



UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

BALNEÁRIO CAMBORIÚ
CENTRO DE EDUCAÇÃO
SUPERIOR DA FOZ DO ITAJAÍ

MANUAL

Frequência – Docentes

Coordenadoria de Recursos Humanos
Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí
2022

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:

The screenshot shows the SGPe (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos) interface. At the top, there is a header with the logo 'sgpe' and the text 'Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos' and 'SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA'. Below the header, there is a navigation bar with three items: 'Menu', 'Fila de trabalho', and 'Fila de tarefas BPM'. The main content area is titled 'SGPe' and contains a sidebar on the left with various menu options. One of the options, 'Cadastro de Documento Digital', is highlighted with a red arrow pointing towards it from the right side of the image. The main panel on the right displays the message 'Sem itens para exibir' (No items to display).

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

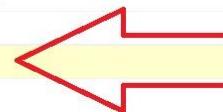
The screenshot shows the 'Consulta de Assuntos' (Subject Consultation) page within the SGPe system. The title of the page is 'Cadastro de Documento Digital'. The search bar at the top contains the text 'frequênc'. Below the search bar, there is a button that says '2 ítems localizados.' (2 items located). A red arrow points to the first item in the list, which is '479 - Frequência de Servidor'. There is also another item in the list: '912 - Registro de Frequência em Evento'. The background of the page has a light green color.



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 -

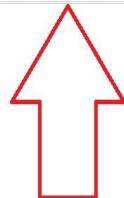
NOME COMPLETO DO PROFESSOR - mês/ano

8) Município*: 8039 - Balneário Camboriú

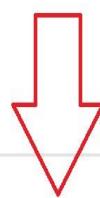
Irá aparecer a seguinte tela, clicar em **Concluir cadastro**:



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: * 073.894.989-27

CPF/CNPJ: Nome Social:
Tatiane Valigura

Concluir cadastro

9) Na próxima tela, clicar em Peças:

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

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

SGPe | Cadastro de Documento Digital

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:

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Documento UDESC 00050785/2022

Peças Em elaboração

Selecionar todos Documento

Governo do Estado de São Paulo
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
TERMO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

Do

Dados do Cadastro

Entrada: 11/11/2022
Setor origem: UDESC
Setor de competência: UDESC
Interessado: Tatiane
Classe: Fornecedores
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**:



☰ Menu ▾ Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

SGPe | Cadastro de Documento Digital

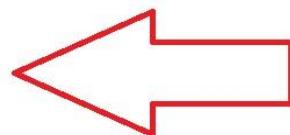
Peças do Documento Digital

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



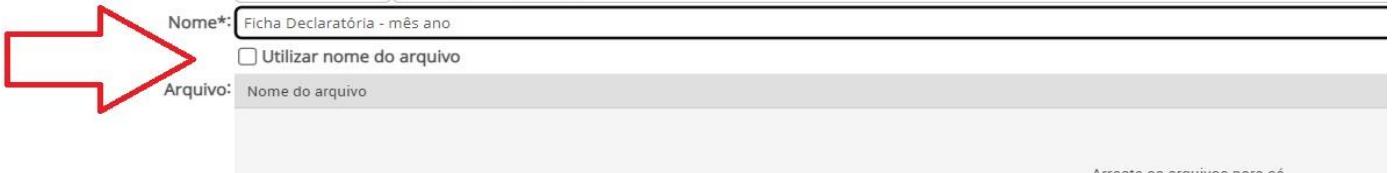
Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 104 Documento importado

Nome*: Ficha Declaratória - mês ano

Utilizar nome do arquivo

Arquivo: Nome do arquivo



Arraste os arquivos para cá



☰ Menu ▾ Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

■ Página inicial

?

