

	Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Instrução de Trabalho - IT		
Versão 02/2018	Data 19/09/2018	Processo Elaborar relatório GEATE	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Relatório GEATE, são relatórios contendo informações Estatísticas, Contábeis, Financeiras e Orçamentárias do Plano de Saúde - SC Saúde.

Objetivo

Elaborar planilhas com tabelas e gráficos contendo informações orçamentárias, financeiras e estatísticas do Plano de Saúde – SC Saúde.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Maria Idalina Lemos Bohm	SEA/GEATE	48 3664-5101	maria_bohm@sea.sc.gov.br

Interessados

- Diretor do Plano de Saúde e Secretário de Estado da Administração.

Atores envolvidos

- GEATE - Gerência de Atuária e Estatística do Plano de Saúde;
- DSAS;
- GABS.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Planilhas excel;
- SIGEF;

- SGPE.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1205	Dados Estatísticos	(4.1.5.2.2.) 12	Relatório sobre Produção de Análises Estatísticas	“Usuários em setores de tramitação do processo e interessado”

Legislação, normativas e outras referências

Não se aplica.

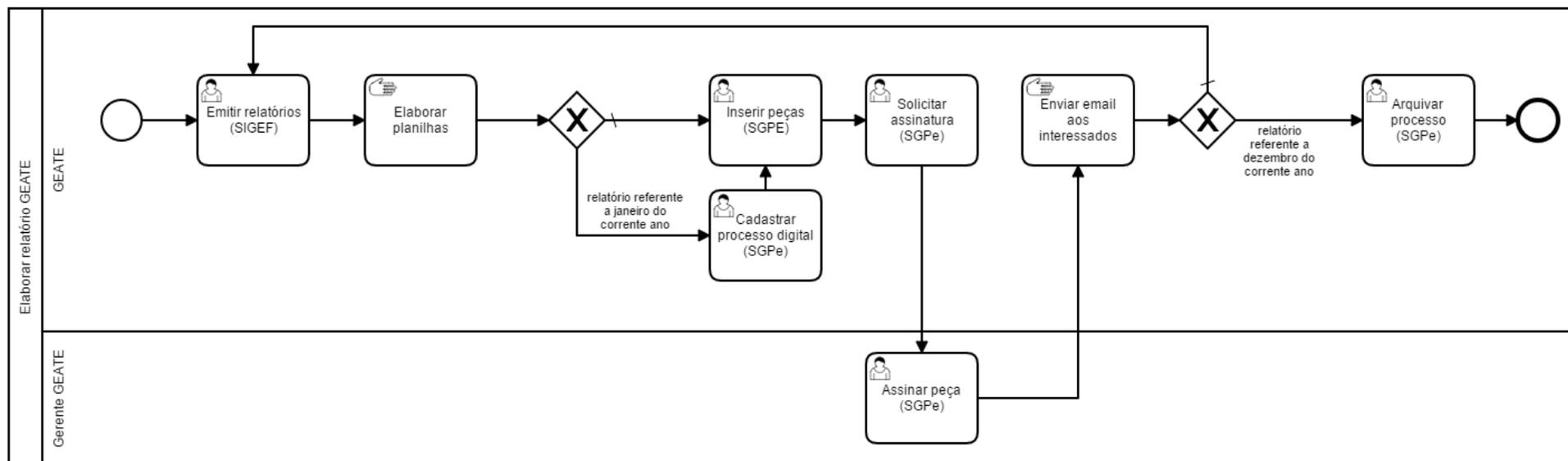
Indicadores de performance

A definir.

Definições

Não há.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Para cada atividade existente no diagrama do processo é preciso uma descrição, a qual deve ser feita aqui. Esta descrição deve ser elaborada visando orientar os atores do processo, tornando-os aptos a executar todo o processo a partir dela.

GEATE

1. Emitir relatórios SIGEF

Acessar sistema SIGEF e emitir os seguintes relatórios:

- “Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada”;
- “Comparativo Despesa Autorizada, Empenhada, Liquidada e Paga”.

