



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**.



The image shows a login interface. At the top is the 'sei!' logo. Below it are two input fields: 'Usuário' (User) with a user icon and 'Senha' (Password) with a lock icon. Below the fields is a blue button labeled 'ACESSAR' (Access). Underneath the button is a small blue link that says 'Autenticação em dois fatores' (Two-factor authentication).

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 habilitá-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**”.



The image shows a login interface similar to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'Autenticação em dois fatores' link under the 'ACESSAR' button.

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**.



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

Validar **Desativar 2FA**

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 outras 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.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' screen. On the left is a sidebar with a red border containing navigation links like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', etc. The main area has a toolbar with icons for search, filter, and other functions. Below is a table divided into two sections: 'Recebidos' (24 registros) and 'Gerados' (20 registros). Each section has a checkbox header and a list of process numbers. To the right of each number is a small icon indicating its status: a blue square for '26/2021-06 (laís.reis)', a white square for '11/2022-95', a red square for '72/2021-37', a blue square for '011748/2021', a black square for '14/2022-81', a red square for '0038/2021-', and a blue square for '32/2021-13'. A yellow double-headed arrow icon is at the bottom.

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 (laís.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).

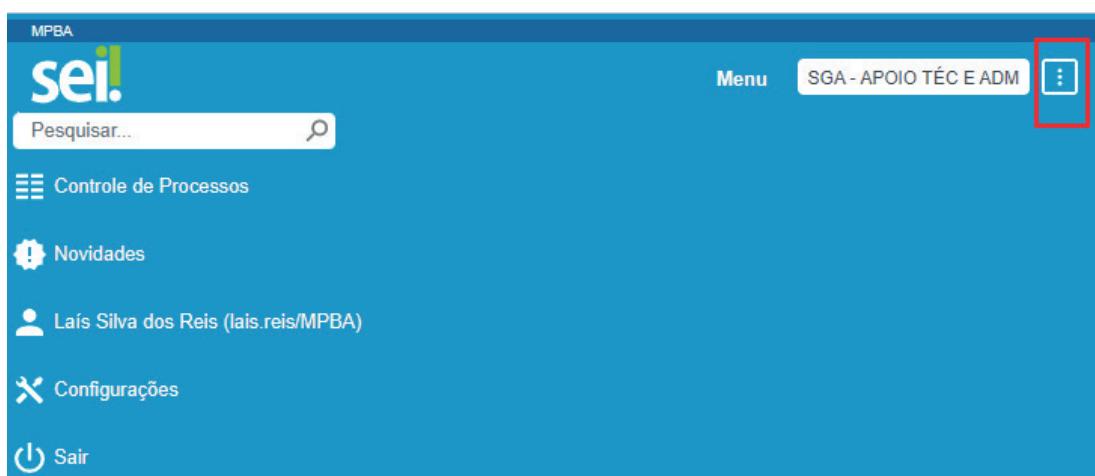
	Configurações do Sistema Permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do Sistema Permite sair com segurança do sistema.
	Exibir/Ocultar Ações Exibido quando a janela do sistema é minimizada; permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.

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 link Visualização detalhada e, em seguida, no link 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.



Esse ícone permite, por exemplo, que o usuário acesse a tela “Controle de Processos” minimizada, conforme imagem a seguir. Nela, estarão disponíveis links para realização de ações e ainda será possível exibir/ocultar a Barra de ícones da tela “Controle de Processos”, por meio do ícone **Exibir/Ocultar ícones**.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page with the MPBA logo and 'sei!' branding. At the top right, there are 'Menu', 'SGA - AAGI', and a three-dot menu icon. Below the header is a toolbar with various icons: a folder with a green arrow, a yellow folder with an 'i', a blue folder with a person, a red folder with a plus sign, a yellow folder with a double arrow, a yellow folder with a red X, a yellow folder with a document, a purple eye, a yellow folder with a dashed border, a blue folder with a plus sign, a blue folder with a minus sign, a blue folder with a right arrow, a green circle with a checkmark, and a magnifying glass. Underneath the toolbar are three buttons: 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. Below these are two more buttons: 'Processos Recebidos' and 'Processos Gerados'. The entire interface is enclosed in a light gray sidebar.

This screenshot shows the same 'Controle de Processos' page, but the sidebar is collapsed, demonstrating the effect of the icon visibility feature. The main content area is larger, and the sidebar icons are no longer visible.

3. OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS

3.1 ATRIBUIR PROCESSO

Recurso que possibilita a distribuição de processos entre os usuários da unidade.

3.1.1 Como Atribuir Processos

Na tela “Controle de Processos”, clique na caixa de seleção ao lado do número do(s) processo(s) a ser(em) atribuído(s) e, em seguida, no ícone Atribuição de Processos .

This screenshot shows the 'Controle de Processos' page with the sidebar expanded. In the 'Recebidos' list, the first item has its checkbox checked and is highlighted in yellow. In the 'Gerados' list, the second and third items have their checkboxes checked and are highlighted in teal. A red box highlights the user icon in the toolbar. Another red box highlights the checkboxes in the 'Recebidos' list. The interface includes a search bar, a three-dot menu, and a power button icon at the top right.

Selecione um nome de usuário, por meio da caixa “Atribuir Para”, e clique em salvar.

