

TUTORIAL DE ATIVIDADES BÁSICAS DO SGPe

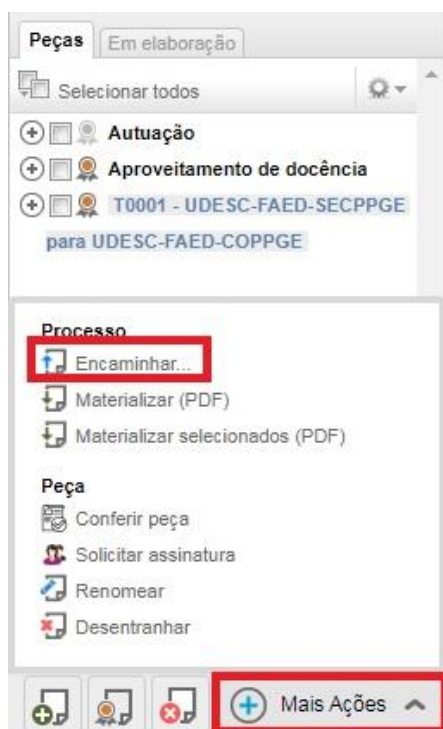
- Acesse: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/>. Informe seu usuário (CPF) e senha e clique em **Entrar**.

COMO ENCAMINHAR PROCESSOS/DOCUMENTOS

- 1) O primeiro passo para encaminhar um processo/documento é estar com ele aberto no SGPe. Depois disso, você pode iniciar o procedimento de algumas formas. Pela **aba Processo**, clicando em **Ações** e depois em **Encaminhar**:



- 2) Ou pela aba **Tramitações** efetuando o mesmo procedimento acima.
- 3) Ou ainda pela aba **Peças**, posicionando o cursor em **Mais Ações** e depois clicando em **Encaminhar**:



Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento N° Páginas	Tipo
UDESC 000000000, 2022	1	Solicitação de aproveitamento do ex-doutorando NASTON ALVES OLIVEIRA para ingresso no curso de Mestrado em Educação Física	

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3 Para analisar

Encaminhamento*: Encaminhamento ao colegiado do PPGE para análise e aprovação.

56 de 2000 caracteres

Salvar

Caso queira que o encaminhamento gere uma peça no processo/documento, selecione a opção abaixo


☐ Gerar peça de tramitação na pasta digital
 ☐ Assinar dados

Caso queira que, além de gerar a peça, ela contenha a sua assinatura, selecione "Assinar dados"

5) Na mesma tela, mais abaixo, haverá a seção **Próxima Tarefa**. Em **Tarefa**, selecione se você quer devolver para remetente, **Encaminhar para outro setor** ou Encaminhar para alguém do mesmo setor que o seu. Aqui vamos escolher a segunda opção, por ser a mais frequente. Em **Sector** você deve digitar na primeira caixa a sigla do setor que quer encaminhar, ou pesquisar na lupa pelo nome, caso não saiba a sigla. Caso queira encaminhar para um usuário específico de um setor, precisará colocar também o nome do **usuário** no local correspondente. Depois disso, clique em **Encaminhar**:

Próxima Tarefa

Prazo (dias):

Término do prazo: 

Tarefa*: Encaminhar para outro setor

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

Usuário:

Encaminhar

Voltar

- **ATENÇÃO:** Caso você não selecione o usuário, qualquer pessoa do setor pode receber o processo/documento e dar providências a ele (se for pertinente). Caso você selecione o usuário, apenas o usuário selecionado poderá receber o processo. Assim, antes de encaminhar pondere se esse é um processo que pode ser “resolvido” por mais de uma pessoa do mesmo setor, se existem muitas ou poucas pessoas nesse setor, etc.

- 6) Pronto! O processo/documento foi encaminhado.