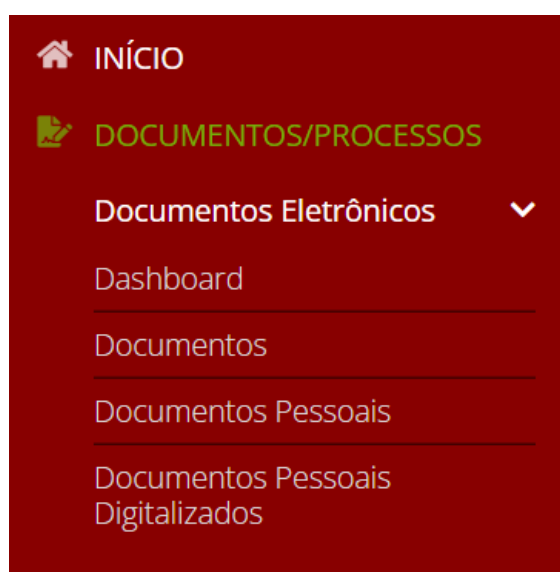


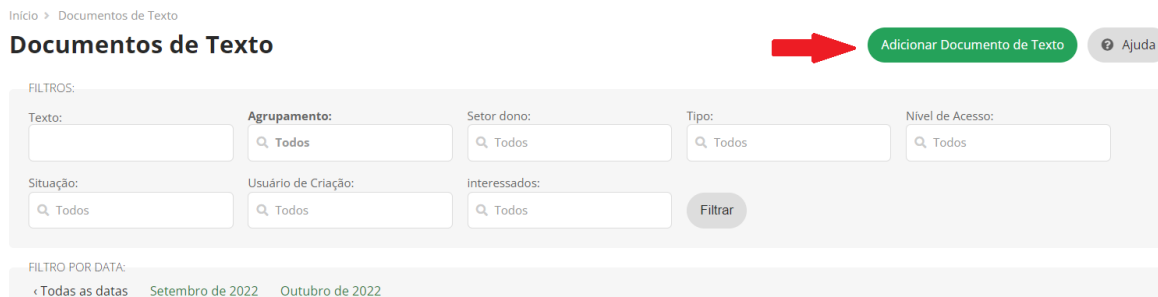
Endereço eletrônico do SUAP: [suap.cefet-rj.br](http://suap.cefet-rj.br)

## 1. Chefia imediata

- 1.1. Acessar menu "**DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Documentos**"



- 1.2. Ao acessar o menu "**Documentos**", o sistema irá listar todos os documentos já cadastrados no sistema. Clique no botão "**Adicionar Documento de Texto**" para iniciar a adição de um novo documento.



- 1.3. Após clicar em **"Adicionar Documento de Texto"**, uma janela para preenchimento do tipo de documento será exibida. Preencha conforme modelo da figura a seguir e clique em **"Salvar"**

**Adicionar Documento de Texto** Ajuda

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Estudo Técnico

\* Modelo: Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho

\* Assunto: Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho do setor xxx  
64 caracteres informados  
191 caractere(s) restante(s)

\* Setor Dono:   
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:   
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

- 1.4. Após salvar, uma janela para gerenciamento do documento será exibida. Clique em **"Editar->Texto"**

Público

**Documento** Concluir **Editar** Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações

Remove

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

- 1.5. Na nova janela preencha com os dados do setor e clique em **"Salvar e visualizar"**

**Editar Documento** Visualizar Variáveis Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

B I U Espaço... Formata... Fonte Tamanho

Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho

Dados de identificação do setor

Nome do Setor:

SIGLA:

Nome do Ocupante da Função Gratificada/Cargo de Direção:

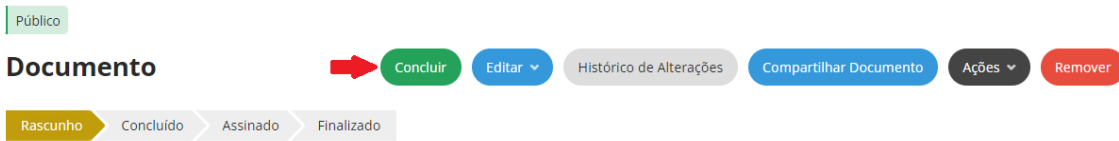
Matrícula SIAPE:

Horário de Expediente do setor:

Tamanho atual: 0.02 MB  
Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

**Salvar** **Salvar e Visualizar**

1.6. Na nova janela clicar em “Concluir”



1.7. Na nova janela clique em “Solicitar -> Assinatura”



1.8. Na nova janela em “Pessoa” digite o nome de um servidor de sua equipe. Se houver mais servidores em sua equipe, clique em “Adicionar Solicitação” e adicione outro servidor para assinatura e a ordem de assinatura. Repita o procedimento, até que todos os servidores do setor (com exceção da chefia que está preenchendo o documento) sejam adicionados à solicitação. Após adicionar todos os servidores, clique em “Enviar solicitações”.

## Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

\* Pessoa:

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

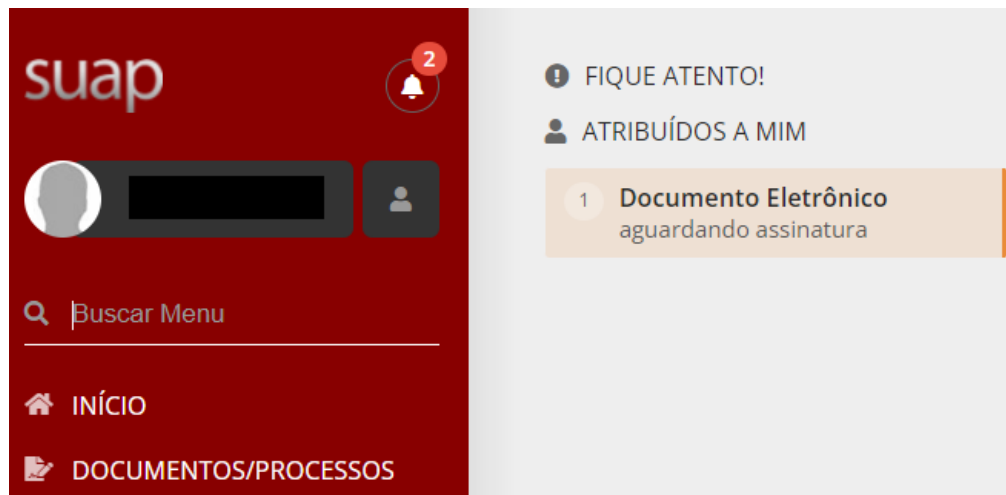
Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

- 1.9. Cada servidor selecionado para assinatura irá receber uma notificação conforme, imagem abaixo, de acordo com a ordem de assinatura selecionada no item anterior. Clicar em **“Documento Eletrônico aguardando assinatura”**



- 1.10. Na nova janela serão exibidos todos os documentos com assinatura pendente pelo servidor. O servidor deve selecionar o processo relativo ao Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho e clicar na lupa, conforme imagem abaixo.

**Documentos de Texto** Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto:  Agrupamento:  Setor dono:  Tipo:  Nivel de Acesso:

Situação:  Usuário de Criação:  Interessados:  Filtrar

FILTRO POR DATA: < 2022 21 de Outubro |

Mostrando 1 Documento de Texto

Ação:  Aplicar 0 de 1 selecionados

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Assinaturas	Data da Primeira Assinatura
<input type="checkbox"/>	Sigla do setor	Estudo Técnico	Documento	Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho do setor xx	Aguardando assinatura	Público	Nome do Chefe do setor	21/10/2022 08:56	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidor fulano de tal</li> <li>Aguardando assinatura</li> </ul>	-

- 1.11. Na nova janela o servidor deve ler o documento e depois clicar em **“Assinar -> com Senha”**

