




| | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|
|  | <h1>Instrução de Trabalho - IT</h1> | <p>Coordenação</p>  | <p>Execução</p>  |
|---|-------------------------------------|--|---|

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Processo</p> <h2>Atender demandas da corregedoria no âmbito SAP</h2> | | | |
| <p>Versão</p> <p>01/2024</p> | <p>Data de Emissão</p> <p>17/09/2024</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Administração Prisional</p> | <p>Macroprocesso (Secretária de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa)</p> <p>Gestão Correccional</p> |

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O objetivo é assegurar que as solicitações e demandas da corregedoria, referentes a infrações disciplinares, auditoria, controle interno ou outros aspectos, sejam tratadas de maneira eficiente e eficaz dentro da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP). Este processo visa garantir o cumprimento das normas, a integridade das ações administrativas e a transparência na gestão pública. Além disso, busca assegurar que as respostas sejam fornecidas de forma tempestiva e em estrita conformidade com os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis, orientando-se pelos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, razoável duração do processo, interesse público e eficiência.

Responsável

| <i>Cargo</i> | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i> |
|--------------|--------------|-----------------|----------------------------|
| Corregedor | Corregedoria | (48) 3665-7388 | corregedoria@sap.sc.gov.br |

Interessados

- Sociedade;
- Secretária de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP):
 - Servidores (SAP);
 - Pessoa Privada de Liberdade (PPL); e
 - Adolescente em conflito com a lei.

Atores envolvidos

- Interessados no processo;
- Gabinete de Secretário (GABS);
- Consultoria Executiva (COJUR);
- Corregedoria (CORREG):
 - Corregedor;
 - Cartório;
 - Assistente.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema Coger;
- Sistema SGPe;
- Pacote office: Word e Excel;
- E-mail;
- Trello;
- Drive; e
- Google Meet

Tipos de sigilo conforme cada processo no SGPE:

| Assunto | | Classe | | Controle de acesso (sigilo) |
|---------|---------------------------|--------|--|--|
| 1380 | Procedimento Correccional | 1 | Processo sobre Investigação Preliminar | Regra: 09 Usuários com a carga do processo- Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG. |
| 1380 | Procedimento Correccional | 2 | Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória | Regra: 09 Usuários com a carga do processo- Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG. |
| 1380 | Procedimento Correccional | 3 | Processo sobre Sindicância Acusatória ou Punitiva | Regra: 09 Usuários com a carga do processo 05 interessados do processo Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG. |
| 1380 | Procedimento Correccional | 4 | Processo sobre Sindicância Patrimonial | Regra: 09 Usuários com a carga do processo 05 interessados do processo Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG. |
| 1380 | Procedimento Correccional | 5 | Processo Administrativo Disciplinar (PAD) | Regra: 09 Usuários com a carga do processo 05 interessados do processo Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG. |

Legislação, normativas e outras referências:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;
- Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010;
- Lei Complementar nº 774, de 27 de outubro de 2021;
- Lei Complementar nº 777, de 27 de outubro de 2021;
- Decreto Estadual nº 1778, de 02 de março de 2022;
- Decreto Estadual nº 1731, de 08 de fevereiro de 2022;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Entre outras...

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/ab0b27d0-db09-4ac2-9341-0e2736d1ad26>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO MODELO: **Processo SAP 00094440/2024**

SAP/CORREG – Cartório

1. Suposta irregularidade praticada por agente público
2. Receber denúncia via sistema ouvidoria, e-mail ou SGP-e
3. Cadastrar processo SGP-e: (ver item 4 do manual SGP-e pagina 5 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital).
 - Logado no SGP-e, cadastrar processo digital;
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGP-e:
ASSUNTO: 1380 – (Procedimento Correcional)
CLASSE: 1 - (Processo sobre Investigação Preliminar)
Sector de competência: SAP/CORREG;
Interessado: Regra: CNPJ SAP
Exceção: (CPF da pessoa investigada)
Detalhamento do assunto: Resumo da suposta irregularidade denunciada;
Controle de acesso:
Setor: - SAP/CORREG e CGE/CORREG
Regra: 09 (Usuários com a carga do processo)

Alteração de Dados de Documentos/Processos/Correspondências

Dados básicos | Controle de acesso | Temporalidade

Documento/Processo/Correspondência

Número: Processo/Documento SAP 00094440/2024

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Procedimento Correcional

Permissões/Restrições

| Tipo | Sigla | Nome | Autorização |
|--------|------------|----------------------------------|--------------------------|
| Sector | CGE/CORREG | Corregedoria-Geral do Estado | <input type="checkbox"/> |
| Regra | 19 | Usuários com a carga do processo | <input type="checkbox"/> |
| Regra | 15 | Interessado do processo | <input type="checkbox"/> |

Quantidade de registros: 0

Motivo da alteração do controle de acesso

Usuário solicitante*: CPF DE QUEM ESTA REALIZANDO A ALTERAÇÃO

Motivo*:

Salvar

1. Inserir peças (ver anexo como inserir peças SGP-e)
2. Inserir cartão do processo no Trello
3. Solicitar análise do corregedor via Trello
4. Registrar no Trello

SAP/CORREG – Corregedor

5. **Analisar processo SGP-e**: Compete ao corregedor decidir sobre o andamento do processo, sendo que há três possibilidades: **arquivamento**, **decisão de oficial despacho (decisório, ordinário, interlocutório ou saneador)** ou **autuação em IPS** ao processo.

- A. Arquivamento: O arquivamento pode ser realizado quando o corregedor não identifica fundamentos suficientes para dar prosseguimento à denúncia.
- **Elaborar despacho de arquivamento**
 - **Inserir e assinar o despacho no processo SGPe**
 - **Registrar no Trello** (sinalizando ao cartório que foi elaborado despacho de arquivamento, ficando a cargo do cartório o arquivamento do processo).
- B. Decisão de oficiar despacho: Caso o despacho seja de oficiar, os próximos passos descritos devem ser seguidos.
- **Elaborar despacho** (solicitando que o cartório elabore ofício e/ou outras determinações)
 - **Inserir peça de despacho no processo SGPe**
 - **Assinar despacho no processo SGPe**
 - **Registrar no Trello ao cartório**
- C. Autuação em IPS: Se o despacho for pela continuidade do processo, o fluxo seguirá a partir do item nº 13.

SAP/CORREG – Cartório

Se a tomada de decisão do corregedor e o processo retomando ao cartório significa que foi o processo foi decidido pelo arquivamento ou Decisão de oficiar despacho, com isso o cartório dará continuidade às atividades descritas nos próximos itens:

6. Verificar despacho:

- **Se arquivamento**: (ver manual do SGP-e item 11 – Como arquivar documentos e processos, pag. 21)
- **Se despacho**: Podem ocorrer duas situações distintas: o interessado pode ser um servidor/setor ativo no sistema SGPe ou uma pessoa/setor ou órgão externo sem acesso ao SGPe.

Conforme essa verificação, o contato pode ser realizado via SGPe ou por e-mail. Se o encaminhamento for via SGP-e o cartório iria:

- Redigir o documento
- Inserir no SGP-e solicitar a assinatura do corregedor ao documento

- Materializar o documento e cadastrar um documento vinculado no SGP-e e inserir a peça materializada no novo protocolo criado e encaminhar ao setor/pessoa determinada

OBS.: Todos os atos realizados, seja por e-mail ou pelo SGP-e, devem ser acompanhados pela inserção dos documentos e das mensagens no processo principal no SGPE.

Interessado

- 7. Receber processo**
- 8. Responder**

SAP/CORREG – Cartório

- 9. Receber resposta**
- 10. Juntar resposta ao processo principal no SGP-e**
- 11. Sinalizar via Trello ao Corregedor**

SAP/CORREG – Corregedor

12. Analisar processo SGPe

- Neste momento, a análise do item nº 5 é realizada novamente, podendo resultar em uma das três possibilidades mencionadas anteriormente: arquivamento, despacho ao cartório para oficial determinado setor/órgão ou autuação em IPS
- Caso seja decidido pela autuação em IPS, deve-se seguir os próximos itens descritos.

- 13. Elaborar despacho designando o assistente responsável**
- 14. Inserir e assinar peça de despacho no processo SGPe**
- 15. Assinar despacho no processo SGPe**
- 16. Registrar no Trello**

SAP/CORREG – Cartório

- 17. Cadastrar no Sistema COGER**
- 18. Distribuir IPS ao assistente**
- 19. Registrar no Trello**

SAP/CORREG – Assistente

20. Analisar o IPS

Cadastro de Sindicância Investigativa:

- **Se, caso de óbito de interno:** cadastrar o processo como Sindicância Investigativa No SGPe ir em Ações: Alterar Dados: Alteração de Dados de Documentos/Processos/Correspondências);

- **Se, caso de comprovar infração administrativa em que resultar indicação de Sindicância Punitiva, Procedimento Sumário ou PAD, para possível punição:** a alteração como Sindicância Investigativa pode ser realizado a qualquer momento do processo (No SGPe ir em Ações: Alterar Dados: Alteração de Dados de Documentos/Processos/Correspondências);
- Se não ocorrer nenhuma das situações será estartado o início do seguinte processo: Investigação Preliminar Sumária (IPS).
- Já nas situações acima ocorrerá início do processo: Sindicância Investigativa.

21. Relatório emitido (pelo assistente)

22. Assinar relatório (pelo assistente)

23. Registrar no Trello que o processo está concluso (para o corregedor)

SAP/CORREG – Corregedor

24. Elaborar e assinar despacho no SGPe

25. Registrar no Trello para o assistente

SAP/CORREG – Assistente

26. Verificar se o sigilo do processo esta correto conforme tabela de sigilos do SGPe

27. Certificar que o processo esta registrado corretamente como PROCESSO DIGITAL

28. Verificar conferencia de todas as peças inseridas no processo principal

29. Atualizar no Sistema COGER e registrar no Trello

30. Encaminhar processo via SGPe ao Gabinete do Secretário (Ver manual do SGP-e item 10 – Como tramitar documentos e processos – pag. 20)

SAP/GABS – Gabinete do Secretário

31. Receber o processo

- Remeter a COJUR para análise e elaboração de DECISÃO.

SAP/COJUR – Consultoria Executiva

32. Emitir parecer e/ou Decisão

33. Solicitar assinatura do Secretário na decisão

- Decisão assinada pelo secretário.
- Remeter o processo digital de volta para a Corregedoria para cumprimento da Decisão.

SAP/CORREG – Cartório

34. Cumprir decisão do secretário

35. Registrar no Trello

Existem diversas decisões que podem ser tomadas e conseqüentemente saídas distintas para cada decisão:

A. Termo de ajuste de conduta – TAC

- O processo principal deve ser **encaminhado ao departamento para oferta de TAC** que o processo será finalizado pelo departamento responsável.

B. Recomendações

- O processo deve ser **encaminhado ao assistente para executar as recomendações**.

C. Arquivamento

- O processo é **arquivado** pelo cartório da Corregedoria após o recebimento da decisão.

D. Comissão punitiva

- O fluxo do processo segue os próximos itens descritos.

SAP/CORREG – Corregedor

36. Compor comissão

- O processo é encaminhado ao Corregedor para conhecimento da Decisão, análise prescricional e verificação de possíveis membros para a comissão processante;
- Após designação de comissão, o processo é remetido a COJUR para análise da minuta de portaria;
- Após análise da COJUR, o processo retorna para a Corregedoria para que encaminhem os autos a GEPES para publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

Existem três possibilidades de portaria dependendo de cada processo:

- a) Processo Administrativo Disciplinar (PAD): comissão composta por composta de 3 (três) servidores;
- b) Procedimento Sumário: comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores;
- c) Sindicância Punitiva: comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores.

SAP/CORREG – Cartório

37. Encaminhar processo ao presidente da comissão punitiva

- Comissão punitiva em regra composta por assistentes da Corregedoria

SAP/CORREG – Assistente (comissão punitiva)

38. Verificar processo

Existem três decisões que podem ser tomadas e conseqüentemente saídas distintas para cada decisão:

A. **Decisão de instaurar PAD**

- A partir dessa decisão inicia-se o processo: Realizar Processo Administrativo Disciplinar PAD.

B. **Decisão de instaurar procedimento sumário**

- A partir dessa decisão inicia-se o processo: Realizar Procedimento Sumário.

C. **Decisão de instaurar Sindicância Punitiva**

- A partir dessa decisão inicia-se o processo: Realizar Sindicância Punitiva.

39. Processo concluído

- No final, cabe ao secretário da pasta decidir sobre o Procedimento Administrativo Disciplinar, Sindicância Punitiva ou Procedimento Sumário. Após essa decisão, o processo é enviado novamente à corregedoria para que esta acate a decisão final.

2. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i> |
|------------------|--|-------------|---|
| 01/2024 | Gladisele Maria Cardoso | 17/09/2024 | 1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Atender demandas da corregedoria no âmbito SAP |



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HTN278M9**

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

- ✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 17/09/2024 às 13:12:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **GABRIEL AIRTON DA SILVEIRA** em 17/09/2024 às 16:21:04
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:55:27 e válido até 13/07/2118 - 13:55:27.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMTAzNDE2XzEwMzIxN18yMDI0X0hUTjI3OE05> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00103416/2024** e o código **HTN278M9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

SGP-e

Como entrar no sistema

Acesse o endereço:
<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>

Na tela de identificação informe seu usuário, sua senha de acesso e acione o botão **'Entrar'**.

Pronto! Você já está no SGP-e!

ABERTURA DE PROCESSO

Como efetuar o cadastro de um novo processo interno

Ao receber documentos físicos ou digitais, você deve realizar o cadastro de um processo digital.

- ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como realizo o cadastro de um processo digital no SGP-e?' na Central de ajuda.

Caso você receba documentos físicos, será necessário digitalizá-los para posteriormente inserir o processo digital.

Sempre confira os documentos digitalizados antes de inseri-los no processo.

Depois de cadastrar o processo, caso necessário, imprima o comprovante e entregue para o interessado.

