



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Requerimento de Movimentação Interna



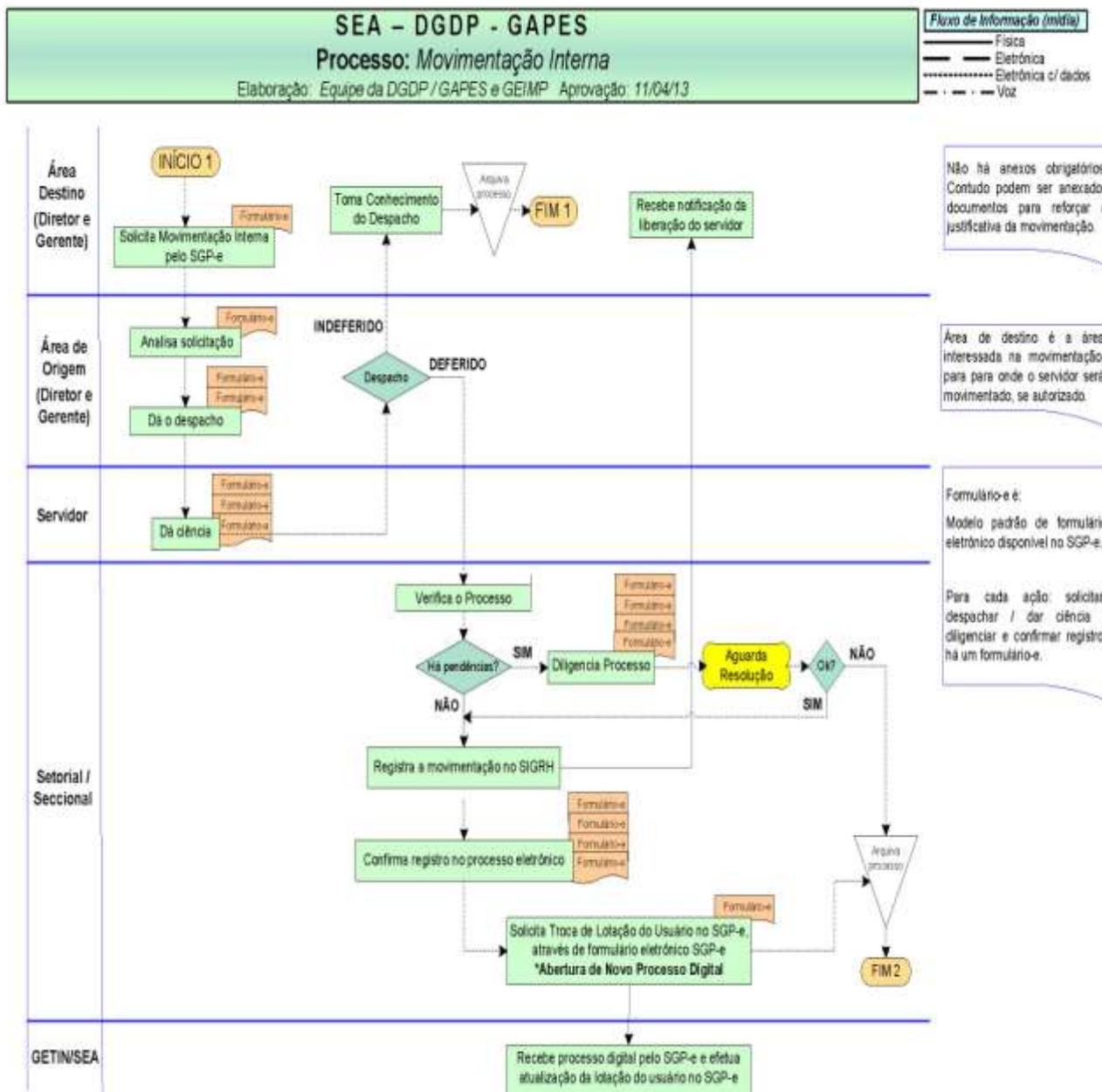
Apresentação

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 Movimentação Interna.

Processo de Solicitação de Movimentação Interna

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 - Área Destino do Servidor (Área Interessada na Movimentação)

- Autuação do Processo Digital;
- Inserção de Peça ao Processo: “*Requerimento de Movimentação Interna*”;
- Encaminhamento do Processo para a Área de Origem do servidor;
- No caso de INDEFERIMENTO, ao final do processo, realizar o Arquivamento (ver passos 70 a 77 – pg. 22 e 23).

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
Registrar como interessado o servidor que se deseja movimentar.
O detalhamento do assunto não é obrigatório
Registrar o assunto de código “8” - Movimentação Interna
- 3 - Clicar no botão **Próximo>** para finalizar o cadastro inicial do processo.

The screenshot shows the 'Cadastro de Processo Digital' form in the SGP-e system. The interface includes a left-hand menu, a top navigation bar, and a main content area with a step indicator showing '1 Preenchimento dos dados' and '2'. The form fields are as follows:

- Órgão***: SEA - Secretaria de Estado da Administração
- Dados do Processo**:
 - Tipo***: Processo
 - Setor de abertura***: SEA/SOPE
 - Setor de origem***: SEA/SOPE
 - Setor de competência***: SEA/GEPES
 - Habícula***: [Empty]
 - Interessado***: 642.260.171-96 Cleo Silva
 - Assunto***: 8 Movimentação Interna
- Detalhamento do assunto**: [Empty]
- Município***: 8105 Florianópolis
- Localização física**: [Empty]
- Valor do processo**: [Empty]
- Cadastrado por**: Suporte SGP-e
- Controle de Acesso**:
 - Notificar interessados
 - Assinar dados

Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the menu item, the 'Setor de competência' field, and the 'Próximo>' button, respectively.

Figura 1 – Cadastro de Processo Digital – Movimentação Interna



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**

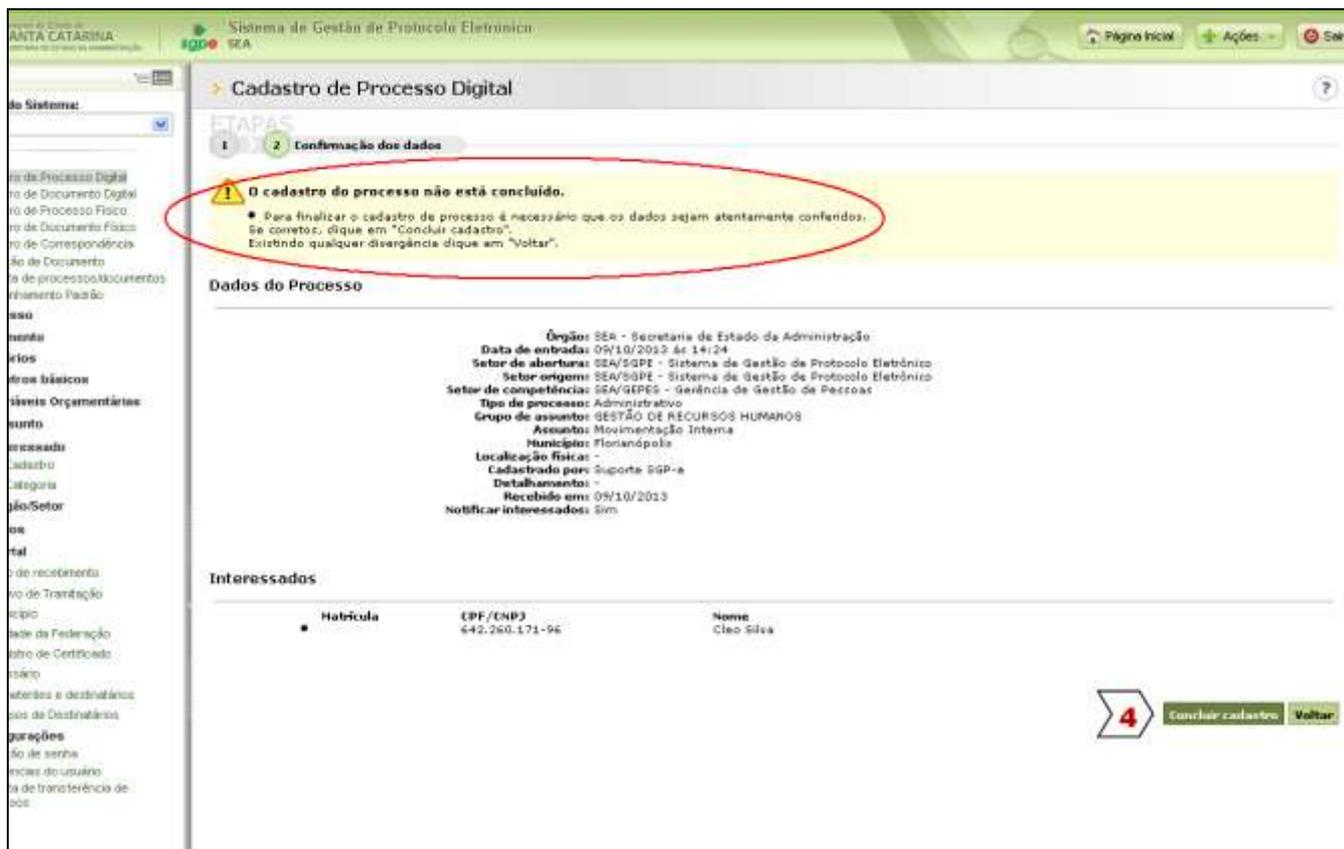


Figura 2 – Confirmação dos dados do processo e conclusão do cadastro

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**

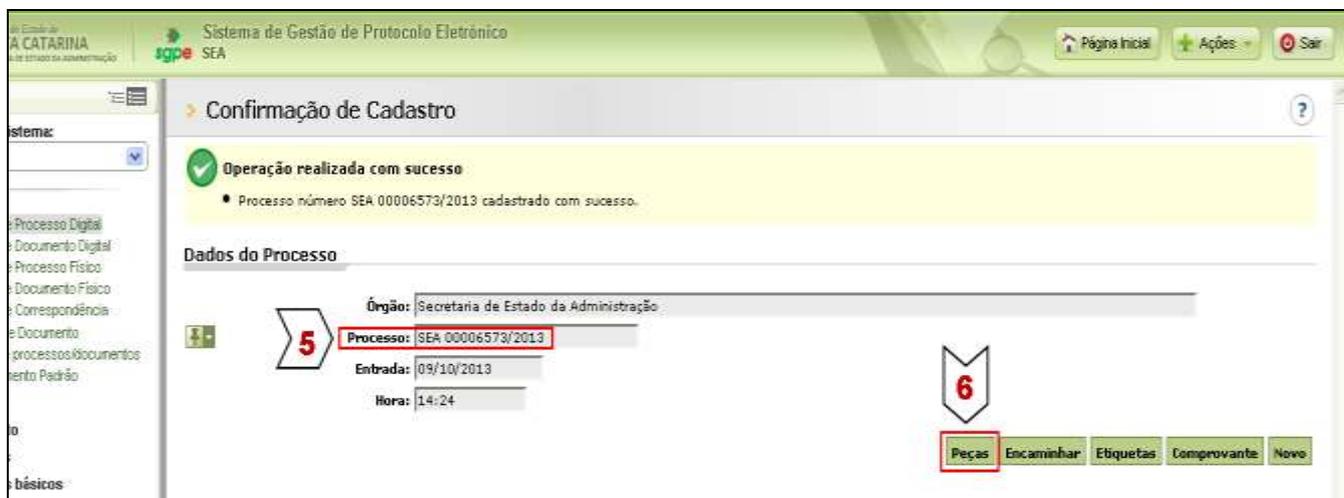


Figura 3 – Protocolo do Processo e Acesso a Inclusão de Peças no Processo



7 – Clicar no botão “inserir peça”

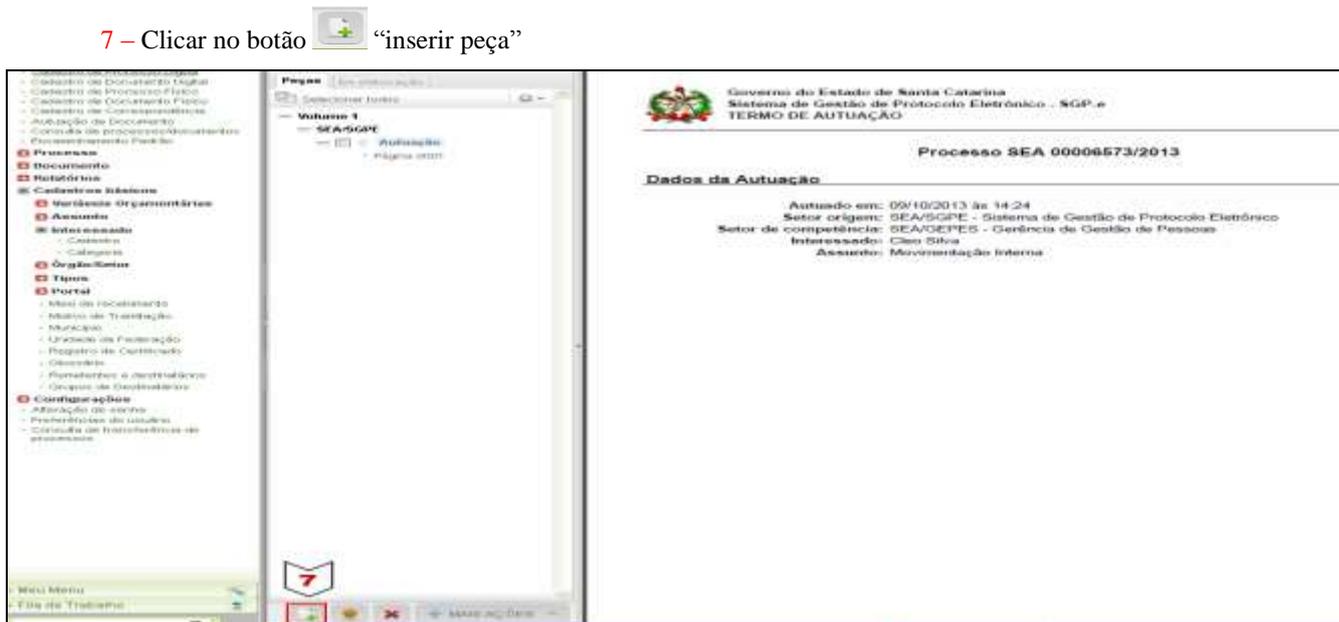


Figura 4 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

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 Movimentação Interna*”. Usar o botão 
Registrar no Nome: “*Movimentação Interna – nome do servidor que se deseja movimentar*”.

