



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**.



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.



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'**



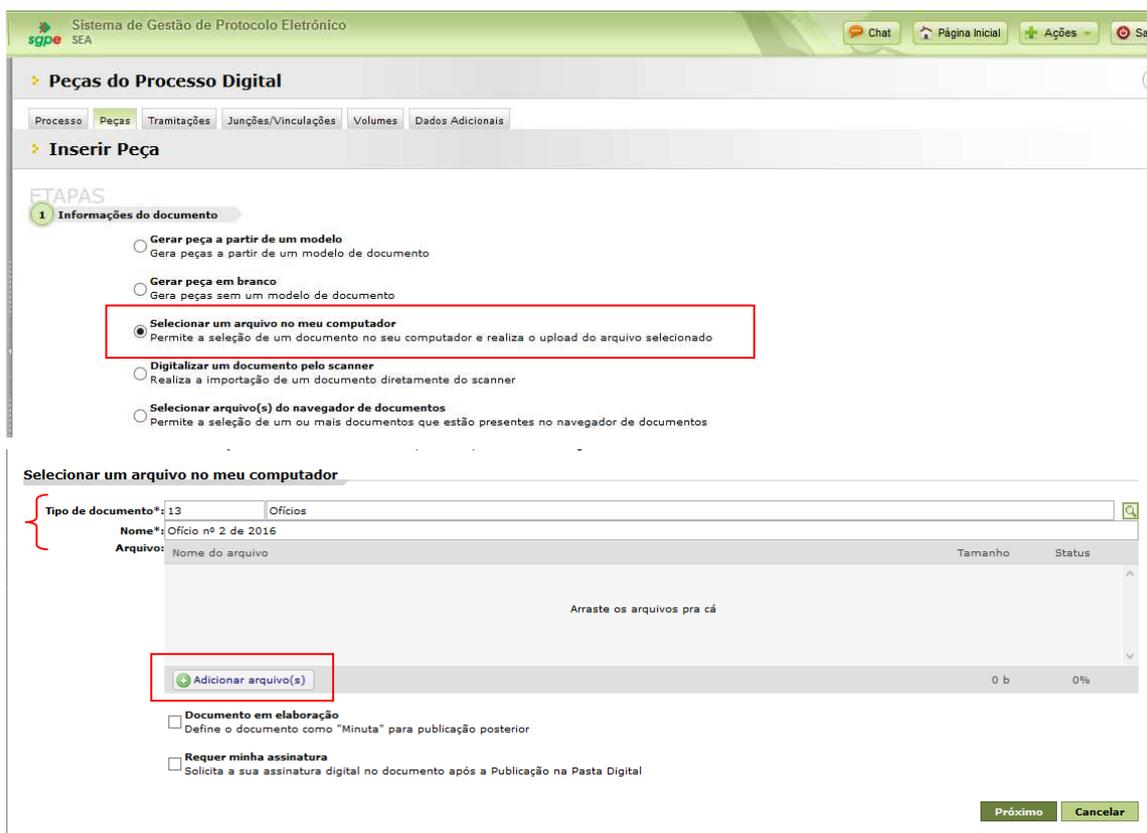
O navegador solicitará a sua permissão para que ele execute o plugin Java. Clique em **'Permitir e memorizar'**.



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

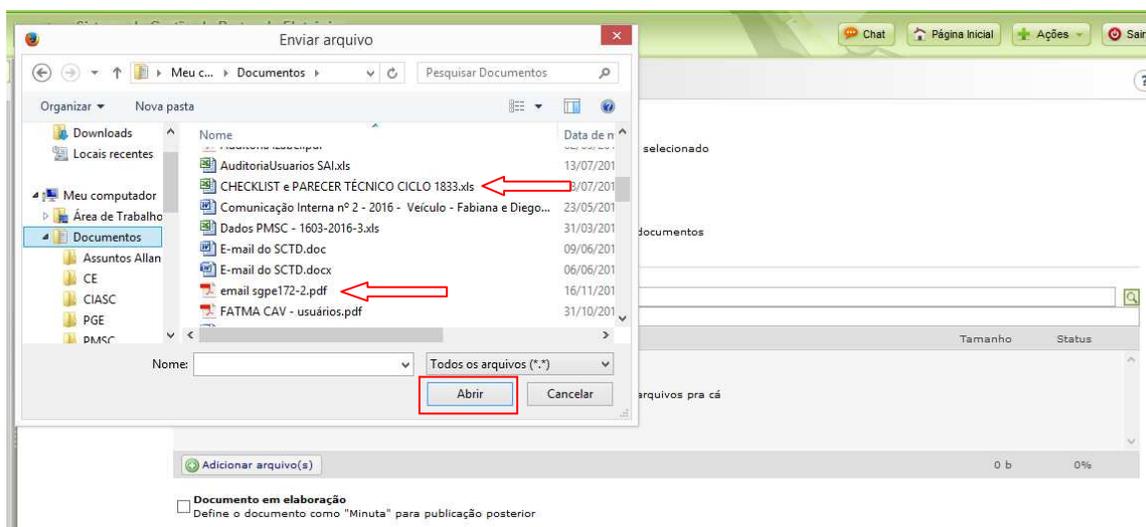
Preencher o tipo de documento e o Nome do arquivo. Após, clicar em

