



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

## MATERIAL DE APOIO

### Emissão de Documentos Eletrônicos no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP

Prezados servidores,

1. Era um anseio antigo de todos a implantação do documentos eletrônicos, que traz consigo toda uma redução de consumo, de financeiro e de tempo. Sendo assim, iniciamos, em março de 2019, um projeto piloto, com a emissão das portarias no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP, pelos Gabinetes das unidades do Instituto Federal de Roraima. Tal atitude comprovou os benefícios: mais transparência, rapidez, economia de impressões e redução de processos.

2. Portanto, com o sucesso da primeira etapa, iniciaremos agora a emissão de outros documentos, também no SUAP. São eles: ofícios, ofícios circulares, declarações e solicitações de auditoria interna.

3. Para fins de organização, apresentaremos, abaixo, os tipos de documentos e a autorização de expedição de cada um deles:

TIPO DE DOCUMENTO	SETOR AUTORIZADO A EXPEDIR
Ofícios para setores da mesma unidade	Todos os setores
Ofícios para outra unidade	Gabinetes, Assessorias, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Ouvidoria e Auditoria Interna
Ofícios para instituições externas ao IFRR	Somente gabinetes
Declaração de que não constam pendências em projetos	Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias e Coordenações
Declaração de participação em projetos	Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias e Coordenações
Declaração de que não responde Processo Administrativo Disciplinar	Diretoria de Gestão de Pessoas
Declaração de averbação para INSS e tempo de serviço	Diretoria de Gestão de Pessoas
Declaração de vínculo	Diretoria e Coordenação de Gestão de Pessoas
Declaração para abertura de conta salário	Diretoria de Gestão de Pessoas
Solicitação de Auditoria Interna	Auditoria Interna
Portarias	Somente gabinetes

4. Informamos que o Módulo de Documentos Eletrônicos do SUAP é uma ferramenta voltada para o navegador web, sendo assim, ocorrem limitações. Portanto, não será possível seguir alguns padrões definidos pelo Manual da Presidência da República, como tipo e tamanho de fonte e recuo de parágrafo. Pensando nisso, criamos, no Sistema SUAP, os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

modelos dos documentos descritos no parágrafo 3, para que pudesse haver melhor padronização.

5. Os modelos foram elaborados pensando na realidade geral dos setores e, para evitar uma desorganização do sub-menu do sistema, não foram criados modelos específicos para cada documento, entretanto, conforme eles forem sendo criados, poderão ser clonados, como veremos no item 2.3.2.2.

6. Ressaltamos que a criação de modelos ficará a cargo dos gabinetes da unidades. Sendo assim, caso os senhores desejem a criação de outros modelos, deverão apresentar a demanda à Chefia de Gabinete da sua unidade, que fará a análise e verificará a pertinência da solicitação.

7. Informamos que está disponível no site do IFRR, na página da Diretoria de Tecnologia da Informação, todo o material de que vocês necessitarão. Entretanto, para facilitar o entendimento, segue um passo-a-passo para a emissão dos documentos:

## UTILIZANDO O SISTEMA:

### 1. LOGIN

Acesso Ambiente de Produção: <http://suap.ifrr.edu.br/>

Acesso Ambiente de Homologação: <https://suaphomologacao.ifrr.edu.br/> (Ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade)

**1.1 Para entrar no sistema, informe o 'Usuário' e a 'Senha'. Em seguida clique na opção 'Acessar'.**

**Usuário: Matrícula SIAPE**

**Senha: Senha do SUAP (Senha padrão de usuários: ifrr.CPF do servidor)**

suap  
sistema unificado de  
administração pública

Usuário:

Senha:

**Acessar**

Esqueceu sua senha?  
Deseja alterar sua senha?

Serviços

- Acesso do RESPONSÁVEL
- Autenticação de DOCUMENTOS
- Solicitação de CERTIFICAÇÃO ENEM
- Quantitativos CERTIFICAÇÃO ENCEJA / ENEM
- Consulta de CONTRATOS
- Relatórios Individuais de Trabalho
- Avaliação de ESTÁGIO
- AVALIAÇÃO INTEGRADA
- Consulta de PROCESSOS FÍSICOS
- Autenticar DOCUMENTO ELETRÔNICO

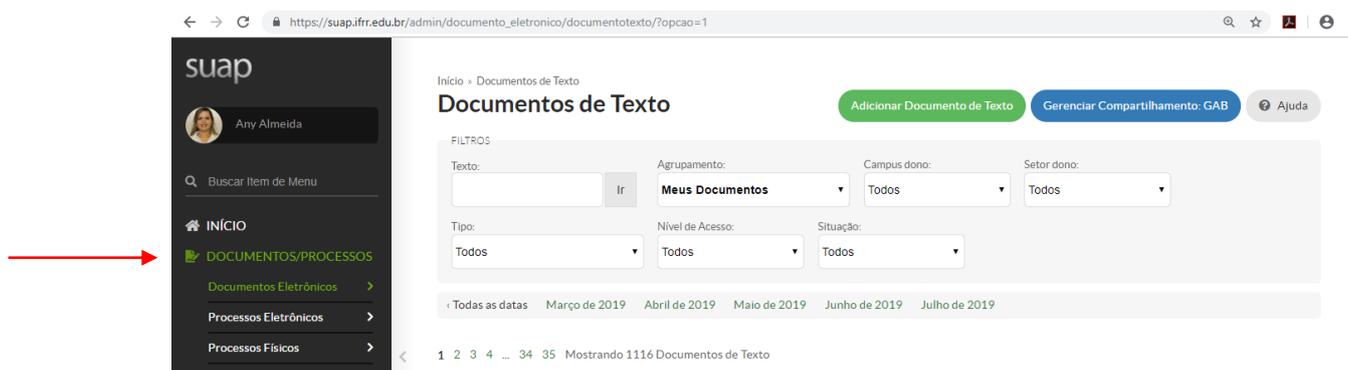
© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFRR - suap-prod



