

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”

 Peças do Processo Digital



- 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 2

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

☐ 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:

Anaste os arquivos para cá

Modelo de sigilo*: Público

☐ Editar sigilo da(s) peça(s)
Personalizar o sigilo 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

- 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 acessem.