



MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA – SGP-e

SUMÁRIO

1 - Qual o objetivo deste manual?.....	03
2 – Como acessar o SGP-e?.....	03
3 – Esqueci minha senha, o que faço?.....	04
4 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital?.....	05
5 – Como cadastrar uma Correspondência?.....	10
6 – Como cadastrar “Outros Interessados” no processo, documento ou correspondência?.....	10
7 – Como realizar a autuação de documento?.....	12
8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?.....	14
9 – Como receber documentos e processos?.....	17
10 – Como tramitar documentos e processos?.....	19
11 – Como arquivar documentos e processos?.....	20
12 – Como realizar a juntada de Processos?.....	21
13 – Como realizar a juntada de Documento ao Processo?.....	24
14 – Como inserir lembrete nos processos/documentos?.....	25
15 – Como inserir volumes nos processos?.....	26
16 – Como vincular processos e documentos?.....	28
17 – Como realizar a Consulta de Processos do SPP?.....	30
18 – Como fazer a Guia de Tramitação?.....	33
19 – Como acessar a Fila de Trabalho?.....	34
20 – Como inserir peças digitalizadas?.....	37
21 – Como reabrir processos, documentos e correspondências?.....	38
22 - Como tramitar para órgãos públicos externos ao SGP-e?.....	40
23 – Como utilizar o “Retirar Processo da Fila de Trabalho”?.....	43
24 – Aulas virtuais e help do SGP-e.....	45
25 – Requisitos do SGP-e.....	46

1 - Qual o objetivo deste manual?

Auxiliar os usuários a utilizarem o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e nas funcionalidades mais utilizadas tanto pelos perfis de protocolo, atuador, tramitador e consulta.

2 – Como acessar o SGP-e?

Para acessar o SGP-e, entre no Portal Corporativo através do endereço: <http://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento> e acione o botão ‘Acessar’.

The screenshot displays the SGP-e Portal Corporativo interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Santa Catarina and the SGP-e logo. Below this is a search bar labeled 'Ache fácil:'. The main content area features a grid of service categories: 'COMUNICAÇÃO, DOC. E IJE', 'GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS', and 'PATRIMÔNIO, BEIS. MAT. E SERV.'. Under these categories, 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', 'Anexação de Dados Pendentes', and 'Conferência de Documentos'. A green banner reads 'Bem vindo ao Portal Corporativo'. Below this, there is a section for 'Consulta de processos' with input fields for 'IP do processo SGP-e' and 'IP do processo SPP', a CAPTCHA image showing the word 'R W E E T', and a 'Repita o texto acima:' field. To the right, a green box labeled 'Acesso Restrito' contains the text 'Para acessar a área restrita do SGP-e, clique no botão abaixo.' and a red-bordered 'Acessar' button. Below the button are links for 'Configuração mínima' and 'Para obter acesso'.

Figura 1 – Tela do Portal Corporativo do SGP-e (Atendimento)

Na tela de login do SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe>) informe ‘Usuário’ (número de seu CPF) e ‘Senha’, acione o botão ‘Entrar’.



Figura 2 – Tela de acesso ao SGP-e

3 – Esqueci minha senha, o que faço?

Na tela de login do SGP-e acione o botão ‘Esqueci minha senha’.



Figura 3 – Tela “Esqueci minha senha”

Indique seu ‘Usuário’ (número de seu CPF) e ‘E-mail’ que informou no momento do cadastro e acione o botão ‘Esqueci minha senha’.



Figura 4 – Tela solicitação de senha

Se você esqueceu sua senha e tentou mais de três vezes, seu usuário será desabilitado. Deverá entrar em contato com a Equipe de Suporte, através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br, para habilitá-lo e, depois, solicitar nova senha pelo 'Esqueci minha senha'.

4 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital?

Os preenchimentos dos cadastros de Processos e Documentos Físicos ou Digitais são todos iguais.

Antes de explicarmos como realizar o cadastramento lembre-se:

- Somente usar cadastro digital se eles realmente forem digitais (sem papel, utilizando o sistema para produzir os documentos).
- Caso o processo/documento ainda tiver papel (físico e digitalizado/escaneado), utilizar o cadastro de processo/documento físico.
- Os campos com asterisco são sempre obrigatórios, contudo, a equipe do SGP-e indica que os demais campos sejam preenchidos para facilitar a busca posterior.
- Ao utilizar a lupa  disponível em diversos campos, o usuário poderá efetuar a consulta e a seleção das opções desejadas (figura 1).

- Para auxiliar na localização dos dados, digite nomes/siglas (ou apenas parte do texto ou palavras-chaves) nos campos desejados e acione a tecla TAB ↹, o sistema filtrará a consulta com base nos parâmetros informados (figura 5).

The screenshot shows the 'Cadastro de Documento Físico' form in the SGPE system. The 'Consulta de Setores' modal is active, showing the following table:

Se	Sigla	Nome	Ativo
	PTL/PORTAL	Setor do Portal de Atendimento	Sim
	SEI/GETIN	Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica	Sim
	SEI/SGPE	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico	Sim

Figura 5 – Utilização da lupa e tecla TAB

Para realizar o cadastro, siga os passos abaixo e a numeração correspondente na próxima figura de número 6:

- 1) Órgão: será preenchido automaticamente com as informações do seu cadastro.
- 2) Setor de abertura: também preenchido automaticamente. É o setor que está cadastrando o documento. Se você está lotado em mais de um setor, você deve selecionar na  e escolher o setor de abertura desejado.
- 3) Setor de Origem: setor onde o documento teve início. Se for o setor em que está cadastrado, deixe clicado no 'Meu Setor'.
- 4) Setor de Competência: setor responsável em tratar do processo. Basta digitar o setor. Caso o setor de competência seja o seu próprio setor, basta ativar a opção 'Meu Setor' e o campo será preenchido automaticamente.

- 5) Interessado: Nome da pessoa física, pessoa jurídica, Órgão ou Unidade do Estado diretamente envolvido no processo, através do seu CPF ou CNPJ.
- 6) Assunto: aquilo de que se trata. É o objeto de processos e documentos através da sumarização de forma padronizada com o objetivo de uniformizar o procedimento de abertura de processos e sua busca ou pesquisa. Utilize a lupa para procurar o assunto da lista, através de uma palavra-chave.

OBSERVAÇÃO: Sempre preencha **primeiro o campo “assunto”** (item 6) do que a “classe” (item 7) para facilitar o cadastro.

- 7) **Classe:** é o documento com sua temporalidade (tempo de guarda/arquivamento). Depois de preencher o assunto, escolha o documento referente ao assunto escolhido abrindo a lupa verde. Muitos assuntos apresentarão somente um documento, basta selecioná-lo. Outros assuntos terão vários documentos e deverá optar o que mais representa o documento que está sendo cadastrado (Figura 7).
- 8) Detalhamento do Assunto (etiqueta): Informações complementares ao Assunto que darão base para uma consulta posterior. Importante colocar palavras-chaves sem abreviação, datas, números e siglas.
- 9) Município: cidade na qual o processo/documento foi originado.
- 10) Notificar interessados: deixando marcado e, se o seu interessado tiver cadastro completo no SGP-e (e-mail informado), o mesmo receberá uma notificação a partir do cadastro do seu processo e todos os seus encaminhamentos.
- 11) Controle de acesso: indicamos deixar a opção ‘Público’. Somente utilize o sigilo se realmente precisar. Para conhecer as regras, informamos que há disponibilizado um manual específico no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br>).

Ao final da inserção dos dados no cadastro, clique no botão  conforme a figura 6.

Cadastro de Processo Digital ?

ETAPAS
1 Preenchimento dos dados 2

1 Órgão*: SED - Secretaria de Estado da Educação

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

2 Tipo de processo*: Administrativo

3 Setor de abertura*: SED/PROTSED Protocolo da Secretaria de Estado da Educação

3 Setor de origem*: SED/PROTSED Protocolo da Secretaria de Estado da Educação Meu Setor

4 Setor de competência*: Meu Setor

Matricula*:

5 Interessado*: Outros

7 **Classe***:

6 Assunto*:

8 Detalhamento do assunto*:

9 Município*:

Localização física*:

Valor do processo*:

Cadastrado por: Suporte Softplan

10 Notificar interessados
 Assinar dados

11 Controle de acesso*: Público
 Alterar controle de acesso para essa solicitação

Figura 6 – Tela de cadastro de Processo/Documento com o campo “Classe”

Depois de colocar o Assunto, clique na lupa do campo “Classe” para selecionar o documento que já ficará indicado conforme a tela abaixo (Figura 7) e depois em

Consulta de classes

Localizar:

Localizar:

- SCTD
 - 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1 - Administração Geral
 - 1 - Gestão das Ações de Governo
 - 1 - Coordenação e Articulação das Ações de Governo
 - + 1 - Assessoramento Técnico quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo
 - 2 - Estatística, Geografia e Cartografia
 - 1 - Informações Estatísticas
 - 1 - **Ofício sobre Informação sobre Geografia e Cartografia**
 - 2 - Ofício sobre Parecer de Divisa Municipal
- + 2 - Planejamento e Orçamento
- + 3 - Gestão dos Serviços Jurídicos

Figura 7 – Tela do campo “Classe” para selecionar o documento

Após a inclusão dos dados no cadastro, será apresentada uma tela para conferência dos dados cadastrados (figura 8). Se houver alguma correção a ser feita, basta clicar no botão **Voltar**. Caso os dados inseridos estiverem todos corretos, clique em **Concluir cadastro**.



