

## TUTORIAL DE ATIVIDADES BÁSICAS DO SGPe

- Acesse: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>. Informe seu usuário (CPF) e senha e clique em **Entrar**.

### COMO INSERIR PEÇAS/ANEXOS DO COMPUTADOR EM UM PROCESSO

- Para inserir peça em um processo você precisa tê-lo recebido primeiro. Caso ainda não o tenha recebido, acesse o tutorial específico. Com o respectivo processo aberto, clique na aba **Peças**:

Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Ações Voltar

Dados do Processo Digital

Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina

Número: UDESC

Processo do SPP: 20001-2020

Entrada: 27/03/2020 11:03 Autuado em: 27/03/2020 11:03

Setor de abertura: UDESC/FAED/SECPPGE - Secretaria do Programa de Pós-graduação em Educação

Setor de origem: UDESC/FAED/SECPPGE - Secretaria do Programa de Pós-graduação em Educação

Setor de competência: UDESC/FAED/SECPPGE - Secretaria do Programa de Pós-graduação em Educação

- Na tela que abrirá, no canto inferior esquerdo, clique no ícone para inserir peça, conforme abaixo:

Peças Em elaboração

Selecionar todos

Autuação

Aproveitamento de docência

T0001 - UDESC-FAED-SECPPGE para UDESC-FAED-COPPGE

Mais Ações

- 3) No próximo passo, o sistema dará oportunidade para inserir ou gerar peças, clique na opção **Selecionar um arquivo no meu computador** para anexar um arquivo já salvo no seu computador (atente que depois de inserir o arquivo não será possível editá-lo, você precisa deixá-lo pronto antes):

## Peças do Processo 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

- 4) Mais abaixo na tela, abrirá uma seção para colocar algumas informações. Em **Tipo de documento**, você pode clicar na lupa para pesquisar o tipo que mais se enquadra ao documento que quer anexar ou escrever no campo específico o nome (se houver esse tipo, irá aparecer o código ao clicar na tecla TAB). Depois disso, marque a opção **Utilizar nome do arquivo** para usar, na peça, o mesmo nome com o qual o arquivo foi salvo no seu computador. Então, adicione o arquivo clicando em **Adicionar arquivo(s)** ou arrastando o arquivo para o retângulo cinza. Por último, clique em **Próximo**.


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

### Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento\*: 3 Parecer 


Nome\*:

☒ Utilizar nome do arquivo

Arquivo:	Nome do arquivo	Tamanho	Status
	Parecer – reunião de colegiado.docx	12 KB	0% 
	<input type="button" value="Adicionar arquivo(s)"/>	12 KB	0%

☐ 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



5) Pronto! O arquivo foi incluído como peça e já aparece no processo:

