

# Cadastrando - Perfil para Usuário Operacionalizar Documentos e Processos Eletrônicos - Suap

Aqui você encontra orientações sobre como efetuar o cadastro do servidor/prestador no(s) perfil(s) para operacionalizar processos e documentos eletrônicos no Suap.

- [1. Atribuindo perfil para o servidor operar documentos e processos eletrônicos no Suap](#)
- [2. Adicionando Servidor Sem Poder de Chefe no Perfil "Cadastrador de Pessoa Externa"](#)

# 1. Atribuindo perfil para o servidor operar documentos e processos eletrônicos no Suap

“ Premissa:

- Para poder criar e editar documentos e processos eletrônicos a pessoa tem que ser servidora, prestadora de serviços ou estagiário não obrigatório (bolsista) no IFSP, previamente cadastrada no Suap.

1. Quem pode atribuir o perfil para o servidor/prestador/ estagiário bolsista operar e/ou criar documentos e processos eletrônicos?

O chefe da área ou um servidor com poder de chefe no setor do servidor/prestador/estagiário bolsista, que analisa a necessidade da sua área.

2. Qual o caminho no Suap?

Figura - 1



a) No menu lateral clicar no módulo **DOCUMENTOS/PROCESSOS**;

b) Clicar na Guia: "**Gerenciamento de Permissões**"

**Figura - 2 - Destaque da mensagem que é apresentada ao servidor com poder de chefe**

### Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

**i** Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor CPGID ou um dos seus descendentes.

**Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:**

- Localize o setor na consulta de setores do SUAP.
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.

**Figura - 3 - Guia onde aparece os servidores com "Poder de Chefe":**

## Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

! Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor CEPR-DDI ou um dos seus descendentes.

**Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:**

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.



Poder de Chefe

Processo Eletrônico

Documento Eletrônico

CEPR-DDI

### Servidores/Prestadores de Serviço com poder de chefe de Processos Eletrônicos

Servidores/Prestadores de Serviço com poder de chefe no(a) CEPR-DDI:

✖ Regiani Aparecida da Silva

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Enviar

O servidor com poder de chefe pode atribuir esse perfil para outros servidores, quando entender necessário. Por exemplo: um servidor que o substituirá na função por algum motivo (Férias, Afastamento). É só procurar o nome do servidor e fixá-lo no campo e clicar no botão "Enviar"

### 3. Atribuindo perfil para operacionalizar e/ou criar Processos Eletrônicos

3.1. Na aba "**Processo Eletrônico**", será possível gerenciar permissões de processos eletrônicos com **Setores** ou com **Servidores, Prestadores de Serviços e estagiários não obrigatórios (bolsista)** (opções 1 e 2 da Figura - 3)

Figura - 4

## Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

**1** Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor CEPR-DDI ou um dos seus descendentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.

Poder de Chefe

**Processo Eletrônico**

Documento Eletrônico

CEPR-DDI

### Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Setores

**a** Setores que podem operar processos eletrônicos do(a) CEPR-DDI:  Procurar

É possível selecionar mais de um item

**b** Setores que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) CEPR-DDI:  ✖ CEPR-DDI  Procurar

É possível selecionar mais de um item

### Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

**a** Servidores/Prestadores de Serviço que podem operar processos eletrônicos do(a) CEPR-DDI:  Procurar

É possível selecionar mais de um item

**b** Servidores/Prestadores de Serviço que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) CEPR-DDI:  Procurar

É possível selecionar mais de um item

Enviar

3.2. A opção **1) Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Setores** se desdobra em duas permissões:

a) **Setores que podem operar processos eletrônicos do(a) XXXX** - Este nível de perfil permite aos servidores lotados no setor, tramitar processos, bem como, outros setores de interesse, que necessitam ser autorizados a operar processos do setor dono do perfil (XXXX).

b) **Setores que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) XXXX** - Este nível de perfil permite aos servidores lotados no setor tramitar processos, bem como, outros setores de interesse, que necessitam ser autorizados a operar e criar processos do setor dono do perfil (XXXX).

