



# Manual PEN-SUAP para o Operador: Módulo **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Primeira Edição: 26/5/2020

Palavras-chave: Documento Eletrônico. Manual. PEN. SUAP.

---

Teresina  
2020

## **Apresentação**

Este manual foi produzido pela Comissão de Implantação do Processo Eletrônico do IFPI, tendo como base o Manual produzido pelo Colégio Pedro II, CPII-PRODI-DTI, M002: 2017, primeira edição: 20/9/2017 e outros documentos de apoio do IFPI.

Neste manual estão descritos os procedimentos para utilização dos módulos de **documento eletrônico** no PEN-SUAP.

## Sumário

<b>1 Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2 Documento Eletrônico</b>	<b>4</b>
2.1 Criar Rascunho de Documento	7
2.2 Visualizar Documento	9
2.3 Editar Documento	10
2.4 Remover Documento	11
2.5 Clonar Documento	11
2.6 Concluir Documento	12
2.7 Retornar Documento para Rascunho	12
2.8 Assinar Documento	13
2.9 Criar Solicitação de Assinatura	14
2.10 Criar Solicitação de Assinatura com Anexação ao Processo	16
2.11 Responder à Solicitação de Assinatura	17
2.12 Criar Solicitação de Revisão	19
2.13 Responder à Solicitação de Revisão	21
2.14 Avaliar Revisão	22
2.15 Definir Compartilhamento do Documento	23
2.16 Gerenciar Permissões de Documentos do Setor	24
2.17 Finalizar Documento	25
2.18 Cancelar Documento	25
2.19 Vincular Documento	26
2.20 Imprimir Documento	27
2.21 Criar Processo a partir do Documento Finalizado	27
Apêndice A - Tipos de documentos internos	28
Apêndice B - Tipos de documentos externos	30

## 1 Introdução

Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para a operação de **documentos eletrônicos**, módulo disponibilizado no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Para ter acesso, é necessário realizar o **login** no sistema com sua matrícula SIAPE e sua **senha**. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho:

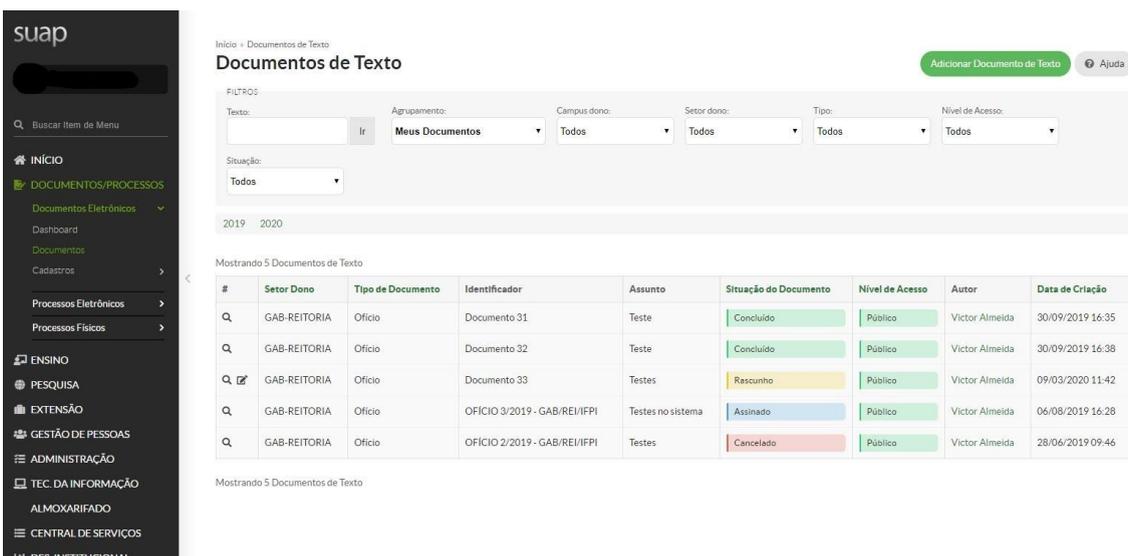
**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos”**

As principais telas disponibilizam um botão de **“Ajuda”** no canto superior direito contendo algumas informações gerais. Porém veremos, nos tópicos seguintes, como o módulo de documento eletrônico do sistema funciona em detalhes.

## 2 Documento Eletrônico

A tela de gerenciamento de documento eletrônico está localizada no menu pelo seguinte caminho:

**“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos”**



The screenshot displays the 'Documentos de Texto' management interface. It features a sidebar menu on the left with options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ALMOXARIFADO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area shows a search bar, filters for 'Texto', 'Agrupamento' (set to 'Meus Documentos'), 'Campus dono', 'Setor dono', 'Tipo', and 'Nível de Acesso', and a 'Situação' dropdown. Below the filters, there are tabs for the years 2019 and 2020. A table displays a list of documents with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', and 'Data de Criação'.

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	GAB-REITORIA	Ofício	Documento 31	Teste	Concluído	Público	Victor Almeida	30/09/2019 16:35
Q	GAB-REITORIA	Ofício	Documento 32	Teste	Concluído	Público	Victor Almeida	30/09/2019 16:38
Q	GAB-REITORIA	Ofício	Documento 33	Testes	Rascunho	Público	Victor Almeida	09/03/2020 11:42
Q	GAB-REITORIA	Ofício	OFÍCIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI	Testes no sistema	Assinado	Público	Victor Almeida	06/08/2019 16:28
Q	GAB-REITORIA	Ofício	OFÍCIO 2/2019 - GAB/REI/IFPI	Testes	Cancelado	Público	Victor Almeida	28/06/2019 09:46

Figura 1 - Tela Principal de Documentos Eletrônicos

O sistema redirecionará para uma tela semelhante à Figura 1. Essa área exibe todos os documentos públicos criados por qualquer setor, além dos documentos sigilosos (criados pelo próprio usuário) e restritos (visualizados apenas pelos funcionários do setor).

As opções de filtros são as seguintes: **“filtrar pelo Texto”** (deve-se digitar o assunto do documento), **“filtrar por Agrupamento”**, **“filtrar por Campus dono”**, **“Setor dono”**, **“Tipo”**, **“Nível de acesso”** e **“Situação”**.

A tabela de registros abaixo dos filtros contém as seguintes informações: **“#”** (exibirá os ícones das ações que podem ser realizadas, como ver o documento e editar), **Setor Dono** (do criador do documento), **Tipo de Documento**, **Identificador** (contém o identificador do rascunho ou o nome e expediente do documento), **Assunto**, **Situação do Documento**, **Nível de Acesso**, **Autor** e **Data de Criação**.

O filtro Situação do Documento trará a informação sobre o status do documento no momento, que pode ser:

- **Rascunho:** status inicial do documento quando criado ou clonado. Pode retornar 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 os 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. Ex: Minuta de Edital, Minuta de Portaria, etc.;
- **Assinado:** o 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.

O filtro **“Agrupamento”** permite selecionar os documentos baseado em seus status. Ao selecionar uma opção diferente, os resultados serão filtrados. As opções possíveis são:

- **Todos:** essa opção exibe todos os documentos registrados no sistema;
- **Meus Documentos:** marcada por padrão, esta aba exibe todos os documentos registrados no sistema que têm como autor o próprio usuário;
- **Favoritos:** exibe todos os documentos marcados como favoritos pelo usuário;
- **Compartilhados Comigo:** exibe documentos de outros setores compartilhados com o usuário logado (inclusive documentos restritos e sigilosos);
- **Documentos vinculados a mim:** exibe documentos em que o autor incluiu o usuário logado como vinculado/interessado;
- **Documentos esperando assinatura:** exibe documentos aguardando a assinatura do usuário logado;
- **Minhas assinaturas:** exibe todos os documentos já assinados pelo usuário logado;
- **Minhas solicitações de assinatura:** exibe documentos com solicitações de assinatura de outros servidores criados pelo usuário logado;
- **Documentos esperando revisão:** exibe documentos aguardando a revisão do usuário logado;
- **Minhas revisões:** documentos revisados pelo usuário logado;
- **Minhas solicitações de revisão:** exibe documentos com solicitações de revisão de outros servidores criados pelo usuário logado.

Outra opção para este filtro é acessar o caminho **“DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Dashboard”**, que exibe uma tela interativa com um Painel de Controle de documentos filtrados que estão sob a responsabilidade do usuário logado (Figura 2).

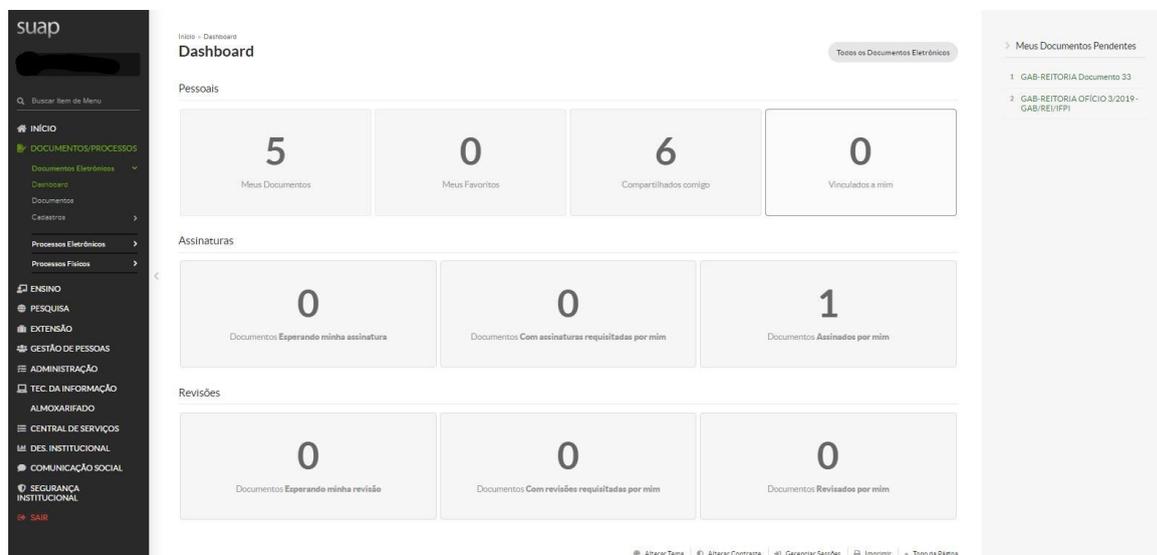


Figura 2 - Tela Dashboard

## 2.1 Criar Rascunho de Documento

O primeiro passo para a confecção do documento eletrônico é a criação de um rascunho. Na tela principal, ilustrada pela Figura 1, selecione o botão “**Adicionar Documento de Texto**” no canto superior direito para acessar o formulário. Será exibido um formulário conforme a Figura 3.