Por fim, realize o encaminhamento do processo digital para o setor competente.

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO

Como transformar um processo físico em digital

Quando houver a necessidade de tramitar um processo físico, você deve digitalizá-lo e transformá-lo em um processo digital.

Para isso será necessário que todos os documentos do processo sejam digitalizados e conferidos com os originais.

Localize o processo no SGP-e físico e anexe as digitalizações como peças do processo.



Informe a localização física dos documentos criando uma tarefa do tipo 'Encaminhar guarda de processo/documento físico' para a unidade de competência.

Altere o processo físico para processo digital.

Inclua o termo de encerramento tanto no processo físico quanto no processo digital.

Encaminhe o processo físico para o arquivo e dê andamento ao processo digital.

ANDAMENTO DO PROCESSO


Como dar andamento ao processo digital

Para dar encaminhamento ao trâmite processual, é possível realizar as seguintes ações:

- Solicitar a assinatura da peça para outros usuários;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como solicito assinatura digital para alguém' na Central de ajuda.
- Cadastrar tarefas para outros setores;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como cadastrar uma tarefa dentro de um processo digital' na Central de ajuda.
- Encaminhar o processo;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como tramitar um processo' na Central de ajuda.
- Realizar a assinatura de uma peça;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como assinar digitalmente uma peça do processo digital' na Central de ajuda.
- Juntar processos a processos;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como juntar processos digitais' na Central de ajuda.

- Juntar documentos a processos.

❖ Para maiores informações, assista o vídeo ‘Como juntar documentos a processos digitais’ na Central de ajuda.

 *Estas ações não possuem ordem e podem se repetir várias vezes dentro da tramitação do mesmo processo.*

PRODUÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Como devo produzir e inserir novos documentos no processo digital

Ao acessar sua fila de trabalho, se houver tarefas solicitando a inserção de documentos ao processo, você deverá analisar a solicitação e confeccionar o documento requisitado.

❖ Para maiores informações, assista o vídeo ‘Como trabalhar com processos digitais utilizando a fila de tarefas’ na Central de ajuda.

Você pode inserir novos documentos de duas formas:

- Confeccionando o documento diretamente pelo sistema, acessando o editor on-line. Dessa forma enquanto você elabora o documento ele estará ‘em minuta’ e será necessário liberá-lo para fazer parte do processo.

❖ Para maiores informações, assista o vídeo ‘Como elaborar uma peça dentro de um processo digital’ na Central de ajuda.

- Elaborando o documento fora do sistema e inserindo-o no processo somente quando ele já estiver finalizado.

❖ Para maiores informações, assista o vídeo ‘Como inserir uma peça do meu computador em um processo digital’ na Central de ajuda.

Depois que o novo documento for inserido, basta dar o devido andamento ao processo.


DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO

Como digitalizar documentos físicos externos

Você poderá receber novos documentos externos para anexar ao processo tanto físicos quanto digitais.

Ao receber documentos físicos, você precisará digitalizá-los e conferi-los com os originais e inserir no processo digital.

Ao realizar a inserção dos documentos digitais no processo, você deve devolver os documentos para o interessado.

 *Para os casos que é necessário a guarda dos documentos físicos originais devem ser encaminhados para o setor de competência pela tarefa do tipo ‘Encaminhar guarda de processo/documento físico’.*

Por fim, você precisará dar encaminhamento ao processo digital para o próximo setor.

Caso suas dúvidas ainda não tenham sido respondidas com a ajuda deste guia, acesse a Central de ajuda do SGP-e pelo link:

<https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/>





MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA – SGP-e

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 - Qual o objetivo deste manual?..... | 03 |
| 2 – Como acessar o SGP-e?..... | 03 |
| 3 – Esqueci minha senha, o que faço?..... | 04 |
| 4 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital?..... | 05 |
| 5 – Como cadastrar uma Correspondência?..... | 10 |
| 6 – Como cadastrar “Outros Interessados” no processo, documento ou correspondência?..... | 10 |
| 7 – Como realizar a autuação de documento?..... | 12 |
| 8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?..... | 14 |
| 9 – Como receber documentos e processos?..... | 17 |
| 10 – Como tramitar documentos e processos?..... | 19 |
| 11 – Como arquivar documentos e processos?..... | 20 |
| 12 – Como realizar a juntada de Processos?..... | 21 |
| 13 – Como realizar a juntada de Documento ao Processo?..... | 24 |
| 14 – Como inserir lembrete nos processos/documentos?..... | 25 |
| 15 – Como inserir volumes nos processos?..... | 26 |
| 16 – Como vincular processos e documentos?..... | 28 |
| 17 – Como realizar a Consulta de Processos do SPP?..... | 30 |
| 18 – Como fazer a Guia de Tramitação?..... | 33 |
| 19 – Como acessar a Fila de Trabalho?..... | 34 |
| 20 – Como inserir peças digitalizadas?..... | 37 |
| 21 – Como reabrir processos, documentos e correspondências?..... | 38 |
| 22 - Como tramitar para órgãos públicos externos ao SGP-e?..... | 40 |
| 23 – Como utilizar o “Retirar Processo da Fila de Trabalho”?..... | 43 |
| 24 – Aulas virtuais e help do SGP-e..... | 45 |
| 25 – Requisitos do SGP-e..... | 46 |

1 - Qual o objetivo deste manual?

Auxiliar os usuários a utilizarem o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e nas funcionalidades mais utilizadas tanto pelos perfis de protocolo, atuador, tramitador e consulta.

2 – Como acessar o SGP-e?

Para acessar o SGP-e, entre no Portal Corporativo através do endereço: <http://sgpe.sea.sc.gov.br/atendimento> e acione o botão ‘Acessar’.



Figura 1 – Tela do Portal Corporativo do SGP-e (Atendimento)

Na tela de login do SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe>) informe ‘Usuário’ (número de seu CPF) e ‘Senha’, acione o botão ‘Entrar’.

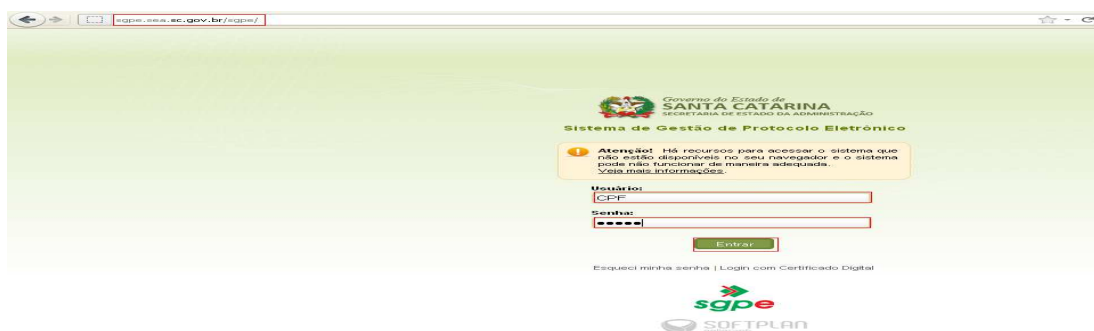


Figura 2 – Tela de acesso ao SGP-e

3 – Esqueci minha senha, o que faço?

Na tela de login do SGP-e acione o botão ‘Esqueci minha senha’.



Figura 3 – Tela “Esqueci minha senha”

Indique seu ‘Usuário’ (número de seu CPF) e ‘E-mail’ que informou no momento do cadastro e acione o botão ‘Esqueci minha senha’.




Figura 4 – Tela solicitação de senha

Se você esqueceu sua senha e tentou mais de três vezes, seu usuário será desabilitado. Deverá entrar em contato com a Equipe de Suporte, através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br, para habilitá-lo e, depois, solicitar nova senha pelo 'Esqueci minha senha'.

4 – Como cadastrar um Documento ou Processo físico ou digital?

Os preenchimentos dos cadastros de Processos e Documentos Físicos ou Digitais são todos iguais.

Antes de explicarmos como realizar o cadastramento lembre-se:

- Somente usar cadastro digital se eles realmente forem digitais (sem papel, utilizando o sistema para produzir os documentos).
- Caso o processo/documento ainda tiver papel (físico e digitalizado/escaneado), utilizar o cadastro de processo/documento físico.
- Os campos com asterisco são sempre obrigatórios, contudo, a equipe do SGP-e indica que os demais campos sejam preenchidos para facilitar a busca posterior.
- Ao utilizar a lupa  disponível em diversos campos, o usuário poderá efetuar a consulta e a seleção das opções desejadas (figura 1).


- Para auxiliar na localização dos dados, digite nomes/siglas (ou apenas parte do texto ou palavras-chaves) nos campos desejados e acione a tecla TAB ↹, o sistema filtrará a consulta com base nos parâmetros informados (figura 5).

The screenshot shows the 'Cadastro de Documento Físico' form in the SGPE system. The 'Consulta de Setores' modal is active, showing a table with columns for 'Sigla', 'Nome', and 'Ativo'. The table contains three rows: 'PTL/PORTAL' (Setor do Portal de Atendimento), 'SEI/GETIN' (Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica), and 'SEI/SGPE' (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico). The 'SEI/GETIN' row is highlighted, and a black arrow points to it. Red arrows indicate search icons in the 'Setor de abertura*', 'Setor de origem*', and 'Setor de competência*' fields, and the 'Selecionar' button at the bottom of the modal.

| Se | Sigla | Nome | Ativo |
|----|------------|--|-------|
| | PTL/PORTAL | Setor do Portal de Atendimento | Sim |
| | SEI/GETIN | Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica | Sim |
| | SEI/SGPE | Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico | Sim |

Figura 5 – Utilização da lupa e tecla TAB


Para realizar o cadastro, siga os passos abaixo e a numeração correspondente na próxima figura de número 6:

- 1) Órgão: será preenchido automaticamente com as informações do seu cadastro.
- 2) Setor de abertura: também preenchido automaticamente. É o setor que está cadastrando o documento. Se você está lotado em mais de um setor, você deve selecionar na  e escolher o setor de abertura desejado.
- 3) Setor de Origem: setor onde o documento teve início. Se for o setor em que está cadastrado, deixe clicado no 'Meu Setor'.
- 4) Setor de Competência: setor responsável em tratar do processo. Basta digitar o setor. Caso o setor de competência seja o seu próprio setor, basta ativar a opção 'Meu Setor' e o campo será preenchido automaticamente.

- 5) Interessado: Nome da pessoa física, pessoa jurídica, Órgão ou Unidade do Estado diretamente envolvido no processo, através do seu CPF ou CNPJ.
- 6) Assunto: aquilo de que se trata. É o objeto de processos e documentos através da sumarização de forma padronizada com o objetivo de uniformizar o procedimento de abertura de processos e sua busca ou pesquisa. Utilize a lupa para procurar o assunto da lista, através de uma palavra-chave.

OBSERVAÇÃO: Sempre preencha **primeiro o campo “assunto”** (item 6) do que a “classe” (item 7) para facilitar o cadastro.

- 7) **Classe:** é o documento com sua temporalidade (tempo de guarda/arquivamento). Depois de preencher o assunto, escolha o documento referente ao assunto escolhido abrindo a lupa verde. Muitos assuntos apresentarão somente um documento, basta selecioná-lo. Outros assuntos terão vários documentos e deverá optar o que mais representa o documento que está sendo cadastrado (Figura 7).
- 8) Detalhamento do Assunto (etiqueta): Informações complementares ao Assunto que darão base para uma consulta posterior. Importante colocar palavras-chaves sem abreviação, datas, números e siglas.
- 9) Município: cidade na qual o processo/documento foi originado.
- 10) Notificar interessados: deixando marcado e, se o seu interessado tiver cadastro completo no SGP-e (e-mail informado), o mesmo receberá uma notificação a partir do cadastro do seu processo e todos os seus encaminhamentos.
- 11) Controle de acesso: indicamos deixar a opção ‘Público’. Somente utilize o sigilo se realmente precisar. Para conhecer as regras, informamos que há disponibilizado um manual específico no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br>).

Ao final da inserção dos dados no cadastro, clique no botão  conforme a figura 6.

Cadastro de Processo Digital ?

ETAPAS
1 Preenchimento dos dados 2

1 Órgão*: SED - Secretaria de Estado da Educação

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

2 Tipo de processo*: Administrativo

3 Setor de abertura*: SED/PROTSED Protocolo da Secretaria de Estado da Educação

3 Setor de origem*: SED/PROTSED Protocolo da Secretaria de Estado da Educação Meu Setor

4 Setor de competência*: Meu Setor

Matrícula*:

5 Interessado*: Outros

7 **Classe***:

6 Assunto*:

8 Detalhamento do assunto:

9 Município*:

Localização física:

Valor do processo:


Cadastrado por: Suporte Softplan

10 Notificar interessados
 Assinar dados

11 Controle de acesso*: Público Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo **Limpar**

Figura 6 – Tela de cadastro de Processo/Documento com o campo “Classe”

Depois de colocar o Assunto, clique na lupa  do campo “Classe” para selecionar o documento que já ficará indicado conforme a tela abaixo (Figura 7) e depois em

Selecionar

Consulta de classes

Localizar:

Localizar: SCTD

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1 - Administração Geral
 - 1 - Gestão das Ações de Governo
 - 1 - Coordenação e Articulação das Ações de Governo
 - + 1 - Assessoramento Técnico quanto a Atos do Processo Legislativo ao Governador, Órgãos e Entidades do Sistema Administrativo de Atos do Processo Legislativo
 - 2 - Estatística, Geografia e Cartografia
 - 1 - Informações Estatísticas
 - 1 - **Ofício sobre Informação sobre Geografia e Cartografia**
 - 2 - Ofício sobre Parecer de Divisa Municipal
 - + 2 - Planejamento e Orçamento
 - + 3 - Gestão dos Serviços Jurídicos

Selecionar

Figura 7 – Tela do campo “Classe” para selecionar o documento

Após a inclusão dos dados no cadastro, será apresentada uma tela para conferência dos dados cadastrados (figura 8). Se houver alguma correção a ser feita, basta clicar no botão **Voltar**. Caso os dados inseridos estiverem todos corretos, clique em **Concluir cadastro**.

