

1º Seminário

GESTÃO DOCUMENTAL, ACESSO À INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



SGP-e

**Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos:
uma ferramenta para a organização e recuperação da informação**

Tayse Schristine Marian Borges Krause



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SGP-e - Retrospectiva

2010 – Implantação piloto na SEA e depois no Poder Executivo: ênfase nos protocolos

- um único sistema de gerenciamento dos documentos e processo entre os órgãos

2015/16 – Digitalização dos processos e expansão das tramitações setoriais

- com obrigatoriedade da inserção das peças, os setores ampliaram a utilização do sistema

2019 – Implantação dos processos digitais (Governo sem Papel)

- obrigatoriedade, realização das assinaturas e sigilo dos processos e peças
- promoveu a continuidade do trabalho e manutenção dos serviços durante a pandemia



O que de fato é o SGP-e?

SIGAD - é um sistema informatizado que promove a gestão arquivística de documentos desde a sua produção (cadastro, peças, assinaturas, tramitações, arquivamento) e até a sua destinação final: eliminação após o cumprimento do tempo de guarda ou guarda permanente.

- Concebido em conformidade com a Política Estadual de Gestão Documental, formulada pela Diretoria do Arquivo Público, através da Gerência de Gestão Documental
- Embasado no Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos – e-ARQ Brasil formulado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.



O que de fato é o SGP-e?

Dentre outras características do sistema, destacam-se:

- A aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos

(classificação dos documentos, o tempo de guarda (arquivamento) e destinação (eliminação ou guarda permanente).

- Automatização dos procedimentos de transferência, recolhimento e de eliminação de documentos

(procedimento de avaliação por lote através da correta classificação dos documentos, termos de eliminação e recolhimento para guarda dos documentos permanentes)

- Agilização do trâmite de documentos entre os órgãos, dando celeridade às ações do Governo tendo numeração única nos processos desde sua criação até o final do seu ciclo de vida.

- Integração entre protocolos, arquivos e serviços do Portal SC.GOV.BR entre outros sistemas, reunindo em uma mesma base de dados todas as informações e documentos produzidos, recebidos, em tramitação ou arquivados.



Efetiva gestão documental - SGP-e

Classificação correta

ASSUNTO E CLASSE

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital | Favoritar

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Orgão*: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Assunto*: 487 Férias

Classe*: 15 Ofício sobre Férias

Próximo | Limpar

INTERESSADO(S) E

DETALHAMENTO DO ASSUNTO

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital | Favoritar

1 2 Dados Gerais 3

Orgão*: SEA - Secretaria de Estado da Administração

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SEA/SGPE SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DIT/IGEP/PROD -

Setor de origem*: SEA/SGPE SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DIT/IGEP/PROD -

Setor de competência*: Meu Setor Meu Setor

Matrícula*:

Interessado*:

Assunto*: 487 Férias

Classe*: 15 Ofício sobre Férias

Detalhamento do assunto:

Município*:

Localização física:



Efetiva gestão documental - SGP-e

- Com a padronização e classificação correta do assunto e classe poderemos fazer a gestão arquivística através do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade elaboradas pelas Comissões Permanentes de Gestão de Documentos – CPAD's dos órgãos

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital | Favoritar

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Assunto*: DIVERSOS

Classe*: DIVERSOS

Próximo Limpar



Efetiva gestão documental - SGP-e

- Cadastramento com a inclusão dos metadados corretos e detalhados na tela de cadastro do processo para além gerenciar os dados, facilitar a recuperação dos mesmos.

Menu - Fila de trabalho - Fila de tarefas BPM

Página inicial - Ajuda - Ferramentas - Supo

SGPe | Cadastro de Processo Digital

1 - 2 Dados Gerais - 3

Órgão*: SCTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Dados do Processo

Tipo*: Processo Processo/Documento vinculado

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SEA/SGPE SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DITI/GEPROD -

Setor de origem*: SEA/SGPE SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DITI/GEPROD -

Setor de competência*: SEA/GEPEs Gerência de Gestão de Pessoas

Matrícula: _____

Interessado*: 49.947.569/0001-58 SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Assunto*: 1266 Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias

Classe*: 4 Processo sobre Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias

Detalhamento do assunto: _____

Município*: _____

Localização física: _____

Valor do processo: _____

Férias de quem??

