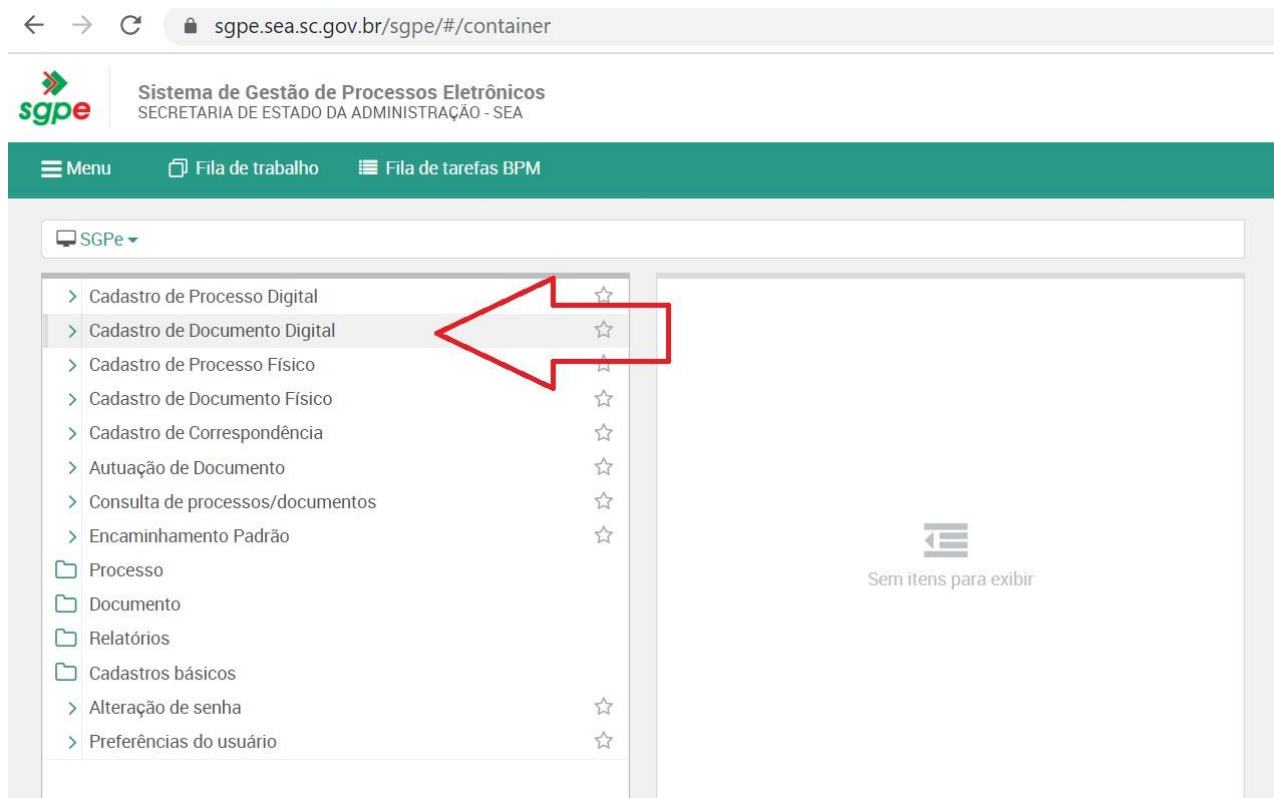


MANUAL

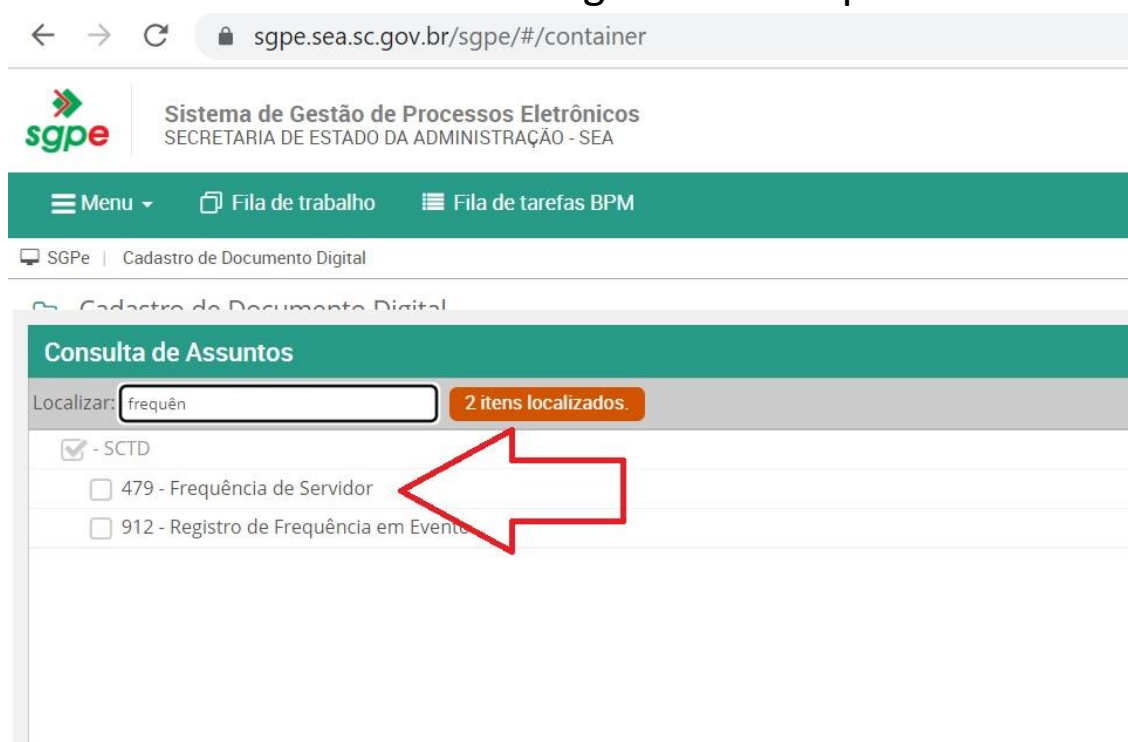
Frequência – Docentes

1) Preencher a Ficha Declaratória do mês correspondente (anexo da IN PROAD 001/2015), e salvar no computador em PDF.

2) No SGPe, em Menu, cadastrar **Documento Digital**, conforme demonstrado abaixo:



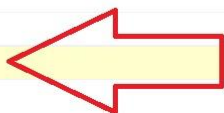
3) Escolher o **Assunto 479 - Frequência de Servidor** e **Classe 34 - Formulário de Registro de Frequência**:



Consulta de classes

Localizar:

- SCTD
 - 4 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1 - Gestão de Pessoas
 - 2 - Gestão da Remuneração Funcional
 - 1 - Gestão da Remuneração Funcional
 - 1 - Coordenar, Orientar e Supervisionar a Remuneração Funcional
 - 19 - Ofício sobre Frequência de Servidor
 - 34 - Formulário de Registro de Frequência



4) Preencher os dados do Documento Digital:

5) Setor de competência*: UDESC/CESFI/CRH

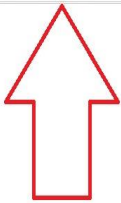
6) Interessado*: CPF do docente

7) Detalhamento do assunto: Ficha Declaratória de Frequência - NOME COMPLETO DO PROFESSOR - mês/ano

8) Município*: 8039 - Balneário Camboriú

Irá aparecer a seguinte tela, clicar em **Concluir cadastro**:

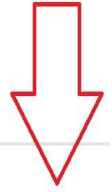
Dados do Documento



Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina
 Data de entrada: 11/11/2022 às 08:17
 Setor de abertura: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos
 Setor origem: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos
 Setor de competência: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos
 Classe: Formulário de Registro de Frequência
 Assunto: Frequência de Servidor
 Município: Balneário Camboriú
 Localização física: -
 Cadastrado por: Tatiane Valigura
 Detalhamento: Ficha Declaratória de Frequência - NOME COMPLETO DO PROFESSOR - mês/ano
 Recebido em: 11/11/2022
 Notificar interessados: Sim

Interessados

Matrícula	CPF/CNPJ	Nome Social
.	073.894.989-27	Tatiane Valigura



Concluir cadastro

9) Na próxima tela, clicar em **Peças**:



Confirmação de Cadastro

✔️ Operação realizada com sucesso

Documento digital número UDESC 00050785/2022 cadastrado com sucesso.

Dados do Documento

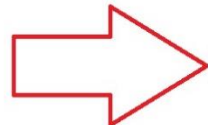
Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina

Documento: UDESC 00050785/2022

Entrada: 11/11/2022

Hora: 08:17

Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Arq



10) Inserir a peça que será a Ficha Declaratória do mês:

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Documento UDESC 00050785/2022

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Documento

1 de 1

Governo do Estado de Sar
Sistema de Gestão de Pro
TERMO DE ABERTURA DE

Do

Dados do Cadastro

Entrada: 11/1

Setor origem: UDE

Setor de competência: UDE

Interessado: Tatiz

Classe: Forn

Assunto: Freq

Inserir peça

Mais Ações



11) Selecionar a peça do computador e preencher os dados do documento, conforme sugestão abaixo, após clicar em **Salvar**:



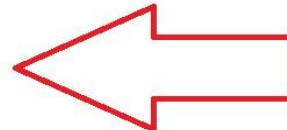
Peças do Documento Digital

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

Inserir Peça

1 Informações do documento

- 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*: 104 Documento importado

Nome*: Ficha Declaratória - mês ano

Utilizar nome do arquivo

Arquivo: Nome do arquivo

Arraste os arquivos para cá



Peças do Documento Digital

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

Tipo de documento*: 104 Documento importado

Nome*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo:

Nome do arquivo

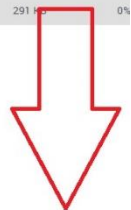
Tamanho Status

Ficha Declaratória - novembro 2022.pdf 291 KB 0%

Adicionar arquivo(s) 291 KB 0%

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



Salvar | Cal

12) Selecionar a peça e Assinar Digitalmente:

The screenshot shows the SGPE (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos) interface. The browser address bar displays 'sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container'. The page header includes the SGPE logo and the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA'. The main navigation bar contains 'Menu', 'Fila de trabalho', and 'Fila de tarefas BPM'. The breadcrumb trail shows 'SGPe > Cadastro de Documento Digital'. The main content area is titled 'Peças do Documento Digital' and shows a list of documents under the 'Peças' tab. A red arrow points to the 'Ficha Declaratória - novembro 2022' document. The document details for 'Documento UDESC 00050785/2022' are displayed on the right, including the logo of the Government of Santa Catarina and the text 'TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO'. The 'Dados do Cadastro' section lists: 'Entrada: 11/11/2022 às 08:17', 'Setor origem: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos', 'Setor de competência: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos', 'Interessado: Tatiane Valigura', 'Classe: Formulário de Registro de Frequência', and 'Assunto: Frequência de Servidor'.

13) Selecionar a peça. Após em **Mais Ações**, escolher a opção **Solicitar assinatura**. Professores lotados no Departamento solicitam a assinatura da Chefia Departamental (os Chefes de Departamento solicitam assinatura do Diretor Geral):

The screenshot shows the SGPE interface with the 'Peças' tab selected. A red arrow points to the 'Ficha Declaratória - novembro 2022' document. Another red arrow points to the 'Mais Ações' button at the bottom of the document list. A third red arrow points to the 'Solicitar assinatura' option in the 'Mais Ações' menu. The document details for 'Documento UDESC 00050785/2022' are displayed on the right, including the logo of the Government of Santa Catarina and the text 'TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO'. The 'Dados do Cadastro' section lists: 'Entrada: 11/11/2022 às 08:17', 'Setor origem: UDESC/CESFI/CRH - (', 'Setor de competência: UDESC/CESFI/CRH - (', 'Interessado: Tatiane Valigura', 'Classe: Formulário de Registro', and 'Assunto: Frequência de Servidor'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with a temperature of 21°C and a 'Mais ações' tooltip.

14) Aberta a tela para Solicitar Assinatura, clicar em **Adicionar**

The screenshot shows the SGPE (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos) interface. The main window displays 'Documento UDESC 00050785/2022' with a sidebar for document parts. A modal window titled 'Solicita Assinatura' is open, showing a table for 'Usuários que devem assinar' with columns for 'Código', 'Usuário', 'Solicitante', and 'Situação'. The table is currently empty, and the 'Quantidade de registros' is 0. A red arrow points to the 'Adicionar...' button at the bottom right of the modal, next to 'Salvar' and 'Fechar' buttons.

15) Pesquisar o nome da chefia departamental. (Ou do Diretor Geral, para os Chefes de Departamento):

The screenshot shows the 'Consulta de Usuários' dialog box. It features a search bar with the text 'pesquisar nome' and a red arrow pointing to it. Below the search bar are 'Procurar' and 'Limpar' buttons. A table lists users with columns for 'Código', 'Nome', and 'Setor'. The table is scrollable, and the bottom of the dialog shows pagination information: 'Exibindo: 1 até 10 de 39310' and 'de 3931'.

Código	Nome	Setor
<input type="checkbox"/> ☆ 06181577947	Guilherme Veske	PTL/PORTAL
<input type="checkbox"/> ☆ 07174072925	ADILSON ANDERSON ARRUDA CANONICA	SES/DHTR/PAT
<input type="checkbox"/> ☆ 72697440925	Adilson Luiz Rosseti	PTL/PORTAL
<input type="checkbox"/> ☆ 01958164984	ADRIANA DE FÁTIMA CARBONAL SIQUEIRA ALVES	SED/CRE24/UE91863
<input type="checkbox"/> ☆ 00452098980	Adriana Ramos Cunha	SED/CRE17/UE69078
<input type="checkbox"/> ☆ 73010642920	Adriana Veras Caldeira	SAP/CIF01/PLA
<input type="checkbox"/> ☆ 07933411916	Alana Gonzato	PMSC/2R/6B/CORREG
<input type="checkbox"/> ☆ 03233982941	Aldrei Passoni	SED/DIAF/GEAFI/AN/A2
<input type="checkbox"/> ☆ 04988491986	ALESSANDRA IOLANDA DEITOS RIBEIRO	SAP/PR07/SAU
<input type="checkbox"/> ☆ 06005704958	ALEX de Borba Pereira	CBMSC/4B/3C/2P/3G/AD

16) Após encontrada a chefia imediata, clicar em **Selecionar** e após em **Salvar**:

Código	Nome	Setor
	marcos de oliveira borges	

Procurar **Limpar**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07121174901	MARCOS DE OLIVEIRA BORGES	UDESC/CESFI/DAD
-------------------------------------	--------------------------	-------------	---------------------------	-----------------

Exibindo: **1 até** 1 de 1

Selecionar **Todos** **Nenhum** **Fechar**



Solicita Assinatura

Solicitar Assinatura

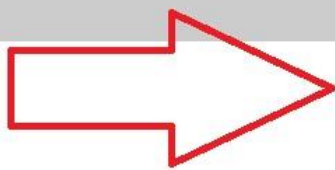
Usuários que devem assinar

Código	Usuário	Solicitante	Situação
07121174901	MARCOS DE OLIVEIRA BORGES		<input type="checkbox"/>

Quantidade de registros: **1**

Adicionar...

Salvar **Fechar**



17) Antes de encaminhar à UDESC/CESFI/CRH, verificar se foi assinado pela chefia imediata:



Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

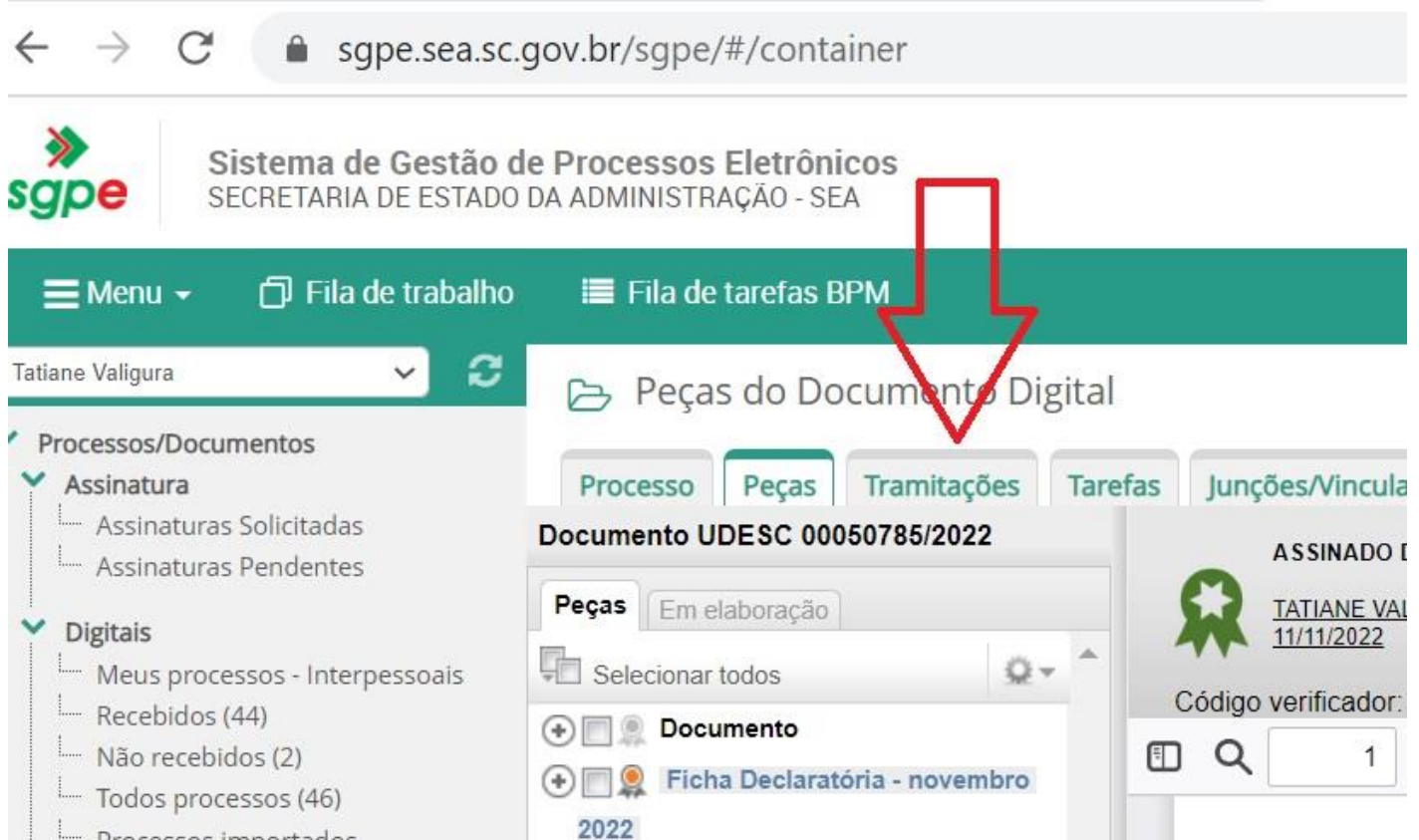
ASSINADO DIGITALMENTE POR:

 TATIANE VALIGURA MARCOS DE OLIVEIRA BORGES
11/11/2022 02/10/2022


Código verificador: 36D3Q6FK 



   |  de 2  |  Zoom automático


18) Estando assinado pelo docente e pela chefia imediata, clicar em **Tramitações**:



← → ↻ sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container

 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu ▾  Fila de trabalho  Fila de tarefas BPM



Tatiane Valigura ▾ 



Peças do Documento Digital



Processo Peças **Tramitações** Tarefas Junções/Vinculações

Documento UDESC 00050785/2022


Peças Em elaboração


 Selecionar todos 



  Documento

  **Ficha Declaratória - novembro**
2022

ASSINADO DIGITALMENTE POR:

 TATIANE VALIGURA
11/11/2022

Código verificador: 

19) Aberta a tela Tramitações do Documento Digital, clicar em Ações:

Fila de tarefas BPM Página inicial

Tramitações do Documento Digital ?

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

Ações Voltar

Dados do Documento Digital

Órgão: Universidade do Estado de Santa Catarina

Número: UDESC 00050785 / 2022

Interessado: 073.894.989-27 - Tatiane Valigura

Classe: Formulário de Registro de Frequência

Assunto: Frequência de Servidor

Visualizar todos os despachos

Tramitações

Setor	Recebimento	Usuário recebimento	Encaminhamento	Usuário encaminhamento	Despacho	TI	AT
UDESC/CESFI/CRH	11/11/2022 - 08:17	Tatiane Valigura					

Exibindo: 1 até 1 de 1

TI - Tramitação Interpessoal de processos/documentos (pessoas do mesmo setor)
AT - Anotações da tramitação

20) Após em Encaminhar:

Digital ?

efas **Junções/Vinculações** Volumes Dados Adicionais

Ações Voltar

do Estado de Santa Catarina

00050785 / 2022

7 - Tatiane Valigura

Registro de Frequência

Servidor

- ← Criar tarefa
- ← Imprimir Etiqueta
- ← Imprimir Comprovante
- ← Encaminhar**
- ← Arquivar
- ← Alterar Dados
- ← Visualização Cronológica
- ← Copiar link do Processo/Documento

Usuário recebimento Encaminhamento Usuário encaminhamento Despacho TI AT

Tatiane Valigura

21) Nos Dados do Encaminhamento, escolher motivo da tramitação **35** – Para providências, e no Encaminhamento preencher conforme sugerido abaixo:

Fila de tarefas BPM Página inicial

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
UDESC 00050785/2022	0	Ficha Declaratória de Frequência - NOME COMPLETO DO PROFESSOR - mês/ano		

Anotações ↓

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 🔍

Encaminhamento*: 🔍

17 de 2000 caracteres

Salvar

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

22) Em **Tarefas**, selecionar a opção Encaminhar para outro setor

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 🔍

Encaminhamento*: 🔍

17 de 2000 caracteres

Salvar

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias):

Término do prazo:

Tarefa*: ▼

- Encaminhar para outro setor
- Encaminhar para alguém do mesmo setor

23) Em Setor digitar UDESC/CESFI/CRH, e clicar em Encaminhar.

Processos de Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35 Para providências

Encaminhamento*: Para providências

17 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

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

Usuário:

Encaminhar **Voltar**

Observação: **NÃO** selecionar usuário para que a tramitação **NÃO** seja interpessoal, mas ao Setor, para que neste caso, qualquer usuário do setor possa receber o Documento Digital.

Mais informações disponíveis na página da CRH/CESFI:

<https://www.udesc.br/cesfi/setor/rh/registrodefrequencia/fichadeclaratoria>

Link SGPe:

<https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container>