



Companhia Catarinense  
de Águas e Saneamento

Encaminhamento

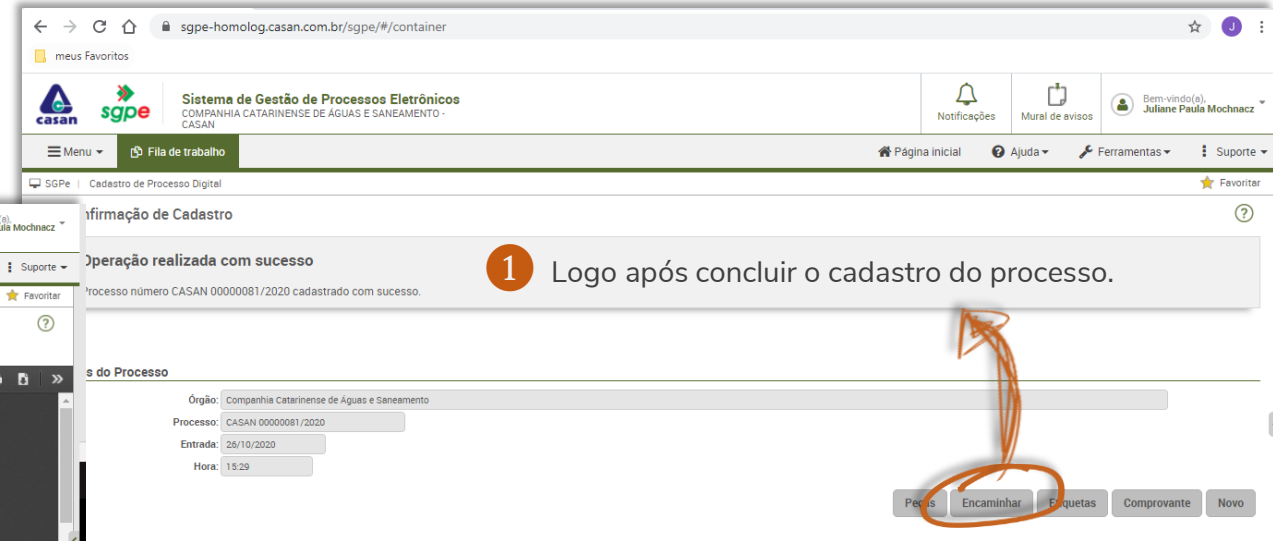


softplan

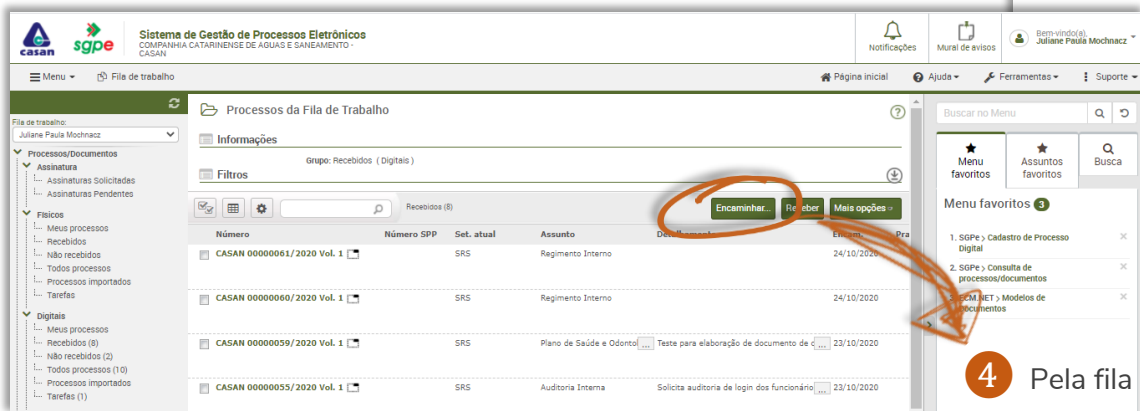
- O sistema oferece algumas opções para que você realize o encaminhamento dos processos:



