



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

**Inclusão de Novo Usuário na Rede**

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico



## Apresentação

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

## Inclusão de Novo Usuário na Rede

Para compreensão de todos, neste documento, mostraremos passo a passo como solicitar a **‘Inclusão de um novo usuário na rede’**. Iniciaremos desde o preenchimento do formulário no Portal Corporativo até a conclusão do cadastro no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

### ➤ Primeiro Passo: Caminho de acesso ao formulário ‘Inclusão de novo usuário na Rede’

A equipe de gestão do Setor de RH ou o superior hierárquico, do usuário a incluir, deverá acessar o Portal Corporativo através do link <http://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento/>, conforme tela demonstrada abaixo. Sendo que o Setor de RH fará o encaminhamento para os colaboradores com relação de trabalho - Efetivo, Comissionado e Estagiário e o superior hierárquico fará o encaminhamento para o usuário com relação de trabalho - Terceirizado.

Acessando a aba ‘COMUNICAÇÃO, DOC. E INF.’, e depois clicando no link Inclusão de Novo Usuário na Rede, destacados na *Figura 1*, o sistema apresentará a tela de acesso ao formulário.

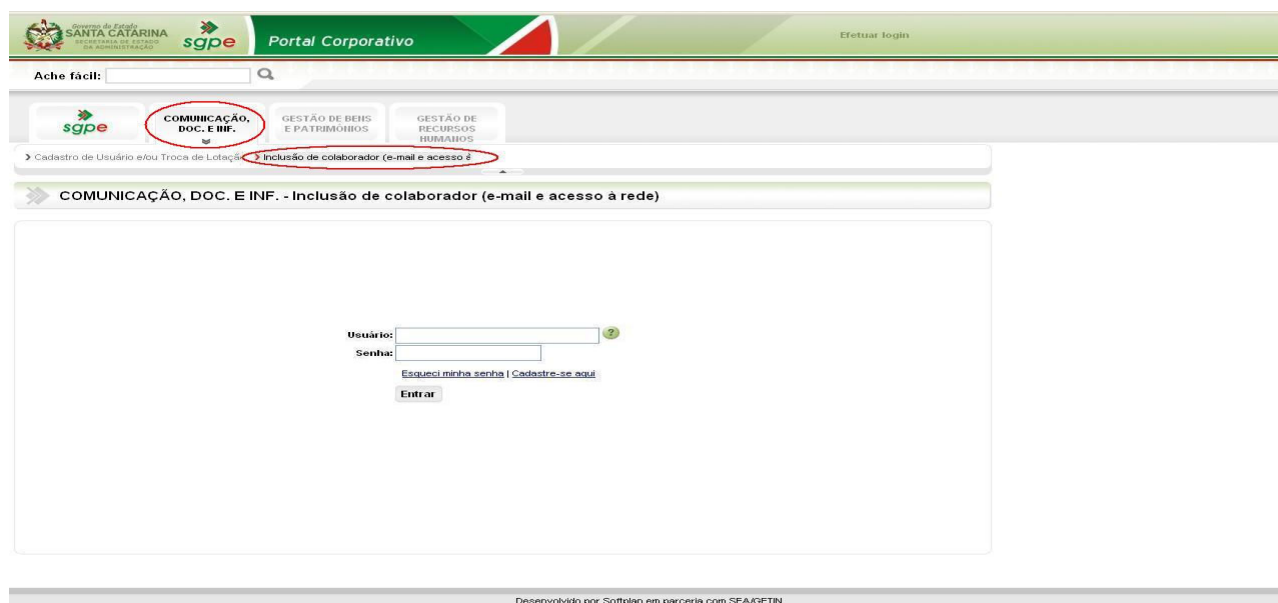


Figura 1 – Tela Inicial do Portal Corporativo

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

Não se preocupe, 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.



CPF:  Vínculo da matrícula:  **Próximo**

Figura 2 – Tela Vínculo Matrícula

➤ Segundo Passo: Preenchimento dos dados do novo Usuário

Ao preencher o campo 'Nome Completo', o sistema irá sugerir um *login* e e-mail, que podem ser alterados.  
O campo 'Setor' depende sempre do preenchimento do campo 'Órgão'.

Figura 2 – Tela Dados do Usuário

Depois do preenchimento de todos os dados, clicar no botão 'Salvar'.  
O sistema mostrará a tela da Figura 3.

Figura 3 – Confirmação de Cadastro

### ➤ Terceiro Passo: Tratamento das informações do Usuário pela Equipe de Gestão de TI

Logo após a confirmação do processo cadastrado, conforme *Figura 3 – Confirmação de Cadastro*, a equipe de Gestão de TI, responsável pelo cadastramento do usuário na rede, deve receber o documento através de sua ‘Fila de Trabalho’, conforme passos indicados na *Figura 4 – Recebimento do Documento*.

