



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e

SUMÁRIO

1. Qual o objetivo deste documento?
2. Como acesso o formulário eletrônico?
3. Como devo preencher este formulário?
4. Como este processo é tramitado?



Qual o objetivo deste documento?

Este documento tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) no cadastro, acompanhamento e deferimento de documentos e processos digitais com fluxo automatizado.

Como acesso o formulário eletrônico?

Para acessar esse formulário, o servidor terá que estar cadastrado no SIGRH. Caso o Órgão não utilize este Sistema (SIGRH), o cadastro deverá ser efetuado via preenchimento da “Tabela de Cadastro”, solicitada ao SGP-e Suporte. O servidor que deseja ter seu cadastro no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico deverá acessar o Portal Corporativo através do link <http://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/>, e realizar o seu cadastro clicando em “Cadastro de usuário do Portal”. Acessando a aba ‘COMUNICAÇÃO, DOC. E INF.’ e depois clicando no link “Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e”, destacados na *Figura 1*, o sistema apresentará a tela de acesso ao formulário.

Figura 1 – Tela Inicial do Portal Corporativo

Após realizar o *login*, o sistema irá reconhecer o seu usuário e abrirá o campo CPF preenchido, devendo o servidor preencher o campo “**vínculo da matrícula**” no campo destacado na *Figura 2*.

Caso não se lembre do vínculo de sua matrícula, deixe o campo em branco e clique no botão **Próximo**. Caso você tenha mais de um vínculo de matrícula, o Portal irá solicitar que você escolha um.

Figura 2 – Tela Vínculo Matrícula



Como devo preencher este formulário?

Os campos serão preenchidos automaticamente com os dados informados no SIGRH.

COMUNICAÇÃO, DOC. E INF. - Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e

Servidor

CPF*: 168.627.344-40 Nome*: USUÁRIO TESTE
Matrícula*: xxxxx0009 Vínculo*: 1
Carreira*: GESTOR PÚBLICO/ANALISTA DA E-mail*: USUARIO_TESTE@SEA.SC.GOV.BR

Órgão Lotação

Órgão*: 901-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZ Município / Lotação*: BIGUACU
Lotação (Sigla)*: SEF

Objetivo do uso do SGP-e

A definição dos perfis abaixo devem ser sempre em comum acordo com a sua chefia imediata.
Pode ser atribuído mais de um perfil aos usuários, por exemplo: Protocolo + Consulta + Tramitador.
No Perfil Protocolo já está incluída a atividade de tramitar, não sendo necessário selecionar o perfil "Tramitador".

☐ Protocolo: deve ser atribuído somente aos usuários que exercem função de protocolo.
☐ Tramitador: deve ser atribuído aos usuários que realizam somente tramitações de processos.
☒ Consulta: deve ser atribuído a todos usuários que precisam consultar processos e relatórios.
☐ Juntada: deve ser atribuído aos usuário que executam além das funções de tramitador e consulta de processos, a possibilidade de juntadas de documentos e processos.
☐ Correspondência: deve ser atribuído a todos usuários que cadastrem correspondências internas e externas.
☐ Autuador: deve ser atribuído aos usuários que exerçam além das funções de tramitador e consulta de processos a possibilidade de autuação de processo cadastro de documento.

Informar no campo observações o nome completo, matrícula e e-mail da sua chefia imediata.

Observações:

☐ Atesto, para os devidos fins, que os dados constantes da presente declaração são a expressão da verdade.
☐ Atesto assinando digitalmente, para os devidos fins, que os dados constantes da presente declaração são a expressão da verdade.

Enviar

Figura 3 – Tela Dados do Usuário

Ainda na tela de cadastro, conforme *Figura 3 – Tela dados do usuário*, em “Objetivo do uso do SGP-e” deverá ser definido um ou mais perfis para o usuário. No campo “Observações” deverão ser informados:

1) Sigla do setor ao qual deverá estar lotado, conforme o SGP-e, e sua descrição. Exemplo:

Setor: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica.

2) Se for extremamente necessário estar lotado em mais de um setor, o usuário deverá escrever “MAIS DE UM SETOR” e especificar as siglas dos setores aos quais deverá estar lotado, conforme o SGP-e, e suas respectivas descrições. Contudo, cumpre salientar que o usuário deverá justificar tal solicitação. Exemplo:

MAIS DE UM SETOR.

Setor1: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;

Setor2: SEA/SGPE – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico).