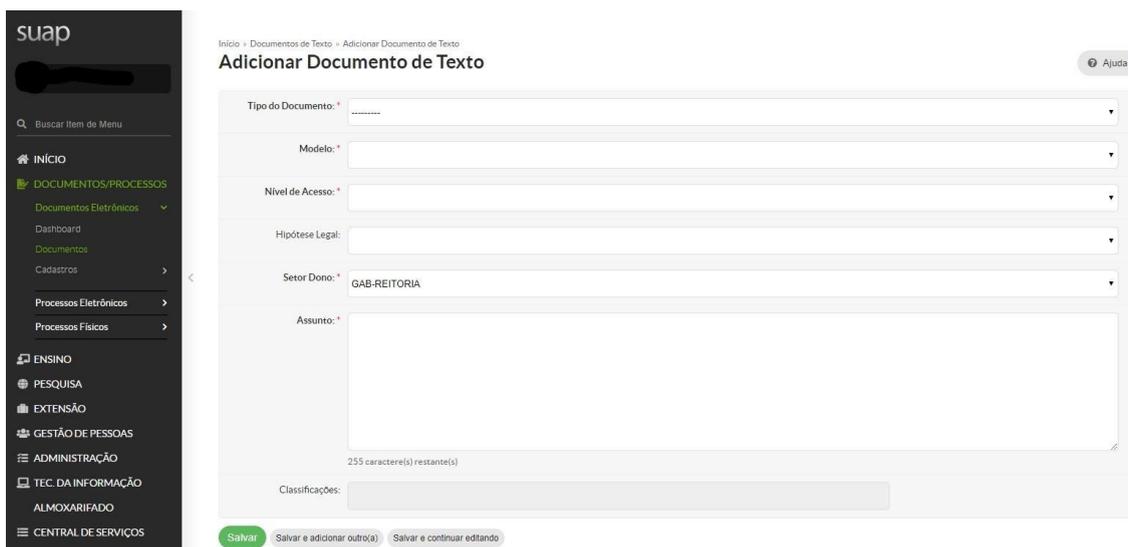


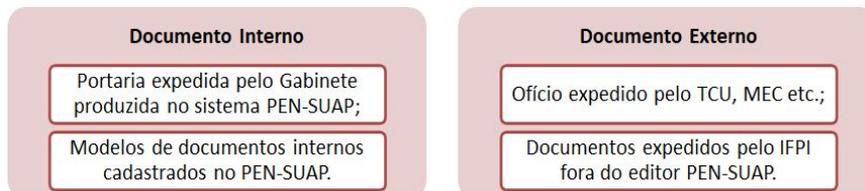
Figura 3 - Tela de Criação de Documento de Texto

No formulário deverão ser informados o tipo do documento, o modelo (deve ser informado primeiramente o tipo para que seja exibido os modelos), o nível de acesso, setor dono e o assunto do documento.

**Importante:** Os modelos cadastrados no SUAP seguem a formatação oficial do Manual de Redação da Presidência da República. Caso seja preciso “colar” alguma informação no corpo do texto, mantenha a formatação em fonte Carlito, tamanho 12, alinhamento Justificado, cor preta. As informações padrão que deverão ser alteradas no modelo estão na cor vermelha. Após a inserção das informações, o usuário deverá alterar para a cor preta.

No PEN-SUAP os tipos de documentos podem ser:

- **Documentos Internos:** são aqueles produzidos (redigidos) pelo editor do próprio sistema PEN-SUAP;
- **Documentos Externos:** são aqueles que não são produzidos pelo editor do PEN-SUAP, ou seja, são aqueles que foram digitalizados e transformados em um arquivo PDF/A ou ainda nasceu em outro sistema eletrônico.



No sistema aparecerá modelos de documentos internos cadastrados. Caso não haja o modelo de documento interno que será utilizado pelo usuário, este deve solicitar sua criação através da Central de Serviços ([https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar\\_area\\_servico/](https://suap.ifpi.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/)).

Saiba mais sobre dos tipos de documentos internos e externos nos Apêndices A e B deste Manual.

A classificação do documento aparecerá conforme padrão cadastrado no sistema. Cada documento exige uma classificação própria. As orientações para escolha do Nível de Acesso encontram-se no Manual das Atividades de Protocolo. Considere os níveis de acessos disponíveis:

- **Sigiloso (ou Secreto):** apenas o criador pode visualizar o documento;
- **Restrito (ou Reservado):** apenas os usuários do setor podem visualizar o documento;
- **Público:** qualquer usuário pode visualizar o documento.

Após terminar de inserir os dados, selecione o botão “**salvar**” para gravar o novo rascunho. O sistema redirecionará para a tela de visualização do documento.

## 2.2 Visualizar Documento

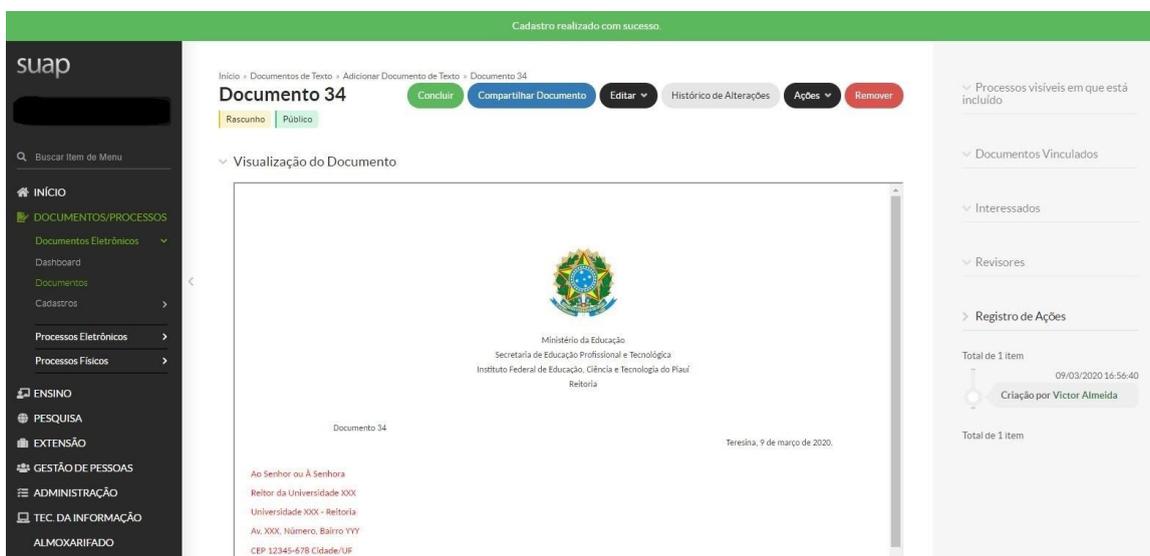


Figura 4 - Tela de Visualização do Documento em Rascunho

Para visualizar o documento, localize a linha com as informações do documento na tabela exibida na tela principal, conforme a Figura 1. Na primeira coluna, selecione o ícone (🔍) para acessar as informações detalhadas. A tela a ser exibida será semelhante à Figura 4.

A página está dividida nas seguintes áreas:

- **Visualização do Documento:** mostra o resultado da construção do documento até o momento;
- **Processos visíveis em que está incluído:** exhibe quais processos eletrônicos incluíram o documento;

- **Documentos Vinculados:** exibe os vínculos com outros documentos;
- **Interessados:** exibe os usuários que foram incluídos como interessados no documento;
- **Revisores:** exibe os usuários que foram incluídos como revisores do documento;
- **Registro de Ações:** exibe o histórico de mudanças no documento e quem o visualizou.

## 2.3 Editar Documento

Ao visualizar o documento criado, conforme o tópico anterior, tem-se acesso ao botão “**editar**” no canto superior direito (Figura 4). Nele, há duas opções de edição:

- **Texto:** opção para edição do corpo do texto do documento. Para desfazer as mudanças feitas no documento e atualizar o cabeçalho e o rodapé, selecione o botão “**Remontar Corpo**” no canto superior direito (Figura 5).

Realizadas as mudanças, selecione o botão “**salvar**”. Se desejar visualizar como ficou o documento após salvar, selecione o botão “**salvar e visualizar**”.