- 1) Acessar a Fila de Trabalho;
- 2) Acessar o menu Inclusão de Novo Usuário na Rede;
- 3) Clicar no botão ‘Consultar’;
- 4) Selecionar o Documento para a inclusão do usuário;
- 5) Clicar no botão ‘Receber’.

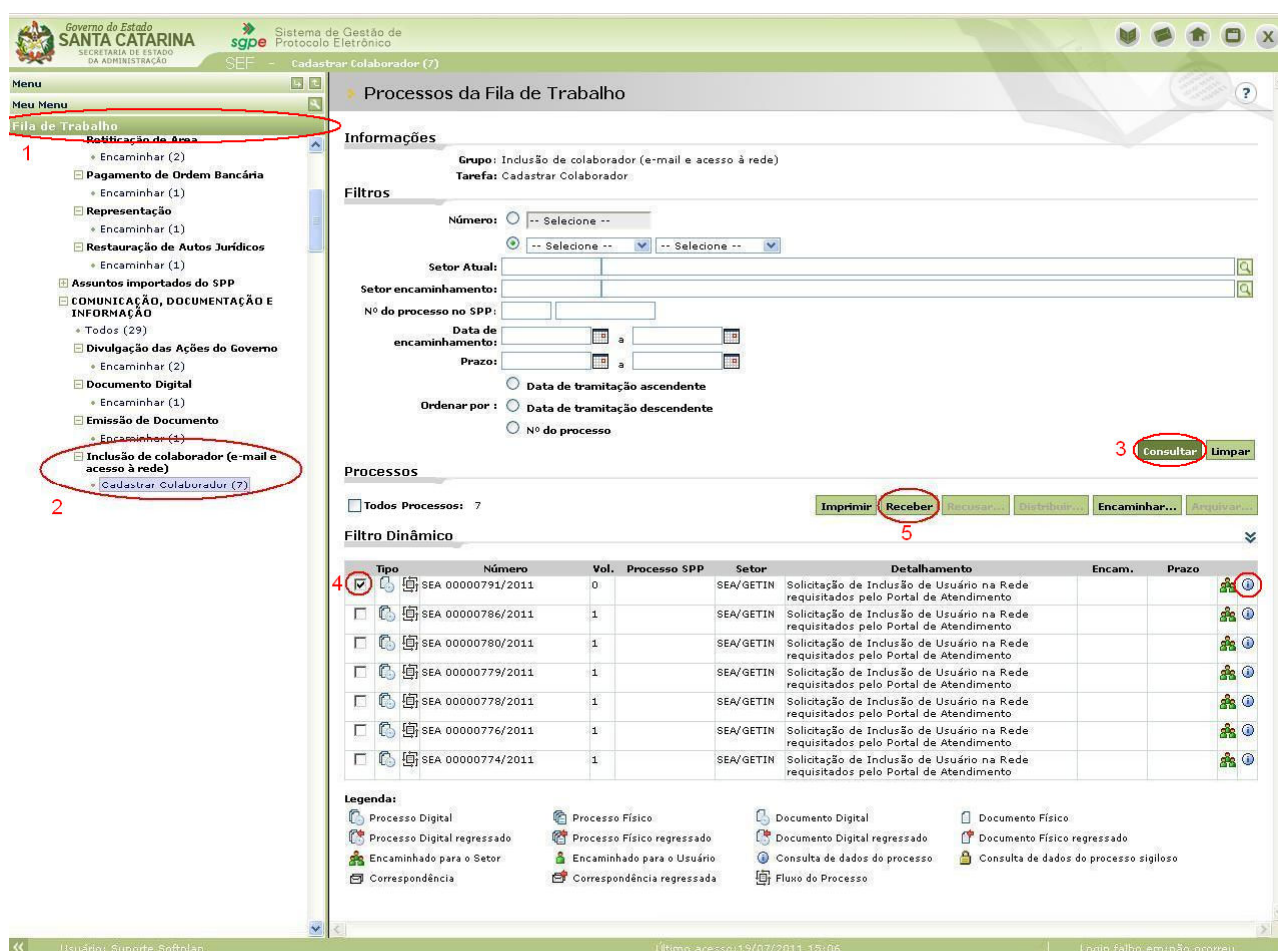



Figura 4 – Recebimento do Documento

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 ‘Inclusão de Novo Usuário na Rede’, conforme ilustração da *Figura 5 – Peças do Documento*.

