

 <p>GOVERNO DE <b>SANTA CATARINA</b> SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</p>	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Processo</p> <h2>Realizar atividade interna</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/05/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Macroprocesso de Suporte – Gestão documental</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo “Realizar atividade interna” dentro do **SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geraldo Estado**, no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE/SC), visa atender às variadas demandas internas da controladoria, servindo como um processo padrão para as atividades que ainda não possuem fluxos específicos mapeados dentro do SIGAT. Dessa forma é possível a mensuração, formalização e registro dos trabalhos das diversas equipes da controladoria.

### Objetivo

Registrar, formalizar e controlar as atividades internas da CGE em um único sistema de gestão de atividades, o SIGAT, servindo como fluxo de processos genérico automatizado para as atividades internas do órgão, facilitando a distribuição e registro das tarefas.

### Informações complementares

Pode ser iniciado por qualquer servidor da CGE com acesso ao SIGAT.

## Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador de gestão estratégica	COGES	(48) 3664-5679	coges@cge.sc.gov.br

## Interessados

Todos os colaboradores da CGE que efetuam a abertura de processos no SIGAT.

## Atores envolvidos

- Servidor da CGE / Coordenador da atividade
- Gestor / superior imediato (gerente, diretor, coordenador, controlador)
- Responsável pela coleta das assinaturas

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do estado

SGP-e - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

**Parâmetros SGPE:** Varia de acordo com o tipo de processo aberto. O SIGAT não fará abertura de um novo processo, fará apenas a inserção da peça em um processo já existente, caso esta opção seja selecionada no processo.

## Legislação, normativas e outras referências

Manual Guia rápido do SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geraldo Estado.

## Indicadores de performance

Tempo de aprovação

## Definições

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos eletrônicos do Estado de SC
- CGE – Controladoria Geral do estado
- O.S. - Ordem de Serviço

- PAA/CGE – Plano Anula de Atividades da Controladoria Geral do Estado

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/c44a68f7-72eb-4cec-9e81-f69214bd0018>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Servidor / Coordenador da atividade; Gestor / superior imediato (gerente, diretor, coordenador, controlador)**

#### 1. Iniciar processo - Cadastro de atividades

Para realizar o acesso ao sistema SIGAT acesse o link <http://sistemas.cge.sc.gov.br:8080/camunda/app/tasklist>, e insira o seu usuário e senha.

Após realizar o login no sistema na tela que se abrirá, no canto superior direito, selecione **Iniciar Processo**.

Na tela “iniciar processo” selecione SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do estado, selecione a diretoria pertinente, a gerência e o Nº Referência do PAA com atividade classificada como “Atividades Internas”

Caso o processo que você está abrindo não possui Nº Referência do PAA utilize a opção de atividades de demandas extraordinárias selecionando o item do PAA 0.0.0 - Demandas Extraordinárias e na lista de atividades “Atividades Internas”.

Complete as seguintes informações para poder iniciar o processo.

**Atividade** – Só é necessário preenchê-la se você selecionou uma demanda extraordinária, caso contrário este campo já será preenchido automaticamente. Selecione a opção Atividades internas.

**Tipo de Atividade** - Só é necessário preenchê-la se você selecionou uma demanda extraordinária, caso contrário este campo já será preenchido automaticamente. As opções variam de acordo com a Atividade escolhida.

**Objetivo Estratégico** - Só é necessário preenchê-la se você selecionou uma demanda extraordinária, caso contrário este campo já será preenchido automaticamente. As opções variam de acordo com o planejamento estratégico vigente.

**Origem da atividade** – Selecione o órgão que gerou a necessidade da abertura deste processo.

**Data Prevista de início** – Insira a data prevista de início dos trabalhos do processo

**Data Prevista de Término** – Insira a data prevista de término dos trabalhos do processo

**Órgão / Entidade** – Selecione o órgão / entidade destinatário do processo.

**Nome da Atividade** – Insira o nome da atividade que será elaborada neste processo

**Grau e prioridade** – Selecione o grau de prioridade do processo que você está iniciando arrastando a barra da opção.

**Descrição da Atividade (detalhamento SGP-e)** – Este campo já possui um pré-preenchimento quando a atividade faz parte do PAA e já está cadastrada no SIGAT. No caso de uma demanda extraordinária, deve-se efetuar o preenchimento deste campo com a descrição da atividade. A informação inserida neste campo será inserida no processo do SGP-e no campo detalhamento.