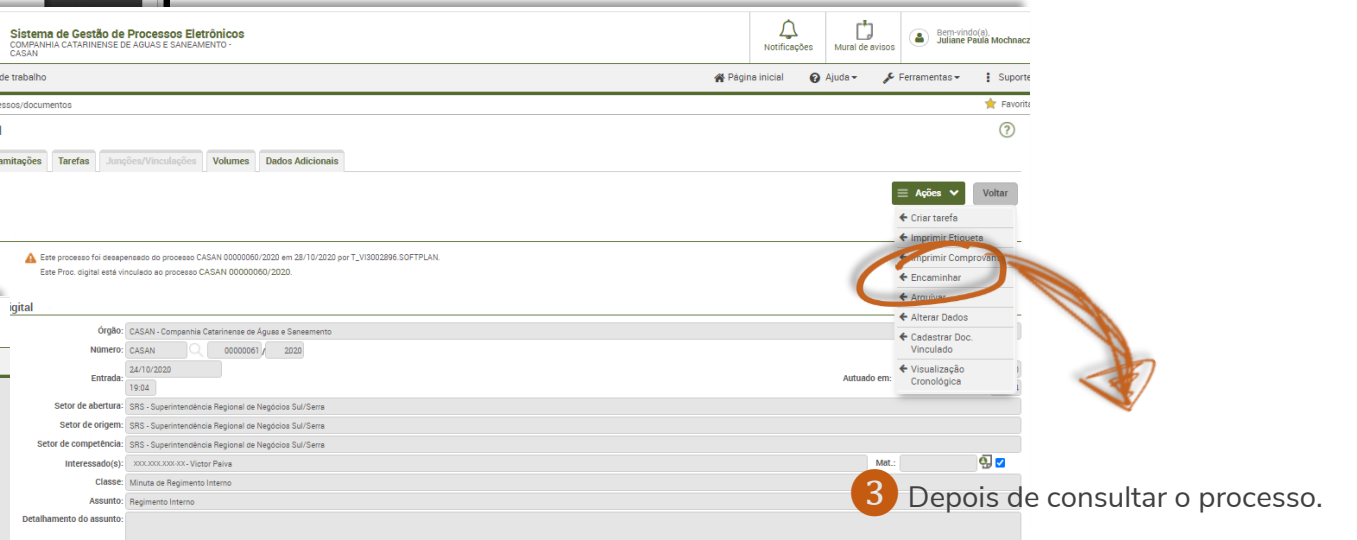
2 Pela pasta digital do processo.



