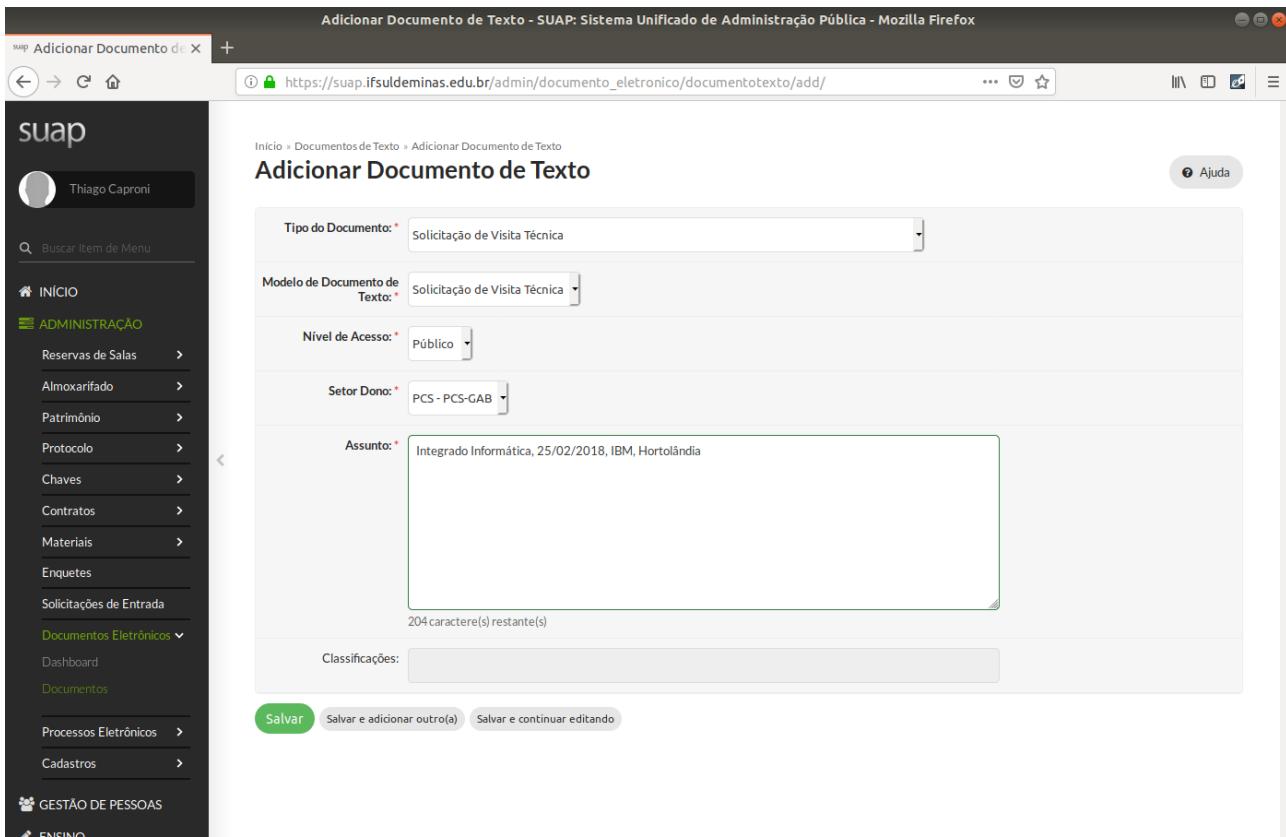


1-) Acesse o link:

[https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/)

2-) Preencha os campos, conforme exemplo da Figura 1:



Adicionar Documento de Texto - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox

suap Adicionar Documento de Texto

https://suap.ifsuldeminas.edu.br/admin/documento\_eletronico/documentotexto/add/

Inicio > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: \* Solicitação de Visita Técnica

Modelo de Documento de Texto: \* Solicitação de Visita Técnica

Nível de Acesso: \* Público

Setor Dono: \* PCS - PCS-GAB

Assunto: \* Integrado Informática, 25/02/2018, IBM, Hortolândia

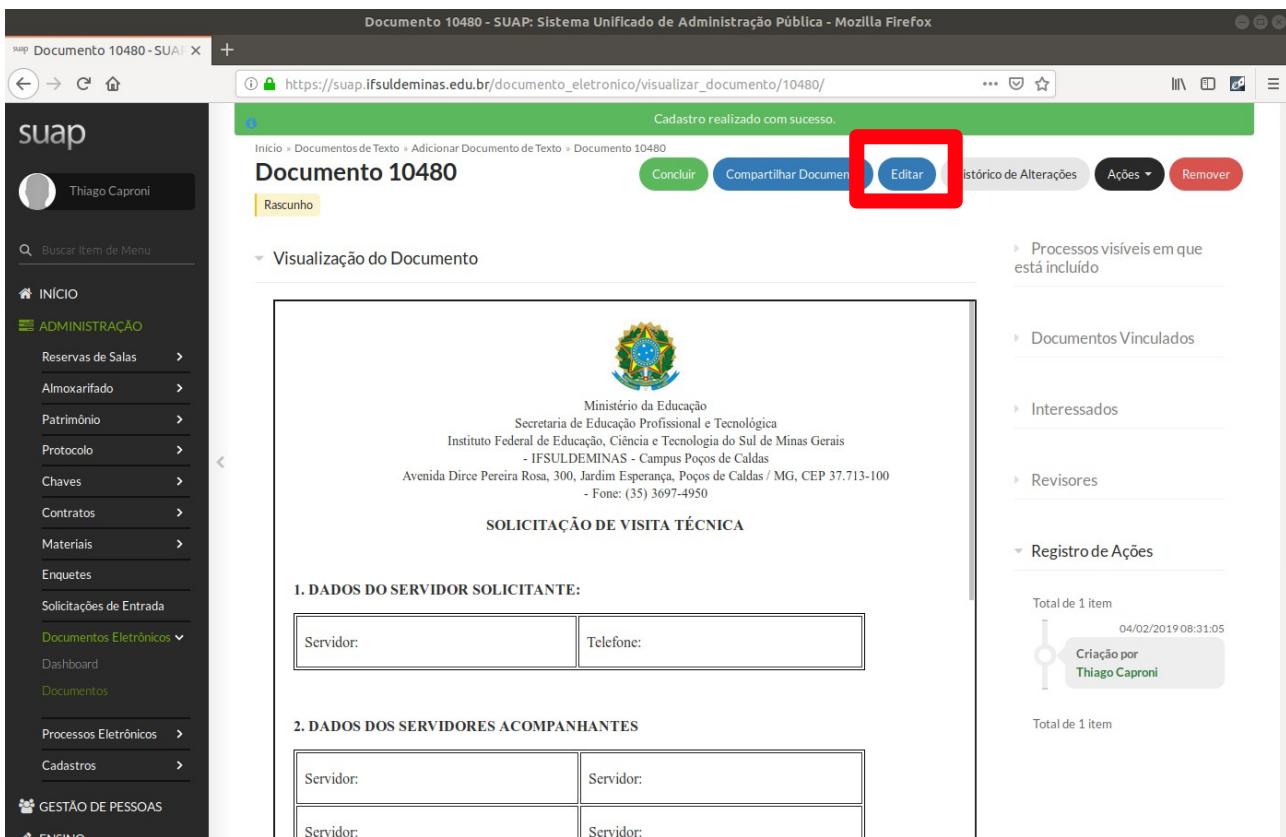
204 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 1: Criação de Documento de Solicitação de Visita Técnica

3-) Clique no botão “**“Editar”** para preencher os dados do formulário de solicitação da visita. Veja exemplo na Figura 2.