2. Elaborar planilhas

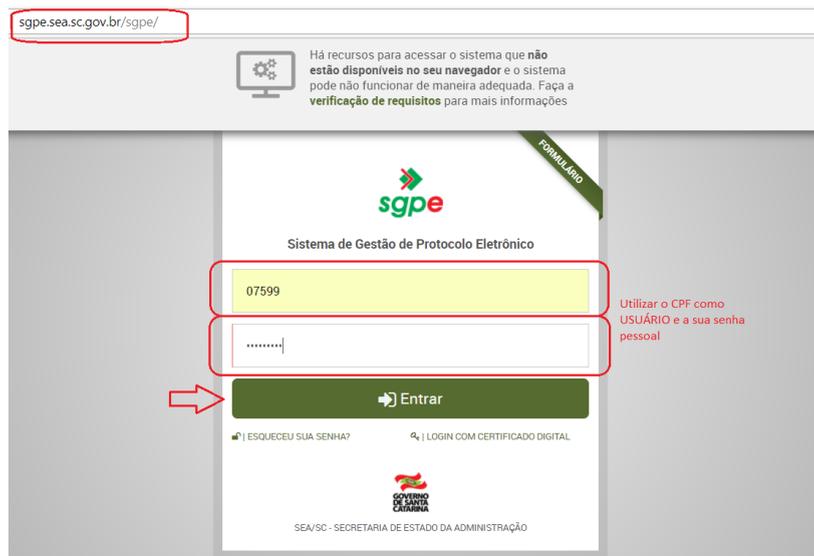
Elaborar as planilhas no Excel utilizando os relatórios extraídos do SIGEF, conforme modelos definidos.

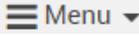
3. Cadastrar processo digital

Obs.: No início de cada exercício orçamentário a área responsável deverá cadastrar um processo novo para ser utilizado durante todo ano corrente. O item III Cadastrar processo digital somente será realizado caso o relatório emitido for relativo aos dados de janeiro de cada ano corrente. Nos demais meses os dados serão incluídos no processo já cadastrado anteriormente, passando nesse caso diretamente ao item III Inserir peça.

Para cadastrar um processo seguir as seguintes etapas:

- Acessar o SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>), digitar o nome de usuário e respectiva senha e clicar no botão  ;
 - o **Obs.:** Caso tenha esquecido a senha, clicar em “**esqueceu sua senha?**”, preencher os campos de nome de usuário e e-mail cadastrado no sistema e pressionar o botão **solicitar nova senha**, o que enviará nova senha para o e-mail cadastrado;



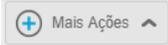
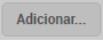
- “Logado” no SGP-e, clicar em  (canto superior esquerdo) e escolher a opção **cadastro de processo digital**;
- Os campos **órgão**, **tipo**, **tipo de processo**, **setor de abertura** e **setor de origem** são preenchidos automaticamente pelo sistema e não devem ser alterados;
- Preencher **setor de competência** com “**SEA/GEATE**”;
 - o **Obs.:** Em todos os campos o usuário pode digitar diretamente na caixa de texto e apertar ENTER, ou, se preferir, utilizar a lupa para pesquisar e selecionar o resultado.
- Preencher o campo **interessado** colocando o CPF do Diretor da DSAS e do Secretário da Administração na primeira caixa de texto;
 - o **Obs.:** Caso haja um segundo interessado marcar a opção (checkbox) outros para que ao final do cadastro do processo seja aberta a opção para cadastramento de outros interessados;
 - o Se o CPF nunca esteve cadastrado no SGP-e por não possuir vínculo anterior com a administração pública, fazer na própria tela um cadastro rápido do número de identificação e do nome.
- Em **assunto** preencher a primeira caixa com o código 1205, referente a “**Dados estatísticos**”;
- Clicar na lupa referente ao campo **classe** () e selecionar “**12 - Relatório sobre Produção de Análises Estatísticas**”;

- Preencher o campo **detalhamento do assunto** com o texto “Relatório GEATE exercício ANO”;
- No campo **consulta de municípios**, clicar na lupa, buscar o município do solicitante utilizando o campo **nome** e selecioná-lo;
- Caso não deseje receber notificações acerca da tramitação do processo, desmarcar a opção **notificar interessados**;
- O campo **controle de acesso** selecionar a opção “**Usuários em setores de tramitação do processo e interessado**”;
- Clicar em  , conferir os dados na próxima tela e, se necessárias alterações, clicar em VOLTAR para realizá-las, caso contrário, clicar em  ;
- A partir desse momento o processo foi aberto e possui um número para acompanhamento, mas ainda é necessário inserir suas peças e, se for o caso, tramitá-lo para a área competente.