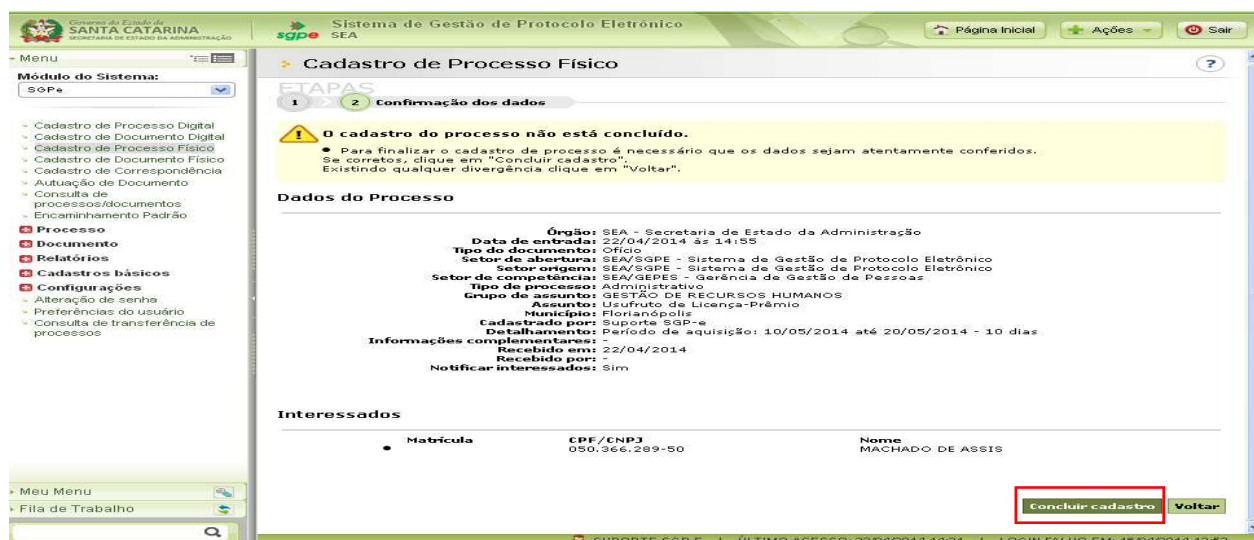


Figura 8 – Tela de confirmação dos dados de cadastro de processos/documentos

Após clicar na confirmação de cadastro, somente neste momento, será gerado o número de identificação do processo/documento, conforme a figura 9 abaixo.



Figura 9 – Tela de confirmação de cadastro de processos/documentos

Nessa mesma tela, algumas funcionalidades podem ser acessadas para o respectivo processo/documento. Confira abaixo a descrição dos botões existentes:

- a. Peças: para inserir documentos digitalizados ou digitais no processo/documento cadastrado.
- b. Encaminhar: para encaminhar o processo/documento cadastrado.
- c. Etiquetas: para gerar as etiquetas e imprimi-las, colando-as na capa do processo ou no documento.
- d. Comprovante: para emitir o comprovante que contém os dados principais sobre o cadastro efetuado.
- e. Novo: para iniciar um novo procedimento de cadastro de processo/documento.

5 – Como cadastrar uma Correspondência?

Como a Correspondência tem certas especificidades no seu cadastro e tramitação, foi elaborado um manual próprio.

Para ter acesso ao Manual de Correspondências, você deverá entrar no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br/>) na parte de documentos (*downloads*), em manuais e baixar o arquivo ou entre em contato com a Equipe de suporte através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br.


6 – Como cadastrar “Outros Interessados” no processo, documento ou correspondência?

Se for necessário cadastrar diversos interessados no processo, ative a opção 'Outros', ao lado do campo Interessado, na tela de cadastro de processos/documentos.

Figura 10 – Tela cadastro de Outros Interessados

Ao terminar o cadastro do processo/documento, ao clicar em **Próximo**, você conseguirá adicionar os outros interessados.

Na tela de inserção de outros interessados, preencha os dados do outro interessado e clique em **Confirmar**. Caso necessite acrescentar outro interessado, clique no botão **Adicionar** para habilitar um novo registro. Localize o interessado que deseja incluir no cadastro e clique em **Confirmar** para lançar o registro na tabela de interessados.

Se desejar, selecione o interessado principal , na coluna 'Principal', e este será o interessado que aparecerá na etiqueta do processo.

Para excluir um interessado do processo/documento, basta clicar no ícone , na linha do respectivo registro e depois no botão **Próximo**.

Ao final da inserção de todos os interessados desejados, clique no botão **Próximo**.

Menu

Módulo do Sistema: SGPe

- Cadastro de Processo Digital
- Cadastro de Documento Digital
- Cadastro de Processo Físico
 - Cadastro de Documento Físico
 - Cadastro de Correspondência
- Autuação de Documento
- Consulta de processos/documentos
- Encaminhamento Padrão
- Processo
 - Juntada por anexação/apensação
 - Peças
 - Lembretes
 - Juntada de documentos ao processo
 - Reabertura
 - Retirar processo da fila de trabalho
 - Volume
 - Vinculação
 - Aguardar Prazo
 - Alteração
 - Cancelamento/reativação
 - Recebimento de Processos

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Cadastro de Processo Físico

ETAPAS

1 2 Preenchimento dos outros interessados 3

Órgão*: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Outros Interessados

| Matrícula | CPF/CNPJ | Nome | Principal |
|-----------|----------------|-------------------------|-------------------------------------|
| | 050.366.289-50 | MACHADO DE ASSIS | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 003.404.919-30 | CLAUDIA ZICK BUTTENDORF | <input type="checkbox"/> |

Matrícula:

Interessado*:

Confirmar

Adicionar


Próximo Voltar

Quantidade de registros: 2

Figura 11 – Tela para adicionar Outros Interessados

7 – Como realizar a autuação de documento?

Caso deseje autuar um documento, ou seja, que ele passe a tramitar com status de processo, selecione 'Autuação de documento' no menu principal.

Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis: 'Documento' ou 'Correspondência'. Quando a opção for 'Documento', preencha a sigla do órgão, o número de identificação e o ano do documento referência. Quando a opção for 'Correspondência', preencha a sigla do órgão, o tipo, o número de identificação e o ano da correspondência referência, lembrando que só podem ser autuadas as Externas e Internas. Na tela de entrada, informe o órgão e o número do documento que deseja fazer a autuação e clique no botão

Próximo.

Figura 12 – Tela de autuação de documento

Em seguida, revise os dados necessários à autuação do respectivo documento e clique em **Salvar**.

Figura 13 – Tela de revisão dos dados para a autuação de documentos

Após salvar, o sistema mostrará a mensagem de confirmação da autuação e poderá gerar a etiqueta do processo.

Figura 14 – Tela de confirmação da autuação do processo

8 – Como realizar a consulta de Processos/Documentos?

No menu principal, selecione 'Consulta de Processos/Documentos'.

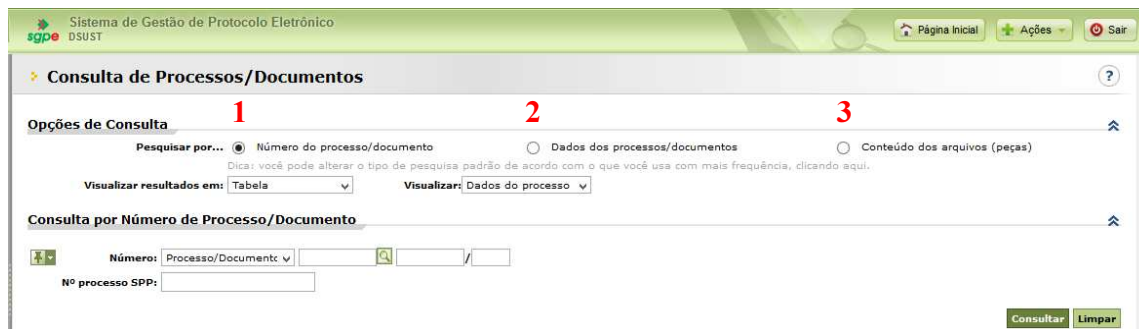


Figura 15 – Tela de Tipos de Consulta de Processos/Documentos

1) Número do processo/documento:

- Número do processo/documento: é feito pelo número do processo colocando no primeiro campo a sigla do órgão, no segundo campo o número do processo e no terceiro campo o ano, clique no **Consultar**. O SGP-e está configurado para este tipo de pesquisa.

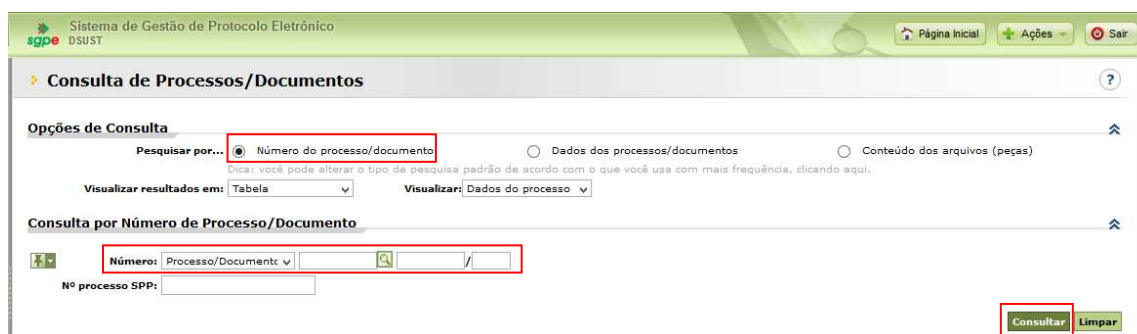


Figura 16 – Tela de Consulta por Número do Processo/Documento

- Número da correspondência: ao clicar em escolha a opção 'Correspondência' e abrirão os campos a serem preenchidos: primeiro campo o órgão, depois o tipo de documento, o número e depois o ano.

Figura 16a – Tela de Consulta por Número de Processo/Documento

- Número do processo do SPP: Caso seu processo apresenta uma numeração diferenciada do padrão SGP-e, semelhante a SEAP182535, seu processo/documento é originário do antigo sistema, o SPP. Assim, escolha o campo 'Nº processo SPP' e coloque a sigla e os números tudo junto, sem espaço, sem hífen ou barra e, depois, clique em **Consultar**.

Figura 17 – Tela de Consulta por Número de Processo do SPP

2) Dados do processo/documento:

Após escolher a opção de consulta por dados do processo/documento, é necessário preencher alguns filtros com as informações que o usuário possui para gerar a consulta.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEF

Página Inicial + Ações Sai

Consulta de Processos/Documentos

Opções de Consulta

Pesquisar por... Número do processo/documento **Dados dos processos/documentos** Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com a que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Visualizar resultados em: Tabela Visualizar: Dados do processo

Filtros

Dados do Processo/Documento

Órgão:

Entrada: a

Tipo: Doc. físico Doc. digital Proc. físico Proc. digital Correspondência

Situação: Em andamento Arquivado Reaberto Rearquivado

Processos/Documentos: Ativos Cancelados

Setores

Setor de origem: Hierarquia

Setor de abertura: Hierarquia

Setor atual: Hierarquia

Setor de competência: Hierarquia

Interessado

Matriculas:

Interessado:

Categoria do interessado:

Assunto

Assunto:

Detalhamento do assunto: Palavras separadas

Tramitação

Tipo do Documento

Número Externo

Parâmetros Adicionais

Consultar Limpar

Figura 18 – Tela de Consulta por Dados dos Processos/Documentos

O campo órgão é sempre necessário, pois esta informação delimita o universo da pesquisa. Outro campo importante também é o assunto (por isso a importância de cadastrar o assunto correto e manter um padrão quando há assuntos sinônimos para que esta consulta seja feita com sucesso).

O campo entrada, onde se coloca o período (datas), deve-se dar atenção quando retornar a mensagem:

Atenção

- O número de registros retornados pela consulta excede o limite (1000). Por favor, repita a consulta usando mais filtros.

Neste caso, você deverá diminuir o período pesquisado para não ultrapassar o limite de processos/documentos consultados.

Quanto mais informação você tiver, mais filtros preenchidos corretamente, sua consulta será mais rápida. Os campos mostrados na figura acima são os mais utilizados.

3) Conteúdo das peças:

Escolhendo a consulta pelo Conteúdo dos arquivos (peças), você deverá escolher a opção 3, conforme abaixo e colocar o texto para realizar a consulta. Importante frisar que o texto deve estar igual ao nome da peça.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe SEA

Página Inicial Ações Sair

Consulta de Processos/Documentos

Opções de Consulta

Pesquisar por... Número do processo/documento Dados dos processos/documentos Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Busca Textual

→ Texto:

Consultar Limpar

Figura 19 – Tela de Consulta por Conteúdo dos arquivos (peças)

9 – Como receber documentos e processos?

Após consultar um documento ou processo, você deverá verificar se o mesmo está no seu setor. Verifique na capa do processo, no setor atual, conforme a primeira figura ou na aba **Tramitações**, segunda figura.