Documento 10480 - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox

suap Documento 10480 - SUAP

https://suap.ifsuldeminas.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/10480/

Cadastro realizado com sucesso.

## Documento 10480

Concluir Compartilhar Documento Histórico de Alterações Ações Remover

Rascunho

### Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
- IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas  
Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, Poços de Caldas / MG, CEP 37.713-100  
- Fone: (35) 3697-4950

**SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**1. DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE:**

Servidor:	Telefone:
-----------	-----------

**2. DADOS DOS SERVIDORES ACOMPANHANTES**

Servidor:	Servidor:
Servidor:	Servidor:

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

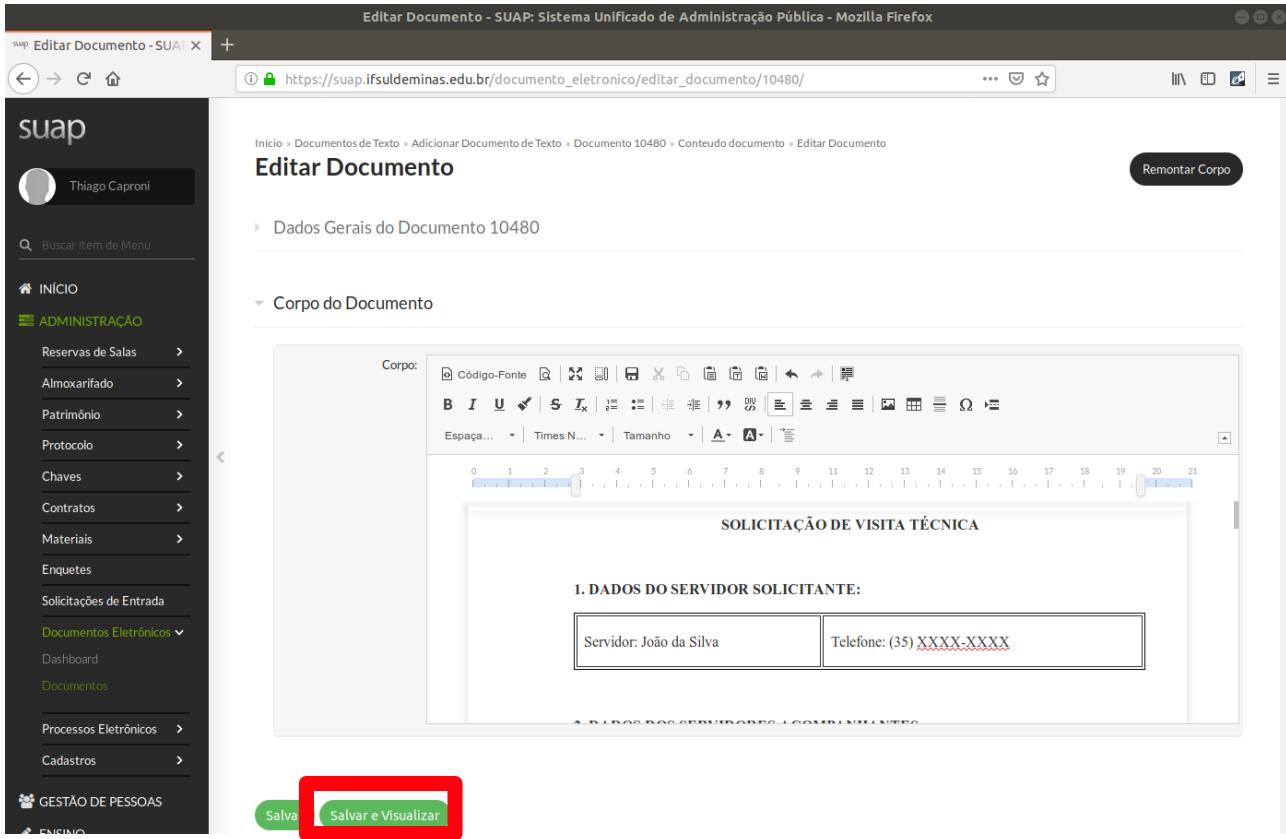
Registro de Ações

Total de 1 item  
04/02/2019 08:31:05  
Criação por  
Thiago Caproni

Total de 1 item

Figura 2: Clique em Editar Documento

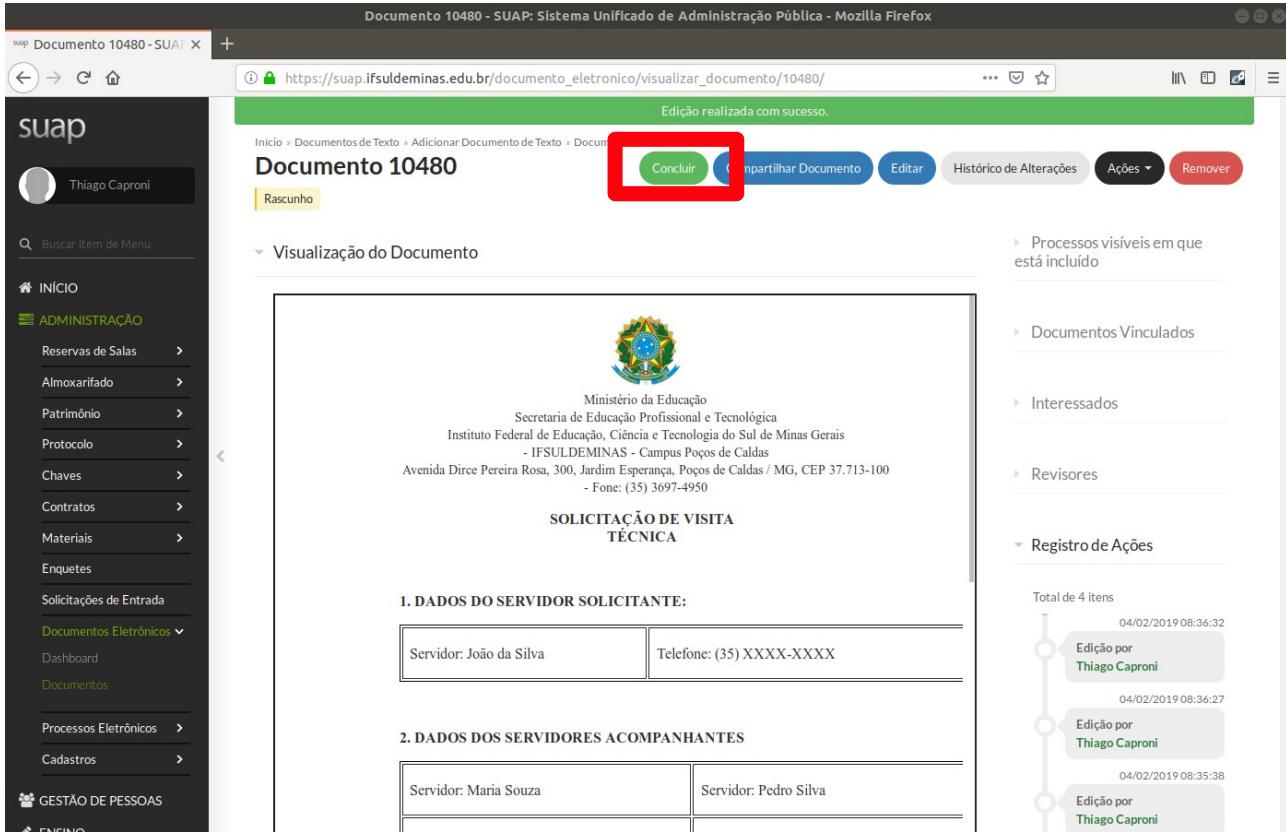
4-) Edite o documento com as informações da visita técnica e clique em “Salvar e Visualizar” (Figura 3).



