



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

**Requerimento de Licença-Prêmio - Usufruto**

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico



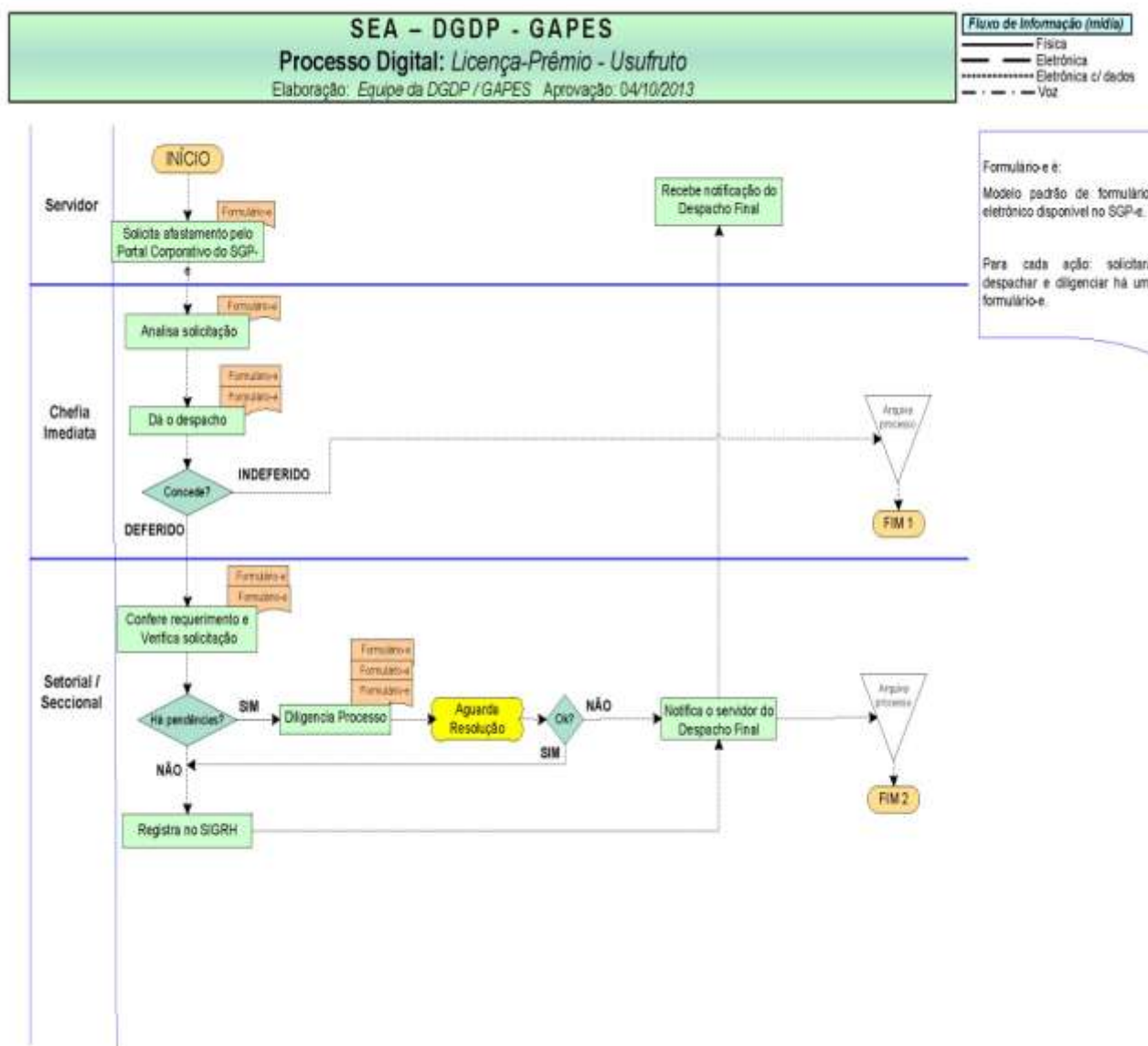
## Apresentação

Este manual tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) a utilizar o processo digital, com fluxo automatizado, de solicitação de Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria.

## Processo de Solicitação de Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria

### 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 ao Portal Corporativo do SGP-e.

### ➤ Solicitante - Servidor

- Acessar o Portal Corporativo do SGP-e;
- Acessar o formulário eletrônico específico, através da aba “Gestão de Recursos Humanos”;
- Preencher o Formulário e salvá-lo.

### ACESSO AO FORMULÁRIO ELETRÔNICO

- 1 – Acessar o Portal Corporativo através do link <http://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/>
- 2 – Clicar na aba “Gestão de Recursos Humanos”
- 3 – Clicar no formulário eletrônico: “Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria”.



Figura 1 – Tela Inicial do Portal Corporativo do SGP-e

Após, o SGP-e gerará uma tela de Login para acesso ao formulário eletrônico:

- 4 – Efetuar o login do usuário no SGP-e, no caso o do requerente.

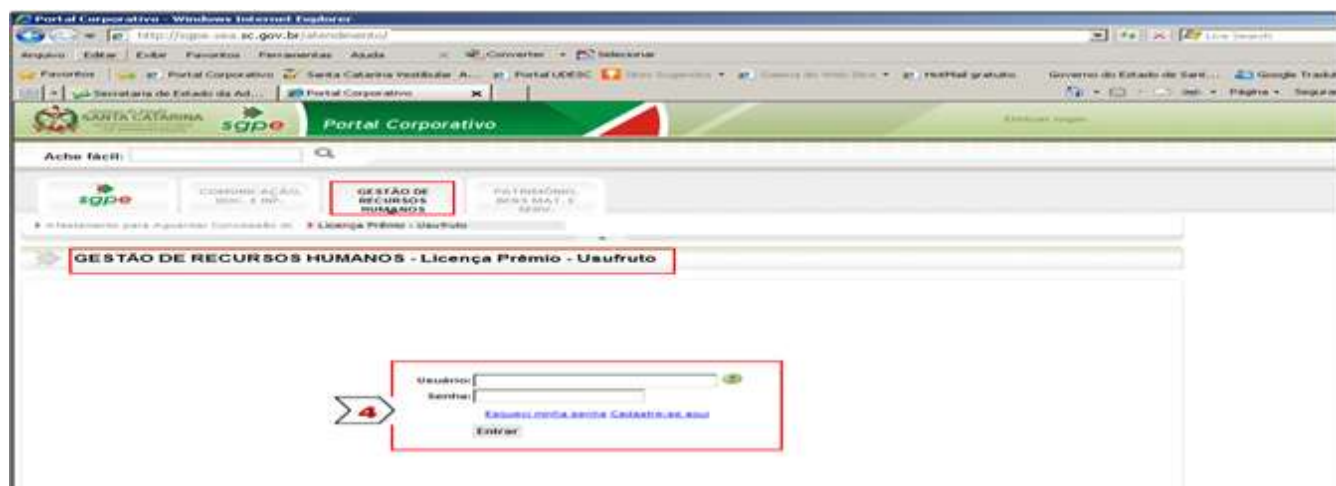


Figura 2 – Tela para Login do usuário SGP-e para acesso ao Formulário Eletrônico



5 – Preencher o campo “vínculo da matrícula”, contudo este campo não é obrigatório.