 para buscar o arquivo no seu computador.

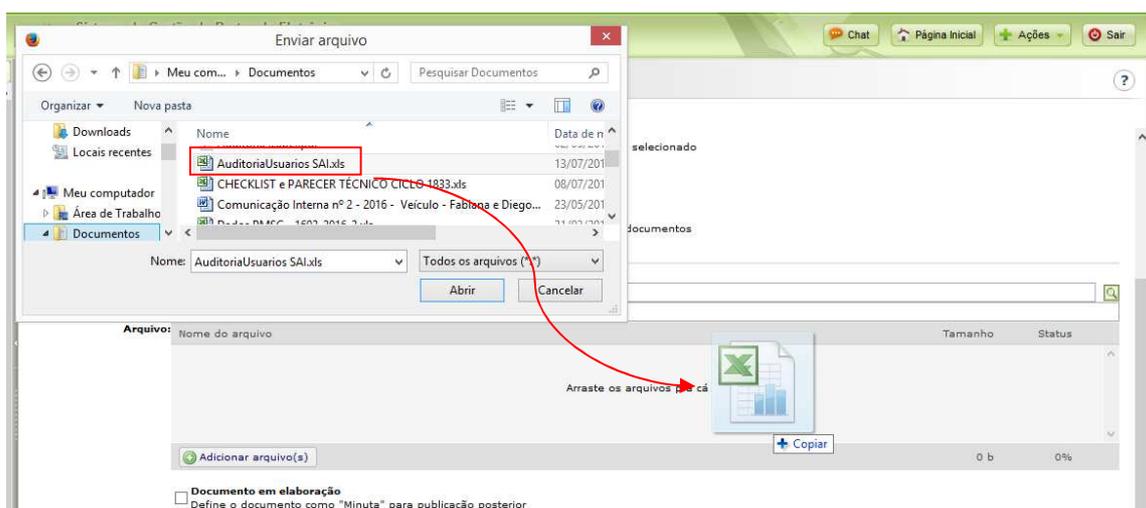


Clicando no , aparecerá a tela “Abrir” e você deverá localizar o seu documento na pasta em que salvou, conforme figura abaixo. Lembrando que você pode inserir um ou mais documentos ao mesmo tempo.

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



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’.



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 Processo Digital**

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

**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 arquivo(s) do navegador de documentos**  
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

**Selecionar um arquivo no meu computador**

Tipo de documento\*: 13 Ofícios

Nome\*: Ofício nº 2 de 2016

Nome do arquivo	Tamanho	Status
Cadastro no Portal Corporativo.doc	26 KB	0%
<b>Adicionar arquivo(s)</b>	26 KB	0%

**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**

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

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

Processo SEA 00002932/2016

Peças Em elaboração

Selecionar todos

- Página 0049
- Página 0050
- Página 0051
- Página 0052
- Página 0053
- Página 0054
- asdfsdfadsda
- Página 0055
- hhhhhhhhhhhhhhhhhh
- Página 0056
- asdfsdf
- Página 0057
- Arquivamento
- Página 0058
- Reabertura
- Página 0059
- Ofício nº 2 de 2016**
- Página 0060

