



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Processo Digital – Dedicção Integral

SUMÁRIO

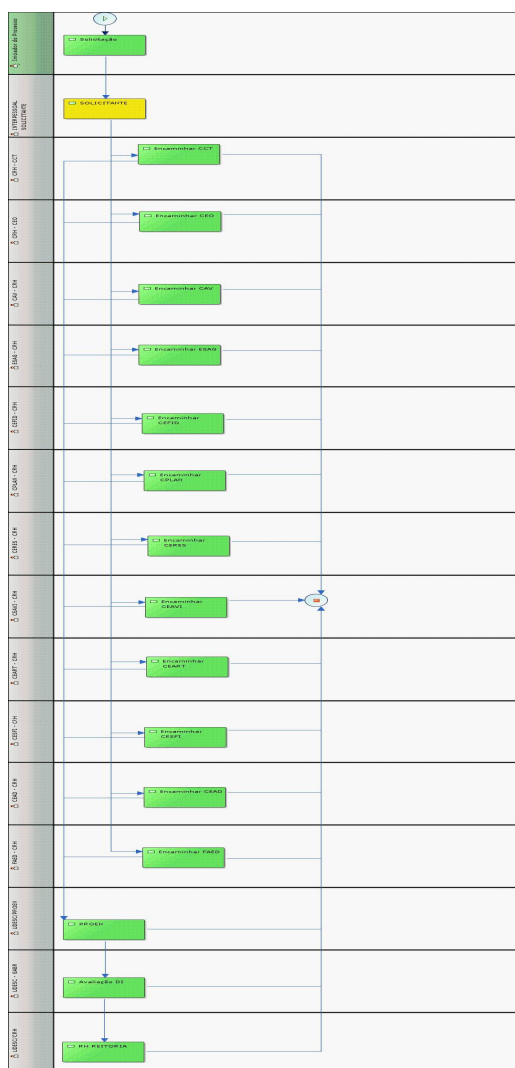
- 1- Qual o objetivo deste documento?
- 2- Como solicitar a “Dedicção Integral”?
- 3- Como receber, tramitar e arquivar a solicitação de “Dedicção Integral”?
- 4- Aulas virtuais e *help* do SGP-e
- 5- Requisitos para o SGP-e
- 6- Modelo de Requerimento e Termo de Compromisso



1 - Qual o objetivo deste documento?

Auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) a trabalhar com processos digitais e inserção de Modelos de Documentos. Apresentar funcionalidades que serão utilizadas para a solicitação de “Dedicação Integral” de forma digital.

A solicitação de “Dedicação Integral” compreende o seguinte fluxo, conforme a figura abaixo:



Todos os professores estão cadastrados no SGP-e para realizar a solicitação de “Dedicação Integral”. Caso não tenha recebido sua senha no seu e-mail institucional, entre no Sistema através do link “<http://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe>” e clique em “esqueci minha senha”. Coloque seu usuário (CPF) e seu e-mail institucional para qual será enviado nova senha. Para acessar o SGP-e, entre no mesmo endereço acima. Mais informações entrar em contato com a Equipe de Suporte pelo 0800 648 1500.



2 – Como solicitar a “Dedicação Integral”?

Na tela inicial do SGP-e, siga os passos da *Figura 1 e 1.1 – Cadastro de Processo Digital* para cadastrar o documento no qual irá inserir o requerimento e o termo de compromisso eletrônico com o pedido de Dedicação Integral. Após preencher os dados conforme exemplo, clique em “Próximo” e siga até a conclusão do cadastro.

Passos: Clique em “Cadastro de Processo Digital” (1). No setor de Abertura (2), clique na “lupa verde” ao final da linha e coloque o setor conforme a figura (3) UDESC/SDI e clique em procurar. Clique no setor encontrado e no botão “selecionar”. Para este fluxo, o setor de abertura sempre será o UDESC/SDI.

Figura 1 – Cadastro de Processo Digital

De acordo com a *Figura 1.1 – Cadastro de Processo Digital*, o setor de competência (4) será sempre o setor Recursos Humanos Central da UDESC (UDESC/CRH). O interessado (5) é o(a) professor(a) solicitante e, no primeiro campo, o número de seu CPF. Para o fluxo “Dedicação Integral”, o assunto (6) tem o código 10007.