1 Logo após concluir o cadastro do processo.

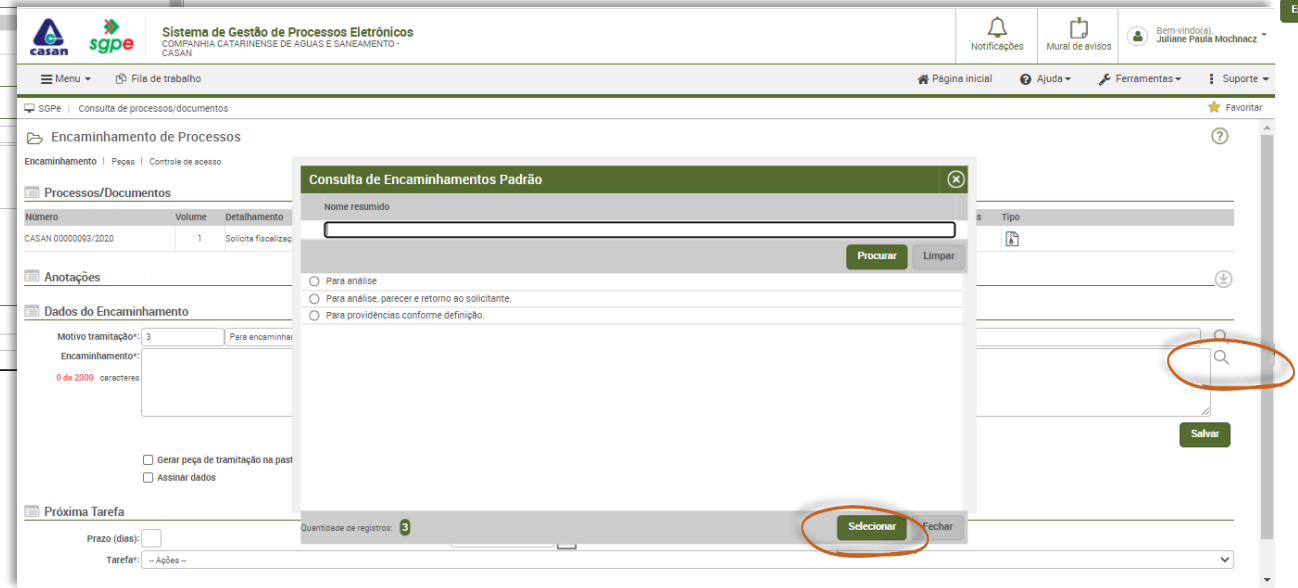
