



MANUAL DE INSERÇÃO DE PEÇAS – SGP-e

SUMÁRIO

1 - Qual o objetivo deste manual?	03
2 – Como inserir peças no SGP-e?	03
2.1 – Inserção de várias peças	08
3 – Como excluir uma peça na Pasta Digital?	10
4 – Como desentranhar uma peça na Pasta Digital?	11

1 - Qual o objetivo deste manual?

Auxiliar os usuários a utilizarem o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e na funcionalidade de inserção de peça.

2 – Como inserir peças no SGP-e?

Para inserir peças no SGP-e, primeiro temos que consultar o processo ou documento conforme abaixo. Selecione no Menu a "Consulta de processos/documentos", depois coloque o número do processo e clique em **Consultar**.

Conversion do Zalado de SANTA CATARINA SEGETARIA DE ESTADO DA ADAGRESTRAÇÃO	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico	🕑 Sair
- Menu 'r= 📰 📔	> Consulta de Processos/Documentos	?
SGPe	Opções de Consulta	~
Cadastro de Processo Digital Cadastro de Documento Digital Cadastro de Processo Físico Cadastro de Documento Físico Cadastro de Correspondência Auturação de Documento	Pesquisar por Número do processo/documento Dados dos processo/documentos Contexido dos arquivos (peças) Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência. clicando aqui. Visualizar resultados em:: Tabela	
Consulta de processo/documentos Encamismento Paorão Processo Documento Relatórios Cadastros básicos Condirusaçãos	Consulta por Número de Processo/Documento Número: Processo/Document: v SEA Q 00004903/ 2013 Nº processo SPP: Consultar Lin	mpar

Só é possível inserir peças se o processo/documento estiver recebido pelo seu setor. Se não tiver recebido, realize esta operação. Após consultar o processo, clique no botão 'Ações' e depois em 'Receber', conforme tela abaixo.

Sistema d sgpe SEA	le Gestão de Protocolo Eleti	ônico			Chat	🏠 Página Inicial	🕂 Ações 🗸	🙆 Sair
> Documen	to Físico							?
Processo Peças	Tramitações Junções/Vincul	ções Volumes Dados Ad	dicionaiz				Π	
							Acões	Voltar
Dados do Docu	imento Físico						Receber	
	Óraño: SEA - S	acretaria de Estado da Admi	inistração				Imprimir Etic	queta morovante
11 ·	Número: SEA	00008222 / 20	016				Alterar Dado	s
Ŵ	Entrada: 13/12/3	2016 13:43				Autuado em	Visualização	Cronológic
	Tipo do documento:							
	Nº do documento:			Data do documento:	re	Meio de cebimento:		
	Recebido em: 13/12/3	2016 13:43		Recebido por:				
	Setor de abertura: SEA/GE	FIN - Gerência de Tecnologia	a da Informação e Governa	nça Eletrônica				

Antes de iniciar o procedimento de inserir as peças digitalizadas (escaneadas) é preciso que digitalize o documento em sua impressora multifuncional e salve o arquivo em seu computador, nomeando de forma a identificá-lo mais facilmente.

Após os procedimentos acima, clique na aba Peças . Nesta nova página, clique em para inserir peça.



Aparecerá esta imagem abaixo, para desbloquearmos o plugin do Java. Para isso, clique no 'Ativar o Java'



O navegador solicitará a sua permissão para que ele execute o plugin Java. Clique em 'Permitir e memorizar'.



Ao permitir o Java, você deverá escolher a opção "Selecionar um arquivo no meu computador".

Preencher o tipo de documento e o Nome do arquivo. Após, clicar em Adicionar arquivo(s) para buscar o arquivo no seu computador.

Sistema de Ge gpe SEA	stão de Protocolo Eletrônico	🗭 Chat	2 Página Inicial	🛧 Ações 👻	🙆 Sa
Peças do Pro	ocesso Digital				C
Processo Peças Tra Inserir Peça	imitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais				
JAPAS 1) Informações do do	ocumento				
	arar peça a partir de um modelo ra peças a partir de um modelo de documento no peças a bezaro				
O Ge	ina yega em unancuanto um modelo de documento Iecionar um arquivo no meu computador				
1.00.00					
	granzar um documento peiò scanner aliza a importação de um documento diretamente do scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documentos				
Di Ra Se Pe elecionar um arqu	granzar um documento pelo scanner alecionar arquivo(s) do navegador de documento di Irmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador				
or Re Se elecionar um arqu	graniza a impocumento pelo scaner aliza a impocumento pelo scaner lecionar arquivo(s) do navegador de documentos irmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador				
elecionar um arqu	graniza um documento però scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documento di rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador 13 Oficios 13 Oficios				
Cipe de documento*: Nome* Nome* Arquivo:	grafiliza a importação de un documento diretamente do scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documentos rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos invo no meu computador 13 Oficios Oficio nº 2 de 2016 Nome do arquivo		Tamanho	Status	
elecionar um arqu Tipo de documento*: Arquivo:	gralizar um occumento però scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documento direttamente do scanner rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos rmito no meu computador 13 Ofícios Ofício nº 2 de 2016 Nome do arquivo		Tamanho	Status	
Elecionar um arqu Tipo de documento*: Nome* Arquivo:	gralaza um occumento però scaner lecionar arquivo(s) do navegador de documento diretamente do scanner rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador 13 Ofícios Ofício nº 2 de 2016 Nome do arquivo Arraste os arquivos pra cá		Tamanho	Status	Q
Cip Re Se elecionar um arqu Tipo de documento*: Nome* Arquivos	gralizar um occumento però scaner lecionar arquivo(s) do navegador de documento diretamente do scanner rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador 13 Ofícios Ofício nº 2 de 2016 Nome do arquivo Arraste os arquivos pra cá		Tamanho	Status	
C Di Re Se elecionar um arqu Tipo de documento*: Nome*: Arquivo:	graliza um occumento pero scamer laiza a importação de um documento diretamente do scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documentos rmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos ivo no meu computador 13 Ofícios Ofício nº 2 de 2016 Nome do arquivo Arraste os arquivos pra cá		Tamanho 0 b	Status	
Cining Ci	gralaza um occumento pero scamer lecionar arquivo(s) do navegador de documento diretamente do scanner lecionar arquivo(s) do navegador de documentos trmite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos iso no meu computador 13 Oficios Oficio nº 2 de 2016 Nome do arquivo Arraste os arquivos pra cá Arraste os arquivos pra cá Arraste os arquivos pra cá Documento em elaboração Define o documento como "Minuta" para publicação posterior		Tamanho 0 b	Status 0%	■
Cina Reference R	gralaza a importação de un documento diretamente do scanner		Tamanho 0 b	Status 0%	✓

Clicando no Adicionar arquivo(s), aparecerá a tela "Abrir" e você deverá localizar o seu documento na pasta em que salvou, conforme figura abaixo. Lembrando que você pode inserir um ou mais documentos ao mesmo tempo.

Selecione o(s) arquivo(s) e clique em Abrir

	Enviar arquivo		×		Chat	Página Inicial	Ações	O Sair
😧 🕣 🔹 🕇 📗 н М	eu c > Documentos > 🛛 🗸 🖒	Pesquisar Documentos	P					(?
Organizar 👻 Nova pas	ta	Hee 👻						
Downloads A Docais recentes Area de Trabalho Documentos CE CLASC	Nome AuditorialJsuarios SAIXds AuditorialJsuarios SAIXds Charlena nº 2 - 2016 - Dados PMSC - 1603-2016-3xds E-mail do SCTD.doc E-mail do SCTD.docx E-mail sgoe172-2.pdf FATMA CAV - usuários codf	ICLO 1833.xls Veículo - Fabiana e Diego	Data de n ^ 13/07/201 B/07/201 23/05/201 31/03/201 09/06/201 06/06/201 16/11/201 31/10/201	selecionado documentos				
PGE PGE	< [–]		>			Tamanho	Status	
Nome	3	Todos os arquivos (*.*) Abrir C	ancelar .H	arquivos pra cá				~ ~
	Adicionar arquivo(s)					0.6	0%	

Você também poderá selecionar o(s) arquivo(s) e arrastar para tela de 'Inserção de Peça', no qual está escrito "Arraste os arquivos para cá". Sem precisar clicar no botão 'abrir'.

	uivo		×			Ações 🕌 🔘 S
🖻 🎯 👻 🕇 👔 🕨 Meu com 🕨 Documentos	v Ċ Pe	squisar Documentos	Q			
Organizar 👻 Nova pasta		88 •				
Downloads Nome	^		Data de n	selecionado		
Meu computador Meu computado	rÉCNICO CICLO 1 2 2 - 2016 - Veícul 6 2.4- V Tr	833.xls o - Fablaga e Diego odos os arquivos (*) Abrir	08/07/201 23/05/201 23/05/201	focumentos		in the second
Arquivo: Nome do arquivo			Arraste o	s arquivos per cá	Tamanho	Status
				+ Copiar		

Soltando os documentos na área de inserção, clique em 'Cancelar' para fechar a tela de enviar arquivo.

O arquivo arrastado aparecerá conforme a figura abaixo.

Caso tenha se equivocado na hora de inserir a peça, utilize o botão 🞽 para excluí-la e, assim, inserir a peça correta.

Agora, basta clicar em **Próximo** que sua peça será inserida no processo ou documento.

Peças do Pro	cesso I	Digital					?
Processo Peças Trar Perocesso Peças Sel Per Dig Rei Selecionar um arqu	nitações ecionar un mite a sele italizar un aliza a imp ecionar are mite a sele iivo no n	Junções/Vinculações n arquivo no meu con eção de um documen n documento pelo sca ortação de um docun quivo(s) do navegado eção de um ou mais meu computador	Volumes nputador to no seu nner nento diret or de docur documento	Dados Adicionais computador e realiza o upload do arquivo selecionado amente do scanner mentos s que estão presentes no navegador de documentos	2		
Tipo de documento*	13	Ofícios					٩
Nome*	Ofício nº :	2 de 2016					
Arquivo	Nome do	arquivo			Tamanho	Status	Y
	Cadastro	no Portal Corporativ	o.doc		26 KB	0% 🗙	~
	C Adicio	onar arquivo(s)			26 KB	0%	~
	Docun Define	n <mark>ento em elaboração</mark> o documento como ' r minha assinatura	'Minuta" pa	ara publicação posterior			
	└─ Solicita	a a sua assinatura di <u>c</u>	jital no doo	umento após a Publicação na Pasta Digital	Próximo	Cance	lar

Após a inclusão de peça, o sistema abrirá a Pasta Digital (aba Peças) para você validar se a inclusão está correta. Verifique!

rocesso SEA 00002932/2016) 🔎 🛧 🗣 Página: 👥 1 de 1 — 🕂 Zoom automático 🗧 🖨 🖪	N »
Peças Em elaboração		
🗄 Selecionar todos 🛛 🔍 👻 ^	- Governo do Fetado de Santa Catarina	
r Pagina 0049	Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e	
Página 0050	TERMO DE AUTUAÇÃO	
Página 0051		2
Página 0052	Processo SEA 00002932/2016	
▶ Página 0053		
Página 0054	Dados da Autuação	a 👘
— 🦳 🤶 asdfasdfadfsda	Autoria 2014/2040 1- 40.40	
Página 0055	Autuado em: 23/11/2016 as 18:42 Setor origem: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico	
— 🕅 👷 հիհիհիհիհիհիհի	Setor de competência: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico	1.1
▶ Página 0056	Interessado: Teste	
🔄 🌻 asdfasdf	Classe: Processo sobre Acoinimento de Parecer Assunto: Acolhimento de Parecer	
Página 0057	Detalhamento: teste	
- 🗐 🌒 Arquivamento		
Página 0058		
- 🔄 🔹 Reabertura		
Página 0059		
- Oficio nº 2 de 2016		
► Páoina 0060		

2.1 – Inserção de várias peças

Se precisar inserir várias peças ao mesmo tempo, basta você selecionar as peças e clicar em 'abrir'...

		Enviar arquivo		×				(?)
⊕ ⊙ - ↑	📕 Área de Trabalho	✓ C Pesquisar Ár	ea de Trabalho	P				
Organizar 🕶 🕴	Nova pasta		88 • 🔟	0	ipload do arquivo selecionado			
🚖 Favoritos 💻 Área de Trab 🙀 Downloads 💯 Locais recen	alho Consultas de Convenio de Declaração 1 Es DEMANDAS	processos no Portal.pdf Cooperação Banco do Brasil 12-07-12.pdf reinamento.pdf - SGPe - Planilha Demandas.xls	■ download- ■ email sgpe ■ ERS-UNGP- ■ Fila de trab	2.png 172.pdf -SGPE-2(alho cec	10 navegador de documentos			
	, ♥ < Nome: [■] Declaração T	reinamento.pdf" "Consi 🗸 Todos os arr	quivos (*.*)	~				9
		Abrir	Cancela	r		Tamanho	Status	
da Fila de enha o usuário insferência de			Arr	aste os	arquivos para cá			~
Documentos		Adicionar arquivo(s)				0 Bytes	0%	
0		□ Documento em elaboração Define o documento como "Minuta" □ Requer minha assinatura □ Solícita a sua assinatura digital no d	para publicação p ocumento após a	osterior Publica	ção na Pasta Digital	Próxim	to Cance	lar

ou arrastar os documentos para a área de inserção, como foi explicado acima.

۷	Envi	ar arquivo		×			
⊕ ⊕ ~ ↑ ■	Área de Trabalho	v 🖒 Pesquis	ar Área de Trabalho	Q	colorizando		
Organizar 🔻 🛛 N	ova pasta		# • 🔲	0	selecionado		
🚖 Favoritos 🔲 Área de Traba 🞉 Downloads 注 Locais recente	Iho Consultas de proces Convenio de Coope Declaração Treinam B DEMANDAS - SGPe	sos no Portal.pdf ração Banco do Brasil 12-07-1 ento.pdf - Planilha Demandas.xls	e download- 2.pd€	-2.png ±172.pdf -SGPE-2(palho cec	ocumentos		
	~ <			>			9
			orir Cancela Arraste os arquivos (ar Jar	PDF 2 Copiar	o Status	~
	O Adicionar arquivo(s)				0 Byte	s 0%	
	Documento em elabo Define o documento o Requer minha assina Solicita a sua assinat	ração oomo "Minuta" para publicaç tu ra ıra digital no documento ap	šo posterior ós a Publicação na Pa	ista Digita	1	róxime Cancelar	

Ao clicar 'Próximo', você poderá organizar a inclusão das peças através das setas 🖈 🔳 na tabela.

Poderá renomear as peças através do ícone \bigcirc . Excluir peça no botão \otimes . E continuar adicionando mais peças.

Peças	do Processo Dig	ital					(?
Processo	Peças Tramitações Junç	ões/Vinculações Volumes Dados Adicionais						
Inser	ir Peça							
ETAPAS	5							
1 2	Envio de arquivos							
Arquivos								
	Nome	Documento	Tipo de documento	Em elaboração	Requer assinatura			
1 🕹 🖌	100% dddd	20161206134538183.pdf	Ofícios			🚔 🖉	\otimes	^
1 1 🗸	100% dddd	0790079863420160406174944.pdf	Ofícios			i 🔁 🖉	\otimes	
Quantidade	de registros: 2							*
	. الاي		•					
Legenda: ²	스 Aguardando envio ỗ藘 En	viando ᄣ Envio concluído 😃 O arquivo não sera	á enviado 义 Erro durante o en	vio				
			Envi	iar Continua	r adicionando	Ca	ncelar	•
ara fin	alizar a inclusã	io de várias peças, você de	eve clicar em	nviar				

DICA: Se você precisar realizar alguma alteração no nome da peça, basta selecioná-la na Pasta Digital, clicar no botão **MAIS AÇÕES** e depois em 'Renomear',

Processo Peças	Tramitações	Junções/Vinculações	Volumes	Dados Adicionais	5						
Processo SEA 00002 Peças Em elaboraçã	2932/2016		ASSINAD MARIANA 16/12/201	O DIGITALMENTE PO A ROMAO DO NASCII 16	DR: MENTO						
Selecionar todos 	0076 0077 0078 0079 0080			Governo do Estado Sistema de Gestão d FERMO DE AUTUAÇ	1 de 1 de Santa Catarin de Protocolo Ele ção	— + na etrônico - SG	Zoom automático P-e	*	9	D	.
▶ Página ▶ Página ▶ Página	0081 0082 0083		ados da	Autuação	Process	o SEA 000	02932/2016				
 Página Página Página Página Página Página Página Página 	0084 0085 0086 0087 0088 0089		Se	Autuado en Setor origen etor de competência Interessado Classe Assunto Detalhamento	a: 23/11/2016 às a: SEA/SGPE - S b: SEA/SGPE - S b: Teste Teste b: Processo sobre b: Acolhimento de b: teste	18:42 iistema de Ge iistema de Ge e Acolhimente e Parecer	istão de Protocolo Eletri Istão de Protocolo Eletri o de Parecer	ônico ônico			02018 e o código 02Y29JAB.
Página	saf 0090 MAIS AÇÓ	v Des -									2/2016 às 08.05.11. esso SEA 00002932



Faça a alteração no nome da peça e clique, primeiramente, em 'Salvar'. Depois, em 'Voltar'.

Processo	Digital				(?
Tramitações	Junções/Vinculações	Volumes	Dados Adicionais			
e Peça do	Processo				(?
amos que seja	inserido um document	o de no ma	náximo cinco páginas por vez, caso cor	ntrário o procedimento pod	e levar alguns minutos.	
,						
12	Leis					Q
Ofício nº 2 de 2	2016					
adsfdsaf						
						:
					2º	
	Processo Tramitações Peça do amos que seja 12 Ofício nº 2 de 2 adsfdsaf	Processo Digital Tramitações Junções/Vinculações Peça do Processo amos que seja inserido um document 12 Leis Ofício nº 2 de 2016 adsfdsaf	Processo Digital Tramitações Junções/Vinculações Volumes Peça do Processo amos que seja inserido um documento de no m 12 Leis Ofício nº 2 de 2016 adsfdsaf	Processo Digital Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais Peça do Processo amos que seja inserido um documento de no máximo cinco páginas por vez, caso con 12 Leis Ofício nº 2 de 2016 adsfdsaf	Processo Digital Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais Peça do Processo amos que seja inserido um documento de no máximo cinco páginas por vez, caso contrário o procedimento pode Leis Ofício nº 2 de 2016 adsfdsaf	Processo Digital (Tramitações Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais Peça do Processo (amos que seja inserido um documento de no máximo cinco páginas por vez, caso contrário o procedimento pode levar alguns minutos. 12 Leis Ofício nº 2 de 2016 adsfdsaf

3 – Como excluir uma peça na Pasta Digital?

Se você incluiu uma peça no sistema e, ao verificar na Pasta Digital que não era esse documento que deveria ter sido adicionado, você conseguirá excluí-lo.

Basta selecionar a peça na Pasta Digital e clicar no ícone * de excluir.



Atenção! Você só conseguirá excluir uma peça antes de realizar a tramitação.

4– Como desentranhar uma peça na Pasta Digital?

Se você inseriu uma peça e realizou a tramitação, só poderá retirar a peça mediante o desentranhamento.

Para desentranhar, basta selecionar a peça, ir ao botão MAIS AÇÕES – e clicar em 'Desentranhar' como mostra as figuras abaixo.





Você precisará informar o motivo do desentranhamento dessa peça. Depois clicar em 'Desentranhar'.



Na Pasta Digital, no lugar da peça ficará o Termo de Desentranhamento. Ao clicar sobre o termo, a peça informará o motivo.



Caso ainda permaneçam dúvidas sobre a inserção de peças, favor entrar em contato pelo email **sgpesuporte@sea.sc.gov.br** ou pelo **0800 648 1500.**