



MANUAL SUAP MÓDULO PROTOCOLO

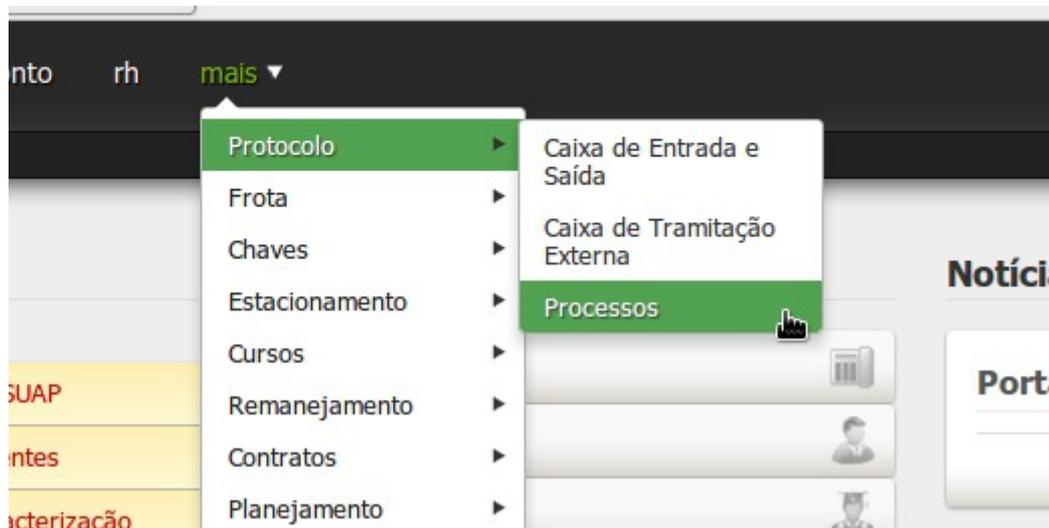
Pouso Alegre – MG
Versão 1.0

Sumário

1. Criar Protocolo.....	3
2. Receber Protocolo.....	7
3. Tramitar Processo.....	9
4. Finalizar.....	12
5. Consultar Processos/Tramitação.....	13
6. Consultar Processos/Tramitação (Pessoa Interessada).....	15

1. CRIAR PROTOCOLO.

Para protocolar um processo, acesse o menu “mais” → “Protocolo” → Processos.



Na janela que abrir clique sobre o botão adicionar processo

suap root | Sair

geral almoxarifado acadêmico patrimônio ponto rh mais ▾

↑ Início » Processos

Processos

[Adicionar processo](#)

Qualquer [Meus Processos](#)

Buscar:
 Filtrar por status: Todos ▾
 Filtrar por uo: Todos ▾

< 2013 Maio 9 Maio 24

#	Número	Assunto	Pessoa Interessada	Data cadastro	Status	Setor atual
	23343.000051.2013-89	teste	Fabio dos Santos Corsini	24/05/2013 15:01	Em trâmite	DGTI

Na janela que abrir preencha as seguintes informações:

Pessoa Interessada: (Remetente) Pessoa que enviou um documento que será protocolado. O documento após registrado poderá ser consultado pela pessoa caso ela seja servidor em “Protocolo” → “Processos”. Ou caso a pessoa não seja servidor, através da janela de Login.

Numero do Documento: Geralmente um protocolo nasce de um processo de compra, ofício ou memorando recebido, neste caso deve-se informa o numero do documento que deu inicio ao processo de protocolação.

Tipo: Selecionar um dos possíveis tipos de documentos que será protocolado: (requerimento, memorando, ofício).

Palavras Chave: Preencher neste campo palavras chaves ou um breve resumo de forma que facilite a pesquisa de um processo, quando for necessário.

Primeiro Trâmite: Selecionar se o protocolo se destina a um setor interno do IFSULDEMINAS ou a um órgão externo (Ex. Ministério Publico, Prefeituras, etc).

Adicionar processo

Unidade Protocoladora: **REITORIA** | Prefixo: **23343**

Pessoa Interessada: Sergio Pedini (073.598.628-25)

✖ Adicionar pessoa: Física ou Jurídica

Número do documento: 00001/2013

Assunto: Solicitação Abertura de Licitação

Tipo: Ofício ▼

Palavras-chave: Ofício 00001/2013 encaminhado ao Exmo. Reitor Sérgio pedido requerendo abertura de processo licitatório para compra de veículos para o Campus Pouso Alegre.