Figura 8 – Tela de confirmação dos dados de cadastro de processos/documentos

Após clicar na confirmação de cadastro, somente neste momento, será gerado o número de identificação do processo/documento, conforme a figura 9 abaixo.



Figura 9 – Tela de confirmação de cadastro de processos/documentos

Nessa mesma tela, algumas funcionalidades podem ser acessadas para o respectivo processo/documento. Confira abaixo a descrição dos botões existentes:

- a. Peças: para inserir documentos digitalizados ou digitais no processo/documento cadastrado.
- b. Encaminhar: para encaminhar o processo/documento cadastrado.
- c. Etiquetas: para gerar as etiquetas e imprimi-las, colando-as na capa do processo ou no documento.
- d. Comprovante: para emitir o comprovante que contém os dados principais sobre o cadastro efetuado.
- e. Novo: para iniciar um novo procedimento de cadastro de processo/documento.

5 – Como cadastrar uma Correspondência?

Como a Correspondência tem certas especificidades no seu cadastro e tramitação, foi elaborado um manual próprio.

Para ter acesso ao Manual de Correspondências, você deverá entrar no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br/>) na parte de documentos (*downloads*), em manuais e baixar o arquivo ou entre em contato com a Equipe de suporte através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br.

6 – Como cadastrar “Outros Interessados” no processo, documento ou correspondência?

Se for necessário cadastrar diversos interessados no processo, ative a opção 'Outros', ao lado do campo Interessado, na tela de cadastro de processos/documentos.

Figura 10 – Tela cadastro de Outros Interessados

Ao terminar o cadastro do processo/documento, ao clicar em **Próximo**, você conseguirá adicionar os outros interessados.

Na tela de inserção de outros interessados, preencha os dados do outro interessado e clique em **Confirmar**. Caso necessite acrescentar outro interessado, clique no botão **Adicionar** para habilitar um novo registro. Localize o interessado que deseja incluir no cadastro e clique em **Confirmar** para lançar o registro na tabela de interessados.

Se desejar, selecione o interessado principal , na coluna 'Principal', e este será o interessado que aparecerá na etiqueta do processo.

Para excluir um interessado do processo/documento, basta clicar no ícone , na linha do respectivo registro e depois no botão **Próximo**.

Ao final da inserção de todos os interessados desejados, clique no botão **Próximo**.

Menu

Módulo do Sistema: SGPe

- Cadastro de Processo Digital
- Cadastro de Documento Digital
- Cadastro de Processo Físico
 - Cadastro de Documento Físico
 - Cadastro de Correspondência
- Autuação de Documento
- Consulta de processos/documentos
- Encaminhamento Padrão
- Processo
 - Juntada por anexação/apensação
 - Peças
 - Lembretes
 - Juntada de documentos ao processo
 - Reabertura
 - Retirar processo da fila de trabalho
 - Volume
 - Vinculação
 - Aguardar Prazo
 - Alteração
 - Cancelamento/reativação
 - Recebimento de Processos

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Cadastro de Processo Físico

ETAPAS

1 2 Preenchimento dos outros interessados 3

Órgão*: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Outros Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ	Nome	Principal
	050.366.289-50	MACHADO DE ASSIS	<input checked="" type="checkbox"/>
	003.404.919-30	CLAUDIA ZICK BUTTENDORF	<input type="checkbox"/>

Matrícula:

Interessado*:

Confirmar

Adicionar

Próximo Voltar

Quantidade de registros: 2

Figura 11 – Tela para adicionar Outros Interessados

7 – Como realizar a autuação de documento?

Caso deseje autuar um documento, ou seja, que ele passe a tramitar com status de processo, selecione 'Autuação de documento' no menu principal.

Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis: 'Documento' ou 'Correspondência'. Quando a opção for 'Documento', preencha a sigla do órgão, o número de identificação e o ano do documento referência. Quando a opção for 'Correspondência', preencha a sigla do órgão, o tipo, o número de identificação e o ano da correspondência referência, lembrando que só podem ser autuadas as Externas e Internas. Na tela de entrada, informe o órgão e o número do documento que deseja fazer a autuação e clique no botão

Próximo.

Figura 12 – Tela de autuação de documento

Em seguida, revise os dados necessários à autuação do respectivo documento e clique em **Salvar**.

Figura 13 – Tela de revisão dos dados para a autuação de documentos

Após salvar, o sistema mostrará a mensagem de confirmação da autuação e poderá gerar a etiqueta do processo.

Figura 14 – Tela de confirmação da autuação do processo

8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?

No menu principal, selecione 'Consulta de Processos/Documentos'.

The screenshot shows the 'Consulta de Processos/Documentos' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. The main title is 'Consulta de Processos/Documentos'. Below it, the 'Opções de Consulta' section is visible. It includes a 'Pesquisar por...' section with three radio buttons: 'Número do processo/documento' (selected), 'Dados dos processos/documentos', and 'Conteúdo dos arquivos (peças)'. There is a tip below: 'Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.'. Below this are two dropdown menus: 'Visualizar resultados em:' (set to 'Tabela') and 'Visualizar:' (set to 'Dados do processo'). The 'Consulta por Número de Processo/Documento' section has a search form with a dropdown for 'Número:' (set to 'Processo/Document'), a search icon, and two input fields. Below that is a field for 'Nº processo SPP:'. At the bottom right, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons.

Figura 15 – Tela de Tipos de Consulta de Processos/Documentos

1) Número do processo/documento:

- Número do processo/documento: é feito pelo número do processo colocando no primeiro campo a sigla do órgão, no segundo campo o número do processo e no terceiro campo o ano, clique no **Consultar**. O SGP-e está configurado para este tipo de pesquisa.

This screenshot is identical to Figure 15, but with red boxes highlighting specific elements: the 'Número do processo/documento' radio button, the 'Número:' dropdown menu, the search icon, the two input fields for the search criteria, and the 'Consultar' button.

Figura 16 – Tela de Consulta por Número do Processo/Documento

- Número da correspondência: ao clicar em escolha a opção 'Correspondência' e abrirão os campos a serem preenchidos: primeiro campo o órgão, depois o tipo de documento, o número e depois o ano.

Figura 16a – Tela de Consulta por Número de Processo/Documento

- Número do processo do SPP: Caso seu processo apresenta uma numeração diferenciada do padrão SGP-e, semelhante a SEAP182535, seu processo/documento é originário do antigo sistema, o SPP. Assim, escolha o campo 'Nº processo SPP' e coloque a sigla e os números tudo junto, sem espaço, sem hífen ou barra e, depois, clique em **Consultar**.

Figura 17 – Tela de Consulta por Número de Processo do SPP

2) Dados do processo/documento:

Após escolher a opção de consulta por dados do processo/documento, é necessário preencher alguns filtros com as informações que o usuário possui para gerar a consulta.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEF

Página Inicial Ações Sai

Consulta de Processos/Documentos

Opções de Consulta

Pesquisar por... Número do processo/documento **Dados dos processos/documentos** Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com a que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Visualizar resultados em: Tabela Visualizar: Dados do processo

Filtros

Dados do Processo/Documento

Órgão:

Entrada: a

Tipo: Doc. físico Doc. digital Proc. físico Proc. digital Correspondência

Situação: Em andamento Arquivado Reaberto Rearquivado

Processos/Documentos: Ativos Cancelados

Setores

Setor de origem: Hierarquia

Setor de abertura: Hierarquia

Setor atual: Hierarquia

Setor de competência: Hierarquia

Interessado

Matriculas:

Interessado:

Categoria do interessado:

Assunto

Assunto:

Detalhamento do assunto: Palavras separadas

Tramitação

Tipo do Documento

Número Externo

Parâmetros Adicionais

Consultar Limpar

Figura 18 – Tela de Consulta por Dados dos Processos/Documentos

O campo órgão é sempre necessário, pois esta informação delimita o universo da pesquisa. Outro campo importante também é o assunto (por isso a importância de cadastrar o assunto correto e manter um padrão quando há assuntos sinônimos para que esta consulta seja feita com sucesso).

O campo entrada, onde se coloca o período (datas), deve-se dar atenção quando retornar a mensagem:

Atenção

- O número de registros retornados pela consulta excede o limite (1000). Por favor, repita a consulta usando mais filtros.

Neste caso, você deverá diminuir o período pesquisado para não ultrapassar o limite de processos/documentos consultados.

Quanto mais informação você tiver, mais filtros preenchidos corretamente, sua consulta será mais rápida. Os campos mostrados na figura acima são os mais utilizados.

3) Conteúdo das peças:

Escolhendo a consulta pelo Conteúdo dos arquivos (peças), você deverá escolher a opção 3, conforme abaixo e colocar o texto para realizar a consulta. Importante frisar que o texto deve estar igual ao nome da peça.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe SEA

Página Inicial Ações Sair

Consulta de Processos/Documentos

Opções de Consulta

Pesquisar por... Número do processo/documento Dados dos processos/documentos Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Busca Textual

→ Texto:

Consultar Limpar

Figura 19 – Tela de Consulta por Conteúdo dos arquivos (peças)

9 – Como receber documentos e processos?

Após consultar um documento ou processo, você deverá verificar se o mesmo está no seu setor. Verifique na capa do processo, no setor atual, conforme a primeira figura ou na aba **Tramitações**, segunda figura.

