

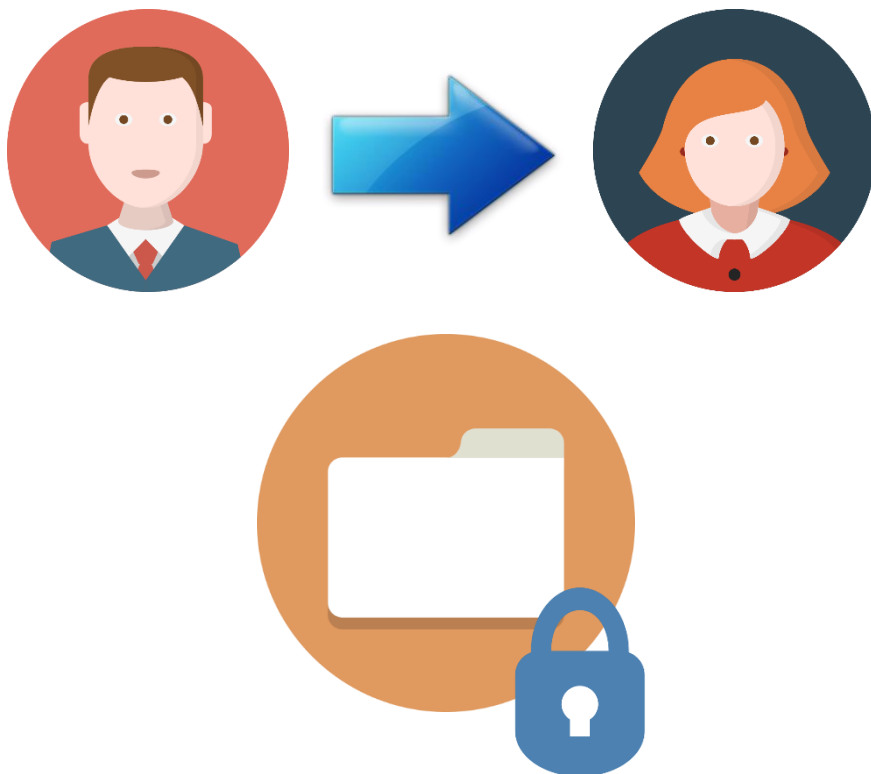


**Companhia Catarinense
de Águas e Saneamento**

**COMO ARQUIVAR PROCESSOS COM
TRAMITAÇÃO INTERPESSOAL?**



softplan



Hoje vamos falar sobre arquivamento de processos, em especial sobre aqueles que foram tramitados interpessoalmente, ou seja, de um usuário para outro.

O SGPe não permite que sejam arquivados processos nos quais a última tramitação realizada foi feita de maneira interpessoal.

E você sabe o porquê?

Ao arquivar processos tramitados interpessoalmente, somente o usuário que o arquivou poderá desarquivá-lo e isso pode complicar algumas ações futuras.

Por exemplo:

Caso o usuário que o arquivou mude de setor ou se aposente, outra pessoa não poderá realizar o seu desarquivamento e impossibilitará que aquele processo retorne ao trâmite.

COMO ARQUIVAR PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO INTERPESSOAL?

Para processos que precisam ser arquivados e que foram tramitados interpessoalmente, sugerimos as seguintes ações:

- Primeiro acesse a sua 'Fila de trabalho'.
- Clique em 'Meus processos' e 'Consultar'.
- Selecione aqueles que deverão ser arquivados.
- Vale ressaltar que todos os processos exibidos nesta pasta foram encaminhados interpessoalmente ao seu usuário.

The first screenshot shows the main dashboard with a red arrow pointing to the 'Fila de trabalho' (Work queue) menu item. The second screenshot shows the 'Fila de trabalho' view with a red arrow pointing to the 'Meus processos' (My processes) option under the 'Digitais' (Digital) category. The third screenshot shows the 'Processos da Fila de Trabalho' (Processes in the Work Queue) view with a red arrow pointing to the 'Consultar' (Consult) button at the bottom.

The screenshot shows the 'Processos da Fila de Trabalho' view. A table of processes is displayed with the following columns: Número, Número SPP, Set. atual, Assunto, Detalhamento, Encam., and Prazo. Two rows are highlighted with a red box:

Número	Número SPP	Set. atual	Assunto	Detalhamento	Encam.	Prazo
CASAN 0000060/2021 Vol. 1		SRS	Processos Regimento	Regimento interno sobre procedimen...	02/07/2021	
CASAN 0000059/2021 Vol. 1		SRS	Processos Regimento	Regimento interno sobre procedimen...	02/07/2021	

The first screenshot shows the 'Processos da Fila de Trabalho' page. A red arrow points to the 'Encaminhar...' button in the top right of the process list.

