sgpe

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Requerimento de Licença Luto

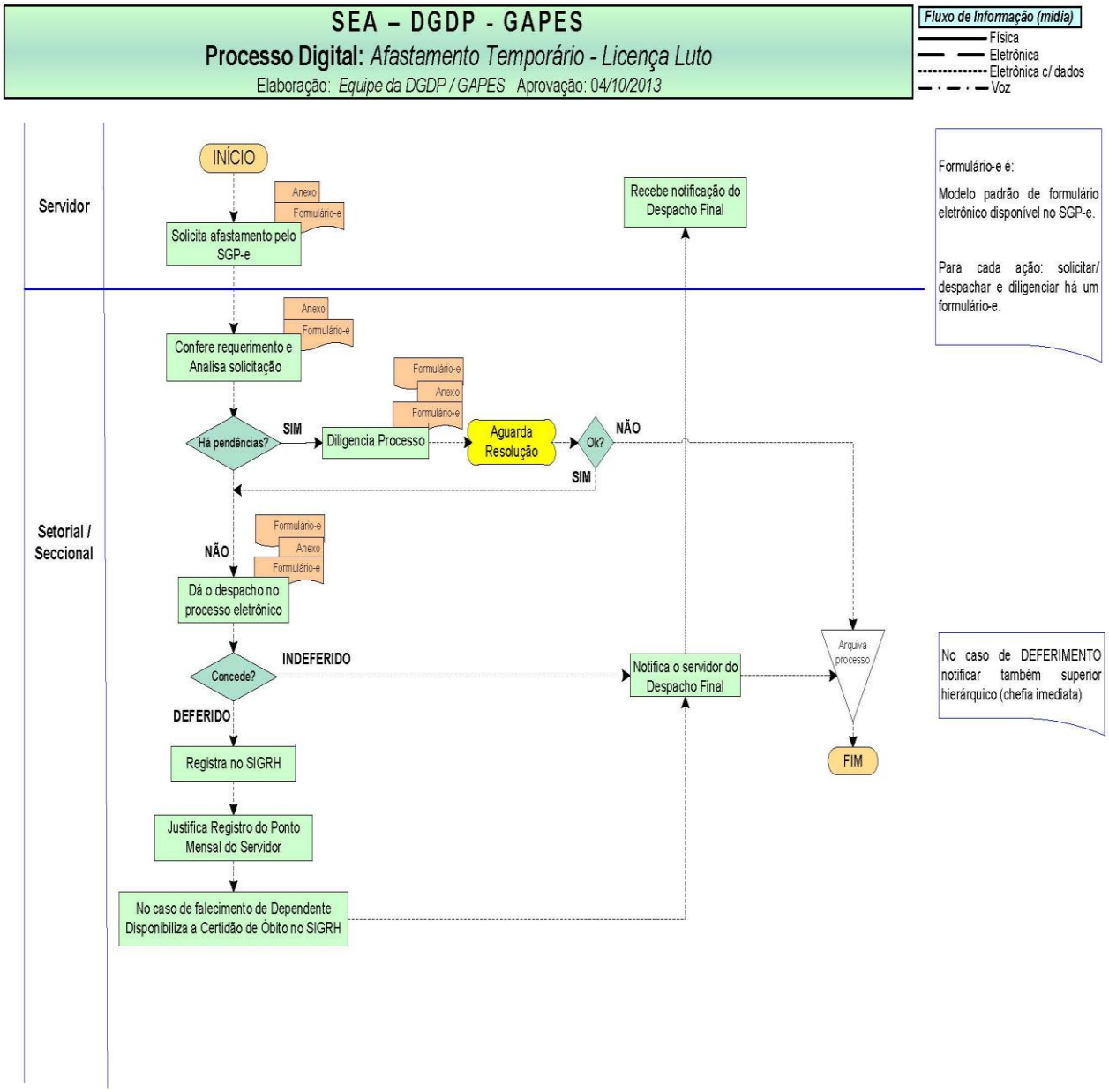
Apresentação

Este manual tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) a utilizar o processo digital de solicitação de Licença Luto.

Processo de Solicitação de Licença Luto

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Para entender o processo como um todo, segue a visualização do seu fluxograma.



Segue as tarefas que devem ser executadas, por cada instância de tramitação, conforme o fluxo que foi apresentado, através do acesso do usuário no ambiente do SGP-e.

➢ Solicitante - Servidor

- Autuação do Processo Digital;
- Inserção de Peça ao Processo: *"Requerimento de Licença Luto";*
- Inserção de Peça ao Processo: *Atestado de Óbito – cópia digital;*
- Encaminhamento do Processo para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas;

AUTUAÇÃO DO PROCESSO (PROTOCOLIZAÇÃO)

1 – Clicar em "Cadastro do Processo Digital no SGP-e".

2 – Preencher os campos, observando:

Registrar como setor de competência: SEA/GEPES

O detalhamento do assunto não é obrigatório

Registrar o assunto de código "350" – Licença Luto

3 - Clicar no botão **Próximo>** para finalizar o cadastro inicial do processo.

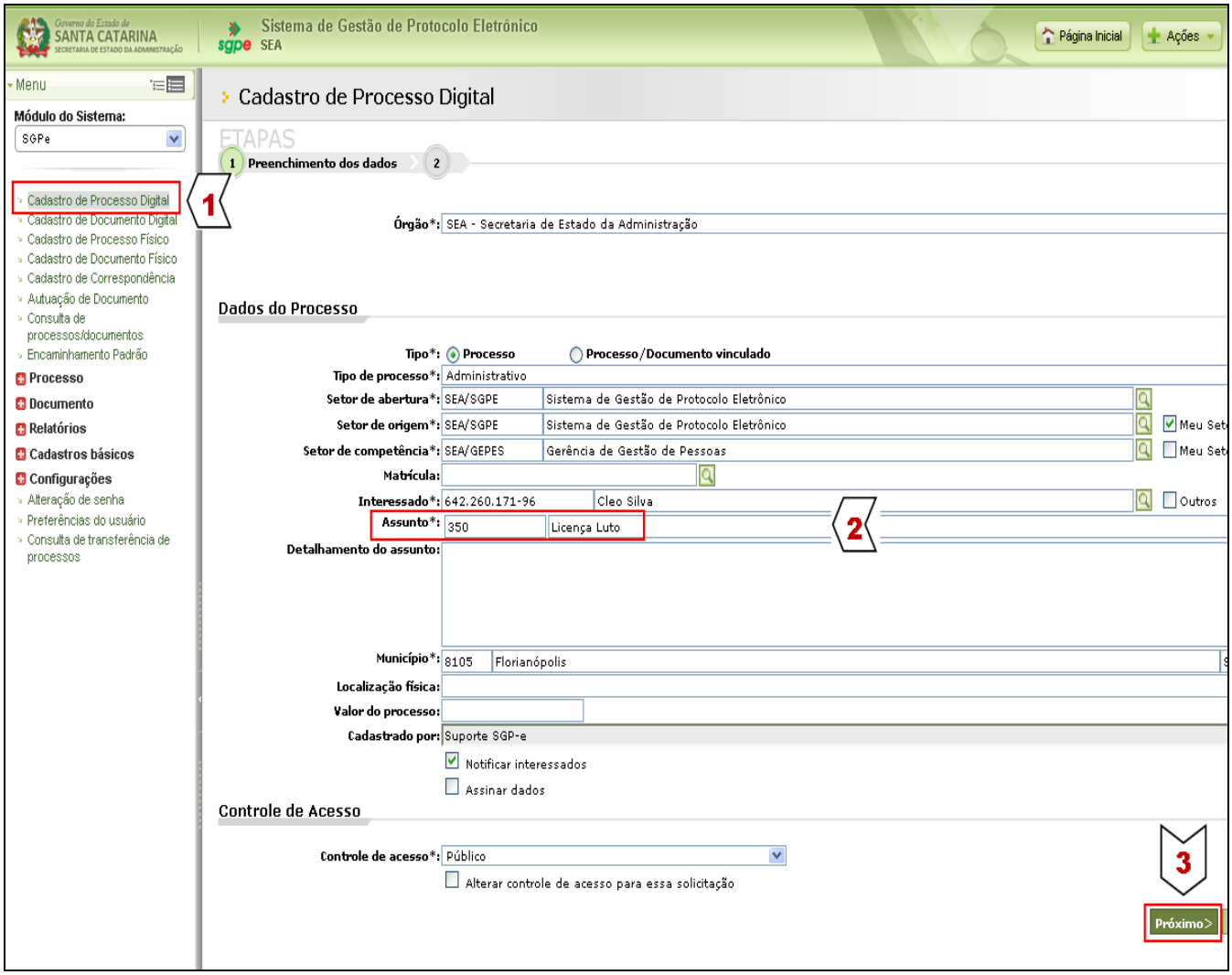


Figura 1 – Cadastro de Processo Digital – Licença Luto

Após, o SGP-e gerará uma tela para confirmar os dados do processo:

4 – Se todos os dados estiverem corretos: Clicar no botão **Concluir Cadastro**

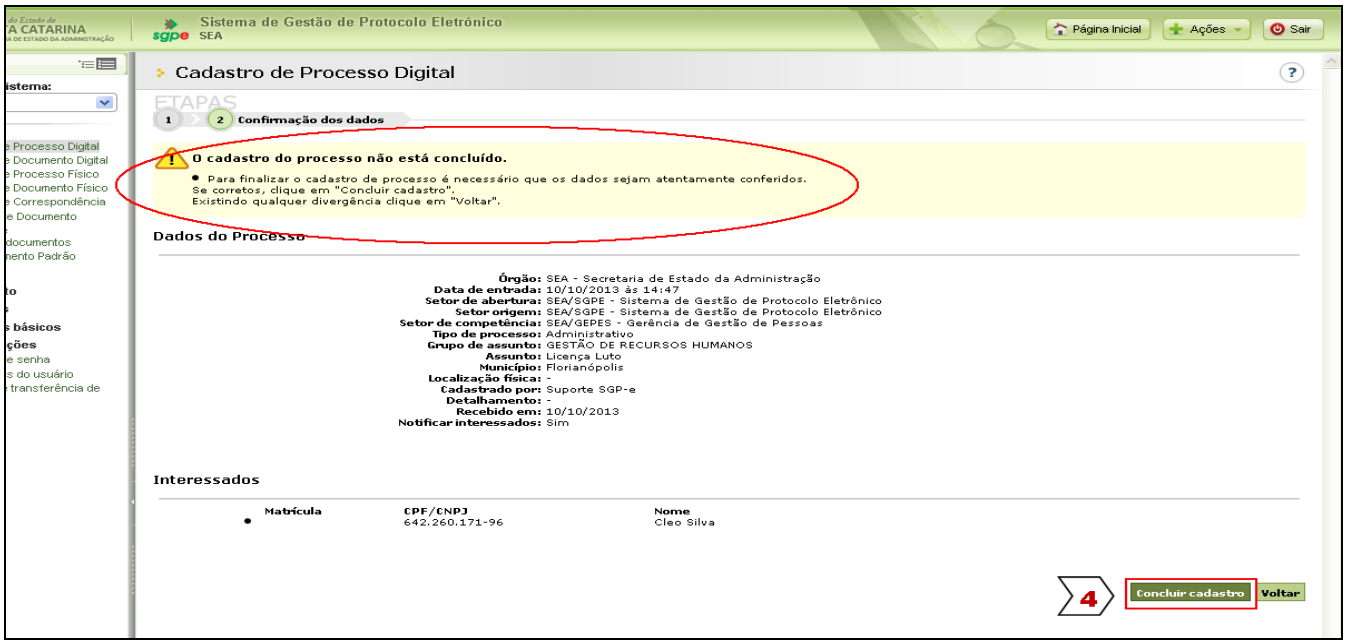


Figura 2 – Confirmação dos dados do processo e conclusão do cadastro

Após, o SGP-e gerará a tela do número do processo (protocolo), finalizando sua autuação. Nesta mesma tela será iniciada a inserção da peça intitulada: "Requerimento de Movimentação Interna"

5 – Guardar o nº do protocolo, para consultar e obter informações quanto ao trâmite e a situação do processo.

INSERÇÃO DE PEÇA AO PROCESSO – PEÇA MODELO - FORMULÁRIO PADRÃO DISPONÍVEL NO SGP-e

6 – Clicar no botão **Peças**

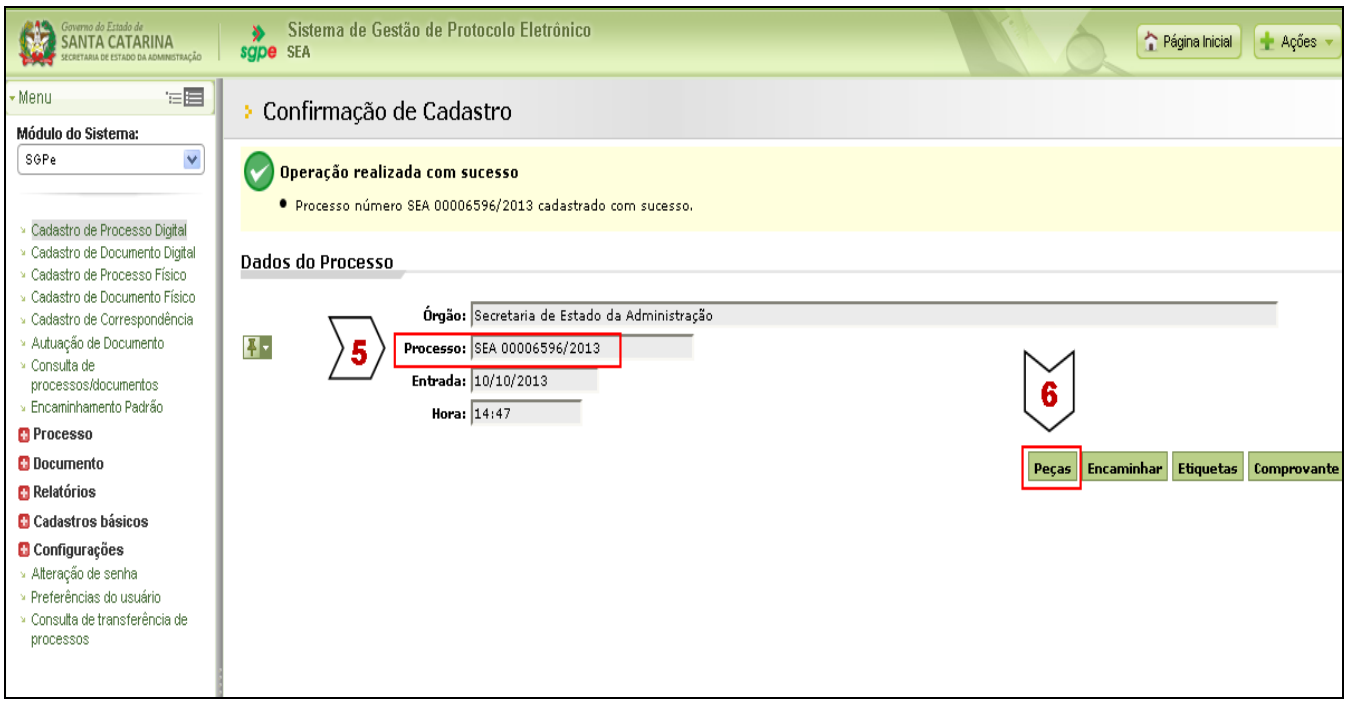


Figura 3 – Protocolo do Processo e Acesso a Inclusão de Peças no Processo

7 – Clicar no botão  "inserir peça"



Figura 4 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

8 – Clicar na opção "Gerar peça a partir de um modelo"

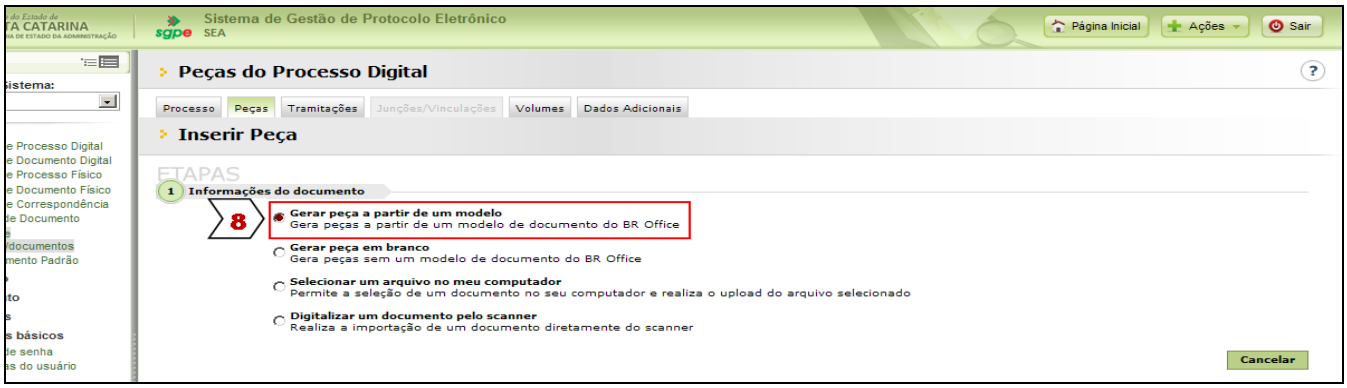


Figura 5 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo

9 – Preencher os campos apresentados para identificar a peça a ser inserida, observando:

Registrar como Modelo de documento: *"Requerimento de Licença Luto"*. Usar o botão 

Registrar no Nome: *"Licença Luto – nome do servidor que se deseja movimentar"*.

10 – Clicar no botão **Gerar Peça**

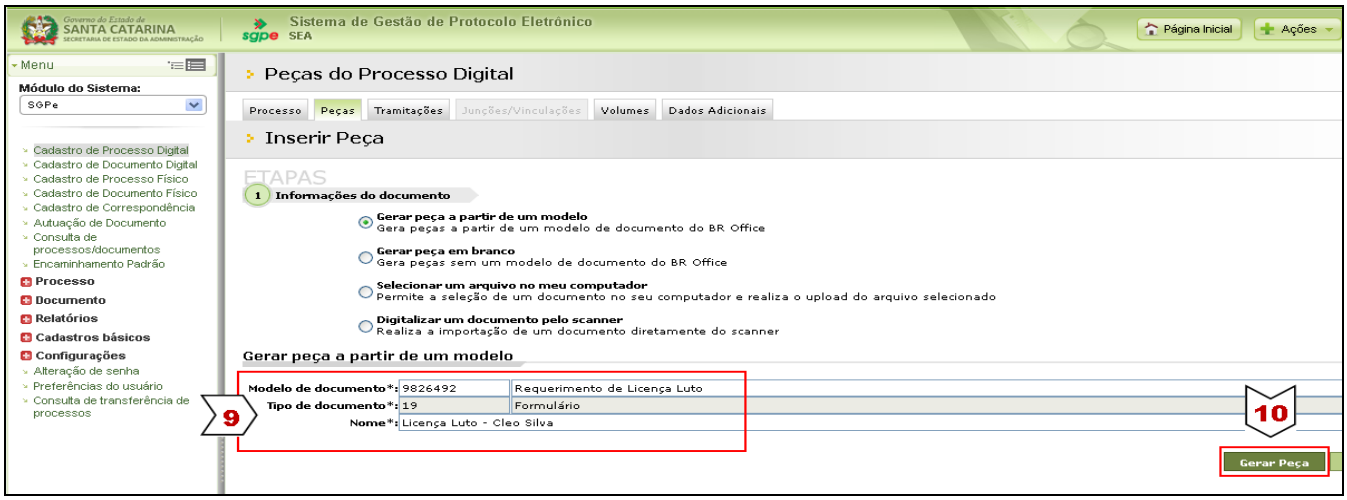


Figura 6 – Inserção de Peça no Processo Digital: "Requerimento de Licença Luto"

Após, o SGP-e abrirá o formulário para preenchimento da solicitação.

11 – Preencher clicando nos campos sombreados.

12 – Conferir os dados

13 – Clicar no botão Salvar e Publicar para que a peça seja salva definitivamente e inserida no processo digital.

Se for clicado no botão Salvar ou no botão Salvar e Fechar o sistema possibilitará que o formulário seja reeditado posteriormente, contudo só poderá ser encaminhado para a próxima instância após clicar no botão Salvar e Publicar

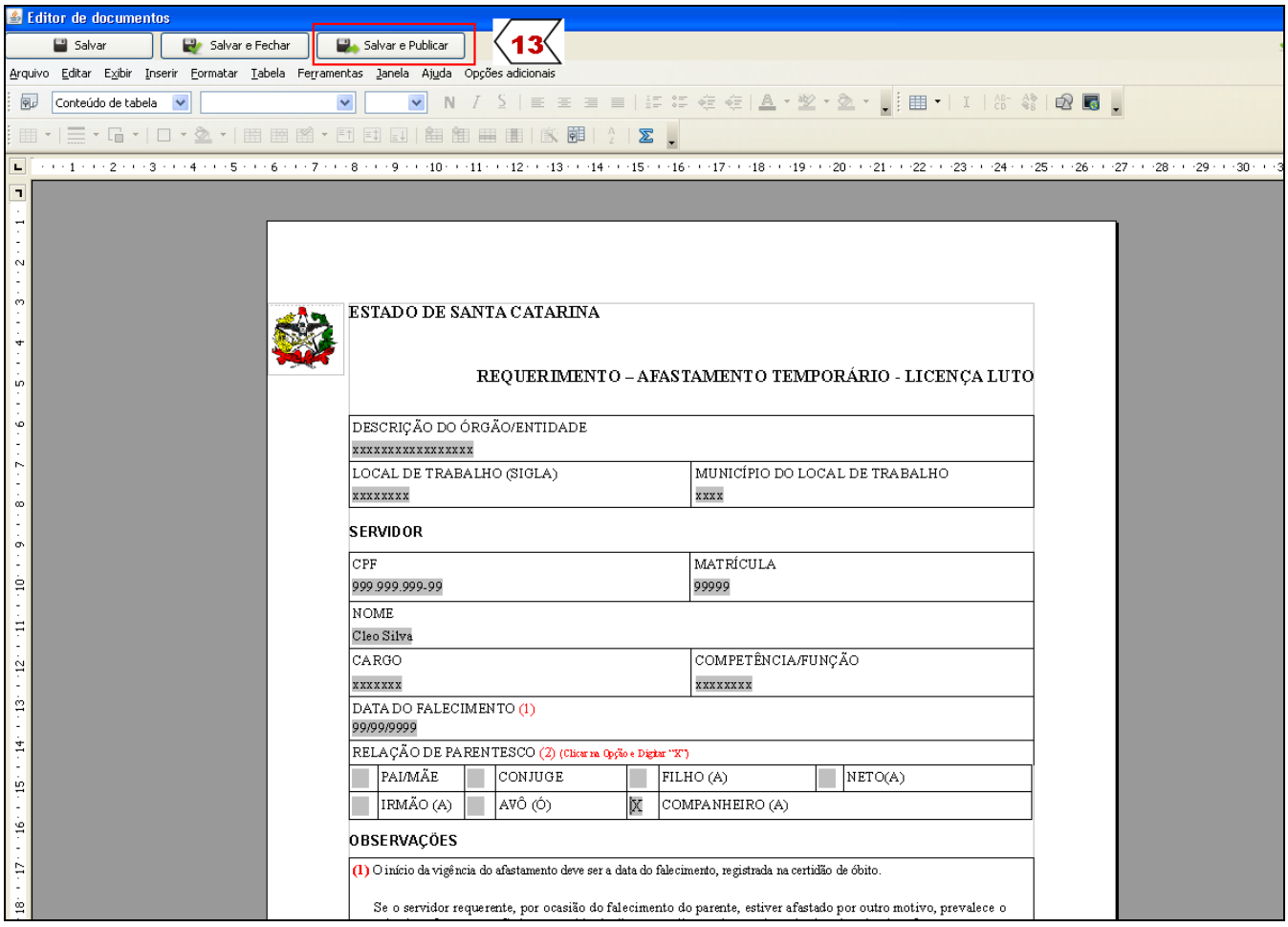


Figura 7 – Peça Inserida: Formulário "Requerimento – Afastamento temporário – Licença Luto"

Para visualizar a peça inserida no rol de peças do processo logo após a inserção, é necessário clicar novamente na aba Peças

14 – Assinar digitalmente – Gerente da área requerente

15 – Assinar digitalmente – Diretor da área requerente

Clique Aqui para consultar os procedimentos para assinatura digital.

Para este processo é exigido o seguinte anexo obrigatório: Atestado de Óbito digitalizado, que será incluído através da inserção de peça ao processo. Lembre-se de escanear o documento antes de realizar esta operação.

INSERÇÃO DE PEÇA AO PROCESSO – ANEXO DO PROCESSO – ARQUIVO DO COMPUTADOR

16 – Clicar na aba Peças

17 – Clicar no botão “inserir peça”

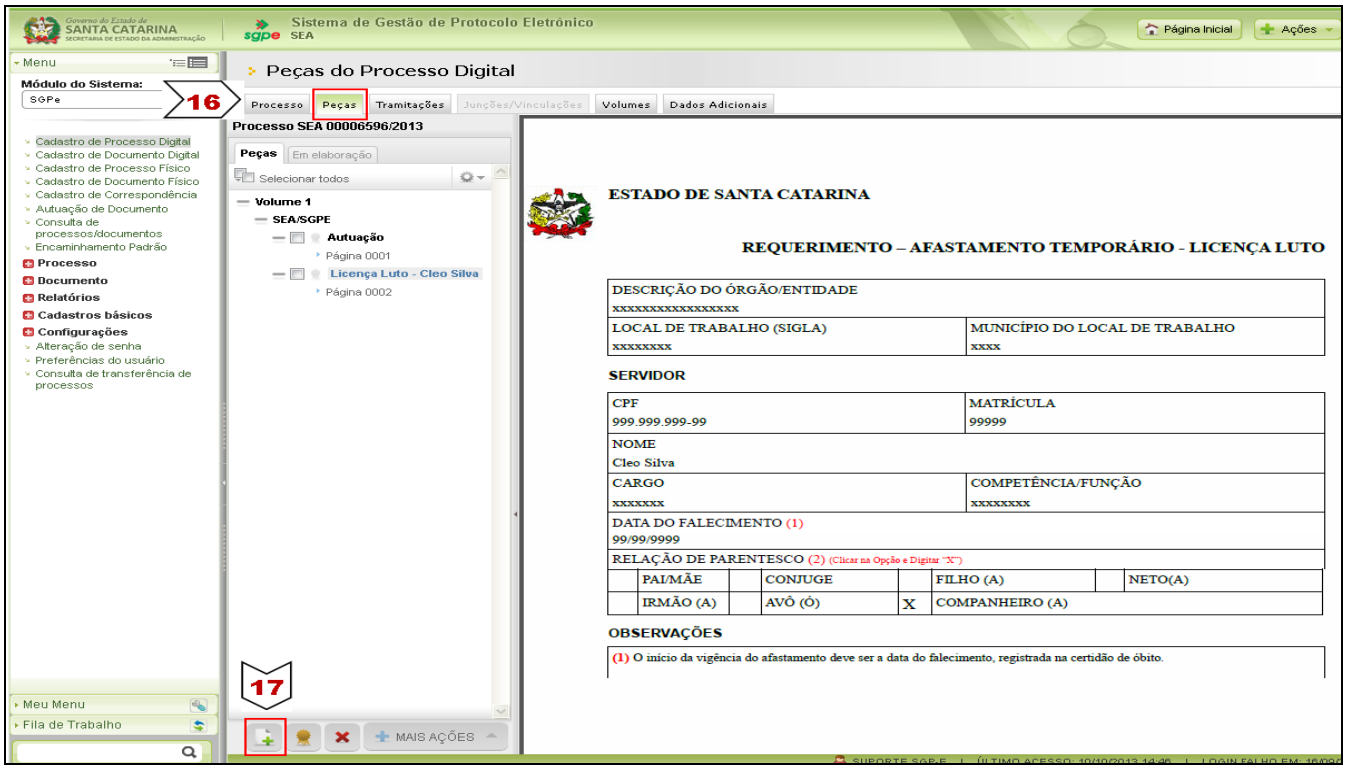


Figura 8 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

18 – Clicar na opção “Selecionar um arquivo no meu computador”

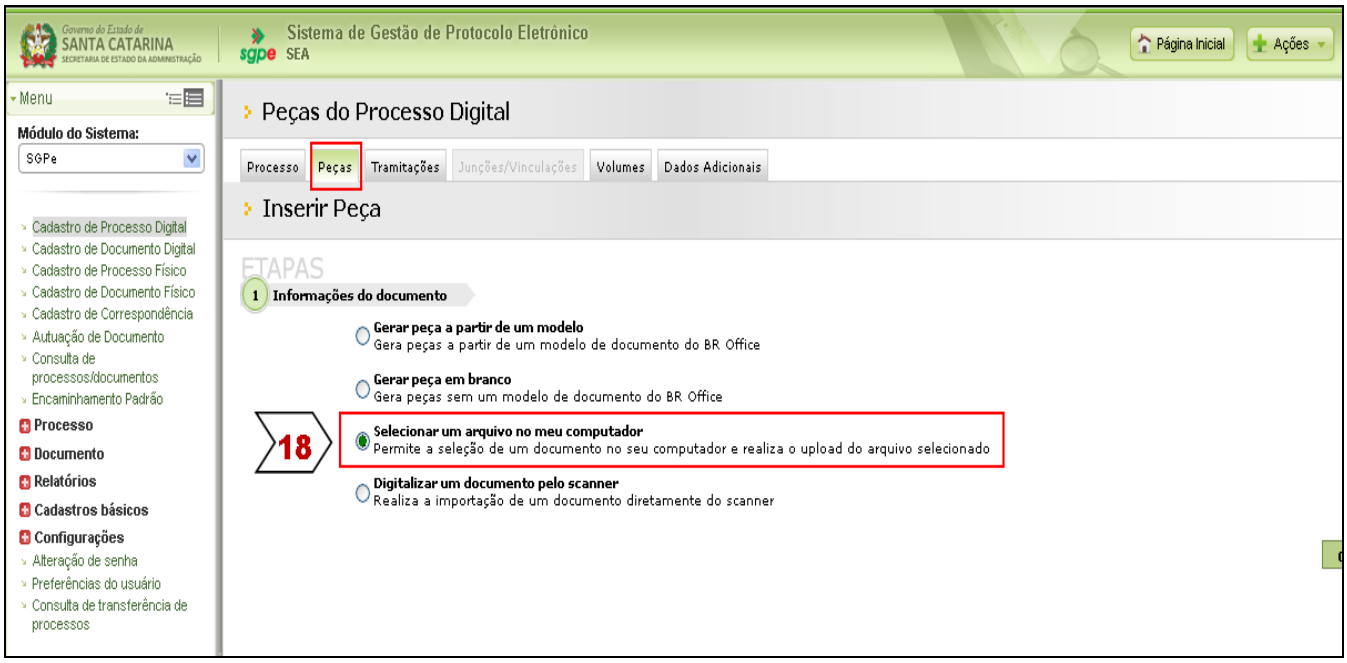


Figura 9 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Selecionar um arquivo no meu computador

19 – Preencher os campos apresentados para identificar a peça a ser inserida, observando:

Registrar como Modelo de documento: *"Certidão"*. Usar o botão 

Registrar no Nome: *"Certidão de Óbito – nome do servidor solicitante"*.

Clicar no botão 

para localizar e selecionar o arquivo do anexo.

20 – Clicar no botão **Gerar Peça**

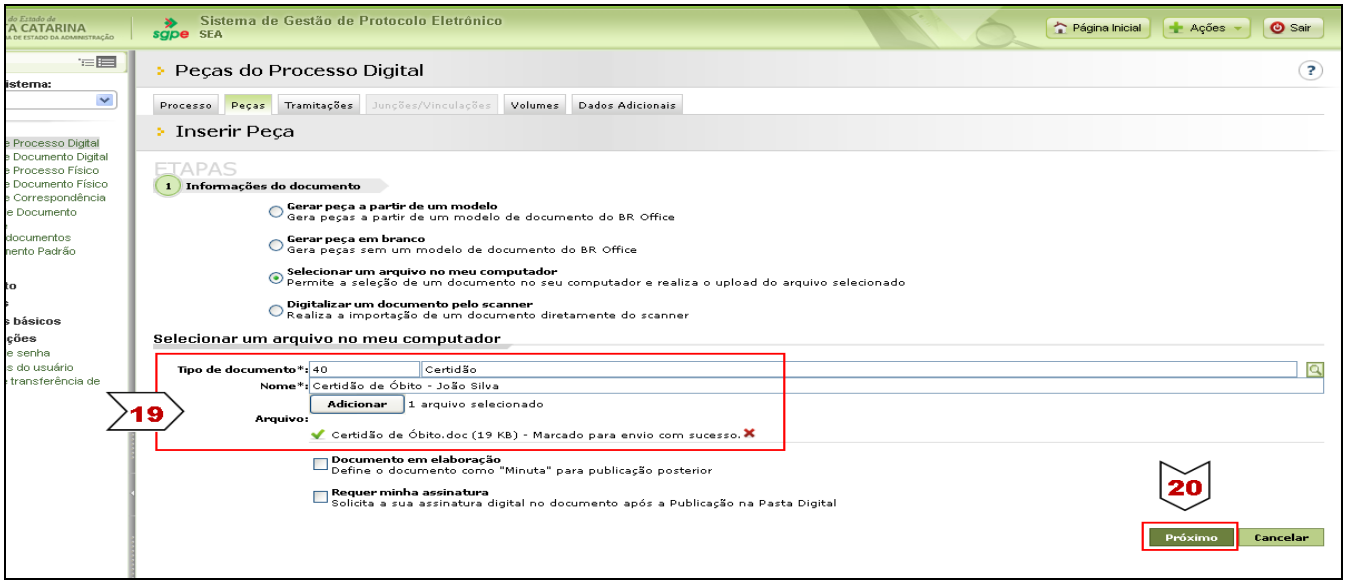
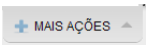


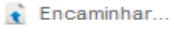
Figura 10 – Inserção de Peça no Processo Digital: Anexo Documental

Para visualizar a peça inserida no rol de peças do processo logo após a inserção, é necessário clicar novamente na aba 

ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

21 – Clicar na aba 

22 – Clicar no botão 

23 – Selecionar a opção 

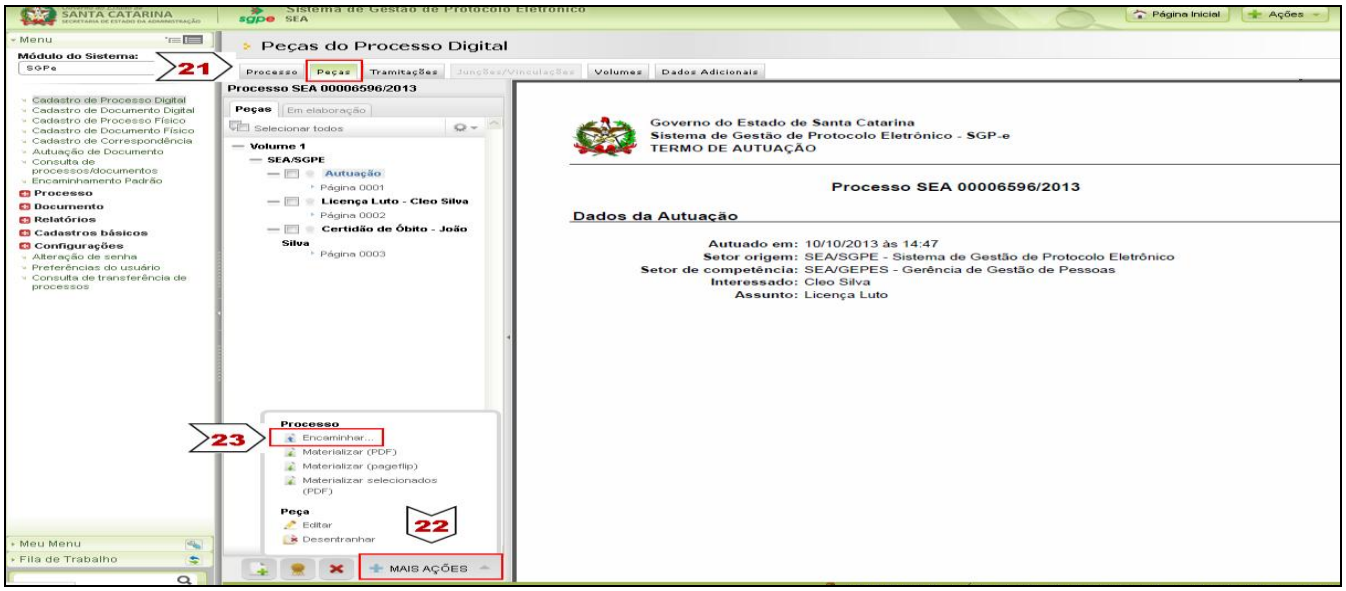


Figura 11 – Seleção para Encaminhamento do Processo Digital

24 – Preencher os campos para o encaminhamento e clicar em Encaminhar, observando que o processo deve ir para a área de origem do servidor, a fim de autorização ou não da movimentação pelo(s) responsável(is).

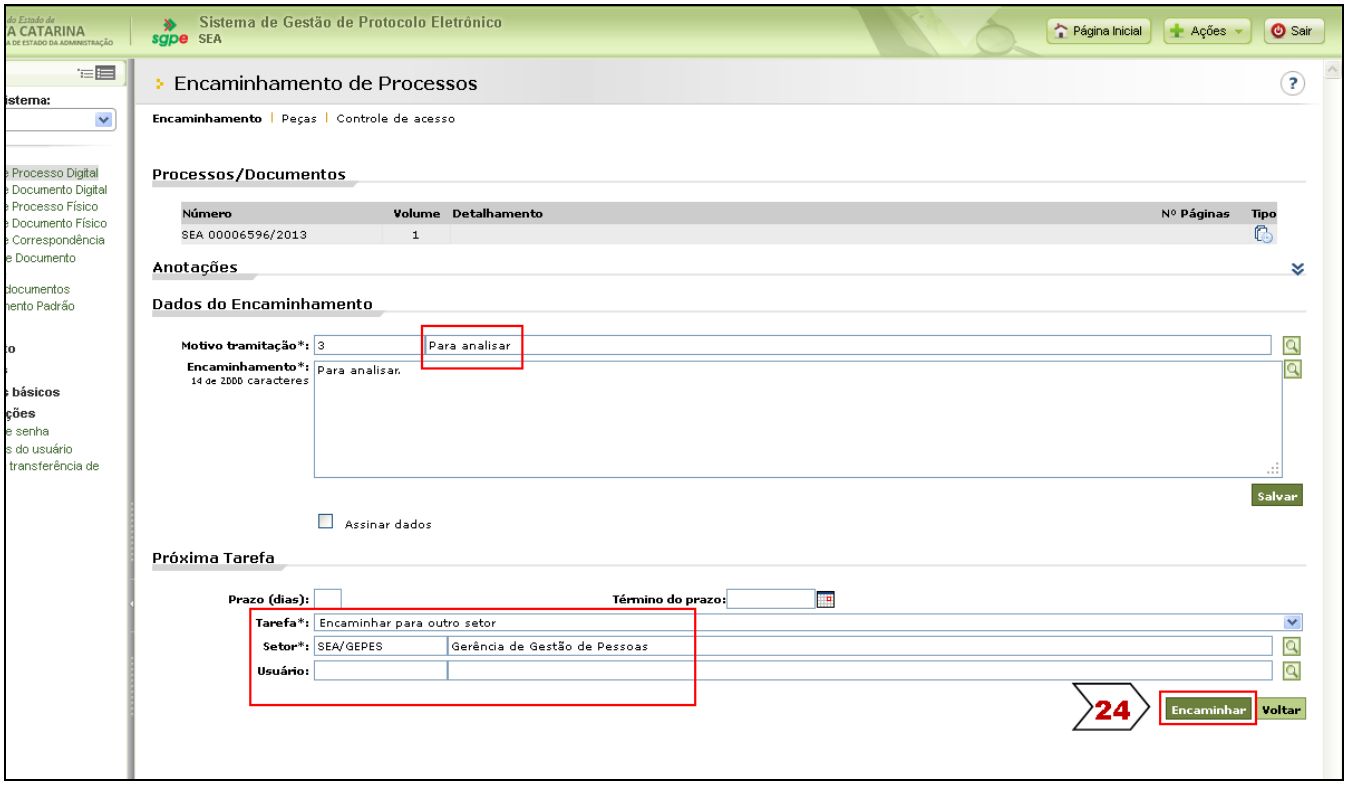


Figura 12 – Encaminhamento do Processo Digital

Após, o SGP-e abrirá uma tela que confirma o encaminhamento.

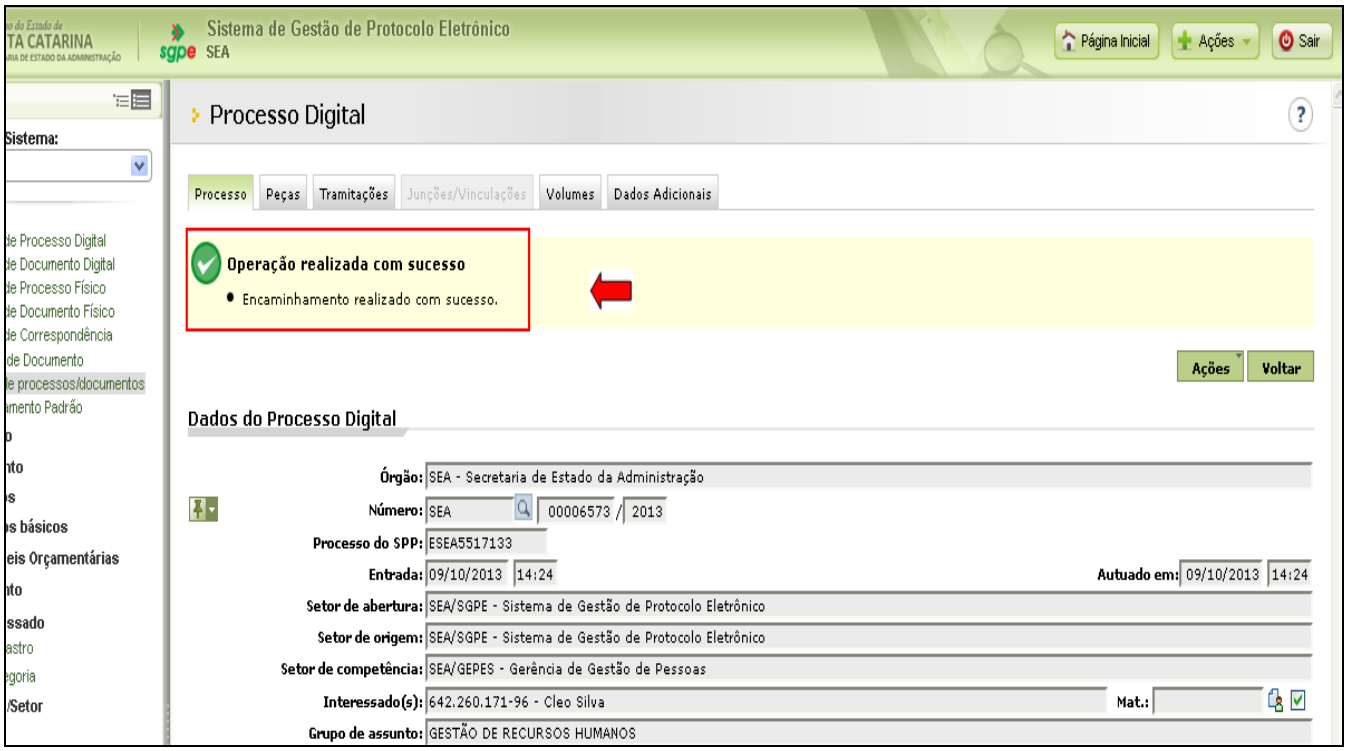


Figura 13 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

➢ Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Recebimento do Processo;
- Consulta a Peça Inserida: *"Movimentação Interna – Despacho da Área Origem do Servidor"*, para confirmação do despacho;
- Inserção de Peça ao Processo: "*Movimentação Interna – Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas"*;
- Arquivamento do processo, após as devidas providências (registro no SIGRH e notificações)

RECEBIMENTO DO PROCESSO

25 – Acessar "Fila de Trabalho"

26 – Em Processos/Documentos - Digitais - Clicar em "Não recebidos"

27 – Clicar no botão 

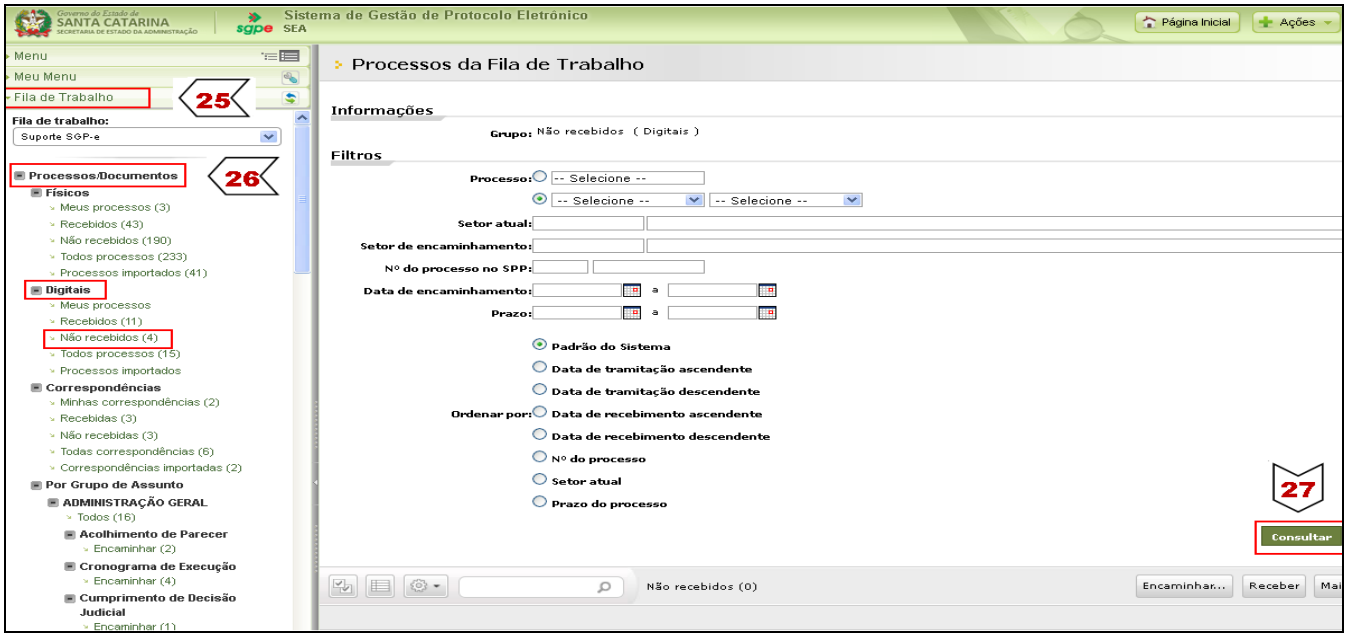


Figura 14 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

Após, o SGP-e mostrará a lista de processos que foram encaminhados para o setor e ainda não foram recebidos.

28 – Selecionar o processo desejado, clicando 

29 – Clicar no botão 

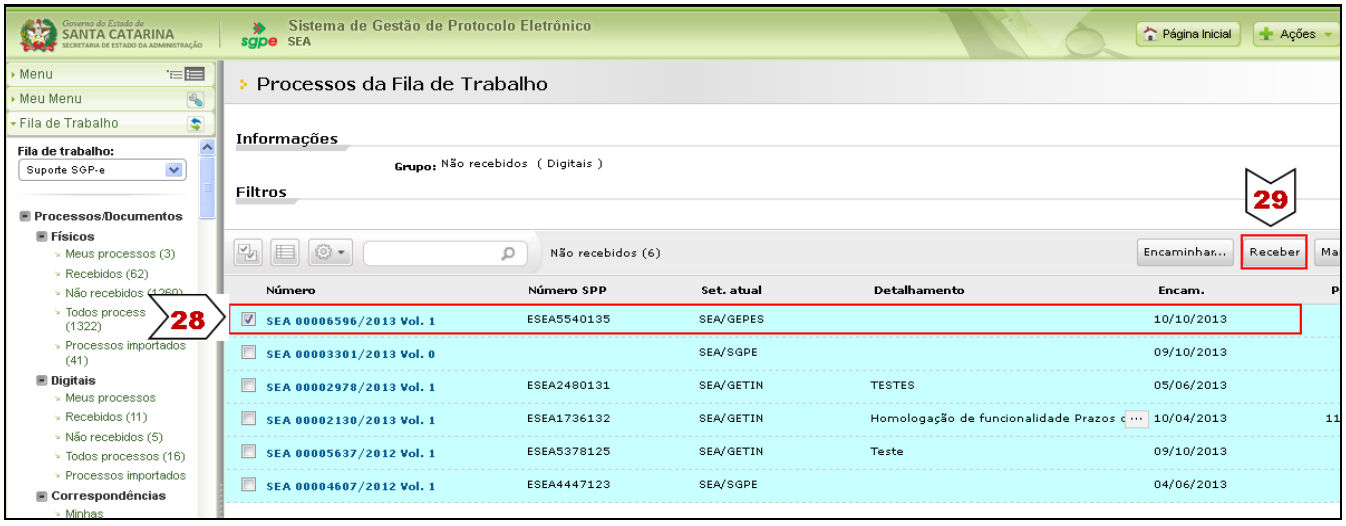


Figura 15 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

Após, o SGP-e abrirá uma tela que confirma o recebimento.

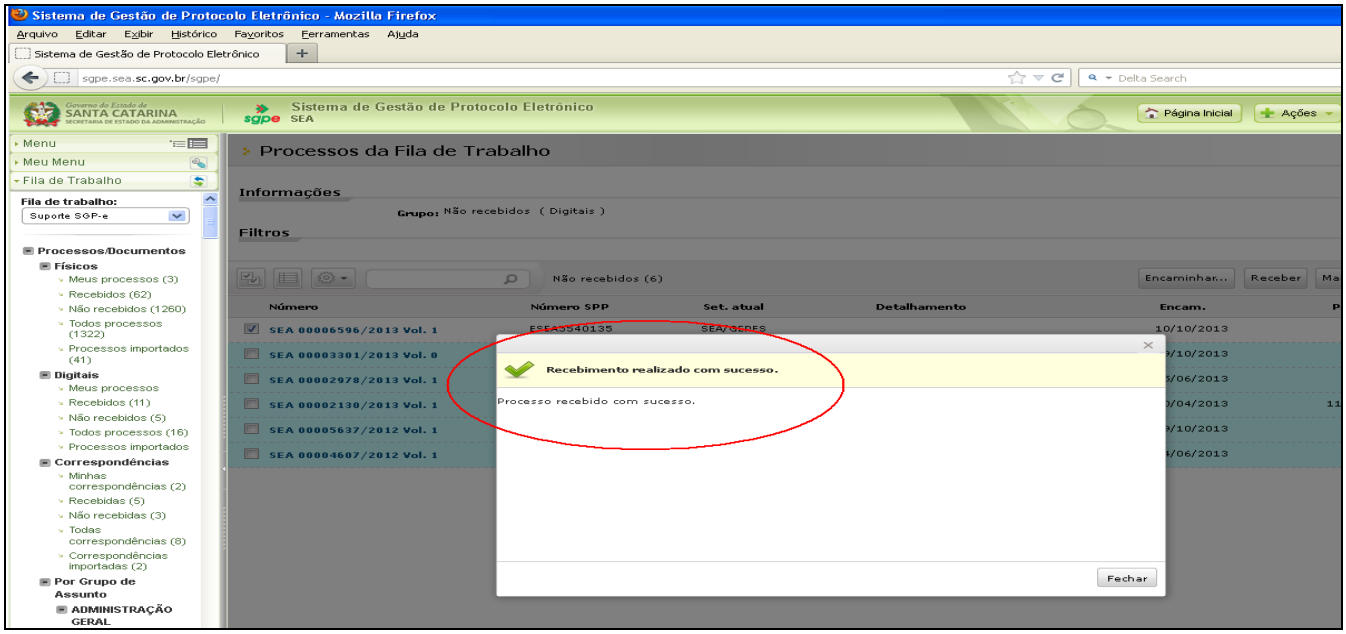


Figura 16 – Confirmação do Recebimento do Processo Digital

CONSULTA DE PEÇA INSERIDA

Acessar o processo e:

30 – Clicar na aba Peças

31 – Selecionar as peças desejadas Licença Luto - Cleo Silva Página 0002 e Certidão de Obito - João Silva Página 0003 para fins de verificação.

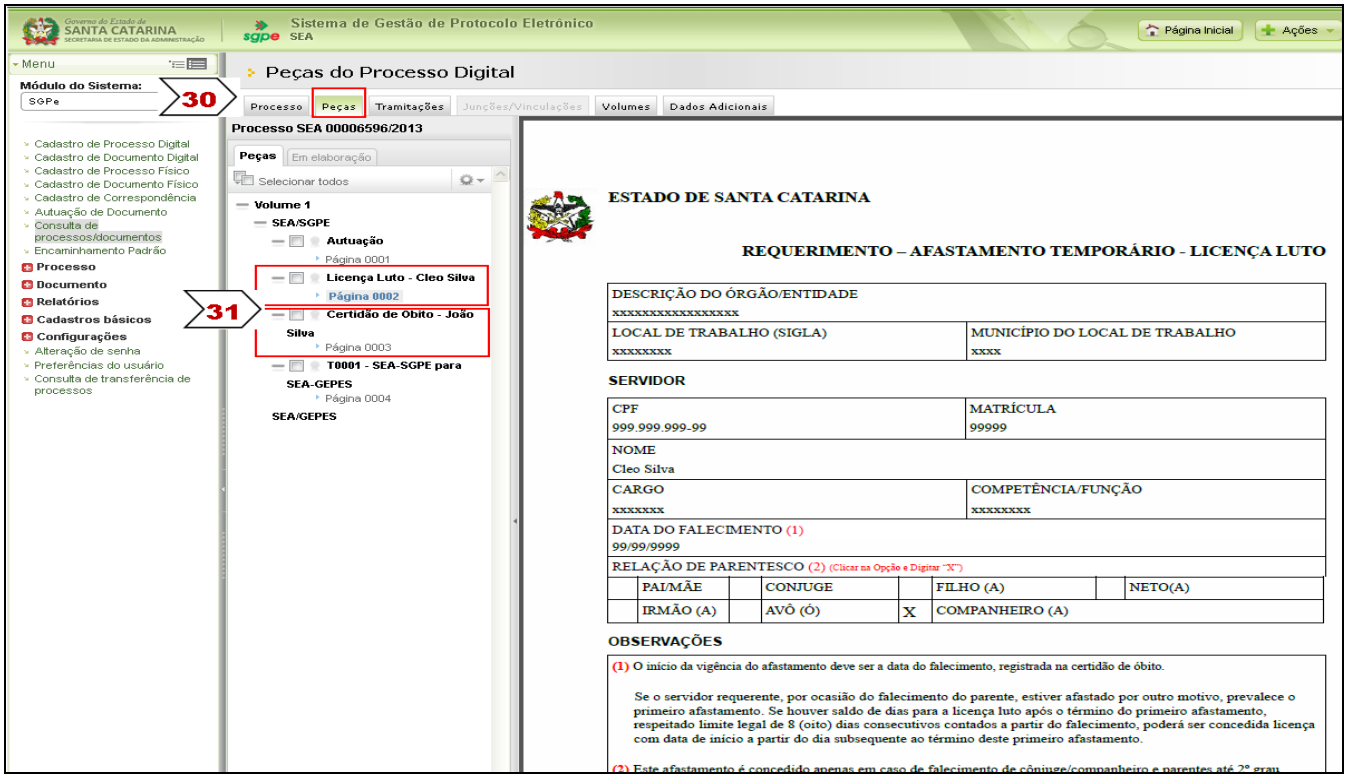


Figura 17 – Consulta da Peça Inserida: Formulário "Requerimento – Afastamento Temporário – Licença-Luto"

INSERÇÃO DE PEÇA AO PROCESSO – PEÇA MODELO - FORMULÁRIO PADRÃO DISPONÍVEL NO SGP-e

Inserir a peça intitulada: "Despacho do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas".

Considerando que se está na tela anterior, para consulta do processo:

32 – Clicar no botão  "inserir peça"

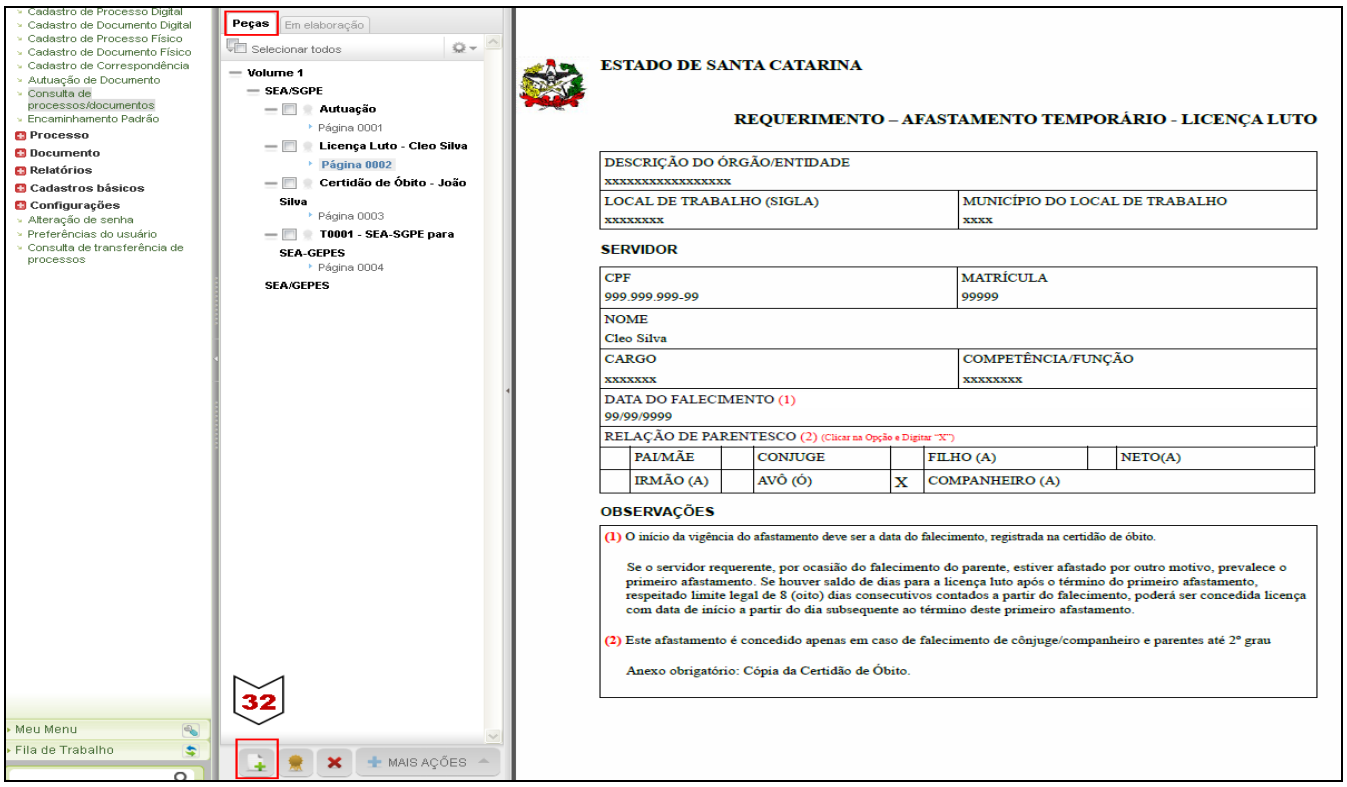


Figura 18 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

33 – Clicar na opção "Gerar peça a partir de um modelo"

