



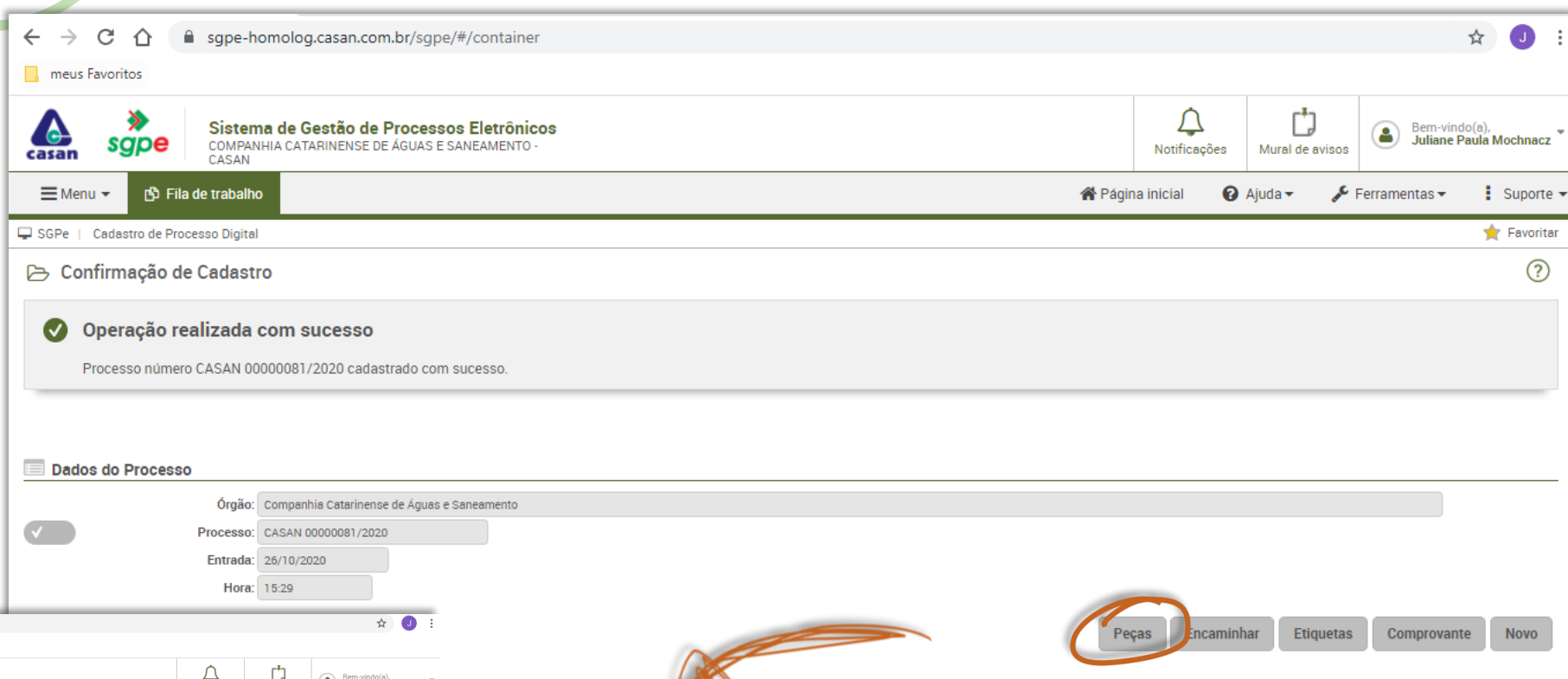
Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento

Peças do Processo





softplan

- Depois de concluir o cadastro do processo, você poderá optar por inserir, na sequência, as peças que o compõem.
- Clique no botão 'Peças' para acessar a pasta digital do processo.



meus Favoritos


  **Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos**
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Notificações Mural de avisos Bem-vindo(a),
Juliane Paula Mochnatz

Menu Filas de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Digital Favoritar

Confirmação de Cadastro

 **Operação realizada com sucesso**
Processo número CASAN 00000081/2020 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

Órgão: Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Processo: CASAN 00000081/2020

Entrada: 26/10/2020

Hora: 15:29

Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Novo



meus Favoritos

  **Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos**
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Notificações Mural de avisos Bem-vindo(a),
Juliane Paula Mochnatz

Menu Filas de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Digital Favoritar

Peças do Processo Digital

Processo CASAN 00000081/2020

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Autuação

 **Governo do Estado de Santa Catarina**
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e
TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo CASAN 00000081/2020

Dados da Autuação

Autuado em: 26/10/2020 às 15:29
Setor origem: SRS - Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra
Setor de competência: DP/DF - Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Menu Fila de trabalho

Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Consulta de processos/documentos

Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Ações Voltar

Dados do Processo Digital

Órgão: CASAN - Companhia Catarinense de Águas e Saneamento

Número: CASAN 00000081 / 2020

Entrada: 26/10/2020 15:29

Setor de abertura: SRS - Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra

Setor de origem: SRS - Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra

Setor de competência: DP/DF - Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores

Interessado(s): 862.029.109-25 - Juliane Paula Mochnacz

Classe: Comunicação Interna (CI) sobre Contratação de Serviço de Terceiros

Assunto: Contratação de Serviço de Terceiros

Detalhamento do assunto: Solicita elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços de terceiros.

Valor do processo:

Município: Florianópolis

- Caso você queira inserir peças em um processo já cadastrado, consulte o processo e clique na aba 'Peças'. Você vai acessar a mesma tela que acessaria se fosse incluir os documentos logo após o cadastro do processo.

ATENÇÃO!

O processo deve estar recebido no seu setor para que você consiga incluir, editar peça em elaboração ou excluir/desentranhar uma peça.

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Menu Fila de trabalho

Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Consulta de processos/documentos

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Processo CASAN 00000081/2020