6 – Clicar no botão **Próximo**

Caso você tenha mais de um Vínculo de matrícula, o Portal irá solicitar que você escolha um. Você deverá optar pelo vínculo do órgão que você está lotado.

Figura 3 – Tela para Confirmar CPF e Informar Vínculo do Servidor

7 – Preencher o formulário eletrônico, observando:

Conferir todas as informações preenchidas automaticamente pelo sistema. Se houver problema, você deve dirigir-se ao setorial/seccional de gestão de pessoas.

Os campos de preenchimento obrigatório pelo servidor são:

- O campo que deve ser informado a quantidade de dias da fruição da Licença-Prêmio.  
Lembrando aqui que pode ser solicitado mais de um período, observando a legislação vigente, sendo que o campo gerará automaticamente a informação de disponibilidade de dias, trazida do SIGRH, e
- O campo com a data de início da fruição.

O campo para observações não é obrigatório.

Poderá ser requerido mais de um período de fruição, se houver Licença-Prêmio conquistada.

Se o servidor possuir certificado para assinatura digital deverá clicar na opção abaixo, e assinar digitalmente o formulário:

☐ **Atesto, conforme os termos acima e assino digitalmente.**

Caso contrário, deverá clicar na opção:

☐ **Atesto, nos termos do Artigo 37 incisos XVI, XVII e §10 da constituição Federal, sob as penas previstas na Constituição Federal e no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações aqui prestadas são expressão da verdade.**

8 – Clicar no botão **Salvar**



Segue Tela do Formulário Eletrônico.

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Licença Prêmio - Usufruto**

Órgão\*: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Município Lotação\*: FLORIANOPOLIS

Unidade Organizacional\*: GAPES

Dados do Servidor

CPF\*: 021.600.969-38

Matrícula\*: 0387846

Dígito\*: 5

Vínculo\*: 01

Nome\*: DENIS DOS SANTOS LEIPNITZ

Carreira\*: ADMINISTRADOR

Cargo\*: ANALISTA TECNICO EM GESTAO PUBLICA

Grupo Ocupacional\*: GRUPO CLASSE IV

Nível/Referência: 42/B

Competência/Função:

Especialidade:

Licença Prêmio

Período Aquisitivo

◆ Início: 03/03/2008 Fim: 02/03/2013

Dias de Fruição/Usufruto\*

Data Início da Fruição/Usuário\*

0

Quantidade de registros: 1

Observações:

☐ Atesto, nos termos do Artigo 37 incisos XVI, XVII e §10 da constituição Federal, sob as penas previstas na Constituição Federal e no Art. 8 do Código Penal Brasileiro, que as informações aqui prestadas são expressão da verdade.

☐ Atesto, conforme os termos acima e assino digitalmente.

Salvar

Limpar

Figura 4 – Formulário eletrônico “Requerimento de Afastamento para Aguardar Concessão de Aposentadoria” a ser preenchido





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



Figura 5 – Confirmação do Protocolo do Processo

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

O Encaminhamento do formulário, após o salvamento, será automático para a próxima instância, observando o fluxograma do processo.

## ➤ Chefia Imediata

- Recebimento do Processo;
- Consulta o formulário eletrônico da solicitação, para analisar.
- Inserção de Peça ao Processo: “Despacho da Chefia Imediata”;
- Encaminhamento do Processo ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, no caso de DEFERIMENTO.
- Se o processo for INDEFERIDO será arquivado nesta instância (ver procedimentos na pag. 16 e 17)

## RECEBIMENTO DO PROCESSO

10 – Acessar “Fila de Trabalho”