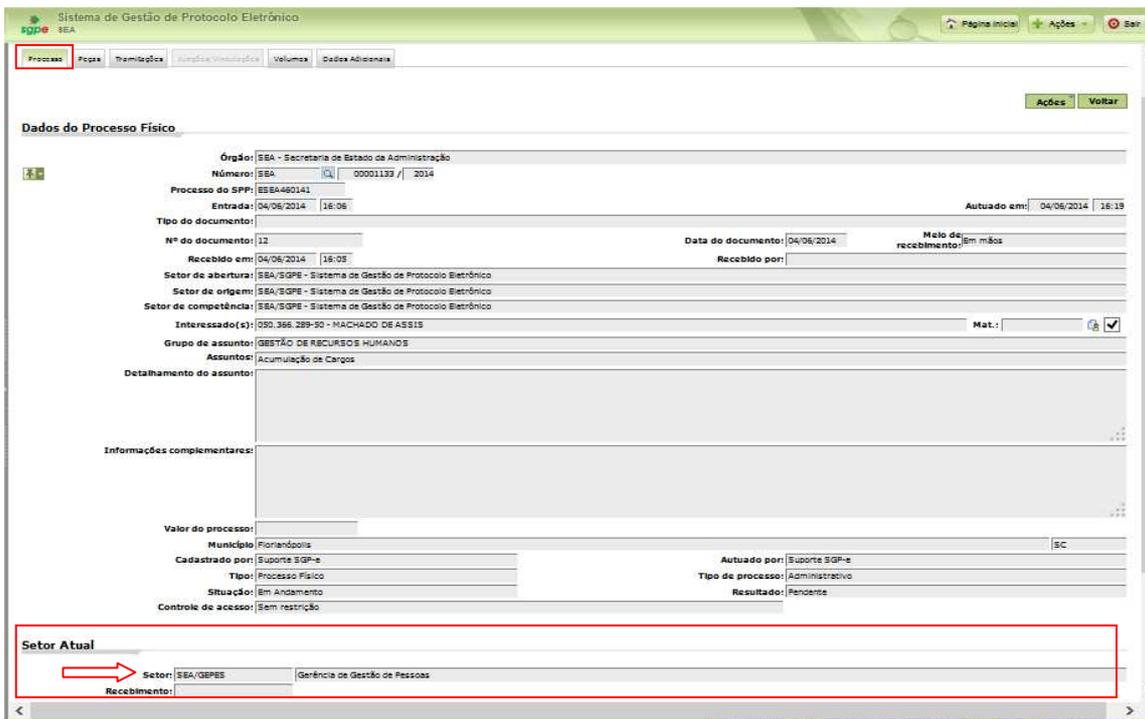


Figura 20 – Tela de do Processo – Setor Atual



Figura 21 – Tela das Tramitações

Se estiver no seu setor, basta clicar no botão **Ações** e escolher a opção ‘Receber’.



Figura 22 – Recebimento de Processo – botão Ações

10 – Como tramitar documentos e processos?

Após consultar um documento ou processo e dar o seu recebimento, você poderá encaminhá-lo, ou seja, tramitá-lo indo no botão **Ações** e escolher a opção ‘Encaminhar’.



Figura 23 – Encaminhamento de Processo – botão Ações

Na próxima tela, deverá preencher os ‘Dados do Encaminhamento’: Motivo Tramitação e o Encaminhamento. Na Próxima Tarefa: deverá escolher a tarefa, neste caso, “Encaminhar para outro setor” e depois clicar em **Encaminhar**

Figura 23 – Tela de Encaminhamento de Processos/Documentos

11 – Como arquivar documentos e processos?

Para arquivar, é necessário ter recebido o processo/documento no seu setor e clicar no botão **Ações**, escolhendo a opção ‘Arquivar’.

Figura 24 – Arquivamento – botão Ações

Na próxima tela, deverá preencher os campos de despacho e outras informações necessárias para a localização do processo/documento físico no arquivo. Clicar em **Confirmar** para depois efetivamente **Arquivar**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Arquivamento de Processos

Setor atual: SEA/GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

Processo Selecionado

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
SEA 00001133/2014	1		22	

Dados do Arquivamento

Tipo	Processo/Documento	Vol.	Despacho
	SEA 00001133/2014	1	Caixa 27 - Estante 02

Despacho: Caixa 27 - Estante 02

Caixa:

Bloco: Estante: Prateleira: Pasta: Ordem:

Quantidade de registros: 1

Copiar Despacho para todos os processos

Copiar local de arquivamento para todos os processos

Assinar dados

1 Confirmar

2 Arquivar Voltar

Legenda

Figura 25 – Tela de Arquivamento de Processos/Documentos

12 – Como realizar a juntada de Processos?

Quando é necessário que dois processos tramitem juntos, realiza-se a juntada de processos (juntada física e também no sistema).

Para juntar os processos no sistema, existem duas possibilidades que serão esclarecidas abaixo:

- Juntada por Anexação: juntará os processos de forma a não poder mais separá-los. Obrigatoriamente os processos anexados deverão ter o mesmo assunto e/ou interessado.

- Juntada por Apensação: permite que os processos possam ser separados novamente em outro momento.

No menu 'Processos', clique na 'Juntada por anexação/apensação'. Para realizar a juntada é preciso informar o 'processo referência' ao qual os demais processos serão juntados, conforme as figuras abaixo.



Figura 26 – Tela de Juntada de Processos

O processo referência é sempre o processo mais antigo. Após clicar em **Próximo**, você deve clicar em **Adicionar** e informar o processo a ser juntado.



Figura 26 a – Tela de Juntada de Processos

Informando o processo a ser juntado e colocando o motivo desta junção, clique em **Confirmar**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processo Referência

Processo*: SEA 00001139 / 2014

Limpar

Processos Juntados

Processo	Tipo*	Motivo*	Juntado em*
----------	-------	---------	-------------

Processo*: SEA 00001140 / 2014

Motivo*: Precisam ser tramitados juntos neste momento

Juntado em*: 10/06/2014 17:14

Confirmar

Quantidade de registros: 0

Adicionar Salvar

Figura 26b – Tela de Juntada de Processos

Depois de confirmar, você deve escolher o tipo de juntada e salvar.

Processos Juntados

Processo	Tipo*	Motivo*	Juntado em*
SEA 00001140/2014	-- Seleção --	Precisam ser tramitados juntos	10/06/2014

Processo*: SEA 00001140 / 2014

Motivo*: Precisam ser tramitados juntos

Juntado em*: 10/06/2014 17:39

Confirmar

Quantidade de registros: 1

Adicionar Salvar

Figura 26c – Tela de Juntada de Processos

Será gerado um termo de juntada que poderá ser impresso para colocar no processo físico e também ser visualizado nas peças do processo referência.



Figura 27 – Tela de confirmação de Juntada de Processos

Se precisar desfazer a juntada de processo por apensação, basta entrar no mesmo menu, colocar o processo referência e, conforme a tela abaixo, excluir o processo juntado clicando no  e **Salvar**.

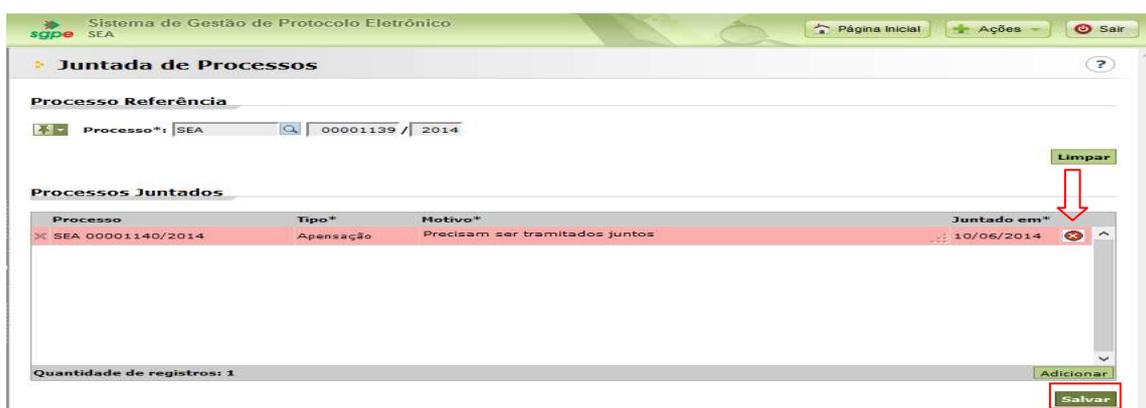


Figura 28 – Desapensação de Juntada de Processos

ATENÇÃO: na dúvida, escolha sempre o tipo de juntada por apensação.

13 – Como realizar a juntada de Documento ao Processo?

A juntada de documento ao processo permite que sejam juntados documentos aos processos (juntada física), possibilitando que ambos passem a tramitar juntos.

Segue os mesmos trâmites da juntada de processo(s) a processo, porém há um menu específico, segundo mostra a figura.

