

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

- 1) 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**:



The screenshot shows the 'Dados do Processo Digital' (Digital Process Data) section. The 'Peças' tab is highlighted with a red box. The data fields include:

- Órgão: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina
- Número: UDESC
- Processo do SPP: L-2020-123
- 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

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



- 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

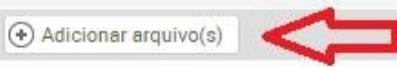
Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 3 Parecer 

Nome*: 

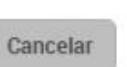
Utilizar nome do arquivo 

Arquivo:	Tamanho	Status
Nome do arquivo Parecer – reunião de colegiado.docx	12 KB	0% 

 **Adicionar arquivo(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

 **Próximo** 

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

