

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

<p>Processo</p> <p><b>Emitir Documentos</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 (CGE)</p> <p>Macroprocesso de Suporte – Gestão documental</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo de emitir documento consiste em um fluxo padronizado e automatizado de aprovação de documentação, numeração de documento, inserção e assinatura destes em processo específico no SGP-e.

### Objetivo

Documentos aprovados pelas instâncias pertinentes, anexado e assinados no SGP-e no seu processo específico.

### Informações complementares

#### Tipos de documentos do processo

- Despacho
- Informação
- Nota de auditoria
- Ofício
- Ofício circular
- Portaria
- Parecer
- Solicitação de auditoria
- Termo de consultoria

## 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 necessitam emitir algum documento dentre os listados no processo.

## Atores envolvidos

- Servidor / Coordenador da atividade
- Superior imediato / solicitante (gerente, diretor, coordenador, controlador) Diretor
- Revisor diretoria
- Diretor
- Controlador (geral e adjunto)
- Controlador Geral
- 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:** Variável de acordo com o processo do SGP-e inserido no processo.

## Legislação, normativas e outras referências

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

- MANUAL DE DOCUMENTOS DA CGE

## **Definições**

- SIGAT - Sistema de Gestão de Atividades da Controladoria Geral do Estado
- CGE – Controladoria Geral do Estado
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos eletrônicos do Estado de SC
- 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/7bd92b4f-5ae5-4055-8e61-d2878cc2d6bc>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**Servidor / Coordenador da atividade; Superior imediato / solicitante (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 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 para atividades de demandas extraordinárias selecionando o item do PAA 0.0.0 - Demandas Extraordinárias.

Complete as seguintes informações para poder iniciar o processo.

- **Atividade** – Opções: Emitir documentos.
- **Nome da Atividade** – É o nome da atividade que deve ser descrito pelo usuário.
- **Coordenador** – O coordenador é o responsável pela elaboração do documento. No caso do usuário que esteja abrindo esta atividade não possuir 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.
- **Marque esta opção se existir processo cadastrado no SGP-e** – Esta opção é obrigatória, deve-se inserir um número de SGP-e válido em que o documento aprovado será inserido.

O sistema fará a conferência se o número inserido é válido após clicar no botão “Iniciar” no formulário. Caso o número do SGP-e inserido não seja válido, o sistema apresentará uma mensagem de erro e o usuário deverá inserir um novo número válido.

Clicar na opção iniciar para gerar a tarefa preparar emissão de documento.

#### 2. Preparar emissão de documento

Na coluna do meio selecione a tarefa gerada “Preparar Emissão de Documento”, preencha os seguintes campos com as informações pertinentes.

- **Nome da atividade** – Já inserido na tarefa de iniciar processo, podendo ser alterada.
- **Descrição** – Descrição do documento.
- **Responsável** – É este colaborador que receberá a tarefa para elaboração do documento, já inserido na tarefa “Iniciar processo – Cadastro de atividade”, podendo ser alterado.
- **UG de destino**
- **Número do Processo SGP-e** – Caso queira alterar o número inserido na tarefa “Iniciar processo – Cadastro de atividade”

Selecione o tipo de documento que deve ser gerado:

- Despacho
- Informação
- Nota de auditoria
- Ofício
- Ofício circular
- Portaria
- Parecer
- Solicitação de auditoria
- Termo de consultoria

Para maiores detalhes acerca de cada documento deve-se consultar o manual de documento da CGE.

Selecione as necessidades de aprovação do documento a ser gerado clicando nas caixas de seleção. As aprovações podem ser em 4 configurações:

1. Sem aprovação da Diretoria e CGE
2. Apenas aprovação da Diretoria
3. Apenas aprovação da CGE
4. Aprovação da Diretoria e da CGE

No caso de tarefas geradas para o Gabinete da CGE e Coordenadorias, o fluxo de aprovação já é padrão, sendo este com aprovação do coordenador e do Controlador, e no caso do Gabinete da CGE apenas aprovação do Controlador

O Fluxo de aprovação pode seguir as seguintes possibilidades:

Servidor sem perfil de chefia				
Iniciou o processo	Revisão	Aprovações		
		Gerente / coordenador	Diretor	Controlador
Servidor Coordenadoria		SEMPRE		SEMPRE
Servidor Gabinete				SEMPRE
Servidor Diretoria	AGE / OGE/ DIC	SEMPRE	Selecionável	Selecionável
Servidor com perfil de chefia				
Iniciou o processo	Revisão	Aprovações		
		Gerente / coordenador	Diretor	Controlador
Gerente	AGE / OGE/ DIC	SEMPRE	Selecionável	Selecionável
Diretor			SEMPRE	
Coordenador		SEMPRE		SEMPRE
Controlador				SEMPRE

Clique em completar para dar prosseguimento ao fluxo.

