

sei!

ACESSAR

Autenticação em dois fatores

MANUAL SEI 4.0

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

Sistema Eletrônico de Informações Manual do Usuário Versão 4.0

SALVADOR, BAHIA
Edição de Junho de 2022

ELABORAÇÃO – ORGANIZAÇÃO – INFORMAÇÃO

Ministério Público do Estado da Bahia

Assessoria Administrativa, de Governança e Gestão da Informação – AAGI

Superintendência de Gestão Administrativa – SGA

Central Integrada de Comunicação Social – CECOM

2022

Sumário

1. ACESSANDO O SISTEMA	5
2. TELA CONTROLE DE PROCESSOS.....	8
3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS.....	11
4. INICIAR PROCESSO	13
5. ENVIAR PROCESSO	27
6. CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO	28
7. CONCLUIR PROCESSO	29
8. REABRIR PROCESSO.....	29
9. EXCLUIR PROCESSO	29
10. GERAR ARQUIVO PDF	30
11. SOBRESTAR PROCESSO	31
12. RELACIONAR PROCESSO	32
13. ANEXAR PROCESSO	35
14. GERAR CIRCULAR.....	36
15. ANOTAÇÕES	37
16. CIÊNCIA	38
17. COMENTÁRIOS	39
18. CONTROLE DE PRAZOS.....	43
19. BLOCO DE ASSINATURA	47
20. BLOCO DE REUNIÃO	60
21. ACOMPANHAMENTO ESPECIAL.....	65
22. BLOCO INTERNO	68
23. PESQUISA	72
24. ESTATÍSTICAS	72
25. MARCADOR.....	74
26. PAINEL DE CONTROLE	82
27. CORREIO ELETRÔNICO	96

1. ACESSANDO O SISTEMA

Na tela inicial, insira o *login* e a senha utilizados para acessar a rede do MPBA e clique em **ACESSAR**.



A tela de login do sistema SEI apresenta o logo 'sei!' no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'Usuário' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ACESSAR'. Logo abaixo do botão, há um link azul com o texto 'Autenticação em dois fatores'.

1.1 AUTENTICAÇÃO EM DOIS FATORES

O usuário poderá, se desejar, habilitar a **Autenticação em Dois Fatores** para efetuar o login no sistema. A disponibilização desse recurso é um dos itens que evidenciam a preocupação com a segurança do sistema e das informações registradas. Com essa possibilidade, o usuário poderá adicionar uma camada extra de segurança aos seus dados de acesso, uma vez que essa sistemática associa um dado que o usuário conhece (a sua senha) a um recurso que possui em mãos (o seu smartphone).

A **Autenticação em dois fatores** é uma nova funcionalidade do sistema criada para adicionar maior segurança no acesso. Ao habilita-la, qualquer tentativa de *login* em dispositivos não liberados, será solicitado um código numérico disponível no seu celular.

Ao acessar o sistema, informe na tela de abertura do SEI seu usuário (*login*) e senha de acesso, e clique na opção "**Autenticação em dois fatores**".



A tela de login do sistema SEI apresenta o logo 'sei!' no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'Usuário' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ACESSAR'. Logo abaixo do botão, há um link azul com o texto 'Autenticação em dois fatores', que está destacado por um retângulo vermelho.

Na tela seguinte será exibido um *link* com todas as informações para a habilitação do recurso. O usuário deverá ler as instruções e, em seguida, clicar no botão **Prosseguir**.



A autenticação em 2 fatores é um recurso para adicionar maior segurança no seu acesso ao sistema. Ao ativá-la, qualquer tentativa de login em dispositivos não liberados irá requerer também um código numérico gerado por um aplicativo.

Antes de prosseguir, leia as instruções: [aqui](#).


Prosseguir

Cancelar

Para continuar é necessário acessar a loja de aplicativos do seu celular e baixar um app destinado a autenticação em duas etapas. O **Google Authenticator** e o **Microsoft Authenticator** são exemplos de aplicativos que poderão ser baixados. Após esse procedimento, abra o app e acesse a opção para leitura de *QR Code*. Insira seu e-mail pessoal e faça a leitura da imagem, depois clique em **Enviar**.



[Instruções](#)



Enviar Cancelar

IMPORTANTE



Informe um e-mail que não esteja associado à sua Instituição (exemplos: Gmail, Hotmail, Yahoo, entre outros). É imprescindível que a senha de acesso a esse e-mail seja diferente da senha de acesso ao SEI. Ao clicar sobre o botão **Enviar**, o sistema emitirá uma mensagem informando o envio de um e-mail para habilitação do recurso, com validade de até 60 minutos para a conclusão da solicitação.

Para ativar a **Autenticação em dois fatores**, acesse o e-mail e clique sobre o *link* ou copie o endereço eletrônico da mensagem e cole no navegador. Aparecerá uma mensagem que “**A autenticação em dois fatores foi ativada**”.

Acesse o sistema, insira o *login* e a senha na tela inicial. Depois, clique em **ACESSAR**.

A tela seguinte exigirá o código de acesso gerado pelo aplicativo. Portanto, consulte o código no app e digite-o no campo apropriado do sistema. Em seguida, clique em **Validar**.



Informe o código de 6 números gerado pelo aplicativo de autenticação em 2 fatores:

Código de Acesso

Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador

[Instruções](#)

Para dispositivos utilizados com frequência, o SEI disponibiliza a opção “**Não usar o 2FA (Autenticação em 2 fatores) neste dispositivo e navegador**”. Se essa opção for marcada, o código de acesso não será solicitado novamente no mesmo dispositivo e navegador. Porém, se for realizada a limpeza de cookies do navegador, o código de acesso voltará a ser solicitado. A desativação da **Autenticação em dois fatores** também poderá ser feita por meio dessa tela. Ao clicar sobre o botão **Desativar 2FA**, o sistema enviará um *link* para o e-mail cadastrado para confirmar a operação. Acessando o e-mail e clicando sobre o *link*, o recurso será desabilitado, e o usuário voltará a efetuar o acesso somente com *login* e senha.

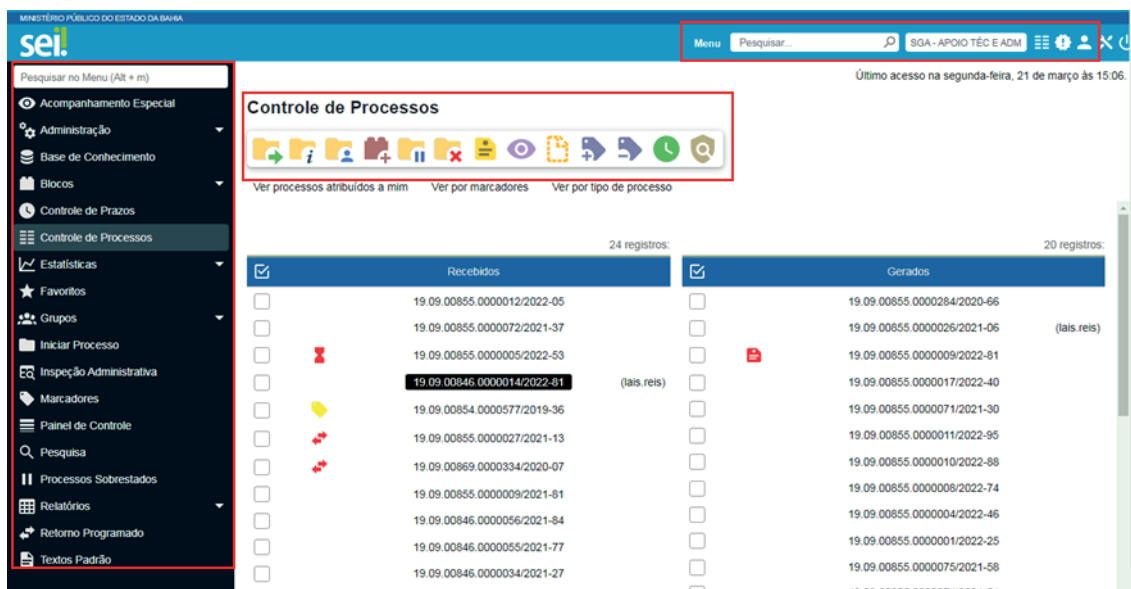
Caso o usuário tenha utilizado a **Autenticação em dois fatores** no SEI e, por qualquer motivo, tenha efetuado a desabilitação do recurso ou perdido o prazo para sua ativação, será necessário, para efetuar uma nova tentativa, verificar se essa conta permanece registrada no aplicativo. Em caso afirmativo, será preciso excluí-la antes de efetuar a leitura do novo *QR Code*.

É importante lembrar também que a **Autenticação em dois fatores** pode ser utilizada em outros sistemas no órgão. Nesse caso, ao iniciar a habilitação deste recurso no SEI, será exibida a seguinte mensagem: ***Essa mensagem se refere exclusivamente à conta do SEI, ou seja, as contas referentes a outros sistemas do órgão, já registradas no aplicativo, não deverão ser alteradas ou excluídas.***

Portanto, se o usuário nunca habilitou a Autenticação em dois fatores no SEI, deve apenas ignorar a mensagem, clicando no botão OK. Caso o usuário já tenha autenticado alguma conta de outro sistema no aplicativo, ao clicar no botão **Prosseguir** e visualizar o *QR Code* para habilitar a autenticação em dois fatores no SEI, deverá acessar o aplicativo no seu telefone celular, selecionar a opção adicionar conta, escolher conta e depois digitalizar código QR.

2. TELA CONTROLE DE PROCESSOS

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela “Controle de Processos”. Essa tela apresenta os processos abertos na unidade (recebidos e gerados) e disponibiliza diversas funcionalidades por meio da Barra de Ferramentas, do Menu Principal e da Barra de Ícones, que permite a realização de operações em um lote de processos.






Nessa tela, é possível realizar operações com processos em lote. Para isso, clique na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecione o ícone, conforme a necessidade. Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela Controle de Processos auxiliam na identificação da situação dos processos. Veja a descrição de cada um deles a seguir:

Tela Controle de Processos	
Ícones e Orientações Visuais	Descrição
26/2021-06 (lais.reis)	Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
11/2022-95	Processo com número em preto Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
72/2021-37	Processo com número em vermelho Indica que ainda não foi acessado.
011748/2021	Processo com número em azul Indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.
14/2022-81	Processo com fundo preto Indica que é um processo sigiloso, que foi acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
0038/2021-	Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
32/2021-13	Processo com fundo azul Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.
	Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.

	Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).
	Indica que o processo recebido pela unidade com prazo de Retorno Programado teve a devolução cumprida.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado teve o retorno cumprido.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).
	Indica que um documento do processo foi publicado.
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica a existência de uma Anotação simples.
	Indica a existência de uma Anotação com prioridade.
	Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).

A Barra de Ferramentas do sistema também compõe a tela “**Controle de Processos**” e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a descrição de cada uma delas a seguir:

Barra de Ferramentas	
Ícones	Descrição
	Menu Permite ocultar ou mostrar o Menu Principal
	Pesquisar Permite a realização de pesquisa rápida pelo número do documento ou do processo.
	Unidade Mostra a unidade em que o usuário está logado e permite que, clicando sobre ela, possa selecionar outras unidades nas quais possui permissão.
	Controle de Processos Retorna à tela Controle de Processos.
	Novidades Canal de comunicação entre os gestores do sistema e os usuários.
	Usuário Identifica o usuário que está logado e permite visualizar a lista com o registro dos últimos acessos ao sistema (Data/ Hora, Navegador e IP do dispositivo utilizado).

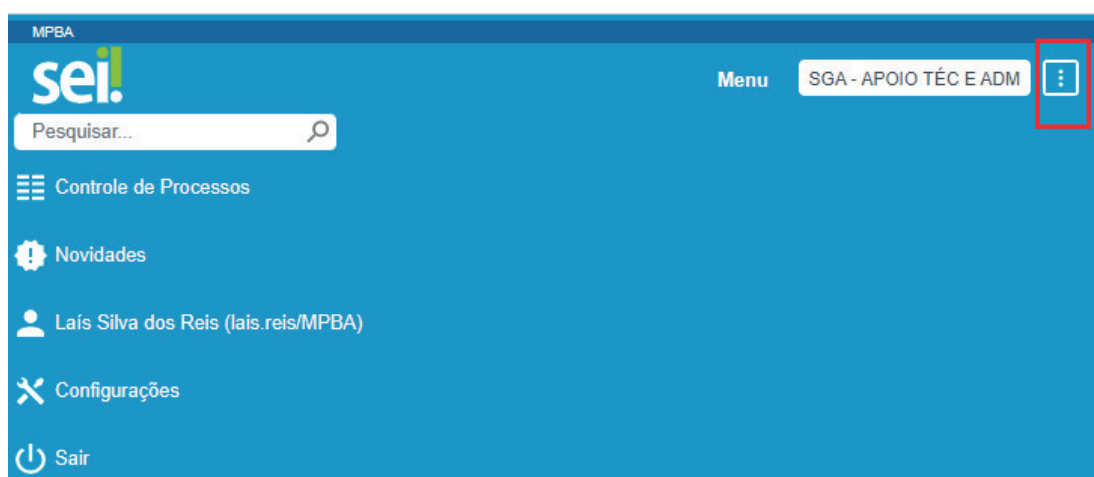
	Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.
	Exibir/Ocultar Ações Exibido quando a janela do sistema é minimizada; permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.

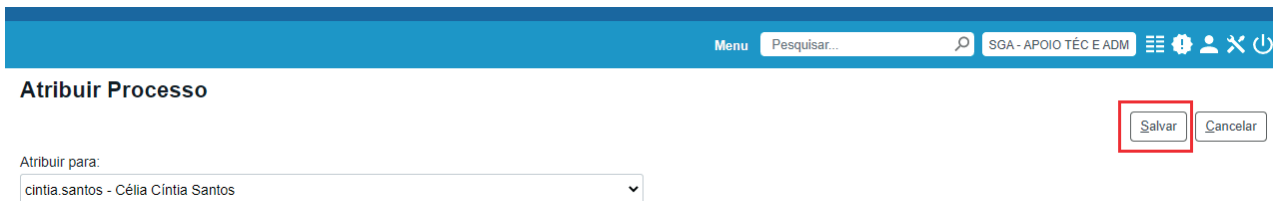
A tela “Controle de Processos” é configurada, por padrão, para mostrar uma visualização resumida dos processos, os quais são divididos em duas colunas: recebidos e gerados. Os *links* disponíveis na tela “Controle de Processos”, que ficam logo abaixo da barra de ícones, permitem diversas visualizações dos processos nessa tela. Veja a explicação de cada um desses *links* a seguir:

LINKS	Descrição
Visualização detalhada	Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela. O usuário poderá configurar essa opção clicando no <i>link</i> Visualização detalhada e, em seguida, no <i>link</i> Configurar nível de detalhe .
Configurar nível de detalhe	Esse <i>link</i> surge quando o usuário clica em Visualização detalhada . Ele permite a configuração do nível de detalhe a ser exibido na tela. O usuário poderá selecionar uma das seguintes opções a serem apresentadas na tela: Atribuição, Anotação, Tipo de processo, Especificação, Interessados, Observação, Controle de Prazo, Para Devolver, Aguardando Retorno, Última Movimentação na Unidade, Marcadores.
Visualização resumida	Permite a visualização resumida da tela Controle de Processos , com duas colunas de processos, sem detalhes: Recebidos e Gerados .
Ver processos atribuídos a mim	Aplica filtro para que sejam mostrados, na tela Controle de Processos , apenas os processos atribuídos ao usuário logado no sistema.
Ver por marcadores	Exibe os Marcadores utilizados na unidade e a quantidade de processos em cada Marcador. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada Marcador, na coluna Processos .
Ver por tipo de processo	Exibe os tipos de processos abertos na unidade e a quantidade de processos de cada tipo. Para acessar os processos, basta clicar no número correspondente à quantidade de cada tipo, na coluna Processos .

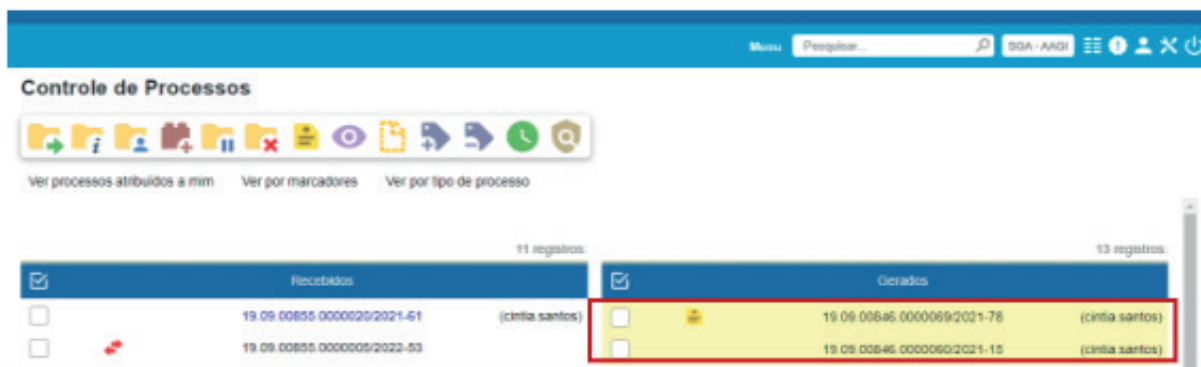
NOVIDADE!

Na tela “Controle de Processos”, quando a janela do sistema for minimizada, aparecerá, na barra de ferramentas, o ícone **Exibir/Ocultar Ações**, por meio dele, o usuário poderá realizar uma das ações disponíveis na barra de ferramentas.



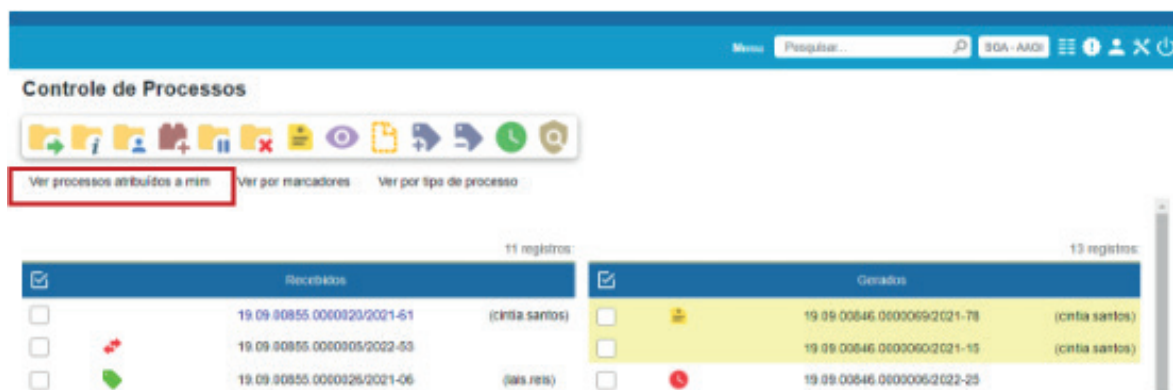


Os processos atribuídos a um usuário aparecem com o login em destaque ao lado de seu número.



3.1.2 Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado

Para visualizar, na tela “**Controle de Processos**”, apenas os processos atribuídos ao usuário logado, clique no link: “**Ver processos atribuídos a mim**”.



E, para retornar à visualização de todos os processos da unidade, clique no ícone **remover filtro de processos atribuídos a mim** ✕.



3.1.3 Como consultar ou redistribuir os processos atribuídos a um usuário específico

Na tela “Controle de Processos”, clique no link com o nome do usuário à direita do processo.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

26 registros: 20 registros:

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000005/2022-53	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000009/2022-81
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000016/2021-33 (lais.reis)	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000016/2022-33 (lais.reis)
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000018/2022-47	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000074/2021-51

O usuário será direcionado para a tela atribuições de processos. Nessa tela, serão visualizados todos os processos atribuídos ao usuário e será possível atribuí-los a outro usuário. Para isso, basta marcar a caixa de seleção à esquerda do número do processo; selecionar um nome de usuário disponível na caixa atribuir para; e clicar no botão Salvar.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Atribuições de Processos - lais.reis

Atribuir para:
cintia.santos - Célia Cintia Santos

Lista de Processos (11 registros):

Processo	Tipo
19.09.00855.0000016/2021-33	Solicitações
19.09.00855.0000016/2022-33	Solicitações
19.09.00855.0000026/2021-06	Solicitações

Salvar Cancelar

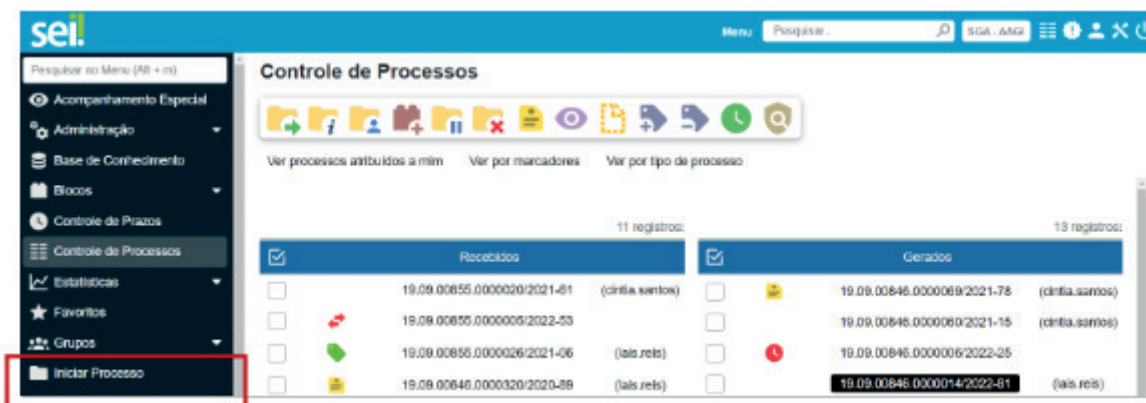


- A “Atribuição de Processo” a um usuário não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade.
- Para remover a “Atribuição de Processo”, siga as mesmas orientações sobre atribuir processo a um usuário, entretanto deixe a caixa atribuir para em branco.

4. INICIAR PROCESSO

4.1 COMO INICIAR PROCESSO

No Menu Principal, clique na opção “Iniciar Processo”.



Será aberta a tela “Iniciar Processo” e serão exibidos os tipos de processos já utilizados na unidade. Para exibir todos os tipos de processos existentes no órgão, selecione o ícone “**Exibir todos os tipos** +”, ao lado de “**Escolha o Tipo do Processo**”.



Ao clicar sobre o tipo do processo desejado, na tela “Iniciar Processo”, aparecerão os campos para cadastramento do processo.

O campo “Tipo do Processo” aparece preenchido com o tipo selecionado, e o campo “Classificação por Assuntos” é automaticamente preenchido. Os demais campos devem ser preenchidos conforme as seguintes orientações:

Especificação: Insira informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo, as quais ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela “Controle de Processos”.

Interessados (não obrigatório): Insira a denominação do(s) interessado(s) no mérito do processo (pessoa física ou jurídica).

Observações desta unidade (não obrigatório): Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.

Nível de Acesso: Alguns processos já possuem o “Nível de Acesso” pré-definidos. Se ao iniciar o processo o “Nível de Acesso” não estiver preenchido, o usuário deverá selecionar um tipo disponível.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Solicitações

Especificação:

Classificação por Assuntos:
06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos
00.01.01.01 - Solicitação de providências e/ou alteração de procedimento

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Após o preenchimento dos campos de cadastramento do processo, clique no botão **Salvar**. Assim, será aberta a tela do processo para que possam ser incluídos documentos.

4.2 INCLUIR DOCUMENTO

Por meio desse recurso, o usuário poderá incluir documentos (internos ou externos) em processos.

4.3 COMO INSERIR UM DOCUMENTO INTERNO

Acesse o processo e clique no ícone Incluir Documento .

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei!

19.09.00855.0000026/2021-06

Processo aberto nas unidades:
 SGA - AAGI (atribuído para lais.reis)
 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (atribuído para lais.reis)

Na próxima tela, escolha o tipo do documento de forma similar à escolha do tipo do processo.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Despacho

Manifestação

Movimentação de Material

Ofício

Depois, preencha os campos de cadastramento do documento, os quais são semelhantes aos campos do processo. O campo “Texto Inicial” aparece inicialmente com a opção “Nenhum” selecionada. Porém, se desejar, o usuário poderá selecionar um **Documento Modelo** ou um **Texto Padrão** para gerar o documento.

Logo depois do preenchimento adequado dos campos de cadastramento, clique em **Salvar**.

Lembre-se de que os dados cadastrados auxiliam, posteriormente, na pesquisa do documento.

Gerar Documento

Manifestação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos

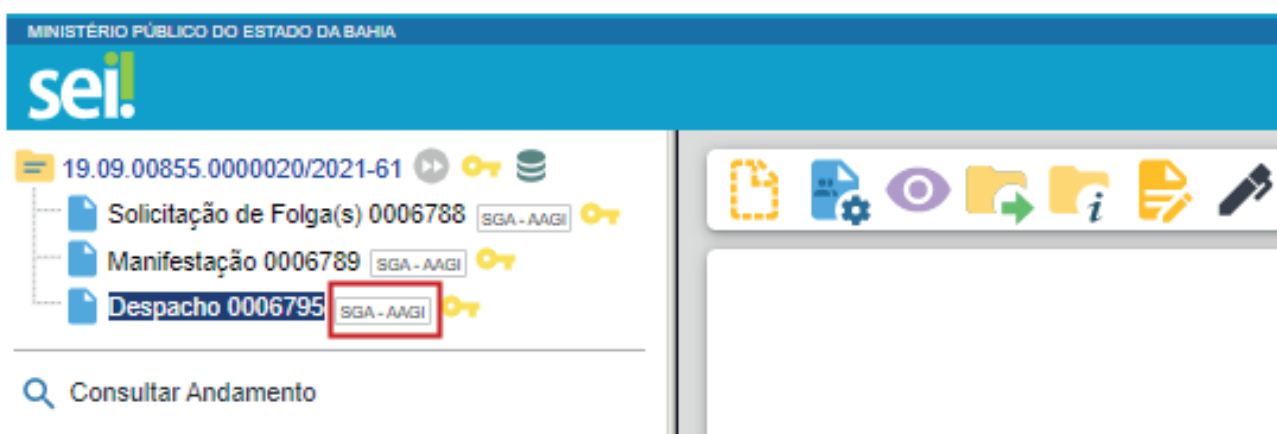
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

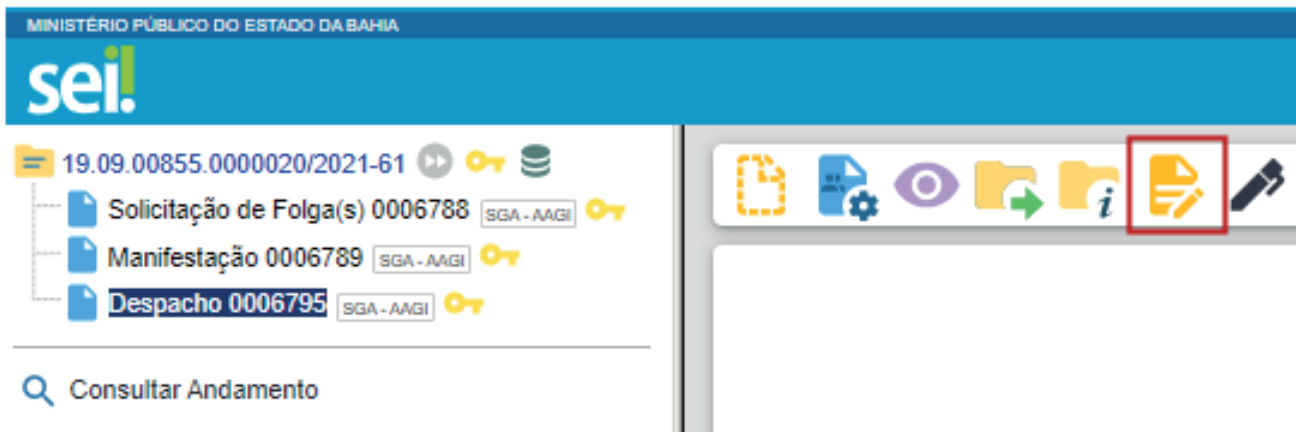
Salvar Voltar

Após a confirmação da operação, o documento será inserido, automaticamente, na “Árvore do Processo” e ficará disponível para edição e para assinatura. À direita do nome e do número de protocolo de cada documento, aparece a sigla da unidade que o gerou. E, ao posicionar o cursor sobre a sigla, é informado o nome da unidade.