Assunto OK

Qual férias? de que período?

Acrescentar o interessado - CPF



Efetiva gestão documental - SGP-e

- Para melhorar os metadados da capa do processo, o setor pode realizar a alteração dos dados através do botão “ações”, em “alterar dados”.
- Sempre acrescentando informações melhoradas para facilitar a recuperação e consulta posterior.

The screenshot displays the SGP-e interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Fila de trabalho', and 'Fila de tarefas BPM'. On the right, it includes 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas', and 'Suporte'. Below this, a 'Processo Digital' header is visible with tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. A success message states 'Operação realizada com sucesso' and 'Encaminhamento realizado com sucesso.' The main area shows 'Dados do Processo Digital' with fields for 'Órgão', 'Número', 'Processo do SPP', and 'Entrada'. A red arrow points to the 'Ações' dropdown menu, which is open, showing options like 'Recusar', 'Receber', 'Imprimir Etiqueta', 'Imprimir Complemento', 'Alterar Dados' (highlighted with a red circle), 'Cadastrar Doc. Vinculado', and 'Visualização Cronológica'. A 'Voltar' button is also present. On the right, a 'Menu favoritos' sidebar is visible with a search bar and a list of favorite items. At the bottom, the logos for 'ARQUIVO PÚBLICO ESTADO DE SANTA CATARINA' and 'SANTA CATARINA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO' are displayed.

Efetiva gestão documental - SGP-e

- Promover os dados corretos de forma transparente para a Sociedade
- Identificação dos processos realmente sigilosos
- Estudar a regra de sigilo do processo e peça:
 - Mapeando o processo para que a regra contemple todos os atores e setores que precisam visualizar o processo ou peça, não esquecendo dos setores de controle
 - Identificando o assunto, podendo atrelar o sigilo a ele, facilitando o cadastramento do processo
 - Identificar se a regra de sigilo: todo o processo ou somente peças.
- Respeitando a LGPD e a LAI
- Publicar normativas pelos órgãos finalísticos (donos das atividades) como orientação aos servidores



Efetiva gestão documental - SGP-e

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital | Favoritar

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SEA/SGPE | SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DITI/GEPROD -

Setor de origem*: SEA/SGPE | SETOR TESTE Equipe SGP-e - setor responsável SEA/DITI/GEPROD - Meu Setor

Setor de competência*: Meu Setor

Matrícula*:

Interessado*: Outros

Assunto*: 1380 | Procedimento Correcional

Classe*: 2 | Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória

Detalhamento do assunto*: Exemplo de sigilo atrelado ao assunto conforme Instrução normativa da CGE dos seus assuntos finalísticos.

Município*:

Localização física*:

Valor do processo*:

Cadastrado por: Gisela (Suporte SGP-e)

Notificar interessados

Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Procedimento Correcional

Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo Cancelar

Efetiva gestão documental - SGP-e



ESTADO DE SANTA CATARINA
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 02, DE 23 DE FEVEREIRO de 2021.

Regulamenta, no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, a padronização do cadastro, da autuação e do controle de acesso de documentos e de processos digitais no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – SGP-e, referentes às Providências Administrativas Preliminares à instauração de Tomada de Contas Especial, à Tomada de Contas Especial, aos Procedimentos Correccionais e às Denúncias de Ouvidoria.



Efetiva gestão documental - SGP-e

- Diferença entre Tramitação (guia) e Despacho:

- Tramitação: é um documento utilizado para registrar o envio do processo/documento de um local para outro. Essa guia contém informações como o setor remetente e o setor de destino, o número do processo, o assunto e um motivo simples e curto, servindo como um comprovante do envio. É consultado no Portal Externo e deve ficar claro a ação para quem consulta.
- Despacho: refere-se a uma decisão ou parecer emitido por uma autoridade ou superior hierárquico em resposta a uma solicitação do processo. Esse despacho geralmente contém orientações, autorizações, aprovações ou resoluções sobre o assunto tratado no processo.
- Por isso o despacho tem que ser como PEÇA do processo.
- Não realizar na tramitação pois pode conter dados pessoais e sensíveis que aparecerão nos Portal Externo do SGP-e.



