

FAQ / Perguntas e Respostas

Nesse capítulo o servidor do IFSP encontra Perguntas e Respostas aos questionamentos mais comuns acerca da criação e manuseio com Documentos e Processo Eletrônicos dentro do SUAP

- [1. FAQ - Documentos Eletrônicos - Suap IFSP](#)

1. FAQ - Documentos Eletrônicos - Suap IFSP

Perguntas e respostas frequentes associadas a documentos eletrônicos dentro do SUAP

Quando nos referimos a documentos e processos eletrônicos, quais as principais mudanças?

Teremos dois módulos para utilização no SUAP: Documentos Eletrônicos e Processos Eletrônicos.

No Módulo de Documentos Eletrônicos, poder-se-á elaborar documentos com assinatura eletrônica a partir de modelos pré-formatados, que auxiliarão na padronização dos nossos documentos.

No segundo módulo serão criados os processos eletrônicos adicionando-se documentos natos digitais ou digitalizados substituindo o processo físico para tramitação.

Como defino o nível de acesso e classifico um documento nos módulos de documentos e processos eletrônicos ?

Pedimos que acessem o documento Nível de Acesso e Classificação de Documentos onde há links para as orientações sobre como definir nível de acesso e classificação de documentos.

Faço os ofícios da Direção Geral, que antes tinha a sigla DRG/SLT, mas nesse novo formato ele sai com a sigla e nome da Coordenadoria de Apoio à Direção. Não teria como eu fazer e sair DRG ?

O servidor em função de chefia pode gerenciar as pessoas ou setores que podem gerar documentos com a sigla de sua área. As orientações estão no capítulo 2 do tutorial de documentos eletrônicos disponível na página do IFSP DIGITAL ou no link

<https://drive.ifsp.edu.br/s/wThdBfBn11229o3>.

O rodapé, que não pode ser editado, está sem o telefone, como podemos arrumar isso?

O telefone é uma "variável" no documento eletrônico que o puxa automaticamente do cadastro de telefones do módulo de Gestão de Pessoas na opção "Setores do menu". Apenas a chefia do setor possui a permissão de inserir e modificar o telefone, para isso ele deve, dentro do SUAP, ir no Módulo Gestão de Pessoas | Setores , buscar o setor desejado, clicar em "Gerenciar Telefones" e atualizar as informações. Lembrando que a variável reproduzirá o que está no cadastro do setor relacionado ao setor dono do documento criado e que foi selecionado pelo(s) operador(es) deste documento eletrônico.

Os ofícios externos feitos por outros setores do câmpus, que antigamente tinham a numeração da Diretoria Geral (DRG) agora podem ser feitos diretamente por esses setores (numeração e sigla deles) e apenas assinados pela Direção?

Sim é possível pois a identificação do documento não é feita apenas pelo número, mas sim por todo o conjunto de número + setor. Mas é claro que fica a critério do câmpus convencionar a sigla que deverá ser usada, caso seja apenas DRG será necessário o compartilhamento do setor DRG com outras pessoas ou setores, vai depender de uma análise de conveniência e risco.

Atualizado em 11/10/2022 por CEPR-PRD / IFSP Digital

Revisão da Diagramação em 27/03/2023 - Regiani A da Silva - CEPR-PRD