



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.

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:

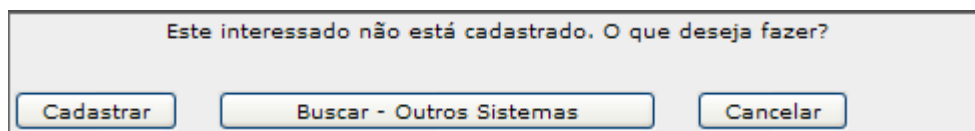


Figura 2 – Opção de cadastramento de novos interessados

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’:

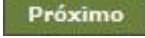
O campo deve ser preenchido com o assunto “**Ação de Usucapião**”.

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.

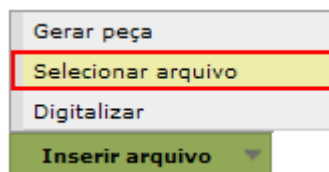
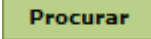


Figura 5 – Botão Inserir arquivo

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.



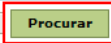
Recomendamos que seja inserido um documento de no máximo cinco páginas por vez, caso contrário o procedimento pode levar alguns minutos.

Salvar Como

Tipo*: 13 Ofícios

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

Descrição:

Arquivo*: 

Situação: ☐ Em elaboração (Minuta) ☒ Publicar

☐ Assinar

☐ Protocolar





  

Figura 6 – Botão Inserir arquivo

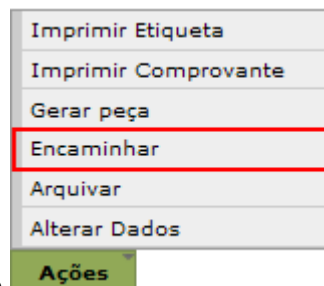
Após localizar o arquivo, clicar em , concluindo assim a inclusão das peças ao documento digital que criou.

➤ **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 **Ações** 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 **Encaminhar**.

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