

Elaborado pela DGTI



# Sistema SUAP

## Módulo Protocolo

### Documentação – Visão Usuário



#### Sumário de Informações do Documento

**Tipo do Documento:** Manual do Usuário

**Responsável:** DGTI

**Resumo:** Este manual é destinado a auxiliar o usuário na operacionalização do sistema SUAP.

**Software utilizado:** BrOffice3.2

Versão	Data	Mudanças
1.0	27/12/2013	Documento – Visão do Usuário elaborado por Alexandre A. de Carvalho

## **INTRODUÇÃO**

### **1.1 Identificação**

O Sistema Unificado de Administração Pública tem como objetivo facilitar o fluxo de processos administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT.

### **1.2 Objetivo do Sistema**

O sistema SUAP permite a informatização dos processos administrativos do Instituto Federal do Mato Grosso. Possui as seguintes características:

- Aumento de desempenho do gerenciamento de processo administrativo;
- Plataforma de autenticação centralizada;
- Gerenciamento de perfis administrativos no sistema SUAP;

### **1.3 Propósito**

Este documento de usuário – visão sistêmica visa apresentar os requisitos do sistema SUAP, fornecendo a equipe/usuários as informações necessárias e essenciais para entendimento da operacionalidade do sistema Unificado de Administração Pública – SUAP – Módulo Protocolo.

### **1.4 Público Alvo**

- Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFMT;
- Servidores responsáveis alocados nos setores (Pró-Reitoria, Campi, Diretoria, Departamento) do IFMT.

### **1.5 Escopo do Sistema SUAP – MÓDULO PROTOCOLO**

O Sistema SUAP Módulo Protocolo permite:

- Cadastrar Processos (Adicionar Processo);
- Receber Processo;
- Encaminhar Processo;
- Editar Processo;
- Editar Último Trâmite;
- Remover Último Trâmite;
- Imprimir Capa;
- Cadastrar Pessoa Física;
- Cadastrar Pessoa Jurídica.

## 2. Funcionalidade do Sistema SUAP – Módulo Protocolo

O módulo Protocolo do SUAP objetiva gerenciar o fluxo de processo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. Possui os seguintes perfis e permissões:

1. Cadastrador de Processo – Possui permissão para realizar a gestão de processos do setor de protocolo.

### 2.1 Módulo Protocolo – Cadastrar Processo

A operacionalização de cadastro de processo é realizado através do perfil Cadastrador de Processo. O usuário acessa o sistema e escolhe a opção Processos localizado em Administração → Protocolo → Processos.