O detalhamento do assunto (7) deve seguir o exemplo conforme a figura ou acrescentar mais detalhes, sendo “Renovação de Dedicação Integral” o mais solicitado. Se for a primeira solicitação, indique neste campo com a seguinte frase “Primeira solicitação de Dedicação Integral”. O município (8) deve ser colocado o de origem do documento. Em seguida, clique em “próximo” e conclua o cadastro.



Figura 1.1 – Cadastro de Processo Digital

Concluído o cadastro, o sistema mostrará a tela abaixo com o número do seu processo digital e uma mensagem de sucesso. Clique em “Peças” para inserir o requerimento e o termo de compromisso.

Figura 2 – Conclusão Processo Digital

Após elaborar o seu “Requerimento e Termo de Compromisso” (modelo no item 6 do manual) em qualquer editor de texto (Word, Wordpad) e salvar em seu computador, clique no botão “Inserir peças”, conforme *Figura 3 – Inserir Peça (Arquivo do Requerimento e Termo de Compromisso)*.

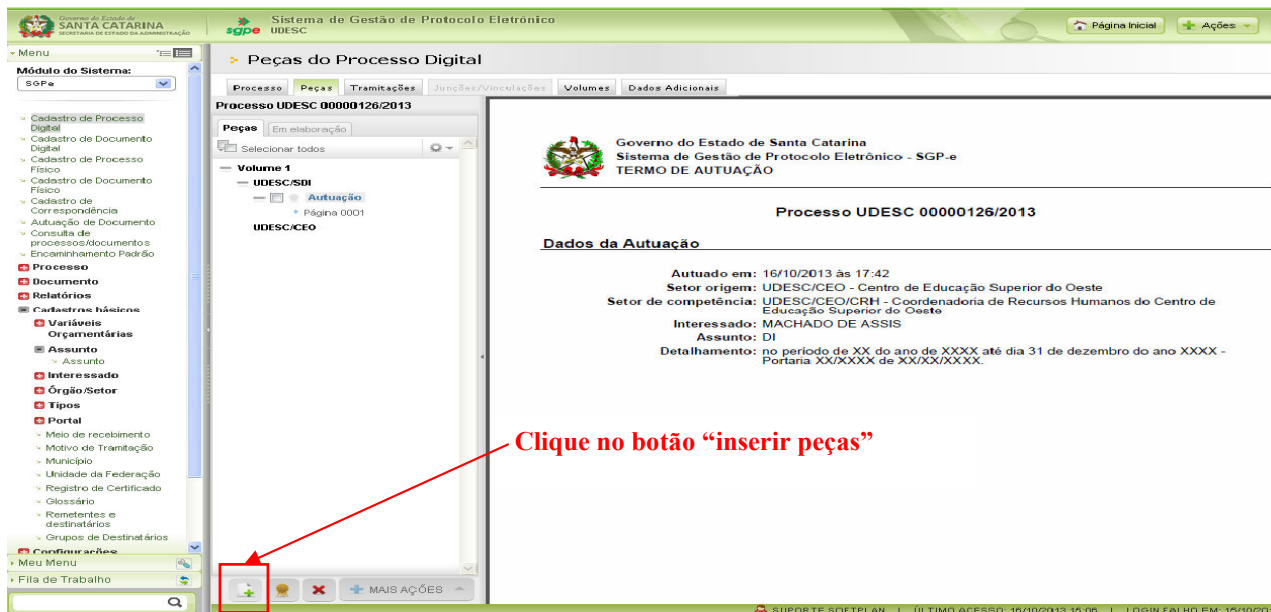


Figura 3 – Inserir Peça (Arquivo do Requerimento e Termo de Compromisso).

Para a inserção da peça digital, opte por “Selecionar um arquivo do meu computador” (1) e especifique o tipo de documento conforme apontado no passo (2), nomeando o arquivo que irá inserir, clique no “Adicionar” (3) conforme figura abaixo. Busque o arquivo salvo no seu computador, igual a anexar um arquivo no e-mail (4) e clique em abrir. Depois, basta apertar o botão “Próximo” (5).