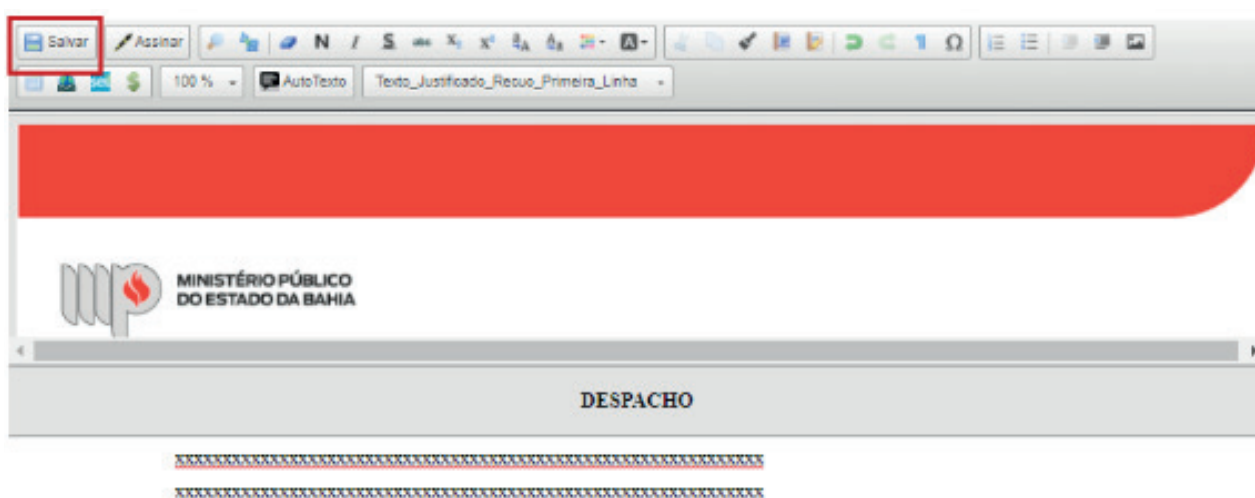


4.4 EDITAR CONTEÚDO

Recurso destinado a inclusão e alteração de conteúdo nos documentos. Clique no ícone “Editar Conteúdo”, disponível na Barra de Ícones do documento.



Na janela aberta, efetue a edição do texto e clique em Salvar.




Na edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na barra de ferramentas do editor de textos. Será possível a inclusão de imagens, links e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos.

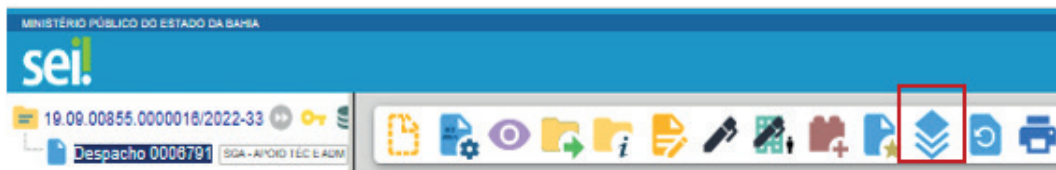


É possível editar documento já assinado eletronicamente desde que a caneta ao lado do seu número esteja em cor amarela. Esse ícone indica que o documento foi assinado, mas não foi tramitado e/ou visualizado por usuários de outra unidade.



4.5 VERSÕES DO DOCUMENTO

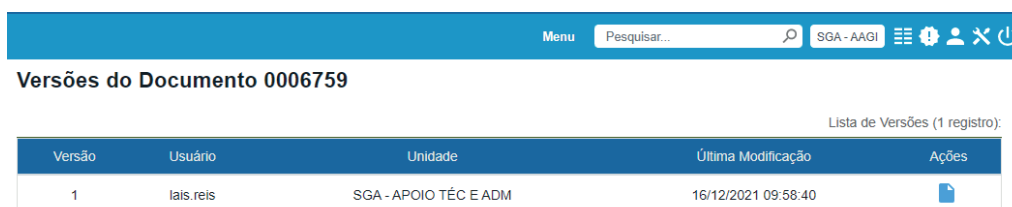
Recurso que efetua o controle de versões do documento e permite sua consulta e recuperação. Uma nova versão do documento será gerada a cada edição salva.

Para consultar e recuperar versões de um documento, acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone Versões do Documento  .




Na tela seguinte, haverá um quadro contendo as versões do documento; a data e hora de cada versão; o usuário e a unidade responsável por cada versão.

Para visualizar uma das versões do documento, na coluna “Ações”, clique no ícone **Visualizar Versão**  . Para recuperar determinada versão, clique no ícone **Recuperar Versão**  .



Versões do Documento 0006759

Lista de Versões (1 registro):






Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
1	lais.reis	SGA - APOIO TÉCN E ADM	16/12/2021 09:58:40	

É possível comparar duas versões do documento e identificar as alterações efetuadas. Para isso, na tela **Versões do Documento**, selecione duas versões e clique no botão **Comparar Versões**.



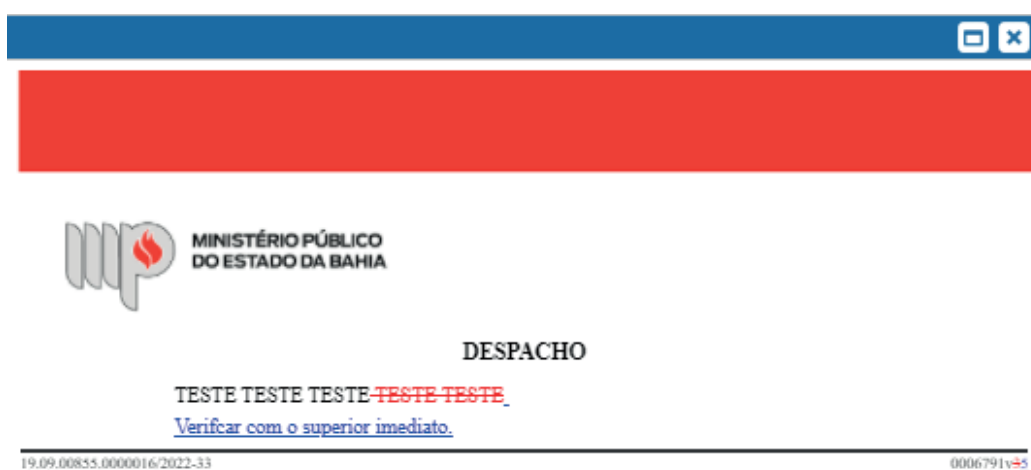
Versões do Documento 0006793

Lista de Versões (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	3	heide.silva	SGA - AAGI	26/04/2022 14:54:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	heide.silva	SGA - AAGI	26/04/2022 14:54:16	 
<input type="checkbox"/>	1	heide.silva	SGA - AAGI	24/02/2022 11:11:20	 

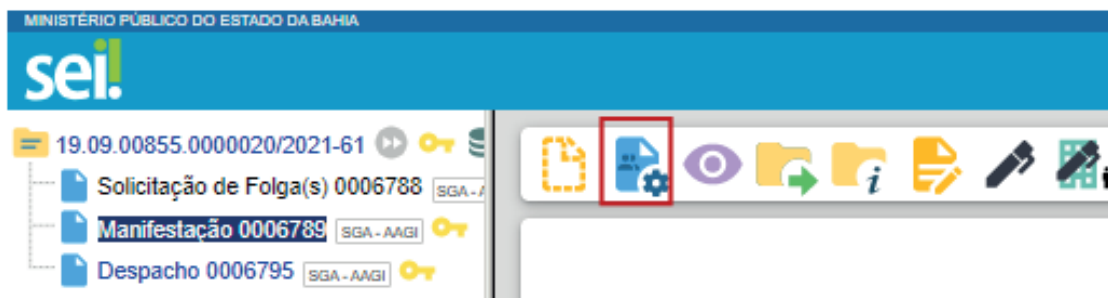
Comparar Versões

Na janela aberta, os itens excluídos ficarão marcados com a cor **vermelha** e os itens incluídos, com a cor **azul**.



4.6 CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone Consultar/Alterar Documento, disponível na barra de ícones do documento.




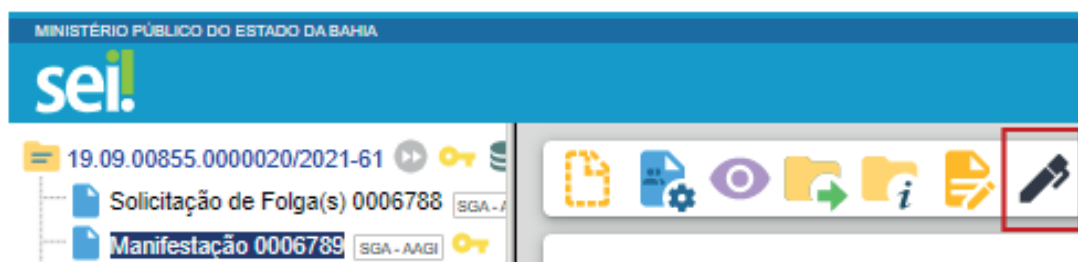
Será aberta a tela “Alterar Documento”. Faça as alterações necessárias e clique no botão Salvar.



Para alteração dos dados de cadastramento do processo, o usuário deverá acessar o processo e clicar no ícone “Consultar/Alterar Processo”, disponível na barra de ícones do processo.

4.7 ASSINAR DOCUMENTO

Recurso destinado a assinatura de documentos gerados no SEI. Para assinar um documento na **Árvore do Processo**, selecione o documento e clique no ícone **Assinar Documento** , na **barra de ícones**.



Em seguida, será aberta uma janela automaticamente pelo sistema; insira a senha; e tecla **Enter** ou clique no botão **Assinar**.

Assinatura de Documento

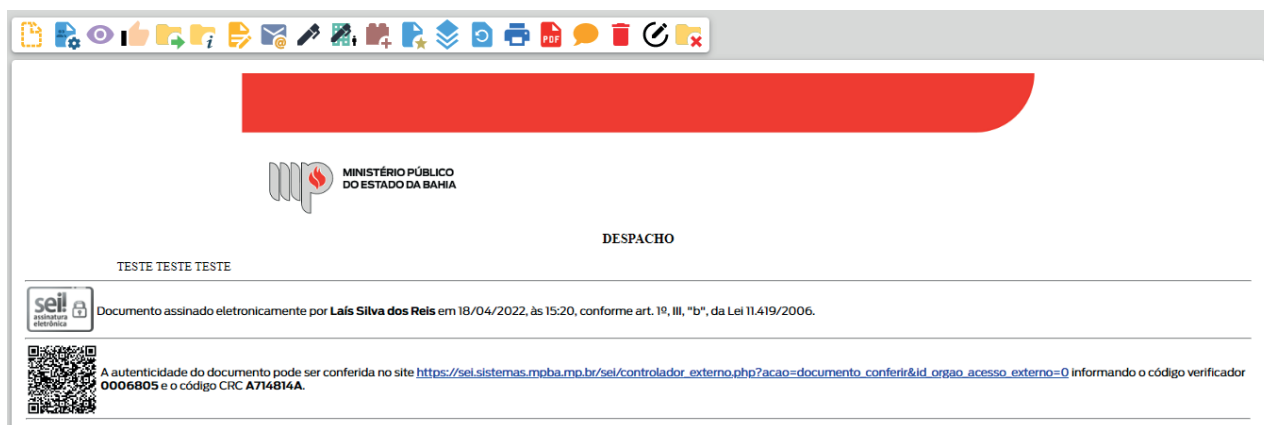
Órgão do Assinante:
MPBA


Assinante:
Laís Silva dos Reis

Cargo / Função:
Estagiária

Senha ou Certificado Digital


Após a assinatura, o documento será visualizado da seguinte forma:




Também é possível a assinatura do documento no próprio **Editor de Textos**, por meio do botão  **Assinar**, disponível na **Barra de Ferramentas**.



É possível obter informações sobre as assinaturas posicionando o cursor ou clicando sobre o ícone da caneta ao lado do número do documento.

A caneta amarela  ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição.

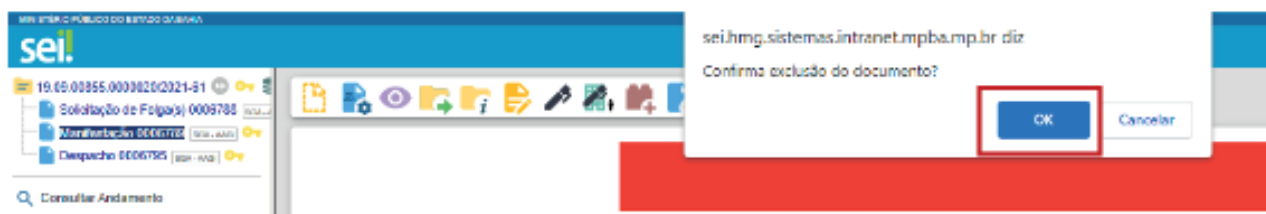
A caneta preta  ao lado do número do documento indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.

4.8 EXCLUIR DOCUMENTO

Acesse o processo, selecione o documento que deseja excluir e clique no ícone **excluir**, disponível na Barra de Ícones.



Em seguida, confirme a operação.



O ícone **excluir** ficará visível na barra de ícones do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido.

Documentos que podem ser excluídos:

- a) Documento gerado e não assinado;
- b) Documento gerado, assinado e com a caneta amarela;
- c) Documento externo que ainda não tramitou, não foi visualizado por outra unidade e não foi concluído e reaberto.

O documento excluído não aparecerá na árvore do processo. O ícone **excluir** ficará visível também na barra de ícones do processo quando o procedimento de exclusão do processo for permitido.

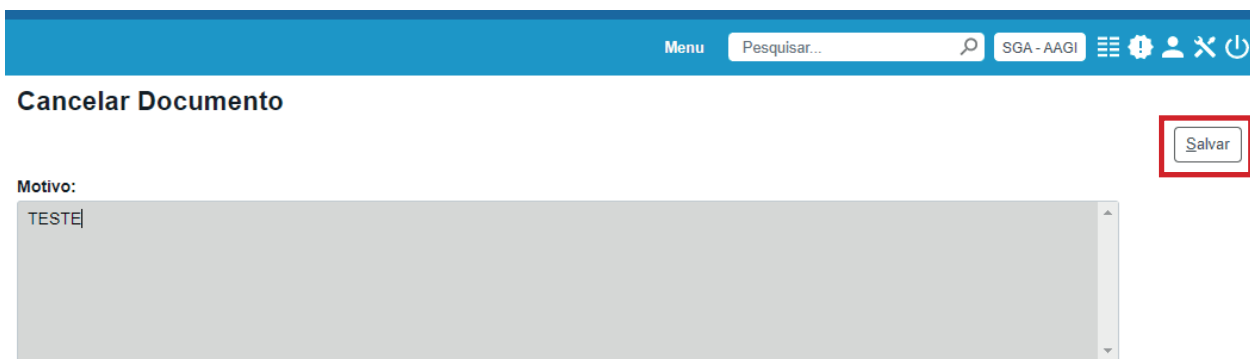
4.9 CANCELAR DOCUMENTO

Recurso destinado ao cancelamento de documentos que já tenham sido visualizados ou tramitados, ou seja, que não possuem os requisitos para o procedimento de exclusão.

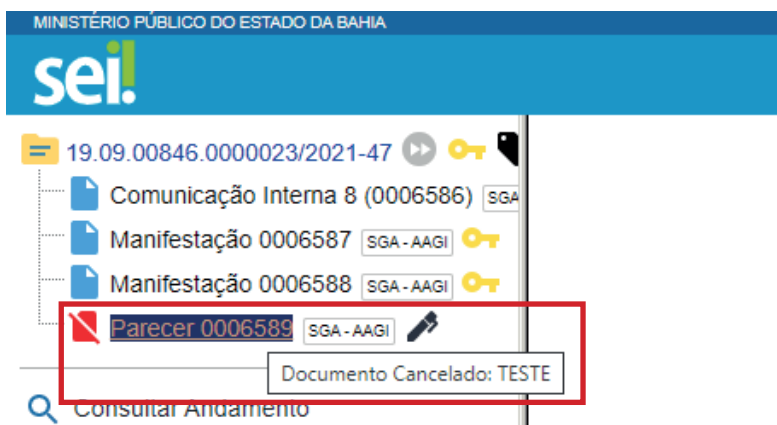
Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone **Cancelar Documento**.




Na tela seguinte, informe o motivo do cancelamento e clique em Salvar.



Após esse procedimento, o documento permanecerá na árvore do processo, com seu nome esmaecido e com o ícone de cancelamento à sua esquerda, porém não será possível acessar seu conteúdo. Ao posicionar o cursor sobre o documento, será possível visualizar o motivo do cancelamento.



O cancelamento de documentos só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado ou inserido. O ícone **Cancelar Documento**  não será exibido na **Barra de Ícones**, se ainda for possível excluir ou alterar o conteúdo do documento.

4.10 TEXTO PADRÃO

Recurso que viabiliza a criação de minuta padrão que pode ser utilizada na elaboração de documentos ou de e-mails gerados no sistema. O Texto Padrão é editável.

Selecione a opção “Textos Padrão”, que se encontra disponível no Menu Principal.



Na tela seguinte, clique no botão **Novo**.

Menu Pesquisar... SGA-APOIO T C E ADM

Textos Padrão da Unidade SGA - APOIO T C E ADM

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (6 registros):

ID	Nome	Descri�o	A�es
4	Despacho - Averba�o		[Icones]
3	Despacho - Licença Pr�mio		[Icones]
16	Despacho - Licença Pr�mio - Regional		[Icones]
5	Despacho - Substitui�o		[Icones]
37	Despacho ATJ		[Icones]
43	teste treinamento	treinamento	[Icones]

Na tela **Novo Texto Padrão Interno**, preencha os campos **Nome**, **Descri o** e **Conteúdo** e depois clique em **Salvar**.

Novo Texto Padrão Interno

Nome: TESTE

Descri o: TESTE

Conteúdo:

Salvar Cancelar

Na próxima tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **A es**, o usuário poderá **Consultar**, **Alterar** ou **Excluir** um "Texto Padrão" da unidade.

Textos Padrão da Unidade SGA - APOIO T C E ADM

Novo Excluir Imprimir Fechar

Lista de Textos Padrão Interno da Unidade (6 registros):

ID	Nome	Descri�o	A�es
4	Despacho - Averba�o		[Icones]
3	Despacho - Licença Pr�mio		[Icones]
16	Despacho - Licença Pr�mio - Regional		[Icones]

4.11 FAVORITOS

Recurso que permite salvar um documento inteiro como modelo, para utiliza o do seu formato e conteúdo na confec o de outros documentos. A edi o do documento será permitida somente quando o modelo selecionado se tornar um novo documento no processo.

Um processo também poderá ser incluído em **Favoritos**, porém, nesse caso, não haverá possibilidade de ele ser utilizado como modelo para gera o de outro processo. A sua inclusão em **Favoritos** facilitar  a busca e a organiza o de processos no âmbito da unidade.

Acesse o processo, selecione o documento e clique no  cone "Adicionar aos Favoritos".



Na tela seguinte, selecione um “Grupo de Favoritos” ou crie um “Grupo”, clicando no ícone “Novo Grupo de Favoritos”. Preencha o campo descrição e depois clique em Salvar.

Novo Favorito

Grupo:

Descrição:

Será aberta a tela **Favoritos do Documento**. Nessa tela, o usuário poderá:

- a) Adicionar o documento em outro **Grupo de Favoritos**, por meio do botão **Adicionar**, visto que um documento poderá ser incluído em mais de um Grupo de Favoritos.
- b) Excluir o documento **Favorito** por meio do ícone **Excluir Favorito**, disponível na coluna **Ações**, ou por meio do botão **Excluir**.
- c) Alterar o documento **Favorito** por meio do ícone **Alterar Favorito**, disponível na coluna **Ações**.

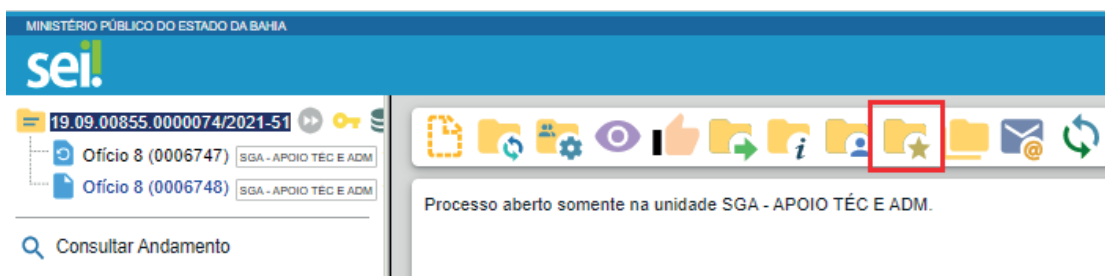
Favoritos do Documento 0006779

Grupo	Descrição	Usuário	Data	Ações
SGA	Despacho - TESTE	lais reis	18/04/2022 15:31:33	

Lista de Favoritos (1 registro)

Para incluir um **processo** em “Favoritos”, acesse o processo e, na barra de ícones, clique no ícone adicionar aos favoritos .

Em seguida, na tela novo favorito, siga os mesmos passos descritos para a inclusão de um documento como “Modelo Favorito”.



Como utilizar um documento salvo em Favoritos - Na tela **Gerar Documento**, em que é feito o cadastramento do documento, no campo **Texto Inicial**, selecione a opção **Documento Modelo** e clique no botão **Selecionar nos Favoritos**.

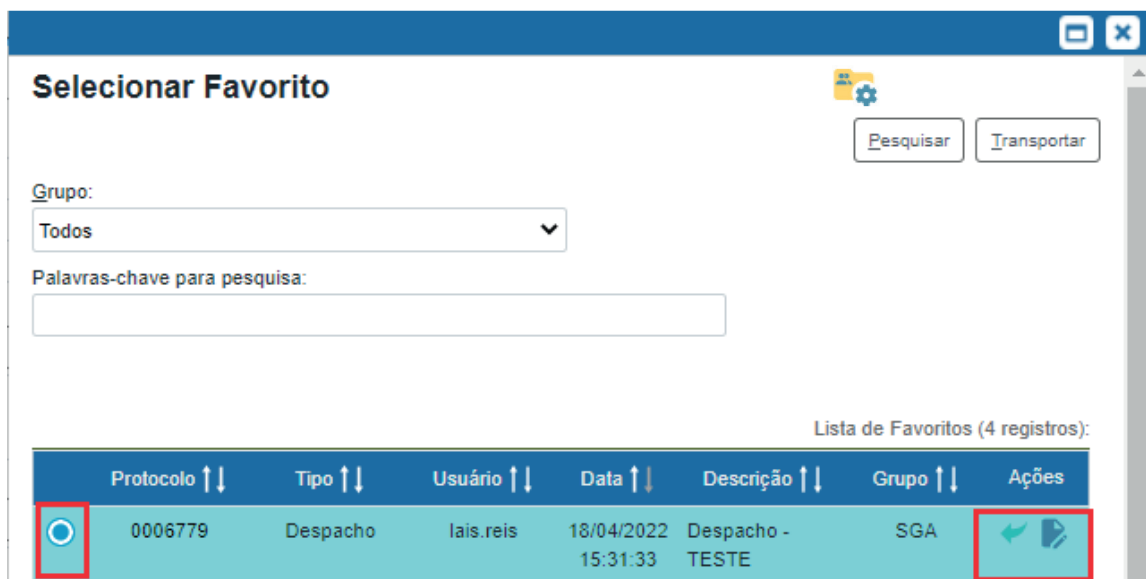
Gerar Documento

Manifestação


Texto Inicial: Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

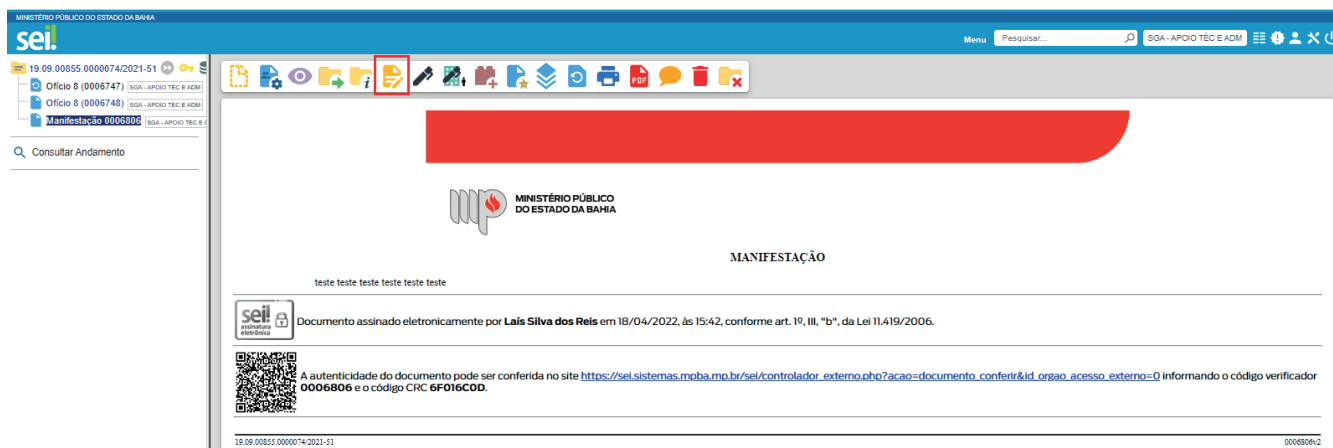
ou

Será aberta a janela **Selecionar Favorito** e serão listados todos os documentos salvos em **Favoritos**. Clique no ícone **Selecionar Este Favorito** correspondente ao documento desejado, na coluna **Ações**; ou selecione o documento e clique no botão **Transportar**.



O número de protocolo do documento selecionado será preenchido automaticamente no campo Documento Modelo. Finalize o cadastramento do documento e clique no botão **Salvar**.


O documento gerado será exatamente igual ao salvo como Modelo em Favoritos. Para edição do documento, clique no ícone **Editar Conteúdo** , na Barra de Ícones.

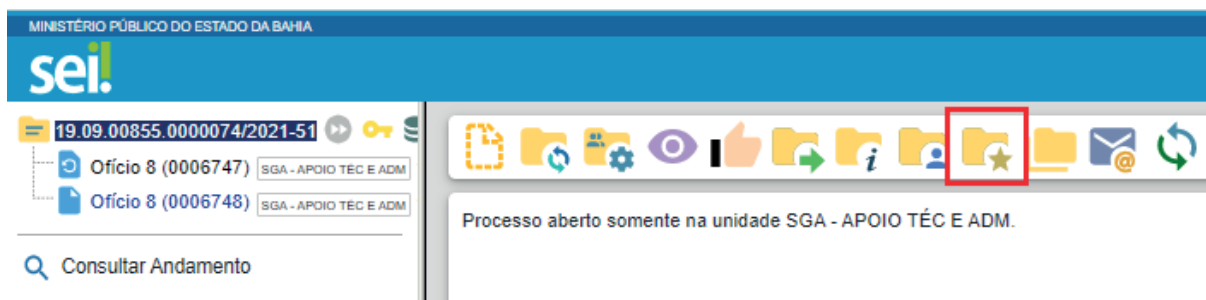


Além de **Selecionar nos Favoritos**, há mais duas opções para preenchimento do campo **Documento Modelo**:

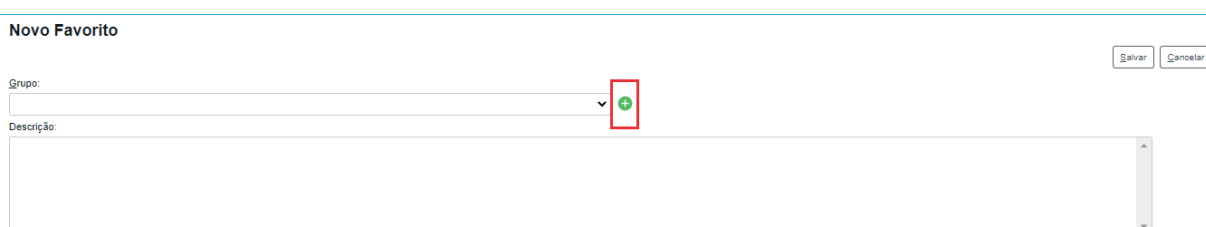
- Copiar, na **Árvore do Processo**, o número do protocolo do documento que deseja utilizar como modelo e colá-lo;

· Digitar o número do protocolo do documento que deseja utilizar como modelo.