Atribuir Processo

Atribuir para:
cintia santos - Célia Cíntia Santos

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

Controle de Processos

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

Recebidos			Gerados		
11 registros:	(cintia.santos)	19.09.00855.0000020/2021-61	13 registros:	(cintia.santos)	19.09.00846.0000069/2021-78
		19.09.00855.0000005/2022-53			19.09.00846.0000060/2021-15

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**”.

Controle de Processos

| Ver por marcadores | Ver por tipo de processo

Recebidos			Gerados		
11 registros:	(cintia.santos)	19.09.00855.0000020/2021-61	13 registros:	(cintia.santos)	19.09.00846.0000069/2021-78
		19.09.00855.0000005/2022-53			19.09.00846.0000060/2021-15
		19.09.00855.0000025/2021-06			19.09.00846.0000006/2022-25

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sel.

Controle de Processos

| Ver por marcadores | Ver por tipo de processo

Recebidos			Gerados		
7 registros:	(lais.reis)	19.09.00855.0000016/2021-33	4 registros:	(lais.reis)	19.09.00855.0000016/2022-33
		19.09.00846.0000014/2022-81			19.09.00855.0000026/2021-06
		19.09.00840.0000062/2021-38			19.09.00855.0000061/2021-57

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.

Recebidos	Gerados
19.09.00855.0000005/2022-53	19.09.00855.0000009/2022-81
19.09.00855.0000016/2021-33	19.09.00855.0000016/2022-33
19.09.00855.0000018/2022-47	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.

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

- 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.

Iniciar Processo

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**

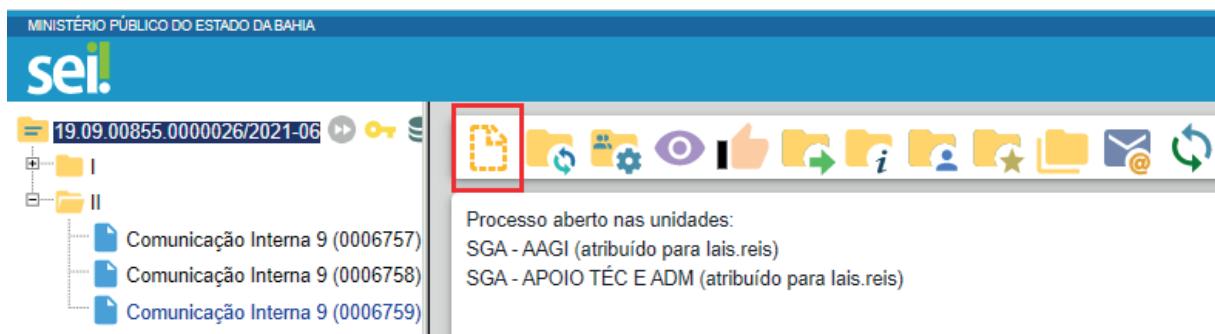
Após o preenchimento dos campos de cadastramento do processo, clique no botão **Salvar**. Assim, será aberta a tela do processo para que possam ser incluídos documentos.

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 .



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

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

External
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

Salvar VOLTAR

Texto Inicial:

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
[campo de texto]

Nome na Árvore:
[campo de texto]

Interessados:
[campo de texto]
[botões para adicionar/remover/ordenar]

Destinatários:
[campo de texto]
[botões para adicionar/remover/ordenar]

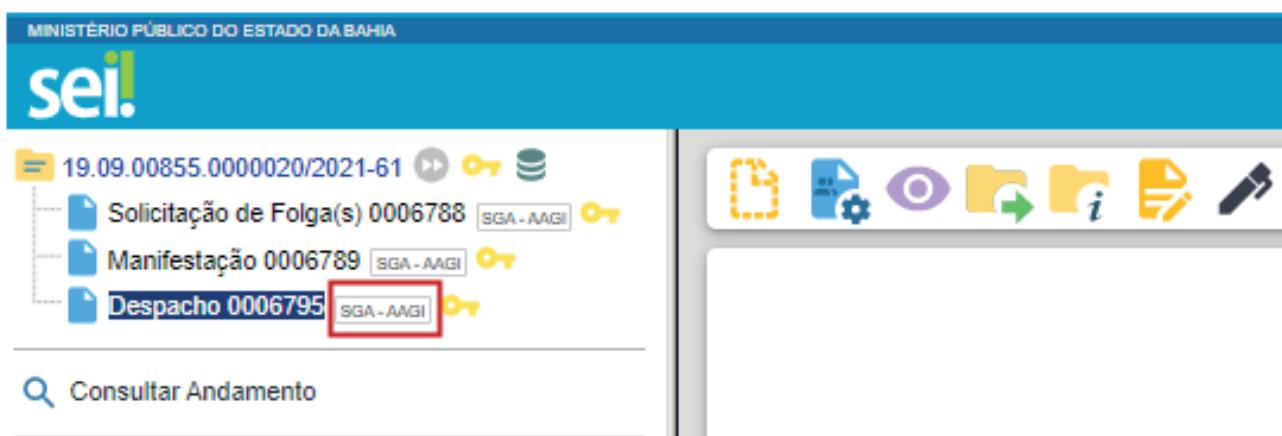
Classificação por Assuntos:
06 03 02 02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos
[campo de texto]
[botões para adicionar/remover/ordenar]

Observações desta unidade:
[campo de texto]
[botões para adicionar/remover/ordenar]

Nível de Acesso:

Sigiloso
 Restrito
 Público

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.

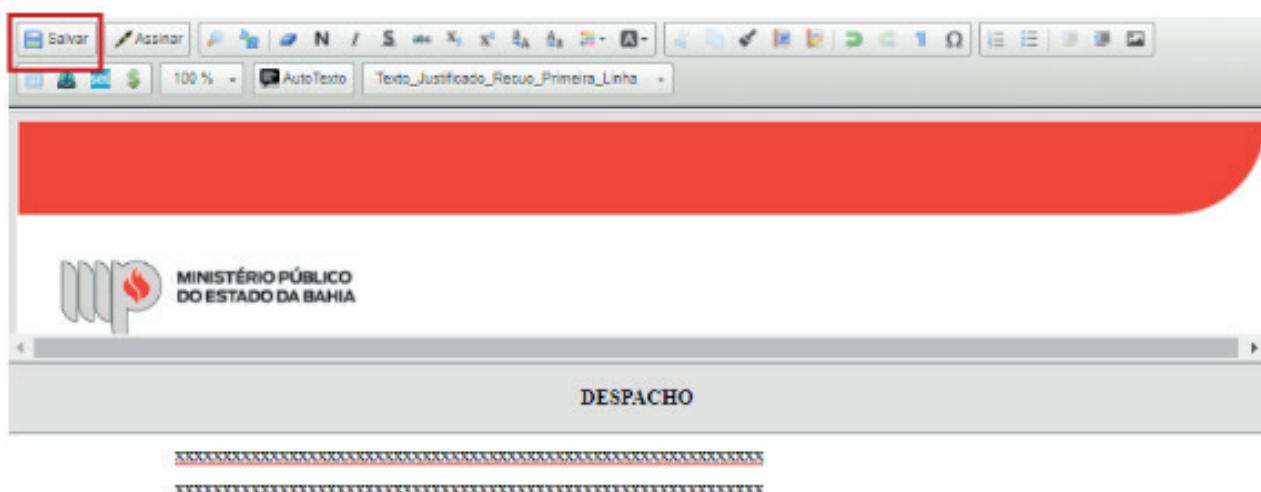


4.4 EDITAR CONTEÚDO

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

The screenshot shows the sei! interface. On the left, there's a sidebar with a folder icon containing three items: '19.09.00855.0000020/2021-61' (with a play button), 'Solicitação de Folga(s) 0006788' (SGA-AAGI), and 'Manifestação 0006789' (SGA-AAGI). Below these are 'Despacho 0006795' (SGA-AAGI) and a search bar labeled 'Consultar Andamento'. On the right, there's a toolbar with icons for file operations, settings, and a document with a pencil. The 'Save' icon is highlighted with a red box.

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.

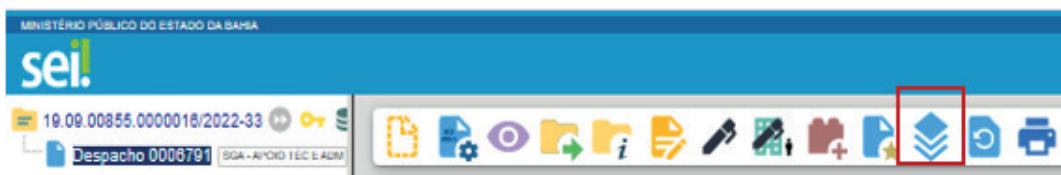


É possível editar documento já assinado eletronicamente desde que a caneta ao lado do seu número esteja em cor amarela. Esse ícone indica que o documento foi assinado, mas não foi tramitado e/ou visualizado por usuários de outra unidade.

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.

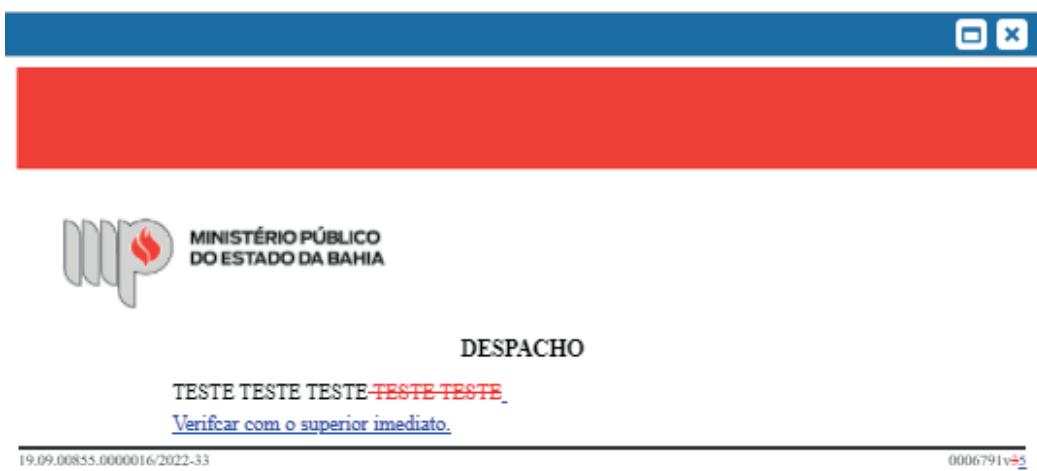
Para visualizar uma das versões do documento, na coluna “Ações”, clique no ícone **Visualizar Versão** . Para recuperar determinada versão, clique no ícone **Recuperar Versão** .

Versões do Documento 0006759				
Lista de Versões (1 registro):				
Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
1	lais.reis	SGA - APOIO TÉC 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**.

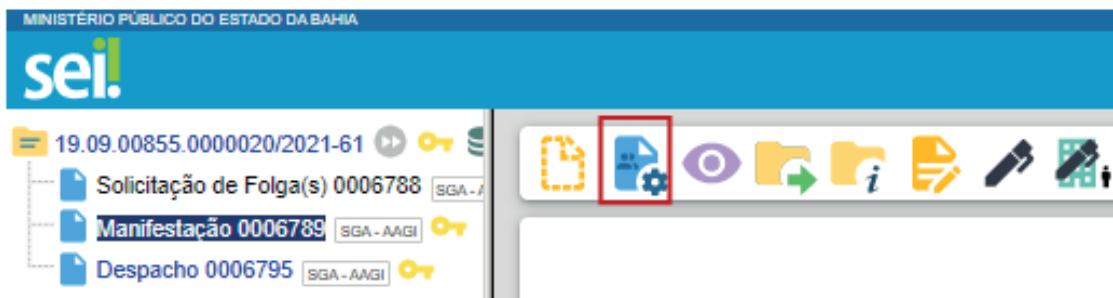
Versões do Documento 0006793					
Lista de Versões (3 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	3	heide.silva	SGA - AAGI	26/04/2022 14:54:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	heide.silva	SGA - AAGI	26/04/2022 14:54:16	 
<input type="checkbox"/>	1	heide.silva	SGA - AAGI	24/02/2022 11:11:20	 

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.

The form contains the following fields:

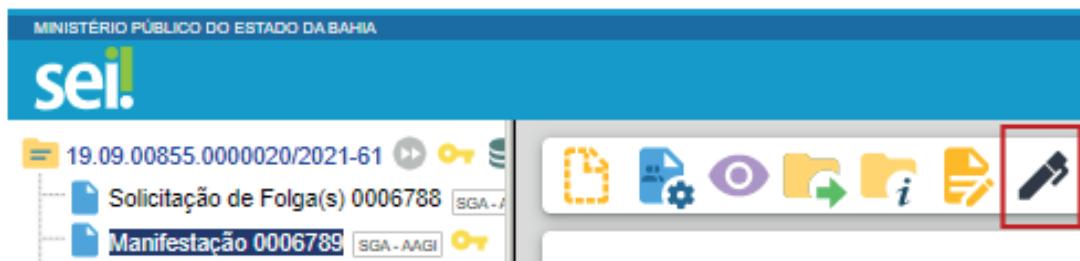
- Descrição: [Input field]
- Nome na Árvore: [Input field]
- Interessados: [Input field]
- Destinatários: [Input field]
- Classificação por Assuntos:
 - 06.03.02.02 - Solicitação / encaminhamento / recebimento de processos administrativos
- Observações desta unidade: [Input field]
- Nível de Acesso:
 - Sigiloso
 - Restrito
 - Público



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 tecle **Enter** ou clique no botão **Assinar**.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

MPBA

Assinante:

Laís Silva dos Reis

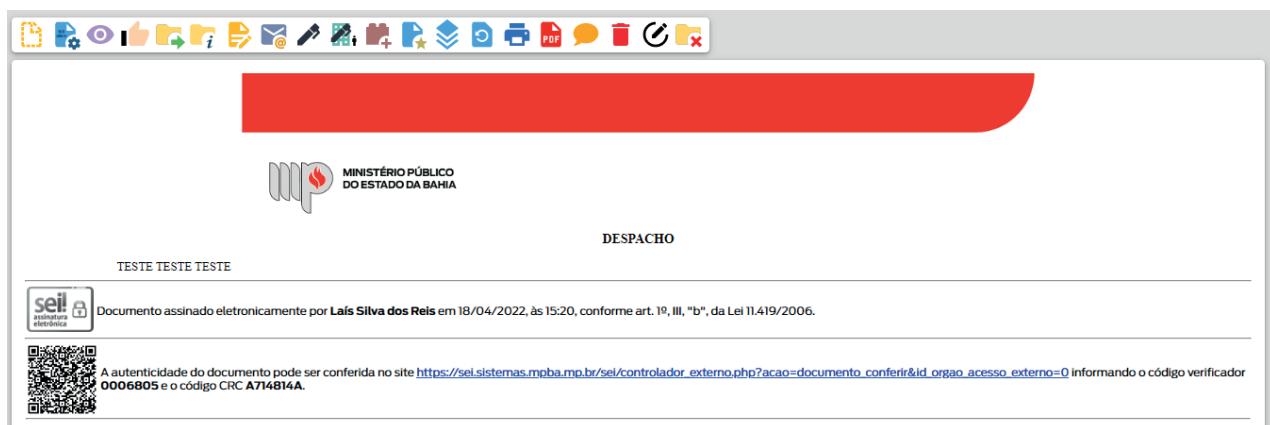
Cargo / Função:

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 , 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:

- Documento gerado e não assinado;
- Documento gerado, assinado e com a caneta amarela;
- 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.

Motivo:
TESTE

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.

<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000319/2020-82	(heide.silva)
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000328/2020-48	
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000318/2020-75	
<input type="checkbox"/>	19.09.02047.0000273/2020-44	
<input type="checkbox"/>	19.09.02347.0000037/2020-76	

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

Textos Padrão da Unidade SGA - APOIO TÉC E ADM

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

ID	Nome	Descrição	Ações
4	Despacho - Averbação		
3	Despacho - Licença Prêmio		
16	Despacho - Licença Prêmio - Regional		
5	Despacho - Substituição		
37	Despacho ATJ		
43	teste treinamento	treinamento	

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

Novo Texto Padrão Interno

Nome:
TESTE

Descrição:
TESTE

Conteúdo:

Na próxima tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá **Consultar**, **Alterar** ou **Excluir** um “Texto Padrão” da unidade.

Textos Padrão da Unidade SGA - APOIO TÉC E ADM

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

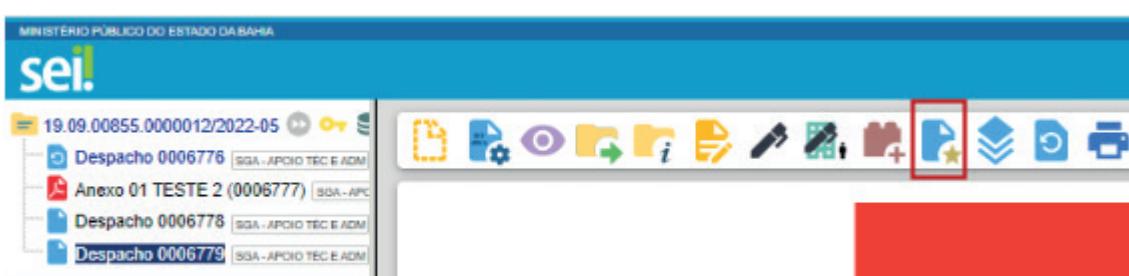
ID	Nome	Descrição	Ações
4	Despacho - Averbação		
3	Despacho - Licença Prêmio		
16	Despacho - Licença Prêmio - Regional		

4.11 FAVORITOS

Recurso que permite salvar um documento inteiro como modelo, para utilização do seu formato e conteúdo na confecção de outros documentos. A edição 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 geração de outro processo. A sua inclusão em **Favoritos** facilitará a busca e a organização de processos no âmbito da unidade.

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone “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: Novo Grupo de Favoritos

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						<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
	Grupo	Descrição	Usuário	Data	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	SGA	Despacho - TESTE	Iais.reis	18/04/2022 15:31:33		

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”.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000074/2021-51
Ofício 8 (0006747) SGA - APOIO TEC E ADM
Ofício 8 (0006748) SGA - APOIO TÉC E ADM
Consultar Andamento

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

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 Favoritos**.

Gerar Documento

Manifestação

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

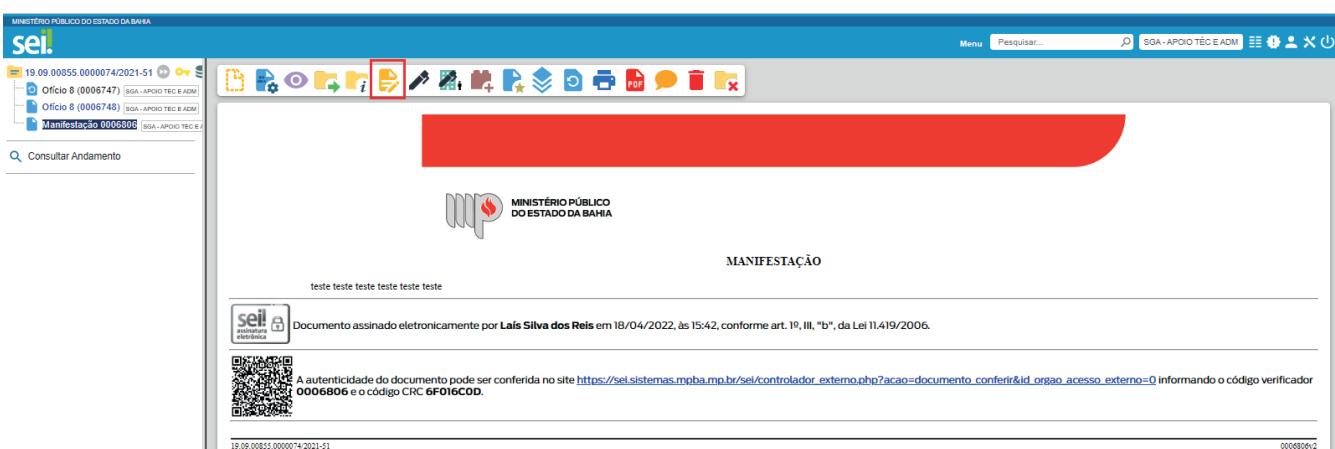
Será aberta a janela **Selecionar Favorito** e serão listados todos os documentos salvos em **Favoritos**. Clique no ícone **Selecionar Este Favorito** correspondente ao documento desejado, na coluna **Ações**; ou selecione o documento e clique no botão **Transportar**.

The screenshot shows the 'Selecionar Favorito' (Select Favorite) window. At the top, there are buttons for 'Pesquisar...' (Search...) and 'Transportar' (Transport). Below that, there's a dropdown menu labeled 'Grupo:' with 'Todos' selected, and a search bar labeled 'Palavras-chave para pesquisa:' (Key words for search:). A table titled 'Lista de Favoritos (4 registros):' displays four documents. The columns are: Protocolo ↑↓, Tipo ↑↓, Usuário ↑↓, Data ↑↓, Descrição ↑↓, Grupo ↑↓, and Ações. The first document in the list has its protocol number (0006779) highlighted with a red box. The 'Ações' column for the same row also has a red box around it, specifically around the icon for 'Selecionar Este Favorito'.

Protocolo ↑↓	Tipo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Descrição ↑↓	Grupo ↑↓	Ações
0006779	Despacho	Iais.reis	18/04/2022 15:31:33	Despacho - TESTE	SGA	

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.

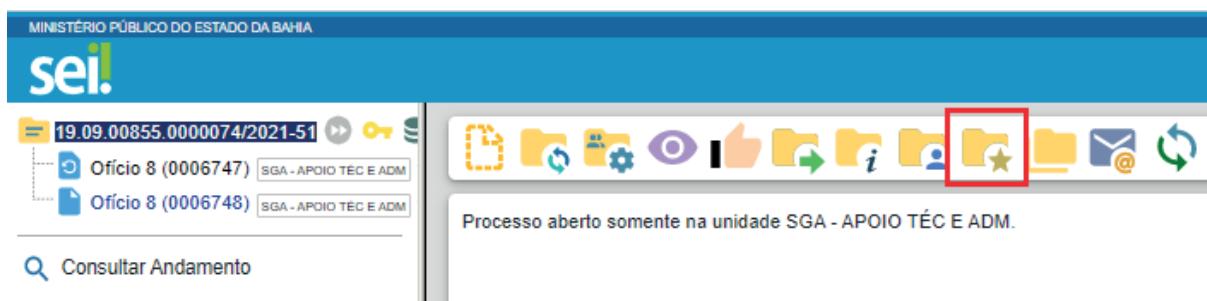


Além de **Selecionar nos Favoritos**, há mais duas opções para preenchimento do campo **Documento Modelo**:

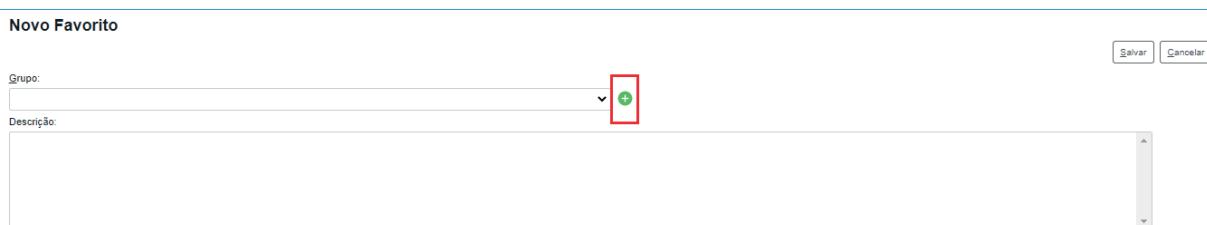
- Copiar, na **Árvore do Processo**, o número do protocolo do documento que deseja utilizar como modelo e colá-lo;

· 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**



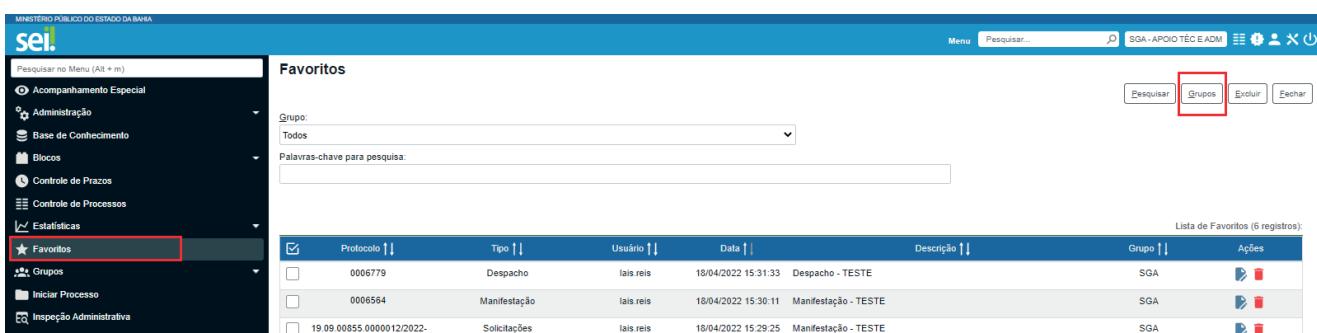
Na próxima tela, clique no ícone **Novo Grupo Favoritos**, que fica ao lado da caixa **Grupo**.



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



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

Novo Excluir Fechar

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**.

Novo Excluir Fechar

Lista de Grupos de Favoritos (5 registros):

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

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

Novo Excluir Fechar

Lista de Favoritos (6 registros):

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

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

25 registros:

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

19 registros:

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

ATENÇÃO



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”

19.09.00855.0000008/2022-74

Despacho 0006803 SGA - APOIO TÉC E ADM

Manifestação 0006804 SGA - APOIO TÉC E /

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉC E ADM (atribuído para cintia.santos).

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

Alterar Processo

Salvar

Tipo do Processo:
Pessoal - Férias - Reprogramação

Especificação:
Reprogramação de Férias ? Laís Silva dos Reis ? 354.305

Classificação por Assuntos:
93.01.52 - Pessoal - Férias

Interessados:
Laís Silva dos Reis (laís.reis)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

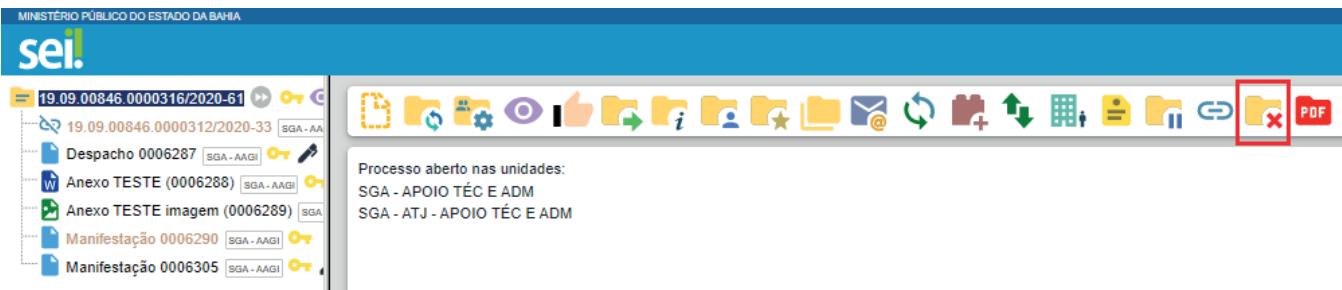
[Salvar](#)

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

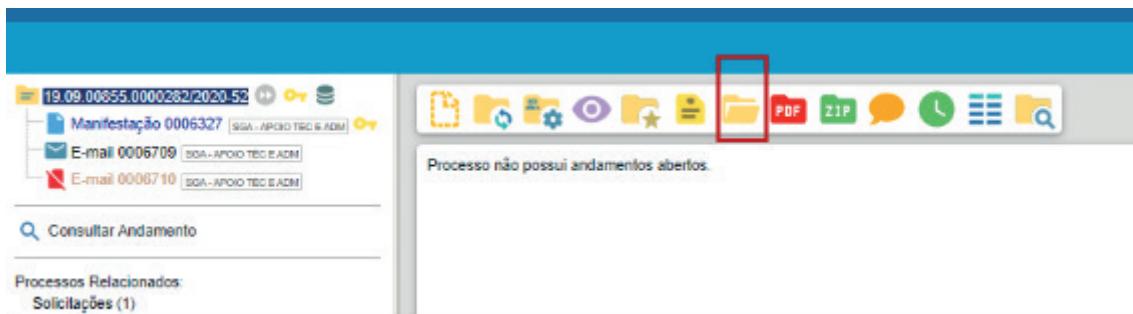
Acesse o processo ou qualquer documento constante em sua **Árvore** e clique no ícone **Concluir Processo**, disponível na **Barra de Ícones** do processo e do documento.



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**.



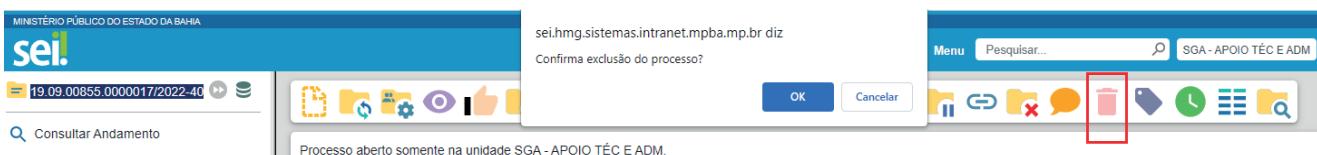
O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não será necessário solicitar novo trâmite.

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.



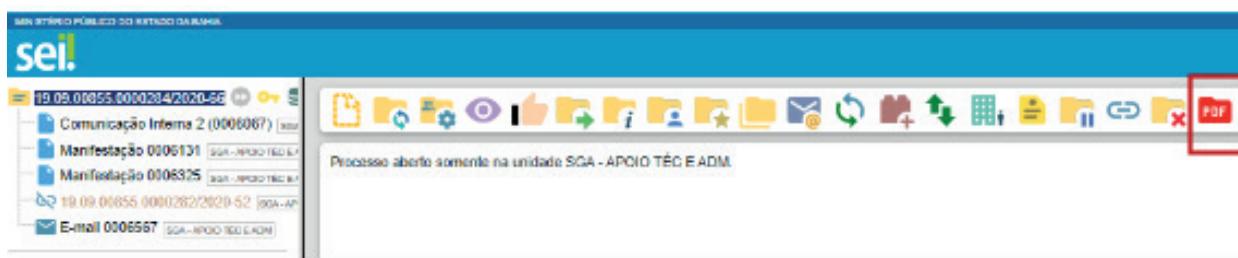
A exclusão de processos deve ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente. **Regras para exclusão:**

- O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora.
- 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

[Gerar](#) [Fechar](#)

Lista de documentos disponíveis para geração (3 registros):

☒	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
	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** 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 Sobrerestamento. 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 sobrerestamento 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.

		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

19.09.00855.0000004/2022-46
19.09.00855.0000001/2022-25
19.09.00855.0000005/2022-53

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):						
	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input checked="" 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**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000284/2020-66
Comunicação Interna 2 (0006067)
Manifestação 0006131 SDA-APOIO TÉC E ADM
Manifestação 0006325 SDA-APOIO TÉC E ADM
19.09.00855.0000282/2020-52 SDA-AP
E-mail 0006567 SDA-APOIO TÉC E ADM
Processo aberto somente na unidade SDA-APOIO TÉC E ADM.

