

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 ou prestadora de serviços no IFSP, previamente cadastrada no Suap.

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

O chefe da área ou um servidor com poder de chefe no setor do servidor/prestador.

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

! 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 e Prestadores de Serviços** (opções 1 e 2 da Figura - 3)

Figura - 4

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

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 e prestadores 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 e prestadores 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 de outros setores ou prestadores de serviços 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 prestadores tramitar processos, bem como, outros setores de interesse, 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

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.

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

1 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

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:

CEPR-DDI

Procurar

É possível selecionar mais de um item

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

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