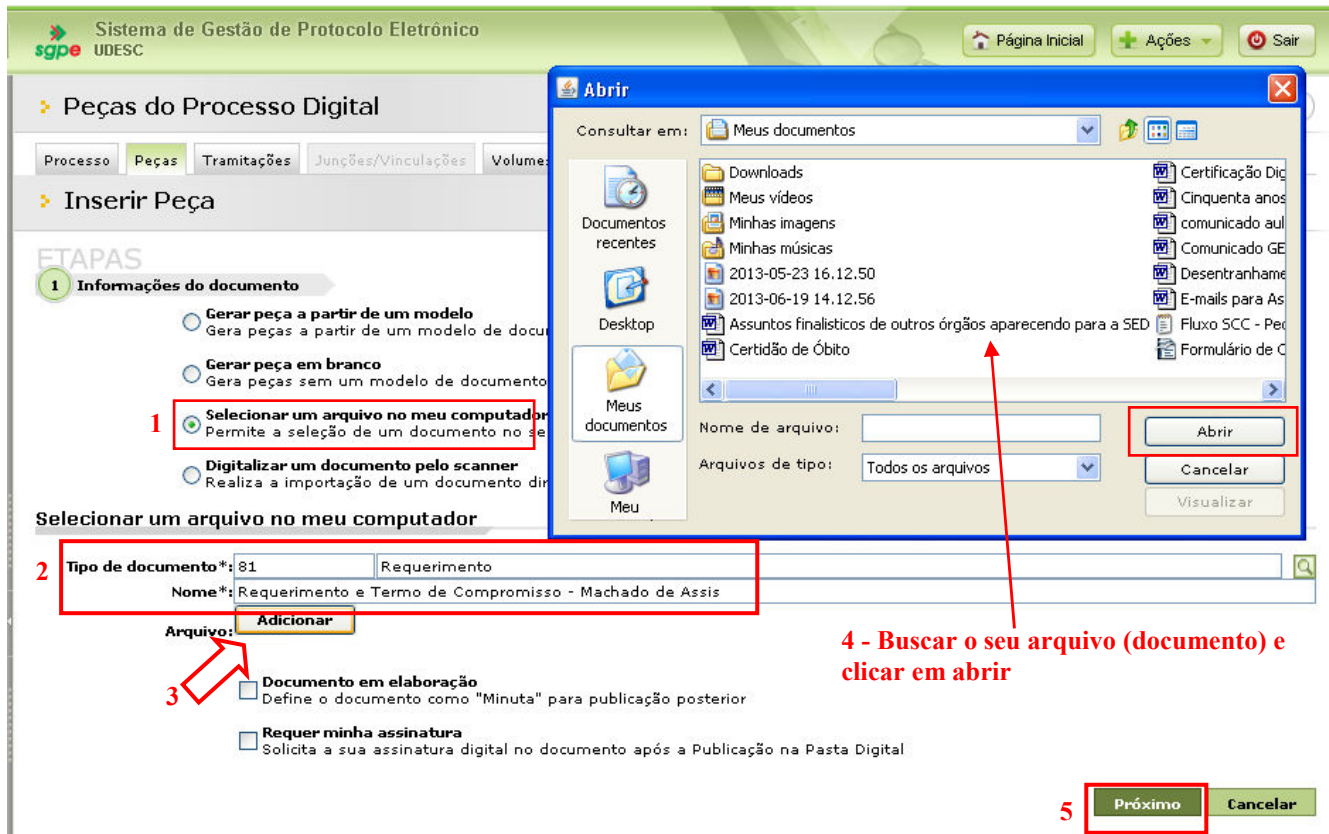


Figura 4 – Documento em elaboração



Depois de inserir o “requerimento e o termo de compromisso” necessário, clique na aba “Processo” (1) e no botão ações, escolha a opção “Receber” (2). Aparecerá a mensagem “Processo digital recebido com sucesso”.