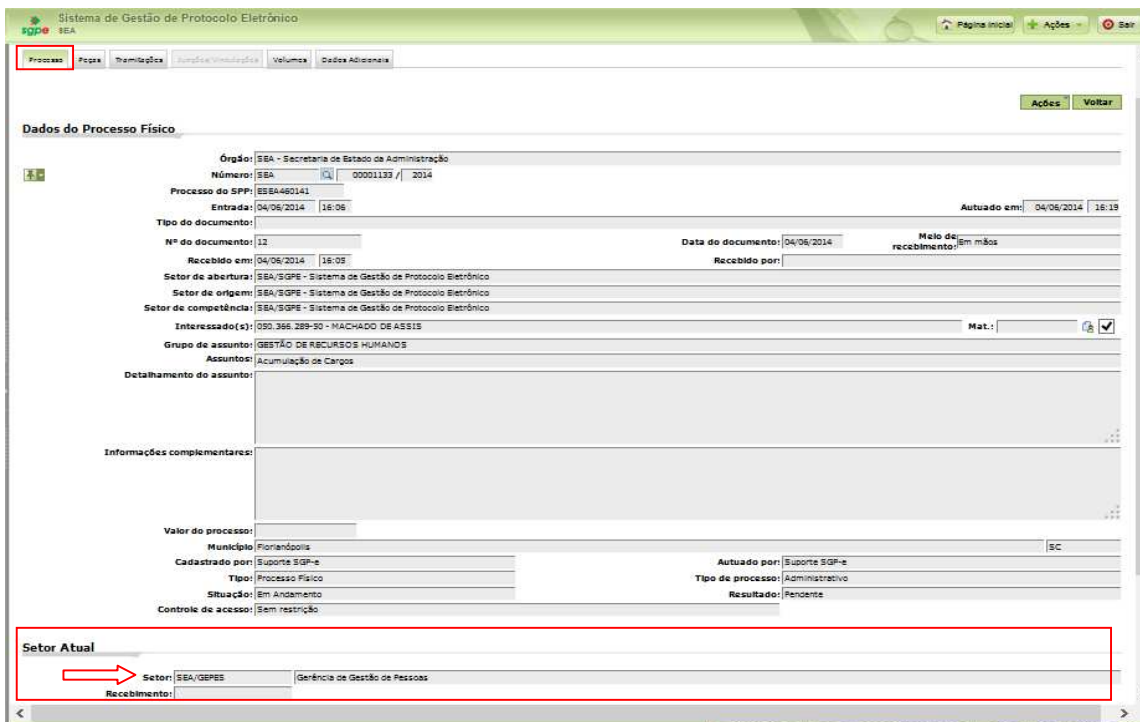


Figura 20 – Tela de do Processo – Setor Atual



Figura 21 – Tela das Tramitações

Se estiver no seu setor, basta clicar no botão **Ações** e escolher a opção ‘Receber’.



Figura 22 – Recebimento de Processo – botão Ações

10 – Como tramitar documentos e processos?

Após consultar um documento ou processo e dar o seu recebimento, você poderá encaminhá-lo, ou seja, tramitá-lo indo no botão **Ações** e escolher a opção ‘Encaminhar’.



Figura 23 – Encaminhamento de Processo – botão Ações

Na próxima tela, deverá preencher os ‘Dados do Encaminhamento’: Motivo Tramitação e o Encaminhamento. Na Próxima Tarefa: deverá escolher a tarefa, neste caso, “Encaminhar para outro setor” e depois clicar em **Encaminhar**

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

Processos/Documentos

| Número | Volume | Detalhamento | Nº Páginas | Tipo |
|-------------------|--------|--------------|------------|------|
| SEA 00001133/2014 | 1 | | 1 | |

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35 Para providências

Encaminhamento*: Verificar a solicitação do interessado.

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*: SEA/GEPE Gerência de Gestão de Pessoas

Usuário:

Encaminhar Voltar

Figura 23 – Tela de Encaminhamento de Processos/Documentos

11 – Como arquivar documentos e processos?

Para arquivar, é necessário ter recebido o processo/documento no seu setor e clicar no botão **Ações**, escolhendo a opção ‘Arquivar’.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processo Físico

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Dados do Processo Físico

Órgão: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Número: SEA 00001133 / 2014

Processo do SPP: ESEA460141

Entrada: 04/06/2014 16:06

Autuado em: 04/06/2014 16:19

Ações Voltar

- Imprimir Etiqueta
- Imprimir Comprovante
- Encaminhar
- Arquivar
- Alterar Dados
- Cadastrar Doc. Vinculado

Figura 24 – Arquivamento – botão Ações

Na próxima tela, deverá preencher os campos de despacho e outras informações necessárias para a localização do processo/documento físico no arquivo. Clicar em **Confirmar** para depois efetivamente **Arquivar**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Arquivamento de Processos

Setor atual: SEA/GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

Processo Selecionado

| Número | Volume | Detalhamento | Nº Páginas | Tipo |
|-------------------|--------|--------------|------------|------|
| SEA 00001133/2014 | 1 | | 22 | |

Dados do Arquivamento

| Tipo | Processo/Documento | Vol. | Despacho |
|------|--------------------|------|-----------------------|
| | SEA 00001133/2014 | 1 | Caixa 27 - Estante 02 |

Despacho: Caixa 27 - Estante 02

Caixa:

Bloco: Estante: Prateleira: Pasta: Ordem:

Quantidade de registros: 1

Copiar Despacho para todos os processos

Assinar dados

Copiar local de arquivamento para todos os processos

1 Confirmar

2 Arquivar Voltar

Legenda

Figura 25 – Tela de Arquivamento de Processos/Documentos

12 – Como realizar a juntada de Processos?

Quando é necessário que dois processos tramitem juntos, realiza-se a juntada de processos (juntada física e também no sistema).

Para juntar os processos no sistema, existem duas possibilidades que serão esclarecidas abaixo:

- Juntada por Anexação: juntará os processos de forma a não poder mais separá-los. Obrigatoriamente os processos anexados deverão ter o mesmo assunto e/ou interessado.

- Juntada por Apensação: permite que os processos possam ser separados novamente em outro momento.

No menu 'Processos', clique na 'Juntada por anexação/apensação'. Para realizar a juntada é preciso informar o 'processo referência' ao qual os demais processos serão juntados, conforme as figuras abaixo.



Figura 26 – Tela de Juntada de Processos

O processo referência é sempre o processo mais antigo. Após clicar em **Próximo**, você deve clicar em **Adicionar** e informar o processo a ser juntado.



Figura 26 a – Tela de Juntada de Processos

Informando o processo a ser juntado e colocando o motivo desta junção, clique em **Confirmar**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processo Referência

Processo*: SEA 00001139 / 2014

Limpar

Processos Juntados

| Processo | Tipo* | Motivo* | Juntado em* |
|----------|-------|---------|-------------|
|----------|-------|---------|-------------|

Processo*: SEA 00001140 / 2014

Motivo*: Precisam ser tramitados juntos neste momento

Juntado em*: 10/06/2014 17:14

Confirmar

Quantidade de registros: 0

Adicionar Salvar

Figura 26b – Tela de Juntada de Processos

Depois de confirmar, você deve escolher o tipo de juntada e salvar.

Processos Juntados

| Processo | Tipo* | Motivo* | Juntado em* |
|-------------------|---------------|--------------------------------|-------------|
| SEA 00001140/2014 | -- Seleção -- | Precisam ser tramitados juntos | 10/06/2014 |

Processo*: SEA 00001140 / 2014

Motivo*: Precisam ser tramitados juntos

Juntado em*: 10/06/2014 17:39

Confirmar

Quantidade de registros: 1

Adicionar Salvar

Figura 26c – Tela de Juntada de Processos

Será gerado um termo de juntada que poderá ser impresso para colocar no processo físico e também ser visualizado nas peças do processo referência.



Figura 27 – Tela de confirmação de Juntada de Processos


Se precisar desfazer a juntada de processo por apensação, basta entrar no mesmo menu, colocar o processo referência e, conforme a tela abaixo, excluir o processo juntado clicando no  e **Salvar**.



Figura 28 – Desapensação de Juntada de Processos

ATENÇÃO: na dúvida, escolha sempre o tipo de juntada por apensação.

13 – Como realizar a juntada de Documento ao Processo?

A juntada de documento ao processo permite que sejam juntados documentos aos processos (juntada física), possibilitando que ambos passem a tramitar juntos.

Segue os mesmos trâmites da juntada de processo(s) a processo, porém há um menu específico, segundo mostra a figura.

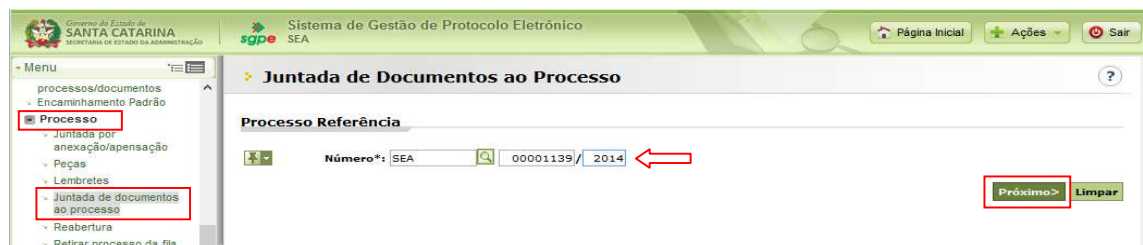


Figura 29 – Tela de Juntada de Documento ao Processo

14 – Como inserir lembrete nos processos/documentos?

Para cadastrar um lembrete, você deve acessar o menu ‘Processo’, ‘Lembrete’ de acordo com a figura e colocar o número do processo/documento/correspondência que necessita esta informação e clicar em **Próximo**.

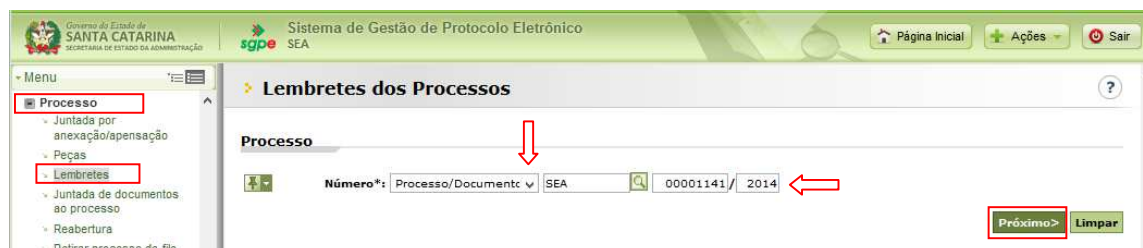


Figura 30 – Tela para inserir Lembretes dos Processos

Na próxima tela, você clicará em **Adicionar** que habilitará um espaço para colocar a descrição do lembrete. Nesta mesma linha, você terá três opções para clicar:

- 1) **Destaque** - Se você marcar esta opção, o seu lembrete aparecerá na capa do processo/documento/correspondência ao consultá-lo. Caso deixe de selecionar esta opção, o lembrete ficará visível somente na aba de ‘Dados adicionais’ do processo.
- 2) **Bloquear alteração** - Marcando essa opção, somente o setor que colocou o lembrete poderá realizar a alteração ou exclusão.
- 3) - Utilizado para excluir o lembrete colocado.

Após escolher uma das opções, você precisará **Salvar**.

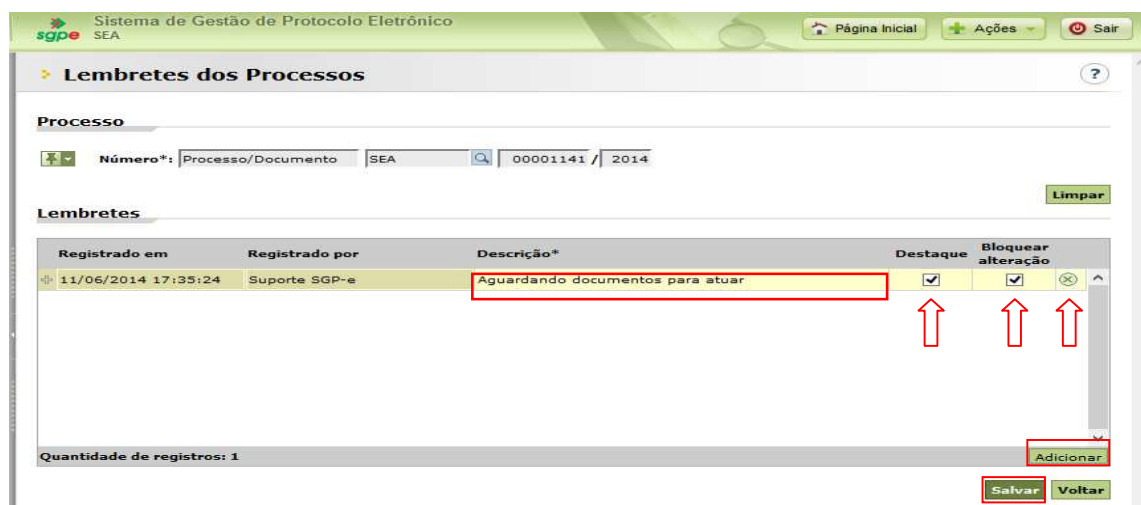


Figura 31 – Tela de inserção de Lembrete do Processo

15 – Como inserir volumes nos processos?

Volumes são pastas de um processo onde ficam armazenadas as peças que o compõem. Deve-se cadastrar um novo volume sempre que o último chegar ao limite no número de páginas. Conforme a Instrução Normativa nº 02 de 15/06/2011 que orienta os procedimentos do Sistema SGP-e, cada volume deve conter até 200 folhas.

Para criarmos um novo volume, devemos acessar o menu ‘Processo’, depois ‘Volume’, colocando o número do processo e clicando em **Próximo**, segundo a figura.

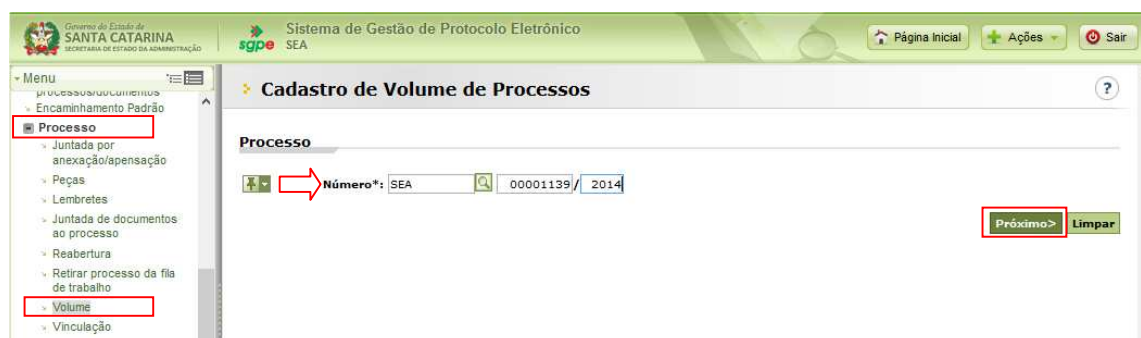


Figura 32 – Tela de cadastro de Volume de Processos

Na próxima tela, você deve primeiramente clicar em **Adicionar**. É a partir do adicionar que o Sistema criará um novo volume e deixará o campo 'Páginas' aberto para você preencher com o número de páginas e **Salvar**.