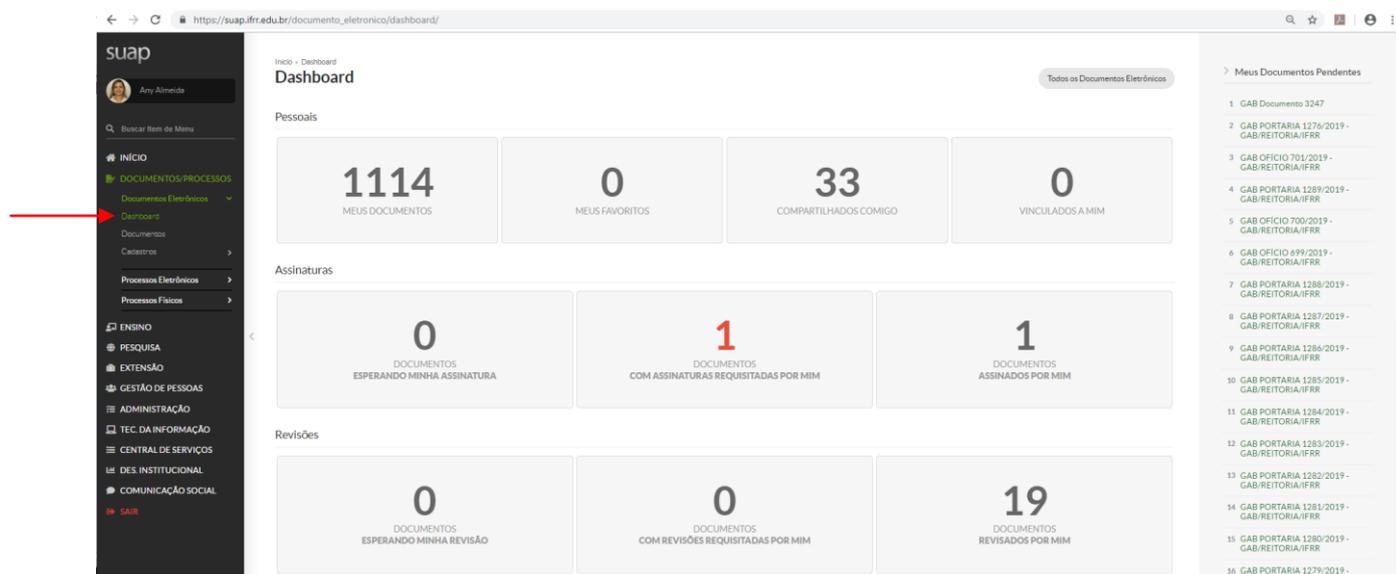
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

## 2. ACESSAR O MÓDULO

### 2.1 Acessar o Menu “Documentos/Processos” – Sub-menu “Documentos eletrônicos”:



### 2.2 Sub-menu Dashboard: Neste menu o sistema exibe todos os documentos já cadastrados, conforme abaixo:



Os quantitativos são organizados como:

Pessoais	Assinaturas	Revisões
Meus Documentos	Esperando minha assinatura	Esperando minha revisão
Meus Favoritos	Com assinaturas requisitadas por mim	Com revisões requisitadas por mim
Compartilhados Comigo	Assinados por mim	Revisados por mim
Vinculados a mim		

**Meus Documentos Pendentes:** Apresenta a lista de documentos pendentes, ao clicar, o sistema abre o documento.

**Todos os Documentos Eletrônicos:** Esta opção direciona para a lista de todos os



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

documentos cadastrados.

**2.3 Sub-menu Documentos:** Neste menu o sistema exibe a lista de documentos já cadastrados, com opções de filtros para buscar os documentos e os botões “Adicionar Documento” e “Gerenciar Compartilhamento”.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
1	GAB	Ofício Circular	Documento 1654	Contingenciamento	Concluído	Público	Any Almeida	10/06/2019 16:13
2	GAB	Portaria	Documento 3050	Progressão por Desempenho Acadêmico_PAULO ROGERIO LUSTOSA	Rascunho	Público	Any Almeida	16/07/2019 15:20
3	GAB	Portaria	Documento 3247	Designa Karla Cristina	Rascunho	Público	Any Almeida	19/07/2019 10:41
4	GAB	Portaria	PORTARIA 1293/2019 - GAB/REITORIA/IFRR	Dispensa Nilton e Aurea e designa Izaquiel e Leda	Finalizado	Público	Any Almeida	19/07/2019 10:32

**2.3.1 Gerenciar Compartilhamento do Setor:** Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo chefe responsável pelo setor. Caso seja necessário compartilhar a edição ou a leitura desses documentos com todos do setor ou alguma pessoa específica, o chefe responsável deverá liberar o acesso do setor ou da pessoa pela opção “Gerenciar Compartilhamento do Setor”, conforme imagem abaixo:

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 GAB 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.
- Para acessar a consulta de setores clique aqui.

Podemos Chefe | Processo Eletrônico | Documento Eletrônico

GAB

Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você deseja 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

Setores que podem ler documentos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Setores que podem editar e ler documentos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Gerenciar Permissões de Documentos Eletrônicos com Servidores e Prestadores de Serviço

Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler documentos do(a) GAB:

É possível selecionar mais de um item

Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler documentos do(a) GAB:

Daniele Sayuri Fujita Ferreira | Fabiana Letícia Sbaraini | Gelda Marcia Lacerda Macedo | Irone Oliveira da Silva | Kellen Souza Rodrigues | Maria Rosa Lima Soares | Nadson Castro dos Reis | Sandra Gr



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

### Compartilhamento Com Setores:

- ✓ **Setores que podem ler:** Informe ou remova o setor que pode visualizar o documento;
- ✓ **Setores que podem editar:** Informe ou remova o setor que pode criar e editar documento.

### Compartilhamento Com Pessoas

- ✓ **Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:** Informe ou remova a pessoa que pode visualizar o documento;
- ✓ **Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar:** Informe ou remova a pessoa que pode criar e editar documento.