**Documento**

Solicitar  Editar Histórico de Alterações

Com Senha Compartilhar Documento Ações Rejeitar Assinatura

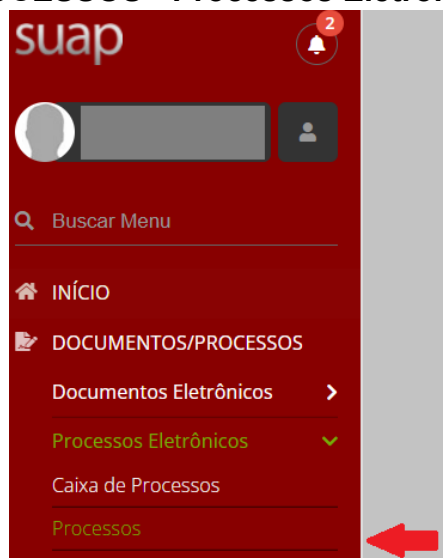
Rascunho > Concluído > Assinado > Finalizado

> Solicitação das Assinaturas

- 1.12. Após a assinatura de todos os servidores, a chefia imediata também deve assinar o documento utilizando no momento da assinatura o perfil relacionado à sua função como chefe. Logo após assinar o documento, o chefe deve clicar em **"Finalizar Documento"**



- 1.13. Após finalizar o documento, a chefia imediata deve abrir processo eletrônico. Para tanto, ela deve acessar o menu lateral do SUAP, clicar em **"DOCUMENTOS/PROCESSOS->Processos Eletrônicos->Processos"**



- 1.14. Na janela seguinte, deve-se clicar em **"Adicionar Processo Eletrônico"**



- 1.15. Na janela seguinte, no campo “**Interessados**” devem ser selecionados todos os servidores do setor. No campo “**Tipo de Processo**” deve-se clicar em “**Buscar**” e selecionar “Gestão de Pessoas: Estudo Técnico para o Programa de Gestão e Desempenho”, bem como preencher todos os campos obrigatórios restantes e depois clicar em “**Salvar**”

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico

### Adicionar Processo Eletrônico

Ajuda

**Dados do Processo**

\* Interessados:

\* Tipo de Processo: Gestão de Pessoas : Estudo Técnico para o Programa de Gestão e Desempenho

\* Assunto: Estudo Técnico para Programa de Gestão do setor xxxx  
52 caracteres informados  
203 caractere(s) restante(s)

\* Setor de Criação:

Classificações:

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:

- 1.16. Na nova janela deve-se clicar em “**Adicionar Documento**”

Processo 23063.000- /2022-

▼ Dados Gerais

Tipo: Gestão de Pessoas : Estudo Técnico para o Programa de Gestão e Desempenho

Nível de Acesso: Público

Setor de Origem:

Setor Atual:

Assunto: teste

Interessados: 1.

Data do Cadastro: 19/10/2022 21:43:51 por

Última Modificação: 20/10/2022 10:48:03 por

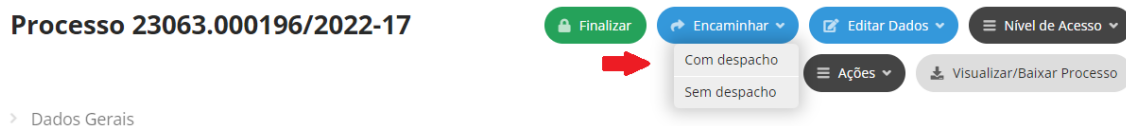
Número Protocolo Novo (NUP 21):

Número Protocolo Antigo (NUP 17):