The screenshot shows the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) interface for editing a document. The left sidebar includes links for INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO (Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Chaves, Contratos, Materiais, Enquetes, Solicitações de Entrada, Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, Cadastros), GESTÃO DE PESSOAS, and ENSINO. The main content area is titled 'Editar Documento' and shows 'Dados Gerais do Documento 10480'. The 'Corpo do Documento' editor contains a rich text toolbar and a text area with the title 'SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA'. Below the toolbar, a table shows '1. DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE' with entries 'Servidor: João da Silva' and 'Telefone: (35) XXXX-XXXX'. At the bottom of the editor, there are 'Salvar' and 'Salvar e Visualizar' buttons, with 'Salvar e Visualizar' highlighted by a red box. The status bar at the bottom of the browser window shows the URL: [https://suap.if sulde minas.edu.br/documento\\_eletronico/editar\\_documento/10480/](https://suap.if sulde minas.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/10480/).

Figura 3: Salvar e Visualizar Documento

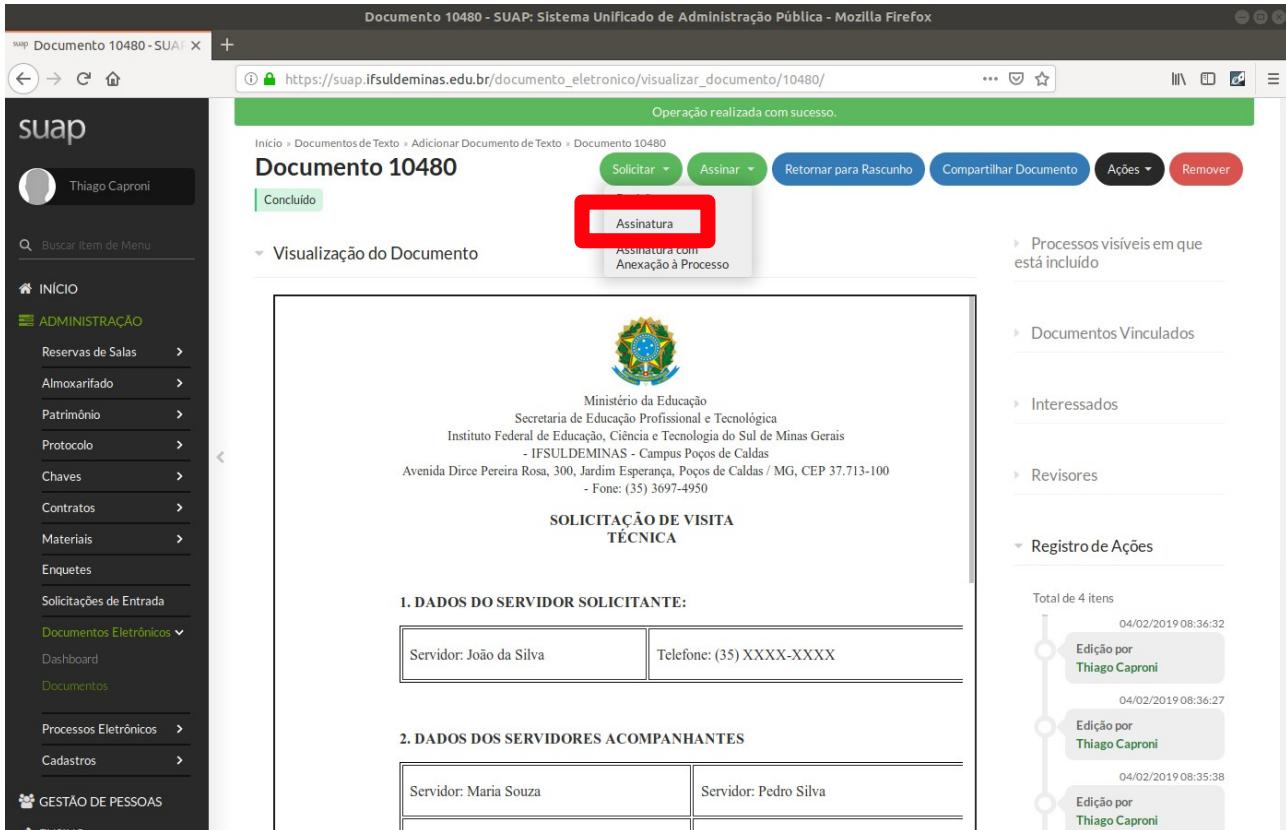
5-) Uma vez salvo, é necessário concluir o documento no botão “Concluir” (Figura 4):



The screenshot shows the SUAP interface for viewing document 10480. The left sidebar is identical to Figure 3. The main content area is titled 'Documento 10480' and shows a green banner 'Edição realizada com sucesso.' Below it, there are buttons for 'Concluir' (highlighted with a red box), 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', 'Ações', and 'Remover'. The 'Visualização do Documento' section contains the document's content, including the Brazilian flag logo, the text 'Ministério da Educação', 'Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica', 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais', 'IF SULDEMINAS - Campus Poços de Caldas', 'Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, Poços de Caldas / MG, CEP 37.713-100', 'Fone: (35) 3697-4950', the title 'SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA', and two tables for '1. DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE' and '2. DADOS DOS SERVIDORES ACOMPANHANTES'. To the right of the document content, there is a sidebar with sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows a timeline of edits made by 'Thiago Caproni' on 04/02/2019 at 08:36:32, 08:36:27, and 08:35:38.

Figura 4: Concluir documento.

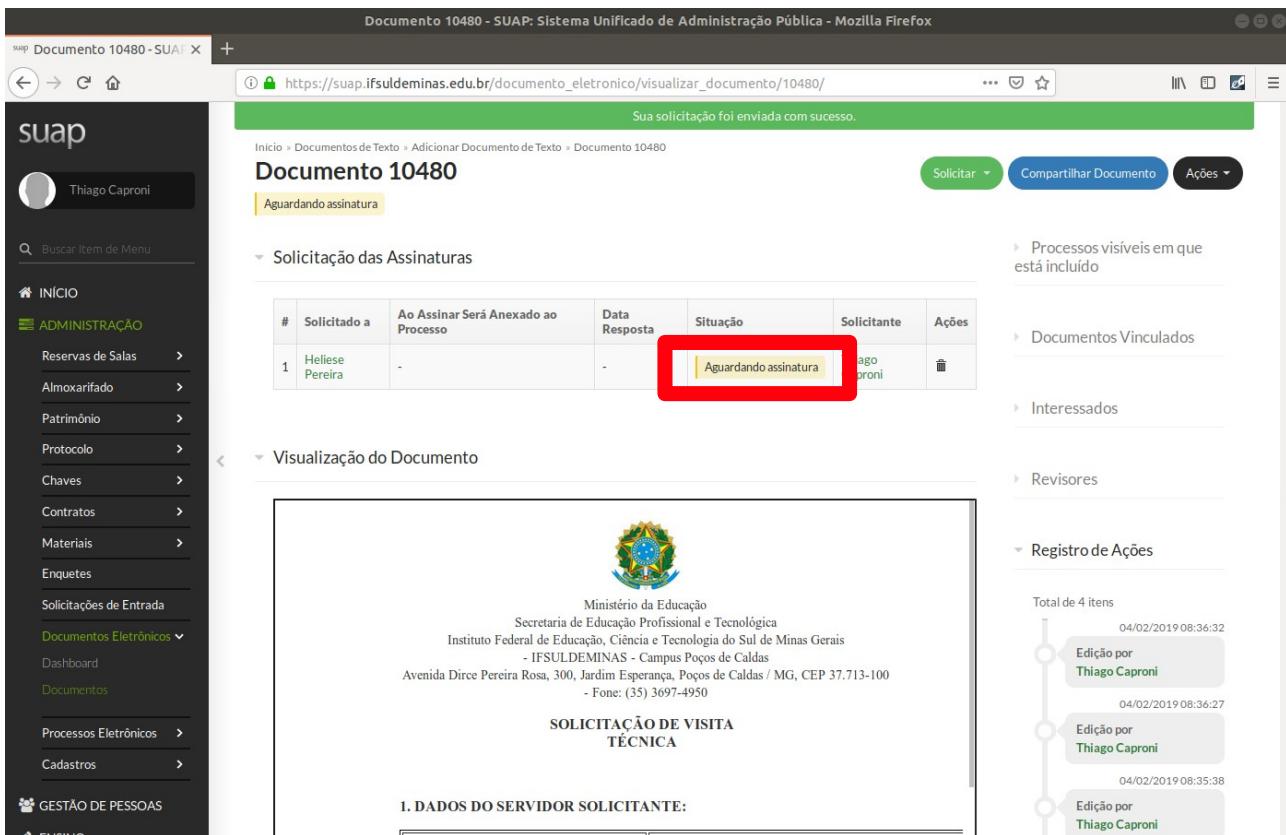
## 6-) Solicite a Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso pelo botão “Solicitar” (Figura 5):



The screenshot shows the SUAP system interface for document 10480. The top navigation bar includes links for 'Documentos de Texto', 'Adicionar Documento de Texto', 'Documento 10480', 'Solicitar', 'Assinar', 'Retornar para Rascunho', 'Compartilhar Documento', 'Ações', and 'Remover'. A green banner at the top right indicates 'Operação realizada com sucesso.' (Operation successful). The main content area displays the document's header, which includes the Brazilian flag, the Ministry of Education logo, and the text: 'Ministério da Educação', 'Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica', 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais', '- IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas', 'Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança, Poços de Caldas / MG, CEP 37.713-100', and 'Fone: (35) 3697-4950'. Below this is the title 'SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA'. The document is divided into sections: '1. DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE' and '2. DADOS DOS SERVIDORES ACOMPANHANTES'. A sidebar on the right lists 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows a timeline with four items, all edited by 'Thiago Caproni' on 04/02/2019 at 08:36:32. The 'Assinatura' button in the top right corner of the document area is highlighted with a red box.

Figura 5: Solicite assinatura do(a) coordenador(a)

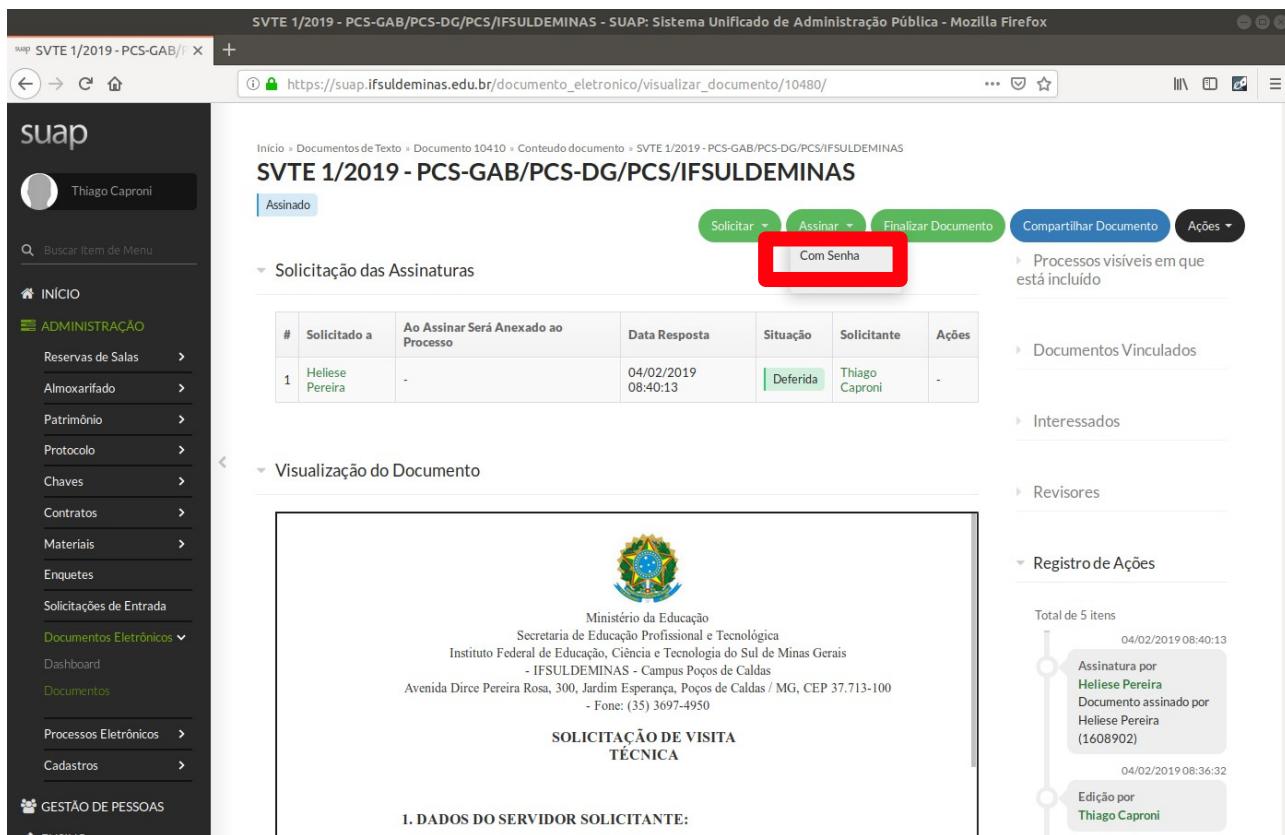
## 7-) Aguarde a assinatura do coordenador(a). Veja Figura 6:



The screenshot shows the SUAP system interface for document 10480. The top navigation bar includes links for 'Documentos de Texto', 'Adicionar Documento de Texto', 'Documento 10480', 'Solicitar', 'Compartilhar Documento', and 'Ações'. A green banner at the top right indicates 'Sua solicitação foi enviada com sucesso.' (Your request was sent successfully). The main content area displays the document's header and the 'Solicitação das Assinaturas' table. The table has columns: '#', 'Solicitado a', 'Ao Assinar Será Anexado ao Processo', 'Data Resposta', 'Situação', 'Solicitante', and 'Ações'. A single row is shown with the following data: '# 1', 'Heliese Pereira', ' ', ' ', 'Aguardando assinatura', 'Thiago Caproni', and a 'Visualizar' button. A sidebar on the right lists 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows a timeline with four items, all edited by 'Thiago Caproni' on 04/02/2019 at 08:36:32. The 'Aguardando assinatura' status is highlighted with a red box in the table.

Figura 6: Aguarde assinatura do coordenador(a)

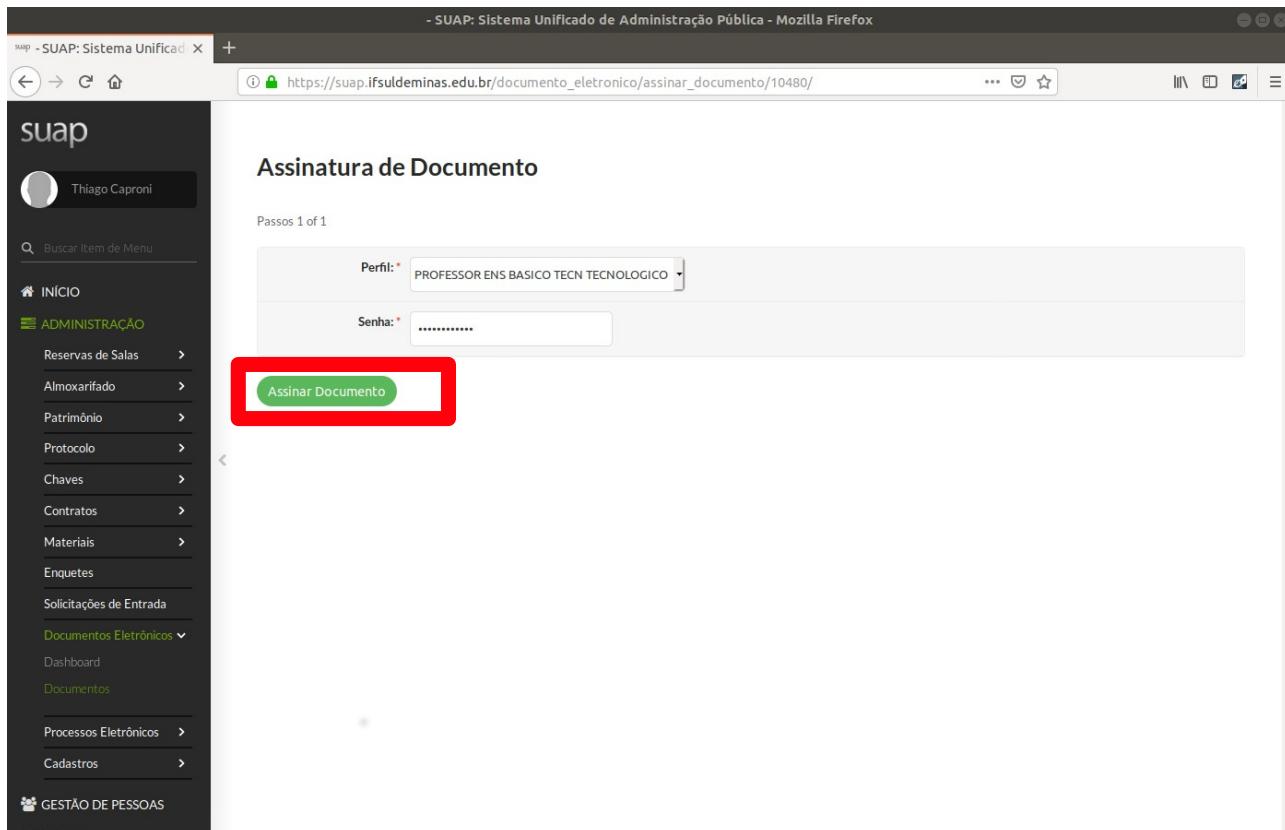
8-) Uma vez deferida a solicitação pelo coordenador, é necessário que o próprio servidor solicitante também assine o documento através de sua senha. Veja Figura 7:



The screenshot shows the SUAP system interface for document 10410. The top navigation bar includes 'SVTE 1/2019 - PCS-GAB/PCS-DG/PCS/IFSUDEMINAS - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox' and a URL 'https://suap.ifsuuldeinas.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/10480/'. The left sidebar has a 'suap' logo and a user profile for 'Thiago Caproni'. The main content area shows a table for 'Solicitação das Assinaturas' with one row for 'Heliese Pereira'. A red box highlights the 'Assinar' button in the top right corner of the table row. The right sidebar contains sections for 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações' with a timeline of events.

Figura 7: Assinar o documento

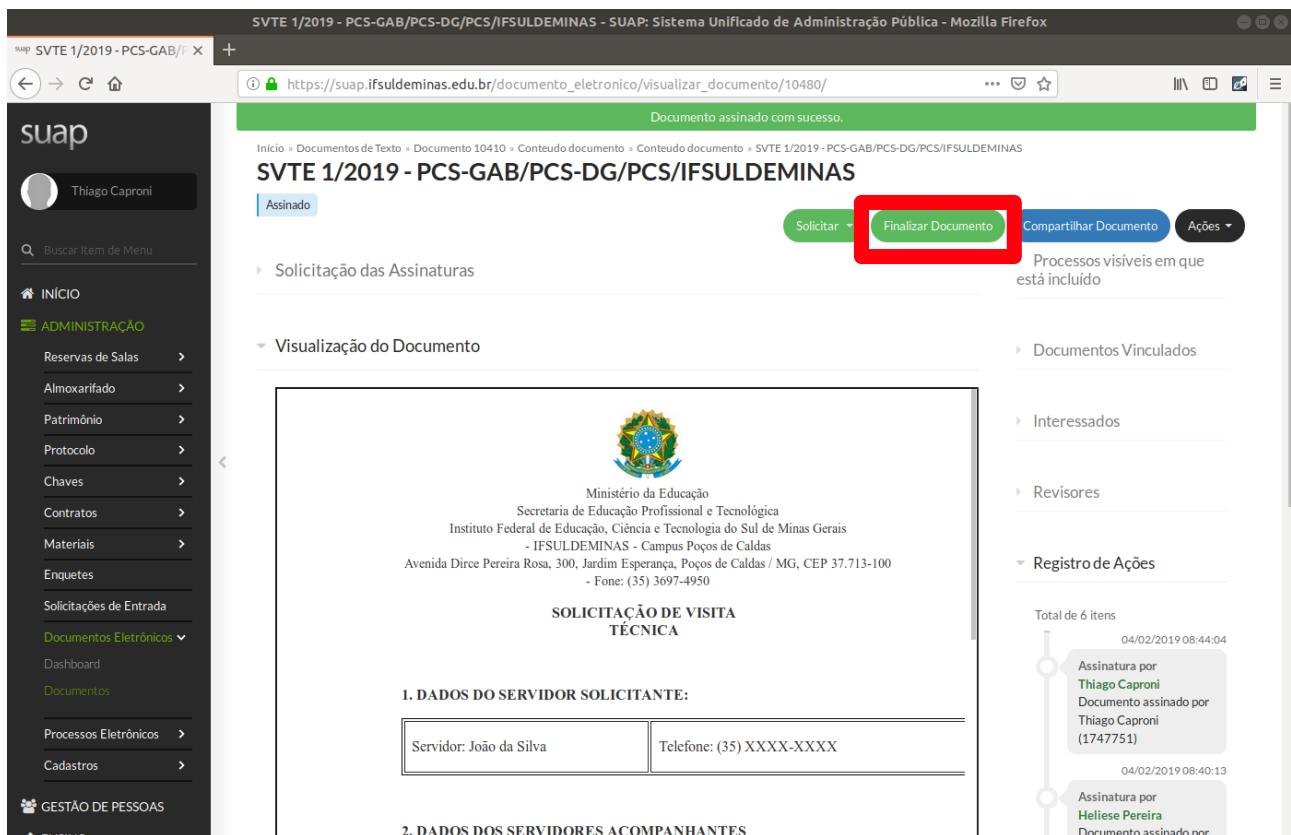
9-) Selecione o seu perfil, preencha sua senha e clique em “Assinar Documento”.



The screenshot shows the SUAP system interface for document 10410. The top navigation bar includes 'SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox' and a URL 'https://suap.ifsuuldeinas.edu.br/documento\_eletronico/assinar\_documento/10480/'. The left sidebar has a 'suap' logo and a user profile for 'Thiago Caproni'. The main content area shows a form titled 'Assinatura de Documento' with a dropdown 'Perfil:' set to 'PROFESSOR ENS BÁSICO TECN TECNOLÓGICO' and a password field. A red box highlights the 'Assinar Documento' button. The right sidebar contains sections for 'Passos 1 of 1' and a timeline of events.

Figura 8: Assinar Documento com perfil e senha

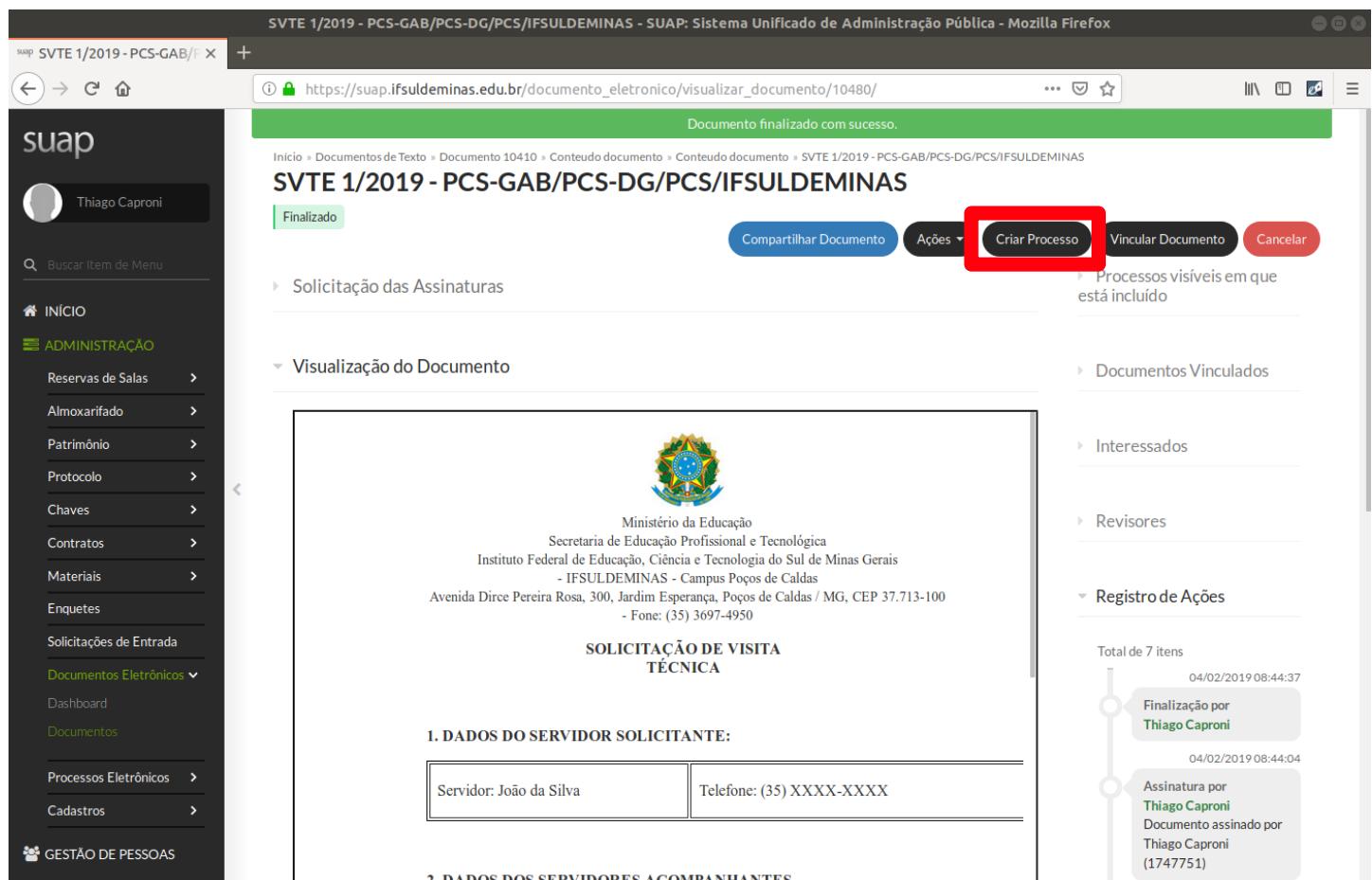
10-) Com as duas assinaturas no documento (Coordenador(a) e Servidor(a) Solicitante), é necessário finalizar o documento clicando no botão “Finalizar Documento” (Figura 9):



The screenshot shows the SUAP system interface for document 10410. The main content area displays the document's header and content, including the Brazilian flag and the text 'SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA'. Below the header, there are two sections: '1. DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE:' and '2. DADOS DOS SERVIDORES ACOMPANHANTES'. On the right side, there is a 'Registro de Ações' panel showing two entries: 'Assinatura por Thiago Caproni' and 'Assinatura por Heliese Pereira'. At the top right of the main content area, there are several buttons: 'Assinado', 'Solicitar', 'Finalizar Documento' (which is highlighted with a red box), 'Compartilhar Documento', and 'Ações'. The 'Finalizar Documento' button is located in the top right corner of the main content area.

Figura 9: Finalizar Documento

11-) Uma vez finalizado o documento é necessário encaminhá-lo via processo eletrônico. Clique no botão “Criar Processo” (Figura 10):



