1 Para encontrar os documentos no SUAP: Documentos/Processos -> Documentos eletrônicos -> Documentos -> Nesta página selecionar os filtros: *Setor dono* (PL-COSIE) e *Usuário de criação* (Sandra Silva – 2068433) -> **Filtrar**.



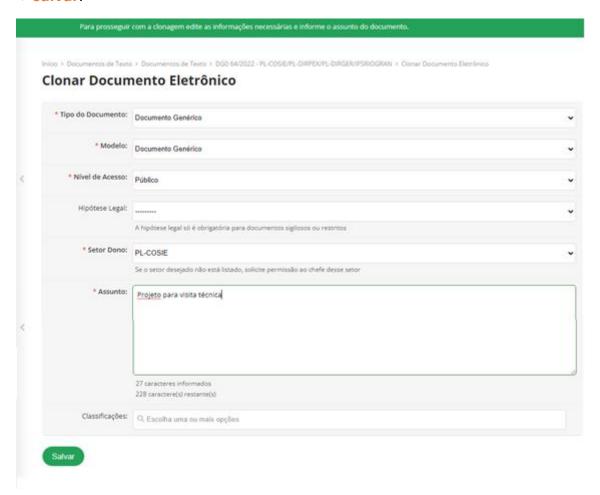
2 Selecionar o documento DGO50 Visita técnica - Projeto.



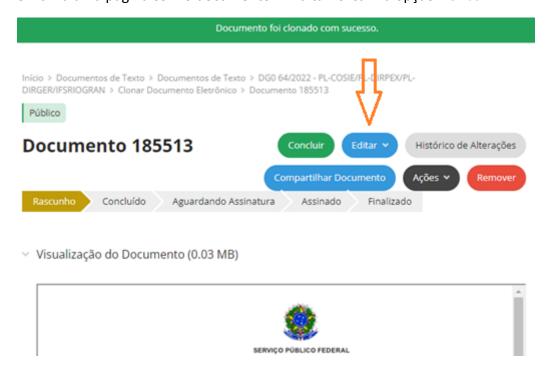
3 Abrirá uma página com o documento -> Ações: clicar na opção Clonar.



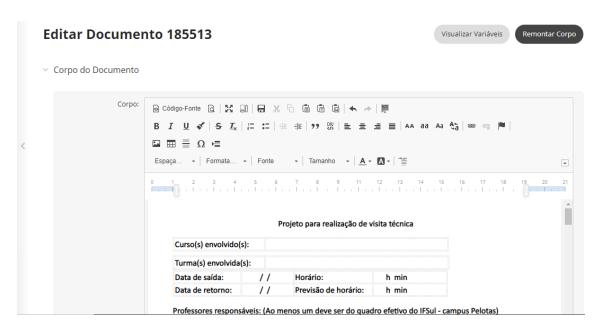
4 Abrirá a janela "Clonar documento eletrônico". Na aba Tipo de documento selecionar "Documento Genérico"; na aba "Modelo" selecionar "Documento Genérico"; na aba setor dono selecionar o seu setor; na aba assunto escrever: **Projeto para visita técnica** -> salvar.



5 Abrirá uma página com o documento -> Editar: clicar na opção Texto.



6 Abrirá a página com o documento que deve ser editado com os dados necessários conforme cada situação.



7 Após edição, abaixo do documento -> Salvar e Visualizar.



8 Abrirá página para concluir documento -> Concluir.



9 Ao concluir abrirá uma página para assinar -> Assinar.



10 Página para a assinatura -> Definir Identificador.

Assinatura de Documento com Senha



11 Assinar Documento

Assinatura de Documento com Senha



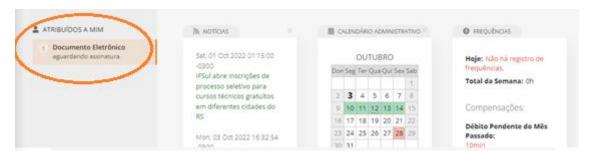
12 Logo após assinar abrirá uma página para solicitar assinatura do(s) professor(es) envolvidos na visita técnica -> Solicitar: clicar na opção **Assinatura**.



13 Pode-se adicionar quantas solicitações forem necessárias no link "Adicionar Solicitações". -> **Enviar solicitações**.