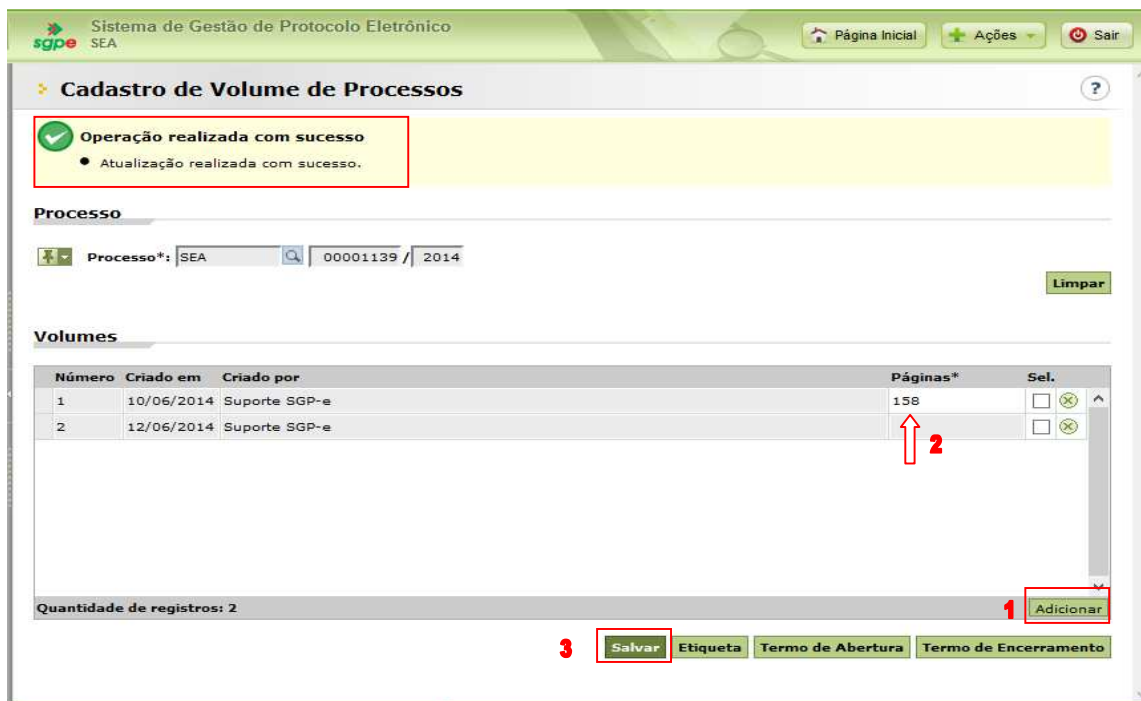



Figura 32a – Tela de cadastro de Volume de Processos

Para excluir um volume, você deve clicar em  e depois **Salvar**. A etiqueta pode ser impressa selecionando o volume desejado, conforme a figura abaixo e depois clique em **Etiqueta** para imprimir. O mesmo procedimento pode ser utilizado para o Termo de Abertura e de Encerramento, clicando nos respectivos botões.

Só podemos gerar o Termo de Encerramento depois de criar o volume posterior.

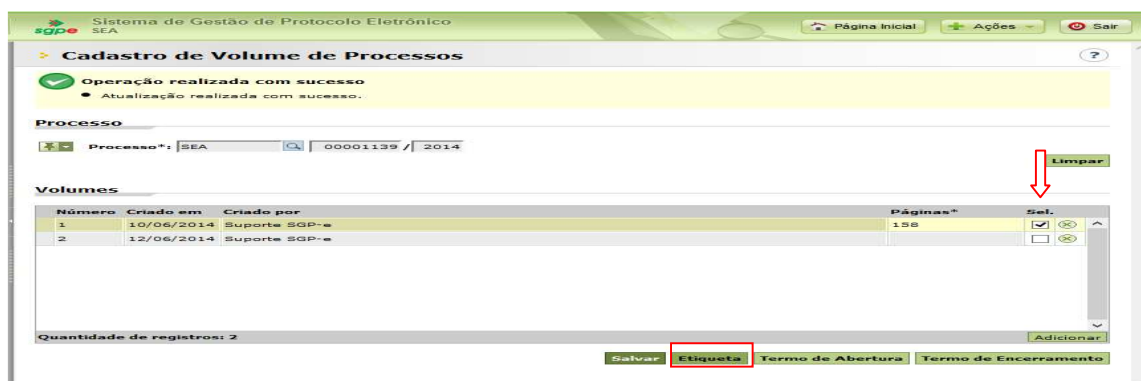


Figura 32b– Gerar etiqueta de volume

16 – Como vincular processos e documentos?

A vinculação de processos/documentos serve para informar a existência de relação com outros processos (assuntos, interessados etc.). É preciso informar o 'processo/documento referência' em que os demais processos serão vinculados.

Importante frisar que a vinculação não implica que os processos devam tramitar em conjunto. É apenas um alerta de vinculação entre os processos relacionados, que permite a tramitação independente dos processos.

No menu 'Processo', selecione o item '**Vinculação**'. Informe, no campo disponível, o processo ou documento referência e clique em **Próximo**.



Figura 33 – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Na próxima tela, inserir o número do processo/documento a ser vinculado ao referência e clicar em **Confirmar**.

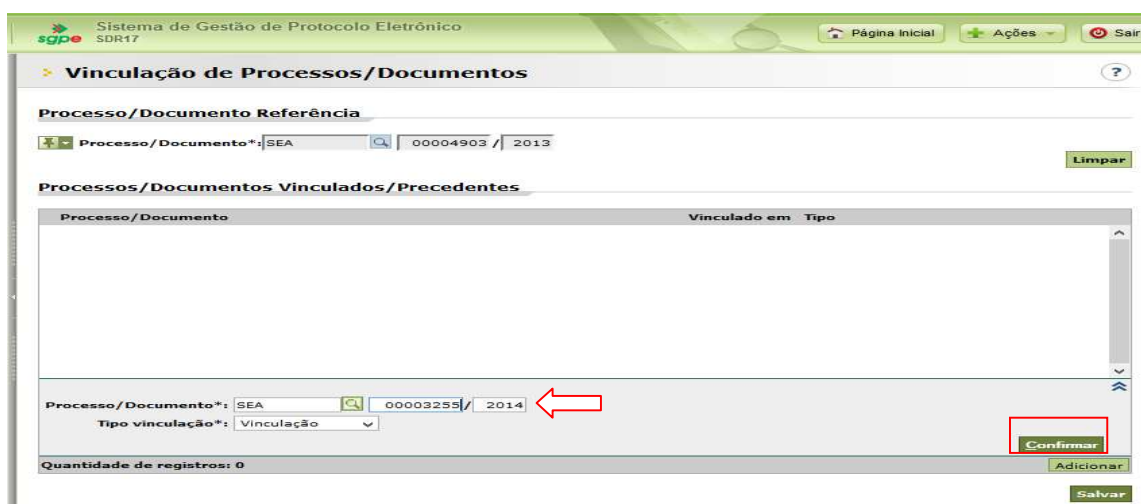


Figura 33a – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Se quiser vincular outros processos/documentos, basta colocar o número e depois **Confirmar** e **Salvar**.

Figura 33b – Tela de Vinculação de Processos/Documentos

Após salvar, você receberá esta mensagem:

Figura 33c – Tela de confirmação de Vinculação de Processos/Documentos

Você também pode vincular um processo/documento ao referência no momento do seu cadastramento, apenas clicando conforme a figura abaixo.

Figura 33d – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

Colocando o **Processo/Documento vinculado**, o Sistema habilitará um campo para inserir os dados do processo/documento referência no final da tela de cadastro.

Figura 33e – Tela de Vinculação de Processos/Documentos no Cadastro de Processo/Documento

17 – Como realizar a Consulta de Processos do SPP?

Alguns processos antigos do SPP contêm uma numeração diferente do que temos hoje no SGP-e. Se o processo que você está consultando, não se adequa na consulta normal do sistema, você deve consultá-lo pelo número do SPP. Lembre-se de colocar as letras e números todos juntos, sem os hífens e barras, conforme a figura abaixo.

Figura 34 – Tela de Consulta para os Processos do SPP

Se ao consultar, você se deparar com a mensagem abaixo, isso ocorre porque o processo ainda não foi importado para o SGP-e.

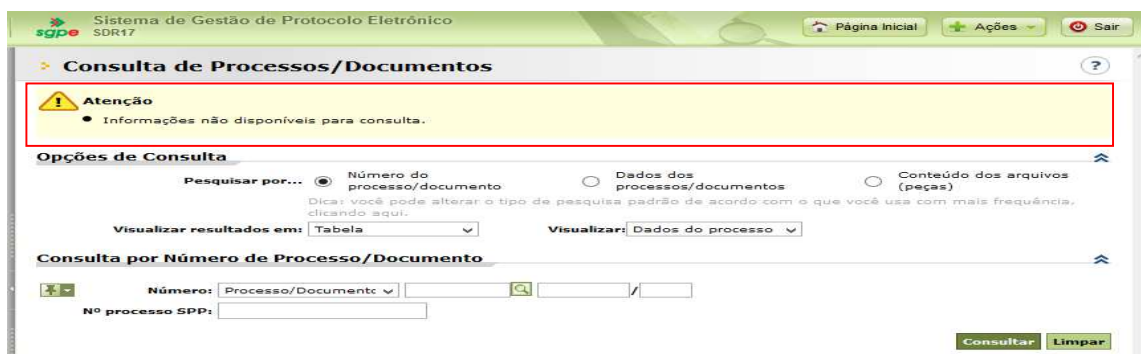


Figura 34a – Tela de Consulta para os Processos do SPP

Para importar este processo, trazer este processo ao SGP-e e criar um número no padrão do sistema, precisamos “gerar o processo”. Para realizar esta operação, precisamos clicar no ‘menu’ em ‘Processos’ e depois em ‘Consulta de processo do SPP’, seguindo a figura, colocando as letras, números e **Consultar**.

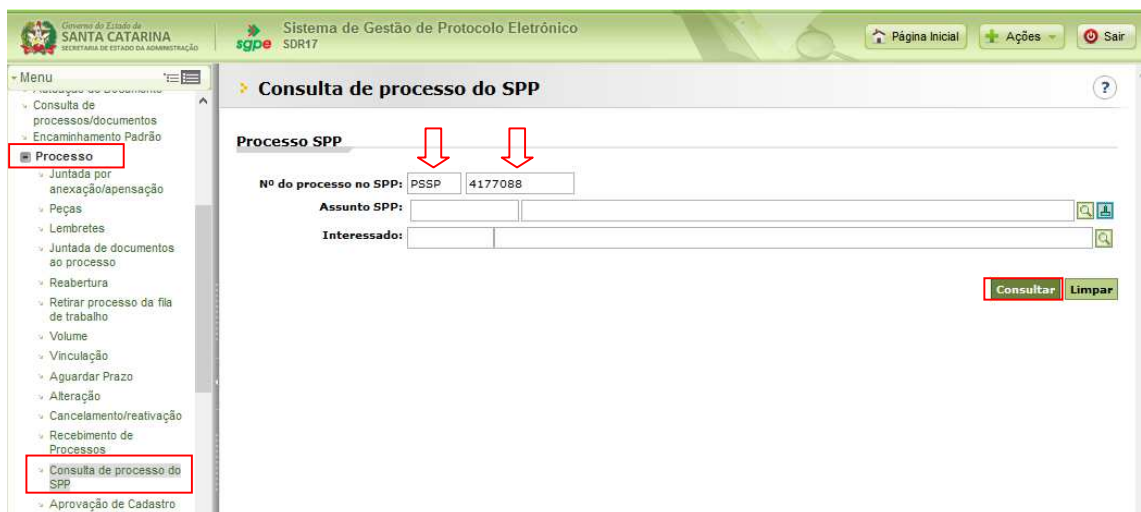


Figura 35 – Tela de Consulta de Processos do SPP

Se o processo existir na base história do legado do SPP, o sistema trará as informações que constavam no SPP. Basta preencher o encaminhamento e clicar em **Gerar Processo**.

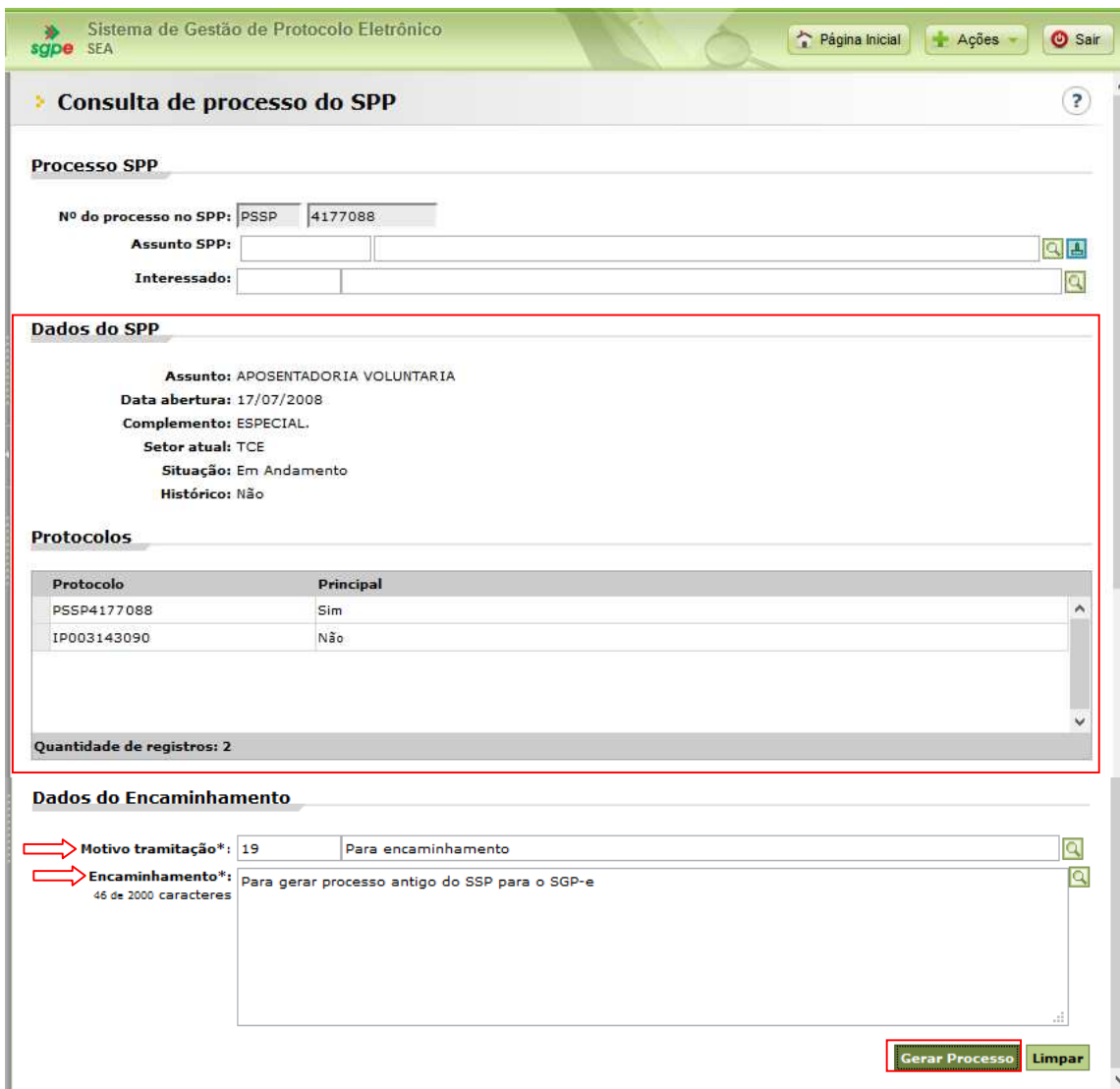


Figura 35a – Tela de Consulta de Processos do SPP

O SGP-e solicitará sua confirmação para importar o processo. Clique em ‘OK’.

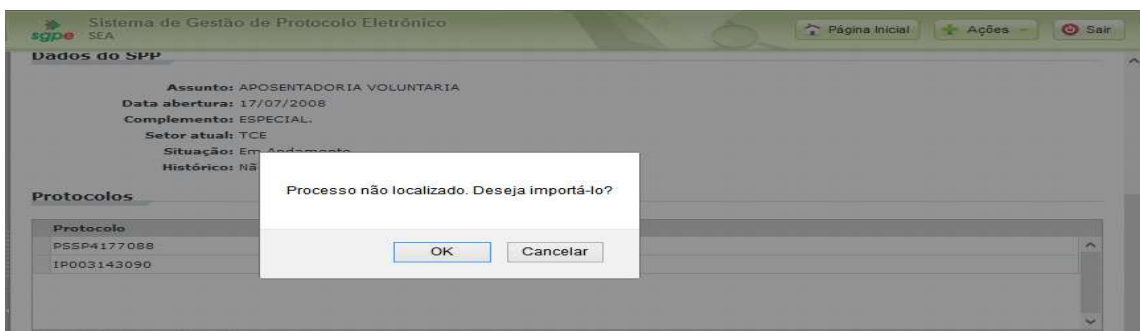


Figura 35b – Tela de Consulta de Processos do SPP

Ao importar o processo, talvez algumas informações na capa do processo estejam faltando. Preencha as informações e salve para o sistema criar o número no padrão do SGP-e. Após a conclusão desta etapa, você poderá imprimir a nova etiqueta.

18 – Como fazer a Guia de Tramitação?

A guia de tramitação serve para comprovar o encaminhamento do processo/documento físico feito no SGP-e e deve ser assinada no momento do recebimento pelos outros setores.

No menu ‘Relatórios’ selecione o submenu ‘Tramitação’, item ‘Guia de Tramitação’ para abrir a tela ‘Guia de Tramitação’.

Para gerar a Guia, é necessário informar, obrigatoriamente, o setor de encaminhamento (seu setor), setor de recebimento (para onde você encaminhou o processo/documento) bem como o intervalo de datas do encaminhamento para depois clicar em **Próximo**.

A imagem mostra a interface do sistema SGP-e. No topo, há o logotipo do Governo do Estado de Santa Catarina e o título 'Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico'. À esquerda, um menu lateral contém 'Relatórios' e 'Tramitação', ambos destacados com retângulos vermelhos. O menu 'Tramitação' também contém subitens 'Guia de tramitação' e 'Processos pendentes para recebimento'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'R007 - Guia de Encaminhamento de Processos'. Este formulário possui o título 'Parâmetros para Geração do Relatório' e os seguintes campos: 'Setor encaminhamento*' com o valor 'SEA/SGPE' e 'Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico'; 'Setor recebimento*' com o valor 'SEA/GETIN' e 'Gerência de Tecnologia da Informação e Governança Eletrônica'; 'Período*' com o intervalo de datas de 24/03/2014 a 25/03/2014; 'Formato' definido como 'Arquivo PDF do Adobe Acrobat'; e 'Situação' com o radio button 'Processos/documentos recebidos' selecionado. Há também checkboxes para 'Meu Setor' e 'Meu Setor'. No canto inferior direito do formulário, estão os botões 'Próximo' e 'Limpar', ambos destacados com retângulos vermelhos.

Figura 36 – Guia de Encaminhamento de Processos

Gerando a Guia de Tramitação neste menu, conforme mostra a figura abaixo, você consegue fazer apenas uma guia para vários processos encaminhados para o mesmo setor, economizando papel e tempo.

Os processos listados que estão na cor azul não tiveram suas guias de tramitação geradas. Para selecionar os três processos listados, basta deixar em Todos e clicar em **Visualizar** para depois imprimir. Caso queira tirar a guia de tramitação somente de um, basta clicar no processo e depois visualizar.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

R007 - Guia de Encaminhamento de Processos

Encaminhamentos Realizados

Todos

| Processo | Vol. | Motivo Tramitação | Encaminhamento | Assunto | Interessado Principal |
|---|------|---------------------|----------------|--|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000158/2014 | 0 | Para encaminhamento | 24/03/2014 | 17:43 Acumulação de Cargos | MACHADO DE ASSIS |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000160/2014 | 0 | Para encaminhamento | 25/03/2014 | 13:14 Assinatura do Diário Oficial do Estado | MACHADO DE ASSIS |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000160/2014 | 0 | Para encaminhamento | 25/03/2014 | 13:37 Assinatura do Diário Oficial do Estado | MACHADO DE ASSIS |

Quantidade de registros: 3

* Os registros destacados ainda não foram impressos em uma guia de tramitação

Visualizar Voltar

Figura 36a – Guia de Encaminhamento de Processos

A Guia de Tramitação também pode ser retirada após a tramitação do processo/documento. Ao terminar o encaminhamento, você verá esta mensagem abaixo e basta clicar em cima da frase [Emitir Guia de Tramitação](#) para gerar a guia.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processo Físico

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Operação realizada com sucesso

- Encaminhamento realizado com sucesso.

O que mais você deseja fazer?

- [Emitir Guia de Tramitação](#)

Ações Voltar

Dados do Processo Físico

Figura 36b – Guia de Encaminhamento de Processos

19 – Como acessar a Fila de Trabalho?

A Fila de Trabalho é o lugar no sistema onde poderão ser localizados todos os processos, documentos e correspondências que estão ‘em andamento’ ou ‘reabertos’ encaminhados para o seu setor ou especificamente para seu usuário. A Fila de Trabalho não mostra os processos, documentos e correspondências que se encontram arquivados no seu setor.

A Fila de Trabalho está dividida em Processos/Documentos **Físicos**, Processos/Documentos **Digitais**, **Correspondências** e **Por Grupo de Assunto**. Dentro destas divisões, os processos/documentos e correspondências estão organizados em: **Meus processos**, **Recebidos**, **Não Recebidos**, **Todos processos** e **Processos importados**.

Quando os processos, documentos ou correspondências chegam ao setor, o sistema direciona-os para a fila de **Não Recebidos**. Estando nesta fila, os processos, documentos e correspondências não poderão ser manipulados, ou seja, não poderão receber novos pareceres, peças e também não poderão ser encaminhados até que qualquer usuário que esteja lotado no setor efetue o seu recebimento.

Quando os processos, documentos ou correspondências são recebidos, passam a fazer parte da fila de **Recebidos**. Assim, qualquer usuário que estiver lotado no setor poderá incluir parecer, peças e também efetuar o encaminhamento do item selecionado.

Quando encaminhamos os processos, documentos ou correspondências a usuários específicos do setor, estes são inseridos na fila **Meus Processos**. Nesta fila, somente o usuário associado ao encaminhamento deste processo, documento ou correspondência poderá manipular o item selecionado. Ou seja, as demais pessoas do setor não terão permissão para realizar qualquer alteração no processo, documento ou correspondência selecionada que estiver nesta fila.

Já a fila **Todos os Processos** dá uma visão de todos os processos, documentos e correspondências, recebidos ou não, que estão no setor ou com algum usuário específico.

Por fim, contamos ainda com a fila de Processos Importados. Esta fila lista os processos antigos que foram abertos no Sistema de Protocolo Padrão (SPP) utilizado anteriormente pelo Governo do Estado.

Na fila, facilmente poderemos encontrar os processos, obter rapidamente o número de processos recebidos e não-recebidos no setor e ainda poderemos realizar consultas específicas utilizando a seção de Filtros.

Conheça os ícones do SGP-e da Fila de Trabalho:



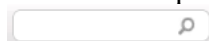
- **Marcar/Desmarcar todos:** Marca e desmarca todas as caixas de seleção que ficam ao lado dos números dos processos, documentos e correspondências na fila de trabalho.



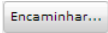
- **Alterar modo de visualização:** Altera o modo de visualização dos itens na fila de trabalho entre 'Modo Tabela' e 'Modo Lista'.




- **Alterar o número de processos/ protocolos por página:** Altera o número de processo/ protocolos a serem visualizados por página. Aqui você tem a opção de visualizar de 50 a 2000 processos numa mesma página.



- **Campo de pesquisa:** O dado digitado neste campo será pesquisado na Fila de trabalho e será exibido.

 - **Botão ‘Encaminhar’**: Direciona o usuário à tela ‘Encaminhamento de Processos’.

 - **Botão ‘Receber’**: Realiza o recebimento de processos/ documentos selecionados na Fila de trabalho.

 - **Botão ‘Mais opções’**: Exibe as demais opções presentes na Fila de trabalho.

Lembrando botão **‘Mais opções’** agrupou algumas funcionalidades que antes se encontravam espalhadas na Fila de Trabalho. Ao clicar neste botão, você terá disponíveis as seguintes opções:

- Arquivar um processo/documento/correspondência;
- Recusar um processo/ documento/correspondência;
- Imprimir a Fila de Trabalho;
- Distribuir uma correspondência circular interna;

Vai depender da situação dos processos ou o que estiver selecionado na fila para que essas opções estejam habilitadas.

Como receber ou recusar processos, documentos ou correspondências pela Fila de Trabalho:

O recebimento dos processos/documentos pode ser efetuado no momento da chegada em seu setor. Para tanto, basta selecionar Processos/Documentos **Físicos**, Processos/Documentos **Digitais** ou **Correspondências**, clicando em seguida em **“Não recebidos”**.

Sugerimos que utilize os filtros indicados na tela. Caso receba um malote de determinado setor, por exemplo, basta preencher o **“Setor de encaminhamento”** e clicar em consultar. Quanto mais filtros forem preenchidos, mais facilmente o sistema apresentará os processos.



Filtros

Processo:

Setor atual:

Setor de encaminhamento: SEA/SGPE | Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Nº do processo no SPP:

Data de encaminhamento: a

Prazo: a

Padrão do Sistema

Data de tramitação ascendente

Data de tramitação descendente

Ordenar por: Data de recebimento ascendente

Data de recebimento descendente


Nº do processo

Setor atual

Prazo do processo

Figura 37 – Fila de Trabalho

Em seguida, selecione os processos/documentos por meio das caixas de seleção e clique no botão “Receber”.



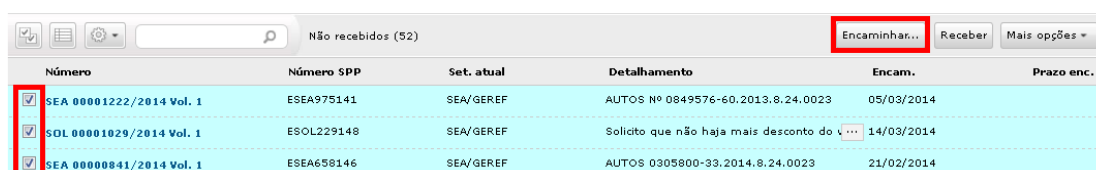
Não recebidos (52)

Encaminhar... **Receber** Mais opções ▾

| Número | Número SPP | Set. atual | Detalhamento | Encam. | Prazo enc. |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1 | ESEA975141 | SEA/GEREF | AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023 | 05/03/2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1 | ESOL229148 | SEA/GEREF | Solicitado que não haja mais desconto do v... | 14/03/2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1 | ESEA658146 | SEA/GEREF | AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023 | 21/02/2014 | |

Figura 37a – Fila de Trabalho

Note que após o recebimento os processos continuam selecionados. Assim, você poderá encaminhá-los de uma só vez para outro setor, bastando clicar em “Encaminhar” e preencher os demais campos solicitados pelo SGP-e já conhecidos por você.



Não recebidos (52)

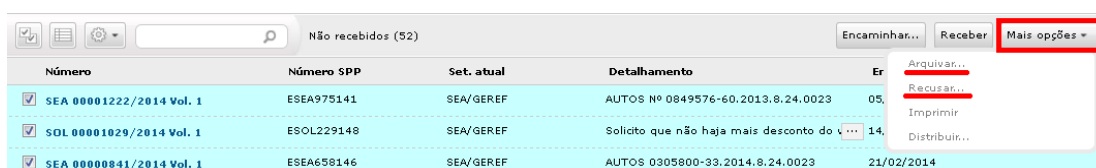
Encaminhar... Receber Mais opções ▾

| Número | Número SPP | Set. atual | Detalhamento | Encam. | Prazo enc. |
|--|------------|------------|---|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1 | ESEA975141 | SEA/GEREF | AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023 | 05/03/2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1 | ESOL229148 | SEA/GEREF | Solicitado que não haja mais desconto do v... | 14/03/2014 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1 | ESEA658146 | SEA/GEREF | AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023 | 21/02/2014 | |

Figura 37b – Fila de Trabalho

O mesmo acontece com os processos digitais e correspondências.

Se porventura o processo/documento não se encontra fisicamente em seu setor ou foi encaminhado erroneamente, basta selecioná-lo e clicar em “Mais opções” e depois em “Recusar”, preenchendo o campo de Motivo do procedimento. Caso queira arquivar, clique no botão “Arquivar”.



Não recebidos (52)

Encaminhar... Receber **Mais opções ▾**

| Número | Número SPP | Set. atual | Detalhamento | Er |
|--|------------|------------|---|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00001222/2014 Vol. 1 | ESEA975141 | SEA/GEREF | AUTOS Nº 0849576-60.2013.8.24.0023 | 05. |
| <input checked="" type="checkbox"/> SOL 00001029/2014 Vol. 1 | ESOL229148 | SEA/GEREF | Solicitado que não haja mais desconto do v... | 14. |
| <input checked="" type="checkbox"/> SEA 00000841/2014 Vol. 1 | ESEA658146 | SEA/GEREF | AUTOS 0305800-33.2014.8.24.0023 | 21/02/2014 |

Arquivar...
 Recusar...
 Imprimir
 Distribuir...

Figura 37c – Fila de Trabalho

20 – Como inserir uma peça digitalizada?

Para ter acesso ao Manual de Inserção de Peças – Versão Simplificada, você deverá entrar no site do SGP-e (<http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br>) na parte de documentos (*downloads*), em manuais e baixar o arquivo ou entre em contato com a Equipe de suporte através do 0800 648 1500 ou sgpesuporte@sea.sc.gov.br.

21 – Como reabrir processos, documentos e correspondências?

O processo, documento ou correspondência podem ser reabertos se ao consultá-los, utilizar o botão **Ações**, escolhendo a opção **Reabrir**.

Para reabrir vários processos, documentos e correspondências, inclusive as circulares, ao mesmo tempo, você deve ir ao menu “Processos”, em “Reabertura” conforme a figura.

Coloque o setor atual, campo obrigatório, e se quiser outro tipo de filtro e clique em **Consultar**.

Se quiser que as correspondências circulares também apareçam, clique em **Exibir correspondências circulares** e depois em **Consultar**.

The screenshot shows the 'Reabertura de Processos/Documentos' interface. On the left, a menu tree is visible with 'Processo' and 'Reabertura' highlighted. The main content area has a 'Filtros' section with the following fields: 'Número' (dropdown), 'Nº do processo no SPP' (text), 'Entrada' (date range), 'Arquivamento' (date range), 'Setor atual*' (text field with a red arrow pointing to it), 'Assunto' (text), and 'Interessado' (text). Below these is a checkbox for 'Exibir correspondências circulares'. At the bottom right, there are 'Consultar' and 'Limpar' buttons.

Figura 38 – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

O próximo passo é escolher os processos, documentos ou correspondência que vão ser reabertos, clicando ao lado do número deles.

Preencher o motivo da reabertura, a justificativa que é campo obrigatório e depois clicar em **Reabrir**.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Processos

| Tipo | Processo | Volume | Arquivamento | Detalhamento do assunto |
|-------------------------------------|---------------------|--------|--------------------|---------------------------------------|
| | SEA ABA 1/2013 | - | - | processo softplan |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SCC 00002051/2013 | - | 02/05/2013 - 14:48 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SCC 00001749/2013 | - | 23/04/2013 - 16:37 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | SCC 00000984/2013 | - | 18/03/2013 - 18:13 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input type="checkbox"/> | SCC 00001979/2012 | - | 25/05/2012 - 10:36 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input type="checkbox"/> | CBMSC 00001130/2013 | - | 29/08/2013 - 13:41 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input type="checkbox"/> | CBMSC 00000856/2013 | - | 24/06/2013 - 11:14 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |
| <input type="checkbox"/> | CBMSC 00000760/2013 | - | 24/05/2013 - 16:24 | Solicitação de Novos Usuários do SGPE |

Quantidade de registros: 488

Legenda: Proc. digital Proc. físico Doc. digital Doc. físico Possui processo/documento juntado Correspondência Fluxo do Processo

Dados da Reabertura

Justificativa*: Reaberto para tramitar os processos ao setor de Protocolo para arquivamento no Arquivo Geral.
93 de 2000 caracteres

Assinar dados

Reabrir **Voltar**

Figura 38a – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

Ao final, aparecerá a mensagem que a reabertura foi feita com sucesso.

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
SEA

Página Inicial Ações Sair

Reabertura de Processos/Documentos

Operação realizada com sucesso

- A reabertura dos processos foi efetuada com sucesso.

Filtros

Número: -- Seleccione --

Nº do processo no SPP: [] []

Entrada: [] a []

Arquivamento: [] a []

Setor atual*: []

Assunto: []

Interessado: []

Exibir correspondências circulares

Consultar **Limpar**

Figura 38b – Tela de Reabertura de Processos/Documentos

22 – Como tramitar para órgãos públicos externos ao SGP-e?

Se você tem um processo ou documento que será tramitado para órgãos públicos externos ao SGP-e, que não utilizam o sistema, você pode realizar a tramitação igualmente como já utiliza, porém colocando a sigla do órgão externo. Verifique como fazer, através da sequência de figuras abaixo.

Estando o processo recebido no setor, consulte o mesmo, clique no botão **Ações** e depois na opção **Encaminhar**.



Figura 39 – Tramitação para Órgão Externo

Nesta tela, você preencherá o motivo da tramitação e o encaminhamento. Depois selecionará a tarefa **Encaminhar para outro setor**.

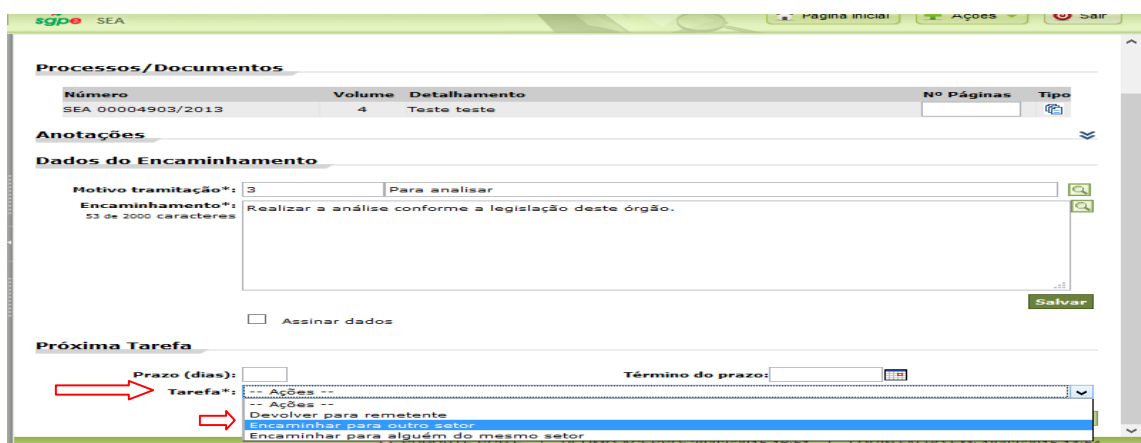


Figura 39a – Tramitação para Órgão Externo

Após escolher a tarefa, você preencherá com a sigla do órgão externo que irá tramitar e, depois, **Encaminhar**. Verifique abaixo:

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3 Para analisar

Encaminhamento*: 51 de 2000 caracteres
Realizar a análise conforme legislação deste órgão.

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*: TCE Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

Usuário:

Encaminhar **Voltar**

Figura 39b – Tramitação para Órgão Externo

Ao consultar a aba “Tramitações” do seu processo, ele mostrará a tramitação realizada para órgão externo, conforme a figura abaixo.

Processo Peças **Tramitações** Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Ações **Voltar**

Dados do Processo Físico

Órgão: Secretaria de Estado da Administração

Número: SEA 00004903 / 2013

Interessado: 513.777.642-49 - Teste teste

Assuntos: Acolhimento de Parecer

Visualizar todos os despachos

Tramitações

| Vol. | Setor | Recebimento | Usuário recebimento | Encaminhamento | Usuário encaminhamento | Despacho | TI | AT | PR |
|------|--------------|--------------------|---------------------|--------------------|------------------------|----------------|----|----|----|
| 4 | MPSC | 27/02/2015 - 17:14 | Órgão Externo | 27/02/2015 - 17:17 | Suporte SGP-e | Encaminhamento | | | ✓ |
| 4 | SEA/SGPE | 27/02/2015 - 17:17 | Suporte SGP-e | 20/03/2015 - 15:58 | Suporte SGP-e II | Encaminhamento | | | ✓ |
| 4 | PMAGROLANDIA | 20/03/2015 - 15:58 | Órgão Externo | 20/03/2015 - 16:00 | Suporte SGP-e II | Encaminhamento | | | ✓ |
| 4 | SEA/SGPE | 20/03/2015 - 16:00 | Suporte SGP-e II | 30/03/2015 - 17:01 | Suporte SGP-e | Encaminhamento | | | ✓ |
| 4 | SEA/SGPE | 30/03/2015 - 17:01 | Suporte SGP-e | 30/03/2015 - 18:03 | Suporte SGP-e | Encaminhamento | | | ✓ |
| 4 | TCE | 30/03/2015 - 18:03 | Órgão Externo | | | | | | ✓ |

Figura 39c – Tramitação para Órgão Externo

Exemplos de órgão externos cadastrados no sistema:

- ALESC: Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina
- CASAN: Companhia Catarinense de Águas e Saneamento
- CELESC: Centrais Elétricas de Santa Catarina
- FORUM/FPOLIS: Forum da Comarca de Florianópolis
- FORUM/Nome da Cidade: Foruns das Comarcas do Estado de Santa Catarina
- JMSC: Justiça Militar de Santa Catarina
- PMF: Prefeitura Municipal de Florianópolis
- PMF/Nome da Cidade: Prefeituras Municipais do Estado de Santa Catarina
- POLINTER Sigla do Estado: Delegacia de Polícia Interestadual do Estado da Sigla
- STM: Superior Tribunal Militar
- TRE: Tribunal Regional Eleitoral
- TRF: Tribunal Regional Federal
- TRT: Tribunal Regional do Trabalho
- TJSC: Tribunal de Justiça de Santa Catarina
- TCE – Tribunal de Contas do Estado

Caso o processo retorne ao seu órgão, você deve recebê-lo de outra forma para que consiga tramitá-lo ou arquivá-lo. Entre no menu “Processos” e escolha a opção “Recebimento de Processos”. Confira na figura abaixo. Coloque o número do processo e clique em **Receber**.

Figura 40 – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

Você precisará colocar o encaminhamento para novamente clicar em **Receber**. O processo ou documento será recebido com sucesso.



Figura 40a – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

Depois de tê-lo recebido, veja como fica a tramitação. Aparecerá recebido no seu setor, possibilitando encaminhá-lo ou arquivá-lo.

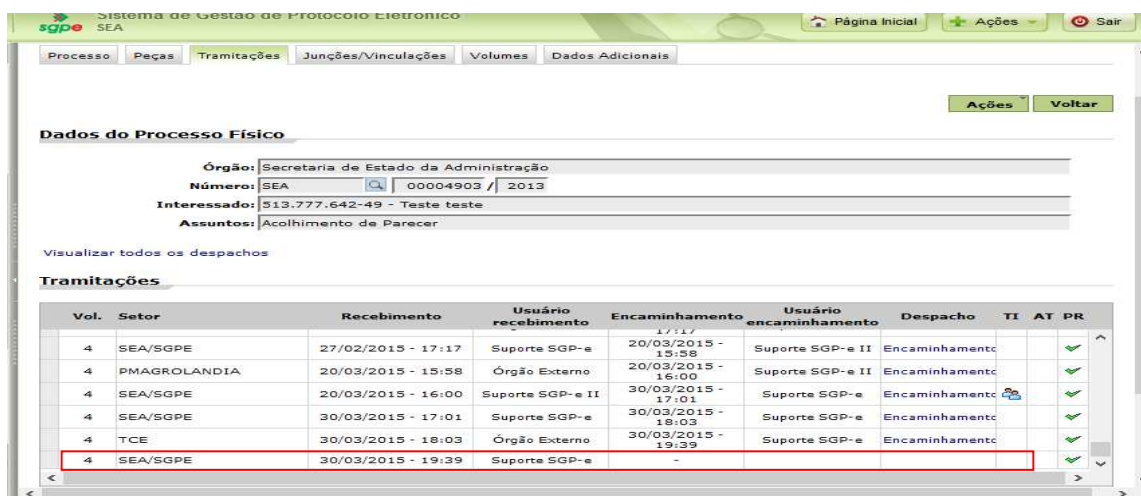


Figura 40b – Recebimento de Processos - para Órgão Externo

23 – Como utilizar o “Retirar Processo da Fila de Trabalho”?

