

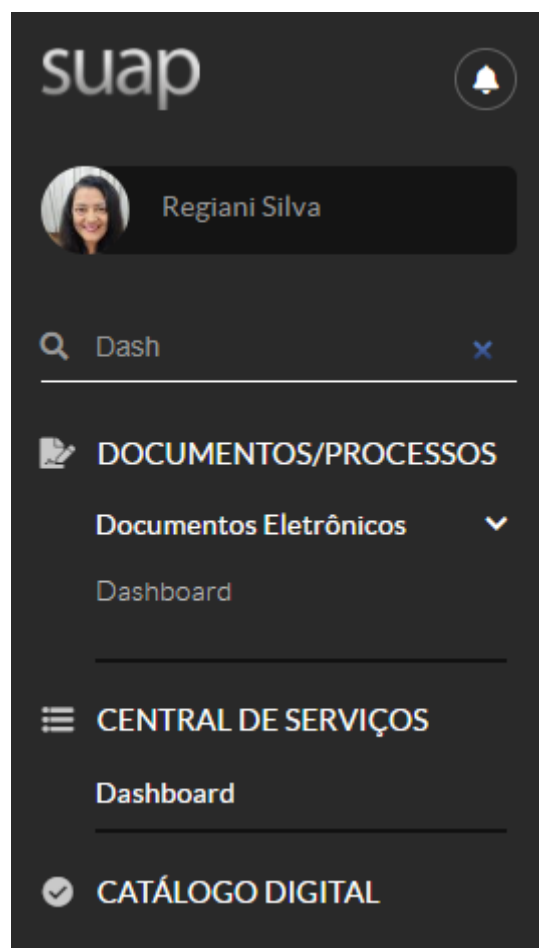
15. Buscando um Documento Eletrônico no Suap

“Existem alguns caminhos para executar a busca de um documento eletrônico no Suap:

1. Pelo Dashboard de Documentos Eletrônicos:

a) Na lupa digitar "Dash" e clicar sobre a **Dashboard** em **Documentos Eletrônicos**

Figura - 1



b) Clicar em "**Todos os Documentos Eletrônicos**"

Figura - 2

Dashboard

Todos os Documentos Eletrônicos

c) Inserir no campo "Texto" do FILTRO, a informação do identificador do documento, por exemplo: COMUNICADO N.º 1/2024 - CGI-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP:

Figura - 3

Início » Dashboard » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus Dono: Setor Dono:

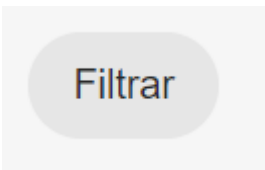
Tipo: Nível de Acesso: Situação: **Filtrar**

2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024

1 2 3 4 ... 21652 21653 Mostrando 692894 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura
---	------------	-------------------	----------------------------	---------	-----------------------	-----------------	-------	-----------------	-----------------------------

d) Clicar no botão "Filtrar"



e) Na janela que se abre, inserir no campo "Texto" o identificador do documento inserido no campo "Texto" do filtro anterior

Início » Dashboard » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus Dono: Setor Dono:

Tipo: Nível de Acesso: Situação: **Filtrar**

2024 4 de Julho

Mostrando 1 Documento de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
1	CGI-DDI	Comunicado	COMUNICADO N.º 1/2024 - CGI-DDI/DDI-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP	Proteção de Dados Pessoais / Sensíveis - Diretrizes do TCU para o atendimento ao Acórdão 484/2021 - TCU - Plenário (Conforme reunião do Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional com auditores do TCU em julho/2023).	Finalizado	Público	Regiani Silva	4 de Julho de 2024 às 10:30	4 de Julho de 2024 às 11:05	11 de Julho de 2024 às 12:13

Figura - 4

Quando não souber qual o identificador do documento, você pode executar a busca, informando nos campos do filtro as informações que

você conhece sobre o documento.