Como criar um Grupo de Favoritos - Acesse o processo e na **Barra de Ícones**, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos**  .



Na próxima tela, clique no ícone **Novo Grupo Favoritos**, que fica ao lado da caixa **Grupo**.



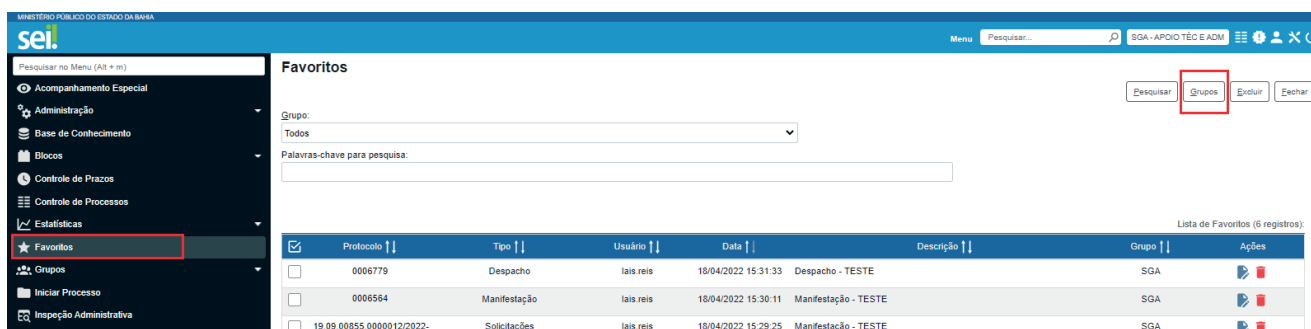
Novo Favorito
Grupo: [dropdown] [icone de adicionar novo grupo]
Descrição: [campo de texto]
[Salvar] [Cancelar]

Será aberta a janela **Novo Grupo de Favorito**. Nela, preencha o campo **Nome** e depois clique no botão **Salvar**.



Novo Grupo de Favorito
Nome: [campo de texto com 'Teste Novo Grupo de Favorito']
[Salvar] [Cancelar]

Também é possível criar um **Grupo de Favoritos** acessando a opção **Favoritos**, no **Menu Principal**. Depois, na tela **Favoritos**, clique no botão **Grupos**.



Será aberta a tela **Grupos de Favoritos**. Nessa tela, o usuário visualizará os **Grupos** já existentes e, por meio do botão **Novo**, poderá criar um **Grupo**.

Grupos de Favoritos

Lista de Grupos de Favoritos (4 registros):

Nome	Ações
<input type="checkbox"/> SGA	
<input type="checkbox"/> TESTE	
<input type="checkbox"/> Teste 2 - SGA	
<input type="checkbox"/> Teste Gestor	

Após salvar o novo **Grupo**, o usuário retornará à tela **Grupos de Favoritos** e, clicando no botão **Fechar**, retornará à tela **Favoritos**.

Lista de Grupos de Favoritos (5 registros):

Nome	Ações
<input type="checkbox"/> SGA	
<input checked="" type="checkbox"/> SGA - TESTE	
<input type="checkbox"/> TESTE	

Nessa tela, é possível também selecionar **Grupos de Favoritos** específicos para visualização na tela; pesquisar Grupos por Palavras-chave; acessar **Grupos**, para alterá-los ou excluí-los; e excluir favoritos.

Favoritos

Grupo: Todos

Palavras-chave para pesquisa:


Pesquisar Grupos Excluir Fechar

Lista de Favoritos (6 registros):

Protocolo	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
<input type="checkbox"/> 0006779	Despacho	lais reis	18/04/2022 15:31:33	Despacho - TESTE	SGA	
<input type="checkbox"/> 0006564	Manifestação	lais reis	18/04/2022 15:30:11	Manifestação - TESTE	SGA	
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000012/2022-05	Solicitações	lais reis	18/04/2022 15:29:25	Manifestação - TESTE	SGA	

5. ENVIAR PROCESSO

5.1 COMO ENVIAR UM PROCESSO

Na tela “Controle de Processos”, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone “Enviar Processo” , ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, na barra de ícones do processo.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Recebidos 25 registros: Gerados 19 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00855.0000016/2021-33	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000074/2021-51
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000008/2022-74 (cinta.santos)

Na tela **Enviar Processo**, informe, na caixa **Unidades**, as unidades de destino. O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente. As opções de **manter processo aberto na unidade atual**, **remover anotação**, **enviar e-mail de notificação** e **retorno programado**, deverão ser preenchidas conforme às necessidades da unidade.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.00846.0000069/2021-78 - Solicitações

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias



Ao lado do campo **Unidades**, encontra-se o *link* **mostrar unidades por onde tramitou**. Por meio desse *link*, o usuário poderá selecionar uma das unidades em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades.

6. CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO

6.1 COMO CONSULTAR OU ALTERAR OS DADOS DO PROCESSO

Acesse o processo e clique no ícone “Consultar/Alterar Processo”

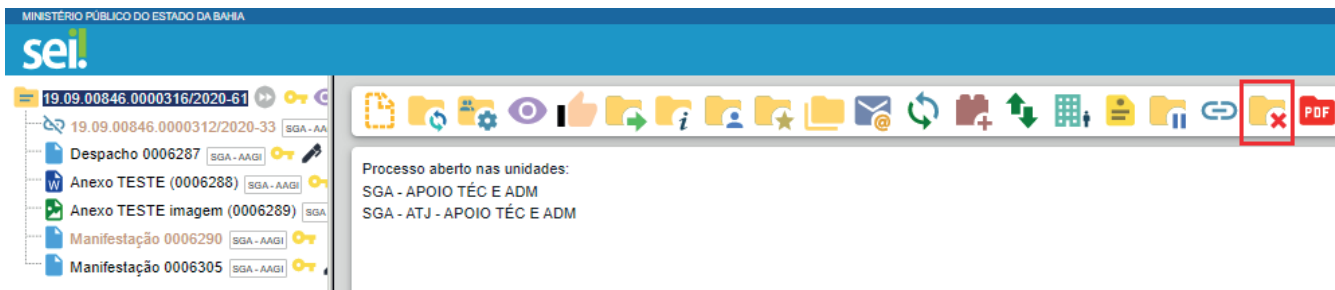
Será aberta a tela **Alterar Processo**. Nela, efetue as alterações necessárias e depois clique no botão **Salvar**.

7. CONCLUIR PROCESSO

Recurso utilizado para concluir o processo quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo.


7.1 COMO CONCLUIR O PROCESSO

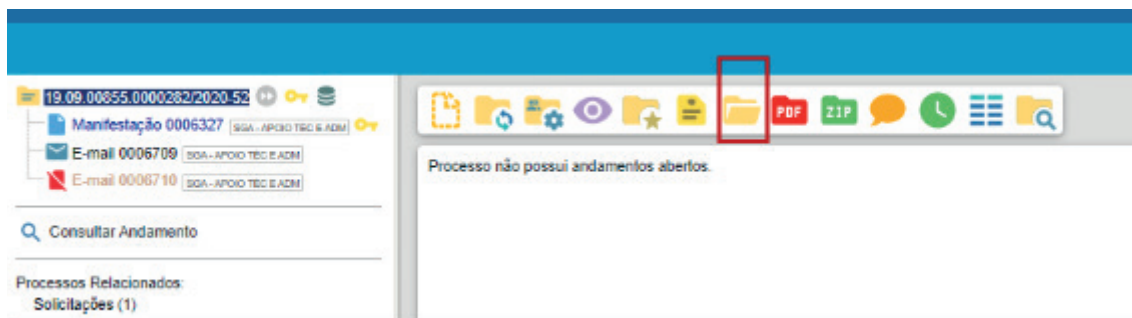
Acesse o processo ou qualquer documento constante em sua **Árvore** e clique no ícone **Concluir Processo**, disponível na **Barra de Ícones** do processo e do documento.



8. REABRIR PROCESSO

8.1 COMO REABRIR O PROCESSO

Localize o processo por meio da funcionalidade **Pesquisa** ou **Estatísticas da Unidade**, acesse-o e clique no ícone **Reabrir Processo** , disponível na **Barra de Ícones**.



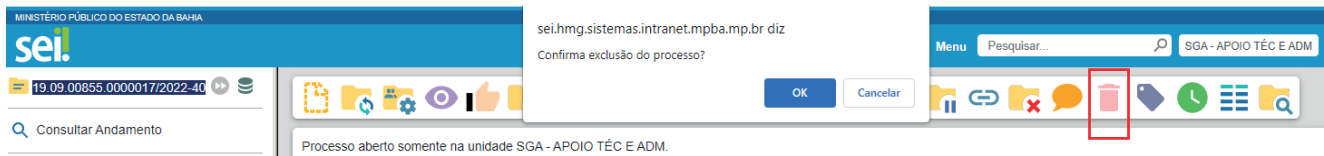
O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não será necessário solicitar novo trâmite.

O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu.

9. EXCLUIR PROCESSO

9.1 COMO EXCLUIR O PROCESSO

Na tela do processo, clique no ícone **Excluir** , disponível na Barra de Ícones. Aparecerá uma mensagem para confirmação da exclusão do processo.



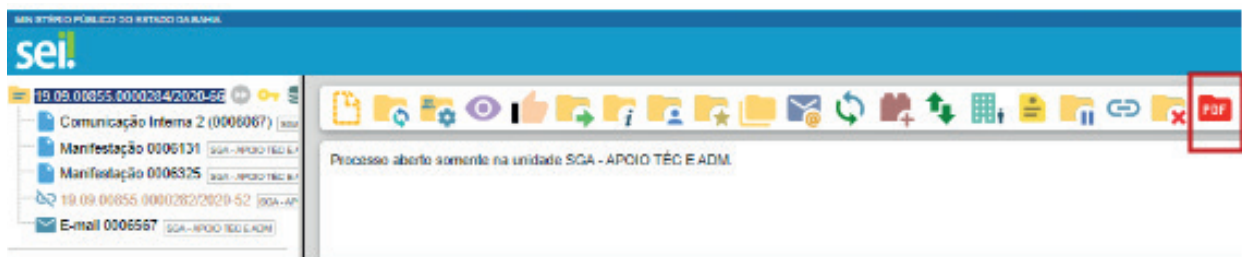
A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente. **Regras para exclusão:**

- a) O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora.
- b) O processo não pode conter documentos. No caso de processo com documentos externos e/ou gerados no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo.

10. GERAR ARQUIVO PDF

10.1 COMO GERAR ARQUIVO PDF DO PROCESSO

Acesse o processo e clique no ícone **Gerar Arquivo PDF do Processo**  , na **Barra de Ícones**.




Na próxima tela, selecione os documentos que deseja incluir no arquivo PDF e clique em **Gerar**.

Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (3 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0006586	Comunicação Interna 8	15/04/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0006587	Manifestação	15/04/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0006588	Manifestação	15/04/2021
<input type="checkbox"/>	0006589	Parecer	15/04/2021


10.2 COMO GERAR ARQUIVO PDF DO DOCUMENTO

Acesse o documento e clique no ícone **Gerar Arquivo PDF do Documento**  , na barra de ícones. O arquivo PDF do documento selecionado será baixado automaticamente ou após a confirmação do usuário, conforme as especificações do navegador.



Os formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades não serão convertidos em PDF.


Para a geração do arquivo PDF do processo ou do documento, é necessário que o bloqueador de pop-ups esteja desabilitado ou que o acesso ao endereço seja permitido.

É possível também gerar um arquivo compactado do processo por meio do ícone **Gerar Arquivo ZIP**  do Processo, disponível na Barra de Ícones.

11. SOBRESTAR PROCESSO

Recurso utilizado para interromper o trâmite do processo em função da necessidade de aguardar alguma providência, antes do prosseguimento.

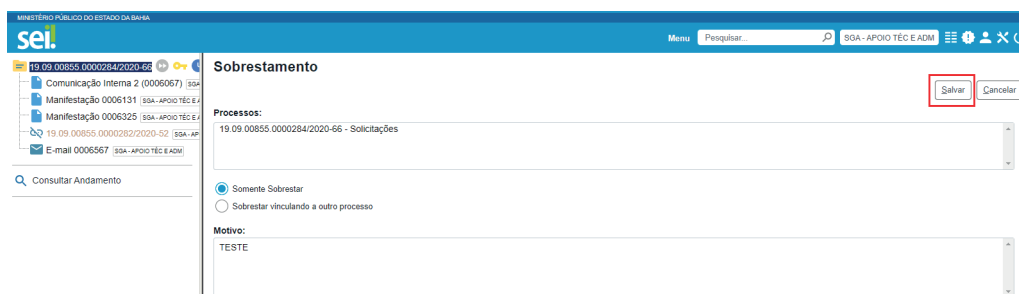
11.1 COMO SOBRESTAR O PROCESSO

Clique no número do processo e selecione o ícone Sobrestar Processo , disponível na **Barra de Ícones**.



Será aberta a tela Sobrestamento. Nela, o usuário poderá escolher entre duas opções:

- Marque **Somente Sobrestar** quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar no próprio processo. Em seguida, preencha o campo **Motivo** e clique em **Salvar**.



- Marque “Sobrestar” vinculando a outro processo quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar em outro processo também existente no SEI. No campo **Processo para Vinculação**, informe o número do processo que tenha determinado o sobrestamento e clique em **Pesquisar**. O campo **Tipo** será automaticamente preenchido. Em seguida, preencha o campo **Motivo** e clique em **Salvar**.

Sobrestamento

Salvar Cancelar

Processos:

19.09.00846.0000023/2021-47 - Solicitações

- Somente Sobrestar
 Sobrestar vinculando a outro processo

Motivo:

11.2 COMO CONSULTAR OU REMOVER O SOBRESTAMENTO

Selecione a opção Processos Sobrestados, disponível no Menu Principal.



Na tela **Processos Sobrestados**, é possível visualizar todos os processos sobrestados na unidade. Será possível remover o sobrestamento selecionando o processo e clicando no botão **Remover Sobrestamento** ou no ícone **Remover Sobrestamento**, que se encontra na coluna Ações.

Processos Sobrestados

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000015/2022-88	lais.reis	16/03/2022 12:31:12	TESTE		

Para efetuar o sobrestamento, o processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a operação. Os processos sobrestados não são exibidos na tela Controle de Processos.

12. RELACIONAR PROCESSO

Recurso que permite vincular um ou mais processos que possuem informações relacionadas.

12.1 COMO RELACIONAR PROCESSOS EM ANDAMENTO

Acesse um dos processos que serão relacionados e clique no ícone **Relacionamentos do Processo**

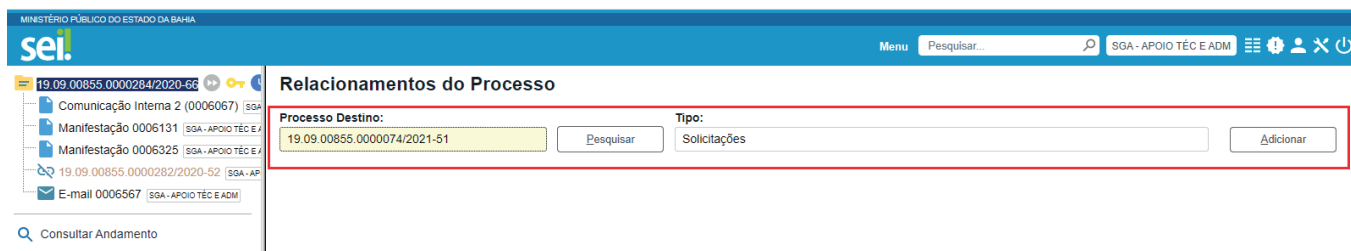


Em seguida, na tela **Relacionamentos do Processo**, informe o número do **Processo Destino** e clique em **Pesquisar**. O sistema confirmará a existência do processo no SEI e, automaticamente, preencherá o campo **Tipo**. Por fim, clique em **Adicionar**.

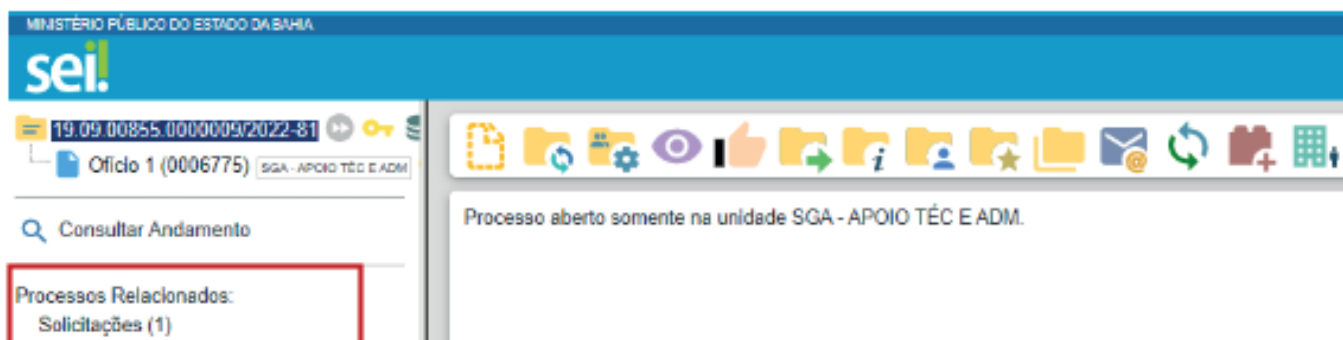
Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:


O sistema mostrará, na tela **Relacionamentos do Processo**, a lista de processos relacionados.

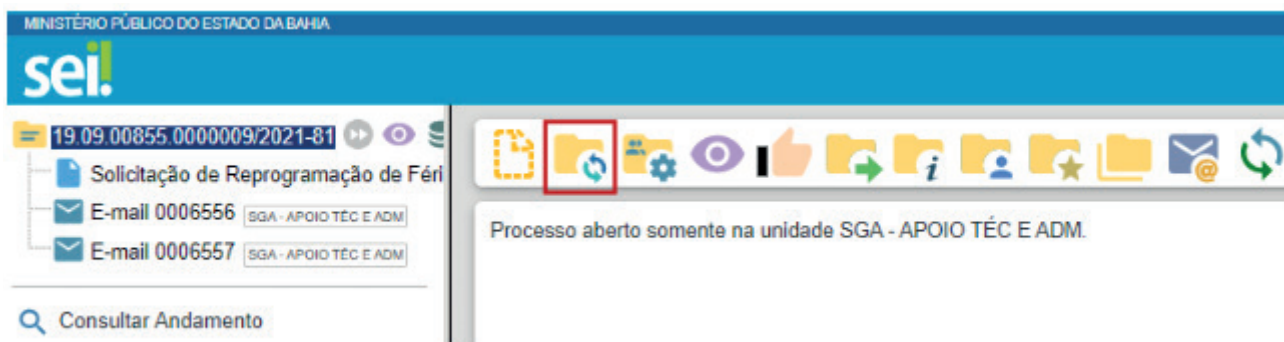


Na tela do processo, os processos relacionados aparecem abaixo da **Árvore do Processo**, logo após a opção **Consultar Andamento**. Clicando sobre o tipo de processo, é possível visualizar o número do(s) processo(s) relacionado(s). Para acessar um processo, clique sobre seu número.




12.2 COMO INICIAR UM PROCESSO RELACIONADO

O usuário poderá também iniciar um processo já relacionado a outro. Para isso, basta acessar o processo em andamento e clicar no ícone Iniciar **Processo Relacionado**  .



Na tela Iniciar Processo Relacionado, escolha o tipo de processo.

Iniciar Processo Relacionado

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal - Averbação de Tempo de Serviço

Pessoal - Férias - Aviso

Pessoal - Férias - Reprogramação

Depois, preencha os dados de cadastro do novo processo e clique em **Salvar**.

Iniciar Processo Relacionado

Tipo do Processo:

Pessoal - Férias - Reprogramação

Especificação:

Classificação por Assuntos:

93.01.52 - Pessoal - Férias

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

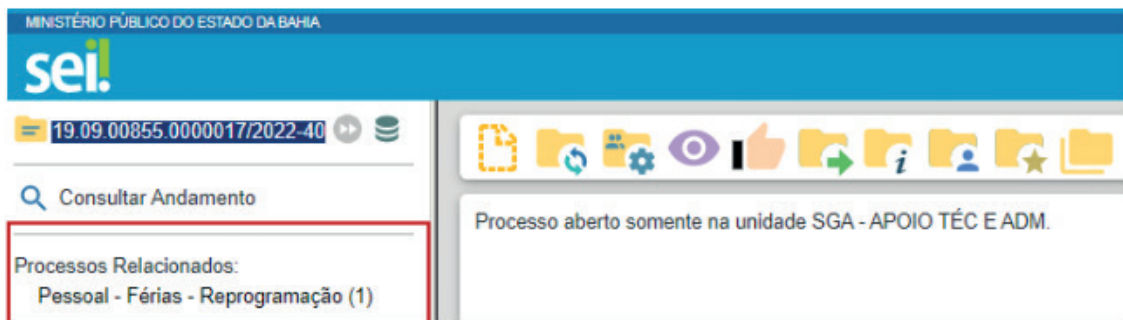
Restrito

Público

Salvar Voltar

Salvar Voltar

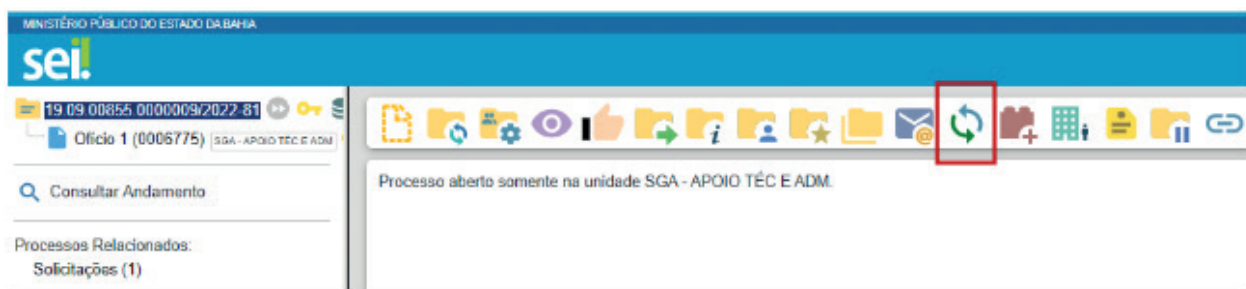
Em seguida, o sistema mostrará a tela do processo iniciado já relacionado ao processo em andamento.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei!
19.09.00855.0000017/2022-40
Consultar Andamento
Processos Relacionados:
Pessoal - Férias - Reprogramação (1)
Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

12.3 COMO CANCELAR O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS

Acesse o processo e clique no ícone **Relacionamentos do Processo**.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei!
19.09.00855.0000009/2022-81
Ofício 1 (0006775) | SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO
Consultar Andamento
Processos Relacionados:
Solicitações (1)
Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

Na tela **Relacionamentos do Processo**, serão listados os processos relacionados. Selecione o processo desejado e clique no ícone **Remover Relacionamento**, disponível na coluna Ações.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
19.09.00855.0000017/2022-40	lais.reis	SGA - APOIO TÉCN E ADM	18/04/2022 16:40:07	

Logo depois, aparecerá uma solicitação de confirmação da exclusão.

seihmg.sistemas.intranet.mpba.mp.br diz
Confirma exclusão do relacionamento?

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
19.09.00855.0000017/2022-40	lais.reis	SGA - APOIO TÉCN E ADM	18/04/2022 16:40:07	



Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles. O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.

13. ANEXAR PROCESSO

Recurso que viabiliza a anexação permanente de um processo a outro.

13.1 COMO ANEXAR PROCESSOS

Acesse o processo principal e clique no ícone Anexar Processo.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei!

19.09.00855.0000009/2022-81

Ofício 1 (0006775) | SGA - APOIO TÉCN E ADM

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCN E ADM.

Na tela **Anexação de Processos**, preencha o campo **Processo** com o número do processo que será anexado e clique em **Pesquisar**. O sistema confirmará a existência do processo no SEI e, automaticamente, preencherá o campo Tipo. Por fim, clique em **Anexar**.

Anexação de Processos

Processo: Tipo:

Lista de Processos Anexados (1 registro):

Agora, a tela **Anexação de Processos** listará o processo anexado, com o nome do usuário e da unidade que efetuou a anexação, bem como com a data e a hora da anexação. Além disso, no lado esquerdo da tela, na **Árvore do Processo**, o usuário visualizará o processo anexado.

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
19.09.00855.0000016/2021-33	lais.reis	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	18/04/2022 16:46:27	

Para visualizar o conteúdo do processo anexado, clique sobre seu número na **Árvore do Processo** e, em seguida, no link disponível na informação que aparecerá na tela.



Ao efetuar essa operação, o processo anexado perde sua independência e passa a compor a **Árvore do Processo principal**. **Regras para anexação:**

- a) O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
- b) O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
- c) Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
- d) O processo a ser anexado precisa conter documentos;
- e) Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes. Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação. Caso o processo a ser anexado seja **“restrito”**, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

14. GERAR CIRCULAR

Esse recurso permite gerar documentos circulares individuais para cada destinatário, a partir de um documento-matriz e dos dados de contatos cadastrados no SEI. Os documentos gerados poderão ser inseridos em “Bloco de Assinatura” e encaminhados para os e-mails associados aos contatos.

14.1 COMO GERAR UM DOCUMENTO CIRCULAR

Acesse o processo e inclua o documento que servirá de base para a geração dos demais. Insira o conteúdo, salve o documento e feche a janela do Editor de Textos.

Em seguida, com o conteúdo do documento pronto, clique no ícone Gerar Circular .



Será aberta a tela **Gerar Circular**. Nela, informe os destinatários e escolha um **Bloco de Assinatura** ou crie um **Bloco**, para a assinatura dos documentos.

Após o preenchimento do campo **Destinatários** e da escolha do **Bloco de Assinatura**, clique no botão **Gerar**.

Gerar Circular

Destinatários:

Célia Cíntia Santos (cintia.santos)
Heide Souza Silva (heide.silva)
Lais Silva dos Reis (lais.reis)

Bloco de Assinatura:

605 - teste

Gerar Enviar E-mail

Novo

O sistema direcionará o usuário para a tela “Documentos do Bloco de Assinatura”, em que é possível consultar os dados do processo ou dos documentos ali inseridos, bem como assiná-los.

Documentos do Bloco de Assinatura 605

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Efechar

Descrição: teste

Palavras-chave para pesquisa:


Lista de Processos/Documentos (3 registros):

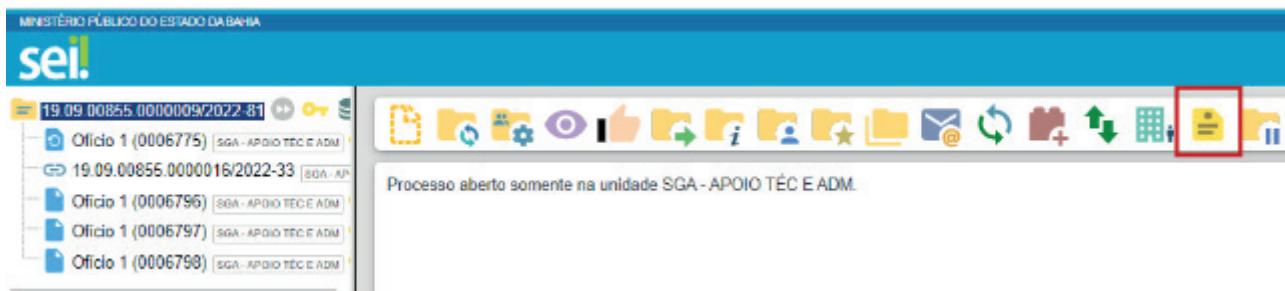
Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
4	19.09.00855.0000009/2022-81	0006810	Ofício	A Senhora Célia Cíntia Santos (Assistente Técnico Administrativo)		
5	19.09.00855.0000009/2022-81	0006811	Ofício	A Senhora Heide Souza Silva (Coordenador Técnico - Cmp 5)		
6	19.09.00855.0000009/2022-81	0006812	Ofício	A Senhora Lais Silva dos Reis (Estagiária)		

15. ANOTAÇÕES

Recurso destinado à inclusão de anotações, simples ou com indicação de prioridade, nos processos.

