

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

<p>Processo</p>			
<p>Realizar Outras Atividades – Auditoria - SIGAT</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>11/05/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Sustentação – Gestão de Governança. Risco e Conformidade</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Macroprocesso de Suporte – Gestão documental</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo de Realizar Outras Atividades é um processo automatizado que visa englobar os processos executados pela CGE que não são internos à gestão do órgão e que não possuem fluxo de atividade automatizado no sistema SIGAT, funcionando como um fluxo de atividade genérico.

Informações complementares

É iniciado após a aprovação de uma Ordem de Serviço, este fluxo é específico para outras atividades da Auditoria-Geral do Estado. Por se tratar de um processo genérico do SIGAT, o responsável pelo processo será o coordenador do NUPROC, e o dono do processo o Coordenador da COGES.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora do Nuproc	COGES	(48) 3664-5720	coges@cge.sc.gov.br

Interessados

Colaboradores da Auditoria-Geral do Estado.

Atores envolvidos

- Coordenador da atividade

- Gerente
- Revisor AGE
- Diretor
- Controlador
- Gabinete AGE

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

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1399	Orientação Técnica	5	Processo sobre orientação técnica	Setores em tramitação do processo e os setores CGE/GAB e CGE/GABA + setor Diretoria
1400	Elaboração de Manuais	7	Processo sobre elaboração de manuais	
1401	Capacitação/Treinamento	9	Processo sobre capacitação / treinamento	
1402	Parecer Técnico	11	Processo sobre parecer ou parecer técnico	
1403	Consolidação e/ou Análise de Dados	13	Processo sobre consolidação e/ou análise de dados	
1404	Resposta à Consulta	15	Processo sobre resposta consulta	
1405	Atendimento à Demandas Externas	17	Processo sobre atendimento às demandas externas	
1406	Análise e Proposta de Atos Normativos	19	Processo sobre análise e proposta de atos normativos	
1407	Projetos Especiais	21	Processo sobre projetos especiais	Sem restrição

Legislação, normativas e outras referências

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

Indicadores de performance

Tempo de aprovação

Definições

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

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

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://cawemo.com/share/6637605e-2913-43ac-a9d2-e0cd9c65cc2f>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Coordenador da atividade

1. Gerar Número do documento - Automação

O resultado do fluxo Realizar Outras atividades é um documento que pode ser do tipo: Informação; Parecer; Orientação técnica. A escolha do tipo de documento vai depender do tipo de atividade escolhida na abertura da OS. A exceção da atividade “Elaborar parecer”, em que o documento gerado é um parecer, e da atividade “Orientação Técnica”, em que o documento gerado é uma orientação técnica, as demais atividades possuem como documento a informação.

A numeração deste documento é gerada automaticamente pelo SIGAT e apresentada na tarefa “Elaborar nome documento” para o coordenador da atividade.

2. Elaborar “nome documento” – N° SGP-e- nome do processo

Nesta tarefa o coordenador da atividade deve elaborar o documento pertinente à atividade designada no fluxo. Para a numeração do documento o coordenador deve utilizar a numeração disponibilizada no formulário da tarefa no SIGAT.

Após elaborar o documento, esse deve ser inserido no campo “Anexar Documento (Correspondente a numeração acima)” no formulário da tarefa no SIGAT. O coordenador também pode inserir outros documentos que julgar pertinente no campo “Anexos”.

O coordenador também deve preencher, no formulário da tarefa, o campo “Ajuda memória (Resumo do trabalho)” com o resumo do trabalho efetuado, além de inserir os benefícios financeiros potenciais e os benefícios efetivos financeiros por tipo, se houver, bem como os benefício NÃO financeiros.

Para finalizar a tarefa basta clicar em completar para enviar seguir o fluxo de aprovação.

Gerente

3. Aprovar “nome documento” – N° SGP-e – nome do processo

Nesta tarefa o gerente deve efetuar o download do documento e demais anexos, que devem estar disponíveis na tarefa, e efetuar a leitura atenta dos documentos, bem como, deve atentar para o ajuda memória.

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

APROVO o documento

NÃO APROVO o documento

Aprovando o documento, o fluxo de aprovação seguirá para o revisor.