10 – Clicar no botão **Gerar Peça**

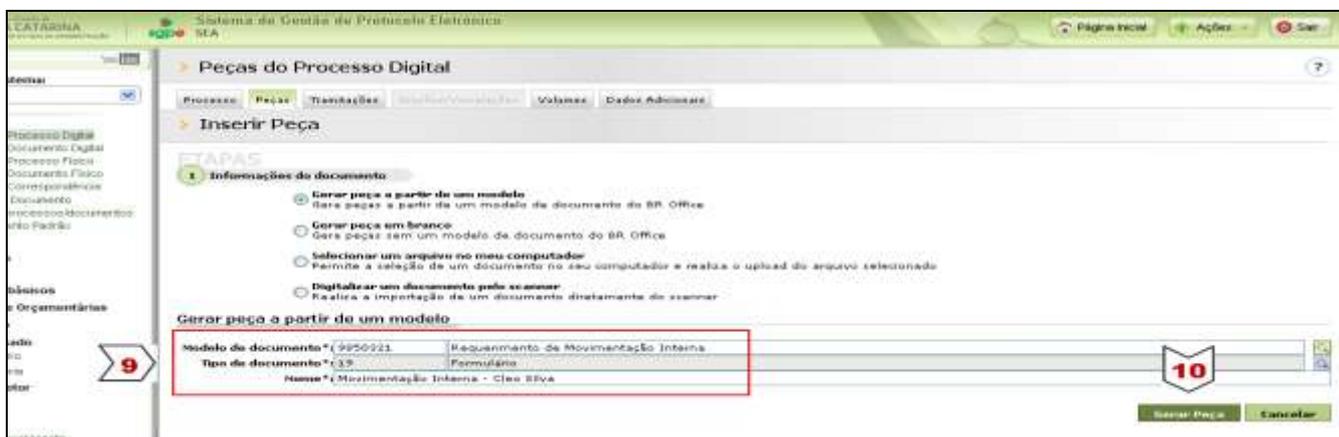


Figura 6 – Inserção de Peça no Processo Digital: “Requerimento de Movimentação Interna”



ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

16 – Clicar na aba

Peças

17 – Clicar no botão

Mais Ações

18 – Selecionar a opção

Encaminhar...

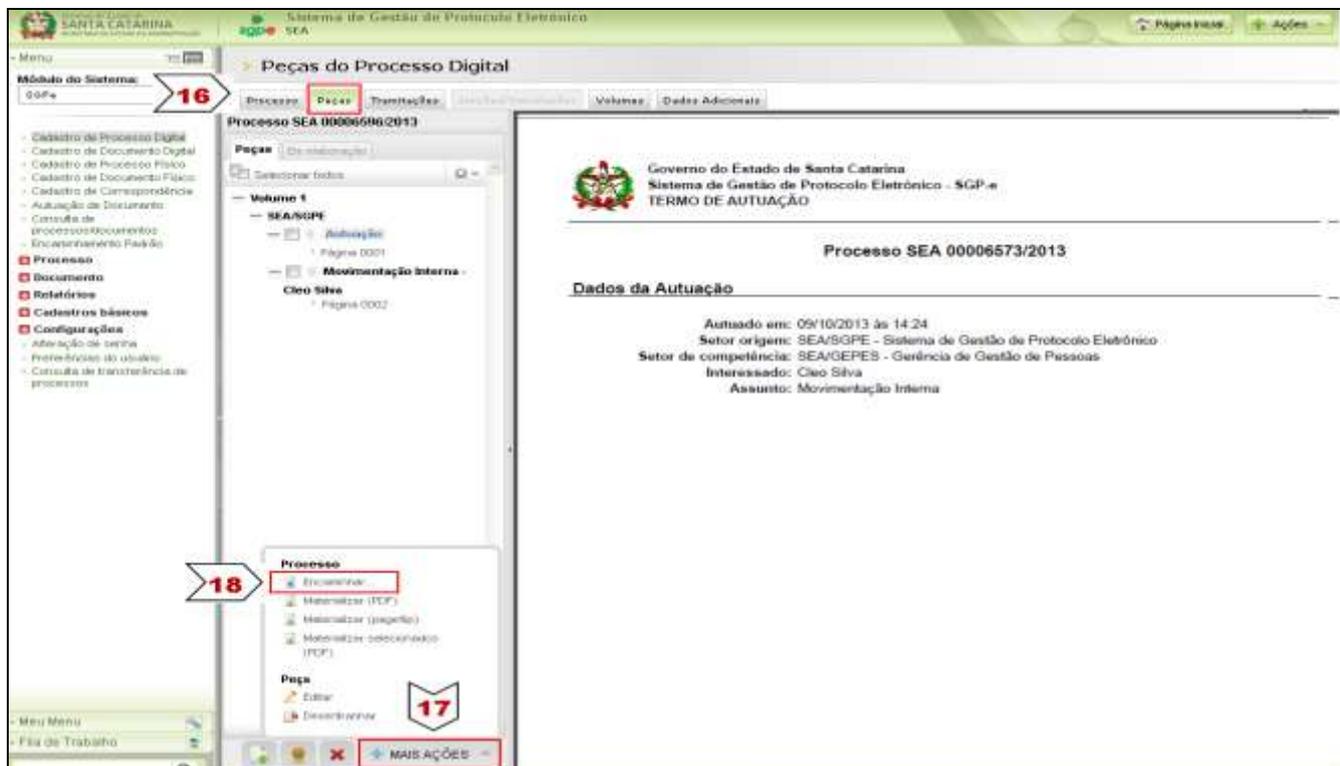


Figura 8 – Seleção para Encaminhamento do Processo Digital

19 – 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 9 – Encaminhamento do Processo Digital



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

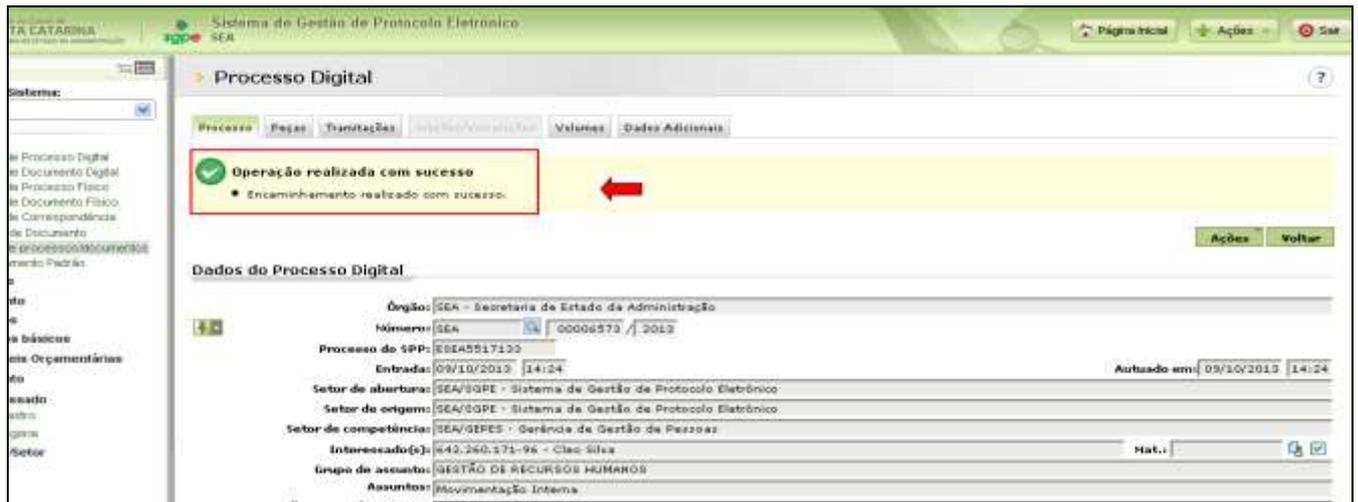


Figura 10 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

➤ Área de Origem do Servidor (Onde o Servidor está Lotado)

- Recebimento do Processo
- Consulta a peça inserida “*Requerimento de Movimentação Interna*”, para fins de análise da solicitação.
- Inserção de Peça ao Processo: “*Movimentação Interna – Despacho da Área de Origem do Servidor*”
- Encaminhamento do Processo para ciência do servidor
- No caso de DEFERIMENTO: Encaminhamento do Processo para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.
- No caso de INDEFERIMENTO: Encaminhamento do Processo para a Área de Destino do Servidor (Solicitante da Movimentação Interna), para conhecimento e arquivo do processo. (ver passos 70 a 77 – pg. 22 e 23)

RECEBIMENTO DO PROCESSO

20 – Acessar menu “Fila de Trabalho”

21 – Em Processos/Documentos - Digitais - Clicar em “Não recebidos”

22 – Clicar no botão 

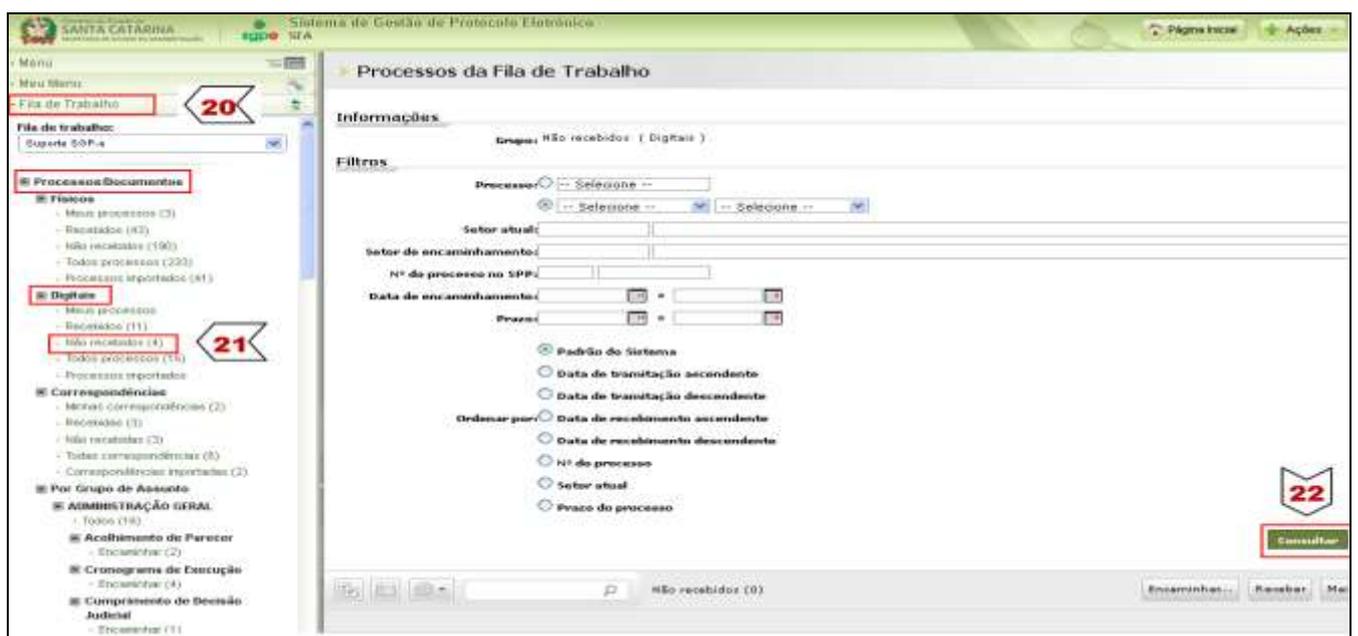


Figura 11 – Consulta do Processos Digital pela Fila de Trabalho



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

23 – Selecionar o processo desejado, clicando na caixinha respectiva

24 – Clicar no botão **Receber**



Figura 12 – Recebimento do Processo Digital, pela Fila de Trabalho.