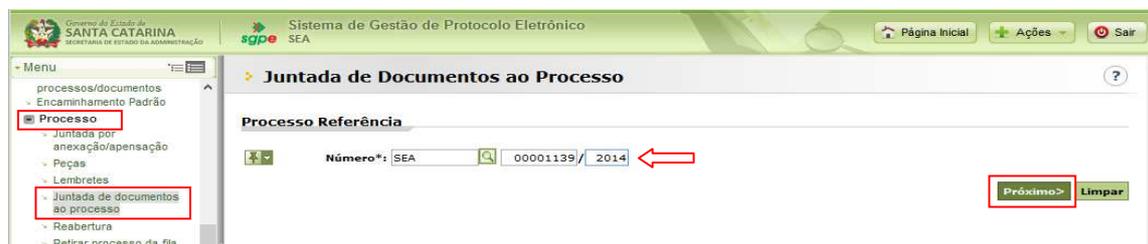


Figura 29 – Tela de Juntada de Documento ao Processo

14 – Como inserir lembrete nos processos/documentos?

Para cadastrar um lembrete, você deve acessar o menu ‘Processo’, ‘Lembrete’ de acordo com a figura e colocar o número do processo/documento/correspondência que necessita esta informação e clicar em **Próximo**.



Figura 30 – Tela para inserir Lembretes dos Processos

Na próxima tela, você clicará em **Adicionar** que habilitará um espaço para colocar a descrição do lembrete. Nesta mesma linha, você terá três opções para clicar:

- 1) **Destaque** - Se você marcar esta opção, o seu lembrete aparecerá na capa do processo/documento/correspondência ao consultá-lo. Caso deixe de selecionar esta opção, o lembrete ficará visível somente na aba de ‘Dados adicionais’ do processo.
- 2) **Bloquear alteração** - Marcando essa opção, somente o setor que colocou o lembrete poderá realizar a alteração ou exclusão.
- 3) - Utilizado para excluir o lembrete colocado.

Após escolher uma das opções, você precisará **Salvar**.

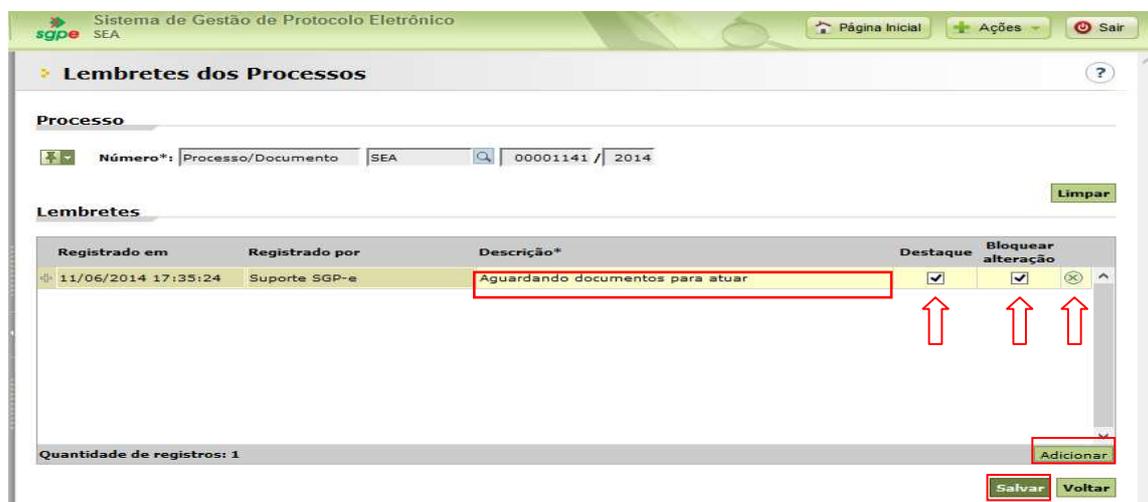


Figura 31 – Tela de inserção de Lembrete do Processo

15 – Como inserir volumes nos processos?

Volumes são pastas de um processo onde ficam armazenadas as peças que o compõem. Deve-se cadastrar um novo volume sempre que o último chegar ao limite no número de páginas. Conforme a Instrução Normativa nº 02 de 15/06/2011 que orienta os procedimentos do Sistema SGP-e, cada volume deve conter até 200 folhas.

Para criarmos um novo volume, devemos acessar o menu 'Processo', depois 'Volume', colocando o número do processo e clicando em **Próximo**, segundo a figura.

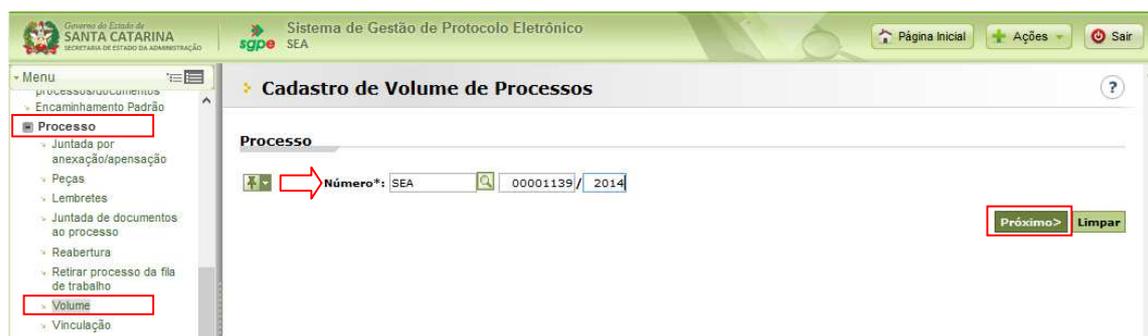


Figura 32 – Tela de cadastro de Volume de Processos

Na próxima tela, você deve primeiramente clicar em **Adicionar**. É a partir do adicionar que o Sistema criará um novo volume e deixará o campo 'Páginas' aberto para você preencher com o número de páginas e **Salvar**.

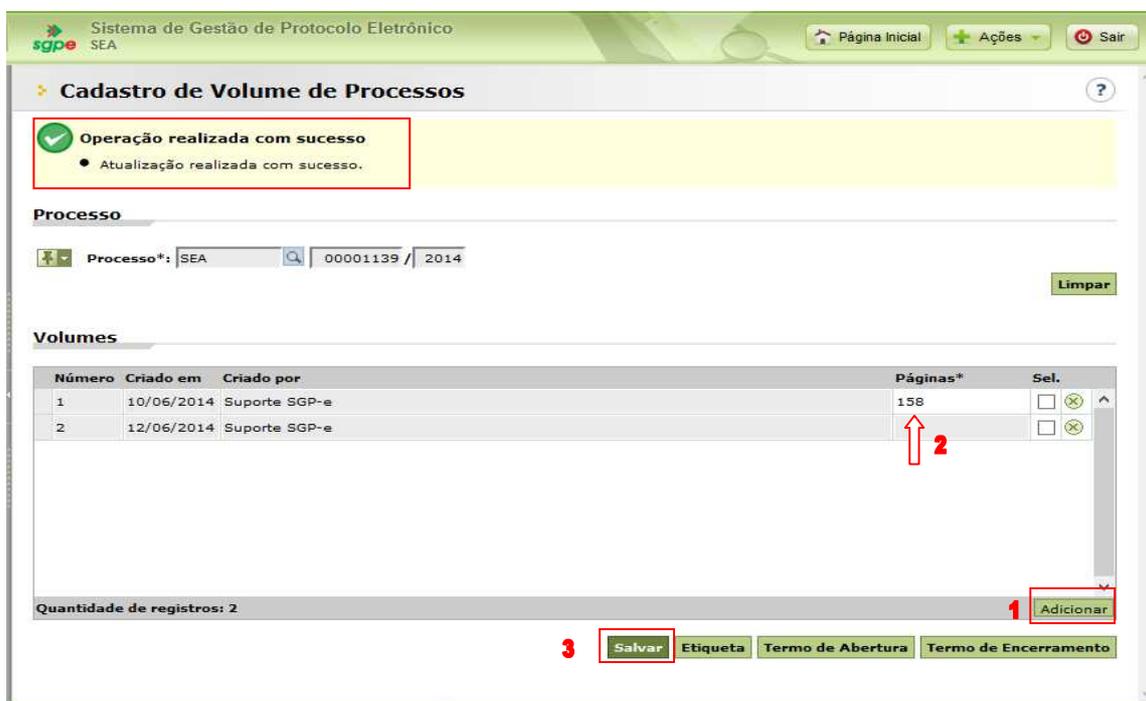


Figura 32a – Tela de cadastro de Volume de Processos

Para excluir um volume, você deve clicar em  e depois **Salvar**. A etiqueta pode ser impressa selecionando o volume desejado, conforme a figura abaixo e depois clique em **Etiqueta** para imprimir. O mesmo procedimento pode ser utilizado para o Termo de Abertura e de Encerramento, clicando nos respectivos botões.

Só podemos gerar o Termo de Encerramento depois de criar o volume posterior.



Figura 32b– Gerar etiqueta de volume

16 – Como vincular processos e documentos?

A vinculação de processos/documentos serve para informar a existência de relação com outros processos (assuntos, interessados etc.). É preciso informar o 'processo/documento referência' em que os demais processos serão vinculados.

Importante frisar que a vinculação não implica que os processos devam tramitar em conjunto. É apenas um alerta de vinculação entre os processos relacionados, que permite a tramitação independente dos processos.

No menu 'Processo', selecione o item '**Vinculação**'. Informe, no campo disponível, o processo ou documento referência e clique em **Próximo**.

Figura 33 – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Na próxima tela, inserir o número do processo/documento a ser vinculado ao referência e clicar em **Confirmar**.

Figura 33a – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Se quiser vincular outros processos/documentos, basta colocar o número e depois **Confirmar** e **Salvar**.

