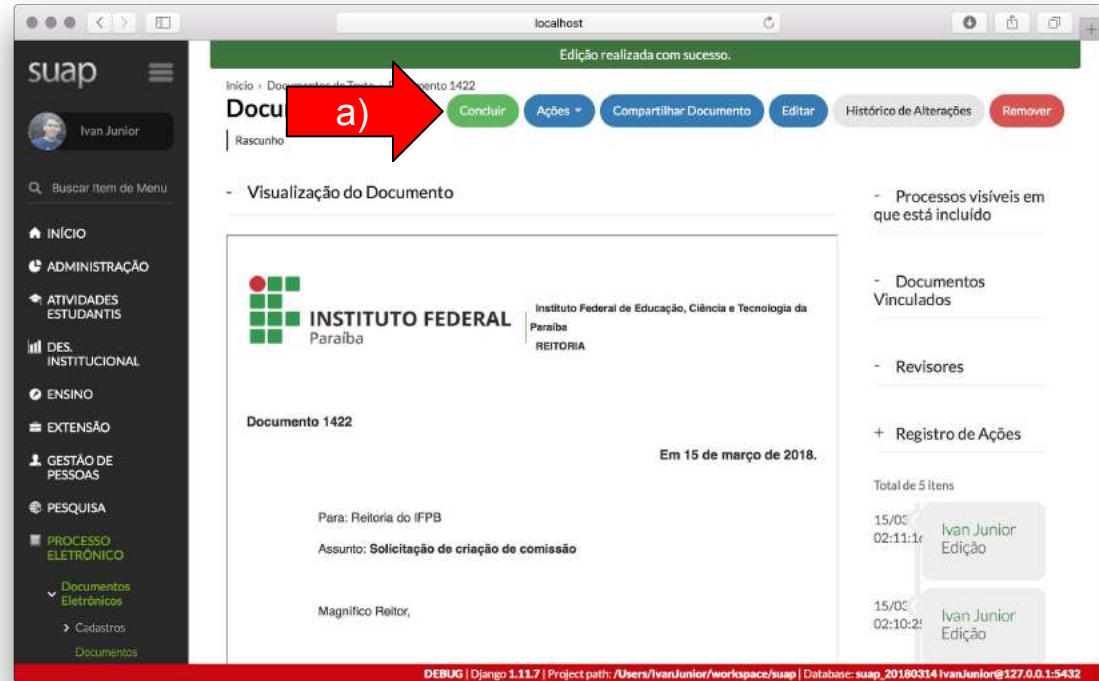
DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

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

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



Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

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

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

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

The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. At the top, a green banner indicates "Operação realizada com sucesso." The main content area shows "Documento 1422" with a status of "Concluído". A red arrow labeled "b)" points to the "Concluído" status. Below the status, there are several action buttons: "Assinar" (highlighted with a red arrow labeled "c"), "Retorna para Rascunho", "Ações", "Compartilhar Documento", and "Remover". The document content area shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) and the text "Documento 1422" dated "Em 15 de março de 2018." The document body contains the following text: "Para: Reitoria do IFPB", "Assunto: Solicitação de criação de comissão", and "Magnifico Reitor,". On the right side, there is a sidebar with sections for "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Revisores", and "Registro de Ações". The bottom of the page shows a red footer with technical information: "DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 | IvanJunior@127.0.0.1:5432".

Como criar um documento eletrônico?

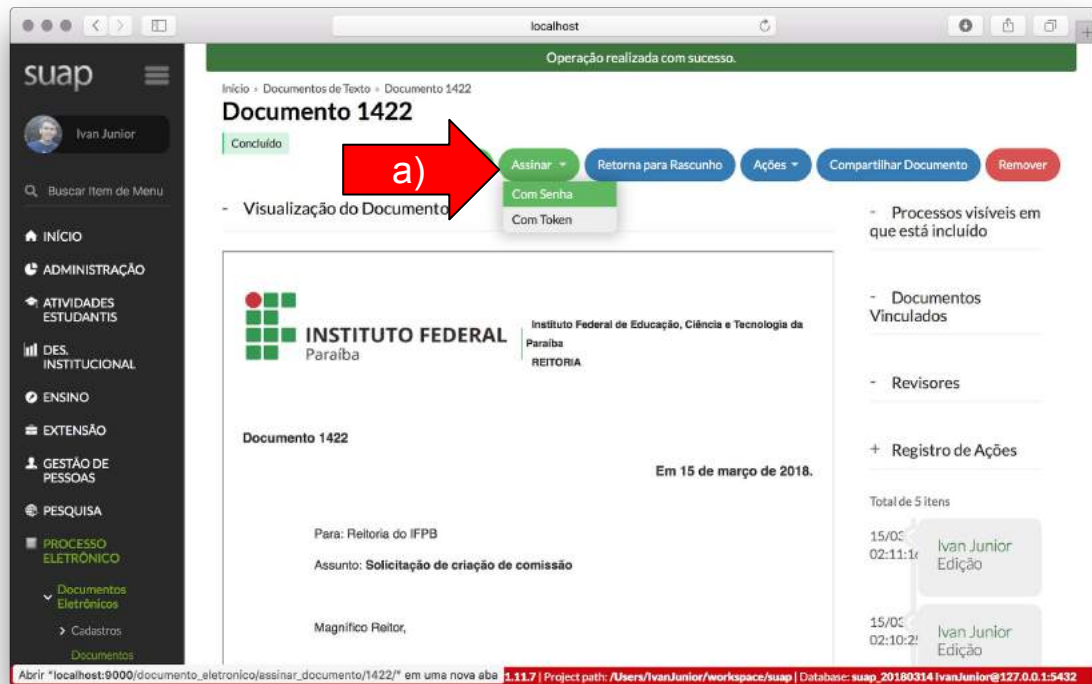
5. Assinar documento

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

- Com Senha
- Com Token

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

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



Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

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

- Com Senha
- Com Token

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

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

localhost

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	MEMO
Número: *	2
Ano: *	2018
Sigla do Setor:	COINTI-RE/DGTI-RE/REITO

Definir Identificador

DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180334 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

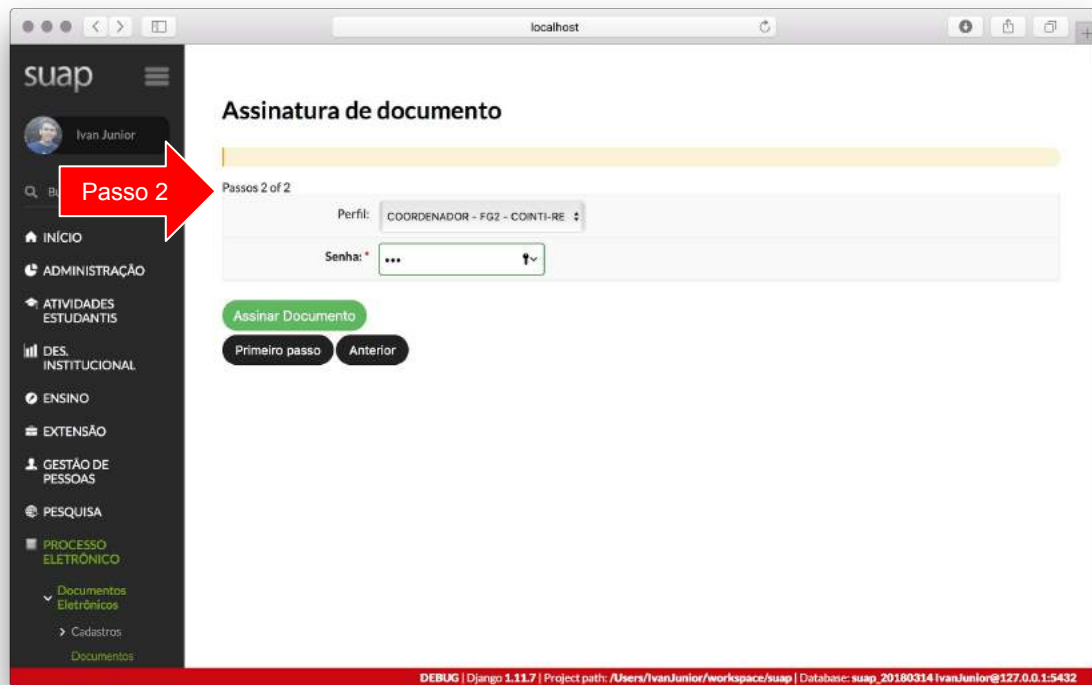
5. Assinar documento

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

- Com Senha
- Com Token

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

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



Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

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

Documentos assinados com sucesso.

Início > Abrir Requerimento > MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB

MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB

Assinado

Solicitar Finalizar Documento Ações Compartilhar Documento

+ Solicitação das Assinaturas

- Visualização do Documento

INSTITUTO FEDERAL Paraíba

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba REITORIA

MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB

Em 15 de março de 2018.

Para: Reitoria do IFPB

Assunto: Solicitação de criação de comissão

15/03/2018 02:44:21 Ivan Junior Assinatura Documento assinado por IVAN JUNIOR (1971205)

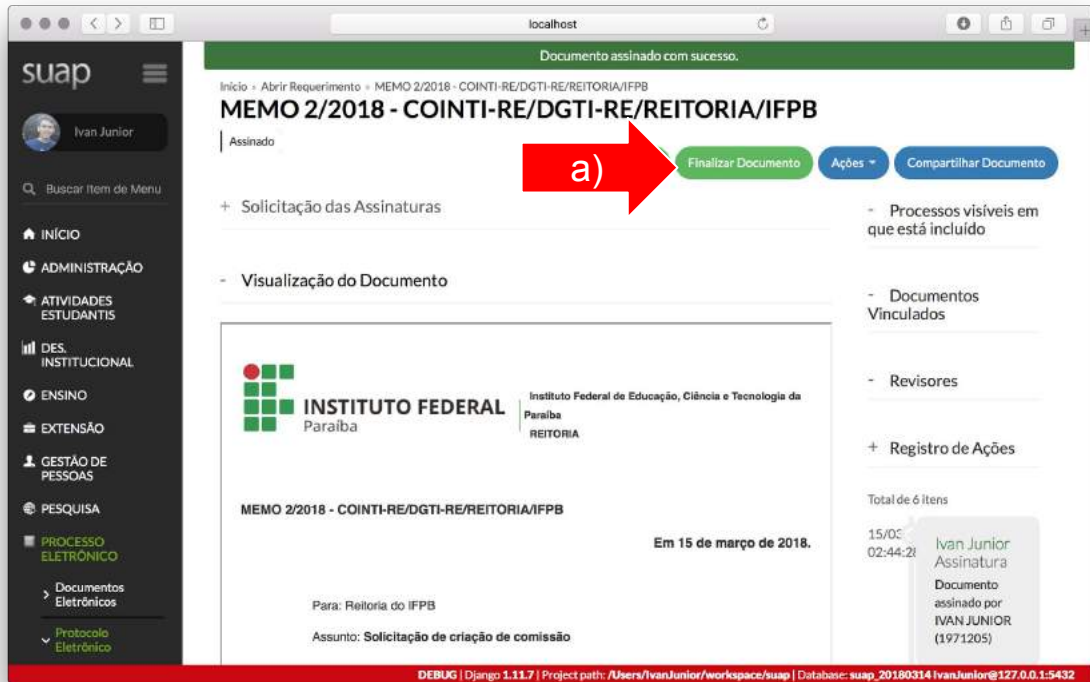
DEBBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

