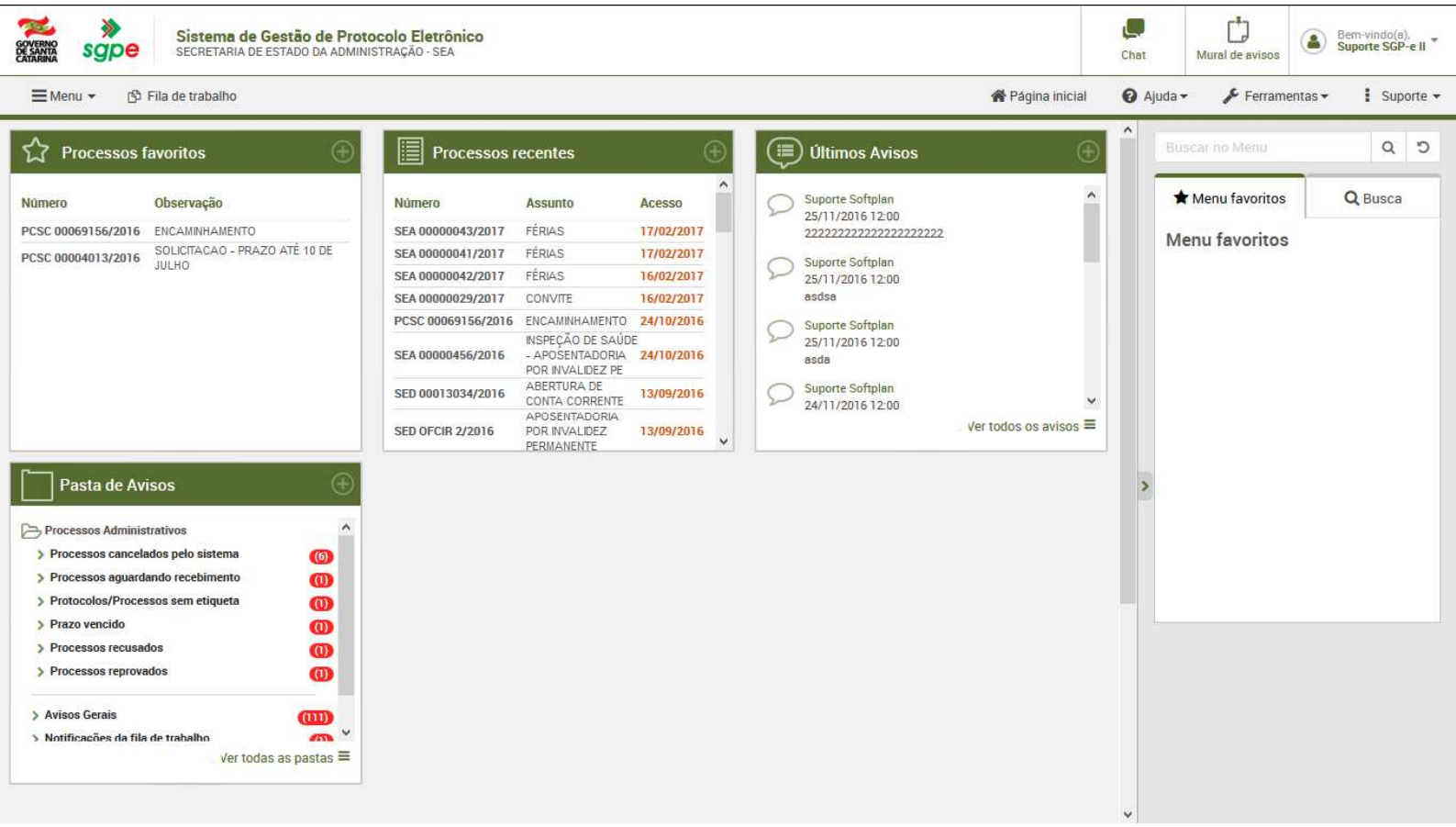


Manual Básico do SGPe

SUMÁRIO

1 - Qual o objetivo deste manual?..... 03
2 – Como acessar o SGP-e?..... 03
3 – Esqueci minha senha, o que faço?..... 05
4 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital?..... 06
5 – Como cadastrar uma Correspondência?..... 11
6 – Como cadastrar "Outros Interessados" no processo, documento ou correspondência?..... 11
7 – Como realizar a autuação de documento?..... 13
8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?..... 15
9 – Como receber documentos e processos?..... 19
10 – Como tramitar documentos e processos?..... 20
11 – Como arquivar documentos e processos?..... 21
12 – Como realizar a juntada de Processos?..... 23
13 – Como realizar a juntada de Documento ao Processo?..... 26
14 – Como inserir lembrete nos processos/documentos?..... 27
15 – Como inserir volumes nos processos?..... 29
16 – Como vincular processos e documentos?..... 32
17 – Como realizar a Consulta de Processos do SPP?..... 35
18 – Como fazer a Guia de Tramitação?..... 39
19 – Como acessar a Fila de Trabalho?..... 42
20 – Como inserir peças digitalizadas?..... 47
21 – Como reabrir processos, documentos e correspondências?..... 48
22 - Como tramitar para órgãos públicos externos ao SGP-e?..... 49
23 – Como utilizar o "Retirar Processo da Fila de Trabalho"?..... 54
24 – Menu Favoritos..... 56
25 – Busca..... 57
26 – Aulas virtuais, help e site Informativo do SGP-e..... 58
27 – Requisitos do SGP-e..... 59

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, autuador, 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'.

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

Após entrar no sistema SGP-e, você deve clicar no 'Menu' para acessar efetivamente as funcionalidades do SGP-e.

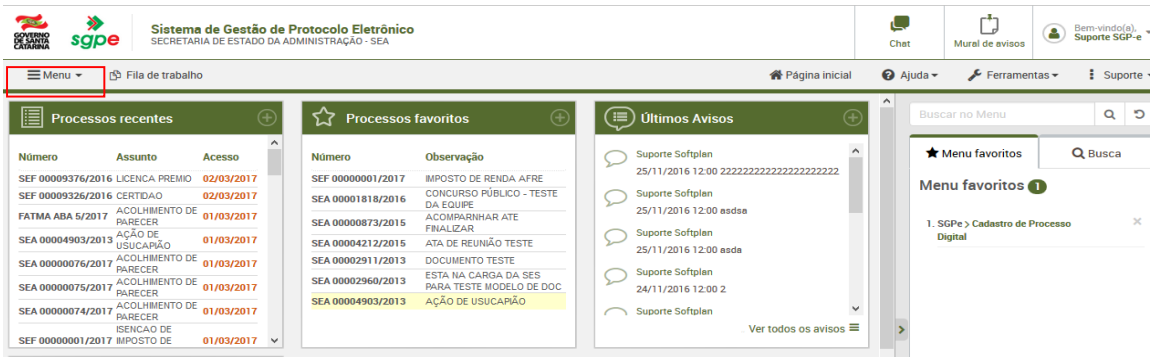


Figura 2a – Tela de acesso ao SGP-e

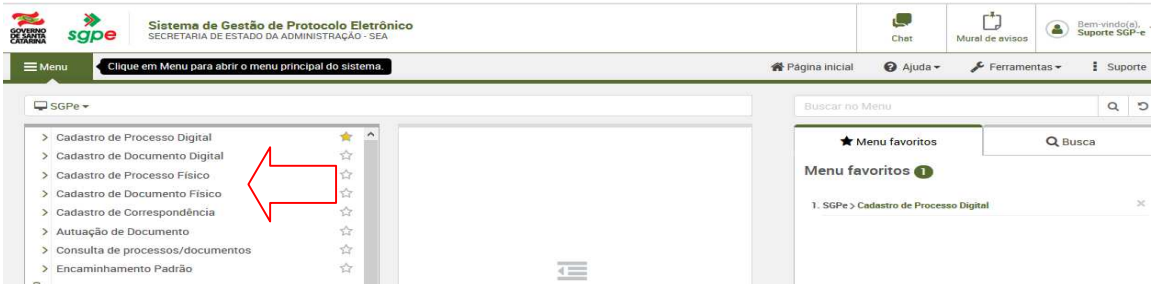


Figura 2b – Tela de acesso ao SGP-e

Ou você poderá utilizar o ‘Menu favoritos’, depois de escolher as funcionalidades mais utilizadas por seu usuário e transformá-las em favoritas. Verifique como utilizar o ‘Menu favoritos’ no item 25 deste manual, página

3 – Esqueci minha senha, o que faço?

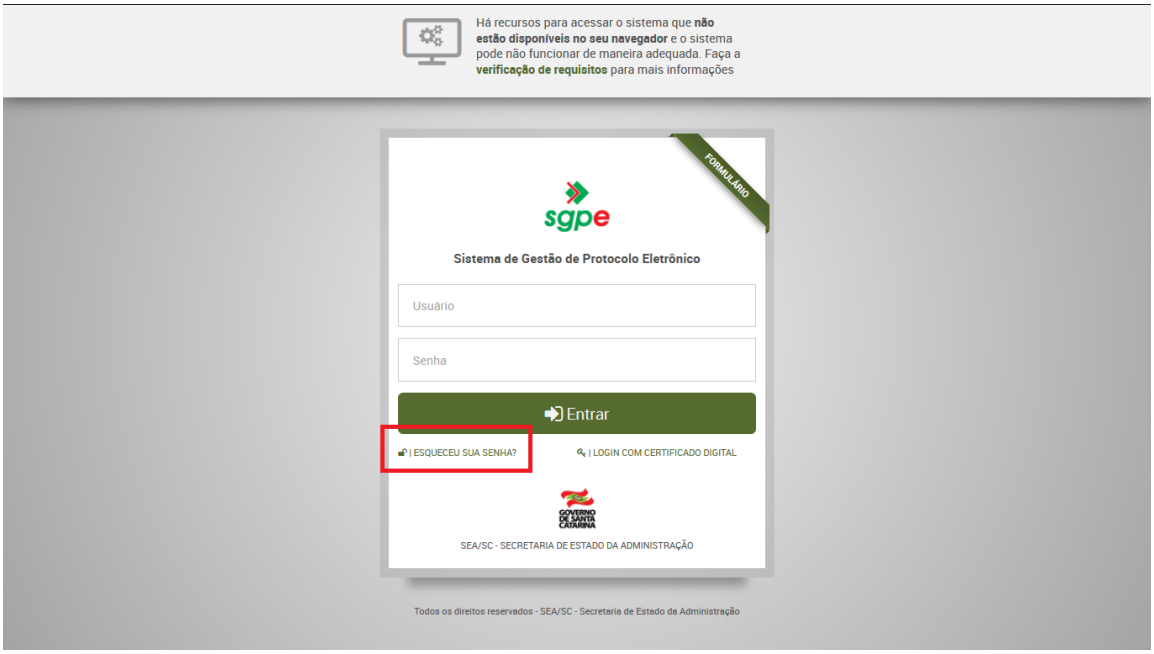


Figura 3 – Tela “Esqueci minha senha”

Na tela de login do SGP-e acione o botão ‘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).

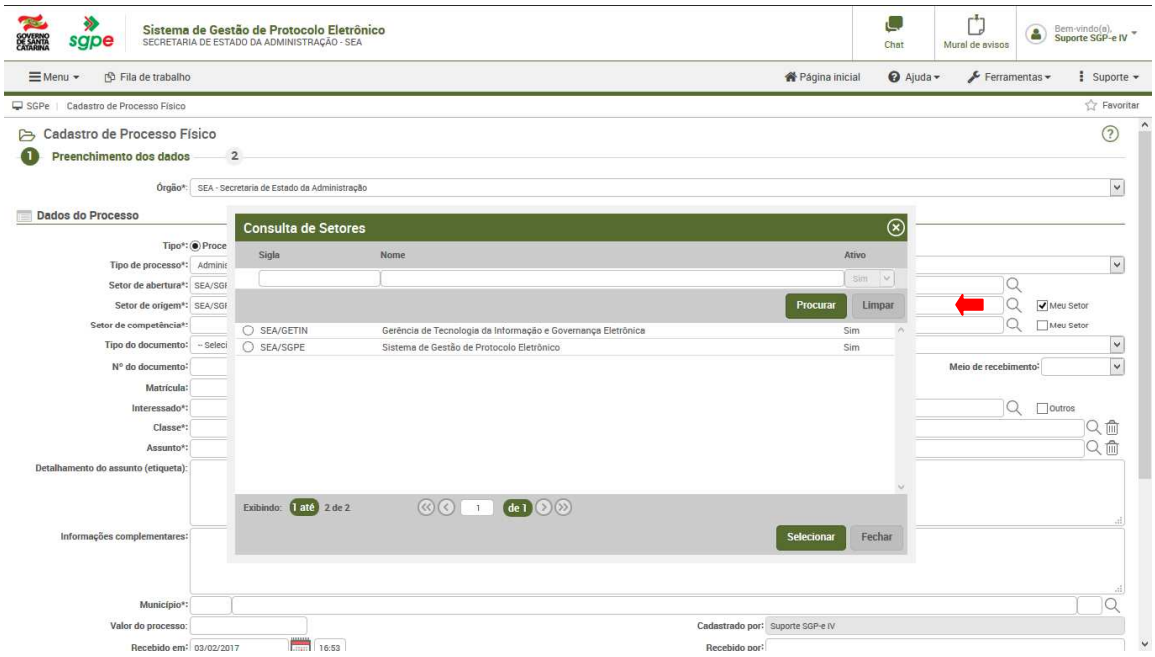


Figura 5 – Utilização da lupa e tecla TAB

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.

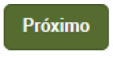
7) **Classe**: é o documento com sua temporalidade (tempo de guarda/arquivamento). Depois de preencher o assunto, escolha o documento referente ao assunto escolhido abrindo a lupa verde. Muitos assuntos apresentarão somente um documento, basta selecioná-lo. Outros assuntos terão vários documentos e deverá 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.

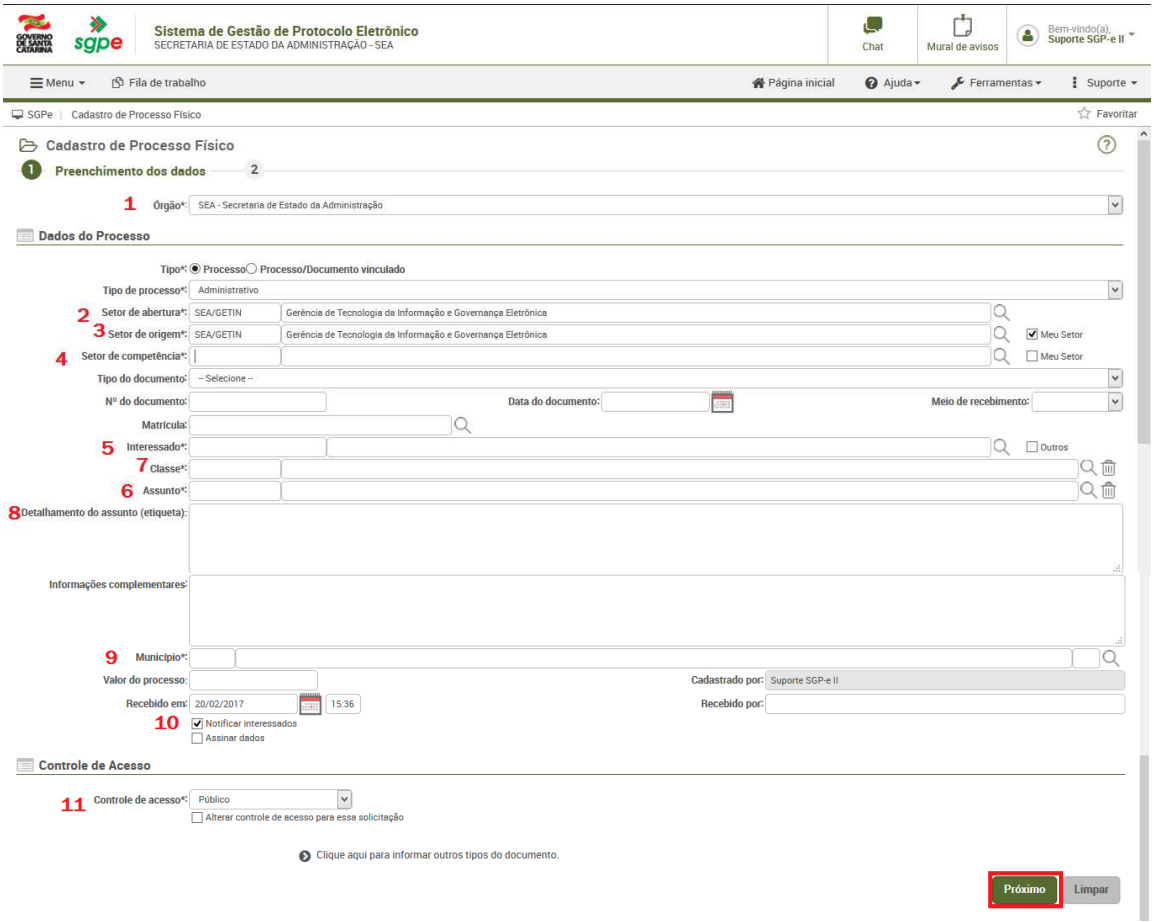


Figura 6 – Tela de cadastro de Processo/Documento com o campo "Classe"

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

.

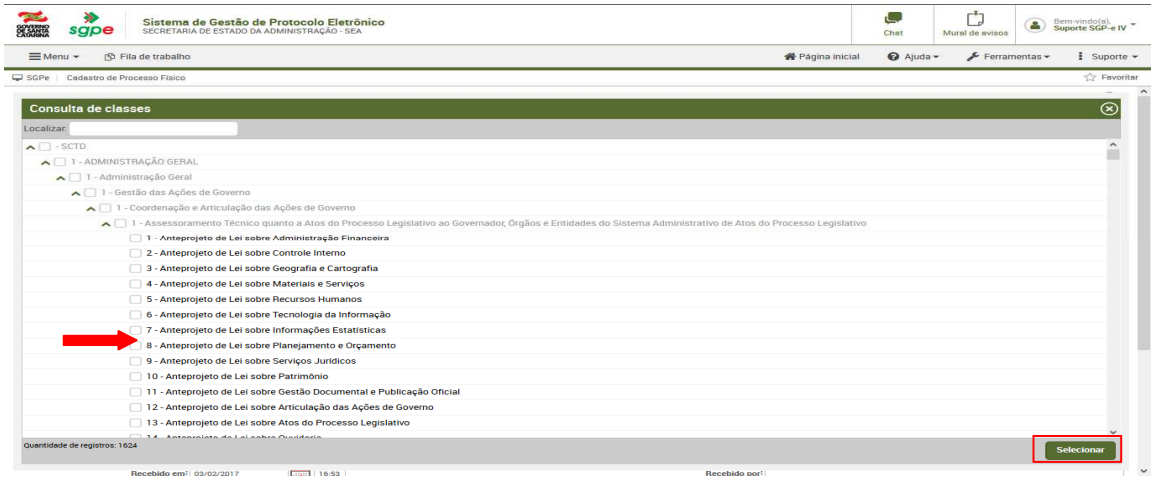


Figura 7 – Tela do campo "Classe" para selecionar o documento

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.

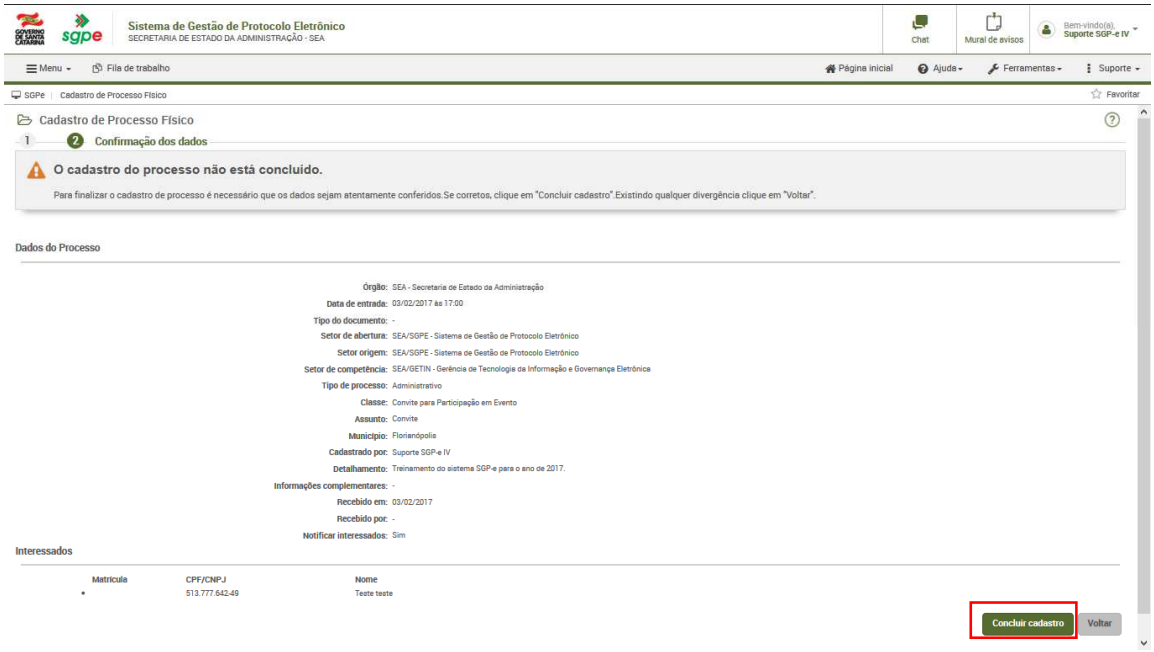


Figura 8 – Tela de confirmação dos dados de cadastro de processos/documentos

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

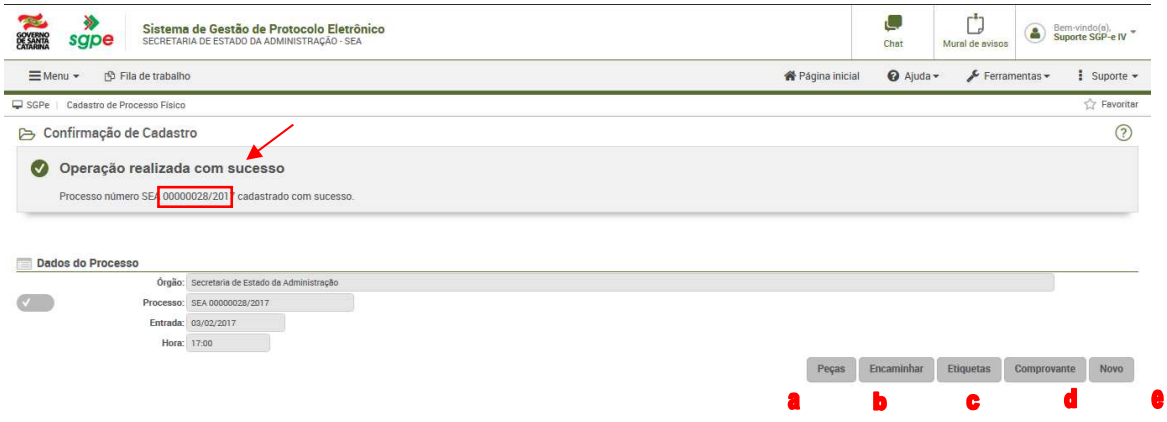


Figura 9 – Tela de confirmação de cadastro de processos/documentos

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.

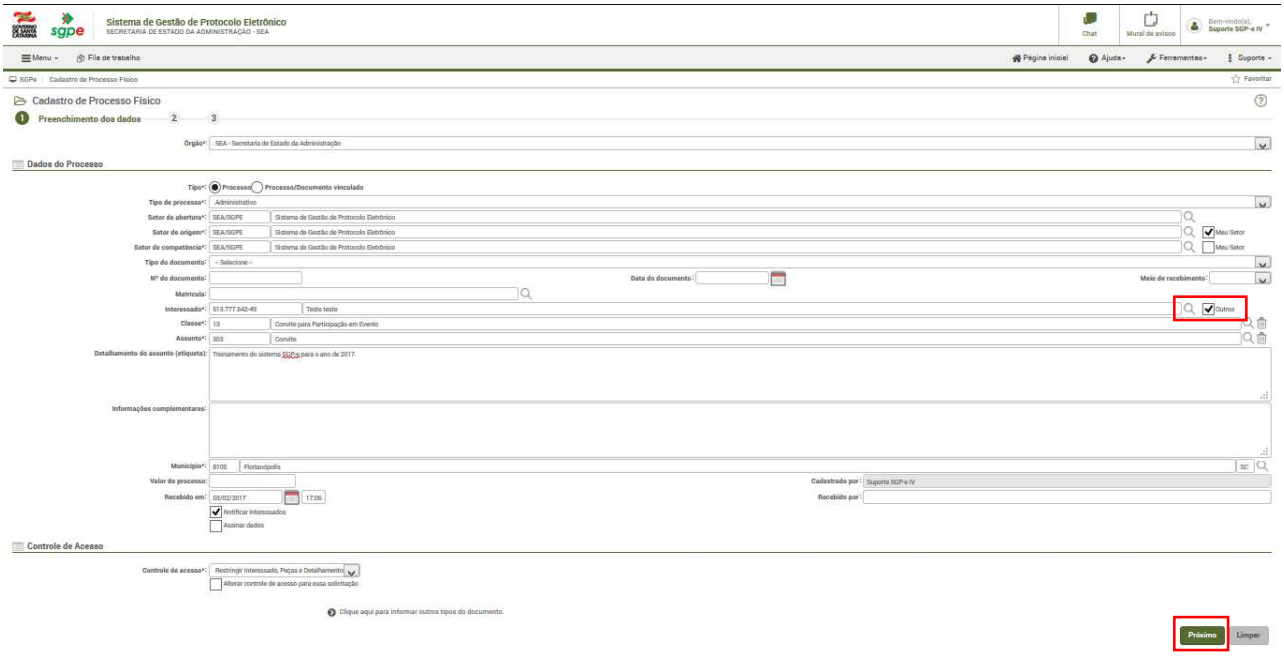


Figura 10 – Tela cadastro de Outros Interessados

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**.

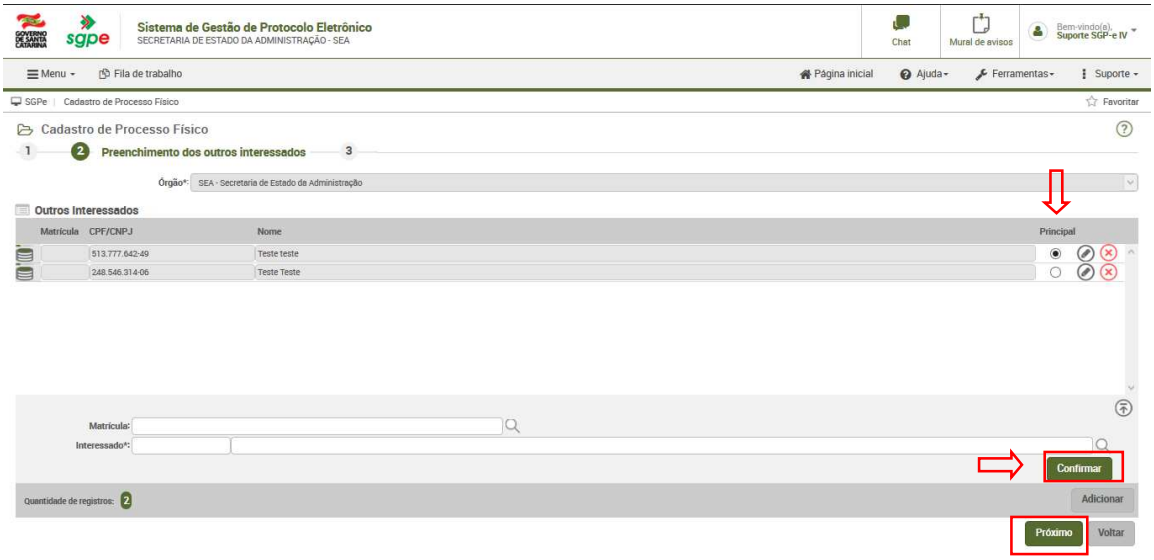
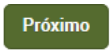


Figura 11 – Tela para adicionar Outros Interessados

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 

.

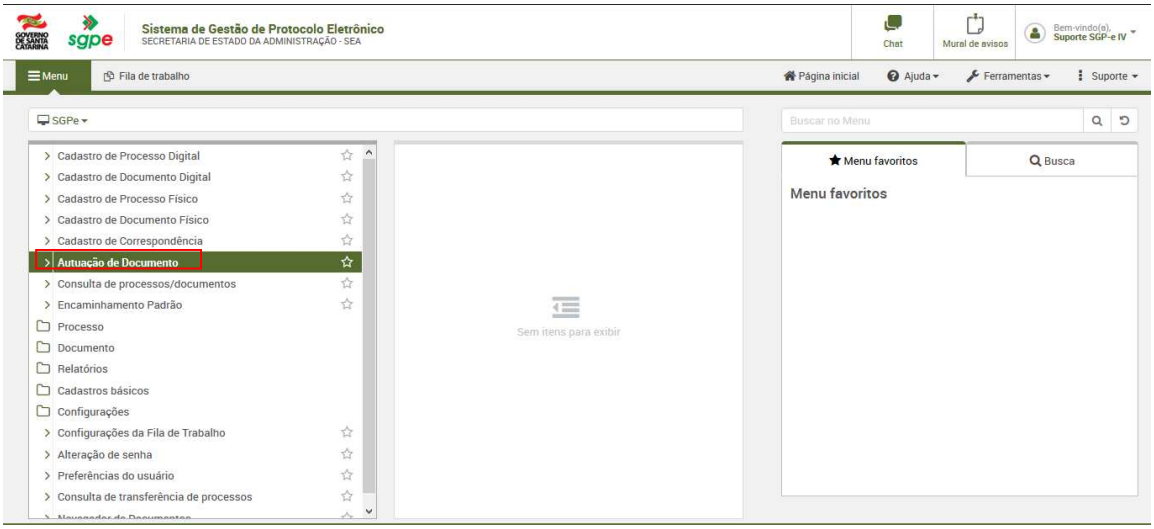


Figura 12 – Tela de autuação de documento

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

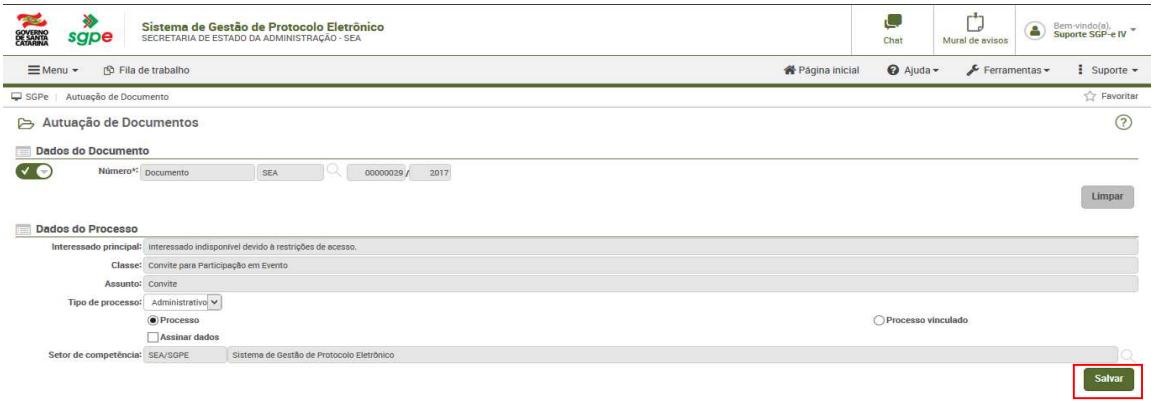


Figura 13 – Tela de revisão dos dados para a autuação de documentos

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

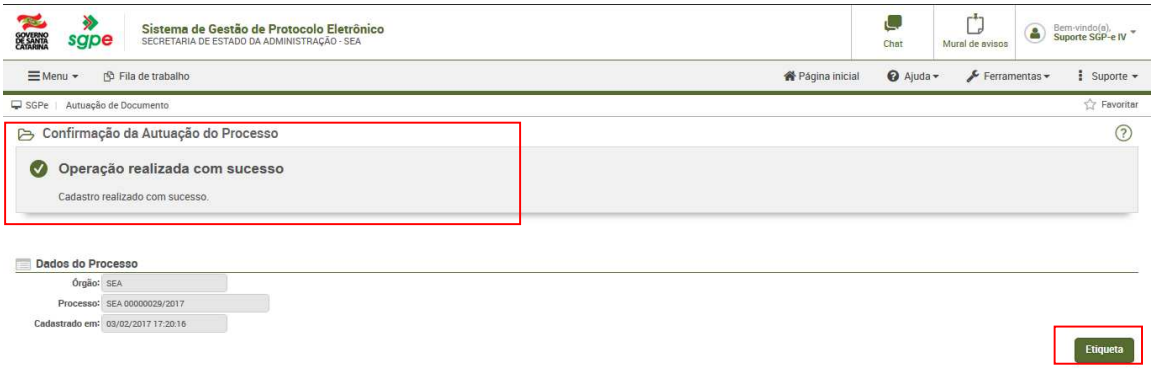


Figura 14 – Tela de confirmação da autuação do processo

8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?

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

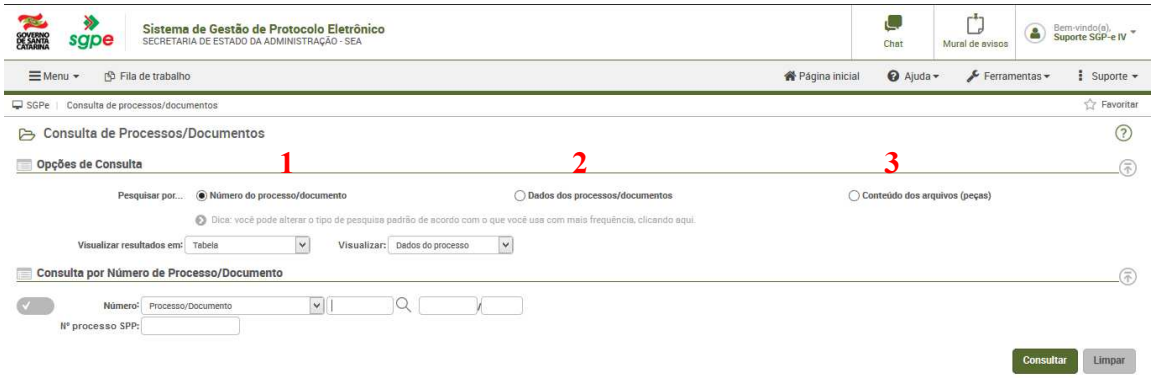


Figura 15 – Tela de Tipos de Consulta de Processos/Documentos

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

. O SGP-e está configurado para este tipo de pesquisa.

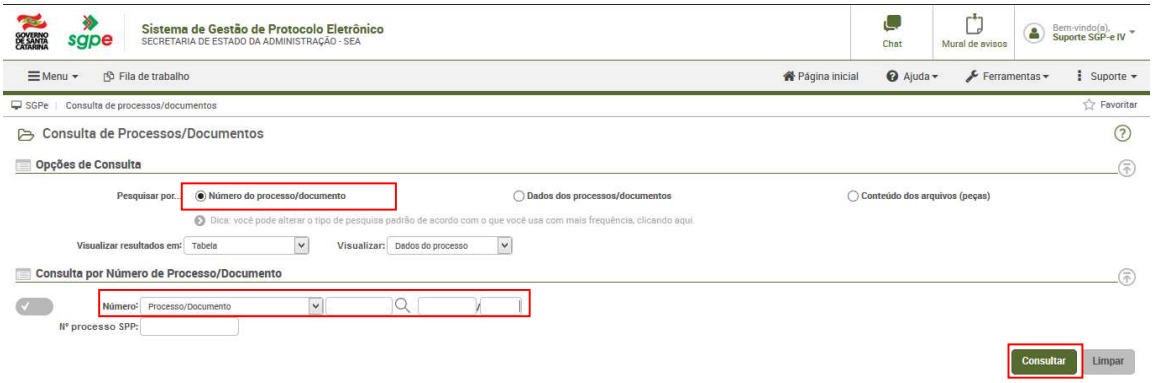


Figura 16 – Tela de Consulta por Número do Processo/Documento

- 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.

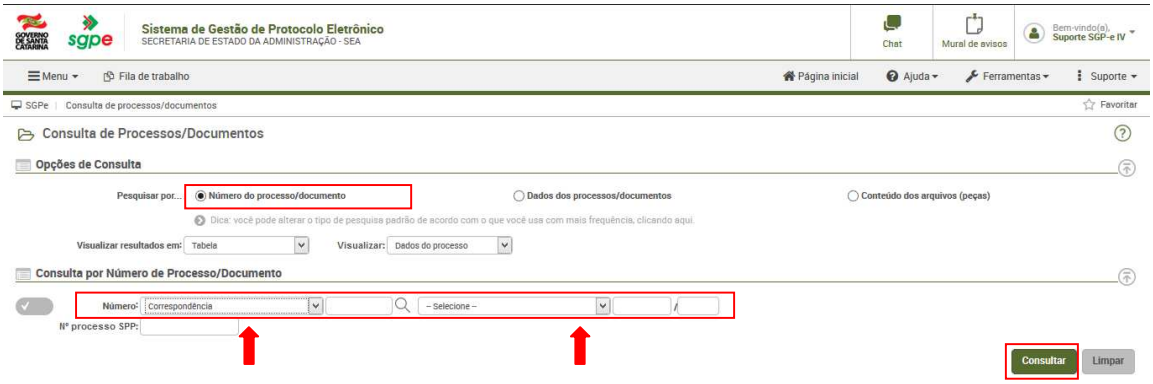
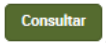


Figura 16a – Tela de Consulta por Número de Processo/Documento

- 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 

.

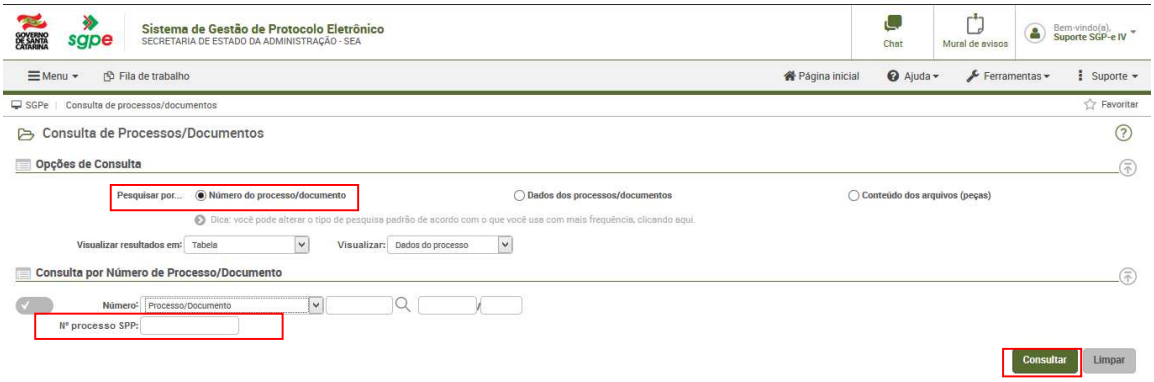


Figura 17 – Tela de Consulta por Número de Processo do SPP

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.

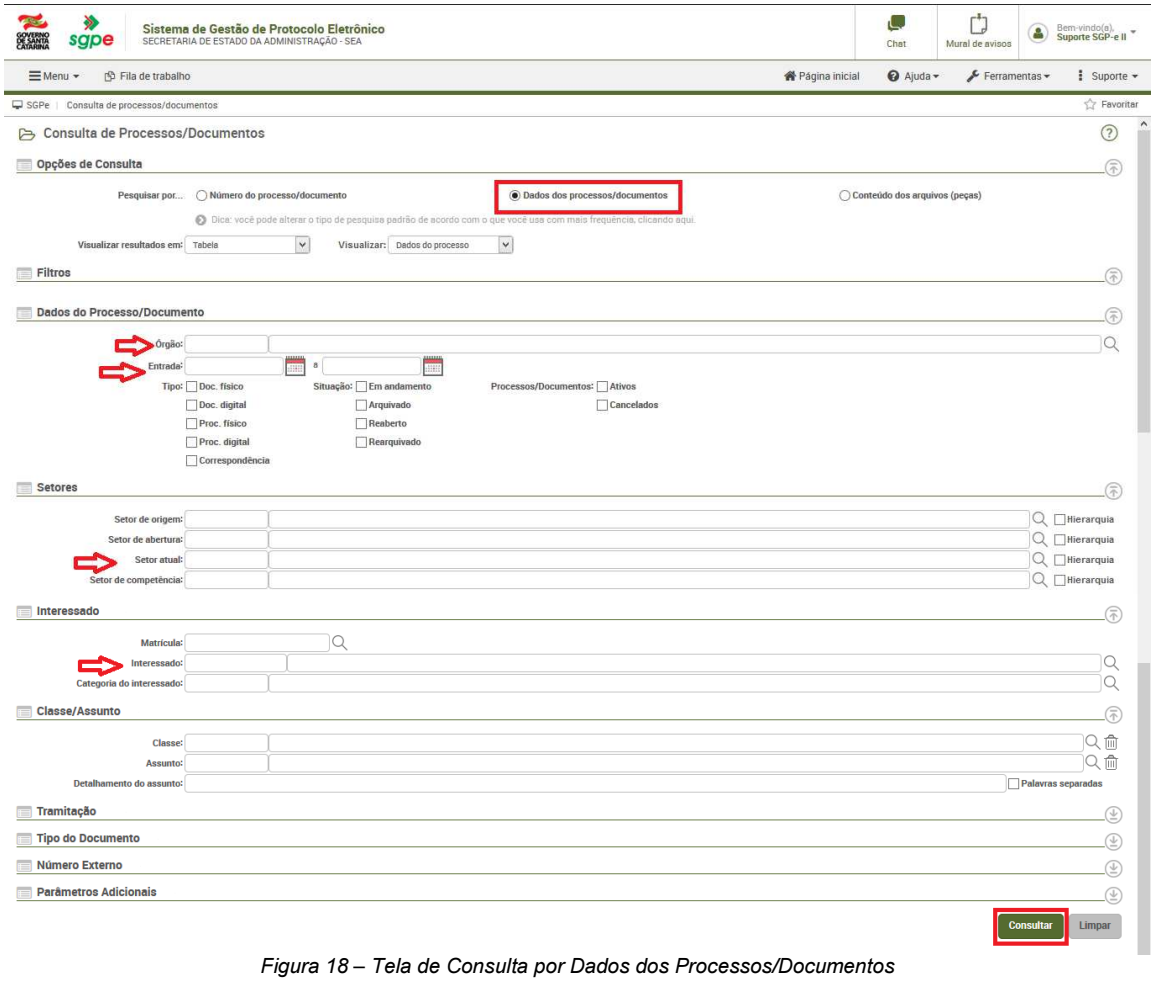
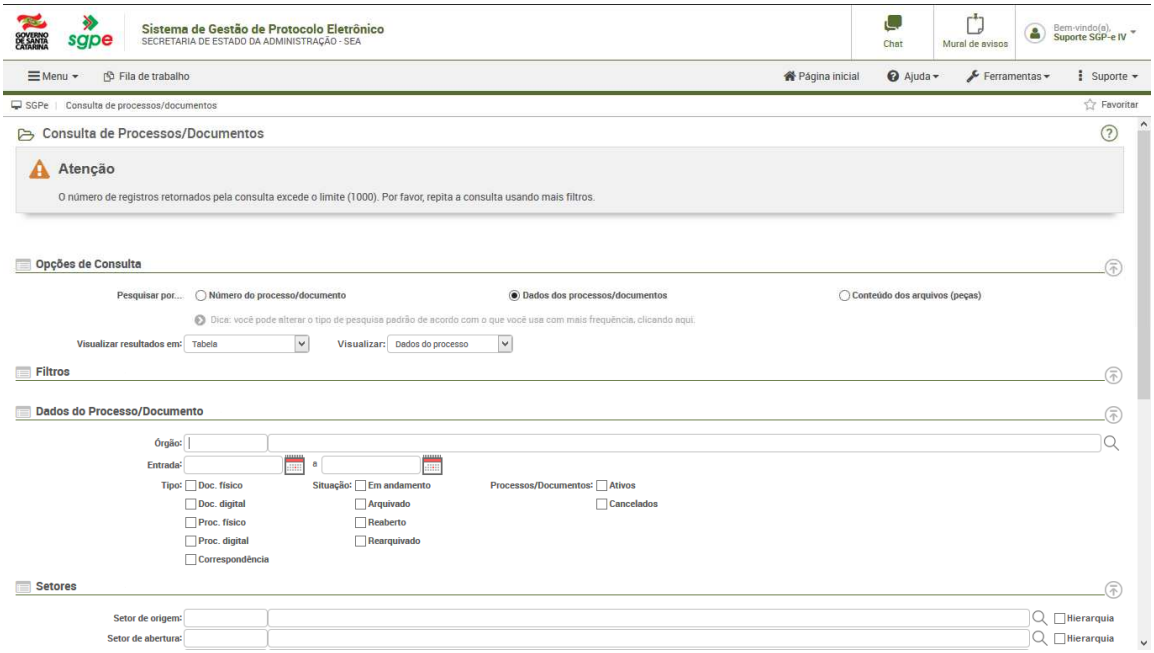


Figura 18 – Tela de Consulta por Dados dos Processos/Documentos

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:



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.

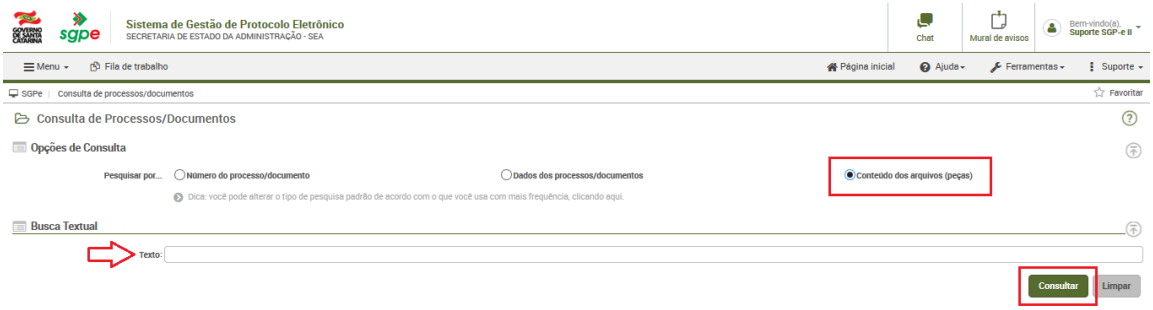


Figura 19 – Tela de Consulta por Conteúdo dos arquivos (peças)

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.

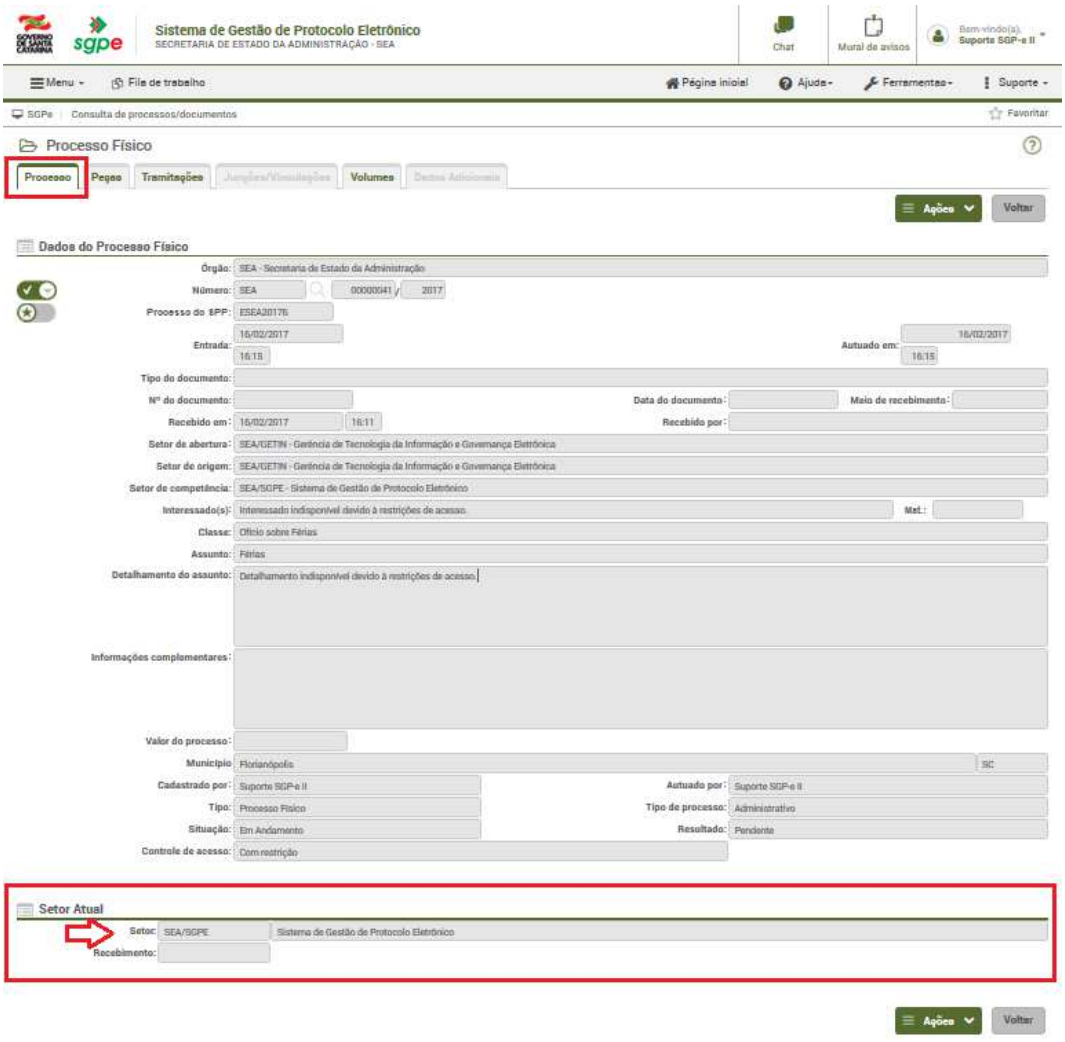


Figura 20 – Tela de do Processo – Setor Atual

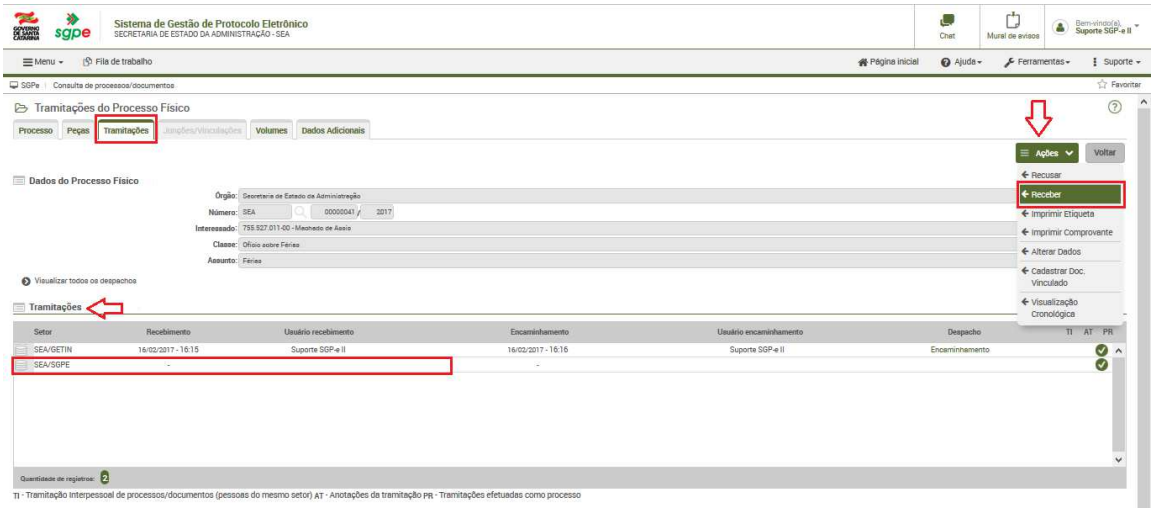
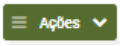


Figura 21 – Tela das Tramitações

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

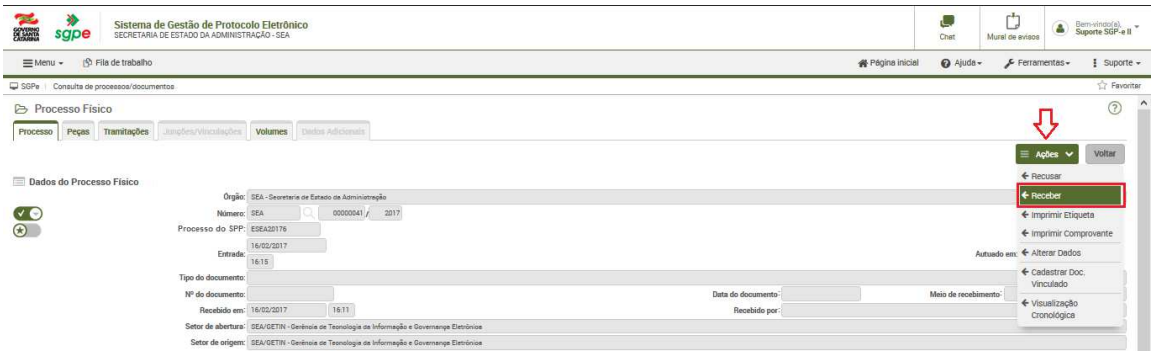


Figura 22 – Recebimento de Processo – botão Ações

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 e escolher a opção ‘Encaminhar’.

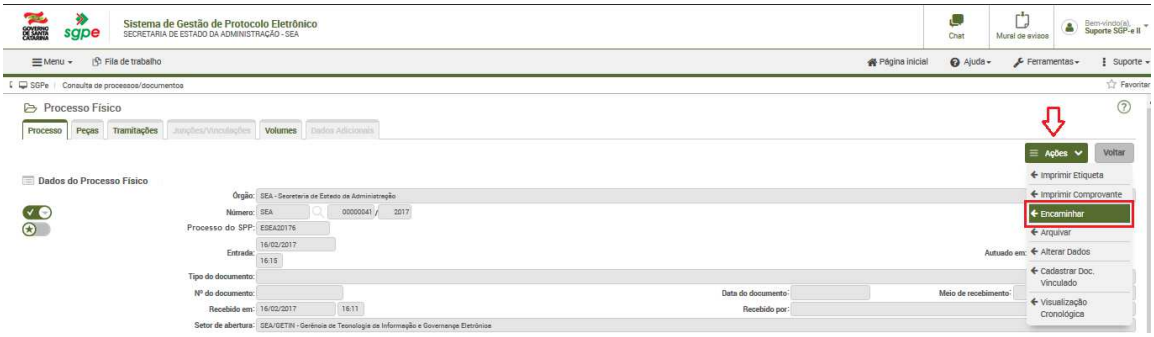
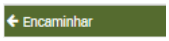


Figura 23 – Encaminhamento de Processo – botão Ações

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 

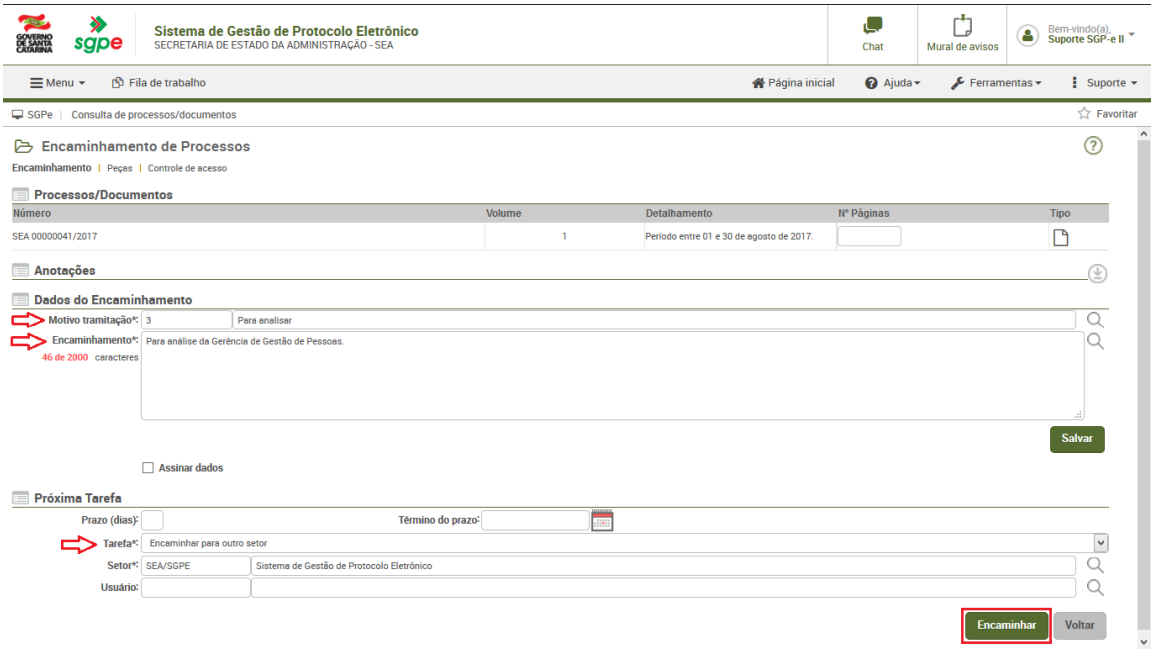


Figura 23 – Tela de Encaminhamento de Processos/Documentos

11 – Como arquivar documentos e processos?

Para arquivar, é necessário ter recebido o processo/documento no seu setor e clicar no botão

, escolhendo a opção 'Arquivar'.

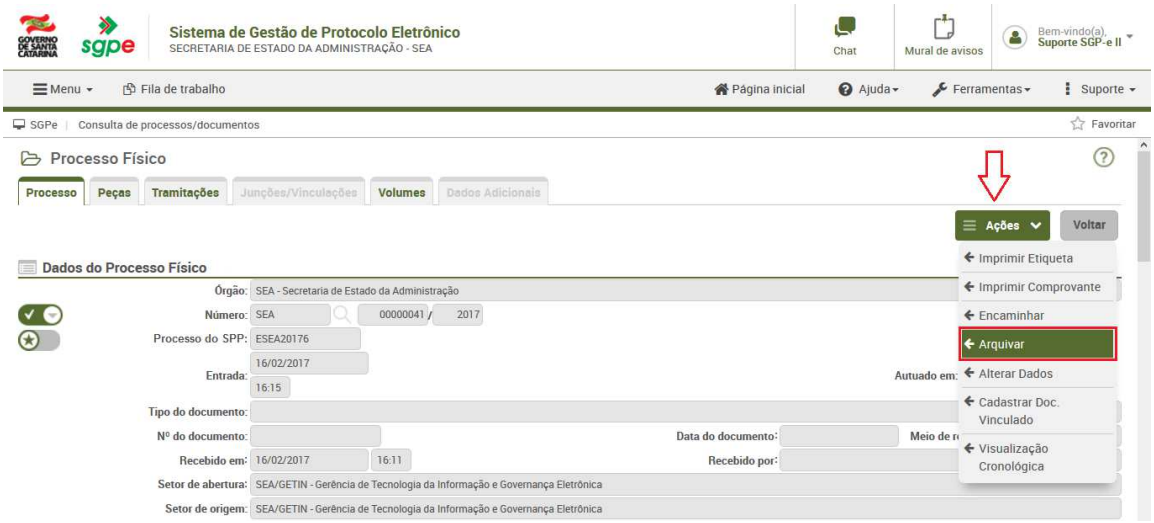


Figura 24 – Arquivamento – botão Ações

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.

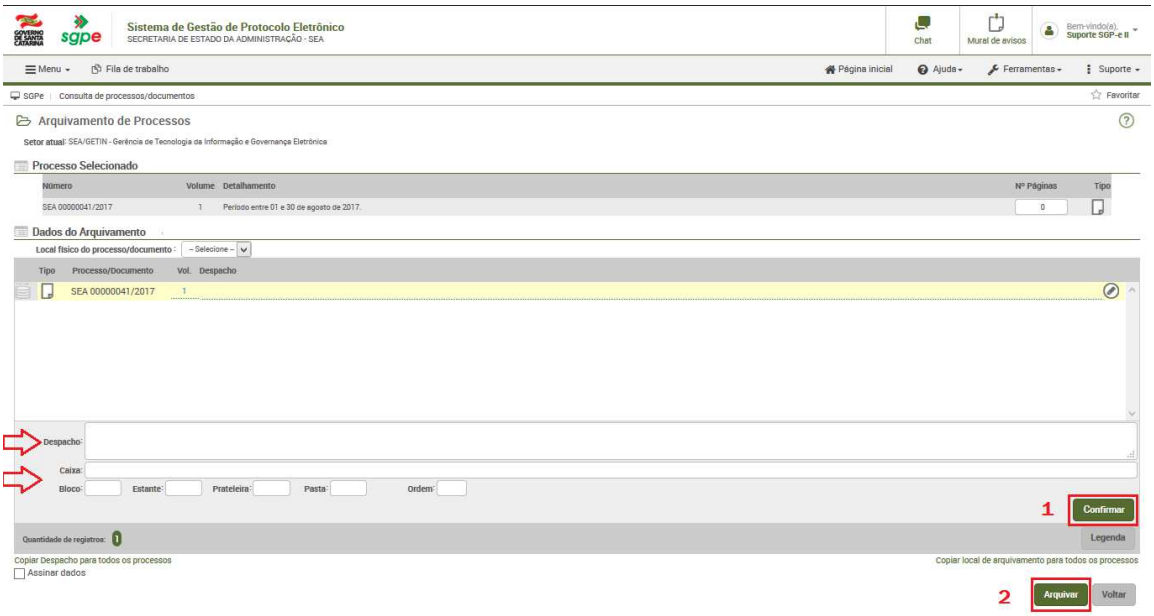


Figura 25 – Tela de Arquivamento de Processos/Documentos

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.

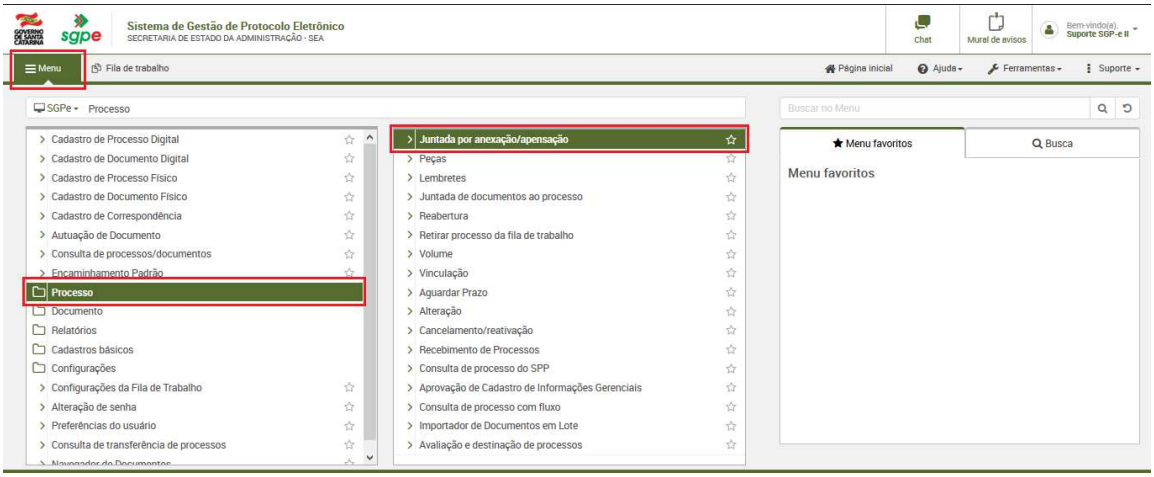


Figura 26 – Tela de Juntada de Processos

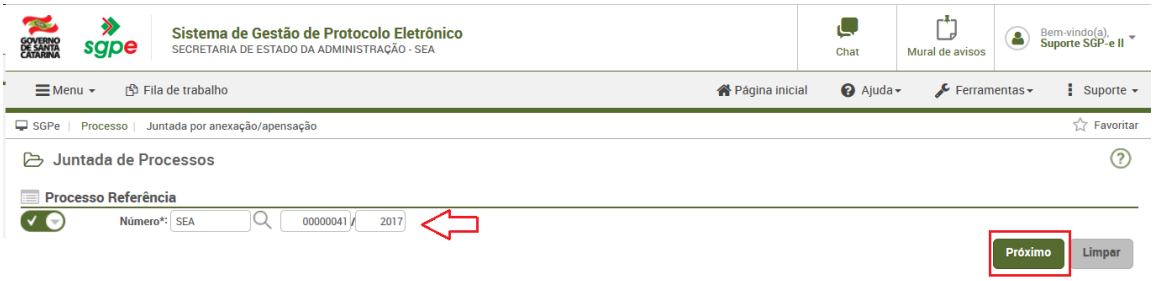


Figura 26a – Tela de Juntada de Processos

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.

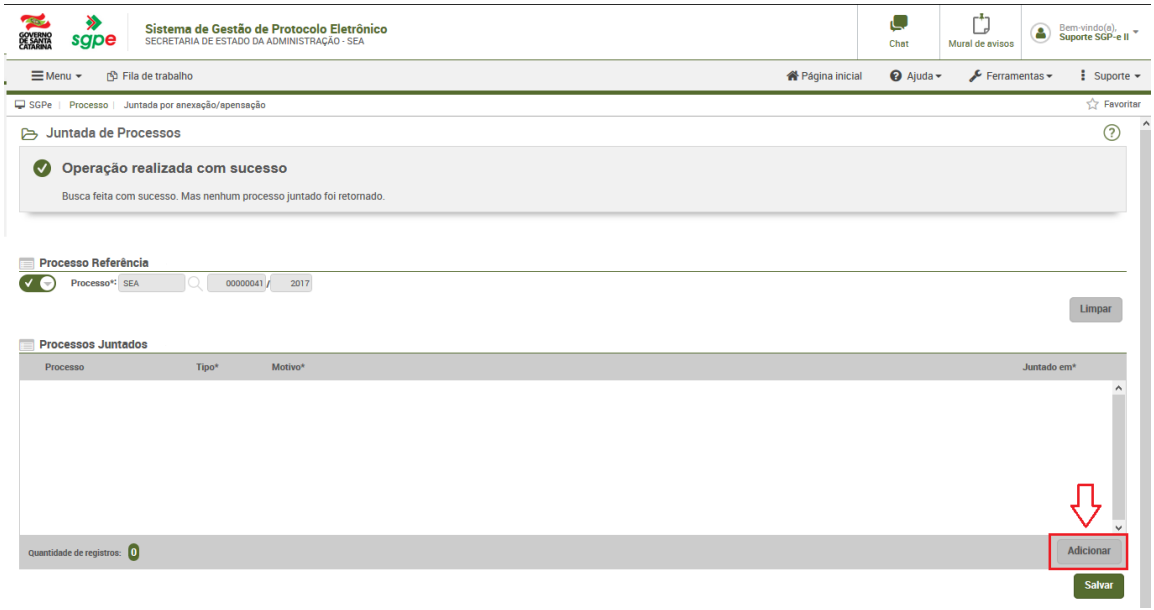


Figura 26b – Tela de Juntada de Processos

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

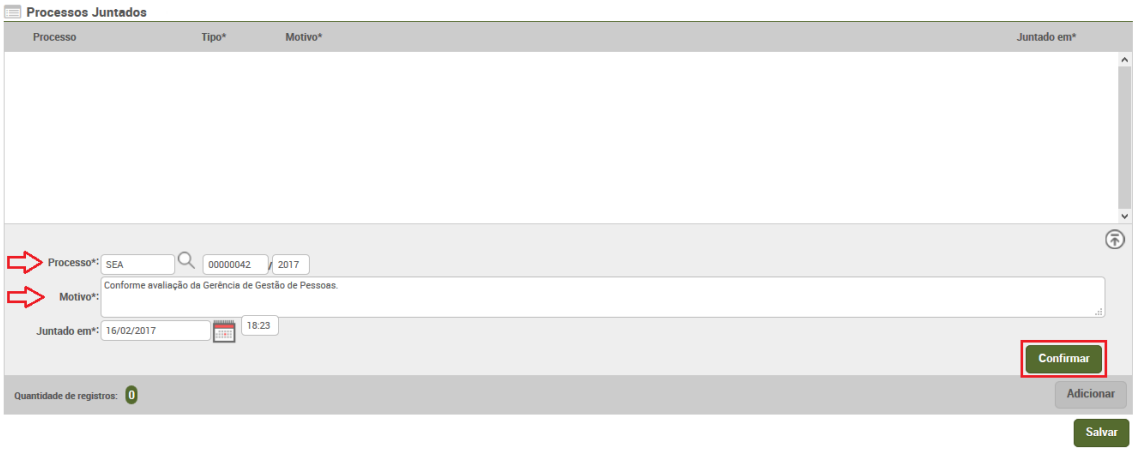


Figura 26c – Tela de Juntada de Processos

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

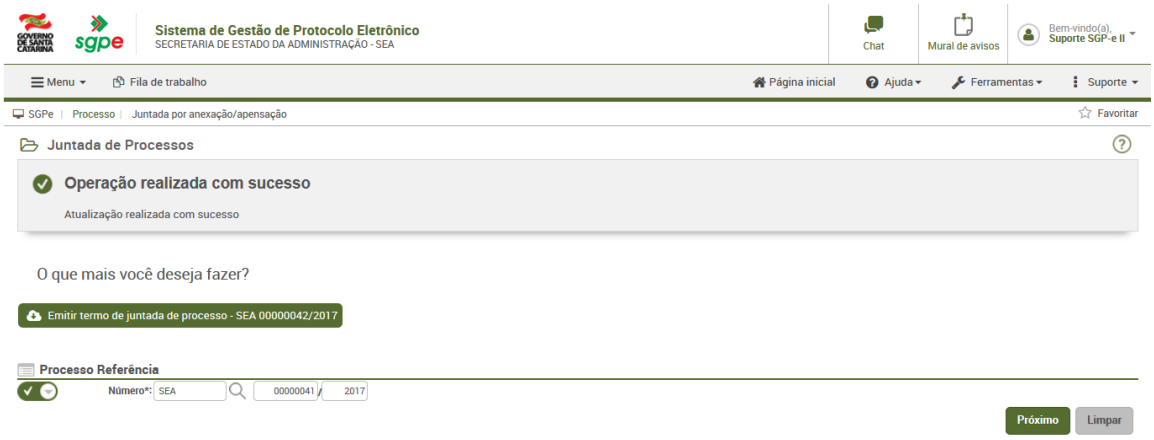


Figura 27 – Tela de confirmação de Juntada de Processos

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.

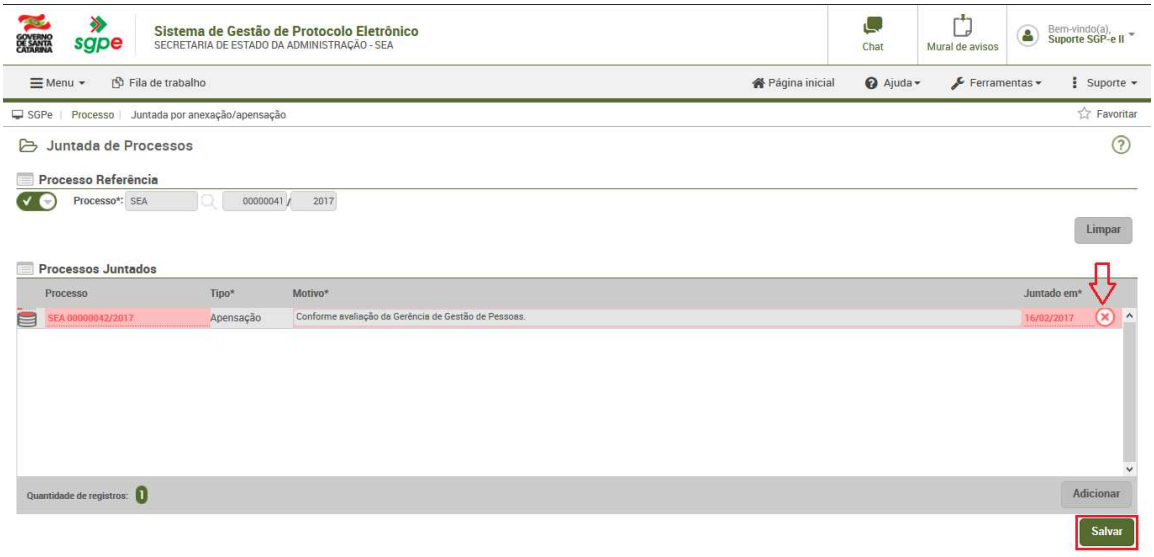


Figura 28 – Desapensação de Juntada de Processos

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.

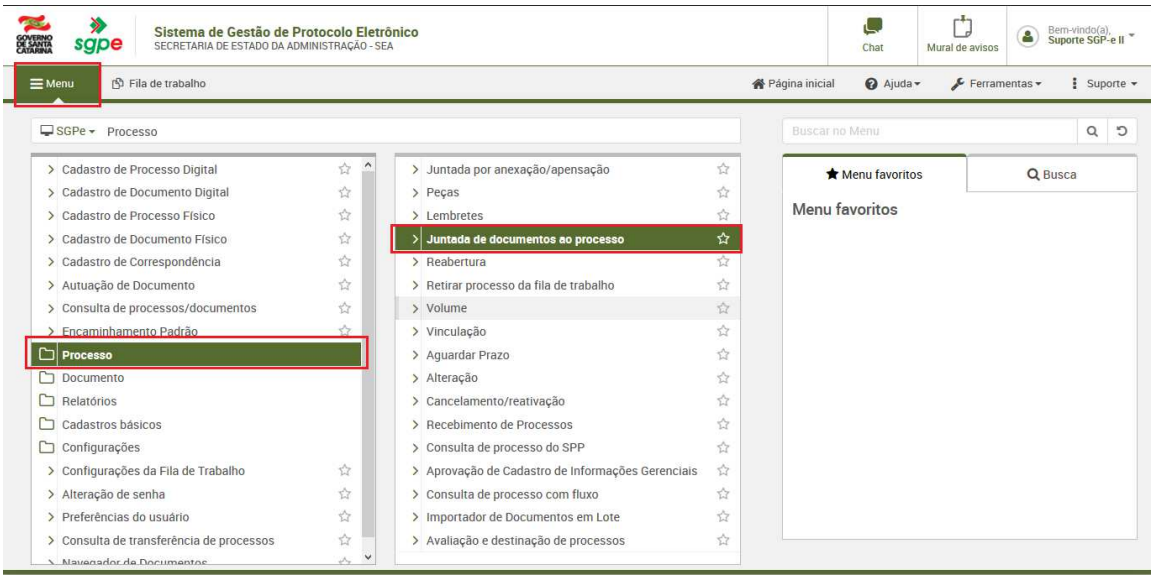


Figura 29a – Tela de Juntada de Documento ao Processo

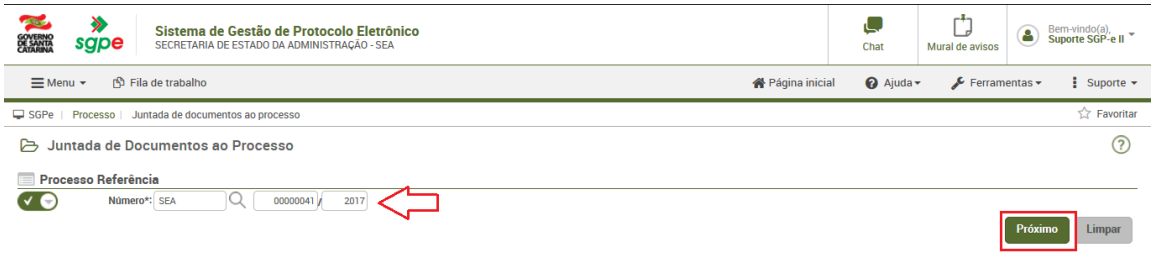


Figura 29b – Tela de Juntada de Documento ao Processo

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.

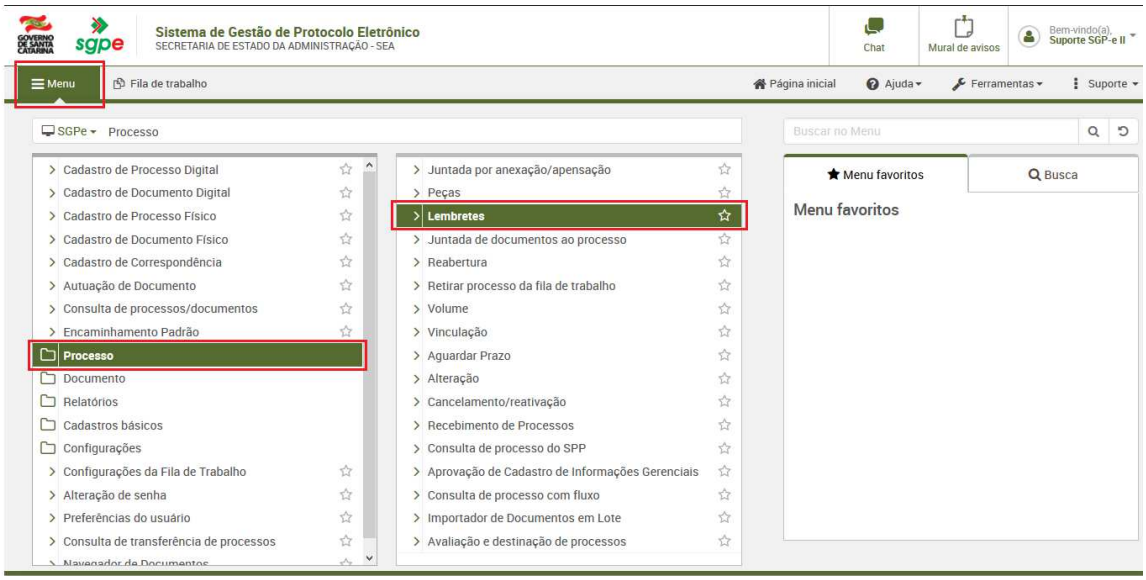


Figura 30a – Tela para inserir Lembretes dos Processos

Figura 30b – 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.

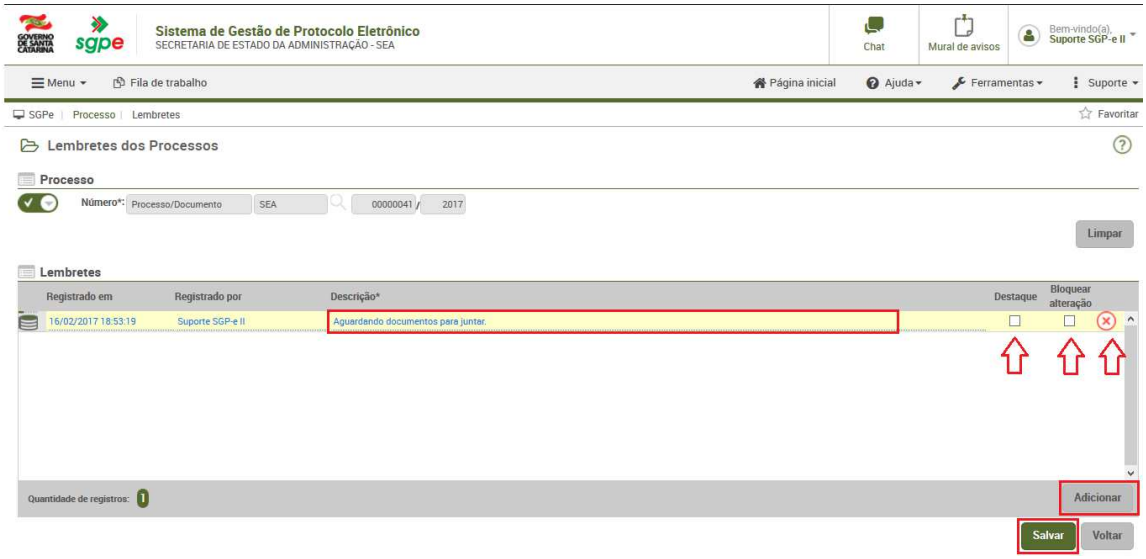


Figura 31 – Tela de inserção de Lembrete do Processo

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.

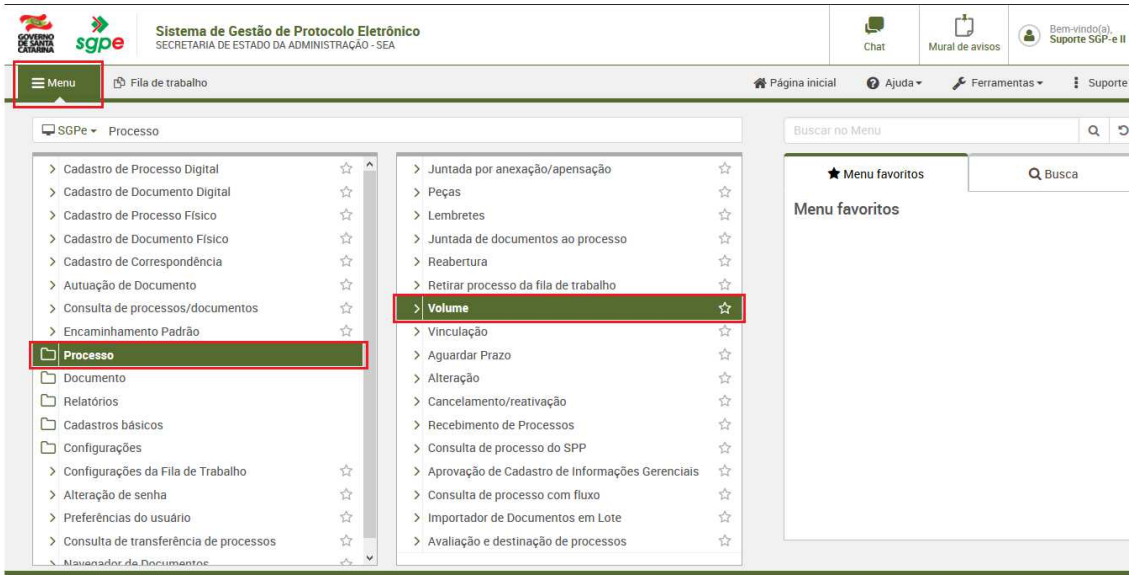


Figura 32a – Tela de cadastro de Volume de Processos

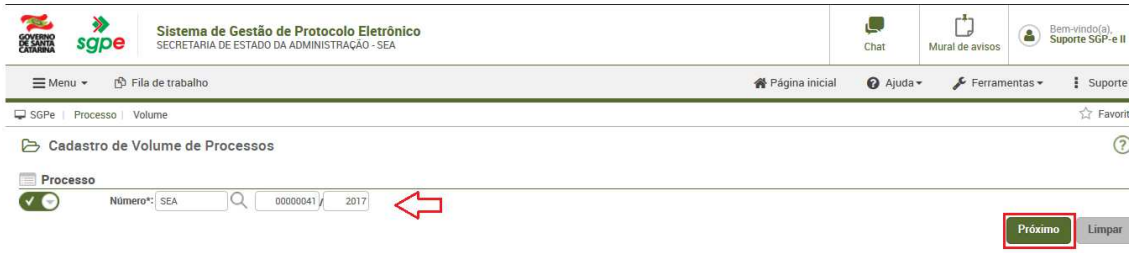


Figura 32b – Tela de cadastro de Volume de Processos

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.

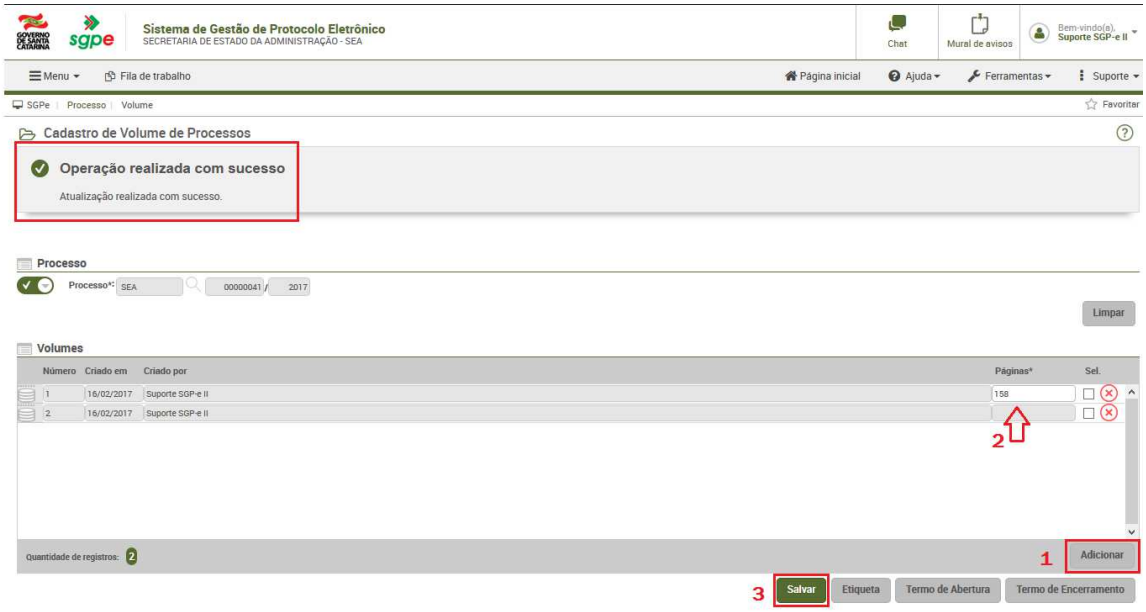


Figura 32a – Tela de cadastro de Volume de Processos

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.

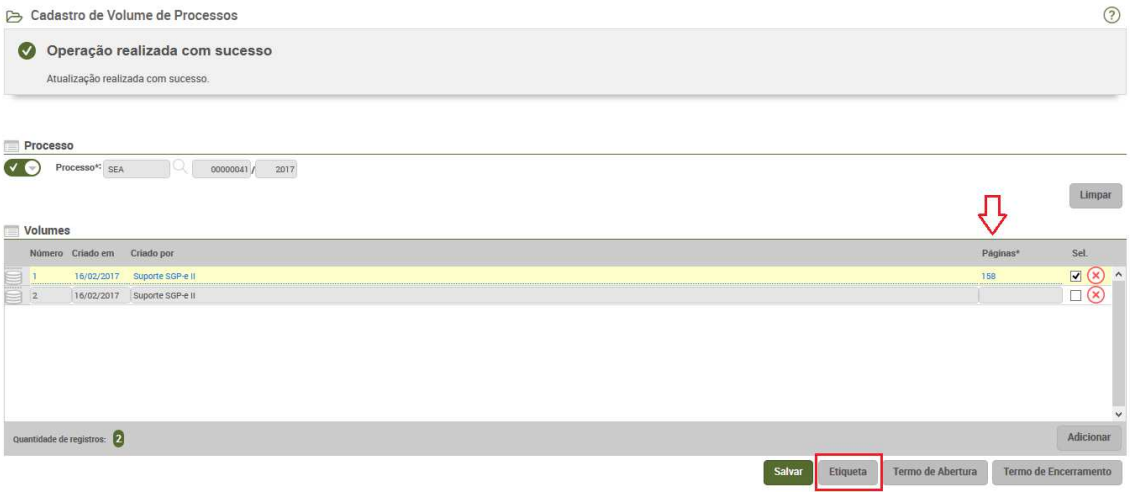


Figura 32b– Gerar etiqueta de volume

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.

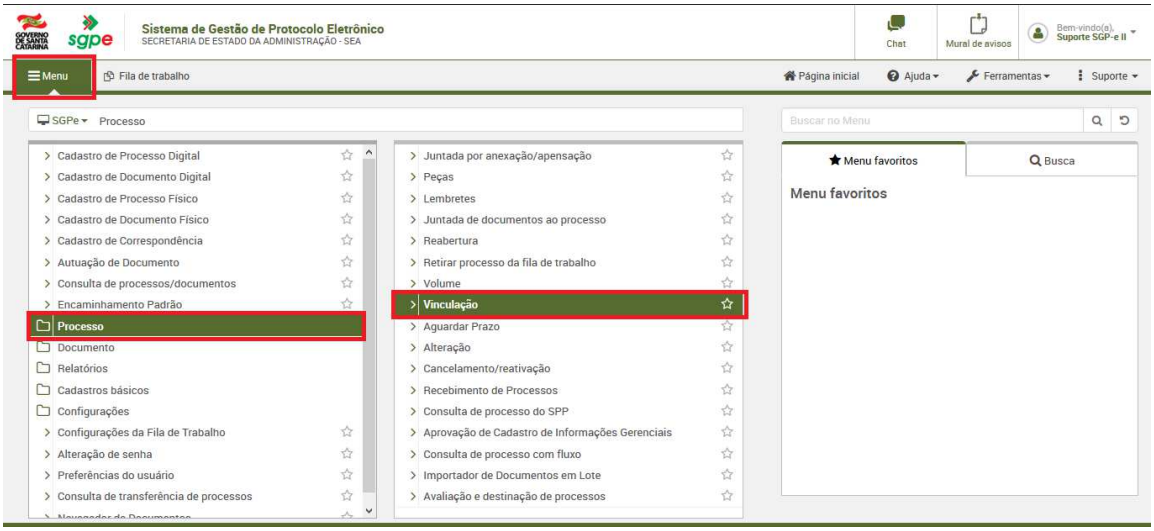


Figura 33a – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

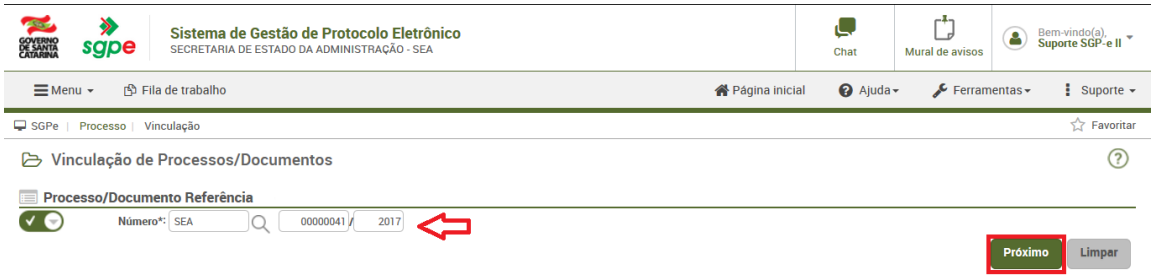


Figura 33b – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

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

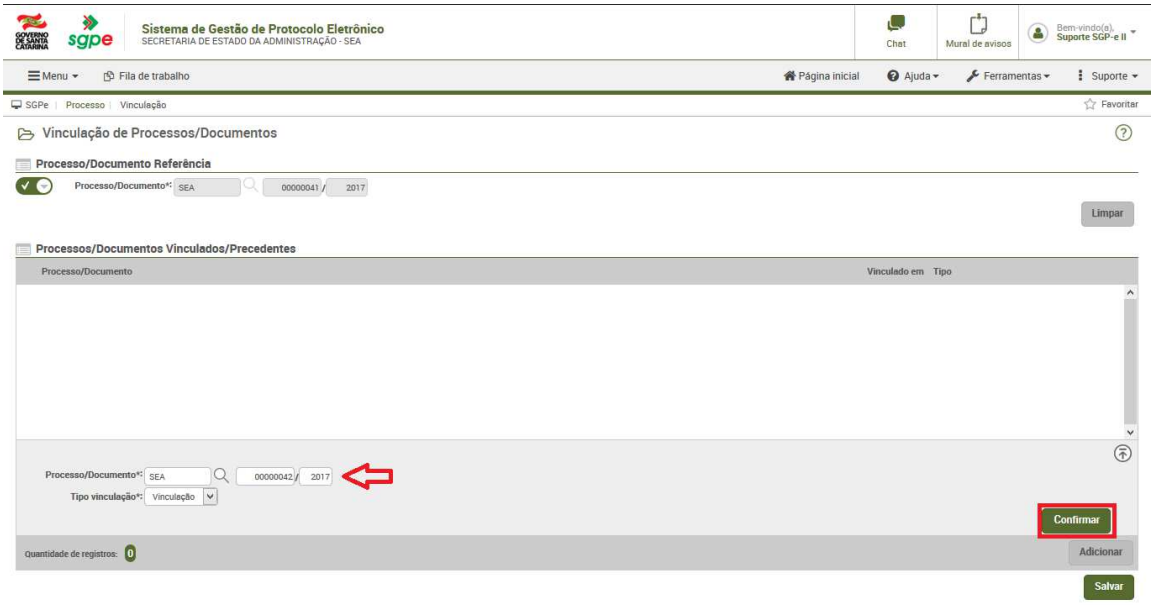


Figura 33c – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

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

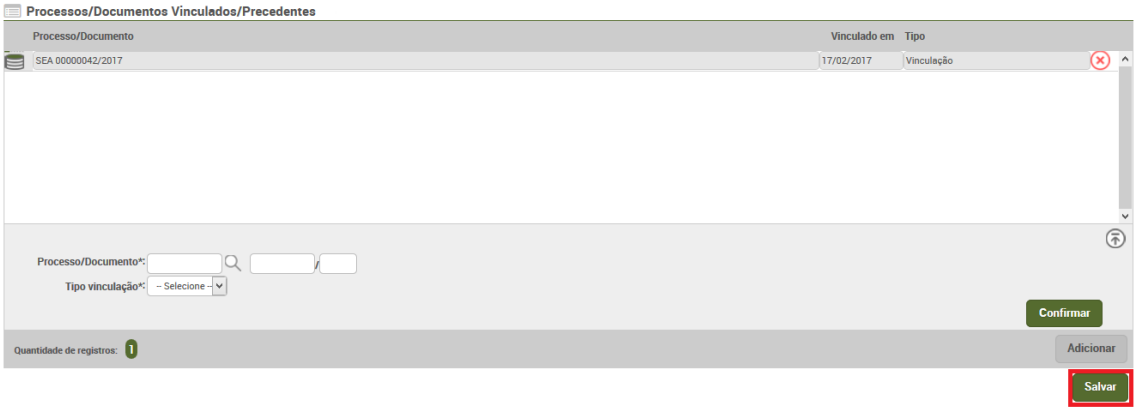


Figura 33d – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Após salvar, você receberá esta mensagem:

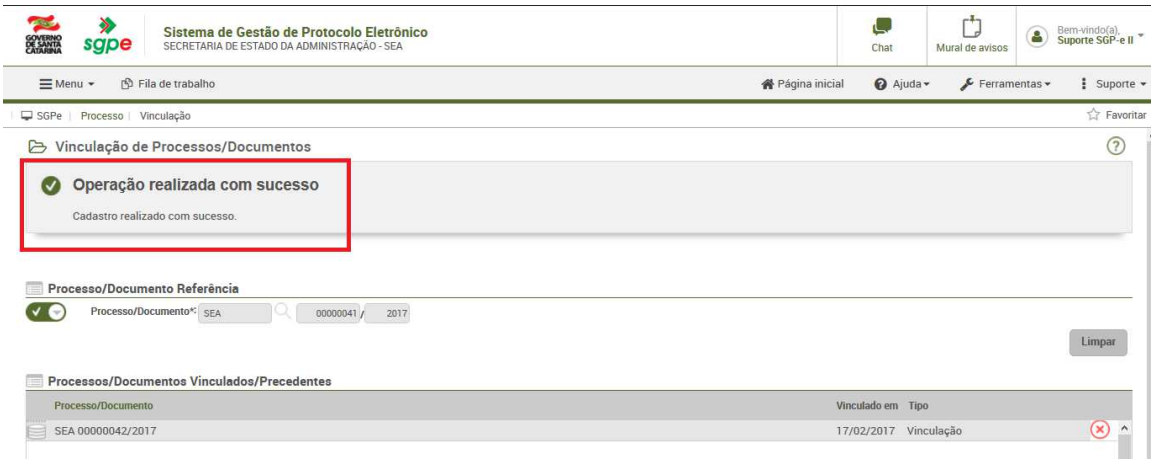


Figura 33e – Tela de confirmação de Vinculação de Processos/Documentos

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

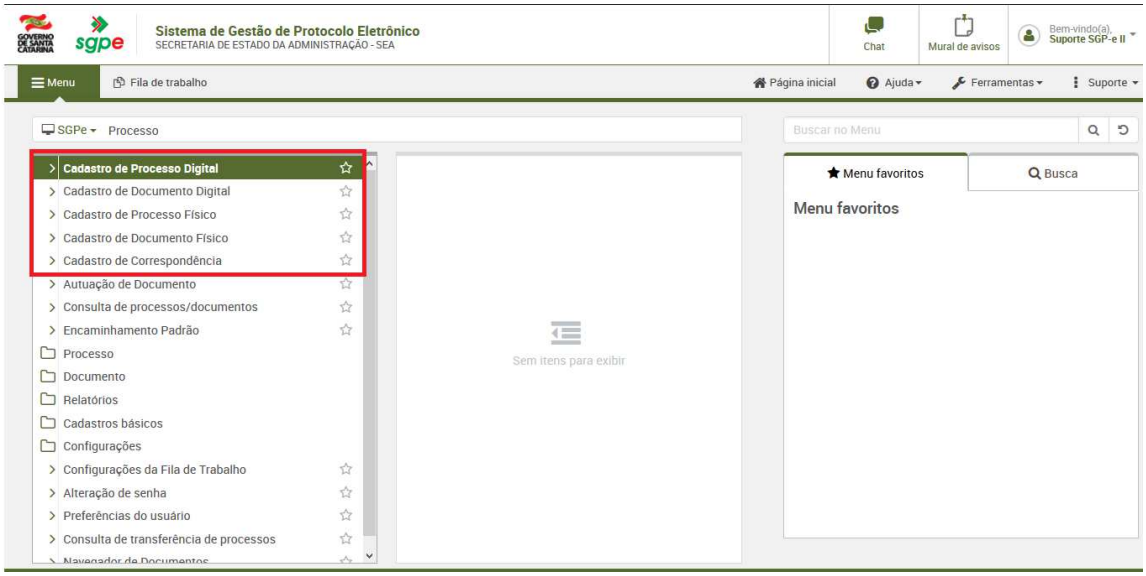


Figura 33f – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

Figura 33g – 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.

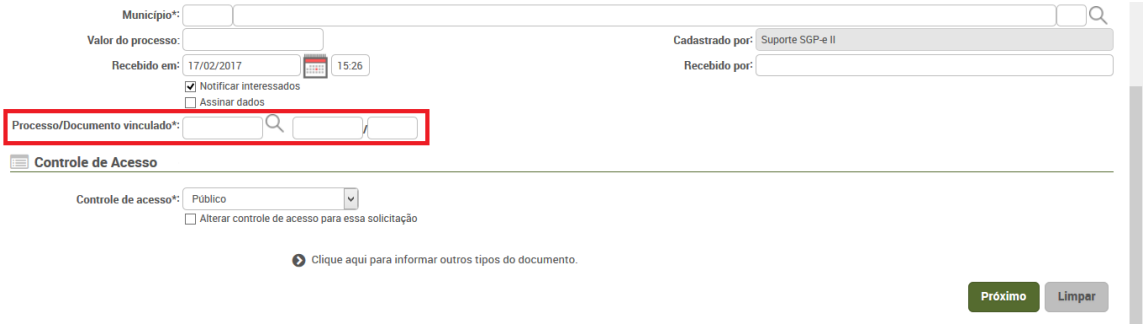


Figura 33h – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

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 hífens e barras, conforme a figura abaixo.

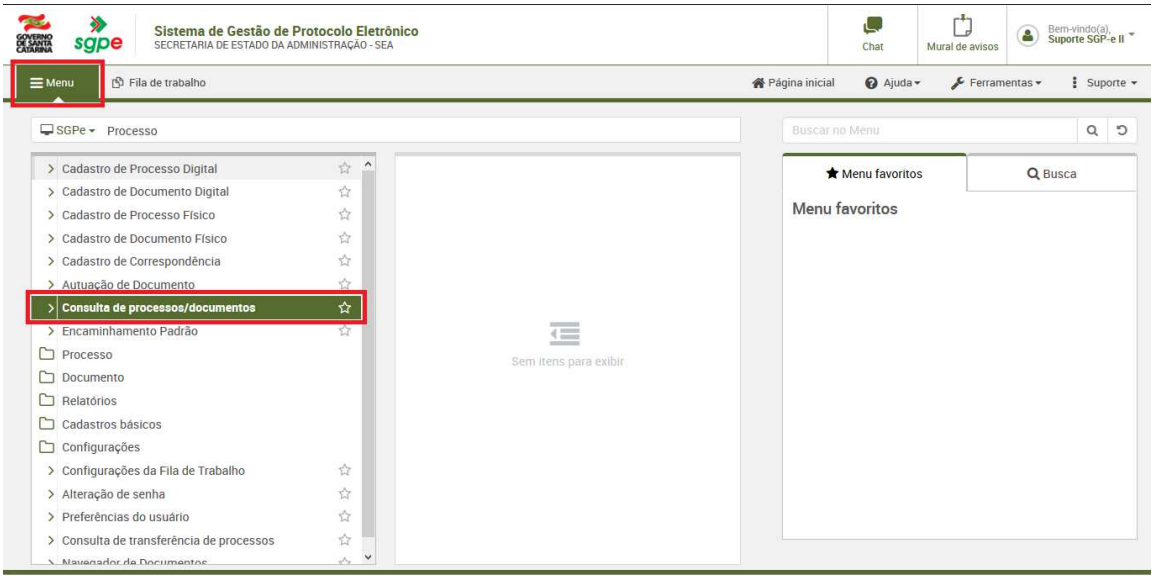


Figura 34a – Tela de Consulta para os Processos do SPP

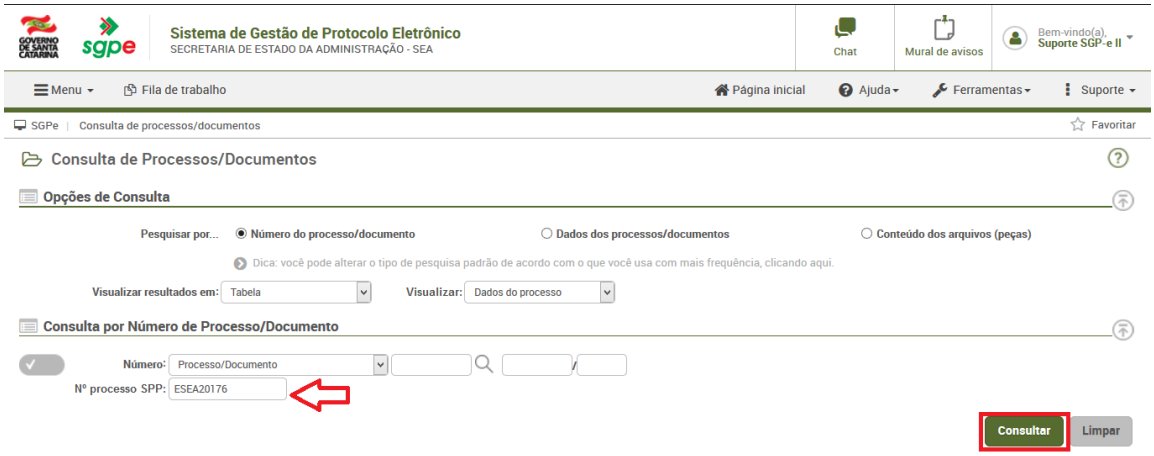


Figura 34b – Tela de Consulta para os Processos do SPP

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

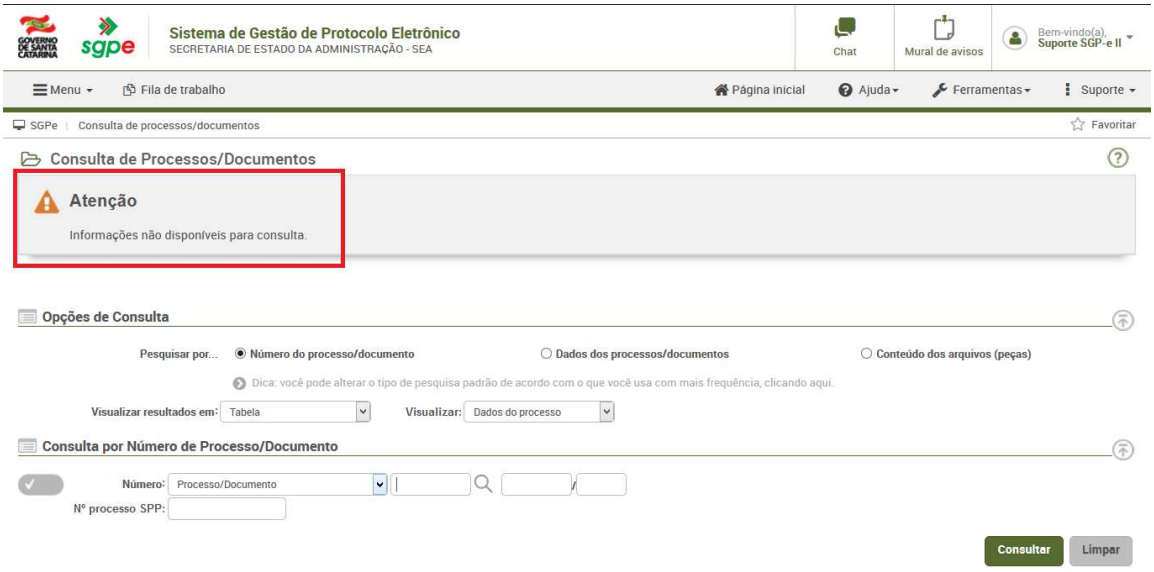


Figura 34a – Tela de Consulta para os Processos do SPP

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**.

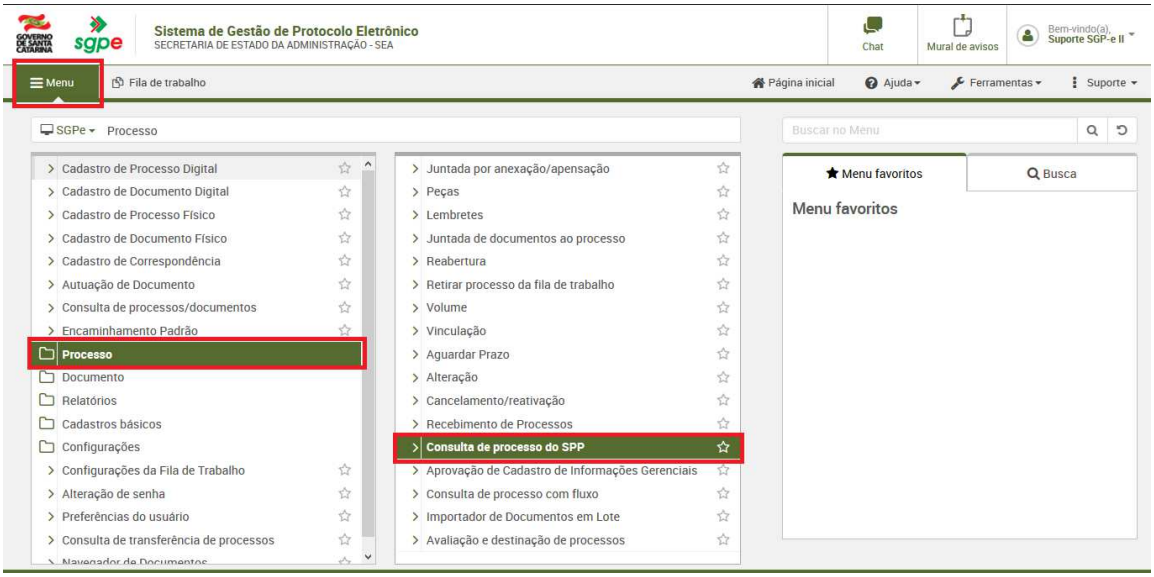


Figura 35a – Tela de Consulta de Processos do SPP

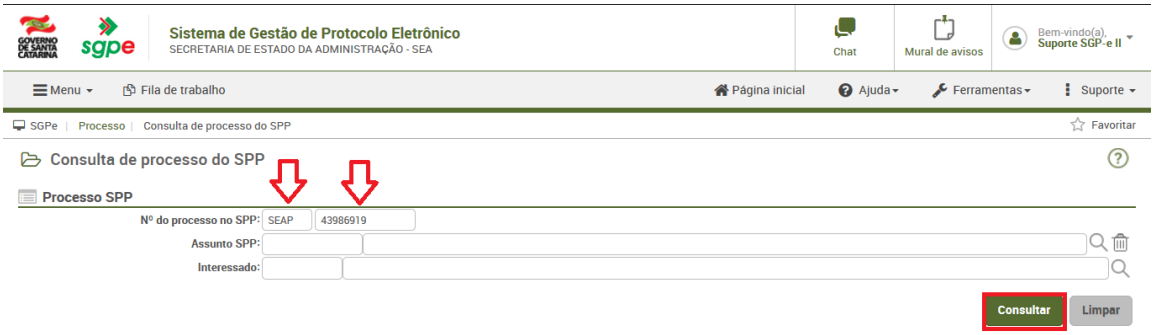


Figura 35b – Tela de Consulta de Processos do SPP

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**.

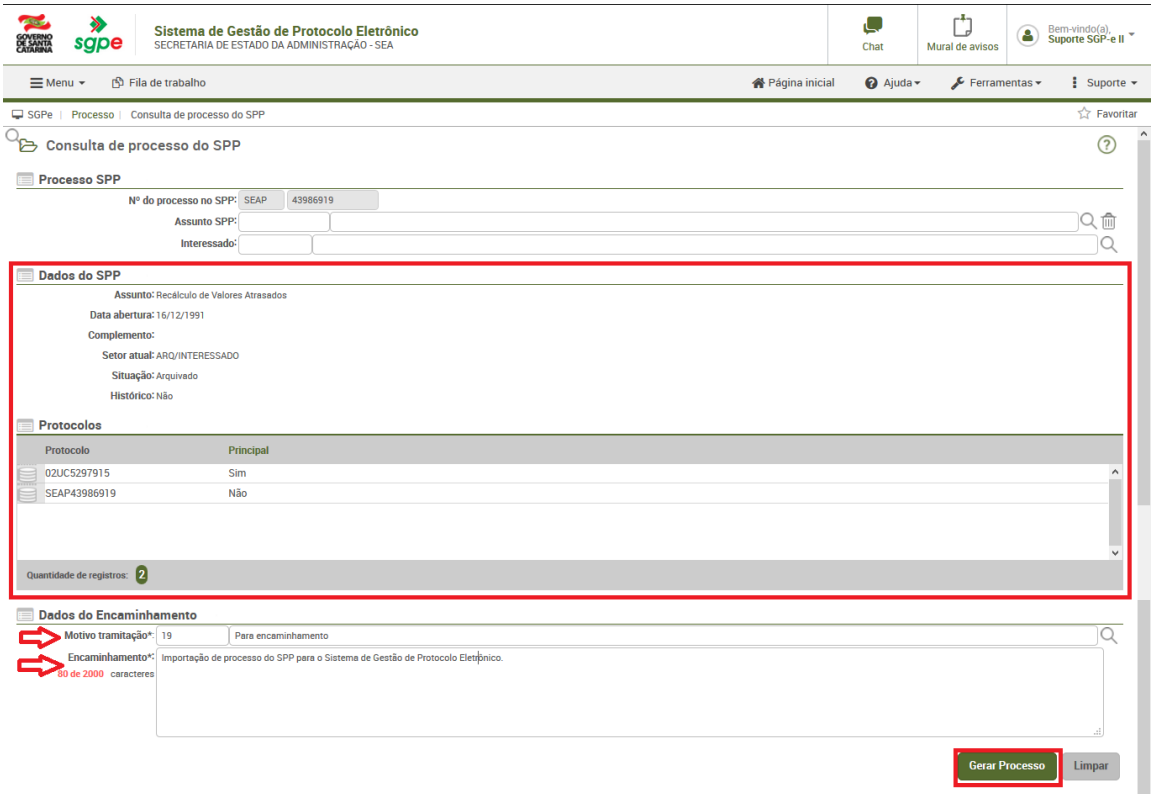


Figura 35c – Tela de Consulta de Processos do SPP

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

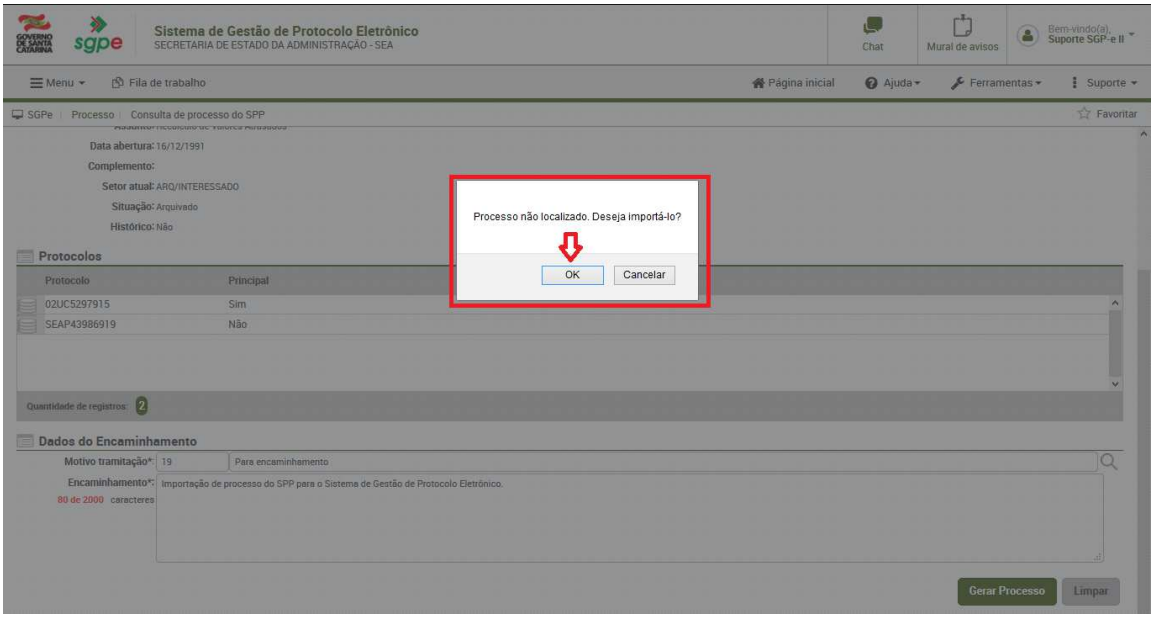


Figura 35d – Tela de Consulta de Processos do SPP

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.

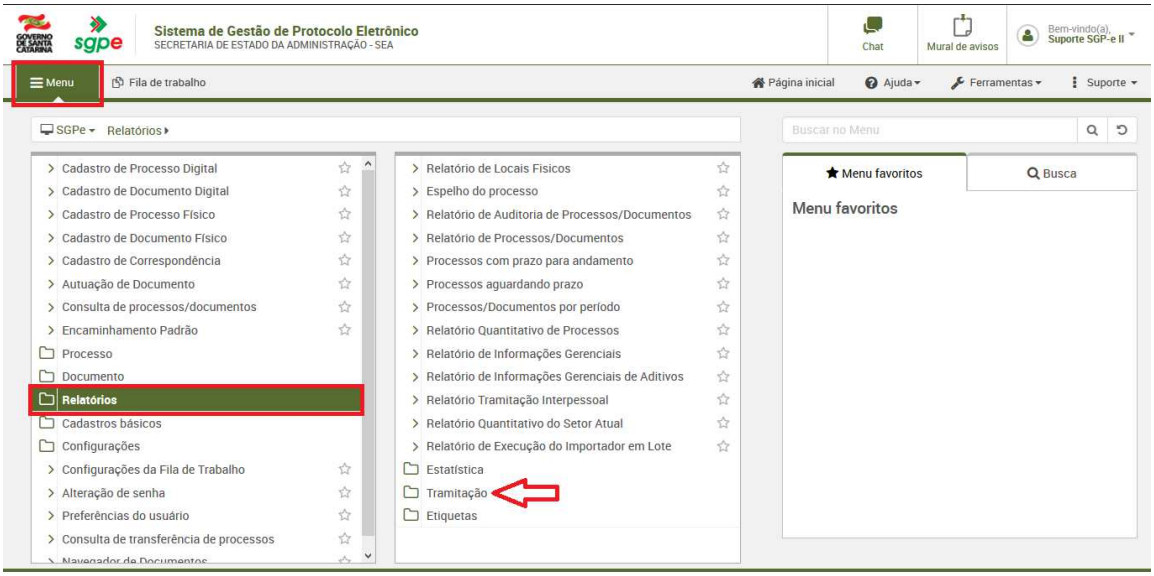


Figura 36a – Guia de Encaminhamento de Processos

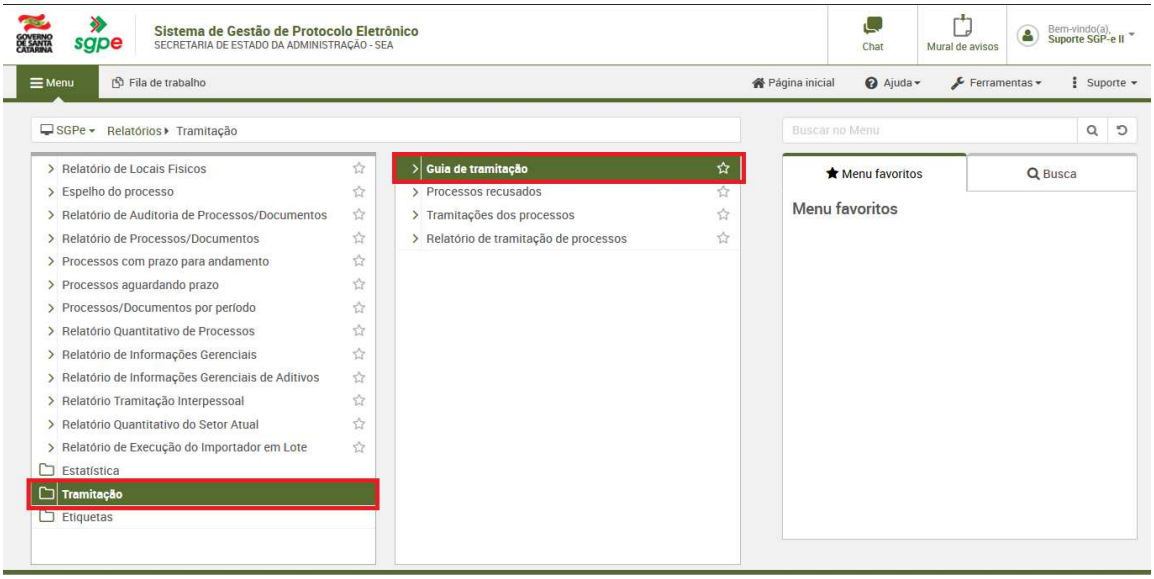


Figura 36b – Guia de Encaminhamento de Processos

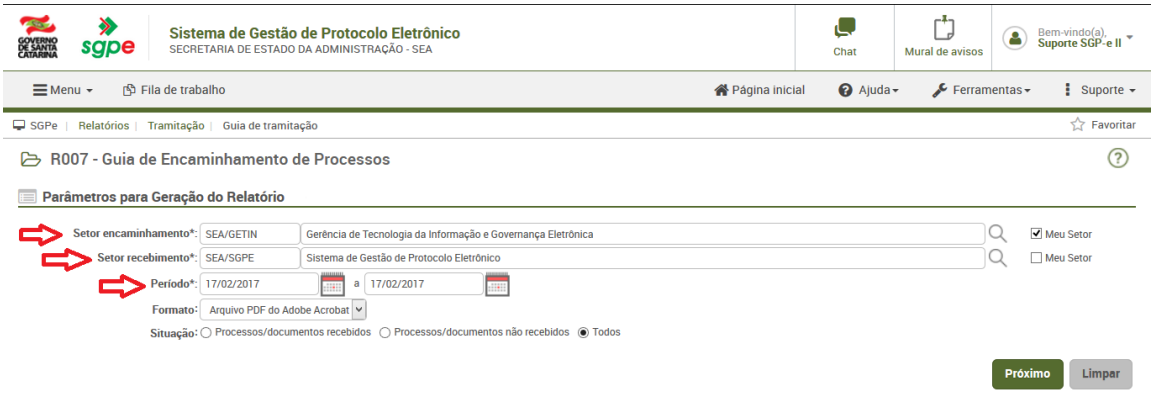


Figura 36c – Guia de Encaminhamento de Processos

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.

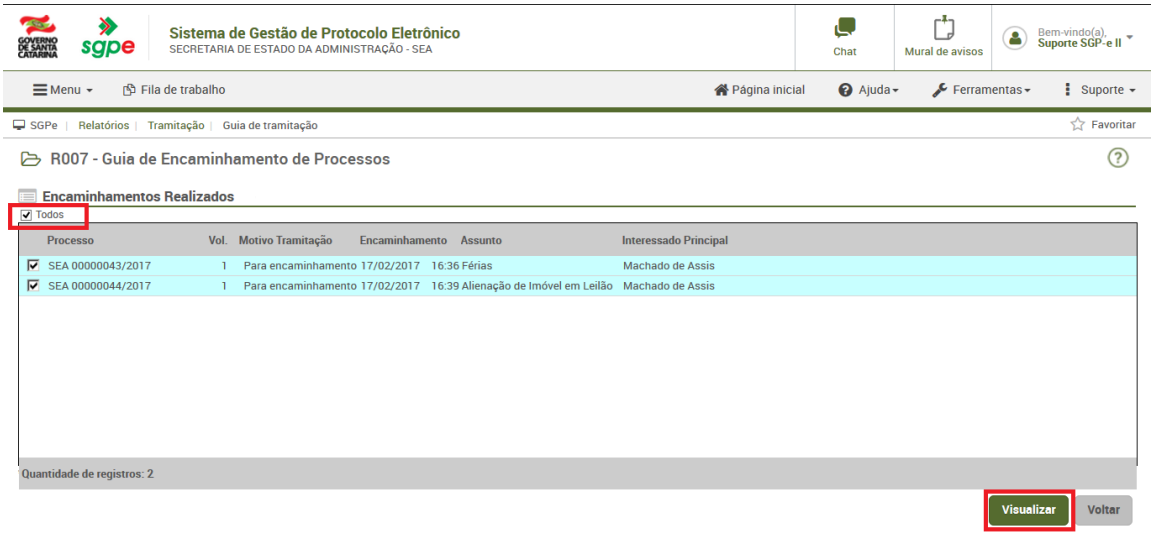


Figura 36d – Guia de Encaminhamento de Processos

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.

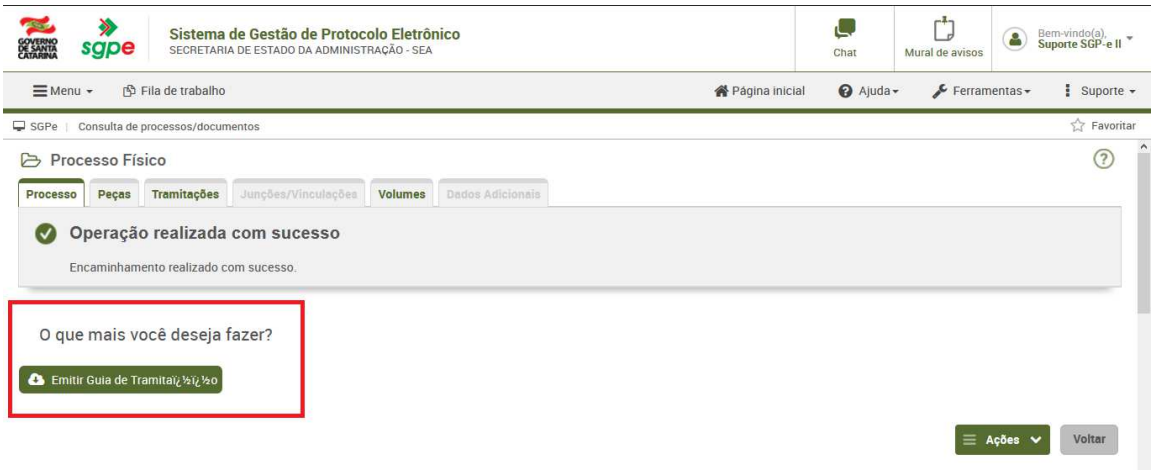


Figura 36e – Guia de Encaminhamento de Processos

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.

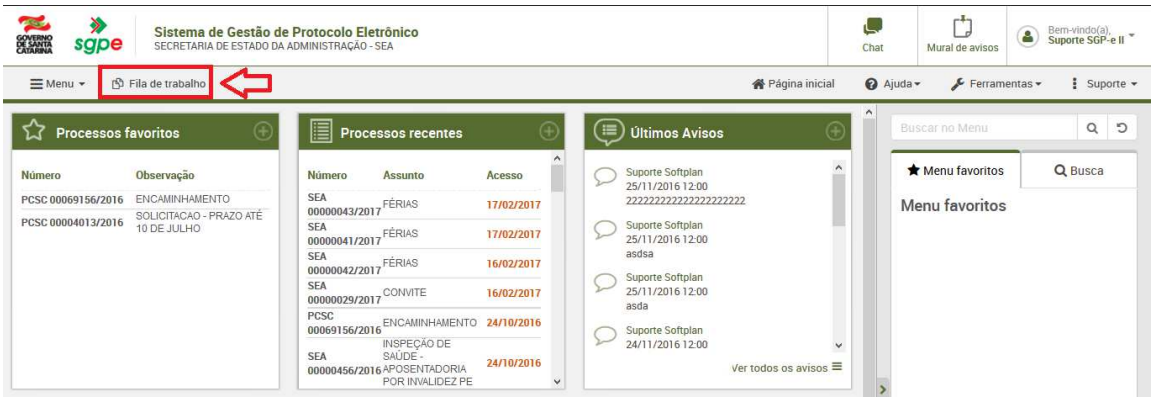


Figura 37a – Fila de Trabalho

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**.

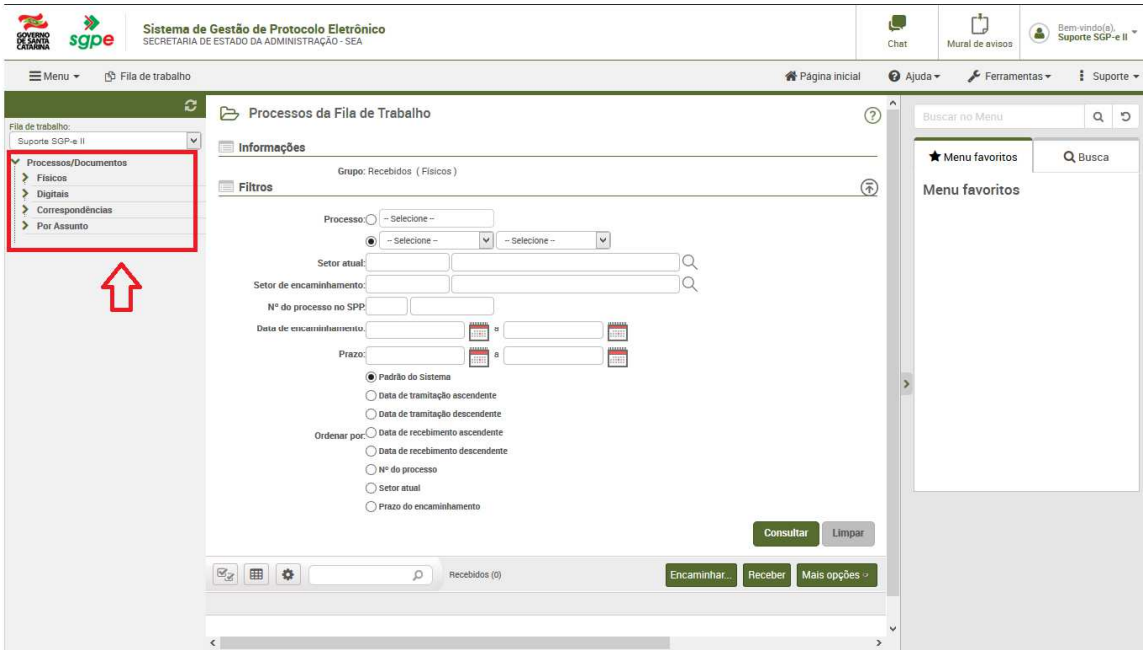


Figura 37b – Fila de Trabalho

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.

