

Editado pela DGTI



Sistema SUAP Módulo Protocolo



Sumário de Informações do Documento

Tipo do Documento: Manual do Usuário – Módulo Protocolo

Responsável: DGTI

Resumo: Este Guia foi desenvolvido pelo Departamento de Sistemas e Informação do IFPI e adaptado pela DGTI, tendo em vista a cultura de colaboração na implantação do sistema SUAP em diversos Institutos Federais.

Software utilizado: BrOffice3.2

Versão	Data	Mudanças
1.0	07/02/2014	Guia prático para utilização do módulo protocolo adaptado para o IFMT.

INTRODUÇÃO

Guia prático para Utilização do Módulo de Protocolo desenvolvido pelo Departamento de Sistemas e Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI e adaptado pela DGTI do IFMT.

Q1) Quais os procedimentos para acessar o sistema ?

R - Através do endereço <http://suap.ifmt.edu.br>. O SUAP possui autenticação centralizada via *Active Directory*, isto permite que o mesmo usuário/senha utilizado para acesso a Redes de computadores da Reitoria possa operar o sistema. Por padrão o usuário é o número de SIAPE sem zeros a esquerda (Não confundir com identificação única). A senha cadastrada possui os itens de segurança padrão de letras, números, símbolos especiais previamente cadastrados na DGTI ou no setor de informática de seu campi.

Q2) Qual os níveis de acesso no sistema de protocolo?

R - O sistema possui dois níveis de acesso a seguir:

a) Tramitador de Processos:

Permissão padrão que permite receber e encaminhar um processo para qualquer setor de qualquer campi.

b) Cadastrador de Processos:

Permissão concedida apenas para o Protocolista do Campi ou cargos equivalentes, esta é a única permissão que possibilita a CRIAÇÃO DE UM NOVO PROCESSO.

Q3) Como eu tenho acesso aos processos via sistema?

R - O Sistema possui links na tela principal que facilitam o acesso aos processos conforme figura a seguir:



a) Meus Processos: Refere-se a processos que você é o interessado , Ex: Eu solicitei a abertura de um pedido de progressão funcional, os tramites deste processo podem ser acompanhados neste menu , geralmente sem opção de edição, apenas acompanhamento.

b) Caixa de entrada e saída: Este é o link para tramitação de processos, onde pode-se acompanhar os que estão aguardando recebimento ou encaminhamento no seu referido setor. Note que na figura são exibidos todos os setores os quais o usuário tem acesso a RECEBIMENTO de processos e a opção de escolher o setor para visualizar os processos no caso do usuário solicitar acesso a mais de um setor.



c) Obs.: O link de cadastrar processos só estará disponível a usuários com permissão de Protocolista (Cadastrador de Processos).

d) Buscar processos: Neste *link* qualquer usuário pode buscar por qualquer processo pelo número ou nome do interessado podendo consultar o assunto e a pessoa interessada (Serve como uma consulta pública geral para os servidores). A opção de recebimento continua restrita ao setor para onde o processo foi encaminhado.

Q4) Como funciona o fluxo de processos no sistema SUAP?

R - O sistema trata dos processos semelhante ao fluxo de um e-mail (Ocorre o envio e o mesmo fica aguardando na caixa de entrada do destinatário), utilizando inclusive as mesmas nomenclaturas de "Caixa de Entrada e Saída". Ao encaminhar um

processo para outro setor o mesmo continua em posse do usuário até que o outro setor/pessoa realize o recebimento via sistema, da mesma forma o usuário não possui acesso ao recebimento de processo que não tenha sido encaminhado para seu setor ou encontre-se em posse de outro servidor no sistema e que ainda não realizou o devido encaminhamento. O fluxo possível de um processo é demonstrado com um "processo de testes" nas imagens a seguir:

1 - Cadastramento de um processo pelo Protocolista :

Início » Adicionar processo

Adicionar processo

Unidade Protocoladora: REI | Prefixo: 23172

Deve ser informado Pessoa ou Setor Interessado.

Pessoa interessada:	<input type="text"/>	Adicionar pessoa: Física ou Jurídica
Setor interessado:	DTI - REI (DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO)	✖ +
Número do documento:	<input type="text"/>	
Assunto:	usuário no sistema de Protocolo	
Tipo:	Requerimento ▾	
Palavras-chave:	Não deletar este processo , utilizado para treinamento no encaminhamento e tramites de processos a novos usuários do sistema de protocolo.	
Primeiro trâmite:	Órgão Interno (setor) ▾	

Neste caso deve-se escolher o setor ou pessoa interessada utilizando-se dos campos auto completáveis no sistema, caso o interessado não esteja cadastrado via campo de auto completar (Ex: Aluno abrindo um pedido de dispensa) , deve-se cadastrar a pessoa Física com nome e CPF na mesma tela no *link* apropriado a fim do devido rastreamento. Após salvar os dados iniciais do processo o Protocolista deve dar o primeiro "Trâmite" encaminhando-o ao setor de destino, onde o mesmo ficará sob posse de seu usuário (caixa de saída) até que outro usuário do setor de destino realize o devido recebimento. Deve-se sempre preencher o campo DESPACHO com uma frase curta e objetiva antes de clicar nos botões de salvar, apenas indicando a ação, Ex: DGTI.

Encaminhar processo 23172.000206/2014-77

Processo recebido com sucesso! Agora você já pode encaminhá-lo.