No exemplo abaixo, foi inserido no campo "Tipo:" o tipo de documento (no caso Comunicado) e parte do assunto (Proteção de Dados) no campo "Texto". E o sistema trouxe uma lista com 3 comunicados que se enquadram nas informações do filtro:

Figura - 5

Home » Dashboard » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus Dono: Setor Dono: Tipo: Nivel de Acesso:

Situação:

2023 2024

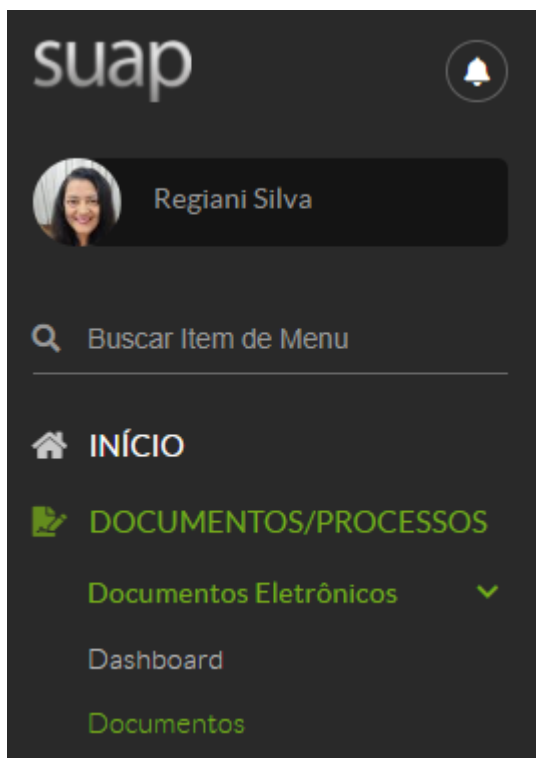
Mostrando 3 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
1	CGI-DDI	Comunicado	COMUNICADO N° 1/2024-CGI-DDI/PRO-PRD/RET/IFSP	Proteção de Dados Pessoais / Sensíveis - Diretrizes do TCU para o atendimento ao Acórdão 484/2021 - TCU - Plenário (Conforme reunião do Pro-rector de Desenvolvimento Institucional com auditores do TCU em julho/2023).	Finalizado	Público	Regiani Silva	4 de Julho de 2024 às 10:30	4 de Julho de 2024 às 11:05	11 de Julho de 2024 às 12:13
2	CPGID	Comunicado	COMUNICADO N° 3/2023-CPGID/RET/IFSP	Proteção de Dados Pessoais / Sensíveis - Diretrizes do TCU para o atendimento ao Acórdão 484/2021 - TCU - Plenário (Conforme reunião do Pro-rector de Desenvolvimento Institucional com auditores do TCU em julho/2023).	Finalizado	Público	Antonio Palladino	8 de Dezembro de 2023 às 11:37	8 de Dezembro de 2023 às 12:14	8 de Dezembro de 2023 às 12:14
3	CPGID	Comunicado	COMUNICADO N° 2/2023-CPGID/RET/IFSP	Proteção de Dados Pessoais / Sensíveis - Diretrizes do TCU para o atendimento ao Acórdão 484/2021 - TCU - Plenário (Conforme reunião do Pro-rector de Desenvolvimento Institucional com auditores do TCU em julho/2023).	Finalizado	Público	Regiani Silva	17 de Agosto de 2023 às 15:44	22 de Agosto de 2023 às 16:27	22 de Agosto de 2023 às 16:27

2. Por Documentos Eletrônicos / Documentos

a) Clicar no Módulo: "DOCUMENTOS/PROCESSOS" em seguida nas opções: Documentos Eletrônicos e Documentos

Figura - 6



b) Na janela que se abre "Documentos de Texto" execute a busca, de acordo com o orientado acima:

Figura - 7

The screenshot shows the 'Documentos de Texto' interface. At the top, there are buttons for 'Adicionar Documento de Texto' and 'Ajuda'. Below is a 'FILTROS:' section with search boxes for 'Texto', 'Agrupamento' (set to 'Meus Documentos'), 'Campus Dono', 'Setor Dono', 'Tipo', and 'Nível de Acesso'. A 'Situacao:' filter is also present. Below the filters, there is a table with columns: #, Setor Dono, Tipo de Documento, Identificador do Documento, Assunto, Situacao do Documento, Nível de Acesso, Autor, Data de Criação, Data da Primeira Assinatura, and Data de Finalização. The first row shows a document with ID 'COMUNICADO N° 1/2024-CGI-DDI/PRO-PRD/RET/IFSP' and status 'Finalizado'.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situacao do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
1	CGI-DDI	Comunicado	COMUNICADO N° 1/2024-CGI-DDI/PRO-PRD/RET/IFSP	Proteção de Dados Pessoais / Sensíveis - Diretrizes do TCU para o atendimento ao Acórdão 484/2021 - TCU - Plenário (Conforme reunião do Pro-reitor de Desenvolvimento Institucional com o Conselho de TCU em 11/05/2024)	Finalizado	Público	Régiani Silva	4 de Julho de 2024 às 10:30	4 de Julho de 2024 às 11:05	11 de Julho de 2024 às 12:13

Na busca realizada em Documentos Eletrônicos / Documentos, serão exibidos todos os documentos que você criou, pois o campo 'Agrupamento' já está filtrado como 'Meus Documentos'

Figura - 8

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

The screenshot shows the 'Documentos de Texto' interface with search filters. The 'Agrupamento:' filter is set to 'Meus Documentos'. Other filters include 'Texto', 'Tipo' (set to 'Todos'), and 'Nível de Acesso' (set to 'Todos').

3. Se precisar realizar uma busca em todo o módulo de Documentos Eletrônicos, basta alterar a opção no campo 'Agrupamento:'. Para isso, clique em 'Todos' para selecionar essa opção, e em seguida, clique no botão 'Filtrar'.

Figura - 9

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Campus Dono: Setor Dono:

Tipo: Nível de Acesso: Situação:

2019 2020 2021 2022 2023 2024

1 2 3 4 ... 14 15 Mostrando 450 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização

4. Em toda busca realizada no módulo de Documentos Eletrônicos do Suap, inclusive pelo Dashboard de Documentos, você pode utilizar os seguintes campos de filtragem para refinar os resultados e localizar documentos com mais precisão:

4.1. Texto:

Insira uma palavra-chave ou termo específico relacionado ao documento.

4.2. Agrupamento:

- **Meus Documentos:** Filtra e exibe apenas os documentos que você criou.
- **Favoritos:** Mostra os documentos que você marcou como favoritos.
- **Compartilhados comigo:** Exibe documentos que outros usuários compartilharam com você.
- **Documentos vinculados a mim:** Exibe documentos que estão vinculados ao seu nome ou à sua responsabilidade.
- **Documentos esperando assinatura:** Mostra documentos que estão aguardando sua assinatura.

4.3. Campus Dono:

Escolha o campus onde o documento foi criado.

4.4. Setor Dono:

Filtre pelo setor onde o documento foi criado.

4.5. Tipo:

Selecione o tipo de documento, como ofício, memorando, entre outros.

4.6. Nível de Acesso:

- **Sigiloso:** Exibe documentos classificados como confidenciais, com acesso restrito a usuários autorizados.

- **Restrito:** Mostra documentos que têm acesso limitado a determinados usuários ou grupos.
- **Público:** Filtra e exibe documentos que são acessíveis a todos os usuários do sistema.