**Documentos**

Importante! Deve adicionado o documento assinado por todos os membros do setor

1.17. Na janela seguinte, deve-se clicar em **“Encaminhar->Com despacho”**

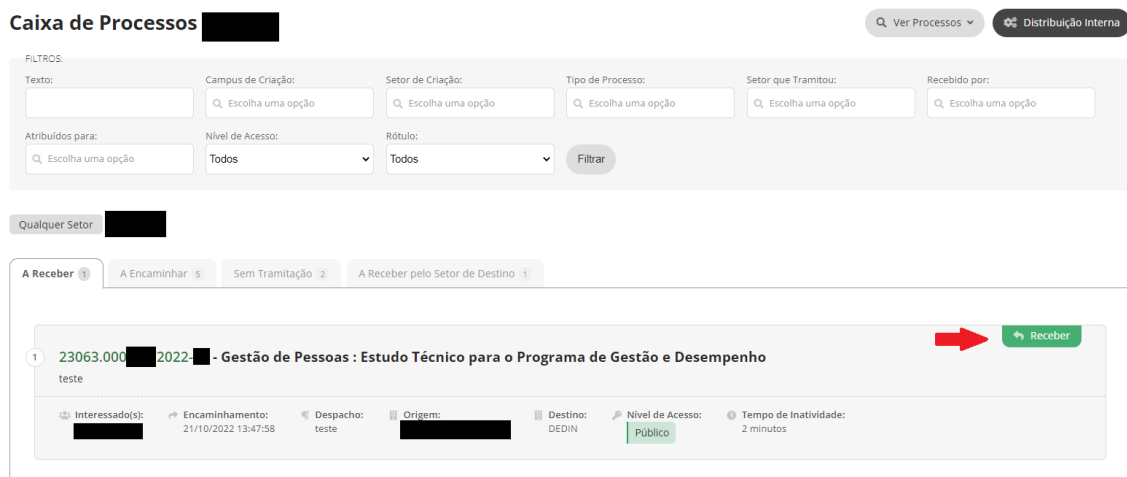


1.18. Na nova janela, a chefia imediata do setor deve preencher o campo **“Despacho”**, selecionar o **“Setor de Destino”** com o setor de sua chefia imediatamente superior e em Autenticação preencher o campo **“Perfil”** com o perfil relativo à sua função de chefia, colocar sua senha e clicar em **“Salvar”**.

#### Encaminhar Processo 23063.000[REDACTED]/2022-[REDACTED]

The screenshot shows a form titled 'Encaminhar Processo 23063.000[REDACTED]/2022-[REDACTED]'. The form is divided into two main sections: 'Dados da Tramitação' and 'Autenticação'.  
In the 'Dados da Tramitação' section, there is a text input field for '\* Despacho:' with a character count of '0 caracteres informados'. Below it, there is a radio button group for '\* Buscar setor de destino por:' with 'Autocompletar' selected and 'Árvore' unselected. At the bottom of this section is a search input field for 'Setor de Destino:' with the placeholder text 'Escolha uma opção'.  
In the 'Autenticação' section, there is a dropdown menu for '\* Perfil:' and a password input field for '\* Senha:' with a visibility toggle icon. A red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom left of the form.

1.19. Após esse procedimento, na página inicial do SUAP, o chefe do setor de destino deverá clicar em **“Processos Eletrônicos->A receber”** e na janela seguinte em **“Receber”** conforme figuras abaixo.



1.20. Na nova janela será exibido o processo que deverá ser analisado pela chefia e encaminhado conforme passo 1.17. Caso seja verificada a necessidade de ajustes, estes deverão ser informados no despacho (passo 1.18) e o processo deverá ser encaminhado ao setor anterior. Caso o estudo seja aprovado, o despacho deverá conter a aprovação do estudo e o processo deverá ser encaminhado à chefia imediatamente superior.

**Obs. Os passos 1.17 ao 1.20 deverão ser realizados até que o estudo técnico seja encaminhado para análise pelo diretor da unidade.**

## 2. Diretor de unidade

2.1. Após o processo ser recebido pelo diretor de unidade, ou por servidor por ele designado, o estudo técnico, se aprovado deverá ser encaminhado com despacho de aprovação à Divisão de Cadastro do Departamento de Gestão de Pessoas – DICAD/DGP e, caso necessite de ajustes, deverá ser encaminhado ao setor anterior com a justificativa no despacho.



Como receber processo: (passo 1.19) – como encaminhar processo (passos 1.17 e 1.18)

destino por:

Setor de Destino:

Autenticação

\* Perfil:

\* Senha:

### 3. Divisão de Cadastro/Departamento de Gestão de Pessoas

3.1. Após o recebimento do processo, a DICAD/DGP irá finalizá-lo.