Despacho: processo de testes encaminhado ao departamento de redes

Exibir: Auto Completar Árvore

Setor de destino:

2 - Consultando os processos que aguardam recebimento no meu Setor: Deve-se acessar o *link* "Caixa de entrada/Saída", escolher o setor para onde o processo foi encaminhado e clicar no botão "Receber" para que o processo efetivamente passe para sua posse, lembre-se que o processo continuará em tramite até que o mesmo seja FINALIZADO:

Caixa de Entrada / Saída

Entrada: Processos aguardando o seu recebimento							
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções
1	23172.000206/2014-77 - Treinamento de usuario no sistema de Protocolo	06/02/2014 08:44	Não deletar este processo , utilizado para demonstrar os tramites no sistema de protocolo.	DSI - Manuel Neto	DSI	2 minutos	<input type="button" value="Receber"/>

Ao receber um processo o sistema possibilita três ações a seguir:

Receber processo 23172.000206/2014-77

Despacho:

a) Receber: O processo será recebido e ficará em sua posse até que seja encaminhado ou finalizado, posteriormente pode-se encaminhá-lo a outro setor ou finalizá-lo.

b) Receber e Encaminhar: Nesta ação , ao preencher o despacho de recebimento e clicar no botão, será exibida uma tela de encaminhamento para outro setor, utiliza-se esta ação quando o processo é recebido e o despacho é feito de imediato para outro local.

c) Receber e Finalizar: Nesta ação o processo é recebido e finalizado e seus trâmites encerram definitivamente ficando disponível apenas para consulta-se localização via sistema, geralmente onde ocorre o arquivamento do mesmo ou o parecer final.

Acrescenta-se que no encaminhamento do processo pode-se utilizar a opção de auto completar ou uma árvore de navegação para localizar o referido setor, ao utilizar o auto completar certifique-se que o setor de destino corresponde a sua necessidade pois os nomes dos setores são comuns em diversos campi.

Aconselha-se utilizar setores gerais em vez de setores específicos. Ex: DSGP em vez do sub setor coordenação em específico. Desta forma o chefe do setor receberá e dará os devidos encaminhamentos e diminui-se o risco de enviar um processo para um setor onde não exista nenhum usuário com permissão de recebimento. É vital que se utilizem frases curtas e objetivas no despacho pois elas servem para fins de rastreamento.

Encaminhar processo 23172.000206/2014-77

Processo recebido com sucesso! Agora você já pode encaminhá-lo.

Despacho: processo de testes encaminhado ao departamento de redes

Exibir: Auto Completar Árvore

Sector de destino:

Q5) Não possuo usuário de acesso ao sistema ou esqueci a senha, como proceder?

R - Dirija-se ao setor de informática do SEU CAMPI para que um funcionário de Tecnologia da Informação (TI) possa auxiliá-lo e caso seja necessário, ele entrará em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DGTI) da Reitoria.

Observação Adicional: Na página inicial do SUAP (<http://suap.ifmt.edu.br>), é possível selecionar a opção: **Solicitação de Mudança de Senha** para realizar o cadastro de uma nova senha. O servidor deve informar o n°. da Matrícula e CPF. Logo após esta operação, o sistema encaminha os procedimentos de atualização de senha ao e-mail cadastrado do servidor.

Q6) Consigo acessar o sistema mas não tenho acesso para receber processos do meu setor ou de setores vizinhos onde também realizo tarefas administrativas. O que fazer?

R - Por padrão todos os usuários SUAP tem permissão de "tramitar processos" que corresponde ao RECEBIMENTO e ENCAMINHAMENTO. Um usuário pode encaminhar um processo o qual ele esteja responsável no sistema para qualquer setor, mas o recebimento de processos é limitado ao seu setor ou sub setores de lotação, caso um usuário necessite receber um processo de um setor diferente do qual ele encontra-se lotado , Ex: Um chefe de gabinete necessita de permissões para receber processos que são encaminhados a qualquer setor do campi pois o recebimento nestes casos é centralizado.

Neste caso a deve-se abri um chamado no sistema GLPI (<http://glpi.ifmt.edu.br>) informando nome, matricula, e-mail institucional e campi do usuário interessado no recebimento de processos em setores adicionais. Isto aplica-se a qualquer servidor exercendo suas atividades em local diferente de sua lotação. Para fins de segurança a liberação para recebimento de processos de outros setores vizinhos só é liberada mediante intervenção da chefia imediata do setor relacionado (Podendo ser solicitado via sistema GLPI ou Memorando). Acrescenta-se que o envio e encaminhamento de processos é liberado por padrão não necessitando de nenhuma intervenção.

Q7) Na minha caixa de entrada existem vários processos antigos de outras gestões aguardando recebimento, o que fazer?

R - Após localizar o paradeiro destes processos no livro de protocolo do seu setor (De forma manual) Solicite autorização do seu chefe imediato para que dê o recebimento e finalização nestes processos via sistema, utilize um despacho padrão Ex: PROCESSO ARQUIVADO MANUALMENTE NO LIVRO X pag Y do setor Z.

Q8) Qual motivo devemos utilizar o sistema informatizado se o livro de envio de processos de forma manual funciona a tanto tempo?

R - Para fins de auditoria deve-se possuir meios de localização eficiente e consulta pública dos processos pela comunidade em geral, desta forma a tramitação eletrônica dos processos com o devido recebimento e encaminhamento via sistema possibilitará a liberação da consulta pública de processos a comunidade em geral, atendendo destas forma os princípios legais competentes a esfera pública:



Fonte: Guia Prático para Utilização do Módulo Protocolo Desenvolvido pelo Departamento de Sistemas e Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI.