

1 Para encontrar os documentos no SUAP: Documentos/Processos -> Documentos eletrônicos -> Documentos -> Nesta página selecionar os filtros: *Setor dono* (PL-COSIE) e *Usuário de criação* (Sandra Silva – 2068433) -> **Filtrar**.



2 Selecionar o documento *DGO70 Visita técnica – Projeto*.



3 Abrirá uma página com o documento -> Ações: clicar na opção **Clonar**.



4 Abrirá a janela “Clonar documento eletrônico”. Na aba Tipo de documento selecionar “Documento Genérico”; na aba “Modelo” selecionar “Documento Genérico”; na aba setor dono selecionar o seu setor; na aba assunto escrever: **Projeto para visita técnica** -> **salvar**.

Para prosseguir com a clonagem edite as informações necessárias e informe o assunto do documento.

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > DG0 64/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN > Clonar Documento Eletrônico

Clonar Documento Eletrônico

* Tipo do Documento: Documento Genérico

* Modelo: Documento Genérico

* Nível de Acesso: Público

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

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

* Assunto: Projeto para visita técnica

27 caracteres informados
228 caractere(s) restante(s)

Classificações: 🔍 Escolha uma ou mais opções

Salvar

5 Abrirá uma página com o documento -> Editar: clicar na opção **Texto**.

Documento foi clonado com sucesso.

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > DG0 64/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN > Clonar Documento Eletrônico > Documento 185513

Público

Documento 185513

Concluir Editar Histórico de Alterações

Compartilhar Documento Ações Remover

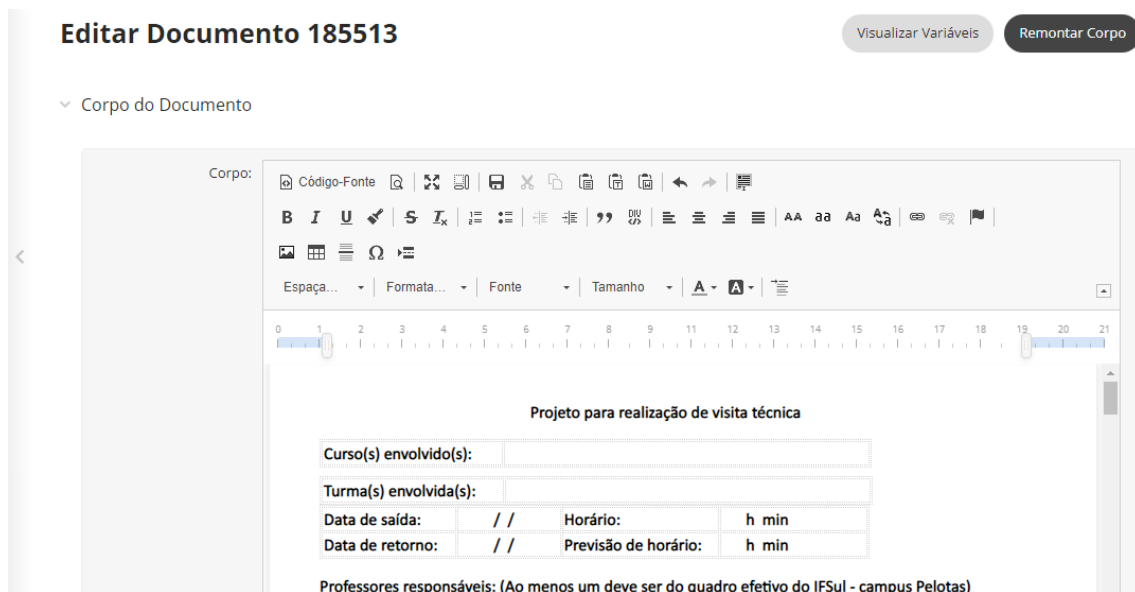
Rascunho Concluído Aguardando Assinatura Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.03 MB)

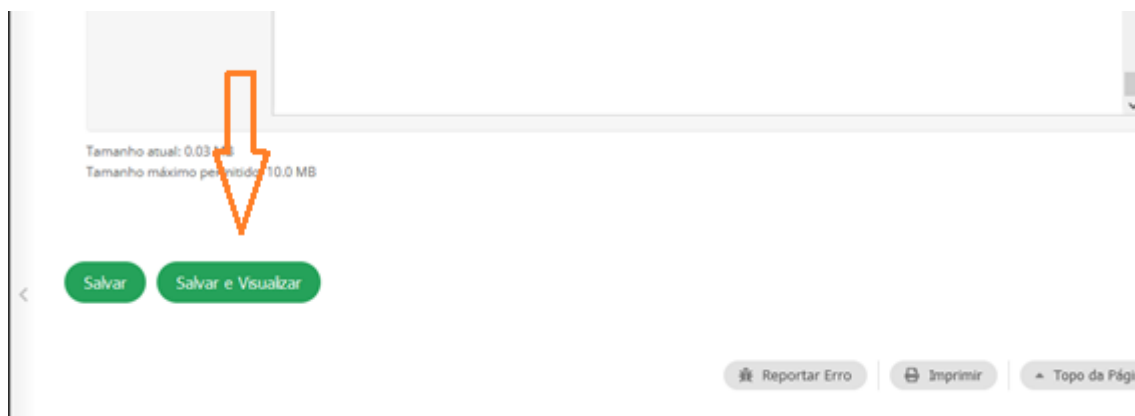


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

6 Abrirá a página com o documento que deve ser editado com os dados necessários conforme cada situação.



7 Após edição, abaixo do documento -> **Salvar e Visualizar**.



8 Abrirá página para concluir documento -> **Concluir**.



9 Ao concluir abrirá uma página para assinar -> **Assinar**.

Operação realizada com sucesso.

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > DG0 64/2022 - PL-COSE/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN > Clonar Documento Eletrônico > Documento 185513

Público

Documento 185513

Solicitar ▾ Assinar ▾ Compartilhar Documento

Retornar para Rascunho Ações ▾ Remover

Rascunho Concluído Aguardando Assinatura Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.03 MB)



10 Página para a assinatura -> **Definir Identificador**.

Assinatura de Documento com Senha

Passo 1 de 2

* Sigla do Tipo de Documento:

* Número:

* Ano:

* Sigla do Setor:

Definir Identificador

11 **Assinar Documento**

Assinatura de Documento com Senha

Passo 2 de 2

* Perfil:

* Senha:

Assinar Documento

12 Logo após assinar abrirá uma página para solicitar assinatura do(s) professor(es) envolvidos na visita técnica -> Solicitar: clicar na opção **Assinatura**.

**DG0 69/2022 - PL-COSIE/PL-
DIRPEX/PL-
DIRGER/IFSRIOGRAN**

Solicitar
Compartilhar Documento

Rascunho > Concluído > Aguardando Assinatura > **Assinado** > Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.03 MB)



13 Pode-se adicionar quantas solicitações forem necessárias no link “Adicionar Solicitações”. -> **Enviar solicitações**.

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

* Pessoa: Nara Cristina Fernandes Almeida

Solicitação Complementar #1

Ordem:

Pessoa:

14 Notificação para assinatura! *Visualização de quem recebe a notificação para assinar:

ATRIBUÍDOS A MIM

1 Documento Eletrônico aguardando assinatura

NOTÍCIAS

Sat, 01 Oct 2022 01:15:00 -0300
IFSul abre inscrições de processo seletivo para cursos técnicos gratuitos em diferentes cidades do RS.
Mon, 03 Oct 2022 16:32:54 -0300

CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

OUTUBRO

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FREQUÊNCIAS

Hoje: Não há registro de frequências.
Total da Semana: 0h

Compensações:

Débito Pendente do Mês Passado: 10min

15 Assim que assinado, o solicitante visualiza que o documento está assinado -> **Finalizar documento**.

DGO 69/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN

Solicitar ▾ Finalizar Documento

Compartilhar Documento Ações ▾

Cancelar

Rascunho Concluído Aguardando Assinatura Assinado Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.03 MB)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Detailed description: This screenshot shows a document management interface. At the top, the document title is 'DGO 69/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN'. Below the title is a progress bar with five stages: 'Rascunho', 'Concluído', 'Aguardando Assinatura', 'Assinado', and 'Finalizado'. The 'Assinado' stage is highlighted in green. To the right of the progress bar are several buttons: 'Solicitar' (green), 'Finalizar Documento' (green), 'Compartilhar Documento' (blue), 'Ações' (dark grey), and 'Cancelar' (red). An orange arrow points to the 'Finalizar Documento' button. Below the progress bar, there are two expandable sections: '> Solicitação das Assinaturas' and 'Visualização do Documento (0.03 MB)'. The document preview area shows the logo of the 'SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL'.

16 Abrirá página para criação do processo. -> Ações: clicar na opção **Criar Processo**.

DGO 69/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN

Compartilhar Documento

Nível de Acesso ▾ Ações ▾

Cancelar

Rascunho Concluído Aguardando Assinatura Assinado Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.03 MB)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Detailed description: This screenshot shows a document management interface. At the top, the document title is 'DGO 69/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN'. Below the title is a progress bar with five stages: 'Rascunho', 'Concluído', 'Aguardando Assinatura', 'Assinado', and 'Finalizado'. The 'Finalizado' stage is highlighted in green. To the right of the progress bar are several buttons: 'Compartilhar Documento' (blue), 'Nível de Acesso' (dark grey), 'Ações' (dark grey), and 'Cancelar' (red). An orange arrow points to the 'Cancelar' button. Below the progress bar, there are two expandable sections: '> Solicitação das Assinaturas' and 'Visualização do Documento (0.03 MB)'. The document preview area shows the logo of the 'SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL'.

17 Página “Adicionar Processo Eletrônico”. Na aba *Interessados*: adicionar o meu nome **Sandra Sacco Silva**; na aba *Tipo de processo*: Acadêmico; na aba *Assunto*: Escrever o texto **Projeto para visita técnica**.

Adicionar Processo Eletrônico Ajuda

Dados do Processo

* Interessados:

* Tipo de Processo: Buscar

* Assunto:

28 caracteres informados
227 caractere(s) restante(s)

* Setor de Criação:

Classificações:

Nível de Acesso

* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

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

18 Após salvar abrirá a página para encaminhamento do processo. Nesta etapa o documento **Dados dos integrantes da visita técnica** (que será enviado via e-mail para todas as coordenadorias) deve ser inserido ao processo (mais abaixo na página) **Upload de Documento Externo**.

Documentos 1 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Upload de Documento Externo

Finalizado Nível de Acesso ✎ ✖

Documento Genérico: DG0 72/2022 - PL-COSIE/PL-DIRPEX/PL-DIRGER/IFSRIOGRAN.

mais um teste

● Nível de Acesso: 👤 Incluído por: Nara Almeida em 05/10/2022 13:05:55 👤 Assinado por: Nara Almeida

19 Na aba Arquivo escolha o documento **Dados dos integrantes da visita técnica**, na aba Tipo de conferência selecione a opção “Documento original”, na aba Tipo selecione a opção “Documento genérico”, na aba Assuntos escrever “Dados dos integrantes da visita técnica” -> **Salvar**.

Somente serão carregados arquivos com extensão: **pdf**.

Passos 1 de 2

Dados do Documento

* Arquivo: Dados dos integrantes da visita técnica.docx
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 40.04 KB

* Tipo de Conferência: Documento Original

* Tipo:

* Assunto:

* Setor Dono: * Responsável pelo Documento:
Deve ser informada uma pessoa física.

Nível de Acesso

* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Dados Adicionais

Número: Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

* Tipo de Assinatura: Assinatura por Senha Assinatura por Token

Salvar

20 Na página seguinte selecionar perfil, preencher com senha -> **Assinar documento**.

Upload de Documento Externo

Somente serão carregados arquivos com extensão: **pdf**.

Passos 2 de 2

* Perfil:

* Senha:

Assinar Documento

21 Na página seguinte -> Encaminhar: tem duas opções: **com despacho** e **sem despacho**. Com despacho no caso de o solicitante sentir a necessidade de alguma informação adicional.

Processo
23206.004604.2022-38

Finalizar Adicionar Interesse
Encaminhar Editar Dados
Nível de Acesso Solicitar
Ações Visualizar/Baixar Processo

▼ Dados Gerais

Tipo: Acadêmico	Nível de Acesso: Público
Setor de Origem: PL - PL-COSIE	Setor Atual: PL - PL-COSIE
Tipo: Acadêmico	

22 Exemplo de encaminhamento sem despacho -> **Salvar**.

Encaminhar Processo 23206.004604.2022-38

Dados da Tramitação

* Buscar setor de destino por: Autocompletar Árvore

Setor de Destino: PL-COSIE

Salvar

Para o caso do documento *DGO62 Visita técnica – Autorização para menor de idade*, de responsabilidade do aluno: Seguir os primeiros procedimentos até o passo 6. O aluno deve preencher os dados, imprimir o documento e pegar a assinatura do responsável. Entregar o documento juntamente com cópia do responsável.