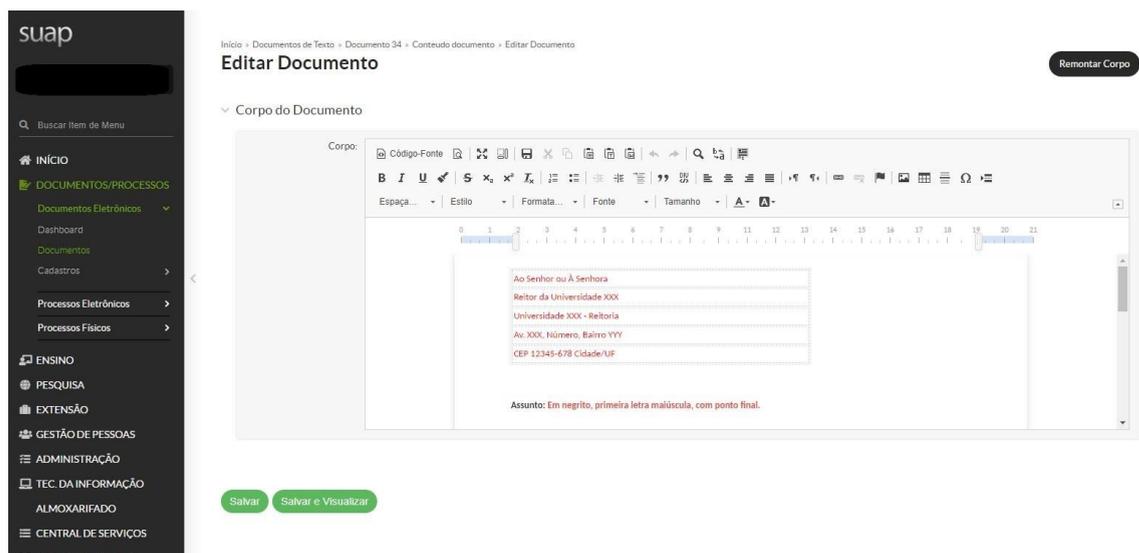
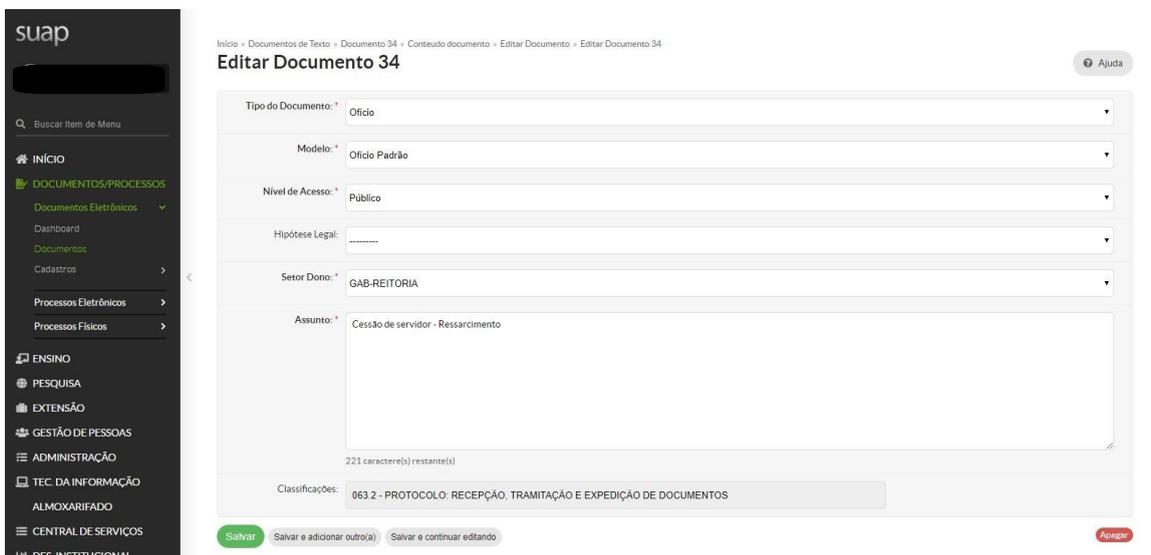


Figura 5 - Tela de Edição do Documento

- **Dados básicos:** Opção para edição dos dados gerais do documento (Figura 6), como tipo do documento, modelo, nível de acesso, hipótese legal, setor dono e assunto .

Realizadas as mudanças, selecione o botão **“salvar”**.



The screenshot shows the 'Editar Documento 34' interface. On the left is a dark sidebar with a search bar and a menu with categories like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', 'ALMOXARIFADO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Início > Documentos de Texto > Documento 34 > Conteúdo documento > Editar Documento > Editar Documento 34'. The form fields are: 'Tipo do Documento:' (Ofício), 'Modelo:' (Ofício Padrão), 'Nível de Acesso:' (Público), 'Hipótese Legal:' (.....), 'Setor Dono:' (GAB-REITORIA), and 'Assunto:' (Cessão de servidor - Ressarcimento). Below the text area, it shows '221 caractere(s) restante(s)' and 'Classificações: 063.2 - PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)', 'Salvar e continuar editando', and 'Apagar'.

Figura 6 - Tela de Edição dos dados básicos do Documento

## 2.4 Remover Documento

Ao visualizar o documento criado (Figura 4), tem-se acesso ao botão **“Remover”** no canto superior direito. Clique no mesmo para excluir o documento. Essa função só estará disponível para documentos em rascunho ou concluídos e que não foram assinados.

## 2.5 Clonar Documento

Ao visualizar um documento, tem-se acesso ao caminho **“Ações > Clonar”** no canto superior direito (Figura 4). Selecione-o para criar uma cópia do documento em formato de rascunho. O sistema redirecionará para a tela de visualização do clone criado.

## 2.6 Concluir Documento

Ao visualizar o rascunho do documento criado, tem-se acesso ao botão **“concluir”** no canto superior esquerdo (Figura 4). Selecione-o para terminar o processo de edição do rascunho.

O resultado pode ser visto na tela de visualização do documento, semelhante à Figura 7. O sistema marcará o documento como **“concluído”** e desabilitará a opção de edição.

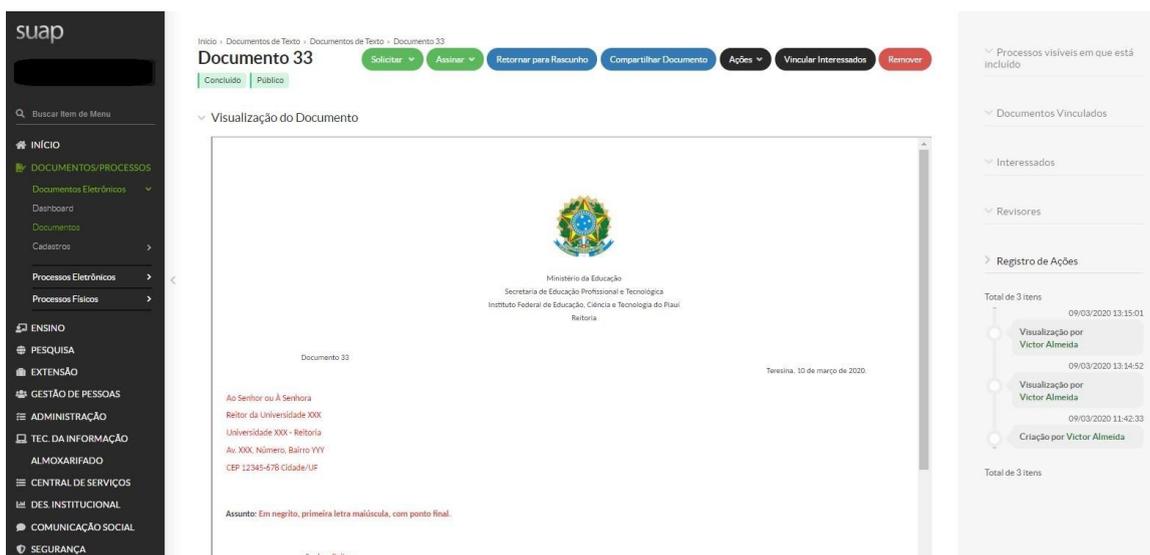


Figura 7 - Tela de Visualização de Documento Concluído

## 2.7 Retornar Documento para Rascunho

Ao visualizar um documento concluído (tópico 2.6), tem-se acesso ao botão **“Retornar para rascunho”** no canto superior esquerdo da tela, como ilustrado pela Figura 7. Selecione-o para retornar o documento para o estado de rascunho, sendo possível editá-lo novamente. **Esta opção só estará disponível enquanto o documento não estiver assinado ou com requisições de qualquer natureza pendentes.**

## 2.8 Assinar Documento

Visualize um documento (tópico 2.2). Serão exibidas duas opções:

- **Com senha:** o usuário utilizará sua senha do SUAP para assinar o documento;
- **Com token:** opção para usuários que já possuem certificado digital e documentos que necessitam exclusivamente de assinatura digital por token. **Essa opção está indisponível no momento.**

O sistema redirecionará para um formulário contendo os campos necessários para gerar o identificador do documento (Figura 8).



A imagem mostra a interface de usuário do sistema SUAP. À esquerda, há um menu lateral com opções como 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Documentos Eletrônicos', 'Dashboard', 'Documentos', 'Cadastros', 'Processos Eletrônicos' e 'Processos Físicos'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Assinatura de Documento', que indica 'Passos 1 of 2'. O formulário possui os seguintes campos: 'Sigla do Tipo de Documento' com o valor 'OFICIO', 'Número' com o valor '1', 'Ano' com o valor '2020' e 'Sigla do Setor' com o valor 'GAB/REINFPI'. Um botão verde com o texto 'Definir Identificador' está localizado na base do formulário.

Figura 8 - Tela de Assinatura/Identificação de Documento

Os campos “**número**” e “**ano**” são preenchidos automaticamente.

**ATENÇÃO:** Existe a possibilidade de o número de expediente ser alterado para um número maior, porém não há possibilidade de ser alterado para um número menor. Caso seja feita a alteração para um número maior, os números entre o último expediente emitido e o número escolhido serão inativados.

Confirme selecionando o botão “**Definir Identificador**” e, na tela seguinte, informe a **senha de login** e o **perfil**. Clique em “**Assinar documento**”. O sistema confirmará a operação e redirecionará para a tela de visualização do documento.

Veja as mudanças na Figura 9.



Figura 9 - Tela de Visualização do Documento Assinado

Ilustradas pela Figura 9, observam-se as seguintes mudanças após a assinatura:

- Na área **“Solicitação de Assinaturas”**, encontram-se as informações detalhadas da assinatura feita pelo usuário;
- Em **“Visualização do Documento”**, é exibido o documento construído adicionado de uma área em cinza com as informações de autenticidade da assinatura;
- Em **“Registro de Ações”**, vê-se o registro da ação de assinatura com as informações de quem assinou e quando foi realizada;
- No canto superior esquerdo, o status do documento é alterado de **“concluído”** para **“assinado”**.

**ATENÇÃO:** Vale ressaltar que, após a primeira assinatura, não é possível retornar para rascunho, cancelar ou excluir o documento.

## 2.9 Criar Solicitação de Assinatura

O sistema permite criar solicitações de assinatura a outros servidores. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção **“Solicitar”** e, em seguida, a opção **“Assinatura”**. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 10.



Figura 10 - Tela de Solicitação de Assinatura

Na área **“solicitação principal”**, tem-se o campo **“Pessoa”**, que será preenchido automaticamente com o servidor da primeira assinatura do documento. Caso não haja a assinatura deferida, deve-se informar a pessoa digitando o nome, matrícula ou CPF com pontos e traços para buscar no sistema.

A área **“solicitação complementar”** tem como objetivo informar uma assinatura complementar à principal. Devem ser informadas a pessoa (digite o nome, matrícula ou CPF com pontos e traços para buscar) e a ordem (um número para ordenar as solicitações).

O sistema obedecerá à ordem de solicitações informadas, e só será solicitada a assinatura do próximo usuário após os usuários anteriores assinarem.

Para incluir uma nova complementar, clique no texto **“Adicionar Solicitação”**. Para remover, clique no texto **“Remover Solicitação”**, correspondente à área desejada.

Clique no botão **“Enviar Solicitação”** para criar a solicitação. O sistema redirecionará para a tela de visualização com as solicitações pendentes, semelhante à Figura 11.



Figura 11 - Tela de Visualização com Solicitações

Pode-se ver a solicitação principal e a complementar (identificada pela coluna “**Condicionado**” preenchida). Enquanto não for respondida, a solicitação estará com o status de “**aguardando assinatura**”. Para remover a solicitação, clique no ícone com a lixeira , ilustrado pela figura acima, na linha correspondente.

## 2.10 Criar Solicitação de Assinatura com Anexação ao Processo

O sistema permite criar solicitações de assinatura a outros servidores para anexar a um processo eletrônico após a confirmação. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção “**Solicitar**” e, em seguida, a opção “**Assinatura com Anexação ao Processo**”. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 12.



suap

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Cadastros

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

Início » Documentos de Texto » Documento 95 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

### Solicitações de Assinaturas Com Posterior Anexação ao Processo

Solicitação Principal

Pessoa: \* Janete Marcia Moraes Oliveira Moura x

Anexar ao Processo: \* 23172.000344/2019-61 x

Encaminhar Processo:  Sem despacho  Com despacho Limpar Seleção

Setor de Destino do Trâmite: GAB-REITORIA x

Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem: 1

Pessoa: Escolha uma opção

Adicionar Solicitação

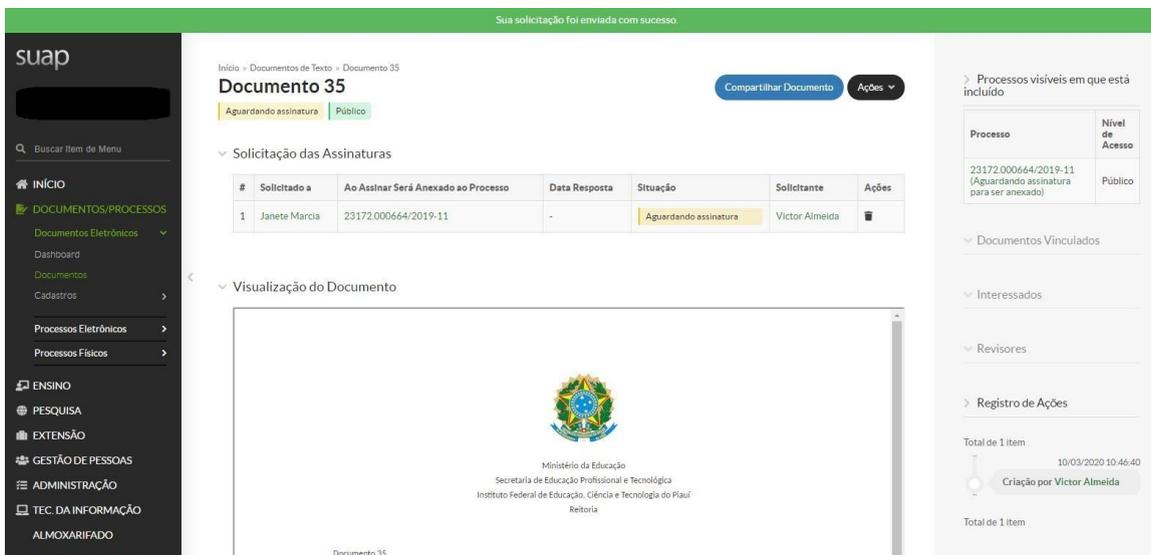
Enviar solicitações

Figura 12 - Tela de Solicitação com Anexação a Processo

Deverão ser informados a **pessoa** (digite o nome e a matrícula para buscar), o **processo a ser anexado** (digite o número, interessado ou assunto do processo para pesquisar) e se o processo será encaminhado **com despacho** ou **sem despacho**. Após informar os dados, selecione o botão “**Enviar solicitações**”.

**Importante:** A título de conhecimento, serão apresentados os procedimentos para encaminhar processo **sem despacho**, contudo esta opção não será utilizada, pois os encaminhamentos de processo serão todos “com despacho”.

A tela de visualização do documento estará com a solicitação pendente, semelhante à Figura 13. No canto direito, podem-se ver os processos em que o documento será incluído se deferida a solicitação. Para remover a solicitação, clique no ícone com a **lixeira**  na linha correspondente.



Sua solicitação foi enviada com sucesso.

suap

Início > Documentos de Texto > Documento 35

**Documento 35** Compartilhar Documento Ações

Aguardando assinatura | Público

Solicitação das Assinaturas

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Janete Marcia	23172.000664/2019-11	-	Aguardando assinatura	Victor Almeida	

Visualização do Documento



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
Retória

Processos visíveis em que está incluído

Processo	Nível de Acesso
23172.000664/2019-11 (Aguardando assinatura para ser anexado)	Público

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 item

10/03/2020 10:46:40

Criação por Victor Almeida

Total de 1 item

Figura 13 - Tela com a assinatura pendente

## 2.11 Responder à Solicitação de Assinatura

Na opção “**Dashboard**”, haverá um contador quando existirem solicitações pendentes (Figura 2). Ao clicar no contador, o sistema redirecionará para a tela de listagem.

Na opção “**Documentos**”, selecione o filtro “**Agrupamento**” e a opção “**Documentos esperando assinatura**”.

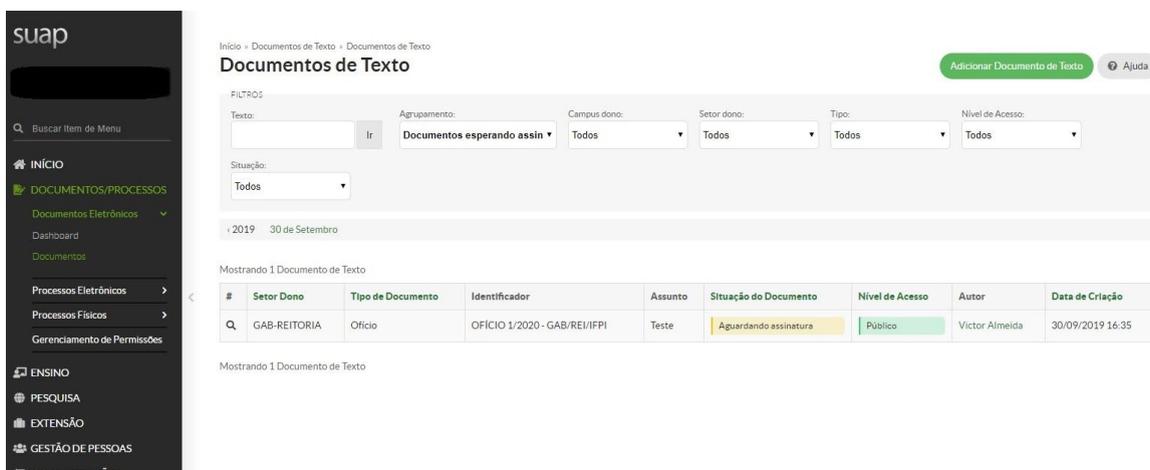


Figura 14 - Tela de Documentos Esperando Assinatura

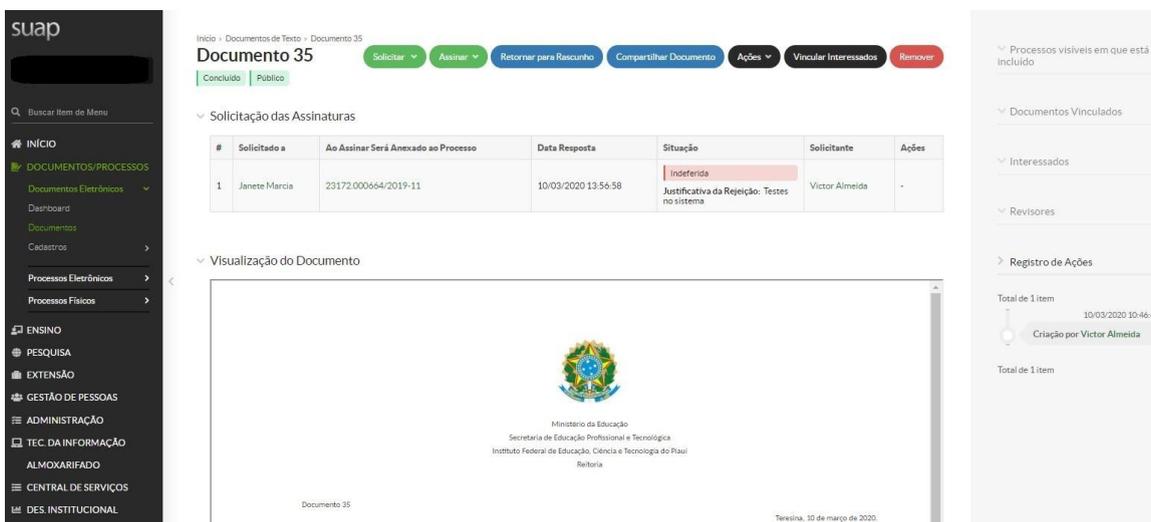
Para **aceitar assinatura**, selecione o ícone (🔍), ilustrado pela Figura 14, correspondente ao documento para ir até a tela de visualização (Figura 7). Selecione a opção **“Assinar”** e, em seguida, **“Com Senha”** ou **“Com token”** (Essa opção está indisponível no momento). Confirme o identificador na próxima tela e informe o perfil e senha do usuário na seguinte, selecionando o botão **“Assinar Documento”**.

Para **rejeitar assinatura**, visualize o documento (tópico 2.2) e selecione o botão **“rejeitar assinatura”**. A tela seguinte terá um campo para justificativa da rejeição, que é opcional.



Figura 15 - Tela de Justificativa da Rejeição

Clique no botão “salvar” para confirmar. Aparecerá, no documento, a justificativa da rejeição conforme a Figura 16. A solicitação também será identificada como **indeferida**.