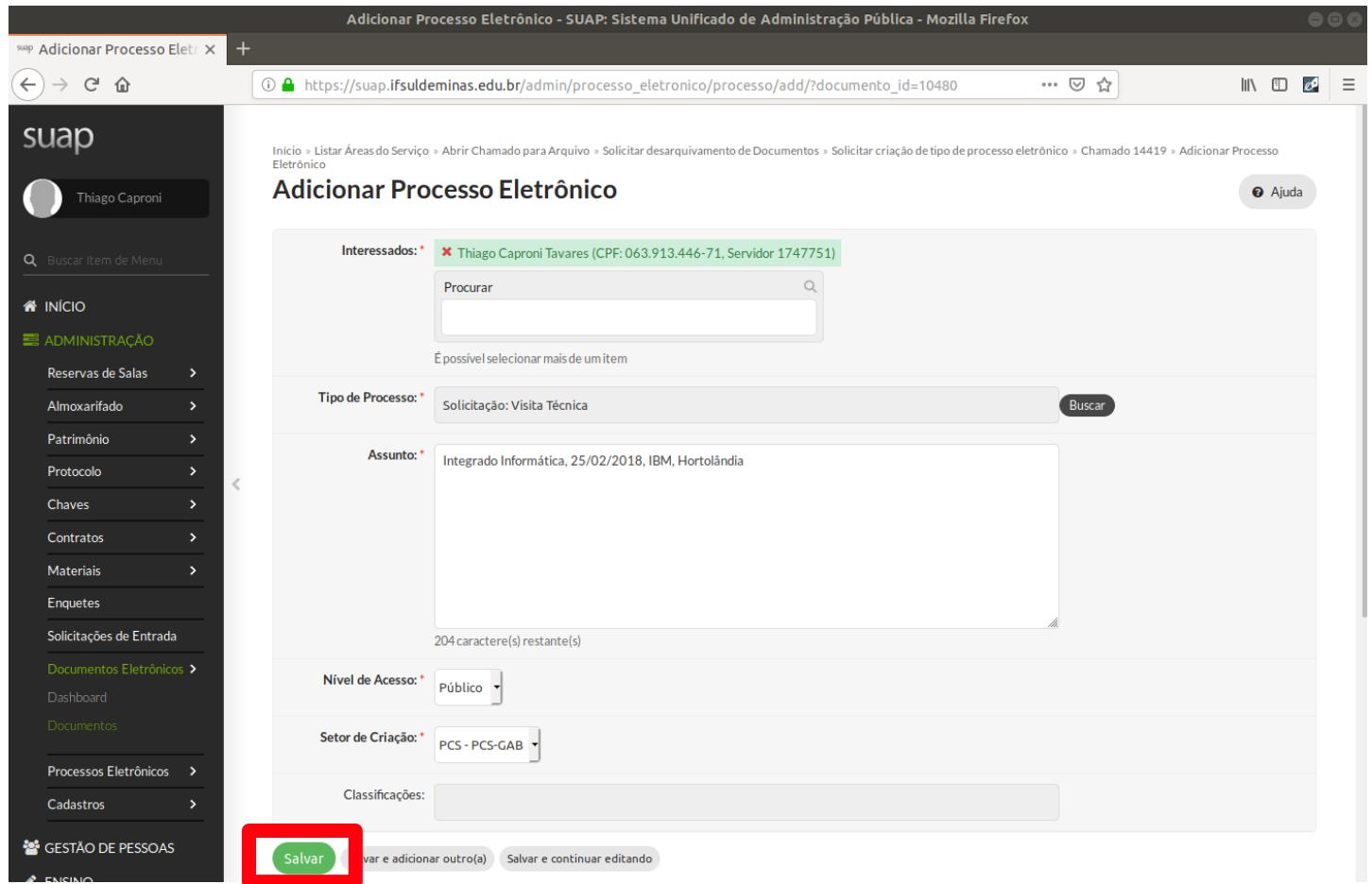
The screenshot shows the SUAP system interface for document 10410, with a green banner at the top stating 'Documento finalizado com sucesso.'. The main content area is identical to Figure 9, displaying the document's header and content. On the right side, the 'Registro de Ações' panel shows the same two entries: 'Assinatura por Thiago Caproni' and 'Assinatura por Heliese Pereira'. At the top right of the main content area, there are several buttons: 'Finalizado' (highlighted with a green box), 'Compartilhar Documento', 'Ações', 'Criar Processo' (which is highlighted with a red box), 'Vincular Documento', and 'Cancelar'. The 'Criar Processo' button is located in the top right corner of the main content area.

Figura 10: Criar processo

12-) Preencha os campos marcados com asterisco no formulário de criação de Processo Eletrônico (Figura 11):

- **Interessados:** preencha com seu próprio nome. O SUAP pode mostrar mais de uma opção para o mesmo servidor. No entanto, é necessário selecionar a opção que contém o CPF e o SIAPE do servidor.
- **Tipo de Processo:** selecione a opção “**Solicitação: Visita Técnica**”.
- **Assunto:** Coloque informações suficientes da visita para facilitar a busca do processo posteriormente.
- **Nível de Acesso:** Público.
- **Setor de Criação:** Seu setor.

Preenchidos todos os campos, clique em “**Salvar**”.



Adicionar Processo Eletrônico - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox

suap Adicionar Processo Eletrônico

https://suap.if sulde minas.edu.br/admin/processo\_eletronico/processo/add/?documento\_id=10480

Thiago Caproni

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

- Reservas de Salas
- Almoxarifado
- Patrimônio
- Protocolo
- Chaves
- Contratos
- Materiais
- Enquetes

Solicitações de Entrada

Documentos Eletrônicos

- Dashboard
- Documentos

Processos Eletrônicos

Cadastros

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

Interessados: \* Thiago Caproni Tavares (CPF: 063.913.446-71, Servidor 1747751)

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: \* Solicitação: Visita Técnica

Assunto: \* Integrado Informática, 25/02/2018, IBM, Hortolândia

204 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: \* Público

Setor de Criação: \* PCS - PCS-GAB

Classificações:

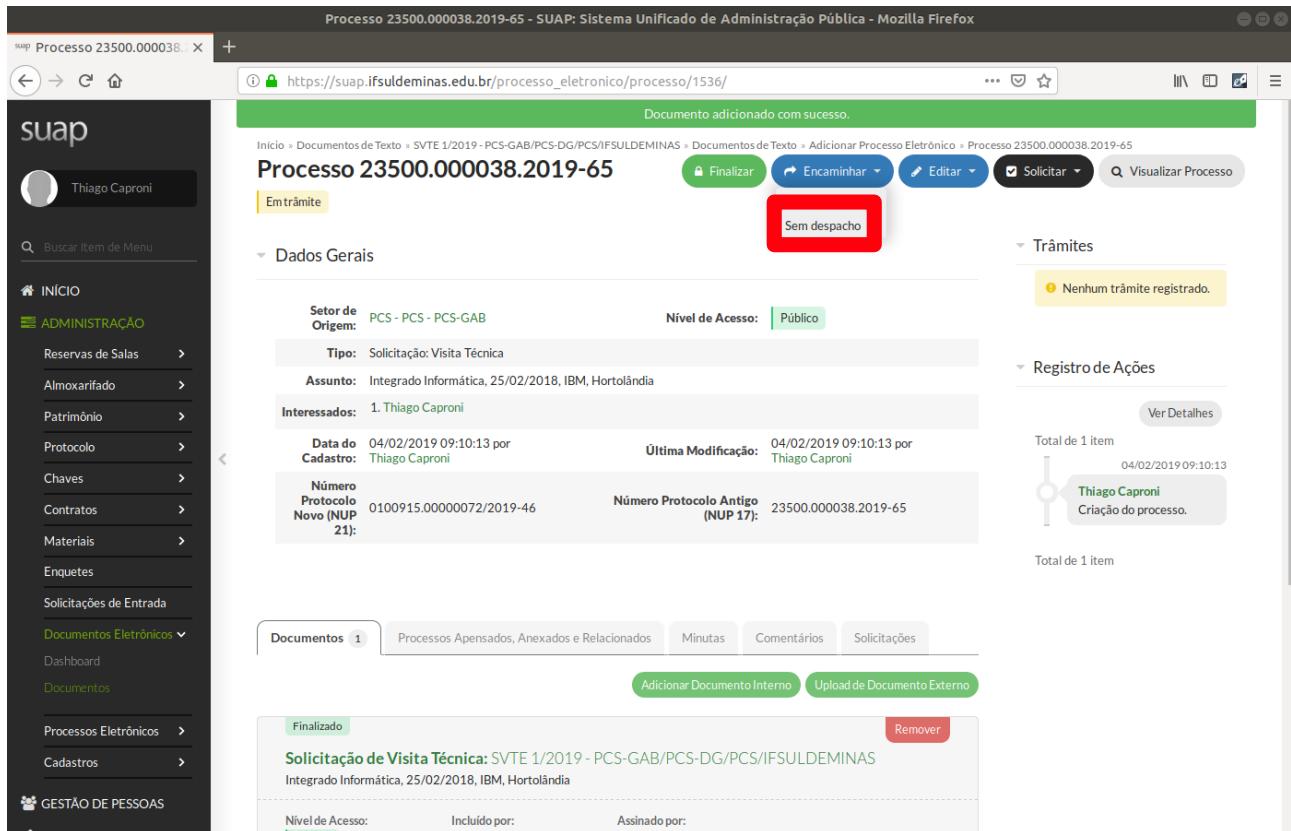
Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Figura 11: Criando o processo eletrônico