**MAIS AÇÕES**

Página: 1 de 1 Zoom automático

**Governo do Estado de Santa Catarina**  
Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e  
**TERMO DE AUTUAÇÃO**

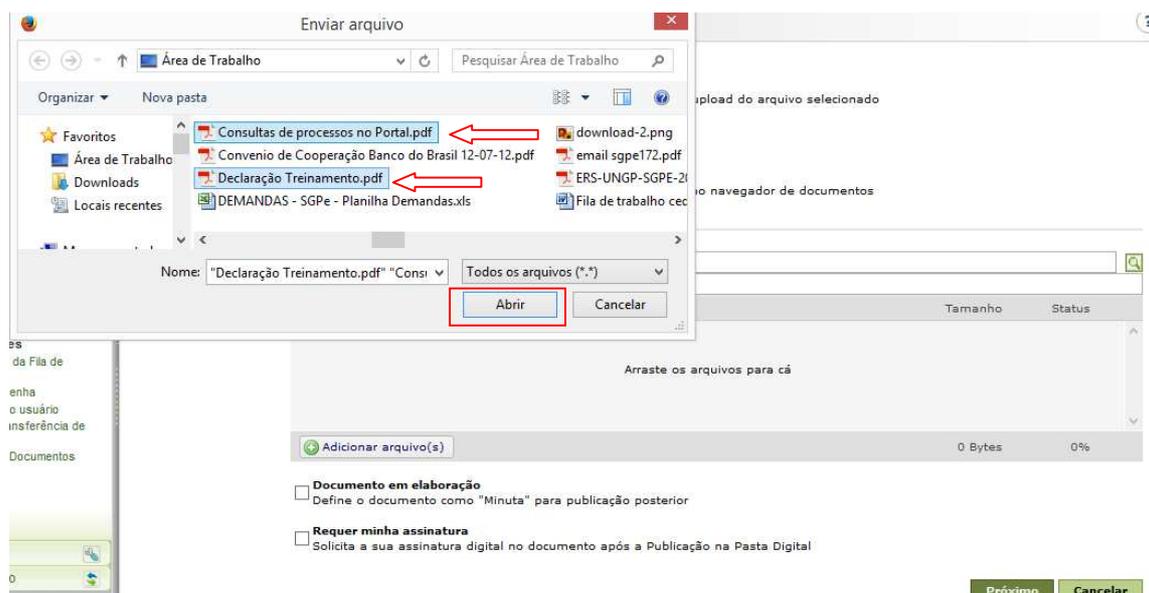
**Processo SEA 00002932/2016**

**Dados da Autuação**

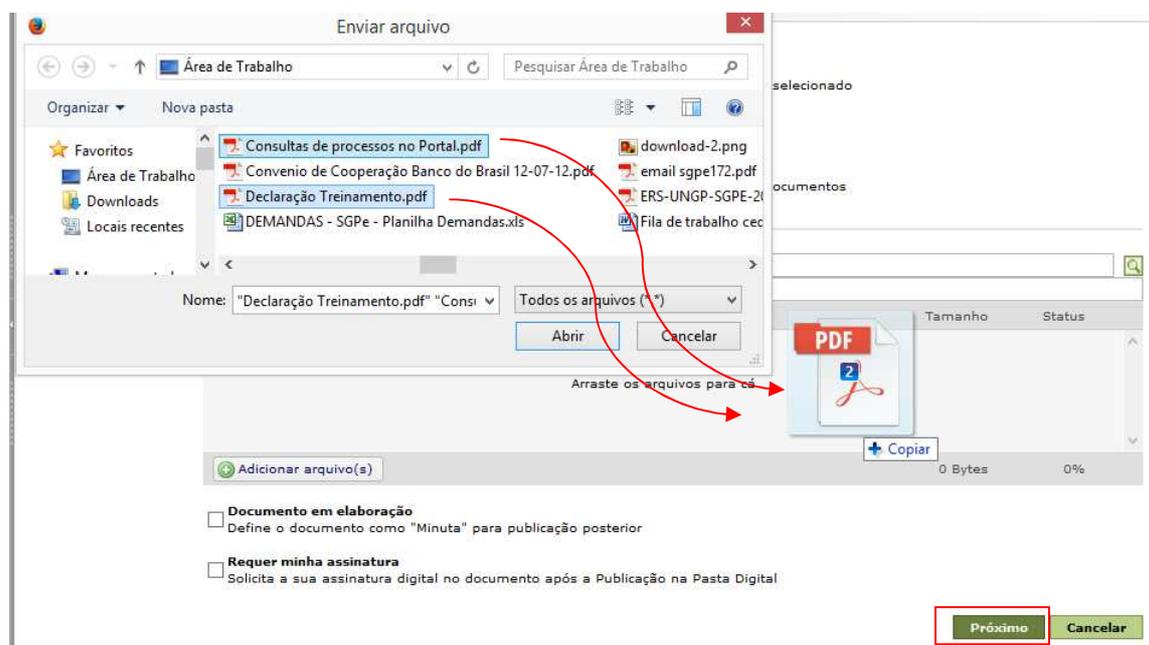
Autuado em: 23/11/2016 às 18:42  
Setor origem: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico  
Setor de competência: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico  
Interessado: Teste Teste  
Classe: Processo sobre Acolhimento de Parecer  
Assunto: Acolhimento de Parecer  
Detalhamento: teste

## 2.1 – Inserção de várias peças

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



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



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

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

**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	
   100% dddd	20161206134538183.pdf	Ofícios			  
   100% dddd	0790079863420160406174944.pdf	Ofícios			  

Quantidade de registros: 2

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

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

Para finalizar a inclusão de várias peças, você deve clicar em **Enviar**.