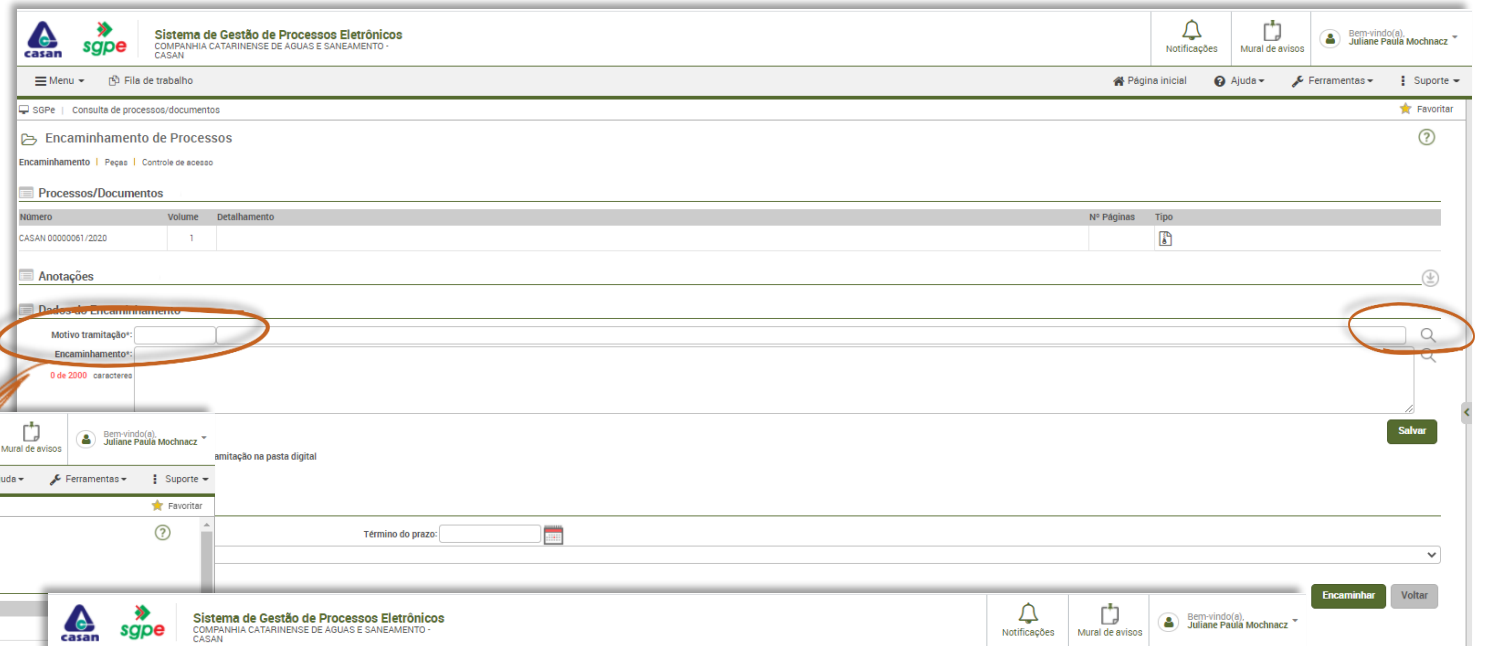
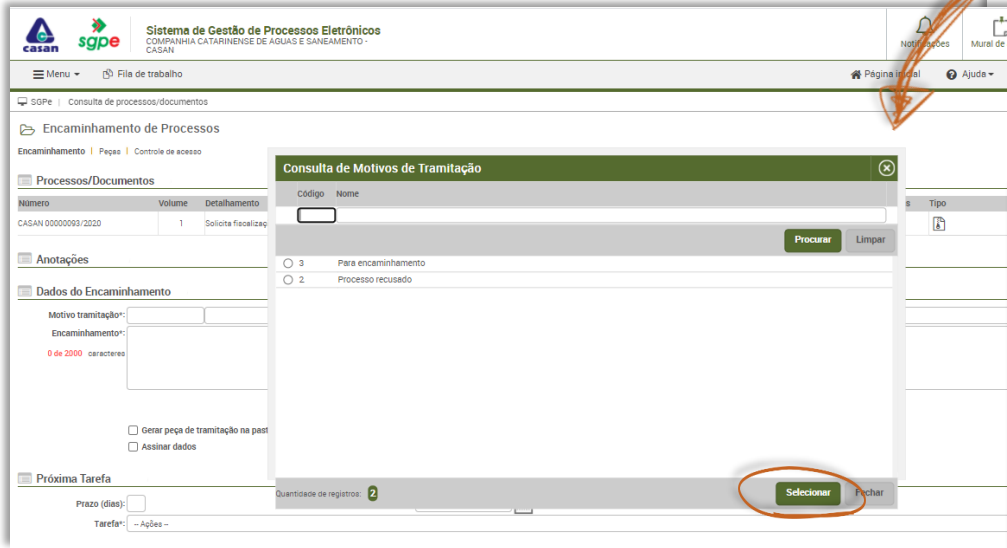