4. Inserir peça (de arquivo do computador)

- Acessar o SGP-e (<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>), digitar o nome de usuário e respectiva senha e clicar no botão  ;
- “Logado” no SGP-e, clicar em  (canto superior esquerdo) e escolher a opção **Consulta de processos/documentos**;
- Clicar na aba **peças** e em seguida em **inserir peça** (), localizado no canto inferior esquerdo da tela;
- Já na tela seguinte (“1 – Informações do documento”), marcar a opção **selecionar um arquivo em meu computador**, preencher a primeira caixa do **tipo de documento** com o código **15**, referente a “Relatórios”;
- Digitar **Relatório GEATE mês ano** como nome do documento e clicar em  para encontrar e selecionar o documento que está salvo em seu computador;
- Uma vez inserido, marcar a opção **requer minha assinatura**, caso deseje assinar o relatório digitalmente. Clicar em  , conferir se os campos foram preenchidos corretamente e clicar em  (se não forem necessárias alterações) ou em VOLTAR (para corrigir algum dos campos).
- **Solicitar Assinatura da Gerência** (Solicitar no SGPE assinatura nas planilhas);

5. Solicitar assinatura

- Na tela de dados do processo, clicar na aba **peças** e marcar o *checkbox* das peças do processo que necessitam assinatura, em seguida clicar em  no canto inferior esquerdo da tela e clicar em . Já na tela de solicitação de assinatura, clicar em , selecionar a pessoa que deverá assinar a peça e em seguida em .
 - **Obs.:** A carga do processo continua com a pessoa que solicitou, não sendo necessário tramitar o processo para o signatário das peças. Nesta etapa, a solicitação de assinatura irá para a **fila de trabalho** de quem foi selecionado para assinar, devendo ser acessada em **processos/documentos > assinatura > assinaturas pendentes**. Já o solicitante da assinatura poderá verificar a situação em **processos/documentos > assinatura > assinaturas solicitadas**.

Gerente GEATE

6. Assinar peça

- Verificar a fila de trabalho do SGP-e em **processos/documentos > assinatura > assinaturas pendentes**. Ao clicar em **assinaturas pendentes**, aparecerão na tela do SGP-e as solicitações pendentes de assinatura. Basta selecionar as peças a serem assinadas e clique em **assinar**  (ou **rejeitar assinatura** , caso queira reprovar a solicitação).

Obs.: no caso de solicitação de assinatura, o processo não é tramitado, ficando a carga ainda no setor que fez a solicitação.

GEATE

7. Enviar e-mail

Enviar email aos interessados (Diretor da DSAS e Secretário da Administração) comunicando-os da disponibilização do relatório no SGPe para consulta. Informar no email o número do processo e o link <HTTPS://SGPE.SEA.SC.GOV.BR/ATENDIMENTO/> para acesso ao portal do SGPe.

8. Arquivar processo

O processo deverá apenas ser arquivado no SGPe após a disponibilização do relatório de dezembro de cada ano. No decorrer dos meses de janeiro a novembro de cada exercício os relatórios mensais deverão ser inseridos no mesmo processo cadastrado no início de cada exercício.

Para arquivar o processo proceder da seguinte forma:

- Com o sistema SGP-e aberto na tela de dados do processo, clicar o botão  , em seguida clicar em  . Ao abrir a tela de dados do arquivamento, no campo **Despacho**, inserir o motivo do arquivamento, clicar em  . Após confirmar o despacho, clicar em  para arquivar o processo e finalizá-lo.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2018	Marcelo Eduardo Schubert	09/10/2018	Versão inicial do processo
02/2018	Marcelo Eduardo Schubert	07/11/2018	Ajustes na nomenclatura de seta do gateway no diagrama do processo e rodapé da IT

5. ANEXOS

Não possui.