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

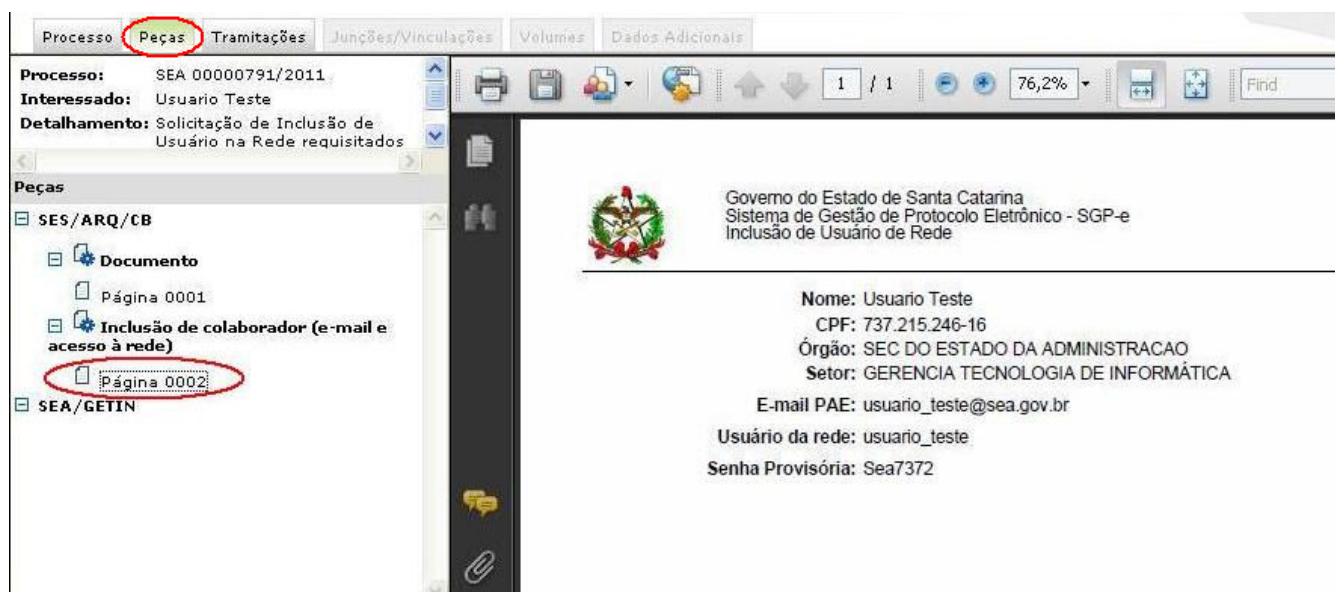


Figura 5 – Peças do Documento

➤ **Quarto Passo: Tratamento das informações do Usuário pela Equipe de Gestão de TI**

Concluída a operação de inclusão do acesso do Usuário à rede, deve-se ir a tela principal do documento, clicar no botão 'Ações' e selecionar a opção 'Encaminhar', conforme *Figura 6 – Encaminhar*.

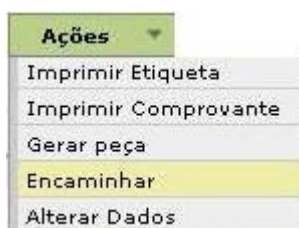


Figura 6 – Encaminhar

Para 'Arquivar' o Documento, preencher os dados do encaminhamento, selecionar a Ação do fluxo 'Arquivar' e clicar no botão 'Encaminhar', conforme demonstrado na *Figura 7 – Arquivamento*.



Processos da Fila de Trabalho

Encaminhar

Processo/Documento Selecionado

Número: SEA 00000791/2011      Detalhamento: Solicitação de Inclusão de Usuário na Rede requisitados pelo Portal de Atendimento

Tarefas

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação\*: 49      Atendido

Encaminhamento\*: Foi realizado o cadastro do novo usuário.  
0 de 2000 caracteres

Nº Páginas:

☐ Tomar o processo/documento sigiloso

Opções de Encaminhamento

☒ Ação do fluxo      Arquivar

☐ Usuário do mesmo setor

☐ Assinar dados

Encaminhar    Salvar Parecer    Inserir arquivo    Voltar

Figura 7 – Arquivamento

Concluída a operação de 'Arquivamento', o sistema irá mostrar a tela principal do processo e a mensagem ilustrada na Figura 8 – Operação realizada com sucesso.

- ✓ Operação realizada com sucesso
- O encaminhamento dos processos foi efetuado com sucesso.

Figura 8 – Operação realizada com sucesso