Ajuda ▾

Ferramentas ▾

SGPe | Cadastro de Documento Digital

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

Ficha Declaratória - novembro 2022.pdf

Tamanho 291 KB Status 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

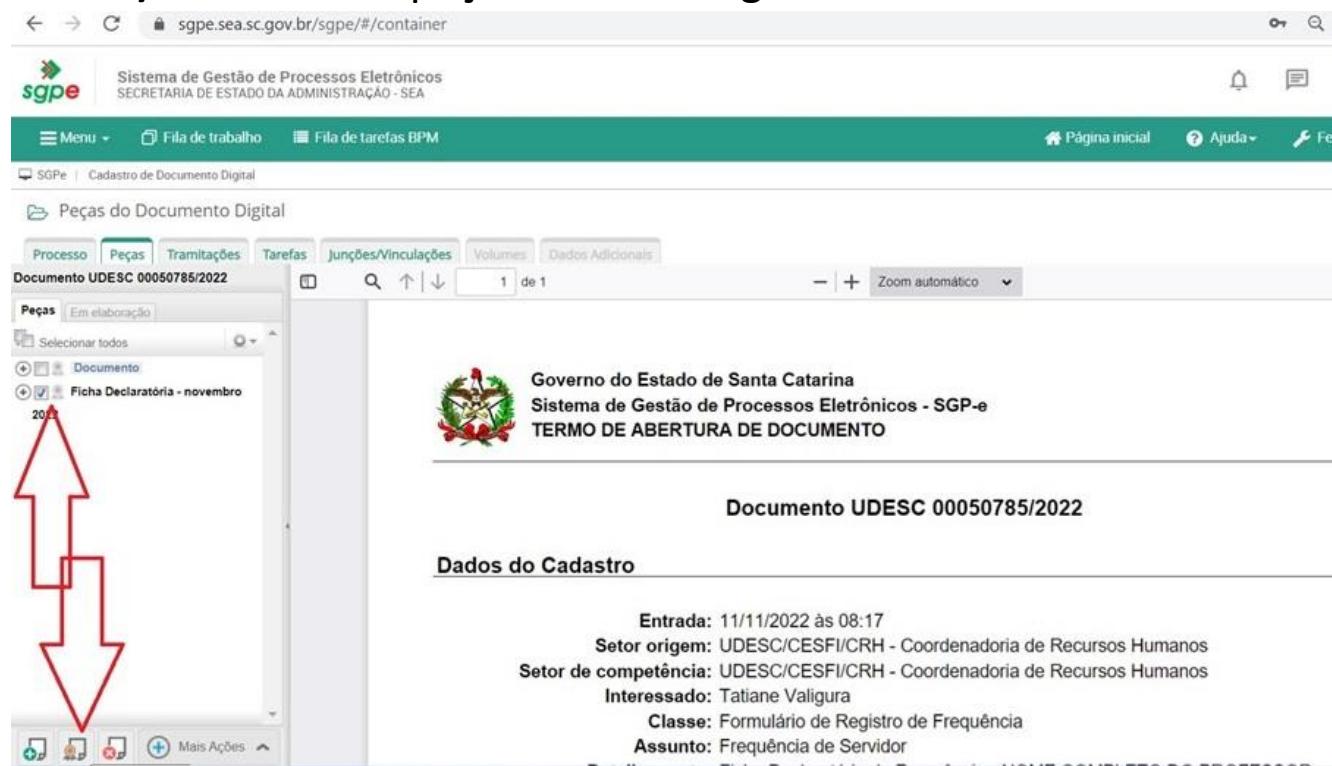
291 KB 0%

Salvar

Ca



12) Selecionar a peça e Assinar Digitalmente:



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

Menu Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

Página inicial Ajuda Fechar

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Documento UDESC 00050785/2022