The screenshot displays the SUAP interface for document management. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'INICIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', etc. The main area shows 'Documento 35' with a status of 'Concluído' and 'Público'. A table under 'Solicitação das Assinaturas' contains one entry:

#	Solicitado a	Ao Assinar Será Anexado ao Processo	Data Resposta	Situação	Solicitante	Ações
1	Janete Marcia	23172.000664/2019-11	10/03/2020 13:56:58	Indeferida Justificativa da Rejeição: Testes no sistema	Victor Almeida	-

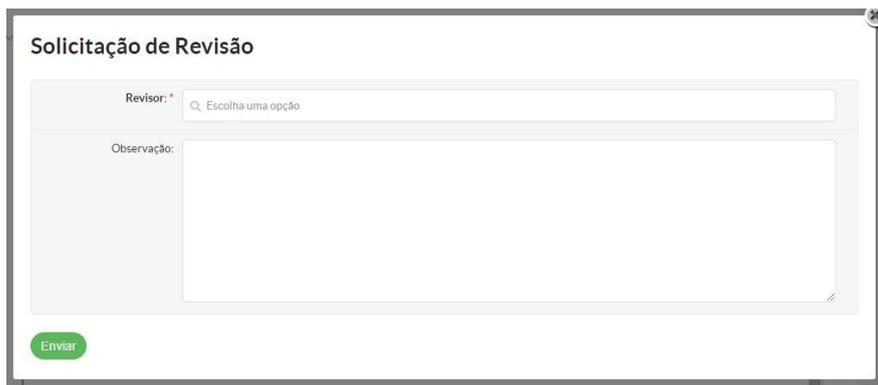
Below the table is a 'Visualização do Documento' section showing the document content, which includes the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí and the text: 'Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Retoria'. The document is dated 'Teresina, 30 de março de 2020.' On the right side, there is a sidebar with filters and a 'Registro de Ações' section showing 'Criação por Victor Almeida' on '10/03/2020 10:46:40'.

Figura 16 - Tela com a Solicitação Indeferida

## 2.12 Criar Solicitação de Revisão

O sistema permite criar solicitações de revisão a outros servidores, habilitando a alteração temporária do documento para o solicitado. Para realizar esta ação, visualize o documento (tópico 2.2), selecione a opção “Solicitar” e, em seguida, a opção “Revisão”.

Observe que o documento deve estar com o status “Concluído” e sem assinatura para solicitar revisões. Aparecerá um formulário semelhante à Figura 17.



The screenshot shows a form titled 'Solicitação de Revisão'. It contains a 'Revisor:' field with a search icon and the text 'Escolha uma opção'. Below it is a large text area for 'Observação:'. At the bottom left of the form is a green button labeled 'Enviar'.

Figura 17 - Formulário de Solicitação de Revisão

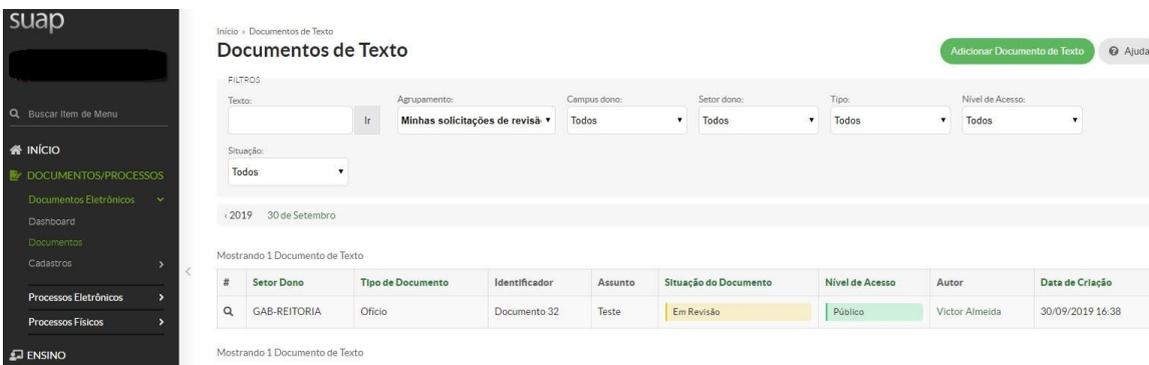
O revisor deve ser informado obrigatoriamente (digite o nome ou a matrícula do servidor para buscar) enquanto que o campo de observação é opcional. Clique em **“Enviar”** para criar a revisão. O sistema redirecionará para a tela de visualização com as mudanças ilustradas na Figura 18.



Figura 18 - Tela de Visualização do Documento em Revisão

Observa-se que o documento está com o status de **“Em revisão”** no canto superior esquerdo. Enquanto o documento estiver neste estado, demais solicitações (assinatura e finalização de documento, por exemplo) estarão suspensas até a resolução da revisão. No **“registro de ações”**, há o informativo de que a solicitação foi criada.

Para **cancelar revisão**, há no canto superior direito o botão de mesmo nome (Figura 18). Na página **“Documentos”**, selecione, no filtro **“Agrupamento”**, a opção **“Minhas solicitações de revisão”** para ver somente os documentos com revisões solicitadas (Figura 19).



suap

INICIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos
- Cadastros

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

Início > Documentos de Texto

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

FILTROS

Texto:  Ir

Agrupamento: **Minhas solicitações de revisão**

Campus dono: Todos

Setor dono: Todos

Tipo: Todos

Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

2019 30 de Setembro

Mostrando 1 Documento de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	GAB-REITORIA	Ofício	Documento 32	Teste	Em Revisão	Público	Victor Almeida	30/09/2019 16:38

Mostrando 1 Documento de Texto

Figura 19 - Tela de Listar Documentos

## 2.13 Responder à Solicitação de Revisão



suap

INICIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

- Documentos Eletrônicos
- Dashboard
- Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Gerenciamento de Permissões

ENSINO

Início > Documentos de Texto

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

FILTROS

Texto:  Ir

Agrupamento: **Documentos esperando revisão**

Campus dono: Todos

Setor dono: Todos

Tipo: Todos

Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

2019 30 de Setembro

Mostrando 1 Documento de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	GAB-REITORIA	Ofício	Documento 32	Teste	Em Revisão	Público	Victor Almeida	30/09/2019 16:38

Mostrando 1 Documento de Texto

Figura 20 - Tela de Listar Documentos

Na listagem de documentos (ver tópico 2.2), selecione, no filtro **“Agrupamento”**, a opção **“Documentos esperando revisão”** para ver as solicitações de revisão encaminhadas ao usuário logado. Para prosseguir com a mesma, clique no ícone de lupa, ilustrado pela figura acima, para visualizar o documento. A revisão pode ser rejeitada clicando no botão **“Cancelar Revisão”**.

A tela será semelhante à Figura 21.

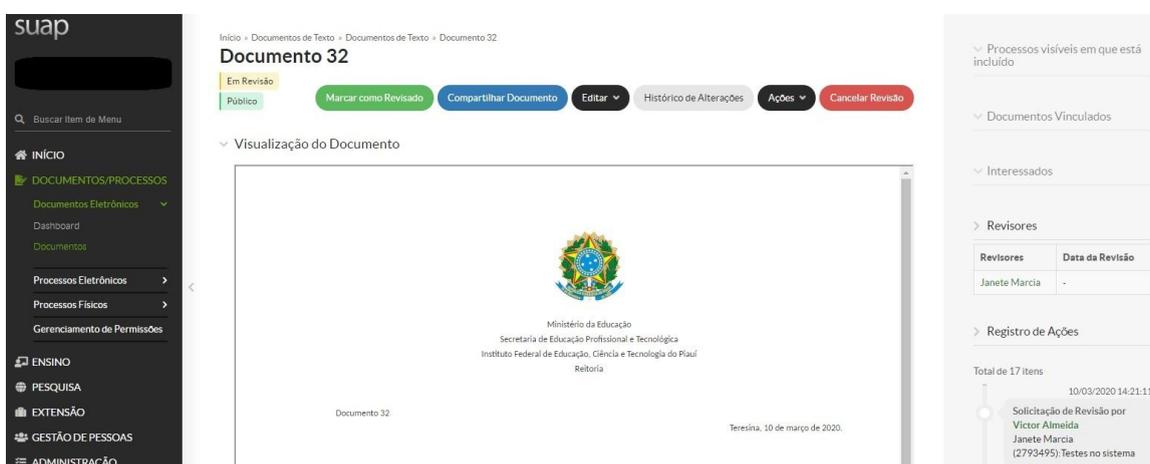


Figura 21 - Tela de Visualização do Documento

Enquanto o documento está em revisão, o revisor tem acesso às seguintes opções no canto superior esquerdo, ilustradas na Figura 21:

- **Editar:** permite alterar as características do documento conforme o tópico 2.3;
- **Marcar como revisado:** finaliza o processo de revisão, marcando o documento como “revisado”;
- **Compartilhar Documento:** compartilha o documento com outros usuários do sistema;
- **Histórico de alterações:** exhibe todas as alterações e solicitações feitas por usuários no documento;
- **Ações > Clonar:** cria uma cópia idêntica ao documento no sistema;
- **Cancelar Revisão:** rejeita a solicitação de revisão encaminhada e descarta as alterações, se existirem.

Quando o revisor selecionar “**marcar como revisado**”, o sistema redirecionará para uma tela que permite incluir uma observação. Este campo é opcional. Além do sistema marcar o documento como “**revisado**”, a revisão deverá ser avaliada pelo dono do documento, que será abordado no próximo tópico.

## 2.14 Avaliar Revisão

Sendo dono do documento, visualize-o quando estiver marcado como “revisado” (Figura 22). As seguintes opções estarão disponíveis:

- **Deferir Revisão e Concluir:** aceita as alterações feitas pelo revisor;
- **Rejeitar Revisão:** descarta as alterações feitas pelo revisor.

O sistema confirmará a operação e mudará o status do documento para concluído em ambas as opções.