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Autuação

Mais Ações

Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e
TERMO DE AUTUAÇÃO

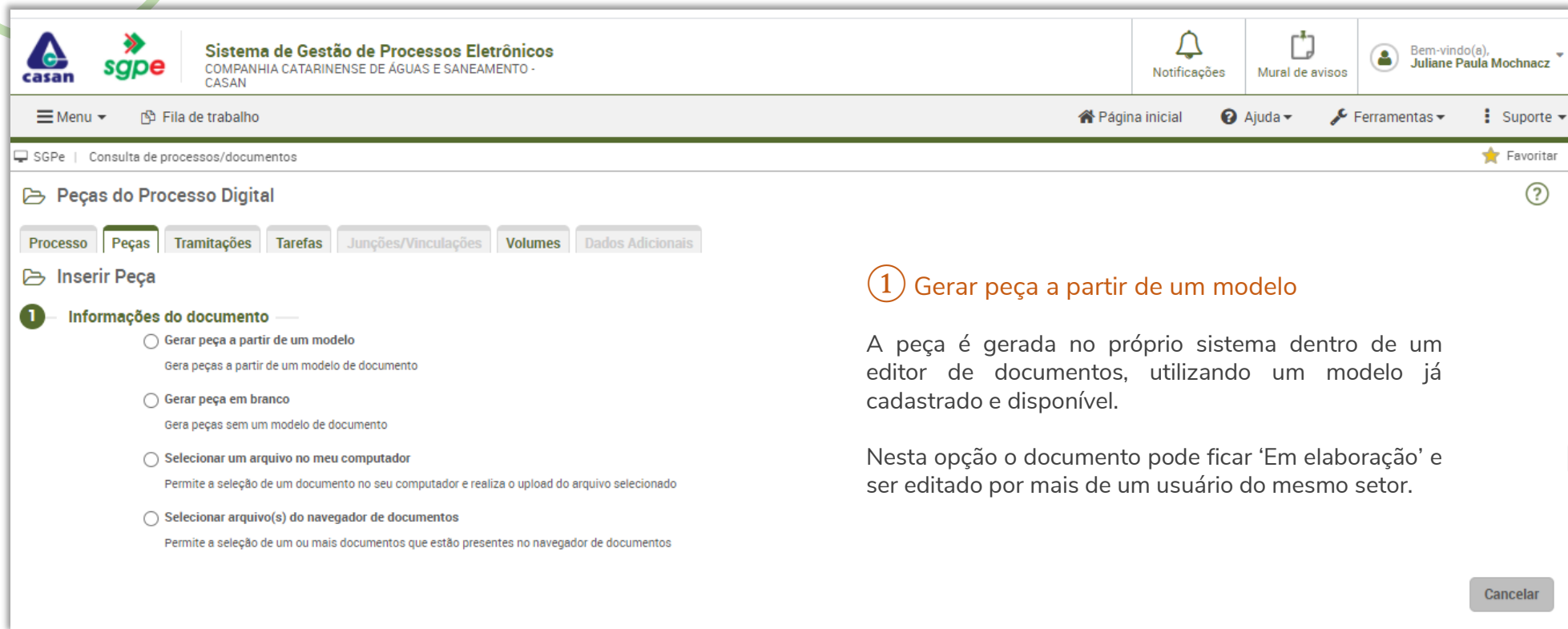
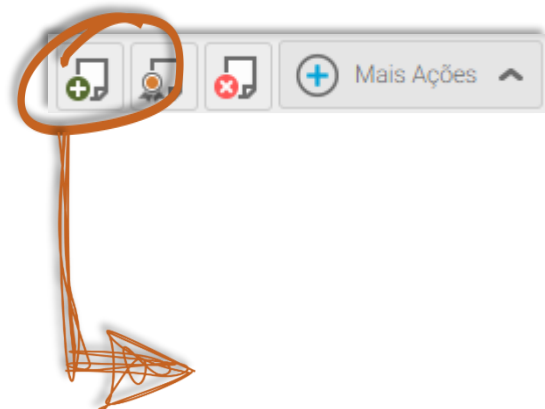
Processo CASAN 00000081/2020

Dados da Autuação

Autuado em: 26/10/2020 às 15:29
Setor origem: SRS - Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra
Setor de competência: DP/DF - Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores
Interessado: Juliane Paula Mochnacz

- Estes são os botões a serem utilizados para inclusão de peças, assinatura, exclusão e outras ações.

- Ao clicar no botão 'Inserir peça' será exibida a tela de inclusão com quatro opções:



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Notificações Mural de avisos Bem-vindo(a),
Juliane Paula Mochnacz

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe | Consulta de processos/documentos Favoritar

Peças do Processo 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

Cancelar

① Gerar peça a partir de um modelo

A peça é gerada no próprio sistema dentro de um editor de documentos, utilizando um modelo já cadastrado e disponível.

Nesta opção o documento pode ficar 'Em elaboração' e ser editado por mais de um usuário do mesmo setor.

② Gerar peça em branco

Neste caso a peça também é gerada no próprio sistema dentro do editor de documentos, mas será aberta uma folha em branco.

Obedece aos mesmos princípios da primeira opção, mas sem um *modelo* predefinido.

③ Selecionar um arquivo do computador

Nesta opção a peça pode ser incluída a partir de um dos arquivos disponíveis no seu computador.

Seria um upload similar ao que fazemos ao anexar arquivos em um e-mail.

④ Selecionar arquivos do navegador de documentos

A peça a ser incluída no processo deverá estar salva no 'Navegador de Documentos' do sistema.

Este módulo oferece a opção de criar pastas, similares às pastas de rede compartilhada, e habilita a inclusão de peças por meio do próprio sistema.

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

Gerar peça a partir de um modelo

Modelo de documento*:

Tipo de documento*:

Nome*:

1 Ao selecionar a primeira opção, o sistema apresentará três campos para preenchimento.

- No primeiro campo, 'Modelo de documento', você seleciona o modelo já disponível. É possível consultar os modelos disponíveis por meio do ícone da lupa, ao final do campo. Clique na opção de sua escolha e, em seguida, clique no botão 'Selecionar'.
- O segundo campo, 'Tipo de documento', será preenchido automaticamente de acordo com o modelo escolhido.
- O terceiro campo, 'Nome', deverá ser preenchido com o nome da sua peça.
- Na sequência clique em 'Gerar Peça'.

SGPE | Consulta de processos/documentos

Peças do Processo Digital

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

Consulta de Modelos de Documento

Código	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	Ofício
148	Comunicação Interna - CI

Exibindo: 1 até 2 de 2

Selecionar Fechar

Gerar peça a partir de um modelo

Modelo de documento*: 148 Comunicação Interna - CI

Tipo de documento*: 43 Comunicação Interna

Nome*: CI - Solicite elaboração TR

Gerar Peça Cancelar

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
COMPANHIA CATARINENSE DE ÁGUAS E SANEAMENTO - CASAN

Menu | Fila de trabalho

Peças do Processo Digital

Atenção
Seu documento será salvo automaticamente

Document Editor | CI - Solicita elaboração do TR

Processo | Peças | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Document Editor | CI - Solicita elaboração do TR

Times New Roman | 10

Sem espaçarr Cabe Cabeç: Cabeça

Florianópolis, 26 de Outubro de 2020

Protocolo: Nº CASAN 0000081/2020

Da: Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra

Para: Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores

Assunto: Comunicação Interna (CI) sobre Contratação de Serviço de Terceiros

Cumprimentando-o cordialmente, solicito a elaboração de Termo de Referência - TR, para a contratação de serviços terceirizados em informática.

Voltar

- O modelo selecionado será aberto para edição, já contendo algumas informações preenchidas automaticamente.
- Depois de concluir a edição, você deverá clicar em 'Voltar'.

- O documento será inserido na aba 'Em elaboração' até que seja liberado para publicação no processo.
- Para publicar, você deve selecionar o documento, clicar em 'Mais Ações' no canto inferior esquerdo da tela e em 'Liberar'.

The screenshot displays the 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos' (SGPE) interface. The main content area shows a document titled 'Comunicação Interna - CI' from 'Companhia Catarinense de Águas e Saneamento'. The document text includes the date 'Florianópolis, 26 de Outubro de 2020', the protocol number 'Protocolo: N° CASAN 00000081/2020', the sender 'Da: Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra', the recipient 'Para: Diretoria Financeira e de Relações com os Investidores', and the subject 'Assunto: Comunicação Interna (CI) sobre Contratação de Serviço de Terceiros'. The body of the document states: 'Cumprimentando-o cordialmente, solicito a elaboração de Termo de Referência - TR, para a contratação de serviços terceirizados em informática.' The interface also shows a sidebar with a 'Mais Ações' menu containing options like 'Encaminhar...', 'Liberar', 'Desbloquear Documento', 'Editar', and 'Renomear'. The 'Liberar' option is highlighted with an orange circle. An orange arrow points to the 'Em elaboração' tab in the sidebar, and another orange arrow points to the 'Mais Ações' button at the bottom of the sidebar.