Figura 33b – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Após salvar, você receberá esta mensagem:

Figura 33c – Tela de confirmação de Vinculação de Processos/Documentos

Você também pode vincular um processo/documento ao referência no momento do seu cadastramento, apenas clicando conforme a figura abaixo.

Figura 33d – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

Colocando o **Processo/Documento vinculado**, o Sistema habilitará um campo para inserir os dados do processo/documento referência no final da tela de cadastro.

Figura 33e – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

17 – Como realizar a Consulta de Processos do SPP?

Alguns processos antigos do SPP contêm uma numeração diferente do que temos hoje no SGP-e. Se o processo que você está consultando, não se adequa na consulta normal do sistema, você deve consultá-lo pelo número do SPP. Lembre-se de colocar as letras e números todos juntos, sem os hífen e barras, conforme a figura abaixo.

Figura 34 – Tela de Consulta para os Processos do SPP

Se ao consultar, você se deparar com a mensagem abaixo, isso ocorre porque o processo ainda não foi importado para o SGP-e.

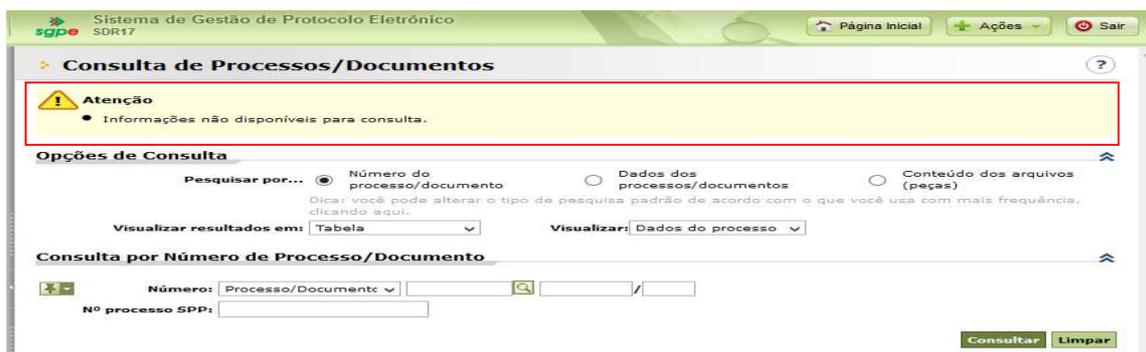


Figura 34a – Tela de Consulta para os Processos do SPP

Para importar este processo, trazer este processo ao SGP-e e criar um número no padrão do sistema, precisamos “gerar o processo”. Para realizar esta operação, precisamos clicar no ‘menu’ em ‘Processos’ e depois em ‘Consulta de processo do SPP’, seguindo a figura, colocando as letras, números e **Consultar**.

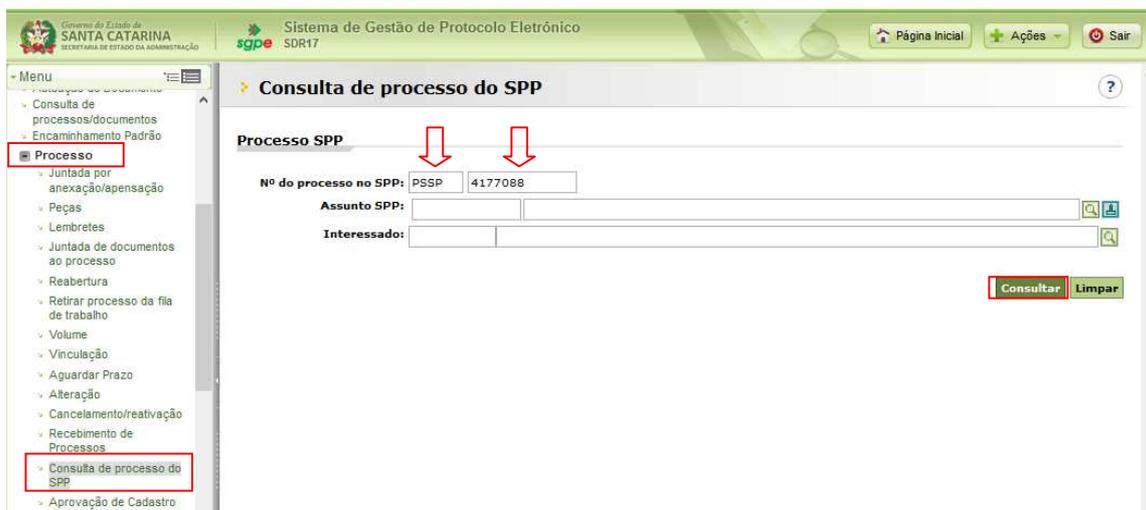


Figura 35 – Tela de Consulta de Processos do SPP

Se o processo existir na base história do legado do SPP, o sistema trará as informações que constavam no SPP. Basta preencher o encaminhamento e clicar em **Gerar Processo**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe SEA

Página Inicial Ações Sair

Consulta de processo do SPP

Processo SPP

Nº do processo no SPP: PSSP 4177088

Assunto SPP:

Interessado:

Dados do SPP

Assunto: APOSENTADORIA VOLUNTARIA
 Data abertura: 17/07/2008
 Complemento: ESPECIAL
 Setor atual: TCE
 Situação: Em Andamento
 Histórico: Não

Protocolos

Protocolo	Principal
PSSP4177088	Sim
IP003143090	Não

Quantidade de registros: 2

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 19 Para encaminhamento

Encaminhamento*: Para gerar processo antigo do SSP para o SGP-e
 46 de 2000 caracteres

Gerar Processo Limpar

Figura 35a – Tela de Consulta de Processos do SPP

O SGP-e solicitará sua confirmação para importar o processo. Clique em 'OK'.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe SEA

Página Inicial Ações Sair

Dados do SPP

Assunto: APOSENTADORIA VOLUNTARIA
 Data abertura: 17/07/2008
 Complemento: ESPECIAL
 Setor atual: TCE
 Situação: Em Andamento
 Histórico: Não

Protocolos

Protocolo
PSSP4177088
IP003143090

Processo não localizado. Deseja importá-lo?

OK Cancelar

Figura 35b – Tela de Consulta de Processos do SPP

Ao importar o processo, talvez algumas informações na capa do processo estejam faltando. Preencha as informações e salve para o sistema criar o número no padrão do SGP-e. Após a conclusão desta etapa, você poderá imprimir a nova etiqueta.

18 – Como fazer a Guia de Tramitação?

A guia de tramitação serve para comprovar o encaminhamento do processo/documento físico feito no SGP-e e deve ser assinada no momento do recebimento pelos outros setores.

No menu ‘Relatórios’ selecione o submenu ‘Tramitação’, item ‘Guia de Tramitação’ para abrir a tela ‘Guia de Tramitação’.

Para gerar a Guia, é necessário informar, obrigatoriamente, o setor de encaminhamento (seu setor), setor de recebimento (para onde você encaminhou o processo/documento) bem como o intervalo de datas do encaminhamento para depois clicar em **Próximo**.

The screenshot shows the 'R007 - Guia de Encaminhamento de Processos' screen. The left menu has 'Relatórios' and 'Tramitação' highlighted. The main form has the following fields:

- Setor encaminhamento*:** SEA/SGPE, Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
- Setor recebimento*:** SEA/GETIN, Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica
- Período*:** 24/03/2014 a 25/03/2014
- Formato:** Arquivo PDF do Adobe Acrobat
- Situação:** Processos/documentos recebidos, Processos/documentos não recebidos, Todos

Buttons: **Próximo** (highlighted), **Limpar**.

Figura 36 – Guia de Encaminhamento de Processos

Gerando a Guia de Tramitação neste menu, conforme mostra a figura abaixo, você consegue fazer apenas uma guia para vários processos encaminhados para o mesmo setor, economizando papel e tempo.

Os processos listados que estão na cor azul não tiveram suas guias de tramitação geradas. Para selecionar os três processos listados, basta deixar em Todos e clicar em **Visualizar** para depois imprimir. Caso queira tirar a guia de tramitação somente de um, basta clicar no processo e depois visualizar.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

R007 - Guia de Encaminhamento de Processos

Encaminhamentos Realizados

Todos

Processo	Vol.	Motivo Tramitação	Encaminhamento	Assunto	Interessado Principal
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000158/2014	0	Para encaminhamento	24/03/2014	17:43 Acumulação de Cargos	MACHADO DE ASSIS
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000160/2014	0	Para encaminhamento	25/03/2014	13:14 Assinatura do Diário Oficial do Estado	MACHADO DE ASSIS
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000160/2014	0	Para encaminhamento	25/03/2014	13:37 Assinatura do Diário Oficial do Estado	MACHADO DE ASSIS

Quantidade de registros: 3

* Os registros destacados ainda não foram impressos em uma guia de tramitação

Visualizar Voltar

Figura 36a – Guia de Encaminhamento de Processos

A Guia de Tramitação também pode ser retirada após a tramitação do processo/documento. Ao terminar o encaminhamento, você verá esta mensagem abaixo e basta clicar em cima da frase [Emitir Guia de Tramitação](#) para gerar a guia.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processo Físico

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Operação realizada com sucesso

- Encaminhamento realizado com sucesso.

O que mais você deseja fazer?

- [Emitir Guia de Tramitação](#)

Ações Voltar

Dados do Processo Físico

Figura 36b – Guia de Encaminhamento de Processos

19 – Como acessar a Fila de Trabalho?

