

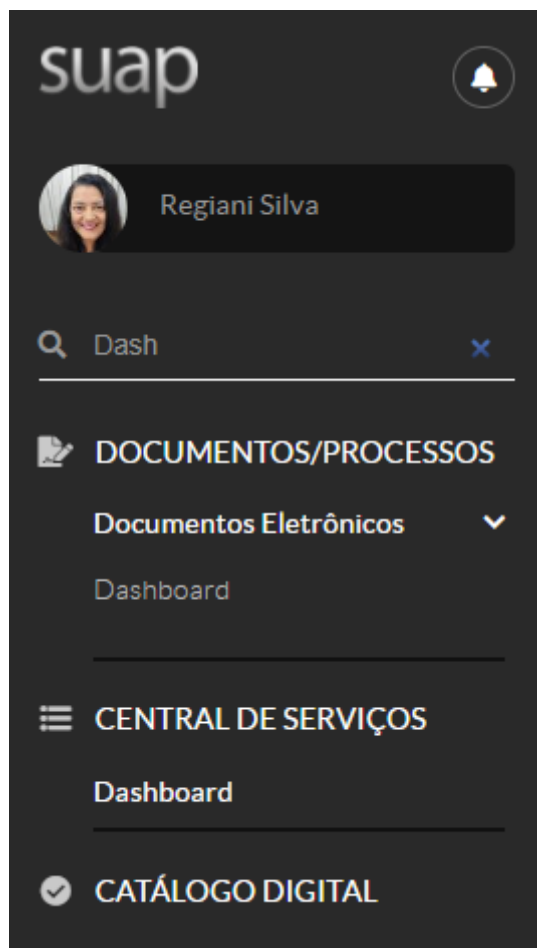
15. Buscando um Documento Eletrônico no Suap

“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

Início » Dashboard

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:

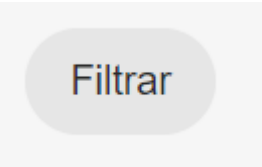
Texto: <input type="text" value="COMUNICADO N.º 1/2024"/>	Agrupamento: <input type="text" value="Todos"/>	Campus Dono: <input type="text" value="Todos"/>	Setor Dono: <input type="text" value="Todos"/>
Tipo: <input type="text" value="Todos"/>	Nível de Acesso: <input type="text" value="Todos"/>	Situação: <input type="text" value="Todos"/>	<input type="button" value="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 o texto "Proteção de Dados" no campo "Texto" e clicar no botão "Filtrar".

Início » Dashboard » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de TextoAjuda

FILTROS:

Texto:
COMUNICADO N.º 1/2024

Agrupamento:
Todos

Campus Dono:
Todos

Sector Dono:
Todos

Tipo:
Todos

Nível de Acesso:
Todos

Situação:
Todos

Filtrar

2024 4 de Julho

Mostrando 1 Documento de Texto

#	Sector 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/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

Início » Dashboard » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de TextoAjuda

FILTROS:

Texto:
Proteção de Dados

Agrupamento:
Todos

Campus Dono:
Todos

Sector Dono:
Todos

Tipo:
Comunicado

Nível de Acesso:
Todos

Situação:
Todos

Filtrar

2023 2024

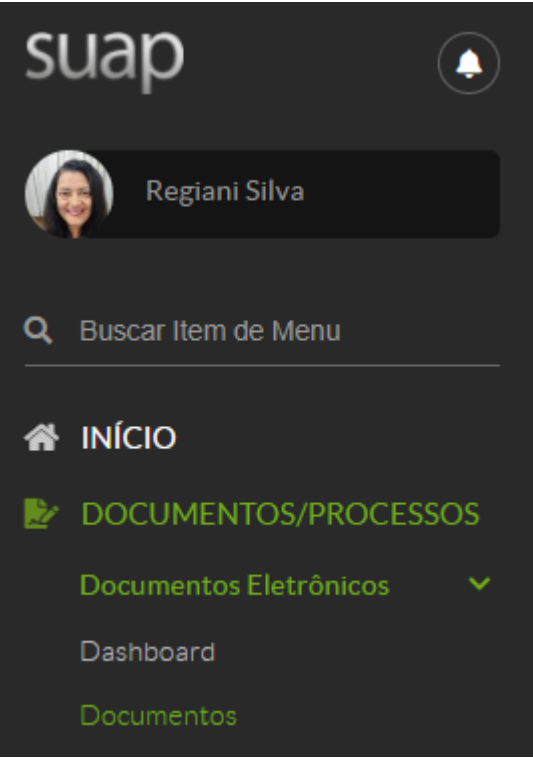
Mostrando 3 Documentos de Texto

#	Sector 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/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
2	CPGID	Comunicado	COMUNICADO N.º 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 Pró-reitor 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.º 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 Pró-reitor 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

Inicio > Documentos de Texto

Documentos de Texto Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS

Texto: Agrupamento: Q. Meus Documentos x Campus Dono: Seta Dono: Tipo: Nível de Acesso:

Situação: Filtrar

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
Q	CGI-DDI	Comunicado	COMUNICADO Nº 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 o Conselho de TI e o Conselho de Segurança da Informação)	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





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

FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Agrupamento: <div> Meus Documentos </div>
Tipo: <div> Todos</div>	Nível de Acesso: <div> Todos</div>

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

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Agrupamento: <div> Todos</div>	Campus Dono: <div> Todos</div>	Setor Dono: <div> Todos</div>
Tipo: <div> Todos</div>	Nível de Acesso: <div> Todos</div>	Situação: <div> Todos</div>	Filtrar

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
				Resumo de Documentos						

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.

Todos os Documentos Eletrônicos

Pessoais



Assinaturas



Revisões



Meus Documentos Pendentes

- 1. CPQID Documento 781304
- 2. CGI-DDI Documento 781307

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