- Caso você queira compartilhar a edição do documento, antes de liberar para publicação, você pode clicar em 'Desbloquear Documento'. Assim outros usuários do **mesmo setor que o seu** poderão editar a mesma peça.
- Para realizar a edição, seu colega de trabalho só precisa consultar o processo, ir na aba 'Em elaboração', clicar em 'Mais Ações' e em 'Editar'.
- Caso seja necessário alterar o nome da peça, clique em 'Renomear'.

ATENÇÃO!

Ao finalizar a edição de um documento e liberá-lo, o sistema fará a sua conversão para o formato 'PDF'. Esta ação pode demorar alguns instantes, dependendo do tráfego de rede. **Depois da liberação, o documento não pode mais ser editado.**

- Você **não** pode assinar uma peça em elaboração, somente depois dela ser liberada/publicada.
- Se antes de tramitar for identificado algum problema no documento e a peça precisar ser excluída, é só selecionar o documento e clicar no botão 'Excluir'.
- Uma vez liberada a peça, se o processo já tiver sido tramitado, você deverá usar a opção 'Desentranhar', localizada em 'Mais Ações', para que a peça não faça mais parte do processo.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', and 'Tarefas'. The 'Peças' tab is selected and circled in orange. Below the tabs, the process ID 'Processo CASAN 00000063/2020' is shown. A sub-tab 'Em elaboração' is also circled in orange. The main area lists users: 'Fernando Naim' and 'Juliane Paula Mochnacz'. Under 'Juliane Paula Mochnacz', a document icon with a checkmark and the text 'CI-teste' is circled in orange. On the right side, there is a list of actions: 'Encaminhar...', 'Liberar', 'Desbloquear Documento', 'Editar', and 'Renomear'. The 'Desbloquear Documento' and 'Editar' actions are circled in orange. At the bottom, there is a 'Mais Ações' button and a trash icon with a red 'X' inside a square, which is also circled in orange. Hand-drawn orange lines connect the text in the instructions to these specific UI elements.

2 Como explicado anteriormente, esta opção obedece aos mesmos princípios da primeira opção, mas sem possuir um modelo pré-definido.

Ao selecionar a segunda opção, o sistema apresentará dois campos para preenchimento.

Clique no ícone de lupa do campo 'Tipo de documento', procure e selecione o tipo de documento e clique em 'Selecionar'.

Preencha o campo 'Nome' com o nome da sua peça e clique em 'Gerar Peça'.

Peças do Processo 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

Gerar peça em branco

Tipo de documento*:

Nome*:

Consulta de Tipo de Documento

Código	Nome
<input checked="" type="radio"/> 24	Carta
<input type="radio"/> 98	Carta Precatória
<input type="radio"/> 40	Certidão
<input type="radio"/> 25	Certificado
<input type="radio"/> 117	Check list
<input type="radio"/> 111	Comprovante
<input type="radio"/> 123	Comunicação de Auditoria
<input type="radio"/> 42	Comunicação Eletrônica
<input type="radio"/> 43	Comunicação Interna
<input type="radio"/> 44	Comunicação Interna Circular

Exibindo: 21 até 30 de 133

Gerar Peça **Cancelar**

Gerar Peça **Cancelar**

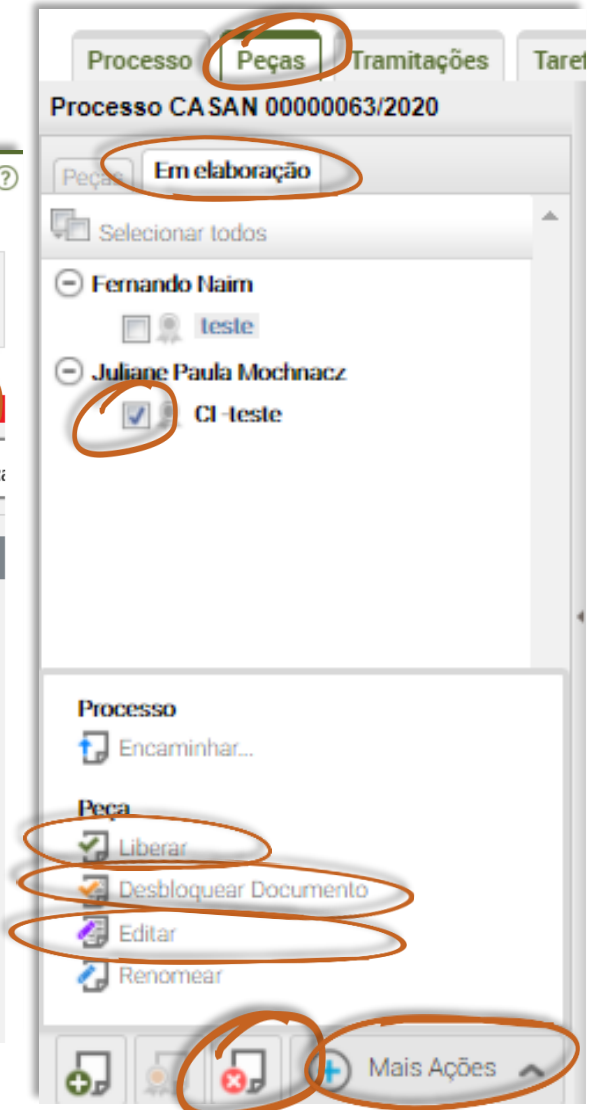
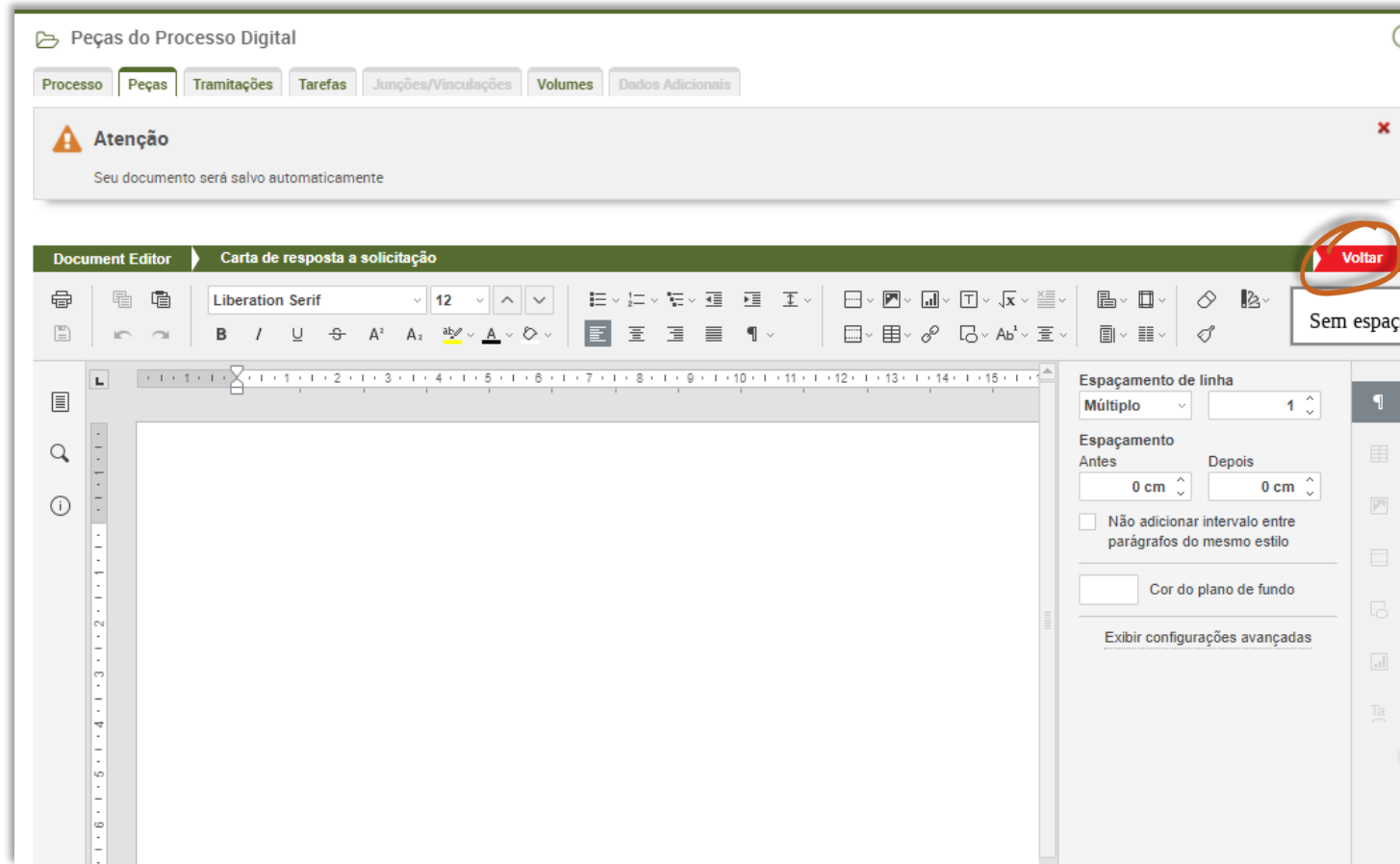
Tipo de documento*: 24 Carta