4 Pela fila de trabalho.



3 Depois de consultar o processo.

- Todas as opções levam você para a tela de 'Encaminhamento de Processos/Documentos'.
- O primeiro campo a ser preenchido é o 'Motivo tramitação'. Ao clicar na lupa, no final da linha, os motivos pré-configurados estão disponíveis para seleção.
- Selecione-o e, em seguida, clique no botão 'Selecionar'.

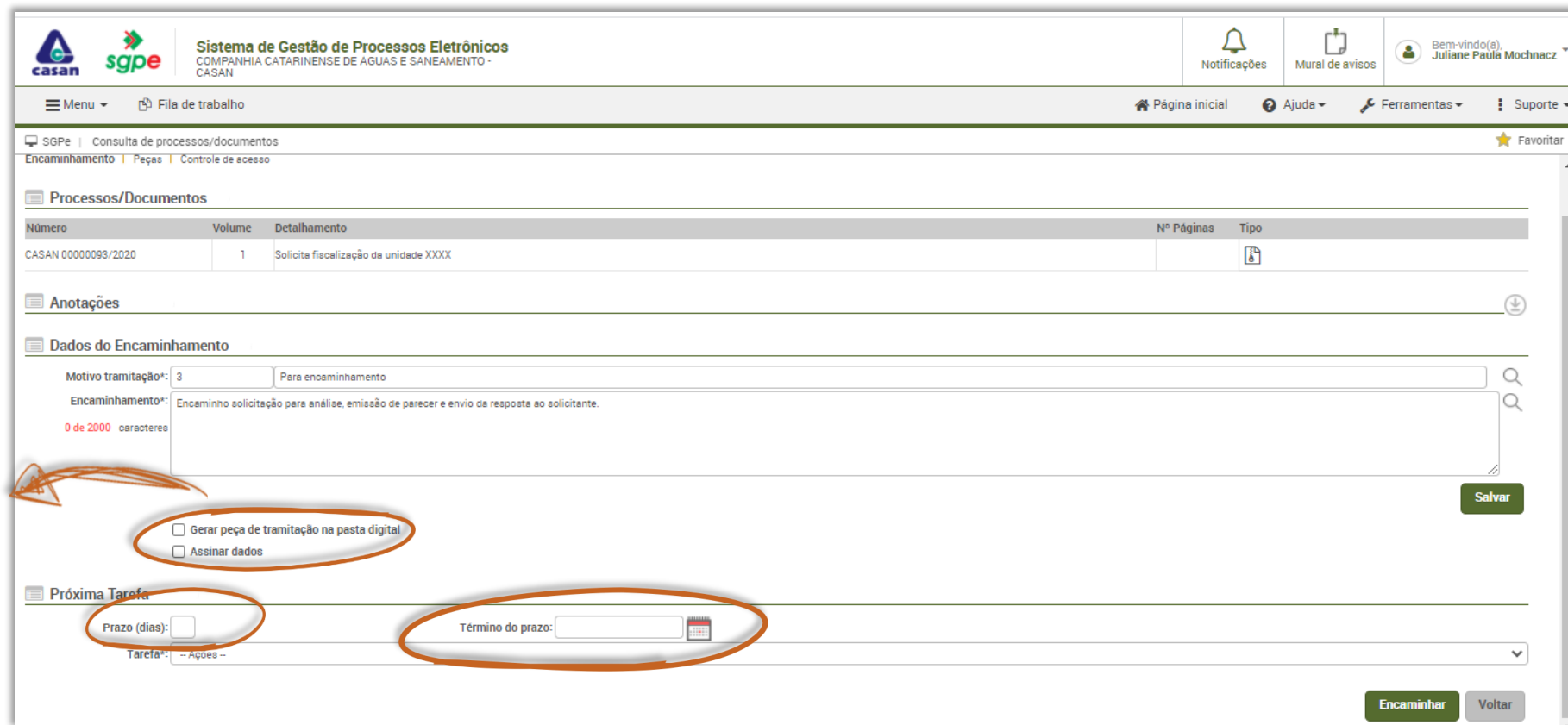


- O campo 'Encaminhamento' pode ser preenchido com um parecer de sua preferência ou escolhendo um parecer pré-definido (encaminhamento padrão), disponível pelo ícone da lupa ao lado do campo.
- Da mesma forma, selecione-o e, em seguida, clique no botão 'Selecionar'.

- Depois de preencher os campos obrigatórios 'Motivo Tramitação' e 'Encaminhamento', há no formulário duas caixas de seleção que podem ou não ser selecionadas.
- A opção 'Gerar peça de tramitação na pasta digital' vai fazer com que o conteúdo deste formulário seja incluído na aba 'Peças' do processo como um documento gerado automaticamente pelo sistema.

**IMPORTANTE:** toda documentação gerada automaticamente pelo sistema não pode ser excluída posteriormente.

- Já a opção 'Assinar dados' permite que você assine a peça de encaminhamento, caso a opção 'Gerar peça de tramitação na pasta digital' seja marcada.
- Se a atividade do encaminhamento possuir um prazo para execução por parte do próximo setor, você poderá informa-lo nos campos 'Prazo (dias)' ou 'Término do prazo'. Ao preencher um, o outro será calculado automaticamente.




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

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

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

SGPE | Consulta de processos/documentos | Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

**Processos/Documentos**

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
CASAN 00000093/2020	1	Solicite fiscalização da unidade XXXX		

**Anotações**


**Dados do Encaminhamento**

Motivo tramitação\*: 3 Para encaminhamento

Encaminhamento\*: Encaminho solicitação para análise, emissão de parecer e envio da resposta ao solicitante.  
0 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital  
 Assinar dados

**Próxima Tarifa**

Prazo (dias):  Término do prazo:  

Tarefa\*: -- Ações --

Salvar | Encaminhar | Voltar

- O campo 'Tarefa' possui três opções:

Próxima Tarefa

Prazo (dias): 730

Tarefa\*: -- Ações --

- Ações --
- Devolver para remetente
- Encaminhar para outro setor
- Encaminhar para alguém do mesmo setor

Próxima Tarefa

Prazo (dias): 730

Término do prazo: 10/11/2020

Tarefa\*: Devolver para remetente

Encaminhar Voltar

1 'Devolver para remetente'

Essa opção encaminha o processo de volta para o último setor/usuário que encaminhou para o setor atual. Depois de selecionar esta opção, clique no botão 'Encaminhar'.

2 'Encaminhar para outro setor'

Ao selecionar esta opção, o sistema habilita mais dois campos:

'Setor': informe para qual setor o processo será encaminhado.  
 'Usuário': este campo é opcional. Ele restringe o encaminhamento a um único usuário do setor selecionado (tramitação interpessoal). Depois do preenchimento, clique no botão 'Encaminhar'.