15.1 COMO INSERIR ANOTAÇÕES NO PROCESSO

Na tela **Controle de Processos**, clique na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos que receberão as anotações e, em seguida, no ícone **Anotações** .



O sistema abrirá a tela de mesmo nome. Insira o texto pretendido no campo **Descrição**, marque o campo **Prioridade**, de acordo com a necessidade, e clique em **Salvar**.

Anotações 19.09.00855.0000009/2022-81

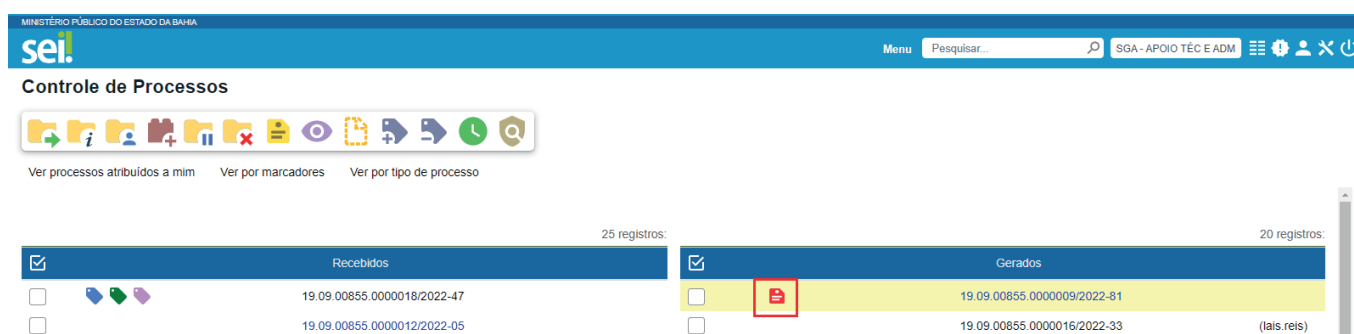
Salvar

Sigla: Nome: Data/Hora:

Descrição:

Prioridade

Ao selecionar o campo **Prioridade**, o ícone anotações aparecerá na cor vermelha.

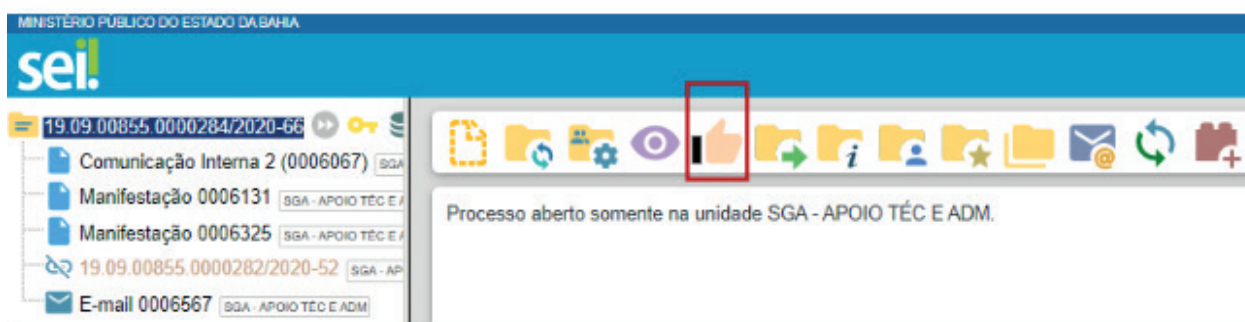


16. CIÊNCIA

Recurso que viabiliza a indicação de conhecimento de determinado documento ou processo, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.

16.1 COMO REGISTRAR CIÊNCIA NO PROCESSO

Acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone **Ciência** , disponível na **Barra de Ícones** do processo.



Após essa ação, aparecerá o ícone **Visualizar Ciências** ao lado do número do processo e será aberta a tela **Ciências** exibindo a **Lista de Ciências** no processo.

16.2 COMO REGISTRAR CIÊNCIA NO DOCUMENTO

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone **Ciência**, disponível na **Barra de Ícones** do documento.



Ao realizar essa operação, automaticamente, aparecerá o ícone ao lado do número do documento.




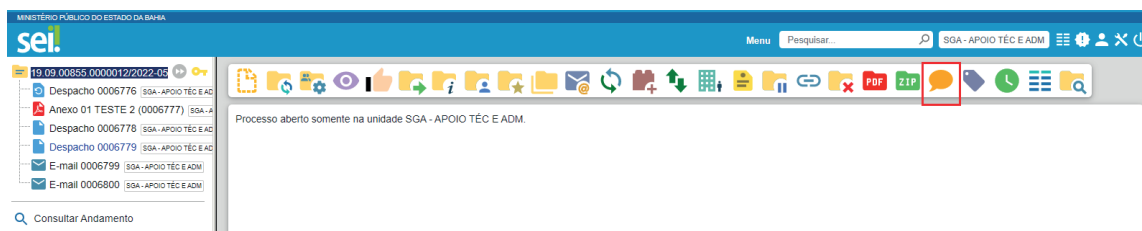
A Ciência registrada no processo não poderá ser cancelada ou anulada.

17. COMENTÁRIOS

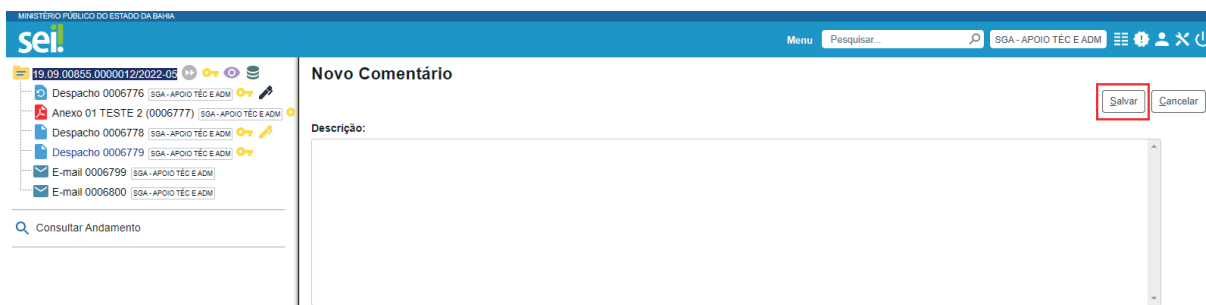
Recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos. Os **Comentários** não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo.

17.1 COMO INCLUIR COMENTÁRIO NO PROCESSO

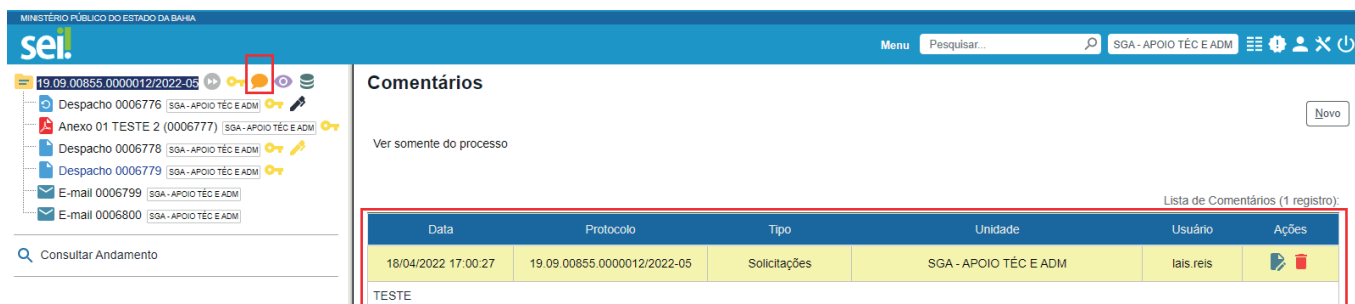
Acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone **Comentários** , disponível na **Barra de Ícones**.




Na tela **Novo Comentário**, preencha o campo **Descrição** com o comentário que deseja inserir e, depois, clique em **Salvar**.



Em seguida, será aberta a tela “Comentários”, em que será exibida a Lista de Comentários, bem como o ícone **Visualizar Comentários** aparecerá ao lado de seu número.

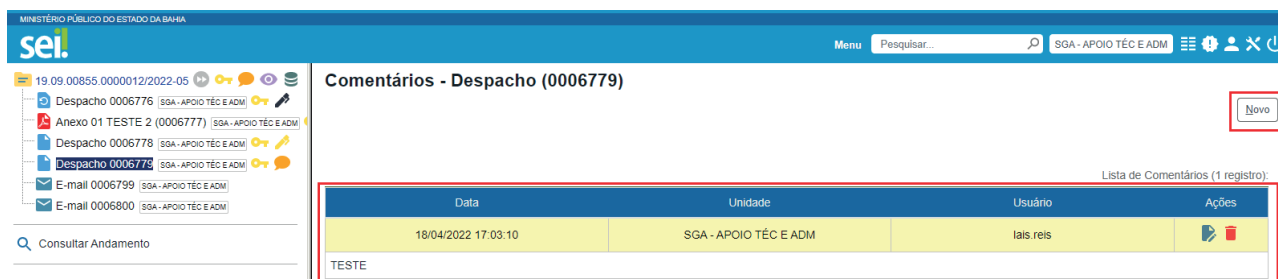
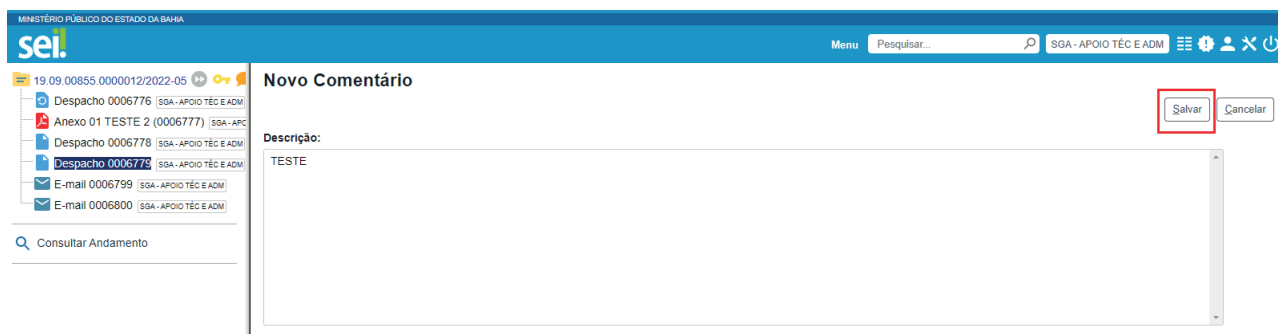


17.2 COMO INCLUIR COMENTÁRIO NO DOCUMENTO

Acesse o processo, selecione o documento no qual deseja inserir o Comentário e clique no ícone **Comentários** , disponível na Barra de Ícones do documento.



Assim como ocorre ao incluir **Comentário** no processo, será aberta a tela **Novo Comentário** para que seja incluído o **Comentário** no campo **Descrição** e, após clicar no botão **Salvar**, o usuário será direcionado para a tela Comentários do Documento.



Ao incluir **Comentário** no documento, o ícone **Visualizar Comentários**  aparecerá ao lado do número do documento, bem como ao lado do número do processo.



Os **Comentários** poderão ser incluídos por usuários da unidade que iniciou o processo como também por usuários de outras unidades. É possível a inclusão de vários **Comentários** tanto no processo quanto no documento. Para inclusão de um novo Comentário, o usuário deverá clicar no botão **Novo** que se encontra na tela **Comentários** do processo e do documento.

17.3 COMO VISUALIZAR OS COMENTÁRIOS

Para visualizar os comentários incluídos no documento, clique no ícone **Visualizar Comentários**, ao lado de seu número, ou selecione o documento e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCN E ADM

19.09.00855.0000012/2022-05
Despacho 0006776 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Anexo 01 TESTE 2 (0006777) (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Despacho 0006778 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Despacho 0006779 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
E-mail 0006799 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
E-mail 0006800 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCN E ADM.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCN E ADM

Comentários - Despacho (0006779) Novo

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Usuário	Ações
18/04/2022 17:03:10	SGA - APOIO TÉCN E ADM	lais.reis	

TESTE

Para visualizar todos os comentários incluídos no processo e em seus documentos ou para visualizar somente os comentários incluídos no processo, clique no ícone **Visualizar Comentários**, ao lado do número do processo, ou selecione o processo e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCN E ADM

19.09.00855.0000012/2022-05
Despacho 0006776 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Anexo 01 TESTE 2 (0006777) (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Despacho 0006778 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
Despacho 0006779 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
E-mail 0006799 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)
E-mail 0006800 (SGA - APOIO TÉCN E ADM)

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCN E ADM.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCN E ADM

Comentários Novo

Ver somente do processo

Lista de Comentários (2 registros):

Data	Protocolo	Tipo	Unidade	Usuário	Ações
18/04/2022 17:03:10	0006779	Despacho	SGA - APOIO TÉCN E ADM	lais.reis	
TESTE					
18/04/2022 17:00:27	19.09.00855.0000012/2022-05	Solicitações	SGA - APOIO TÉCN E ADM	lais.reis	
TESTE					




O **Comentário** registrado em documento interno não assinado só será visualizado no âmbito da unidade que o inseriu. Após a assinatura do respectivo documento, o **Comentário** poderá ser consultado por outras unidades.

É importante destacar que a visualização de Comentários está diretamente relacionada ao nível de acesso do processo/documento, conforme quadro a seguir:

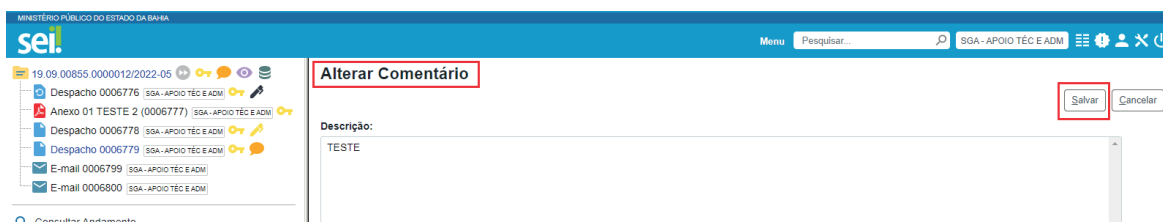
Comentário em:	Nível de acesso:	Visualização:
Processo	Público	Disponível
Processo	Restrito	Somente para as unidades em que tramitou
Processo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento externo	Público	Disponível
Documento externo	Restrito	Somente para as unidades em que tramitou
Documento externo	Sigiloso	Somente com credencial de acesso
Documento interno	Público	Disponível
Documento interno	Restrito	Somente para as unidades em que tramitou
Documento interno	Sigiloso	Somente com credencial de acesso

17.4 COMO ALTERAR COMENTÁRIOS


Na coluna **Ações** da tela **Comentários**, clique no ícone **Alterar Comentário**  correspondente ao comentário que se deseja alterar.



Na tela **Alterar Comentário**, faça as alterações no campo **Descrição** e depois clique em **Salvar**.



17.5 COMO EXCLUIR COMENTÁRIOS

Na coluna **Ações** da tela **Comentários**, clique no ícone **Excluir Comentário**  correspondente ao comentário que se pretende excluir.



Será solicitada a confirmação da exclusão do Comentário.

seihmg.sistemas.intranet.mpb.mp.br

Confirma exclusão do Comentário?

OK Cancelar

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Usuário	Ações
18/04/2022 17:03:10	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	lais.reis	

TESTE

Após a exclusão, o ícone **Visualizar Comentários** desaparecerá do lado do número do documento, caso não haja mais nenhum comentário no documento; bem como desaparecerá do lado do número do processo, caso não haja mais nenhum comentário no processo ou em seus documentos.



Os **Comentários** só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu. Quando ocorre a exclusão de todos os **Comentários**, além do ícone **Visualizar Comentários** desaparecer, não haverá mais vestígios dos **Comentários** registrados, nem mesmo na opção **Consultar Andamento** do processo.

18. CONTROLE DE PRAZOS

Diferentemente do **Retorno Programado**, essa ferramenta é utilizada para administração de prazos dentro da unidade. É uma funcionalidade de organização interna. Dessa forma, outras unidades não terão acesso ao **Controle de Prazos** da unidade.

18.1 COMO INSERIR CONTROLE DE PRAZOS

Acesse o processo e clique no ícone **Controle de Prazos**  , disponível na **Barra de Ícones**.

seihmg.sistemas.intranet.mpb.mp.br

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (atribuído para lais.reis).

Será aberta a tela **Definir Controle de Prazo**. Nela, serão exibidas as seguintes opções: **Data certa**, **Prazo em dias** e **Concluir**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

seihmg.sistemas.intranet.mpb.mp.br

19.09.00855.0000016/2022-33

Despacho 0006791 SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO


Consultar Andamento

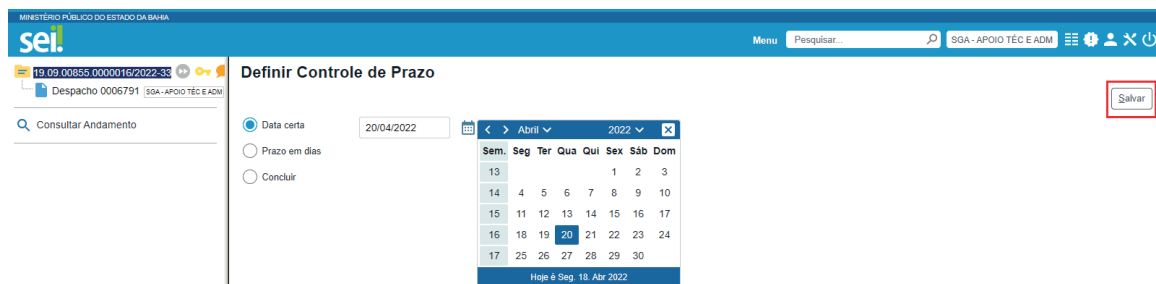
Definir Controle de Prazo

Data certa

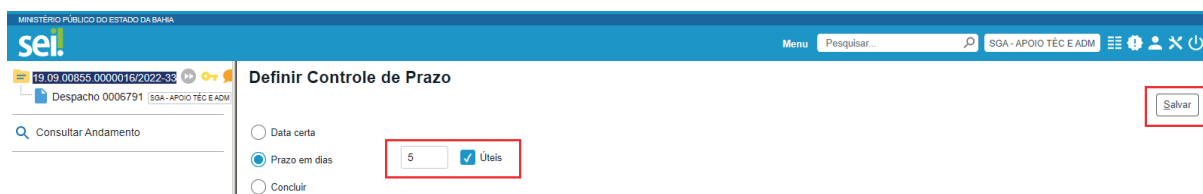
Prazo em dias


Concluir

Ao escolher a opção **Data certa**, o usuário poderá digitar uma data, no campo disponível, ou clicar no ícone **Selecionar Prazo**  e marcar uma data no calendário, a fim de definir o **Controle de Prazo** no processo. Após a definição da data, basta clicar no botão **Salvar**.



Ao escolher a opção **Prazo em dias**, o usuário deverá digitar, no campo disponível, a quantidade de dias até o fim do prazo que será definido para o processo. Se desejar, o prazo poderá ser contado em dias úteis. Para isso, será necessário marcar a caixa de seleção **Úteis**. Após a definição do prazo, basta clicar no botão **Salvar**.



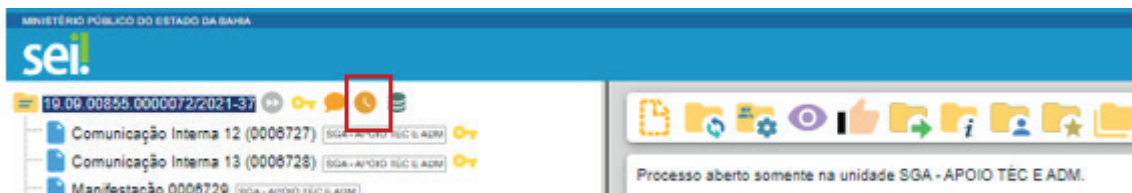
Também será possível incluir **Controle de Prazos** na tela **Controle de Processos**, inclusive em lote. Para isso, marque a caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) que receberá(ão) o **Controle de Prazo** e, em seguida, clique no ícone **Controle de Prazos** .






18.2 COMO IDENTIFICAR PROCESSOS COM CONTROLE DE PRAZO

Os processos nos quais foi incluído um **Controle de Prazo** serão identificados pelo ícone **Controle de Prazo** ao lado de seu número, na tela **Controle de Prazos** e na tela do processo.





Os ícones aparecerão na cor **laranja**, **vermelha** ou **azul**, dependendo da situação do **Controle de Prazo**, conforme descrito abaixo:

-  Controle de Prazo **Em andamento**: indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer;
-  Controle de Prazo **Atrasado**: indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido;
-  Controle de Prazo **Concluído**: indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.



Ao posicionar o cursor sobre esses ícones, tanto na tela do processo quanto na tela **Controle de Processos**, aparecerão as seguintes informações sobre o **Controle de Prazo** no processo: login do usuário que incluiu ou alterou o Controle de Prazo; a data definida; a quantidade de dias que faltam para o cumprimento do prazo.



Já ao clicar sobre os ícones de **Controle de Prazo**, tanto na tela do processo quanto na tela **Controle de Processos**, o usuário será direcionado para a tela **Definir Controle de Prazo**, em que é possível efetuar a alteração, conclusão ou exclusão do **Controle de Prazo**.

18.3 COMO CONTROLAR PROCESSOS COM CONTROLE DE PRAZO

Para visualizar todos os processos com **Controle de Prazos** na unidade, clique no **Menu Principal**, opção **Controle de Prazos**. Será aberta a tela **Controles de Prazos**.

Controles de Prazos

Ano: 2022

Lista de Controles de Prazos (3 registros):

Processo	Usuário	Data Programada	Prazo Restante	Data Conclusão	Ações
19.09.00855.0000071/2021-30	lais.reis	13/04/2022	-5		[Alterar] [Excluir]
19.09.00855.0000284/2020-66	lais.reis	20/04/2022	2	13/04/2022	[Alterar] [Excluir]
19.09.00855.0000068/2021-09	lais.reis	20/04/2022	2		[Alterar] [Excluir]

Nessa tela, constará a **Lista de Controle de Prazos**, em que o usuário encontrará as seguintes informações: número do processo, usuário responsável pela inclusão ou alteração do **Controle de Prazo**, data programada, prazo restante e data da conclusão.

Portanto, essa lista possibilitará ao usuário ter uma visão geral dos **Controles de Prazos** definidos nos processos da unidade, permitindo visualizar os **Controles de Prazos** concluídos, os prazos restantes daqueles que ainda não foram concluídos e os dias de atraso dos prazos que não foram cumpridos.

Para acessar um dos processos da lista, basta clicar sobre seu número.

Controles de Prazos

Ano: 2022

Lista de Controles de Prazos (3 registros):

Processo	Usuário	Data Programada	Prazo Restante	Data Conclusão	Ações
19.09.00855.0000071/2021-30	lais.reis	13/04/2022	-5		[Alterar] [Excluir]
19.09.00855.0000284/2020-66	lais.reis	20/04/2022	2	13/04/2022	[Alterar] [Excluir]
19.09.00855.0000068/2021-09	lais.reis	20/04/2022	2		[Alterar] [Excluir]

O usuário poderá ainda alterar o Controle de Prazo, por meio do ícone **Alterar Controle de Prazos** ; e excluir o **Controle de Prazo**, por meio do botão **Excluir**, após selecionar o processo, ou do ícone **Excluir Controle de Prazos** . Os ícones estarão disponíveis na coluna **Ações**.

Na tela **Controles de Prazos**, a visualização dos processos na Lista será por ano. Portanto, o usuário terá a opção de selecionar o ano dos processos que deseja visualizar na Lista.



Quando ocorre a exclusão do **Controle de Prazos** de um processo, além de o ícone **Controle de Prazo** desaparecer, não haverá mais vestígios do prazo registrado, nem mesmo na opção **Consultar Andamento** do processo.


19. BLOCO DE ASSINATURA

O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.

Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra;
- Visualizar e editar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades;
- Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no Bloco;
- Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.

19.1 COMO CRIAR UM BLOCO DE ASSINATURA, INCLUIR DOCUMENTOS E DISPONIBILIZÁ-LO

Na tela **Controle de Processos**, clique no processo em que se encontra o documento que será incluído no **Bloco de Assinatura**. Após, na **Árvore do Processo**, clique no documento que será disponibilizado para assinatura e, em seguida, clique no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura** , disponível na barra de ícones.



O usuário será direcionado para a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**. Nessa tela, poderão ser realizadas uma das seguintes ações:

- 1) Incluir o documento em um **Bloco de Assinatura** já existente;
- 2) Incluir o documento em um **Bloco de Assinatura** já existente e, ao mesmo tempo, disponibilizá-lo para outra unidade;
- 3) Criar um **Bloco de Assinatura** para inclusão do documento ou para inclusão do documento e disponibilização ao mesmo tempo.

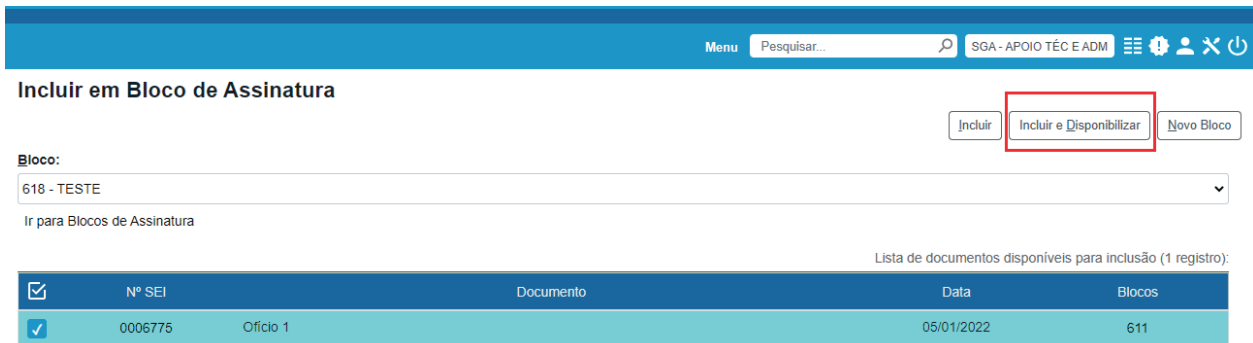
No exemplo a seguir, será criado um **Bloco de Assinatura** para inclusão do documento. Primeiramente, clique no botão **Novo Bloco**.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	0006775	Ofício 1	05/01/2022	611

Na tela **Novo Bloco de Assinatura**, insira uma descrição para o Bloco; escolha a(s) unidade(s) para disponibilização. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar**.


Em seguida, aparecerá a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, já com o campo **Bloco** preenchido com o nome do novo Bloco.

O usuário terá duas opções: **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar** o documento no Bloco. Ao utilizar a opção **Incluir e Disponibilizar**, o documento será inserido no **Bloco** e disponibilizado, no mesmo momento, para outra unidade.



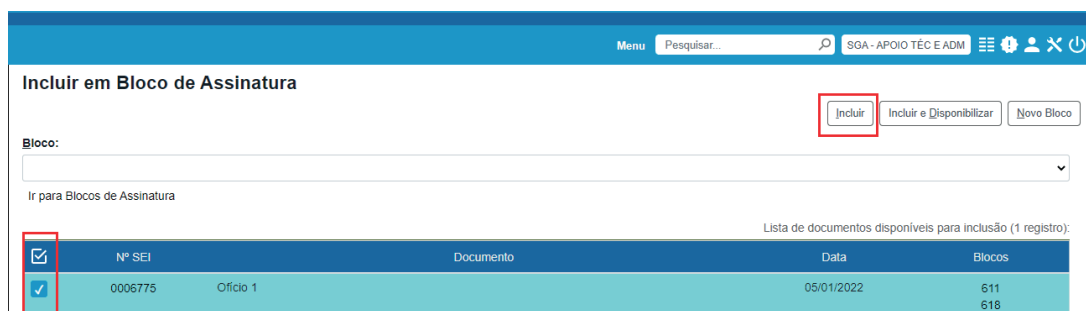
Veja que o **Bloco** criado para inclusão do documento está destacado em **vermelho** e já se encontra disponibilizado para outra unidade.



No próximo exemplo, será demonstrado como incluir documentos no bloco e só disponibilizá-lo para outra unidade posteriormente. Acesse o processo em que se encontram os documentos que serão incluídos no bloco. Depois, selecione um dos documentos, na **Árvore do Processo**, e clique no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura** , na **Barra de Ícones**.




Na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, no campo **Bloco**, selecione um **Bloco** já existente ou crie um **Bloco**, se necessário; marque a caixa de seleção dos documentos que deseja incluir no **Bloco**; e, em seguida, clique no botão **Incluir**.




Agora, na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, os documentos selecionados aparecerão já inseridos no Bloco. Portanto, clique no link **Ir para Blocos de Assinatura** que está logo abaixo do campo **Bloco**.

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0006775	Ofício 1	05/01/2022	611 618

Para visualização, edição e assinatura dos documentos contidos no **Bloco** por usuário de outra unidade, será necessário disponibilizá-lo para a unidade. Para isso, clique no ícone **Disponibilizar Bloco**  correspondente ao **Bloco**, disponível na coluna **Ações**.

Lista de Blocos (11 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	618	P R C		Retornado	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	TESTE		

Agora, o **Bloco** disponibilizado aparecerá na cor amarela e seu estado será **disponibilizado**. Haverá também uma modificação nos ícones disponíveis na coluna **Ações**, pois só aparecerão os ícones de ações possíveis no estado em que o **Bloco** se encontra.

Lista de Blocos (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	618	P R C		Disponibilizado	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	TESTE		  

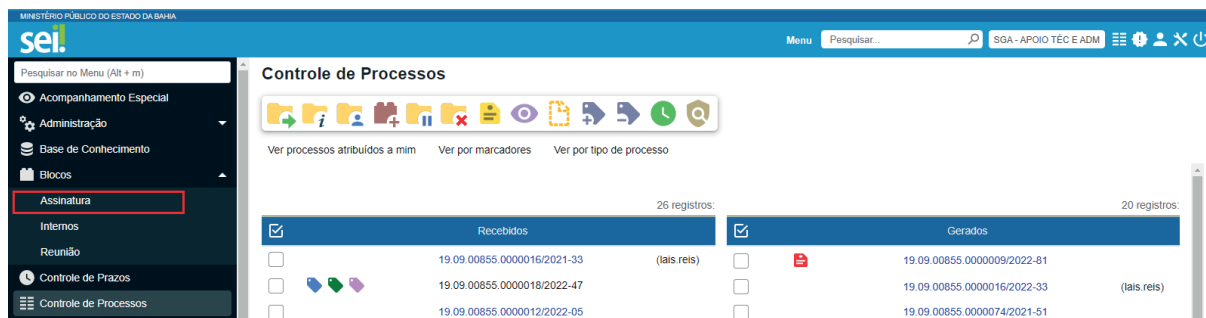


A unidade que disponibilizou o **Bloco de Assinatura** para outra unidade poderá cancelar essa disponibilização a qualquer momento. Para isso, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização**  correspondente ao **Bloco**, disponível na coluna **Ações**.

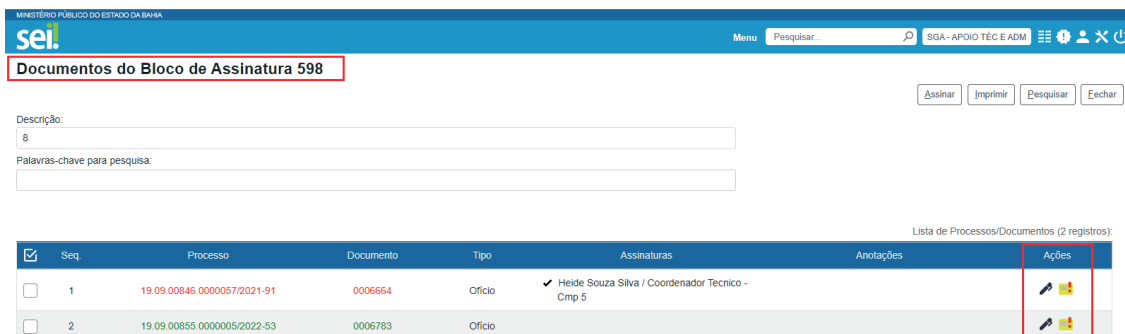
Quando o **Bloco de Assinatura** for utilizado com a finalidade de agrupar vários documentos, para assinatura em lote, na própria unidade, o campo **Unidades para Disponibilização** da tela **Novo Bloco de Assinatura** ou **Alterar Bloco de Assinatura** deverá ser deixado em branco, já que o **Bloco** não será disponibilizado para nenhuma unidade.



19.2 COMO RECEBER O BLOCO DE ASSINATURA, ASSINAR DOCUMENTOS E RETORNÁ-LO

Na tela **Controle de Processos**, acesse o **Menu Principal**, opção **Blocos**, e clique em **Assinatura**.

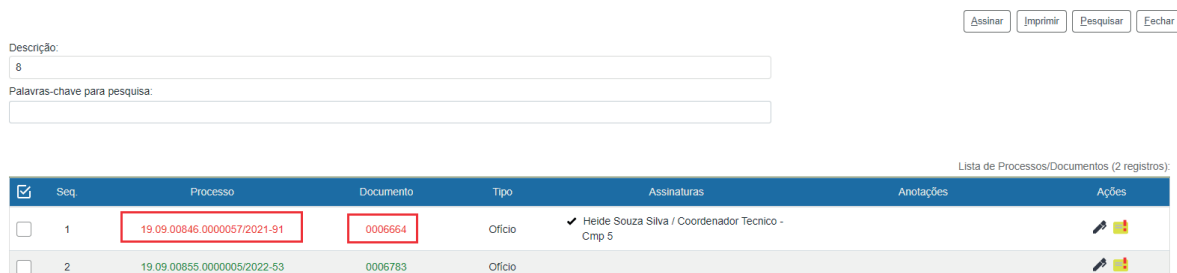



Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, clique no botão **Processos/Documentos** do Bloco correspondente ao **Bloco**, que se encontra na coluna **Ações**; ou clique sobre o número do Bloco, na coluna **Número**. Assim, o usuário será redirecionado para a tela **Documentos do Bloco de Assinatura**.

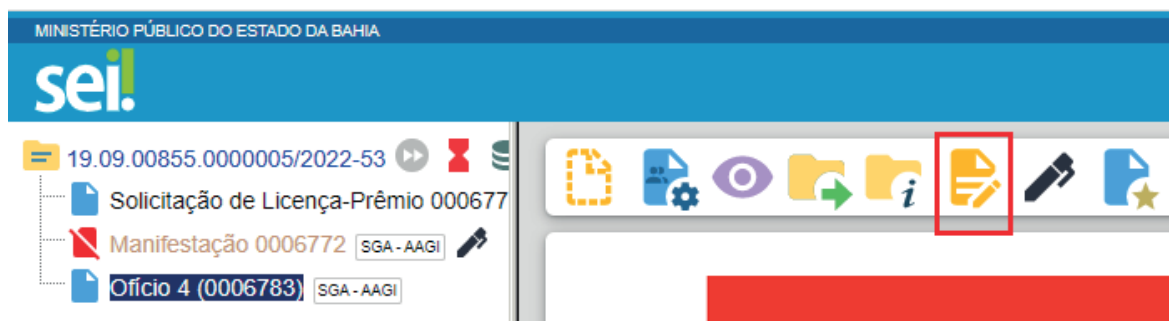


Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá assinar o documento, sem visualizá-lo, por meio do ícone **Assinar Documento** ; e inserir anotações, por meio do ícone **Anotações** . Para visualizar o documento antes da assinatura, o usuário deverá clicar em seu número, na coluna **Documento**. Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, poderá clicar em seu número, na coluna **Processo**.

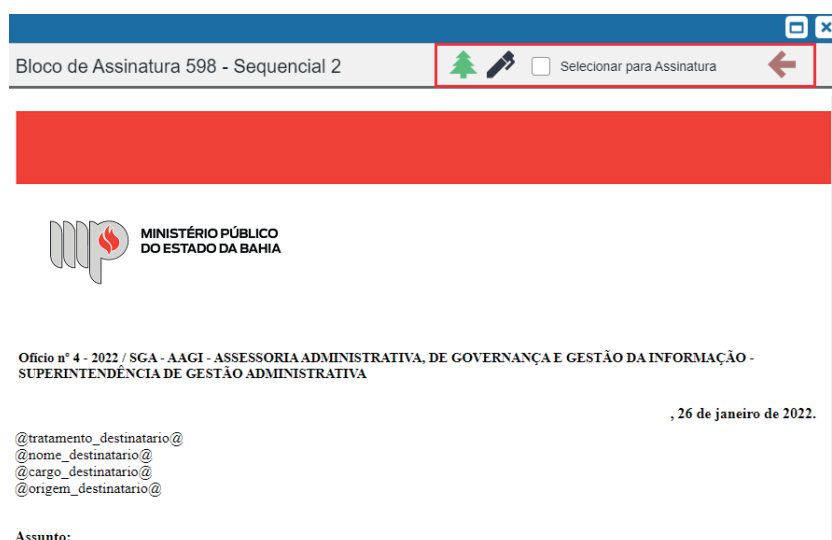
Documentos do Bloco de Assinatura 598






Ao clicar no processo, o usuário será direcionado para a tela do processo e poderá editar o documento, clicando no ícone **Editar Conteúdo** , caso o documento ainda não tenha nenhuma assinatura.

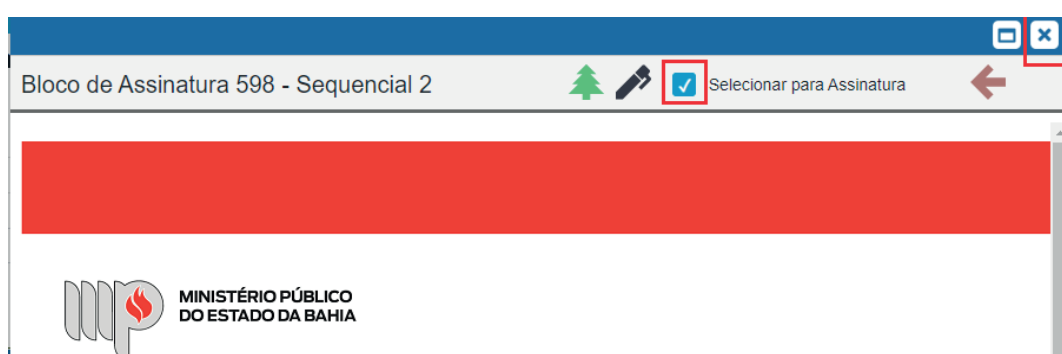


Já ao clicar no número do documento, na coluna **Documento**, aparecerá uma janela, conforme imagem abaixo.




Nessa janela, o usuário poderá ir para a **Árvore do Processo**, por meio do ícone **Visualizar Árvore do Processo** ; assinar cada documento, por meio do ícone Assinar Documento ; navegar pelos documentos do Bloco, por meio dos ícones ; e marcar os documentos que deseja assinar, por meio da opção **Selecionar para Assinatura**.

É importante destacar que, nessa janela, poderá escolher a opção de navegar pelos documentos (que podem ser de processos diferentes) e selecioná-los para assinatura, por meio da caixa **Selecionar para Assinatura**. Após assinar, basta fechar a janela e retornar à tela **Documentos do Bloco de Assinatura**.




Agora, na janela **Documentos do Bloco de Assinatura**, no campo da coluna **Assinaturas** correspondente aos documentos que foram assinados, constarão o nome e o cargo do usuário que os assinou. Para retornar à tela **Bloco de Assinaturas**, clique no botão **Fechar**.

Nessa tela, o usuário poderá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone **Devolver Bloco** , que se encontra na coluna **Ações**; ou selecionar o bloco e clicar no botão **Devolver**, que se encontra na parte superior da tela.

Blocos de Assinatura

Antes da devolução, aparecerá uma tela de confirmação e, após a devolução, o **Bloco** desaparecerá da tela **Blocos de Assinatura**.

Na tela **Controle de Processos** da unidade que criou e disponibilizou o bloco, aparecerá, ao lado número do processo em que documentos foram assinados, o símbolo , indicando que há um novo documento assinado no processo.

19.3 COMO RETIRAR DOCUMENTOS DO BLOCO DE ASSINATURA E CONCLUÍ-LO PARA SER REUTILIZADO

No **Menu Principal**, selecione **Blocos** e clique em **Assinatura**, para acessar a tela **Blocos de Assinatura**.



Nessa tela, quando um **Bloco** é retornado por uma unidade, aparece no estado **Retornado**.

Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
606			Recebido	SGA - APOIO TÊC E ADM	SGA - AAGI	teste		
602			Disponibilizado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÊC E ADM	Teste 10		
598		cintia.santos	Retornado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÊC E ADM	Grupo SGA 8		

Os **Blocos de Assinatura** criados e retornados ou aqueles que tiveram sua disponibilização cancelada poderão ser reutilizados. Para isso, é interessante que o usuário retire do **Bloco** que será reutilizado os documentos nele incluídos. Assim, evita-se que os novos documentos incluídos no **Bloco** sejam confundidos com os documentos que já estavam nele anteriormente.

O usuário poderá também, caso não queira reutilizar imediatamente o **Bloco** criado, concluí-lo e reabri-lo posteriormente, quando desejar utilizá-lo.

Para concluir um **Bloco**, basta clicar no ícone **Concluir Bloco** , na coluna **Ações**, ou selecionar o **Bloco** e clicar no botão **Concluir**, na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**.

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

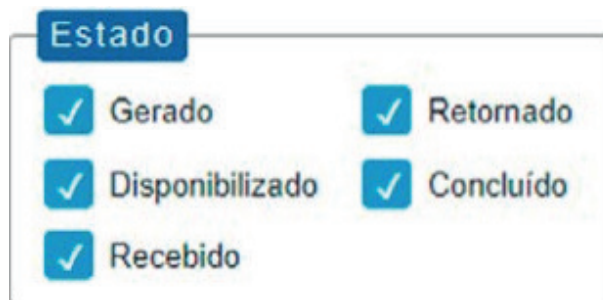
Estado


- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (11 registros):

Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
602			Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÊC E ADM	Teste 10		

Ao concluir um **Bloco**, ele desaparecerá da tela **Blocos de Assinatura**. Para visualizar e reabrir um **Bloco** que foi concluído, o usuário deverá marcar a opção **Concluído** na caixa Estado, que fica na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**. Na caixa **Estado**, haverá opção de escolha, por estado, dos **Blocos** que o usuário deseja visualizar na tela **Blocos de Assinatura**.



Portanto, se a opção **Concluído** estiver marcada, os **Blocos** concluídos também aparecerão na tela **Blocos de Assinatura** e, assim, o usuário poderá reabri-los para serem reutilizados. Para isso, basta clicar no ícone **Reabrir Bloco** , que se encontra na coluna **Ações**.



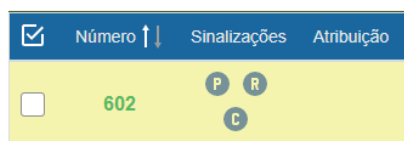
19.4 COMO INSERIR SINALIZAÇÕES NO BLOCO DE ASSINATURA



O usuário poderá inserir **Sinalizações** nos Blocos de Assinatura. Basta clicar nos respectivos ícones na coluna **Sinalizações: Prioritário** , **Revisado** , **Comentado** .

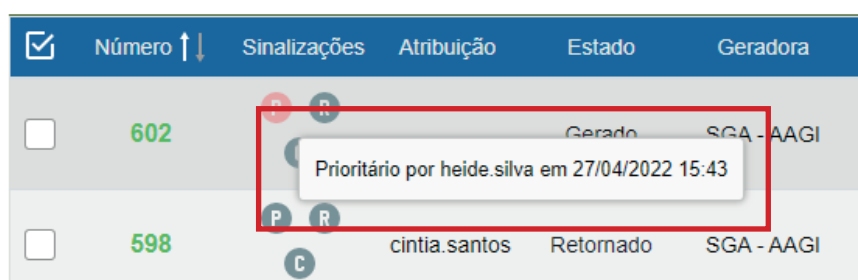
Blocos de Assinatura



Palavras-chave para pesquisa:

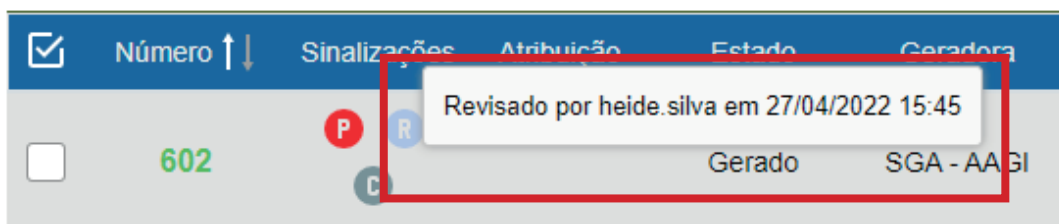
Ver blocos atribuídos a mim




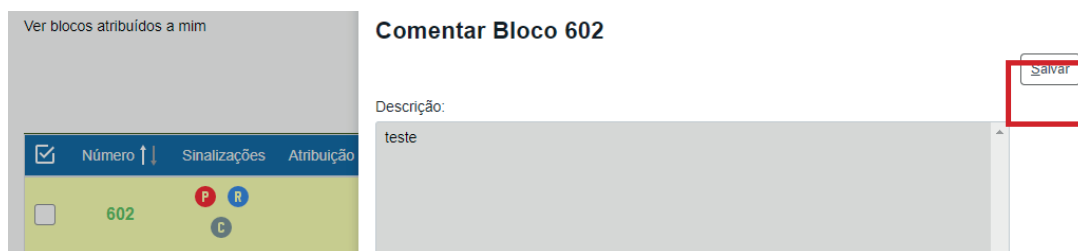
Ao clicar no ícone **Prioritário** , ele passará a ser apresentado na cor vermelha  e, ao posicionar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização no **Bloco**, bem como a data e a hora em que isso ocorreu.



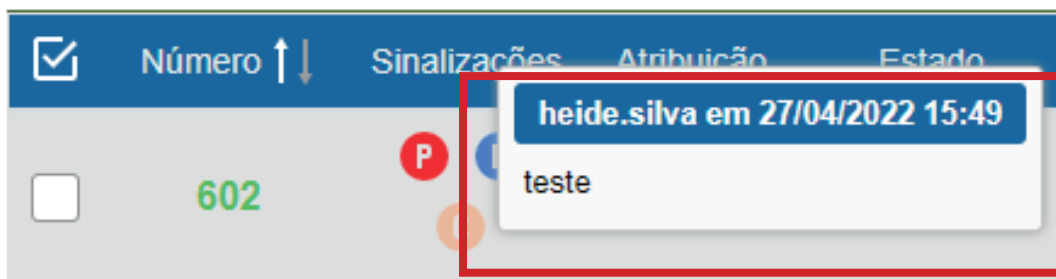
Ao clicar no ícone **Revisado** , sua cor será alterada para azul  e, ao posicionar o cursor sobre ele, serão informados o dia e a hora em que os documentos do Bloco foram revisados, bem como o usuário que fez a revisão.



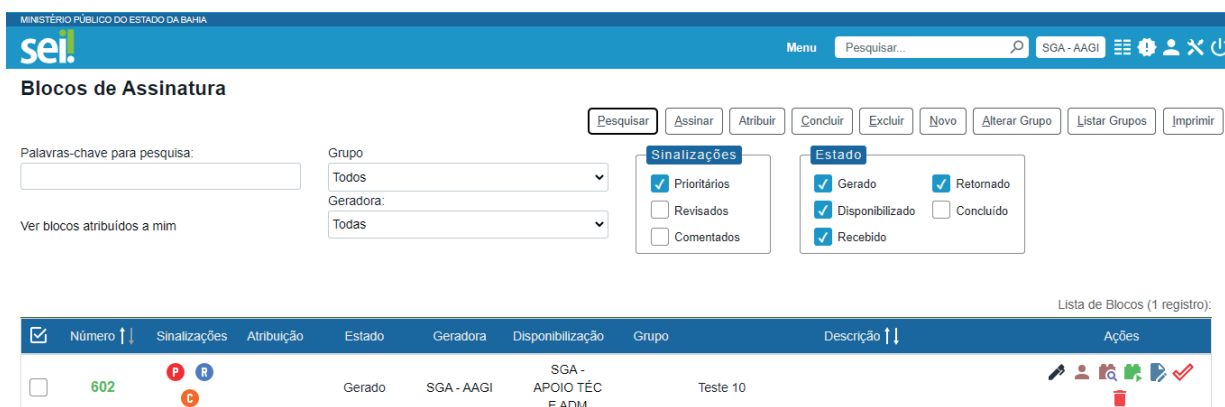
Já ao clicar no ícone **Comentado** , aparecerá uma janela para que seja digitado o **Comentário**. Então, preencha o campo **Descrição** e clique no botão **Salvar**.



Agora, o ícone **Comentário** aparecerá na cor laranja e, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível visualizar o Comentário efetuado no bloco, bem como o usuário que o incluiu e a data e hora da inclusão.




Por meio da caixa **Sinalizações**, que fica na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**, há possibilidade de utilização de filtros para visualização dos blocos **Prioritários**, **Revisados** e **Comentados**. Assim, quando é marcada a opção **Prioritários**, por exemplo, todos os **Blocos** com essa sinalização serão visualizados na tela.






As **Sinalizações** poderão ser utilizadas também nos **Blocos de Reunião** e nos **Blocos Internos**.

19.5 COMO ATRIBUIR O BLOCO DE ASSINATURA A UM USUÁRIO

Clique no ícone **Atribuir Bloco** , que se encontra na coluna **Ações**; ou selecione o **Bloco** e clique no botão **Atribuir**, que se encontra na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

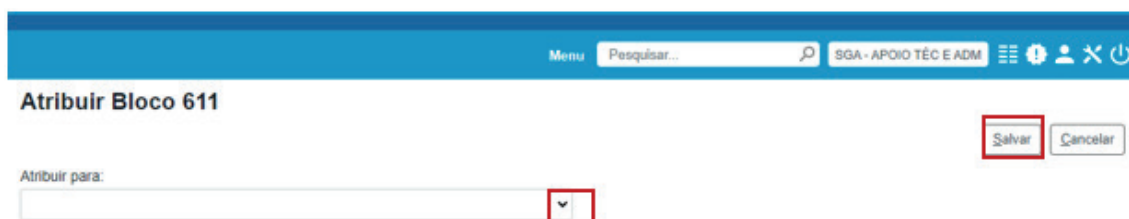
Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponibilizado
 Recebido
 Retornado
 Concluído

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	602			Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	Teste 10		

Na tela **Atribuir Bloco**, selecione um usuário para atribuição do **Bloco**, clicando na seta da caixa **Atribuir para**. Depois, clique no botão **Salvar**.



Atribuir Bloco 611

Menu SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Atribuir para:

Por meio do link **Ver blocos atribuídos a mim**, o usuário poderá visualizar na tela **Blocos de Assinatura** apenas os **Blocos** que lhe foram atribuídos, conforme imagem a seguir.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponibilizado
 Recebido
 Retornado
 Concluído

Lista de Blocos (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	602		heide.silva	Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	Teste 10		



Seguindo as mesmas orientações para **Atribuir Bloco** a um usuário, será possível alterar a atribuição do **Bloco** para outro usuário ou retirar a atribuição. Para o **Bloco** ficar sem nenhuma atribuição, basta deixar a caixa **Atribuir para** em branco e clicar no botão **Salvar**.

Assim como as **Sinalizações**, o recurso **Atribuir Bloco** também estará disponível nos **Blocos de Reunião** e nos **Blocos Internos**.

19.6 COMO CRIAR E UTILIZAR UM GRUPO PARA BLOCO DE ASSINATURA

Para criar um **Grupo**, para inclusão de **Blocos de Assinatura**, na tela **Blocos de Assinatura**, clique no botão **Listar Grupos**.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Botões: Pesquisar, Assinar, Atribuir, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, **Listar Grupos**, Imprimir

Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados

Estado: Gerado, Disponibilizado, Recebido, Retornado, Concluído

Ao clicar nessa opção, aparecerão todos os Grupos existentes na unidade para seleção e será possível a criação de um **Grupo** por meio do botão **Novo**. Portanto, clique no botão **Novo**.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Grupos de Blocos

Botões: **Novo**, Excluir, Excluir

Lista de Grupos de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Grupo SGA	
<input type="checkbox"/>	TESTE	

Na tela **Novo Grupo de Bloco**, preencha o nome do novo Grupo e clique no botão **Salvar**.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM


Novo Grupo de Bloco

Botões: **Salvar**, Cancelar

Nome:

Agora, o novo Grupo aparecerá na Lista de Grupos de Blocos da unidade, na tela **Grupos de Blocos**. Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

- Alterar Grupo de Bloco : permite alteração no nome do Grupo;
- Desativar Grupo de Bloco : permite a desativação do Grupo e, assim, nenhum Bloco poderá ser inserido nele, até ser ativado novamente;
- Reativar Grupo de Bloco : permite a reativação do Grupo que foi desativado para que possa ser utilizado novamente;

- Excluir Grupo de Bloco : exclui definitivamente o Grupo de Bloco. Para isso, não poderá haver nenhum Bloco inserido no Grupo.




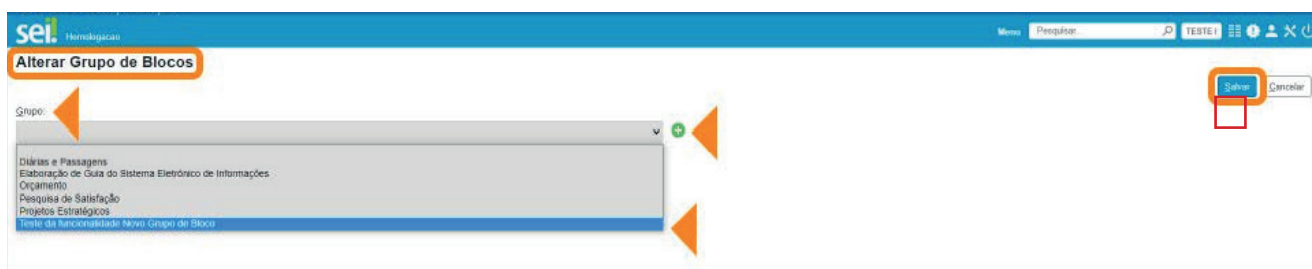
Para retornar à tela **Blocos de Assinatura**, clique no botão **Fechar**.

O usuário possui mais de uma opção para incluir um **Bloco de Assinatura** em um novo **Grupo**. Uma das opções é, na tela **Blocos de Assinatura**, selecionar o **Bloco** que deseja incluir em **Grupo** e clicar no botão **Alterar Grupo**.

Blocos de Assinatura



Aparecerá a tela **Alterar Grupo de Blocos**. Nela, o usuário tem a opção de escolher um **Grupo** já existente ou criar um **Grupo**, por meio do ícone **Novo Grupo de Bloco** . Nessa mesma tela, é possível retirar um bloco de assinaturas de um **Grupo**. Para isso, basta não selecionar nenhum dos grupos existentes e clicar no botão **Salvar**.



Após a inclusão do **Bloco** no **Grupo**, o usuário é direcionado para a tela **Blocos de Assinatura**. Agora, nessa tela, só serão visualizados os **Blocos** que foram incluídos no **Grupo** escolhido.

✓	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	
<input type="checkbox"/>	602	P R C	heide.silva	Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	Grupo SGA	Teste 10

Para visualizar novamente todos os **Blocos de Assinatura** na tela, basta clicar na caixa **Grupo** e selecionar a opção **Todos**.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: **Todos**

Geradora: Todas

Pesquisar Assinar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações

Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado

Gerado Retornado
 Disponibilizado Concluído
 Recebido

20. BLOCO DE REUNIÃO

Recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de unidade diferente daquela que produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado.

20.1 COMO CRIAR UM BLOCO DE REUNIÃO

Na tela **Controle de Processos**, selecione um ou mais processos e clique no ícone **Incluir em Bloco**, disponível na **Barra de Ícones**; ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, disponível também na **Barra de Ícones** do processo.


A imagem mostra duas partes da interface do sistema SEI. A parte superior, intitulada "Controle de Processos", apresenta uma barra de ícones com o ícone "Incluir em Bloco" (uma pasta com um sinal de mais) destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dele, há opções de visualização: "Ver processos atribuídos a mim", "Ver por marcadores" e "Ver por tipo de processo". A parte inferior da imagem mostra a barra de ícones de um processo específico, onde o mesmo ícone "Incluir em Bloco" também está destacado por um retângulo vermelho. O processo em questão é "Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO".


Na tela **Selecionar Bloco**, escolha um Bloco existente ou clique no botão **Novo Bloco de Reunião** para criação de um Bloco.

A imagem mostra a tela "Selecionar Bloco" do sistema SEI. No topo, há uma barra de ícones com o botão "Novo Bloco de Reunião" destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, há campos de busca e filtros para "Grupo" (com "Todos" selecionado) e "Geradora" (com "Todas" selecionado). Abaixo disso, há uma tabela com a seguinte estrutura:



Número	Tipo	Grupo	Descrição	Ações
614	Interno	TESTE		
613	Interno	Teste de criação - Novo bloco		



Ao criar um **Bloco**, na tela **Novo Bloco de Reunião**, insira a **Descrição**; escolha um **Grupo** para inclusão do **Bloco**, caso deseje; indique a(s) unidade(s) para disponibilização; e depois clique em **Salvar**.

O usuário será direcionado novamente para a tela **Selecionar Bloco**. O **Bloco** criado já estará selecionado e aparecerá na cor amarela. Para incluir o(s) processo(s) no **Bloco**, clique no ícone **Escolher este Bloco**  correspondente ao **Bloco** desejado, na coluna **Ações**; ou verifique se a caixa de seleção do **Bloco** está marcada e, em seguida, clique no botão **OK**.

Número ↑ ↓	Tipo	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
615	Reunião	Teste do SEI		

Assim, o(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no **Bloco** e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco de Reunião**.

Seq	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	19.09.00855.0000012/2022-05	Solicitações		 

Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** ; e retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/ Documento do Bloco** , ou selecionando o processo e clicando no botão **Retirar do Bloco**. Os ícones estarão disponíveis na coluna **Ações**. Para sair da tela **Processos do Bloco de Reunião**, clique no botão **Fechar**.

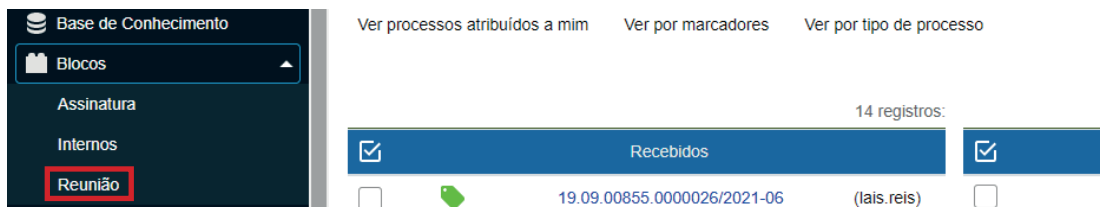


Para que outra unidade tenha acesso ao processo incluído em um **Bloco de Reunião**, será necessária a disponibilização do Bloco pela unidade que fez a inclusão.

Ao escolher um Bloco já existente para inclusão de processo, certifique-se do **Tipo** de Bloco que deseja utilizar, pois a tela **Selecionar Bloco** exibirá tanto os **Blocos Internos** quanto os **Blocos de Reunião** criados na unidade.










20.2 COMO DISPONIBILIZAR O BLOCO DE REUNIÃO


Para disponibilizar o **Bloco de Reunião**, acesse, no **Menu Principal**, a opção **Blocos** e clique em **Reunião**.



Será aberta a tela **Blocos de Reunião**. Nessa tela, serão listados todos os **Blocos de Reunião** que se encontram na unidade e será possível realizar várias ações nesses **Blocos**, dependendo do estado em que eles se encontram.

Na coluna **Ações**, poderão estar disponíveis os seguintes ícones:

- Atribuir Bloco  : permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade;
- Processos/Documentos do Bloco  : possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco;
- Disponibilizar Bloco  : possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade;
- Cancelar Disponibilização  : possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco a outra unidade;
- Devolver Bloco  : permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu;
- Alterar Bloco  : possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização
- Concluir Bloco  : permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito;
- Reabrir Bloco  : permite a reabertura do Bloco que havia sido concluído, para ser utilizado novamente;
- Excluir Bloco  : permite a exclusão do Bloco que não possui processos.

Para disponibilizar o **Bloco de Reunião** para outra unidade, clique no ícone **Disponibilizar Bloco** , disponível na coluna **Ações**.

Observe que o **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado** e os ícones disponíveis na coluna **Ações** não serão mais os mesmos, já que só aparecerão os ícones de ações possíveis no estado em que o Bloco se encontra.




Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo
616	P R C		Disponibilizado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	SGA - AAGI	Grupo SGA TESTE SEI

20.3 COMO RECEBER O BLOCO DE REUNIÃO, VISUALIZAR A MINUTA DE DOCUMENTO E DEVOLVÊ-LO

Para acessar um **Bloco de Reunião** disponibilizado por outra unidade, no **Menu Principal**, acesse **Blocos** e, em seguida, clique em **Reunião**.

Será aberta a tela **Blocos de Reunião** e nela aparecerão todos os **Blocos** na unidade (gerados, disponibilizados, recebidos, retornados e concluídos, dependendo da seleção feita pela unidade para visualização dos **Blocos** na tela).

Para visualizar o(s) processo(s) incluídos em um **Bloco**, clique sobre o **Número do Bloco** ou sobre o ícone **Processos/Documentos do Bloco** , disponível na coluna **Ações**.

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
616	P R C		Disponibilizado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM	SGA - AAGI	Grupo SGA TESTE SEI		  

Em seguida, na tela **Processos do Bloco de Reunião**, para acessar o processo desejado, clique sobre seu número.


Processos do Bloco de Reunião 616

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Seq.	Processo	Tipo	Anotações
1	19.09.00855.0000012/2022-05	Solicitações	

Assim, será aberta a tela do processo para que o usuário possa visualizar a minuta do documento feita pela outra unidade. Após a visualização da minuta, o usuário, caso deseje, poderá retornar o **Bloco** à unidade de origem. Para isso, será necessário retornar à tela **Blocos de Reunião**. Portanto, acesse o **Menu Principal**, selecione a opção **Blocos** e clique em **Reunião**.

Na tela **Blocos de Reunião**, clique no ícone **Devolver Bloco** , correspondente ao Bloco, na coluna **Ações**; ou selecione o Bloco desejado e clique no botão **Devolver**. Aparecerá uma solicitação de confirmação de devolução do Bloco. Clique em **OK**.

Na tela **Blocos de Reunião** da unidade que disponibilizou o **Bloco**, ele aparecerá agora no estado **Retornado**.




O **Bloco de Reunião** possibilita a visualização de minutas de documentos por unidades que não as geraram, porém não será possível a edição nem a assinatura dessas minutas.

O fato de um processo ser incluído em um **Bloco de Reunião** e ser disponibilizado para outra unidade não significa que o processo tramitará por aquela unidade. No entanto, a unidade conseguirá localizar o processo pela **Pesquisa**, mesmo se tratando de processo restrito. A visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do **Bloco**.

20.4 COMO RETIRAR PROCESSOS DO BLOCO DE REUNIÃO E CONCLUÍ-LO PARA SER REUTILIZADO

Após o retorno de um **Bloco**, o usuário poderá retirar os processos que foram incluídos nele, para que ele possa ser reaproveitado.

Para isso, acesse o **Menu Principal**, opção **Blocos** e clique em **Reunião**. Na tela **Blocos de Reunião**, clique no número do **Bloco** desejado.

Na próxima tela, selecione os processos que deseja excluir do **Bloco** e clique no botão **Retirar do Bloco**, ou clique no botão **Retirar Processo/Documento do Bloco**  correspondente a cada processo, na coluna **Ações**. Na solicitação de confirmação da retirada dos protocolos do **Bloco**, clique em **OK**.

Após a retirada dos processos do **Bloco**, clique no botão **Fechar** para retornar à tela **Blocos de Reunião**. Nessa tela, para concluir o **Bloco**, a fim de que ele possa ser utilizado novamente, selecione-o e clique no botão **Concluir**, ou clique no ícone **Concluir Bloco**, disponível na coluna **Ações**. Na solicitação de confirmação de conclusão do **Bloco**, clique em **OK**.



Ao concluir o Bloco, ele desaparecerá da tela **Blocos de Reunião**.



Para visualizar e reabrir um **Bloco** que foi concluído, o usuário deverá marcar a opção **Concluído** na caixa **Estado** que fica na parte superior da tela **Blocos de Reunião**.

Assim, os **Blocos** concluídos também aparecerão na tela e o usuário poderá reabri-los para serem reutilizados. Para isso, basta clicar no ícone **Reabrir Bloco** ✓, que se encontra na coluna **Ações**.

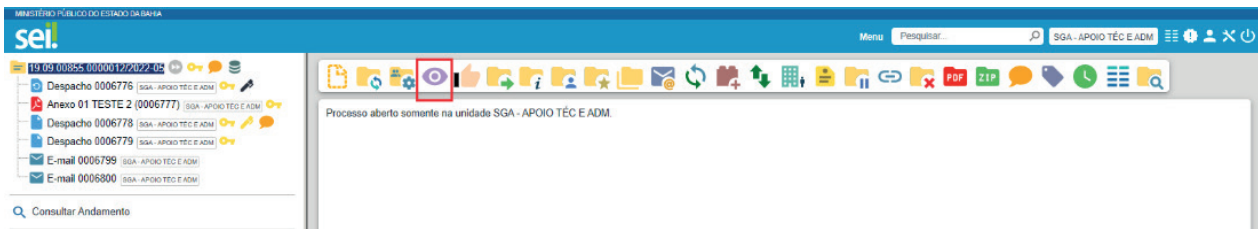


21. ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

O recurso **Acompanhamento Especial** permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos; de processos SGA restritos que já tramitaram pela unidade; e de processos sigilosos (somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo).

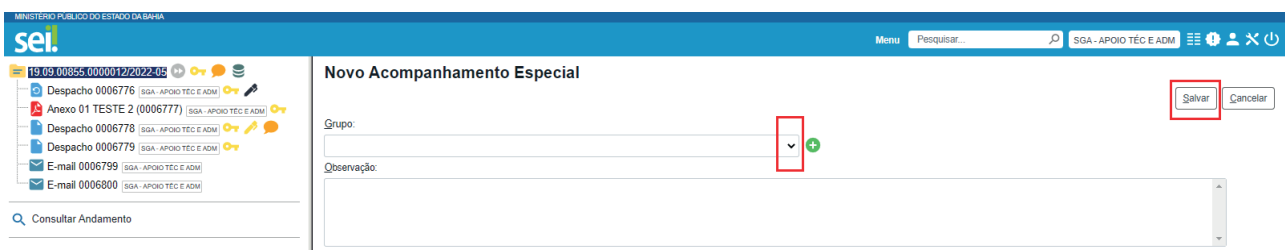
21.1 COMO INCLUIR UM PROCESSO EM ACOMPANHAMENTO ESPECIAL


Acesse o processo e clique no ícone **Acompanhamento Especial** , na **Barra de Ícones**.



O usuário será direcionado para a tela **Novo Acompanhamento Especial** e terá três opções:

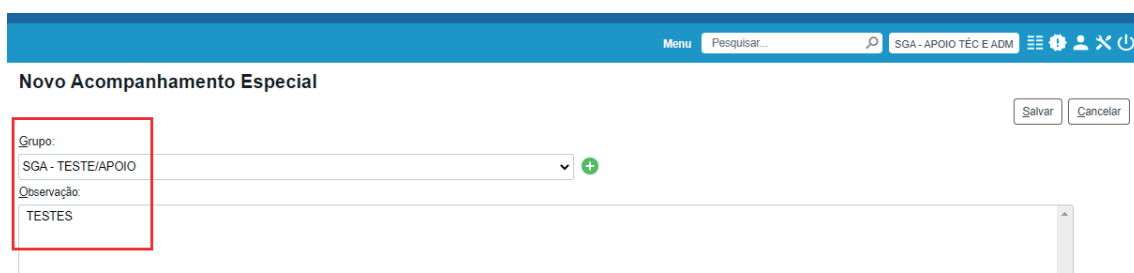
1. Clicar no botão **Salvar** (nesse caso, o processo estará em **Acompanhamento Especial**, mas não será incluído em nenhum **Grupo de Acompanhamento**);
2. Inserir o processo em um **Grupo de Acompanhamento** já existente e **Salvar**;
3. Criar um **Grupo**, para inclusão do processo, e **Salvar**.



Para criar um **Grupo de Acompanhamento**, basta clicar no ícone , à direita da caixa **Grupo**. Aparecerá a janela **Novo Grupo de Acompanhamento**. Nela, digite o nome do novo **Grupo**, no campo **Nome**; em seguida, clique no botão **Salvar**.

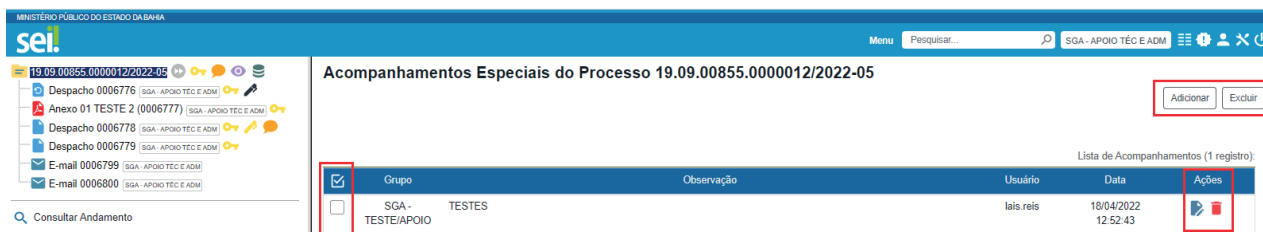



O **Grupo de Acompanhamento** Especial será criado, e o processo poderá ser incluído nele. Há possibilidade de se acrescentar alguma **Observação**, caso seja necessário. Após o preenchimento dos campos, basta clicar no botão **Salvar**.




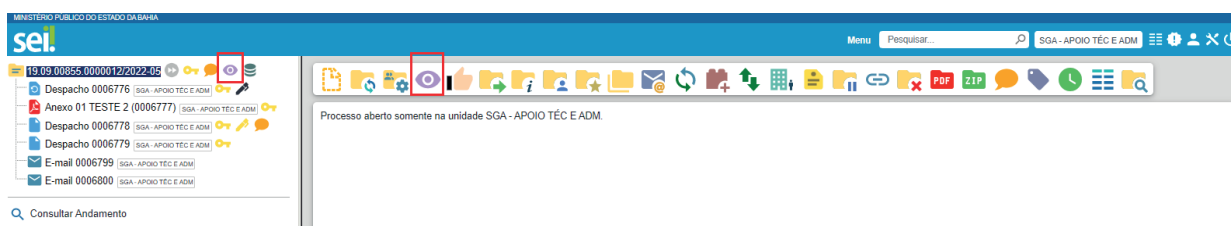
Na tela seguinte, o usuário poderá adicionar outro **Acompanhamento Especial** no processo, clicando no botão **Adicionar**; ou excluir o **Acompanhamento** existente, clicando no botão **Excluir**. Para a exclusão, é necessário, primeiramente, selecionar o **Acompanhamento Especial** a ser excluído.

Na coluna **Ações**, encontram-se os ícones **Alterar Acompanhamento**  e **Excluir Acompanhamento** .

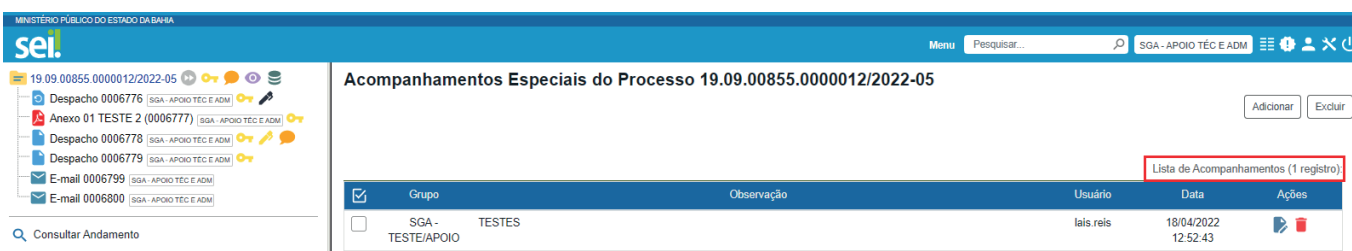


Os processos incluídos em **Acompanhamento Especial** receberão o ícone , à direita de seu número. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos **Acompanhamentos Especiais** existem no processo.

E, para visualizar os **Acompanhamentos Especiais** do processo, basta clicar sobre o ícone , ao lado do número do processo ou na **Barra de Ícones**.

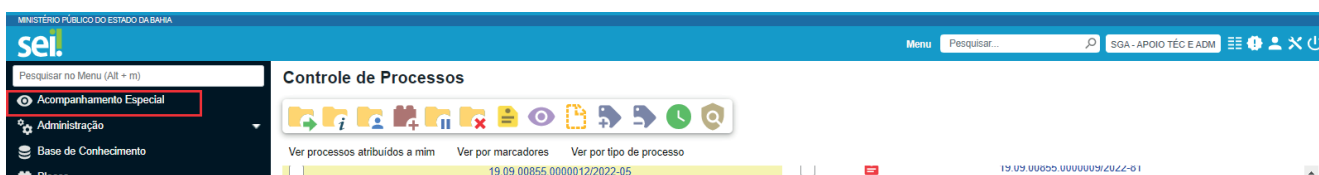


Assim, será aberta a tela **Acompanhamentos Especiais do Processo**.



21.2 COMO VISUALIZAR PROCESSOS INCLUÍDOS EM ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Para visualizar os processos incluídos em Acompanhamento Especial pela sua unidade, acesse o Menu Principal e clique em Acompanhamento Especial.



Aparecerá uma tela exibindo todos os processos incluídos em **Acompanhamento Especial**.

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
19.09.00855.0000012/2022-05	laís reis	18/04/2022 12:52:43	SGA - TESTE/APOIO	TESTES	[Ícone de Ação]
19.09.00855.0000022/2021-75	laís reis	29/12/2021 12:01:20		TESTE	[Ícone de Ação]
19.09.00855.0000009/2021-61	laís reis	19/05/2021 11:40:49			[Ícone de Ação]
19.09.00846.0000316/2020-61	laís reis	13/04/2022 11:58:02	Grupo SGA		[Ícone de Ação]

Para facilitar a visualização, o usuário poderá selecionar um **Grupo de Acompanhamento Especial**. E, para acessar um processo, basta clicar sobre seu número.

Na tela **Acompanhamento Especial**, o usuário poderá ainda realizar as seguintes ações: Pesquisar, Listar Grupos, Alterar Grupo, Excluir, Imprimir, Fechar e incluir Palavras-chave para pesquisa.

21.3 COMO INCLUIR PROCESSOS EM ACOMPANHAMENTO ESPECIAL EM LOTE


Na tela **Controle de Processos**, selecione os processos que serão incluídos em **Acompanhamento Especial** e clique no ícone **Acompanhamento Especial** , disponível na **Barra de Ícones**.

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000034/2021-27	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia santos)
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia santos)

22. BLOCO INTERNO

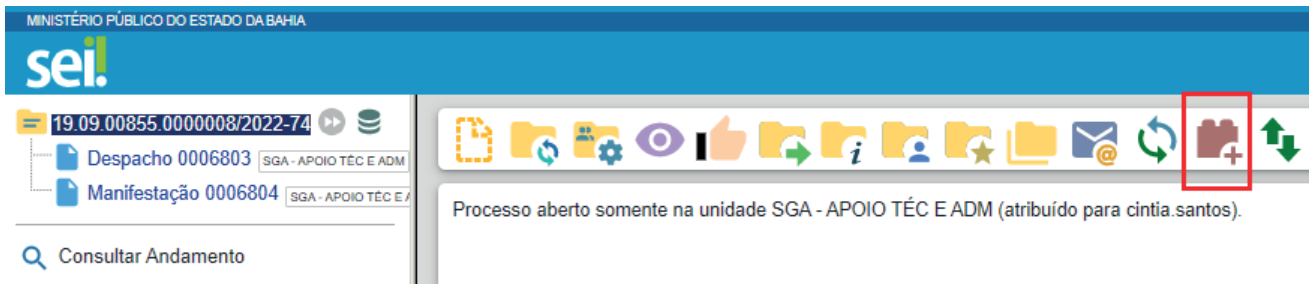
Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O **Bloco Interno** também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pela unidade.

22.1 COMO CRIAR UM BLOCO INTERNO

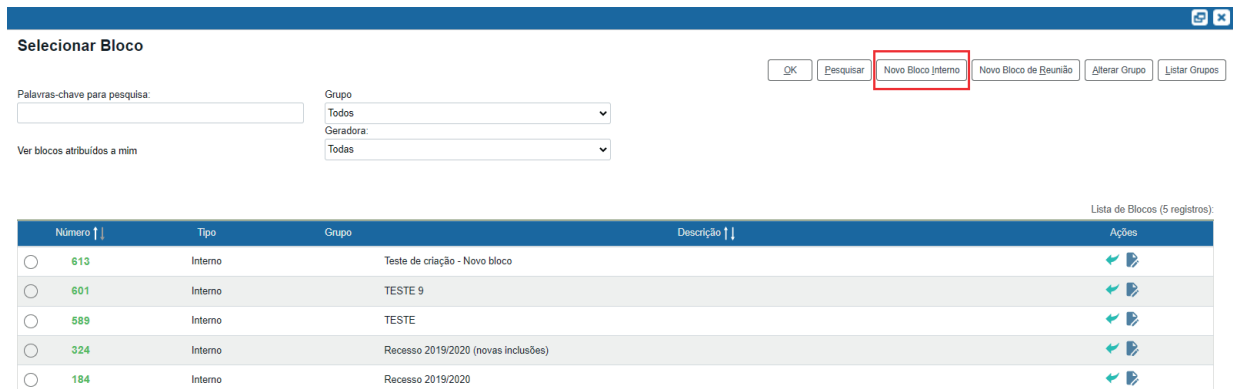
Na tela **Controle de Processos**, selecione um ou mais processos e clique no ícone **Incluir em Bloco** , disponível na **Barra de Ícones**.

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000034/2021-27	<input checked="" type="checkbox"/>		19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia santos)
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia santos)

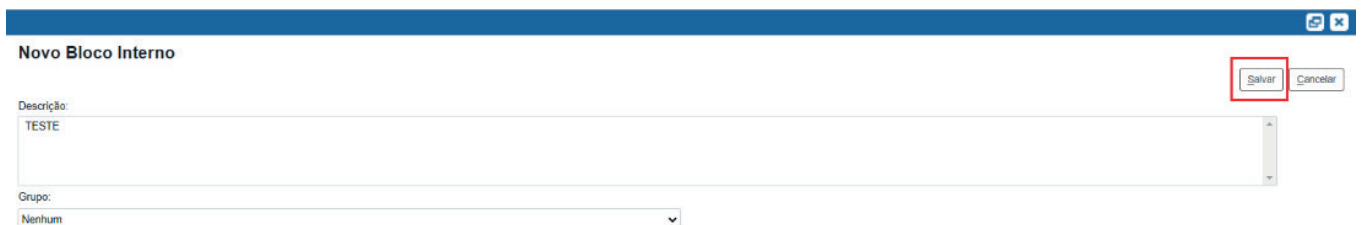
Ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na barra de ícones do processo.




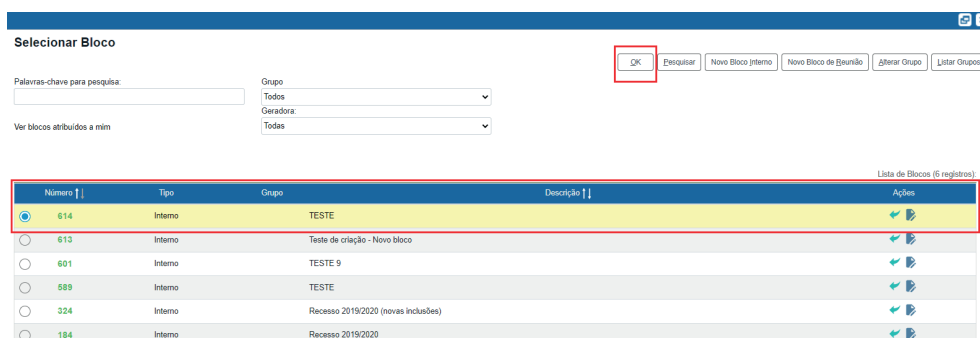
Na tela **Selecionar Bloco**, o usuário poderá escolher um **Bloco Interno** já existente na unidade ou clicar no botão **Novo Bloco Interno** para criar um **Bloco**.



Clique no botão **Novo Bloco Interno** a fim de ser direcionado para a tela **Novo Bloco Interno**. Nela, preencha o campo **Descrição**; selecione um **Grupo**, se for o caso; e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



Com o Bloco Interno criado, o próximo passo será incluir nele o processo. Para isso, clique no ícone **Escolher este Bloco**  , na coluna **Ações**; ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão **OK**.



Assim, o(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no **Bloco**, e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco Interno**.

Nessa tela, será possível: acessar o processo, clicando em seu número; incluir Anotações, por meio do ícone **Anotações** ; retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** , ou selecionando o processo e clicando no botão **Retirar do Bloco**; e incluir o processo em **Acompanhamento Especial**, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**.

Ao clicar no botão **Fechar** na tela **Processos do Bloco Interno**, o usuário será direcionado para a tela **Blocos Internos**, em que poderá visualizar todos os Blocos da unidade.



Ao escolher um Bloco já existente para inclusão de processo, certifique-se do Tipo de Bloco que deseja utilizar, pois a tela Selecionar Bloco exibirá tanto os Blocos Internos quanto os Blocos de Reunião criados na unidade.

22.2 COMO CONSULTAR OS BLOCOS INTERNOS

Na tela **Controle de Processos**, acesse o **Menu Principal**, a opção **Blocos** e clique em **Internos**.

Será aberta a tela **Blocos Internos**. Nela, serão visualizados todos os **Blocos Internos** da unidade.

Blocos Internos

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Sinalizações
















- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado







- Gerado
- Concluído

Buscar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (6 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	614	P R C		Gerado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	Grupo SGA	TESTE	    
<input type="checkbox"/>	613	P R C		Gerado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO		Teste de criação - Novo bloco	    
<input type="checkbox"/>	601	P R C		Gerado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO		TESTE 9	    

Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, dependendo do estado do **Bloco**, é possível:


- Atribuir **Bloco** a um usuário  ;
- Consultar os processos inseridos no **Bloco**  ;
- Alterar a descrição do **Bloco** ou o **Grupo** no qual foi incluído  ;
- Concluir **Bloco**  ;
- Reabrir **Bloco**  ;
- Excluir **Bloco** que não possui processos  ;

22.3 DIFERENÇAS ENTRE BLOCO INTERNO E ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

O **Bloco Interno** é principalmente uma ferramenta de organização dos processos na unidade, que facilita a localização desses processos, quando necessário. Já o **Acompanhamento Especial** é uma funcionalidade que permite o acompanhamento de processos que ainda terão algum trâmite ou que poderão impactar as decisões da unidade.

Portanto, o processo incluído em **Bloco Interno** poderá também ser incluído em **Acompanhamento Especial**.

No **Acompanhamento Especial**, os processos são exibidos em uma **Lista**, e há um filtro que possibilita a visualização apenas dos processos incluídos em determinado **Grupo**. Nos **Blocos Internos**, não há uma **Lista** única dos processos, já que eles ficam agrupados por **Blocos**.

Além disso, não há nenhum ícone (como acontece no **Acompanhamento Especial** ) que identifica o processo incluído em um **Bloco Interno**. A informação de que o processo foi incluído em um **Bloco**, com o respectivo número do **Bloco**, consta no **Histórico** do processo.

23. PESQUISA

Recurso que permite a realização de Pesquisa rápida, estruturada ou restrita ao processo.

23.1 COMO FAZER PESQUISA RÁPIDA

A **Pesquisa Rápida** é indicada para informações simples e certas, como protocolos, números de processos e palavras.

Para realizar uma **Pesquisa Rápida**, insira a informação procurada no campo **Pesquisar**, localizado na **Barra de Ferramentas** do sistema. Em seguida, tecla **Enter** ou clique no ícone **Pesquisa Rápida**



Último acesso na quinta-feira, 28 de abril às 17:49.

24. ESTATÍSTICAS

Recurso que permite a visualização das Estatísticas da Unidade e do Desempenho de Processos. Possibilita também a localização de processos e documentos que tramitaram na unidade.

24.1 COMO ACESSAR AS ESTATÍSTICAS DA UNIDADE

No Menu Principal, acesse a opção **Estatísticas** e depois clique em **Unidade**.

		Recebidos	
<input type="checkbox"/>			19.09.00855.0000012/2022-05
<input type="checkbox"/>			19.09.00855.0000005/2022-53

Na tela **Estatísticas da Unidade**, informe o período desejado para o resultado das Estatísticas e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**. Os campos referentes ao período podem ser preenchidos por meio de digitação da data ou por meio da seleção de uma data nos calendários que serão disponibilizados quando o usuário clicar nos ícones **Selecionar Data Inicial e Selecionar Data Final**

Estatísticas da Unidade

Pesquisar

Período: a

Após clicar em **Pesquisar**, a tela **Estatísticas da Unidade** apresentará tabelas e gráficos com as seguintes informações estatísticas:

- Processos gerados no período;
- Processos com tramitação no período;
- Processos com andamento fechado na unidade ao final do período;
- Processos com andamento aberto na unidade ao final do período;
- Tempos médios de tramitação no período;
- Documentos gerados no período;
- Documentos externos no período.



Essas informações são apresentadas, nas tabelas e nos gráficos, por tipo de processo e tipo de documento.

Para localizar um processo ou um documento, clique nos números referentes à **quantidade** de cada um dos tipos de processo ou de documento, exibidos nas tabelas ou nas **colunas dos gráficos** de determinada informação estatística. Assim, será aberta a janela correspondente ao tipo selecionado em cada tabela ou gráfico.

Nas janelas correspondentes a cada informação estatística de determinado **Tipo de processo** ou **documento**, o usuário pode acessar o processo ou o documento clicando sobre seu número.

24.2 COMO ACESSAR AS ESTATÍSTICAS DE DESEMPENHO DE PROCESSOS

No **Menu Principal**, acesse a opção **Estatísticas** e depois clique em **Desempenho de Processos**.

Na tela **Estatísticas de Desempenho de Processos**, selecione o **Órgão**; preencha o campo **Tipo de Processo** ou selecione o(s) tipo(s) de processo, por meio do ícone **Selecionar Tipo de Processo** ; preencha o campo **Período** ou selecione uma data, por meio dos ícones **Selecionar Data Inicial e Selecionar Data Final** ; marque a opção **Considerar apenas processos concluídos**, se for o caso; depois, clique em **Pesquisar**.

Será exibida uma tabela com a **Lista de desempenho de processos no período**. Nela, há as seguintes informações: Tipo do processo, Quantidade de processos por tipo e Tempo Médio de trâmite dos tipos de processo no Órgão. Além da tabela, será exibido o gráfico correspondente a ela.

Para acessar informações detalhadas de determinado **Tipo de processo**, clique na **Quantidade** ou no **Tempo Médio** correspondente ao tipo na tabela ou na coluna do gráfico correspondente.

Assim, será exibida a janela **Desempenho por Processo** referente ao **Tipo de processo** selecionado. Nessa janela, constam as seguintes informações por processo: número do Processo; data e hora da Abertura; data e hora da Conclusão, se for o caso; e Tempo de trâmite no Órgão.

Para visualizar o desempenho específico de um processo, clique no **Tempo** correspondente ao processo desejado. Será aberta a janela **Desempenho do Processo**.

Para retornar à janela **Desempenho por Processo**, clique no botão **Fechar**.

Na janela **Desempenho por Processo**, é possível acessar o processo, clicando sobre seu número. E há ainda a possibilidade de detalhar o desempenho do tipo de Processo por unidade. Para isso, clique no link **Detalhar por Unidade**.

Ao clicar no link **Detalhar por Unidade**, será aberta a tela **Desempenho por Unidade**. Nela, será exibida a **Lista de Registros de Detalhamento** do tipo de processo selecionado, com as seguintes informações: Órgão, Unidade, Quantidade de processos e Tempo Médio na Unidade.

Caso deseje acessar os processos específicos de uma unidade, clique no número correspondente na coluna **Quantidade** ou na coluna **Tempo Médio na Unidade**. Assim, será aberta a tela **Desempenho dos Processos na Unidade**. Nela, será possível acessar cada processo, clicando em seu número.

25. MARCADOR

Esse recurso tem por objetivo organizar os processos da unidade, por meio da atribuição de ícones, com cor e nome próprios. Os Marcadores são criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se, portanto, de uma ferramenta de organização interna.

25.1 COMO CRIAR UM MARCADOR

No **Menu Principal**, selecione a opção **Marcadores** e, na tela seguinte, clique no botão **Novo**.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there are two tables: 'Recebidos' (25 registros) and 'Gerados' (19 registros). Below these, the 'Marcadores' section is visible, featuring a 'Novo' button highlighted with a red box. The 'Lista de Marcadores (6 registros)' table is shown below:

Ícone	Nome	ID	Ações
	Aguardando publicação	13	
	Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	
	Em andamento	42	
	Grupo Teste	41	
	Para Assinatura do Superintendente	6	
	TESTE	40	

Na tela **Novo Marcador**, selecione uma cor, na caixa **Ícone**; insira um nome para o **Marcador** que será criado, no campo **Nome**; em seguida, clique no botão **Salvar**.

The screenshot shows the 'Novo Marcador' form. The 'Ícone' dropdown menu is open, displaying a list of color options: Amarelo, Amarelo Claro, Amarelo Ouro, Azul, Azul Céu, and Azul Marinho. The 'Nome' field is empty. The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

O novo Marcador será incluído na **Lista de Marcadores** da unidade e poderá ser atribuído a um processo.

The screenshot shows the 'Marcadores' interface after the new marker has been added. The 'Lista de Marcadores (7 registros)' table now includes the 'TESTE' marker:

Ícone	Nome	ID	Ações
	Aguardando publicação	13	
	Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	
	Deliberação do Superintendente	43	
	Em andamento	42	
	Grupo Teste	41	
	Para Assinatura do Superintendente	6	
	TESTE	40	


IMPORTANTE



O sistema disponibiliza várias cores para a criação de **Marcadores**, entretanto não há impedimento de se usar a mesma cor para designar mais de um nome.


25.2 Como atribuir Marcador a processos

A atribuição de **Marcadores** a processos pode ser feita de duas maneiras:

1. Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção do(s) processo(s) e, em seguida, clique no ícone **Adicionar Marcador** , na **Barra de Ícones**.

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 19.09.00846.0000034/2021-27	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/> 19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/> 19.09.00846.0000035/2021-34	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000284/2020-66
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000026/2021-06 (lais.reis)
<input checked="" type="checkbox"/> 19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000009/2022-81
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000072/2021-37	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000017/2022-40

2. Na tela do processo, clique no ícone **Gerenciar Marcador** , disponível na barra de ícones.

Depois de efetuar uma das opções descritas acima, será aberta a tela **Adicionar Marcador**. Nessa tela, o usuário poderá selecionar um **Marcador** já existente, na caixa **Marcador**; ou criar um **Marcador** clicando no ícone **Novo Marcador** , depois clique em **Salvar**.

Adicionar Marcador

Marcador: TESTE

Texto:

Salvar Voltar

O **Marcador** atribuído ao(s) processo(s) será visualizado, ao lado de seu número, na tela **Controle de Processos** e na tela do processo.

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000034/2021-27	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000035/2021-34	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000284/2020-66
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000026/2021-06 (lais.reis)
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2022-81

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

Ao clicar sobre o ícone do **Marcador**, tanto na tela **Controle de Processos** quanto na tela do processo, será aberta a tela **Marcadores do Processo**. Nela, visualizam-se todos os **Marcadores** do processo e, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, é possível: **Alterar Texto do Marcador** e **Remover Marcador do Processo** .

Além disso, por meio dos botões disponíveis na tela, o usuário poderá: **Adicionar** um novo **Marcador** ao processo; **Remover** um **Marcador**, após selecioná-lo; ou visualizar o **Histórico do Marcador**.


Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	TESTE	lais.reis	18/04/2022 11:49	

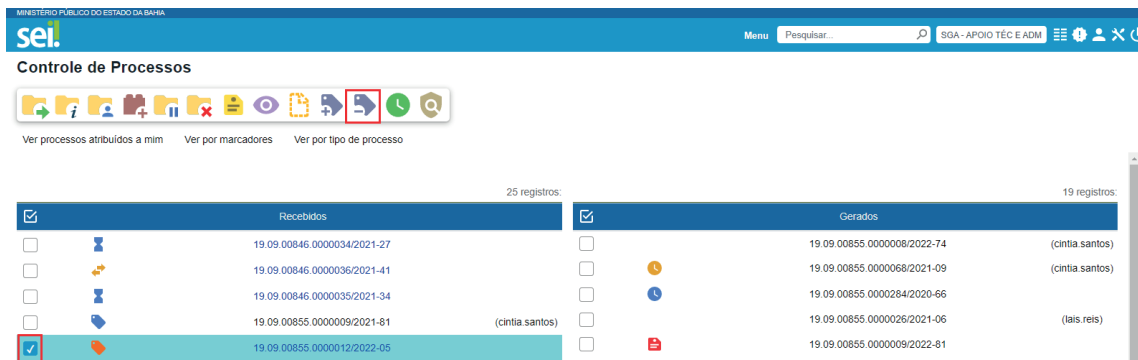


É possível atribuir mais de um **Marcador** ao mesmo processo. Nesse caso, como visto anteriormente, também será possível atribuir **Marcador** acessando a tela **Marcadores do Processo**.

25.3 COMO REMOVER MARCADOR DE PROCESSO

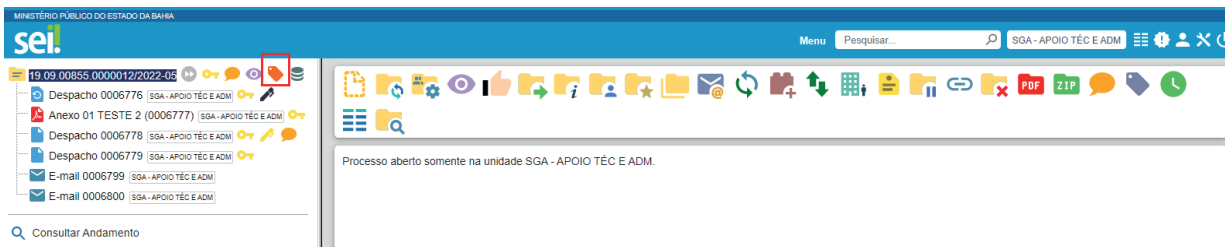
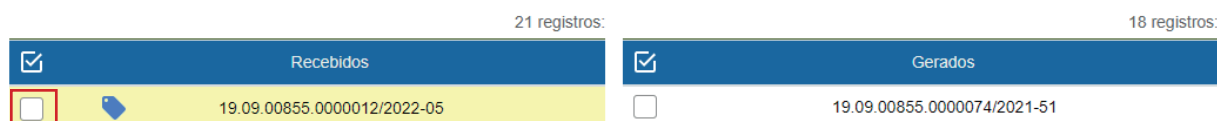
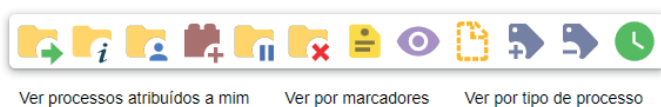
Há duas opções para remover um **Marcador** do processo:

1. Na tela **Controle de Processos**, selecione o(s) processo(s) e clique no ícone **Remover Marcador** , na **Barra de Ícones**.

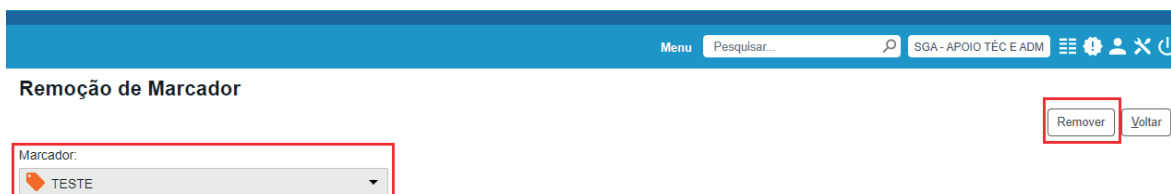


2. Na tela **Controle de Processos** ou na **tela do processo**, clique sobre o ícone do **Marcador** ao lado do número do processo.


Controle de Processos

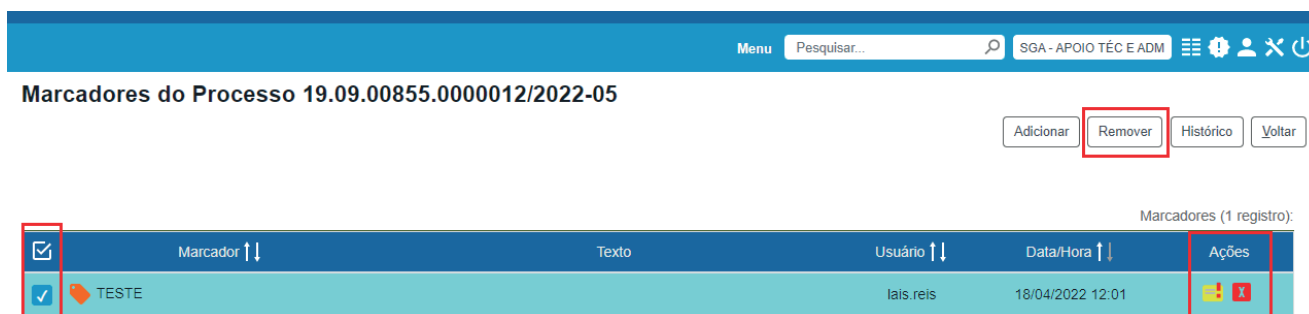


Na primeira opção, ao clicar no ícone **Remover Marcador**, será aberta a tela **Remoção de Marcador**. Nela, caso o processo tenha apenas um **Marcador**, clique no botão **Remover**. Se o processo tiver mais de um marcador, selecione, na caixa **Marcador**, aquele que será removido e, depois, clicar em **Remover**.



Na segunda opção, ao clicar sobre o ícone do **Marcador** que fica ao lado do número do processo, tanto na tela **Controle de Processos** quanto na tela do processo, será aberta a tela **Marcadores do Processo**.




Nessa tela, o usuário poderá remover o **Marcador** por meio do ícone **Remover Marcador do Processo**  , disponível na coluna **Ações**; ou por meio do botão **Remover**, após selecionar o **Marcador**.



Marcadores do Processo 19.09.00855.0000012/2022-05

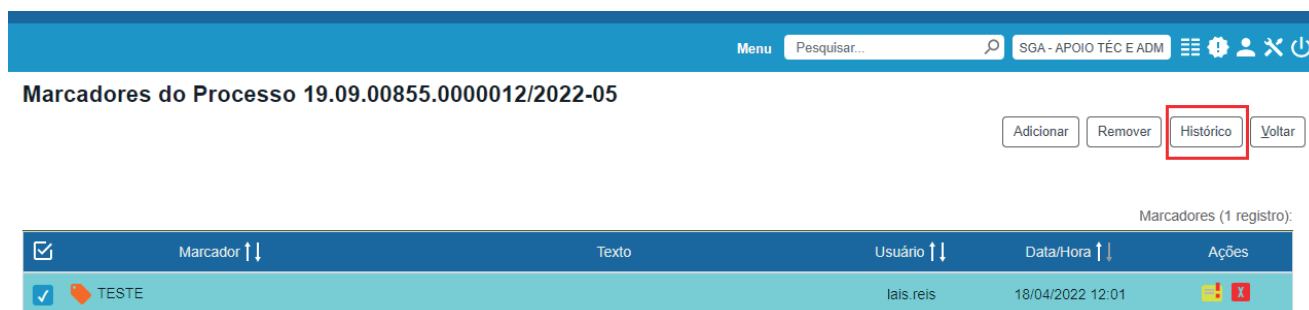
Adicionar Remover Histórico Voltar

Marcadores (1 registro):

Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
TESTE		lais.reis	18/04/2022 12:01	  

25.4 COMO CONSULTAR O HISTÓRICO DE MARCADORES DO PROCESSO




Na tela do processo ou na tela **Controle de Processos**, clique no ícone do **Marcador** ao lado do número do processo para acessar a tela **Marcadores do Processo**. Em seguida, clique no botão **Histórico**.



Marcadores do Processo 19.09.00855.0000012/2022-05

Adicionar Remover Histórico Voltar

Marcadores (1 registro):

Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
TESTE		lais.reis	18/04/2022 12:01	  

Na tela **Histórico de Marcadores de Processo**, será exibido o **Histórico de Marcadores** que apresenta as seguintes informações a respeito do **Marcador**: Data/Hora da inclusão; Usuário responsável pela inclusão; Operação (inclusão, alteração ou remoção); Marcador (ícone e nome); Texto (informações adicionais).



Histórico de Marcadores do Processo

Voltar

Marcador:
Todos

Histórico de Marcadores (3 registros):

Data/Hora	Usuário	Operação	Marcador	Texto
18/04/2022 12:01	lais.reis	I	TESTE	
18/04/2022 12:01	lais.reis	R	TESTE	
18/04/2022 11:49	lais.reis	I	TESTE	

25.5 COMO VISUALIZAR A TELA CONTROLE DE PROCESSOS POR MARCADORES

Na tela **Controle de Processos**, clique no link **Ver por marcadores**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim **Ver por marcadores** Ver por tipo de processo

25 registros: 19 registros:

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000034/2021-27	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>		19.09.00846.0000035/2021-34	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000284/2020-66
<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)	<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000026/2021-06 (lais.reis)

Assim, a tela **Controle de Processos** exibirá a lista de **Marcadores** e a quantidade de processos por **Marcador**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por processos Ver por tipo de processo

Processos ↑ ↓ Marcador ↓ ↑

1		Aguardando publicação
1		Em andamento
1		Grupo Teste
1		Para Assinatura do Superintendente
2		TESTE

Para visualizar os processos correspondentes a determinado **Marcador**, clique no número referente a ele, na coluna **Processos**. Então, a tela **Controle de Processos** exibirá apenas os processos com o **Marcador** selecionado.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei. Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim **Aguardando publicação** Ver por tipo de processo

1 registro:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)

Para retornar à tela anterior e visualizar novamente a lista de **Marcadores** e a quantidade de processos por **Marcador**, clique no ícone **Remover filtro pelo marcador** , conforme demonstrado na imagem abaixo.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim **Aguardando publicação** Ver por tipo de processo

1 registro:

Recebidos		
<input type="checkbox"/>		19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)

A visualização da tela Controle de Processos por Marcadores apresenta ainda os seguintes links:

- **Ver processos atribuídos a mim:** serão exibidos todos os processos com **Marcadores** atribuídos ao usuário logado;
- **Ver por processos:** serão exibidos novamente, na tela **Controle de Processos**, todos os processos abertos na unidade (com e sem Marcadores);
- **Ver por tipo de processo:** será exibida, na tela **Controle de Processos**, a quantidade de processos abertos na unidade por **Tipo** (com e sem Marcadores). Para visualizar os processos, clique no número correspondente à quantidade de cada Tipo, na coluna **Processos**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por processos Ver por tipo de processo

Processos ↓	Marcador ↓
1	Aguardando publicação
1	Em andamento
1	Grupo Teste
1	Para Assinatura do Superintendente
2	TESTE

25.6 COMO GERENCIAR MARCADORES

No **Menu Principal**, selecione a opção **Marcadores**.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000034/2021-27	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000008/2022-74 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000036/2021-41	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000068/2021-09 (cintia.santos)
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000035/2021-34	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000284/2020-66
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2021-81 (cintia.santos)	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000026/2021-06 (lais.reis)
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2022-81
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000072/2021-37	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000017/2022-40
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000005/2022-53	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000071/2021-30

Na tela seguinte, será exibida a **Lista de Marcadores** da unidade.





Marcadores

Novo Desativar Excluir Fechar

Lista de Marcadores (6 registros):

<input type="checkbox"/>	Ícone	Nome ↓	ID ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>		Aguardando publicação	13	
<input type="checkbox"/>		Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	
<input type="checkbox"/>		Em andamento	42	
<input type="checkbox"/>		Grupo Teste	41	
<input type="checkbox"/>		Para Assinatura do Superintendente	6	
<input type="checkbox"/>		TESTE	40	

Na tela **Marcadores**, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, é possível:

- **Alterar Marcador**  : altera a cor e/ou o nome do Marcador;
- **Desativar Marcador**  : desativa Marcador em desuso;
- **Excluir Marcador**  : exclui Marcador não utilizado;
- **Reativar Marcador**  : reativa Marcador para ser utilizado novamente.

As ações de excluir e desativar **Marcador**, poderão ser realizadas também por meio dos botões **Excluir** e **Desativar**, respectivamente, após a seleção do **Marcador**.

Além disso, como visto anteriormente, na tela **Marcadores**, é possível a criação de novos **Marcadores** por meio do botão **Novo**.



Os **Marcadores** são visualizados e gerenciados somente no âmbito da unidade que os criou.

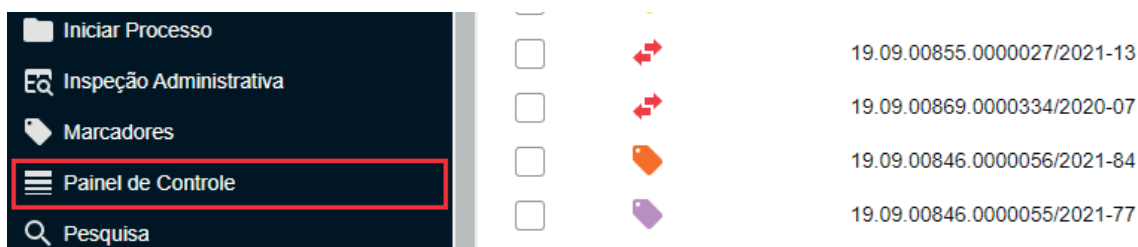
É possível inativar um **Marcador** que esteja em uso. No entanto, o sistema não permite excluir um **Marcador** que já foi utilizado, mesmo que ele não esteja sendo utilizado no momento.

26. PAINEL DE CONTROLE

26.1 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NO PAINEL DE CONTROLE

Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.

Para acessá-la, clique na opção **Painel de Controle**, que se encontra no **Menu Principal**.



Na tela **Painel de Controle**, conforme a configuração, poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos;

- Controle de prazos;
- Retornos Programados;
- Blocos de Assinatura abertos;
- Grupos de blocos de assinatura abertos;
- Processos abertos por tipo;
- Marcadores em processos;
- Atribuições de processos;
- Acompanhamentos Especiais em processos.

Para visualizar todo o conteúdo da tela **Painel de Controle**, é necessário usar a barra de rolagem.

Painel de Controle Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
44	24	20	40	2	0

Nenhum controle de prazo na unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
Aguardando retorno de outras unidades		
Atrasado	1	0
Processos para devolver		
Atrasado	3	0
Devolvido	1	0

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	2	3	2
Gerados	1	3	3
Disponibilizados	4	11	7
Retornados	2	6	1

A seguir, cada uma das opções encontradas no **Painel de Controle** será detalhada.

26.1.1 Processos abertos

Exibe a informação do **Total** de processos abertos na unidade. Mostra ainda o número de processos abertos **Recebidos, Gerados, Sem Acompanhamento e Não Visualizados**. E, na coluna com o ícone , há o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos, clique no número referente à informação desejada.

Painel de Controle

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
44	24	20	40	2	0

Assim, na tela **Controle de Processos**, aparecerá a **Lista dos Processos** de acordo com a opção escolhida. Para acessar um processo da lista, clique sobre seu número.

Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Lista de Processos Recebidos (24 registros)												
<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	🕒 ↑↓	🔄 ↑↓	🕒 ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00846. 0000316/2020-61			Solicitações	teste treinamento	✓ Heide Souza Silva ✓ Célia Cintia -					516	

Nessa tela, ao clicar no link **Configurar nível de detalhe**, será possível definir os dados referentes ao processo para exibição na **Lista de Processos**.

Configurar Nível de Detalhe

Salvar

- Atribuição
- Anotação
- Tipo do Processo
- Especificação
- Interessados
- Observação
- Controle de Prazo
- Para Devolver
- Aguardando Retorno
- Última Movimentação na Unidade
- Marcadores

Cada item selecionado na janela **Configurar Nível de Detalhe** corresponderá a uma coluna nas **Listas de Processos**, que serão apresentadas de acordo com a opção selecionada no **Painel de Controle**.


Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Lista de Processos Recebidos (24 regis												
<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	🕒 ↑↓	🔄 ↑↓	🕒 ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00846. 0000316/2020- 61			Solicitações	teste treinamento	✓ Heide Souza Silva ✓ Célia Cintia Santos					516	

26.1.2 Controles de Prazos

Apresenta o número de processos da unidade com **Controle de Prazo** por tipo: **Em andamento**, **Atrasados e Concluídos**. E, em cada um desses tipos, na coluna com o ícone , há informação do número de processos com **Controle de Prazos** em que um documento foi incluído ou assinado.

Diferentemente do Retorno Programado, o **Controle de Prazo** é inserido nos processos pela própria unidade.

Para visualizar os processos com **Controles de Prazos**, clique em cima do número referente à informação desejada.

Controles de Prazos:

	Tipo	Processos	
Em andamento	←	2	←
Concluídos		1	

Em seguida, na tela **Controle de Processos**, será exibida a **Lista de Processos por Controle de Prazo**.

Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Controle de Prazo (2 registros):

	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	↑↓	↔ ↑↓	⌚ ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000071/2021-30			Solicitações		✓ Laís Reis		7			92	

Na Lista de **Processos por Controles de Prazo Em andamento**, poderá ser encontrada a informação de quantos dias faltam para o vencimento do prazo. Essa informação será exibida na coluna **Controle de Prazo**, bem como ao posicionar o cursor sobre o ícone **Controle de Prazo**

Na Lista de Processos por **Controles de Prazo Atrasados**, poderá ser visualizada a informação de há quantos dias o prazo já está vencido.

Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Controle de Prazo (1 registro):

	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	↑↓	↔ ↑↓	⌚ ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000071/2021-30			Solicitações		✓ Laís Reis		-5			97	

E, na **Lista de Processos por Controle de Prazo Concluídos**, poderá ser visualizada a informação de quando o prazo foi concluído. Nessa Lista, a informação somente será exibida ao posicionar o mouse sobre o ícone **Controle de Prazo**

Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Controle de Prazo (1 registro):




	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	↑↓	↔ ↑↓	⌚ ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000284/2020-66			Solicitações teste		✓ Heide Souza Silva					16	

26.1.3 Retornos Programados




Permite visualizar os processos enviados a outras unidades com definição de retorno até determinada data (**Aguardando retorno de outras unidades**); e indica os processos recebidos na unidade que necessitam ser devolvidos, até determinada data (**Processos para devolver**), à unidade que os enviou.

Os processos com **Retorno Programado** são exibidos, no **Painel de Controle**, por tipo:

a) Aguardando retorno de outras unidades

-  **Em andamento:** o prazo de retorno por outra unidade ainda não venceu;
-  **Atrasado:** o prazo de retorno por outra unidade está vencido;
-  **Retornado:** o processo já foi devolvido por outra unidade.

b) Processos para devolver

-  **Em andamento:** o prazo para devolução à outra unidade ainda não venceu;
-  **Atrasado:** o prazo para devolução à outra unidade está vencido;
-  **Devolvido:** o processo já foi devolvido à outra unidade.

E, em cada um dos tipos, na coluna com o ícone  , há informação do número de processos com **Retorno Programado** em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos com **Retornos Programados**, clique em cima dos números, nas colunas referentes à informação desejada.

Retornos Programados:		Tipo	Processos	
Aguardando retorno de outras unidades		Em andamento	2	0
		Atrasado	1	0
Processos para devolver		Atrasado	3	0
		Devolvido	1	0

Assim, na tela **Controle de Processos**, será exibida a **Lista de Processos por Retorno Programado**.


Controle de Processos

Configurar nível de detalhe 

Lista de Processos por Retorno Programado (3 registros)

<input type="checkbox"/>	Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação		Última Mov.	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000001/2022-25			Pessoal - Frequência - Atestado Médico	TESTE	✓ Laís Silva dos Reis		-3	105	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000004/2022-46			Pessoal - Férias - Aviso	Aviso de Férias	✓ Laís Silva dos Reis		-4	104	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000005/2022-53			Pessoal - Licença - Licença-Prêmio	Licença Prêmio ? Laís Silva dos Reis ? 354.305	✓ Laís Silva dos Reis		-68	78	

Ao selecionar um dos itens do tipo **Aguardando retorno de outras unidades**, será possível visualizar dados relacionados aos prazos definidos para retorno de processos enviados a outras unidades.

Na imagem acima, há um exemplo de processo **Aguardando retorno de outra unidade**, cujo prazo de retorno está **Atrasado**. Então, ao posicionar o cursor sobre o ícone **Aguardando Retorno**  , serão exibidos a data definida para o retorno e o número de dias de atraso na devolução do processo por outra unidade.


Esta última informação poderá ser encontrada também na coluna **Aguardando Retorno**.

Por outro lado, ao selecionar, no **Painel de Controle**, algum item do tipo **Processos para devolver**, será possível visualizar dados relacionados à devolução do processo para outra unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
<i>Aguardando retorno de outras unidades</i>		
 Atrasado	3	0
<i>Processos para devolver</i>		
 Atrasado	3	0
 Devolvido	1	0



Na próxima imagem, é possível visualizar um **Processo para devolver**, cujo prazo está **Em andamento**.



Portanto, ao posicionar o cursor sobre o ícone **Para Devolver**  , serão exibidos a data definida para a devolução e o número de dias que faltam para o retorno do processo a outra unidade. A última informação poderá ser encontrada também na coluna **Para Devolver**.

Controle de Processos








Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Retorno Programado (1 registro):

Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	🕒 ↑↓	Última Mov ↑↓	Marcadores
 19.09.00846.0000035/2021-34			Solicitações	Solicitação teste 5			 2		0

Na lista de **Processos por Retorno Programado Retornados ou Devolvidos**, a informação da data do retorno ou da devolução aparecerá somente ao posicionar o mouse sobre o ícone **Retorno Cumprido**  ou **Devolução Cumprida**  .

Retornos Programados:

Tipo	Processos	
<i>Aguardando retorno de outras unidades</i>		
 Em andamento	1	0
 Atrasado	3	0
 Retornado 	2	0
<i>Processos para devolver</i>		
 Em andamento	1	0
 Atrasado	3	0
 Devolvido 	1	0

Controle de Processos

Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Retorno Programado (2 registros)

Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcadores
19.09.00846.0000035/2021-34			Solicitações	Solicitação teste 5			0	
19.09.00846.0000034/2021-27			SIC - Serviço de Informação ao Cidadão	teste			0	

26.1.4 Blocos de Assinatura abertos

Possibilita visualizar o número de **Blocos de Assinatura** abertos por Situação: **Recebidos** (blocos recebidos de outras unidades), **Gerados** (blocos gerados na unidade), **Disponibilizados** (blocos disponibilizados para outras unidades), **Retornados** (blocos devolvidos por outras unidades).

Em cada uma das Situações, haverá informações sobre o total de **Blocos**; o total de **Documentos** contidos em **Blocos de Assinatura**; e o total de documentos **Sem Assinatura** contidos em **Blocos**.

Para acessar os **Blocos de Assinatura** ou **Documentos** contidos nos **Blocos**, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada.

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	2	3	2
Gerados	1	3	3
Disponibilizados	4	11	7
Retornados	2	6	1

Se o usuário clicar em um número da coluna **Blocos**, será aberta a tela **Blocos de Assinatura**. Nela, serão exibidos os **Blocos** de acordo com a situação escolhida (Recebido, Gerado, Disponibilizado ou Retornado).

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Busca:

Assinar Atribuir Devolver Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Sinalizações: Prioritários Revisados Comentados

Estado: Gerado Retornado Disponibilizado Concluído Recebido

Lista de Blocos (2 registros)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
602	P B C		Recebido	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC E ADM	Teste 10		
598	P B C		Recebido	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC E ADM	8		

Se o usuário clicar em um número na coluna **Documentos**, aparecerão todos os documentos contidos em Blocos de Assinatura (com assinatura e sem assinatura), conforme a Situação escolhida (Recebido, Gerado, Disponibilizado ou Retornado).

Documentos em Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Escher

Lista de Documentos (6 registros)

Bloco	Seq.	Unidade	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
611	1	SGA - APOIO TÉC E ADM	19.09.00855.0000009/2022-81	0006775	Ofício	✓ Laís Silva dos Reis / Estagiária		
611	2	SGA - APOIO TÉC E ADM	19.09.00855.0000012/2022-05	0006778	Despacho	✓ Laís Silva dos Reis / Estagiária		
611	3	SGA - APOIO TÉC E ADM	19.09.00855.0000012/2022-05	0006779	Despacho			

E, se o usuário clicar em um número da coluna **Sem Assinatura**, visualizará somente os documentos contidos em **Blocos** que ainda não foram assinados, conforme a situação escolhida (Recebido, Gerado, Disponibilizado ou Retornado).

Documentos em Bloco

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
teste

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19.09.00855.0000009/2022-81	0006796	Ofício		A Senhora Lais Silva dos Reis (Estagiária)	
2	19.09.00855.0000009/2022-81	0006797	Ofício		A Senhora Célia Cintia Santos (Assistente Técnico Administrativo)	
3	19.09.00855.0000009/2022-81	0006798	Ofício		Heide Souza Silva	

26.1.5 Grupo de Blocos de Assinaturas abertos

Apresenta, por **Grupos de Blocos de Assinatura**: o total de **Blocos de Assinatura** abertos na unidade; o total de **Documentos** contidos nesses **Blocos**; e o total de documentos **Sem Assinatura** contidos nos **Blocos**.

Será possível também visualizar essas informações dos **Blocos de Assinatura** abertos na unidade **Sem grupo definido**.

Para acessar os **Blocos de Assinatura** ou documentos contidos nos **Blocos**, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada

Grupos de blocos de assinatura abertos: Ver Minha Seleção

Grupo ↓	Blocos ↓	Documentos ↓	Sem Assinatura ↓
Grupo SGA	1	3	1
Sem grupo definido	7	19	11
TESTE	0	0	0
TESTE 2	1	1	1

Se o usuário clicar em um número na coluna **Blocos**, será aberta a tela **Blocos de Assinatura**. Nela, serão exibidos os **Blocos** de acordo com o **Grupo de Blocos de Assinatura** selecionado.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: TESTE 2

Geradora: Todas

Sinalizações: Prioritários Revisados Comentados

Estado: Gerado Recebido Retornado Concluído

Pesquisar Atribuir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑	Ações
609		lais reis	Disponibilizado	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	TESTE 2	TESTE	

Se o usuário clicar em um número na coluna **Documentos**, aparecerão todos os documentos contidos em Blocos de Assinatura (com assinatura e sem assinatura) que foram adicionados ao **Grupo de Blocos de Assinatura** referente à coluna selecionada.

Documentos em Bloco

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:

Teste 10

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros)

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19.09.00855.0000009/2022-81	0006775	Ofício	✓ Laís Silva dos Reis / Estagiária		
2	19.09.00855.0000012/2022-05	0006778	Despacho	✓ Laís Silva dos Reis / Estagiária		
3	19.09.00855.0000012/2022-05	0006779	Despacho			


O usuário terá também a opção de clicar em um número na coluna **Sem Assinatura**, para visualizar somente os documentos contidos em **Blocos** que ainda não foram assinados referentes ao **Grupo de Blocos de Assinaturas** selecionado.

Grupos de blocos de assinatura abertos:

Ver Minha Seleção

Grupo	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Grupo SGA	1	3	1
Sem grupo definido	7	19	11
TESTE	0	0	0
TESTE 2	1	1	1


26.1.6 Processos abertos por tipo

Apresenta o total de **Processos da unidade por tipo**. E, em cada um dos **Tipos de Processo**, na coluna com o ícone , há informação do número de processos em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos, clique em cima dos números referentes a cada **Tipo**, na coluna correspondente à informação desejada. Assim, será aberta a lista de processos do referido tipo.

Processos abertos por tipo:

Ver Minha Seleção

Tipo	Processos	
Abertura de Conta Corrente	0	0
Abono de Faltas	0	0
Abono Permanência	0	0
Ação de Cobrança	0	0
Acesso à Informação Pública	0	0
Acesso a Sistemas	0	0
Acidente em Serviço	0	0
Acomodação Hospitalar Especial	0	0

O exemplo abaixo mostra, na tela **Controle de Processos**, a Lista de Processos do tipo **Solicitações** abertos na unidade.

Controle de Processos




Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Tipo de Processo (18 registros)







Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcatadores
19.09.00846.00000316/2020-61			Solicitações	teste treinamento	✓ Heide Souza Silva ✓ Célia Cintia Santos		521	
19.09.00846.00000002/2021-94			Solicitações		✓ Célia Cintia Santos ✓ Heide Souza Silva		459	
19.09.00855.00000007/2021-67			Solicitações				438	
19.09.00846.00000325/2020-27			Solicitações	treinamento	✓ Heide Souza Silva		424	

26.1.7 Marcadores em processos

Apresenta o número de **Processos** por **Marcador** e o número de processos **Sem marcador definido**. E, em cada uma dessas opções, na coluna com o ícone , há informação do número de processos em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos referentes a determinado **Marcador** ou **Sem marcador definido**, clique sobre o número na coluna correspondente à informação desejada.

Marcadores em processos: Ver Minha

Marcador ↓	Processos ↑↓	
 Aguardando publicação	1	0
 Em andamento	1	0
 Grupo Teste	1	0
 Para Assinatura do Superintendente	1	0
Sem marcador definido	38	0
 TESTE	1	0

Assim, na tela **Controle de Processos**, será exibida a **Lista de Processos por Marcador**.

Controle de Processos

Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Marcador (1 registro)

Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>  19.09.00855.0000009/2021-81	cintia.santos		Pessoal - Férias - Reprogramação	Reprogramação de férias - Lais Reis - 354305	✓ Lais Silva dos Reis		5

É possível incluir a coluna **Marcadores** na tela que exibe a Lista de Processos por Marcador. Para isso, basta selecionar a opção **Marcadores** ao **Configurar Nível de Detalhe** para visualização detalhada na tela **Controle de Processos**. Nesse caso, o ícone do **Marcador** aparecerá nessa coluna em vez de aparecer ao lado do número do processo.


Controle de Processos

Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Marcador (1 registro):


Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000009/2021-81	cintia.santos		Pessoal - Férias - Reprogramação	Reprogramação de férias - Lais Reis - 354305	✓ Lais Silva dos Reis		5	 Aguardando publicação

26.1.8 Atribuição de processos

Apresenta o número de **Processos** atribuídos a um usuário e de processos **Sem atribuição definida**. E, na coluna com o ícone , há o número de processos atribuídos a um usuário ou sem atribuição definida em que um documento foi incluído ou assinado.

Para visualizar os processos atribuídos a um usuário, clique sobre o número correspondente à informação desejada, na respectiva coluna.

Atribuições de processos: Ver Minha Seleção

Usuário ↓	Processos ↑↓	
cintia.santos	3	0
heide.silva	0	0
lais.reis	9	0
Sem atribuição definida	32	0

Será exibida, na tela **Controle de Processos**, a **Lista de Processos por Atribuição**.


Controle de Processos

Configurar nível de detalhe

Lista de Processos por Tipo de Processo (3 registros):

Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcadores
19.09.00855.0000008/2021-09	cinta santos		Pessoal - Férias - Reprogramação	ccc	✓ Laís Reis		0	
19.09.00855.0000009/2021-81	cinta santos		Pessoal - Férias - Reprogramação	Reprogramação de férias - Laís Reis - 354305	✓ Laís Silva dos Reis		0	Aguardando publicação
19.09.00855.0000008/2022-74	cinta santos		Pessoal - Férias - Reprogramação	Reprogramação de Férias ? Laís Silva dos Reis ? 354305	✓ Laís Silva dos Reis		0	

26.1.9 Acompanhamentos Especiais em processo

Encontram-se as seguintes informações, por Grupos, sobre os processos que foram incluídos em **Acompanhamento Especial**: número total de processos, número de processos **Abertos**, número de processos **Fechados**. E, na coluna com o ícone , há o número de processos em que um documento foi incluído ou assinado por **Grupo de Acompanhamento Especial**.

Há também essas informações a respeito dos processos incluídos em **Acompanhamento Especial Sem grupo definido**.

Para visualizar os processos referentes a determinado **Grupo de Acompanhamento Especial ou Sem grupo definido**, clique em cima do número correspondente à informação desejada, na respectiva coluna.

Acompanhamentos Especiais em processos: Ver Minha Seleção

Grupo	Processos	Abertos	Fechados	
Grupo SGA	2	2	0	0

Dessa forma, será aberta a tela **Acompanhamento Especial** referente à opção selecionada.

Acompanhamento Especial

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Botões: Pesquisar, Listar Grupos, Alterar Grupo, Excluir, Imprimir, Fechar

Grupo: Todos

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Acompanhamentos (4 registros):

Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
19.09.00846.0000316/2020-61	lais reis	13/04/2022 11:58:02	Grupo SGA		

26.2 COMO CONFIGURAR O PAINEL DE CONTROLE

O usuário poderá definir as configurações do **Painel de Controle** da unidade. Para isso, basta clicar no botão **Configurar**, que aparece logo acima da tela **Painel de Controle**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

Menu Pesquisar... SGA - APOIO TÉCNICO E ADM

Painel de Controle

Botões: Atualizar, Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
44	24	20	40	2	0

Ao clicar nesse botão, aparecerá a tela **Configurar Painel de Controle**.

Configurar Painel de Controle Salvar Voltar

- Controles de prazos
- Retornos programados
- Blocos de assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos
- Exibir blocos sem grupo definido
- Exibir grupos sem blocos
- Processos abertos por tipo
- Exibir tipos de processos sem processos
- Marcadores em processos
- Exibir processos sem marcador definido
- Exibir marcadores sem processos
- Atribuições de processos
- Exibir processos sem atribuição definida
- Exibir usuários sem processos

Nessa tela, o usuário poderá marcar as opções que deseja que apareçam no **Painel de Controle** da unidade.

Em alguns casos, poderá ainda selecionar o que deseja que apareça no **Painel de Controle** referente a determinado recurso. Para isso, basta clicar no botão **Configurar Minha Seleção** correspondente.

Configurar Painel de Controle Salvar Voltar

- Controles de prazos
- Retornos programados
- Blocos de assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos
- Exibir blocos sem grupo definido
- Exibir grupos sem blocos
- Processos abertos por tipo
- Exibir tipos de processos sem processos
- Marcadores em processos
- Exibir processos sem marcador definido
- Exibir marcadores sem processos
- Atribuições de processos
- Exibir processos sem atribuição definida
- Exibir usuários sem processos
- Grupos de acompanhamentos especiais em processos
- Exibir processos sem grupo definido
- Exibir grupos sem processos
- Utilizar como página inicial

Para demonstrar como funciona o botão **Configurar Minha Seleção**, a seguir, será configurada uma seleção nos Marcadores em processos.

Primeiramente, clique no botão **Configurar Minha Seleção** que se encontra logo abaixo da opção **Marcadores em processos**.

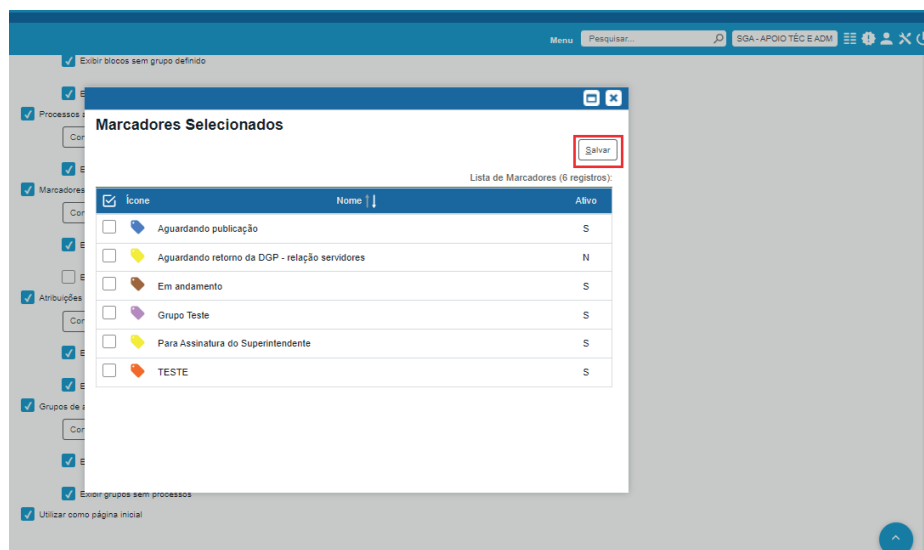
Marcadores em processos

- Exibir processos sem marcador definido
- Exibir marcadores sem processos

Atribuições de processos

- Exibir processos sem atribuição definida
- Exibir usuários sem processos

Serão listados todos os Marcadores criados na unidade. Selecione aqueles que deverão aparecer na seleção no **Painel de Controle** e clique no botão **Salvar**.



Para visualizar, no item **Marcadores em processos**, apenas os marcadores selecionados na opção **Configurar Minha Seleção**, clique no botão **Ver Minha Seleção** que aparece à direita do título **Marcadores em processos**.

Marcadores em processos: Ver Minha Seleção

Marcador ↑↓	Processos ↑↓	⚠ ↑↓
Aguardando publicação	1	0
Em andamento	1	0
Grupo Teste	1	0
Para Assinatura do Superintendente	1	0
Sem marcador definido	39	0
TESTE	1	0

Agora, no **Painel de Controle**, só serão exibidos os **Marcadores** selecionados na operação **Configurar Minha Seleção**. Para visualizar novamente todos os marcadores, clique no botão **Ver Tudo**.

Marcadores em processos: Ver Tudo

Marcador ↑↓	Processos ↑↓	⚠ ↑↓
Aguardando publicação	1	0
Para Assinatura do Superintendente	1	0

Esse recurso de **Configurar Minha Seleção** poderá ser utilizado em: grupos de blocos de assinatura abertos, processos abertos por tipo, marcadores em processos, atribuições de processos e grupos de acompanhamentos especiais em processos.

26.3 COMO UTILIZAR O PAINEL DE CONTROLE COMO PÁGINA INICIAL

O usuário poderá configurar o **Painel de Controle** para que ele seja sua página inicial no sistema. Nesse caso, ao acessar o SEI, o usuário irá para a tela **Painel de Controle** em vez de ir para a tela **Controle de Processos**. Para isso, clique no botão **Configurar** do Painel de Controle.

Painel de Controle

Atualizar **Configurar**

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	⚠
44	24	20	41	2	0

Nenhum controle de prazo na unidade.

Depois, selecione a opção **Utilizar como página inicial**, que se encontra no final da tela **Configurar Painel de Controle**. Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Configurar Painel de Controle

Salvar Voltar

- Controles de prazos
- Retornos programados
- Blocos de assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos

Configurar Minha Seleção

- Grupos de acompanhamentos especiais em processos

Configurar Minha Seleção

- Exibir processos sem grupo definido

- Exibir grupos sem processos

- Utilizar como página inicial**

Agora, após o login do usuário no sistema, em vez de aparecer a tela **Controle de Processos**, aparecerá como tela inicial o **Painel de Controle**, conforme imagem.

Painel de Controle

Último acesso na quarta-feira, 13 de abril às 10:01.

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	⚠
44	24	20	41	2	0

Nenhum controle de prazo na unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	⚠
Aguardando retorno de outras unidades		
Atrasado	1	0
Processos para devolver		
Atrasado	3	0
Devolvido	1	0

Para retornar à configuração anterior, basta clicar no botão **Configurar** da tela Painel de Controle; desmarcar a opção **Utilizar como página inicial**; e clicar no botão **Salvar**.

IMPORTANTE



O Painel de Controle, além de permitir a visualização dos processos de uma forma resumida e organizada, é uma funcionalidade que também auxilia na recuperação de processos.

27. CORREIO ELETRÔNICO

Recurso que permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.

27.1 COMO ENVIAR UMA CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA PELO SISTEMA

Acesse o processo e clique no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica** , disponível na **Barra de Ícones**.



Na janela **Enviar Correspondência Eletrônica**, selecione o endereço de e-mail da unidade, na caixa de seleção **De**, e preencha o campo **Para** com o endereço de e-mail do destinatário. Em seguida, preencha o campo **Assunto** e, no campo **Mensagem**, digite a mensagem ou, se desejar, escolha um **Texto Padrão** por meio da caixa de seleção.

Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (5 registros)

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0006776	Despacho	10/01/2022
<input type="checkbox"/>	0006777	Anexo 01	11/01/2022
<input type="checkbox"/>	0006778	Despacho	11/01/2022
<input type="checkbox"/>	0006799	E-mail	31/03/2022
<input type="checkbox"/>	0006800	E-mail	31/03/2022

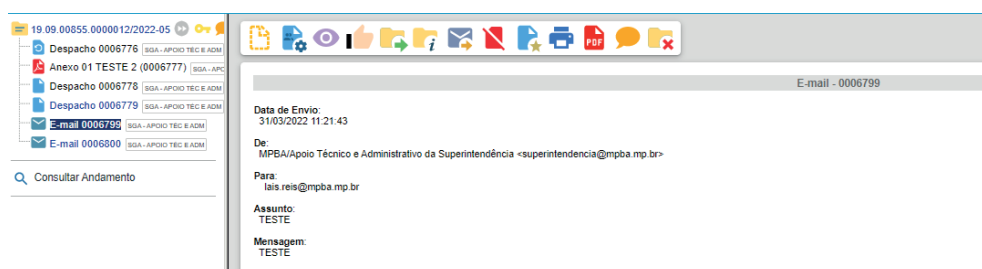
Anexos: Nenhum arquivo escolhido

Logo abaixo do campo **Mensagem**, há uma **Lista de Documentos** do processo. Se for o caso, selecione o(s) documento(s) que será(ão) anexado(s) à Correspondência Eletrônica.


É possível também selecionar arquivos para serem encaminhados como anexos. Para isso, clique no botão **Escolher Arquivo**, logo abaixo da **Lista de Documentos**. Os anexos adicionados à Correspondência Eletrônica irão compor a **Lista de Anexos**.

Por fim, após o preenchimento de todos os campos, clique no botão **Enviar**.

Após o envio, o e-mail encaminhado passará a compor a **Árvore do Processo** e não poderá ser cancelado ou excluído.




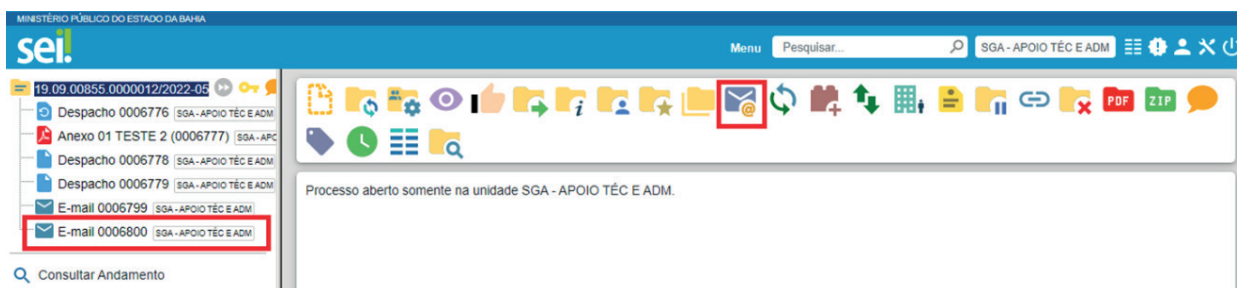
27.2 COMO ENVIAR UM DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone **Enviar Documento por Correio Eletrônico** , disponível na **Barra de Ícones**.

Na janela **Enviar Documento por Correio Eletrônico**, preencha os campos, conforme orientações do item anterior, e depois clique em **Enviar**.

27.3 COMO ENCAMINHAR/REENVIAR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

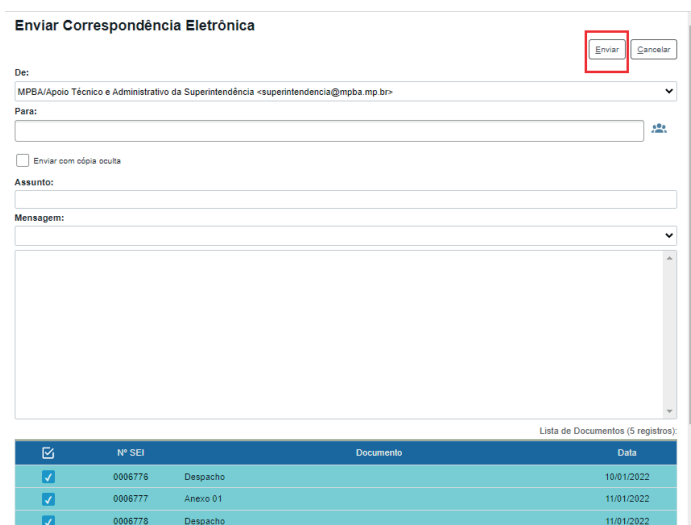
Para encaminhar/reenviar **Correspondência Eletrônica**, selecione, na **Árvore do Processo**, o e-mail gerado e depois clique sobre o ícone **Encaminhar/Reenviar Correspondência Eletrônica** , disponível na **Barra de Ícones**.



Será aberta a janela **Encaminhar/Reenviar Correspondência Eletrônica** em que constarão, nos respectivos campos, as informações referentes ao e-mail selecionado.

Agora, poderão ser feitas as modificações necessárias para que o e-mail seja reenviado.

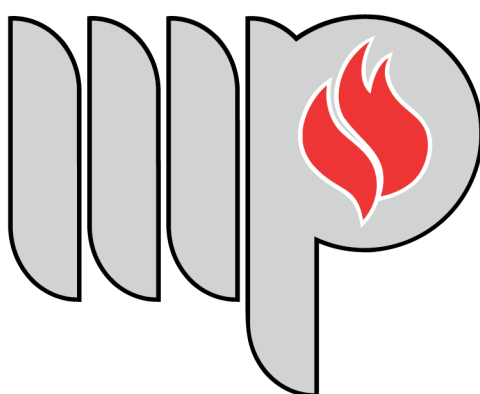
É possível incluir novos destinatários, atualizar o assunto e a mensagem, bem como selecionar novos documentos do processo e realizar upload de arquivos. Após realizar as alterações desejadas, clique no botão **Enviar**.



A imagem mostra a janela 'Enviar Correspondência Eletrônica' do sistema SEI. No topo direito, há dois botões: 'Enviar' (destacado por um retângulo vermelho) e 'Cancelar'. Abaixo, há campos para 'De:', 'Para:', 'Assunto:' e 'Mensagem:'. O campo 'De:' contém o endereço 'MPBA/Apoio Técnico e Administrativo da Superintendência <superintendencia@mpba.mp.br>'. O campo 'Para:' está vazio. Há uma opção 'Enviar com cópia oculta' desativada. No rodapé, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0006776	Despacho	10/01/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	0006777	Anexo 01	11/01/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	0006778	Despacho	11/01/2022

Depois do envio, será gerado um novo registro na **Árvore do Processo**, correspondente ao e-mail encaminhado.



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA**

**GUARDIÃO DA
CIDADANIA**

 /mpdabahia

atendimento.**mpba**.mp.br