

A Ficha Declaratória de Frequência deve ser anexada ao Processo SGPE que fica na fila de trabalho dos Docentes do Departamento no primeiro dia útil do mês subsequente ao vencido.

O NÚMERO DO SGPE É O MESMO PARA TODO O ANO E É INFORMADO PELO RH SETORIAL.

É imprescindível o preenchimento de todos os campos do formulário.

Campo Mês/Ano se refere ao período da competência (ou seja, o mês anterior ao da data do preenchimento).

Campo Carga Horária: quantidade em horas-atividade realizadas conforme a Portaria em vigor no mês da competência.

Campo Portaria: número e ano da última Portaria em vigor contendo a carga horária.

Campo data (ao lado da assinatura): escrever “a mesma da assinatura digital”.

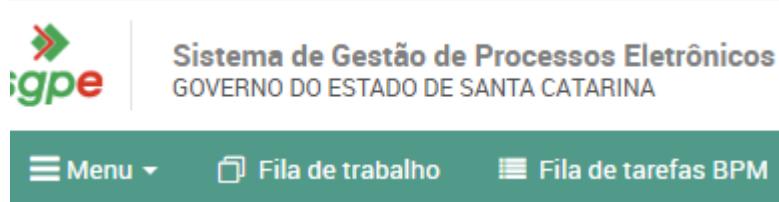
**O NOME DA PEÇA DEVE SEGUIR AS INSTRUÇÕES ABAIXO, PARA QUE SEJA POSSÍVEL LOCALIZAR O DOCUMENTO:**

Nome da peça = **Nome do professor – Mês/Ano.**

Por exemplo: Maria das Dores – **Março/2025.**

Instruções para inserir a peça no SGPE (Ficha Declaratória de Frequência preenchida) que foi salva no computador:

- Acessar o SGPE [Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos](#)
- Usuário: CPF.
- Senha: criada no primeiro acesso.
- Clicar em Fila de Trabalho.



- Selecionar o Processo pelo número que foi informado no seu e-mail pelo RH Setorial;
- Clicar em “Peças”



- Clicar no ícone “+” na cor verde, que fica no canto esquerdo da tela;



- Selecionar “**Selecionar um arquivo no meu computador**”;

**Peças do Processo Digital**

Processo | Peças | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

**Inserir Peça**

**1 – Informações do documento**

Selecionar um arquivo no meu computador  
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Gerar peça a partir de um modelo  
Gera peças a partir de um modelo de documento

Gerar peça em branco  
Gera peças sem um modelo de documento

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos  
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

**Selecionar um arquivo no meu computador**

Tipo de documento\*: 18 Documentos técnicos

Nome\*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo:  Nome do arquivo

**Modelo de sítio\***: Público

Editar sítio da(s) peça(s)  
 Personalizar o sítio da(s) peça(s) inserida(s)

Documento em elaboração  
 Define o documento como “Minuta” para publicação posterior

Requer minha assinatura  
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

**Adicionar arquivo(s)**

Anexe os arquivos para cá

- Tipo de Documento: **18 – Documentos técnicos**.
- Nome: **marcar “Utilizar nome do arquivo”**.
- Clicar em **“Adicionar Arquivo”** => selecionar o arquivo a ser inserido.
- Clicar duas vezes no arquivo para adicioná-lo.
- Clicar em **“Requer minha assinatura”** => **Salvar**.
- Vai abrir o quadro **“Assinatura de Documento”**.
- Informe o login e a senha do SGPE e clique em **“Assinatura SGP-e”**.

### **ATENÇÃO:**

- O professor deverá apenas anexar e assinar a sua ficha de frequência ao SGPE correspondente, mas NÃO TRAMITAR o processo digital para que seja possível que os demais professores também o accessem.