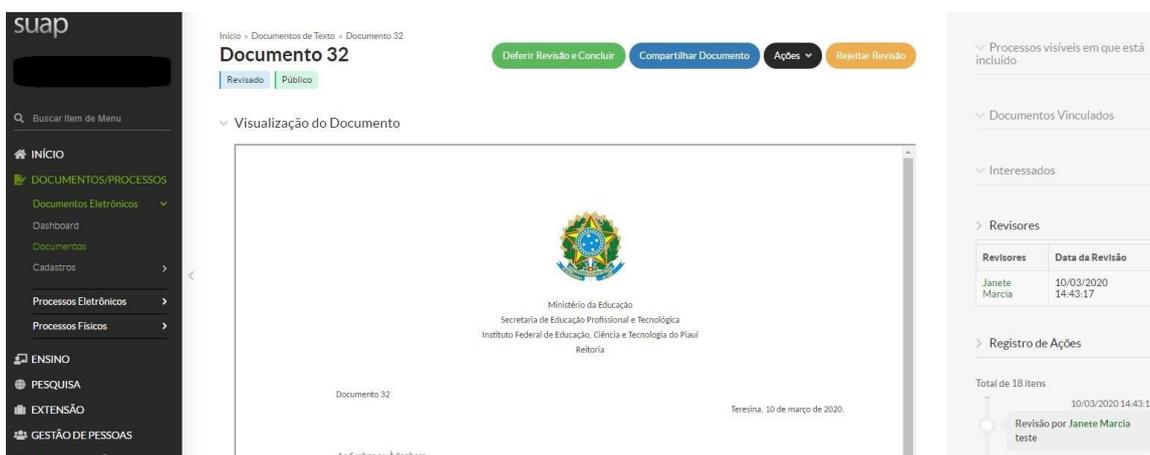


Figura 22 - Tela do Documento Revisado

## 2.15 Definir Compartilhamento do Documento

Na tela de listagem de documentos (tópico 2), ao clicar na lupa para visualizar o documento, existe o botão “Compartilhar Documento” que permite configurar o nível de acesso de um documento em particular para um determinado setor ou servidor.

Essa opção só está disponível para documentos com o mesmo setor de origem do usuário logado. Ao clicar no botão, aparecerá um formulário semelhante à Figura 23.



Figura 23 - Formulário de Compartilhamento do Documento

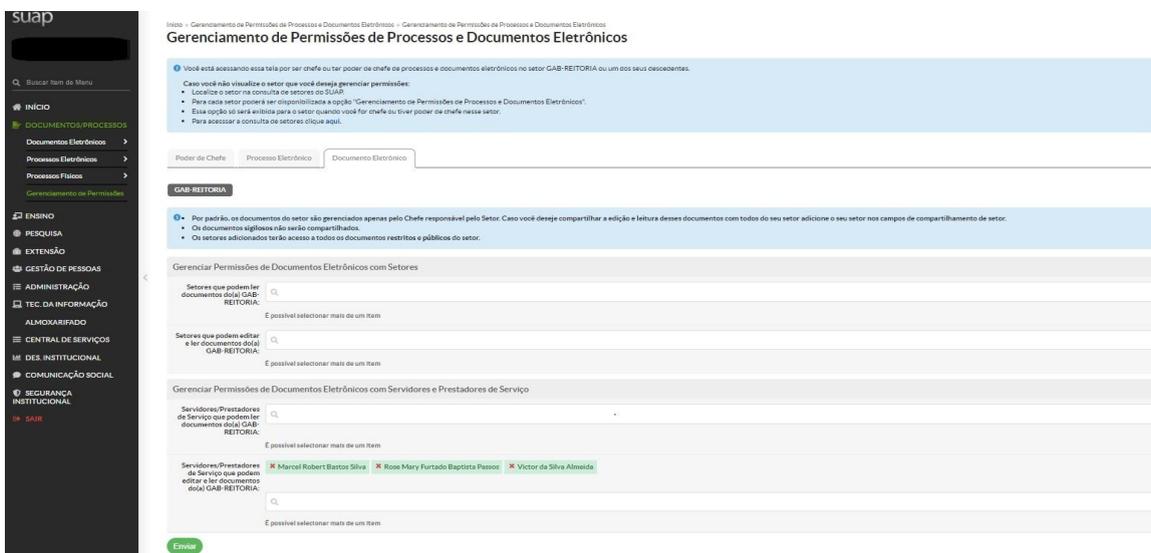
Poderão ser definidos quais servidores podem ler ou editar (informe o nome ou matrícula para buscar) assim como os setores (informe a sigla para buscar). A permissão de edição inclui automaticamente a opção de ler o documento. Terminada a inserção de dados, clique em “**enviar**”.

## 2.16 Gerenciar Permissões de Documentos do Setor

O caminho “DOCUMENTOS/PROCESSOS > Gerenciamento de Permissões” permite definir o nível de acesso padrão de todos os documentos do setor do usuário logado, exceto os de natureza sigilosa.

**Importante:** essa opção só está habilitada para chefes de setor ou usuários autorizados, que possuem permissão para compartilhar os documentos do setor.

Clicando nessa opção, aparecerá a seguinte tela ilustrada pela Figura 24.



Inicio > Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos > Gerenciamento de Permissões de Processos e Documentos Eletrônicos

### 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-REITORIA ou um dos seus descendentes.

**Caso você não visualize o setor que você deseja gerar permissões:**

- Localize o setor na consulta de setores do SUAP.
- Para esse 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.

Poder de Chefe | Processo Eletrônico | Documento Eletrônico

**GAB-REITORIA**

- Por padrão, os documentos do setor são gerenciados apenas pelo Chefe responsável pelo Setor. Caso você queira 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-REITORIA:

REITORIA:

É possível selecionar mais de um item.

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

GAB-REITORIA:

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-REITORIA:

REITORIA:

É possível selecionar mais de um item.

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

Marcel Robert Barros Silva  Rose Mary Furtado Baptista Passos  Victor da Silva Almeida

GAB-REITORIA:

É possível selecionar mais de um item.

**Enviar**

Figura 24 - Formulário de Compartilhamento de Documentos do Setor

Poderão ser definidos quais servidores podem **ler** ou **editar** (informe o nome ou matrícula para buscar) assim como os setores (informe a sigla para buscar). A permissão de edição inclui automaticamente a opção de ler o documento. Terminada a inserção de dados, clique em “**enviar**”.

## 2.17 Finalizar Documento

Ao visualizar um documento já assinado (tópico 2.8), tem-se acesso ao botão “**Finalizar Documento**” na parte superior, conforme a Figura 9. Selecione-o para finalizar as alterações no documento. O resultado será semelhante à Figura 25.



Figura 25 - Tela de Documento Finalizado

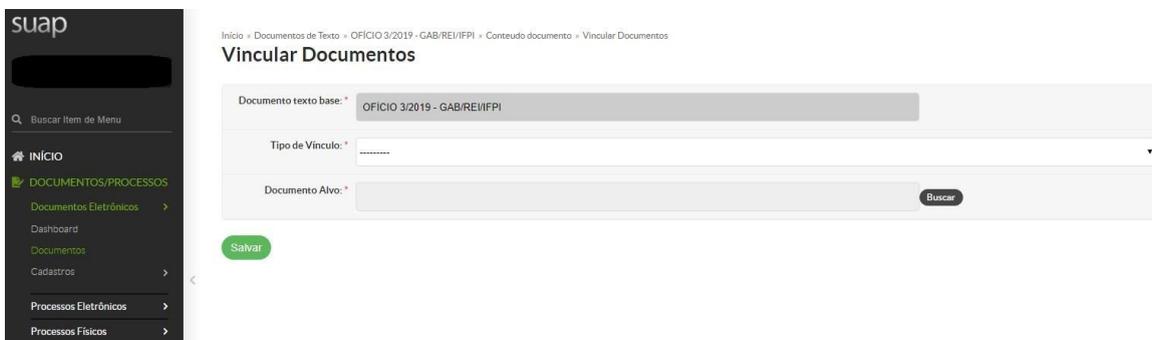
Executada essa ação, não será mais possível solicitar novas assinaturas ou revisões; o documento estará pronto para ser vinculado em processos eletrônicos.

## 2.18 Cancelar Documento

Ao visualizar um documento finalizado (tópico 2.17), tem-se acesso ao botão **“Cancelar”** no canto superior direito da tela, ilustrado pela Figura 25. Selecione-o para marcar o documento como cancelado. O documento será inativado e não será possível realizar mudanças, exceto para cloná-lo ou compartilhá-lo.

## 2.19 Vincular Documento

Ao visualizar um documento já finalizado (tópico 2.17), tem-se acesso ao botão **“Vincular Documento”** no canto superior direito, ilustrado pela Figura 25. Selecione-o para ter acesso ao formulário, conforme a Figura 26.



suap

Início » Documentos de Texto » OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI » Conteúdo documento » Vincular Documentos

### Vincular Documentos

Documento texto base: OFICIO 3/2019 - GAB/REI/IFPI

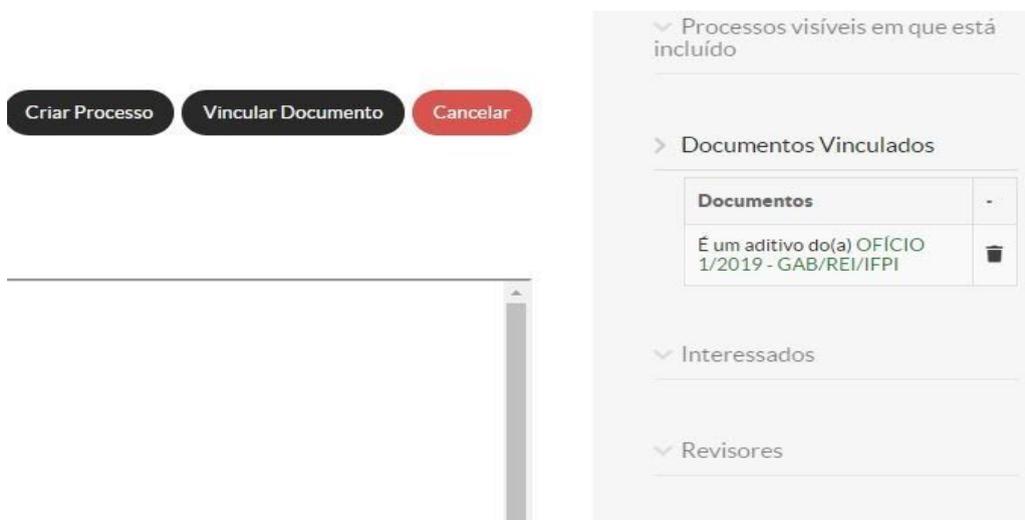
Tipo de Vínculo: -----

Documento Alvo:

Figura 26 - Formulário para Vincular Documentos

O documento-base é preenchido automaticamente. Deverão ser informados o **tipo do vínculo** e o **documento-alvo** a ser vinculado (digite o identificador para buscar pelo documento).

Clique em **“salvar”** ao terminar de lançar as informações. O resultado pode ser visto na área de **“documentos vinculados”**, ilustrado na Figura 27.



