



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Processo Digital - Aquisição de Material

<u>SUMÁRIO</u>

- 1- Qual o objetivo deste documento?
- 2- Como participar do pregão "Aquisição de Material"?
- 3- Como inserir seu pedido?
- 4- Acesso ao DEAP Virtual



1 - Qual o objetivo deste documento?

Auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) a trabalhar com processos digitais, cadastro de documentos vinculados e inserção de Modelos de Documentos. Apresentar funcionalidades que serão utilizadas para a "Aquisição de Material" de forma digital.

2 - Como participar do pregão "Aquisição de Material"?

Para dar início à "Aquisição de Material", o setor SEA/GESUP realizou o cadastro de um processo digital no SGP-e e encaminhou uma CIC – Correspondência Circular Interna ao seu e-mail. O e-mail é semelhante ao da *Figura 1 – E-mail automático*. Procure o número da CIC que recebeu em sua Fila de Trabalho, conforme passos abaixo.

Aviso de Distribuição de Circulares

9 de setembro de 2013 15:27

De: no-reply@ciasc.gov.br

Prezado(a) usuário;

Foi entregue à você uma circular protocolada no número: SEA OFC 10/2013 com o assunto Aquisição de Material. Para visualizá-la, acesse sua fila de trabalho.

Esse e-mail de aviso é disparado automaticamente e não pode ser respondido.

Figura 1 – E-mail automático

- \Rightarrow Acesse <u>http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe</u> ou <u>clique aqui</u> e proceda a seu *login* e senha.
- ⇒ Na tela inicial do SGP-e, siga os passos das *Figuras 2 a 4* abaixo.

Inicialmente clique em "Fila de trabalho" (1) e, em seguida, correspondências "Não recebidas" (2). Para visualizar, basta "consultar" (3).

Governo do Estado de SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrónico sgpe SEA	🏠 Página Inicial 💽 Ações 🗾 🙆 Sair
• Menu '≔≡ • Meu Menu 🔍	> Processos da Fila de Trabalho	?
Fila de Trabalho Fila de Trabalho Suporte Sottplan Processos Documentos Fráicos Meus processos (2) Recebidos ((2791) Niór ecebidos ((2036)) Todos processos /(24117)	1.nformações Grupo: Não recebidas (Correspondências) Filtros Processo:	<u>ି</u> ୍ର ୍ର
 Processos importados (2) Digitais Meus processos (4) Recebidos (2686) Não recebidos (195) Todos processos (2660) Processos importados Correspondências Minhas (15) 	Data de encaminhamento: Prazo: Prazo: Padrão do Sistema Data de tramitação ascendente Data de tramitação descendente Ordenar por: Data de recebimento ascendente Data de recebimento descendente No do processo	
Recebidas (381) Não recebidas (381) Todas correspondências (471) Correspondências importadas Por Grupo de Assunto ADMINISTRAÇÃO ADMINISTRAÇÃO	Vie D Não recebidas (0)	3 Consultar Limpar Encaminhar Receber Mais opções +

Figura 2 – Fila de Trabalho

Para verificar a correspondência, basta digitar o número que recebeu por e-mail no campo detalhado a seguir (4). Depois, basta clicar sobre o número apresentado (5) e abrir a correspondência.

Governo do Estado d SANTA CATA SECRETARIA DE ESTADO	e NRINA da administração	Sistema de Gestão de P sgpe SEA	rotocolo Eletrônico	4 - Procure o n	iúm que recebeu no e-ma	ail 🔗 Página Inicial	Ações 🔻
► Menu • Meu Menu		🕑 🔲 💿 🛛 OFC 10	Não recebidas (90	5)		Encaminhar Receb	er Mais opg
- Fila de Trabalho	•	Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Encam.	Praz
Fila de trabalho:	^	SEA OFC 10/2013 Vol. 3		SEA/GESUP	Comunicamos que está aberto o	PROCES 09/09/2013	
Suporte Sottplan Processos/Docur Fisicos Meus process Recebidos (8: Não recebidos (20326)	mentos 1005 (2) 791) 5	5 Clique sobre o núm	nero e abra a corres	spondência			



Lembramos que a comunicação formal do processo digital será realizada conforme imagem a seguir. Confira:



Figura 4 – CIC

Este é o número do processo digital que será utilizado durante esta aquisição para elaborar os quantitativos de materiais a serem adquiridos pela SEA e para acessar as peças do processo de compra. Para participar desta aquisição, seu órgão deverá identificar as quantidades necessárias para 12 meses de consumo. Para isso, veja os passos a seguir.



3 – Como inserir seu pedido?

Novamente na tela inicial do SGP-e, siga os passos da *Figura 5 – Cadastro de Documento Vinculado* para cadastrar o documento no qual irá inserir o formulário eletrônico com o pedido de material necessário. Após preencher os dados conforme exemplo, clique em "Próximo" e siga até a conclusão do cadastro. Clique em "Cadastro de Documento Digital" (1) e opte por "Processo/Documento vinculado" (2). Especifique os dados conforme exemplos representados no passo (3). Em seguida, aponte o número ao qual deverá ser vinculado no campo "Processo/documento Vinculado" (4) e clique em próximo. Veja:

* Obs: O campo Assunto pode ser definido com o código 710 – Aquisição, caso o órgão ainda não tenha sido integrado com o SCTT – Sistema de Controle de Temporalidade e use a tabela de assuntos do antigo SPP.

Governo do Estado de SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrónico sgpe SEA) Sair
Menu 👘 🖬	Cadastro de Documento Digital	?
Modulo do Sistema:	1 Preenchimento dos dados 2	
Cadastro de Processo Diatal Cadastro de Documento Digital Cadastro de Processo físico Cadastro de Processo físico Cadastro de Documento Físico Autuação de Documento Consulta de	Úrgão*1 SEA - Secretaria de Estado da Administração Dados do Documento	~
processos/documentos		
Encaminnamento Padrao	Tipo*: Documento Z @ Processo/Documento vinculado	
Documento	setur de ademarar a pervosi in la defencia de Tecnología da Informação e dovernança fectónica la setur Mari Setur	
Relatórios	Sette de organi - Jozy Gartini - Gerendario de Fechologia e dovernanja Ledonica - Companya de Sette - Maria Sette	
Cadastros básicos		
Configurações		
Configurações da Fila de		
rrabaino Alteração de senha Preferências do usuário Consulta de transferência de processos	Detalhamento do assunto: Exemplo: Documento digital vinculado ao processo de Aquisição de Materiais. Formulário eletrônico com materiais necessários, anexo a pasta digital deste documento.	
	Município*: 18105 Florianópolis 80	Q
	Localização física:	-
	Valor do processo:	
	Cadastrado por: Suporte Softplan	
	V Notificar interessados	
	Assinar dados	
	4 Processo/Documento vinculado*: SEA Q 00001386 / 2013	
	Controle de Acesso	
	Fontmile de aresen*• Próblico	
	Alterar controle de acesso para essa solicitação	
	5 Próximo> lúng	par

Figura 5 – Cadastro de Documento VInculado

Concluído o cadastro, o sistema mostra a tela abaixo com o número do seu documento vinculado e uma mensagem de sucesso. Clique em "Peças" para inserir o formulário.

• Docur • Este c	ção realizada com s mento digital número Si documento está vincula	ucesso EA 00001399/2013 cadastr: do ao processo SEA 000013	ado com sucesso. 186/2013.							
Dados do I	Documento									
	Órgão:	Secretaria de Estado da Ad	ministração							
F -	Documento:	SEA 00001399/2013								
	Entrada:	13/09/2013								
	Hora:	13:36								
				Peças	Encaminhar	Etiquetas	Comprovante	Arquivar	Novo	Novo Doc. Vinculado

Figura 6 – Conclusão Documento Vinculado



Governo do Estado de SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrónico sgpe SEA	Pegna krickel	
- Menu 👘 🔳	Peças do Documento Digital		?
SGPe V	Deserve Dance Tempine Ten University Visional Parker Adjeniante		
SoPe Cadastro de Processo Digital Cadastro de Documento Digital Cadastro de Documento Digital Cadastro de Documento Físico Cadastro de Documento Cadastro de Documento Cadastro de Documento Cadastro de Documento Processo Documento Relatórios Cadastro básicos Configurações Configurações Configurações Configurações de Fila de Trobaho Cadastro de transferência de processos	Processo Pegas Tramitações Junções/Vinculaçõe Ocumento SEA 00001399/2013 Pegas me deborraçõe Sedecionar todos Ocumento Sedecionar todos Ocumento Pégas Documento Pégas Ocumento Decumento Statua Dados do Cadastro Entrada: 13/09/2013 ás 13:36 Setor de competência: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governan Setor de competência: SEA/GETIN - Gerência de Suprimentos de Materiais e Serviços Intereseado: MACHADO DE ASSIS Assunto: Aquisição de Materiai Documento Ocumento Ocumento. Ocumento	ça Eletrònica is. igital deste	-
• Meu Menu • Fila de Trabalho	Clique no botão inserir peça	ALHO EM: 1209/201	115 09 07

A seguir, clique no botão "Inserir peças", conforme Figura 7 - Inserir Modelo de Documento.

Figura 7 – Inserir Modelo de Documento

Para a inserção da peça, opte por "Gerar peça a partir de um modelo" (1) e especifique o modelo de documento conforme apontado (2), nomeando (3) conforme figura a seguir.