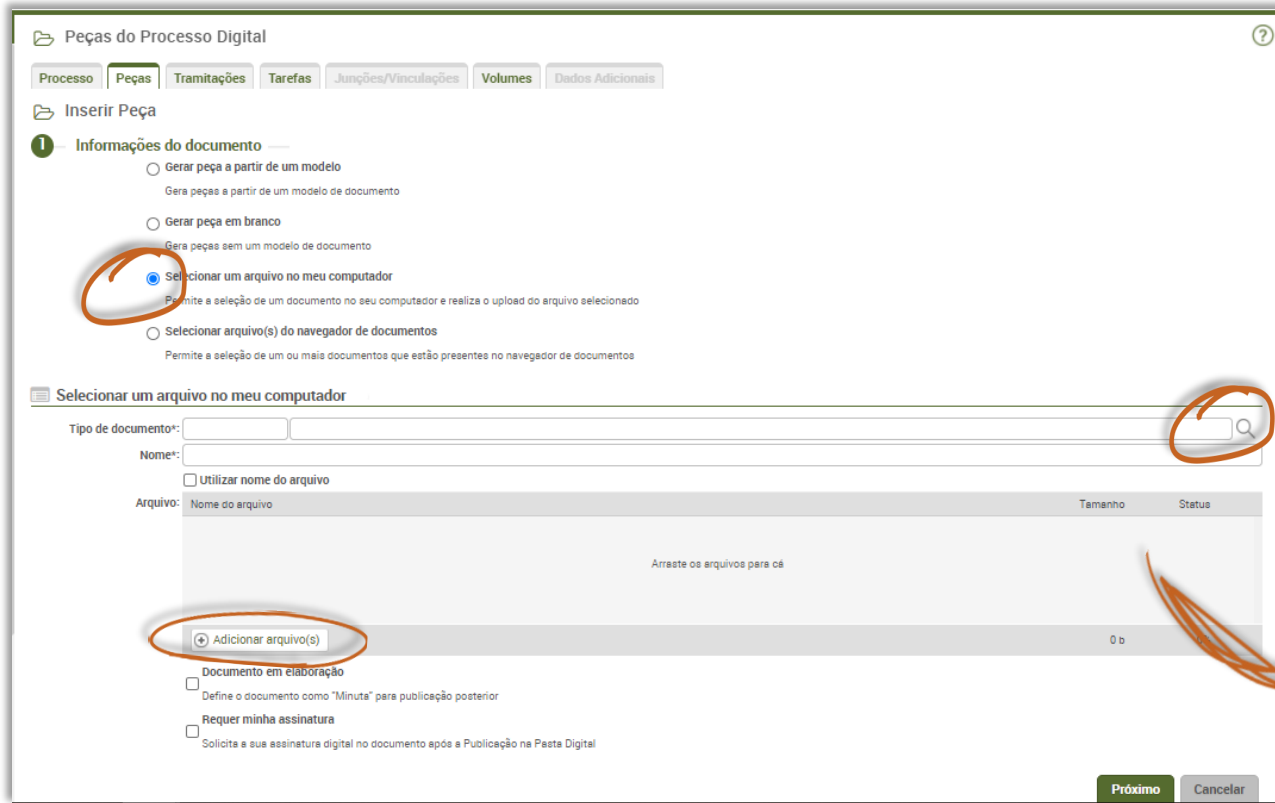
Nome*: Carta de resposta a solicitação

Gerar Peça **Cancelar**

- Ao finalizar a edição, clique em 'Voltar'.
- A edição do documento pode ser compartilhada por usuários **do mesmo setor que o seu** e deverá ser liberado/publicado antes de ser dado o encaminhamento, com todos os mesmos passos mencionados para a primeira opção de 'Gerar peça a partir de um modelo'.