### Superior imediato / solicitante (gerente, diretor, coordenador, controlador)

#### 3. 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 emissão de documentos.

Nesta tarefa o superior imediato deverá avaliar se o documento iniciado pelo seu subordinado deve ser elaborado. Para isso, o superior deve ler os dados do formulário, podendo também alterar informações como: Nome da Atividade; Descrição da atividade, Fluxo de aprovação (Aprovação do Diretor e Controlador) e o processo do 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 tarefa “Elaborar – nome do documento – N SGP-e – Nome da atividade” será exibida para o coordenado selecionado.

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, o documento não será emitido 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 novamente a tarefa “Preparar emissão de documento”.

Basta clicar em concluir para dar andamento ao processo.

## 4. Gerar número do documento - Automação

O SIGAT fará a geração do número do documento de forma automática, disponibilizando a numeração na tarefa “Elaborar – nome do documento – N° SGP-e – Nome da atividade” para o coordenador responsável pela elaboração do documento. No caso de o documento ser um Ofício Circular, a geração da numeração desse documento só ocorrerá ao final do processo.

## Servidor / Coordenador da atividade

## 5. 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 emissão do documento. Após a leitura do motivo, basta clicar em completar para encerrar o processo.

## 6. Elaborar - Nome do documento - nº SGP-e – Nome da atividade



Nesta tarefa o responsável pela elaboração do documento deve anexar o documento gerado com a numeração disponibilizada pelo SIGAT na tarefa. O documento numerado deve ser anexado no campo “Anexar Documento (Correspondente a numeração acima)”. No caso do Ofício Circular o documento deve ser anexado nesta tarefa sem numeração.

Outros documentos auxiliares também podem ser inseridos no campo “Anexos”. Preencha as informações pertinentes, clique em completar para dar prosseguimento ao fluxo com as devidas aprovações.

### **Superior imediato / solicitante (gerente, diretor, coordenador, controlador)**

#### **7. Aprovar - Nome do documento - nº SGP-e – Nome da atividade**

O superior imediato do coordenador deve fazer o download do documento disponibilizado na tarefa, bem como a sua leitura atenta.

Após a análise do documento, o superior imediato/solicitante deve selecionar um despacho para o documento, que pode ser:

APROVO o documento (segue com os documentos do coordenador)

NÃO APROVO o documento (retornar para o coordenador refazer os documentos)

Selecionando a opção “NÃO APROVO” serão exibidos os campos para descrição do despacho e inserção de anexo. O superior imediato/solicitante deve descrever o seu despacho que motivou a negação da aprovação do documento. Existem também a opção da inserção de anexos. Clicando em completar a tarefa é devolvida para o responsável pelo documento.

No caso da opção “APROVO”, o fluxo seguirá de acordo com as opções de aprovação selecionadas na tarefa “Preparar emissão de documento”. Caso nenhuma opção de revisão tenha sido selecionada, o fluxo segue para a coleta das assinaturas.

No caso de o superior imediato do coordenador da atividade for um Coordenador ou um Diretor, também será apresentada a opção:

ALTERAR os documentos (segue com os documentos inseridos pelo diretor)

Selecionando esta opção o superior imediato deverá alterar os documentos elaborados pelo coordenador da atividade.

Clicando em completar o fluxo seguirá a cadeia de aprovação selecionada.

## Revisor diretoria

### 8. Revisar (DIR) - Nome do documento - nº SGP-e - Nome atividade

Os documentos gerados pelo processo de “Emitir documentos” são revisados quando solicitados por servidores ou gerentes das diretorias de Auditoria, Integridade e Compliance e Ouvidoria.

Nesta tarefa o Revisor deve efetuar o download do documento, que deve estar disponível na tarefa, e efetuar a leitura atenta do documento.

O revisor deve descrever o parecer da sua revisão, bem como pode incluir documentos anexos auxiliares (documentos com comentários ou para substituição devido alterações formais, por exemplo).

Após a análise dos documentos, o revisor deve selecionar um despacho que pode ser:

APROVO o documento

NÃO APROVO o documento

Selecionando a opção “NÃO APROVO” o Revisor deve descrever o seu despacho que motivou a negação da aprovação do documento. Existem também a opção da inserção de anexos. Clicando em completar a tarefa é devolvida para o coordenador da tarefa.

No caso da opção “APROVO” o Revisor deve descrever o seu despacho que motivou a aprovação do documento. Existem também a opção da inserção de anexos. Clicando em completar o fluxo seguirá de acordo com as opções de aprovação selecionadas anteriormente. Caso nenhuma opção de revisão tenha sido selecionada, o fluxo segue para a coleta das assinaturas.

## Diretor

### 9. Aprovar - nome do documento - nº SGP-e – Nome da atividade

O diretor deve fazer o download do documento disponibilizado na tarefa, bem como a sua leitura atenta.

