



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Guia para atribuição de processos eletrônicos no SUAP

**Instituto Federal Sul-rio-grandense
IFSul**

Flávio Luís Barbosa Nunes

Reitor

Ana Paula Nogueira e Silva

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Mônica Zanol Remde

Coordenadora de Gestão Estratégica

Elaboração:

Mônica Zanol Remde

Revisão:

Ana Paula Nogueira e Silva

Priscila Mendes Pereira

Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE)
Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)
Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul)

1. Introdução

Este material tem como finalidade orientar às/aos usuárias/os do Módulo de Processos e Documentos Eletrônicos do SUAP no IFSul como utilizar a ferramenta de atribuição de processos eletrônicos dentro da caixa de processo da unidade administrativa.

A ferramenta de atribuição de processo eletrônico possibilita que um processo eletrônico recebido na caixa de processos de uma unidade administrativa seja atribuído para atendimento de um/a determinado/a servidor/a. Além disso, permite à chefia imediata monitorar a distribuição de processos eletrônicos na equipe da unidade administrativa.

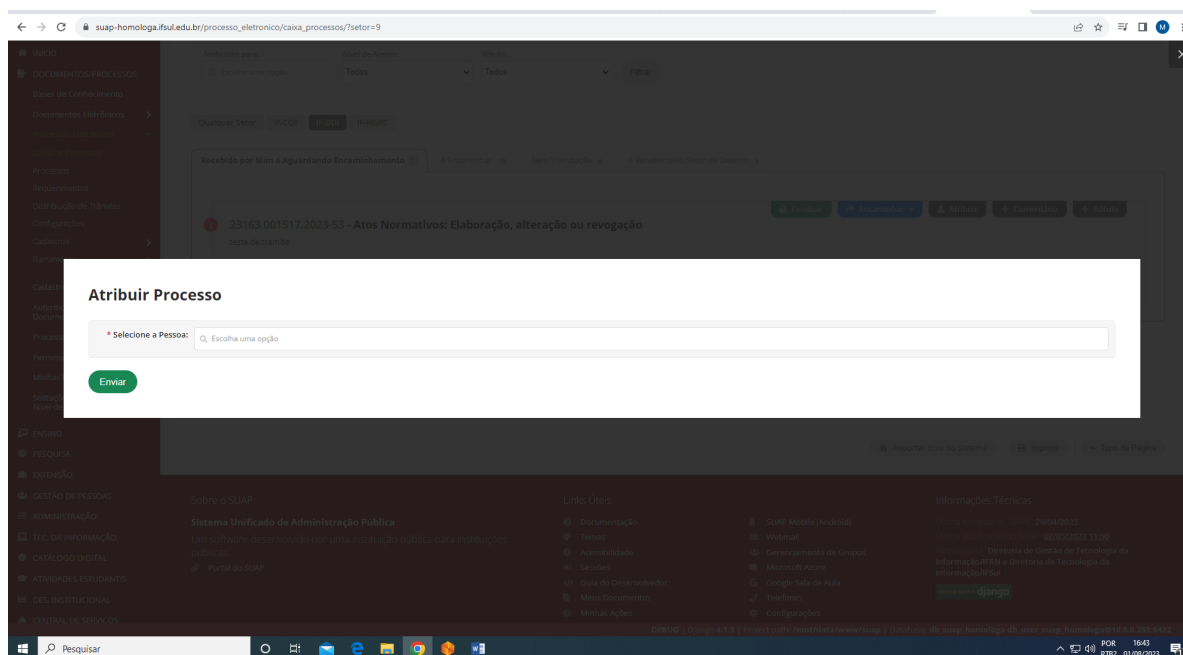
2. Atribuição de processos eletrônicos

A chefia da unidade administrativa, para atribuir um processo eletrônico, após o processo eletrônico ter sido recebido, deve clicar no botão **“ATRIBUIR”**.

The screenshot displays the 'Caixa de Processos IF-CGE' interface. At the top, there are filter options for 'Texto', 'Campus de Criação', 'Setor de Criação', 'Tipo de Processo', 'Setor que Tramitou', and 'Recebido por'. Below the filters, there are tabs for 'Qualquer Setor', 'IF-CGE', 'IF-DGI', and 'IF-NGRC'. The main content area shows a process card for '23163.000942.2023-25 - Pessoal: Aposentadoria - Contagem Tempo de Serviço'. The card includes details such as 'Interessado(a): Angelica Schwalbe', 'Recebimento: 18/04/2023 07:45', 'Atribuído para: Angelica Schwalbe', 'Despacho: Encaminhado para a clínica da servidora Angelica Corvello Schwalbe', 'Origem: IF-COEBEN - Thiago Mendonca', 'Destino: IF-CGE', and 'Nível de Acesso: Público'. A red arrow points to the 'Atribuir' button in the top right corner of the process card.

Importante: para que o/a servidor/a possa ter um processo eletrônico atribuído, este/a servidor/a deve estar autorizada/o para operar processos eletrônicos. As orientações para inclusão/exclusão de permissão para operar processos e documentos eletrônicos estão dispostas no Anexo I.

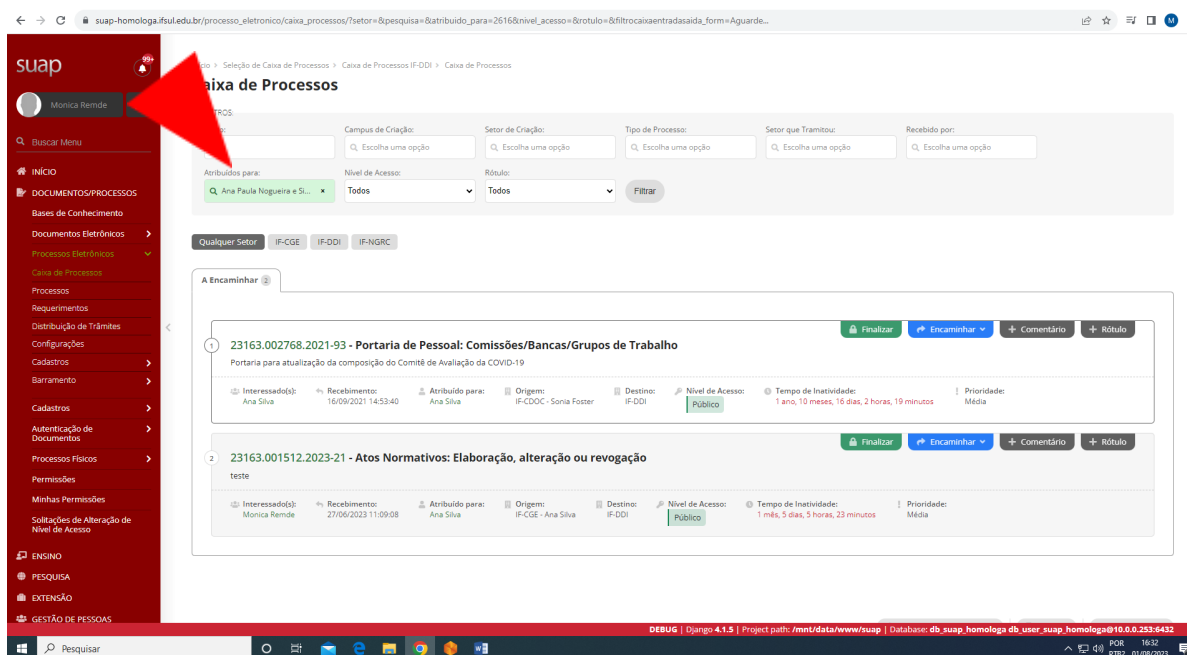
Após clicar em atribuir, o sistema irá abrir a janela a seguir e a chefia da unidade administrativa poderá selecionar o/a servidor/a responsável pelo atendimento do processo eletrônico dentro da unidade administrativa.



Observações:

- Não é possível atribuir um mesmo processo a mais de uma pessoa;
- Apenas servidoras/es com “poder de chefe” conseguem atribuir processos;
- É possível automatizar a distribuição de trâmites por tipo de processo; as orientações a respeito dessa funcionalidade podem ser encontradas no Anexo II.

Uma vez atribuído o processo a um/a servidor/a, é possível realizar a consulta por servidor/a na caixa de processos da unidade administrativa. É recomendável que o/a servidor/a seja orientado/a a verificar os processos sob sua responsabilidade **diariamente**.



Para consultar a distribuição interna dos processos já atribuídos, a chefia da unidade administrativa e as/os servidoras/es deverão clicar no botão “**DISTRIBUIÇÃO INTERNA**”, no canto direito superior.

The screenshot shows the SUAP web application interface. The left sidebar contains navigation menus for 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', and 'EXTENSÃO'. The main content area is titled 'Caixa de Processos IF-CGE' and features a search bar, filter options (Text, Campus, Setor, Tipo, etc.), and a list of processes. A red arrow points to the 'Distribuição Interna' button in the top right corner of the page.

O SUAP abrirá a janela a seguir, que possibilita verificar os processos eletrônicos da unidade administrativa que estão: “Pendentes”, “Em atendimento” e “Atendidos”.

Além disso, onde há indicação da seta, pode-se verificar os processos atribuídos para cada servidor/a.

The screenshot shows the SUAP web application interface for 'Distribuição Interna dos Processos - IF-CGE'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a title 'Distribuição Interna dos Processos - IF-CGE' and a search bar. A red arrow points to the 'Distribuição Interna dos Processos - IF-CGE' button in the top right corner. Below the search bar, there is a 'Quadro de Controle de Processos' section with a table of process statuses: Pendentes, Em Atendimento, and Atendidos. A process with ID '23163.000942.2023-25' is listed under 'Pendentes'.

Para isto, deve-se clicar e selecionar o/a servidor/a na lista suspensa:



Assim, apenas os processos atribuídos ao/à servidor/a serão listados:

Outra ferramenta interessante que a caixa de processos oferece é o “**DASH BOARD**”. Após entrar na Distribuição Interna dos processos da unidade administrativa, no canto superior direito, indicado na imagem pela seta, está o botão “**DASH BOARD**”.



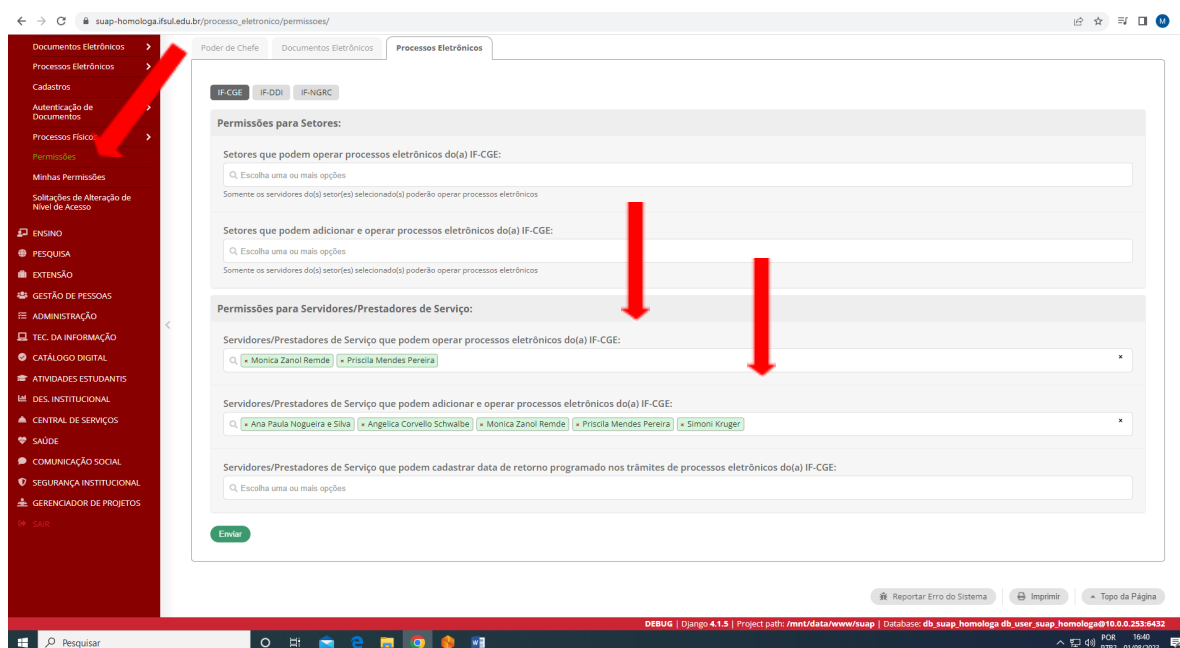
Clicando no botão indicado, abre-se uma janela que indica a situação e a quantidade de processos atribuídos para cada servidor/a. (Caso não exista nenhum processo atribuído para um/a servidor/a, essa pessoa não irá aparecer na listagem).

ANEXO I

Orientações para inclusão/exclusão de permissão para operar processos e documentos eletrônicos

A chefia da unidade administrativa pode autorizar e verificar as/os servidoras/es com permissão em:

Menu: **Processos Eletrônicos/permissões**



Para autorizar as/os servidoras/es a operarem processos e documentos eletrônicos, a chefia da unidade administrativa deve incluir o nome das/os servidoras/es em cada um dos respectivos campos: **Servidores/prestadores de Serviço que podem operar processos eletrônicos do(a)** (NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA) e **Servidores/prestadores de Serviço que podem adicionar e operar processos eletrônicos do(a)** (NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA).



ANEXO II

Orientações para automatizar a distribuição de trâmites por tipo de processo

A distribuição automática de trâmite por tipo de processo garante que todo processo eletrônico de um tipo de processo, uma vez recebido, seja atribuído automaticamente para um/a servidor/a.

A chefia da unidade administrativa pode automatizar a distribuição de trâmites em:

The screenshot shows the 'Distribuição dos Trâmites por Tipo de Processo' page in the SUAP system. The page title is 'Distribuição dos Trâmites por Tipo de Processo'. There is a search bar with the text 'FILTROS' and a 'Filtrar' button. Below the search bar, there is a table with the following data:

Ações	Setor	Distribuir para	Tipos de Processos Atendidos
 	IF-CGE	Ricardo Gauterio Cruz	Atos Normativos: Elaboração, alteração ou revogação

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'DEBUB | Django 4.1.5 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_homologa db_user_suap_homologa@10.0.0.253-6432'.

Clicando no botão “Adicionar Distribuição de Trâmite”, abrirá a janela:

The screenshot shows the 'Adicionar Distribuição de Trâmite' form in the SUAP system. The form has three fields:

- * Setor: Escolha uma opção
- * Selecione a Pessoa: Escolha uma opção
- * Tipos de Processos Atendidos: Escolha uma ou mais opções

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'DEBUB | Django 4.1.5 | Project path: /mnt/data/www/suap | Database: db_suap_homologa db_user_suap_homologa@10.0.0.253-6432'.

A chefia da unidade administrativa deve completar os campos: “Setor”, “Selecione a Pessoa” e “Tipos de Processos Atendidos”. Devendo serem preenchidos com as seguintes informações:

- Setor: unidade administrativa que recebe o processo eletrônico.
- Selecione a Pessoa: servidor/a para quem o(s) tipo(s) de processo(s) ser(ão) atribuído(s).
- Tipos de Processos Atendidos: marcar os tipos de processos que serão atendidos pelo/a servidor/a.

Sugestões para o aperfeiçoamento deste manual podem ser encaminhadas à
Coordenadoria de Gestão Estratégica: cge@ifsul.edu.br