Peças Em elaboração

Selecionar todos Documento Ficha Declaratória - novembro 2022

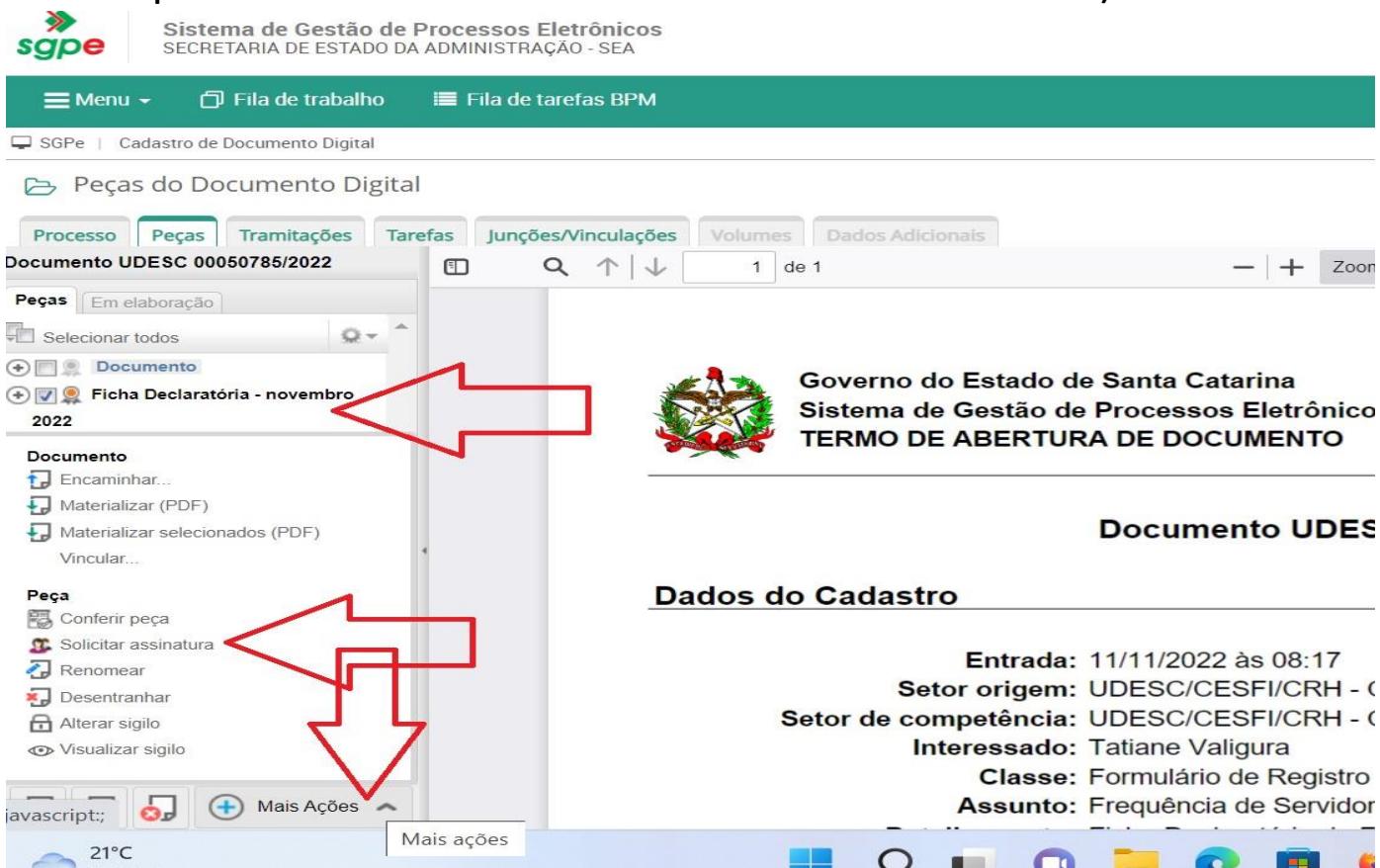
Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe
TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO

Documento UDESC 00050785/2022

Dados do Cadastro

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
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):



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

Menu Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

Página inicial Ajuda Fechar

SGPe | Cadastro de Documento Digital

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Documento UDESC 00050785/2022

Peças Em elaboração

Selecionar todos Documento Ficha Declaratória - novembro 2022

Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe
TERMO DE ABERTURA DE DOCUMENTO