**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

Processo SEA 00002932/2016

Peças Em elaboração

Selecionar todos

- ttt
- Página 0076
- 123
- Página 0077
- Página 0078
- Página 0079
- Página 0080
- Página 0081
- Página 0082
- Página 0083
- Página 0084
- Página 0085
- Página 0086
- Página 0087
- Página 0088
- Página 0089
- adsfdsaf
- Página 0090

  **+ MAIS AÇÕES**

ASSINADO DIGITALMENTE POR:  
MARIANA ROMAO DO NASCIMENTO  
16/12/2016

Página: 1 de 1 Zoom automático

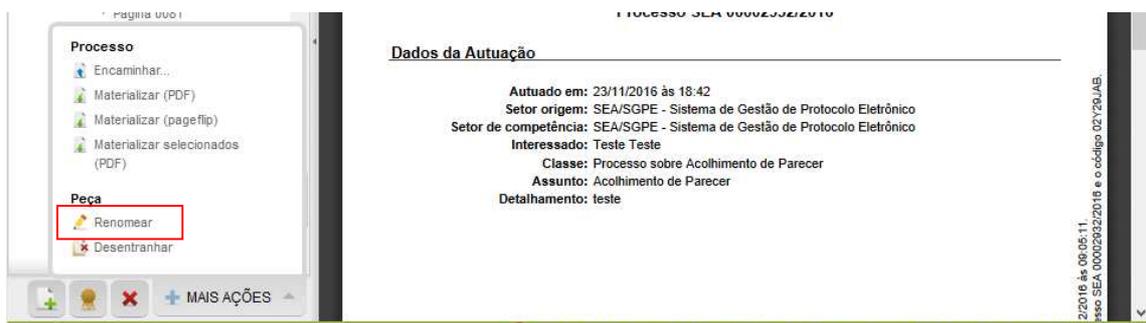
Governo do Estado de Santa Catarina  
Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e  
TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo SEA 00002932/2016

**Dados da Autuação**

Autuado em: 23/11/2016 às 18:42  
Setor origem: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico  
Setor de competência: SEA/SGPE - Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico  
Interessado: Teste Teste  
Classe: Processo sobre Acolhimento de Parecer  
Assunto: Acolhimento de Parecer  
Detalhamento: teste

2/2016 às 09:05:11.  
Ass: SEA 00002932/2016 e o código 02720UAB.



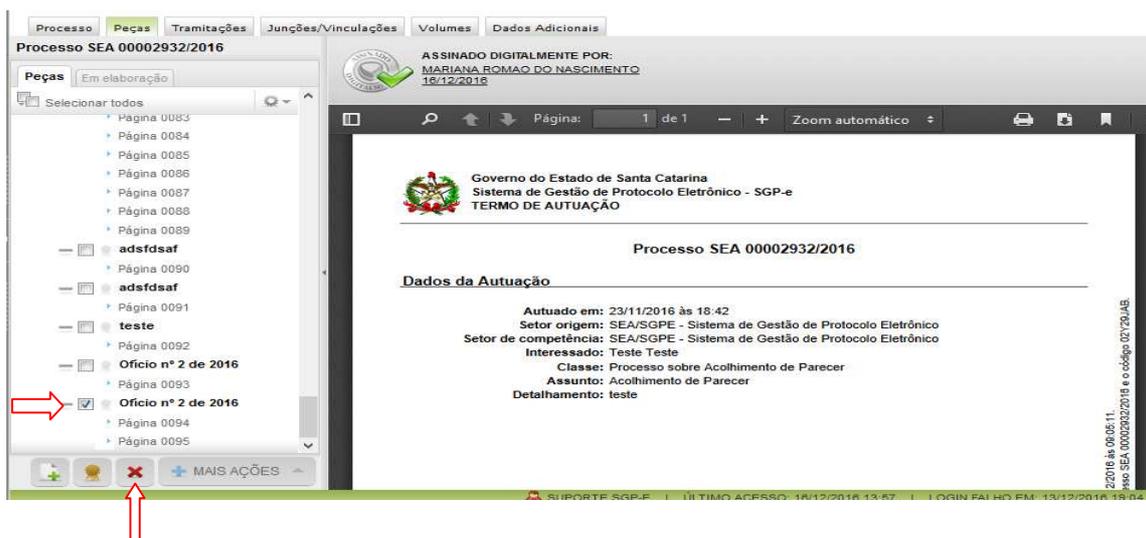
Faça a alteração no nome da peça e clique, primeiramente, em ‘Salvar’. Depois, em ‘Voltar’.