**Enviar Dados:** Clique para confirmar as inclusões ou remoções;

**Obs. 1:** Os documentos sigilosos não serão compartilhados.

**Obs. 2:** Os setores adicionados terão acesso aos documentos restritos e públicos do setor.

Caso não seja liberado para os usuários, irá aparecer a mensagem “Você não tem permissão em nenhum Setor para criação de Documentos Eletrônicos. Por favor entre em contato com seu chefe imediato.”

O chefe irá avaliar a liberação ou não da abertura de documentos.

### 2.3.2 Adicionar Documento de Texto:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SUAP para adicionar um documento de texto. O navegador exibe a URL [https://suap.ifrr.edu.br/admin/documento\\_eletronico/documentotexto/add/](https://suap.ifrr.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/). O cabeçalho do sistema mostra o nome de usuário 'Any Almeida' e o menu de navegação. O formulário principal, intitulado 'Adicionar Documento de Texto', contém os seguintes campos:

- Tipo do Documento:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Modelo:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Nível de Acesso:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Hipótese Legal:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Setor Dono:** Campo de seleção com uma seta para baixo, atualmente preenchido com 'GAB'.
- Assunto:** Campo de texto grande com um contador que indica '255 caractere(s) restante(s)'. Abaixo dele há um campo rotulado 'Classificações:'.

Na base do formulário, há um botão verde 'Salvar' e dois links de ação: 'Salvar e adicionar outro(a)' e 'Salvar e continuar editando'. No canto superior direito do formulário, há um ícone de 'Ajuda'.

✓ **Tipo do Documento:** Selecione o tipo do documento a ser elaborado.

✓ **Modelo de Documento de Texto:** O sistema exibe as opções previamente cadastradas, de acordo com o tipo de documento selecionado. Selecione uma opção para criar o documento baseado no modelo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

- ✓ **Nível de Acesso:** Selecione entre as opções, sendo:
  - *Público:* Qualquer servidor poderá visualizar e consultar;
  - *Restrito:* Apenas os servidores lotados no setor em que o documento foi produzido ou nos setores em que o processo tramitou;
  - *Sigiloso:* Apenas o autor do documento ou do processo pode acessar o seu conteúdo. No caso de processos sigilosos, só será permitida a tramitação de uma pessoa física para outra.
  - *O nível de acesso deve seguir a Lei de Acesso a Informação (Lei 8.159/1991) .*

Ressaltamos que os documentos cadastrados como “Público” poderão ser acessados por todos os servidores da instituição, após sua finalização.

✓ **Setor Dono:** Selecionar o setor que será proprietário do documento. Esses setores são aqueles em que o usuário que está fazendo a edição tem permissão para criar documentos. Importante também ressaltar que esse setor irá determinar a numeração do documento.

✓ **Assunto:** Informe descrição breve do documento. Essa descrição não necessariamente irá aparecer no corpo do documento, porém serve principalmente para consultas.

✓ **Classificações:** Selecione a classificação do documento conforme a tabela CONARQ. Essa classificação já pode vir preenchida com base no modelo cadastrado e não é necessário alterar.

✓ **Salvar:** Após preenchidas as informações, clicar no botão “Salvar” para ir para a tela de Edição do Documento.

**2.3.3. Funcionalidades Documento:** São as funcionalidades existentes para documento, elas serão exibidas de acordo com o status do documento, as funcionalidades que demandam mais informações serão detalhadas posteriormente.

✓ **Editar:** Selecione a opção “Editar” para preencher o documento;

✓ **Ações:**

- *Clonar:* Permite gerar uma cópia idêntica do documento, sendo necessário apenas definir o setor dono e editar o modelo de acordo com as novas informações.
- *Imprimir em Carta:* Opção para impressão em retrato;
- *Imprimir em Paisagem:* Opção para impressão em paisagem;
- *Exportar PDF (Carta):* Opção geração de PDF em modo retrato;
- *Exportar PDF (Paisagem):* Opção geração de PDF em modo paisagem;

✓ **Concluir:** Utilizado para concluir o processo de edição e passar o documento para o status de concluído, clique no botão “Concluir”;

✓ **Compartilhar Documento:** Utilizar esta opção para compartilhar o documento para visualização ou edição por outro setor ou pessoa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

- ✓ **Histórico de Alterações:** O sistema exibe o histórico de alterações do documento, não é alteração no conteúdo do documento;
- ✓ **Remove:** Possível em alguns casos, se o documento não for mais necessário, o mesmo pode ser removido;
- ✓ **Apagar:** Possível em alguns casos, se o documento não for mais necessário, o mesmo pode ser apagado;
- ✓ **Solicitar Revisão:** Permite uma outra pessoa revisar o documento antes da finalização;
- ✓ **Cancelar Revisão:** Permite o cancelamento da solicitação da revisão;
- ✓ **Rejeitar Revisão:** A revisão pode ser rejeitada pelo autor do documento;
- ✓ **Marcar Como Revisado:** Finalizada a revisão, essa opção devolve o documento para o solicitante da revisão. A situação do documento passa a ser "Revisado";
- ✓ **Deferir Revisão e Concluir:** Permite aceitar e concluir o processo de revisão;
- ✓ **Solicitar Assinatura:** O sistema permite a solicitação de assinatura de terceiros;
- ✓ **Solicitar Assinatura com anexação a processo: (AINDA NÃO DISPONÍVEL):** Permite a solicitação de assinatura de terceiros, e após a assinatura o sistema anexa o documento ao processo indicado;
- ✓ **Assinar com Senha:** O sistema permite assinatura mediante confirmação da senha do sistema;
- ✓ **Assinar com Token (AINDA NÃO DISPONÍVEL):** O sistema permite assinatura mediante token pré-configurado;
- ✓ **Rejeitar Assinatura:** O assinante pode por algum motivo não assinar o documento;
- ✓ **Retorna para Rascunho:** Permite retornar o status do documento para rascunho, permitindo editar o documento;
- ✓ **Finalizar Documento:** Etapa final do documento, após finalizado o mesmo pode ser anexado ao processo, ou cancelado, caso não seja mais necessário;
- ✓ **Cancelar:** Cancelamento de um documento finalizado que por algum motivo não será utilizado no processo;
- ✓ **Vincular Documento:** O documento após ser finalizado pode ser vinculado a outro documento;
- ✓ **Criar Processo (AINDA NÃO DISPONÍVEL):** Permite criar o processo e anexar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

automaticamente o documento selecionado ao processo criado.

**2.3.3.1 Editar documentos:** Após adicionar o documento, você deverá clicar em “EDITAR”, conforme figura abaixo:

Após clicar em “EDITAR”, aparecerá a seguinte tela:

Neste momento, você poderá realizar as modificações no documento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

## **OBSERVAÇÕES:**

No caso dos modelos, observar os locais que estão em vermelho e/ou com xxxx, que indicam as partes que devem ser modificadas no corpo do documento. O sistema irá apresentar o documento para edição. As partes de cabeçalho e rodapé estão vinculadas ao “Tipo do Documento” e não podem ser editadas.

**Dica:** Para colar textos do Word e manter a maior parte da formatação, use o botão colar do Word disponível na barra de ferramentas.

**Remontar Corpo:** Após alterações no documento, o sistema permite voltar o documento à versão inicial, definida previamente no modelo selecionado.

**Apagar:** Caso o documento não seja mais necessário, ele poderá ser apagado no momento da edição.

**Salvar:** Para salvar um documento, clique em “Salvar”. Para ter uma visão parcial do documento, clique em “Salvar” e “Visualizar”. Note que a numeração apresentada é um controle interno do sistema. A numeração final só é atribuída no momento da assinatura.

**2.3.3.2 Clonar documentos:** A opção de “Clonar” um documento permite realizar um procedimento semelhante ao de “Salvar” como do Word. Para clonar um documento, abra o documento através da listagem de documentos e siga os seguintes passos: Ações -> Clonar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

Ao clonar, é necessário editar o “Setor Dono” e o “Assunto”, conforme abaixo:

**2.3.3.3 Concluir documentos:** Quando o documento é concluído, o sistema altera o status do mesmo para “Concluído” e não permite mais alterar os dados do documento.

**2.3.3.4 Solicitar Revisão:** A revisão de documento só pode ser solicitada quando a situação for “Concluído”. Clique na opção “Solicitar” em seguida na opção “Revisão”, conforme abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

Após acionar o botão de “Revisão”, abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Solicitação de Revisão' (Request for Revision) form. At the top, there are buttons for 'Solicitar', 'Assinar', 'Retornar para Rascunho', 'Compartilhar Documento', 'Ações', and 'Remover'. The form has two main sections: 'Revisor:' with a search input field labeled 'Escolha uma opção', and 'Observação:' with a large text area. A green 'Enviar' button is at the bottom left. Below the form, there is a notice: 'O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 07 de julho de 2019, resolve:'. The right sidebar shows a list of actions with a total of 1 item, dated 16/07/2019 15:20:56, created by Any Almeida.

**Revisor:** Informe o revisor, inserindo o nome ou matrícula SIAPE;

**Observação:** Caso deseje, inclua informações sobre o documento.

O sistema encaminha o documento para o revisor solicitado e altera o status do documento para “Em Revisão”.

**2.3.3.5 Revisar Documento:** A tela seguinte refere-se ao momento em que o revisor abre o documento em solicitação de revisão:

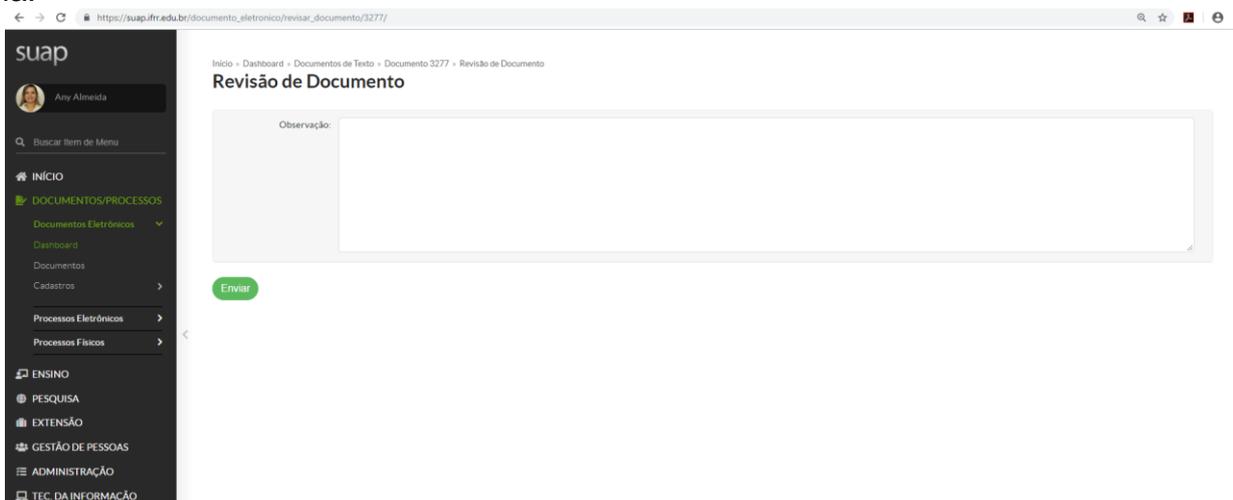
The screenshot shows the 'Documento 3277' view. At the top, there are buttons for 'Marcar como Revisado', 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', 'Ações', and 'Cancelar Revisão'. The status is 'Em Revisão' and 'Público'. The main content area displays the official letterhead of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, including the name of the Reitoria and contact information. Below the letterhead, the document title 'Documento 3277' and the date 'Boa Vista, 19 de julho de 2019.' are visible. At the bottom, the recipient information is shown: 'À Sra. Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica FABIANA LETICIA SBARAINI'. The right sidebar shows a list of actions with a total of 4 items, including 'Solicitação de Revisão por Rosa Soares Any Almeida (2107404):' and 'Edição por Rosa Soares'.

**Neste momento, o revisor poderá realizar as alterações que julgar necessárias, clicando no botão “Editar”. Ao final da edição, deverá clicar no botão “Marcar como revisado”**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

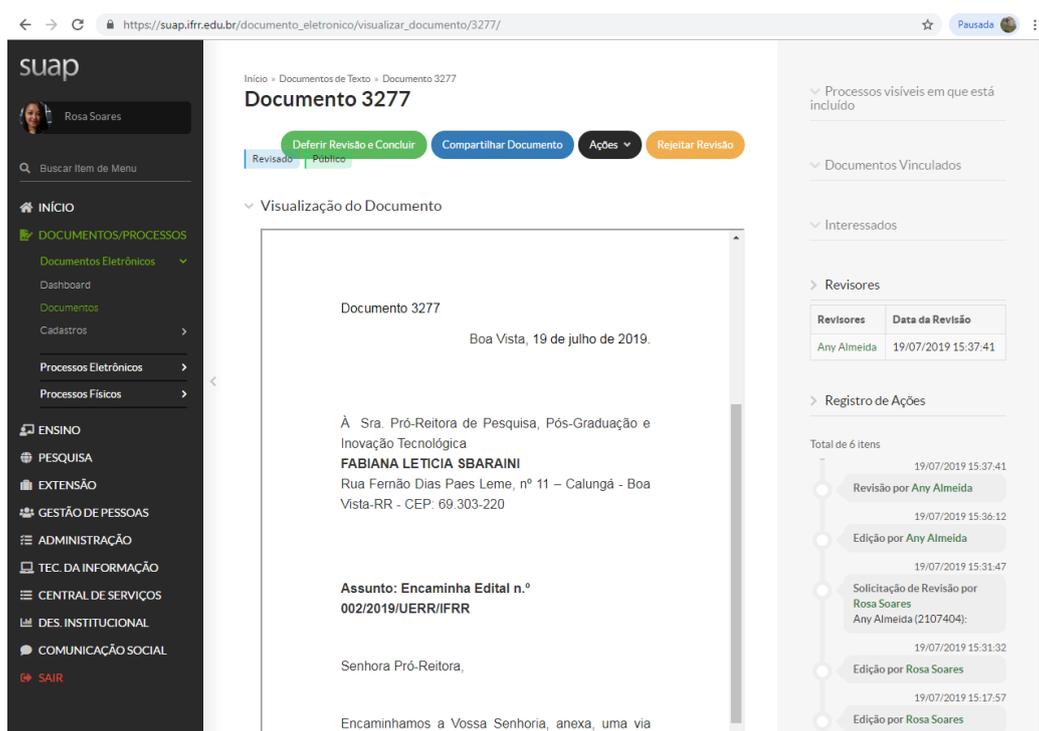
**Marcar como Revisado:** Após clicar na opção “Marcar como revisado” será aberta a seguinte janela:



Neste momento, o revisor poderá incluir as observações que achar pertinente. Finalizada a revisão, essa opção devolve o documento para o solicitante da revisão. A situação do documento passa a ser “Revisado”.

**Cancelar Revisão:** Opção quando a revisão não é realizada, o sistema devolve o documento para o solicitante da revisão. Ao rejeitar, o documento volta a versão original e à situação de “Concluído”.

Após realizada a revisão pelo revisor, o solicitante tem a prerrogativa de deferir a revisão, ou seja, acatar as alterações feitas, ou ainda, rejeitar a revisão, conforme abaixo:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

**2.3.3.6 Solicitar assinatura:** Para solicitar a assinatura do documento, acionar o botão “Solicitar” -> “Assinatura”, conforme abaixo:

A captura de tela mostra a interface do sistema suap. No topo, há uma barra verde com o texto "Operação realizada com sucesso.". Abaixo, o cabeçalho do documento indica "Documento 3050" com status "Concluído" e "Público". Um menu de ações flutuante está aberto sobre o botão "Solicitar", com "Assinatura" selecionado. O conteúdo principal do documento apresenta o brasão de armas e o nome do ministério e secretaria. Abaixo, há o texto: "Documento 3050, de 19/07/2019" e "O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 07 de julho de 2019, resolve:". À direita, há uma barra lateral com filtros e uma seção de "Registro de Ações" mostrando a criação do documento por Any Almeida em 16/07/2019.

Será aberta a seguinte janela:

A captura de tela mostra a tela "Solicitações de Assinaturas" do sistema suap. O cabeçalho indica "Solicitação Principal" e "Pessoa:" com um campo de busca "Escolha uma opção". Abaixo, há uma seção "Solicitação Complementar #1" com "Ordem:" 1 e "Pessoa:" com o mesmo campo de busca. No final, há um botão verde "Enviar solicitações".

### **Solicitação Principal**

**Pessoa:** Informe a pessoa que irá assinar o documento. Ressaltamos que prevalece o entendimento de assinatura pela pessoa responsável pelo setor. Exemplo: somente poderá assinar o documento emitido pela Diretoria de Administração, o próprio Diretor de Administração, ainda que o documento tenha sido elaborado por servidor que não o diretor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

### **Solicitação Complementar**

**Ordem:** O sistema informa o número da ordem;

Exemplo: Foi solicitada a assinatura do Pró-Reitor e do Reitor. Sendo que o Reitor só deve assinar quando o Pró-Reitor assinar o documento. Dessa forma, na solicitação da assinatura a Ordem para o Pró-Reitor deve ser a solicitação principal e a ordem 1 para o Reitor, após o Pró-Reitor. Se tiver mais uma assinatura coloca na 2 e assim por diante. Se o valor da ordem for igual, o sistema não fará diferença de quem assina primeiro ou não.

