



**GOVERNO DO
ESTADO DO
TOCANTINS**

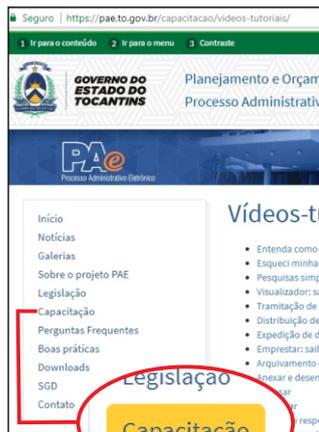


Processo
Administrativo
Eletrônico

BOAS PRÁTICAS #06

www.pae.to.gov.br

VOCÊ SABIA QUE EXISTEM VÍDEOS TUTORIAIS SOBRE O SGD?



Foram disponibilizados 22 vídeos tutoriais sobre o SGD no site do projeto PAE. São vídeos de curta duração que objetivam explicar o funcionamento das principais funcionalidades do sistema. Confira em: <http://www.pae.to.gov.br/capacitacao/videos-tutoriais/>

COMO MOSTRAR O ASSUNTO DO DOCUMENTO/PROCESSO NA LISTAGEM DE DOCUMENTOS/PROCESSOS CORRENTES?

Acesse o menu Gerência>Configuração Pessoal, marcar a opção "Descrição do assunto" e salvar.

NÚMERO/AÇÃO	TIPO	IDENTIFICAÇÃO
2018/13019/000038 AÇÃO	MEMORANDO	4/2018/RH
2018/13019/000063 AÇÃO	PLANILHA DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS	S/N
2018/13019/000078 AÇÃO	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	S/N

O QUE SIGNIFICA A SIGLA NUP?

NUP - Número Único de Protocolo - é um código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento, avulso ou processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública, que necessite de tramitação, independentemente do suporte. NUP é o que chamamos de número SGD. Ex: 2018/13010/00001

COMO REALIZAR A TRANSFERÊNCIA DE USUÁRIOS ENTRE ÓRGÃOS?

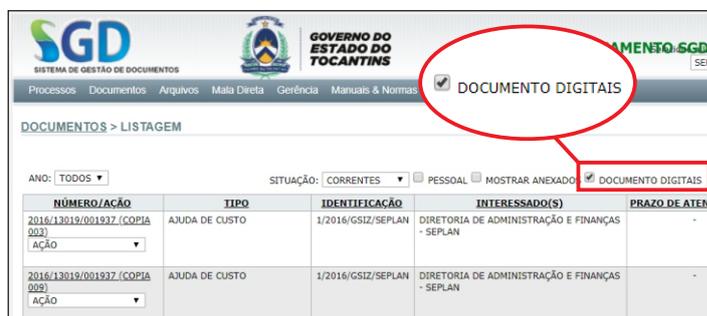
O usuário deverá solicitar ao administrador local do SGD no órgão de origem que o transfira. Então o administrador localizará o usuário na listagem de usuários e acessará a opção "Transferir" na barra de ação. Então o usuário ficará disponível no sistema para que qualquer administrador de qualquer pasta o transfira para seu órgão. Neste caso, o administrador local do SGD no órgão destino, deverá acessar a funcionalidade "Usuários transferidos" disponível em "Gerência > Tabelas auxiliares" e na barra de ação escolher a opção "Receber transferência". Após isso,

deverá atualizar o cadastro do usuário, adicionando o respectivo perfil dentro do órgão de destino.

Se o servidor estiver com pendências no SGD, na função de distribuição, deverá regularizar-se para fazer a transferência. Caso contrário, o sistema não permitirá a transferência. É importante que os administradores dos órgãos façam um alinhamento com o setor de RH de seus órgãos para certificar que o usuário está realmente vindo ou saindo da pasta. O RH tem a responsabilidade de informar aos administradores as movimentações de usuários, conforme parágrafo único do Art. 11 do Decreto nº 5.490 de 22 de agosto de 2016.

COMO MOSTRAR NA LISTAGEM DE DOCUMENTOS APENAS OS DOCUMENTOS DIGITAIS?

Basta marcar na listagem de documentos a opção "Documentos digitais", de modo que o sistema liste apenas os documentos cujo suporte seja digital.



PARA QUE SERVE A OPÇÃO "PESSOAL" NA LISTAGEM DE DOCUMENTOS E PROCESSOS CORRENTES?

Ao marcar a opção pessoal na listagem de correntes o sistema apresenta os documentos / processos que foram distribuídos para o usuário logado. Faz com que a listagem de correntes fique igual a listagem de distribuições.



🔍 DÚVIDAS FREQUENTES

Dúvidas sobre a utilização do SGD deverão ser sanadas junto aos multiplicadores, enquanto questões sobre fluxos de processos deverão ser sanadas junto a comissão técnica do PAE no seu órgão. Erros e dificuldades mais complexas deverão ser enviados para o e-mail: suporte@pae.to.gov.br ou telefone: 3212-4555.