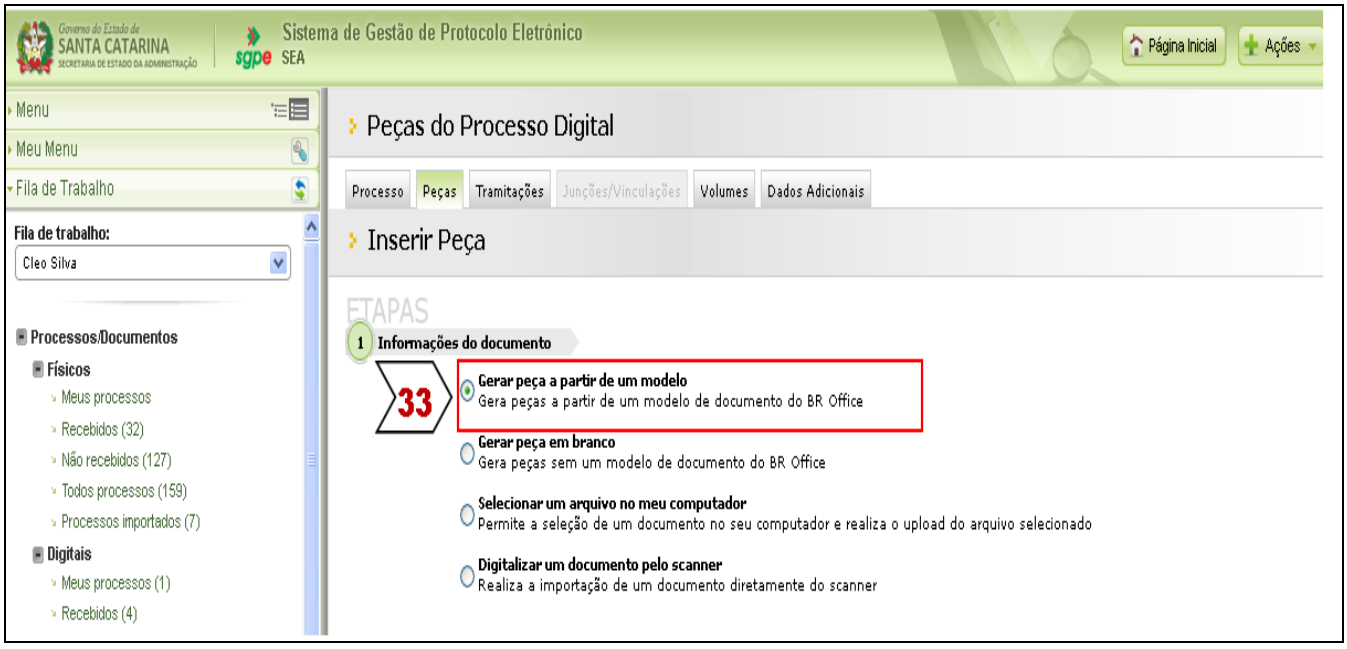


Figura 19 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo

34 – Preencher os campos apresentados para especificar a peça a ser inserida, observando:

Registrar como Modelo de documento: *"Despacho do Setorial Secciona de Gestão de Pessoas"*.

Usar o botão 

Registrar no Nome: *"Licença Luto DEFERIDA – nome do servidor"*

35 – Clicar no botão **Gerar Peça**

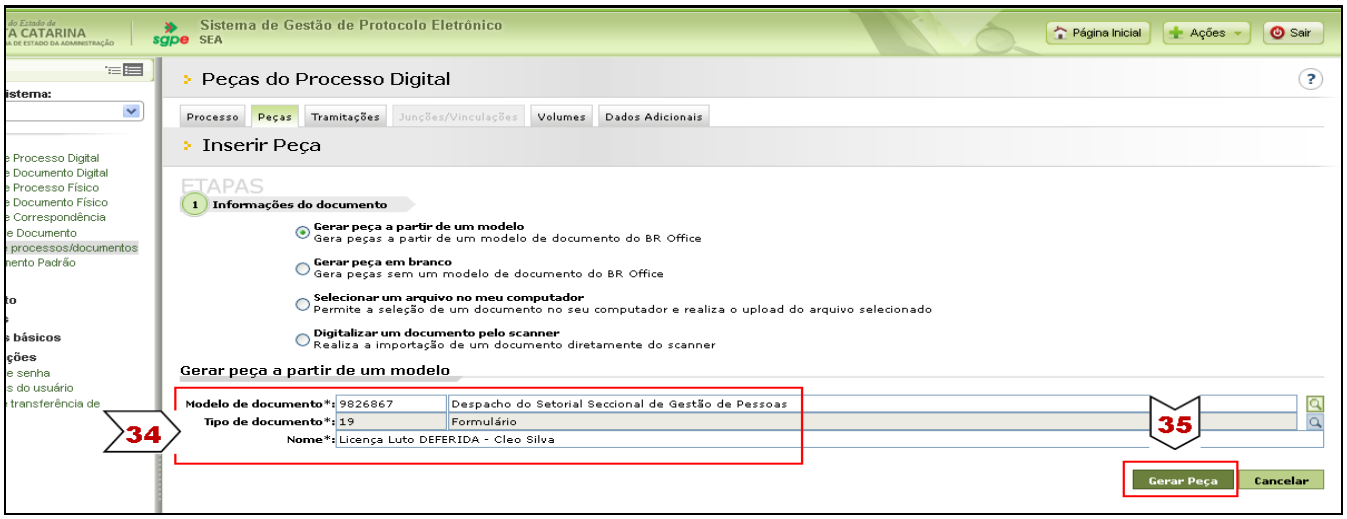


Figura 20 – Gerar Peça - Formulário "Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas"

Após, o sistema abrirá o formulário específico para preenchimento pelo responsável no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

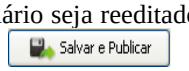
36 – Preencher clicando nos campos sombreados. Registrar a data da ciência e nome completo nos campos.

37 – Clicar no botão 

para que a peça seja inserida no processo.

Se for clicado no botão 

ou no botão 

o sistema possibilitará que o formulário seja reeditado posteriormente, contudo só poderá ser encaminhado para a próxima instância após clicar no botão 

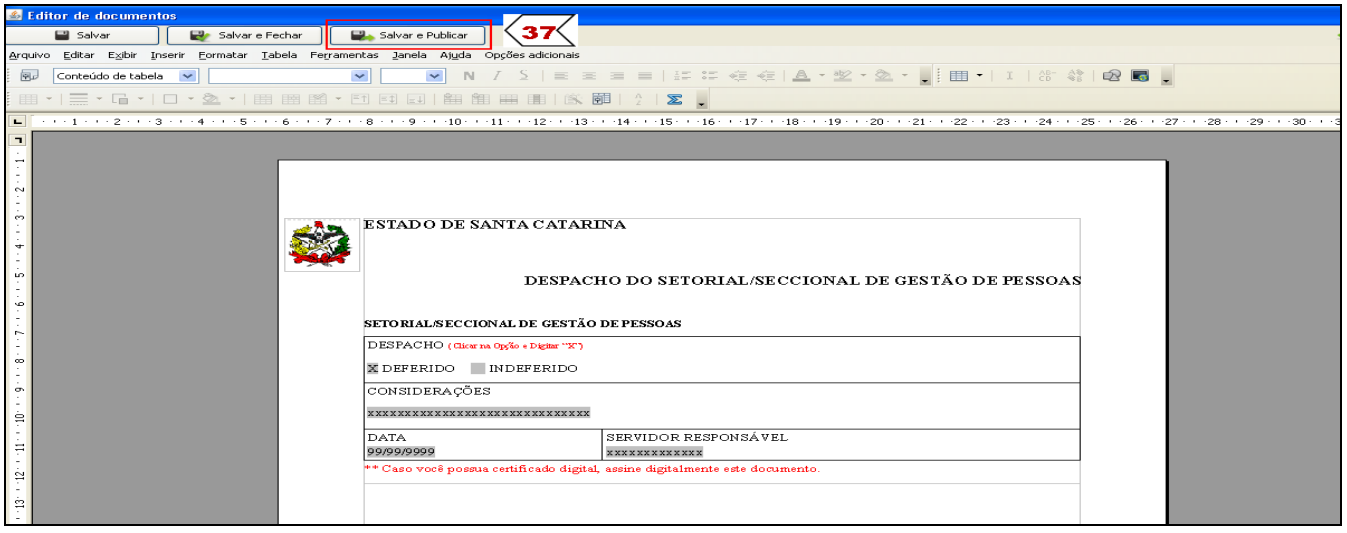


Figura 21 – Peça Inserida: Formulário "Despacho do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas"

Para visualizar a peça inserida no rol de peças do processo logo após a inserção, é necessário clicar novamente na aba 

38 – Assinar digitalmente – Responsável despacho, no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

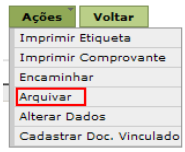
Clique Aqui para consultar os procedimentos para assinatura digital.

ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

39 – Estando dentro do processo, clicar no botão Ações, presente nas abas Processo ou Tramitações



Figura 22 – Opções para Arquivamento do Processo – Dentro do Processo



40 – Preencher os campos apresentador para o arquivamento do processo.

41 – Clicar no botão Confirmar

42 – Clicar no botão Arquivar

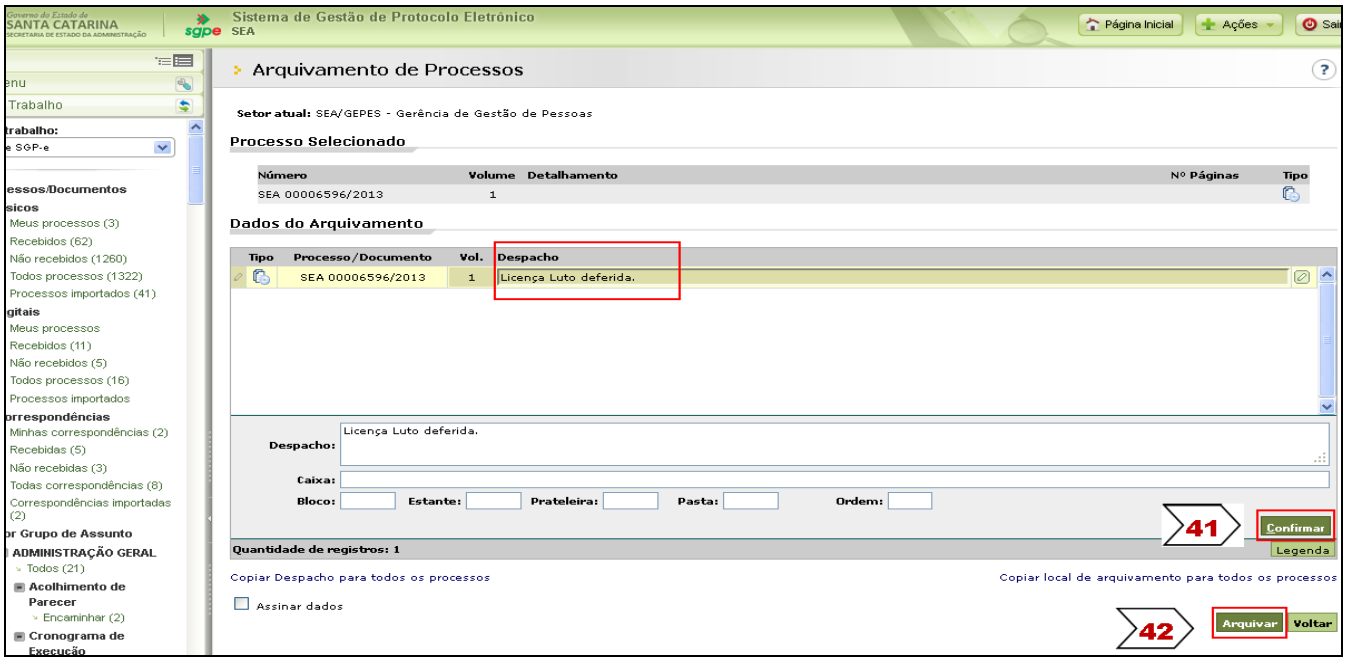


Figura 23 – Arquivamento do Processo

Após, o SGP-e abrirá uma tela que confirma o arquivamento.