Primeiro trâmite: Órgão Interno (setor) ▼

Salvar

Salvar e adicionar outro

Salvar e continuar editando

Uma vez preenchido todos os campos clique no botão salvar para gravar as informações. Uma nova janela se abrirá. Nesta janela é necessário informar os seguintes campos:

Despacho e Setor de destino:

Despacho: informar o despacho encaminhando um processo para uma pessoa ou setor.

Encaminhar processo 23343.000052.2013-23 (primeiro trâmite)

Despacho:	<input type="text" value="Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências."/>
Exibir:	<input checked="" type="radio"/> Auto Completar <input type="radio"/> Árvore
Setor de destino:	<input type="text" value="GAB DO REITOR"/> ✖ +

Salvar

Setor de Destino: Acima deste campo existe duas opções de exibição: “Auto Completar” e “Árvore”, essas opções informam como será a seleção do setor para qual o protocolo será tramitado. Ao selecionar “Auto Completar” aparecerá um campo de texto, neste caso basta iniciar a digitação do nome do setor que será apresentado algumas sugestões, uma das sugestões apresentadas deve ser selecionada. No caso de selecionar “Árvore” a escolha do setor destino é realizada através de uma hierarquia de setores.

Encaminhar processo 23343.000052.2013-23 (primeiro trâmite)

Despacho: Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.

Exibir: Auto Completar Árvore

Setor de destino:

- IFSULMG
 - CAMPUS INCONFID
 - CAMPUS MACHADO
 - CAMPUS MUZAMB
 - CAMPUS PASSOS
 - CAMPUS POCOS
 - CAMPUS POUSO AL
 - POLO CIRC AGUAS
 - REITORIA
 - AUDITORIA INT
 - DGTI
 - GAB DO REITOR**

Preenchido todos os campos clique em salvar para concluir a protocolação. Finalizado o processo um formulario com os dados informados será apresentado, caso algum dado esteja incorreto clique no botão “Editar processo” para realizar a correção.

Processo encaminhado com sucesso!

Processo 23343.000052.2013-23 [Editar processo](#) [Capa](#) [Editar último trâmite](#) [Remover último trâmite](#)

Informações Gerais

Nº do processo	23343.000052.2013-23	Câmpus	REITORIA
Cadastro	27/05/2013 06:37	Operador	Ivan Paulino Pereira
Situação	Em trâmite	Órgão Responsável	DGTI
Tipo do processo	Ofício		
Assunto	Solicitação Abertura de Licitação		
Pessoa Interessada	Sergio Pedini		
Nº do documento	00001/2013		
Palavras-chave	Ofício 00001/2013 encaminhado ao Exmo. Reitor Sérgio pedido requerendo abertura de processo licitatório para compra de veiculos para o Campus Pouso Alegre.		

Trâmites

-	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	-	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	DGTI	27/05/2013 06:58	Ivan Paulino Pereira	Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.	→	GAB DO REITOR				Aguardando recebimento

Caso os dados informados estejam corretos clique no botão capa para gerar a capa do protocolo.



Protocolo nº 23343.000052.2013-23



Data: 27/05/2013	Campus: REITORIA
Interessado: Sergio Pedini	
Origem: DGTI	
Destino: GAB DO REITOR	
Assunto: Solicitação Abertura de Licitação	

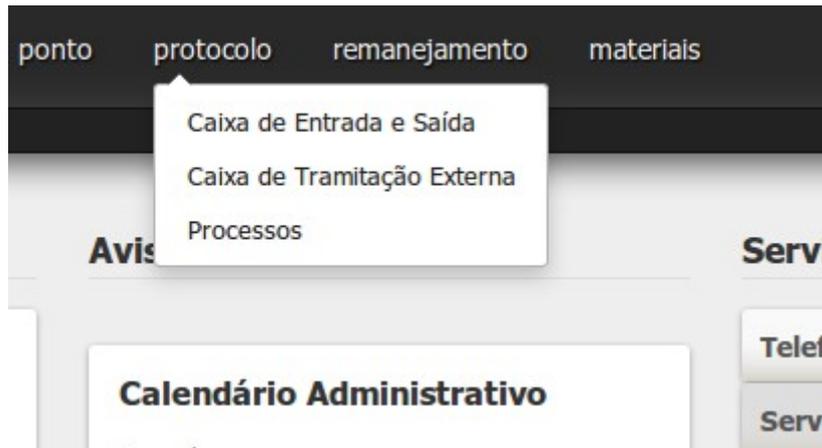
TRAMITAÇÃO

Data: __/__/____ Destino:	Data: __/__/____ Destino:
Data: __/__/____ Destino:	Data: __/__/____ Destino:

Abaixo das informações gerais existe um quadro chamado “tramites”. Este quadro apresenta toda a tramitação do processo dentro dos setores do Instituto. Neste quadro é possível verificar quem tramitou o processo, para quem, se o processo já foi recebido ou não e qual foi resposta do destinatário ao receber o documento “Despacho de recebimento”.

2. RECEBER PROTOCOLO.

Uma vez que um processo foi protocolado o servidor destinatário ou o setor pode recebe-lo. Para receber um protocolo o servidor que esteja lotado no setor interessado deve acessar o menu “Protocolo” → “Caixa de Entrada e Saída”.



No formulário que abrir verifique se na seção “Caixa de entrada” → “Processos aguardando o seu recebimento” existe algum processo para ser recebido. No caso da imagem abaixo existe o processo que foi criado anteriormente. Algumas informações sobre o processo podem ser visualizadas e para receber o processo basta clicar no botão receber.

Caixa de Entrada / Saída

Qualquer Setor

GAB DO REITOR

Caixa de Entrada

- Processos aguardando o seu recebimento
- Processos aguardando o seu encaminhamento

Caixa de Saída

Caixa de entrada

Processos aguardando o seu recebimento

#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de Inatividade	Opções
1	23343.000052.2013-23 Solicitação Abertura de Licitação	27/05/2013 06:58	Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.	DGTI Ivan Pereira	GAB DO REITOR	14 minutos	Receber

Processos aguardando o seu encaminhamento

Nenhum processo.

Caixa de saída

Processos Aguardando o recebimento pelo setor de destino

Nenhum processo.

Ao clicar em receber um novo formulário será apresentado para o preenchimento do despacho de recebimento. Esta informação será exibida a pessoa que tramitou o processo, assim é possível manter um histórico de recebimento, observações, pendências, etc.

Receber processo 23343.000052.2013-23

Despacho: Informamos que recebemos o processo em epigrafe. Após análise encaminharemos a Diretoria de Licitações para devida abertura do processo licitatório e a Diretoria de Finanças para análise da disponibilidade orçamentária e financeira.

Receber

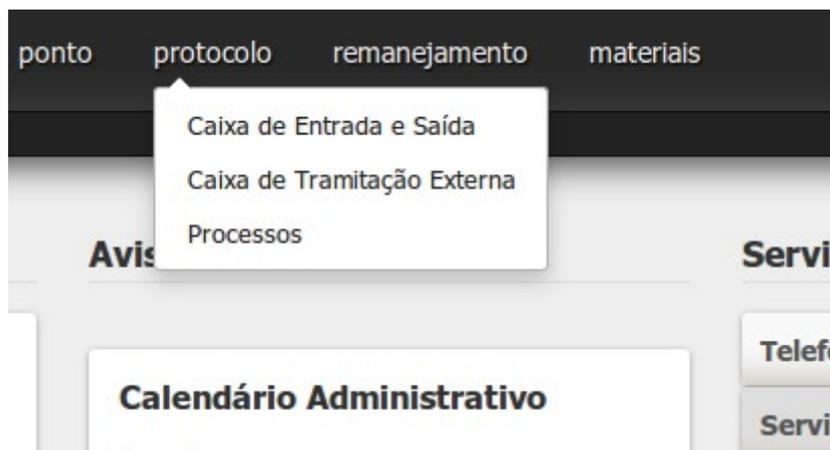
Receber e Encaminhar

Receber e Finalizar

Preenchido o despacho clique no botão receber.