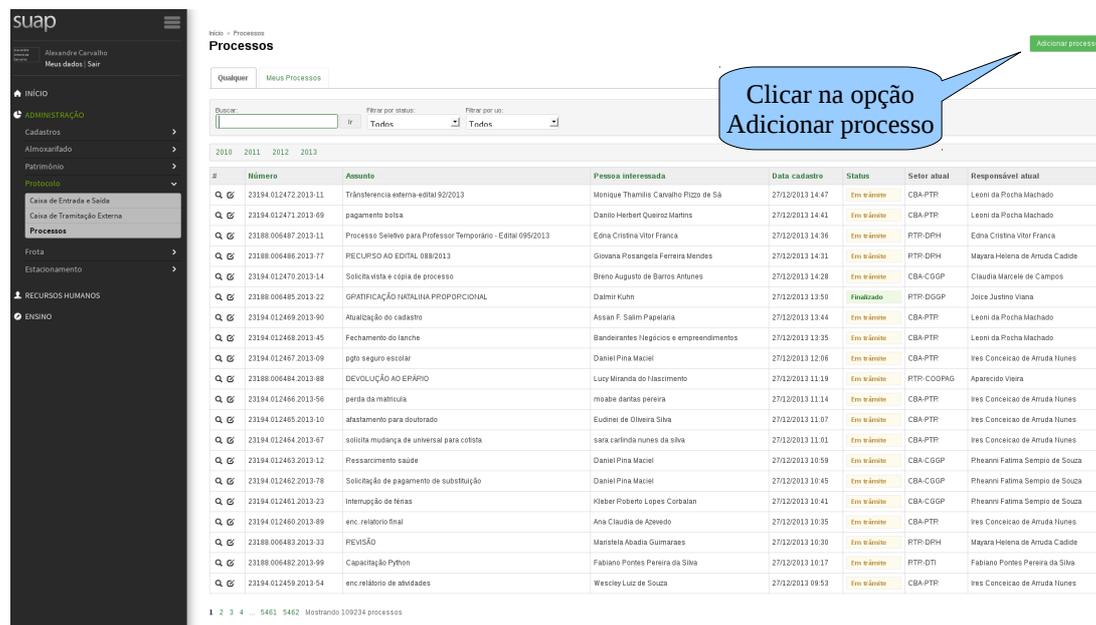


Figura 1: Listagem de processo em um determinado setor no SUAP.

#	Número	Assunto	Pessoa Interessada	Data cadastro	Status	Setor atual	Responsável atual
Q	23194.012472.2013-11	Transferencia externa-edital 92/2013	Monique Thamiris Cuivalho Pizzo de Sá	27/02/2013 14:47	Em tramitação	CBA-PTR	Leoni da Rocha Machado
Q	23194.012471.2013-09	pagamento bolsa	Daniel Herbert Queros Martins	27/02/2013 14:41	Em tramitação	CBA-PTR	Leoni da Rocha Machado
Q	23188.006487.2013-11	Processo Seletivo para Professor Temporário - Edital 095/2013	Edna Cristina Vitor Franca	27/02/2013 14:36	Em tramitação	RTR-DPH	Edna Cristina Vitor Franca
Q	23188.006486.2013-77	RECLUSO AO EDITAL 088/2013	Giovana Pesangela Ferreira Mendes	27/02/2013 14:31	Em tramitação	RTR-DPH	Mayara Helena de Aruda Cadde
Q	23194.012470.2013-14	Solicita vista e cópia de processo	Breno Augusto de Barros Antunes	27/02/2013 14:28	Em tramitação	CBA-CGGP	Claudia Marcelle de Campos
Q	23188.006485.2013-22	GRATIFICAÇÃO FORMAL PROPOCIONAL	Dalmir Kuhn	27/02/2013 13:50	Finalizado	RTR-DGGP	Joice Justino Viana
Q	23194.012469.2013-90	Atualização do cadastro	Assan F. Salim Papelaria	27/02/2013 13:44	Em tramitação	CBA-PTR	Leoni da Rocha Machado
Q	23194.012468.2013-45	Fechamento do lance	Bandeirantes Negócios e empreendimentos	27/02/2013 13:35	Em tramitação	CBA-PTR	Leoni da Rocha Machado
Q	23194.012467.2013-09	pgto seguro escolar	Daniel Pina Maciel	27/02/2013 13:06	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes
Q	23188.006484.2013-88	DEVOLUÇÃO AO EPÁRIO	Lusy Miranda do Nascimento	27/02/2013 11:19	Em tramitação	RTR-COOPAG	Aparecido Vieira
Q	23194.012466.2013-56	perda da matrícula	rosabe dantas pereira	27/02/2013 11:14	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes
Q	23194.012465.2013-10	afastamento para doutorado	Eudinei de Oliveira Silva	27/02/2013 11:07	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes
Q	23194.012464.2013-67	solicita mudança de universal para cotista	sara carolina runes da silva	27/02/2013 11:01	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes
Q	23194.012463.2013-12	Pessacimento saúde	Daniel Pina Maciel	27/02/2013 10:59	Em tramitação	CBA-CGGP	Rheanni Fatima Sempio de Souza
Q	23194.012462.2013-78	Solicitação de pagamento de substituição	Daniel Pina Maciel	27/02/2013 10:45	Em tramitação	CBA-CGGP	Rheanni Fatima Sempio de Souza
Q	23194.012461.2013-23	Interrupção de férias	Kleber Roberto Lopes Corbalan	27/02/2013 10:41	Em tramitação	CBA-CGGP	Rheanni Fatima Sempio de Souza
Q	23194.012460.2013-89	enc. relatório final	Ana Claudia de Azevedo	27/02/2013 10:35	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes
Q	23188.006483.2013-33	REVISÃO	Maristela Abadia Guimarães	27/02/2013 10:30	Em tramitação	RTR-DPH	Mayara Helena de Aruda Cadde
Q	23188.006482.2013-99	Capacitação Python	Fabiano Pontes Pereira da Silva	27/02/2013 10:17	Em tramitação	RTR-DTI	Fabiano Pontes Pereira da Silva
Q	23194.012459.2013-54	enc relatório de atividades	Wesley Luz de Souza	27/02/2013 09:53	Em tramitação	CBA-PTR	Ires Conceicao de Aruda Hunes

Figura 1: Listagem de processo em um determinado setor no SUAP.

