



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 181

CADASTRO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO E TRANSFERÊNCIA DE USUÁRIO EM SETOR NO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (SGP-E)

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objetivo: Estabelecer a padronização dos processos de cadastro, inclusão, exclusão e transferência de usuários em setores do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e) no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC).
- b) Execução: usuário, titular do setor, secretaria/B-1, gestor do SGP-e, suporte do SGP-e.
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Estadual nº 9.747, de 26 de novembro de 1994;](#)
- b) [Decreto nº 902, de 21 de outubro de 2020;](#)
- c) [IN 03-2019-SEA: Procedimento para utilização do SGP-e.](#)

3 ENTRADA

3.1 Cadastro no SGPe

Solicitação de cadastro por meio do Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) E-mail pessoal do usuário (o e-mail funcional do setor não será aceito);
- d) Cargo/vínculo com o CBMSC (militar, estagiário, ACT, AGT, GVCV, BC, comissionado);
- e) Sigla do setor a ser lotado.

3.2 Inclusão em setor no SGP-e

Solicitação de inclusão por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Sigla do setor no qual deverá ser incluído;
- d) Cargo/Vínculo com o CBMSC.

3.3 Exclusão em setor no SGP-e

Solicitação de exclusão por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Sigla do setor do qual deverá ser excluído.

3.4 Transferência em setor no SGP-e

Solicitação de transferência por meio do SAU, com as seguintes informações:

- a) Nome completo do usuário;
- b) CPF;
- c) Cargo/ Vínculo com o CBMSC;
- d) Sigla do setor do qual será excluído;
- e) Sigla do setor no qual será incluído.

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 CADASTRO

4.1.1 Usuário

Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor o seu cadastro no SGP-e com a inclusão no setor.

4.1.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.1.3 Secretaria/B1

4.1.3.1 Emitir a solicitação de cadastro de usuário via SAU;

4.1.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitado o cadastro);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante (da Secretaria/B1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir) Objeto: Cadastro de usuário
 - Nome completo: Fulano de Tal
 - CPF: 99999999999
 - Vínculo com o CBMSC: militar, estagiário, CLT, agente temporário, BC, BCP, GVC, bolsista (informar de qual instituição), terceirizado
 - Sigla do setor a ser incluído: conforme apresentado no sistema (para BC e GVC basta informar a cidade)
 - E-mail pessoal: (não será aceito o e-mail funcional do setor)

4.1.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.1.4.1 Receber a solicitação de cadastro de usuário de setor;

4.1.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) se o e-mail de cadastro é comum aos usuários do setor, a fim de assegurar a transparência no processo (art 23 da IN 3/2019);
- b) se as informações cedidas conferem com o registrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- c) se todas as informações necessárias foram enviadas para que o cadastro seja efetivado.

4.1.4.3 Enviar e-mail de solicitação de cadastro ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.1.4.4 Receber o e-mail de retorno do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante respondendo o SAU;

4.1.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

4.2 INCLUSÃO

4.2.1 Usuário

Solicitar ao titular ou superior hierárquico a sua inclusão no setor pertinente;

4.2.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.2.3 Secretaria/B1

4.2.3.1 Emitir a solicitação de inclusão de usuário via SAU;

4.2.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitado a inclusão);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo da pessoa solicitante (da Secretaria/B1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)

- Objeto: Inclusão de Usuário no Setor;
- Nome completo: Fulano de tal;
- CPF: 999999999999;
- Sigla do setor a ser incluído, conforme apresentado no sistema (para BC e GVC basta informar a cidade);

4.2.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

Procedimento conforme 4.1.4.

4.3 EXCLUSÃO

4.3.1 Usuário

4.3.1.1 Como usuário ativo no sistema, deverá verificar se há processos em tramitação interpessoal sob sua responsabilidade, acessando a aba “Fila de trabalho” nos seguintes menus:

- a) Digitais: “Meus processos - interpessoais”;
- b) Físicos: “Meus processos - interpessoais”;
- c) Correspondências: “Minhas correspondências - interpessoais”.

