

GED-SEMA



**DICAS
GED**

2020

GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO

Flávio Dino de Castro e Costa

SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE

Rafael Carvalho Ribeiro

COMITÊ DE MODERNIZAÇÃO, SIMPLIFICAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO - COMSID

Deoclides dos Santos Costa Dias

REDAÇÃO

Deoclides dos Santos Costa Dias

COLABORAÇÃO

Paula Veronica Campos Jorge Santos

Wilmara Marinho Penha Rodrigues

PROJETO GRÁFICO

Ana Caroline Braga Aquino

DICAS DO GED-SEMA

Esta é uma ferramenta de comunicação direta com os usuários do sistema para auxílio na melhorar as rotinas de trabalho no processo eletrônico no GED-SEMA.

Em suma, as dicas representam atos de boas práticas para melhor uso de todas as facilidades dos processos eletrônicos e, obviamente, não possui a inflexibilidade de um POP (Procedimento Operacional Padrão), mas apresenta diretrizes básicas de trabalho e de uso do sistema pelo seus usuários internos.

Contudo, para se aproveita ao máximo as facilidades é importante que os(a) usuários(as) colaborem com a padronização dos dados e com inclusão correta de informações no GED-SEMA, visando a qualificação dos registros, resultando na melhor utilização da ferramenta.

A DICAS GED-SEMA foram elaborados com o monitoramento das dúvidas mais frequentes, e são medidas simples, rápidas e informativas sobre como otimizar seu acesso no GED-SEMA e que podem melhorar o trabalho e otimizar o seu tempo.



SUMÁRIO

#DICA 1

CAMPOS OBRIGATÓRIOS: INSTRUINDO MELHOR SEU PROCESSO! 6

#DICA 2

“COMO SABER SE UTILIZO UM DOCUMENTO INTERNO OU EXTERNO?” 6

#DICA 3

TUDO DOCUMENTO INTERNO NO GED-SEMA DEVE SER ASSINADO! 7

#DICA 4

CUIDADO COM O “STATUS” DO PROCESSO! 7

#DICA 5

NÃO ESQUEÇA DE SUBMETER O DESPACHO PARA APROVAÇÃO. 8

#DICA 6

FAÇA CERTO, USE OS MODELOS FORMATADOS! É BEM MAIS FÁCIL! 9

#DICA 7

REFERENCIE CORRETAMENTE OS DOCUMENTOS POR MEIO DO HIPERLINK GED-SEMA, ISSO É ESSENCIAL PARA O TRABALHO! 9

#DICA 8

ASSIM É BEM MAIS PRODUTIVO! USE AS FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO! 11

#DICA 9

VAI EXCLUIR UM DOCUMENTO NO GED-SEMA? SIGA ESSAS INSTRUÇÕES! 12

#DICA 10

NÃO MANTENHA PROCESSOS ABERTOS SEM NECESSIDADE 12

#DICA 11

ACELERE SEU TRABALHO, USE A PESQUISA LIVRE DO GED-SEMA. 13

#DICA 12

AO INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS NO GED-SEMA, SELECIONE O FORMATO ADEQUADO AO TIPO DO DOCUMENTO. 13

#DICA 13

RELACIONAMENTO DE PROCESSOS. 14

#DICA 14

NOTIFICAÇÃO DE ENVIO DE PROCESSO PARA E-MAIL DO
REQUERENTE. 14

#DICA 15

ENCERRAMENTO DE PROCESSOS, CONCLUA SEU PROCESSO EM UM
CLIQUE. 14

#DICA 1

CAMPOS OBRIGATÓRIOS: INSTRUINDO MELHOR SEU PROCESSO!

Os campos obrigatórios dentro do GED-SEMA são informações essenciais para compreensão dos processos por outros usuários, acesso a informações pelos poder público, órgãos de controle, ministério público e para a segurança do próprio usuário, que garante a confiabilidade das informações que prestou.

Semelhante aos processos de papel, os processos devem ter uma “Folha de Autuação” e o GED-SEMA já exige que tais dados sejam preenchidos ao se escolher qual o tipo de processo será iniciado na tela de criar novo processo.