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

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



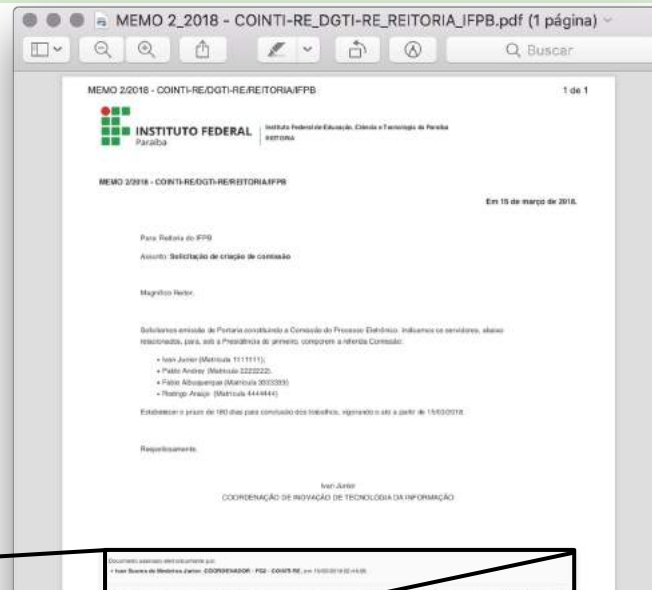
The screenshot displays the SUAP (Sistema Unificado de Atendimento ao Provas) interface. At the top, a green banner indicates "Documento assinado com sucesso." (Document signed successfully). The main content area shows the document title "MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB" and the status "Assinado". A red arrow labeled "a)" points to the "Finalizar Documento" button. Other buttons include "Ações" and "Compartilhar Documento". The left sidebar contains a navigation menu with options like "INÍCIO", "ADMINISTRAÇÃO", "ATIVIDADES ESTUDANTIS", "DES. INSTITUCIONAL", "ENSINO", "EXTENSÃO", "GESTÃO DE PESSOAS", "PESQUISA", and "PROCESSO ELETRÔNICO". The right sidebar shows a list of actions, including "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Revisores", and "Registro de Ações". The document content area shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) and the text "MEMO 2/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB" dated "Em 15 de março de 2018.". The footer of the page displays technical information: "DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432".

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

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

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




Documento assinado eletronicamente por:

- Ivan Soares de Medeiros Junior, COORDENADOR - FG2 - COINTI-RE, em 15/03/2018 02:44:28.

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

Código Verificador: 1422
Código de Autenticação: 79a0a99e39



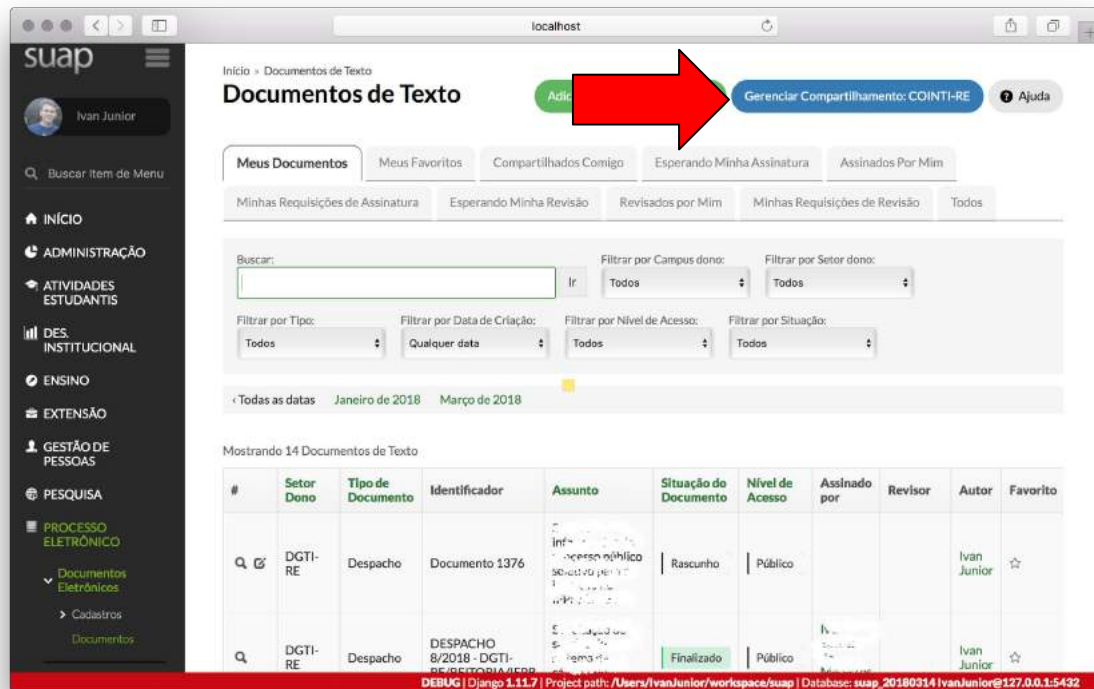
Funcionalidades Alternativas

Permissões de acesso

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

Como dar permissão de acesso aos documentos?

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



The screenshot shows the 'Documentos de Texto' page in the SUAP system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'PROCESSO ELETRÔNICO'. The main content area displays a list of documents with columns for 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Assinado por', 'Revisor', 'Autor', and 'Favorito'. A red arrow points to the 'Gerenciar Compartilhamento: COINTI-RE' button, which is used to manage document sharing permissions.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
Q	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Inf... Processo Público Solicitado por...	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
Q	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI- REITORIA/IFPB	E... Assunto:...	Finalizado	Público			Ivan Junior	☆

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

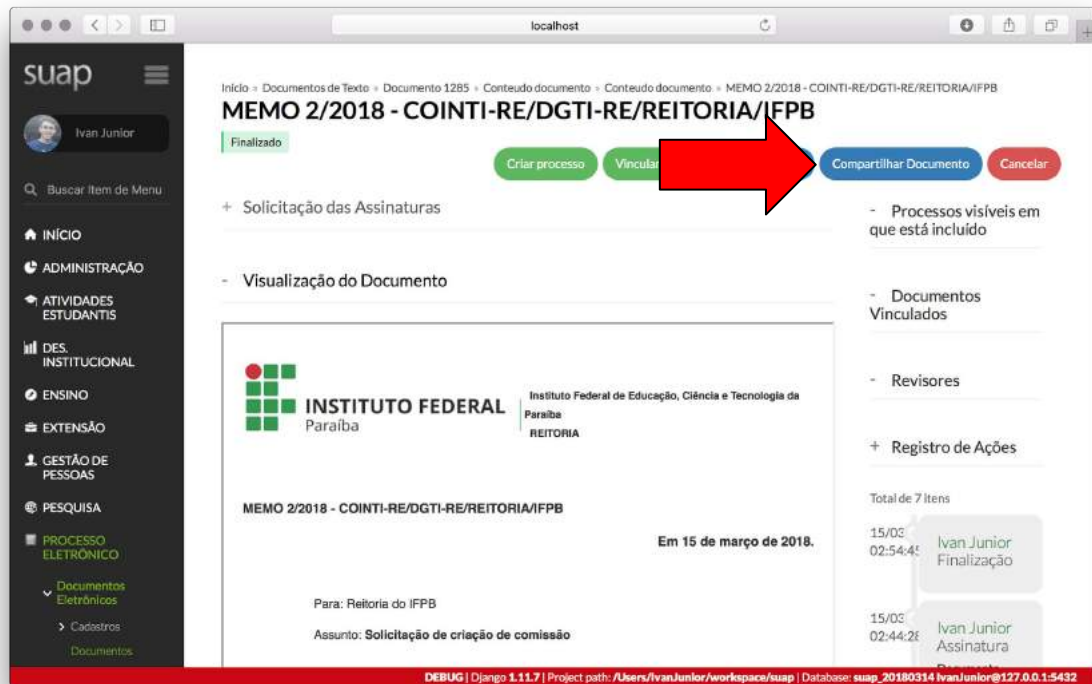
Como dar permissão de acesso aos documentos?

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



Como dar permissão de acesso aos documentos?

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

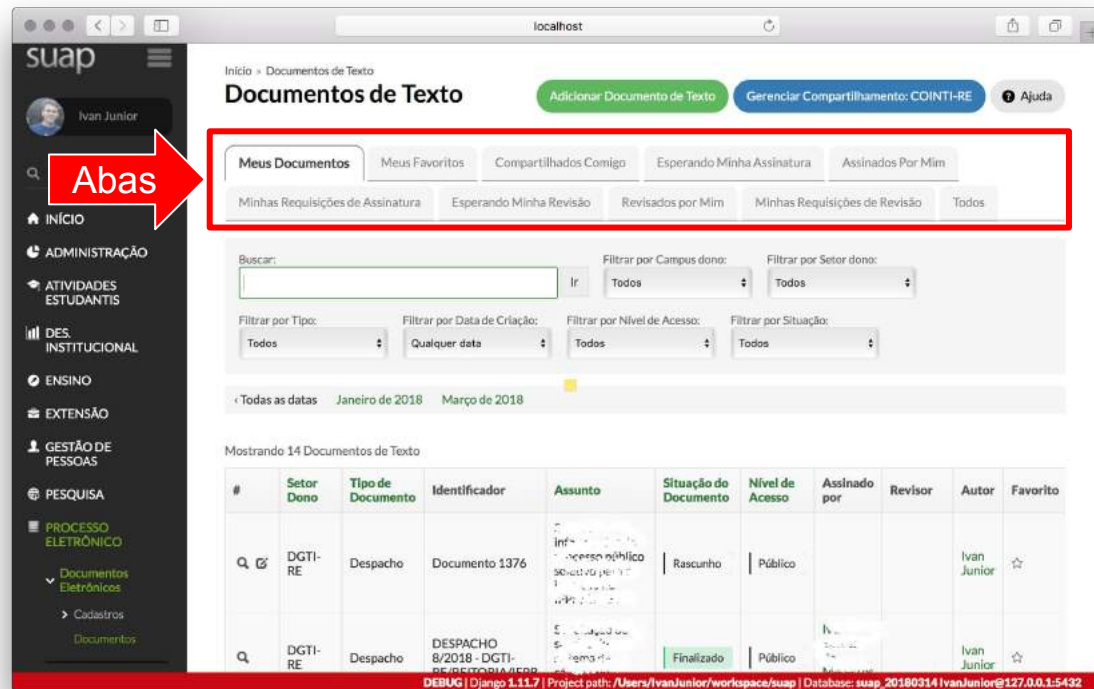


Como encontrar documentos já criados?

Na tela de listagem, localizamos documentos por:

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

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



The screenshot shows the 'suap' web application interface. The main heading is 'Documentos de Texto'. Below the heading, there are several tabs for filtering documents: 'Meus Documentos', 'Meus Favoritos', 'Compartilhados Comigo', 'Esperando Minha Assinatura', and 'Assinados Por Mim'. A red arrow points to these tabs with the word 'Abas'. Below the tabs, there are search and filter options, including a search bar, filters for 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', 'Data de Criação', 'Nível de Acesso', and 'Situação'. The main content area displays a table of documents.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
Q	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Inf... Processo Público	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
Q	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE	...	Finalizado	Público			Ivan Junior	☆

Como encontrar documentos já criados?

Na tela de listagem, localizamos documentos por:

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



b) **Filtros de busca:**

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

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Gerenciar Compartilhamento: COINTI-RE Ajuda

Meus Documentos Meus Favoritos Compartilhados Comigo Esperando Minha Assinatura Assinados Por Mim

Minhas Requisições de Assinatura Esperando Minha Revisão Revisados por Mim Minhas Requisições de Revisão Todos

Buscar: Ir Filtrar por Campus dono: Todos Filtrar por Setor dono: Todos

Filtrar por Tipo: Todos Filtrar por Data de Criação: Qualquer data Filtrar por Nível de Acesso: Todos Filtrar por Situação: Todos

Todas as datas Janeiro de 2018 Março de 2018

Mostrando 14 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
Q	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Inf... Processo Público Solicitação de...	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
Q	DGTI-RE	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE	...	Finalizado	Público			Ivan Junior	☆

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

Como encontrar documentos já criados?

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

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

Mostrando 14 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
Q	DGTI-RE	Despacho	Documento 1376	Inf... cesso público	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
			DESPACHO							
			8/2018 - DGTI-		Finalizado	Público			Junior	

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



Como abrir um documento?

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

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

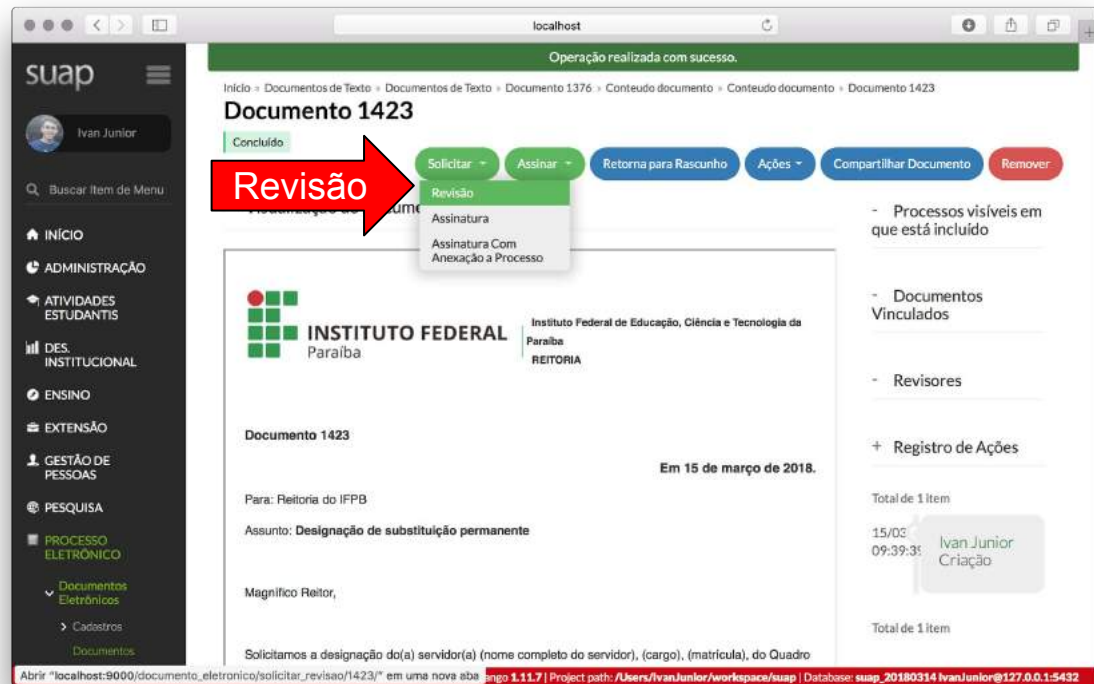
The screenshot shows the 'suap' web application interface. The main content area displays a list of documents under the heading 'Documentos de Texto'. The table below shows the following data:

#	Setor dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Assinado por	Revisor	Autor	Favorito
1	DGTI-E	Despacho	Documento 1376	Inf. processo público	Rascunho	Público			Ivan Junior	☆
2	DGTI-E	Despacho	DESPACHO 8/2018 - DGTI-RE/REITORIA/IFPB	...	Finalizado	Público			Ivan Junior	☆

A red box highlights the first row of the table, specifically the 'Ítems de ação' (action icons) for the first document. A red arrow points to these icons with the text 'Ítems de ação'.

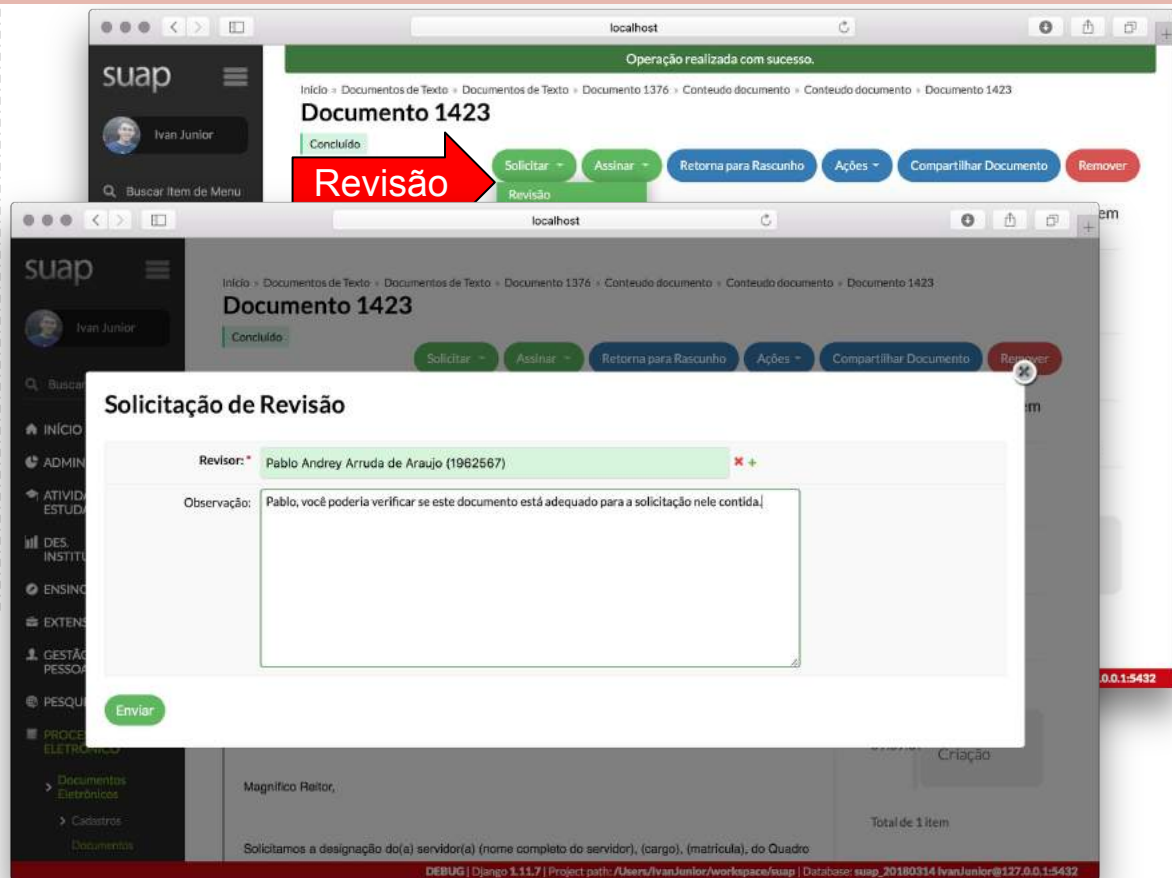
Como solicitar revisão de um documento?