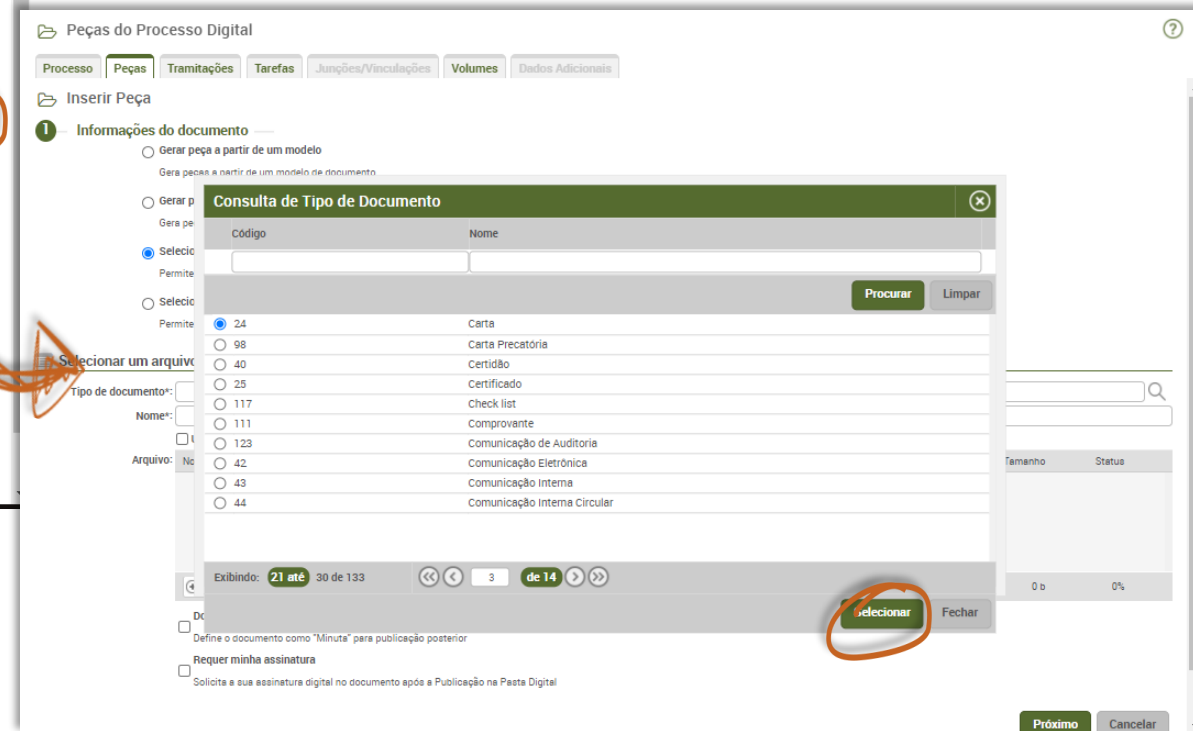
Peças do Processo





③ Nesta opção, a peça pode ser selecionada a partir de um arquivo no seu computador.

- Clique na lupa no final da célula de 'Tipo de documento' e selecione uma das opções.
- Clique em 'Selecionar' e depois preencha o campo 'Nome' do documento.
- Clique em 'Adicionar arquivos'.



Sistema de Processos Eletrônicos
LICENÇA DE ÁGUAS E SANEAMENTO

Peças do Documento Digital

Processo | Peças | Tramitações | Tarefas | Junções

Inserir Peça

1 Informações do documento

- Gerar peça a partir de um modelo
- Gerar peça em branco
- Selecionar um arquivo no meu computador
- Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos

Selecionar um arquivo no meu computador

Nome: Resposta a solicitação

Utilizar nome do arquivo

Arquivos:

Nome do arquivo	Tamanho	Status
Arraste os arquivos para cá		
0 Bytes	0%	

Adicionar arquivo(s)

Documento em elaboração

Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura

Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Documento em elaboração

Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura

Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Utilizar nome do arquivo

Próximo Cancelar

3 Ao clicar em 'Adicionar arquivos' será aberta uma janela para a seleção do arquivo que se encontra em seu computador e que você deseja incluir no processo.

- Vários arquivos poderão ser incluídos ao mesmo tempo e receberão o mesmo nome informado no campo 'Nome' do formulário ou utilizando o nome original do arquivo, caso tenha isso selecionada a opção 'Utilizar nome do arquivo'.
- Caso você queira inserir o documento na aba 'Em elaboração', selecione a opção 'Documento em elaboração'.
- Caso você queira publicar e assinar o documento, selecione a opção 'Requer minha assinatura'.
- Por fim, clique em 'Próximo'.

ATENÇÃO!

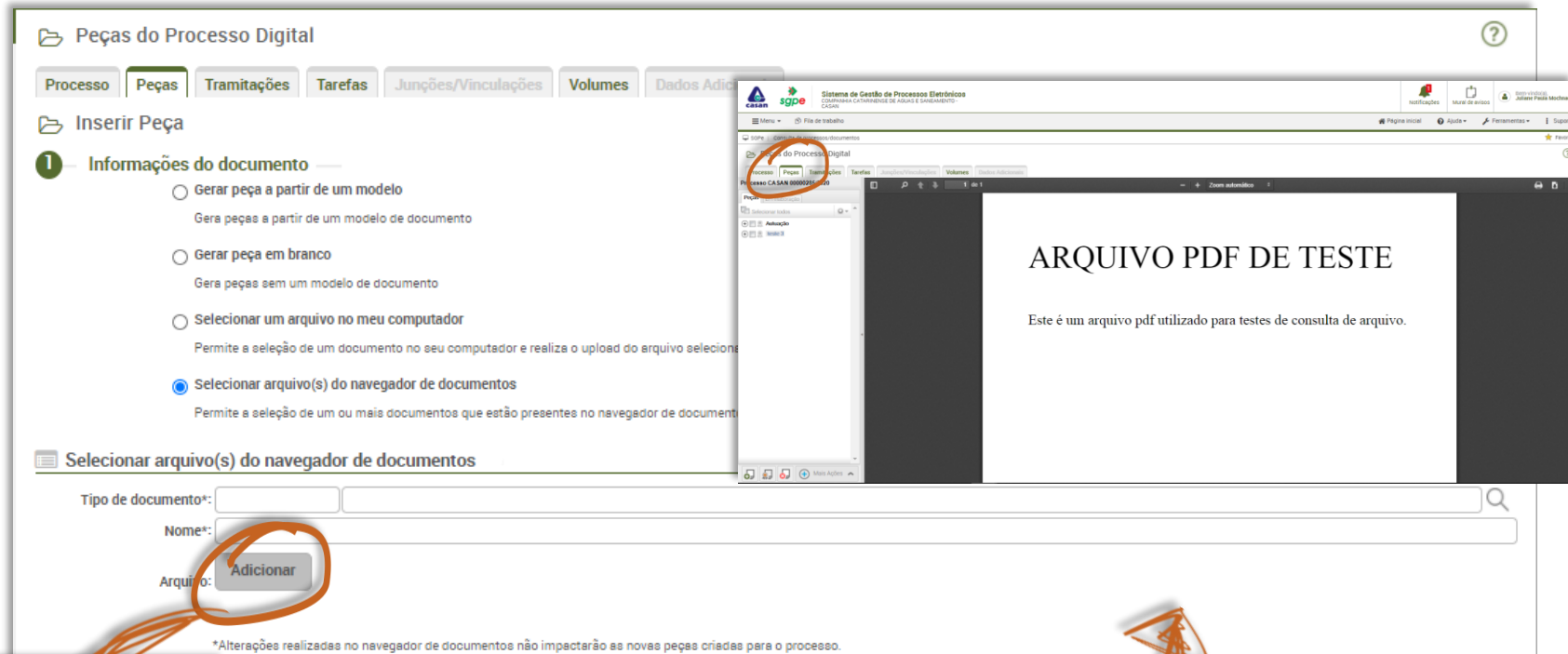
Os arquivos compatíveis para inclusão no sistema são: doc, docx, dwg, gif, html, jpeg, jpg, odt, pdf, png, txt, xls, xlsx, xml e zip.

4 Esta opção é para quem deseja incluir no processo um documento salvo no 'Navegador de Documentos' do sistema.

No 'Navegador de Documentos' você pode criar pastas, similares às pastas de rede, e incluir o documento no processo por meio do próprio sistema.