Os dados obrigatórios se encontram no formulário de abertura de processo e estão indicados por um asterisco vermelho ao lado do nome do campo a ser preenchido.

Como boa prática, o campo “Título” e “Descrição” apresentam-se como uma informação adicional ao servidor que o estiver manuseando, podendo ser preenchido com o nome da área que encaminhou o documento, material, serviço, servidores interessados, datas, numerações ou qualquer outro tipo de informação que busque facilitar a compreensão sobre o documento antes mesmo de sua abertura.

#DICA 2

“COMO SABER SE UTILIZO UM DOCUMENTO INTERNO OU EXTERNO?”

São chamados de documentos internos aqueles que são gerados dentro do GED-SEMA. Os **documentos internos são a regra** do GED-SEMA e os externos são as exceções. Assim, dado documento que vier a consistir em um novo despacho, parecer, nota técnica, minutas em geral, deve ser um documento interno.

A regra é simples: se em papel você precisava assinar para enviar (e não apenas juntá-lo ao processo ou ao expediente), você deve criar um documento interno!

Já os documentos externos são aqueles que fundamentam e/ou justificam os pedidos e informações solicitados por meio de documentos internos, como documentos em PDF, planilhas, imagens e já se encontram prontos.

E não se esqueça: ao preparar um documento externo para anexar, o ideal é que você dê um nome sugestivo que indique o teor do documento, para facilitar o entendimento do leitor ou, caso um dia seja preciso, a impressão do processo.

#DICA 3

TODO DOCUMENTO INTERNO NO GED-SEMA DEVE SER ASSINADO!

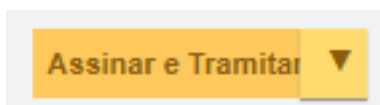
Ao colocar um despacho no GED-SEMA, indique ao fim, local e data, seu nome, cargo e matrícula, pois, muito embora o sistema tenha um sistema interno de auditoria, caso haja a necessidade de impressão do processo os dados da sua assinatura só poderão ser verificados do andamento completo do processo, o que causará mais trabalho ao leitor e, obviamente, levará mais tempo.

Assim, **só para deixar bem claro:** não precisa fazer um documento em um editor de texto como “Microsoft Word”, converter em PDF e inserir no “assinador”. Basta inserir o respectivo despacho, que o mesmo já está caracterizado como assinado pelo usuário.

#DICA 4

CUIDADO COM O “STATUS” DO PROCESSO!

Ao lado do botão “despachar e tramitar”, existe uma caixa de seleção do status do processo, isto é, da situação que o processo se encontrará em sua próxima etapa.



No check-box, existem uma relação de situações. Utilize cada status da melhor forma, utilizando a boa prática, nas seguintes situações.

- Não especificado – Neste status estão todos os processos que foram tramitados, antes da instalação da funcionalidade no GED-SEMA. Não devendo ser mais utilizado.
- Em distribuição – Quando o processo ainda será distribuído a um dos analista do setor destinatário. Use esse status quanto tramitar para outras superintendências ou secretarias adjuntas.
- Para manifestação externa – Quando houver a necessidade de um outro setor da SEMA se manifestar sobre algum tema específico. Por exemplo, quando a SALA/SAL solicita manifestação da SBAP/SARA sobre a inserção de um empreendimento em Unidades de conservação.

- Em análise técnica – Quando o processo é passado a um determinado servidor para exarar parecer sobre determinado tema. Por exemplo, quando o supervisor, tramita o processo para um técnico da sua supervisão.

- Para manifestação – Quando determinado setor ou servidor for instado a exarar suas considerações sobre um tema determinado no processo. Por exemplo, quando se encaminha para manifestação da Assessoria Jurídica ou quando determinado setor questiona o FEUC sobre a existência de recursos disponíveis no fundo.

- Manifestação conclusiva – Quando, após o trâmite e a instrução processual, o processo é encaminhado para a manifestação ou conhecimento dos Secretário da SEMA, de algum dos Secretários Adjuntos, do Gestor da UGAM,

- Para apreciação – Quando, depois do técnico se manifestar sobre o tema na forma de parecer, nota técnica ou despacho fundamentado, o mesmo submete à concordância da chefia imediata.