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

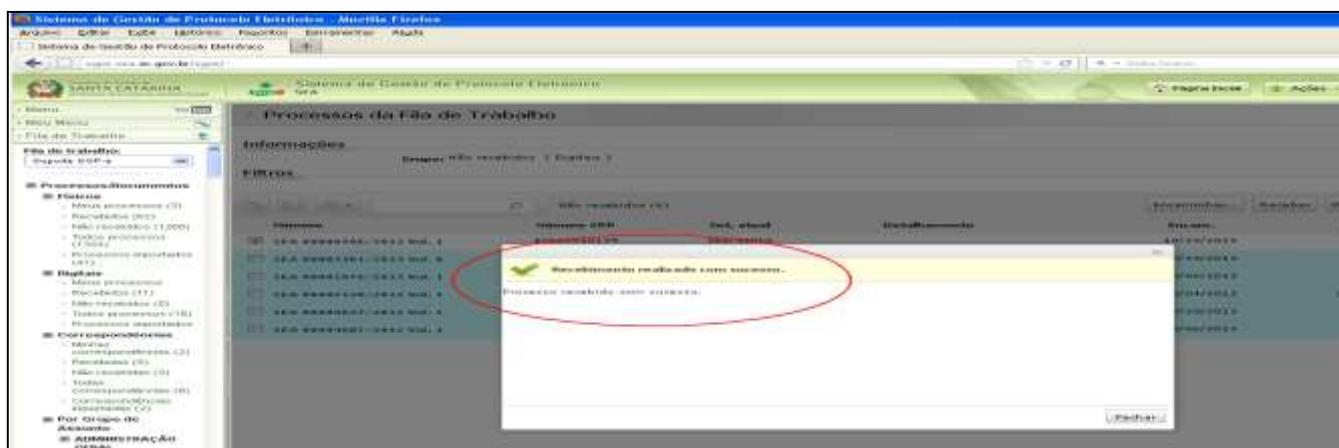


Figura 13 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

CONSULTA DE PEÇA INSERIDA

Acessar o processo e:

25 – Clicar na aba **Peças**

26 – Selecionar a peça desejada **Movimentação Interna - Cleo Silva** para fins de análise.

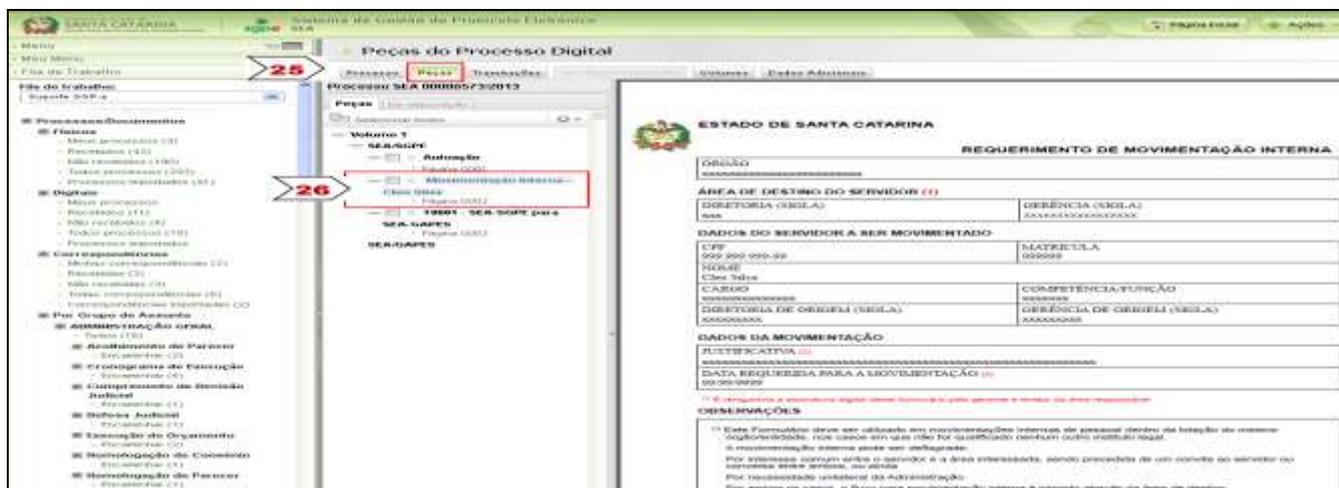


Figura 14 – Consulta da Peça Inserida: Formulário “Requerimento de Movimentação Interna”



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

Inserir a peça intitulada: “Movimentação Interna – Área de Origem do Servidor”.

Considerando que se está consultando o processo, na aba **Peças** :

27 – Clicar no botão  “inserir peça”

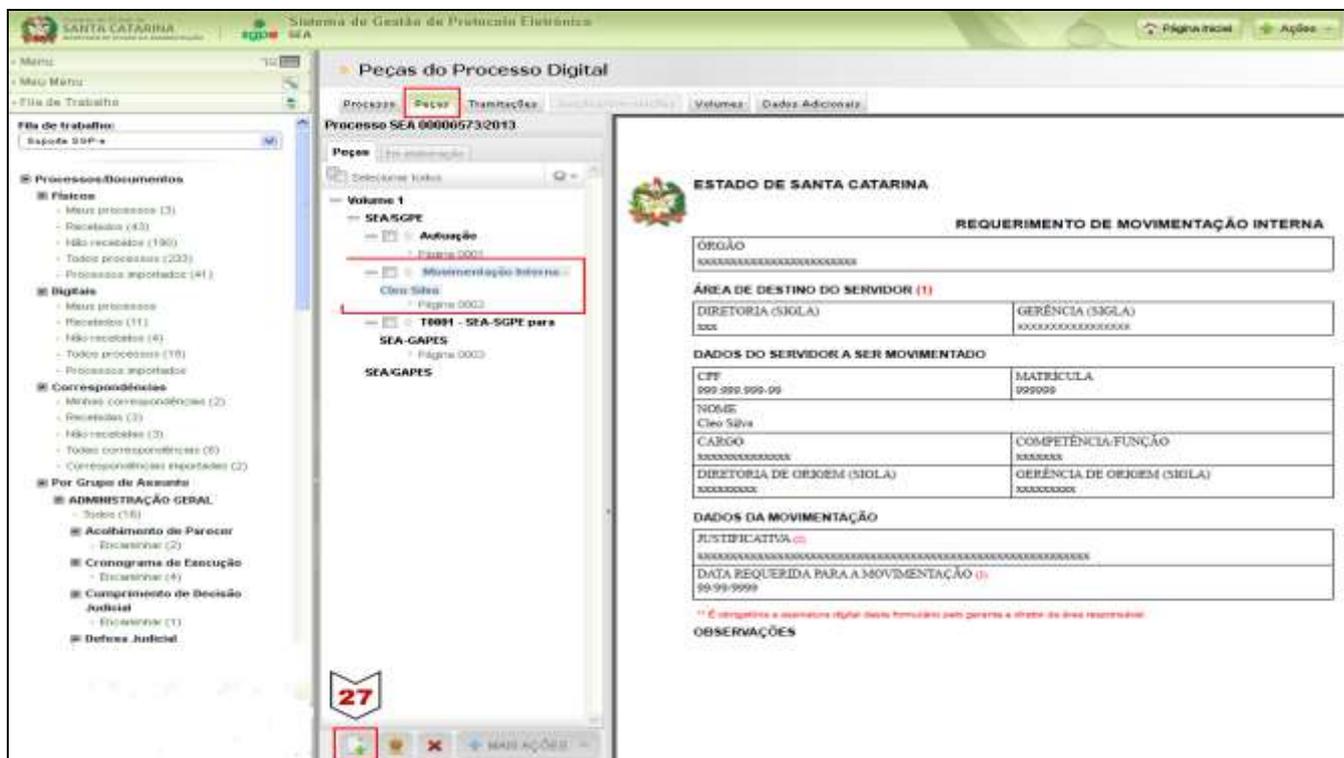


Figura 15 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

28 – Clicar na opção “Gerar peça a partir de um modelo”

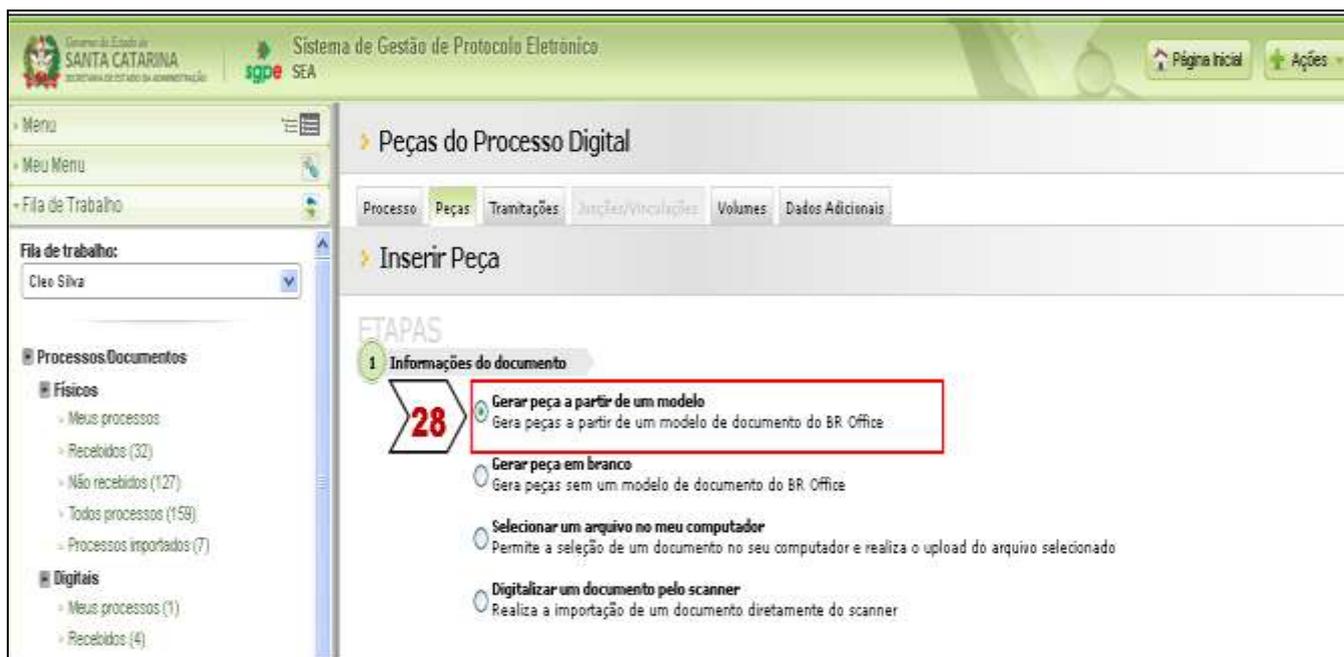


Figura 16 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo



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

Registrar como Modelo de documento: “*Movimentação Interna – Despacho da Área Origem do Servidor*”. Usar o botão 
 Registrar no Nome: “*Movimentação Interna – Despacho Final*”

30 – Clicar no botão **Gerar Peça**

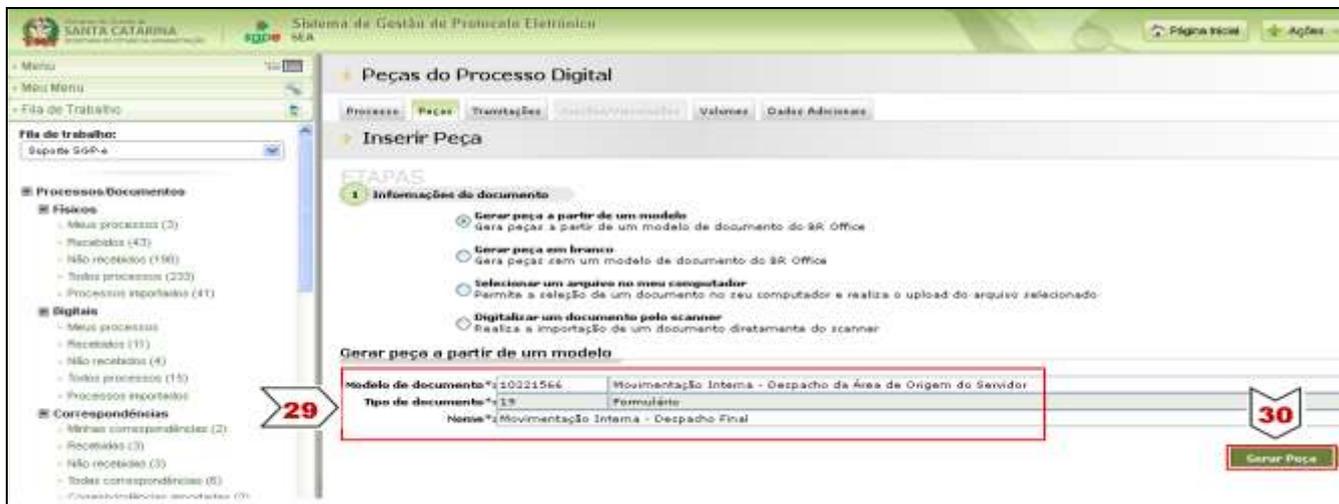
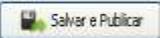


Figura 17 – Inserção de Peça no Processo Digital – Formulário “Movimentação Interna – Despacho da Área de Origem do Servidor”

Após, o sistema abrirá o formulário específico para preenchimento pela Área de Origem do Servidor.

31 – Preencher clicando nos campos sombreados.

32 – Clicar no botão  para que a peça seja inserida no processo.