3. TRAMITAR PROCESSO

Caso o processo recebido tenha continuidade ele poderá ser tramitado (encaminhado para outro setor ou pessoa). Para realizar a tramitação do processo acesse o menu “Protocolo” → “Caixa de Entrada e Saída”



Será aberto o formulário com a caixa de entrada e de saída.

Caixa de Entrada / Saída

Qualquer Setor **GAB DO REITOR**

Caixa de Entrada

- Processos aguardando o seu recebimento
- Processos aguardando o seu encaminhamento

Caixa de Saída

Caixa de entrada

Processos aguardando o seu recebimento

Nenhum processo.

Processos aguardando o seu encaminhamento

#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de Inatividade	Opções
1	23343.000052.2013-23 Solicitação Abertura de Licitação	27/05/2013 06:58	Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.	DGTI Ivan Pereira	GAB DO REITOR	30 minutos	Finalizar Encaminhar

Verifique que neste caso a seção “Caixa de Entrada” → “Processos aguardando o seu recebimento” está vazia, uma vez que o processo já foi recebido e não existe outro processo no momento para ser recebido.

No entanto, a sessão “Caixa de Entrada” → “Processos aguardando o seu encaminhamento” possui o processo que foi recebido anteriormente. Na coluna opções existe dois botões “Finalizar” e “Encaminhar”.

Para encaminhar o processo para outro setor clique no botão “Encaminhar”. O formulário para preenchimento do despacho e do setor de destino será aberto, preencha as informações e clique no botão salvar.

Encaminhar processo 23343.000052.2013-23

Despacho: Encaminho ao setor de licitações para abertura de procedimento licitatório, após encaminhe a Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer.

Exibir: Auto Completar Árvore

Setor de destino: LICITA ✖

Salvar

Processo encaminhado com sucesso!

Processo 23343.000052.2013-23

Editar último trâmite

Remover último trâmite

Informações Gerais

Nº do processo	23343.000052.2013-23	Câmpus	REITORIA
Cadastro	27/05/2013 06:37	Operador	Ivan Paulino Pereira
Situação	Em trâmite	Órgão Responsável	GAB DO REITOR
Tipo do processo	Ofício		
Assunto	Solicitação Abertura de Licitação		
Pessoa Interessada	Sergio Pedini		
Nº do documento	00001/2013		
Palavras-chave	Ofício 00001/2013 encaminhado ao Exmo. Reitor Sérgio pedido requerendo abertura de processo licitatório para compra de veículos para o Campus Pouso Alegre.		

Trâmites

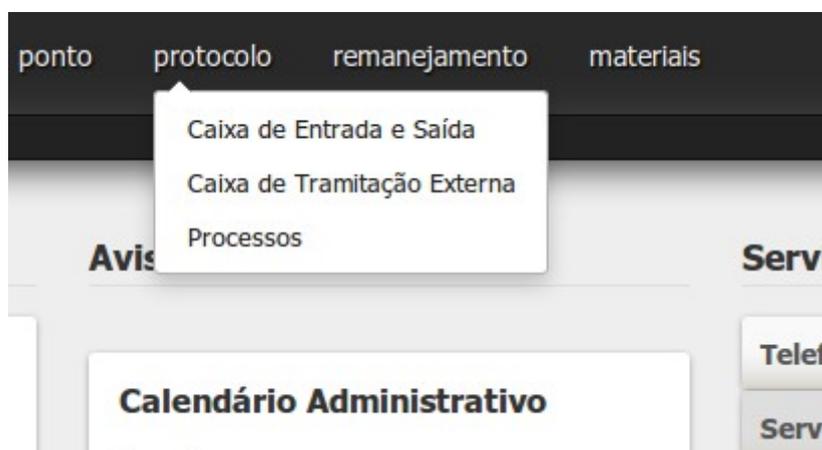
-	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	-	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	DGTI	27/05/2013 06:58	Ivan Paulino Pereira	Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.	→	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:24	Sergio Pedini	Informamos que recebemos o processo em epigrafe. Após análise encaminharemos a Diretoria de Licitações para devida abertura do processo licitatório e a Diretoria de Finanças para análise da disponibilidade orçamentária e financeira.	Recebido
2	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:42	Sergio Pedini	Encaminho ao setor de licitações para devida abertura do processo licitatório, após encaminhe a Procuradoria jurídica para emissão de parecer	→	LICITA				Aguardando recebimento

Uma vez tramitado o processo, será apresentado o formulario com as informações do processo Na sessão “Trâmites” o historico de tramitações será exibido.