- Encaminhar expediente – Após a juntada do expediente devidamente assinado pelo Secretário da SEMA, o mesmo for encaminhado para fazer o documento chegar ao seu destinatário.

- Suspenso para manifestação do requerente – Quando for detectada a existência de erro sanável, ou quando determinada questão não estiver elucidada, ou quando determinado documento não tiver sido juntado ao processo pelo requerente, esse status deve ser utilizado, para que os prazos legais deixem de fluir até o atendimento tempestivo da solicitação.

- Pendente – Quando, após fluir os prazos estipulados para atendimento de determinada demanda, a mesma não for atendida. Por exemplo, quando se solicita alguma conduta do requerente e o mesmo não atendeu a contento o que foi exigido.


- Concluído – Quando o processo for totalmente instruído e se possa afirmar que o mesmo foi concluído com deferimento ou indeferimento, esse status deve ser selecionado.


#DICA 5

NÃO ESQUEÇA DE SUBMETER O DESPACHO PARA APROVAÇÃO.

Após criar um despacho, seja utilizando os modelos formatados do GED-SEMA seja confeccionando no modo de despachos livres, não esqueça de submeter ao seu chefe imediato ou à cadeia hierárquica da secretaria.

Assim, após externar seu posicionamento, não esqueça de submeter à aprovação dos seus chefes. Para isso, basta clicar no local que se encontra logo abaixo do despacho depois de tramitado, e explicar as razões da solicitação de manifestação.

Tramitado para:  Rafael Carvalho Ribeiro 

Aprovação do Despacho 

#DICA 6

FAÇA CERTO, USE OS MODELOS FORMATADOS! É BEM MAIS FÁCIL!

Quando você for fazer um despacho, parecer, nota técnica, minuta de ofício ou memorando, o GED-SEMA já possui a ferramenta para facilitar a sua vida!

Basta verificar, à direita quando estiver adicionado um despacho que haverá a caixa de seleção de modelos. Ao abrir você será que cada tipo de documento requer o preenchimento dos campos que compõem o documento.

E não se preocupe com mais nada! Ao enviar, o documento estará formatado, datado e assinada com o seu nome, cargo e matrícula.

Atenção

Caso opte em usar o diagramador do GED para fazer o seu despacho sem utilizar os modelos, não esqueça de indicar ao final, local e data, seu nome, cargo e matrícula, pois, muito embora o sistema tenha um sistema interno de auditoria, caso haja a necessidade de impressão do processo os dados da sua assinatura só poderão ser verificados do andamento completo do processo, o que causará mais trabalho ao leitor e, obviamente, gastará mais tempo.

#DICA 7

REFERENCIE CORRETAMENTE OS DOCUMENTOS POR MEIO DO HIPERLINK GED-SEMA, ISSO É ESSENCIAL PARA O TRABALHO!

É muito comum que referências apresentadas em um determinado processos possam subsidiar manifestações posteriores em outro processo. Assim, para agilizar o trabalho e facilitar o entendimento do leitor, o GED-SEMA dispõe da ferramenta “hiperlink”, que busca o despacho ou documento anexado no mesmo processo ou em qualquer outro de forma automática.

Assim, a sua manifestação pode ser ligada diretamente e ser composta por outros documentos de referência, como despachos, pareceres, notas técnicas, planilhas, formulários, demonstrativos, anexos etc.

E tem mais: com essa ferramenta você pode colocar no processo páginas de internet, fotografias e até vídeos, ou seja, todos elementos que vão dá consistência e segurança ao seu despacho.

Para tanto, na tela do editor de documentos internos, coloque o número do despacho GED-SEMA, do documento de referência e crie o link para ele.

Como fazer:

Passo 1: Vá no número do despacho ou documento que quer fazer a referência, copie o link clicando sobre ele.

Passo 2: No despacho que quiser pôr a referência click na ícone e abrirá a caixa de diálogo do “hiperlink”.

Passo 3: No campo endereço do documento, apenas copie (Ctrl+v) e preencha os demais campos da caixa de diálogo com o nome que você escolher para aparecer no seu despacho.

