



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Documento Digital “Ação de Usucapião”



Apresentação

Este documento tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) no cadastro, acompanhamento e deferimento de documentos digitais com assunto “**Ação de Usucapião**”.

Documento Digital “Ação de Usucapião”

Para compreensão de todos, mostraremos neste documento o passo a passo de como criar um documento digital com o assunto “**Ação de Usucapião**”. Iniciaremos desde o preenchimento dos dados, passando pela inserção das peças digitalizadas no scanner, até o encaminhamento do documento para o setor responsável.

➤ Primeiro Passo: Cadastrar um documento digital com assunto “Ação de Usucapião”

A ‘Figura 1’ abaixo é a tela de cadastro de documento digital, na qual se deve preencher todos os dados referentes ao documento “**Ação de Usucapião**”, que até este momento é um documento FÍSICO.

Para transformá-lo em um documento DIGITAL, clique em “Cadastro de Documento Digital”, indicado em vermelho na figura abaixo.

The screenshot displays the 'Cadastro de Documento Digital' interface. The top navigation bar includes the logo of the Government of Santa Catarina and the text 'Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico'. The main content area is titled 'SESA - Cadastro de Documento Digital' and features a progress indicator with two steps: '1. Preenchimento dos dados' and '2.'. The 'Dados do Documento' section contains the following fields and options:

- Orgão*:** SEA - Secretaria de Estado da Administração
- Tipo*:** Documento
- 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*:** (empty field)
- Matricula:** (empty field)
- Interessado*:** (empty field)
- Assunto*:** (empty field)
- Detalhamento do assunto:** (empty text area)
- Município*:** (empty field)
- Localização física:** (empty field)
- Valor do processo:** (empty field)
- Cadastrado por:** Suporte Softplan
- Notificar interessados
- Documento sigiloso
- Assinar dados

Buttons for 'Próximo' and 'Limpar' are located at the bottom right of the form. The left sidebar menu includes 'Menu', 'SGPe', 'Cadastro de Processo Digital', 'Cadastro de Documento Digital' (highlighted in red), 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de Documento Físico', 'Cadastro de Correspondência', 'Autuação de Documento', 'Consulta de processos/documentos', 'Encaminhamento Padrão', 'Processo', 'Documento', 'Relatórios', 'Cadastros básicos', and 'Configurações'. The bottom status bar shows 'Usuário: Suporte Softplan', 'Último acesso: 09/12/2011 19:51', and 'Login falho em: 08/12/2011 16:22'.

Figura 1 – Tela de Cadastro de Documento Digital



➤ **Segundo Passo: Preenchimento dos dados do documento “Ação de Usucapião”**

Nesta etapa, deve-se preencher os campos da ‘Figura 1’ com os dados do documento. Abaixo segue a explicação dos campos mais importantes e de preenchimento obrigatório.

Campo ‘Setor de competência’:

Este campo deve ser preenchido com o setor que irá tratar o documento que estamos digitalizando. Neste caso, devemos preencher com “SEA/GEIMO”.

Campo ‘Interessado’:

Preencher com o CPF do interessado e pressionar a tecla ‘TAB’. Deste modo, o sistema irá localizar automaticamente o interessado caso ele já esteja cadastrado em outros sistemas do estado ou no próprio SGP-e.

Caso o interessado não seja cadastrado o sistema irá mostrar um aviso conforme imagem abaixo:

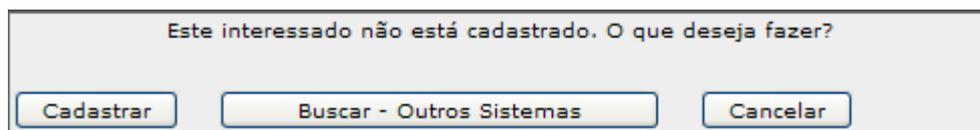


Figura 2 – Opção de cadastramento de novos interessados

Clique em ‘Cadastrar’ e realize o cadastro do interessado. É importante a atenção no preenchimento do CPF para evitar cadastrá-lo erroneamente.

Caso o CPF do interessado não esteja no documento físico, preencher este campo com o CNPJ da Procuradoria Geral do Estado e informar no campo ‘**Detalhamento do assunto**’ o número da ação e o nome do interessado.

Campo ‘Assunto’:

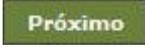
O campo deve ser preenchido com o assunto “**Ação de Usucapião**”.

Atualmente o código deste assunto é 751; porém, quando o órgão PGE receber a nova estruturação de assuntos que é de responsabilidade da equipe de Gestão Documental, esse código será alterado. Por isso, indicamos que localize o assunto através de partes do nome, exemplo: USUCA, ACAO... Caso tenha dificuldades, diferencie a busca do nome entre palavras com e sem acentos ortográficos.

Campo ‘Município’:

Preencher sempre com o Município que gerou a **Ação de Usucapião**.

Os demais campos são de preenchimento facultativo.

Após o preenchimento de todos os dados necessários clique no botão .



Logo após clicar no botão próximo, o sistema irá mostrar a tela abaixo para confirmação dos dados inseridos no documento digital.

ETAPAS
1 2 **Confirmação dos dados**

! O cadastro do documento não está concluído.

- Para finalizar o cadastro de documento é necessário que os dados sejam atentamente conferidos. Se corretos, clique em "Concluir cadastro". Existindo qualquer divergência clique em "Voltar".

Dados do Documento

Órgão: SEA - Secretaria de Estado da Administração
Data de entrada: 13/12/2011 às 14:22
Setor de abertura: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
Setor origem: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
Setor responsável: SEA/GEIMO - Gerência de Bens Imóveis
Tipo de processo: Administrativo
Grupo de assunto: GESTÃO DE PATRIMÔNIO, BENS MATERIAIS E SERVIÇOS
Assunto: Ação de Usucapião
Município: Florianópolis
Localização física: -
Cadastrado por: Suporte Softplan
Detalhamento: -
Recebido em: 13/12/2011
Cancelar notificação para interessados do Processo: Não
Documento sigiloso: Não

Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ	Nome
● 393645701	003.849.989-41	GUILHERME WENDHAUSEN PEREIRA

Concluir cadastro Voltar

Último acesso: 13/12/2011 13:54 | Login falho em: 09/12/2011 13:21

Figura 3 – Tela de Confirmação dos dados

Confira os dados que inseriu. Caso seja necessário alterar algo, clique em **Voltar**. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **Concluir cadastro**.

Após ter clicado em concluir cadastro, o sistema irá apresentar a tela da Figura 4 abaixo, confirmando o cadastro e mostrando o número do documento.

✓ Operação realizada com sucesso

- Documento digital número SEA 00005912/2011 cadastrado com sucesso.

Dados do Documento

Órgão: Secretaria de Estado da Administração
Documento: SEA 00005912/2011
Entrada: 13/12/2011
Hora: 14:35

Inserir arquivo Encaminhar Etiquetas Comprovante Arquivar Novo

Figura 4 – Tela de Confirmação de cadastro

Neste passo, anote o número do processo para poder localizá-lo quando necessário.



➤ **Terceiro Passo: Preenchimento dos dados do documento “Ação de Usucapião”**

Após a conclusão do cadastro, dirija-se ao SCANNER e digitalize todas as peças necessárias para análise por parte do setor competente, no caso o setor SEA/GEIMO.

Depois de digitalizar as peças, clique no botão ‘Inserir arquivo’ e vá até a opção ‘Selecionar arquivo’, conforme figura abaixo.

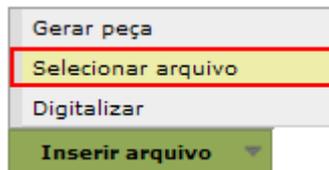


Figura 5 – Botão Inserir arquivo

Nesta tela, deve-se preencher os campos necessários conforme ‘Figura 6’ abaixo e clicar em  para localizar em seu computador o arquivo com as peças digitalizadas.

 Recomendamos que seja inserido um documento de no máximo cinco páginas por vez, caso contrário o procedimento pode levar alguns minutos.

Salvar Como

Tipo*: 13 Ofícios 

Nome*: AÇÃO DE USUCAPIÇÃO XX.XXX.XXXX.XXX-XX

Descrição:

Arquivo*: 

Situação: Em elaboração (Minuta) Publicar

Assinar

Protocolar

Figura 6 – Botão Inserir arquivo

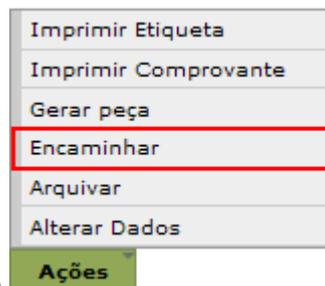
Após localizar o arquivo, clicar em , concluindo assim a inclusão das peças ao documento digital que criou.

➤ **Quarto Passo: Encaminhamento do documento digital ao setor competente (SEA/GEIMO)**

Após ter concluído todas as etapas para criação do documento digital, iremos encaminhar o documento ao setor SEA/GEIMO.

Clique em Consulta de processos/documentos e localize o documento que criou, exemplo: PGE XXXX/2011.

Clique na aba Peças e confira as peças digitalizadas. Se estiver tudo correto, clique na aba Processo.



Na tela principal do documento (aba Processo), clicar no botão  e selecionar a opção Encaminhar.

Após clicar em Encaminhar, chegará até a tela de encaminhamento, na qual se deve preencher os campos obrigatórios e clicar em .

Lembre-se que o setor para encaminhamento será SEA/GEIMO.