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

12 – Clicar no botão

Consultar

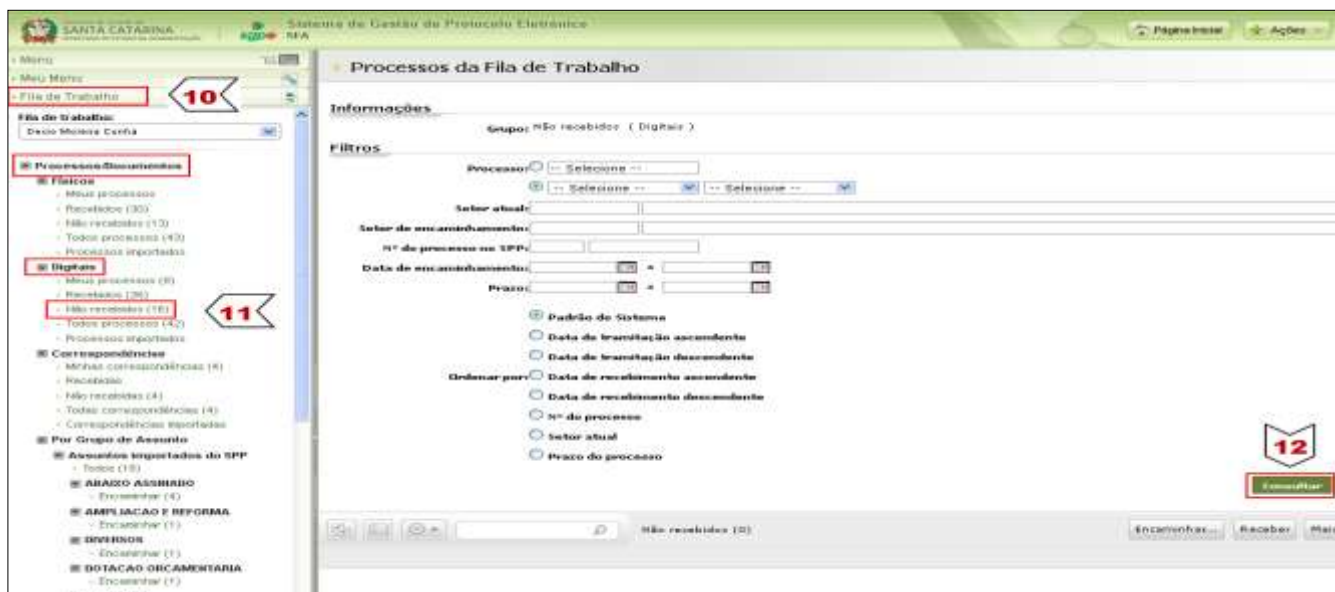


Figura 6 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital



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

13 – Selecionar o processo desejado, clicando



14 – Clicar no botão

Receber

The screenshot shows the 'Processos da Fila de Trabalho' screen in the SGP-e system. The sidebar on the left contains navigation menus. The main content area displays a table of processes. A red box labeled '13' highlights the selection of a process in the table. Another red box labeled '14' highlights the 'Receber' button.

Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Encam.
SEA 00001553/2013 Vol. 1	ESEA1152130	SEA/GAPES	Solidatção via Portal de Atendimento de	16/10/2013

Figura 7 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

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

The screenshot shows the SGP-e interface with a confirmation dialog box. The dialog box has a green checkmark and the text 'Recebimento realizado com sucesso.' and 'Processo recebido com sucesso.' The background shows the same process list as in Figure 7.

Figura 8 – Confirmação do Recebimento do Processo Digital



## CONSULTA DE PEÇA INSERIDA

15 – Clicar na aba

Peças

16 – Selecionar a peça



para consultar a solicitação.

**Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico**

**Peças do Processo Digital**

Processo: SEA 00001553/2013

Peças: 1

Selecionar todos

Volume 1

PTL PORTAL

Autuação

Página 0001

Licença Prêmio usufruto

Página 0002

SEACAPES

**Solicitante**

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
Município Lotação: FLORIANÓPOLIS  
Unidade Organizacional: GAPEIS  
CPF: 021.600.969-38  
Matrícula: 6387846  
Dígito: 5  
Vínculo: 01  
Nome: DENIS DOS SANTOS LEIPNITZ  
Carreira: ADMINISTRADOR  
Cargo: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA  
Grupo Ocupacional: GRUPO CLASSE IV  
Nível/Referência: 4205  
Competência/Função:  
Especialidade:

**Licença Prêmio**

Período Aquilativo: 03/03/2008 a 02/03/2013  
Data de Freqüência/Usufruto: 30  
Data de início da Freqüência/Usufruto: 01/11/2014

**Observações**

Atas no Caribe e Indonésia.

Figura 9 – Consulta da Peça Inserida: Formulário “Requerimento de Licença-Prêmio - Usufruto”

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

Inserir a peça intitulada: “Despacho da Chefia Imediata”.

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

17 – Clicar no botão



“inserir peça”

**Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico**

**Peças do Processo Digital**

Processo: SEA 00001553/2013

Peças: 1

Selecionar todos

Volume 1

PTL PORTAL

Autuação

Página 0001

Licença Prêmio usufruto

Página 0002

SEACAPES

**Solicitante**

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO  
Município Lotação: FLORIANÓPOLIS  
Unidade Organizacional: GAPEIS  
CPF: 021.600.969-38  
Matrícula: 6387846  
Dígito: 5  
Vínculo: 01  
Nome: DENIS DOS SANTOS LEIPNITZ  
Carreira: ADMINISTRADOR  
Cargo: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA  
Grupo Ocupacional: GRUPO CLASSE IV  
Nível/Referência: 4205  
Competência/Função:  
Especialidade:

**Licença Prêmio**

Período Aquilativo: 03/03/2008 a 02/03/2013  
Data de Freqüência/Usufruto: 30  
Data de início da Freqüência/Usufruto: 01/11/2014

**Observações**

Atas no Caribe e Indonésia.

Figura 10 – Seleção para Inserção de Peça no Processo Digital





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

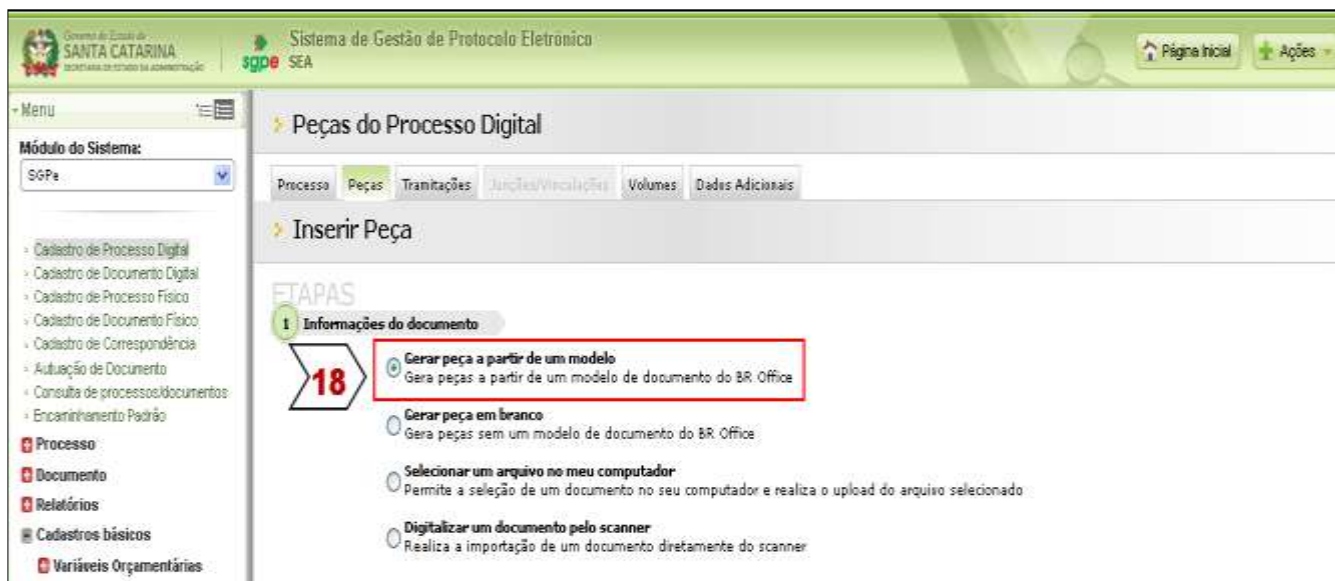


Figura 11 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo

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

Registrar como Modelo de documento: “Despacho da Chefia Imediata”. Usar o botão 

Registrar no Nome: “Licença Prêmio - DESPACHO – Nome do servidor”