Na parte superior do formulário existe dois botões “Editar ultimo tramite” e “Remover ultimo tramite”. Esses botões podem ser utilizados, por exemplo, caso uma tramitação tenha sido realizada para um setor incorreto, ou as informações no despacho estejam incompletas.

4. FINALIZAR

Para finalizar (arquivar) um processo acesse o menu “Protocolo” → “Caixa de Entrada e Saída”



Obs: Um processo apenas pode ser finalizado (arquivado) pelo usuário que detém a posse do processo, ou seja, o usuário que possui o processo em sua caixa de entrada.

Antes de finalizar um processo é necessário realizar o recebimento do processo. Este procedimento está descrito na seção (2. Receber Protocolo). Uma vez que o processo foi recebido acesse novamente o menu “Protocolo” → “Caixa de Entrada e Saída”.

Caixa de Entrada / SaídaQualquer Setor **LICITA**

Caixa de Entrada

- Processos aguardando o seu recebimento
- Processos aguardando o seu encaminhamento
- Caixa de Saída

Caixa de entrada**Processos aguardando o seu recebimento**

Nenhum processo.

Processos aguardando o seu encaminhamento

#	Processo	Encaminhamento	Despacho	Origem	Destino	Tempo de Inatividade	Opções
1	23343.000052.2013-23 Solicitação Abertura de Licitação	27/05/2013 07:42	Encaminho ao setor de licitações para devida abertura do processo licitatório, apos encaminhe a Procuradoria juridica para emissão de parecer	GAB DO REITOR Sergio Pedini	LICITA	23 minutos	<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Encaminhar"/>

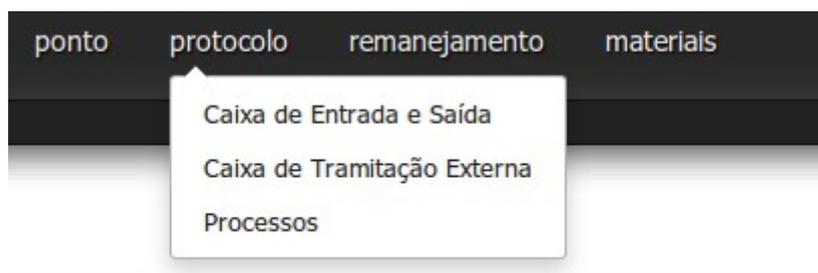
Na seção “Caixa de Entrada” → “Processos aguardando o seu encaminhamento” será apresentada uma lista de processo que estão aguardando seu encaminhamento, na ultima coluna de cada processo existe um botão finalizar. Clique no botão finalizar, preencha o despacho e clique em salvar para concluir a operação.

Finalizar processo 23343.000052.2013-23

Despacho:

5. CONSULTAR PROCESSOS/TRAMITAÇÃO.

Para consultar as informações sobre um determinado processo, seu histórico de tramitação, bem como sua atual situação, acesse o menu “Protocolo” → “Processos”.



Um formulario com a lista de todos os processos protocolados será exibida.

Processos

Qualquer Meus Processos

Buscar: Ir Filtrar por status: Todos Filtrar por uo: Todos

< 2013 Maio 9 Maio 24 Maio 27

#	Número	Assunto	Pessoa Interessada	Data cadastro	Status	Setor atual	Responsável atual
Q	23343.000052.2013-23	Solicitação Abertura de Licitação	Sergio Pedini	27/05/2013 06:37	Finalizado	LICITA	Rogério Robs Fanti Raimundo
Q	23343.000051.2013-89	teste	Fabio dos Santos Corsini	24/05/2013 15:01	Em trâmite	DGTI	Ivan Paulino Pereira
Q	23343.000050.2013-46	Solicitação de Compras	Gilmar dos Santos Sousa Miranda	24/05/2013 14:27	Em trâmite	DGTI	Ivan Paulino Pereira
Q	23343.000001.2013-00	PREGAO ELETRONICO SRP 006/2012	Sergio Pedini	09/05/2013 14:11	Finalizado	LICITA	Rogério Robs Fanti Raimundo

Mostrando 4 processos

No formulario apresentado é possível realizar filtros, a fim de facilitar a busca por determinado processo. Na primeira coluna de cada processo existe um botão com a imagem de uma lupa, ao clicar sobre esse botão as informações detalhadas do processo será exibida, bem como seu histórico de tramitação.