Documento UDESC 00050785/2022

Dados do Cadastro

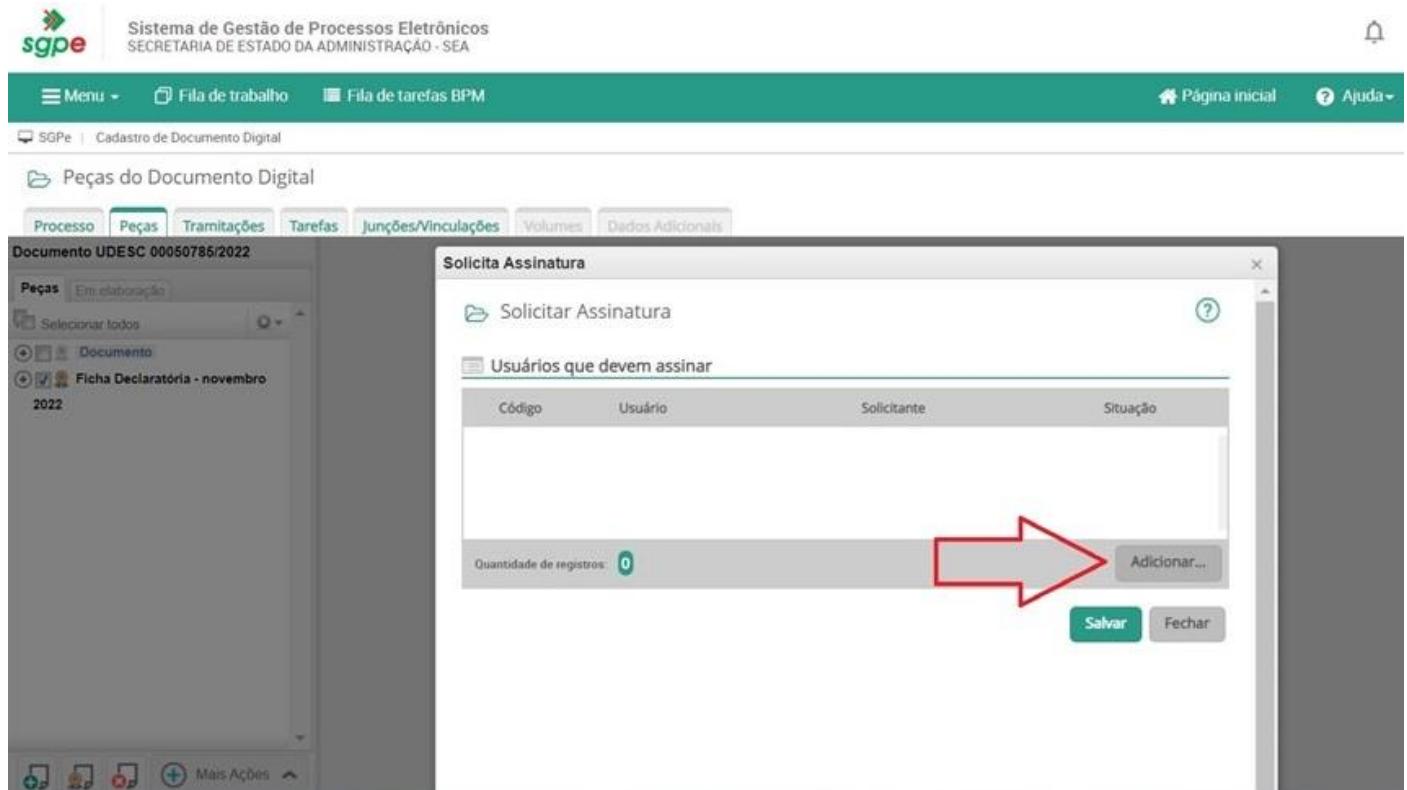
Entrada: 11/11/2022 às 08:17
Setor origem: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos
Setor de competência: UDESC/CESFI/CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos
Interessado: Tatiane Valigura
Classe: Formulário de Registro de Frequência
Assunto: Frequência de Servidor

Peça

- Conferir peça
- Solicitar assinatura
- Renomear
- Desentranhar
- Alterar sítio
- Visualizar sítio

Mais Ações

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



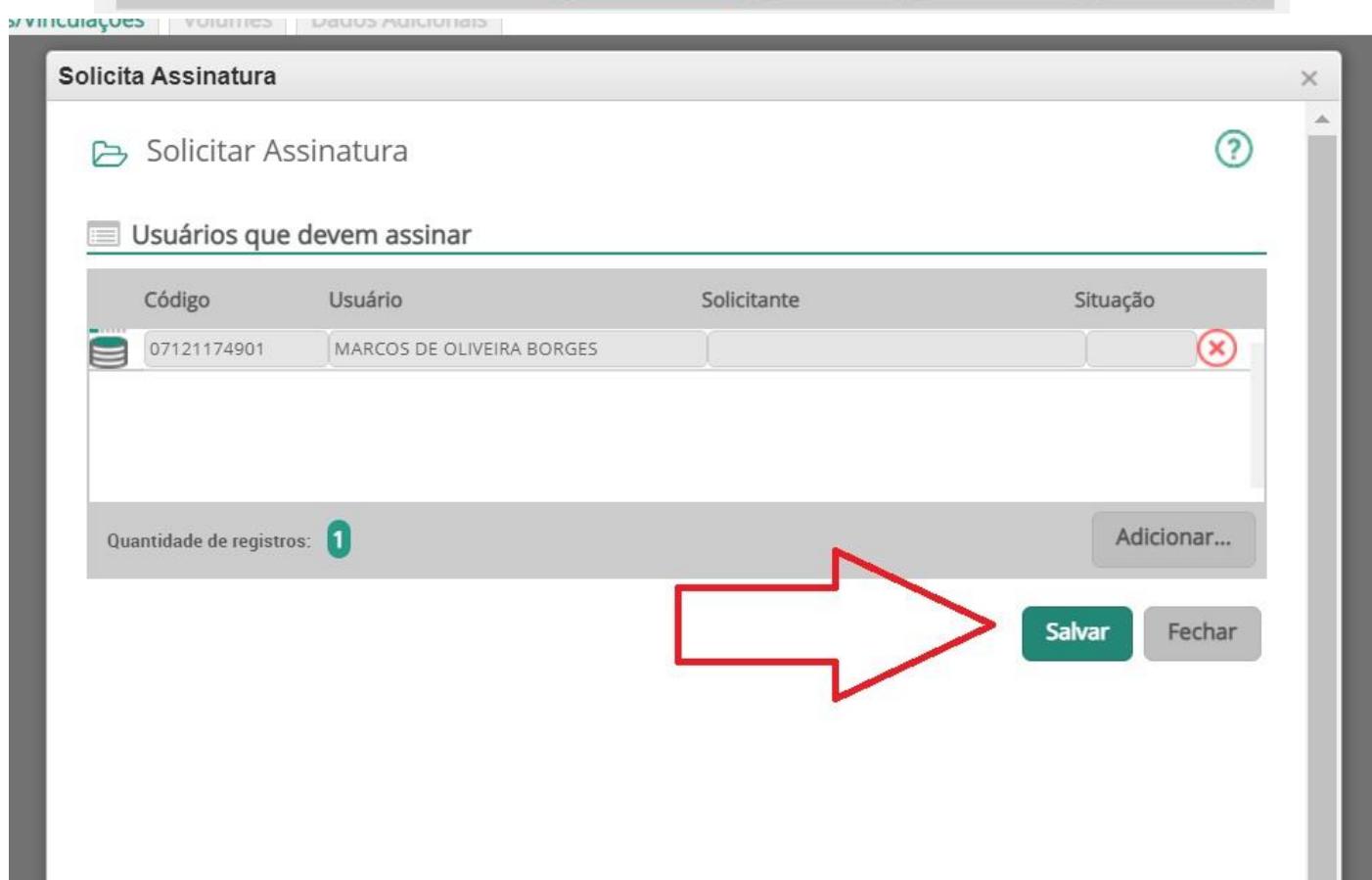
15) Pesquisar o nome da chefia departamental. (Ou do Diretor Geral, para os Chefes de Departamento):

The screenshot shows the 'Consulta de Usuários' (User Search) screen. The search input field is highlighted with a red arrow. The results table lists users with their names and setor information.