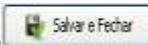
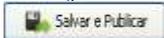
Se for clicado no botão  ou no botão  o sistema possibilitará que o formulário seja reeditado posteriormente, contudo só poderá ser encaminhado para a próxima instância após clicar no botão 



Figura 18 – Peça Inserida: Formulário “Movimentação Interna – Despacho da Área Origem do Servidor”

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

33 – Assinar digitalmente – Gerente da área de origem do servidor.

34 – Assinar digitalmente - Diretor da área de origem do servidor.

[Clique Aqui](#) para consultar os procedimentos para assinatura digital.



ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

35 – Clicar na aba **Peças**

36 – Clicar no botão **MAIS AÇÕES**

37 – Selecionar a opção **Encaminhar...**

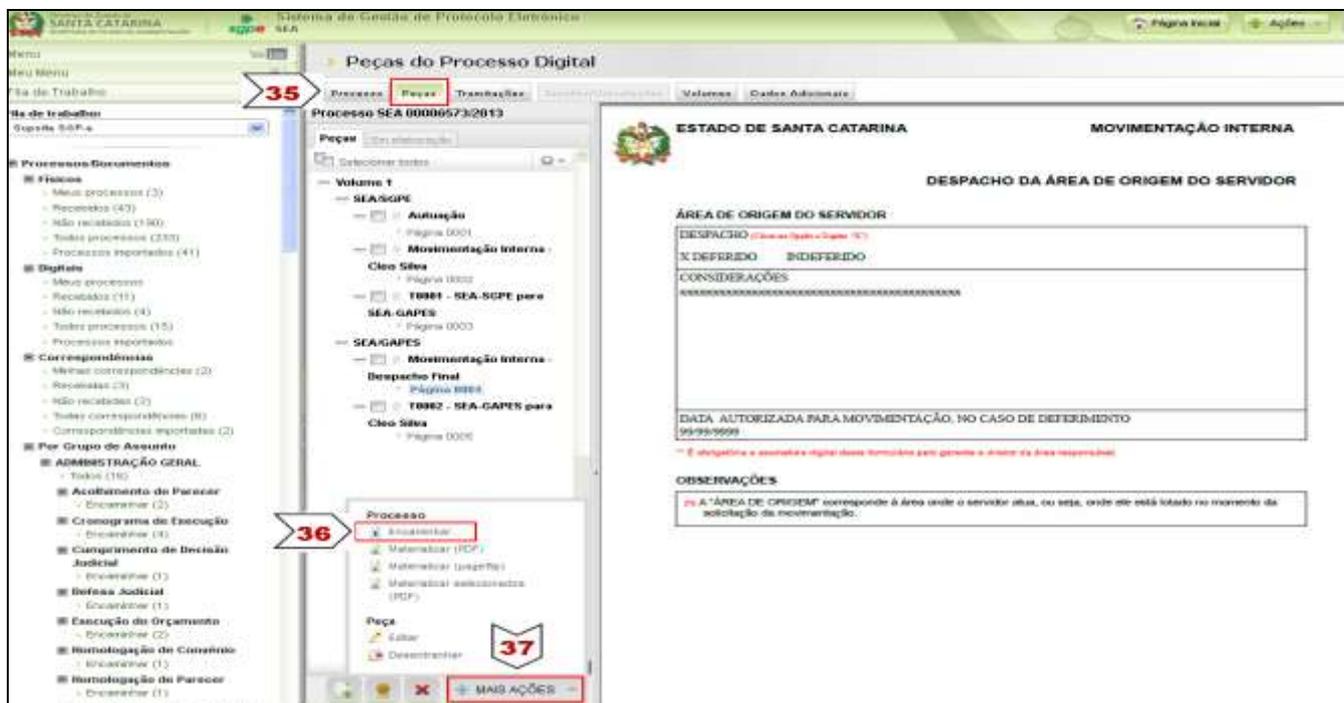


Figura 19 – Seleção para Encaminhamento do Processo Digital

38 – Preencher os campos para o encaminhamento e clicar em **Encaminhar**, observando que o processo deve ir para o servidor, para registrar ciência.

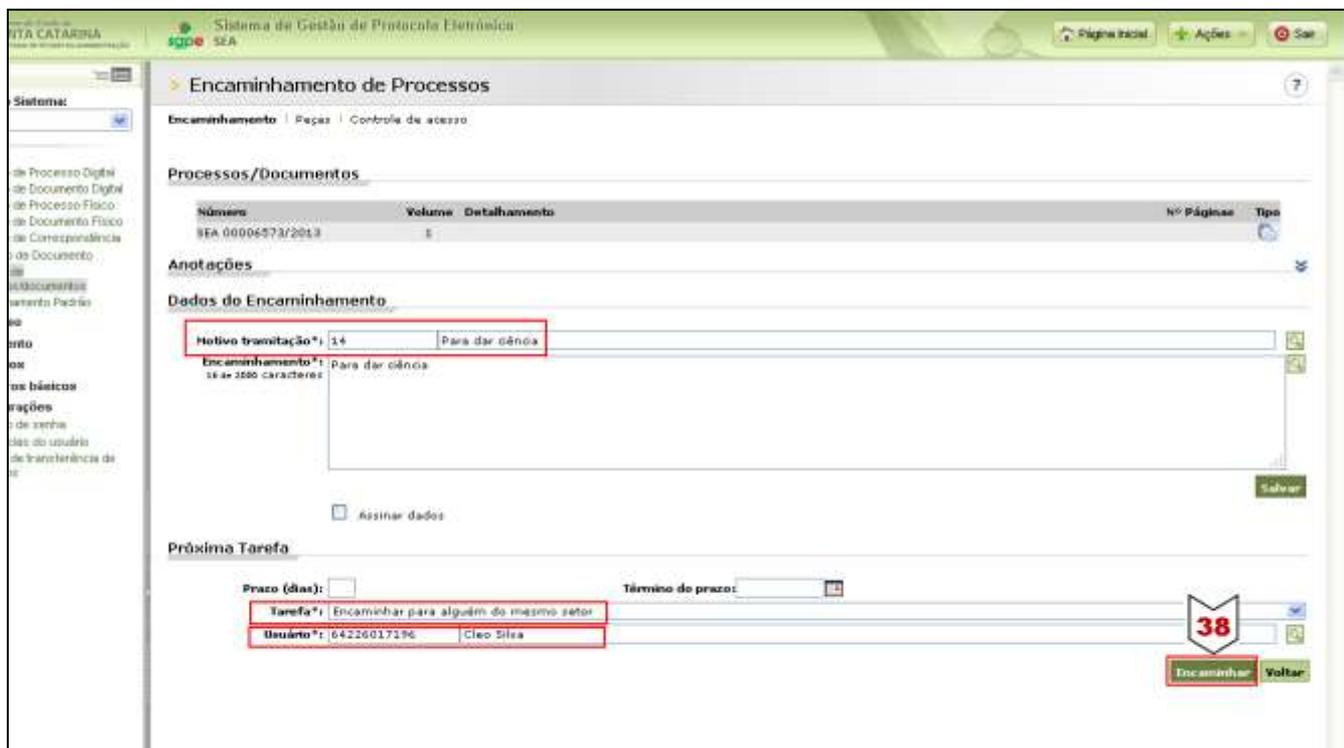


Figura 20 – Encaminhamento do Processo Digital



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

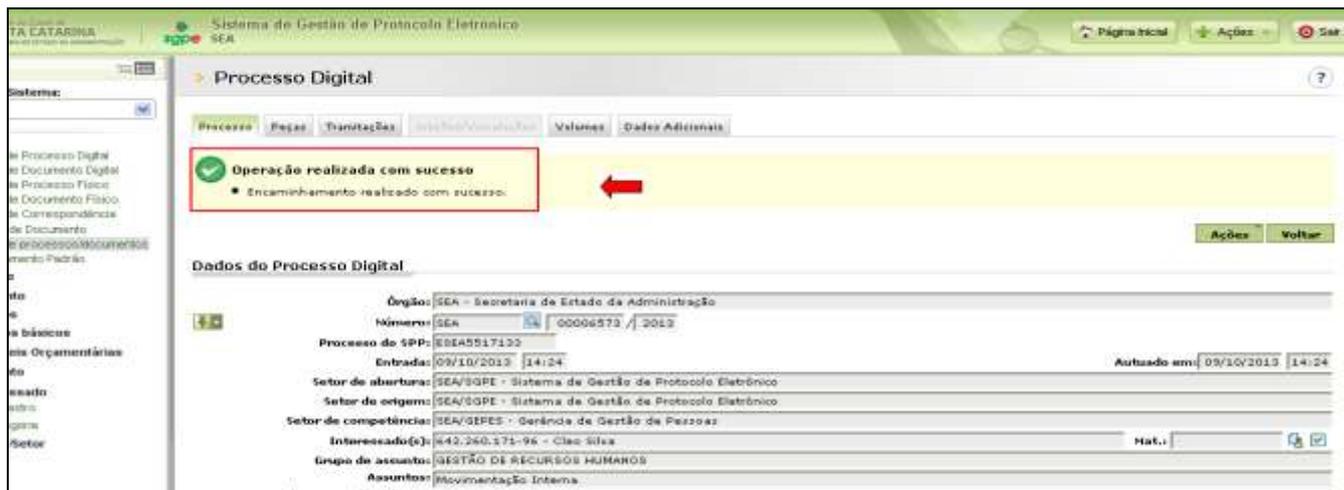


Figura 21 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

➤ Servidor

- Recebimento do Processo;
- Consulta a Peça Inserida: “Movimentação Interna – Despacho da Área Origem do Servidor”, para conhecimento do despacho;
- Inserção de Peça ao Processo: Formulário “Ciência do Servidor”;
- Encaminhamento do Processo para o setor de origem (de lotação) do servidor, para os encaminhamentos finais.

** Cabe ao Servidor, assim que efetivada a movimentação na prática, se DEFERIDA, solicitar a troca de lotação no SGP-e, através de processo digital, via Portal Corporativo do SGP-e – clicar na ABA -

➤ Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação

RECEBIMENTO DO PROCESSO

39 – Acessar “Fila de Trabalho”

40 – Em Processos/Documentos - Digitais - Clicar em “Não recebidos”

41 – Clicar no botão

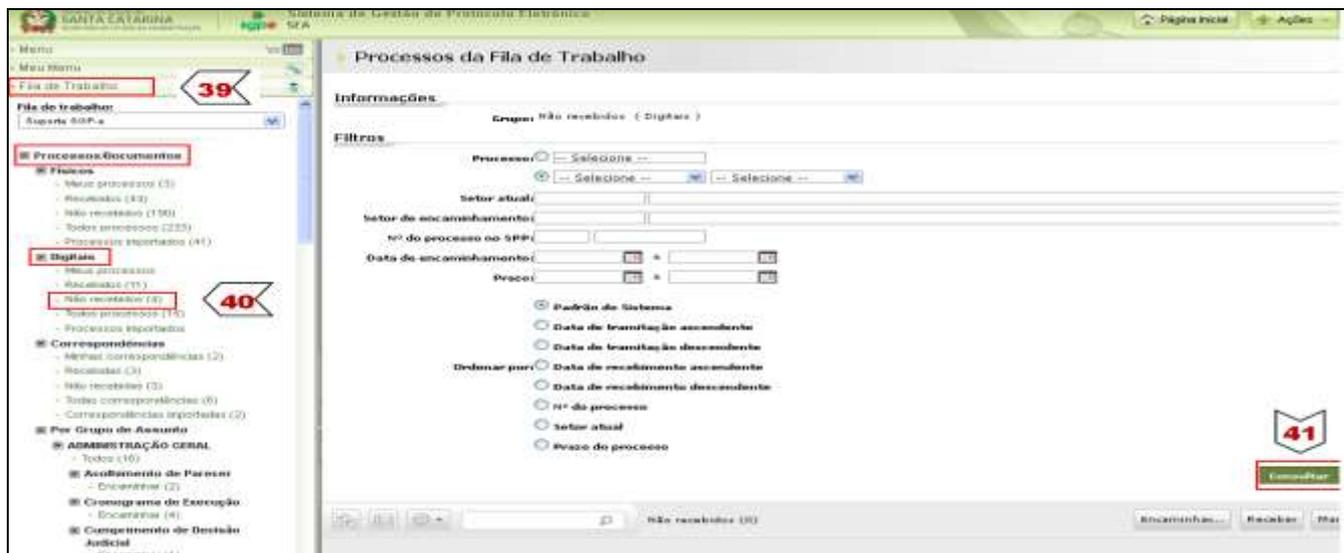


Figura 22 – Consulta do Processos Digital pela Fila de Trabalho



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

42 – Selecionar o processo desejado, clicando

43 – Clicar no botão



Figura 23 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

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

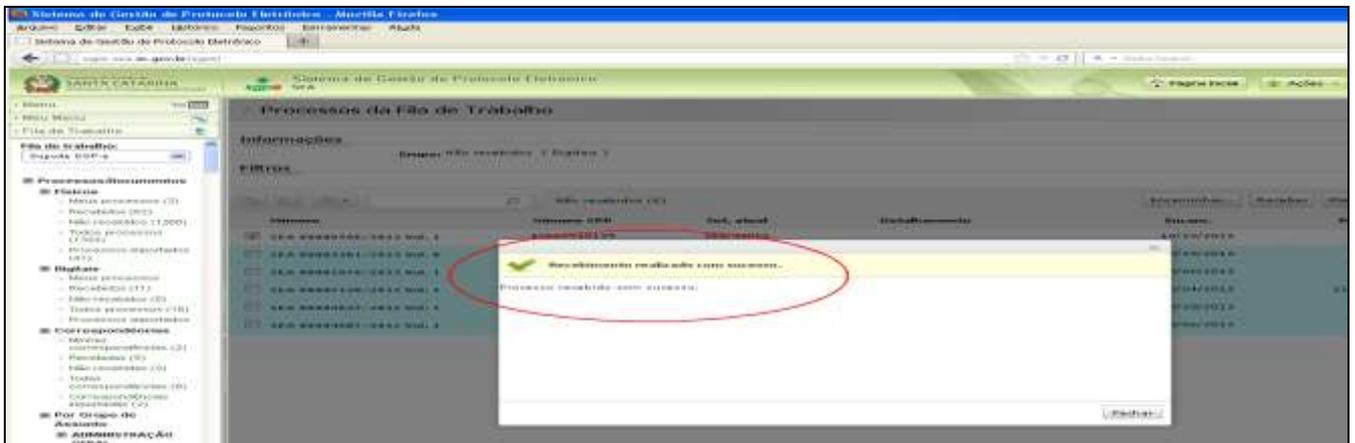


Figura 24 – Confirmação do Recebimento do Processo Digital

CONSULTA DE PEÇA INSERIDA

Acessar o processo e:

44 – Clicar na aba

45 – Selecionar a peça desejada para tomar conhecimento do despacho.