Passo 4: O ideal é que você sempre selecione, na caixa de diálogo do “hiperlink” a opção de abrir despacho em outra janela.


Veja como fica

Histórico de ações :

Filtro de linha do tempo : 

08-30-2019 18:27




Deoclides Dias 



Senhor Secretário,

Considerando a inexistência de legislação que discipline o assunto e pautado no Princípio da Cautela, somos pelo sobrestamento dos processos que estão em trâmite nesta secretaria, até que haja a base legal que sustente a análise dos respectivos pedidos.

.....

Despacho: **1201** 

Tramitado para:  Rafael Carvalho Ribeiro 

Copiar Link do despacho

Aprovação do Despacho 

Nenhum item encontrado

Novo item - Despachar e Tramitar Processos

Formatos ▾

B

I

A

A

















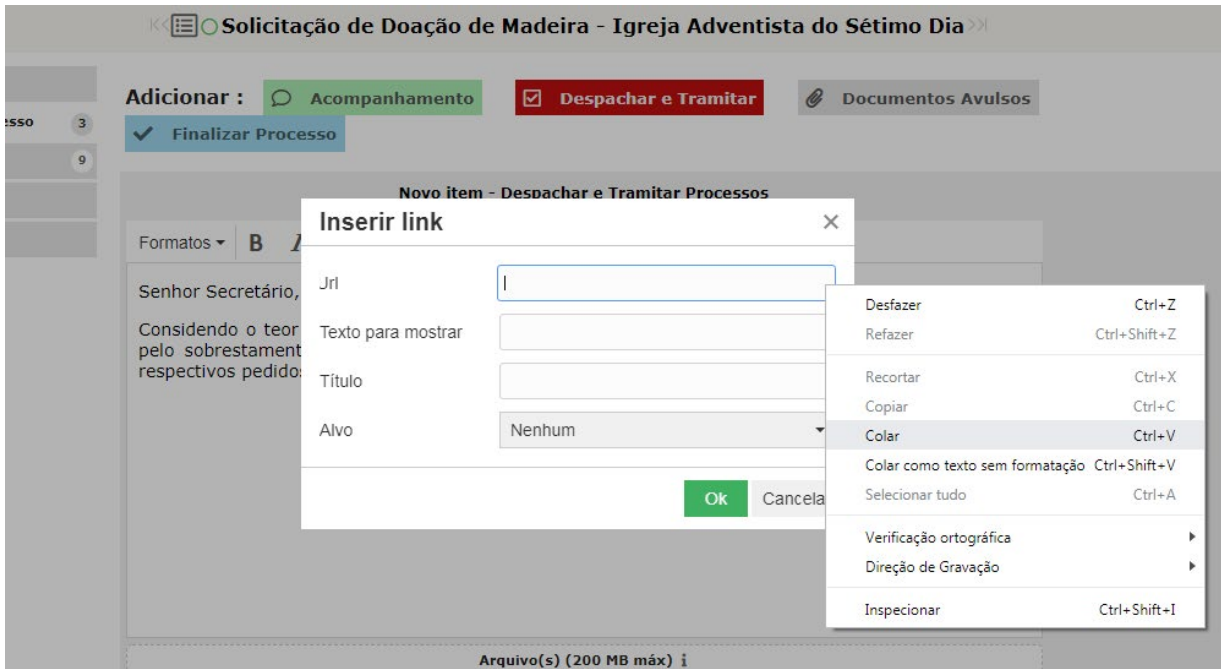
Inserir/editar link

Senhor Secretário,

Considendo o teor do despanho e expõe a inexistência de legislação que discipline o assunto, somos pelo sobrestamento dos processos até que haja a base legal que sustente o trâmite, análise dos respectivos pedidos, na forma como definido no **despacho 1201.**

São Luís, 30 de agosto de 2019.

Deoclides dos Santos Costa Dias



Novo item - Despachar e Tramitar Processos

Formatos ▾ | **B** | *I* | A ▾ | A ▾ | ☰ | ☱ | ☲ | ☳ | ☴ | ☵ | ☶ | ☷ | 🔗 | 🖼️ | ⏪ | ⏩

Senhor Secretário,

Considerando o teor do despacho e expõe a inexistência de legislação que discipline o assunto, somos pelo sobrestamento dos processos até que haja a base legal que sustente o trâmite, análise dos respectivos pedidos, na forma como definido no [Despacho 1201](#).