4.3.1.2 Caso haja processos com tramitação interpessoal, proceder conforme segue:

- a) Na aba “Fila de trabalho”, clicar sobre “Meus processos - interpessoais”;
- b) Selecionar o processo/documento;
- c) Clicar no botão **Receber**;
- d) Selecionar novamente;
- e) Clicar no botão **Encaminhar**;
- f) Escolher a opção ‘encaminhar para outro setor’, porém encaminhe para o mesmo setor, sem indicar o usuário;
- g) Recebê-lo novamente.

4.3.1.3 Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor a sua exclusão do setor.

4.3.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.3.3 Secretaria/B1

4.3.3.1 Emitir a solicitação de exclusão do usuário via SAU;

4.3.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitada a exclusão);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante;
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular do solicitante;
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante;
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)

- Objeto: Exclusão de usuário
- Nome completo: Fulano de Tal;
- CPF: 999999999999;
- Sigla do setor a ser retirado: conforme apresentado no sistema;

4.3.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.3.4.1 Receber a solicitação de exclusão de usuário do setor;

4.3.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) Se as informações cedidas conferem com o registrado no SIGRH;
- b) Se todas as informações necessárias foram enviadas para que a exclusão seja efetivado;
- c) Se o usuário possui algum processo/documento/correspondência com tramitação interpessoal no setor, haja vista ser um impedimento para a exclusão do usuário do setor. Caso isso ocorra, o solicitante deve ser informado que o usuário deverá observar os seguintes passos para que a solicitação de exclusão seja atendida:

- 1) Acessar a fila de trabalho;
- 2) Verificar 'Meus processos - Interpessoais' (verificar Físicos, Digitais e Correspondências);
- 3) Selecionar os processos que estiverem no setor de interesse;
- 4) Recebê-los;
- 5) Selecioná-los;
- 6) Encaminhá-los - escolher a opção 'encaminhar para outro setor', porém encaminhar ao mesmo setor, sem indicar o usuário;
- 7) Recebê-los novamente.

4.3.4.3 Caso o procedimento anterior esteja resolvido, enviar e-mail de solicitação de exclusão do usuário do setor ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.3.4.4 Receber o e-mail de retorno do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante respondendo o SAU;

4.3.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

4.4 TRANSFERÊNCIA

4.4.1 Usuário

4.4.1.1 Sendo usuário ativo no sistema, deverá verificar a existência de processos em tramitação interpessoal sob sua responsabilidade no setor, acessando a aba “Fila de trabalho”, nos seguintes menus, conforme a natureza do processo:

- a) Digitais: “Meus processos - interpessoais”;
- b) Físicos: “Meus processos - interpessoais”;
- c) Correspondências: “Minhas correspondências - interpessoais”.

4.4.1.2 Caso haja processos com tramitação interpessoal, proceder conforme segue:

- a) Na aba “Fila de trabalho”, clicar sobre “Meus processos - interpessoais”;
- b) Selecionar o processo/documento;
- c) Clicar no botão **Receber**;
- d) Selecionar novamente;
- e) Clicar no botão **Encaminhar**;
- f) Escolher a opção ‘encaminhar para outro setor’, porém encaminhar para o mesmo setor, sem indicar o usuário;
- g) Recebê-lo novamente;
- h) Arquivá-lo, caso se trate de assunto pessoal.

4.4.1.3 Solicitar ao titular ou superior hierárquico do setor de destino a sua transferência de setor, em razão de movimentação ou outra necessidade administrativa.

4.4.2 Titular Responsável pelo Setor

Analisar a solicitação e, caso autorizada, encaminhá-la à Secretaria/B-1 para providências.