#### 2.1.1 Módulo Protocolo – Adicionar Processo (Cadastrar Processo)

O cadastro de processo é realizado através da opção adicionar processo, localizado na parte superior da tela – lado direito. Após clicar nesta opção, abrirá a tela seguinte (figura 2) para preencher as informações:

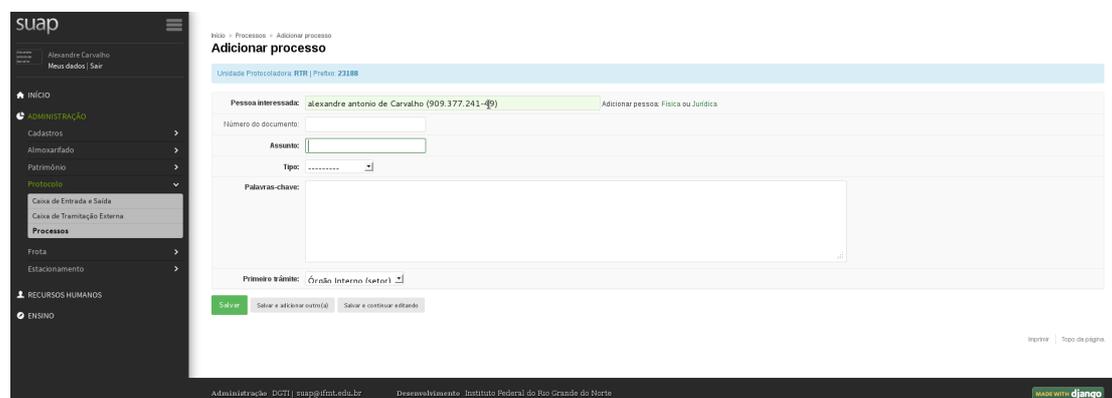


Figura 2: Tela de cadastro de processo no sistema SUAP.