Para isso:

- Preencha os campos 'Tipo de documento' e 'Nome'.
- Clique em 'Adicionar'.
- Dentro da sua pasta selecione o documento e clique em 'Selecionar'.
- Depois clique em 'Próximo'. O seu documento irá aparecer na aba 'Peças' já convertido no formato 'PDF'.



Peças do Processo 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


Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos

Tipo de documento*:

Nome*:

Arquivo: **Adicionar**

*Alterações realizadas no navegador de documentos não impactarão as novas peças criadas para o processo.



Peças do Processo 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

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos

Tipo de documento*:

Nome*:

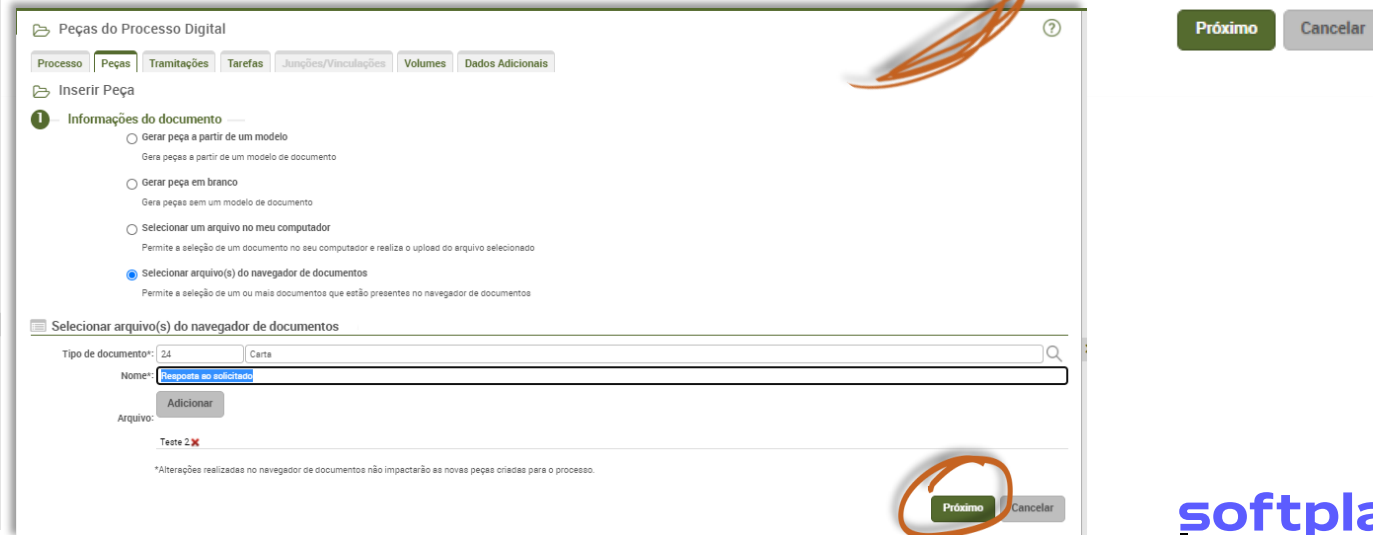
Arquivo: **Adicionar**

*Alterações

Exibindo: 1 até 2 de 2

Selecionar Nenhum Fechar

Próximo Cancelar



Peças do Processo 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

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos

Tipo de documento*:

Nome*:

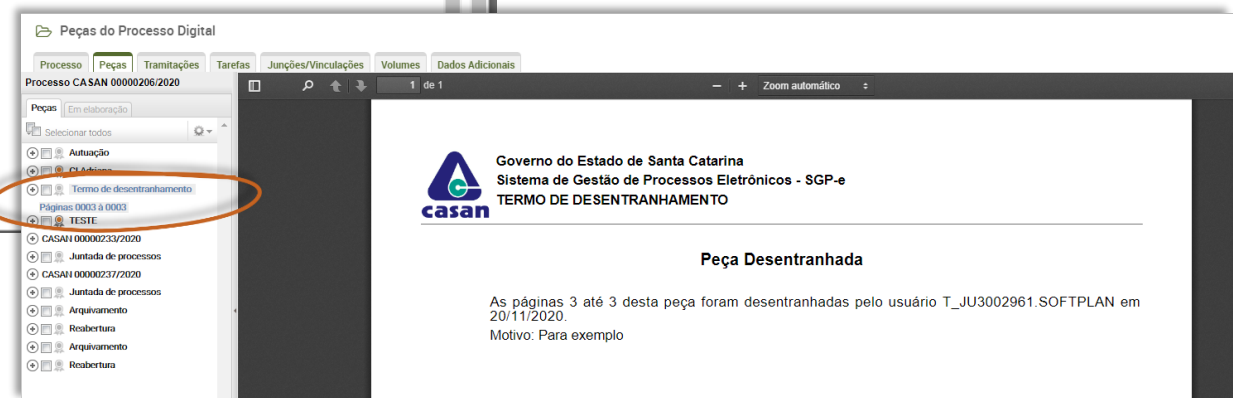
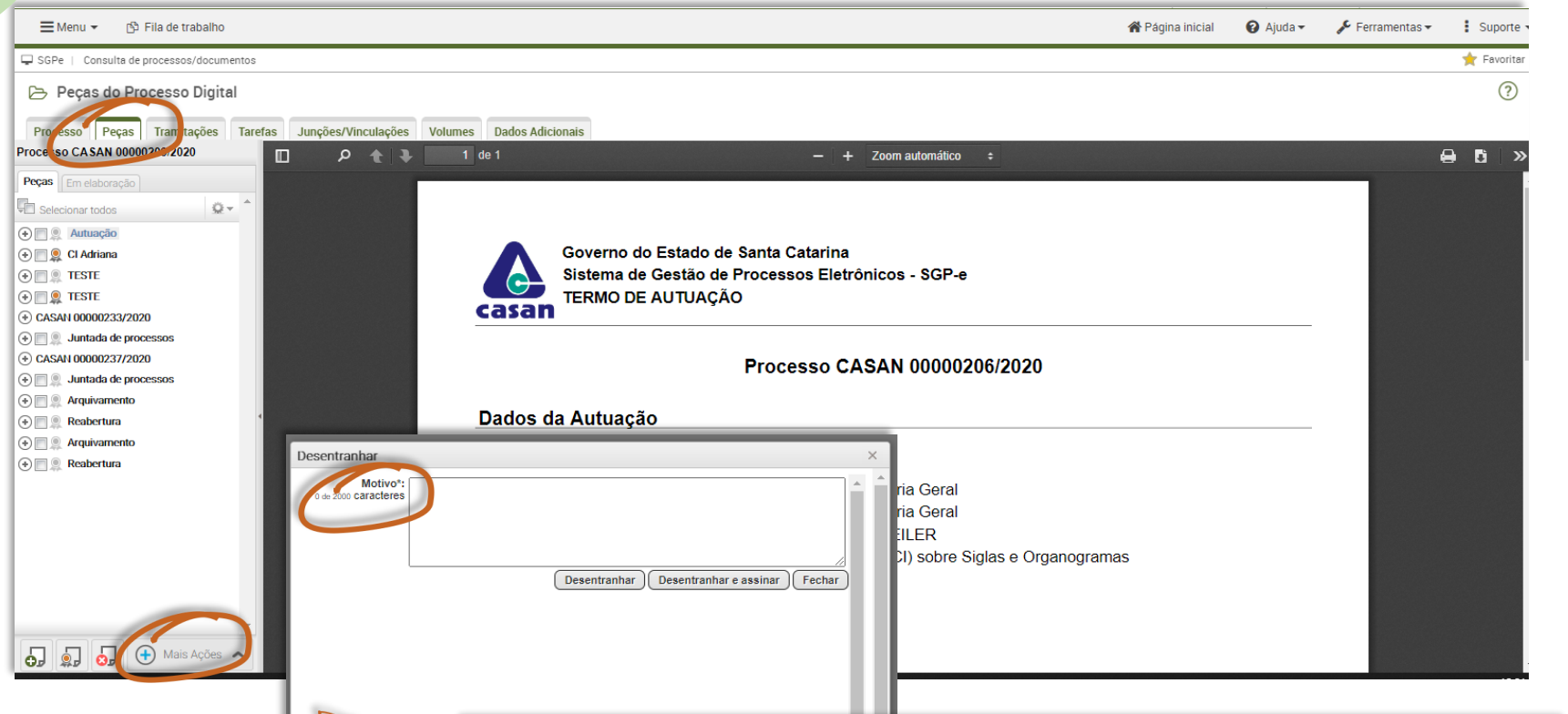
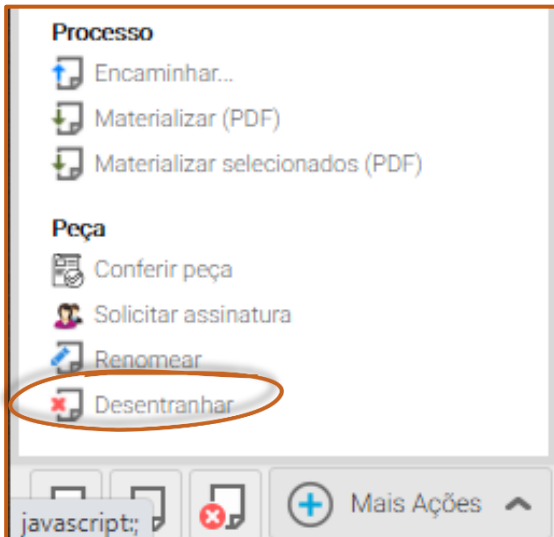
Arquivo: **Adicionar**