Após a análise do documento, o diretor deve selecionar um encaminhamento para o documento, que pode ser:

APROVO o documento (segue com os documentos do coordenador)

NÃO APROVO o documento (retornar para o coordenador refazer os documentos)

ALTERAR os documentos (segue com os documentos inseridos pelo diretor/coordenador)

Selecionando a opção “NÃO APROVO” serão exibidos os campos para descrição do despacho e inserção de anexo. O Diretor deve descrever o seu despacho que motivou a negação da aprovação do documento. Existem também a opção da inserção de anexos. Clicando em completar a tarefa é devolvida para o responsável pelo documento.

Selecionando a opção “ALTERAR os documentos” serão exibidos os campos para descrição do despacho e inserção de anexo. O Diretor deve descrever o seu despacho que motivou a alteração dos documentos, sendo obrigatório também a inserção do arquivo alterado em anexo.

No caso da opção “APROVO” e “ALTERAR os documentos”, o fluxo seguirá de acordo com as opções de aprovação selecionadas anteriormente, caso a opção de revisão do controlador não tenha sido selecionada, o fluxo segue para a coleta das assinaturas.

## Controlador

### 10. Aprovar - Nome do documento - nº do SGP-e – Nome da atividade

O controlador deve fazer o download do documento disponibilizado na tarefa, bem como a sua leitura atenta.

Após a análise do documento, o controlador deve selecionar um despacho para o documento, que pode ser:

APROVO o documento

NÃO APROVO o documento

Selecionando a opção “NÃO APROVO” serão exibidos os campos para descrição do despacho e inserção de anexo. O controlador deve descrever o seu despacho que motivou a negação da aprovação do documento. Existem também a opção da inserção de anexos. Clicando em completar a tarefa é devolvida para o diretor responsável.

No caso de a tarefa ser oriunda de uma coordenadoria ou do gabinete, a devolução será para o coordenador da atividade.

No caso da opção “APROVO”, o documento será inserido no processo do SGP-e e o fluxo seguirá para a coleta de assinaturas. Se o documento for um Ofício circular a peça não é inserida no SGP-e neste momento.

#### **11. Inserir peça no SGP-e - Automação**

O SIGAT fará o upload da peça no processo do SGP-e cadastrado previamente.

#### **12. Tramitar processo SGP-e – Automação**

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

### **Responsável pela coleta das assinaturas**

#### **13. Numerar Ofício Circular – nº SGP-e - Nome atividade**

Nesta tarefa o responsável pela coleta das assinaturas deve efetuar a numeração do ofício circular. Essa tarefa só será apresentada se o tipo de documento elaborado for um ofício circular.

Para realizar a numeração do ofício, o responsável pela coleta das assinaturas deve seguir as orientações descritas no formulário da tarefa, que são:

Siga as etapas abaixo para numerar o ofício circular com a mesma numeração da Correspondência Circular do SGP-e:

1. Faça o cadastro da Correspondência Circular no SGP-e;
2. Cadastre o Ofício Circular no Sistema de Numeração de Documentos da CGE;
3. Confirme se ambos possuem a mesma numeração;
4. Faça o download do arquivo e numere o ofício circular;
5. Faça o upload do documento JÁ NUMERADO e clique em COMPLETAR para inserir a peça no SGP-e.

#### 14. Inserir peça no SGP-e - Automação

O SIGAT fará o upload da peça Ofício circular no processo do SGP-e cadastrado previamente.

#### 15. Solicitar assinatura CGE - nº SGP-e - Nome atividade – Ofício circular

O responsável pela coleta das assinaturas fará a coleta das assinaturas no documento via SGP-e. Após a coleta das assinaturas, no caso de um documento do tipo Ofício circular, o responsável pela coleta das assinaturas deve seguir as seguintes orientações conforme descrito no formulário da tarefa no SIGAT:

Após a confirmação das assinaturas siga as etapas abaixo:

1. Materialize a peça do Ofício Circular e os anexos com as assinaturas e código de autenticação dos documentos;
2. Insira as peças na Correspondência Circular cadastrada e faça a distribuição;
3. Faça os encaminhamentos do processo (devolver para o setor, arquivar, juntar, outros)

Após completar esse procedimento basta clicar em completar para finalizar o processo.

#### 16. Solicitar assinatura CGE - nº SGP-e - Nome atividade – Outros documentos

O responsável pela coleta das assinaturas fará a coleta das assinaturas no documento via SGP-e. Após a coleta das assinaturas, basta clicar em completar para finalizar o processo.

#### 17. Gerar Horas efetivas

O SIGAT fará a geração das horas efetivas do processo e o processo é finalizado.

### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
-------------------------	---	--------------------	----------------------------------

<b>01/2023</b>	Pedro Primo Bristot / Vaneza Vandir de Lima	26/04/2023	Primeira versão da documentação do processo emitir documentos no SIGAT
----------------	--	------------	--