**Pessoa:** Informe o nome das pessoas complementares para assinatura;

**Adicionar Solicitação:** Selecione, caso seja necessário adicionar mais pessoas;

**Enviar Solicitações:** Clique em enviar para confirmar a solicitação de assinatura.

**O usuário poderá assinar o documento ou “Rejeitar Assinatura”.**

### **2.3.3.7 Assinar documento:**

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'Nadson Reis' e opções de ação: 'Solicitar', 'Assinar', 'Ações' e 'Rejeitar Assinatura'. O endereço da página é 'https://suap.ifrr.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/3276/'.

O conteúdo principal da página é o documento 'Documento 3276', que está em estado 'Aguardando assinatura' e é público. O documento contém o seguinte texto:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Gabinete - Reitoria  
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303-220, (95) 3624-1224 (ramal. 000)  
www.ifrr.edu.br

Documento 3276

Boa Vista, 19 de julho de 2019.

Ao Senhor:  
**DANIEL OLIVEIRA NÓBREGA**  
Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

À direita da tela, há um painel de controle com opções de visualização e uma seção de 'Registro de Ações' que mostra as seguintes atividades:

- Total de 2 itens
- 19/07/2019 15:08:18
- Edição por Rosa Soares
- 19/07/2019 15:02:16
- Criação por Rosa Soares
- Total de 2 itens



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

**Ainda não está disponível a assinatura com token, sendo assim, o assinante deverá proceder com a assinatura utilizando a senha do SUAP, conforme imagem abaixo:**

https://suap.ifrr.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/3276/

suap

Nadson Reis

Início > Dashboard > Documentos de Texto > Documento 3276

Documento 3276

Aguardando assinatura | Público

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento

Assinar Com Senha

Assinar Com Token

Ações

Rejeitar Assinatura

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 2 itens

19/07/2019 15:08:18

Edição por Rosa Soares

19/07/2019 15:02:16

Criação por Rosa Soares

Total de 2 itens

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Gabinete - Reitoria  
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303-220, (95) 3624-1224 (ramal: 000)  
www.ifrr.edu.br

Documento 3276

Boa Vista, 19 de julho de 2019.

Ao Senhor:  
**DANIEL OLIVEIRA NÓBREGA**  
Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima  
Advocacia-Geral da União  
Rua Sousa Júnior, 927 - São Francisco

Antes da primeira assinatura do documento, o sistema exibe a tela para geração automática da numeração, conforme imagem abaixo. Neste momento, o assinante deverá inserir a numeração, com base no último documento físico elaborado pelo setor. **Exemplo: O Gabinete da Reitoria emitiu, de forma física, até o Ofício de número 895. Sendo assim, na primeira emissão de ofício no SUAP, a Reitora, no momento da assinatura, cadastrará o número 896. Ressaltamos que, nas próximas assinaturas, o número será gerado automaticamente.**

https://suap.ifrr.edu.br/documento\_eletronico/assinar\_documento/3276/

suap

Nadson Reis

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: OFICIO

Número: 704

Ano: 2019

Sigla do Setor: GAB/REITORIA/IFRR

Definir Identificador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

**Perfil:** Informe o perfil que irá constar na assinatura do documento. O sistema exibe o cargo e também as funções, caso existam, conforme imagem a seguir;  
**Senha:** Informar a senha do SUAP.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há o logotipo 'suap' e o nome de usuário 'Nadson Reis'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS' e 'DES. INSTITUCIONAL'. O conteúdo principal é a tela 'Assinatura de Documento', que indica 'Passos 2 of 2'. Há campos para 'Perfil' (com uma lista suspensa) e 'Senha' (com o texto 'PRO-REITOR - CD2 - PROEX PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO' visível). Abaixo dos campos, há um botão verde 'Assinar Documento' e dois botões de navegação: 'Primeiro passo' e 'Anterior'.

Após assinar o documento, seu status é alterado para “Assinado” e a numeração é gerada. Ressalta-se que os documentos somente estarão disponíveis para consulta após que o status passe a ser “Finalizado”.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP para a visualização de um documento. No topo, há o logotipo 'suap' e o nome de usuário 'Any Almeida'. À esquerda, o mesmo menu lateral do sistema é visível. O conteúdo principal é a tela de visualização de um documento, com o título 'PORTARIA 1284/2019 - GAB/REITORIA/IFRR'. Abaixo do título, há botões para 'Solicitar', 'Finalizar Documento', 'Compartilhar Documento' e 'Ações'. O documento está em status 'Assinado' e 'Público'. A visualização do documento mostra o brasão de armas do Brasil e o texto: 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA REITORIA PORTARIA 1284/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 18/07/2019'. Abaixo, há o texto: 'O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 07 de julho de 2019, resolve:'. À direita, há uma barra lateral com opções de visualização e um 'Registro de Ações' que mostra a seguinte sequência de eventos: 'Assinatura por Nadson Reis Documento assinado por Nadson Reis (2557449)' em 18/07/2019 17:57:22; 'Edição por Rosa Soares' em 18/07/2019 17:01:57; e 'Criação por Rosa Soares' em 18/07/2019 17:01:21.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

### 2.3.3.8 Rejeitar Solicitação de Assinatura

Caso seja necessário realizar alguma correção ou, ainda, o documento não puder ser emitido, a assinatura deverá ser rejeitada, para que volte para a opção de “Rascunho”, podendo ser editado novamente.

A captura de tela mostra a interface do sistema suap. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Nadson Reis' e uma barra de ferramentas com botões para 'Solicitar', 'Assinar', 'Ações' e 'Rejeitar Assinatura'. O documento em questão é o 'Documento 3276', com status 'Aguardando assinatura' e 'Público'. O conteúdo principal do documento é o seguinte:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
Gabinete - Reitoria  
Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303-220, (95) 3624-1224 (ramal: 000)  
www.ifrr.edu.br

Documento 3276

Boa Vista, 19 de Julho de 2019.

Ao Senhor:  
**DANIEL OLIVEIRA NÓBREGA**  
Procuradoria Federal Especializada junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima  
Advocacia-Geral da União

À direita, há um painel de 'Registro de Ações' com duas entradas: 'Edição por Rosa Soares' em 19/07/2019 15:08:18 e 'Criação por Rosa Soares' em 19/07/2019 15:02:16.

**Observação: O usuário deverá justificar a rejeição da assinatura.**

### 2.3.3.9 Finalizar Documento

Ao escolher a opção “Finalizar Documento” o sistema solicita confirmação do usuário, a partir deste momento o documento não poderá mais ser assinado ou editado. O status do documento é alterado para “Finalizado”.

A captura de tela mostra a interface do sistema suap com o usuário 'Any Almeida'. A barra de ferramentas agora inclui o botão 'Finalizar Documento', destacado por uma seta vermelha. O documento em questão é a 'PORTARIA 1281/2019 - GAB/REITORIA/IFRR', com status 'Assinado' e 'Público'. O conteúdo principal do documento é o seguinte:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

**PORTARIA 1281/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 18/07/2019**

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 07 de Julho de 2019, resolve:

À direita, há um painel de 'Registro de Ações' com três entradas: 'Assinatura por Nadson Reis Documento assinado por Nadson Reis (2557449)' em 18/07/2019 17:56:12, 'Edição por Rosa Soares' em 18/07/2019 16:59:17 e 'Criação por Rosa Soares' em 18/07/2019 16:58:31.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

### 2.3.3.10 Vincular Documento:

O documento deve estar finalizado e o usuário deve ter acesso, para poder realizar o vínculo, conforme abaixo:

The screenshot shows the 'suap' interface for document management. The main content area displays the document 'PORTARIA 1293/2019 - GAB/REITORIA/IFRR'. A red arrow points to the 'Vincular Documento' button in the top navigation bar. The document content includes the header of the Ministry of Education and the text of the decree: 'PORTARIA 1293/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 19/07/2019'. Below the header, it states: 'O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 7 de julho de 2019, e considerando o OFÍCIO 757/2019 - DG/CAMPUS-BV/REITORIA/IFRR, resolve:'.

Após clicar no botão “Vincular Documento, será aberta a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Vincular Documentos' form. The 'Documento texto base' field contains 'PORTARIA 1290/2019 - GAB/REITORIA/IFRR'. The 'Tipo de Vínculo' field is a dropdown menu. The 'Documento Alvo' field is a dropdown menu with the following options: 'é um aditivo do(a)', 'anula o(a)', 'retifica o(a)', and 'revoga o(a)'. A green 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

**Documento Base:** O sistema apresenta o número do documento base;

**Tipo de Vínculo:** Selecione o “Tipo de Vínculo”;

**Documento Alvo:** Informe o número do documento alvo para a vinculação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

Após a vinculação, o documento será relacionado na lista de “Documentos Vinculados” que aparece ao lado direito do documento.

A vinculação é ideal para documentos que foram retificados ou complementados.

### STATUS DOS DOCUMENTOS:

- **Rascunho:** Status inicial do documento quando criado ou clonado. Pode ser retornado para rascunho quando o status for “Revisado” e “Concluído”.
- **Em Revisão:** Nesse status, foi solicitada a revisão do documento e o responsável pela revisão está realizando seu serviço. Enquanto a revisão não for concluída, não é possível modificar esse status. Só é possível solicitar a revisão de documentos concluídos.
- **Revisado:** Quando a revisão do documento é concluída, o status é modificado para revisado. É necessário que o usuário ou alguém do setor aceite ou rejeite a revisão para que as demais operações com o documento sejam liberadas.
- **Concluído:** O documento passa a ter o status de “Concluído”, quando o botão “Concluir” é pressionado. Esse status indica que o documento não pode ser editado e permite tanto solicitar revisão como assinaturas. Nesse status também é possível retornar para rascunho. Um documento marcado como “Concluído” pode ser inserido em processos como Minuta.
- **Assinado:** Documento foi assinado por pelo menos uma pessoa e já possui numeração final. Um documento assinado não pode mais ser modificado, seja via edição direta ou pedido de revisão. Nesse status é possível solicitar quantas assinaturas sejam necessárias.
- **Finalizado:** Um documento nato-digital, ou seja, construído no âmbito do SUAP só pode ser inserido em um processo quando estiver finalizado. Nesse estado não é possível solicitar novas assinaturas e nem realizar modificações. Caso o documento por algum motivo não seja adicionado ao processo, o autor poderá cancelar o mesmo, com as devidas justificativas.

### FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

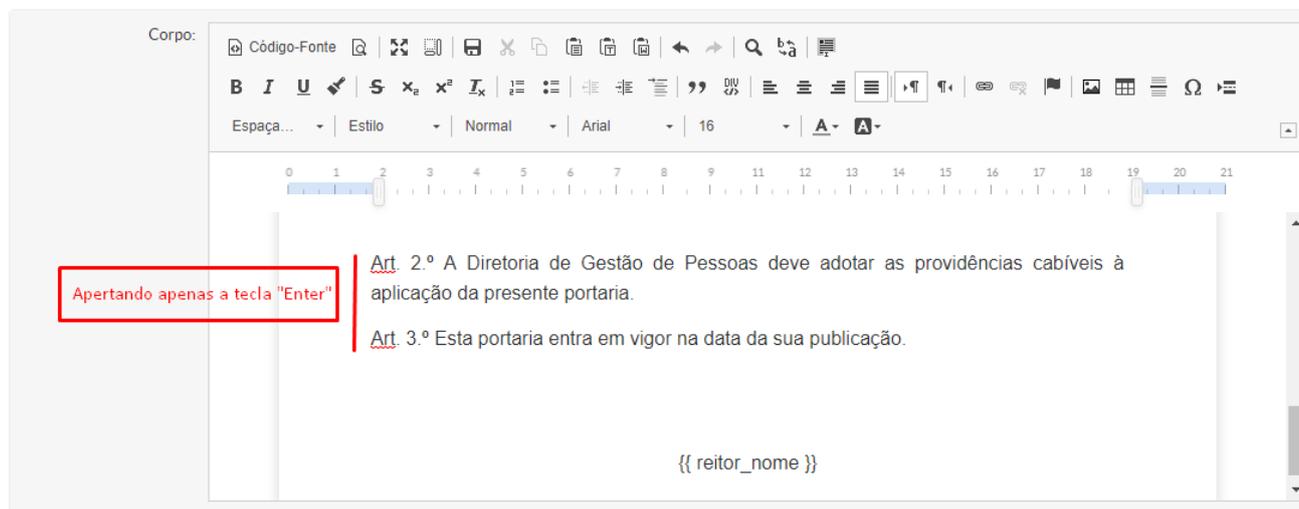
Com base nos testes realizados, a melhor formatação de documentos, para visualização e download em PDF, foi a seguinte:

- ✓ **Tipo de Fonte: Arial**
- ✓ **Tamanho de Fonte: 16**

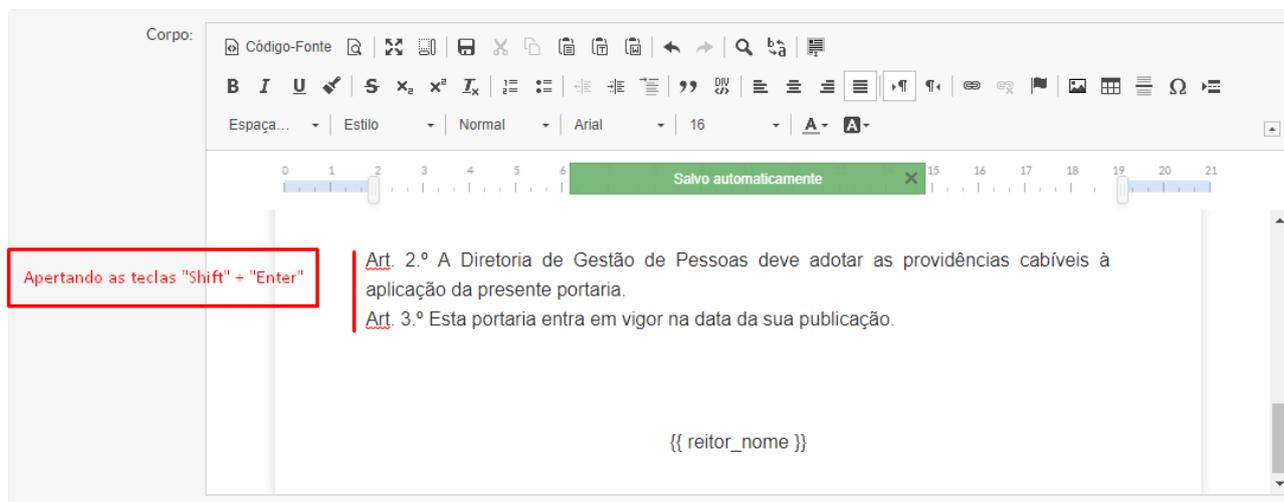


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

Ressaltamos que caso você deseje um espaçamento maior entre parágrafos, deverá apertar apenas a tecla “Enter”, conforme abaixo:



Para um espaçamento menor, deverá utilizar as teclas “Shift”+ “Enter”, conforme abaixo:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
GABINETE DA REITORIA

Outrossim, ressalta-se que, por ser ferramenta voltada para o navegador web, não se consegue alinhar os parágrafos no SUAP. Portanto, optou-se por criar os modelos com alinhamento justificado, sem parágrafo, conforme abaixo:

https://suap.ifrr.edu.br/documento\_eletronico/visualizar\_documento/3245/

suap

Any Almeida

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Cadastros

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

SAIR

Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > PORTARIA 1293/2019 - GAB/REITORIA/IFRR

**PORTARIA 1293/2019 - GAB/REITORIA/IFRR**

Finalizado Público

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Vincular Documento Cancelar

Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento

**O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria n.º 1149/2019 - GAB/REITORIA/IFRR, de 7 de julho de 2019, e considerando o OFÍCIO 757/2019 - DGI/CAMPUS-BV/REITORIA/IFRR, resolve:

Art. 1.º Dispensar os servidores relacionados abaixo:

- **NILTON MICHYLLES JUNIOR**, ocupante do cargo efetivo de Assistente de Aluno, Matrícula no SIAPE n.º 1765110, da função de Coordenador de Apoio ao Ensino, código FG-02, subordinado à Diretoria de Ensino do **Campus Boa Vista**.

- **AUREA LUIZA AZEVEDO DE MIRANDA**, ocupante do cargo efetivo de Tradutor e Interpretador de Língua de Sinais, Matrícula no SIAPE n.º 2295744, da função de Coordenadora do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, código FG-04, subordinada ao Departamento de Apoio Pedagógico e Desenvolvimento Curricular do **Campus Boa Vista**.

Art. 2.º Designar os servidores relacionados abaixo:

- **IZAQUIEL OLIVEIRA DE SOUZA**, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, Matrícula no SIAPE n.º 1667475, para exercer a função de Coordenador de Apoio ao Ensino, código FG-02, subordinado à Diretoria de

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 5 itens

19/07/2019 11:35:44

Finalização por Any Almeida

19/07/2019 11:35:40

Compartilhamento por Any Almeida

Compartilhamento do documento com a(s) pessoa(s): (Aurea Luiza Azevedo de Miranda, Izaquiel Oliveira de Souza, Leda Nara Guimaraes Campos, Nilton Michylles Junior) para Leitura: o(s) setor(es): (CCAD, DGP, GABINETE (CBV)) para Leitura;

19/07/2019 11:31:58

Assinatura por Nadson Reis

Documento assinado por

## REFERÊNCIA

Este material foi realizado com base no manual elaborado pela DGTI do Instituto Federal de Mato Grosso, disponível em [http://dgti.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/02/7f/027f0e22-0c49-45d3-b791-b1554648164c/manual\\_do\\_usuario\\_-\\_modulo\\_documento\\_processo\\_eletronico\\_julho.pdf](http://dgti.ifmt.edu.br/media/filer_public/02/7f/027f0e22-0c49-45d3-b791-b1554648164c/manual_do_usuario_-_modulo_documento_processo_eletronico_julho.pdf)