São Luís, 30 de agosto de 2019.

Deoclides dos Santos Costa Dias

#DICA 8

ASSIM É BEM MAIS PRODUTIVO! USE AS FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO!

O GED-SEMA disponibiliza no menu FERRAMENTAS, quatro funções que facilita bastante o trabalho e podem ser criadas e utilizadas pelo usuário ou por um grupo e funcionam como se fosse uma biblioteca ou post de consulta rápida. No menu FERRAMENTAS você tem acesso.

ANOTAÇÕES – Use e guarde fragmento de textos ou despachos inteiros e depois você poderá usar mais tarde em outros despachos. Por exemplo, se você costuma fazer despachos de encaminhamento com textos iguais, você pode guardar nesta sessão e recorrer a eles toda vez que precisar.

PESQUISAS SALVAS – Para evitar ficar configurando todas as vezes os filtros para pesquisa, o usuário ou grupo pode salvá-la e usar no futuro, facilitando e tornando mais rápidas os resultados de consultas.

BASE DE CONHECIMENTO – Tem o intuito de ensinar e auxiliar a elaboração de cada processo de trabalho, seguindo os modelos de boas práticas. Essa base de conhecimento é elaborada pelo próprio usuário, que poderá usá-la posteriormente para agilizar o trabalho em outros processos. Nesta sessão poderão ser guardados fragmentos ou textos técnicos, normativos e elementos de consulta para a realização dos trabalhos. Por exemplo: Você pode guardar a Lei n.º 8.959/09, que trata do Processo Administrativo, o Código Florestal, a Resolução CONAMA 237/97 etc.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL – Tem a função de acompanhar o andamento de um processo escolhido, assim, o usuário terá a possibilidade de verificar cada etapa ou alteração do mesmo. Essa função é muito útil quando se tramita o processo para um outro setor ou usuário para providenciar determinada tarefa ou realizar instrução complementar.

#DICA 9

VAI EXCLUIR UM DOCUMENTO NO GED-SEMA? SIGA ESSAS INSTRUÇÕES!

Quando você pensar em excluir um documento do sistema lembre-se dessas duas regras: Aos usuários do GED-SEMA, **NÃO É POSSÍVEL** excluir um documento caso o processo já tenha sido tramitado para outra unidade; e **SEMPRE** que entender “necessário”, basta que justifique muito bem o motivo da exclusão, pois todo esse trâmite ficará registrado no sistema. Para criar uma justificativa após a tramitação do processo, você pode utilizar a ferramenta “Acompanhamento” e caso seja “**realmente necessário**”, você deverá criar um novo despacho e tramitar o processo à unidade “Suporte Ged-Sema”, apresentando **as razões que justifiquem a exclusão do despacho** “errado” e encaminhar pedido de concordância ao seu chefe imediato.

Como esse procedimento serão excluídos o despacho “errado” e o que solicitou a exclusão, mas, permanecerão registrados e visíveis o “Acompanhamento” com as justificativas para a exclusão e o registro de concordância do chefe imediato.

#DICA 10

NÃO MANTENHA PROCESSOS ABERTOS SEM NECESSIDADE

Apenas mantenha processos abertos em sua unidade caso haja um prazo estabelecido para despacho final e os órgãos necessitem trabalhar simultaneamente no processo. Assim, tão logo possa, despache e tramite o processo!

Alguns problemas em se manter aberto um processo sem necessidade:

- ✘ Interferência nas estatísticas de desempenho dos processos geradas pelo GED-SEMA, no módulo SIDRAC;
- ✘ Prática de trabalho não condizente com os procedimentos usuais com processos;
- ✘ Poluição da sua área de trabalho e da sua unidade.

#DICA 11

ACELERE SEU TRABALHO, USE A PESQUISA LIVRE DO GED-SEMA.