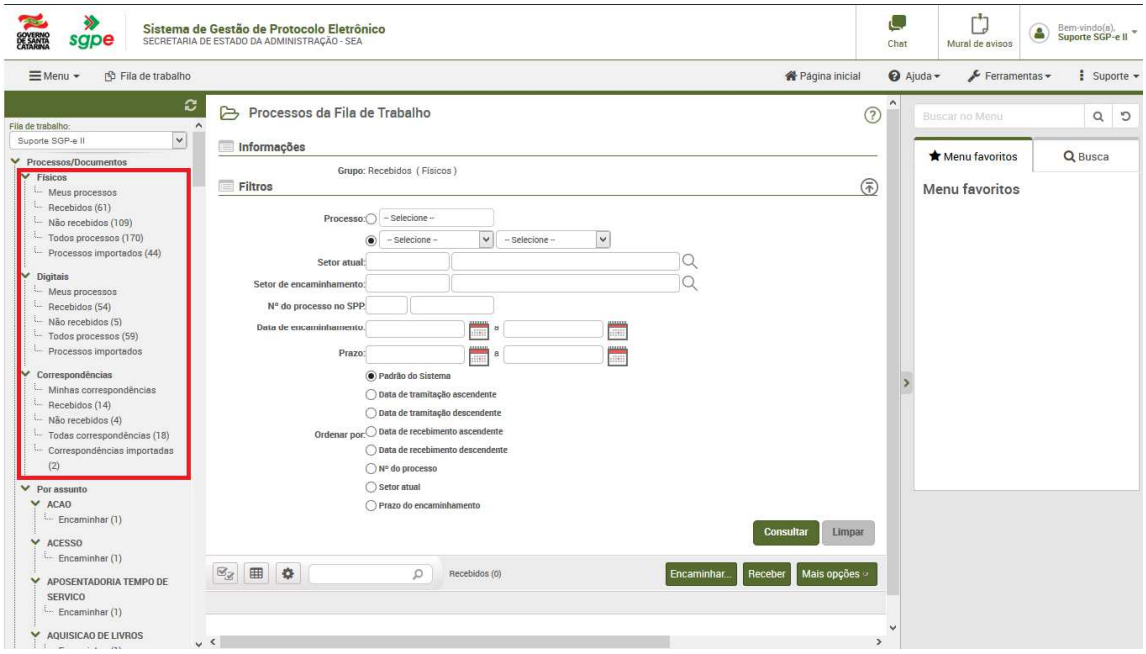


Figura 37c – Fila de Trabalho

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.

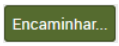
Conheça os ícones do SGP-e da Fila de Trabalho:

- 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.

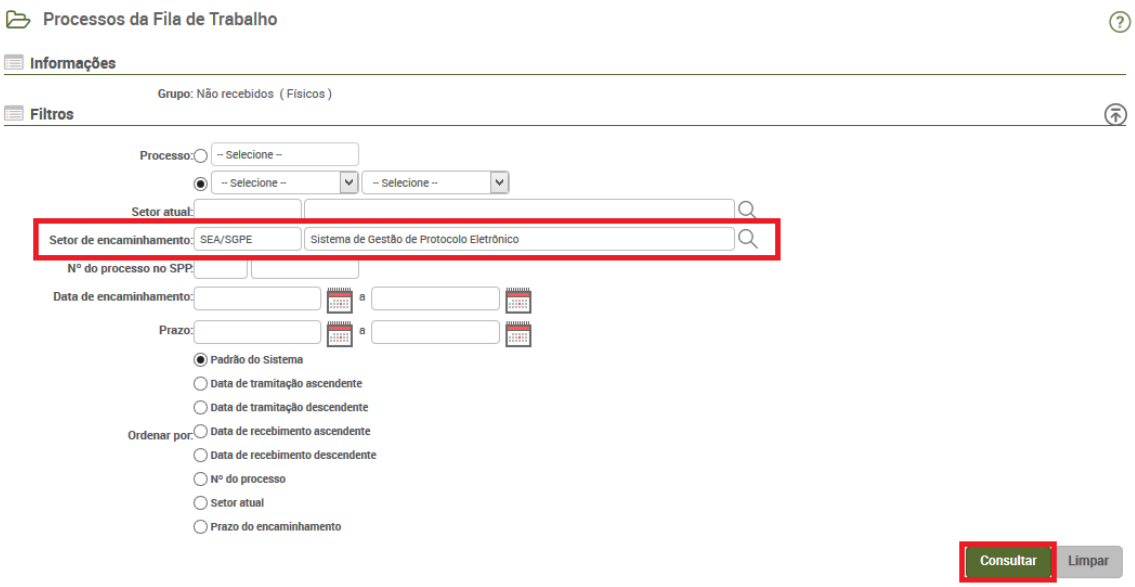


Figura 37d – Fila de Trabalho

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

Figura 37e – 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.

Figura 37f – 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”.

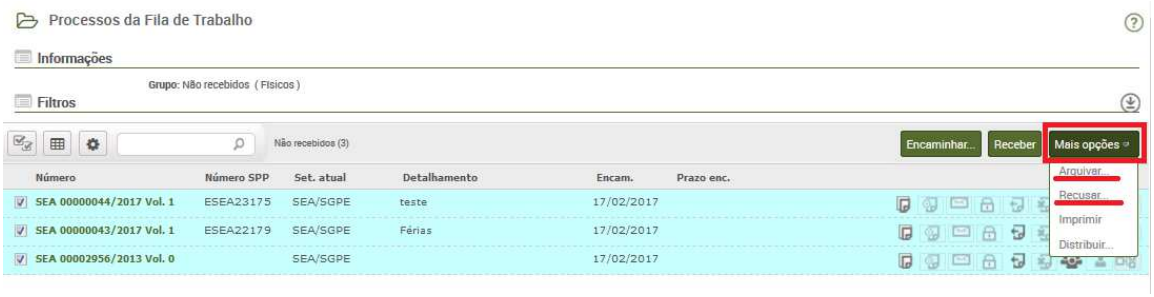


Figura 37g – Fila de Trabalho

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 aparecem, clique em Exibir correspondências circulares e depois em Consultar.

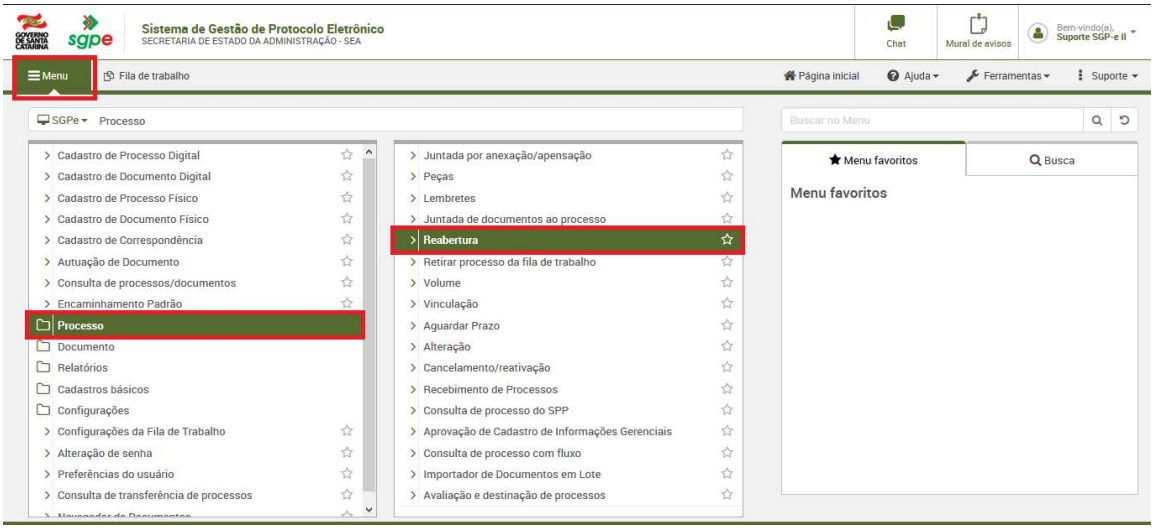


Figura 38a – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

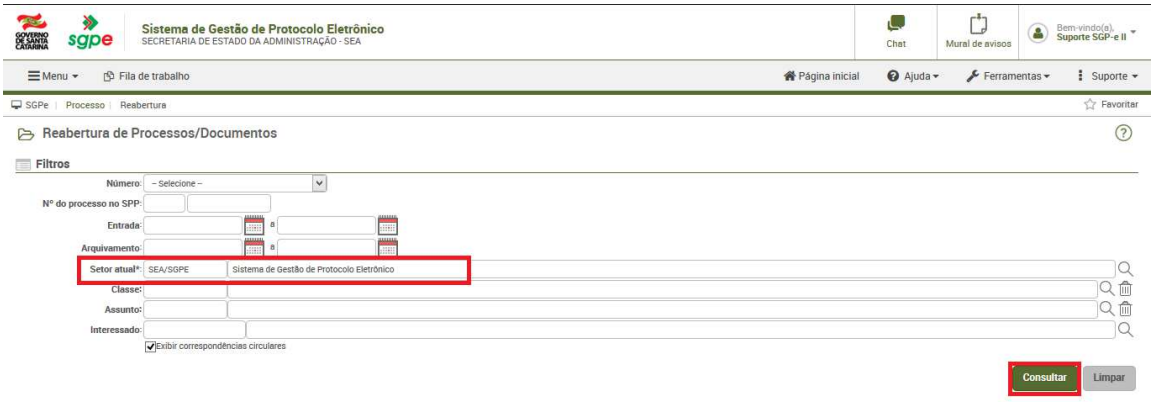


Figura 38b – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

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.

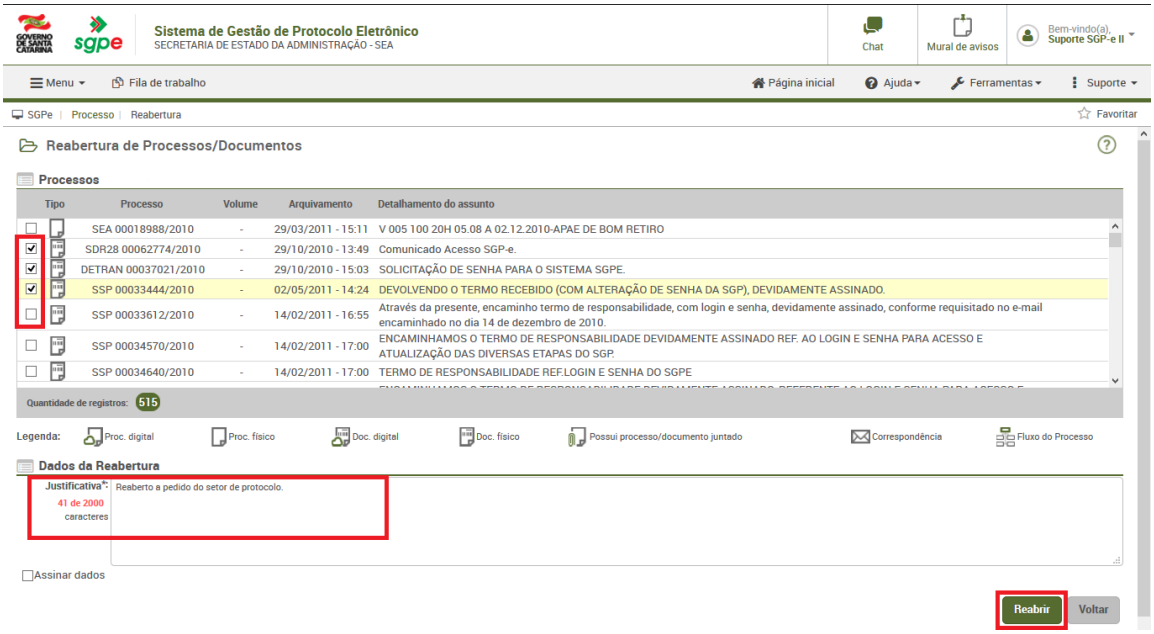


Figura 38c – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

Ao final, aparecerá a mensagem que a reabertura dos processos foi efetuada com sucesso.

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.

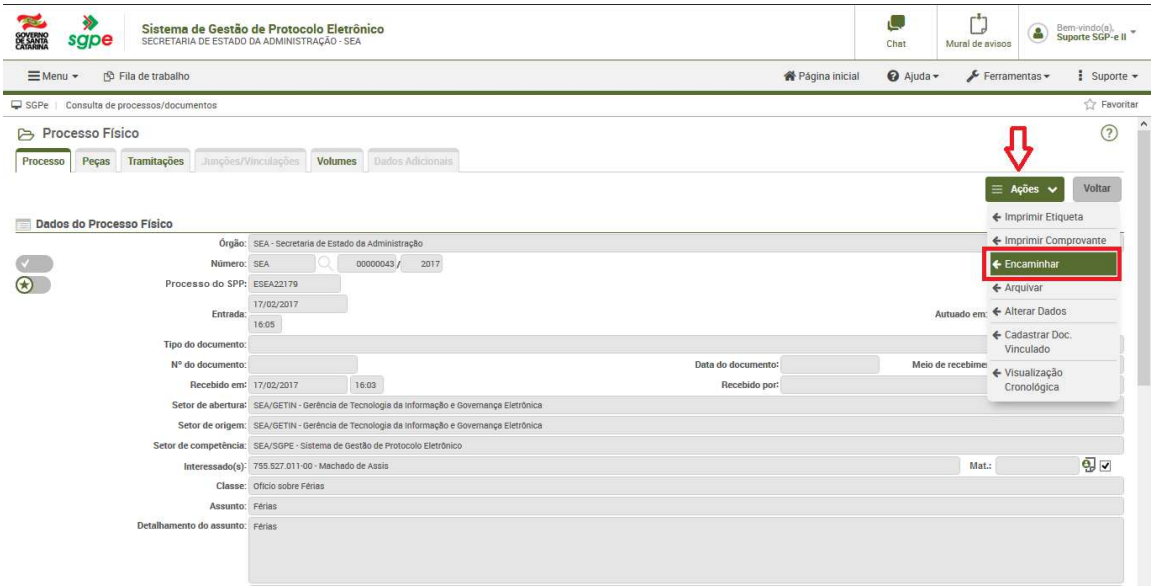


Figura 39 – Tramitação para Órgão Externo

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

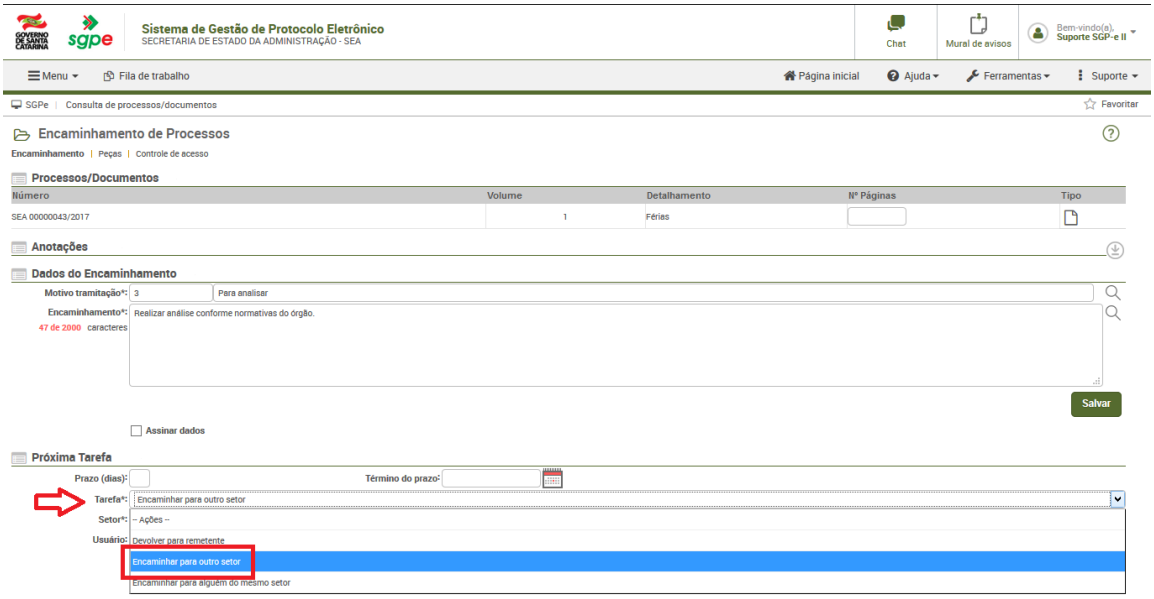


Figura 39a – Tramitação para Órgão Externo

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

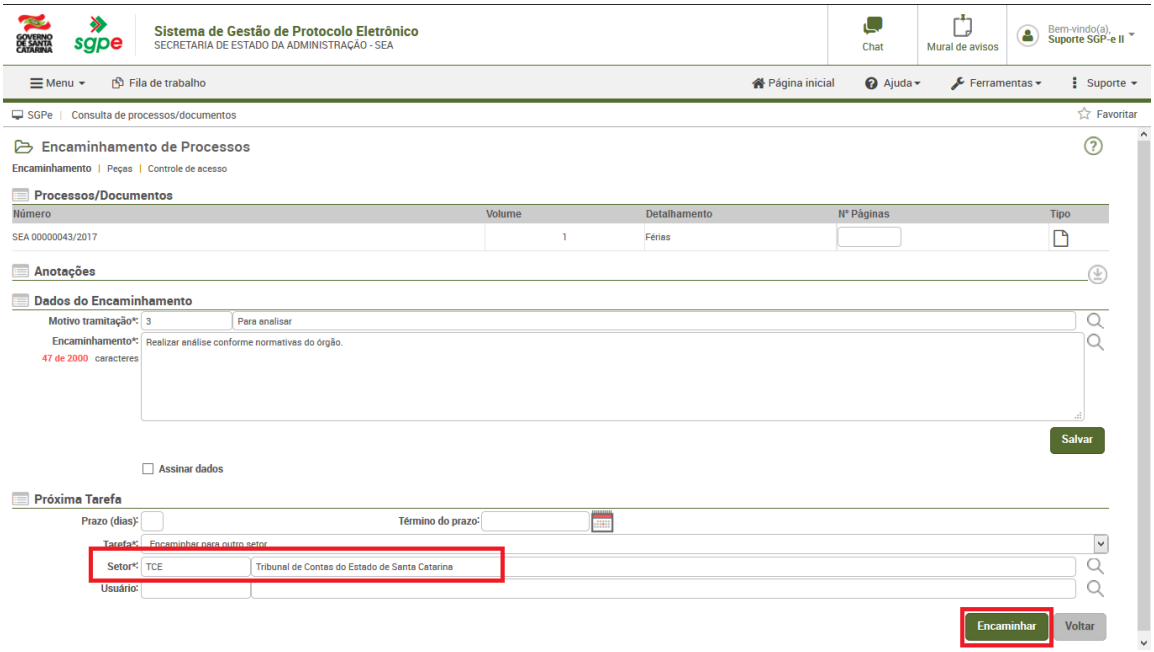


Figura 39b – Tramitação para Órgão Externo

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

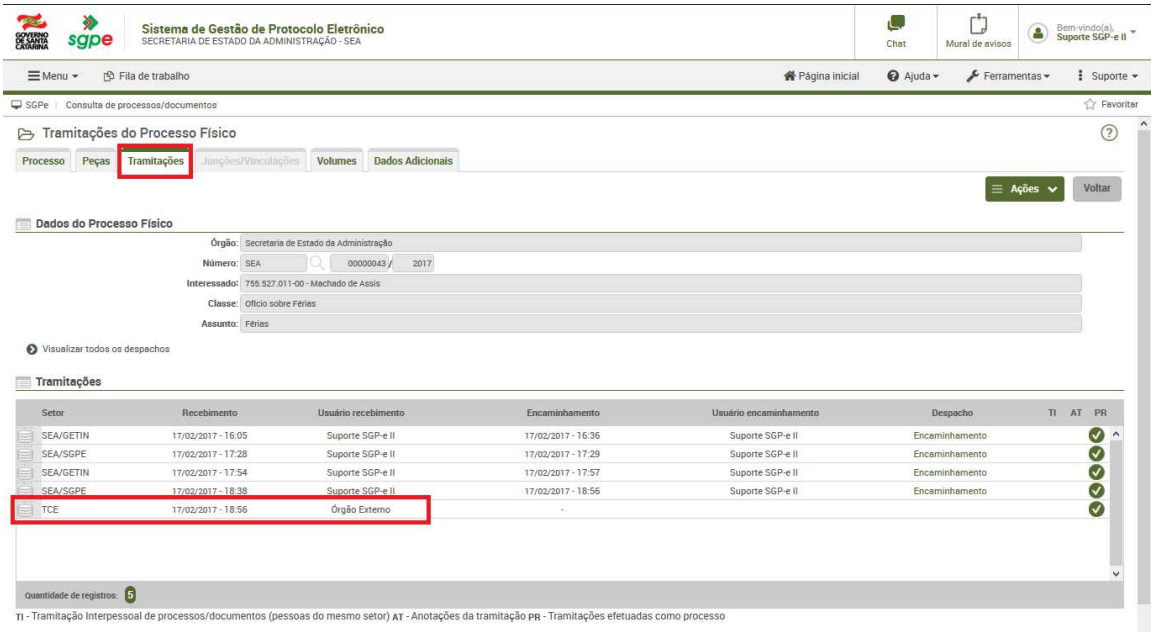


Figura 39c – Tramitação para Órgão Externo

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.

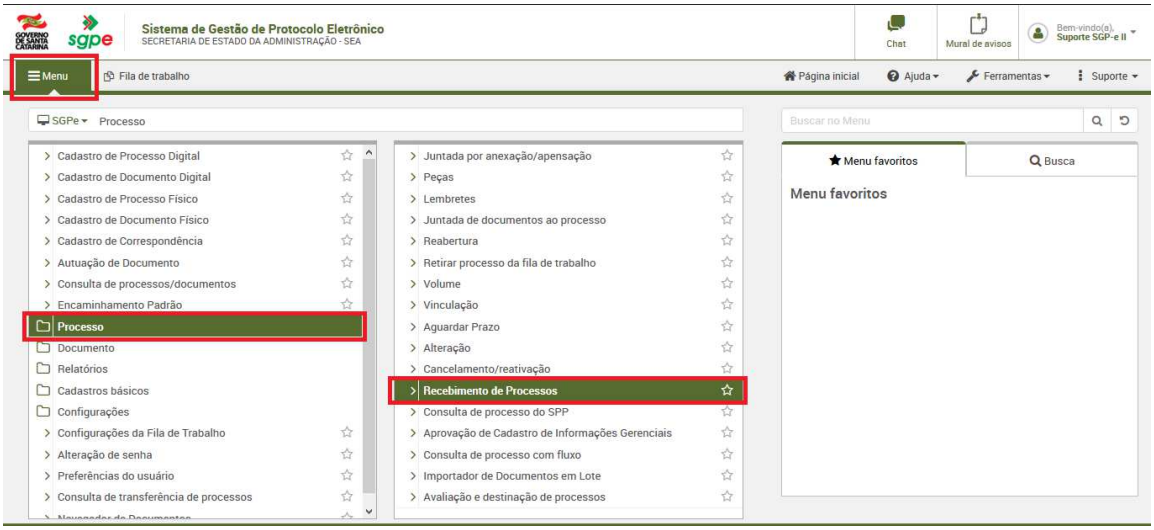


Figura 40a – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

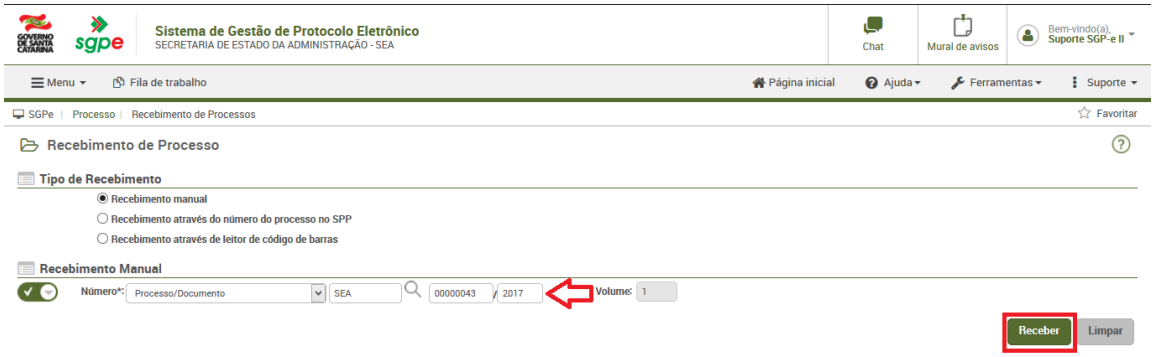


Figura 40b – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

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

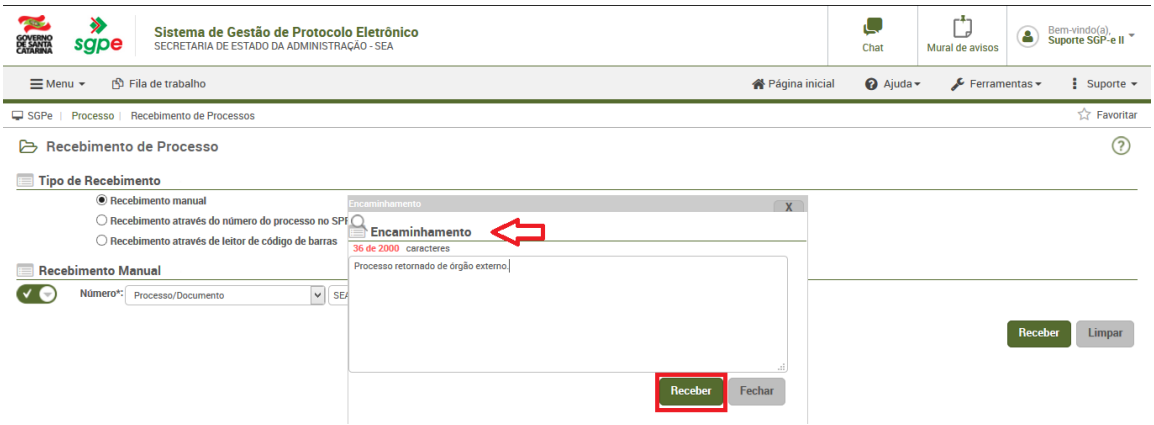


Figura 40c – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

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

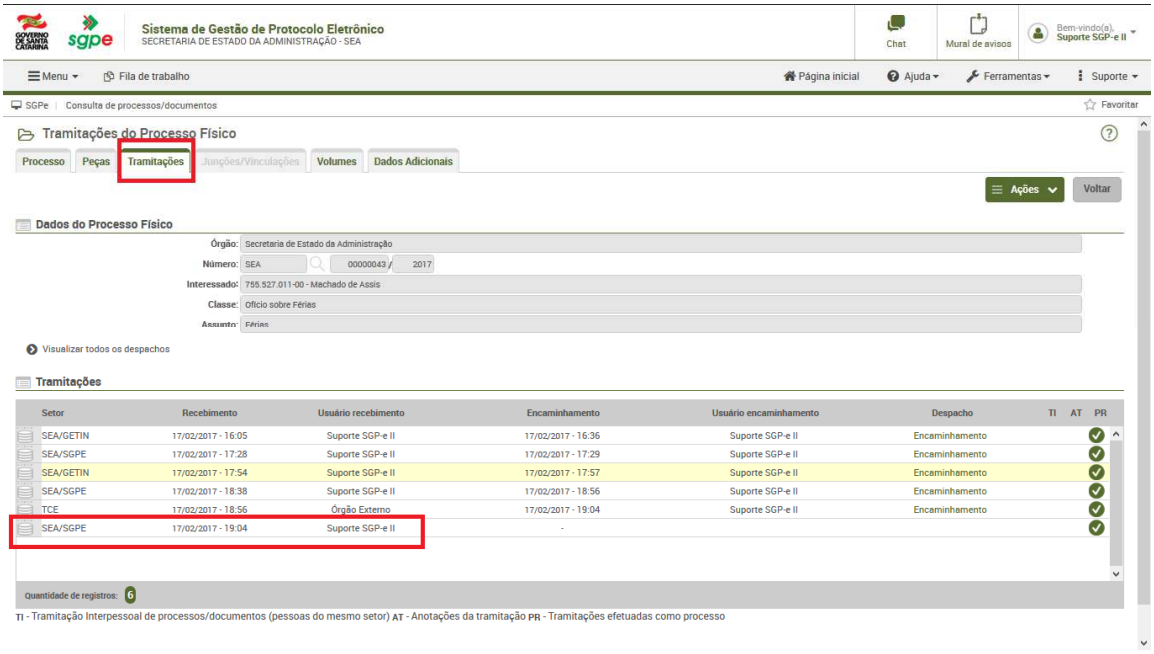


Figura 40b – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

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

Este 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.

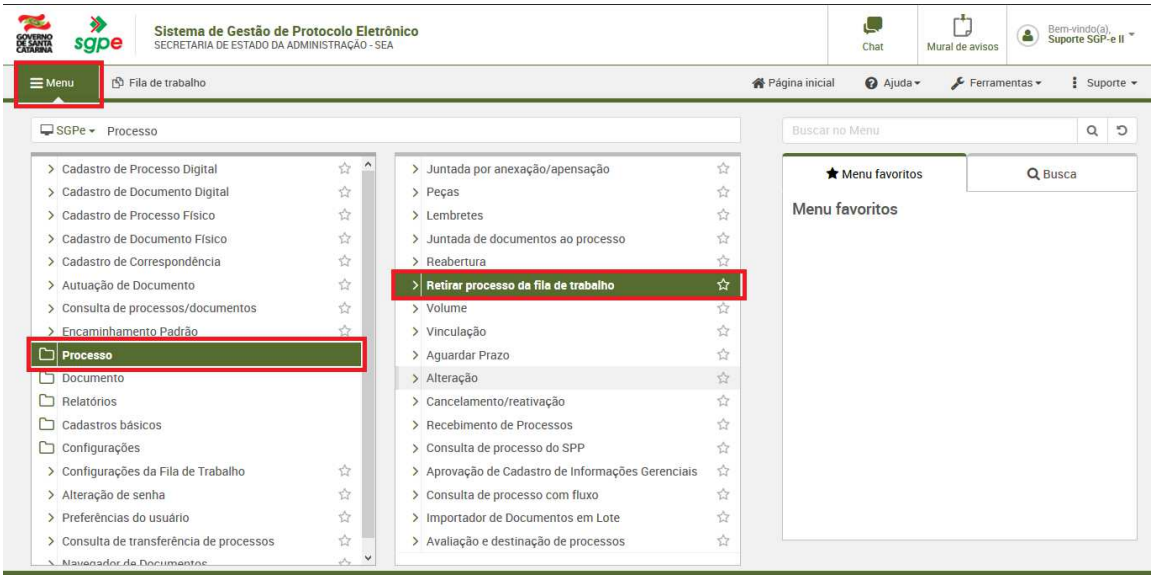


Figura 41a – Retirar Processos da Fila de Trabalho

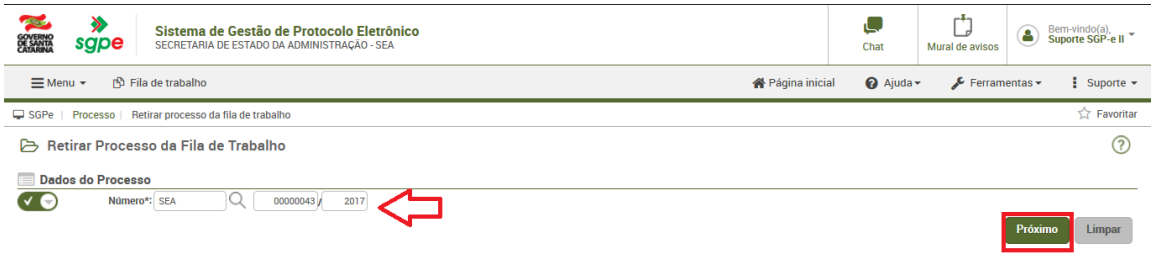


Figura 41b – Retirar Processos da Fila de Trabalho

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.

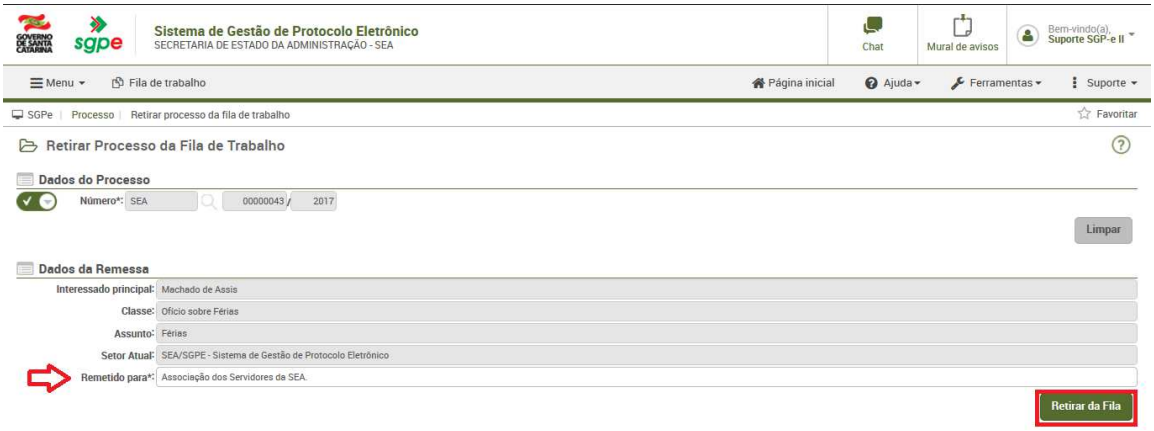


Figura 41a – Retirar Processos da Fila de Trabalho

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.

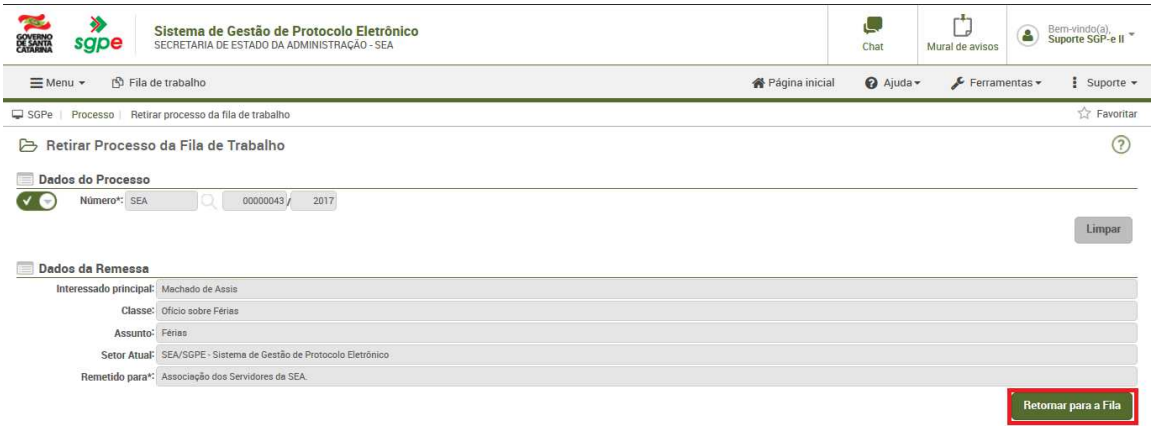


Figura 42 – Retornar Processos para a Fila de Trabalho

24 – Menu Favoritos

O SGP-e conta com um ‘Menu favoritos’ no qual o usuário poderá selecionar as principais funcionalidades que utiliza e deixar como favorito neste menu.

Ao acessar o Menu do SGP-e, basta clicar na ☆ ao lado da funcionalidade, ela ficará amarela (★) e aparecerá especificado no ‘Menu favoritos’ conforme figura abaixo.

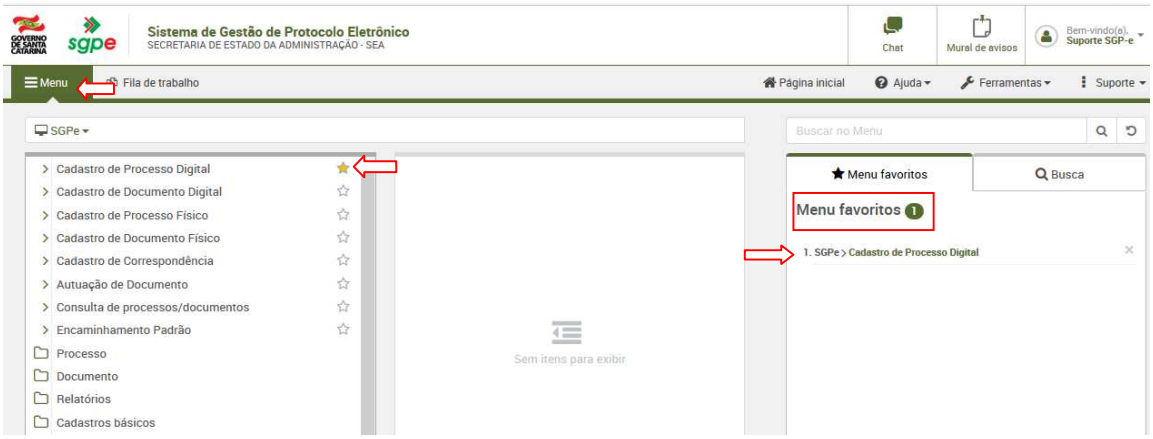


Figura 43 – Tela do Menu favoritos

O ‘Menu favoritos’ também aparece na Página Inicial e na Fila de Trabalho.

25 – Busca

O SGP-e apresenta um campo de ‘Busca’ em que é possível escrever uma funcionalidade e o sistema mostrará o caminho e, para o usuário acessar, basta clicar no link informado.

Veja o exemplo abaixo: escrevemos ‘Reabertura’ no campo ‘Busca’ e clicamos na lupa ( ) ou apertamos a tecla ‘enter’ do teclado do computador.

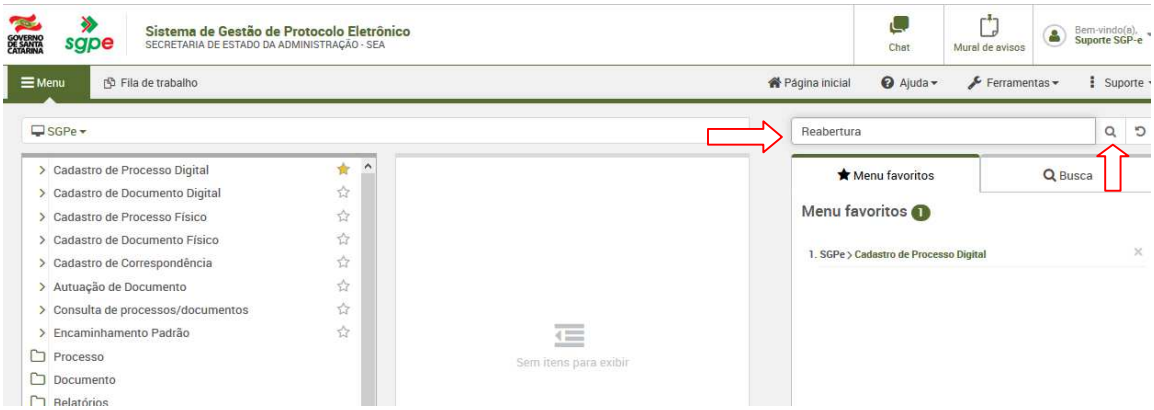


Figura 44a – Tela do campo Busca

O resultado da busca aparecerá na aba Busca , conforme figura abaixo e, depois, basta clicar no link ‘ 1. SGPe > Processo > Reabertura ’ para chegar na tela da ‘Reabertura’.

Figura 44b – Tela do campo Busca – Resultado da busca

26 – Aulas virtuais, *HELP* e site Informativo do SGP-e

Caso tenha interesse em aperfeiçoar seu conhecimento no uso do SGP-e, estão disponibilizados, no portal da **Diretoria da Escola de Administração Pública - DEAP**, as aulas das principais funcionalidades do sistema. Acesse http://ead2.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 Ajuda contem um glossário dos termos utilizados no SGP-e.

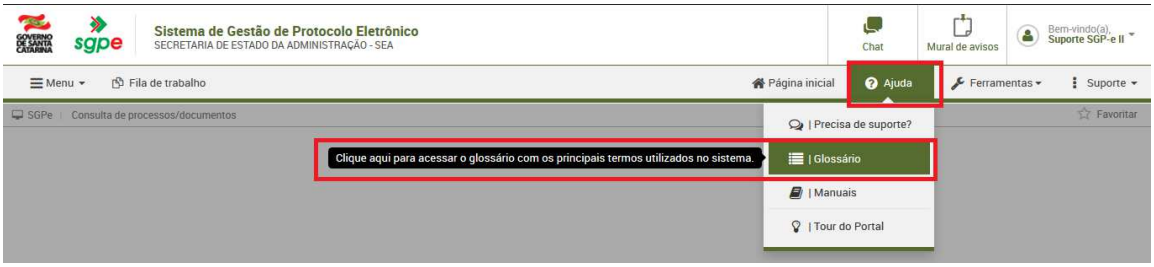


Figura 45 – Glossário

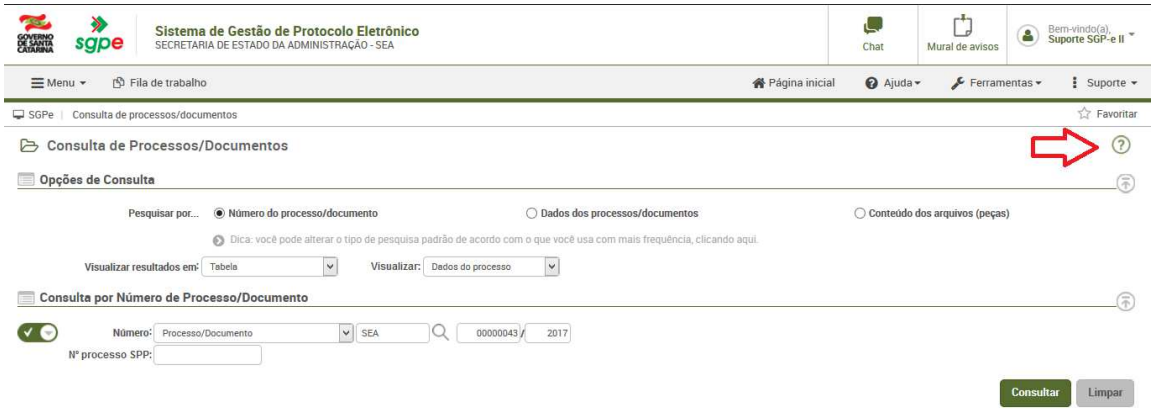


Figura 46 – Auxílio Dúvidas

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*.

27– Requisitos do SGP-e

Os requisitos mínimos homologados para pleno funcionamento do SGP-e são:

1. Navegador: Mozilla Firefox até a versão 51.

2. Java e Web Signer (Softplan – Manual de instalação no Site Informativo do SGP-e)

3. Leitor de PDF: Adobe Acrobat Reader ou aplicativo equivalente

4. Adobe Flash

Para os usuários que efetuam adição de peças através de modelo de documento, ainda é necessário:

5. Editores: BrOffice (3.1 ou 3.2); ou

LibreOffice (versão 5.2.2); ou

Microsoft Office

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.**