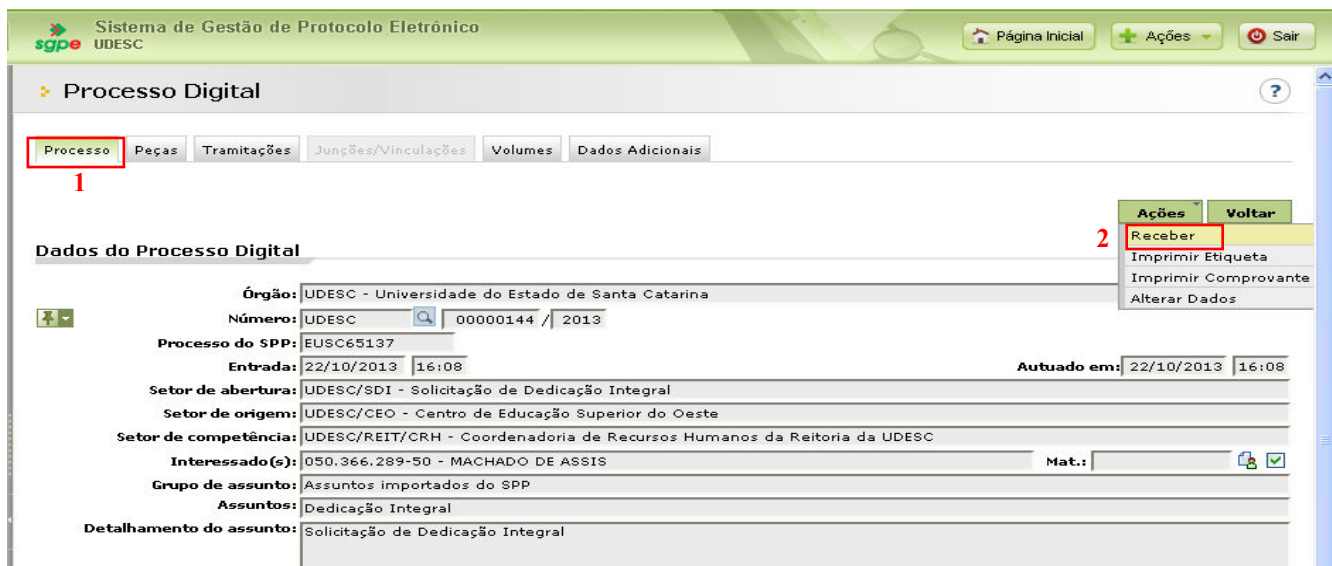


Figura 5 – Recebimento do processo

No mesmo botão “Ações”, depois de recebido o processo, aparecerá a opção “encaminhar”. Clique nessa opção para tramitar o processo para o Setorial de Recursos Humanos do seu Centro.



Figura 6 – Encaminhamento do processo

Conforme *Figura 7 – Encaminhamento de Processos*, preencha o “motivo da tramitação” (1), na tarefa (2), escolha o Setorial de Recursos Humanos do seu Centro e encaminhe (3).



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe UDESC

Página Inicial Ações Sair

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
UDESC 00000144/2013	1	Solicitação de Dedicção Integral		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3 Para analisar

Encaminhamento*: 45 de 2000 caracteres
Analisar a solicitação de Dedicção Integral.

1

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

2 Tarefa*: Encaminhar para RH CEO

3 Encaminhar Voltar

Figura 7 – Encaminhamento de Processos.

OBSERVAÇÃO: Quando o RH e a PROEN analisarem o pedido do solicitante, este receberá um e-mail com o resultado da análise. Em caso de indeferimento o solicitante deve procurar o RH ou a PROEN para saber do motivo. Se for passível de correção o solicitante deverá abrir nova solicitação.

3 – Como receber a solicitação de “Dedicção Integral”?

Os próximos passos de recebimento, arquivamento e encaminhamento serão iguais para os setores “Setoriais de Recursos Humanos”, “Pró-Reitoria de Ensino – UDESC/PROEN”, “Gabinete do Reitor – UDESC/GABR” e para o “Coordenadoria de Recursos Humanos da UDESC – UDESC/CRH”.

Recebimento de Processo Digital pela Fila de Trabalho

Para receber os processos digitais, você deve acessar a fila de trabalho conforme os passos (1), (2), no (3), procure pelo Grupo de Assunto “Dedicção Integral” e, depois, continue nos passos (4) e (5):



Processos da Fila de Trabalho

Informações: Grupo: Dedicção Integral, Tarefa: PROEN

Filtros: Dedicção Integral (7)

Número	Número SPP	Set. atual	Detalhamento	Encam.
UDESC 00000144/2013 Vol. 1	EUSC65137	UDESC/PROEN	Solicitação de Dedicção Integral	22/10/2013
UDESC 00000140/2013 Vol. 1	EUSC61131	UDESC/PROEN	asdf	21/10/2013
UDESC 00000136/2013 Vol. 1	EUSC57134	UDESC/PROEN	TESTE	21/10/2013
UDESC 00000134/2013 Vol. 1	EUSC55131	UDESC/PROEN	ASDF	21/10/2013
UDESC 00000133/2013 Vol. 1	EUSC54135	UDESC/PROEN	TESTE	21/10/2013
UDESC 00000130/2013 Vol. 1	EUSC51136	UDESC/PROEN	teste	18/10/2013
UDESC 00000128/2013 Vol. 1	EUSC49131	UDESC/PROEN	ASDF	17/10/2013

Figura 8 – Recebimento de Processos Digitais pelo Grupo de Assunto

Após clicar em receber, você receberá a mensagem “Processo recebido com sucesso” e, para visualizá-lo, basta clicar em cima do número do processo.