Algumas funcionalidades facilitam sua vida e agilizam a rotina de trabalho. Uma delas é a pesquisa livre do GED-SEMA. Com ela, é possível localizar rapidamente informações que você procura.

Ela se localiza na Barra de Ferramentas, no qual você pode digitar qualquer palavra ou termo numérico em seu campo e, pressionando a tecla *Enter*, obter a lista de todos os processos e/ou documentos em que o termo aparece.

#DICA 12

AO INCLUIR DOCUMENTOS EXTERNOS NO GED-SEMA, SELECIONE O FORMATO ADEQUADO AO TIPO DO DOCUMENTO.

A Inserção de Documentos Externos é uma funcionalidade que permite juntar ao processo documentos gerados fora do sistema, como planilhas, documentos de fornecedores, relatórios de outros sistemas etc.

O GED-SEMA aceita a inserção de documentos em vários tipos de formatos: desde um arquivo de texto (PDF) até um arquivo de imagem (JPEG), possibilitando até mesmo incluir vídeos etc. Entretanto, é importante que o formato do documento inserido seja adequado com o Tipo de Documento indicado no registro do documento externo.

Documentos em texto devem ser anexados em formato de texto, como o PDF, já fotografias, devem ser anexados em formato de imagem, como JPEG. Por exemplo, se você anexar um relatório da SBAP, você deve baixar esses documentos no formato PDF e então anexá-los.

Com isso, você colabora com a organização do sistema e permite que esses documentos sejam visualizados, catalogados e pesquisados de forma mais rápida e eficiente.

#DICA 13

RELACIONAMENTO DE PROCESSOS.

O GED-SEMA permite que você relacione processos, criando uma ligação rápida entre eles. Existem duas maneiras de se fazer isso: relacionando processos existentes e iniciando um novo processo relacionado a outro já existente.

A funcionalidade de Relacionar Processos já existentes permite vincular diferentes processos de forma a visualizá-los na opção de relacionamento nas informações gerais dos processos.

Ao relacionar processo fique atento para a situação “mãe e filho”. Pois o mesmo indica o grau de relacionamento, permitindo verificar-se quem é o principal ou o primitivo e qual o processo que foi criado em função de outro já existente.

#DICA 14

NOTIFICAÇÃO DE ENVIO DE PROCESSO PARA E-MAIL DO REQUERENTE.

Ao enviar processos no GED-SEMA é possível enviar notificações ao(s) e-mail(s), basta utilizar a ferramenta acompanhamento e marcar o ícone em vermelho, que o GED-SEMA, encaminhará um e-mail com o teor colocado.

Atenção

Na função acompanhamento não é possível encaminhar anexo, assim, caso seja necessário, é possível subir o arquivo para “iCloud” da SEMA/MA, e encaminhar o link para que o interessado possa baixar o respectivo arquivo. Na TvSEMA no “Youtube”, existe um tutorial explicando como fazer, passo a passo.

#DICA 15

ENCERRAMENTO DE PROCESSOS, CONCLUA SEU PROCESSO EM UM CLIQUE.

O Encerramento de Processos no GED-SEMA em uma unidade deve ser feito da mesma forma que em papel, sempre que não haja necessidade de manter o processo ativo. Semelhante aos processos de papel, os processos devem ter um “Termo de Encerramento” anexado ao seu fim justificando o motivo cargo do servidor competente. Na tela do editor de documentos internos, selecione “finalizar processo” e abrirá um formulário para preenchimento e explicar as razões do encerramento, bem como se o processo foi encerrado

com deferimento, indeferimento ou se está suspenso por algum motivo.

Processos que forem encerrados estarão o tempo todo disponíveis para acesso dos gestores que necessitarem através dos campos de pesquisa do GED-SEMA. Sendo somente enviados para o armazenamento e mantendo limpa a tela de “Controle de Processos”.

Pronto! O processo já está devidamente encerrado e guardado no sistema!

Sempre que necessário, o processo pode ser localizado no menu de pesquisa, e também pode ser guardado no Acompanhamento Especial do servidor ou da sua unidade (já mostramos como nos itens anteriores). Além disso, para reabrir um processo encerrado, basta clicar no campo reabrir processo e informar as razões da reabertura.