4.4.3 Secretaria/B1

4.4.3.1 Emitir a solicitação de transferência de usuário via SAU;

4.4.3.2 Preencher o formulário de solicitação com as seguintes informações:

- a) **Assunto:** SGP-e;
- b) **Cidade:** (escolher a cidade de onde está sendo solicitada a transferência);
- c) **Área:** normalmente já estará pré-preenchida com a área de atuação;
- d) **Solicitante:** nome completo do solicitante (da Secretaria/B-1);
- e) **Telefone:** número de telefone da OBM ou do celular do solicitante (da Secretaria/B-1);
- f) **E-mail:** endereço de e-mail funcional do solicitante (da Secretaria/B-1);
- g) **Solicitação:** (conforme modelo a seguir)
 - Objeto: Transferência de usuário
 - Nome completo: Fulano de Tal;
 - CPF: 999999999999;
 - Vínculo com o CBMSC: militar, estagiário, CLT, agente temporário, BC, BCP, GVC, bolsista (informar de qual instituição), terceirizado
 - Sigla do setor a ser retirado e incluído, conforme apresentado no sistema;

4.4.4 Gestor do SGP-e no CBMSC

4.4.4.1 Receber a solicitação de transferência de usuário do setor;

4.4.4.2 Fazer as verificações de segurança e de adequação exigidas pelo Suporte do SGP-e, a saber:

- a) Se as informações cedidas conferem com o registrado no SIGRH;

b) Se todas as informações necessárias foram enviadas para que a exclusão seja efetivado;
c) Se o usuário possui algum processo/documento/correspondência com tramitação interpessoal no setor, haja vista ser um impedimento para a exclusão do usuário do setor. Caso isso ocorra, o solicitante deve ser informado que o usuário deverá observar os seguintes passos para que a solicitação de exclusão seja atendida:

- 1) Acessar a fila de trabalho;
- 2) Verificar 'Meus processos - Interpessoais' (verificar Físicos, Digitais e Correspondências);
- 3) Selecionar os processos que estiverem no setor de interesse;
- 4) Recebê-los;
- 5) Selecioná-los;
- 6) Encaminhá-los - escolher a opção 'encaminhar para outro setor', porém encaminhar ao mesmo setor, sem indicar o usuário;
- 7) Recebê-los novamente.

4.4.4.3 Caso o procedimento anterior esteja resolvido, enviar e-mail de solicitação de exclusão do usuário do setor ao suporte através do endereço de e-mail corporativo padronizado sgpe@cbm.sc.gov.br;

4.4.4.4 Receber o e-mail resposta do suporte e devolver o *feedback* ao solicitante por meio do SAU;

4.4.4.5 Fazer o encerramento do atendimento.

5 SAÍDAS

a) Retornar ao solicitante com a resposta pertinente ao pleito.

6 ANEXO

- a) Anexo I: Modelo de preenchimento do SAU
- b) Anexo II: Fluxograma.

7 PUBLICAÇÃO

a) Publicar esta PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

Florianópolis, 23 de julho de 2025.

Tenente-Coronel BM DANIEL GEVAERD MÜLLER
Chefe de Gabinete do Comando-Geral e Ajudante-Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO I
MODELO DE PREENCHIMENTO DO SAU

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

HOME INCLUSÃO + ALTERAÇÃO + CONSULTA + SAIR

Assunto:

SGPe

Cidade:

Escolha uma opção

Solicitante:

Nome do solicitante

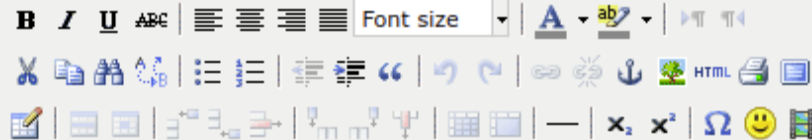
Telefone:

Telefone da seção ou celular do solicitante

E-mail (para resposta):

E-mail corporativo do setor @cbm.sc.gov.br

Solicitação:



Na solicitação informar:

- Nome completo do usuário a ser transferido/incluído no setor;
- CPF do usuário;
- Sigla do setor que o usuário será inserido;
- E-mail pessoal do usuário (**no caso de cadastro de novo usuário do sistema - aqui não será aceito e-mail de setor**);

ANEXO II FLUXOGRAMA