**Horas/Homem** – O campo horas/homem traz o total previsto para esse item no PAA, mas é importante fazer o ajuste conforme as horas que serão utilizadas, pois é por esse campo que o gestor consegue controlar a quantidade de horas remanescentes. Caso seja mantido o total de

horas previsto para a atividade, quando for realizar o próximo cadastro da atividade do mesmo item do PAA o campo virá zerado.

**Coordenador** - No caso das atividades aberta por servidores sem perfil de chefia, a pessoa que abriu a atividade será automaticamente designada como coordenador da atividade, não sendo possível a alteração deste campo por parte do servidor.

No caso do servidor que está abrindo a atividade tenha um perfil de chefia, esse poderá indicar um coordenador.

**Equipe e trabalho** – Neste campo pode-se inserir os membros da equipe de trabalho.

No caso de Atividades Internas deve-se inserir um número do SGP-e já aberto para a atividade que está sendo iniciada, basta selecionar o check box referente a essa opção e inserir o número do SGP-e desejado. O sistema fará a conferência se o número inserido é válido após clicar no botão “Iniciar” no formulário. Caso o número do SGP-e inserido não seja válido, o sistema apresentará uma mensagem de erro e usuário deverá inserir um novo número válido.

As Atividades Internas não fazem a abertura de processos de forma automática no SGP-e, apenas inserem a documentação gerada no processo indicado pelo usuário.

No caso do número do SGP-e informado for de outro órgão, não será gerada a peça da OS nem a atividade da coleta de assinatura da OS.

Basta clicar em iniciar para dar andamento no processo.

## **Gestor / Superior Imediato (gerente, diretor, coordenador, controlador)**

### **2. Emitir Ordem de Serviço - Nome da atividade**

Esta tarefa será apresentada ao superior imediato (gerente, diretor, coordenador, controlador) do servidor sem perfil de chefia que tenha iniciado a abertura de uma Atividade Interna no SIGAT.

Nesta tarefa o superior imediato deverá avaliar se a atividade iniciada pelo seu subordinado deve ser executada. Para isso, o superior deve ler os dados do formulário, podendo também alterar informações como: Nome da Atividade; Data prevista de início e término; Materialidade, Descrição da atividade, Grau de prioridade, Origem da atividade, e o processo do SGP-e, podendo alterar o número cadastrado pelo servidor que abriu a atividade, ou inserir um processo do SGP-e caso o servidor que abriu a atividade não tenha inserido o processo.

Após as conferências o superior deve escolher um despacho:

Emitir a ordem de serviço

NÃO autorizar a ordem de serviço

Devolver para ajustes

Selecionando “Emitir a ordem de serviço” a Atividade Interna seguirá para a execução.

Selecionando a opção “NÃO autorizar a ordem de serviço”, será apresentado um campo para despacho. Nesse campo o superior deve descrever o motivo da não autorização, assim, a Atividade Interna não será iniciada e o servidor solicitante sem perfil de chefia receberá uma tarefa no SIGAT indicando o motivo descrito pelo superior para a não aprovação.

Selecionando a opção “Devolver para ajustes” será apresentado um campo para despacho. Nesse campo o superior deve descrever o motivo da devolução e os ajustes necessários, assim, o servidor solicitante sem perfil de chefia receberá uma tarefa no SIGAT indicando o motivo descrito pelo superior para a devolução.

Basta clicar em concluir para dar andamento ao processo.

### **Servidor / Coordenador da atividade**

#### **3. Efetuar resposta OS – Nome da atividade**

No caso de o superior imediato selecionar a opção “NÃO autorizar a ordem de serviço” o servidor solicitante sem cargo de chefia receberá a tarefa “Resposta OS”. Esta tarefa apresenta o motivo indicado pelo superior imediato para a não autorização da OS. Após a leitura do motivo, basta clicar em completar para encerrar o processo.

#### **4. Reemitir OS – Nome da atividade**

No caso da devolução da Atividade Interna para correção por parte do superior imediato ou da instância de aprovação superior, o usuário que cadastrou a atividade deverá ler atentamente o despacho do superior e poderá alterar os seguintes campos: Nome da atividade; Data Prevista início; Data prevista Término; Materialidade; Descrição da Atividade; Grau de Prioridade; Origem da Atividade; Equipe de trabalho.