Justificativa: (Explicitar o motivo do pedido para lotação em mais de um setor)

3) Nome completo, matrícula e e-mail do superior hierárquico que autorizou o cadastro. Exemplo:

Gerente: Machado de Assis, Matrícula 123456789-01, machadodeassis@sea.sc.gov.br

Observações:

Setor: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;
Gerente: Machado de Assis, Matrícula 12345678-01, machadodeassis@sea.sc.gov.br

Figura 3.1 – Verifique como ficará campo “Observações” após preenchimento

ATENÇÃO – Para os usuários já cadastrados no SGP-e que necessitem “Trocar de Setor” ou “Adição de Setor”, segue informação do procedimento:

1) Para mudar de setor, o usuário deverá escrever “TROCAR DE SETOR”, especificar o setor atual e o novo setor. Exemplo:

TROCAR DE SETOR.

Setor Atual: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;

Novo Setor: SEA/SGPE – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

2) Caso necessite estar em dois ou mais setores, o usuário deverá escrever “ADIÇÃO DE SETOR”, e especificar as siglas dos setores aos quais deverá estar lotado, conforme o SGP-e, e suas respectivas descrições. Contudo, cumpre salientar que o usuário deverá pormenorizar e justificar tal solicitação. Exemplo:

ADIÇÃO DE SETOR.

Setor1: SEA/GETIN - Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica;

Setor2: SEA/SGPE – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

Justificativa: (Explicitar o motivo do pedido para lotação em mais de um setor)

4) Nome completo, matrícula e e-mail do superior hierárquico que autorizou o cadastro. Exemplo:


Gerente: Machado de Assis, Matrícula 123456789-01, machadodeassis@sea.sc.gov

Caso alguma dessas informações não for fornecida, o Suporte do SGP-e arquivará o documento e avisará ao solicitante via e-mail de que este deverá abrir uma nova solicitação via Formulário. Em seguida, deverá ser selecionado o Radio Button da autenticação das informações. Deve-se preencher a primeira opção, somente se não possuir Assinatura Digital.



The screenshot displays the 'Portal Corporativo' interface. At the top, there's a header with the state logo, 'sgpe' logo, and navigation links like 'Bem vindo, Suporte Softplan' and 'Sair'. Below the header is a search bar labeled 'Ache fácil:'. A menu bar contains four items: 'COMUNICAÇÃO, DOC. E INF.', 'GESTÃO DE BENS E PATRIMÔNIOS', and 'GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS'. A breadcrumb trail shows 'Inclusão de colaborador (e-mail e acesso)' > 'Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação'. The main content area is titled 'Meus Processos' and shows a confirmation message: 'Processo cadastrado com sucesso'. It includes details: 'N: SEA 00000851/2011', 'Data de entrada: 15/08/2011', and 'Assunto: Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e'. A note at the bottom says 'Vocodacompanhar o andamento deste Processo/Documento através item "Meus Processos"'. The footer mentions 'Desenvolvido por Softplan em parceria com SEA/GETIN'.

Figura 4 – Tela confirmação de cadastro

Após clicar no botão  será gerado um processo no SGP-e, conforme *Figura 4 – Tela confirmação de cadastro*.

Como este processo é tramitado?

Logo após a confirmação do processo cadastrado, conforme *Figura 4 – Tela confirmação de Cadastro*, a equipe de Suporte do SGP-e, responsável pelo cadastramento do usuário no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico, deve receber o documento através de sua “Fila de Trabalho”, conforme passos indicados na *Figura 5 – Recebimento do Documento*.

- 1) Acessar a Fila de Trabalho;
- 2) Acessar o menu “Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e”;
- 3) Clicar em “Avaliar Solicitação e Cadastrar Usuário”;
- 4) Clicar no botão “Consultar”;
- 5) Selecionar o Documento para a inclusão do usuário;
- 6) Clicar no botão “Receber”.



Processos da Fila de Trabalho

Informações
Grupo: Cadastro de Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e
Tarefa: Avaliar a Solicitação e Cadastrar Usuário

Filtros
Número: -- Selezione --
Setor Atual: -- Selezione --
Setor encaminhamento: -- Selezione --
Nº do processo no SPP: -- Selezione --
Data de encaminhamento: -- Selezione --
Prazo: -- Selezione --
Ordenar por: Data de tramitação ascendente, Data de tramitação descendente, Nº do processo

Processos
Todos Processos: 2
Imprimir, Receber, Recusar..., Distribuir..., Encaminhar..., Arquivar...

6	✓	Tipo	Número	Vol.	Processo SPP	Setor	Detalhamento	Encam.	Prazo
		SEA 00000851/2011	0		SEA/GETIN	Solicitação de Novos Usuários do SGPE			
		SEA 00000850/2011	0		SEA/GETIN	Solicitação de Novos Usuários do SGPE			

Legenda:
Processo Digital, Processo Digital regressado, Encaminhado para o Setor, Correspondência, Processo Físico, Processo Físico regressado, Encaminhado para o Usuário, Correspondência regressada, Documento Digital, Documento Digital regressado, Consulta de dados do processo, Fluxo do Processo, Documento Físico, Documento Físico regressado, Consulta de dados do processo sigiloso

Figura 5 – Recebimento do Documento

Recebido o documento, clique no botão ⓘ para visualizar os dados cadastrais do Usuário.

Na tela principal do Documento, acessar a aba destacada “Peças”. O sistema abrirá a tela “Pasta Digital” que contém as peças do Documento cadastrado. Localizar a peça “Cadastro de Novo Usuário e/ou Troca de Lotação no SGP-e”, conforme ilustração da Figura 6 – Peças do Documento.

Realizar a inclusão do Usuário com os dados contidos nessa peça.

Peças do Documento Digital

Processo: SEA 00000851/2011
Interessado: Usuário Teste

Detalhamento: Solicitação de Novos

Peças
PTL/PORTAL
Documento
Página 0001
Solicitação de Novos Usuários
SGPE
Página 0002
SEA/GETIN

Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e
Solicitação de Cadastro de Novos Usuários

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO
Município/Lotação: FLORIANÓPOLIS
Lotação (Sigla): SEA
Matrícula: 09999999
Vínculo: 1
Nome: Usuário Teste
E-mail: usuario_teste@sea.sc.gov.br
CPF: 37870834483
Carreira: GESTOR PUBLICO/ANALISTA TECNICO EM GESTAO PUBLICA/GRUPO CLASSE III/TECNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Objetivo do uso do SGP-e: Consulta



Figura 6 – Peças do Documento

Concluída a operação de inclusão do acesso do Usuário no SGP-e, deve-se ir à tela principal do documento, clicar no botão “Ações” e selecionar a opção “Encaminhar”, conforme *Figura 7 – Encaminhar*.

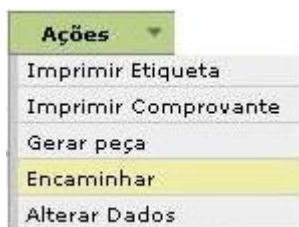


Figura 7 – Encaminhar

Para “Arquivar” o Documento, preencher os dados do encaminhamento, selecionar a Ação do fluxo “Arquivar” e clicar no botão “Encaminhar”, conforme demonstrado na *Figura 8 – Arquivamento*.

No campo “Encaminhamento”, a Equipe de Suporte terá como texto padrão, no caso de **Deferimento** do documento, a mensagem: “Sua solicitação de inclusão de usuário no SGP-e foi deferida e os dados de acesso enviados ao e-mail informado em seu cadastro no SIGRH”. Na sequência, será aberta uma caixa texto, na qual o Suporte SGP-e deverá informar ao usuário sobre a confirmação do cadastro. Essa mensagem será encaminhada ao e-mail do mesmo.

Figura 8 – Arquivamento

Ainda nas “Opções de Encaminhamento”, na “Ação do Fluxo” há opção “Solicitar ajuste”, a qual deverá ser selecionada caso falte alguma informação nos dados contidos na peça Conforme *Figura 9 – Solicitar ajustes*

No campo “Encaminhamento”, a Equipe de Suporte terá como texto padrão, no caso de **Indeferimento** do documento, a mensagem: “A sua solicitação foi indeferida. Motivo: Falta de dados (ESPECIFICAR SEMPRE OS DADOS QUE FALTARAM). Informamos que este documento foi arquivado. Por gentileza, realizar nova solicitação via formulário”.



Em seguida, será aberta uma caixa texto, na qual deverão ser informados os dados faltantes para a realização do cadastro. Um e-mail será enviado para o usuário, que deverá abrir um novo processo no Portal Corporativo para efetuar as correções.

Figura 9 – Solicitar ajustes

Tanto no caso da “Ação do Fluxo” ser “Arquivar” ou “Solicitar Ajustes”, concluída a operação o Sistema irá mostrar a tela principal do processo e a mensagem ilustrada na *Figura 10 – Operação realizada com sucesso*.

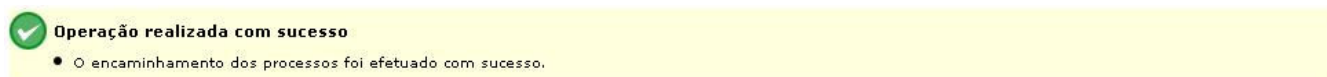


Figura 10 – Operação realizada com sucesso