

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**:



The screenshot shows the 'Processo Digital' section of the SGPe interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Processo (highlighted in green), Peças, Tramitações, Tarefas, Junções/Vinculações, Volumes, and Dados Adicionais. To the right of the tabs is a 'Ações' button with a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'Dados do Processo Digital' section containing various details: Órgão (UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina), Número (UDESC), Processo do SPP (T0001-UDESC), Entrada (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), and Setor de competência (UDESC/FAED/SECPPGE - Secretaria do Programa de Pós-graduação em Educação). To the right of these details is a 'Autuado em:' field. To the right of the 'Dados do Processo Digital' section is a vertical list of actions: Criar tarefa, Imprimir Etiqueta, Imprimir Comprovante, Encaminhar (highlighted with a red box), Arquivar, Alterar Dados, Cadastrar Doc. Vinculado, and Visualização.

- 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**:



The screenshot shows the 'Peças' section of the SGPe interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Peças (highlighted in green) and Em elaboração. Below the tabs is a list of items: Selecionar todos, Autuação, Aproveitamento de docência, and T0001 - UDESC-FAED-SECPPGE para UDESC-FAED-COPGE. To the right of this list is a 'Processo' section with an 'Encaminhar...' button, which is highlighted with a red box. Below the 'Processo' section is a 'Peça' section with options: Conferir peça, Solicitar assinatura, Renomear, and Desentranhar. At the bottom right is a 'Mais Ações' button with a red box around it.

- 4) Na tela que abrirá, preencha o **motivo da tramitação**/encaminhamento (clique na lupa, caso deseje pesquisar possíveis motivos). Então descreva brevemente, em **Encaminhamento**, o que é esperado com essa tramitação. Após isso, clique em **Salvar**:

Processos/Documentos

Número	Volume	Detalhamento Nº Páginas	Tipo
UDESC/FAED/SEC/PPGE/2024	1	<ul style="list-style-type: none">Seleção de motivopara encaminhamentopara devoluçãoNotificaçãoConsultaManutençãoResoluçãoProcesso...	

Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3 Para analisar

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

56 de 2000 caracteres

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

Gerar peça de tramitação na pasta digital Caso queira que, além de gerar a peça, ela contenha a sua assinatura, selecione "Assinar dados"

Assinar dados

Salvar

- 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 **Setor** 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/SEC/PPGE 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, considere 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.