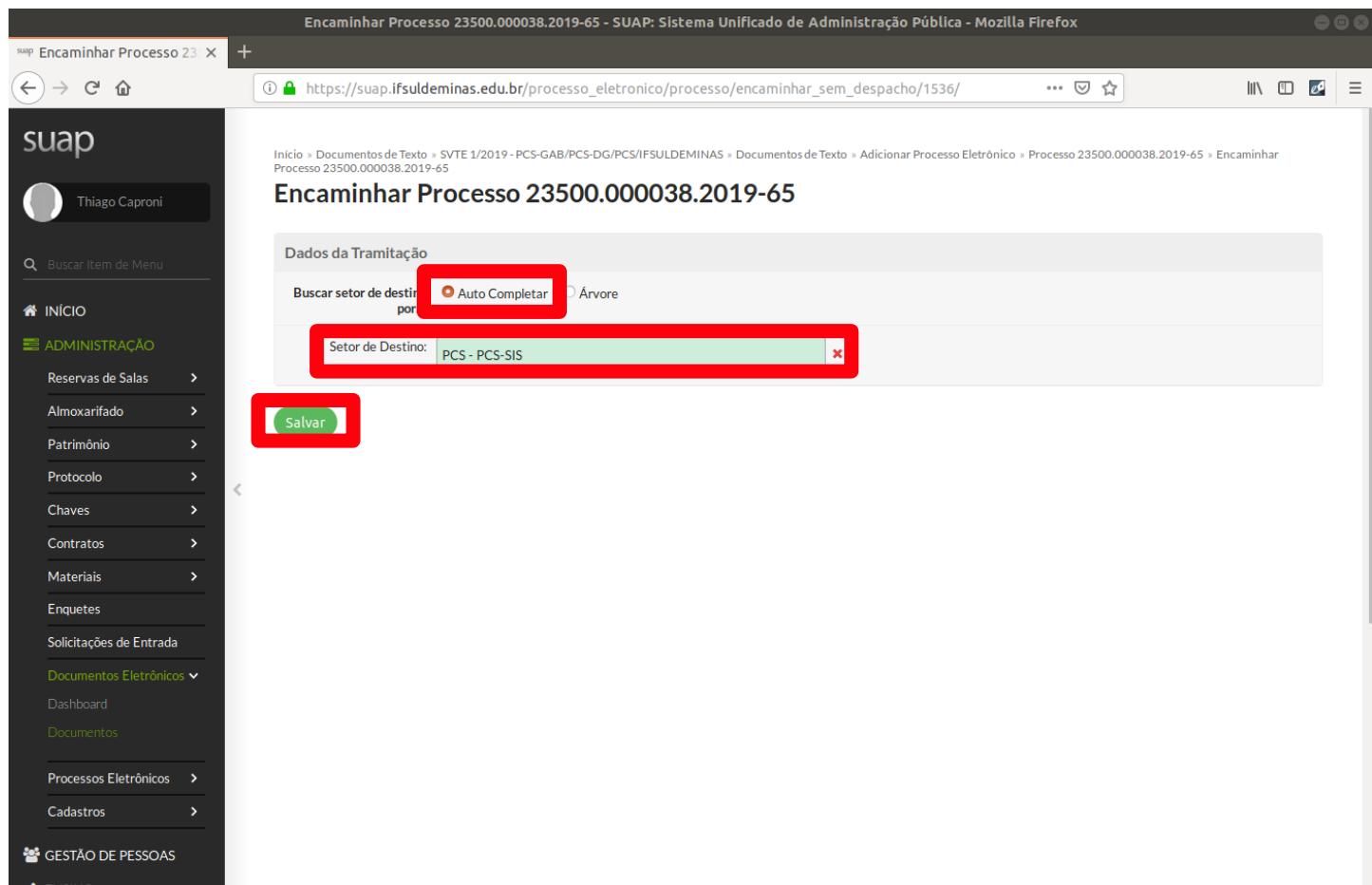
13-) Após a criação do processo, encaminhe-o para o setor de infraestrutura clicando no botão “Encaminhar → Sem Despacho” (Figura 12):



The screenshot shows the SUAP system interface for a process. The main title is 'Processo 23500.000038.2019-65'. The 'Encaminhar' button is highlighted with a red box. The 'Sem despacho' (Without Dispatch) option is also highlighted with a red box. The 'Dados Gerais' (General Data) section shows the process details, including the 'Setor de Origem' (PCS - PCS - PCS-GAB) and 'Nível de Acesso' (Público). The 'Trâmites' (Tramits) section shows 'Nenhum trâmite registrado.' (No trams registered). The 'Registro de Ações' (Action Log) section shows a single item: 'Thiago Caproni Criação do processo' (Creation of process) on 04/02/2019 09:10:13.

Figura 12: Encaminhar Processo Eletrônico

14-) Escolha o setor para onde encaminhar o processo. Marque a opção **Auto Completar**. Nesse caso, selecione o setor de **Infraestrutura e Serviços: PCS-PCS-SIS** e clique em “Salvar”:



The screenshot shows the 'Encaminhar Processo' (Forward Process) form. The 'Dados da Tramitação' (Tramitiation Data) section includes a 'Buscar setor de destino' (Search destination department) field with the 'Auto Completar' (Auto Complete) checkbox checked. The 'Setor de Destino' (Destination Department) field is populated with 'PCS - PCS-SIS'. The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red box.

Figura 13: Encaminhando processo eletrônico

15-) Uma vez encaminhado o processo você poderá acompanhá-lo pela página do mesmo, conforme apresentado na Figura 14:

Processo 23500.000038.2019-65 - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública - Mozilla Firefox

Processo encaminhado com sucesso.

Processo 23500.000038.2019-65

Em trâmite

Dados Gerais

Setor de Origem: PCS - PCS - PCS-GAB Nível de Acesso: Público

Tipo: Solicitação: Visita Técnica

Assunto: Integrado Informática, 25/02/2018, IBM, Hortolândia

Interessados: 1. Thiago Caproni

Data do Cadastro: 04/02/2019 09:10:13 por Thiago Caproni Última Modificação: 04/02/2019 09:14:39 por Thiago Caproni

Número Protocolo Novo (NUP): 0100915.00000072/2019-46 Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23500.000038.2019-65

Trâmites

Legenda: Enviado, Recebido, Aguardando recebimento

04/02/2019 09:14  
PCS - PCS-SIS:  
Aguardando recebimento

04/02/2019 09:14  
PCS - PCS-GAB:  
Thiago Caproni

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 1 item

04/02/2019 09:10:13  
Thiago Caproni  
Criação do processo.

Total de 1 item

Figura 14: Acompanhando o Processo.