A Fila de Trabalho é o lugar no sistema onde poderão ser localizados todos os processos, documentos e correspondências que estão ‘em andamento’ ou ‘reabertos’ encaminhados para o seu setor ou especificamente para seu usuário. A Fila de Trabalho não mostra os processos, documentos e correspondências que se encontram arquivados no seu setor.

A Fila de Trabalho está dividida em Processos/Documentos **Físicos**, Processos/Documentos **Digitais**, **Correspondências** e **Por Grupo de Assunto**. Dentro destas divisões, os processos/documentos e correspondências estão organizados em: **Meus processos**, **Recebidos**, **Não Recebidos**, **Todos processos** e **Processos importados**.

Quando os processos, documentos ou correspondências chegam ao setor, o sistema direciona-os para a fila de **Não Recebidos**. Estando nesta fila, os processos, documentos e correspondências não poderão ser manipulados, ou seja, não poderão receber novos pareceres, peças e também não poderão ser encaminhados até que qualquer usuário que esteja lotado no setor efetue o seu recebimento.

Quando os processos, documentos ou correspondências são recebidos, passam a fazer parte da fila de **Recebidos**. Assim, qualquer usuário que estiver lotado no setor poderá incluir parecer, peças e também efetuar o encaminhamento do item selecionado.

Quando encaminhamos os processos, documentos ou correspondências a usuários específicos do setor, estes são inseridos na fila **Meus Processos**. Nesta fila, somente o usuário associado ao encaminhamento deste processo, documento ou correspondência poderá manipular o item selecionado. Ou seja, as demais pessoas do setor não terão permissão para realizar qualquer alteração no processo, documento ou correspondência selecionada que estiver nesta fila.

Já a fila **Todos os Processos** dá uma visão de todos os processos, documentos e correspondências, recebidos ou não, que estão no setor ou com algum usuário específico.

Por fim, contamos ainda com a fila de Processos Importados. Esta fila lista os processos antigos que foram abertos no Sistema de Protocolo Padrão (SPP) utilizado anteriormente pelo Governo do Estado.

Na fila, facilmente poderemos encontrar os processos, obter rapidamente o número de processos recebidos e não-recebidos no setor e ainda poderemos realizar consultas específicas utilizando a seção de Filtros.

Conheça os ícones do SGP-e da Fila de Trabalho:



- **Marcar/Desmarcar todos:** Marca e desmarca todas as caixas de seleção que ficam ao lado dos números dos processos, documentos e correspondências na fila de trabalho.



- **Alterar modo de visualização:** Altera o modo de visualização dos itens na fila de trabalho entre 'Modo Tabela' e 'Modo Lista'.



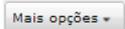
- **Alterar o número de processos/ protocolos por página:** Altera o número de processo/ protocolos a serem visualizados por página. Aqui você tem a opção de visualizar de 50 a 2000 processos numa mesma página.



- **Campo de pesquisa:** O dado digitado neste campo será pesquisado na Fila de trabalho e será exibido.

 - **Botão ‘Encaminhar’**: Direciona o usuário à tela ‘Encaminhamento de Processos’.

 - **Botão ‘Receber’**: Realiza o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

 - **Botão ‘Mais opções’**: Exibe as demais opções presentes na Fila de trabalho.

Lembrando botão **‘Mais opções’** agrupou algumas funcionalidades que antes se encontravam espalhadas na Fila de Trabalho. Ao clicar neste botão, você terá disponíveis as seguintes opções:

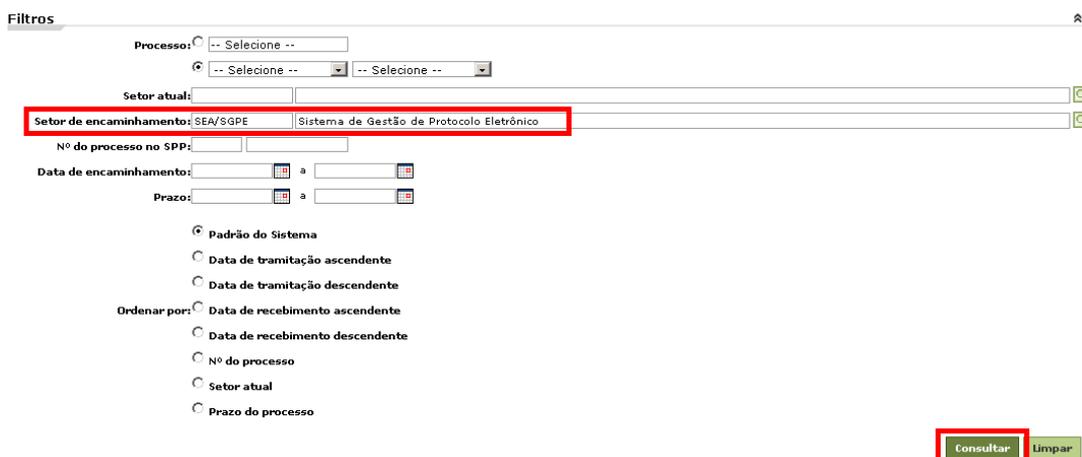
- Arquivar um processo/documento/correspondência;
- Recusar um processo/ documento/correspondência;
- Imprimir a Fila de Trabalho;
- Distribuir uma correspondência circular interna;

Vai depender da situação dos processos ou o que estiver selecionado na fila para que essas opções estejam habilitadas.

Como receber ou recusar processos, documentos ou correspondências pela Fila de Trabalho:

O recebimento dos processos/documentos pode ser efetuado no momento da chegada em seu setor. Para tanto, basta selecionar Processos/Documentos **Físicos**, Processos/Documentos **Digitais** ou **Correspondências**, clicando em seguida em **“Não recebidos”**.

Sugerimos que utilize os filtros indicados na tela. Caso receba um malote de determinado setor, por exemplo, basta preencher o **“Setor de encaminhamento”** e clicar em consultar. Quanto mais filtros forem preenchidos, mais facilmente o sistema apresentará os processos.



Filtros

Processo: -- Selecione --

-- Selecione -- -- Selecione --

Setor atual:

Setor de encaminhamento: SEA/SGPE | Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Nº do processo no SPP:

Data de encaminhamento: a

Prazo: a

Padrão do Sistema

Data de tramitação ascendente

Data de tramitação descendente

Ordenar por: Data de recebimento ascendente

Data de recebimento descendente

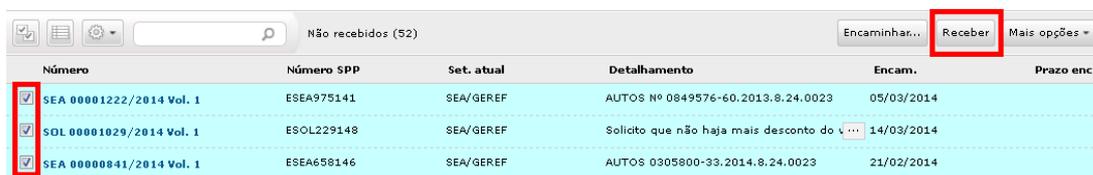
Nº do processo

Setor atual

Prazo do processo

Figura 37 – Fila de Trabalho

Em seguida, selecione os processos/documentos por meio das caixas de seleção e clique no botão “Receber”.



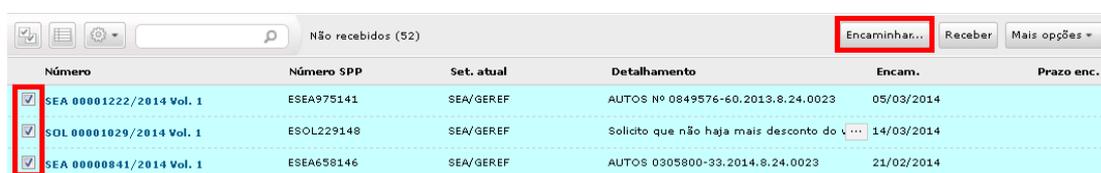
Não recebidos (52)

Encaminhar... **Receber** Mais opções ▾

Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Encam.	Prazo enc.
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1	ESEA975141	SEA/GEREF	AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023	05/03/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1	ESOL229148	SEA/GEREF	Solicitado que não haja mais desconto do v...	14/03/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1	ESEA658146	SEA/GEREF	AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023	21/02/2014	

Figura 37a – Fila de Trabalho

Note que após o recebimento os processos continuam selecionados. Assim, você poderá encaminhá-los de uma só vez para outro setor, bastando clicar em “Encaminhar” e preencher os demais campos solicitados pelo SGP-e já conhecidos por você.



Não recebidos (52)

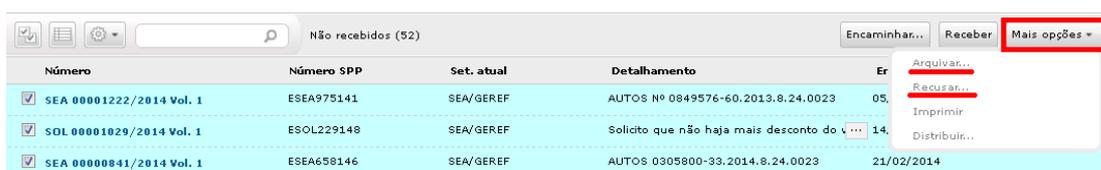
Encaminhar... Receber Mais opções ▾

Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Encam.	Prazo enc.
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1	ESEA975141	SEA/GEREF	AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023	05/03/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1	ESOL229148	SEA/GEREF	Solicitado que não haja mais desconto do v...	14/03/2014	
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1	ESEA658146	SEA/GEREF	AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023	21/02/2014	

Figura 37b – Fila de Trabalho

O mesmo acontece com os processos digitais e correspondências.

