

 <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>CGE CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Processo</p>			
<p><b>Emitir Ordem de Serviço</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>26/04/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Macroprocesso de Suporte – Gestão documental</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

A padronização dos procedimentos para emissão de ordem de serviço através do sistema **SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geraldo Estado** no âmbito da Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE/SC).

### Objetivo

Facilitar a visualização do processo da atividade emissão de ordem de serviço, fornecendo informações que auxiliem na execução, aprovação e supervisão além de permitir que os gestores monitorem o andamento das ordens de serviço com mais clareza.

### 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
- Gerentes
- Diretores
- Coordenadores
- Controlador (geral e adjunto)
- 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 próprio SIGAT faz a abertura do processo com os parâmetros pré-configurados no sistema.

## **Legislação, normativas e outras referências**

Manual Guia rápido do SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do 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 Anual de Atividades da Controladoria Geral do Estado

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/eca0b355-14c6-40d8-a14a-93c9a2df5b81>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Servidor / coordenador da atividade; 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.

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.

Complete as seguintes informações para pode iniciar o processo.

**Atividade** – Só é necessário preenchê-la se você selecionou uma demanda extraordinária, caso contrário este campo já será preenchido automaticamente. Opções: Atividades internas; Emitir documentos; Outras atividades. Para servidores da diretoria de auditoria, serão apresentadas também as opções: Auditoria; Apuração; Tomada de contas especiais. No caso da seleção da opção Emitir Documentos e atividades internas, não serão abertas OS.

**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.

**Subtipo de Atividade** – Opção para ser selecionada nas atividades de auditoria e apuração. 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

extraordinário, 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.

**Objetivo da Atividade** – No caso da abertura de demandas extraordinárias deve-se descrever o objetivo da atividade par análise dos superiores. No caso de atividades do PAA, este campo já vem preenchido pelo sistema.

**Materialidade** – Nas tarefas da auditoria o campo materialidade deve e preenchido

**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.

É possível 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 valido 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.

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.

Caso a opção de inserir um processo já existente do SGP-e não tenha sido escolhida, o SIGAT fará a abertura do processo no SGP-e com os parâmetros já pré-configurados para o tipo de atividade escolhida.

Realizada a atualização e conferência das informações, clique em **iniciar** para concluir o cadastro da atividade. Se o botão **iniciar** não estiver habilitado, verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos.

Ao iniciar uma tarefa que requer a abertura de OS, de acordo com o perfil do usuário que estiver iniciando-a, o SIGAT fará o devido encaminhamento:

**Usuário sem perfil de chefia:** O superior imediato receberá a tarefa “Emitir Ordem de Serviço”. Nesta tarefa o superior poderá, inclusive, não autorizar a abertura da OS. Os superiores podem ser: Gerente, Coordenador, Diretor, Controlador.

**Usuário com perfil de gerente:** O diretor do gerente receberá a tarefa de “Aprovar Ordem de Serviço”. Nessa tarefa o diretor poderá aprovar a OS do gerente ou devolvê-la para correção.

**Usuário com perfil de coordenador:** O controlador receberá a tarefa de “Aprovar Ordem de Serviço”. Nessa tarefa o controlador poderá aprovar a OS do coordenador ou devolvê-la para correção.

**Usuário com perfil de diretor:** A OS será aberta automaticamente sem a necessidade de outra instância de aprovação. No caso de uma atividade extraordinária, o controlador receberá a tarefa de “Aprovar Ordem de Serviço”.

**Usuário com perfil de controlador:** A OS será aberta automaticamente sem a necessidade de outra instância de aprovação

**Superior Imediato do servidor sem perfil de chefia (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 OS 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 mesmo optar pela abertura de um novo processo no SGP-e.

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 ordem de serviços seguirá o fluxo de aprovação conforme o cargo do superior:

**O superior imediato é gerente:** A aprovação seguirá para o diretor.

**O superior imediato é coordenador:** A aprovação seguirá para o controlador.

**O superior imediato é diretor:** A ordem de serviço é aprovada sem necessidade de outra instância de aprovação, sendo aberto o processo no SGP-e, caso essa opção tenha sido selecionada, seguindo para a coleta de assinatura no documento da OS. No caso de uma atividade extraordinária, essa seguirá para aprovação do controlador.

**O superior imediato é controlador:** A ordem de serviço é aprovada sem necessidade de outra instância de aprovação, sendo aberto o processo no SGP-e, caso essa opção tenha sido selecionada, seguindo para a coleta de assinatura no documento da OS. Neste caso, mesmo sendo uma atividade extraordinária a OS será aberta após a autorização do controlador.

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 OS não será aberta 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**

#### **3. 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.

### **Emissor da OS - Servidor / coordenador da atividade; Gerente; Diretor; Coordenador;**

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

No caso da devolução da OS para correção por parte do superior imediato ou da instância de aprovação superior, o usuário que cadastrou a OS 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.