Após a execução dos ajustes necessários basta clicar em completar para retorno ao fluxo do processo.

#### **5. Efetuar Andamento da Atividade - Nome da atividade**

O coordenador da atividade deve desenvolver a atividade conforme aprovado pelo superior imediato ou demandado por ele. Após a finalização da atividade, dentro da tarefa no SIGAT, o coordenador deve selecionar o status “Finalizada”.

Após a seleção do status “Finalizada”, o coordenador deve preencher o Ajuda memória (Resumo da atividade desenvolvida” e inserir os anexos oriundos do trabalho desenvolvido. Nesse caso, caso os anexos necessitem ser numerados, o coordenador deve inserir o anexo já numerado com a numeração do sistema de numeração e documentos da CGE. Vale salientar que no fluxo de Realizar Atividade interna não ocorre a geração de numeração de documentos de forma automática.

Para completar a tarefa basta clicar em completar no formulário do SIGAT.

### **Gestor / Superior Imediato (gerente, diretor, coordenador, controlador)**

#### **6. Finalizar Atividade Interna - Nome da atividade**

Após a finalização da Atividade interna por parte do coordenador da atividade, o superior imediato, no caso de um servidor sem perfil de chefia ter aberto a atividade, ou o gestor solicitante da atividade receberá a tarefa para Finalizar a Atividade Interna.

Esta tarefa tem como objetivo comunicar o superior / solicitante acerca do trabalho desenvolvido. Esta tarefa é possível ler o ajuda memória, fazer o download dos documentos produzidos e optar pela inclusão dos documentos produzidos no processo do SGP-e previamente cadastrado no fluxo. Para isso, basta selecionar o check box “Marque esta opção se quiser enviar os documentos para o SGPE”. O número do processo do SGP-e previamente cadastrado estará disponível para consulta no formulário da tarefa.

Para finalizar a tarefa basta clicar em completar. Caso seja escolhida a opção para inserção dos documentos no SIGAT no SGP-e, após a inclusão dos documentos a tarefa para solicitar assinaturas será criada.

#### **7. inserir peça no SGP-e - Automação**

Caso seja selecionada a opção para inserção dos anexos no SGP-e, o SIGAT fara essa inclusão de forma automática no processo inserido no fluxo.

### **Responsáveis pela coleta das assinaturas**

#### **8. Solicitar assinatura no SGP-e – Nº SGP-e – Nome da atividade**

Para coletar as assinaturas o responsável deve entrar no SGP-e no número de processo disponibilizado na tarefa, abrir a peça inserida no SGP-e e identificar os nomes dos responsáveis na peça, solicitando as assinaturas via SGP-e. Após todas as assinaturas terem sido inseridas nas peças, basta clicar em concluir no SIGAT para finalizar o fluxo de atividades internas. Neste caso o SIGAT NÃO fará o encerramento do processo no SGP-e.

Os responsáveis pelas coletas das assinaturas variam de acordo com o setor conforme quadro a seguir:

<b>SETOR</b>	<b>Responsável pela coleta das assinaturas</b>
Gabinete CGE	Gabinete CGE
AGE	Gabinete AGE
OGE	Gabinete OGE

DIC	Diretor
CORREG	Se o servidor que abriu a atividade possuir perfil de chefia, a tarefa de solicitar assinatura será direcionada para ele. Caso o servidor que abriu a atividade não possuir perfil de chefia, a tarefa de solicitar assinatura será direcionada para o seu superior imediato.
Coordenadorias	Coordenador

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão nº</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
1	Pedro Primo Bristot	10/05/2023	Elaboração da documentação do processo Realizar Atividade Interna já automatizado no SIGAT



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **D5A4M9P6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**KARIN MAESTRI** em 25/05/2023 às 13:59:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:42 e válido até 30/03/2118 - 12:31:42.

(Assinatura do sistema)



**FREDERICO AUGUSTO SILVA DA LUZ** (CPF: 975.XXX.910-XX) em 25/05/2023 às 14:33:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/07/2019 - 12:48:28 e válido até 12/07/2119 - 12:48:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNDQ5XzQ1NV8yMDIzX0Q1QTRNOVA2> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000449/2023** e o código **D5A4M9P6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.