20 – Clicar no botão **Gerar Peça**

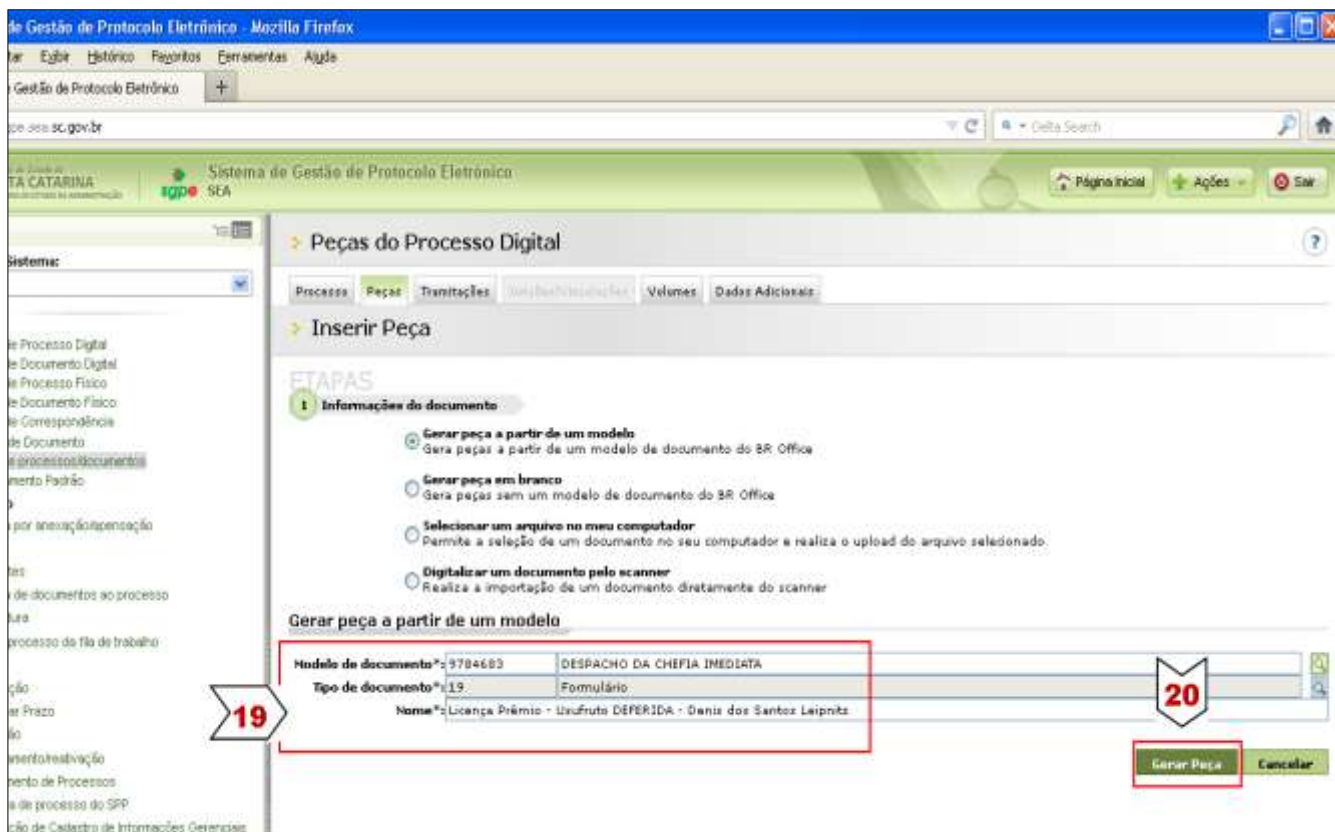


Figura 12 – Gerar Peça - Formulário “Despacho da Chefia Imediata”



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

21 – Preencher clicando nos campos sombreados.

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


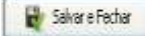
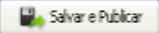


Se for clicado no botão  ou no botão  o sistema possibilitará que o formulário seja reeditado posteriormente, contudo só poderá ser encaminhado para a próxima instância após clicar no botão .

Figura 13 – Peça Inserida: Formulário “Ciência da Chefia Imediata”

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

Assinar digitalmente o formulário. [Clique Aqui](#) para consultar os procedimentos para assinatura digital.

## ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO

23 – Clicar na aba .

24 – Clicar no botão .

25 – Selecionar a opção .

Figura 14 – Seleção para Encaminhamento do Processo Digital



26 – Preencher os campos para o encaminhamento e clicar em **Encaminhar**.

Registrar no campo “motivo da tramitação” o código “3”: “Para Analisar”.

O campo “Tarefa” será preenchido automaticamente pelo sistema.

Figura 15 – Encaminhamento do Processo Digital

## ➤ Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Recebimento do Processo;
- Consulta o formulário eletrônico da solicitação e do despacho da chefia imediata, para verificação.
- Inserção de Peça ao Processo: “*Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas*”;
- Arquivamento do Processo.

## RECEBIMENTO DO PROCESSO

27 – Acessar “Fila de Trabalho”