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



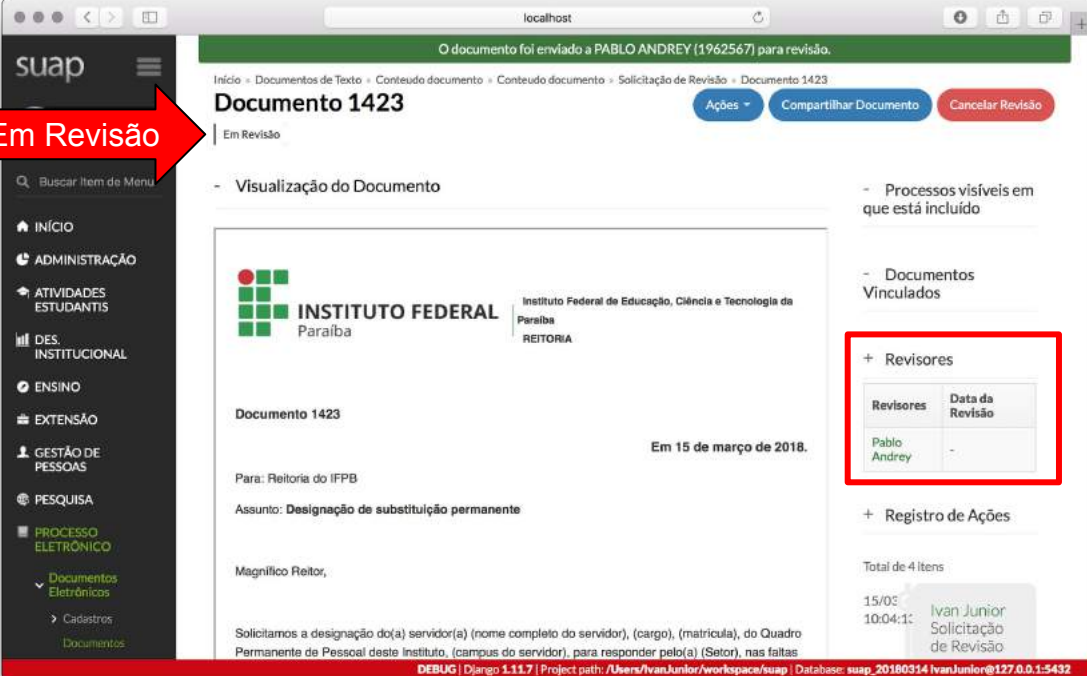
Como solicitar revisão de um documento?

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



Como solicitar revisão de um documento?

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



The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Documentos) interface. At the top, a green notification bar states: "O documento foi enviado a PABLO ANDREY (1962567) para revisão." Below this, the breadcrumb trail reads: "Início > Documentos de Texto > Conteúdo documento > Conteúdo documento > Solicitação de Revisão > Documento 1423". The main heading is "Documento 1423" with a sub-heading "Em Revisão". A red arrow points to the "Em Revisão" status. The document content shows the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Paraíba (IFPB) and the text: "Documento 1423", "Em 15 de março de 2018.", "Para: Reitoria do IFPB", "Assunto: Designação de substituição permanente", and "Magnífico Reitor, Solicitamos a designação do(a) servidor(a) (nome completo do servidor), (cargo), (matrícula), do Quadro Permanente de Pessoal deste Instituto, (campus do servidor), para responder pelo(a) (Setor), nas faltas". On the right side, there is a table titled "Revisores" with columns "Revisores" and "Data da Revisão". The table contains one entry: "Pablo Andrey" with a dash in the "Data da Revisão" column. Below the table is a "Registro de Ações" section showing a log entry: "15/03 10:04:11 Ivan Junior Solicitação de Revisão". The bottom of the page shows a red footer with technical details: "DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432".

Como revisar um documento?