## 2.1.2 Adicionar Processo – Setor de destino

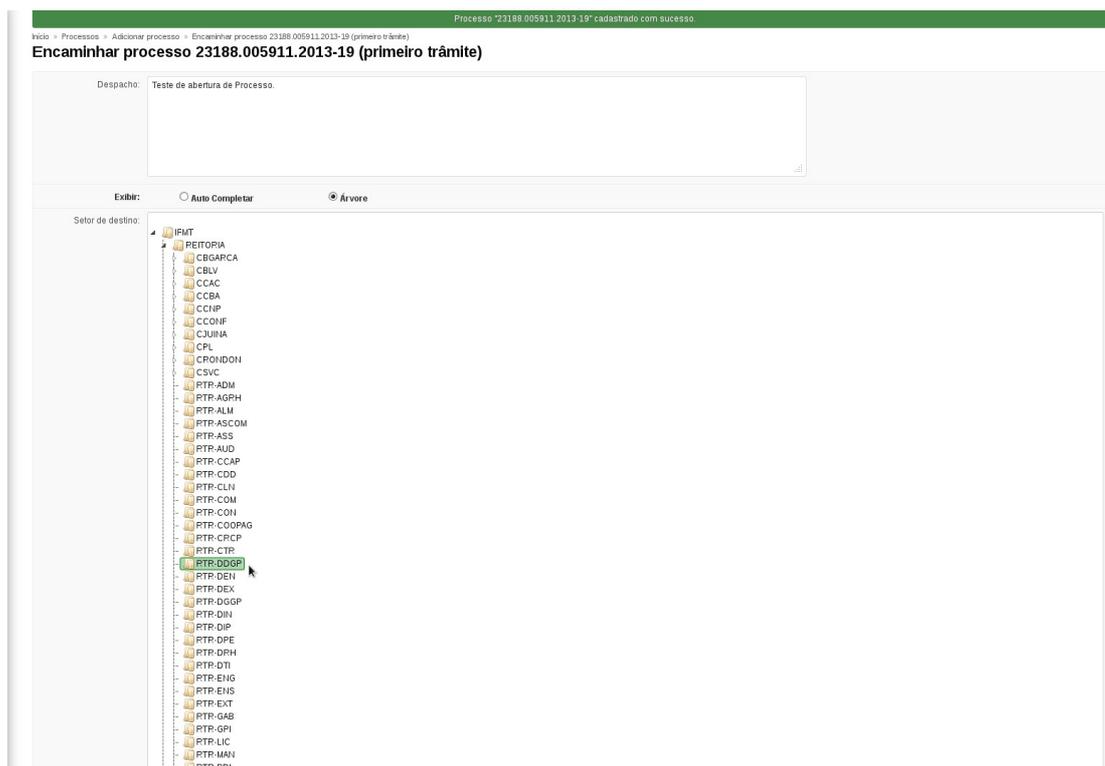


Figura 3: Setor de destino a ser informado pelo usuário.

## 2.1.2 Adicionar Processo – Etapa final

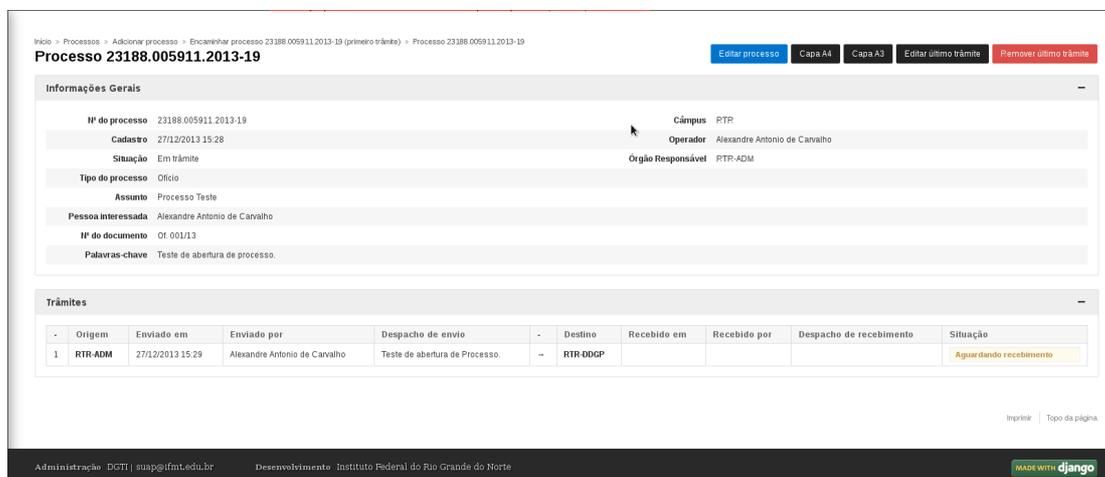


Figura 4: Cadastro de Processo – Etapa Final.

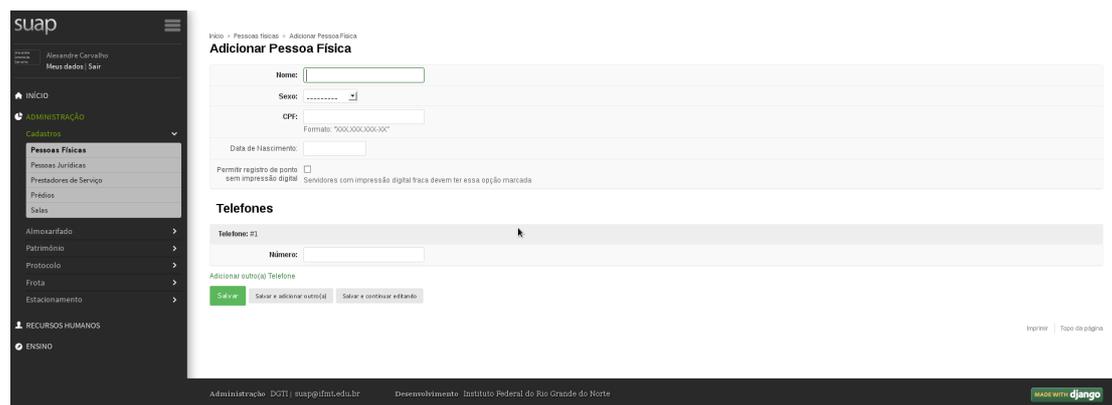
Durante esta etapa, é possível o usuário realizar a seguintes operações (Menu superior):

- Editar Processo – Caso necessite realizar alguma alteração.
- Imprimir Capa A4 – clicar no botão para imprimir capa do processo.
- Editar último trâmite – caso necessite mudar/alterar o destino do processo.
- Remover último trâmite – Caso necessite remover o setor de destino, e realizar uma nova operação de “encaminhar para setor”.