Processos visíveis em que está incluído

> Documentos Vinculados

Documentos	-
É um aditivo do(a) OFÍCIO 1/2019 - GAB/REI/IFPI	

> Interessados

> Revisores

Figura 27 - Tela de Visualização com o Vínculo

Para remover o vínculo, selecione o ícone de **lixeira**  ao lado da descrição ilustrada na Figura 27.

## 2.20 Imprimir Documento

Para imprimir o documento, na tela de visualização do documento (tópico 2.2), selecione o botão “**Ações > Imprimir em Carta**” ou “**Imprimir em Paisagem**”. Ao selecionar uma das opções, será gerado um **PDF** no navegador com o documento construído.

## 2.21 Criar Processo a partir do Documento Finalizado

Para criar um processo a partir do documento finalizado, na tela de visualização do documento (tópico 2.2), selecione o botão “**Criar Processo**”. A tela de Adicionar Processo Eletrônico será aberta para inserção dos dados do processo. Após, clique em “**Salvar**”, para abrir o processo com o documento já anexado a ele.



**Parabéns! Finalizamos este módulo!**

Agora, consulte o **Manual PEN-SUAP para Operador - MÓDULO PROCESSO ELETRÔNICO**.

## Apêndice A - Tipos de documentos internos

Os Tipos de documentos internos relacionados, são resultantes dos modelos já cadastrados no PEN-SUAP.

<b>ID</b>	<b>Tipo de Documento</b>	<b>Modelos (Descrição)</b>
<b>1</b>	<b>Ata</b>	Ata - Instalação e início dos trabalhos - CONINT
<b>2</b>	<b>Ato</b>	Ato - Designação de Conselheiro - CONSUP
<b>3</b>	<b>Carta Convite</b>	Carta Convite - EAD
<b>4</b>	<b>Carta Precatória</b>	Carta Precatória - CONINT
<b>5</b>	<b>Certidão</b>	Certidão Nada Consta - CONINT
<b>6</b>	<b>Citação</b>	Citação - Apresentação de defesa escrita - CONINT
<b>7</b>	<b>Cota AGU/PGF</b>	Cota PROFE - Padrão
<b>8</b>	<b>Declaração</b>	Declaração de Reconhecimento de Dívida - DIGEP
<b>9</b>	<b>Declaração</b>	Declaração Padrão
<b>10</b>	<b>Edital</b>	Edital de Notificação - Servidor em local incerto e não sabido - CONINT
<b>11</b>	<b>Edital</b>	Edital Padrão
<b>12</b>	<b>Intimação</b>	Intimação - Apresentação de quesitos para perícia - CONINT
<b>13</b>	<b>Memorando AGU/PGF</b>	Memorando PROFE - Encaminha Carta de Preposição e Subsídios
<b>14</b>	<b>Nota AGU/PGF</b>	Nota PROFE - Padrão
<b>15</b>	<b>Nota Técnica</b>	Nota Técnica - DIGEP
<b>16</b>	<b>Nota Técnica</b>	Nota Técnica - PROEN

<b>17</b>	<b>Notificação</b>	Notificação - Ciência ao acusado de oitiva de testemunha por videoconferência - CONINT
<b>18</b>	<b>Ofício</b>	Ofício Padrão
<b>19</b>	<b>Ofício AGU/PGF</b>	Ofício PROFE - Padrão
<b>20</b>	<b>Ordem de Serviço</b>	Ordem de Serviço - AUDIN
<b>21</b>	<b>Parecer AGU/PGF</b>	Parecer PROFE - Padrão
<b>22</b>	<b>Parecer Pedagógico</b>	Parecer Pedagógico - PROEN
<b>23</b>	<b>Portaria</b>	Portaria Campi
<b>24</b>	<b>Portaria</b>	Portaria Reitoria
<b>25</b>	<b>Recomendação</b>	Recomendação Ouvidoria
<b>26</b>	<b>Relatório</b>	Relatório Final - CONINT
<b>27</b>	<b>Resolução</b>	Resolução ad referendum- CONSUP
<b>28</b>	<b>Resolução</b>	Resolução - CONSUP
<b>29</b>	<b>Solicitação de Auditoria</b>	Solicitação de Auditoria - AUDIN
<b>30</b>	<b>Termo</b>	Termo de Devolução - AUDIN
<b>31</b>	<b>Termo</b>	Termo de Indiciação - CONINT
<b>32</b>	<b>Termo</b>	Termo de opção - Dedicção Exclusiva - DIGEP

Fonte: IFPI, mai/2020.

Nota: Conforme a necessidade de inclusão de modelos, esta listagem poderá ser alterada.

## Apêndice B - Tipos de documentos externos

Os Tipos de documentos externos relacionados, são resultantes de uma adaptação da listagem de documentos externos padronizados pelo pen/conectagov. Disponível em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/pen/conectagov>

ID	Espécie	Descrição / Observação
1	<b>Abaixo-assinado</b>	Podendo ser complementado: de Reivindicação.
2	<b>Acórdão</b>	Expressa decisão proferida pelo Conselho Diretor, não abrangida pelos demais instrumentos deliberativos anteriores.
3	<b>Acordo</b>	Podendo ser complementado: de Nível de Serviço; Coletivo de Trabalho.
4	<b>Alvará</b>	Podendo ser complementado: de Funcionamento; Judicial.
5	<b>Anais</b>	Podendo ser complementado: de Eventos; de Engenharia.
6	<b>Anexo</b>	Existem diversas situações de inclusão de “Anexo” de outro documento, que meramente menciona este outro, que geralmente concatena diversos. Ainda, tem-se a necessidade de deixar claro que aquele arquivo no contexto original era um anexo, por exemplo, “Anexo I ao E-mail XXX”, pois o e-mail é incluído como um PDF próprio e tem-se a necessidade de incluir os Anexos do e-mail no processo.
7	<b>Anotação</b>	Podendo ser complementado: de Responsabilidade Técnica - ART.
8	<b>Anteprojeto</b>	Podendo ser complementado: de Lei.
9	<b>Apólice</b>	Podendo ser complementado: de Seguro.
10	<b>Apostila</b>	Podendo ser complementado: de Curso.
11	<b>Apresentação</b>	Documentos que são apresentações propriamente ditas, p. ex. um PPT de uma “Apresentação” “do Congresso”, “do Seminário”, etc.
12	<b>Ata</b>	Como Documento Externo pode ser complementado: de Reunião; de Realização de Pregão.
13	<b>Atestado</b>	Podendo ser complementado: Médico; de Comparecimento; de Capacidade Técnica.
14	<b>Ato</b>	Expressa decisão sobre outorga, expedição, modificação, transferência, prorrogação, adaptação e extinção de concessões, permissões e autorizações para exploração de serviços, uso de

		recursos escassos e exploração, e Chamamento Público.
15	<b>Auto</b>	Podendo ser complementado: de Vistoria; de Infração.
16	<b>Aviso</b>	Podendo ser complementado: de Recebimento; de Sinistro; de Férias.
17	<b>Balancete</b>	Podendo ser complementado: Financeiro.
18	<b>Balanço</b>	Podendo ser complementado: Patrimonial - BP; Financeiro.
19	<b>Bilhete</b>	Podendo ser complementado: de Pagamento; de Loteria.
20	<b>Boletim</b>	Podendo ser complementado: de Ocorrência; Informativo.
21	<b>Boleto</b>	Podendo ser complementado: de Pagamento; de Cobrança; de Cobrança Registrada; de Cobrança sem Registro.
22	<b>Calendário</b>	Podendo ser complementado: de Reuniões.
23	<b>Carta</b>	Podendo ser complementado: Convite.
24	<b>Cartão</b>	Podendo ser complementado: de Identificação.
25	<b>Cartaz</b>	Podendo ser complementado: de Evento
26	<b>Carteira Nacional de Habilitação (CNH)</b>	Espécie própria.
27	<b>Cédula</b>	Podendo ser complementado: de Identidade; de Crédito Bancário; de Crédito Comercial; de Crédito Imobiliário.
28	<b>Certidão</b>	Como Documento Externo pode ser complementado: de Tempo de Serviço; de Nascimento; de Casamento; de Óbito; Negativa de Falência ou Concordata; Negativa de Débitos Trabalhistas; Negativa de Débitos Tributários.
29	<b>Certificado</b>	Podendo ser complementado: de Conclusão de Curso; de Calibração de Equipamento; de Marca.
30	<b>Cheque</b>	Podendo ser complementado: Caução.
31	<b>CNPJ</b>	Espécie própria.
32	<b>Comprovante</b>	Podendo ser complementado: de Despesa; de Rendimento; de Residência; de Matrícula; de União Estável.
33	<b>Comunicado</b>	Expediente interno entre uma unidade administrativa e um servidor ou entre um servidor e uma unidade administrativa de um mesmo órgão público.

34	<b>Consulta</b>	Podendo ser complementado: Pública; Interna.
35	<b>Conta</b>	Podendo ser complementado: Telefônica; de Água; de Luz.
36	<b>Contracheque</b>	Espécie própria.
37	<b>Contrato</b>	Como Documento Externo pode ser complementado: Social.
38	<b>Convenção</b>	Podendo ser complementado: Coletiva de Trabalho; Internacional.
39	<b>Convênio</b>	Espécie própria.
40	<b>Convite</b>	Podendo ser complementado: de Reunião; para Evento; de Casamento
41	<b>Cota</b>	Tipo de Documento próprio da AGU.
42	<b>CPF/CIC</b>	Espécie própria.
43	<b>Crachá</b>	Podendo ser complementado: de Identificação; de Evento.
44	<b>Cronograma</b>	Podendo ser complementado: de Projeto; de Estudos.
45	<b>Croqui</b>	Podendo ser complementado: de Acesso, Urbano.
46	<b>Currículo</b>	Podendo ser complementado: de Candidato.
47	<b>Debênture</b>	Espécie própria.
48	<b>Decisão</b>	Podendo ser complementado: Administrativa; Judicial.
49	<b>Declaração</b>	Como Documento Externo pode ser complementado: de Imposto de Renda; de Conformidade; de Responsabilidade Técnica; de Acumulação de Aposentadoria; de Acumulação de Cargos; de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ).
50	<b>Decreto</b>	Espécie própria.
51	<b>Deliberação</b>	Podendo ser complementado: de Recursos; do Conselho.
52	<b>Demonstração</b>	Podendo ser complementado: de Resultado do Exercício - DRE; de Fluxo de Caixa; Financeira; Contábil.
53	<b>Demonstrativo</b>	Podendo ser complementado: Financeiro; de Pagamento; de Arrecadação.
54	<b>Denúncia</b>	Espécie própria.
55	<b>Depoimento</b>	Podendo ser complementado: das Testemunhas.
56	<b>Despacho</b>	Espécie própria.