Encaminhamento de Processo Digital

Para tramitar os processos digitais, estando no processo, você deverá clicar conforme a figura:

Dados do Processo Digital

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Número: UDESC 00000126 / 2013

Processo do SPP: EUSC47139

Entrada: 16/10/2013 17:42

Autuado em: 16/10/2013 17:42

Setor de abertura: UDESC/SDI - Solicitação de Dedicção Integral

Setor de origem: UDESC/CEO - Centro de Educação Superior do Oeste

Setor de competência: UDESC/CEO/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos do Centro de Educação Superior do Oeste

Interessado(s): 050.366.289-50 - MACHADO DE ASSIS

Grupo de assunto: Assuntos importados do SPP

Assuntos: DI

Detalhamento do assunto: no período de XX do ano de XXXX até dia 31 de dezembro do ano XXXX - Portaria XX/XXXX de XX/XX/XXXX.

Ações: Voltar, Imprimir Etiqueta, Imprimir Comprovante, Encaminhar, Alterar Dados, Cadastrar Doc. Vinculado

Figura 9 – Encaminhamento de processos

Conforme *Figura 9.1 – Encaminhamento de Processos*, preencha o “motivo da tramitação” (1), no (2), coloque o devido despacho e, no (3) você terá apenas duas opções, arquivar ou encaminhar para o próximo setor seguindo o fluxo e clicar em encaminhar.



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
UDESC

Página Inicial Ações Sair

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
UDESC 00000144/2013	1	Solicitação de Dedicção Integral		

Anotações

Dados do Encaminhamento

1 Motivo tramitação*: 43 Deferido

2 Encaminhamento*: Sua solicitação foi DEFERIDA pela Coordenadoria de RH e foi encaminhada para análise à PROEN.
0 de 2000 caracteres

Assinar dados Salva

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

3 Tarefa*: -- Ações da Fila de Trabalho --
-- Ações da Fila de Trabalho --
Arquivar
Encaminhar CEO para a PROEN

Figura 9.1 – Encaminhamento de Processos

Caso o solicitante tem o direito à “Dedicção Integral”, você deve escolher a tarefa (3) “Encaminhar para”. Se a solicitação for indeferida, você deverá escolher a tarefa “Arquivar”.

Para padronizar o motivo de tramitação a partir do Setorial de Recursos Humanos até a Coordenadoria Central de Recursos Humanos, utilizaremos o código 43 para “Deferido” e 44 para “Indeferido”.

Para o encaminhamento, a padronização será:

- Para a raia do Setorial de Recursos Humanos:
 - o Deferimento: *Sua solicitação foi DEFERIDA pela Coordenadoria de RH e foi encaminhada para análise à PROEN.*
 - o Indeferimento: *Sua solicitação foi INDEFERIDA pela Coordenadoria de RH do seu Centro. Entre em contato com a mesma para esclarecimentos.*
- Para a raia do PROEN:
 - o Deferimento: *Sua solicitação foi DEFERIDA pela PROEN e foi encaminhada para a assinatura do Reitor.*
 - o Indeferimento: *Sua solicitação de DI foi INDEFERIDA pela PROEN, pois o PTI encaminhado à PROEN não atende a Resolução de ocupação Docente.*
- Para a raia do GABINETE DO REITOR:
 - o Deferimento: *Sua solicitação foi assinada pelo Reitor e foi encaminhada o para a Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria para que proceda a publicação.*



- Para a raia da Coordenadoria Central de Recursos Humanos:
 - o Deferimento: *Sua solicitação de DI será publicada no Diário Oficial do Estado.*

Análise do Processo de DI

O RH deve validar a portaria informada na solicitação e se assegurar que trata efetivamente de uma renovação ou uma primeira solicitação conforme informado pelo solicitante (conforme resolução CONSUNI 59/2013). A PROEN deve assegurar-se que o solicitante atende a resolução citada acima no que se refere ao PTI.

Assinando Digitalmente o Processo

Os setores PROEN e o Gabinete do Reitor precisam assinar os seus despachos. Essa ação poderá ser realizada no momento do encaminhamento de processos, clicando no “Assinar dados”. Ao encaminhar, você deve colocar o seu “PIN” (senha).