Figura 25 – Consulta da Peça Inserida: Formulário “Movimentação Interna – Despacho da Área de Origem do Servidor”



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

Inserir a peça intitulada: “Ciência do Servidor”, para fins de registro da ciência ao despacho final.

Considerando que se está consultando o processo, na aba **Peças** :

46 – Clicar no botão  “inserir peça”

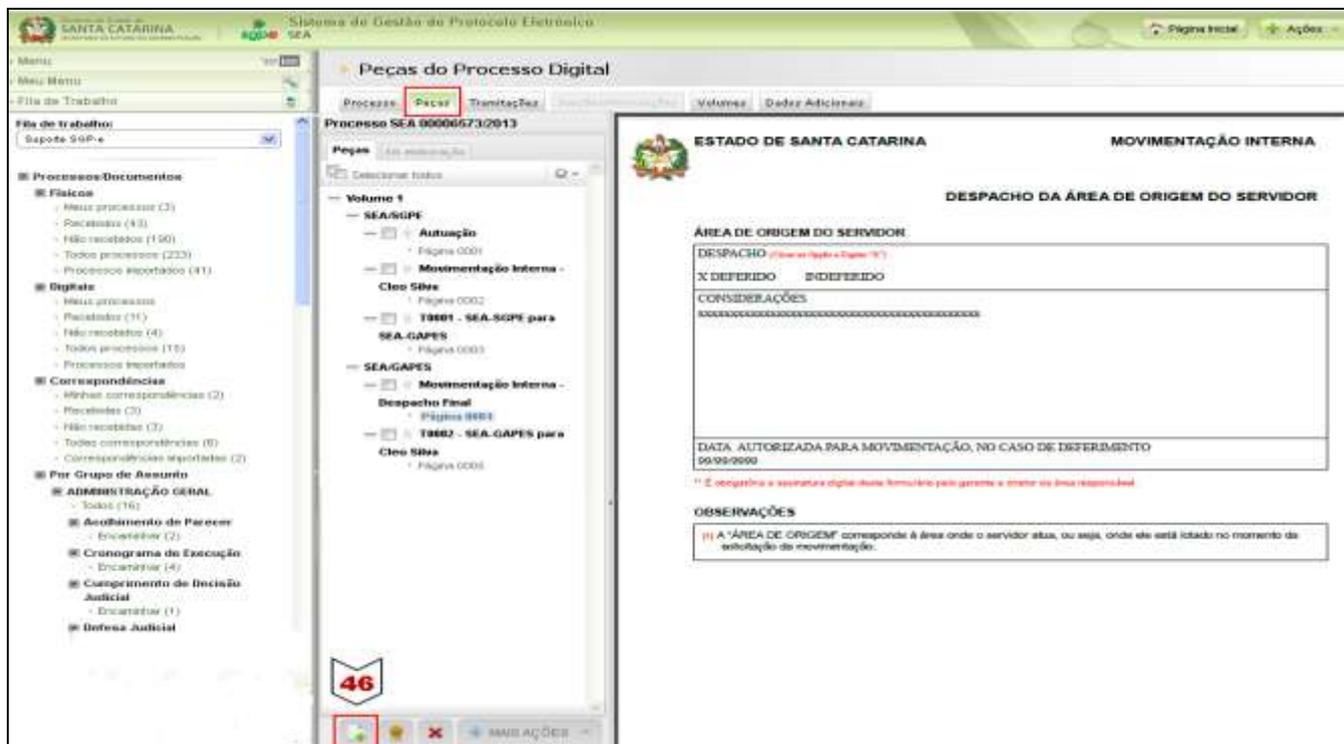


Figura 26 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

47 – Clicar na opção “Gerar peça a partir de um modelo”

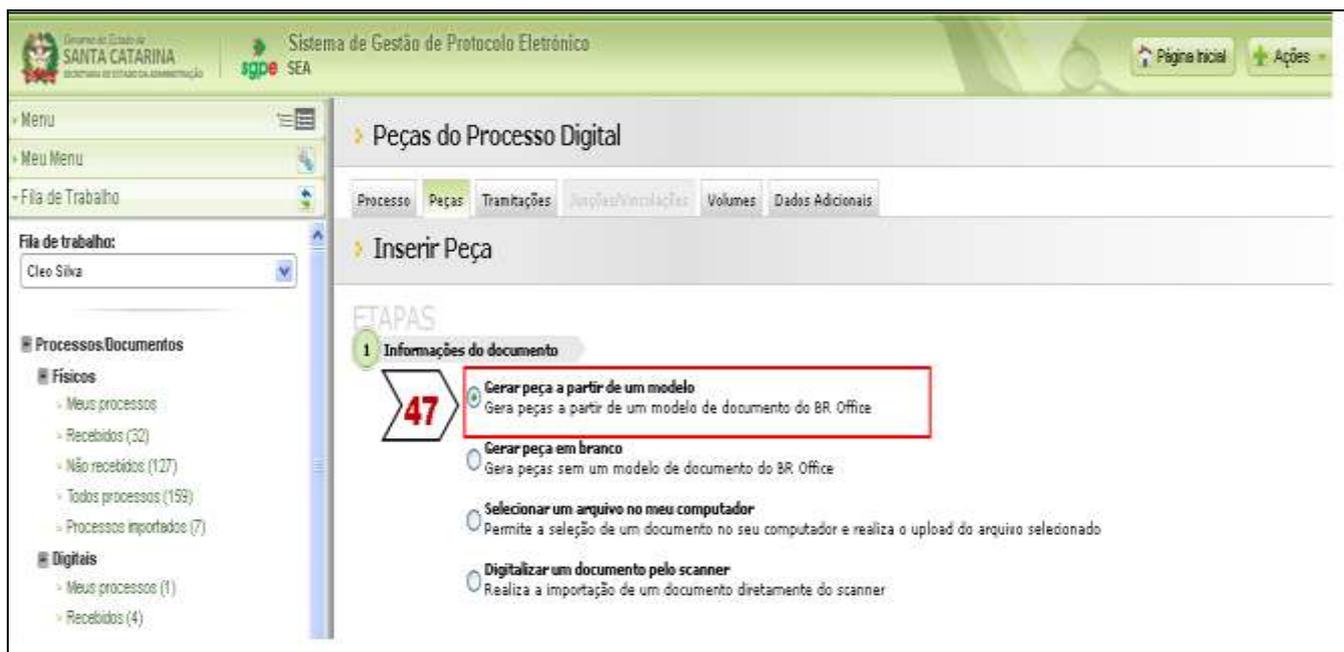


Figura 27 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo



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

Registrar como Modelo de documento: “Ciência do Servidor”. Usar o botão

Registrar no Nome: “Ciência da Movimentação Interna – Nome do servidor interessado”

49 – Clicar no botão **Gerar Peça**



Figura 28 – Gerar Peça - Formulário “Movimentação Interna – Conhecimento do Servidor”

Após, o sistema abrirá o formulário específico para preenchimento pelo Servidor.

50 – Preencher clicando nos campos sombreados. Registrar a data da ciência e nome completo no campo;

51 – 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

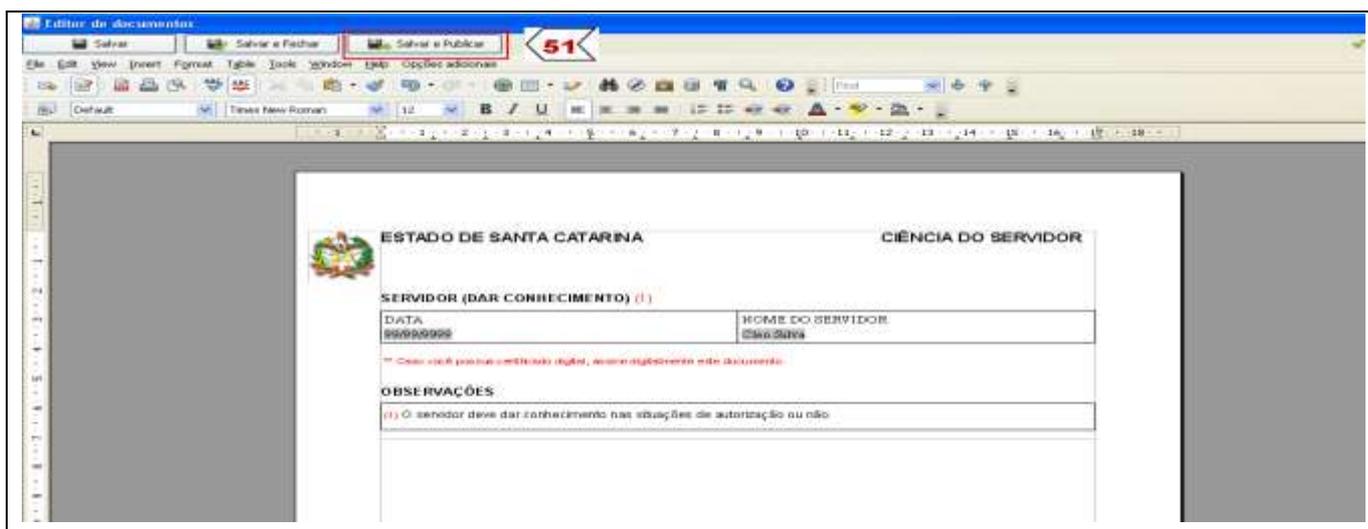


Figura 29 – Peça Inserida “Ciência do Servidor”

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

[Clique Aqui](#) para consultar os procedimentos para assinatura digital.



ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

52 – Clicar no botão 

53 – Selecionar a opção 

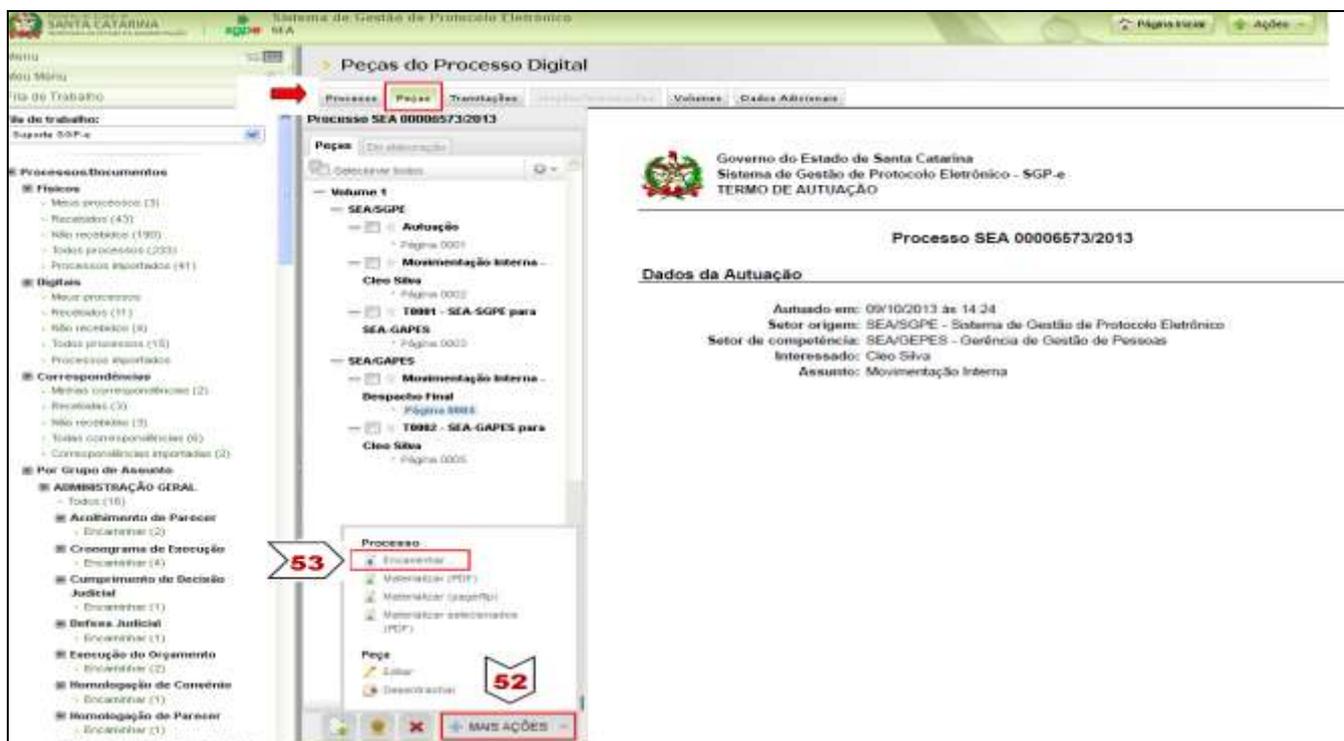


Figura 30 – Seleção para Encaminhamento do Processo Digital

54 – Preencher os campos para o encaminhamento e clicar em , observando que o processo deve retornar para o setor de origem (de lotação do servidor), que fará os demais encaminhamentos, conforme despacho final.