57	<b>Diário</b>	Podendo ser complementado: de Justiça; Oficial.
58	<b>Diploma</b>	Podendo ser complementado: de Conclusão de Curso.
59	<b>Diretriz</b>	Podendo ser complementado: Orçamentária.
60	<b>Dissertação</b>	Podendo ser complementado: de Mestrado.
61	<b>Dossiê</b>	Podendo ser complementado: de Processo; Técnico.
62	<b>Edital</b>	Podendo ser complementado: de Convocação; de Intimação; de Lançamento.
63	<b>E-mail</b>	Indicado nos Parâmetros para corresponder ao envio de Correspondência Eletrônica do SEI ou PEN-SUAP.
64	<b>Embargos</b>	Podendo ser complementado: de Declaração; de Execução ou Infringentes.
65	<b>Emenda</b>	Podendo ser complementado: Constitucional; de Comissão; de Bancada; de Relatoria.
66	<b>Escala</b>	Podendo ser complementado: de Férias.
67	<b>Esclarecimento</b>	Espécie própria utilizada em Licitação (ComprasNet).
68	<b>Escritura</b>	Podendo ser complementado: Pública; de Imóvel.
69	<b>Escrituração</b>	Podendo ser complementado: Contábil Digital - ECD; Fiscal Digital - EFD; Fiscal Digital - EFD-Contribuições.
70	<b>Estatuto</b>	Podendo ser complementado: Social.
71	<b>Estudo</b>	Podendo ser complementado com “Técnico Preliminar da Contratação”; “Técnico”.
72	<b>Exame</b>	“Laboratorial”, “Médico”, etc.
73	<b>Exposição de Motivos</b>	Espécie própria.
74	<b>Extrato</b>	Podendo ser complementado: de Sistemas; Bancário.
75	<b>Fatura</b>	Espécie própria.
76	<b>Ficha</b>	Podendo ser complementado: de Cadastro; de Inscrição.
77	<b>Fluxograma</b>	Podendo ser complementado: de Processo; de Documentos; de Blocos.
78	<b>Folha</b>	Podendo ser complementado: de Frequência de Estagiário; de Frequência de Servidor.

79	<b>Folheto/Folder</b>	Podendo ser complementado: de Evento.
80	<b>Formulário</b>	Podendo ser complementado: de Contato; de Revisão.
81	<b>Grade Curricular</b>	Podendo ser complementado: do Curso.
82	<b>Guia</b>	Podendo ser complementado: de Recolhimento da União.
83	<b>Histórico</b>	Podendo ser complementado: Escolar.
84	<b>Impugnação</b>	Espécie própria utilizada em Licitação (ComprasNet).
85	<b>Informação</b>	Tipo de Documento próprio da AGU.
86	<b>Informe</b>	Como Documento Externo pode ser complementado: de Rendimentos.
87	<b>Instrução</b>	Podendo ser complementado: Normativa.
88	<b>Inventário</b>	Podendo ser complementado: de Estoque; Extrajudicial; Judicial; em Cartório.
89	<b>Laudo</b>	Podendo ser complementado: Médico; Conclusivo.
90	<b>Lei</b>	Podendo ser complementado: Complementar.
91	<b>Licença</b>	Podendo ser complementado: Ambiental.
92	<b>Lista/Listagem</b>	Podendo ser complementado: de Presença.
93	<b>Livro</b>	Podendo ser complementado: Caixa.
94	<b>Mandado</b>	Podendo ser complementado: de Busca e Apreensão; de Citação; de Intimação.
95	<b>Manifesto</b>	Espécie própria.
96	<b>Manual</b>	Podendo ser complementado: do Usuário; do Sistema; do Equipamento.
97	<b>Mapa</b>	Podendo ser complementado: de Rua; de Risco.
98	<b>Medida Provisória</b>	Espécie própria.
99	<b>Memorial</b>	Podendo ser complementado: Descritivo; de Incorporação.
100	<b>Mensagem</b>	Podendo ser complementado: de Aniversário; de Boas Vindas.
101	<b>Minuta</b>	Podendo ser complementado: de Portaria; de Resolução.
102	<b>Moção</b>	Podendo ser complementado: de Apoio; de Pesar; de Repúdio.
103	<b>Norma</b>	Podendo ser complementado: Técnica; de Conduta.

104	<b>Nota</b>	Podendo ser complementado: Técnica; de Empenho.
105	<b>Nota Fiscal (NF)</b>	Nota Fiscal.
106	<b>Notificação</b>	Podendo ser complementado: de Lançamento.
107	<b>Ofício</b>	Modalidades de comunicação oficial. É expedido para e pelas autoridades. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
108	<b>Ofício-Circular</b>	Espécie própria.
109	<b>Orçamento</b>	Podendo ser complementado: de Obra; de Serviço.
110	<b>Ordem</b>	Podendo ser complementado: de Serviço; de Compra; do Dia.
111	<b>Organograma</b>	Podendo ser complementado: da Empresa.
112	<b>Panfleto</b>	Podendo ser complementado: de Promoção; de Evento.
113	<b>Parecer</b>	Tipo de Documento próprio da AGU e outros órgãos públicos.
114	<b>Passaporte</b>	Espécie própria.
115	<b>Pauta</b>	Podendo ser complementado: de Julgamentos; de Audiências; das Seções.
116	<b>Petição</b>	Podendo ser complementado: Inicial; Incidental.
117	<b>Planilha</b>	Podendo ser complementado: de Custos e Formação de Preços.
118	<b>Plano</b>	Podendo ser complementado: de Serviço; de Contas Contábil.
119	<b>Planta</b>	Podendo ser complementado: Baixa; de Localização; de Situação.
120	<b>Portaria</b>	Expressa decisão relativa a assuntos de interesse interno.
121	<b>Precatório</b>	Podendo ser complementado: Alimentar; Federal; Estadual; Municipal.
122	<b>Processo</b>	-
123	<b>Procuração</b>	Espécie própria.
124	<b>Programa</b>	Podendo ser complementado: de Governo; de Melhoria.
125	<b>Projeto</b>	Podendo ser complementado: Técnico; Comercial.
126	<b>Prontuário</b>	Podendo ser complementado: Médico; Odontológico.
127	<b>Pronunciamento</b>	Espécie própria.

128	<b>Proposta</b>	Podendo ser complementado: Comercial; de Orçamento; Técnica.
129	<b>Protocolo</b>	Podendo ser complementado: de Entendimentos; de Entrega.
130	<b>Prova</b>	Podendo ser complementado: de Conceito; de Proficiência.
131	<b>Questionário</b>	Podendo ser complementado: de Avaliação; de Pesquisa; Socioeconômico.
132	<b>Receita</b>	Espécie própria.
133	<b>Recibo</b>	Podendo ser complementado: de Pagamento; de Entrega.
134	<b>Reclamação</b>	Espécie própria.
135	<b>Recurso</b>	Podendo ser complementado: Administrativo; Judicial.
136	<b>Referendo</b>	Espécie própria.
137	<b>Regimento</b>	Podendo ser complementado: Interno.
138	<b>Registro</b>	Podendo ser complementado: de Detalhes de Chamadas - CDR; de Acesso; Comercial.
139	<b>Regulamento</b>	Podendo ser complementado: Geral; Disciplinar; de Administração.
140	<b>Relação</b>	Podendo ser complementado: de Bens Reversíveis - RBR.
141	<b>Relatório</b>	Podendo ser complementado: de Conformidade; de Medições; de Prestação de Contas; de Viagem a Serviço; Fotográfico; Técnico.
142	<b>Release</b>	Podendo ser complementado: de Resultados; de Produtos; de Serviços.
143	<b>Representação</b>	Podendo ser complementado: Comercial; Processual; Fiscal.
144	<b>Requerimento</b>	Podendo ser complementado: Administrativo; de Adaptação; de Alteração Técnica; de Alteração Técnica; de Autocadastramento de Estação; de Licenciamento de Estação; de Serviço de Telecomunicações.
145	<b>Requisição</b>	Podendo ser complementado: de Auditoria; de Exclusão; de Segunda Via.
146	<b>Resolução</b>	Expressa decisão quanto ao provimento normativo que regula a implementação de Conselhos.
147	<b>Resultado</b>	Podendo ser complementado: de Exame Médico; de Contestação.
148	<b>Resumo</b>	Podendo ser complementado: Técnico.
149	<b>Roteiro</b>	Podendo ser complementado: de Instalação; de Inspeção.

150	<b>Sentença</b>	Podendo ser complementado: de Mérito; Terminativa; Declaratória; Constitutiva; Condenatória; Mandamental; Executiva.
151	<b>Sinopse</b>	Podendo ser complementado: do Livro; do Estudo Técnico.
152	<b>Solicitação</b>	Podendo ser complementado: de Pagamento.
153	<b>Súmula</b>	Expressa decisão quanto à interpretação da legislação.
154	<b>Tabela</b>	Podendo ser complementado: de preço.
155	<b>Telegrama</b>	Espécie própria.
156	<b>Termo</b>	Podendo ser complementado: de Opção por Auxílio Financeiro; de Opção para Contribuição ao CPSS; de Conciliação; de Devolução; de Doação; de Recebimento; de Rescisão; de Compromisso de Estágio; de Representação.
157	<b>Tese</b>	Podendo ser complementado: de Doutorado.
158	<b>Testamento</b>	Podendo ser complementado: Particular; Vital; Cerrado; Conjuntivo.
159	<b>Título</b>	Podendo ser complementado: de Eleitor; Público; de Capitalização.
160	<b>Vídeo</b>	Podendo ser complementado: de Reunião.
161	<b>Voto</b>	Espécie própria.

Fonte: IFPI, mai/2020.

Responsáveis pela consolidação de dados 1ª versão, mai/2020.

Victor da Silva Almeida – Assistente do Gabinete da Reitoria

Anaítes Maria de Moraes Silva – Administradora

Rose Mary Furtado Baptista Passos – Revisora de Texto