**IMPORTANTE:** a prática recomendada pela CASAN é preencher somente campo o setor. Desta forma, qualquer um dos usuários vinculados ao setor pode atender ao encaminhamento.

Quando o processo é enviado para um usuário específico, ele pode ficar parado por ausência do usuário (férias, licença, etc).

Próxima Tarefa

Prazo (dias): 730

Tarefa\*: Encaminhar para outro setor

Setor\*: [ ]

Usuário\*: [ ]

**Dados do Encaminhamento**

Motivo tramitação\*: 3

Encaminhamento\*: 0 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta

Assinar dados

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias): 730

Tarefa\*: Encaminhar para outro setor

Setor\*: SRS

Usuário\*: Superintendente

**Consulta de Setores**

Sigla	Nome
SRS	Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra
SRS/AAMZ	Agência Armazém
SRS/AAMZ/DOSMH	Distrito Operacional de São Martinho(Guabiroba)
SRS/ABDN	Agência Braço do Norte
SRS/ABDN/DORFA	Rio Fortuna
SRS/ABDN/DOSRL	Santa Rosa de Lima
SRS/ABDN/SEOP	Setor Operacional de Braço do Norte
SRS/ABRO	Agência Bom Retiro
SRS/ABRO/DOBCS	Bocaina do Sul
SRS/ACBS	Agência Campo Belo do Sul

**Consulta de Usuários**

Sigla	Nome
ABAGGIO	ANGELA NANDI BAGGIO
DIEGO.SOFTPLAN	Diego Figueiredo
ELIZA	ELIZA PEIXOTO BONOTTO
GBENEDET	GILBERTO BENEDET JUNIOR
LUIZ.SOFTPLAN	Luiz Costa
RO105651	ROSANGELA DE ASSIS LUCIO MOLINER
T_FE3002910.SOFTPLAN	Fernando Naim
T_HU3002942.SOFTPLAN	Hugo Piovesan Gonçalves
T_UJ3002961.SOFTPLAN	Juliane Peulá Mochmacz
T_VI3002996.SOFTPLAN	Victor Ramos

Exibindo: 1 até 10 de 15

Encaminhar Voltar

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias):  Término do prazo:

Tarefa\*:

Usuário\*:

**Encaminhar** **Voltar**

**3** 'Encaminhar para alguém do mesmo setor'

Esta opção restringe a resposta a um único usuário do setor atual do processo. Somente este usuário terá a carga do processo.

**IMPORTANTE:** lembre-se que quando o processo é enviado para um usuário específico ele pode ficar parado, por ausência do mesmo (férias, licença, etc).

SGPe | Consulta de processos/documentos

**Anotações**

**Dados do Encaminhamento**

Motivo tramitação\*: 3 Para encaminhar

Encaminhamento\*:

0 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta

Assinar dados

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias):

Tarefa\*:

Usuário\*:

**Consulta de Usuários**

Sigla	Nome
<input type="radio"/>	ABAGGIO ANGELA NANDI BAGGIO
<input type="radio"/>	DIEGO.SOFTPLAN Diego Figueiredo
<input type="radio"/>	ELIZA ELIZA PEIXOTO BONOTTO
<input type="radio"/>	GBENEDET GILBERTO BENEDET JUNIOR
<input type="radio"/>	LUIZ.SOFTPLAN Luiz Costa
<input type="radio"/>	RO105651 ROSANGELA DE ASSIS LUCIO MOLINER
<input type="radio"/>	T_FE3002910.SOFTPLAN Fernando Naim
<input type="radio"/>	T_HU3002942.SOFTPLAN Hugo Piovesan Goncalves
<input type="radio"/>	T_JU3002961.SOFTPLAN Juliane Paula Mochnac
<input type="radio"/>	T_VI3002896.SOFTPLAN Victor Ramos

Exibindo: 1 até 10 de 15

**Encaminhar** **Voltar**

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

Tramitações do Processo Digital

**Dados do Processo Digital**

Orgão: Companhia Catarinense de Águas e Saneamento  
 Número: CASAN 00000093 / 2020  
 Interessado: 862.020 109-25 - Juliane Paula Mochnac  
 Classe: Comunicação Interna (CI) sobre Fiscalização e Medição do Serviço de Abastecimento de Água  
 Assunto: Sistema de Abastecimento de Água

Visualizar todos os despachos

**Tramitações**

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	AT
SRS	28/10/2020 - 16:23	Juliane Paula Mochnac	28/10/2020 - 17:08	Juliane Paula Mochnac	Encaminhamento		
DP	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac	Recusa de Processo		
SRS	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac					

Exibindo: 1 até 3 de 3

TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas do mesmo setor)  
 AT - Anotações da tramitação

- Para confirmar se o encaminhamento foi realizado e consultar as tramitações anteriores do processo, consulte o processo e acesse a aba 'Tramitações'.
- Nesta aba você poderá conferir as seguintes informações:
  - Setor de encaminhamento
  - Data de recebimento do processo,
  - Usuário que recebeu o processo,
  - Data do encaminhamento
  - Usuário que encaminhou o processo
  - Despacho dado no encaminhamento
- Na coluna TI fica registrado se foi realizada uma 'Tramitação Interpessoal'. Caso você queira visualizar as tramitações interpessoais, clique no ícone do 'bonequinho'.
- A coluna AT informa se há 'Anotações da Tramitação'.

**Tramitações**

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	AT
SRS	28/10/2020 - 16:23	Juliane Paula Mochnac	28/10/2020 - 17:08	Juliane Paula Mochnac	Encaminhamento		
DP	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac	Recusa de Processo		
SRS	28/10/2020 - 17:24	Juliane Paula Mochnac					

Exibindo: 1 até 3 de 3

TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas do mesmo setor)  
 AT - Anotações da tramitação

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

File de trabalho: Juliane Paula Mochnazz

Processos da Fila de Trabalho

Grupo: Recebidos ( Digitais )

Filtros

Processo: --Selecione--

Setor atual: --Selecione--

Setor de encaminhamento: --Selecione--

Agrupamento: --Selecione--

Data de encaminhamento: --Selecione--

Prazo: --Selecione--

Ordernar por:
 

- Padrão do Sistema
- Data de tramitação ascendente
- Data de tramitação descendente
- Data de recebimento ascendente
- Data de recebimento descendente
- Nº do processo
- Setor atual
- Prazo do encaminhamento

Consultar Limpar

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

File de trabalho: Juliane Paula Mochnazz

Processos da Fila de Trabalho

Grupo: Recebidos ( Digitais )

Filtros

Recebidos (17)

Número	Número SPP	Set. atual	Assunto	Detalhamento	Encam.	Pra
<input checked="" type="checkbox"/> CASAN 00000098/2020 Vol. 1		SRS	Regimento Interno		29/10/2020	
<input checked="" type="checkbox"/> CASAN 00000096/2020 Vol. 1		SRS	Regimento Interno	detalhamento	29/10/2020	
<input checked="" type="checkbox"/> CASAN 00000093/2020 Vol. 1		SRS	Sistema de Abastecim...	Solista fiscalização da unidade XXXX	28/10/2020	
<input type="checkbox"/> CASAN 00000061/2020 Vol. 1		SRS	Regimento Interno		24/10/2020	
<input type="checkbox"/> CASAN 00000060/2020 Vol. 1						
<input type="checkbox"/> CASAN 00000059/2020 Vol. 1						
<input type="checkbox"/> CASAN 00000056/2020 Vol. 0						

Encaminhar... Receber Mais opções

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

File de trabalho: Juliane Paula Mochnazz

Encaminhamento de Processos/Documentos

Encaminhamento

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
CASAN 00000098/2020	1			
CASAN 00000096/2020	1	detalhamento		
CASAN 00000093/2020	1	Solista fiscalização da unidade XXXX		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação: --Selecione--

Encaminhamento: --Selecione--

0 de 2000 caracteres

Gerar pepa de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): --Selecione--

Termino do prazo: --Selecione--

Tarefa: --Apêns--

Encaminhar Voltar

- Pela 'Fila de Trabalho' você pode receber e encaminhar os processos em lotes.
- Para encaminhar em lote, os processos devem estar no mesmo setor, já terem sido recebidos e o destino deve ser um único setor.
- Na lista de processos você deve selecionar quais os processos que serão encaminhados e, em seguida, clicar em 'Encaminhar'.
- Ao clicar em 'Encaminhar', a mesma tela de encaminhamento já detalhada será aberta e todos os processos selecionados para envio serão exibidos no topo da tela.

