

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Manual - Solicitação de Veículo (SES)

SUMÁRIO

- 1- Qual o objetivo deste documento?
- 2- Como cadastrar o documento digital

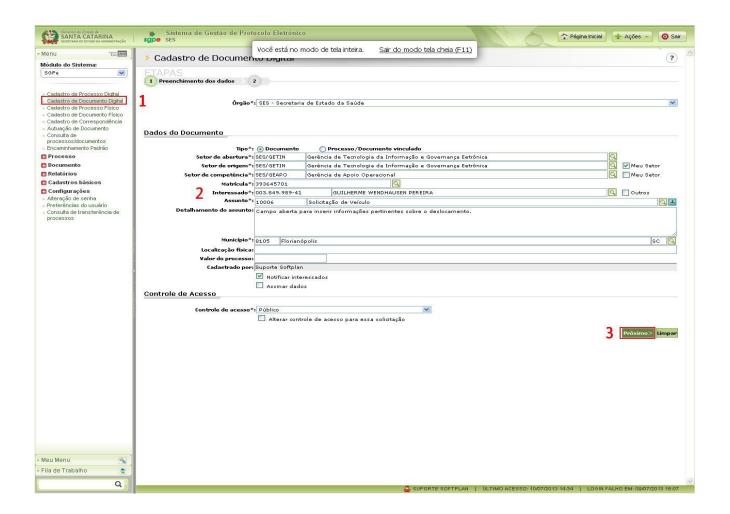
1 - Qual o objetivo deste documento?

Este manual apresenta como objetivo:

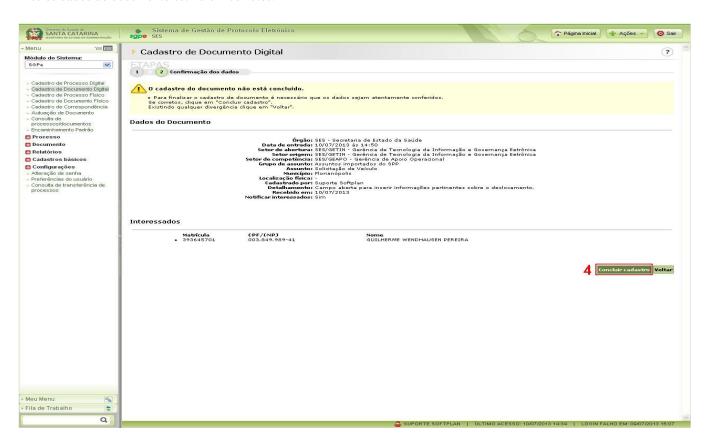
Orientar o preenchimento do documento digital para solicitação "Solicitação de Veículo".

2 - Como cadastrar o documento digital

Para realizar o cadastro do documento digital o interessado deverá acessar o SGP-e clicar em "Cadastro de Documento Digital", realizar o preenchimento dos dados do documento e clicar no botão "próximo", conforme a imagem abaixo.



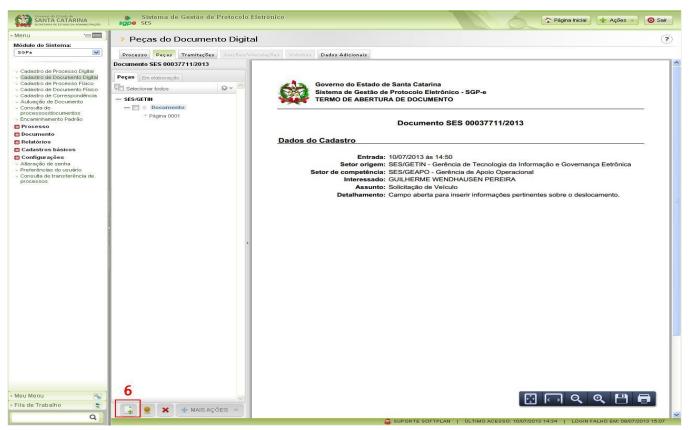
Realizado o preenchimento do documento e clicado no botão próximo, passo 3 da tela anterior, aparecerá à nova tela conforme imagem abaixo. Deverão então ser avaliados os dados, se necessário corrigir ou clicar em "Concluir cadastro" se os dados do documento estiverem corretos.



Realizado os passos anteriores teremos a tela de Confirmação de Cadastro, com registro de execução do documento com a devida numeração, então se pode gerar a peça, ou seja, o documento, clicando-se no botão Peças, conforme tela a seguir.