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

29 – Clicar no botão **Consultar**

Figura 16 – Encaminhamento do Processo Digital



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

30 – Selecionar o processo desejado, clicando



31 – Clicar no botão

Receber



Figura 17 – Recebimento, pela Fila de Trabalho, de Processo Digital

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

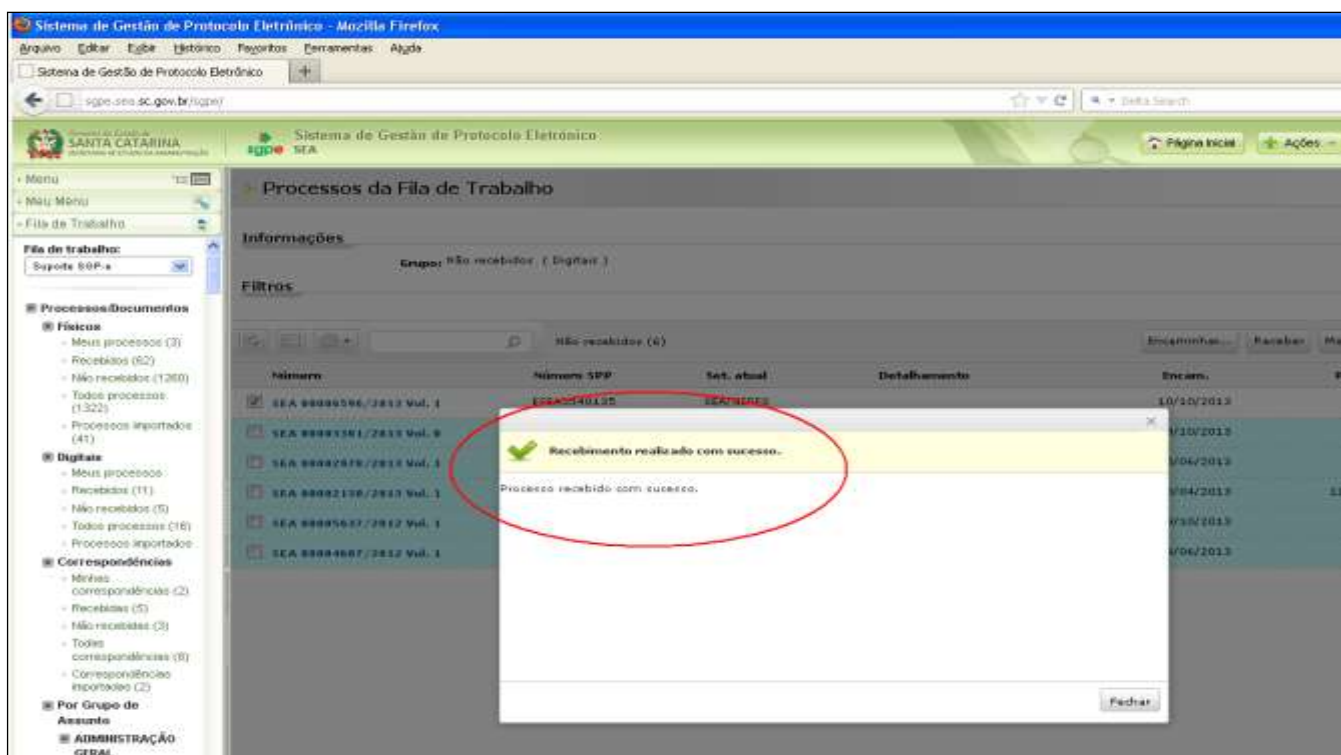


Figura 18 – Confirmação do Recebimento do Processo Digital









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

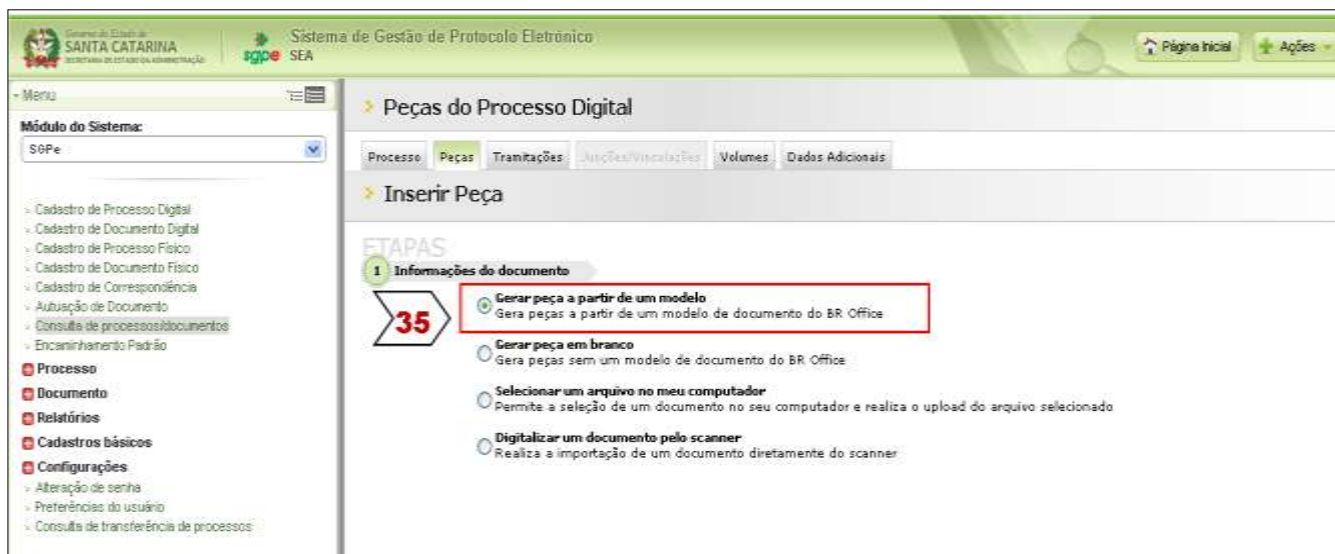


Figura 21 – Inserção de Peça no Processo Digital – opção: Gerar peça a partir de um modelo

36 – 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”