Efetiva gestão documental - SGP-e

SGPe | Consulta de processos/documentos ★ Favoritar

SEA 00001476/2018 1 teste 📄

Anotações ↓

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 44 Indeferido 🔍

Encaminhamento*: Deferido viagem em dezembro , do dia 15/12/2023 a 20/12/2023 para São Paulo para realizar curso de armamento para o servidor 88817903949 Edson Oliveira Lessa, matricula 1234134-0 🔍

180 de 2000 caracteres

Salvar

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo: 📅

Tarefa*: Encaminhar para outro setor v

Sector*: SEA/SGPE/COORD SETOR TESTE DO SGP-E - Coordenação do SGP-e 🔍

Usuário: 🔍

Efetiva gestão documental - SGP-e

Portal Externo SGPe

- Acessar sistema SGPe
- Início
- Consulta de processos
- Conferência de documentos
- Entrar
- Ajuda
- Ouvidoria - LAI

CPF/CNPJ	Matrícula	Nome
004.***.859.**		EDSON ORIVALDO LESSA JUNIOR
888.***.039.**		GISELA DE SOUZA FONSECA

Tramitações

Vol.	Órgão/Setor	Recebido em	Encaminhado em	
1	SEA/SGPE	24/02/2018	06/04/2018	Parecer adfsdaf
1	SEA/SGPE/COORD	06/04/2018	22/05/2018	a pedido da cojur
1	SEA/SGPE	22/05/2018	17/07/2018	para teste
1	SEA/GETIN	19/07/2018	17/09/2018	Teste
1	SEA/GETIN	28/09/2018	26/01/2019	Teste
1	SEA/SGPE	01/09/2021	02/10/2023	Deferido viagem em dezembro , do dia 15/12/2023 a 20/12/2023 para São Paulo para realizar curso de armamento para o servidor 88817903949 Edson Oliveira Lessa, matricula 1234134-0
1	SEA/SGPE/COORD			

Efetiva gestão documental - SGP-e

- **Tramitação Interpessoal:** é o processo que foi tramitado para o CPF do usuário e, **somente ele** poderá receber, inserir peça, tramitar.

É de responsabilidade do usuário esta tramitação. Assim, antes de sair de um setor, tramite os processos interpessoais, pois fazem parte desse setor em que está. Essa não é uma atividade do suporte.

Não poderá arquivar interpessoalmente porque o processo ficará preso no CPF do usuário. Tendo que o próprio tramitar para o setor, receber e assim, arquivar.

Existe o relatório de tramitação interpessoal, no menu relatórios para saber quais são os processos que estão na carga de determinado usuário.

Para o usuário, poderá visualizar em sua fila de trabalho (ver slide a seguir)



Efetiva gestão documental - SGP-e



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda

Gisela (Suporte SGP-e)

Processos da Fila de Trabalho

Filtros Avançados

Meus processos - Interpessoais (1) Encaminhar... Receber Mais opções

Número	Número SPP	Set. atual	Assunto	Detalhamento
SEA 00011012/2017 Vol. 1	ESEA10814175	SEA/SGPE	Abertura de Conta Corrente para teste para explica	

- Processos/Documentos
 - Assinatura
 - Assinaturas Solicitadas
 - Assinaturas Pendentes (22)
 - Digitais
 - Meus processos - Interpessoais (1)
 - Recebidos (868)
 - Não recebidos (76)
 - Todos processos (944)
 - Processos importados
 - Tarefas (6)
 - Físicos
 - Meus processos - Interpessoais
 - Recebidos (24)
 - Não recebidos (9)
 - Todos processos (33)
 - Processos importados (6)
 - Tarefas
 - Correspondências
 - Minhas corresp. - Interpessoais (1)
 - Recebidos (32)

Efetiva gestão documental - SGP-e

- **Cadastramento**, cadastros, exonerações e alteração de setor dos usuários: interessante centralizar em setor de gestão de pessoas no órgão.

Manter o cadastro atualizado, principalmente os setores e e-mails quando há alteração de órgão. Responsabilidade do usuário.

- **Senhas**: se o usuário ficar 120 dias sem acessar o sistema, é inativado por questões de segurança. Tem que entrar em contato com a equipe de suporte para verificar o cadastro e solicitar a ativação.

Errou 3 vezes, também é inativado por questões de segurança, também tem que solicitar ao suporte a ativação e envio de nova senha

- **CHAT**: basta favoritar a página! Funciona a parte do SGP-e, tendo comunicação com a equipe de suporte mesmo com problemas no sistema.

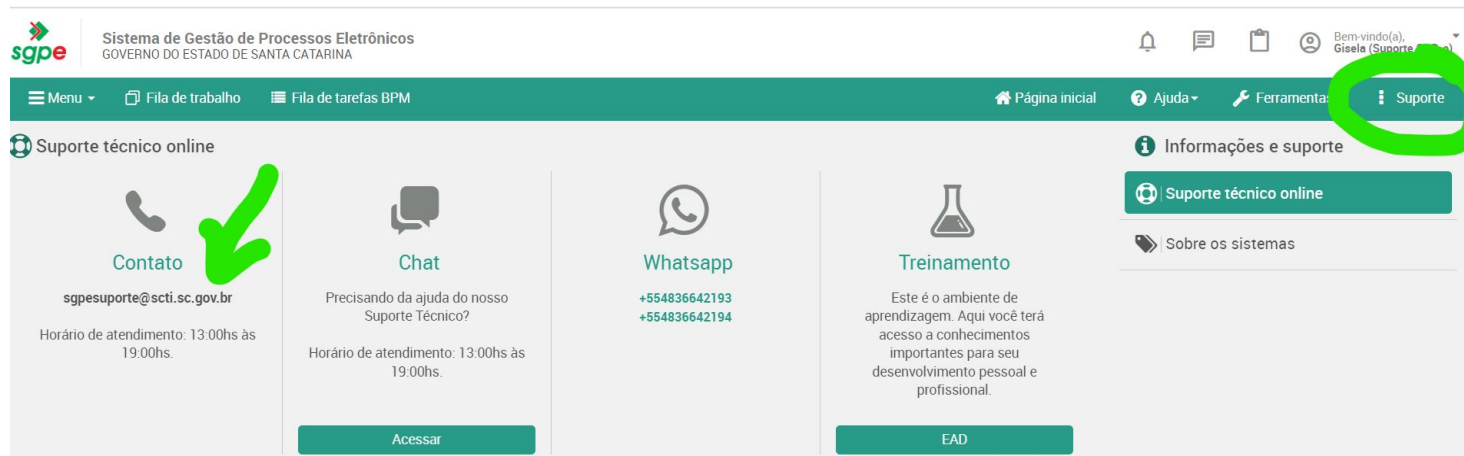


Efetiva gestão documental - SGP-e

- **Suporte:** estamos na nova Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação – SCTI.

Todas as informações de suporte estão no sistema.