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

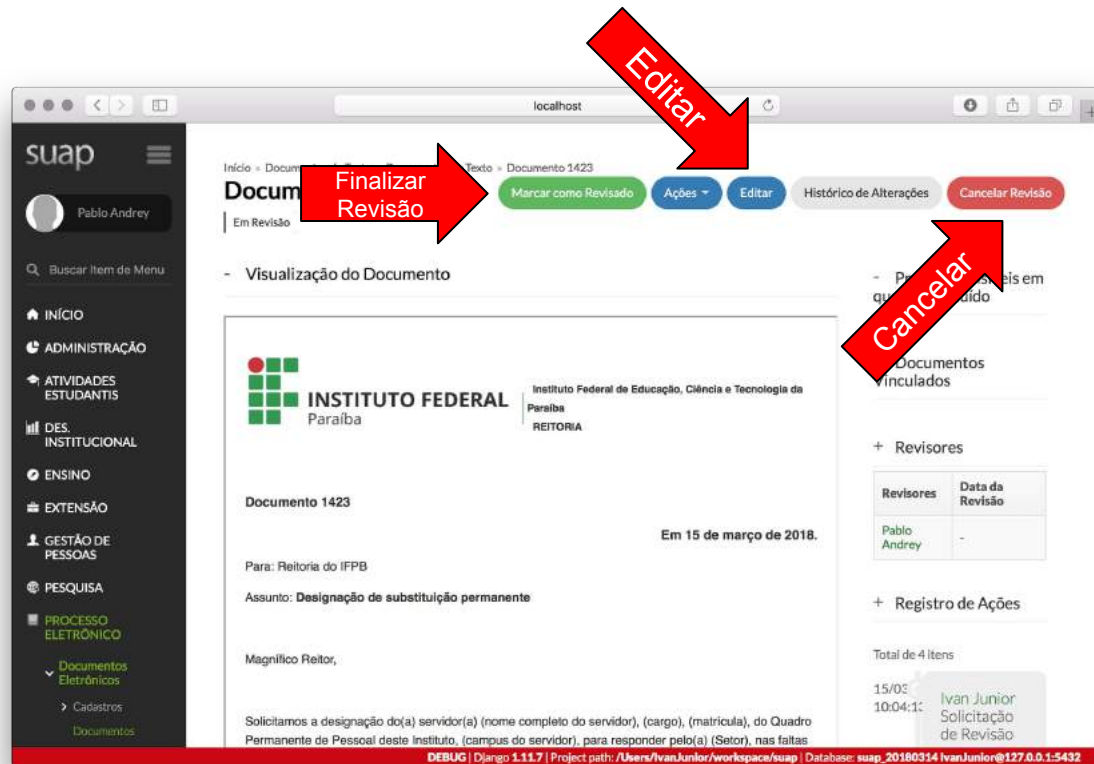


The screenshot displays the SUAP web application interface. The left sidebar contains navigation options such as 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ATIVIDADES ESTUDANTIS', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'PROC. ELETRÔNICOS'. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and features several tabs: 'Meus Documentos', 'Meus Favoritos', 'Compartilhados Comigo', 'Esperando Minha Assinatura', and 'Assinados Por Mim'. The 'Esperando Minha Revisão' tab is selected, and a red arrow labeled 'Revisão' points to it. Below the tabs, there are search and filter options. A table lists documents, with one document highlighted: 'COINTI-RE' (Memorando) with identifier 'Documento 1423'. A red arrow labeled 'Abrir' points to the magnifying glass icon in the first column of this document row. The footer of the page contains technical information: 'DEBUG | Django 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432'.

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

Como revisar um documento?

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



Como solicitar assinatura de um documento?

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

The screenshot shows the SUAP system interface for document 1423. The document status is 'Concluído'. A red arrow points to the 'Solicitar assinatura' option in the dropdown menu. The document details include the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Reitoria, and the date 'Em 15 de março de 2018'. The subject is 'Designação de substituição permanente'. The recipient is 'Magnífico Reitor,'. The content of the document is partially visible: 'Solicitamos a designação do(a) servidor(a) (nome completo do servidor), (cargo), (matrícula), do Quadro'.

Abriр "localhost:9000/documento_eletronico/solicitar_assinatura/1423/" em uma nova aba 1.11.7 | Project path: /Users/IvanJunior/workspace/suap | Database: suap_20180314 IvanJunior@127.0.0.1:5432

Como solicitar assinatura de um documento?

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

The screenshot shows the SUAP system interface. The sidebar menu on the left includes options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'DES. INSTITUCIONAL', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', and 'GESTÃO DE PESSOAS'. The main content area is titled 'Solicitações de Assinaturas' and shows a list of requests. The first request is the 'Solicitação Principal' for 'Pablo'. Below it are two 'Solicitação Complementar' entries, one for 'Fabio' and one for 'Rodrigo'. At the bottom, there is a green button labeled 'Enviar solicitações' and a link to 'Adicionar Solicitação'. Red arrows from the sidebar menu point to the 'Principal', 'Complementar', and 'Enviar' elements.

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

Como solicitar assinatura de um documento?

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

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

suap

Inicio > Documentos de Texto > Documento 1423

Documento 1423

Aguardando assinatura

Solicitar Ações Compartilhar Documento

Solicitação das Assinaturas

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

Visualização do Documento

INSTITUTO FEDERAL Paraiba

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraiba REITORIA

Revisores

Revisores	Data da Revisão
Pablo Andrey	15/03/2018 10:33:17

Registro de Ações

Total de 5 itens

15/03/2018 10:33:17 Pablo Andrey Revisão

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

Como atender às solicitações de assinatura?

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

The screenshot shows the SUAP system interface. The user is logged in as Pablo Andrey. The page title is 'Documentos de Texto'. There are several tabs: 'Meus Documentos', 'Meus Documentos', 'Assinatura', 'Esperando Minha Assinatura', and 'Assinados Por Mim'. The 'Assinatura' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, there are search and filter options. The main content area shows a table with one document listed. The document is a 'Memorando' with the identifier 'Documento 1423' and the subject 'Solicitação de Substituição de Chefe da COINTI-RE'. The status is 'Aguardando assinatura'. The document is assigned to Pablo Andrey Arruda de Araujo, and the reviewer is Ivan Junior. A red arrow points to the search icon in the first row of the table.

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

Como atender às solicitações de assinatura?

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



The screenshot shows the SUAP system interface for document signing. The page title is "MEMOS 3/2018 - COINTI-RE/DGTI-RE/REITORIA/IFPB" and the status is "Aguardando assinatura". A red arrow points to the "Assinatura" button, which is highlighted in green. Other buttons include "Assinar", "Com Senha", "Com Token", "Ações", and "Rejeitar Assinatura".

The "Solicitação das Assinaturas" table is as follows:

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

The "Documentos Vinculados" section shows a list of reviewers:

Revisores	Data da Revisão
Pablo Andrey	15/03/2018 10:33:17

The "Registro de Ações" section shows a list of actions:

Data	Usuário
15/03/2018 12:03:27	Fabio Albuquerque

The footer of the page displays the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba and the URL: "localhost:9000/documento_eletronico/assinar_documento/1423/".

Perguntas?