

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

No campo "Observações" informar eventuais afastamentos temporários como férias, cursos, licenças, com as datas de início e fim do afastamento.

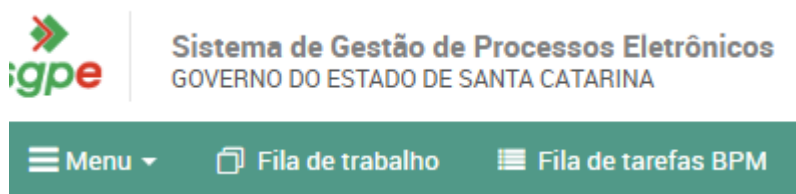
O NOME DA PEÇA DEVE SEGUIR AS INSTRUÇÕES ABAIXO, PARA QUE SEJA POSSÍVEL LOCALIZAR O DOCUMENTO:

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

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

Para inserir a peça (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 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: Nome do arquivo

Arraste 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** 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.