14 Notificação para assinatura! *Visualização de quem recebe a notificação para assinar:



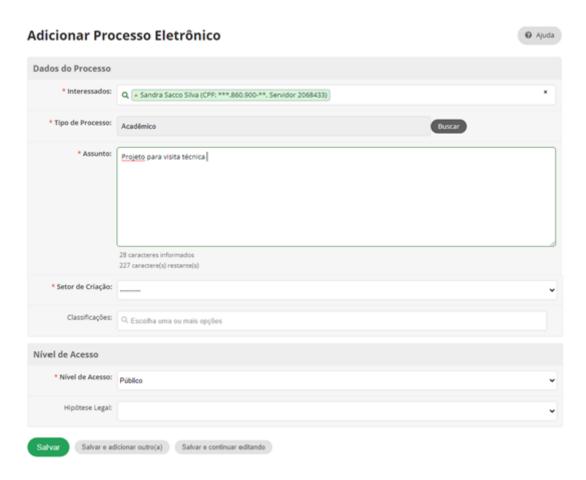
15 Assim que assinado, o solicitante vizualiza que o documento está assinado -> **Finalizar documento**.



16 Abrirá página para criação do processo. -> Ações: clicar na opção Criar Processo.



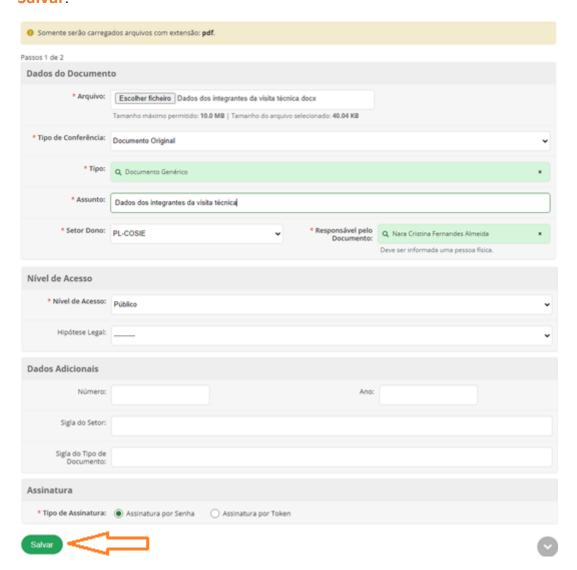
17 Página "Adicionar Processo Eletrônico". Na aba *Interessados*: adicionar o meu nome **Sandra Sacco Silva**; na aba *Tipo de processo*: Acadêmico; na aba *Assunto*: Escrever o texto **Projeto para visita técnica.**



18 Após salvar abrirá a página para encaminhamento do processo. Nesta etapa o documento **Dados dos integrantes da visita técnica** (que será enviado via e-mail para todas as coordenadorias) deve ser inserido ao processo (mais abaixo na página) **Upload de Documento Externo**.

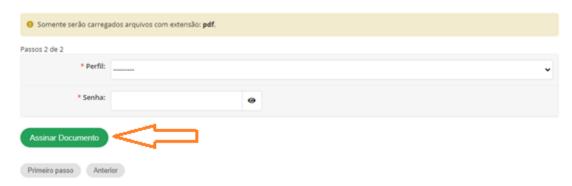


19 Na aba Arquivo escolha o documento **Dados dos integrantes da visita técnica**, na aba Tipo de onferência selecione a opção "Documento original", na aba Tipo selecione a opção "Documento genérico", na aba Assuntos escrever "Dados dos integrantes da visita técnica" -> **Salvar**.



20 Na página seguinte selecionar perfil, preencher com senha -> Assinar documento.

Upload de Documento Externo



21 Na página seguinte -> Encaminhar: tem duas opções: **com despacho** e **sem despacho**. Com despacho no caso de o solicitante sentir a necessidade de alguma informação adicional.



22 Exemplo de encaminhamento sem despacho -> Salvar.

Encaminhar Processo 23206.004604.2022-38

Dados da Tramitação		
* Buscar setor de destino por:	Autocompletar	
Setor de Destino:	Q, PL-COSIE	×
Salvar		

Para o caso do documento *DGO62* **Visita técnica – Autorização para menor de idade**, de responsabilidade do aluno: Seguir os primeiros procedimentos até o passo 6. O aluno deve preencher os dados, imprimir o documento e pegar a assinatura do responsável. Entregar o documento juntamente com cópia do responsável.