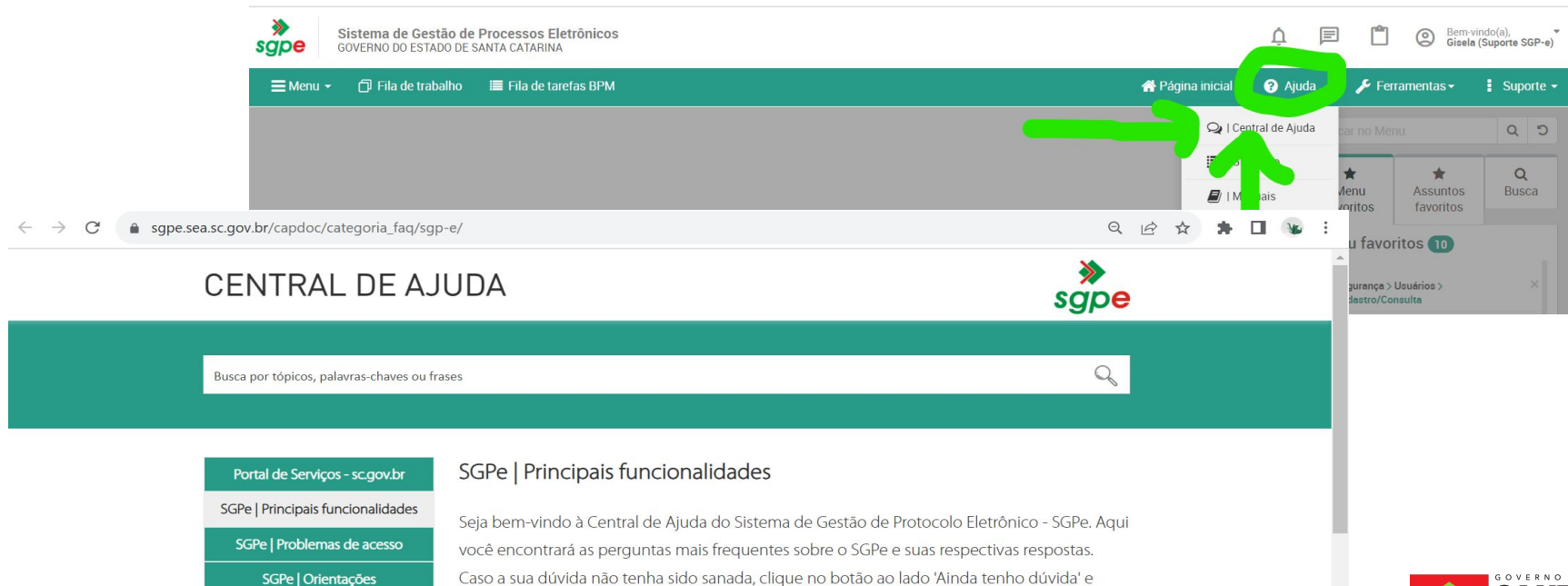
Atentem ao novo e-mail e novo horário de atendimento!!!!!!!!!!



The screenshot displays the SGP-e system interface. At the top, the header includes the 'sgpe' logo, the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA', and user information 'Bem-vindo(a) Gisela (Suporte)'. A navigation bar contains 'Menu', 'Fila de trabalho', 'Fila de tarefas BPM', 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas', and 'Suporte' (highlighted with a green circle). Below the navigation bar, the 'Suporte técnico online' section features four main options: 'Contato' (with a green checkmark and email 'sgpesuporte@scti.sc.gov.br'), 'Chat', 'Whatsapp' (with phone numbers '+554836642193' and '+554836642194'), and 'Treinamento'. A right-hand sidebar lists 'Informações e suporte', 'Suporte técnico online', and 'Sobre os sistemas'.

Efetiva gestão documental - SGP-e

- **Central de ajuda:** aulas e manuais. Todas as informações de suporte estão no sistema.



The screenshot displays the SGP-e system interface. At the top, the header includes the 'sgpe' logo, the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA', and user information 'Bem-vindo(a), Gisela (Suporte SGP-e)'. A navigation bar contains 'Página inicial', 'Ajuda', and 'Ferramentas'. The 'Ajuda' menu item is highlighted with a green circle and a green arrow. Below the navigation bar, the 'CENTRAL DE AJUDA' page is visible, featuring a search bar with the placeholder text 'Busca por tópicos, palavras-chaves ou frases'. On the left side of the page, there are four menu items: 'Portal de Serviços - sc.gov.br', 'SGPe | Principais funcionalidades', 'SGPe | Problemas de acesso', and 'SGPe | Orientações'. The main content area displays 'SGPe | Principais funcionalidades' with a welcome message: 'Seja bem-vindo à Central de Ajuda do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGPe. Aqui você encontrará as perguntas mais frequentes sobre o SGPe e suas respectivas respostas. Caso a sua dúvida não tenha sido sanada, clique no botão ao lado 'Ainda tenho dúvida' e'.

1º Seminário
**GESTÃO DOCUMENTAL,
ACESSO À INFORMAÇÃO
E PROTEÇÃO DE DADOS
PESSOAIS**



OBRIGADO!

Equipe SGP-e

Gerência de Processos Digitais - GEPROD

Whatsapp: (48) 3664-2193 (48) 3664-2194

geprod@scti.sc.gov.br

sgpesuporte@scti.sc.gov.br



ARQUIVO PÚBLICO
ESTADO DE SANTA CATARINA



GOVERNO DE
**SANTA
CATARINA**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO