



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

Inserção de Peças Digitais em Processos/Documentos

SUMÁRIO

1. Trabalhando com a Multifuncional/Scanner
2. Inserindo os documentos digitais no SGP-e
 - 2.1. Inserindo peça a partir de um modelo
 - 2.2. Gerando/inserindo peças em branco
 - 2.3. Selecionando um arquivo no meu computador
 - 2.4. Digitalizando um documento pelo scanner
3. Visualizando o arquivo inserido



Apresentação

Este documento tem como objetivo auxiliar os usuários do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e) na inserção de peças digitais e/ou digitalizadas aos processos/documentos físicos ou digitais.

1. Trabalhando com a Multifuncional/Scanner

Essa funcionalidade tem como objetivo tornar possível a visualização das peças dos processos/documentos por qualquer usuário a qualquer momento, retirando a obrigatoriedade deste estar com o processo físico para poder realizar o seu parecer.

Como existem vários modelos de multifuncionais/scanners, descreveremos apenas os passos básicos para digitalizar um documento, sem entrar em especificações de cada equipamento.

- Selecionar o módulo SCANNER da Multifuncional;
- Selecionar o destino do arquivo (normalmente o botão chama-se *Search Destination*);
- Definir o destino por nome ou número da pasta na qual deseja salvar o documento digitalizado;
- Iniciar a digitalização (normalmente o botão é o START);
- Ir até a pasta que definiu como destino e verificar se o arquivo foi totalmente digitalizado. Normalmente o nome do arquivo é a data e hora em que ele foi digitalizado.
- Renomeie o documento para tornar mais fácil localizá-lo posteriormente no sistema SGP-e.

Caso ainda tenha dificuldades para digitalizar um documento, orientamos que entre em contato com os responsáveis de tecnologia do seu órgão.

Observação: Para que a digitalização e a consulta de peças digitalizadas ocorra de forma correta é necessário que os computadores estejam com os *softwares* instalados e atualizados. Solicite ao setor responsável pela manutenção de tecnologia de informação que verifique o seu computador. Observe o quadro abaixo:

Softwares necessários nos computadores dos usuários

Nome do Software	Descrição	Versão
Adobe Reader	Visualizador de Documentos PDF	9 ou superior
Máquina Virtual Java	Componente de apoio ao sistema	7. u51
Adobe Flash Player	Componente de apoio do sistema	10 ou superior
BrOffice	Componente de apoio do sistema	3.1 ou 3.2



2. Inserindo os documentos/peças digitais no SGP-e

É possível inserir documentos/peças de quatro maneiras diferentes:

- Gerar peça a partir de um modelo (Gera peças a partir de um modelo de documento do BR Office);
- Gerar peça em branco (Gera peças sem um modelo de documento do BR Office);
- Selecionar um arquivo no meu computador (Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o *upload* do arquivo selecionado);
- Digitalizar um documento pelo scanner (Realiza a importação de um documento diretamente do scanner).

2.1. Como gerar peça a partir de um modelo:

No SGP-e podem ser criados modelos editáveis, específicos ou gerais, para os vários órgãos do Estado.

Para inserir um modelo, os procedimentos são os seguintes passos indicados nas *figuras 1, 2 e 3*.

- a. Após consultar um processo/documento que já estava cadastrado no sistema, clique na aba “**Peças**”;
- b. Clicar no ícone Inserir Peças ;
- c. Abre-se a tela **Inserir Peças** onde se seleciona “**Gerar peça a partir de um modelo**”;
- d. Abrir menu de Consulta Modelos de Documentos;
- e. Seleciona-se o modelo de documento;
- f. Clicar em Selecionar (o modelo e tipo de documento será automaticamente identificado);
- g. Digitar o nome do documento;
- h. Clicar em **Gerar Peça**.
- i. É aberta a tela Editor de documentos (figura 3), onde estará o modelo para ser preenchido. Após editar, clicar em **Salvar e Fechar**.

Atenção: ao clicar o botão “**Salvar e Publicar**”, a peça não poderá mais ser editada.

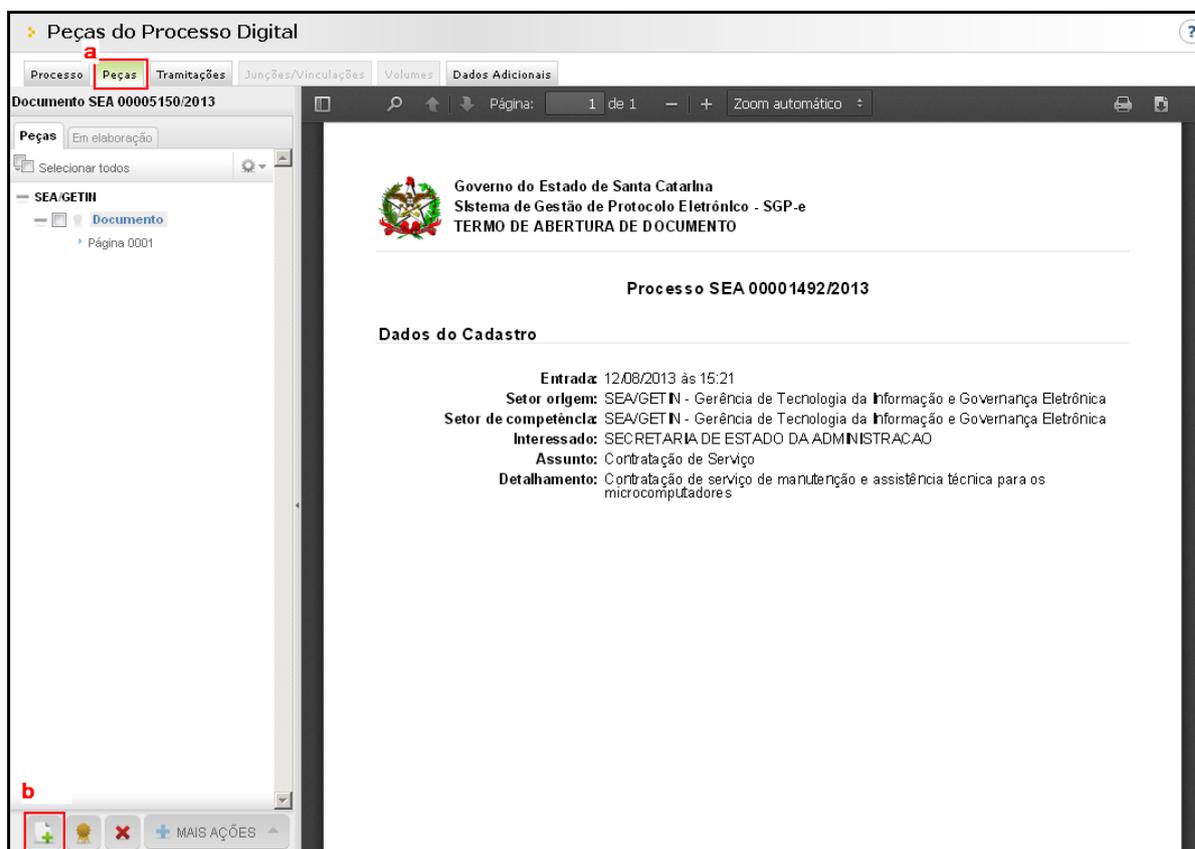


Figura 1 – Consulta da aba Peças do processo/documento.



Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico
sgpe SEA

Página Inicial Ações Sair

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

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
- Digitalizar um documento pelo scanner
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Gerar peça a partir de um modelo

Modelo de documento*: 8533688 Histórico Escolar do Ensino Médio

Tipo de documento*: 19 Formulário

Nome*: Histórico Escolar de Machado de Assis

Consulta de Modelos de Documento

Código	Nome
<input type="radio"/> 8527584	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA
<input type="radio"/> 8533687	Histórico Escolar do Ensino Fundamental
<input checked="" type="radio"/> 8533688	Histórico Escolar do Ensino Médio
<input type="radio"/> 8534073	Termo de Inspeção de Saúde I
<input type="radio"/> 8534080	Termo de Inspeção de Saúde III
<input type="radio"/> 8534142	Termo de Inspeção de Saúde IV
<input type="radio"/> 8534179	Termo de Inspeção de Saúde - Readaptação
<input type="radio"/> 8534180	Laudo de Sanidade e Capacidade física
<input type="radio"/> 8534187	Avaliação Médico Pericial (Perícia Móvel)

Exibindo: 11 até 20 de 53

Procurar Limpar

Selecionar Fechar

Gerar Peça Cancelar

Figura 2 – Pasta digital do processo/documento > Inserir peças

Editor de documentos

Salvar Salvar e Fechar Salvar e Publicar 26,6 Kbytes

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Tabela Ferramentas Janela Ajuda Opções adicionais

Conteúdo de tabela

ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	
HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO	
GEREI	
Município	
Unidade Escolar	
Ato de Criação	
Parecer do CEE	
Aluno	
Data de Nascimento	
Naturalidade	

Página 1 / 1 Padrão INSER PADRÃO somente-leitura : Tabela5:A1 100%

Figura 3 – Editor de documentos

O documento editado será gravado na pasta digital: **Peças do Processo Digital/Físico**, na aba **Em elaboração**. Neste local os documentos ainda podem ser assinados digitalmente, excluídos, encaminhados (em formato de minuta), editados o nome e descrição do documento, e liberados, quando o documento é disponibilizado na pasta digital sem a possibilidade de modificação.



2.2. Como inserir/gerar peças em branco

No SGPe podem ser criados modelos editáveis em branco.

Para inserir um modelo em branco, os procedimentos são os seguintes (Observe nas figuras 4 e 5):

- Na tela **Inserir Peças** se seleciona “**Gerar peça em branco**”;
- abrir menu de Consulta Modelos de Documentos;
- marcar o modelo de documento; clicar em Selecionar (tipo de documento será automaticamente identificado);
- informar o nome do documento;
- clicar em **Gerar Peça**;
- é aberta a tela **Editor de documentos**, onde estará o documento em branco para ser escrito ou colar algum texto. Após editar, clicar em **Salvar e Fechar**. Como já descrito na funcionalidade anterior, o documento é gravado na seção “**Em elaboração**”.

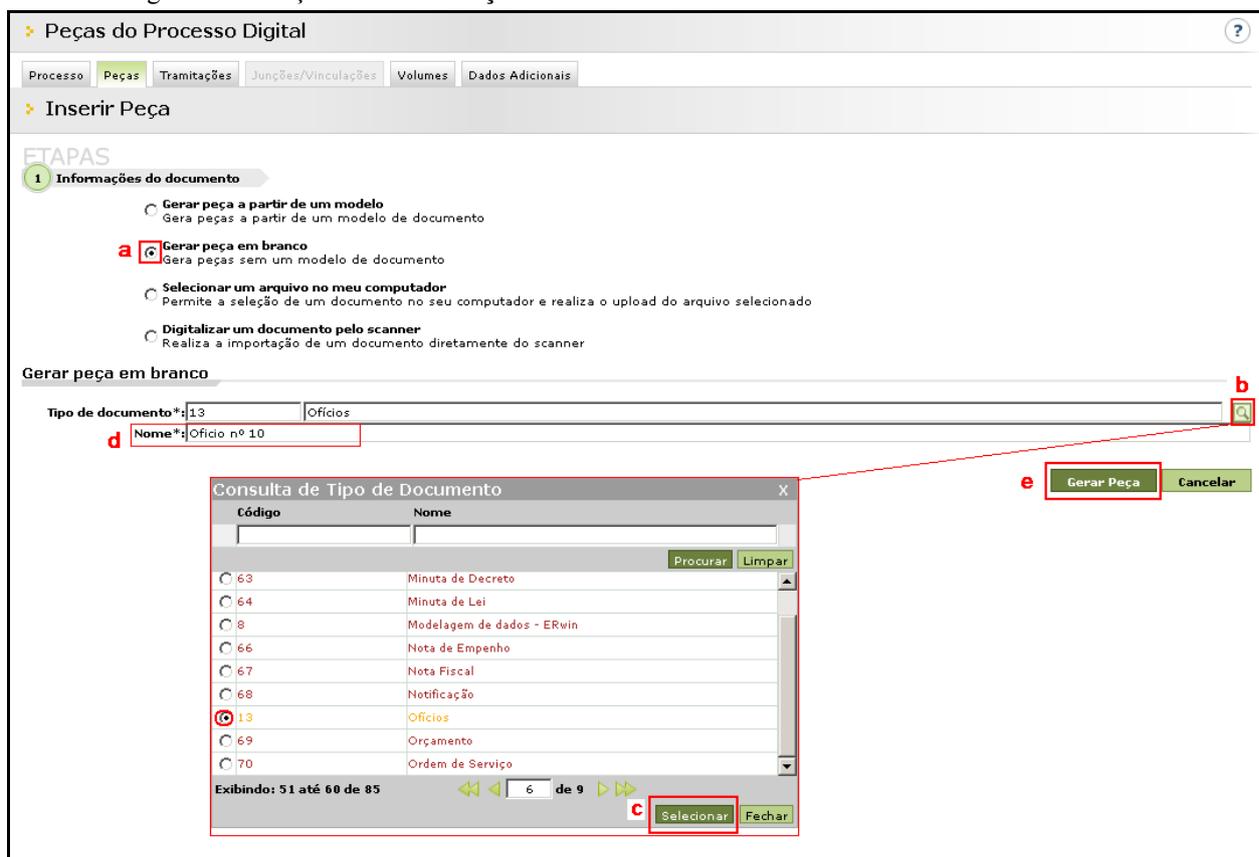


Figura 4 – Pasta digital do processo/documento > Inserir peças > Gerar peças em branco

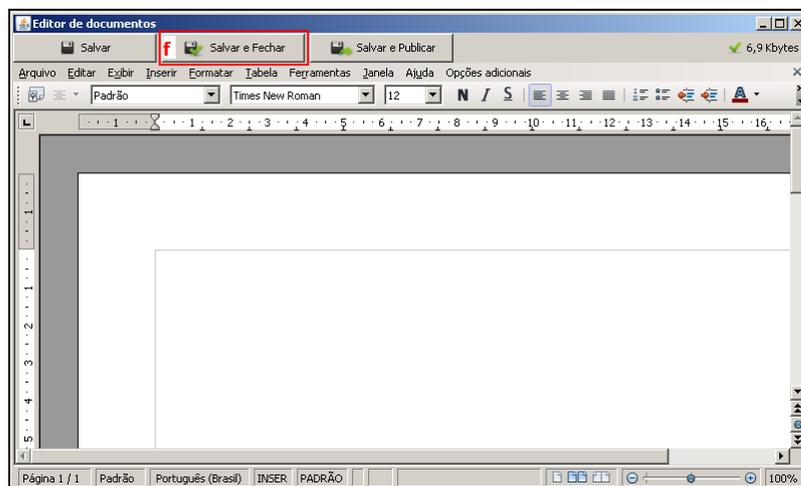


Figura 5 – Editor de documentos em branco



2.3. Como selecionar um arquivo no meu computador

2.3.1- Como selecionar e inserir apenas uma peça:

Vamos demonstrar como adicionar a peça a partir do arquivo que se encontra dentro do próprio computador ou em um caminho comum na rede corporativa. Neste tipo de inserção de peças temos a possibilidade de inserir varias peças simultaneamente na **Pasta Digital**. (Salientamos que na nova versão houve o aumento da capacidade de inserção de arquivos únicos de 6MB para 15MB).

De forma semelhante aos passos anteriores (Observe na *figura 6*):

- clique em **Selecionar um arquivo no meu computador**;
- abre-se automaticamente a segunda parte "Selecionar um arquivo no meu computador";
- abra o menu de Consulta Tipo de documento;
- marque o tipo;
- clique em **Selecionar** (tipo de documento será automaticamente identificado);
- digite o nome do documento;
- clique em **Adicionar**;
- abre-se automaticamente a tela de busca dos arquivos do computador;
- marque "**Documento em elaboração**", assim o documento irá para a seção "**Em elaboração**" onde pode, ainda, ser editado ou excluído (fica em formato de minuta).
- Se o arquivo não confere, pode ser excluído clicando no ícone: **X** (Excluir Arquivo);
- clique em **Próximo** para gravar o documento na pasta Peças na seção "**Em elaboração**".

Peças do Processo Digital

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

Inserir Peça

ETAPAS

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
- a** **Selecionar um arquivo no meu computador**
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Digitalizar um documento pelo scanner
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

b Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 30 Ata

f Nome*: Ata de reunião 12/2013

g Adicionar: arquivo selecionado

Arquivo: 100ª Ata-padronização de siglas.pdf (78 KB) - Marcado para envio com sucesso

i **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

h **Meu computador**

c **Próximo** **Cancelar**

j **X** Excluir arquivo

k **Próximo** **Cancelar**

d **e** **Selecionar** **Fechar**

Código	Nome
<input type="radio"/> 27	Acórdão
<input type="radio"/> 28	Alvará
<input type="radio"/> 1	Anteprojeto
<input type="radio"/> 29	Apostila
d <input checked="" type="radio"/> 30	Ata
<input type="radio"/> 2	Ata de reunião
<input type="radio"/> 31	Atestado
<input type="radio"/> 32	Ato
<input type="radio"/> 33	Auto

Figura 6 – Selecionar um arquivo no meu computador.



2.3.2- Como inserir mais de uma peça simultaneamente:

De forma semelhante ao procedimento anterior, siga os passos até clicar em **adicionar** (figuras 6, item g) e dê continuidade da seguinte forma:

- clicando em **Adicionar**, abrir-se-á, automaticamente, a tela de busca dos arquivos do computador. Selecione todos documentos que necessita (por exemplo: 1, 2, 3) e clique em **Abrir** (4), observe a *Figura 7*;
- aparecerá a lista dos arquivos selecionados na Pasta Digital;
- se algum arquivo não conferir, pode ser excluído clicando no ícone: ✖, (Excluir Arquivo), observe a *figura 8*;
- clique em **Próximo** para enviar de arquivos (*figura 8*);
- sendo necessária alguma alteração nos dados do documento, selecione-o para editá-lo (*figura 9*);
- abre-se a tela **Informações do documento**, faça as alterações de **Tipo de documento, Nome**;
- clique em **Documento em elaboração** e **Aplicar alterações**;
- aparece a mensagem: “Atualização realizada com sucesso”. Clique em: **Voltar**;
- de volta a pasta Inserir Peças, clique em **Enviar**;
- marque “**Documento em elaboração**”, assim os documentos irão para a seção “**Em elaboração**” onde podem, ainda, serem editados ou excluídos (fica em formato de minuta);

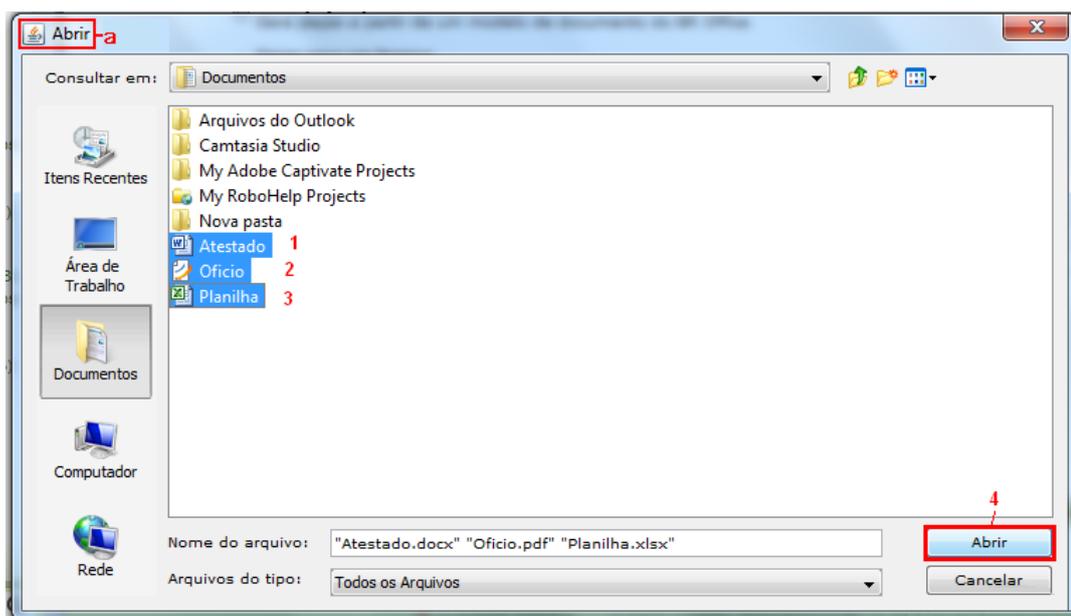


Figura 7 – Busca dos arquivos > Seleção de vários documentos



Peças do Processo Digital

Processo | Peças | Tramitações | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

1 Informações do documento > 2

- Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento do BR Office
- Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento do BR Office
- Selecionar um arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado
- Digitalizar um documento pelo scanner
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 31 Atestado

Nome*: Atestado

Adicionar 3 arquivos selecionados

Arquivo:

- Atestado.docx (12 KB) - Marcado para envio com sucesso. **X**
- Oficio.pdf (53 KB) - Marcado para envio com sucesso. **X**
- Planilha.xlsx (8 KB) - Marcado para envio com sucesso. **X**

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 Cancelar

Figura 8 – Inserir Peça > seleção de vários documentos simultaneamente

Peças do Processo Digital

Processo | Peças | Tramitações | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

1 > 2 Envio de arquivos

Arquivos

Nome	Documento	Tipo de documento	Em elaboração	Requer assinatura	
Atestado	C:\Users\rafaela.barbosa\Doc\Atestado	Atestado	✓		 
Ofícios	C:\Users\rafaela.barbosa\Doc\Ofícios	Ofícios	✓		 
Planilha	C:\Users\rafaela.barbosa\Doc\Planilha	Planilha	✓		 

Quantidade de registros: 3

Legenda:  Enviando  Envio concluído  O arquivo não será enviado  Erro durante o envio

Enviar **Continuar adicionando** **Cancelar**

Figura 9 – Inserir Peça > 2ª Etapa > Envio de arquivos > Abrir a edição do registro



The screenshot shows the 'Peças do Processo Digital' interface. At the top, there are tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. The 'Peças' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Informações do documento'. Underneath, there is a sub-section 'Dados do documento'. The 'Tipo de documento*' field is set to '31' and 'Atestado'. The 'Nome*' field is set to 'Atestado'. There are two checkboxes: 'Documento em elaboração' (checked) and 'Requer minha assinatura' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Aplicar alterações' and 'Voltar'.

Figura 10 – Informações do documento > Dados do documento > editar Tipo e Nome do documento.

The screenshot shows the 'Peças do Processo Digital' interface. At the top, there are tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. The 'Peças' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Informações do documento'. Underneath, there is a sub-section 'Dados do documento'. The 'Tipo de documento*' field is set to '13' and 'Ofícios'. The 'Nome*' field is set to 'Atestado'. There are two checkboxes: 'Documento em elaboração' (unchecked) and 'Requer minha assinatura' (unchecked). At the bottom right, there are two buttons: 'Aplicar alterações' and 'Voltar'. A modal dialog titled 'Consulta de Tipo de Documento' is open, showing a list of document types. The 'Ofícios' type is selected. The dialog has a search bar with 'Ofícios' entered, and buttons for 'Procurar', 'Limpar', 'Selecionar', and 'Fechar'. The dialog also shows 'Exibindo: 51 até 60 de 87' and navigation arrows.

Código	Nome
61	Memorando
62	Memorial Descritivo
63	Minuta de Decreto
64	Minuta de Lei
8	Modelagem de dados - ERwin
66	Nota de Empenho
67	Nota Fiscal
68	Notificação
13	Ofícios

Figura 11 – Informações do Documento > Confirmação de alteração para "Ofícios".



Figura 12 - Mensagem de sucesso na operação

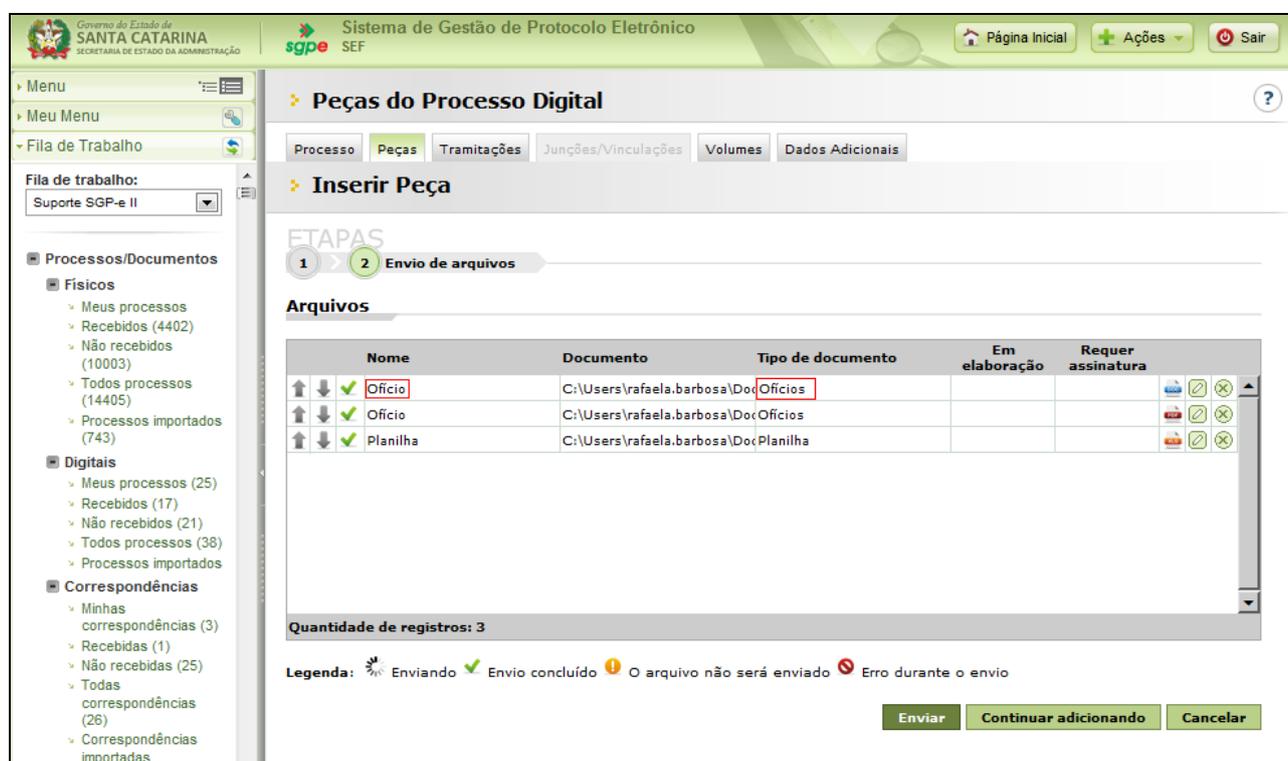


Figura 13 – Imagem das alterações realizadas e envio dos arquivos

2.4. Digitalizando um documento pelo scanner:

O procedimento é semelhante aos anteriores, mas devemos antes informar o **tipo de documento** e o **nome do documento** antes de digitalizarmos a peça (observe as figuras 14, 15, 16).

- Selecione a opção **Digitalizar um documento pelo scanner**;
- Informe o **tipo** e o **nome** do documento;
- Acione o botão **Exibir scanner** para localizar o scanner e capturar a imagem;
- Na tela Captura de Imagem, selecione **Capturar**;
- Verifique a imagem e selecione **Confirmar**;
- Identifique no campo o tipo de arquivo que será gravada a imagem do documento;
- Marque como documento em **Elaboração** e/ou **Requer minha assinatura**, se necessário;
- Clique em **Próximo**;



Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

ETAPAS

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
- Digitalizar um documento pelo scanner**
Realiza a importação de um documento diretamente do scanner

Digitalizar um documento pelo scanner

Tipo de documento*: 25 Certificado

Nome*: Certificado

Imagem Capturada:

Exibir scanner

O tamanho total permitido é 15,00 MB

Formato*: PDF JPG GIF BMP

- 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 Cancelar

Consulta de Tipo de Documento

Código	Nome
40	Certidão
25	Certificado
91	Despesa certificada
3	Parecer

Exibindo: 1 até 4 de 4

Figura 14 - Adicionar arquivo digitalizado pelo scanner

Governo do Estado de SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico SEF

Página Inicial Ações Sair

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Captura de Imagens

Capturar TWAIN_32 Sample Source Total Imagens 1 Mostra interface Frente e verso Bandeja principal

Confirmar Cancelar

Imagem 1

CERTIFICADO

Certificamos que **Maria da Silva** participou do evento **Trelnamento do Sistema de Gestão de Veículos - SGV.Net** realizado no período de **03/09/2012 a 06/09/2012** com carga horária total de **16 horas**.

Florianópolis, 06 de setembro de 2012.

José da Silva
Ministrante

SOFTPLAN poligraph

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Figura 15 – Exibição e captura da imagem do scanner



Figura 16 - Imagem capturada, formato do arquivo, definir como minuta e/ou assinar.

Para inserir novos arquivos ao processo, repita os passos informados.

3. Visualizando o arquivo inserido:

Para visualizar todas as peças digitalizadas que inseriu e também as que já pertenciam ao processo/documento, proceda da seguinte forma (observe na figura 17).

- Na aba Peças, clique em **Selecionar todos**;
- clique em **Mais Ações**;
- Abre-se a tela de ações no processo;
- selecione uma das opções de materialização (PDF, *pageflip*, selecionados em PDF);

Na sequência abre-se a tela **Materializar Processo** que solicitação de formação de volume, se necessário, e executar a materialização. Clique em **Executar** (figura 18).

Caso queira materializar somente algumas peças, clique sobre o nome de identificação da peça ou selecione as peças inseridas para visualizá-las. Continue procedendo como descrito anteriormente, escolhendo uma opção de materialização.



Peças do Processo Digital

Processo SEA 00005637/2012

Peças Em elaboração

Deseleccionar todos

Volume 1

- SEA/SGPE
 - Autuação
 - Página 0001
 - Arquivamento
 - Página 0002
 - Reabertura
 - Página 0003
 - T0001 - SEA-SGPE para SEA-GETIII
 - Página 0004
- SEA/GETIII
 - T0002 - SEA-GETIII para SEA-SGPE
 - Página 0005
 - SEA/SGPE
 - Termo de desentranhamento - Páginas 0006 à 0007
 - Página 0006

Processo

- Encaminhar...
- Materializar (PDF)
- Materializar (pageflip)
- Materializar selecionados (PDF)

Peça

- Editar
- Desentranhar

MAIS AÇÕES

ÚLTIMO ACESSO: 31/03/2014

Figura 17 – Visualizar todas as peças do processo

Materializar Processo

Desejo gerar os termos de abertura e encerramento de volumes ,

A cada páginas.

O arquivo a ser gerado terá um tamanho aproximado de 6,16 MB

Figura 18 – mensagem para materializar processo e definição de volume.