37 – Clicar no botão **Gerar Peça**

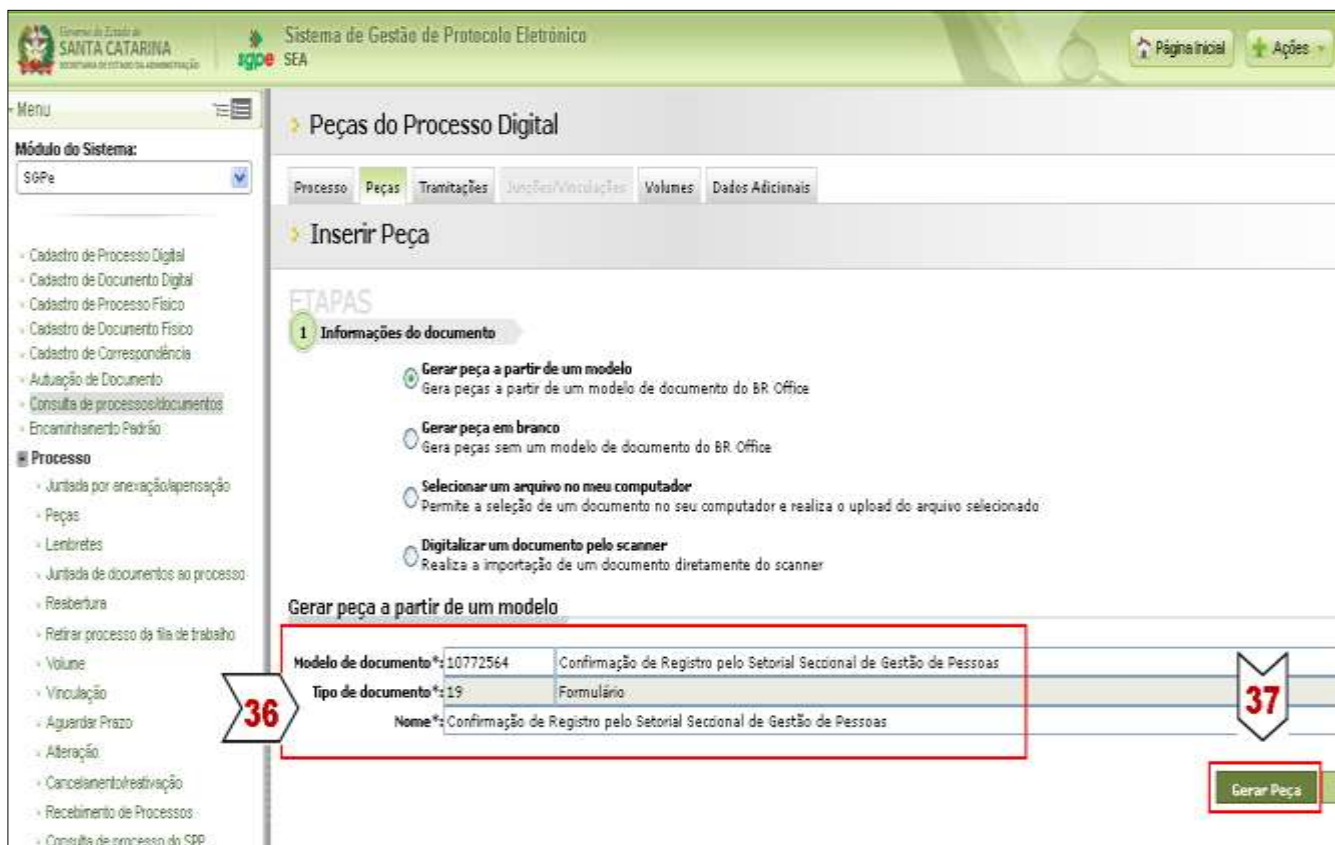



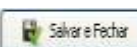
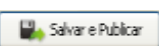
Figura 22 – Gerar Peça - Formulário “Confirmação de Registro pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas”

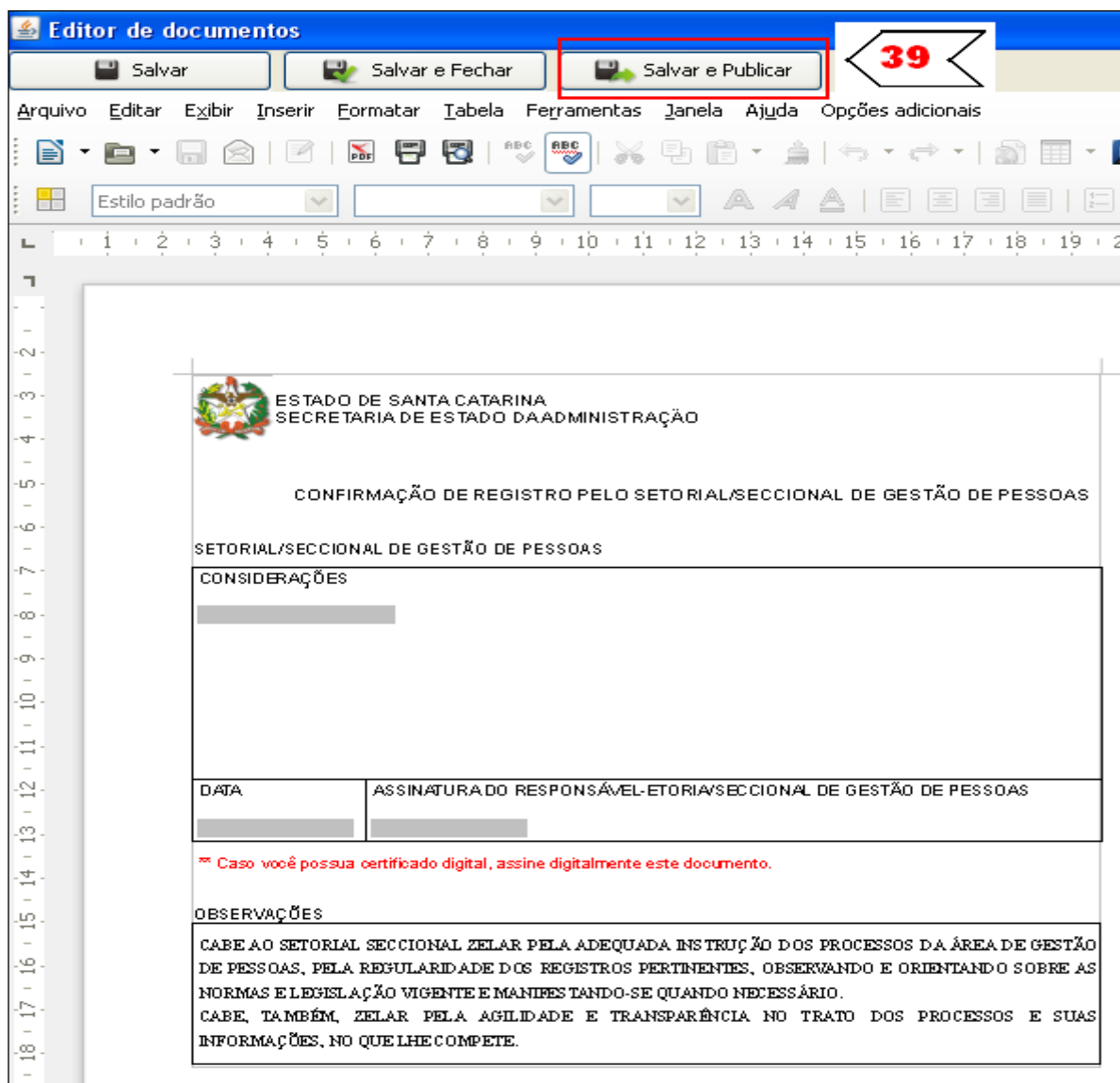


Após, o sistema abrirá o formulário específico para preenchimento pelo responsável no Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

38 – Preencher clicando nos campos sombreados.

