

SUGESTÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS VIA SGPE

Prezados, na tentativa de melhorar nosso fluxo de encaminhamento de processos dos alunos da Pós-Graduação do CEART entre Professores, Coordenações e Secretaria, elaboramos um roteiro para o cadastro e encaminhamento desses documentos via SGPe.

No contexto da pandemia da COVID-19 adotamos o SGPe para substituir o protocolo físico de encaminhamento de documentos. Os documentos encaminhados com assinatura digital do SGPe dispensam a entrega posterior dos originais impressos. Nesse sentido, para facilitar o trabalho de todos e garantir mais agilidade no encaminhamento desses processos, sugerimos que os documentos sejam encaminhados em lotes, evitando o cadastro de um registro no SGPe para cada documento enviado. Sugerimos, portanto, que o interessado junte alguns documentos para fazer este encaminhamento digital. Este envio de documentos em lote pode ser feito periodicamente conforme a necessidade e urgência de cada processo (Ex: de 10 em 10 dias; de 15 em 15 dias; um vez por mês etc).

Para fazer o cadastro e enviar documentos em lote no SGPe siga os passos deste roteiro:


1. No Menu clique em **Cadastro de Documento Digital** (**IMPORTANTE**: não usar Cadastro de Processo Digital ou qualquer outra opção para a finalidade deste roteiro);



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

The screenshot shows the SGPe system interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' button and a 'Fila de trabalho' (Work Queue) button. Below this, a search bar contains 'SGPe'. A list of menu items is displayed, with 'Cadastro de Documento Digital' highlighted by a red rectangular box. Other menu items include 'Cadastro de Processo Digital', 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de Documento Físico', 'Cadastro de Correspondência', 'Autuação de Documento', 'Consulta de processos/documentos', 'Encaminhamento Padrão', 'Processo', 'Documento', 'Relatórios', 'Cadastros básicos', 'Alteração de senha', and 'Preferências do usuário'. Each menu item has a right-pointing chevron and a star icon to its right.

2. No campo “Assunto” digite “843” e depois clique em “Próximo”;

GOVERNO DE SANTA CATARINA  Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu ▾ Fila de trabalho

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1 Preenchimento dos dados — 2 — 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina


Assunto*: 843 Protocolo

Classe*: 2 Livro de Protocolo

3. Na tela que se abrirá preencha o campo “Setor de competência” de acordo com o Programa de Pós-Graduação:

- “UDESC/CEART/PPGARV” para documentos do PPGAV;
- “UDESC/CEART/PPGD” para documentos do PPGDESIGN;
- “UDESC/CEART/PPGMO” para documentos do PPGMODA;
- “UDESC/CEART/PPGMU” para documentos do PPGMUS;
- “UDESC/CEART/PPGT” para documentos do PPGT;
- “UDESC/CEART/PPGMPA” para documentos do PROFARTES.

4. No campo “Interessado” digite seu CPF (só números) no primeiro quadro;

GOVERNO DE SANTA CATARINA  Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu ▾ Fila de trabalho

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1 — 2 Dados Gerais — 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Dados do Documento

Tipo*: Documento Processo/Documento vinculado

Setor de abertura*: UDESC/CEART/SECI Secretaria de Ensino de Pós-graduação

Setor de origem*: UDESC/CEART/SECI Secretaria de Ensino de Pós-graduação

Setor de competência*:

Matricula:

Interessado*:

Assunto*: 843 Protocolo

Classe*: 2 Livro de Protocolo

Detalhamento do assunto:

Município*:

5. No campo “Detalhamento do assunto” liste os documentos que estão sendo encaminhados conforme exemplo na imagem abaixo. **É obrigatório que todos os documentos encaminhados estejam descritos neste campo.** No campo Município digite o código “8105” ou preencha com “Florianópolis”;

Assunto*:	843	Protocolo
Classe*:	2	Livro de Protocolo
Detalhamento do assunto:	Encaminhamento dos seguintes documentos: - Aproveitamento de Créditos José da Silva (nome do aluno); - Aproveitamento de Créditos Maria de Souza; - Relatório de Estágio João Oliveira; - Trancamento de Matrícula Ana Silva etc	
Município*:	8105	Florianópolis

6. Deixe o campo “Notificar interessados” assinalado e o “Controle de Acesso” definido como Público conforme imagem abaixo e em seguida clique em “Próximo”;

Notificar interessados
 Assinar dados

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

7. Na nova tela que se abrirá confira os dados cadastrados e se estiver tudo ok clique em “Concluir cadastro”;
8. Outra tela se abrirá. Clique em “Peças”;
9. Na próxima tela clique no ícone “+” no canto inferior esquerdo (ver imagem abaixo) para inserir peça. A “peça” será o documento completo referente a cada processo de aluno conforme listado no campo “Detalhamento de assunto” preenchido anteriormente. Deverá haver obrigatoriamente uma peça para cada processo de aluno listado. Se o processo do aluno contém vários arquivos PDF, junte todos em um único arquivo PDF (Uma ferramenta simples é o [Easy PDF](#) disponível gratuitamente online). Dica: Nomeie o arquivo PDF de acordo com o item descrito no campo “Detalhamento de assunto” sem utilizar caracteres especiais;



10. Clique em “Selecionar um arquivo no meu computador” conforme imagem a seguir;

Peças do Documento Digital

Processo

Peças

Tramitações

Tarefas

Junções/Vinculações

Volumes

Dados Adicionais

Inserir Peça

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento
- Selecionar um arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

11. No campo que se abrirá digite o código "100" (Processo) para "Tipo de Documento" e preencha o "Nome" com a mesma informação listada no campo "Detalhamento do assunto". Dica: Se o nome do arquivo PDF não contiver caracteres especiais assinale "Utilizar nome do arquivo". Arraste o arquivo PDF ao campo correspondente ou clique em "+ Adicionar arquivo(s)" para selecionar o arquivo na pasta de seu computador. **Para assinar digitalmente o documento selecione "Requer minha assinatura"**; Para prosseguir com a inclusão desta peça clique em "Próximo";

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*:	100	Processo
Nome*:	Aproveitamento de Créditos José da Silva	
	<input type="checkbox"/> Utilizar nome do arquivo	
Arquivo:	Nome do arquivo	
	Aproveitamento de creditos Jose da Silva.pdf	
	<input type="button" value="+ Adicionar arquivo(s)"/>	
	<input type="checkbox"/> Documento em elaboração Define o documento como "Minuta" para publicação posterior	
	<input checked="" type="checkbox"/> Requer minha assinatura Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital	

12. Uma tela para conferir os dados se abrirá. Se estiver tudo Ok clique em “Salvar”;

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

1 2 Outras Opções

Tipo de documento: 100 Processo

Nome: Aproveitamento de Créditos José da Silva

Arquivo: Aproveitamento de creditos Jose da Silva.pdf

13. Aparecerá o campo para assinar digitalmente o documento. Assinale “Assinatura SGP-e”, informe sua senha SGPe e clique em “Assinatura SGP-e” para prosseguir;

Assinatura de Documento

Assinatura Digital

Selecione o Tipo de Assinatura

Assinatura ICP Brasil Assinatura SGP-e

Senha

Informe a senha

Confirme sua senha e clique no botão “Assinatura SGP-e” para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.

Assinatura SGP-e Fechar

14. Repita os passos de 9 a 13 para inserir novas peças. Se todas as peças já estão inseridas e não precisam da assinatura de outra pessoa siga diretamente para o passo 17 deste roteiro;

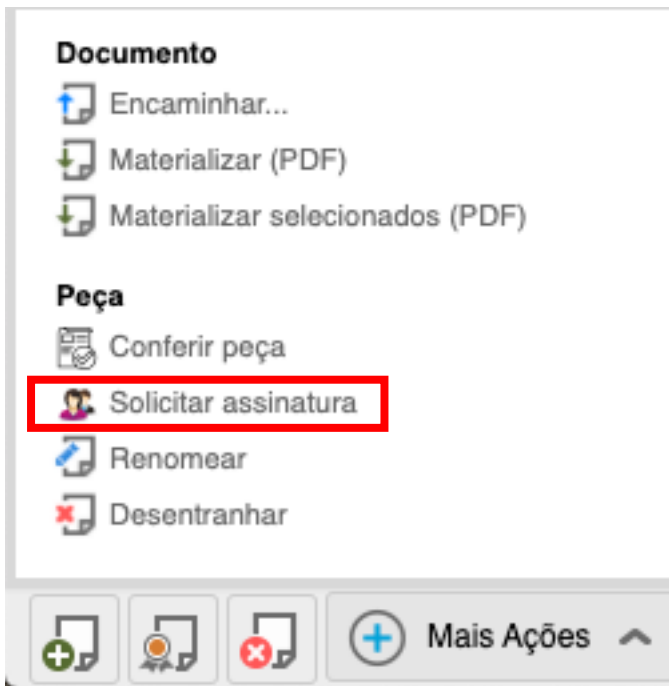
15. Se for necessário colher a assinatura de outra pessoa (Coordenador de PPG, professor ou outro servidor da UDESC), selecione a peça que necessita de assinatura, posicione o cursor (mouse) em “Mais ações” e clique em “Solicitar assinatura”;

Peças Em elaboração

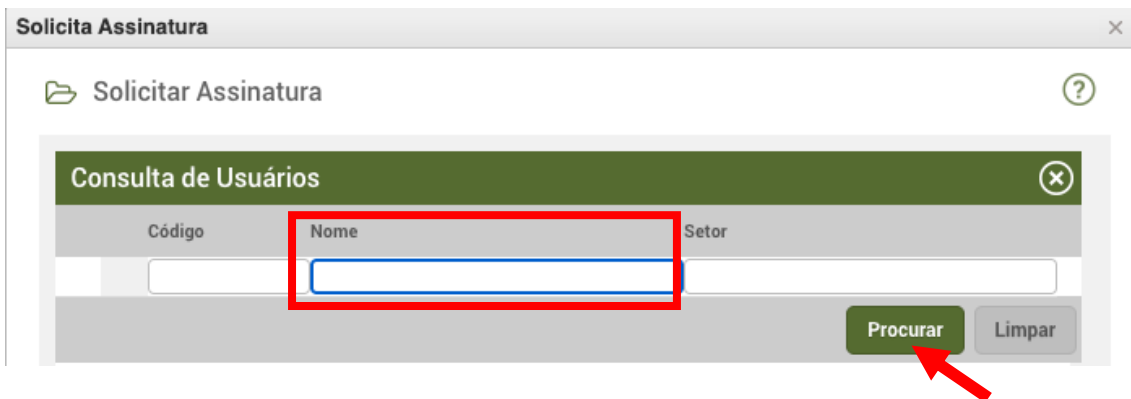
Selecionar todos

Documento

Aproveitamento de Créditos José da Silva



16. Na tela que se abrirá clique em “Adicionar”. Em seguida digite o nome da pessoa que vai assinar o documento e clique em “Procurar”. Selecione o quadrado à esquerda do nome no resultado da busca, deslize a tela pra baixo e clique em “Selecionar”; Após adicionar a(s) pessoa(s) que irão assinar o documento, clique em “Salvar” e depois da mensagem de confirmação, clique em “Fechar”;



17. Após inserir todas as peças e solicitar assinaturas (quando necessário), o lote de documentos está pronto para ser encaminhado. Para isso clique em “Processo” no canto superior esquerdo;



18. Na tela que se abrirá clique em “Ações” e em seguida em “Encaminhar”. Na próxima tela, digite o código “35” (Para providências) no campo “Motivo tramitação” e preencha “Para providências” no campo “Encaminhamento”. No campo “Tarefa” selecione “Encaminhar para outro setor”. Se algum dos documentos inseridos precisam de aprovação do colegiado, preencha o campo “Setor” com um dos códigos informados no passo 3 deste roteiro. Se o encaminhamento é direto para a Secretaria de de Ensino de Pós-Graduação do CEART utilize o código “UDESC/CEART/SECEPG”. O campo “Usuário deve ficar em branco. Para finalizar clique “Encaminhar”.

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35 Para providências

Encaminhamento*: Para providências

17 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo: 

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

Setor*: UDESC/CEART/SECEPG Secretaria de Ensino de Pós-graduação

Usuário:

Observação: Processos SGPe incompletos, com peças diferentes do que está descrito em "Detalhamento do Assunto", que inclua na mesma peça processos distintos, ou que não incluam as devidas assinaturas SGPe serão recusados.