Figura 10 – Assinatura digital

Arquivamento de Processo Digital

Para arquivar o Processo Digital de “Dedicação Integral”, você deve utilizar o próprio encaminhamento, segundo a tela abaixo, colocando o devido despacho (1) e escolhendo a tarefa de arquivamento (2) e clicar em encaminhar (3):



Figura 11 – Arquivamento de processo digital

Notificações para o Interessado (Professor solicitante)

Desde a abertura do processo de “Dedicação Integral”, nas tramitações do processo, no arquivamento de indeferimento ou de deferimento, o professor solicitante irá receber e-mail contendo as informações sobre seu processo, de acordo com o exemplo:

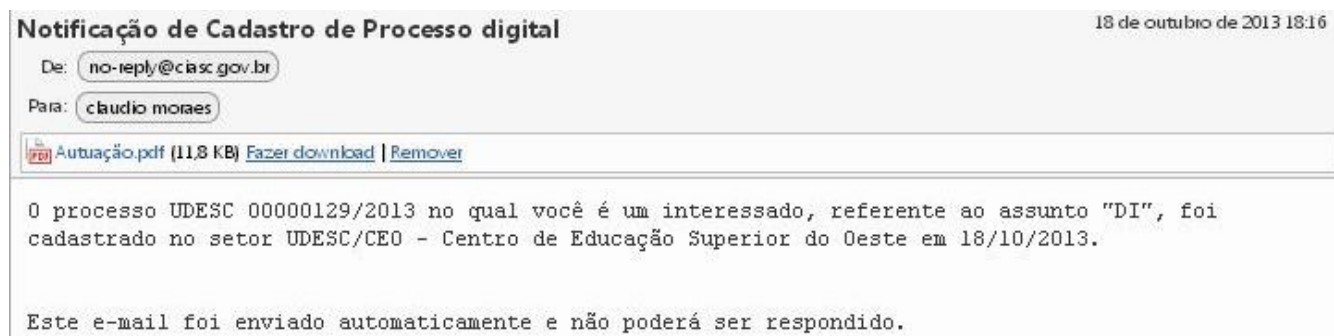


Figura 12 – Notificação para o Interessado

4 – Aulas virtuais e help do SGP-e

Caso tenha interesse em aperfeiçoar seu conhecimento no uso do SGP-e, estão disponibilizados no portal Fundação Escola de Governo – ENA - 10 módulos que detalham as principais funcionalidades do sistema. Acesse <http://deapvirtual.sea.sc.gov.br> e siga as instruções do site, conforme figura abaixo.



Figura 13 – DEAP Virtual


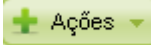
Dentro do Sistema SGP-e, em todas as telas há um  que poderá auxiliá-lo em suas dúvidas de preenchimento de tela. No botão  contem um glossário dos termos utilizados no SGP-e.

Figura 14 – Help e Glossário do SGP-e



5 – 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 6.21) -

http://www.java.com/pt_BR/download/windows_xpi.jsp?locale=pt_BR

Atenção: Os navegadores têm 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 entre 3.6 e 15) **ou**
- b. Internet Explorer (versões 8 ou 9)

3. Flash Player atualizado - <http://get.adobe.com/br/flashplayer/otherversions/>

4. Leitor de PDF (Adobe Acrobat Reader ou aplicativo equivalente) - <http://get.adobe.com/br/reader/>

5. BrOffice 3.4.1 –

http://sourceforge.net/projects/openofficeorg.mirror/files/localized/ptBR/3.4.1/Apache_OpenOffice_incubating_3.4.1_Win_x86_install_pt-BR.exe/download

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**.



6 – Modelo de Requerimento e Termo de Compromisso

REQUERIMENTO E TERMO DE COMPROMISSO

Eu, professor(a) [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], lotado(a) no Departamento [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx] do Centro [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], venho, pelo presente informar que minha última progressão ocorreu através da Portaria [xx]/[xxxx], de [xx]/[xx]/[xxxx] e, requerer a concessão de Gratificação de Dedicção Integral, durante o período de [xx]/[xx] do ano de [xxxx] a 31 de dezembro do ano de [xxxx].

Declaro que, se contemplado, não exercerei, neste período, qualquer outra atividade pública ou privada, que resulte em vínculo empregatício com outra instituição além da UDESC.

[xxxxxxxxxxxx], de [xx] de [xxxxxxxx] de [xxxx].

Professor(a) [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]