4.7. Situação:

- **Rascunho:** Exibe documentos que estão em fase de elaboração e ainda não foram concluídos.
- **Concluído:** Mostra documentos que foram finalizados em termos de conteúdo, mas que ainda não passaram pela fase de assinatura. Esses documentos podem retornar à fase de rascunho se necessário.
- **Em Revisão:** Exibe documentos que estão sendo revisados por outro usuário ou grupo.
- **Revisado:** Filtra documentos que já passaram por uma revisão.
- **Cancelado:** Exibe documentos que foram cancelados e não estão mais em uso.
- **Aguardando assinatura:** Mostra documentos que estão prontos e aguardam a assinatura.
- **Assinado:** Exibe documentos que já foram assinados e estão prontos para serem finalizados.
- **Finalizado:** Mostra documentos que completaram todas as etapas, foram assinados, e agora estão disponíveis no sistema para "autuar" um processo eletrônico, permanecendo assim até cumprirem as regras de custódia e destino final.

Após selecionar os filtros desejados, clique no botão 'Filtrar' para aplicar os critérios e visualizar os documentos que atendem às suas necessidades.

5. Como visualizar facilmente os documentos eletrônicos que necessitam de alguma ação minha?

Para visualizar facilmente os documentos eletrônicos que requerem alguma ação da sua parte no sistema Suap, siga estes passos:

5.1. Acesse o Dashboard de Documentos Eletrônicos:

- No Dashboard, você encontrará diferentes seções organizadas em cartões, cada uma mostrando um resumo dos seus documentos.

5.2. Identifique as seções relevantes:

- **Assinaturas:** Aqui você pode ver quantos documentos estão **esperando a sua assinatura** ou quantos **têm assinaturas solicitadas por você**.
- **Revisões:** Esta seção mostra os documentos que **estão esperando sua revisão** ou que **têm revisões solicitadas por você**.

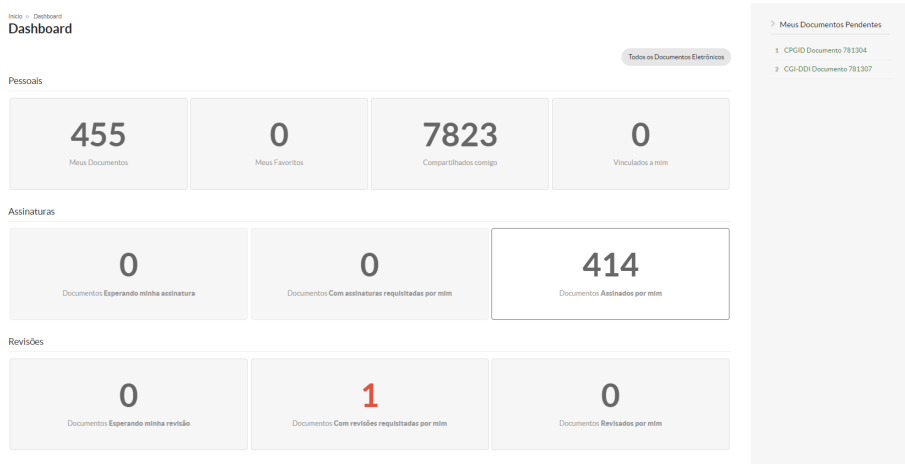
5.3. Revise os contadores:

- Cada seção exibe um contador numérico que indica a quantidade de documentos que requerem ação. Por exemplo, se houver um "1" em vermelho na seção "Revisões", significa que há um documento esperando sua revisão.

5.4. Clique no link do documento:

- Para ver mais detalhes ou tomar uma ação, você pode clicar nos títulos ou links correspondentes na parte direita da tela, em "Meus Documentos Pendentes". Esses links levam diretamente ao documento que requer sua intervenção.

Figura - 10



Elaborado por Regiani A Silva - CGI-DDI-PRD
Em 20/08/2024

Revision #17

Created 19 August 2024 16:41:31 by Regiani Aparecida da Silva

Updated 20 August 2024 14:33:23 by Regiani Aparecida da Silva