Teste 2

*Alterações realizadas no navegador de documentos não impactarão as novas peças criadas para o processo.

Próximo Cancelar

- **Desentranhamento** é o termo utilizado para o ato de retirar/extrair dos autos do processo qualquer documento já publicado.
- Para executar esta ação a carga do processo precisa estar no seu setor.
- Acesse a aba 'Peças' do processo em questão, selecione o documento, clique em 'Mais Ações' e em 'Desentranhar'.



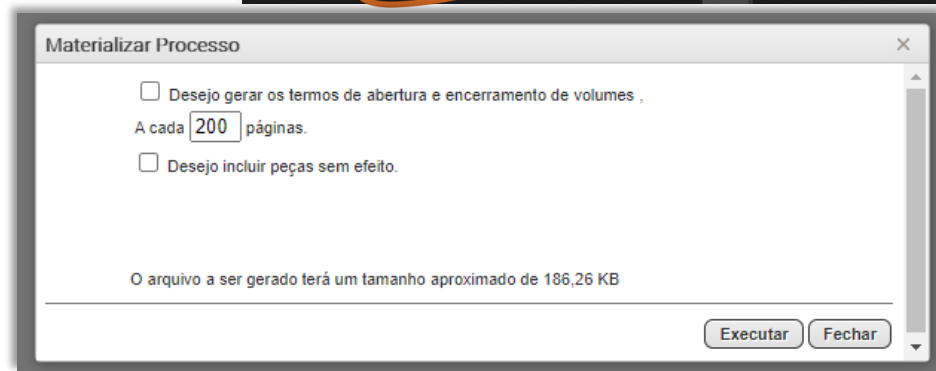
- Será aberta uma janela na qual você deverá informar o motivo do desentranhamento.
- No lugar do documento desentranhado será inserida uma peça com o motivo e data da retirada da peça do processo.

Materialização de peças é a ação de gerar um único arquivo (PDF) contendo todo o conteúdo do processo ou com as peças que forem previamente selecionadas.

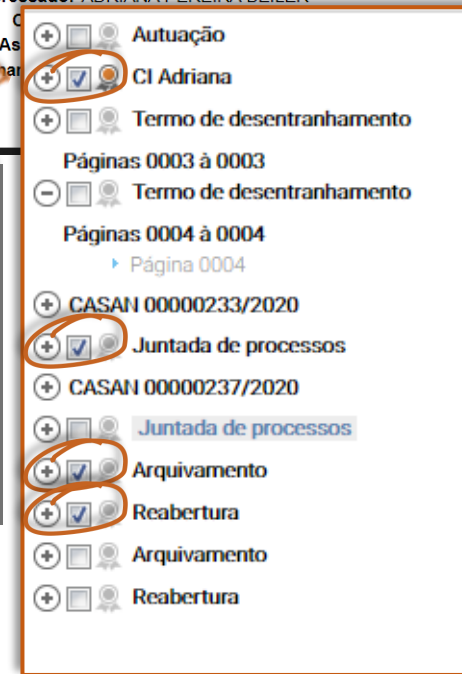
- Para gerar todo o conteúdo do processo, clique em 'Mais Ações' e em 'Materializar (PDF)'.



- Será aberta uma janela com duas opções: 'Desejo gerar os termos de abertura e encerramento de volumes' e 'Desejo incluir peças sem efeito'.
- Caso você queira uma incluir essas opções, selecione antes de clicar em 'Executar'.