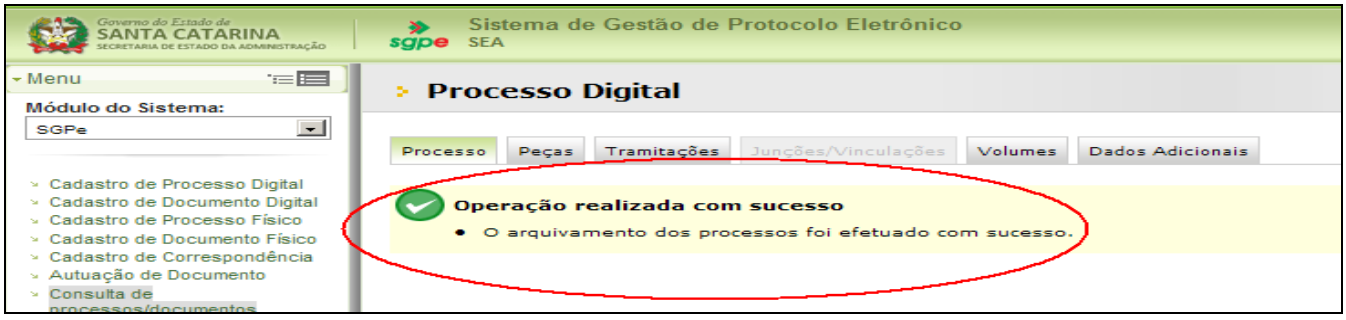


Figura 24 – Confirmação do Arquivamento do Processo Digital

Observações

DILIGENCIAMENTO DO PROCESSO

Poderá ocorrer o diligenciamento do processo durante o trâmite da solicitação, por falta de informação, documento ou outra pendência que prejudique o seu trâmite e/ou despacho.

O Diligenciamento deve ser realizado, pelo responsável, em formulário específico, através da inserção de peça ao processo, intitulada: "Diligência de Processo" (utilizar os procedimentos para inserção de peça ao processo no SGP-e)

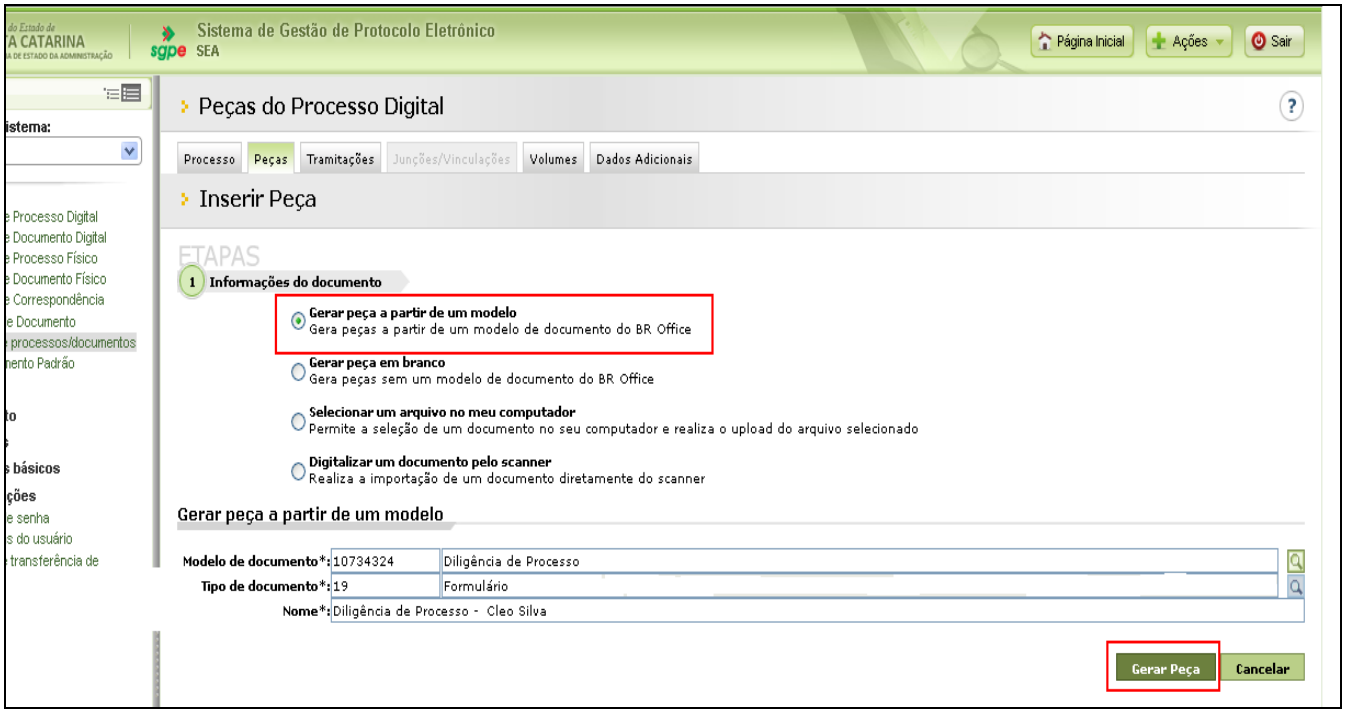


Figura 25 – Inserção da Peça: Formulário "Diligência de Processo"

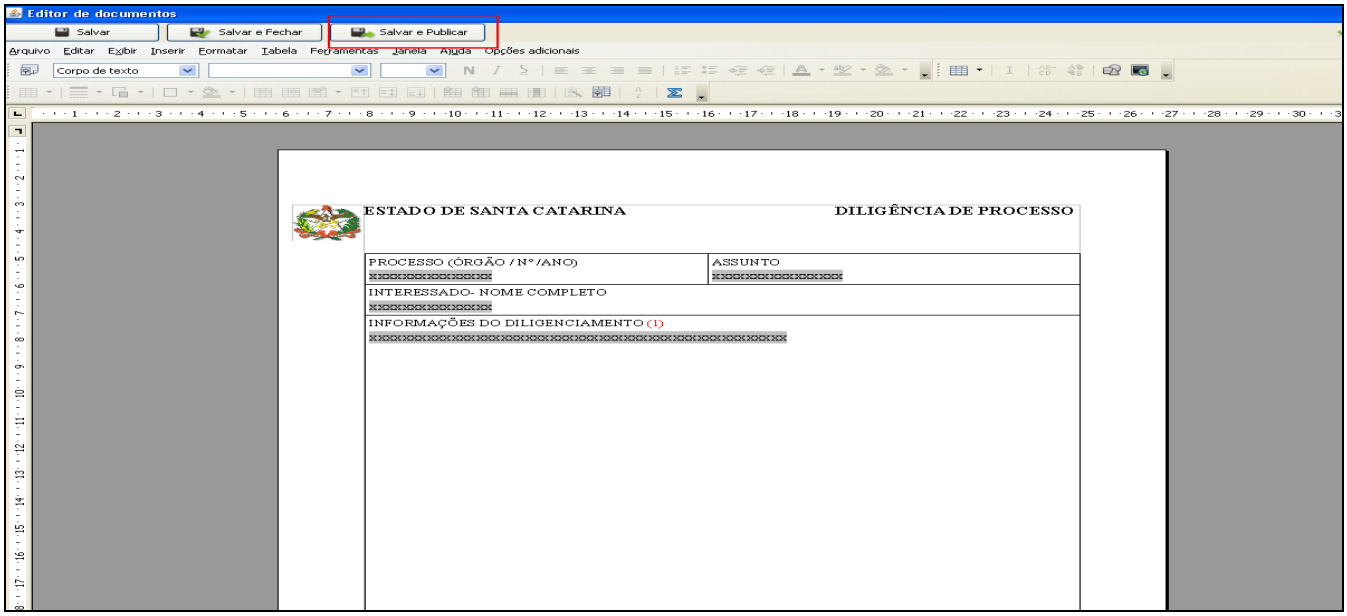


Figura 26 – Formulário "Diligência de Processo"

A diligência deverá ser encaminhada ao responsável pela resposta da mesma, sempre via SGP-e, lembrando que cabe enviar um e-mail de notificação da diligência ao interessado.

A resposta ao Diligenciamento será realizada através da inserção de peça, observando duas situações possíveis:

(utilizar os procedimentos para inserção de peça ao processo no SGP-e, em ambos o casos)

. Se a resposta da diligência for o envio de documento para compor o processo: inserir o documento digitalizado como peça ao processo, como se fosse um anexo, e comunicar ao responsável pela diligência, para conhecimento e providências.

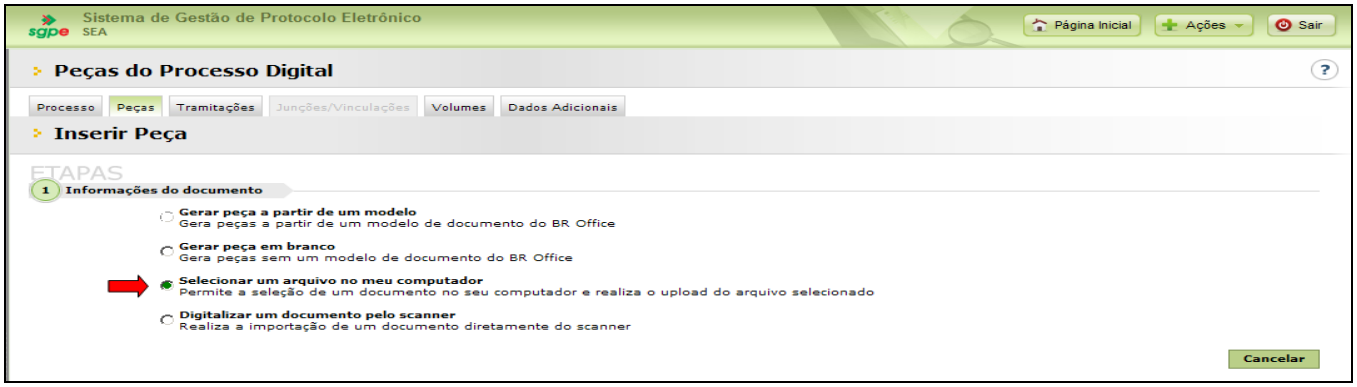


Figura 27 – Inserção de Documento Digitalizado ao Processo

. Se a resposta da diligência for pendência de informação: utilizar formulário específico "Resposta à Diligência de Processo" para prestar a informação solicitada e inserir como peça ao processo.

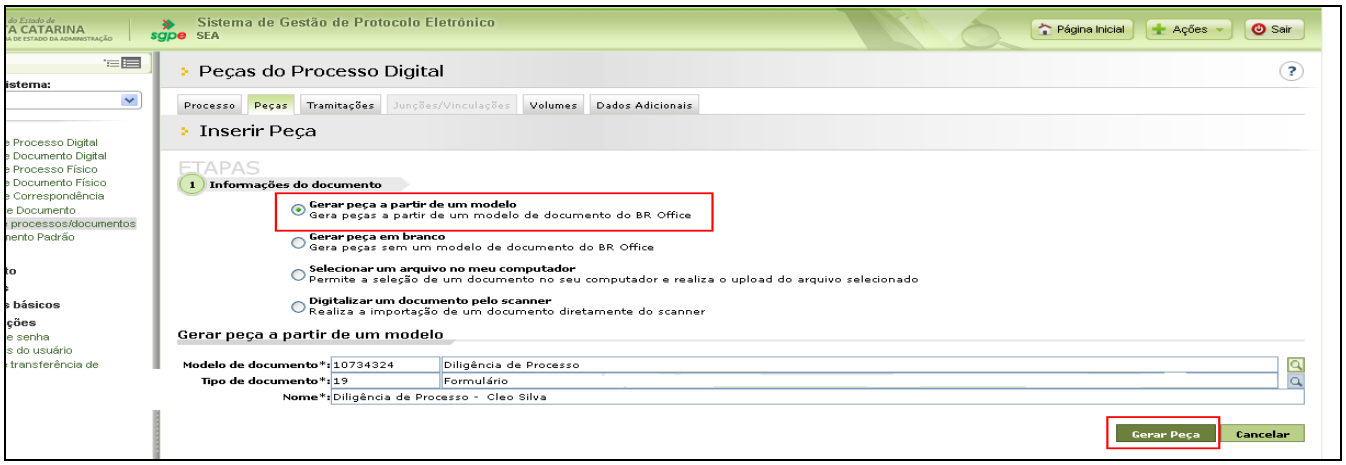


Figura 28 – Inserção de Peça ao Processo

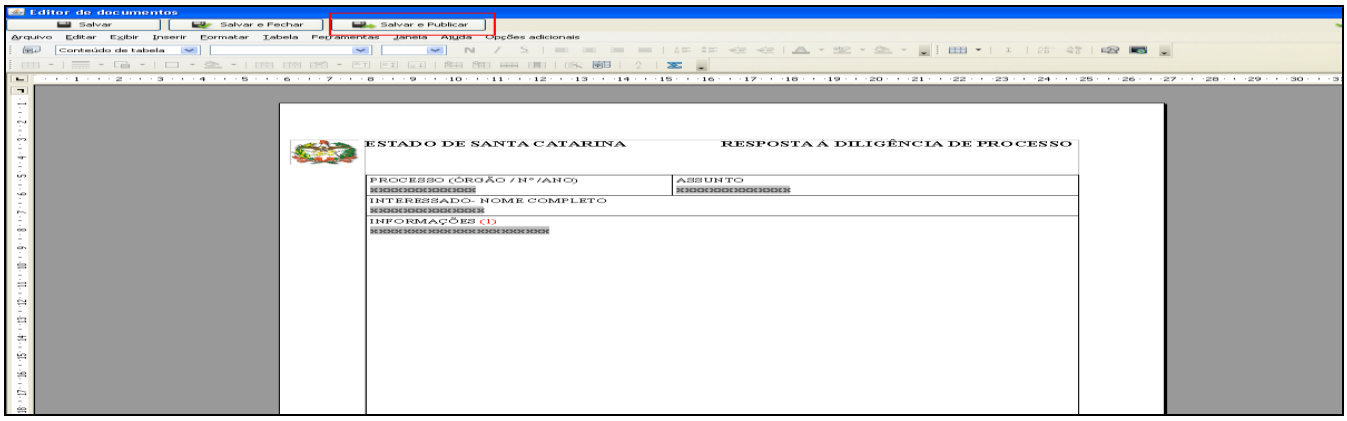


Figura 29 – Formulário "Resposta à Diligência de Processo"

A resposta da diligência deverá ser retornada ao responsável pela solicitação da mesma, sempre via SGP-e.

DICAS DE OPERACIONALIZAÇÃO – SGP-e

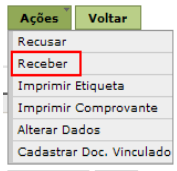
1 – Estando dentro do processo, os ENCAMINHAMENTOS, RECEBIMENTOS e ARQUIVAMENTO deste poderão ser realizados clicando-se no botão **Ações**, presente nas abas **Processo** e **Tramitações**



Figura 30 – Opções para Encaminhamento



ou



Conforme a situação do processo no momento.

2 – Estando fora do processo, o arquivamento do processo poderá ser efetuado pela "Fila de Trabalho", conforme segue:

ARQUIVAMENTO DO PROCESSO – Pela "Fila de Trabalho"

Clicar na "Fila de Trabalho"

Acessar "Processos/Documentos" – "Digitais" – Clicar em "Recebidos"

Clicar no botão **Consultar**

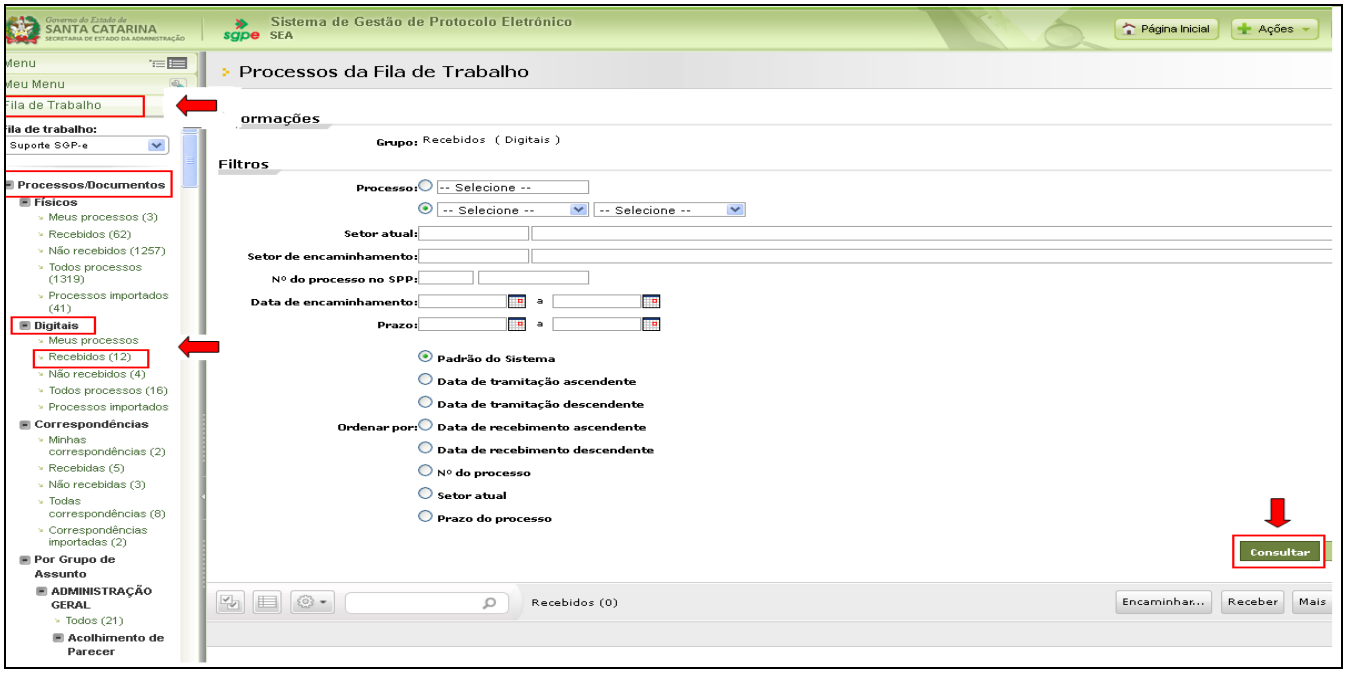


Figura 31 – Consulta de Processo pela Fila de Trabalho, para posterior Arquivamento

Após, o SGP-e mostrará a lista de processos que foram recebidos no setorial/seccional.

Selecionar o processo desejado, clicando 

Clicar no botão  e selecionar a opção “Arquivar”

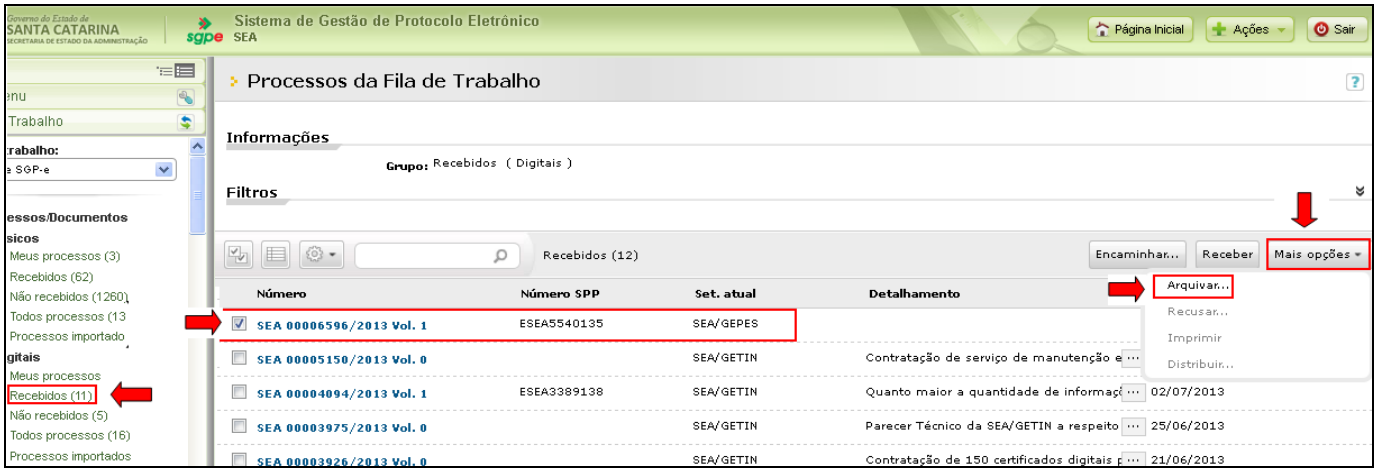


Figura 32 – Seleção para Arquivamento do Processo

A partir daqui aparecerá a tela padrão para arquivamento do processo, para preenchimento.

Com a tela de confirmação do arquivamento, este é finalizado.

3 - Para atualização das informações da “Fila de Trabalho” é importante clicar no botão 

Desta forma, a quantidade de processos recebidos e não recebidos, entre outras informações do menu, poderá ser visualizada corretamente, isto é, atualizada em tempo real.

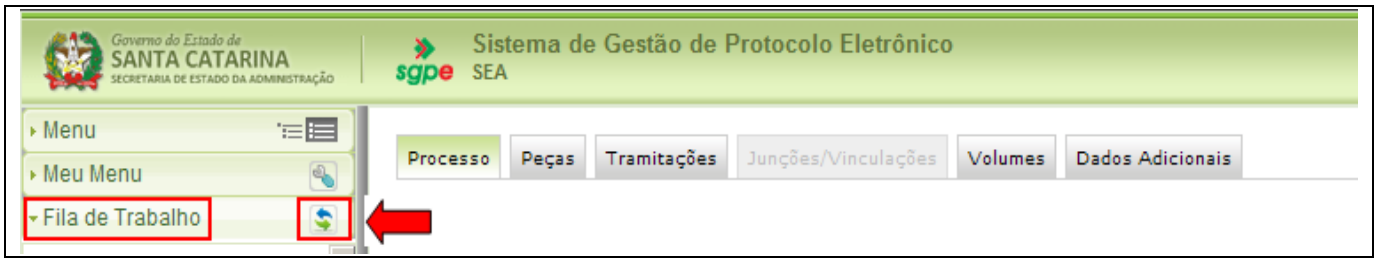


Figura 33 – Atualização de informações da Fila de Trabalho

4 – Para sair do SGP-e utilizar o botão . Caso contrário o sistema permanecerá com a memória do último acesso e se for necessário entrar em outro login, não permitirá.

FIM