Se porventura o processo/documento não se encontra fisicamente em seu setor ou foi encaminhado erroneamente, basta selecioná-lo e clicar em “Mais opções” e depois em “Recusar”, preenchendo o campo de Motivo do procedimento. Caso queira arquivar, clique no botão “Arquivar”.



Não recebidos (52)

Encaminhar... Receber **Mais opções ▾**

Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Er
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1	ESEA975141	SEA/GEREF	AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023	05.
<input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1	ESOL229148	SEA/GEREF	Solicitado que não haja mais desconto do v...	14.
<input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1	ESEA658146	SEA/GEREF	AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023	21/02/2014

Arquivar...
 Recusar...
 Imprimir
 Distribuir...

Figura 37c – Fila de Trabalho

20 – Como inserir uma peça digitalizada?

Para ter acesso ao Manual de Inserção de Peças – Versão Simplificada, você deverá entrar no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br>) na parte de documentos (*downloads*), em manuais e baixar o arquivo ou entre em contato com a Equipe de suporte através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br.

21 – Como reabrir processos, documentos e correspondências?

O processo, documento ou correspondência podem ser reabertos se ao consultá-los, utilizar o botão **Ações**, escolhendo a opção **Reabrir**.

Para reabrir vários processos, documentos e correspondências, inclusive as circulares, ao mesmo tempo, você deve ir ao menu “Processos”, em “Reabertura” conforme a figura.

Coloque o setor atual, campo obrigatório, e se quiser outro tipo de filtro e clique em **Consultar**.

Se quiser que as correspondências circulares também apareçam, clique em **Exibir correspondências circulares** e depois em **Consultar**.

The screenshot shows the 'Reabertura de Processos/Documentos' interface. On the left, a menu lists various system modules, with 'Processo' and 'Reabertura' highlighted. The main content area is titled 'Reabertura de Processos/Documentos' and contains a 'Filtros' section. This section includes several input fields: 'Número' (a dropdown menu), 'Nº do processo no SPP' (a text input), 'Entrada' (a date range selector), 'Arquivamento' (a date range selector), 'Setor atual*' (a text input with a red arrow pointing to it), 'Assunto' (a text input), and 'Interessado' (a text input). Below these fields is a checkbox labeled 'Exibir correspondências circulares'. At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Consultar' and 'Limpar'.

Figura 38 – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

O próximo passo é escolher os processos, documentos ou correspondência que vão ser reabertos, clicando ao lado do número deles.

Preencher o motivo da reabertura, a justificativa que é campo obrigatório e depois clicar em **Reabrir**.

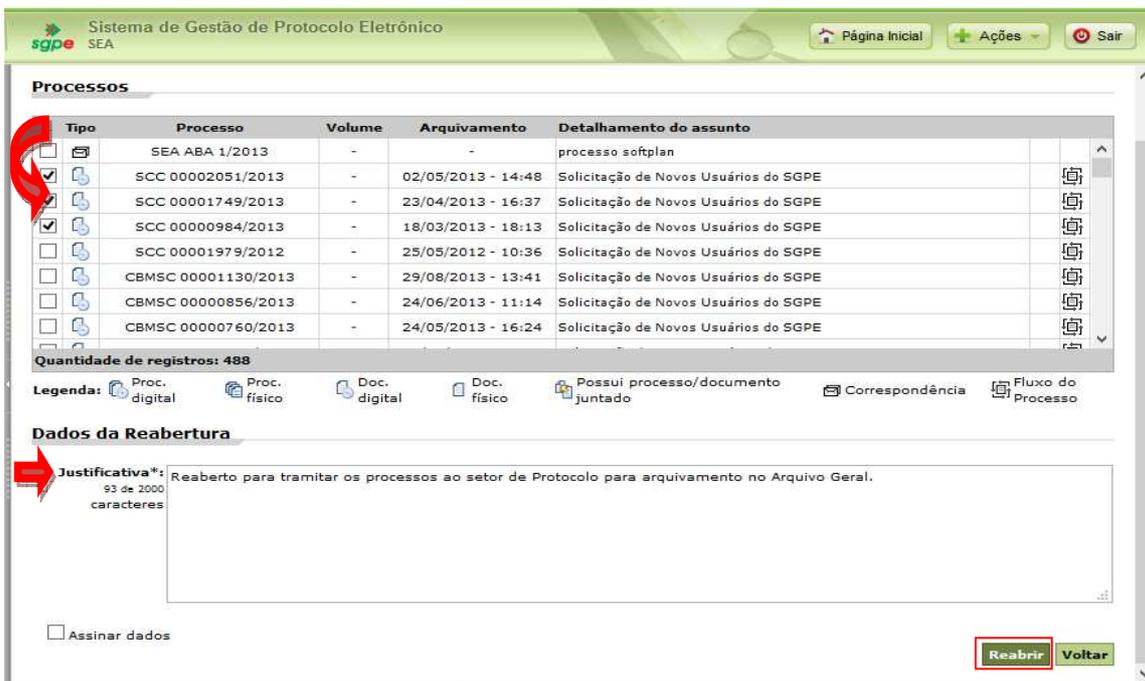


Figura 38a – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

Ao final, aparecerá a mensagem que a reabertura foi feita com sucesso.

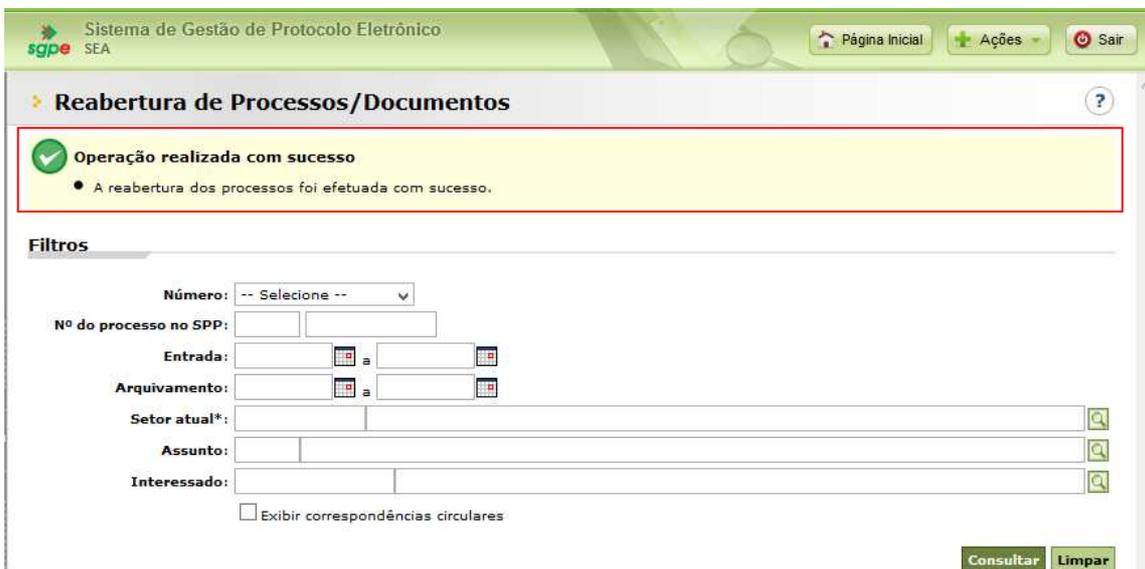


Figura 38b – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

22 – Como tramitar para órgãos públicos externos ao SGP-e?

Se você tem um processo ou documento que será tramitado para órgãos públicos externos ao SGP-e, que não utilizam o sistema, você pode realizar a tramitação igualmente como já utiliza, porém colocando a sigla do órgão externo. Verifique como fazer, através da sequência de figuras abaixo.

Estando o processo recebido no setor, consulte o mesmo, clique no botão **Ações** e depois na opção **Encaminhar**.



Figura 39 – Tramitação para Órgão Externo

Nesta tela, você preencherá o motivo da tramitação e o encaminhamento. Depois selecionará a tarefa **Encaminhar para outro setor**.

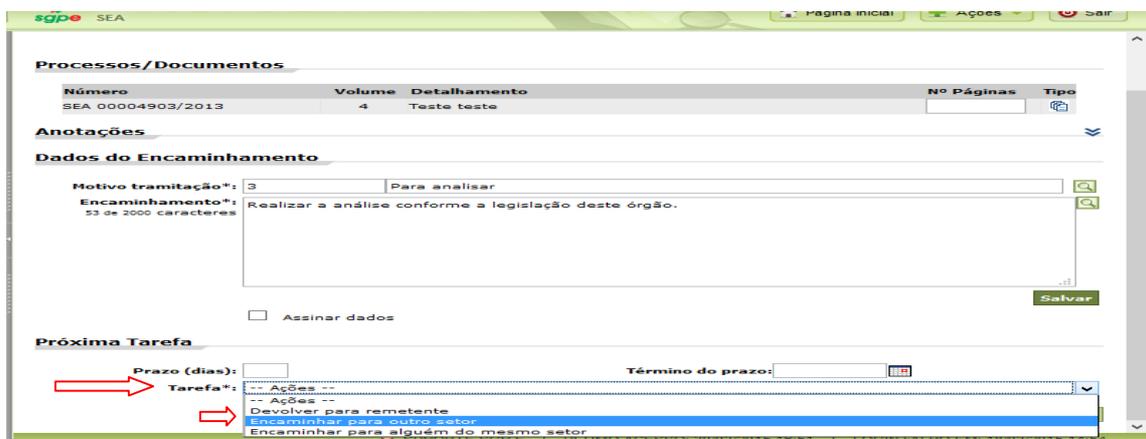


Figura 39a – Tramitação para Órgão Externo

Após escolher a tarefa, você preencherá com a sigla do órgão externo que irá tramitar e, depois, **Encaminhar**. Verifique abaixo:

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3 Para analisar

Encaminhamento*: 51 de 2000 caracteres
Realizar a análise conforme legislação deste órgão.

