

SGP-e

Como entrar no sistema

Acesse o endereço:
<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>

Na tela de identificação informe seu usuário, sua senha de acesso e acione o botão **'Entrar'**.

Pronto! Você já está no SGP-e!

ABERTURA DE PROCESSO

Como efetuar o cadastro de um novo processo interno

Ao receber documentos físicos ou digitais, você deve realizar o cadastro de um processo digital.

- ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como realizo o cadastro de um processo digital no SGP-e?' na Central de ajuda.

Caso você receba documentos físicos, será necessário digitalizá-los para posteriormente inserir o processo digital.

Sempre confira os documentos digitalizados antes de inseri-los no processo.

Depois de cadastrar o processo, caso necessário, imprima o comprovante e entregue para o interessado.

Por fim, realize o encaminhamento do processo digital para o setor competente.

DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO

Como transformar um processo físico em digital

Quando houver a necessidade de tramitar um processo físico, você deve digitalizá-lo e transformá-lo em um processo digital.

Para isso será necessário que todos os documentos do processo sejam digitalizados e conferidos com os originais.

Localize o processo no SGP-e físico e anexe as digitalizações como peças do processo.



Informe a localização física dos documentos criando uma tarefa do tipo 'Encaminhar guarda de processo/documento físico' para a unidade de competência.

Altere o processo físico para processo digital.

Inclua o termo de encerramento tanto no processo físico quanto no processo digital.

Encaminhe o processo físico para o arquivo e dê andamento ao processo digital.


ANDAMENTO DO PROCESSO

Como dar andamento ao processo digital

Para dar encaminhamento ao trâmite processual, é possível realizar as seguintes ações:

- Solicitar a assinatura da peça para outros usuários;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como solicito assinatura digital para alguém' na Central de ajuda.
- Cadastrar tarefas para outros setores;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como cadastrar uma tarefa dentro de um processo digital' na Central de ajuda.
- Encaminhar o processo;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como tramitar um processo' na Central de ajuda.
- Realizar a assinatura de uma peça;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como assinar digitalmente uma peça do processo digital' na Central de ajuda.
- Juntar processos a processos;
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como juntar processos digitais' na Central de ajuda.

- Juntar documentos a processos.
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como juntar documentos a processos digitais' na Central de ajuda.

 *Estas ações não possuem ordem e podem se repetir várias vezes dentro da tramitação do mesmo processo.*

PRODUÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

Como devo produzir e inserir novos documentos no processo digital

Ao acessar sua fila de trabalho, se houver tarefas solicitando a inserção de documentos ao processo, você deverá analisar a solicitação e confeccionar o documento requisitado.

- ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como trabalhar com processos digitais utilizando a fila de tarefas' na Central de ajuda.

Você pode inserir novos documentos de duas formas:

- Confeccionando o documento diretamente pelo sistema, acessando o editor on-line. Dessa forma enquanto você elabora o documento ele estará 'em minuta' e será necessário liberá-lo para fazer parte do processo.
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como elaborar uma peça dentro de um processo digital' na Central de ajuda.
- Elaborando o documento fora do sistema e inserindo-o no processo somente quando ele já estiver finalizado.
 - ❖ Para maiores informações, assista o vídeo 'Como inserir uma peça do meu computador em um processo digital' na Central de ajuda.

Depois que o novo documento for inserido, basta dar o devido andamento ao processo.


DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO

Como digitalizar documentos físicos externos

Você poderá receber novos documentos externos para anexar ao processo tanto físicos quanto digitais.

Ao receber documentos físicos, você precisará digitalizá-los e conferi-los com os originais e inserir no processo digital.

Ao realizar a inserção dos documentos digitais no processo, você deve devolver os documentos para o interessado.

 *Para os casos que é necessário a guarda dos documentos físicos originais devem ser encaminhados para o setor de competência pela tarefa do tipo 'Encaminhar guarda de processo/documento físico'.*

Por fim, você precisará dar encaminhamento ao processo digital para o próximo setor.

Caso suas dúvidas ainda não tenham sido respondidas com a ajuda deste guia, acesse a Central de ajuda do SGP-e pelo link:

<https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/>

