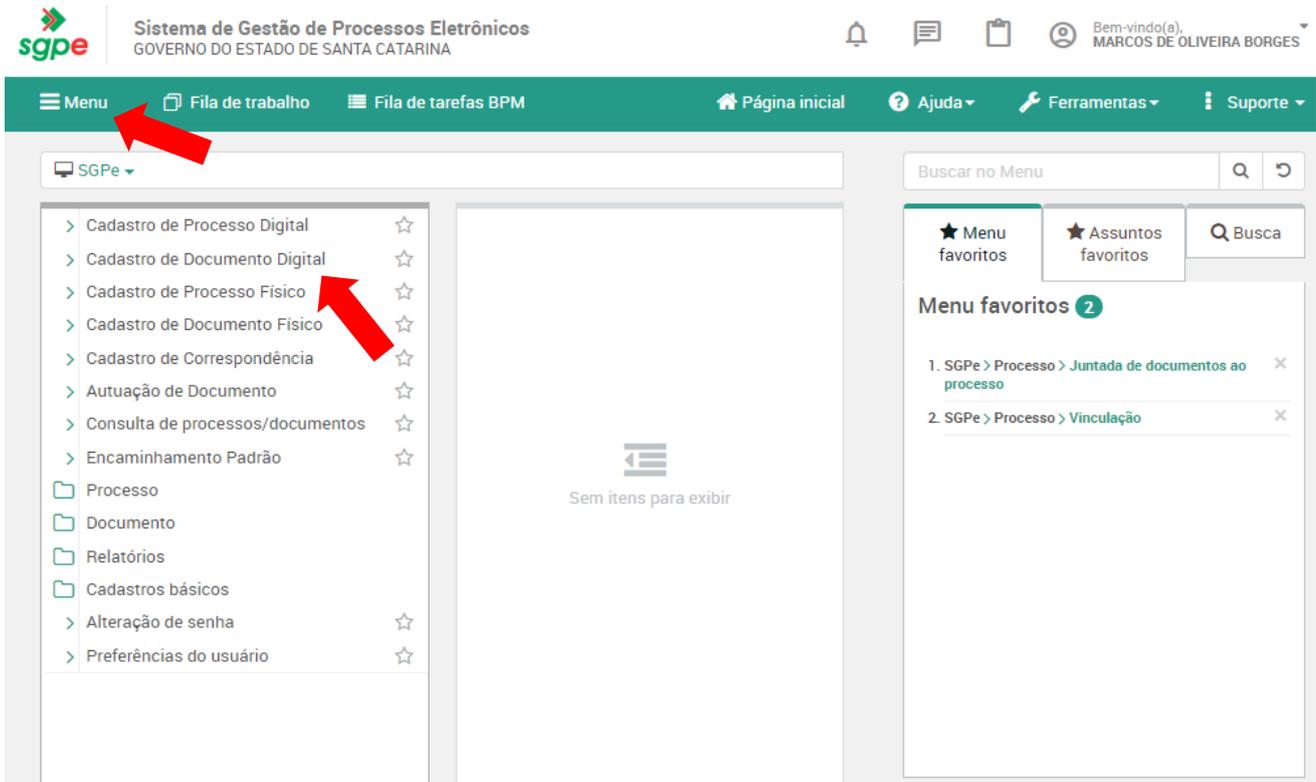


Sistema de Gestão de Processo Eletrônicos - SGPe

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL - ENVIO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1- Acessar o SGPe (<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe>) > Menu > Cadastrar Documento Digital;



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a),
MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe

- > Cadastro de Processo Digital ☆
- > Cadastro de Documento Digital ☆
- > Cadastro de Processo Físico ☆
- > Cadastro de Documento Físico ☆
- > Cadastro de Correspondência ☆
- > Autuação de Documento ☆
- > Consulta de processos/documentos ☆
- > Encaminhamento Padrão ☆
- Processo
- Documento
- Relatórios
- Cadastros básicos
 - > Alteração de senha ☆
 - > Preferências do usuário ☆

Buscar no Menu

Menu favoritos | Assuntos favoritos | Busca

Menu favoritos 2

1. SGPe > Processo > Juntada de documentos ao processo
2. SGPe > Processo > Vinculação

Sem itens para exibir

2- Assunto: **184 - Cadastramento de Servidor**;

3- Classe: **11 - Processo sobre Cadastramento de Servidor**;



Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a),
MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1 Preenchimento dos dados 2 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Assunto*: 184 Cadastramento de Servidor

Classe*: 11 Processo sobre Cadastramento de Servidor

Próximo | Limpar

- 4- Setor de competência: **UDESC/CESFI/CRH**;
- 5- Interessado: **CPF do servidor**;
- 6- Detalhamento do Assunto: **Cadastramento de Servidor**;
- 7- Município: **8039 - Balneário Camboriú**;
- 8- Clicar em **Próximo**, conferir os dados e clicar em **Concluir Cadastro**;

 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a),
MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Cadastro de Documento Digital

1 2 **Dados Gerais** 3

Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Dados do Documento

Tipo*: Documento Processo/Documento vinculado

Setor de abertura*: UDESC/CESFI/CRH | Coordenadoria de Recursos Humanos

Setor de origem*: UDESC/CESFI/CRH | Coordenadoria de Recursos Humanos Meu Setor

Setor de competência*: UDESC/CESFI/CRH | Coordenadoria de Recursos Humanos Meu Setor

Matrícula*:

Interessado*: MARCOS DE OLIVEIRA BORGES Outros

Assunto*: 184 | Cadastramento de Servidor

Classe*: 11 | Processo sobre Cadastramento de Servidor

Detalhamento do assunto: Cadastramento de Servidor

Município*: 8039 | Balneário Camboriú

Localização física:

Valor do processo:

Cadastrado por: MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Notificar interessados
 Assinar dados

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Público

Alterar controle de acesso para essa solicitação

Próximo Cancelar

9- Clicar em Peças;

 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a),
MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Confirmação de Cadastro

Operação realizada com sucesso

Documento digital número UDESC cadastrado com sucesso.

Dados do Documento

Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina

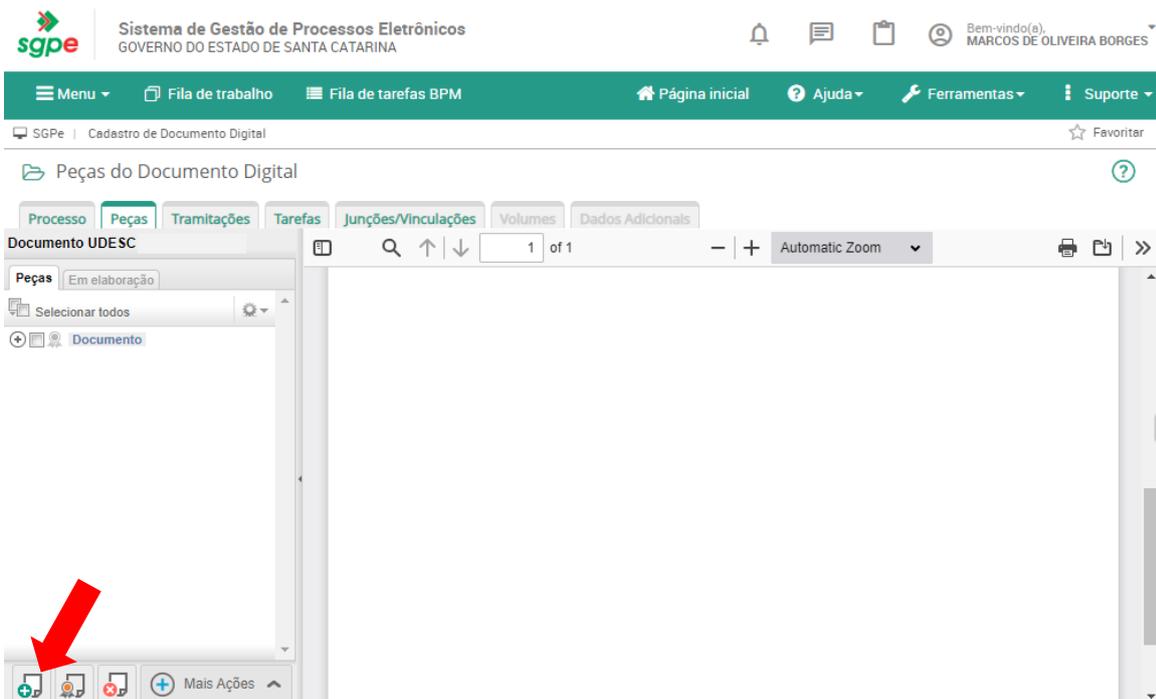
Documento:

Entrada: 03/10/2023

Hora: 10:50

Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Arquivar Novo

10- Inserir Peça;



11- Selecionar arquivo(s) do computador;

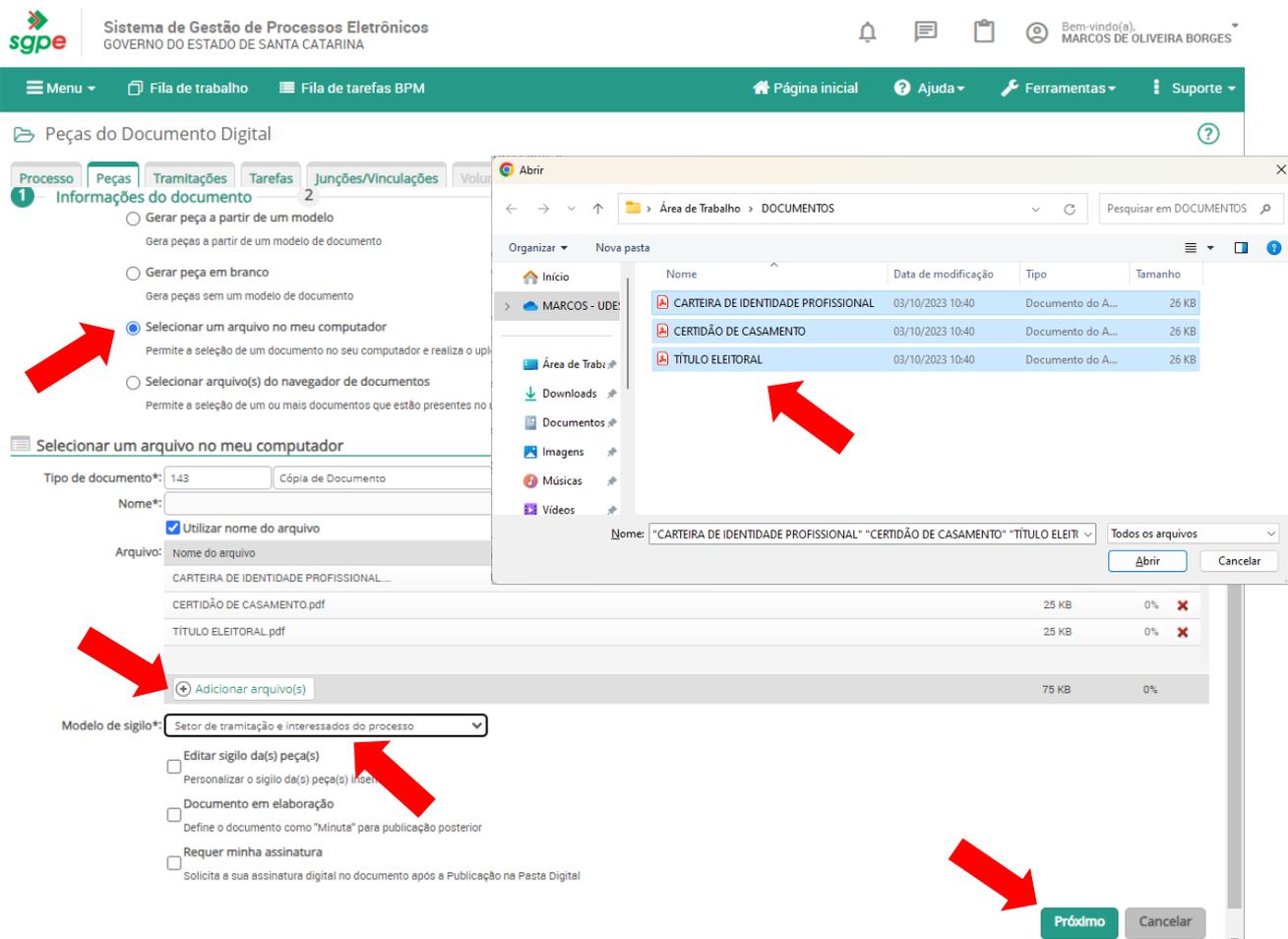
12- Tipo de documento: **143 - Cópia de Documento;**

13- Marcar **Utilizar nome do arquivo;**

14- **Adicionar arquivo(s)** que foram solicitados no cadastro;

15- Modelo de sigilo*: **Setor de Tramitação e interessados no processo (conforme LGPD);**

16- Clicar em **Próximo**, conferir e clicar em **Enviar;**



17- Selecionar arquivos inseridos e clicar em **Assinar Peças > Inserir Senha > Assinatura SGP-e**;

The screenshot displays the SGP-e system interface. At the top, the logo 'sgpe' and the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA' are visible. The user is logged in as 'Marcos de Oliveira Borges'. The main navigation bar includes 'Menu', 'Fila de trabalho', 'Fila de tarefas BPM', 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas', and 'Suporte'. The current view is 'Peças do Documento Digital'. A modal window titled 'Assinatura' is open, prompting the user to 'Selecione o Tipo de Assinatura' (Select the type of signature). The options are 'Assinatura SGP-e' (selected) and 'Assinatura ICP Brasil'. Below this is a password field labeled 'Senha de usuário do SGP-e' with a masked input. A red arrow points to the 'Assinatura SGP-e' button. In the background, the document list on the left shows 'CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL', 'CERTIDÃO DE CASAMENTO', and 'TÍTULO ELEITORAL', with red arrows pointing to the 'Assinar Peças' icon and the 'Mais Ações' button.

18- Clicar em **Mais Ações > Encaminhar**;

The screenshot shows the SGP-e system interface with the 'Mais Ações' (More Actions) menu open. The menu is divided into 'Documento' and 'Peça' sections. Under 'Documento', the 'Encaminhar' (Forward) option is highlighted with a red arrow. Other options include 'Materializar (PDF)', 'Materializar selecionados (PDF)', and 'Vincular...'. Under 'Peça', options include 'Conferir peça', 'Solicitar assinatura', 'Renomear', 'Desentranhar', 'Alterar sigilo', and 'Visualizar sigilo'. A red arrow also points to the 'Mais Ações' button at the bottom of the menu. The background shows the document list with 'CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL' selected.

- 19- Motivo tramitação: **35 - Para providências;**
- 20- Encaminhamento: **Para providências;**
- 21- Tarefa: **Encaminhar para outro setor;**
- 22- Setor: **UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos;**
- 23- Clicar em **Encaminhar.**

 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Bem-vindo(a).
MARCOS DE OLIVEIRA BORGES

Menu | Fila de trabalho | Fila de tarefas BPM | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
UDESC	0	Cadastramento de Servidor		

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35 Para providências

Encaminhamento*: Para providências 

17 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados

Salvar

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo: 

Tarefa*: Encaminhar para outro setor 

Setor*: UDESC/CESFI/CRH Coordenadoria de Recursos Humanos

Usuário:

 Encaminhar Voltar