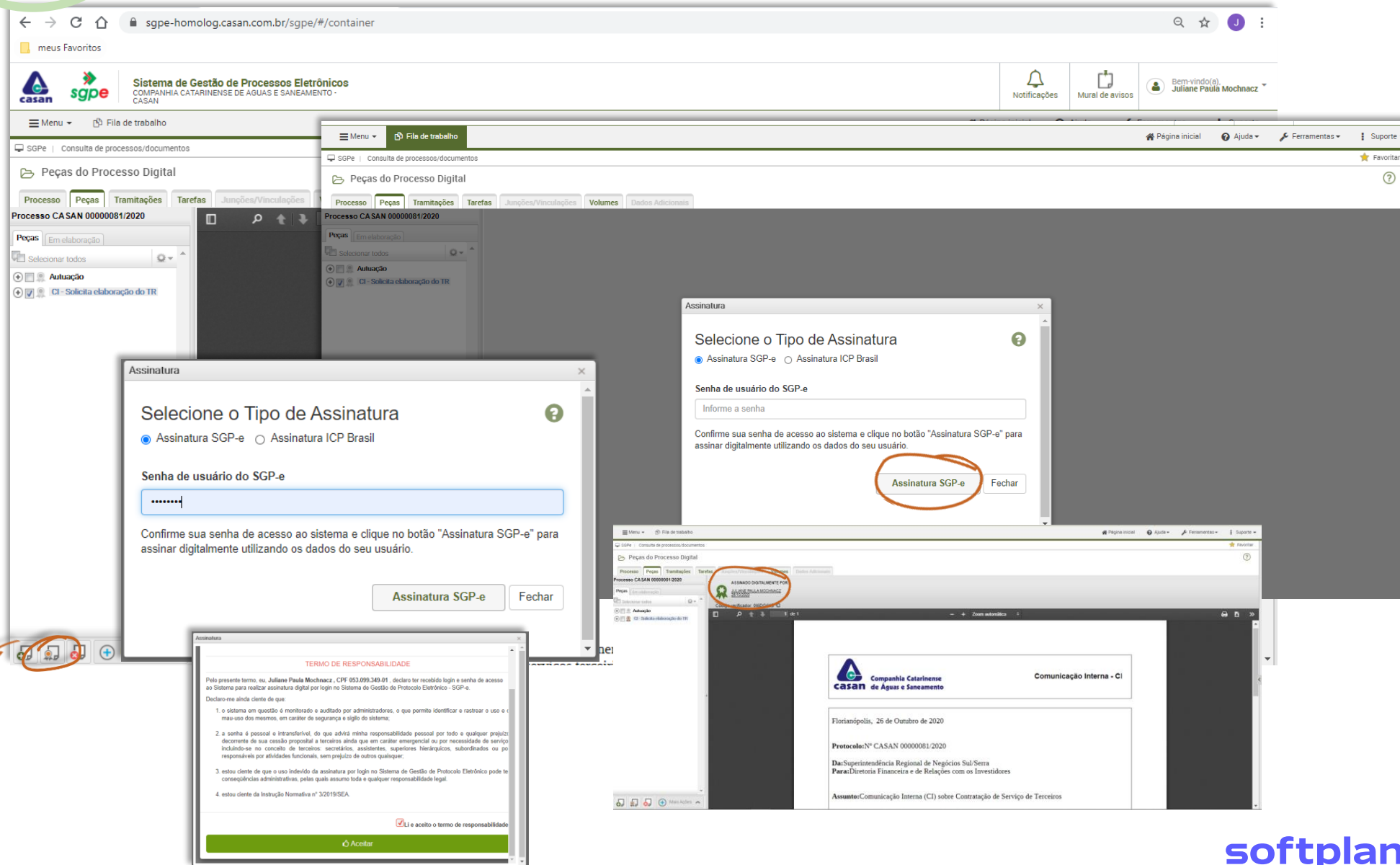


- Depois de clicar em 'Executar', será aberta uma tela com os documentos em formato 'PDF' no seu navegador. Faça o download do arquivo.



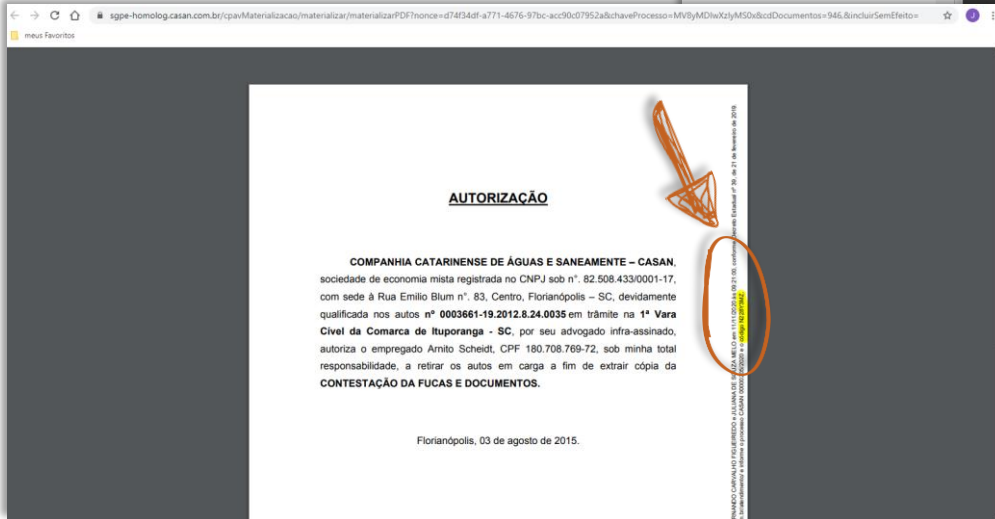
- Caso queira materializar apenas algumas peças específicas, selecione-as e clique em 'Materializar selecionados (PDF)'.
- Depois de clicar em 'Executar', será aberta uma tela com os documentos em formato 'PDF' no seu navegador. Faça o download do arquivo.

- Para assinar digitalmente, selecione a peça e clique no ícone 'Assinar Peça' no canto inferior esquerdo.
- Há duas opções de assinatura: 'SGPe' e 'ICP Brasil'.
- Na primeira opção você informará sua senha de acesso ao sistema.
- Na segunda opção você deverá ter o seu token ou cartão pessoal ICP Brasil instalado na sua máquina.
- Você deve aceitar o Termo de Responsabilidade **na primeira vez que for realizar a assinatura SGPe.**

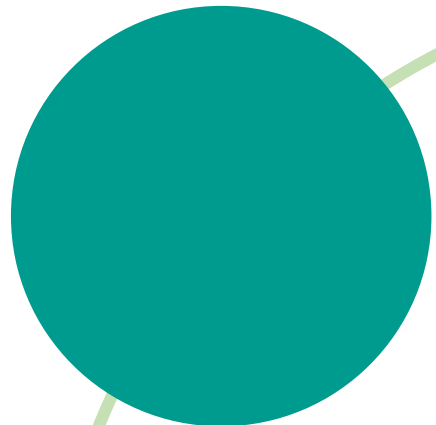


The image displays a series of screenshots from the SGPe web application, illustrating the digital signature process. The main interface shows a 'Peças do Processo Digital' section with a list of documents. A modal window titled 'Assinatura' prompts the user to 'Selecione o Tipo de Assinatura' (Select the type of signature), with options for 'Assinatura SGPe-e' (selected) and 'Assinatura ICP Brasil'. Below this, there is a password field labeled 'Senha de usuário do SGPe-e' and a confirmation instruction: 'Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinatura SGPe-e" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.' The 'Assinatura SGPe-e' button is highlighted with an orange circle. A second screenshot shows the same modal with the 'Assinatura SGPe-e' button circled in orange. A third screenshot shows a 'TERMO DE RESPONSABILIDADE' (Term of Responsibility) dialog box with a green 'Aceitar' (Accept) button. A fourth screenshot shows the final document page with the signature of 'Juliane Paula Mochnac' and the date 'Florianópolis, 26 de Outubro de 2020'. An orange arrow points from the 'Assinar Peça' icon in the bottom left of the main interface to the signature icon in the document page.

- Confirmada a assinatura, o sistema exibirá um painel acima do conteúdo da peça com as informações da assinatura digital.
- Além disso, as peças assinadas possuem o ícone de medalha em destaque ao lado do nome da peça.
- Você poderá materializar a peça assinada, cujo código para confirmação será exibido na lateral do documento.



- Para verificar a veracidade de documentos assinados pelo SGPe, o portador do documento deverá acessar o portal externo do SGPe Casan (<https://sgpe.casan.com.br/portal-externo/inicio>) e clicar na funcionalidade 'Conferência de Documentos'.
- Na tela aberta deverá incluir o número do processo e o código, conferindo se o documento é exatamente igual ao que consta no sistema.



**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**



softplan