## 2.2 Módulo Protocolo – Cadastrar Pessoa Física

É necessário cadastrar pessoa física quando no momento de adicionar processo, e no campo pessoa interessada não aparecer o nome desejado para abertura do processo. Por exemplo, alunos ou terceiros que são partes interessadas de um determinado processo.

Localização do menu **Adicionar Pessoa Física**: Administração → Cadastros → Pessoas Físicas → Adicionar Pessoa Física (Botão Superior Direito) ou [clique aqui](#).



The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa Física' form in the SUAP system. The form includes fields for Name, Sex, CPF (with a format hint 'Formato: "999.999.999-99"'), and Date of Birth. There is a checkbox for 'Permitir registro de ponto sem impressão digital' and a note for digital signature users. Below these is a 'Telefones' section with a 'Número:' field and an 'Adicionar outro(s) Telefone' link. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'. The footer contains 'Administração DGTI suap@ufmt.edu.br', 'Desenvolvimento Instituto Federal do Rio Grande do Norte', and a 'MADE WITH django' logo.

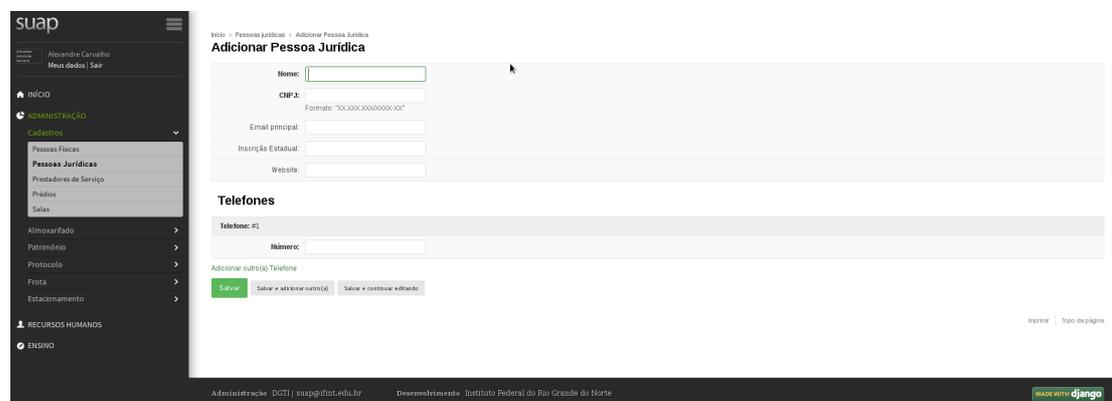
Figura 5: Sistema SUAP – Prorocolo: Cadastro de Pessoa Física.

Informar os seguintes dados de pessoa física: Nome, Sexo, CPF, Data de Nascimento e Número de Telefone.

## 2.3 Módulo Protocolo – Cadastrar Pessoa Jurídica

É necessário cadastrar pessoa jurídica quando no momento de adicionar processo, e no campo pessoa interessada não aparecer o nome/CNPJ da pessoa jurídica desejado para abertura do processo. Por exemplo, órgãos externos que são partes interessadas de um determinado processo.

Localização do menu **Adicionar Pessoa Jurídica**: Administração → Cadastros → Pessoas Jurídicas → Adicionar Pessoa Jurídica (botão Superior Direito) ou [Clique aqui para cadastrar pessoa jurídica](#).



The screenshot shows the 'Adicionar Pessoa Jurídica' form in the SUAP system. The form includes fields for Name, CNPJ (with a format hint 'Formato: "99.999.999/9999-99"'), Email principal, Inscrição Estadual, and Website. Below these is a 'Telefones' section with a 'Número:' field and an 'Adicionar outro(s) Telefone' link. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(s)', and 'Salvar e continuar editando'. The footer contains 'Administração DGTI suap@ufmt.edu.br', 'Desenvolvimento Instituto Federal do Rio Grande do Norte', and a 'MADE WITH django' logo.

Figura 6: Sistema SUAP – Prorocolo: Cadastro de Pessoa Jurídica.

Informar os seguintes dados de pessoa jurídica: Nome, CNPJ, E-mail principal, Inscrição Estadual, Website e Número de Telefone.

## 2.3 Módulo Protocolo – Caixa de Entrada e Saída

Na caixa de entrada e saída é possível verificar os processos que estão aguardando recebimento pelo usuário lotado em um determinado setor.

O usuário possui as seguintes permissões:

- Receber – Receber determinado processo no setor de origem do operador.
- Finalizar – Finalizar determinado processo inserindo informações de despacho.
- Encaminhar – Encaminhar processo com status de aguardando encaminhamento ou finalizar processo.

Início > Caixa de Entrada / Saída

**Caixa de Entrada / Saída**

Qualquer Setor **RTR-ADM**

Entrada: Processos aguardando o seu recebimento							
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções
1	23189.000441.2012-06 - MEMO N. 18 - SOLICITACAO DE PAGAMENTO DAS BOLSAS PROIC	31/05/2012 08:37		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 ano, 7 meses	Receber
2	23188.005679.2012-20 - PRESTACAO DE CONTAS	10/12/2012 09:24		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 ano	Receber
3	23188.005866.2012-11 - RELATARIO DE PRESTACAO DE CONTAS	21/12/2012 09:16		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 ano	Receber
4	23188.002929.2013-51 - SOLICITACAO DE PASSAGENS E DIARIAS	30/08/2013 15:44		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	3 meses, 4 semanas	Receber
5	23190.002432.2013-93 - PROPOSTA DE CONCESSAO DE DIARIAS E PASSAGENS	04/10/2013 16:10		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	2 meses, 3 semanas	Receber
6	23188.004726.2013-07 - PEDIDO DE DIARIAS	07/10/2013 14:49		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	2 meses, 3 semanas	Receber
7	23188.004967.2013-48 - PASSAGEM	21/10/2013 15:14		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	2 meses, 1 semana	Receber
8	23188.004867.2013-11 - PROPOSTA DE CONCESSAO DE DIARIAS E PASSAGENS	24/10/2013 12:47		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	2 meses	Receber
9	23196.001120.2013-11 - SOLICITACAO DE DIARIAS	24/10/2013 12:53		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	2 meses	Receber
10	23188.005640.2013-93 - PROPOSTA DE CONCESSAO DE DIARIAS E PASSAGENS	12/11/2013 06:53		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 mês, 2 semanas	Receber
11	23188.005751.2013-08 - PROPOSTA DE CONCESSAO DE DIARIAS E PASSAGENS	13/11/2013 14:25		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 mês, 2 semanas	Receber
12	23188.005811.2013-84 - PROPOSTA DE CONCESSAO DE DIARIAS E PASSAGENS	18/11/2013 07:59		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 mês, 1 semana	Receber
13	23188.005822.2013-64 - SOLICITACAO DE CONCESSAO DE DIARIAS E/OU PASSAGENS	21/11/2013 06:50		RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	1 mês	Receber
14	23192.001486.2013-11 - Teste com pessoa externa	16/12/2013 12:42		CNP-CII - Marcos Vargas	RTR-ADM	1 semana, 4 dias	Receber

Entrada: Processos aguardando o seu encaminhamento							
#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de inatividade	Opções
1	23188.000003.2010-88 - PAGAMENTO TAXAS DETRAN VEICULO MECANIE	13/01/2010 10:08	PAPA PROVIDENCIAS	RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	3 anos, 11 meses	Finalizar Encaminhar
2	23188.000005.2010-77 - SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PEITOPIA	13/01/2010 10:10	PAPA PROVIDENCIAS	RTR-ADM - Importacao Siga	RTR-ADM	3 anos, 11 meses	Finalizar Encaminhar

Figura 7: Módulo Protocolo: Caixa de Entrada e Saída de Processos.

Observações após operações realizadas:

- Receber: Após esta operação o usuário será encaminhado para uma tela de tomada de decisão: Editar processo, Encaminhar para setor, encaminhar para pessoa jurídica ou finalizar.
- Encaminhamento: Após esta operação, o usuário pode Editar processo, Editar último trâmite ou remover último trâmite.

**Obs.: O sistema SUAP – Módulo Protocolo não permite o usuário com perfil Cadastrador de Processo Excluir determinado Processo.**

### 3. Operacionalização do Módulo Protocolo

O fluxo do sistema SUAP – Módulo Protocolo inicia através do perfil Cadastrador de Processo.

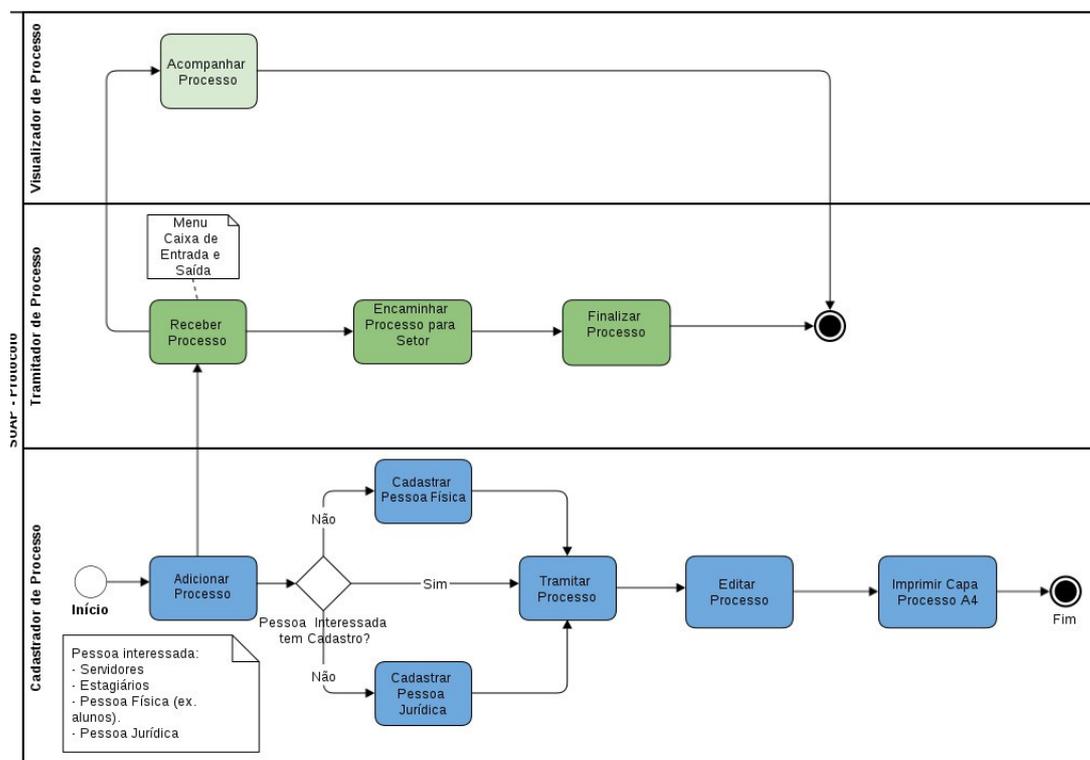


Figura 7: Fluxo do módulo Protocolo – Perfis relacionado ao módulo Protocolo.

#### Contatos:

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI

1. Sistema GLPI (abertura de chamado): <http://glpi.ifmt.edu.br>
2. Telefone: (65) 3616-4103

#### Matrial de Apoio

1. Treinamento Sistema SUAP para coordenadores de RH realizado dia 25/11/2013. Endereço eletrônico do Treinamento: <http://webconf2.rnp.br/p70dsjo1qbr/>
2. Treinamento Sistema SUAP – Módulo Frota realizado dia 18/12/2013. Endereço eletrônico do treinamento: <http://webconf2.rnp.br/p40z8a0dxgj/>
3. Treinamento Sistema SUAP – Módulo Protocolo, Requisições de Almoxarifado e Requisições de Veículo realizado dia 16/12/2013. Endereço eletrônico do treinamento: <http://webconf2.rnp.br/p98uiwzz8dd/>