



Universidade Estadual da Paraíba

suap

sistema unificado de
administração pública

DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

O que é o Módulo Documentos Eletrônicos?

- É um módulo do sistema SUAP que **permite gerenciar a criação de documentos institucionais de forma online.**
- Através deste módulo é possível **criar, editar, revisar, assinar e compartilhar os documentos que serão tramitados internamente e externamente na instituição**

Como criar um documento eletrônico?

- O processo principal para criação de documentos eletrônicos é composto pelas seguintes atividades/etapas:
 1. Listar documentos;
 2. Criar documento;
 3. Editar documento;
 4. Concluir documento;
 5. Assinar documento;
 6. Finalizar documento.

Como criar um documento eletrônico?



The screenshot shows the SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) login interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is white and contains the SUAP logo, a 'Login' section with a lock icon, and two input fields for 'Usuário' and 'Senha'. The 'Usuário' field contains 'Matrícula' and the 'Senha' field contains 'Senha do RH'. Below the fields is a green 'Acessar' button and a link for 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFRN - 7961fcb03965'.

suap

ACESSOS

- Login
- Acesso do Responsável

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documentos Gerais

AVALIAÇÕES

- Avaliação de Estágio
- Avaliação Integrada

CONSULTAS

- Processos Físicos
- Registro de Diplomas
- Contratos
- Processos Eletrônicos

SOLICITAÇÕES

- Certificação ENEM
- Demandas da Comunidade

suap
sistema unificado de
administração pública

Login

Usuário: Matrícula

Senha: Senha do RH

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

© 2019 SUAP | Desenvolvimento: IFRN - 7961fcb03965

Acessando o sistema

<https://suap.uepb.edu.br/>

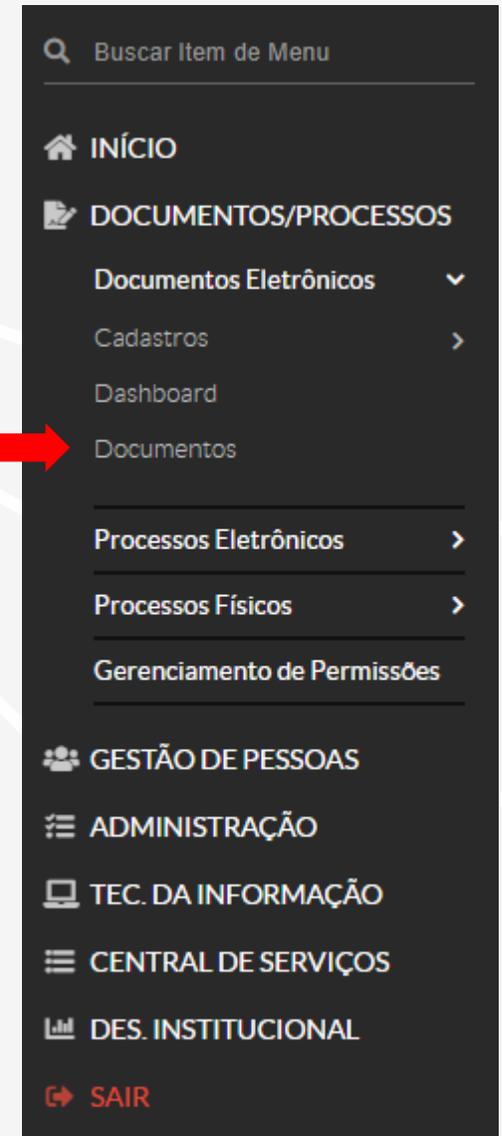
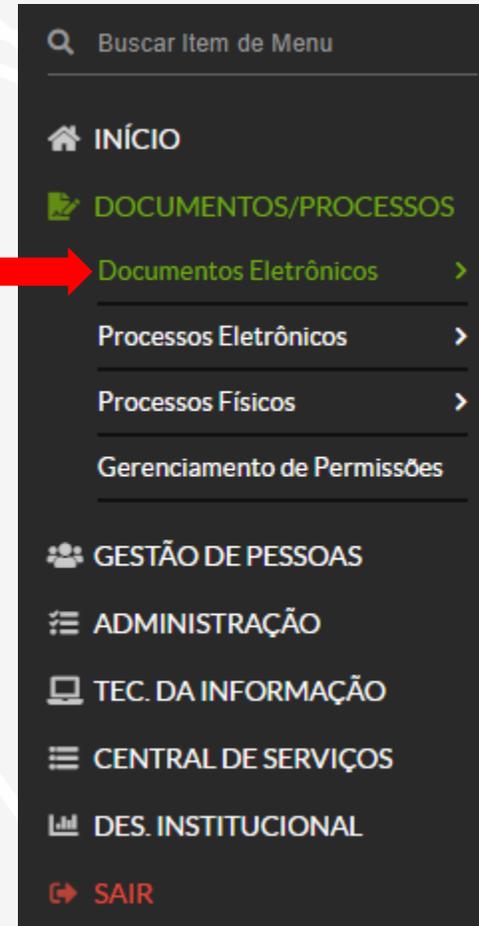
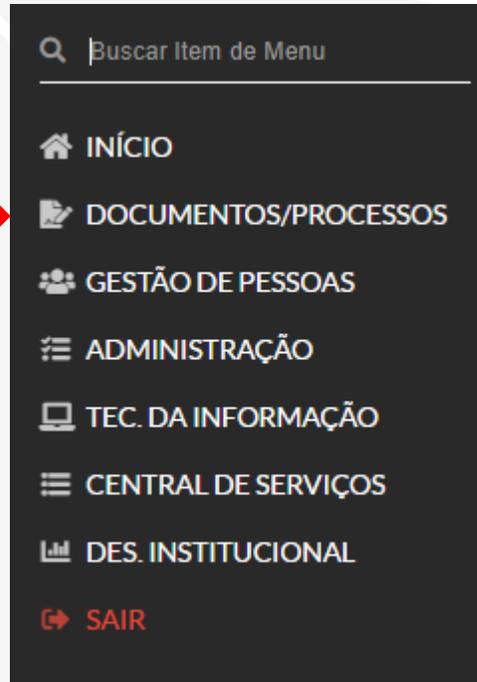
Para acessar o sistema é necessário informar usuário e senha, em seguida clique no botão **Acessar**.

Usuário: **Matrícula**

Senha: **Senha do RH**

Como criar um documento eletrônico?

Acesso ao módulo **Documentos Eletrônicos** através do menu lateral.

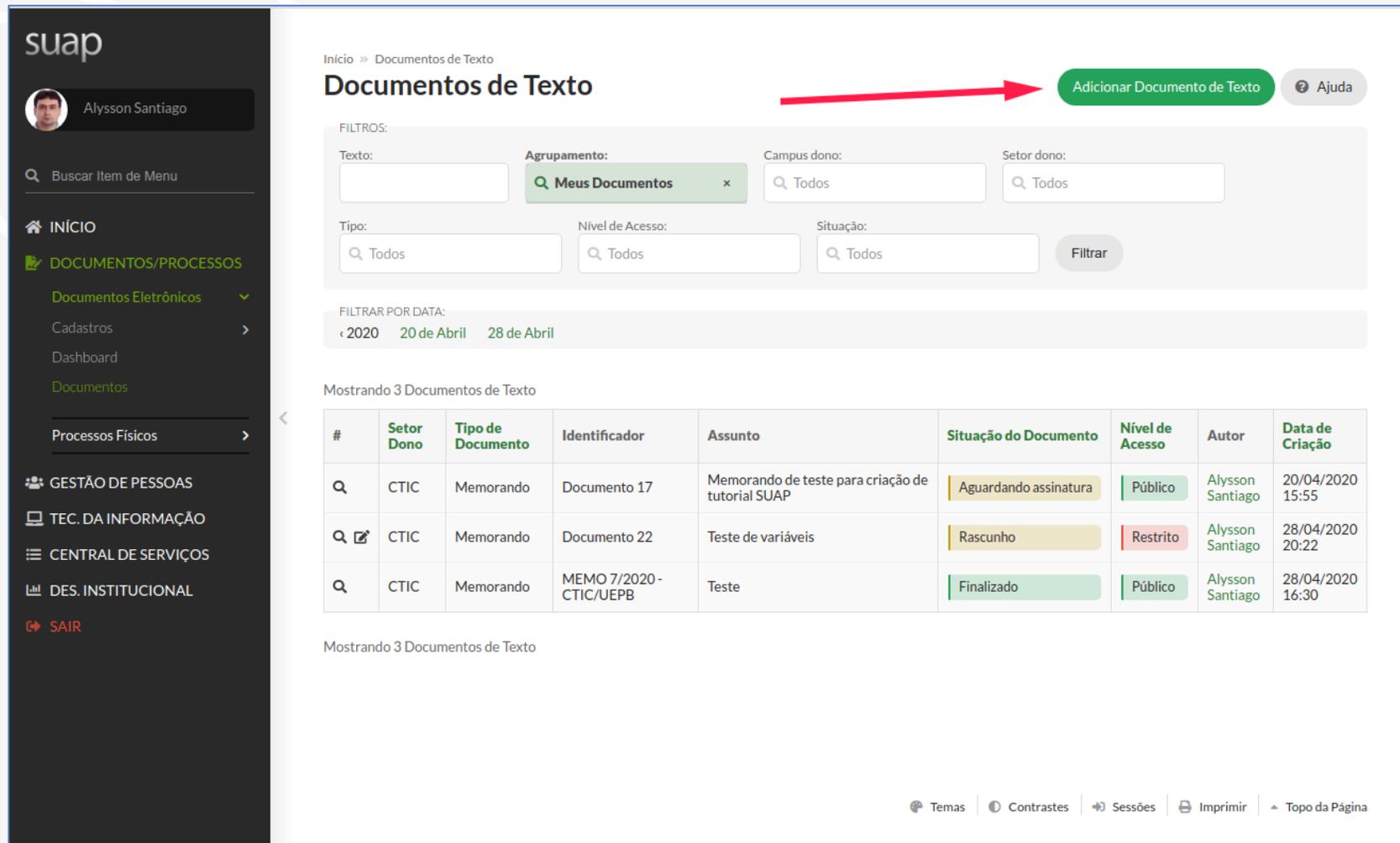


Como criar um documento eletrônico?

1. Listar documentos

2. Criar documento de texto

- a) Na tela de listagem clique no botão **Adicionar Documento de Texto**;



The screenshot displays the SUAP interface for managing text documents. On the left is a dark sidebar with navigation options: INICIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (with sub-items: Documentos Eletrônicos, Cadastros, Dashboard, Documentos), and Processos Físicos. Below this are sections for GESTÃO DE PESSOAS, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is titled 'Documentos de Texto' and includes a search bar, filter options (Agrupamento: Meus Documentos, Campus dono: Todos, Setor dono: Todos, Tipo: Todos, Nivel de Acesso: Todos, Situação: Todos), and a 'Filtrar' button. Below the filters, there's a date filter section and a table showing 3 documents. A red arrow points to the 'Adicionar Documento de Texto' button in the top right corner.

Documentos de Texto

FILTROS:

Texto: Agrupamento: **Meus Documentos** Campus dono: Todos Setor dono: Todos

Tipo: Todos Nivel de Acesso: Todos Situação: Todos **Filtrar**

FILTRAR POR DATA: < 2020 20 de Abril 28 de Abril

Mostrando 3 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	CTIC	Memorando	Documento 17	Memorando de teste para criação de tutorial SUAP	Aguardando assinatura	Público	Alysson Santiago	20/04/2020 15:55
Q	CTIC	Memorando	Documento 22	Teste de variáveis	Rascunho	Restrito	Alysson Santiago	28/04/2020 20:22
Q	CTIC	Memorando	MEMO 7/2020-CTIC/UEPB	Teste	Finalizado	Público	Alysson Santiago	28/04/2020 16:30

Mostrando 3 Documentos de Texto

Temas | Contrastes | Sessões | Imprimir | Topo da Página

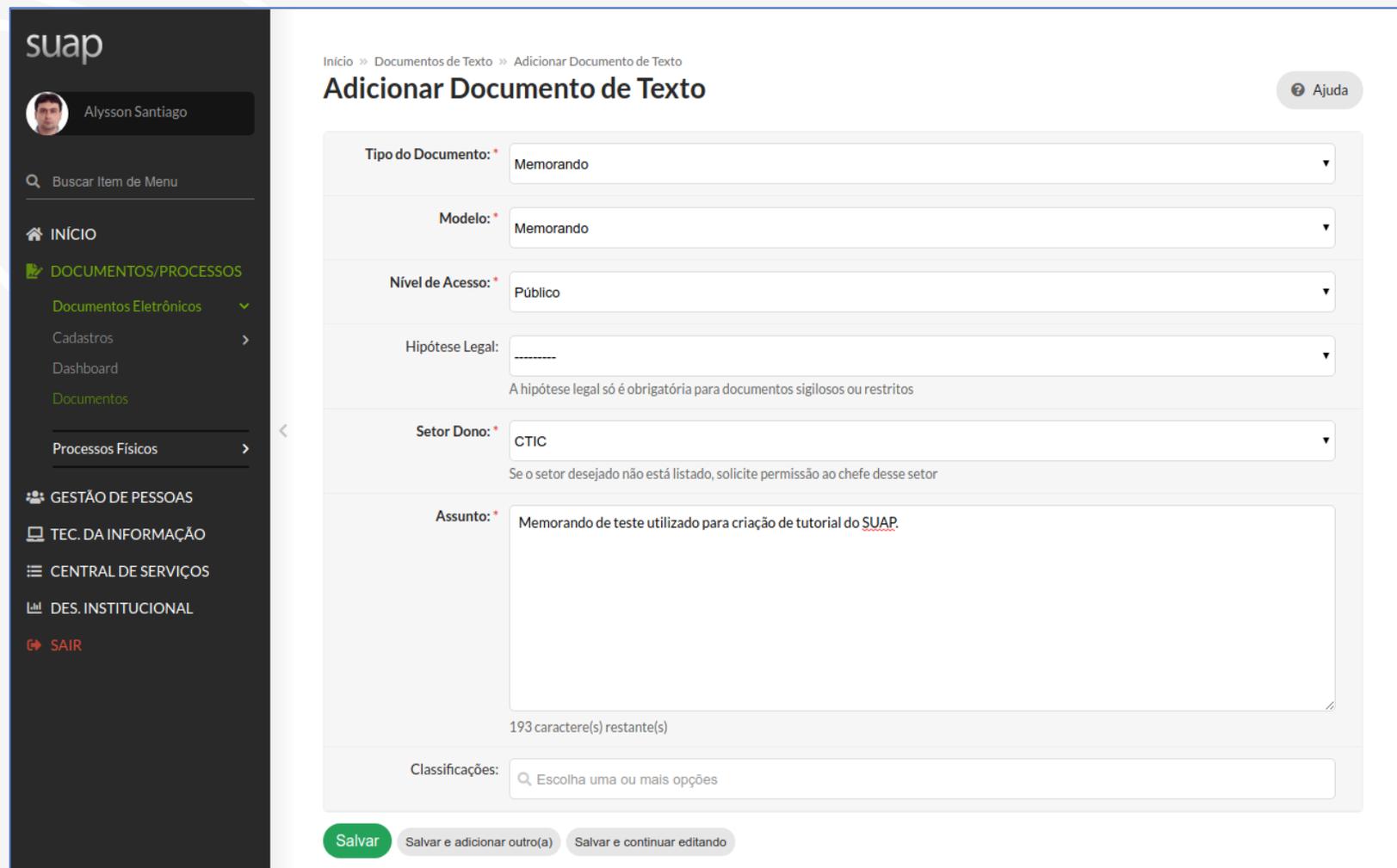
Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

b) Preencher os campos:

- Tipo do Documento
- Modelo do Documento
- Nível de Acesso
 - **Público:** opção padrão.
 - **Restrito:** apenas os setores em que o processo tramitar terão acesso ao conteúdo do mesmo.
 - **Privado:** apenas entre pessoas.
- Setor dono
- Assunto
- Classificação

c) Clicar em **Salvar**.

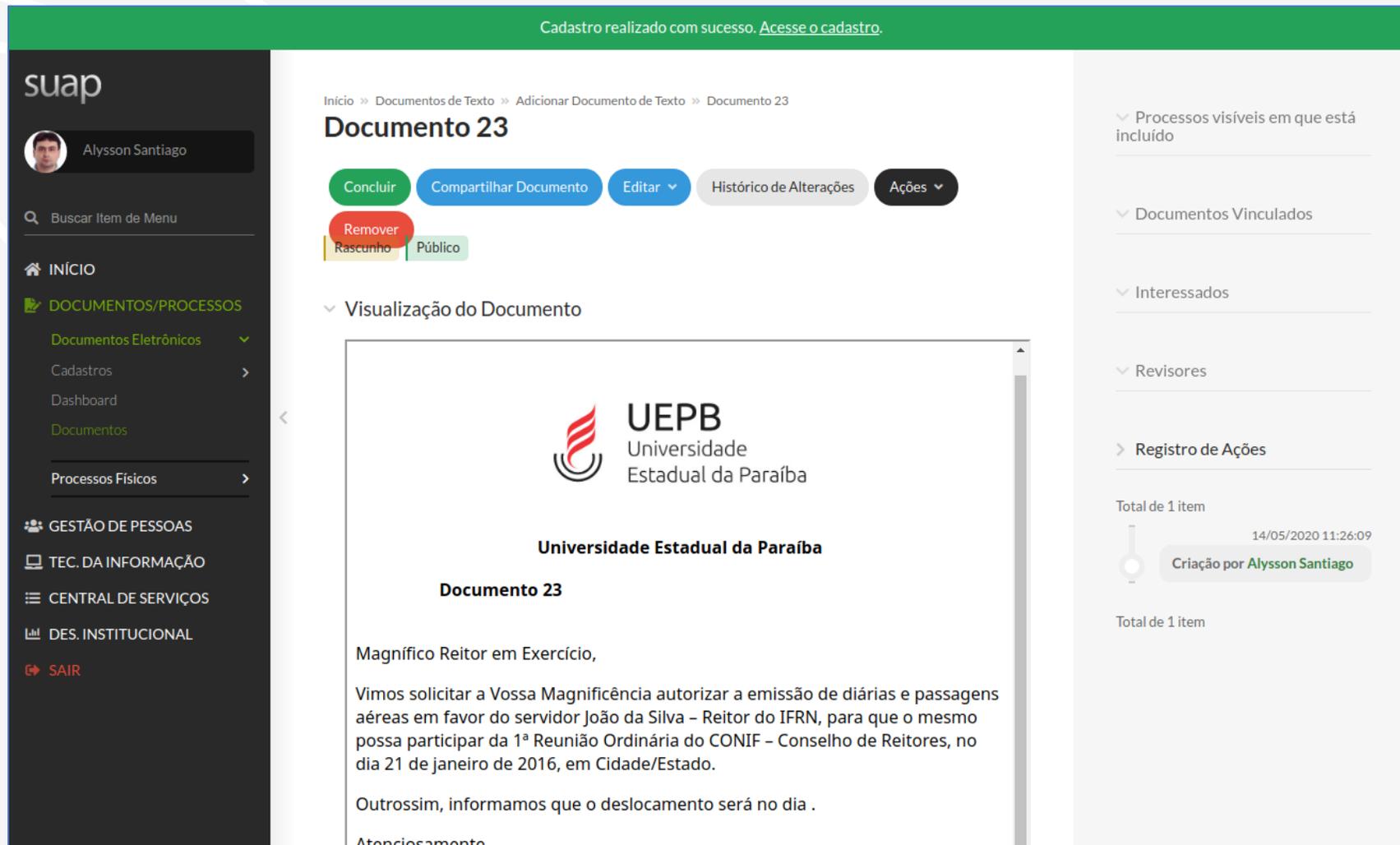


The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar with the user profile 'Alysson Santiago' and a menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Adicionar Documento de Texto' and contains several form fields: 'Tipo do Documento' (Memorando), 'Modelo' (Memorando), 'Nível de Acesso' (Público), 'Hipótese Legal' (-----), 'Setor Dono' (CTIC), and 'Assunto' (Memorando de teste utilizado para criação de tutorial do SUAP). At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando'.

Como criar um documento eletrônico?

2. Criar documento de texto

- I. O documento criado possui o estado de Rascunho.
- II. Neste ponto o documento não possui identificação válida.
- III. O corpo do documento é baseado no modelo de documento pré-cadastrado.

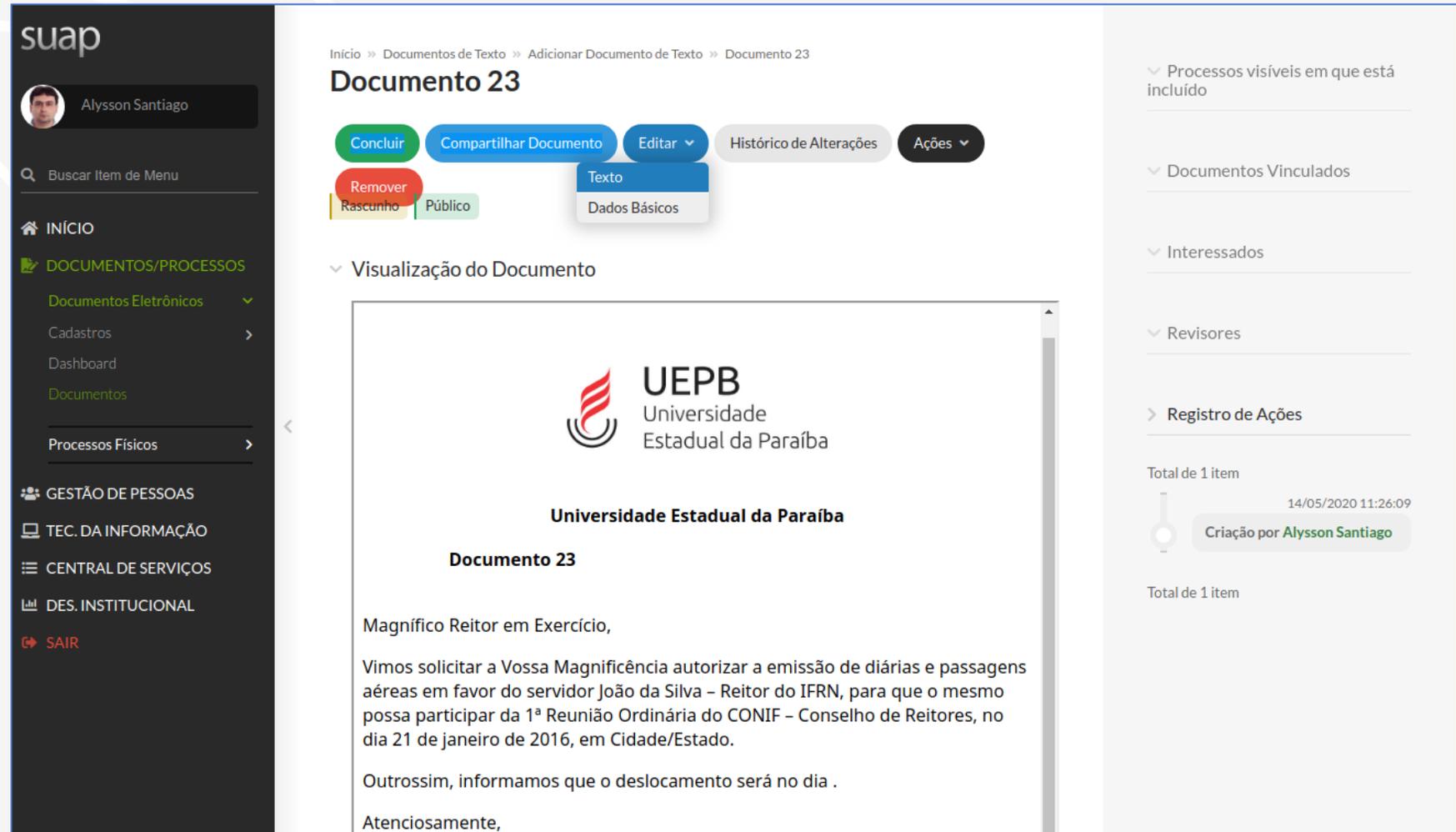


The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Documentos) interface. At the top, a green banner indicates "Cadastro realizado com sucesso. [Acesse o cadastro.](#)". The main content area shows the breadcrumb "Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 23" and the title "Documento 23". Below the title are several action buttons: "Concluir", "Compartilhar Documento", "Editar", "Histórico de Alterações", and "Ações". A "Remover" button is also present, with "Rascunho" and "Público" labels. The "Visualização do Documento" section shows a preview of a document header with the UEPB logo and the text "Universidade Estadual da Paraíba" and "Documento 23". The main body of the document contains the text: "Magnífico Reitor em Exercício, Vimos solicitar a Vossa Magnificência autorizar a emissão de diárias e passagens aéreas em favor do servidor João da Silva – Reitor do IFRN, para que o mesmo possa participar da 1ª Reunião Ordinária do CONIF – Conselho de Reitores, no dia 21 de janeiro de 2016, em Cidade/Estado. Outrossim, informamos que o deslocamento será no dia . Atenciosamente". On the right side, there is a sidebar with sections for "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Interessados", "Revisores", and "Registro de Ações". The "Registro de Ações" section shows "Total de 1 item" and a record for "Criação por Alysson Santiago" on "14/05/2020 11:26:09".

Como criar um documento eletrônico?

3. Editar documento

- a) Com o documento criado clique no botão **Editar - Texto**;

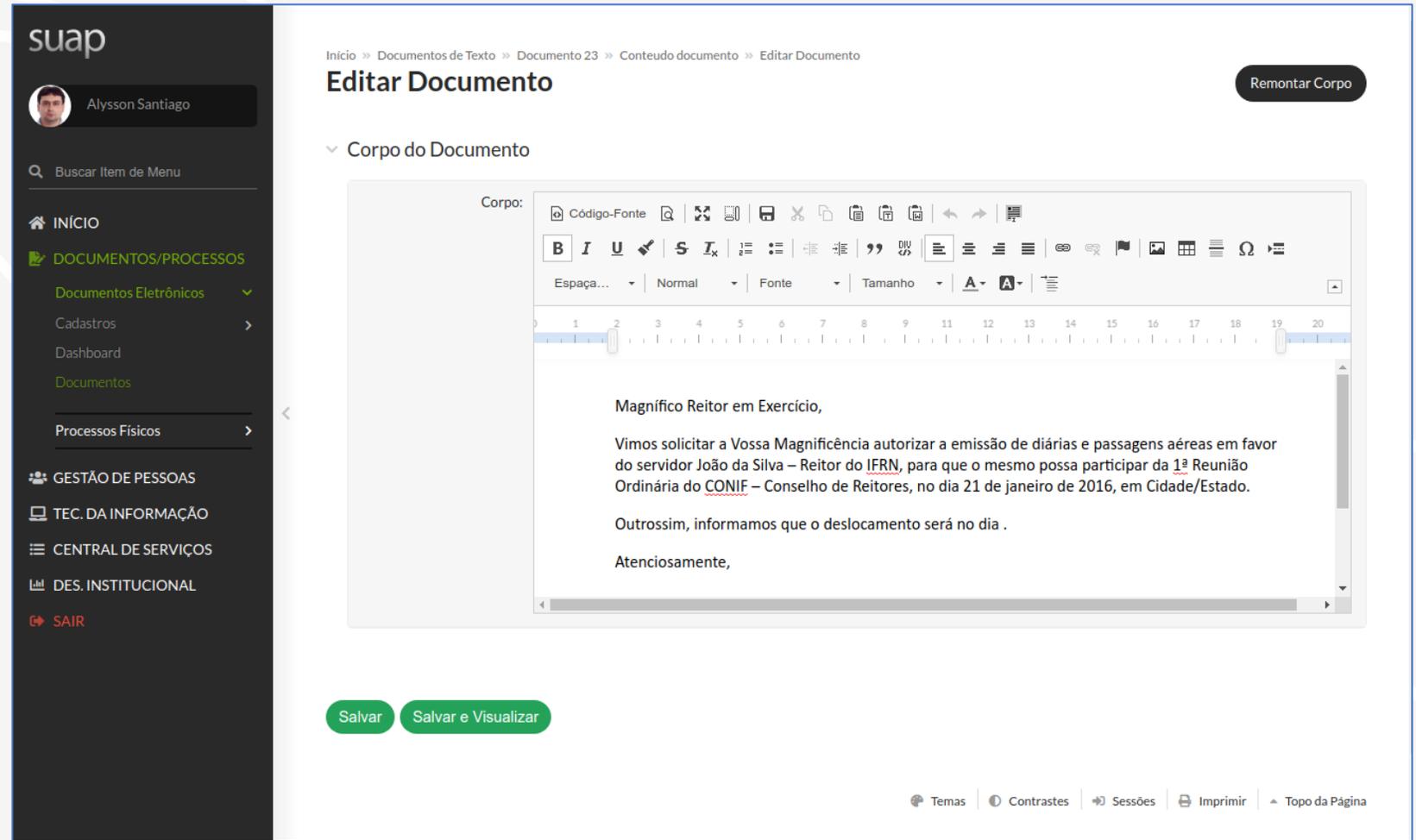


The screenshot displays the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'GESTÃO DE PESSOAS', etc. The main area shows the document 'Documento 23' with a breadcrumb trail: 'Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 23'. A toolbar contains buttons for 'Concluir', 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', and 'Ações'. The 'Editar' dropdown menu is open, showing 'Texto' and 'Dados Básicos'. Below the toolbar, there are buttons for 'Remover Rascunho' and 'Público'. A section titled 'Visualização do Documento' shows a preview of the document content, which includes the UEPB logo and the text: 'Universidade Estadual da Paraíba', 'Documento 23', and a request for authorization for travel expenses. On the right side, there is a sidebar with filters and actions, including 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. A specific action is highlighted: 'Criação por Alysson Santiago' on 14/05/2020 11:26:09.

Como criar um documento eletrônico?

3. Editar documento

- b) No final da tela de edição são exibidos os botões de Salvar e Salvar e Visualizar.
- c) Concluída a edição vamos clicar no botão **Salvar e Visualizar**;

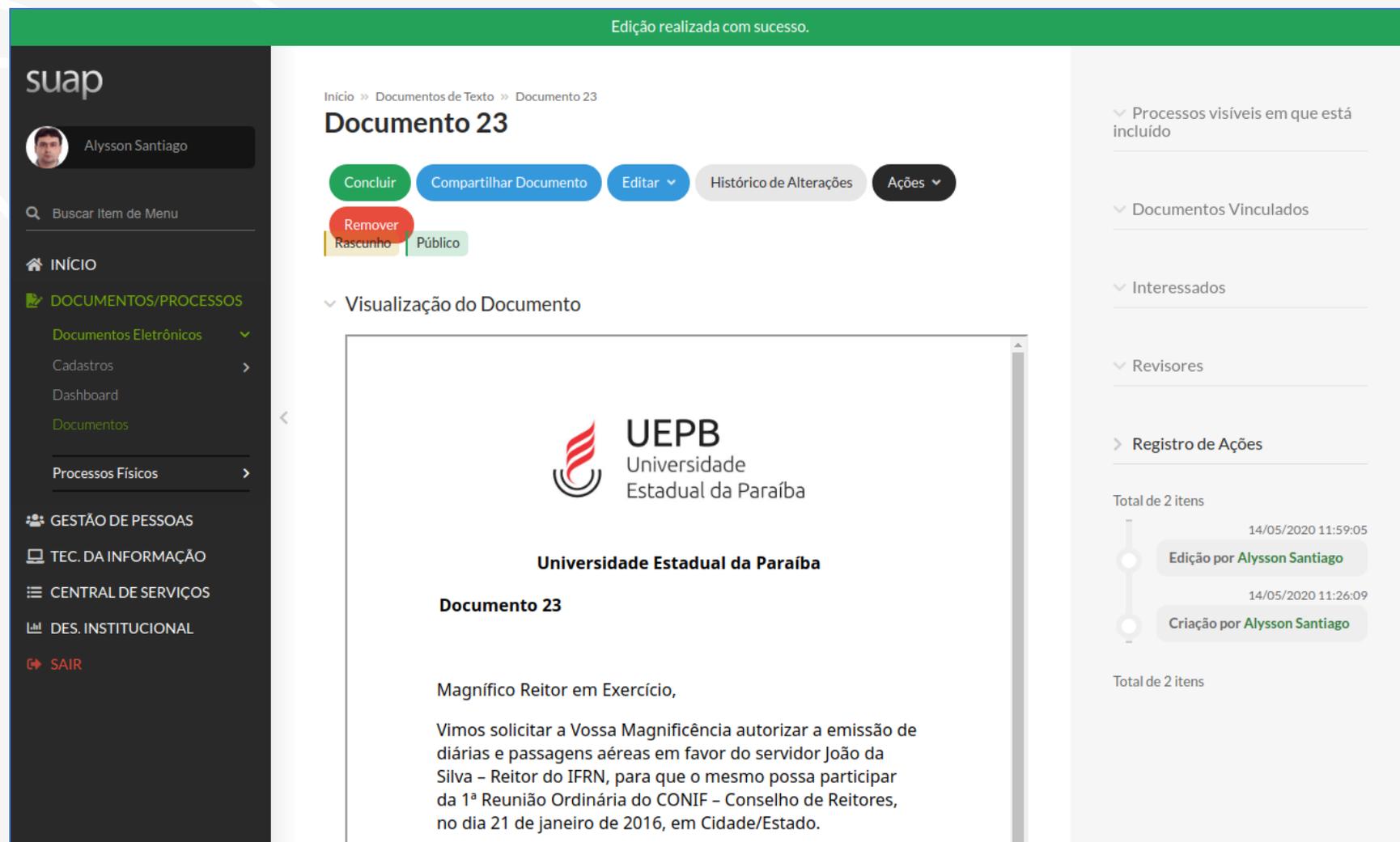


The screenshot displays the 'suap' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the user profile 'Alysson Santiago' and various navigation options. The main area is titled 'Editar Documento' and shows a document editor. The document content is a formal letter addressed to the 'Magnífico Reitor em Exercício', requesting authorization for travel expenses for a server named João da Silva. At the bottom of the editor, there are two green buttons: 'Salvar' and 'Salvar e Visualizar'. The footer of the page contains links for 'Temas', 'Contrastes', 'Sessões', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

- a) Após visualizar o Memorando com os dados do corpo do documento editados anteriormente, você deve concluí-lo clicando no botão **Concluir**.

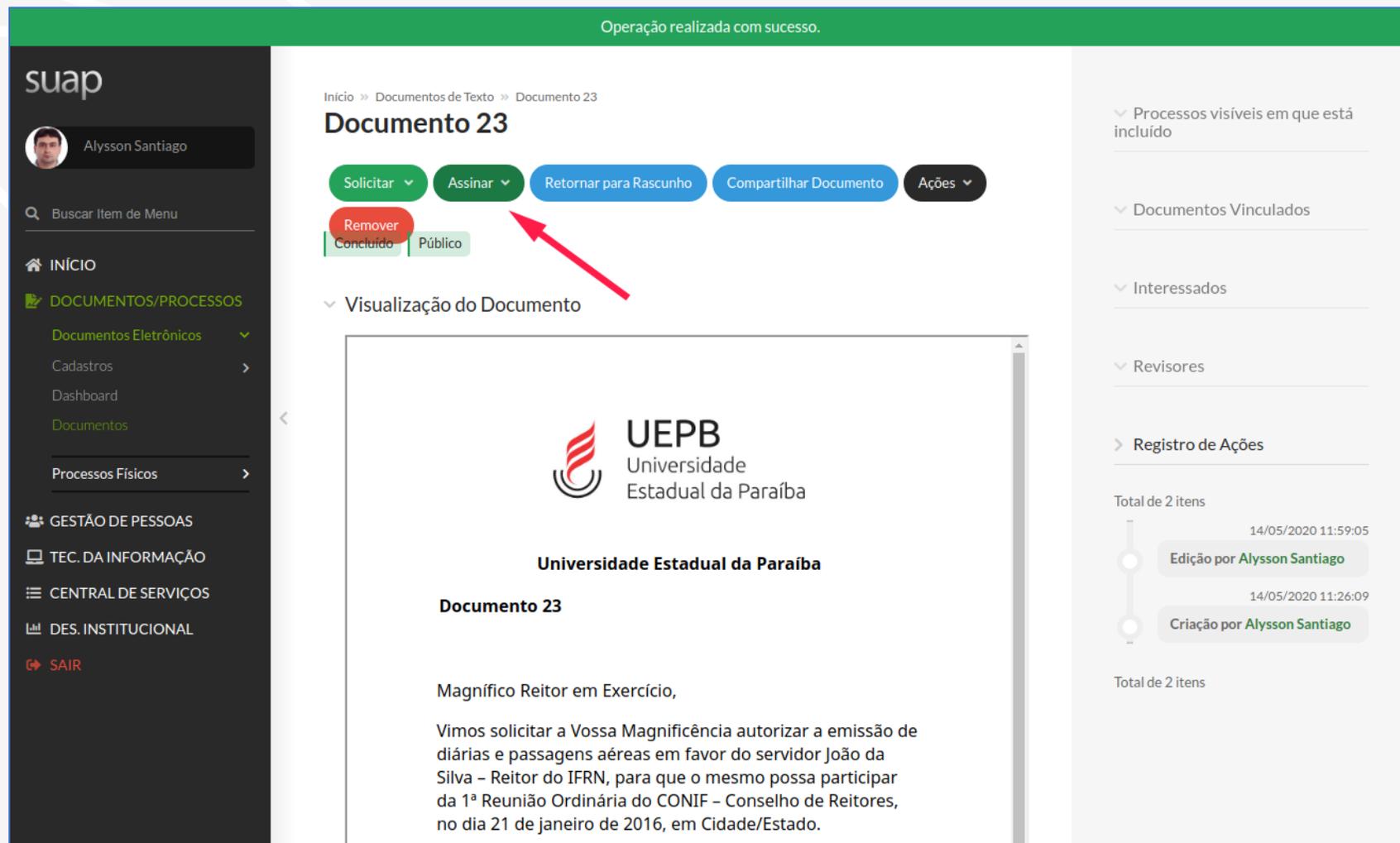


The screenshot displays the SUAP interface for editing a document. At the top, a green banner indicates 'Edição realizada com sucesso.' The user profile 'Alysson Santiago' is visible in the top left. The document title is 'Documento 23'. The main action buttons are 'Concluir' (highlighted in green), 'Compartilhar Documento', 'Editar', 'Histórico de Alterações', and 'Ações'. Below these are 'Remover' and 'Rascunho' buttons, and a 'Público' status indicator. The document content area shows the UEPB logo and the text: 'Universidade Estadual da Paraíba', 'Documento 23', and 'Magnífico Reitor em Exercício, Vimos solicitar a Vossa Magnificência autorizar a emissão de diárias e passagens aéreas em favor do servidor João da Silva - Reitor do IFRN, para que o mesmo possa participar da 1ª Reunião Ordinária do CONIF - Conselho de Reitores, no dia 21 de janeiro de 2016, em Cidade/Estado.' The right sidebar contains a list of actions: 'Processos visíveis em que está incluído', 'Documentos Vinculados', 'Interessados', 'Revisores', and 'Registro de Ações'. The 'Registro de Ações' section shows two items: 'Edição por Alysson Santiago' at 14/05/2020 11:59:05 and 'Criação por Alysson Santiago' at 14/05/2020 11:26:09.

Como criar um documento eletrônico?

4. Concluir documento

- b) Após a operação o documento modifica seu estado para **Concluído**.
- c) Neste momento é possível efetuar a assinatura do documento.



Operação realizada com sucesso.

suap

Alysson Santiago

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Cadastros
- Dashboard
- Documentos

Processos Físicos

GESTÃO DE PESSOAS

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Documento 23

Documento 23

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações

Remover Concluído Público

Visualização do Documento

UEPB
Universidade Estadual da Paraíba

Universidade Estadual da Paraíba

Documento 23

Magnífico Reitor em Exercício,

Vimos solicitar a Vossa Magnificência autorizar a emissão de diárias e passagens aéreas em favor do servidor João da Silva – Reitor do IFRN, para que o mesmo possa participar da 1ª Reunião Ordinária do CONIF – Conselho de Reitores, no dia 21 de janeiro de 2016, em Cidade/Estado.

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 2 itens

- 14/05/2020 11:59:05 Edição por Alysson Santiago
- 14/05/2020 11:26:09 Criação por Alysson Santiago

Total de 2 itens

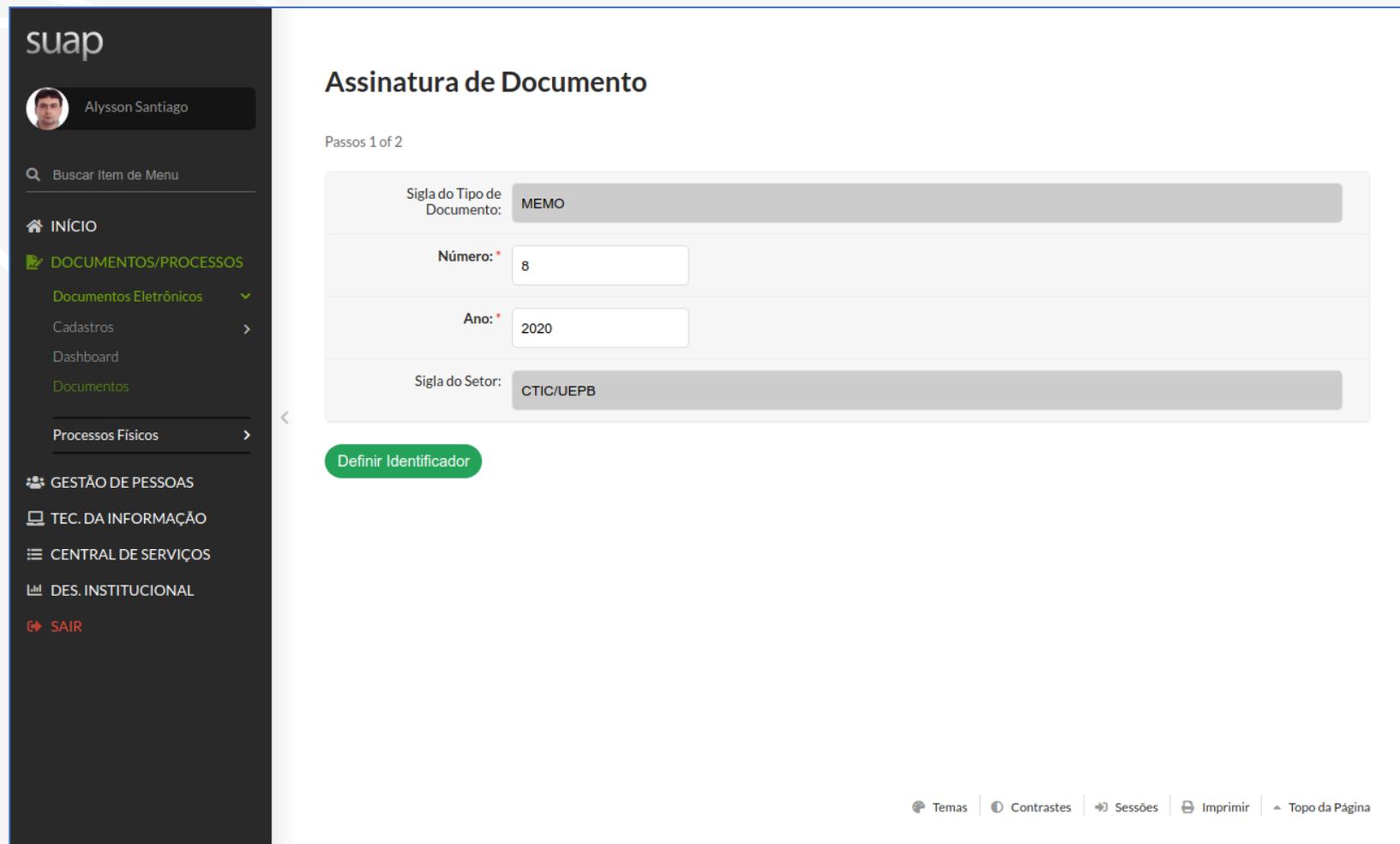
Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

a) Você deve clicar no botão **Assinar** e escolher uma das opções de assinatura:

- Com Senha
- Com Token

Passo 1. Após escolhida a opção de assinatura, você deve definir o **Número** e **Ano** do documento, em seguida clique em **Definir Identificador**.

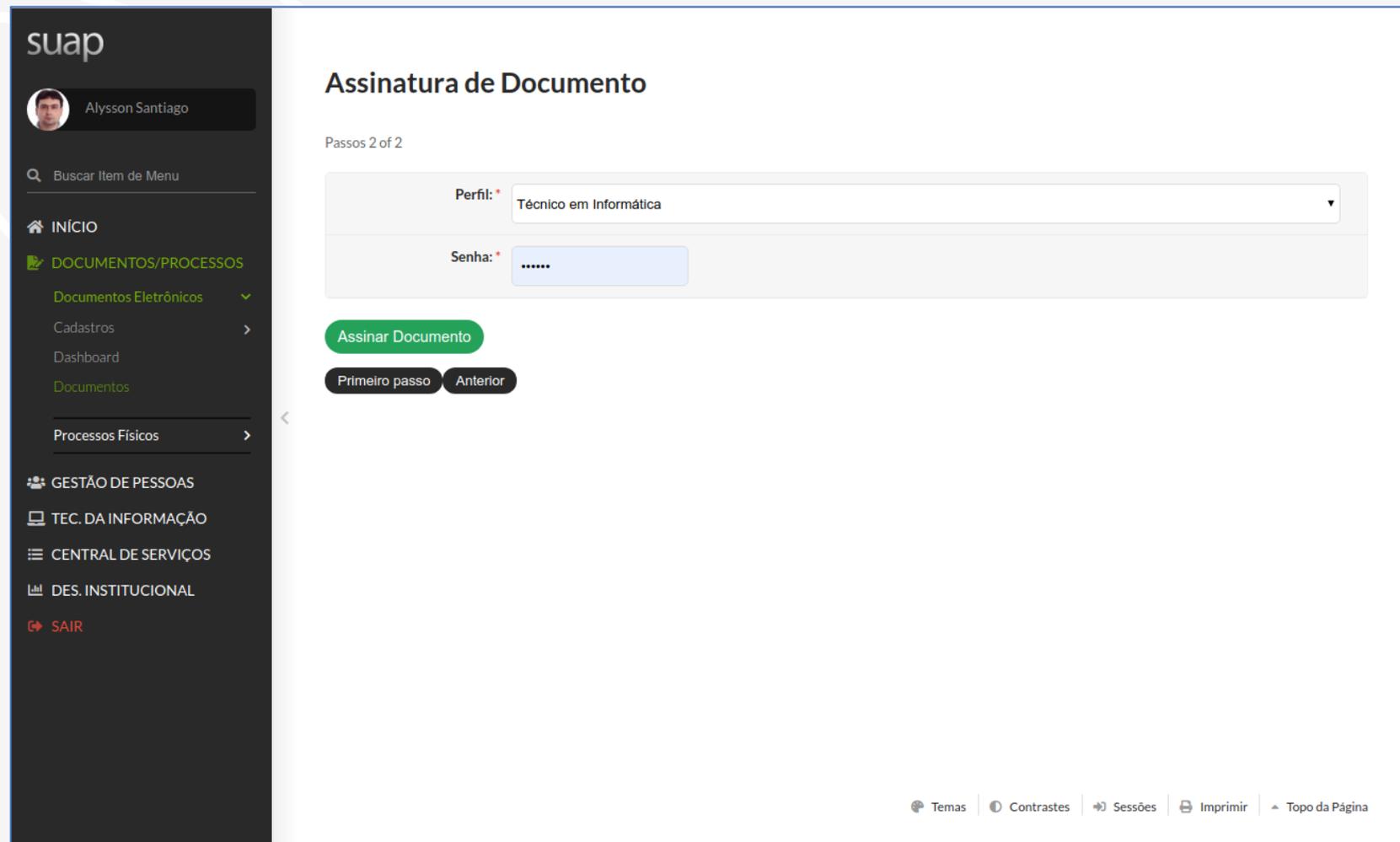


The screenshot shows the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with the user profile 'Alysson Santiago' at the top. The menu includes options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (with sub-items 'Documentos Eletrônicos', 'Cadastros', 'Dashboard', 'Documentos'), 'Processos Físicos', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'CENTRAL DE SERVIÇOS', 'DES. INSTITUCIONAL', and 'SAIR'. The main content area is titled 'Assinatura de Documento' and shows 'Passos 1 of 2'. It contains a form with the following fields: 'Sigla do Tipo de Documento:' with the value 'MEMO'; 'Número: *' with the value '8'; 'Ano: *' with the value '2020'; and 'Sigla do Setor:' with the value 'CTIC/UEPB'. A green button labeled 'Definir Identificador' is positioned below the form. At the bottom right of the page, there are utility links: 'Temas', 'Contrastes', 'Sessões', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Como criar um documento eletrônico?

5. Assinar documento

Passo 2. Você deve efetivar a assinatura indicando o **Perfil** correspondente e clicando no botão **Assinar Documento**.

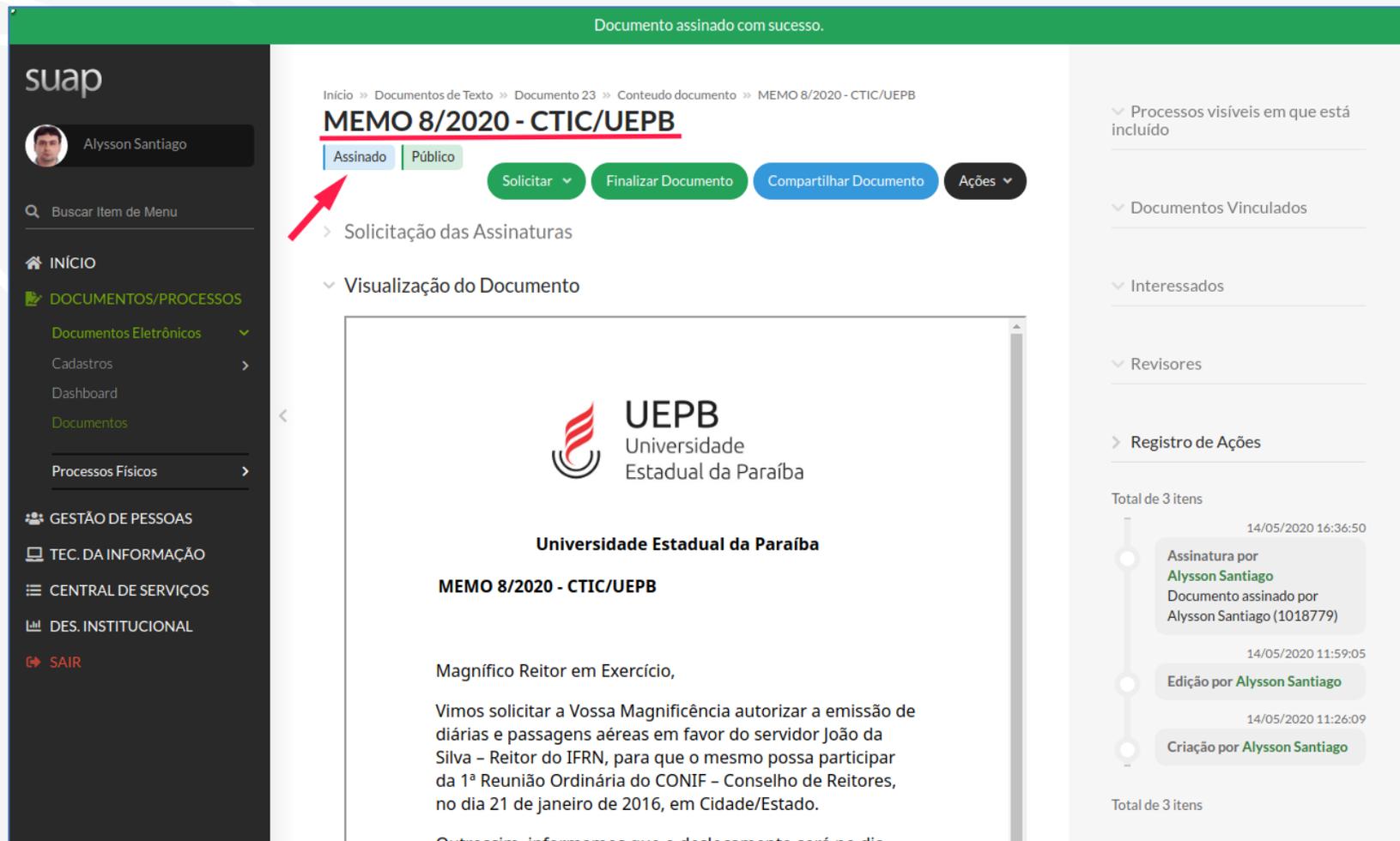


The screenshot displays the 'suap' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the user's name 'Alysson Santiago' at the top. The main content area is titled 'Assinatura de Documento' and shows 'Passos 2 of 2'. It contains a form with two fields: 'Perfil:' with a dropdown menu set to 'Técnico em Informática', and 'Senha:' with a masked password field. Below the form is a green 'Assinar Documento' button and two dark buttons labeled 'Primeiro passo' and 'Anterior'. At the bottom right, there are links for 'Temas', 'Contrastes', 'Sessões', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Como criar um documento eletrônico?

O documento assinado receberá o identificador com o tipo, número, ano e setor: **(MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB)**.

O documento assinado mudará o seu estado para **Assinado**.



Documento assinado com sucesso.

suap

Alysson Santiago

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Cadastros
- Dashboard
- Documentos
- Processos Físicos

GESTÃO DE PESSOAS

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

SAIR

Início » Documentos de Texto » Documento 23 » Conteúdo documento » MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB

MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB

Assinado Público

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

- > Solicitação das Assinaturas
- Visualização do Documento

UEPB
Universidade
Estadual da Paraíba

Universidade Estadual da Paraíba

MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB

Magnífico Reitor em Exercício,

Vimos solicitar a Vossa Magnificência autorizar a emissão de diárias e passagens aéreas em favor do servidor João da Silva - Reitor do IFRN, para que o mesmo possa participar da 1ª Reunião Ordinária do CONIF - Conselho de Reitores, no dia 21 de janeiro de 2016, em Cidade/Estado.

Outrosim, informamos que o deslocamento será no dia

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 3 itens

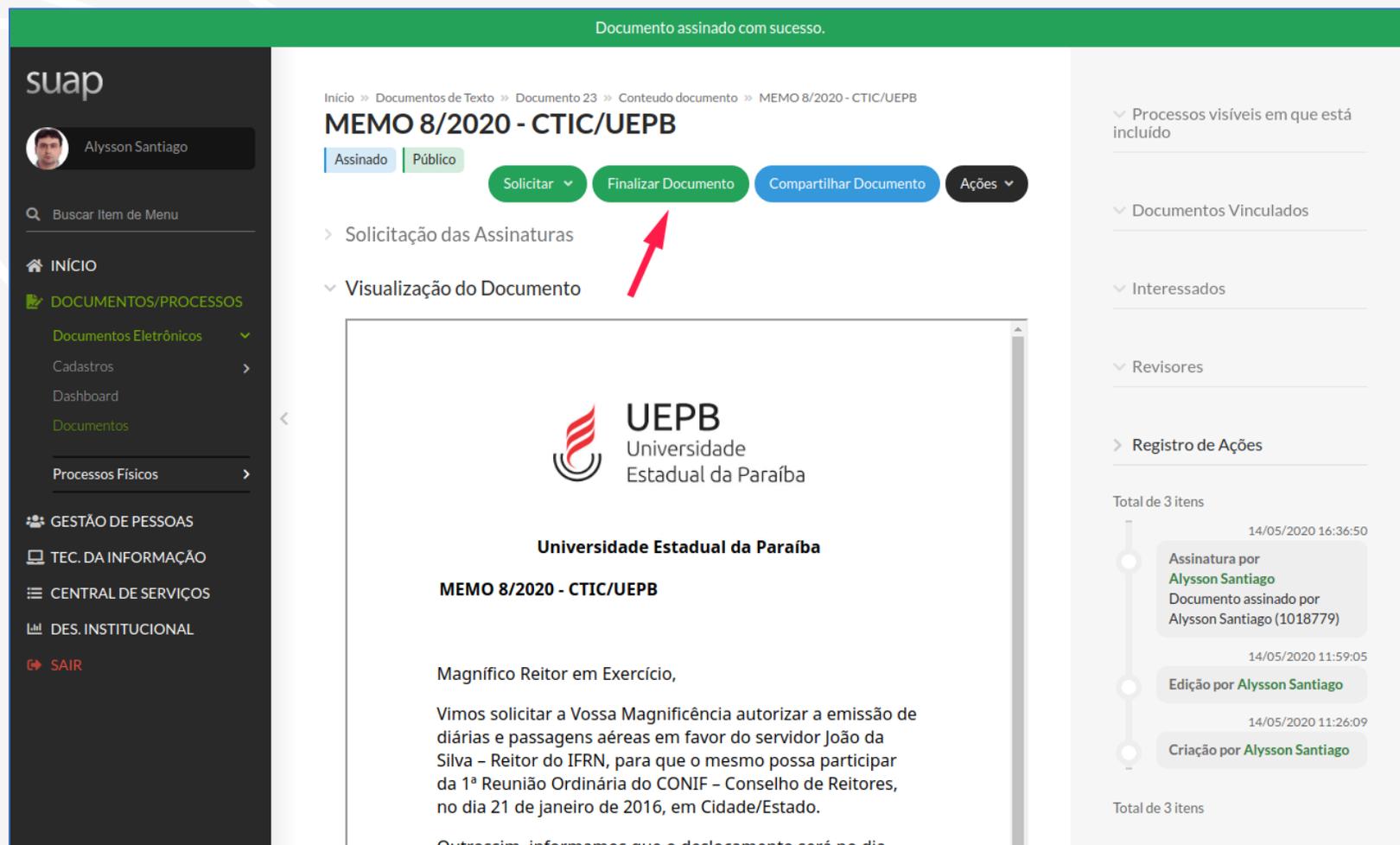
- 14/05/2020 16:36:50
Assinatura por Alysson Santiago
Documento assinado por Alysson Santiago (1018779)
- 14/05/2020 11:59:05
Edição por Alysson Santiago
- 14/05/2020 11:26:09
Criação por Alysson Santiago

Total de 3 itens

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

- a) Após a assinatura do documento é necessário finalizá-lo através do botão **Finalizar Documento**.



The screenshot displays the SUAP system interface. At the top, a green banner reads "Documento assinado com sucesso." Below this, the breadcrumb trail is "Início » Documentos de Texto » Documento 23 » Conteudo documento » MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB". The main title is "MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB". There are two tabs: "Assinado" (selected) and "Público". A row of buttons includes "Solicitar", "Finalizar Documento" (highlighted with a red arrow), "Compartilhar Documento", and "Ações". Below the buttons, there are two expandable sections: "Solicitação das Assinaturas" and "Visualização do Documento". The "Visualização do Documento" section shows the document content, which includes the UEPB logo and name, the title "MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB", and the text: "Magnífico Reitor em Exercício, Vimos solicitar a Vossa Magnificência autorizar a emissão de diárias e passagens aéreas em favor do servidor João da Silva - Reitor do IFRN, para que o mesmo possa participar da 1ª Reunião Ordinária do CONIF - Conselho de Reitores, no dia 21 de janeiro de 2016, em Cidade/Estado. Outrossim, informamos que o deslocamento será no dia...". On the right side, there is a sidebar with sections: "Processos visíveis em que está incluído", "Documentos Vinculados", "Interessados", "Revisores", and "Registro de Ações". The "Registro de Ações" section shows a timeline of actions: "Assinatura por Alysson Santiago Documento assinado por Alysson Santiago (1018779)" at 14/05/2020 16:36:50, "Edição por Alysson Santiago" at 14/05/2020 11:59:05, and "Criação por Alysson Santiago" at 14/05/2020 11:26:09.

Como criar um documento eletrônico?

6. Finalizar documento

- b) Após a confirmação, o documento estará disponível para visualização e tramitação.

Assinatura Digital com QRCode para validação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alysson Kleber Vieira Santiago, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, em 14/05/2020 16:36:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://localhost:8000/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 23

Código de Autenticação: 46722da229



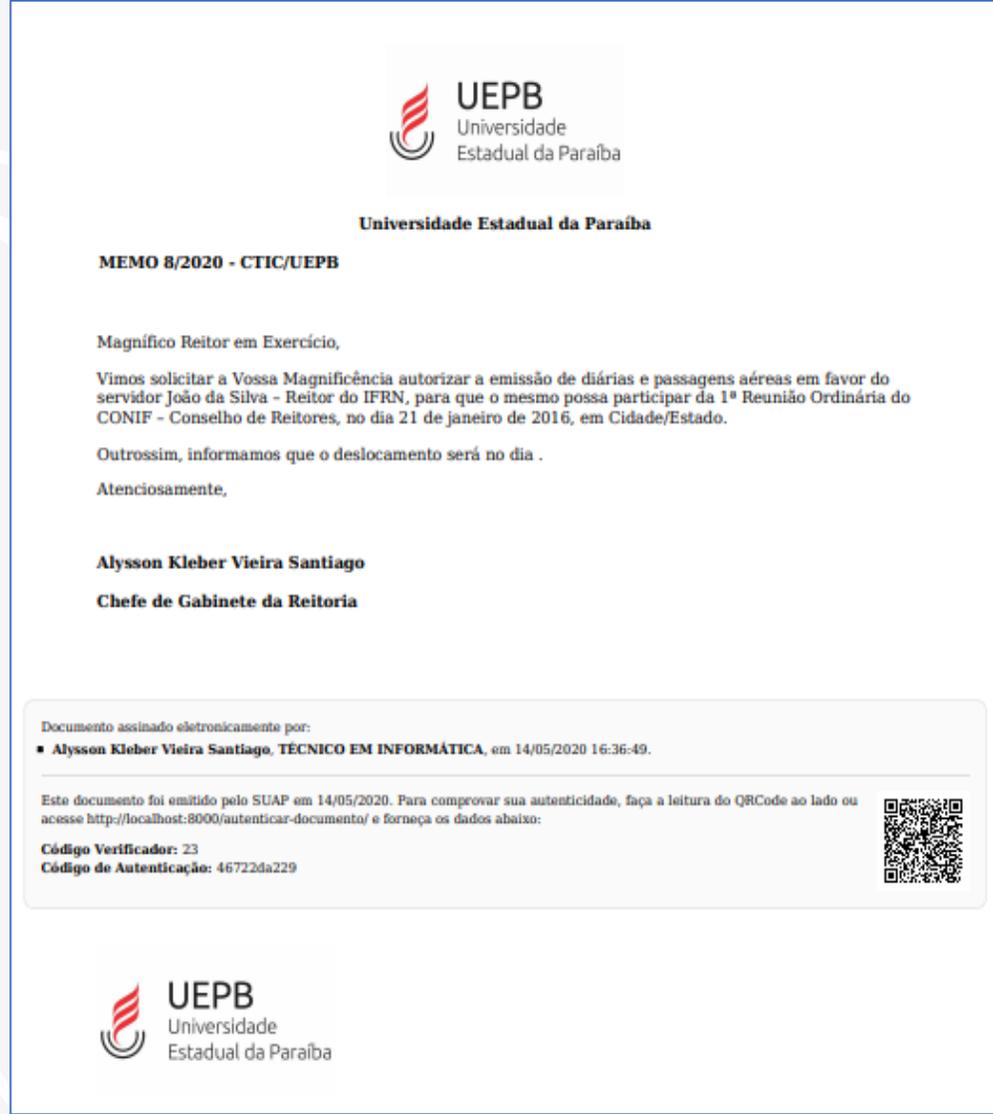
Documento assinado eletronicamente por:

- **Alysson Kleber Vieira Santiago, TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, em 14/05/2020 16:36:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/05/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <http://localhost:8000/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 23

Código de Autenticação: 46722da229



The screenshot shows a document header with the UEPB logo and name. The document title is 'MEMO 8/2020 - CTIC/UEPB'. The recipient is 'Magnífico Reitor em Exercício'. The content is a request for authorization to travel. The sender is 'Alysson Kleber Vieira Santiago, Chefe de Gabinete da Reitoria'. At the bottom, there is a box with the same digital signature verification information as shown in the previous blocks.