- Preencha os campos conforme explicado anteriormente e clique em 'Encaminhar'.

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

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

Menu Fila de trabalho

SGPe

Buscar no Menu

Menu favoritos Assuntos favoritos Busca

Menu favoritos 3

1. SGPe > Cadastro de Processo Digital

- > Cadastro de Processo Digital
- > Cadastro de Documento Digital
- > Adição de Documento
- > Consulta de processos/documentos
- > **Encaminhamento Padrão**
- Processo
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
- Configurações
  - > Configurações da Fila de Trabalho
  - > Alteração de senha
  - > Preferências do usuário
  - > Consulta de transferência de processos
  - > Navegador de Documentos
  - > Consulta de Agrupamento de Processos

- Caso você queira padronizar os encaminhamentos do seu setor, clique em 'Menu' e, em seguida, na funcionalidade 'Encaminhamento Padrão'.
- Informe o campo 'Setor' e, depois do preenchimento, serão exibidos todos os encaminhamentos cadastrados para o setor selecionado.

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

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

Menu Fila de trabalho

SGPe | Encaminhamento Padrão

Cadastro de Encaminhamento Padrão

Setor

Setor:

**Consulta de Setores**

Sigla	Nome	Ativo
<input type="text" value="ars"/>		Sim
<input type="radio"/>	SRS Superintendência Regional de Negócios Sul/Serra	Sim
<input type="radio"/>	SRS/AAMZ Agência Armazém	Sim
<input type="radio"/>	SRS/AAMZ/DOSMH Distrito Operacional de São Martinho(Guabiroba)	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABDN Agência Braço do Norte	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABDN/DORFA Rio Fortuna	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABDN/DOSRL Santa Rosa de Lima	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABDN/SEOP Setor Operacional de Braço do Norte	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABRO Agência Bom Retiro	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ABRO/DOBCS Bocaína do Sul	Sim
<input type="radio"/>	SRS/ACBS Agência Campo Belo do Sul	Sim

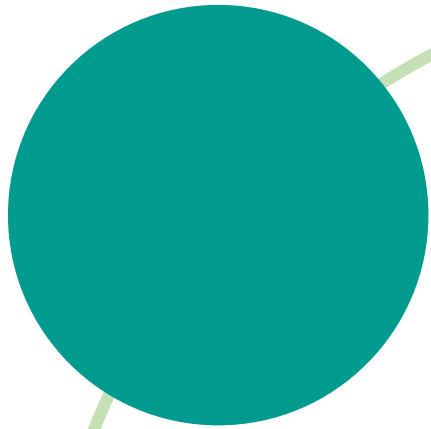
Exibindo: 1 até 10 de 70

Selecionar Fechar

- Você poderá editar os encaminhamentos já publicados e incluir novos.
- Clique em 'Adicionar' e uma nova linha para inclusão será adicionada.
- Informe o título do encaminhamento que será cadastrado.
- Para incluir o texto completo do encaminhamento, clique no ícone da coluna 'Enc.\*', informe o texto e clique em 'Salvar' na janela aberta.
- Para concluir o cadastro do encaminhamento, clique em 'Salvar' abaixo do botão 'Adicionar'.
- Pronto! O 'Encaminhamento padrão' cadastrado já estará disponível para seleção quando você for efetuar um encaminhamento.

The screenshots illustrate the following steps:

- Accessing the 'Cadastro de Encaminhamento Padrão' page in the SGPE system.
- Clicking the 'Adicionar' button to create a new entry.
- Clicking the 'Enc.\*' icon in the 'Encaminhamentos' table to open the text entry dialog.
- Entering the text 'Encaminhamento para análise, emissão de parecer e envio da resposta ao solicitante.' and clicking 'Salvar' to save the entry.



**Companhia Catarinense  
de Águas e Saneamento**



**softplan**