Esta opção tem como objetivo permitir que um processo em andamento seja retirado da fila de trabalho.

Essa funcionalidade deve ser utilizada quando o processo é remetido para um órgão, sem ser federal ou estadual, setor, empresas, associações, organizações sem fins lucrativos que não possui acesso ao sistema. Dessa forma, o processo não é exibido na fila de trabalho enquanto não retornar.

No menu Processo, selecione o submenu “Retirar Processo da Fila de Trabalho”. Coloque o número do processo e clique em **Próximo**.



Figura 41 – Retirar Processos da Fila de Trabalho

O Sistema irá mostrar os dados do processo e você deverá colocar para onde será remetido o processo, igualmente na figura abaixo e, depois, clicar em **Retirar da Fila**.



Figura 41a – Retirar Processos da Fila de Trabalho

Ao retornar para o setor que havia remetido o processo, basta entrar novamente no submenu “Retirar Processo da Fila de Trabalho”, colocar o número do processo e clicar em **Retornar para a Fila**.

Figura 42 – Retornar Processos para a Fila de Trabalho

24 – Aulas virtuais, *HELP* do SGP-e e site

Caso tenha interesse em aperfeiçoar seu conhecimento no uso do SGP-e, estão disponibilizados, no portal da **Diretoria da Escola de Administração Pública - DEAP**, 10 módulos que detalham as principais funcionalidades do sistema. Acesse <http://deapvirtual.sea.sc.gov.br> e siga as instruções do site.



Dentro do Sistema SGP-e, em todas as telas há um  que poderá auxiliá-lo em suas dúvidas de preenchimento de tela. No botão  contem um glossário dos termos utilizados no SGP-e.

Figura 42 – Glossário

Existe o site do SGP-e <http://informativo.sgpe.sea.sc.gov.br> onde você pode obter informações a respeito do sistema, notícias e os manuais disponíveis para *download*.

25 – Requisitos do SGP-e

A equipe de suporte e administração do SGP-e lembra os requisitos mínimos necessários para utilização dos processos/documentos digitais no sistema. São:

1. Java (igual ou superior à versão 7.u55) -

Atenção: Os navegadores tem bloqueado as atuais versões do JAVA (acima de 7), obrigando o usuário a clicar em "Não bloquear" todas as vezes que necessita utilizar essa ferramenta. Deste modo, sugerimos instalar uma versão mais antiga até que a atual não apresente a mensagem de bloqueio.

2. Navegadores

- a. Mozilla Firefox (versão a partir da 20) **ou**
- b. Internet Explorer (versões 8 ou 9)

3. Flash Player atualizado – superior a versão 10

4. Leitor de PDF (Adobe Acrobat Reader ou aplicativo equivalente) – versão superior 9

5. BrOffice (3.1 ou 3.2) ou LibreOffice versão 4.0

Para instalações e/ou adequações desses aplicativos, entrar em contato com a gerência/setor/técnico de informática de seu órgão.

Caso ainda permaneçam dúvidas sobre os requisitos mínimos, entrar em contato pelo sgpesuporte@sea.sc.gov.br ou **0800 648 1500**.

cargo de POLICIAL PENAL, declarando(a) estável no referido cargo, a contar de 03/03/2024.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 980376

PORTARIA nº 838/GABS/SAP/2024.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 4, inciso VI, do Decreto Estadual nº 1860/2022, com fulcro no processo SAP 00074721/2021, RESOLVE:

HOMOLOGAR O ESTÁGIO PROBATÓRIO, com base no §4º do Art. 41 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 19/1998, e no Decreto nº 153/2003, do(a) servidor(a) **JHONATAN DE SOUZA MARCELINO**, matrícula 0619560101, ocupante do cargo de POLICIAL PENAL, declarando(a) estável no referido cargo, a contar de 02/03/2024.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 980564

PORTARIA Nº 837/GABSA/SAP/2024

Dispõe sobre a regulamentação do uso de gravação audiovisual e videoconferência na instrução dos processos, das sindicâncias e dos procedimentos administrativos disciplinares de servidores no âmbito da Secretária de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o inciso I do § 2º do art. 106 da Lei Complementar Estadual nº 741, de 12 de junho de 2019, e de acordo com o que consta nos autos do processo SAP 17529/2024.

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º da Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010 e no art. 6º da Instrução Normativa nº 05, de 18 de novembro de 2021, da Controladoria Geral do Estado;

CONSIDERANDO o princípio do formalismo moderado adotado nos procedimentos correccionais e a necessidade de adequação aos recursos e ferramentas tecnológicas hodiernamente disponíveis para a otimização dos processos;

CONSIDERANDO a crescente demanda por processos mais ágeis, a implementação de videoconferência na Corregedoria Geral da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP) visa melhorar a eficiência ao permitir reuniões e audiências virtuais, economizando tempo e recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de acesso fácil para partes envolvidas em processos disciplinares, a videoconferência desburocratiza o trâmite, permitindo a participação remota e facilitando o cumprimento de prazos e;

CONSIDERANDO a busca por otimização de recursos, a implementação de videoconferência reduzirá custos relacionados a deslocamentos, hospedagens e outros gastos associados a reuniões e audiências presenciais.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar que os atos processuais, indistintamente, poderão ser realizados por meio audiovisual, com o uso de aplicativos de videoconferência ou outro recurso de transmissão de sons e imagens em tempo real, indicados e disponibilizados pela Comissão Processante ou pelo responsável da instrução do procedimento.

§ 1º Os meios e recursos admitidos em direito, que garantam a celeridade de tramitação de atos praticados por meio audiovisual, serão utilizados com observância aos princípios do contraditório, da ampla defesa e da razoável duração do processo.

§ 2º A notificação para a realização de audiência, contendo data, hora e endereço físico e/ou audiovisual, darseá por meio de intimação física ou virtual, no prazo de 5 (cinco) dias, desde que garantam a certeza da ciência.

§ 3º Para fins do disposto nesta Portaria, consideram-se interessados no processo a SAP, os servidores públicos investigados, acusados ou processados, os representantes legais e os defensores constituídos, devendo a Comissão Processante ou o responsável pelo processo avaliar qual o nível de acesso de cada interessado.

§ 4º A identificação dos presentes em audiências, oitivas e in-

terrogatórios farseá por auto declaração, podendo ser certificada documentalmente, caso a Comissão entenda necessário.

§ 5º Iniciada a audiência, a Comissão Processante ou o responsável por sua condução informará a data, o horário e o objetivo do ato, referenciando os autos, sem prejuízo de demais informações que possam identificar o evento.

Art. 2º Os atos processuais realizados com o uso de aplicativos de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real deverão ser gravados na íntegra.

§ 1º O conteúdo integral dos atos gravados será disponibilizado ao interessado e à defesa pela Comissão Processante ou responsável pela instrução do procedimento, que notificará acerca do meio pelo qual se dará o devido acesso.

§ 2º A gravação audiovisual poderá ser usada para registro de prova oral produzida em audiência presencial.

§ 3º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 4º O eventual vazamento das informações constantes dos depoimentos e das imagens dos registros das audiências gravadas ou a sua utilização de modo indevido sujeitará o autor à responsabilidade administrativa, civil e penal, face o caráter restrito do processo.

§ 5º As testemunhas serão inquiridas individualmente, de modo que umas não saibam dos depoimentos das outras.

§ 6º Durante a audiência, o intimado deverá:

- I - Estar trajado adequadamente;
- II - Verificar com antecedência se há boa conexão com a internet;
- III - Garantir que não haja ruídos no ambiente;
- IV - Estar sozinho, bem como não ser interrompido;
- V - Direcionar sua atenção para o ato, não fazendo consumo de alimentos ou utilizando dispositivos que tirem sua atenção.

Art. 3º Ocorrendo dificuldades de ordem técnica que impeçam a realização da videoconferência, e não sendo possível a solução do problema, o ato processual poderá ser adiado, definindose, observados os prazos legais, nova data e hora.

Art. 4º Caso o intimado não acesse o link no dia e hora marcados e não apresente justificativa, será realizada intimação para nova audiência, a qual deverá ocorrer na forma presencial na sede da Corregedoria Geral ou do Núcleo Regional de Orientação e Correção (NURC).

Art. 5º É facultado à Comissão Processante ou ao responsável pelo processo, com vistas a melhor instrução dos atos processuais, fazer o uso de aplicativos de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real ou realizar audiência presencial.

Parágrafo único. A audiência deverá ocorrer, preferencialmente, de forma presencial quando o servidor público residir ou estiver lotado no município da sede da Corregedoria Geral ou do Núcleo Regional de Orientação e Correção, assim como nos seus municípios limítrofes.

Art. 6º O intimado deverá possuir sistema de assinatura eletrônica válida, atualizado e em condições de assinar o que lhe for solicitado imediatamente ao término da audiência ou, não sendo possível, dentro de 1 (um) dia útil.

Parágrafo único. Sendo o intimado servidor público do Estado de Santa Catarina, deverá possuir as credenciais de login e senha do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SGPe, sistema adotado pelo Governo do Estado de Santa Catarina, atualizados para a assinatura dos documentos solicitados na audiência.

Art. 7º Todas as solenidades necessárias à concretização dos atos instrutórios observarão o princípio da formalidade moderada e o disposto na Lei Complementar Estadual nº 491/2010, devendo as questões de ordem serem dirimidas pela Comissão Processante ou pelo responsável pelo processo.

Art. 8º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual deverão zelar pela preservação do sigilo do conteúdo dos registros audiovisuais por meio da disponibilização, à Comissão Processante, de condições de armazenamento digital seguro e restrito.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES

Secretário de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
Cod. Mat.: 980542

AGRICULTURA

Portaria SAR nº 7/2024, de 20/03/2024.

O **Secretário de Estado da Agricultura e Pecuária**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 74, III, da Constituição do Estado de Santa Catarina, e art. 106, §2º, I, da Lei Complementar nº 741, de 2019, alterada pela Lei nº 18.816, de 2023, **Considerando** a alínea c do inciso I do Art. 4º da Portaria SAR nº 56/2016, de 19/09/2016; **Considerando** os termos do Edital de Credenciamento nº 01/2016, Anexo à Portaria SAR 56/2016, que visa o credenciamento de instituições para a realização de atividades complementares aos serviços de defesa sanitária animal no âmbito do Sistema de Atenção à Sanidade Agropecuária de Santa Catarina; **Considerando** que em 20 de novembro de 2023 foi entregue na Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) requerimento visando atender o Edital antes citado; **Considerando** os documentos acostados no processo SAR 2246/2023; **RESOLVE:**

Artigo 1º Renovar o credenciamento do Instituto Catarinense de Sanidade Agropecuária (Icasa), CNPJ 07.739.608/0001-81, com sede na Rodovia Admar Gonzaga, 1486 - Itacorubi - 88034-001-Florianópolis, SC, para ter atuação consoante sua estrutura no Sistema de Atenção à Sanidade Agropecuária de Santa Catarina, através da realização de atividades integradas com o Estado, para que prosperem os aspectos positivos e as conquistas em relação ao controle e erradicação das principais enfermidades dos animais no Estado de Santa Catarina. **Artigo 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

VALDIR COLATTO

SECRETÁRIO DE ESTADO

Cod. Mat.: 980605

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 323/2023 E tcu fdr 93/2023, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, representada por seu Secretário de Estado, Sr. Valdir Colatto e a Prefeitura Municipal de Witmarsum, representada pelo Sr. Ivan César Panini. O objeto do presente Termo é a Cessão de Uso dos equipamentos listados no Processo SGP-e citado abaixo. Início da vigência em 11/01/2024 e término em 10/01/2034. SGP-e SAR nº 2482/2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 324/2023 E tcu fdr 36/2023, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, representada por seu Secretário de Estado, Sr. Valdir Colatto e a Prefeitura Municipal de Vidal Ramos, representada pelo Sr. Nelson Back. O objeto do presente Termo é a Cessão de Uso dos equipamentos listados no Processo SGP-e citado abaixo. Início da vigência em 11/01/2024 e término em 10/01/2034. SGP-e SAR nº 2487/2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 397/2023 E tcu fdr 95/2023, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, representada por seu Secretário de Estado, Sr. Valdir Colatto e a Prefeitura Municipal de Entre Rios, representada pelo Sr. João Roque Maria. O objeto do presente Termo é a Cessão de Uso dos equipamentos listados no Processo SGP-e citado abaixo. Início da vigência em 11/01/2024 e término em 10/01/2034. SGP-e SAR nº 2524/2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 406/2023 E tcu fdr 101/2023, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, representada por seu Secretário de Estado, Sr. Valdir Colatto e a Prefeitura Municipal de Lebon Régis, representada pelo Sr. Douglas Fernando De Mello. O objeto do presente Termo é a Cessão de Uso dos equipamentos listados no Processo SGP-e citado abaixo. Início da vigência em 11/01/2024 e término em 10/01/2034. SGP-e SAR nº 2634/2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 249/2023 E tcu fdr 19/2023, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – SAR, representada por seu Secretário de Estado, Sr. Valdir Colatto e a Prefeitura Municipal de Major Gercino, representada pelo Sr. Valmor Pedro Kammers. O objeto do presente Termo é a Cessão de Uso dos equipamentos listados no Processo SGP-e citado abaixo. Início da vigência em 11/01/2024 e término em 10/01/2034. SGP-e SAR nº 2326/2023.

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SAR/FUNDO DE DESENVOLVIMENTO RURAL - FDR

TERMO DE CESSÃO DE USO TCU SAR 339/2023, firmado entre