**Quando a permissão é dada ao Setor (e não servidor a servidor), ao entrar ou sair um servidor no setor, automaticamente o perfil que está atribuído ao setor reflete no perfil do servidor. Ou seja, ao ingressar no setor os perfis serão herdados e ao sair do setor, os perfis serão removidos.**

3.3. A opção **2) Gerenciar Permissões de Processos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviços** se desdobra em duas permissões:

a) **Servidores/Prestadores de Serviços que podem operar processos eletrônicos do(a) XXXX** - Este nível de perfil permite cadastrar servidores do próprio setor e de outros setores, prestadores de serviços e estagiários não obrigatório (bolsistas) para operar processos do setor dono do perfil (XXXX).

b) **Servidores/Prestadores de Serviços que podem operar e criar processos eletrônicos do(a) XXXX** - Este nível de perfil permite aos servidores lotados no setor e de outros setores de interesse, prestadores de serviços e estagiários não obrigatório (bolsistas), que necessitam ser autorizados a operar e criar processos do setor dono do perfil (XXXX).

**Pode-se utilizar esta opção para cadastrar os servidores do setor dono do perfil, porém, caso o servidor saia do setor, a chefia, salvo decisão contrária, deve lembrar de removê-lo do perfil, pois, caso contrário, o servidor, mesmo estando em outra área, continuará operacionalizando os processos do setor dono do perfil.**

## 4. Atribuindo perfil para operacionalizar Documentos Eletrônicos

Segue a mesma lógica do item 3.

**Figura - 5**

Início » Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos » Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

### Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

**i** Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor CEPR-DDI ou um dos seus descendentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.

**Figura - 6 - Destaque das Regras Gerais para a atribuição do perfil para editar e/ou ler Documentos Eletrônicos**

Poder de Chefe

Processo Eletrônico

Documento Eletrônico

CEPR-DDI

**i** Regras gerais:

- Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseje compartilhar a edição e leitura desses documentos com todos do seu setor adicione o seu setor nos campos de compartilhamento de setor.
- Os documentos **sigilosos** não serão compartilhados.
- Os setores adicionados terão acesso a todos os documentos **restritos e públicos** do setor.

**Figura - 7 - Aba de cadastro de perfil para editar e/ou ler Documentos Eletrônicos**

## Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

❗ Você está acessando essa tela por ser chefe ou ter poder de chefe de processos e documentos eletrônicos no setor CEPR-DDI ou um dos seus descendentes.

Caso você não visualize o setor que você deseja gerenciar permissões:

- Localize o setor na [consulta de setores do SUAP](#).
- Para cada setor poderá ser disponibilizada a opção "Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos".
- Essa opção só será exibida para o setor quando você for chefe ou tiver poder de chefe nesse setor.

Poder de Chefe    Processo Eletrônico    **Documento Eletrônico**

CEPR-DDI

❗ Regras gerais:

- Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseje compartilhar a edição e leitura desses documentos com todos do seu setor adicione o seu setor nos campos de compartilhamento de setor.
- Os documentos **sigilosos** não serão compartilhados.
- Os setores adicionados terão acesso a todos os documentos **restritos e públicos** do setor.

### Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Setores

1

**a** Setores que podem ler documentos do(a) CEPR-DDI:  Procurar  
É possível selecionar mais de um item

**b** Setores que podem editar e ler documentos do(a) CEPR-DDI:  Procurar  
É possível selecionar mais de um item

### Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

2

**a** Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler documentos do(a) CEPR-DDI:  Procurar  
É possível selecionar mais de um item

**b** Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler documentos do(a) CEPR-DDI:  Procurar  
É possível selecionar mais de um item

Enviar

**Todas as vezes que indicar informação nos campos, conferir os dados e clicar no Botão "Enviar"**

Elaborado por Regiani Aparecida da Silva - CGI-DDI - junho/2024

Atualizado por Regiani A da Silva - CGI-DDI - em 05.12.2024 - inserido o estagiário não obrigatório (bolsista) - possui prontuário.

## 2. Adicionando Servidor Sem Poder de Chefe no Perfil "Cadastrador de Pessoa Externa"

“Este tutorial destina-se aos **servidores com poder de chefe**, que podem **descentralizar o cadastro de Pessoas Externas**, para assinatura de documentos eletrônicos, aos servidores de seu setor, em apenas 4 passos:

**Passo 1** - Entrar na funcionalidade de gestão de Grupos e Usuários

Figura - 1



**Passo 2** - Selecionar o módulo da "Administração: Documentos Eletrônicos"



Figura - 2

Início » Gerenciar Grupos e Usuários

## Gerenciar Grupos e Usuários

Gerenciamento de Grupos Temporários

FILTROS:

Módulo:  ou Nome/Usuário:  Grupos existentes no Campus:

Administração :: Documentos Eletrônicos  
Administração :: Processos Eletrônicos  
Tec. da Informação :: Central de Serviços

Nome/Usuário.