## Diretor

### 5. Aprovar ordem de serviço - Nome da atividade

No caso de um processo iniciado em uma gerência, seja por um servidor sem perfil de chefia ou pelo gerente, a aprovação para a abertura da OS fica a cargo do Diretor

O diretor deve efetuar uma leitura atenta dos dados da ordem de serviço e selecionar a opção de despacho pertinente.,

APROVO a Ordem de Serviço

NÃO APROVO a Ordem de Serviço

Selecionando a opção “APROVO a Ordem de Serviço” a ordem de serviço é autorizada, e o sistema fará a abertura do processo no SGP-e, quando requisitado, fará a criação automática da peça da OS inserindo-a no processo do SGP-e, tramitando o processo para o responsável pela assinatura. No caso de uma atividade extraordinária, essa seguirá para aprovação do controlador.

Selecionando a opção “NÃO APROVO a Ordem de Serviço” o campo despacho será exibido, nele o diretor deve descrever o motivo da não aprovação. Com esta opção de despacho, a tarefa será devolvida para o responsável pela abertura do processo para as devidas correções quando pertinente.

Basta clicar em concluir para dar andamento ao processo.

## Controlador

### 6. Aprovar ordem de serviço (CGE) - Nome da atividade

No caso de um processo iniciado como demanda extraordinária, em uma coordenadoria, ou no gabinete da CGE a instância final de aprovação para a abertura da OS fica a cargo do Controlador.

Faça uma leitura atenta dos dados da ordem de serviço e selecione a opção de despacho pertinente.

APROVO a Ordem de Serviço

NÃO APROVO a Ordem de Serviço

Selecionando a opção “APROVO a Ordem de Serviço” a ordem de serviço é autorizada, e o sistema fará a abertura do processo no SGP-e, quando requisitado, fará a criação automática da peça da OS inserindo-a no processo do SGP-e, tramitando o processo para o responsável pela assinatura. Dessa forma, no caso de uma OS proveniente de uma diretoria, ou do gabinete do controlador, o SIGAT criará a tarefa de solicitação de assinatura para o gabinete pertinente. No caso de uma OS advinda de coordenadorias, o respectivo coordenador receberá a tarefa de coleta das assinaturas.

Selecionando a opção “NÃO APROVO a Ordem de Serviço” o campo despacho será exibido, nele o controlador deve descrever o motivo da não aprovação. Com esta opção de despacho, a tarefa será devolvida para o responsável pela abertura do processo para as devidas correções quando pertinente.

Basta clicar em concluir para dar andamento ao processo.

## Automação

### 7. Verificar se é demanda extraordinária

Caso uma demanda extraordinária tenha sido iniciada em alguma diretoria, a instância final e aprovação será sempre do controlador

### 8. Abrir processo no SGP-e

De acordo com o que foi selecionado no momento da abertura da OS, caso não tenha sido inserido um número de SGP-e o SIGAT fará a abertura do processo no SGP-e, caso o número do processo tenha sido inserido, não será aberto um novo processo.

### 9. Gerar Número da OS

O SIGAT fará a geração do número da nova OS de forma automática.

### 10. Gerar peça da OS no SGP-e

O SIGAT fará a geração da peça de abertura da OS com seu respectivo número e a sua inserção no processo do SGP-e.

### 11. Tramitar processo SGP-e

O SIGAT fará a tramitação do processo para o responsável pela coleta das assinaturas da peça da OS no SGP-e.

## Responsáveis pela coleta das assinaturas

### 12. Solicitar assinatura no SGP-e – N° 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 da OS e identificar os nomes dos responsáveis na OS, solicitando as assinaturas via SGP-e. Após todas as assinaturas terem sido inseridas na peça da OS, basta clicar em concluir no SIGAT para dar andamento ao processo selecionado na abertura da tarefa.

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>	<b>Quem assina</b>
Gabinete CGE	Gabinete CGE	Controlador-Geral
AGE	Gabinete AGE	Diretor e Gerente
OGE	Gabinete OGE	Diretor e Gerente
DIC	Diretor	Diretor e Gerente
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.	Diretor e Gerente
Coordenadorias	Coordenador	Coordenador e Controlador-Geral

### Automação

#### 13. Tramitar processo SGP-e

Quando concluída a tarefa **Solicitar Assinatura**, a carga do processo será automaticamente tramitada para a gerência, para a fila de trabalho do Coordenador da Equipe ou Responsável pela atividade para iniciar o trabalho.

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

<b>Versão n°</b>	<b>Responsável pela elaboração da IT</b>	<b>Data</b>	<b>Síntese da Revisão</b>
1	Pedro Primo Bristot Vaneza Vandir de Lima	26/04/2023	Elaboração da documentação do fluxo e processos emitir Ordem de Serviço na sua 1ª versão



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **ME7N564C**

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

✓ **FREDERICO AUGUSTO SILVA DA LUZ** (CPF: 975.XXX.910-XX) em 27/04/2023 às 16:33:30  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/07/2019 - 12:48:28 e válido até 12/07/2119 - 12:48:28.  
(Assinatura do sistema)

✓ **KARIN MAESTRI** em 27/04/2023 às 20:29:51  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:42 e válido até 30/03/2118 - 12:31:42.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwMDEwXzEwXzlwMjNFTUU3TjU2NEM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000010/2023** e o código **ME7N564C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.