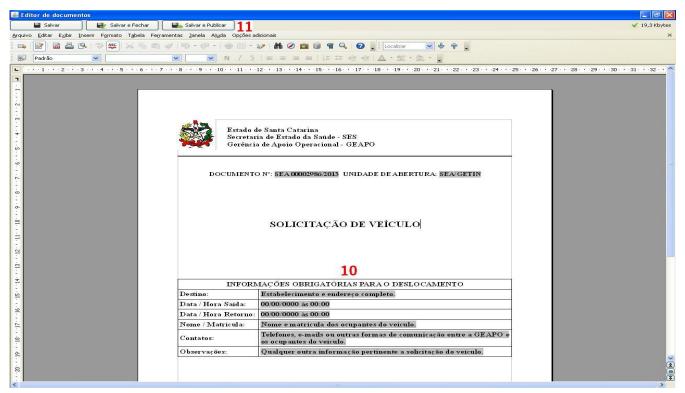
Realizado a geração da Peça o SGP-e apresentará o Documento como Termo de Abertura de Documento, conforme preenchido os Dados do Cadastro e com seu devido número, deverá então ser clicado no botão de inserção da peça destacado no número 6, conforme imagem abaixo.



Após o passo de número 6 teremos aberta a tela de Inserir Peça onde deverá ser marcada a opção "Gerar peça a partir de um modelo" e em seguida deverá ser clicado o botão Gerar Peças, conforme mostra a tela abaixo.

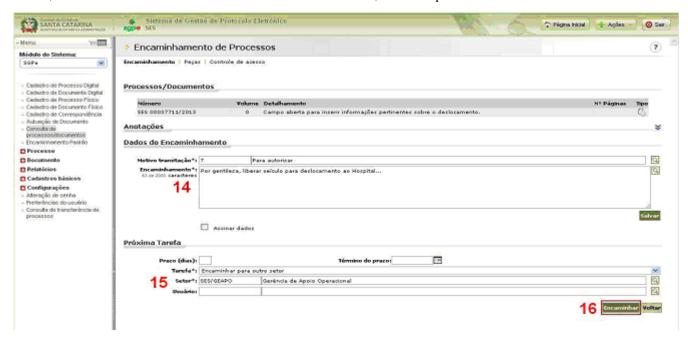


Estaremos então com a tela de edição do documento aberta para preenchimento dos dados de informação da "Solicitação de Veículo" em seguida será clicado em Salvar e Publicar, conforme passo 11 da imagem abaixo.



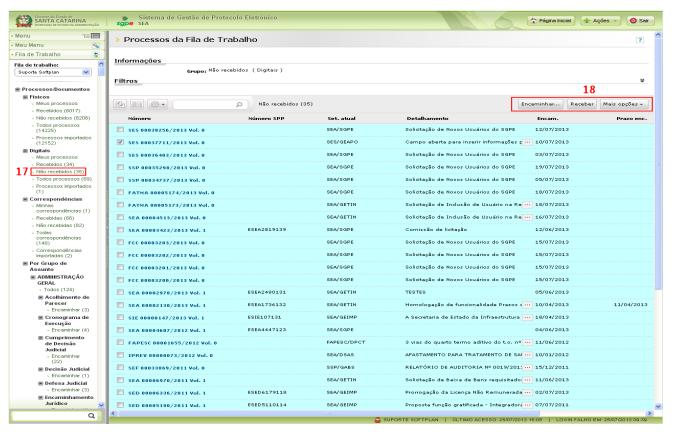
Produzido o documento através do modelo será então encaminhado, conforme a próxima tela.

Estaremos nesse ponto na tela de encaminhamento, onde deverá ser preenchido conforme exemplo da imagem abaixo, efetivando o encaminhamento através do botão Encaminhar, conforme passo 16.

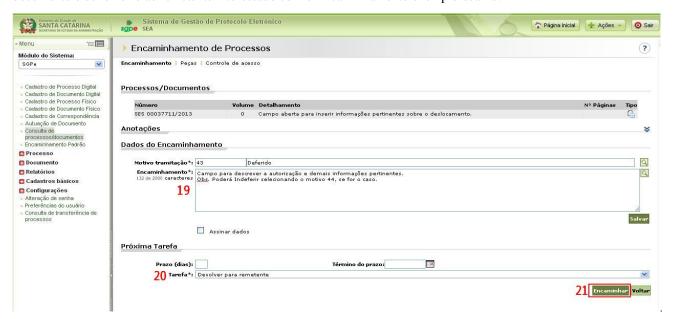


Neste ponto se conclui a primeira parte da solicitação do interessado que gerou o documento digital.

Na sequência, o responsável por avaliar a solicitação deverá acessar sua Fila de Trabalho, conforme imagem abaixo e consultar seus processos/documentos digitais Não Recebidos, conforme passo 17.



O gestor poderá identificar o(s) documento(s) de "Solicitação de Veículo" através da coluna Detalhamento, podendo clicar sobre o número do documento e no botão ações => recusar, caso falte informações ou avaliar as peças do documento e devolvê-lo ao remetente interessado com o Encaminhamento exemplo abaixo.



O interessado deverá acessar a sua Fila de Trabalho => Processos/Documentos Digitais => Não recebidos, encontrar o número de sua solicitação e visualizar o encaminhamento para conhecer se o documento "Solicitação de Veículo" foi Deferido ou Indeferido. Para encerrar o processo o solicitante deve <u>arquivar</u> o documento.