No caso da NÃO APROVAÇÃO, o campo “Despacho” será exibido. Neste campo o gerente deve descrever o motivo da não aprovação, podendo também inserir anexos, assim, a documentação será devolvida ao coordenador da atividade para correções.

Para completar a atividade basta clicar em completar.

Revisor AGE

4. Revisar (AGE) – “nome documento” - N° SGP-e – nome do processo

Nesta tarefa o revisor deve efetuar o download do documento e demais anexos, que devem estar disponíveis na tarefa, e efetuar a leitura atenta dos documentos, bem como, deve atentar para o ajuda memória.

Após a análise dos documentos, o revisor deve descrever o seu despacho e revisão no campo despacho. O revisor também pode optar por incluir anexos caso julgue pertinente.

O revisor deve selecionar um despacho que pode ser:

APROVO o documento

NÃO APROVO o documento

Aprovando o documento, o fluxo de aprovação seguirá para o diretor.

No caso da NÃO APROVAÇÃO, a documentação será devolvida ao coordenador da atividade para correções.

Para completar a atividade basta clicar em completar.

Diretor

5. Aprovar – “nome documento” – N° SGP-e – nome do processo

Nesta tarefa o diretor deve efetuar o download do documento e demais anexos, que devem estar disponíveis na tarefa, e efetuar a leitura atenta dos documentos, bem como, deve atentar para o ajuda memória e ao despacho do revisor.

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

APROVO o documento (segue com os documentos do coordenador)

NÃO APROVO o documento (retornar para coordenador refazer documento)

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

Aprovando o documento, o fluxo de aprovação seguirá para o controlador.

No caso da NÃO APROVAÇÃO, o campo “Despacho” será exibido. Neste campo o diretor deve descrever o motivo da não aprovação, podendo também inserir anexos, assim, a documentação será devolvida ao coordenador da atividade para correções.

No caso da Opção ALTERAR os documentos, o campo “Despacho” será exibido e o diretor deve descrever o motivo da alteração dos documentos. Ele também deve anexar os documentos que substituirão os documentos do coordenador da atividade.

Para completar a atividade basta clicar em completar.

Controlador

6. Aprovar – “nome documento” – N° SGP-e – nome do processo

Nesta tarefa o controlador deve efetuar o download do documento e demais anexos, que devem estar disponíveis na tarefa, e efetuar a leitura atenta dos documentos, bem como, deve atentar para o ajuda memória.

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

APROVO o documento

NÃO APROVO o documento

Aprovando a documento, o fluxo de aprovação seguirá para a solicitação das assinaturas.

No caso da NÃO APROVAÇÃO, o campo “Despacho” será exibido. Neste campo o controlador deve descrever o motivo da não aprovação, podendo também inserir anexos, assim, a documentação será devolvida ao diretor para correções.

Para completar a atividade basta clicar em completar.

7. Inserir peça no SGP-e – Automação

Após a aprovação do controlador o SIGAT fará a inserção dos documentos no SGP-e de forma automática.

8. Tramitar processo SGP-e – Automação

O SIGAT fará a tramitação de forma automática para o responsável pela solicitação da assinatura.

Gabinete AGE

9. Solicitar assinatura – N° SGP-e – nome do processo

Para coletar as assinaturas deve-se entrar no SGP-e no processo de número disponibilizado na tarefa, abrir os documentos e identificar os nomes dos responsáveis, solicitando as assinaturas via SGP-e. Após todas as assinaturas terem sido inseridas nas peças, basta clicar em concluir no SIGAT para finalizar o fluxo.

10. Gerar horas efetivas - Automação

O SIGAT fará a geração das horas efetivas do processo para contabilidade interna de horas.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
1	Pedro Primo Bristot	11/05/2023	Elaboração da documentação do processo Realizar Outras Atividades – auditoria – SIGAT.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **YGN2003M**

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



KARIN MAESTRI em 25/05/2023 às 14:32:18

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

(Assinatura do sistema)



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

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNDU2XzQ2NF8yMDIzX1IHTjIwMDNN> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000456/2023** e o código **YGN2003M** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.