Governo do Estado de SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMENISTRAÇÃO	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico sgpe UDESC	\$ 6.	🏠 Página Inicial 🕂 Ações 🗸 🧿 Sair
Sistema de Gestão de Protocolo Elletrónico Consultad Catalativa Sope V Cadastro de Processo Digital V Cadastro de Processo Fisico Cadastro de Processo Fisico Cadastro de Processo Fisico Cadastro de Processo Sidocumento Cadastro de Processo Sidocumento Cadastro de Processo Fisico Cadastro de Processo Fisico Cadastro de Processo Fisico Consulta de Fisico Processo Consulta de Sistema Consulta de Fisico Consulta de Fisico Consulta de Fisico Consulta de transferência de processo Sisto Consulta de transferência de Fisico Consulta de transferência de processo Sisto Consulta de transferência de processo Sisto Consulta de transferência de processo Sisto Consulta de transferência de processo Consulta de transferência de processo Sisto Consulta de transferência de procestor Sisto Consult	(?)		
Cadastro de Processo Digital Cadastro de Processo Digital Cadastro de Processo Físico Cadastro de Processo Físico Cadastro de Correspondência Autuação de Documento Consulta de processos Adocumentos Encaminhamento Padrão Processo Documento Relatórios Cadastro e básicos	 Inserir Peça Informações do documento Informações do documento Gerar peça a partir de um modelo Gerar peça a partir de um modelo de documento do BR Office Gerar peça em branco Gerar peça se um um modelo de documento do BR Office Selecionar um arquivo no meu computador Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado Pigitalizar um documento pelo scanner 		
Configurações Configurações da Fila de Trabalho Valteração de senha Preferências do usuário Consulta de transferência de processos	Gerar peça a partir de um modelo Nodelo de documento*(8534622 AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 Tipo de documento*(19 Formulário 3 Nome*(AQUISIÇÃO SEA		4 Gerar Peça Cancelar

Figura 8 – Gerar Peça a partir de um modelo.



Para os próximos passos é importante que já tenha realizado levantamento do quantitativo de materiais necessários para os 12 meses.

Tendo como referência a Figura 9 - siga os passos 1, 2 e 3.

1 - Complete os campos abertos da peça, clicando sobre o espaço cinza (passo 1 abaixo) e preenchendo a tela "Campo de entrada" que será aberta. Repita para os demais.

2 - Imprima o formulário devidamente preenchido e encaminhe para aprovação e assinatura do superior responsável.

3 - Clique em "Salvar e Fechar". Essa ação deixará o documento em elaboração e permitirá que possam ser alteradas caso seu superior imediato não aprove as quantidades digitadas.



Figura 9 - Clique sobre os campos para inserir um valor.

De volta à Pasta Digital do documento, após executar o passo 3 da figura acima, deverá decidir entre:

(a) Seu superior solicitou que altere alguma informação para que possa aprovar o envio da aquisição.

Na tela demonstrada na Figura 10 – Documento em elaboração, clique em:

1 (Em elaboração), 2 (selecionar seu documento), 3 (MAIS AÇÕES) e 4 (Editar)



Neste ponto, repita os passos anteriores, até que o quantitativo seja aprovado por seu superior.

(b) Quantitativo aprovado e assinado pelo superior.

Na tela demonstrada na Figura 10 - Documento em elaboração, clique em:

1 (Em elaboração), 2 (selecionar seu documento), 3 (MAIS AÇÕES), 5 (Liberar) e 6 (Encaminhar)



Figura 10 – Documento em elaboração

Envie para a SEA/GESUP a Exposição de Motivos, a Dotação Orçamentária e o Formulário "Requisição de Compra" assinado por seu superior imediato.

O Modelo de documento Exposição de Motivos (EM), também foi disponibilizado no sistema SGP-e. Para utilizálo, siga os passos da *Figura 11 – Gerar Peça a partir de um modelo* e busque por "Exposição de Motivos" no campo "Modelo de documento".



1 Informações do documento		
1 OGerar peça a partir o Gera peças a partir o	le um modelo de um modelo de documento do BR Office	
O Gerar peça em bran Gera peças sem um	co modelo de documento do BR Office	
O Selecionar um arqui O Permite a seleção de	vo no meu computador e um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado	
O Digitalizar um docun Realiza a importação	n ento pelo scanner o de um documento diretamente do scanner	
Gerar peça a partir de um model	0	
Modelo de documento*: 10725749	Z Exposição de Motivos	
Tipo de documento*: 53 3 Nome*:EM SEU ÓRGÃO	Exposição de Motivos	
		4 Gérar Peça Cancelar



Após 'Gerar Peça', irá visualizar o modelo de documento da *Figura 12 – Modelo Exposição de Motivos*. Você deverá preencher o documento e imprimir para assinatura de seu superior.

🕌 Editor de documentos				
Salvar 🛛 🙀 Salvar e Fechar	🔛 Salvar e Publicar			🛫 29,4 Kbytes
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>I</u> nserir F <u>o</u> rmato T <u>a</u> bela Ferra	mentas Janela Aj <u>u</u> da Op	oções adicionais		🕹 ×
🗄 • 😕 🖬 👒 🛃 🖴 🕒 🖑 🜉	X % 6 0 19	• @ • 🚳 💷 • 🌌 🖁	🖌 🧭 🛱 🖷 🔍 🕜 🖕 🗄 Localizar 🛛 😼	Ŷ.
😥 Padrão 🖌	▼ N		5 := @ @ <u>A</u> • 🖄 • 💆 • 💄	
	· ET ET ET ## ##			
L · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7	8 9 10	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 ·	· · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 · · · 20 · · · 21 · · · 22 · · · 23 · · · 2	4 · · · 25 · · · 26 · · · 27 · · · 28 · · · 29 · · · 30 · · · 31 · · · 32 · · 🔬
÷.				
-	EST.	ADO DE SANTA CATAI	RINA	
	SEC SEC	RETARIA		
(m) -	200			
4	EXPOSIÇÃO	DF MOTIVOS Nº		_
-	Setor/Órgão B	DE MOTIVOS N		_
	Objeta: Forner	cimento de materiais (le expediente (Papel Off-set alcalino, form	ato
.	A-4), para o an	o de 2014, conforme o	que segue.	
~	00,000.0			
-	Recurso Orça	amentário:		
	1 Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa	
o	2 Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa	
10	3 Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa	
	4 Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa	
8	Justificativa:	Aquisição de materiai	s de expediente (Papel Off-set, alcalino,	
÷:	necessários par	a uso da	. Codigo: 00831-1 002), para o ano de 2014,	
- -	1			
ST.	informar local e o	lata		
19				
	Subscritor - info	rmar secretário		
8				
1				

Figura 12 – Modelo Exposição de Motivos

Depois de preencher todos os documentos necessários, faça a tramitação normal para a Gerência de Suprimentos da Secretaria de Estado da Administração. Conforme *Figura 13 – Encaminhamento de Processos*, preencha o "motivo da tramitação" (1), opte pela Tarefa "Encaminhar para outro setor" (2), escolha SEA/GESUP (3) e encaminhe (4).



enu 👘 📰	Energy in the provide the provide the second		6
idulo do Sistema:	recaminnamento de Processos		ſ
GPe 💌	Encaminhamento Peças Controle de acesso		
Pa Statro de Processo Digital adastro de Processo Digital adastro de Documento Digital adastro de Documento Físico adastro de Ocorrespondência adastro de Documento nosulta de rocessos/documentos nosulta de rocessos/documentos nosulta de rocessos/documentos selatórios cadastros básicos configurações configurações configurações da Fila de rabalho teração de senha	Processos/Documentos		
Cadastro de Processo Físico	Número Volume Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
Comme de States de States de Crace es Auserencia. Pui "Electrica de Crace es Auserencia. Participa de Crace es Auserencia. Participa de Processo Digital Padastro de Processo Digital Padastro de Processo Digital Padastro de Correspondência Autuação de Documento Processo Bo Processo Bo Processo Bo Processo Bo Documento Relatórios Candatros básicos Configurações de Fila de Trabaho Preferências do usafro Consulta de Fina de Fila de Preterências do usafro Consulta de Fina ferência de Processos	SEA 00001399/2013 Decumento digital vinculado ao processo de Aquisição de Materiais. Formulário eletrônico com materiais necessários, anexo a pasta digital deste documento.		6
Consulta de	Anotações		*
Frocessos/documentos Encaminhamento Padrão	Dados do Encaminhamento 1		
Processo Documento	Mohiya teamite Safe 25 Dava providénciae		0
Relatórios	Encaminhamento*i Avaliar solicitação de material de hisiene para a SEA.		
Cadastros básicos	54 de 2000 caracteres		
configurações da Fila de			
Tabalho Meração de septa			
Preferências do usuário			Salva
Consulta de transferência de processos			June
	Assinar dados		
	Próxima Tarefa		
	Prazo (dias)		
	2 Tarefa*: Encaminhar para outro setor		~
	3 Setor*: SEA/GESUP Gerència de Suprimentos de Materiais e Serviços	-	9

Figura 13 – Encaminhamento de Processos.

4 – Acesso ao DEAP Virtual

Caso tenha interesse em aperfeiçoar seu conhecimento no uso do SGP-e, estão disponibilizados no portal Fundação Escola de Governo – ENA - 10 módulos que detalham as principais funcionalidades do sistema. Acesse http://deapvirtual.sea.sc.gov.br e siga as instruções do site, conforme figura abaixo.



Figura 14 – DEAP Virtual