



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Processo Digital - Aquisição de Material

SUMÁRIO

- 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.

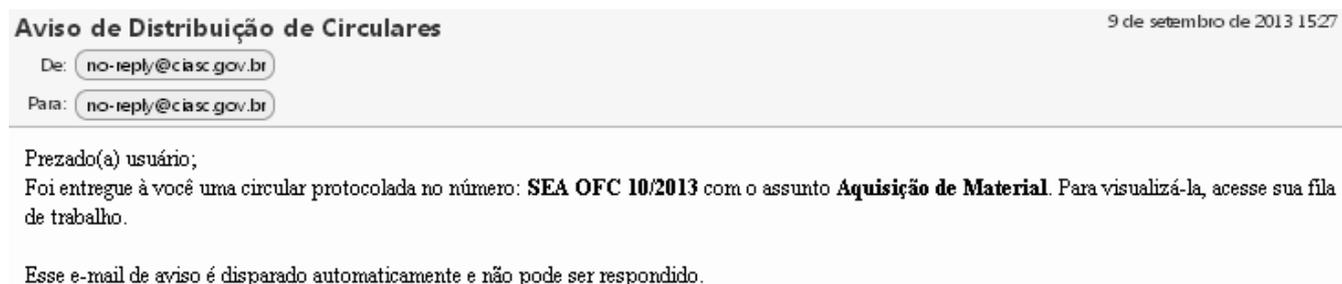


Figura 1 – E-mail automático

- ⇒ Acesse <http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe> ou [clique aqui](#) 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).

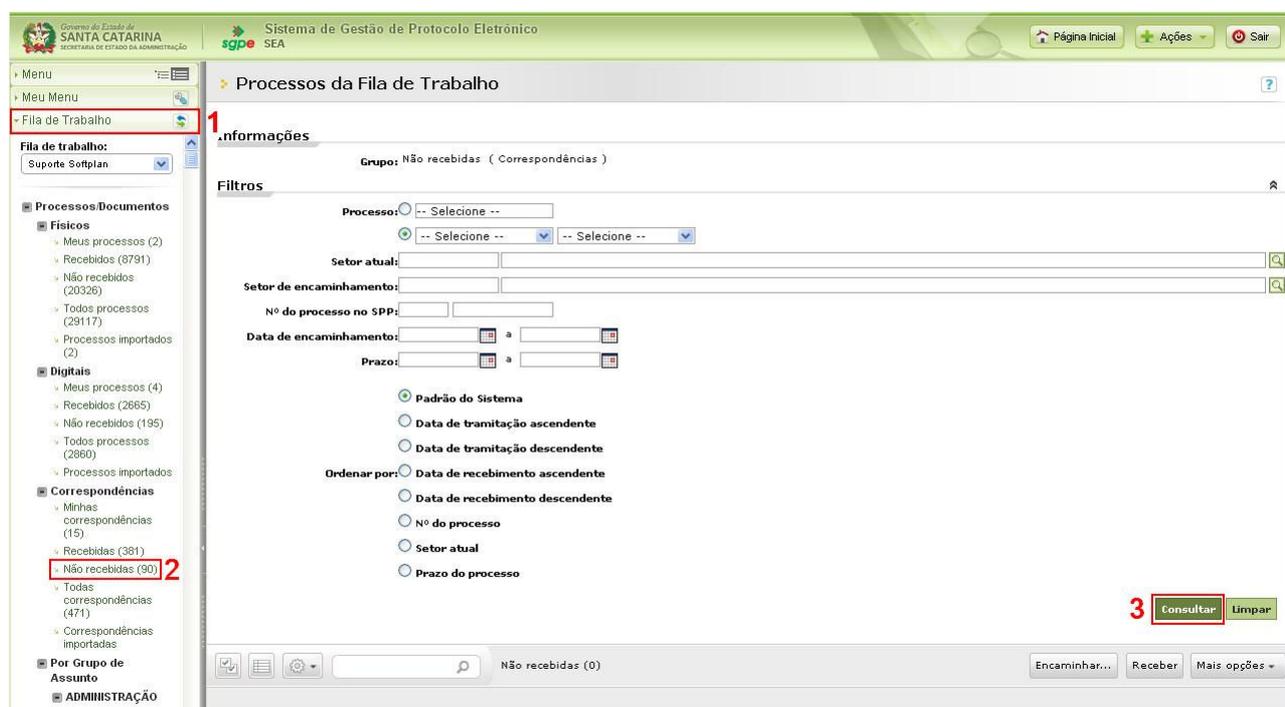


Figura 2 – Fila de Trabalho



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.

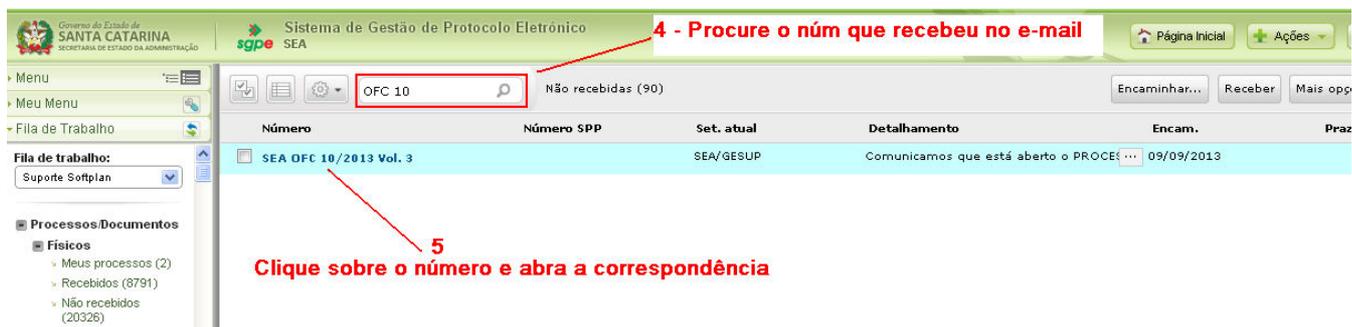


Figura 3 – Fila de Trabalho CIC

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

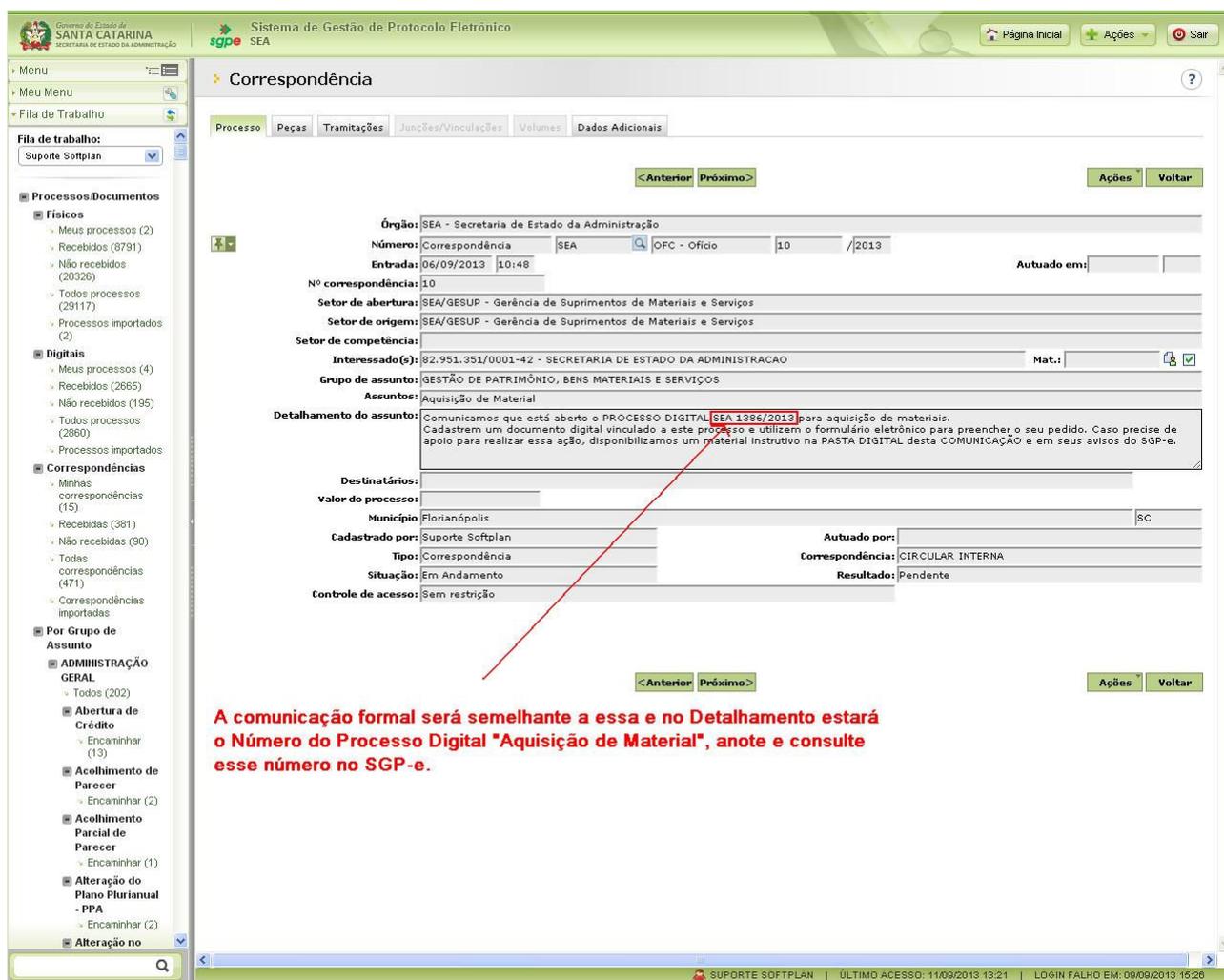


Figura 4 – CIC

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.

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.

Figura 6 – Conclusão Documento Vinculado



A seguir, clique no botão “Inserir peças”, conforme *Figura 7 – Inserir Modelo de Documento*.