### 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.



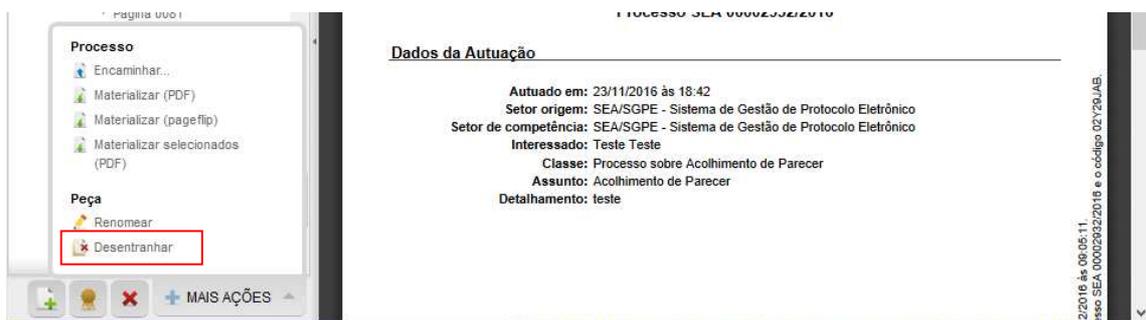
**Atenção!** Você só conseguirá excluir uma peça antes de realizar a tramitação.

#### 4- Como desentranhar uma peça na Pasta Digital?

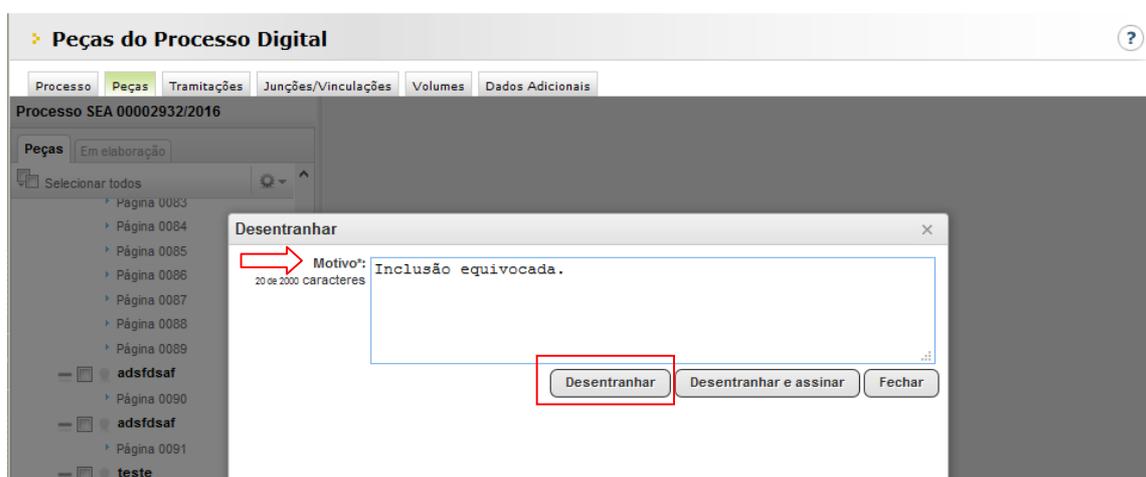
Se você inseriu uma peça e realizou a tramitação, só poderá retirar a peça mediante o desentranhamento.

Para desentranhar, basta selecionar a peça, ir ao botão  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.

The screenshot displays the SGP-e (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico) interface. The top navigation bar includes tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. The main window shows a document titled 'TERMO DE DESENTRANHAMENTO' from the 'Governo do Estado de Santa Catarina'. The document content includes the following text:

**Peça Desentranhada**  
As páginas 94 até 95 desta peça foram desentranhadas pelo usuário DANJO em 16/12/2016.  
Motivo: Inclusão equivocada.

On the left side, a sidebar lists various document pages. A red arrow points to the entry 'Termo de desentranhamento Páginas 0094 à 0095', which is highlighted in blue. Another red arrow points from the document text to the right.

Caso ainda permaneçam dúvidas sobre a inserção de peças, favor entrar em contato pelo e-mail [sgpesuporte@sea.sc.gov.br](mailto:sgpesuporte@sea.sc.gov.br) ou pelo **0800 648 1500**.