Processo 23343.000052.2013-23

Remover finalização

Informações Gerais

Nº do processo	23343.000052.2013-23	Câmpus	REITORIA
Cadastro	27/05/2013 06:37	Operador	Ivan Paulino Pereira
Situação	Finalizado	Órgão Responsável	LICITA
Tipo do processo	Ofício		
Assunto	Solicitação Abertura de Licitação		
Pessoa Interessada	Sergio Pedini		
Nº do documento	00001/2013		
Palavras-chave	Ofício 00001/2013 encaminhado ao Exmo. Reitor Sérgio pedido requerendo abertura de processo licitatório para compra de veiculos para o Campus Pouso Alegre.		

Trâmites

-	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	-	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	DGTI	27/05/2013 06:58	Ivan Paulino Pereira	Encaminhe-se o referido requerimento para Gabinete do Reitor para as devidas providências.	→	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:24	Sergio Pedini	Informamos que recebemos o processo em epigrafe. Após análise encaminharemos a Diretoria de Licitações para devida abertura do processo licitatório e a Diretoria de Finanças para análise da disponibilidade orçamentária e financeira.	Recebido
2	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:42	Sergio Pedini	Encaminho ao setor de licitações para devida abertura do processo licitatório, apos encaminhe a Procuradoria jurídica para emissão de parecer	→	LICITA	27/05/2013 08:03	Rogério Robs Fanti Raimundo	Recebemos seu despacho e estamos as providencias necessarias para abertura do processo de licitação para aquisição de veiculos para o Campus Pouso Alegre	Recebido
3	LICITA	27/05/2013 08:11	Rogério Robs Fanti Raimundo (LICITA)	Informamos que o processo foi aberto e os bens adquiridos, não restando mais nada arquivo o processo na presente data.	-	-	-	-	-	Finalizado

6. CONSULTAR PROCESSOS/TRAMITAÇÃO (PESSOA INTERESSADA).

Caso o protocolo tenha sido realizado por uma pessoa (Pessoa Interessada, campo preenchido no momento do cadastro do protocolo) que não seja servidor e não tenha acesso ao sistema SUAP, está poderá consultar o andamento do protocolo através da tela de login do sistema.

suap
sistema unificado de
administração pública

Usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Consulta de processos

Solicitação de mudança de senha

Acesse o link “consulta de processos”. No formulário que abrir informe o numero do protocolo e o CPF da Pessoa Interessada, preencha os caracteres exibidos pelo capchat e clique no botão “Submit Query”.

Consulta de processos

Nº Processo:
(Informe o número do processo completo, com ponto e traço)

CPF / CNPJ:
(Informe o número do CPF/CNPJ corretamente e sem ponto ou barra)

progress legbior

Digite as duas palavras

reCAPTCHA™
stop spam.
read books.

Submit Query

Os dados relativos ao protocolo serão exibidos

Consulta de processos

Detalhes do Processo

Informações Gerais

Nº do processo	23343.000052.2013-23
Situação	Finalizado
Assunto	Solicitação Abertura de Licitação
Pessoa Interessada	Sergio Pedini (073.598.628-25)
Nº do documento	00001/2013
Data de cadastro	27/05/2013 06:37
Tipo do processo	Ofício
Palavras-chave	Ofício 00001/2013 encaminhado ao Exmo. Reitor Sérgio pedido requerendo abertura de processo licitatório para compra de veículos para o Campus Pouso Alegre.

Trâmites

Nº	Origem	Enviado em		Destino	Recebido em
1	DGTI	27/05/2013 06:58	→	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:24
2	GAB DO REITOR	27/05/2013 07:42	→	LICITA	27/05/2013 08:03
3	LICITA	27/05/2013 08:11	-	-	-

Informamos que o processo foi aberto e os bens adquiridos, não restando mais nada arquivo o processo na presente data.

Ações Recentes

Minhas Ações

Nenhuma disponível