The second screenshot shows the 'Encaminhamento de Processos/Documentos' form. A red arrow points to the 'Motivo tramitação*' field, which is currently empty.

The third screenshot shows the 'Consulta de Motivos de Tramitação' dialog box. A red arrow points to the 'Selecionar' button at the bottom.

- Depois de selecioná-los clicaremos em encaminhar.
- Informe o motivo para o encaminhamento.
- E no campo seguinte complete com a orientação: 'Para arquivamento no setor'.

This screenshot shows the 'Encaminhamento de Processos/Documentos' form with the 'Motivo tramitação*' field filled with '3' and 'Para encaminhamento'. A red box highlights this field and the 'Gerar peça de tramitação na pasta digital' checkbox. The 'Próxima Tarefa' dropdown is set to 'Ações'.

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

Encaminhamento de Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
CASAN 00000059/2021	1	Regimento interno sobre procedimentos SGPE		
CASAN 00000060/2021	1	Regimento interno sobre procedimentos da Casan.		

Motivo tramitação: 3 Para encaminhamento

Encaminhamento: Para arquivamento no setor.

Próxima Tarefa: **Tarefa: -- Ações --** (indicated by a red arrow)

Prato (dias): Término do prazo:

Encaminhar Voltar

Próxima Tarefa

Prato (dias): Término do prazo:

Tarefa: Encaminhar para outro setor (indicated by a red arrow)

Setor: SRS Superintendência Regional de Negócios Sul/Sete

Usuário:

Encaminhar Voltar

- No campo 'Tarefa' selecione a opção 'Encaminhar para outro setor' e informe o seu setor.
- Mantenha o campo 'Usuário' em branco e clique em 'Encaminhar'.

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

Encaminhamento de Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
CASAN 00000060/2021	1	Regimento interno sobre procedimentos de Casan.		
CASAN 00000059/2021	1	Regimento interno sobre procedimentos SGPE.		

Motivo tramitação: 3 Para encaminhamento

Encaminhamento: Para arquivamento no setor.

Próxima Tarefa

Prato (dias): Término do prazo:

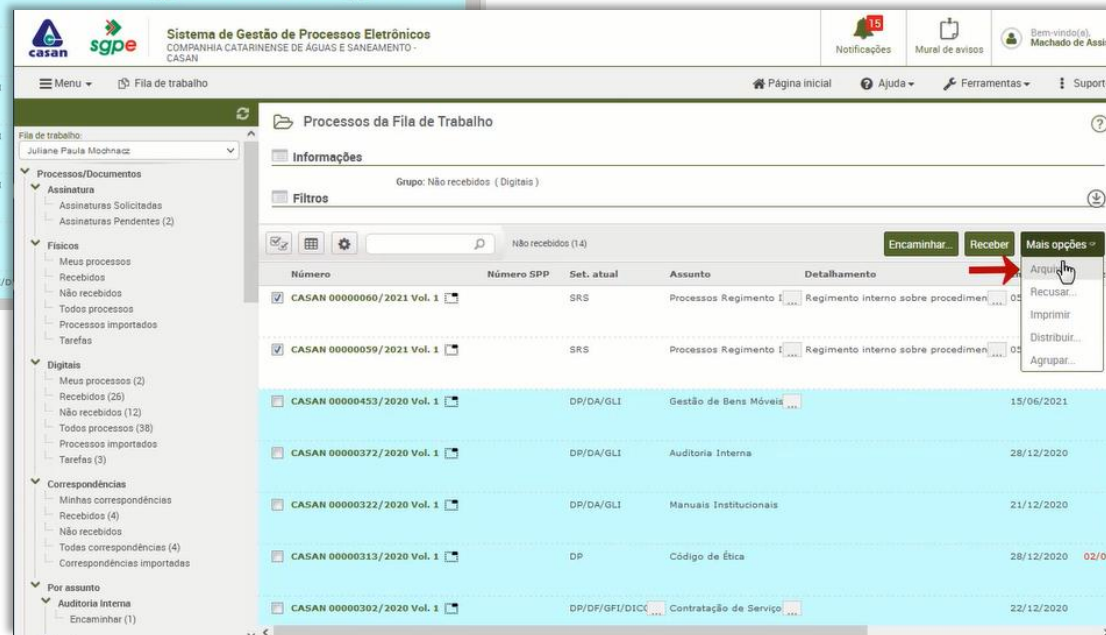
Tarefa: Encaminhar para outro setor (indicated by a red arrow)

Setor: SRS Superintendência Regional de Negócios Sul/Sete

Usuário:

Encaminhar Voltar

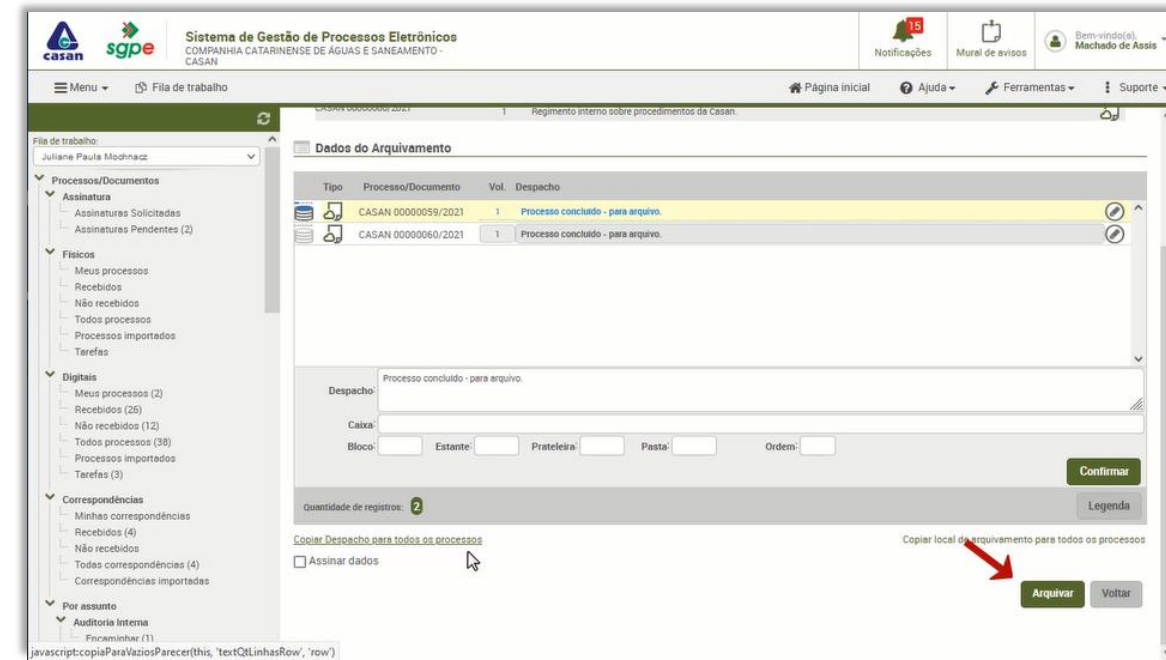
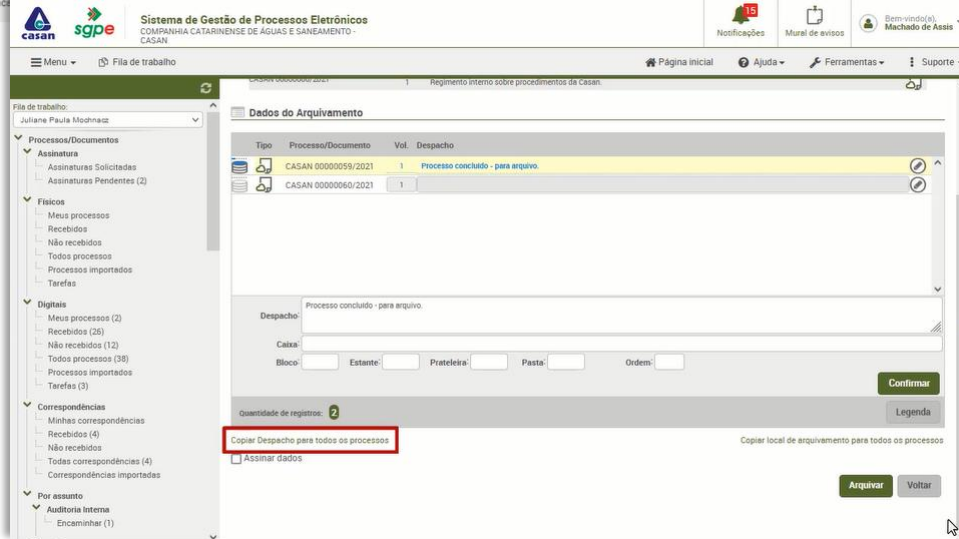
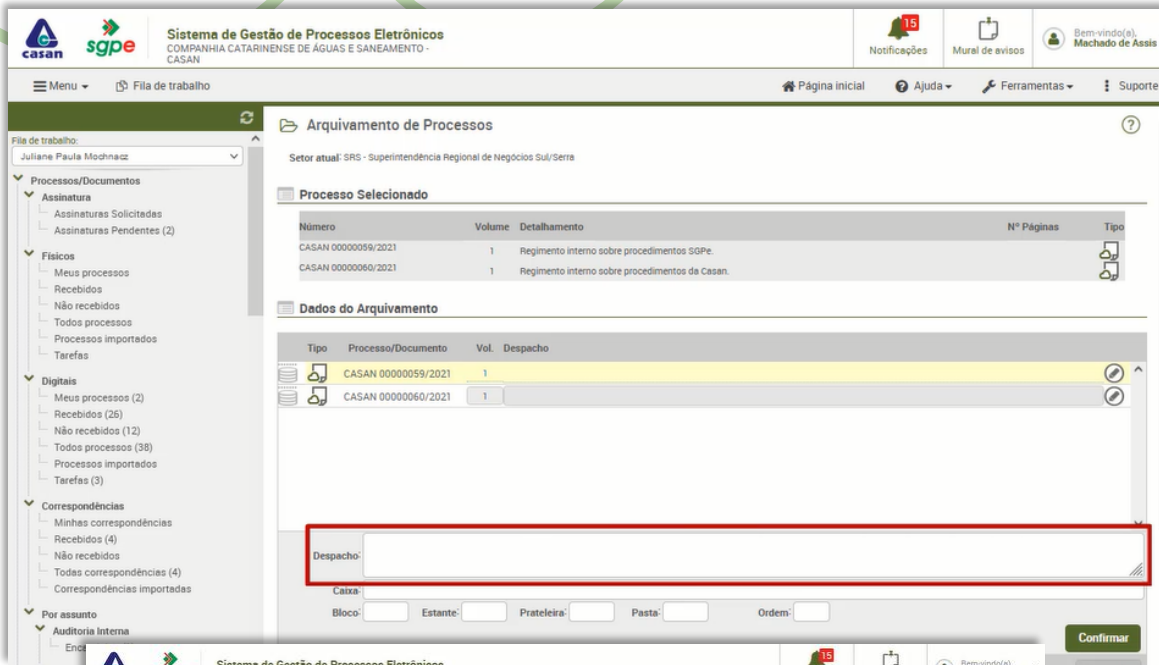
COMO ARQUIVAR PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO INTERPESSOAL?