39 – 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 .



**Editor de documentos**

Salvar Salvar e Fechar **Salvar e Publicar** 39

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda Opções adicionais

Estilo padrão

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CONFIRMAÇÃO DE REGISTRO PELO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONSIDERAÇÕES


DATA ASSINATURA DO RESPONSÁVEL-ETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

☞ Caso você possua certificado digital, assine digitalmente este documento.

OBSERVAÇÕES

CABE AO SETORIAL SECCIONAL ZELAR PELA ADEQUADA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS, PELA REGULARIDADE DOS REGISTROS PERTINENTES, OBSERVANDO E ORIENTANDO SOBRE AS NORMAS E LEGISLAÇÃO VIGENTE E MANIFESTANDO-SE QUANDO NECESSÁRIO. CABE, TAMBÉM, ZELAR PELA AGILIDADE E TRANSPARÊNCIA NO TRATO DOS PROCESSOS E SUAS INFORMAÇÕES, NO QUE LHE COMPETE.

Figura 23 – 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 .

Assinar digitalmente o formulário.

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



## ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

O arquivamento dar-se-á por quaisquer rotinas de encaminhamento do processo no SGP-e.

Considerando-se que está acessando o processo na aba **Peças**

40 – Clicar no botão

41 – Selecionar a opção



Figura 24 – Seleção para Encaminhamento do Processo, no caso para fins de Arquivamento

42 – Preencher os campos apresentados, observando:

Registrar como Motivo da Tramitação o assunto de código “5” - “Para arquivar”. Usar o botão

No campo “Encaminhamento” sugere-se digitar o DESPACHO e/ou o resultado do processo.

O campo “Tarefa” será preenchido automaticamente pelo sistema.

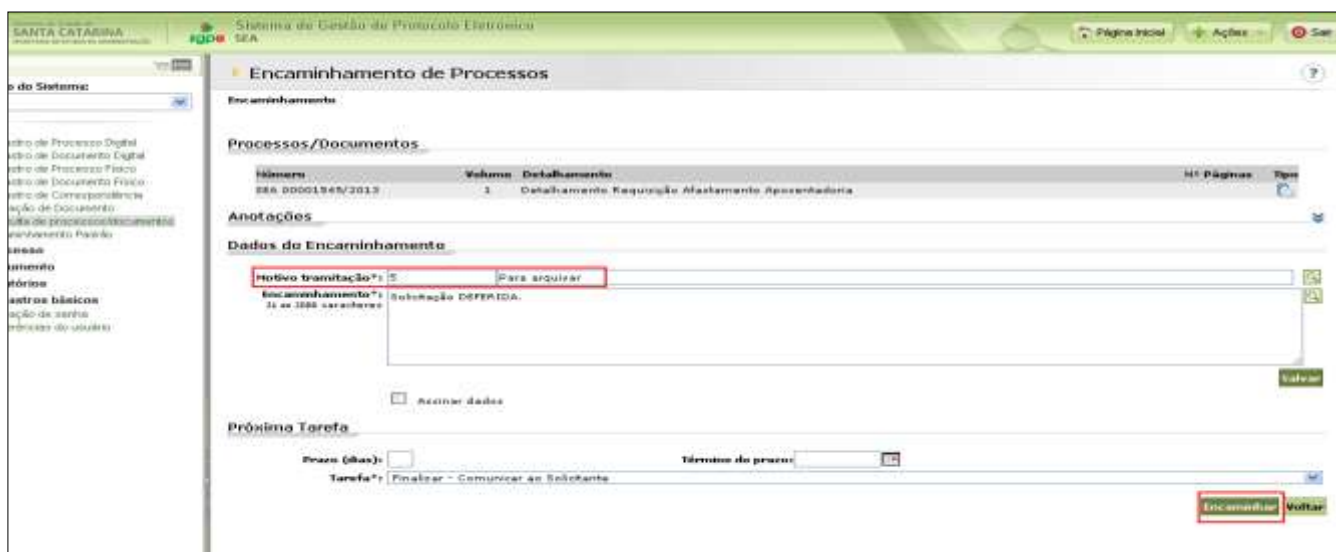


Figura 25 – Arquivamento do Processo



Ao encaminhar o processo para Arquivamento, o sistema abrirá uma tela para envio de um e-mail automático para fins de notificação ao interessado do Resultado e Arquivamento do processo, além de orientações, se houver.

Figura 26 – Arquivamento do Processo

Após o SGP-e apresentará uma tela de confirmação do arquivamento.

Figura 27 – Confirmação do Arquivamento do Processo





## 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, através da inserção de peça ao processo, intitulada: “Diligência de Processo” (utilizar os procedimentos para inserção de peça ao processo no SGP-e)

Figura 28 – Inserção da Peça: Formulário “Diligência de Processo”

Figura 29 – Formulário “Diligência de Processo”





O formulário de Diligência de Processo deverá ser encaminhado.

O campo “tarefa” será preenchido automaticamente pelo SGP-e e o envio será automático para o solicitante da Licença-Prêmio.

Figura 30 – Encaminhamento da Diligência do Processo

Ao clicar no botão **Encaminhar**, o sistema abrirá uma tela para envio de um e-mail automático para fins de notificação ao interessado da diligência e orientações, se houver.

Figura 31– Visualização do e-mail automático para notificação da diligência



Enquanto a diligência não for respondida constará no processo o seguinte aviso: “Aguardando dados pendentes do requerente”

The screenshot shows the SGP-e system interface. On the left is a menu with options like 'Módulo do Sistema', 'Processo', 'Documento', 'Relatórios', 'Cadastros básicos', and 'Configurações'. The main area is titled 'Processo Digital' and contains tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tratamentos', 'Processos/Intervenções', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. Under the 'Observações' tab, there is a yellow warning icon and the text 'Aguardando dados pendentes do requerente.' which is highlighted with a red box. Below this, the 'Dados do Processo Digital' section shows the 'Órgão' as 'SEA - Secretaria de Estado da Administração', the 'Número' as 'SEA 00001545 / 2013', and the 'Processo do SPP' as 'SPP01145134'.

Figura 32 – Aviso do SGP-e, no processo, quando houver pendência

O formulário da diligência ficará disponível no Portal Corporativo para acesso e resposta da pendência, seja pendência de informação ou documento, conforme demonstrado nas figuras abaixo.

The screenshot shows the 'Portal Corporativo' interface. At the top, there are navigation tabs for 'COMUNICAÇÃO, DOC. E INF.', 'GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS', and 'PATRIMÔNIO, BENS MAT. E SERV.'. Below these, there are links for 'Consulta de Processos', 'Cadastro de Usuário do Portal', 'Meus Processos', 'Dúvidas Frequentes', 'Contatos', 'Busca Inteligente', 'Acesso SGP-e', 'Busca de Informações', and 'Anexação de Dados Pendentes'. The 'Anexação de Dados Pendentes' link is highlighted with a red box. Below the navigation area, there is a section titled 'Anexação de Dados Pendentes' with a red box around it. This section contains a form with fields for 'Número' (26364425020) and 'Senha' (masked), a link 'Esqueceu a senha? Cadastre-se aqui', and an 'Entrar' button.

Figura 33 – Portal Corporativo – Anexação de Dados Pendentes, no caso de diligenciamento do processo

The screenshot shows the 'Portal Corporativo' interface, similar to the previous one. The 'Anexação de Dados Pendentes' link is highlighted with a red box. Below it, there is a section titled 'Consulta de processos' with a red box around it. This section contains a form with fields for 'Nº do processo SGP-ei' (SEA 00001545 / 2013) and 'Nº do processo SPPi'. Below these fields, there is a 'CPF/CNPJ' field (263.644.250-20) and a 'Repita o texto acima' field (FUGC). There is also a 'Consultar' button and a 'Limpar' button.

Figura 34 – Consulta ao processo para Resposta à Pendência de Processo Digital



As informações deverão ser preenchidas no campo apresentado. O SGP-e permite, na mesma tela da inclusão de informações, a anexação de documentos.

Figura 35 – Inclusão de Dados e/ou Documentos ao Processo, por motivo de Diligência

Figura 36 – Confirmação do Encaminhamento da Resposta da Diligência Processual



As informações e/ou documentos adicionados ao processo por motivo de diligência no mesmo poderão ser consultadas no SGP-e, através da aba **Peças** do processo.

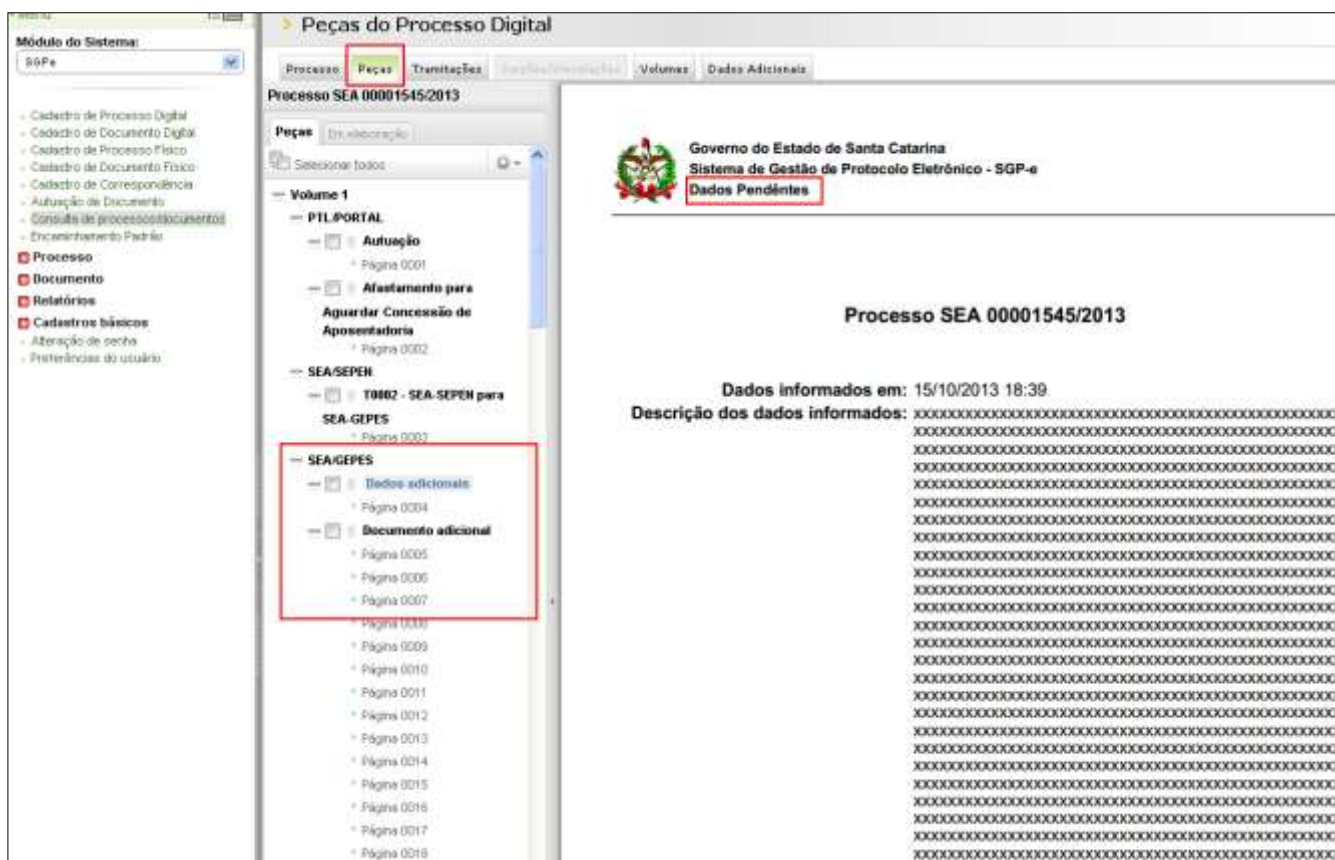


Figura 37 – Consulta à Peças do Processo – Dados e/ou Documentos Adicionados durante o Processo

## DICA DE OPERACIONALIZAÇÃO – SGP-e


**1** - 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 38 – Atualização de informações da Fila de Trabalho

**2** – 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*