**Passo 3** - Selecionar o perfil de usuário "Cadastrador de Pessoa Externa" e clique em "Adicionar Usuário ao Grupo"

Figura - 3

Início » Gerenciar Grupos e Usuários » Gerenciar Grupos e Usuários

## Gerenciar Grupos e Usuários

Gerenciamento de Grupos Temporários

FILTROS:

Módulo:  ou Nome/Usuário:  Grupos existentes no Campus:

Cadastrador de Pessoa Externa 2 | Operador de Documento Eletrônico 33

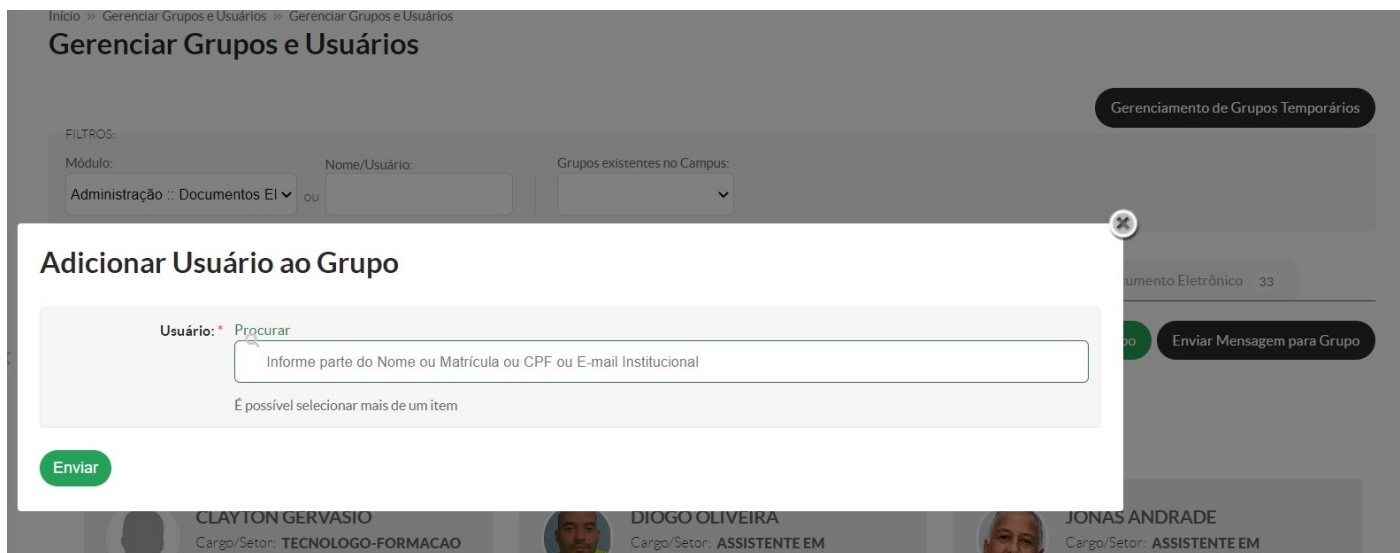
Adicionar Usuário ao Grupo | Enviar Mensagem para Grupo

▼ Usuários do Grupo

Total de 2 itens

**Passo 4** - Procure o nome do servidor que irá realizar o cadastro de pessoa externa e clique em "Enviar"

Figura - 4



**Atualize periodicamente este cadastro, removendo os servidores que não estão mais no setor.**

**Link para os tutoriais relacionados ao assunto Cadastro de Pessoa Externa: Clicar na Figura - 5 para acessar o material.**

**Figura-5**

## Pessoa Externa

Orientações quanto ao cadastro e acesso ao Suap - Módulo de Documentos Eletrônicos.

### 1. Adicionando Pessoa Externa para assinatura eletrônica de documentos eletrônicos no Suap (Ação do servidor do IFSP)

Ao adicionar uma pessoa externa no SUAP, quando ela entrar pela primeira vez no sistema e conco...

### 2. Realizando o Primeiro Acesso ao Suap (Orientações à Pessoa Externa)

A inclusão do usuário externo no Suap é executada por um servidor do IFSP, quando a sua área ne...

### 3. Assinando um Documento Eletrônico como Pessoa Externa (Orientações à Pessoa Externa)

Para assinar um documento eletrônico no SUAP como pessoa externa, é necessário realizar o primeir...

*Elaborado em 22/09/2022 por Suzana M. I. Chardulo  
Revisão diagramação em 17/02/2023 por Regiani A Silva  
Atualização: 27/06/2024 - Regiani A Silva*