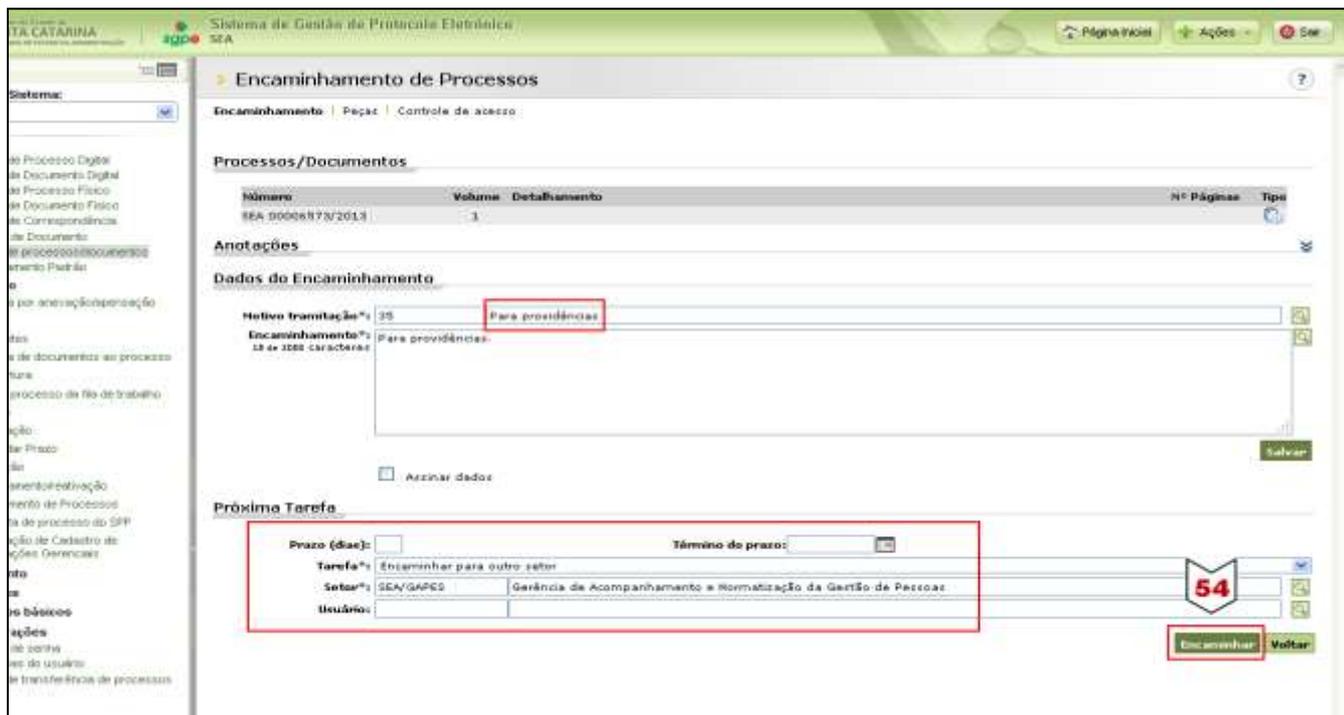


Figura 31 – Encaminhamento do Processo Digital

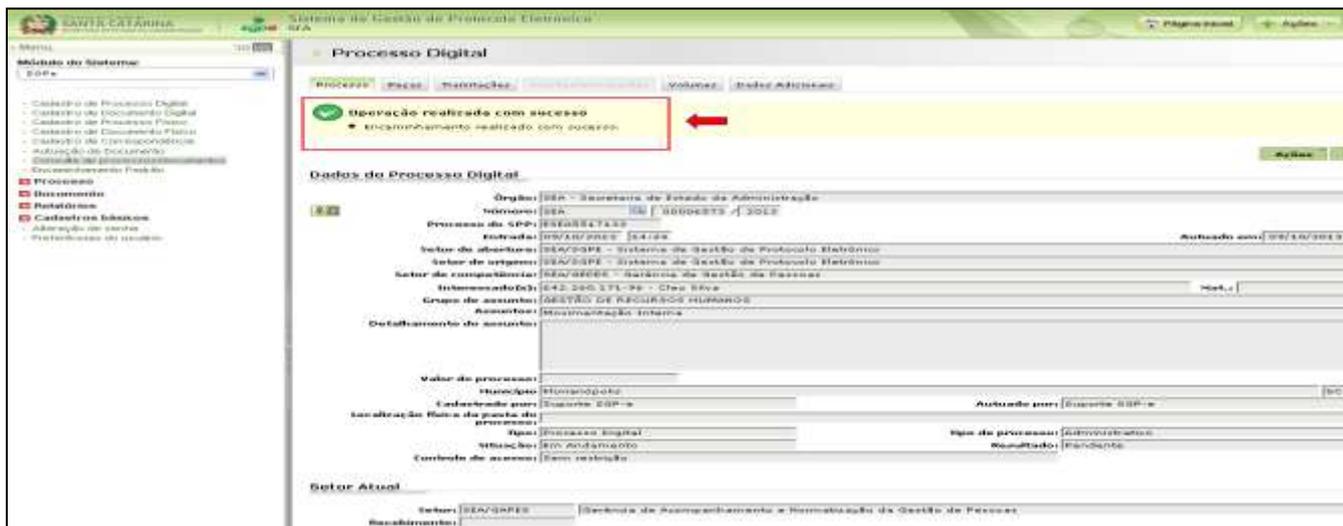


Figura 32 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

Retornando o processo para a Área de Origem do Servidor, esta fará os encaminhamentos finais, sendo:

No caso de DEFERIMENTO, o processo segue para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

➤ Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Recebimento do Processo;
- Consulta às Peças Inseridas Anteriormente, para verificação se tudo está OK;
- Inserção de Peça ao Processo: “Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas”;
- Arquivamento do Processo, após as devidas providências (registro no SIGRH, notificações e troca de lotação do usuário no SGP/e).

RECEBIMENTO DO PROCESSO

55 – Acessar “Fila de Trabalho”

56 – Em Processos/Documentos - Digitais - Clicar em “Não recebidos”

57 – Clicar no botão 

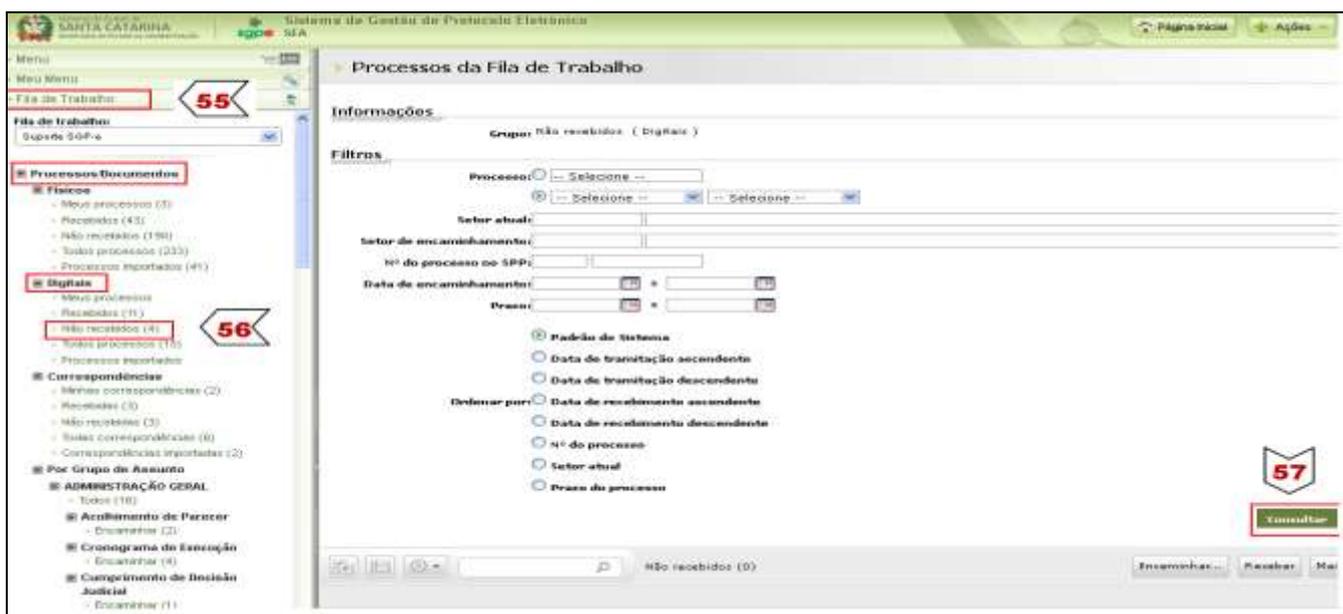


Figura 33 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital



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

58 – Selecionar o processo desejado, clicando

59 – Clicar no botão

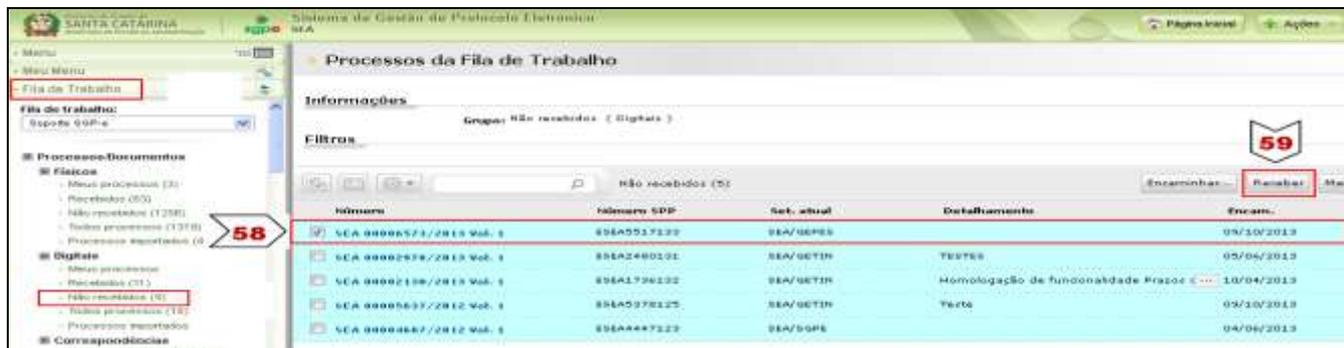


Figura 34 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

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

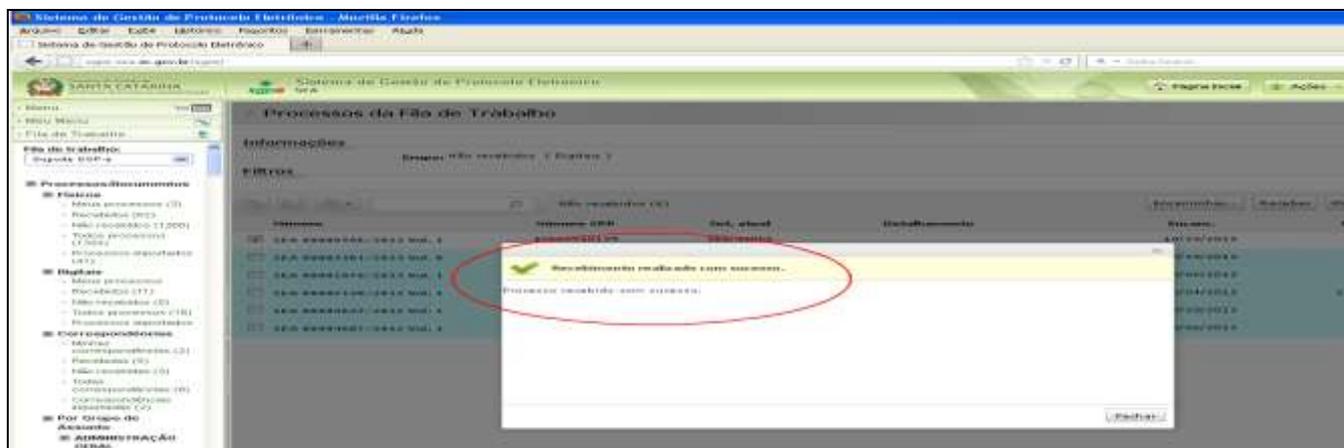


Figura 35 – Confirmação do Encaminhamento do Processo Digital

CONSULTA DE PEÇA INSERIDA

Acessar o processo e:

60 – Clicar na aba

61 – Selecionar a peça desejada para confirmar o despacho dado ao processo.



Figura 36 – Consulta da Peça Inserida: Formulário “Movimentação Interna – Despacho da Área de Origem do Servidor”



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

Inserir a peça intitulada: “*Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas*”, para registro e ratificação da inclusão da movimentação pelo responsável do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

Acessar o processo e:

62 – Clicar na aba **Peças**

63 – Clicar no botão  “inserir peça”



Figura 37 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital

64 – Clicar na opção “Gerar peça a partir de um modelo”

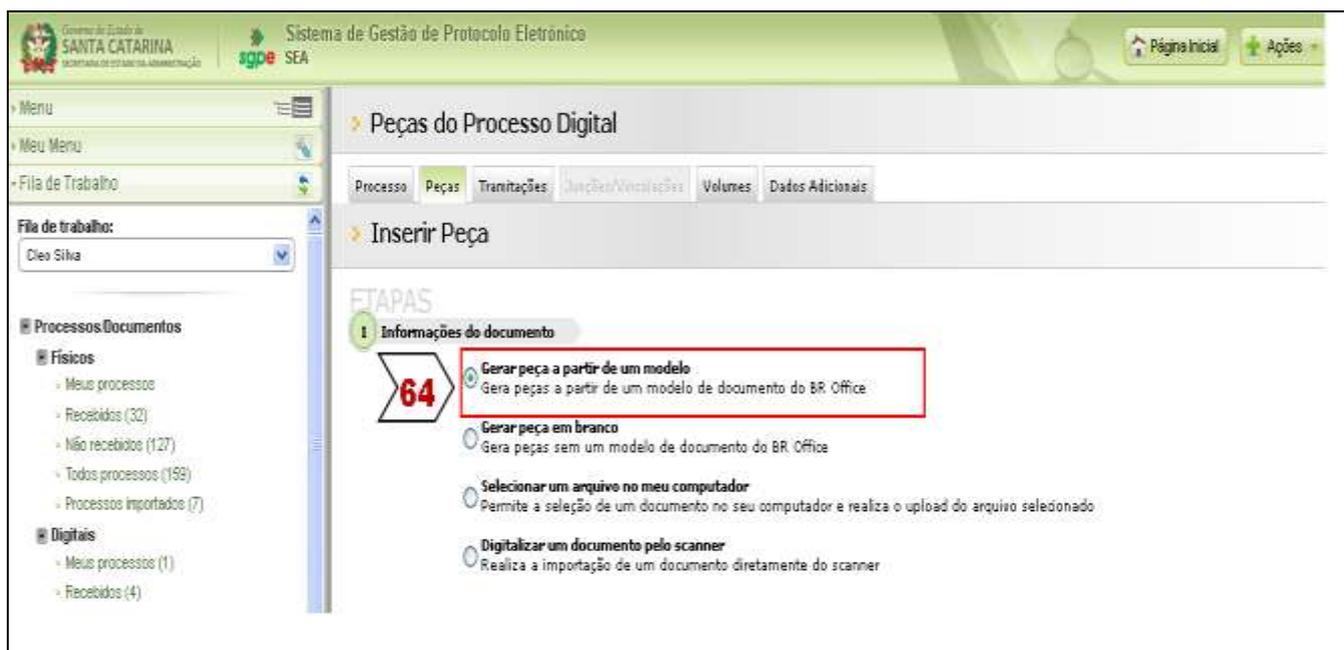


Figura 38 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo



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

Registrar como Modelo de documento: “*Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas*”.

Usar o botão

Registrar no Nome: “*Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas*”

66 – Clicar no botão **Gerar Peça**

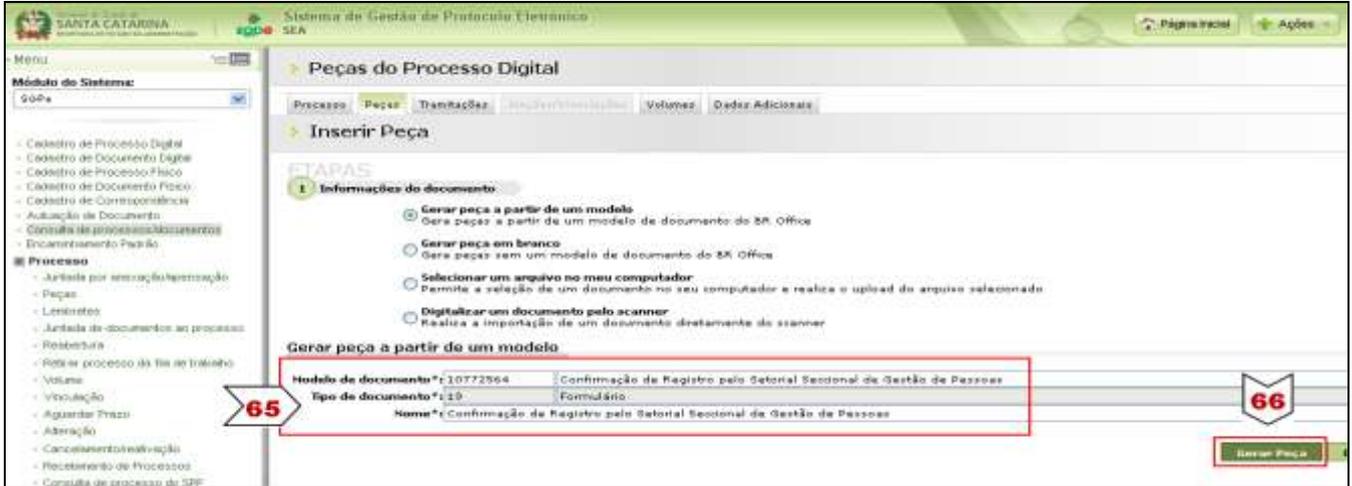


Figura 39 – Gerar Peça - Formulário “Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas”

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

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

68 – 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

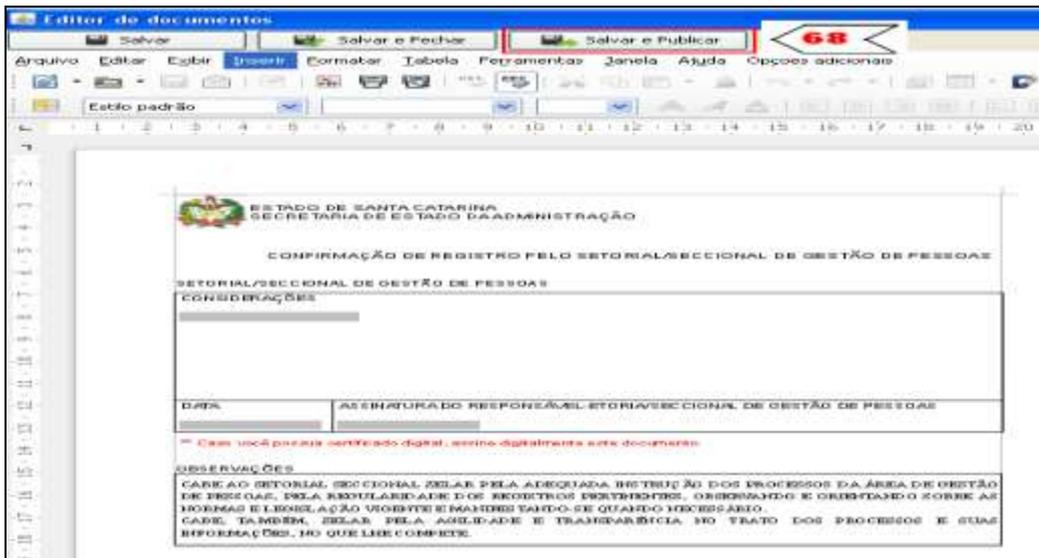


Figura 40 – Peça Inserida: Formulário “Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas”

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

69 – Assinar digitalmente – Responsável pelo registro no SIGRH, do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

[Clique Aqui](#) para consultar os procedimentos para assinatura digital.

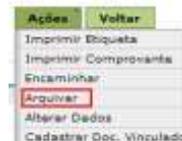


ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

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



Figura 41 – Opções para Arquivamento do Processo – Dentro do Processo



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

72 – Clicar no botão **Confirmar**

73 – Clicar no botão **Arquivar**

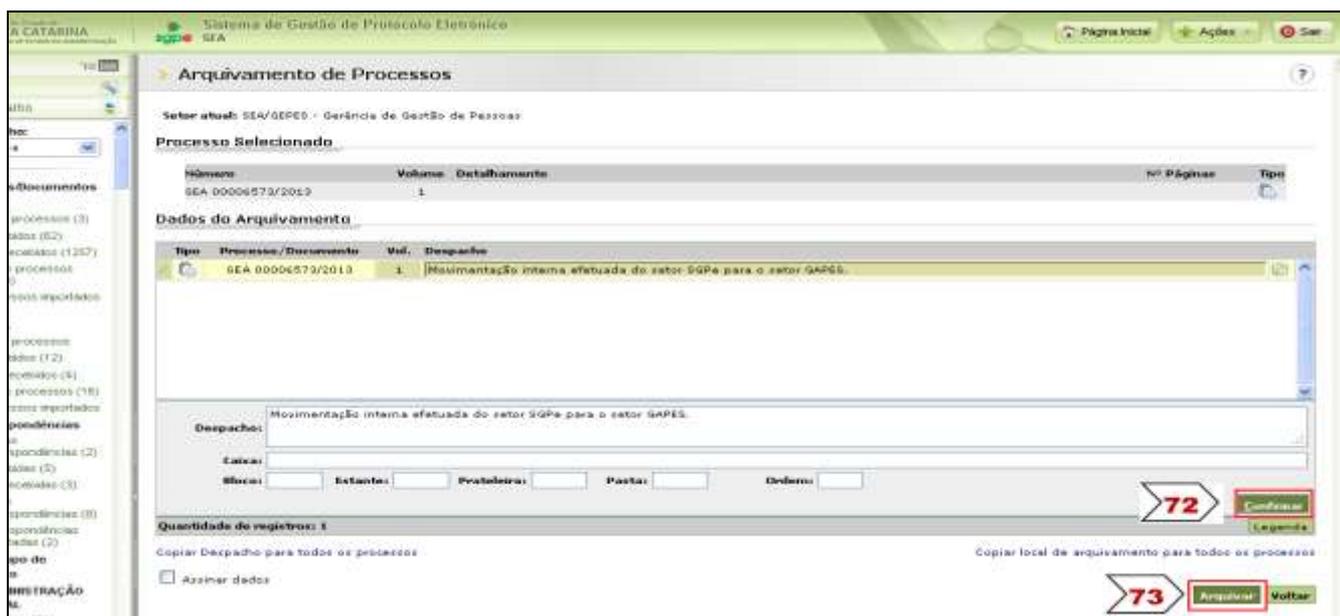


Figura 42 – Arquivamento do Processo

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

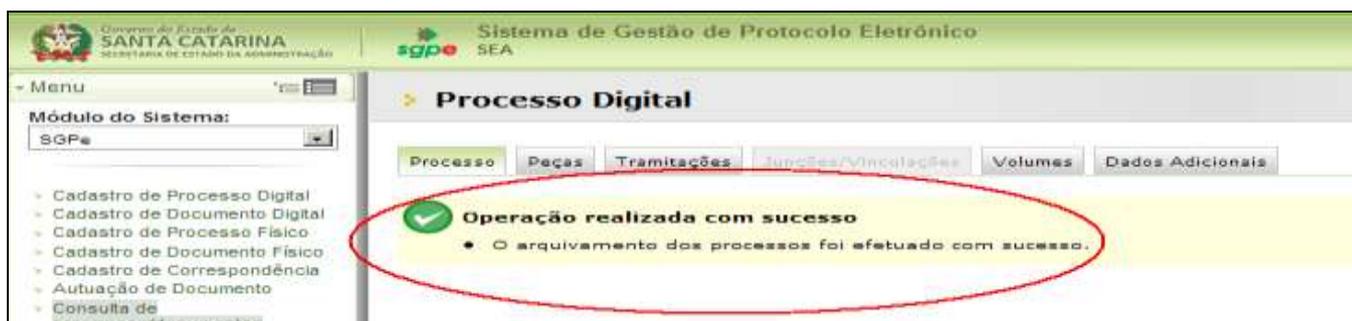


Figura 43 – Confirmação do Arquivamento do Processo Digital



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 44 – Inserção da Peça: Formulário “Diligência de Processo”

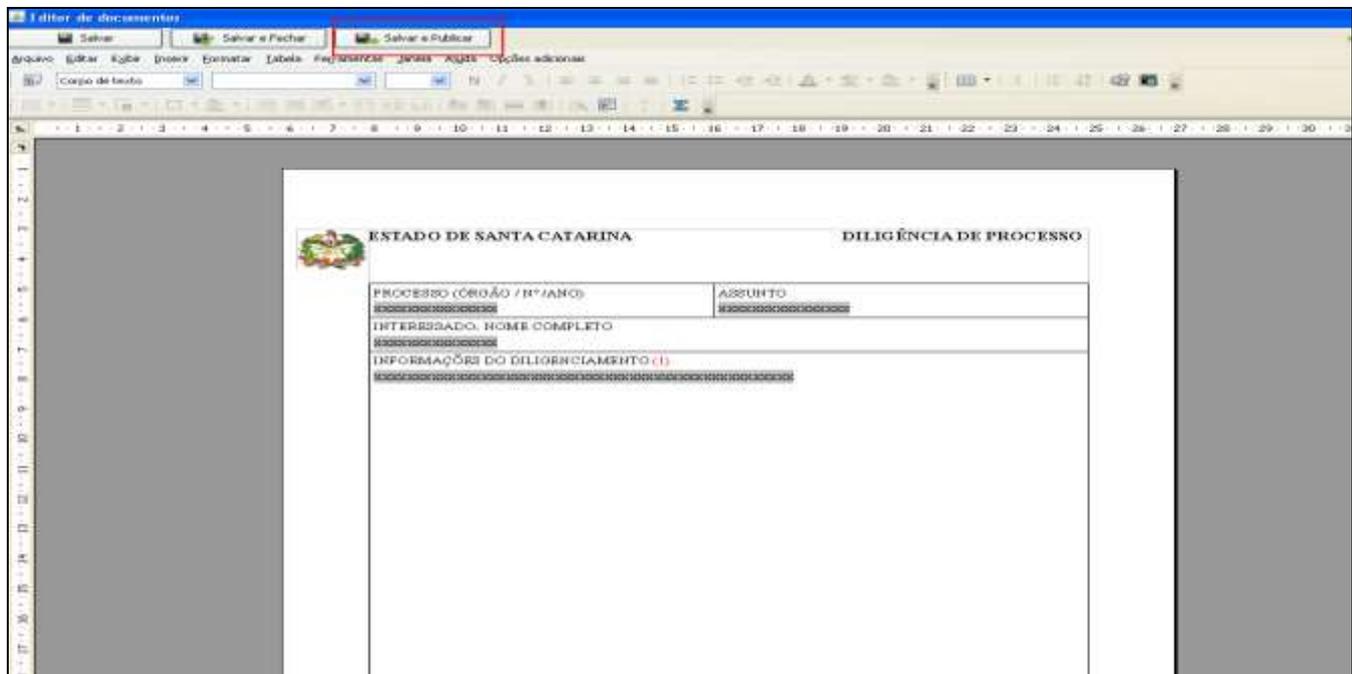


Figura 45 – Formulário “Diligência de Processo”

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 os 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.

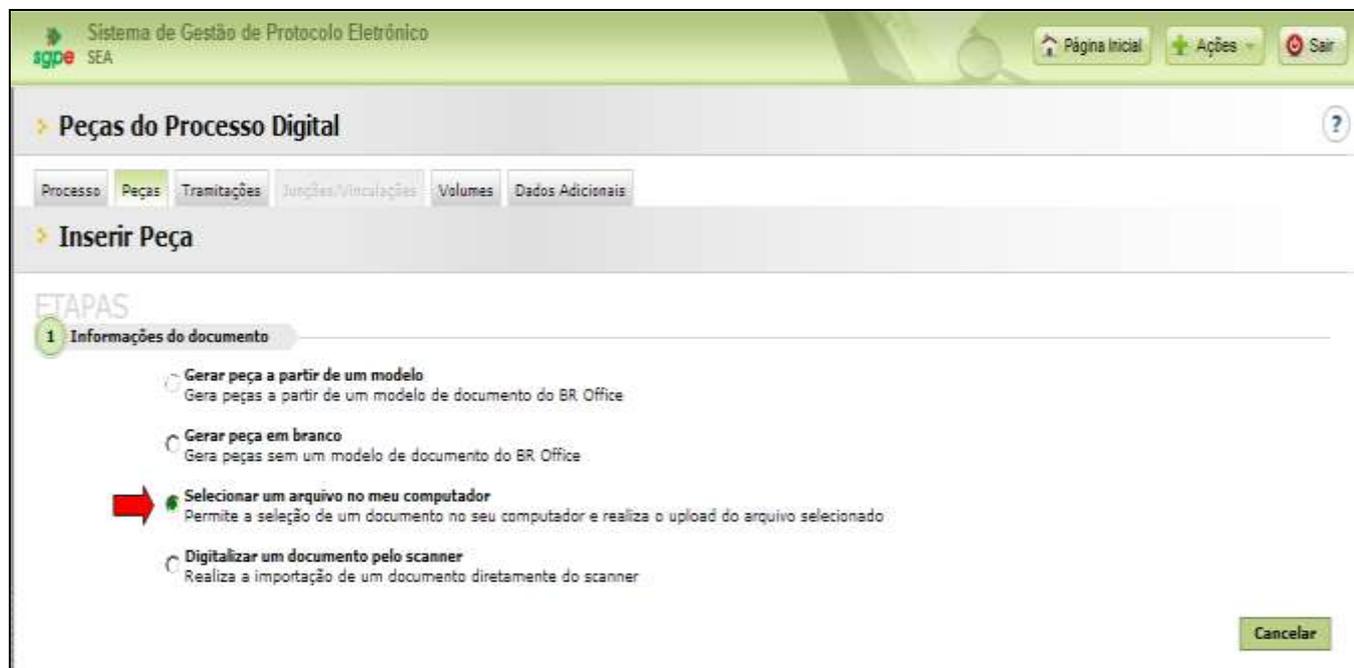


Figura 46 – Inserção de Documento Digitalizado ao Processo

- 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.

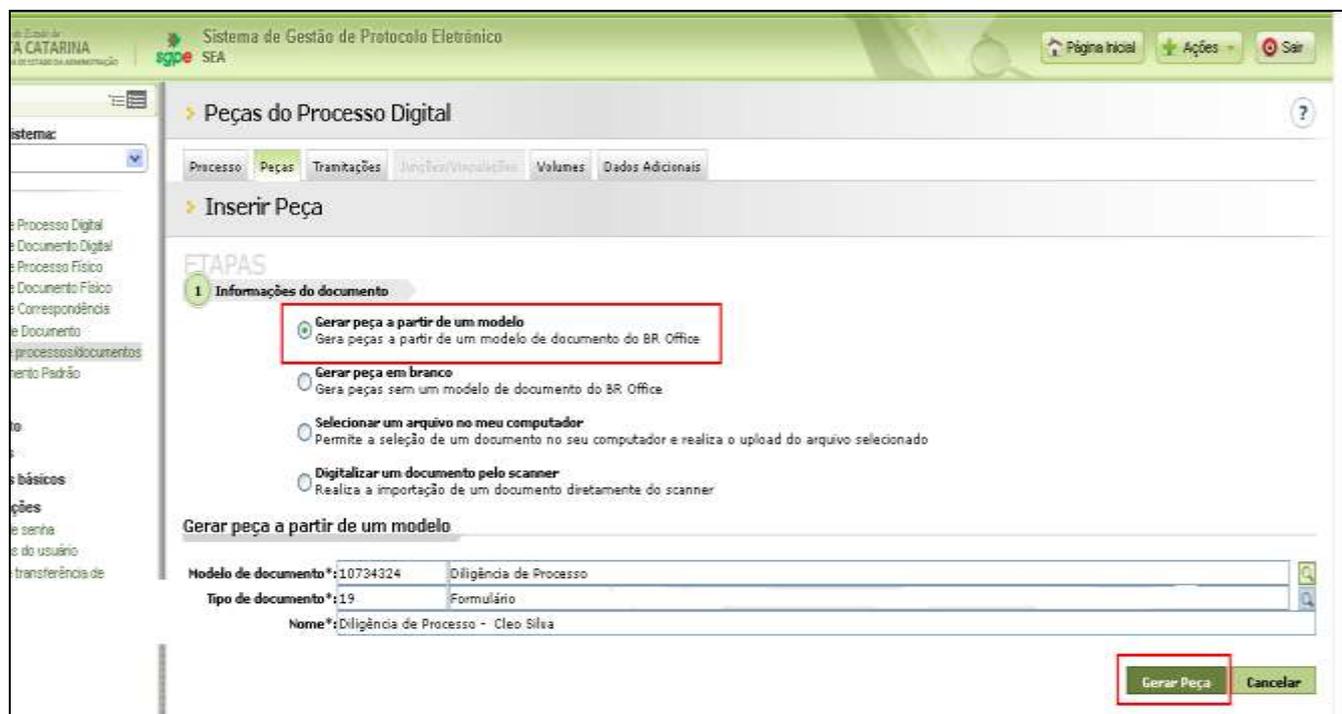


Figura 47 – Inserção de Peça ao Processo



The screenshot shows a document editor window titled 'Editor de documentos'. The main content is a form for 'RESPOSTA À DILIGÊNCIA DE PROCESSO' from the 'ESTADO DE SANTA CATARINA'. The form includes the following fields:

- PROCESSO (ÓRGÃO / Nº / ANO)
- ASSUNTO
- INTERESSADO- NOME COMPLETO
- INFORMAÇÕES (1)

Figura 48 – 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**

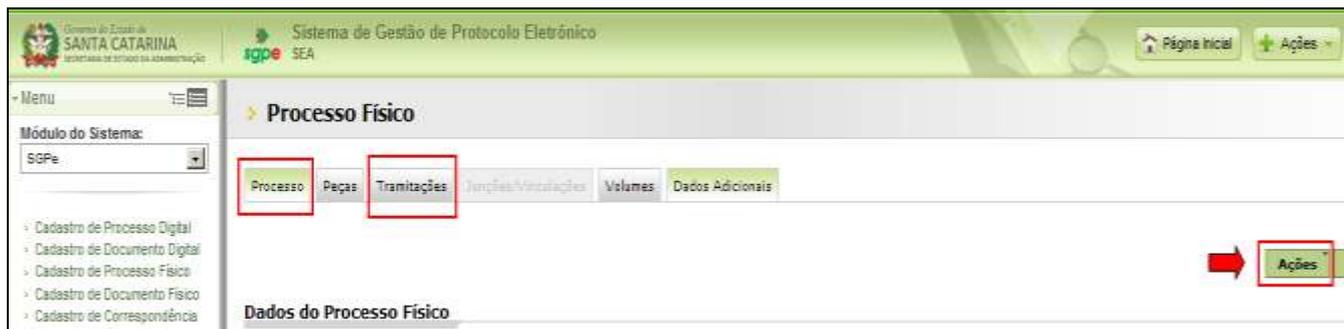


Figura 49 – Opções para Encaminhamento



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 

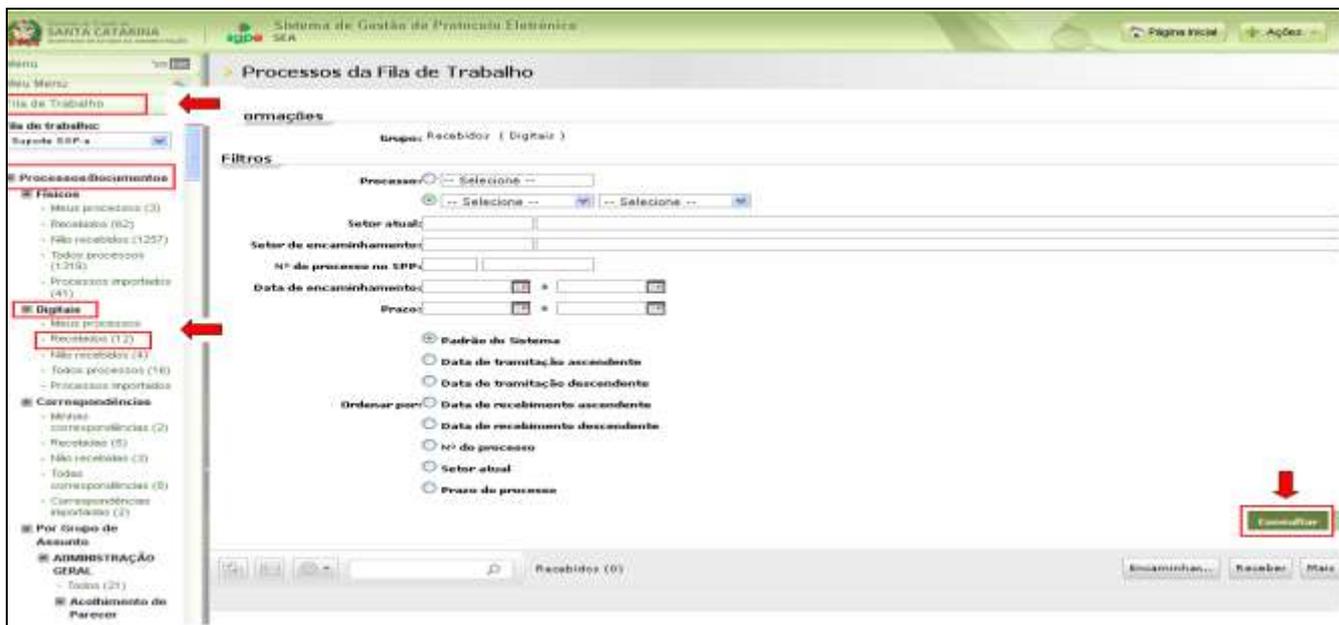


Figura 50 – Consulta de Processo pela Fila de Trabalho, para posterior Arquivamento

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 51 – 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 52 – 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