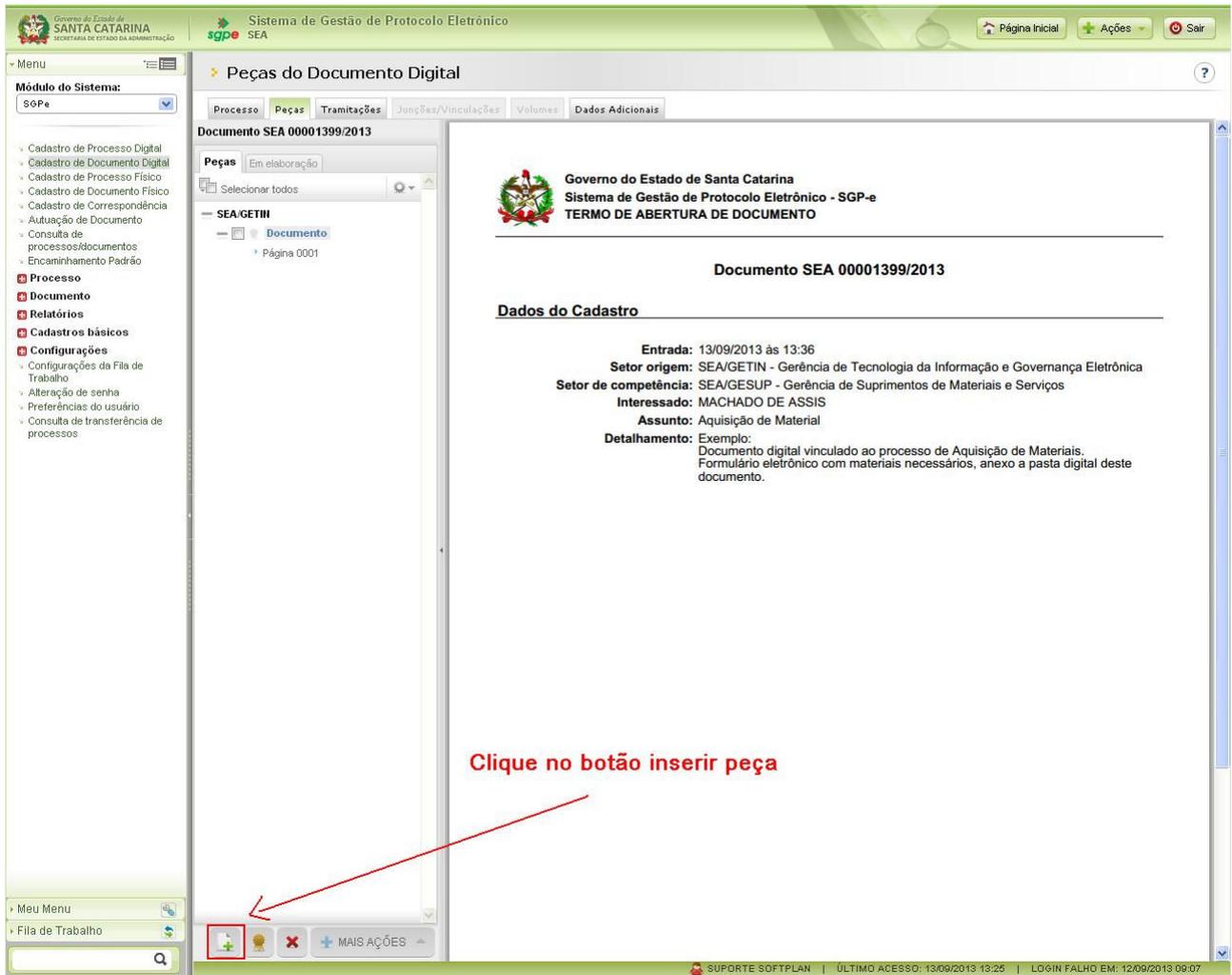


Figura 7 – Inserir Modelo de Documento

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.

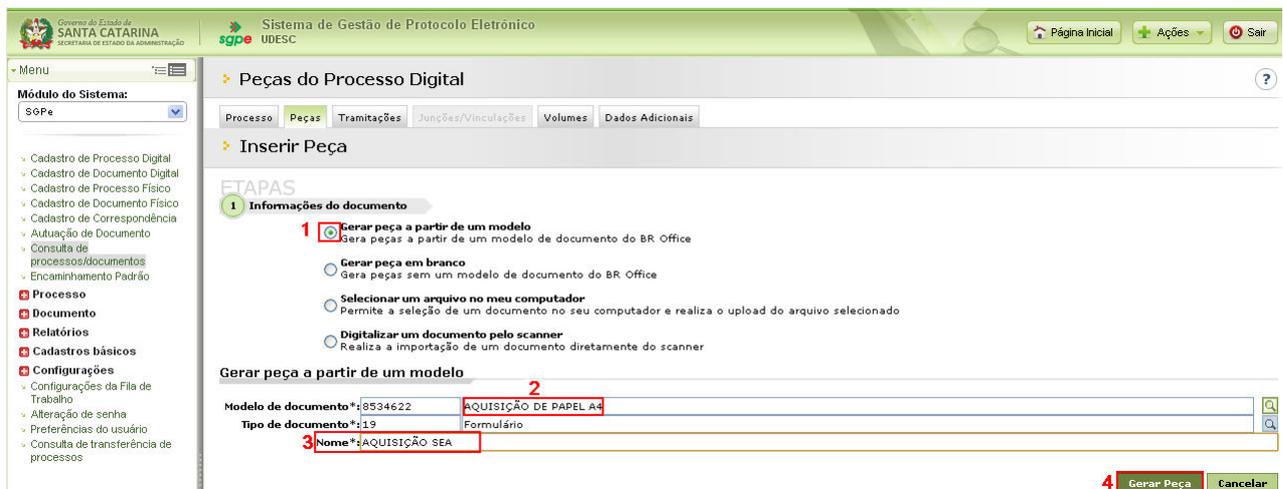


Figura 8 – Gerar Peça a partir de um modelo.



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.

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
GERÊNCIA DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

REQUISICÃO DE COMPRA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA PARA 2013/2014

Solicitamos a inclusão, como Órgão Participante do Pregão Eletrônico, com AB para (12) doze meses, a contar da assinatura, a ser realizado pela SEA - Secretaria de E Material de Higiene e Limpeza, conforme o que segue:

ORGÃO: _____
CÓDIGO: _____ CNPJ: _____

CONTATO DIRETO DO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE CO
NOME: _____
CARGO: _____
FONES: _____ e-Mail: _____

Nº do Item	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	GRUPO CLASSIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE						
					G	Fpolis	Vale Itajai	Norte	Planalto	Oeste	Sul
1	532-0-001	FILTRO DE PAPEL PARA CAFE TAMANHO GRANDE, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES	1503	Caixa							
2	543-6-001	COPO PLASTICO DESCARTAVEL COR BRANCA,CAPACIDADE PARA NO MINIMO 200 ML.	1504	Centno							
3	543-6-002	COPO PLASTICO DESCARTAVEL COR BRANCA,CAPACIDADE PARA NO MINIMO 50 ML	1504	Centno							
4	544-4-001	GARRAFA TERMICA COM ALCA, CAPACIDADE 01 LITRO	1504	Peça							
5	1181-9-001	PANO DE COPA EM TECIDO DE ALGODAO, MED 0,70 X 0,50 M	1601	Peça							
6	1196-7-001	PA PARA LIXO DE PLASTICO	1602	Peça							