- Agora acesse a pasta 'Não recebidos' e procure os processos que acabou se encaminhar.
- Selecione-os e clique em 'Receber'.
- Mantenha os processos selecionados e agora clique em 'Mais opções'.
- Em seguida clique em 'Arquivar'.

COMO ARQUIVAR PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO INTERPESSOAL?

- O procedimento de arquivar você já conhece, basta informar o 'Despacho' e clicar em 'Confirmar'.
- Caso queira copiar o despacho inserido para os demais processos selecionados, clique no link em destaque 'Copiar despacho para todos os processos'.
- Por fim clique em arquivar.



The screenshot displays the 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos' (SGPE) interface. At the top, there are logos for 'casan' and 'sgpe', along with the system name and user information: 'Bem-vindo(a), Machado de Assis'. The main area shows a notification box with a green checkmark and the text: 'Operação realizada com sucesso. O arquivamento dos processos foi efetuado com sucesso.' Below this, there are sections for 'Informações' and 'Filtros'. A table lists several processes with columns for 'Número', 'Número SPP', 'Set. atual', 'Assunto', 'Detalhamento', 'Encam.', and 'Prazo'. The processes listed are:

Número	Número SPP	Set. atual	Assunto	Detalhamento	Encam.	Prazo
CASAN 00000453/2020 Vol. 1		DP/DA/GLI	Gestão de Bens Móveis		15/06/2021	
CASAN 00000372/2020 Vol. 1		DP/DA/GLI	Auditoria Interna		28/12/2020	
CASAN 00000322/2020 Vol. 1		DP/DA/GLI	Manuais Institucionais		21/12/2020	
CASAN 00000313/2020 Vol. 1		DP	Código de Ética		28/12/2020	02/01
CASAN 00000302/2020 Vol. 1		DP/DF/GFI/DIC	Contratação de Serviço		22/12/2020	

- Pronto, arquivamento realizado com sucesso.

Chegamos aos final da apresentação.

Agora você já sabe como proceder caso precise arquivar um processo que tenha sido tramitado interpessoalmente para você.

CRÉDITOS

PRODUÇÃO

Coordenadoria de Capacitação e Documentação | Softplan

APOIO

Suporte Técnico Local SGP-e | Softplan

Companhia Catarinense de Águas e Saneamento | Casan