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*: TCE Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

Usuário:

Encaminhar **Voltar**

Figura 39b – Tramitação para Órgão Externo

Ao consultar a aba “Tramitações” do seu processo, ele mostrará a tramitação realizada para órgão externo, conforme a figura abaixo.

Processo Peças **Tramitações** Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Ações **Voltar**

Dados do Processo Físico

Órgão: Secretaria de Estado da Administração

Número: SEA 00004903 / 2013

Interessado: 513.777.642-49 - Teste teste

Assuntos: Acolhimento de Parecer

Visualizar todos os despachos

Tramitações

Vol.	Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	AT	PR
4	MPSC	27/02/2015 - 17:14	Órgão Externo	27/02/2015 - 17:17	Suporte SGP-e	Encaminhamento			✓
4	SEA/SGPE	27/02/2015 - 17:17	Suporte SGP-e	20/03/2015 - 15:58	Suporte SGP-e II	Encaminhamento			✓
4	PMAGROLANDIA	20/03/2015 - 15:58	Órgão Externo	20/03/2015 - 16:00	Suporte SGP-e II	Encaminhamento			✓
4	SEA/SGPE	20/03/2015 - 16:00	Suporte SGP-e II	30/03/2015 - 17:01	Suporte SGP-e	Encaminhamento			✓
4	SEA/SGPE	30/03/2015 - 17:01	Suporte SGP-e	30/03/2015 - 18:03	Suporte SGP-e	Encaminhamento			✓
4	TCE	30/03/2015 - 18:03	Órgão Externo						✓

Figura 39c – Tramitação para Órgão Externo

Exemplos de órgão externos cadastrados no sistema:

- ALESC: Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina
- CASAN: Companhia Catarinense de Águas e Saneamento
- CELESC: Centrais Elétricas de Santa Catarina
- FORUM/FPOLIS: Forum da Comarca de Florianópolis
- FORUM/Nome da Cidade: Foruns das Comarcas do Estado de Santa Catarina
- JMSC: Justiça Militar de Santa Catarina
- PMF: Prefeitura Municipal de Florianópolis
- PMF/Nome da Cidade: Prefeituras Municipais do Estado de Santa Catarina
- POLINTER Sigla do Estado: Delegacia de Polícia Interestadual do Estado da Sigla
- STM: Superior Tribunal Militar
- TRE: Tribunal Regional Eleitoral
- TRF: Tribunal Regional Federal
- TRT: Tribunal Regional do Trabalho
- TJSC: Tribunal de Justiça de Santa Catarina
- TCE – Tribunal de Contas do Estado

Caso o processo retorne ao seu órgão, você deve recebê-lo de outra forma para que consiga tramitá-lo ou arquivá-lo. Entre no menu “Processos” e escolha a opção “Recebimento de Processos”. Confira na figura abaixo. Coloque o número do processo e clique em **Receber**.

Figura 40 – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

Você precisará colocar o encaminhamento para novamente clicar em **Receber**. O processo ou documento será recebido com sucesso.



Figura 40a – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

Depois de tê-lo recebido, veja como fica a tramitação. Aparecerá recebido no seu setor, possibilitando encaminhá-lo ou arquivá-lo.

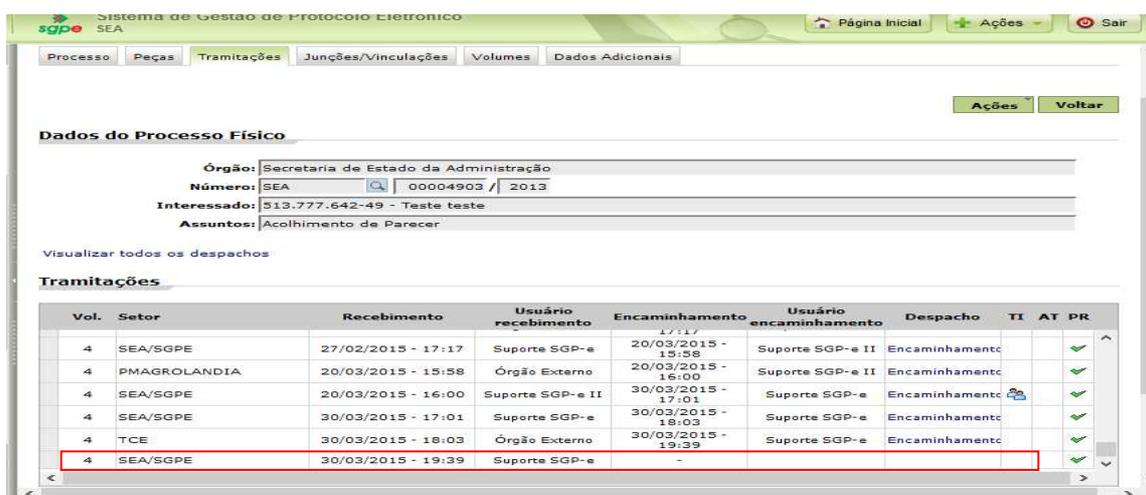


Figura 40b – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

23 – Como utilizar o “Retirar Processo da Fila de Trabalho”?

Esta opção tem como objetivo permitir que um processo em andamento seja retirado da fila de trabalho.

Essa funcionalidade deve ser utilizada quando o processo é remetido para um órgão, sem ser federal ou estadual, setor, empresas, associações, organizações sem fins lucrativos que não possui acesso ao sistema. Dessa forma, o processo não é exibido na fila de trabalho enquanto não retornar.

No menu Processo, selecione o submenu “Retirar Processo da Fila de Trabalho”. Coloque o número do processo e clique em **Próximo**.



Figura 41 – Retirar Processos da Fila de Trabalho

O Sistema irá mostrar os dados do processo e você deverá colocar para onde será remetido o processo, igualmente na figura abaixo e, depois, clicar em **Retirar da Fila**.



Figura 41a – Retirar Processos da Fila de Trabalho

Ao retornar para o setor que havia remetido o processo, basta entrar novamente no submenu “Retirar Processo da Fila de Trabalho”, colocar o número do processo e clicar em **Retornar para a Fila**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Retirar Processo da Fila de Trabalho

Dados do Processo

Número*: SEA 00004903 / 2013

Dados da Remessa

Interessado principal: Teste teste
Assunto: Acolhimento de Parecer
Setor Atual: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
Remetido para*: Associação dos Servidores da SEA

Retornar para a Fila

Figura 42 – Retornar Processos para a Fila de Trabalho

24 – Aulas virtuais, *HELP* do SGP-e e site

Caso tenha interesse em aperfeiçoar seu conhecimento no uso do SGP-e, estão disponibilizados, no portal da **Diretoria da Escola de Administração Pública - DEAP**, 10 módulos que detalham as principais funcionalidades do sistema. Acesse <http://deapvirtual.sea.sc.gov.br> e siga as instruções do site.

Dentro do Sistema SGP-e, em todas as telas há um  que poderá auxiliá-lo em suas dúvidas de preenchimento de tela. No botão  contem um glossário dos termos utilizados no SGP-e.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Cadastro de Processo Digital

ETAPAS

1 Preenchimento dos dados 2

Órgão*: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SEA/SGPE Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Setor de origem*: SEA/SGPE Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Setor de competência*: Meu Setor Meu Setor

Portal SGP-e
Glossário
Mural de Avisos
Verificador de Requisitos
Versões dos Sistemas

Figura 42 – Glossário

Existe o site do SGP-e <http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br> onde você pode obter informações a respeito do sistema, notícias e os manuais disponíveis para *download*.

25 – Requisitos do SGP-e

A equipe de suporte e administração do SGP-e lembra os requisitos mínimos necessários para utilização dos processos/documentos digitais no sistema. São:

1. Java (igual ou superior à versão 7.u55) -

Atenção: Os navegadores tem bloqueado as atuais versões do JAVA (acima de 7), obrigando o usuário a clicar em "Não bloquear" todas as vezes que necessita utilizar essa ferramenta. Deste modo, sugerimos instalar uma versão mais antiga até que a atual não apresente a mensagem de bloqueio.

2. Navegadores

- a. Mozilla Firefox (versão a partir da 20) **ou**
- b. Internet Explorer (versões 8 ou 9)

3. Flash Player atualizado – superior a versão 10

4. Leitor de PDF (Adobe Acrobat Reader ou aplicativo equivalente) – versão superior 9

5. BrOffice (3.1 ou 3.2) ou LibreOffice versão 4.0

Para instalações e/ou adequações desses aplicativos, entrar em contato com a gerência/setor/técnico de informática de seu órgão.

Caso ainda permaneçam dúvidas sobre os requisitos mínimos, entrar em contato pelo sgpesuporte@sea.sc.gov.br ou **0800 648 1500**.