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

Exibindo: 1 até 10 de 39310 de 3931

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



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



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

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

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

Menu Fila de trabalho Fila de tarefas BPM

Tatiane Valigura

Processos/Documentos

- Assinatura
 - Assinaturas Solicitadas
 - Assinaturas Pendentes
- Digitais
 - Meus processos - Interpessoais
 - Recebidos (44)
 - Não recebidos (2)
 - Todos processos (46)
 - Processos importados

Peças do Documento Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vincula

Documento UDESC 00050785/2022

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Documento

Ficha Declaratória - novembro 2022

ASSINADO I
TATIANE VALIGURA
11/11/2022

Código verificador: 1

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

The screenshot shows the 'Tramitações do Documento Digital' (Document Processing) screen. At the top, there's a navigation bar with 'Fila de tarefas BPM' and 'Página inicial'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Tramitações do Documento Digital'. A horizontal menu bar includes 'Processo', 'Peças', 'Tramitações' (which is highlighted in green), 'Tarefas', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. On the right, there are buttons for 'Ações' and 'Voltar'. The main content area has a section titled 'Dados do Documento Digital' with fields for 'Órgão' (Universidade do Estado de Santa Catarina), 'Número' (UDESC 00050785 / 2022), 'Interessado' (073.894.989-27 - Tatiane Valigura), 'Classe' (Formulário de Registro de Frequência), and 'Assunto' (Frequência de Servidor). Below this, a link 'Visualizar todos os despachos' is visible. Another section titled 'Tramitações' lists a single item: 'Setor UDESC/CEIFI/CRH', 'Recebimento 11/11/2022 - 08:17', 'Usuário recebimento Tatiane Valigura', and 'Encaminhamento'. The status bar at the bottom indicates 'Exibindo: 1 até 1 de 1'.

20) Após em Encaminhar:

The screenshot shows the 'Junções/Vinculações' (Junctions/Associations) screen. At the top, there's a navigation bar with 'Tramitações do Documento Digital' and 'Página inicial'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Junções/Vinculações'. A horizontal menu bar includes 'Peças' (highlighted in green), 'Junções/Vinculações' (highlighted in green), 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. On the right, there are buttons for 'Ações' and 'Voltar'. The main content area shows document details: 'Órgão' (Universidade do Estado de Santa Catarina), 'Número' (UDESC 00050785 / 2022), 'Interessado' (073.894.989-27 - Tatiane Valigura), 'Classe' (Formulário de Registro de Frequência), and 'Assunto' (Frequência de Servidor). Below this, a link 'Visualização Cronológica' is visible. A vertical dropdown menu on the right lists actions: 'Criar tarefa', 'Imprimir Etiqueta', 'Imprimir Comprovante', 'Encaminhar' (which is highlighted in green), 'Arquivar', 'Alterar Dados', 'Visualização Cronológica', and 'Copiar link do Processo/Documento'. The status bar at the bottom indicates 'Exibindo: 1 até 1 de 1'.

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*: 35

Encaminhamento*: Para providências

17 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados

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

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 35

Encaminhamento*: Para providências

17 de 2000 caracteres

Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados

Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo:

Tarefa*: -- Ações --
-- Ações --
Encaminhar para outro setor
Encaminhar para alguém do mesmo setor

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

The screenshot shows a web-based application for managing digital documents. At the top, there's a search bar with fields for 'Motivo tramitação*' (Reason for transmission) containing '35' and 'Para providências' (For handling). Below it, 'Encaminhamento*' (Forwarding) is set to 'Para providências'. A note indicates '17 de 2000 caracteres' (17,000 characters). On the right are two search icons. A large text area for notes is empty. A green 'Salvar' (Save) button is at the bottom right. Below this, two checkboxes are available: 'Gerar peça de tramitação na pasta digital' (Generate a transmission piece in the digital folder) and 'Assinar dados' (Sign data).

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>