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)

Peças do Processo Físico

Processo FATMA 00001439/2013

Peças: **Em elaboração** 1

Selecionar todos

— Suporte Softplan
2 teste

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
GERÊNCIA DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

REQUISICÃO DE COMPRA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA PARA 2013/2014

Solicitamos a inclusão, como Órgão Participante do Pregão Eletrônico, com ARP - Ata de Registro de Preços, com vigência para (12) doze meses, a contar da assinatura, a ser realizado pela SEA - Secretana de Estado da Administração, para a aquisição de Material de Higiene e Limpeza, conforme o que segue:

ÓRGÃO: _____
CÓDIGO: _____ CNPJ: _____

CONTATO DIRETO DO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE CONTRATO/AQUISIÇÕES

NOME: _____
CARGO: _____
FONES: _____ e-Mail: _____

Nº do Item	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	GR UPO CLASSE	UNID ADE	QUANTIDADE POR REGIÃO					
					G Fpolis	Vale Itajaí	Norte	Planalto	Oeste	Sul
1	532-0-001	FILTRO DE PAPEL PARA CAFE TAMANHO GRANDE, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES	1503	Caixa						
2	543-6-001	COPO PLASTICO DESCARTAVEL COR BRANCA,CAPACIDADE PARA NO MINIMO 200 ML.	1504	Centos						
3	543-6-002	COPO PLASTICO DESCARTAVEL COR BRANCA,CAPACIDADE PARA NO MINIMO 50 ML	1504	Centos						
4	544-4-001	GARRAFA TERMICA COM ALCA, CAPACIDADE 01 LITRO	1504	Peça						
5	1181-9-001	PANO DE COPA EM TECIDO DE ALGODAO, MED 0,70 X 0,50 M	1601	Peça						
6	1196-7-001	PA PARA LIXO DE PLASTICO	1602	Peça						
7	1200-9-001	GUARDANAPO DE PAPEL COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	1703	Pacote						
8	1197-5-008	PAPEL HIGIENICO BRANCO, ROLO COM 30 METROS.	1703	Rolo						
9	1197-5-006	PAPEL HIGIENICO FOLHA DUPLA, COR BRANCO, ALTA ALVURA, GOFRADO, PICOTADO, COM 30 M	1703	Rolo						
10	1197-5-002	PAPEL HIGIENICO FOLHA SIMPLES, COR BRANCA (ALTA	1703	Rolo						

Processo: Encaminhar... 6

Peça: Liberar 5, Editar 4

MAIS AÇÕES 3

SUPORTE SOFTPLAN | ÚLTIMO ACESSO: 24/09/2013 13:49 | LOGIN FALHO EM: 23/09/2013 15:19

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 utilizá-lo, siga os passos da *Figura 11 – Gerar Peça a partir de um modelo* e busque por “Exposição de Motivos” no campo “Modelo de documento”.



ETAPAS

1 Informações do documento

1 Gerar peça a partir de um modelo

Gera peças a partir de um modelo de documento do BR Office

Gerar peça em branco

Gera peças sem 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

Digitalizar um documento pelo scanner

Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Gerar peça a partir de um modelo

Modelo de documento*: 10725749 **2** Exposição de Motivos

Tipo de documento*: 53 Exposição de Motivos

3 Nome*: EM SEU ÓRGÃO

4 Gerar Peça Cancelar

Figura 11 – Gerar Peça a partir de um modelo

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

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatos Tabela Ferramentas Janela Ajuda Opções adicionais

Localizar

29,4 Kbytes

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº

Setor/Órgão Requisiteante:

Objeto: Fornecimento de materiais de expediente (Papel Off-set, alcalino, formato A-4), para o ano de 2014, conforme o que segue.

Recurso Orçamentário:

1	Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa:
2	Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa:
3	Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa:
4	Fonte:	Ação:	Natureza da Despesa:

Justificativa: Aquisição de materiais de expediente (Papel Off-set, alcalino, formato A-4 (210x297mm)), 75gr/m2 Código: 00831-1 002), para o ano de 2014, necessários para uso da

informar local e data

Subscritor - informar secretário

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).



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