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Relacionamentos do Processo
Processo Destino: 19.09.00855.0000284/2020-66 | Pesquisar | Tipo: Solicitações | Adicionar

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000009/2022-81 | Ofício 1 (0006775) SGA - APOIO TÉC E ADM
Consultar Andamento
Processos Relacionados: Solicitações (1)

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

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** .

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000009/2021-81 | Solução de Reprogramação de Féri | E-mail 0006556 SGA - APOIO TÉC E ADM | E-mail 0006557 SGA - APOIO TÉC E ADM
Consultar Andamento

Iniciar Processo Relacionado

Solicitação de Reprogramação de Féri

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

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

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

 Consultar Andamento

Processos Relacionados: 
Pessoal - Férias - Reprogramação (1)

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

12.3 COMO CANCELAR O RELACIONAMENTO DE PROCESSOS

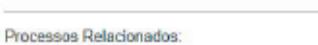
Acesse o processo e clique no ícone **Relacionamentos do Processo**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

 Consultar Andamento

Processos Relacionados: 
Solicitações (1)

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

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: Pesquisar Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

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

Logo depois, aparecerá uma solicitação de confirmação da exclusão.



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

OK **Cancelar**

Relacionamentos do Pro

Processo Destino: Pesquisar Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
19.09.00855.0000017/2022-40	lais.reis	SGA - APOIO TÉC 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 TÉC E ADM

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TÉC 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:	19.09.00846.0000316/2020-61	Pesquisar	Tipo:	Solicitações	Anexar
-----------	-----------------------------	-----------	-------	--------------	---------------

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

Anexação de Processos

Processo:	Pesquisar	Tipo:
-----------	-----------	-------

Lista de Processos Anexados (1 registro):

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

Árvore do Processo:

- 19.09.00855.0000009/2022-81
 - Ofício 1 (0006775) SGA - APOIO TÉC E ADM
 - Ofício 1 (0006796) SGA - APOIO TÉC E ADM
 - Ofício 1 (0006797) SGA - APOIO TÉC E ADM
 - Ofício 1 (0006798) SGA - APOIO TÉC E ADM
 - 19.09.00855.0000016/2021-33 SGA - AP**

[Consultar Andamento](#)

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

Anexação de Processos

Árvore do Processo:

- 19.09.00855.0000009/2022-81
 - Ofício 1 (0006775) SGA - APOIO TÉC E ADM
 - 19.09.00855.0000016/2022-33 SGA - AP**

[Consultar Andamento](#)

Processo 19.09.00855.0000016/2022-33 anexado.



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

- O processo deve estar aberto apenas na unidade que efetuará a ação;
- O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
- Os processos envolvidos na operação não podem ser sigilosos;
- O processo a ser anexado precisa conter documentos;
- 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.

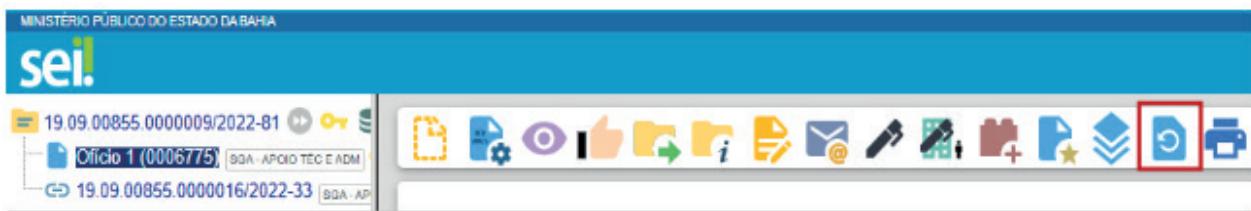
14. GERAR CIRCULAR

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**.

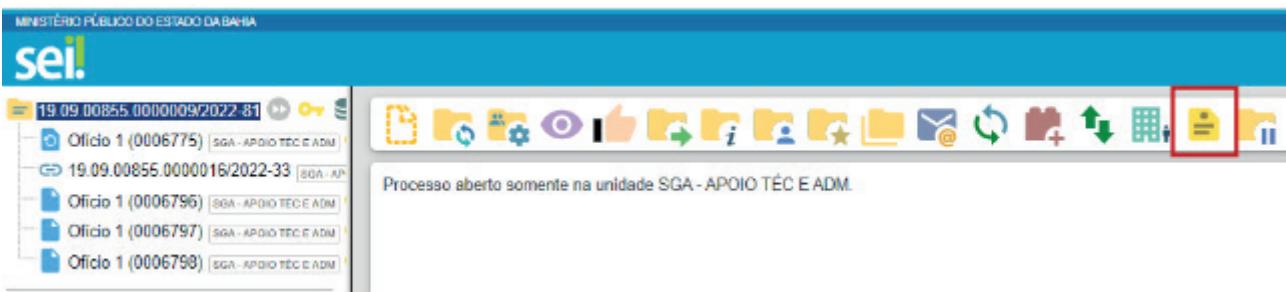
O sistema direcionará o usuário para a tela “Documentos do Bloco de Assinatura”, em que é possível consultar os dados do processo ou dos documentos ali inseridos, bem como assiná-los.

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

Sigla: Nome: Data/Hora:

Descrição:
teste

Prioridade

Salvar

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

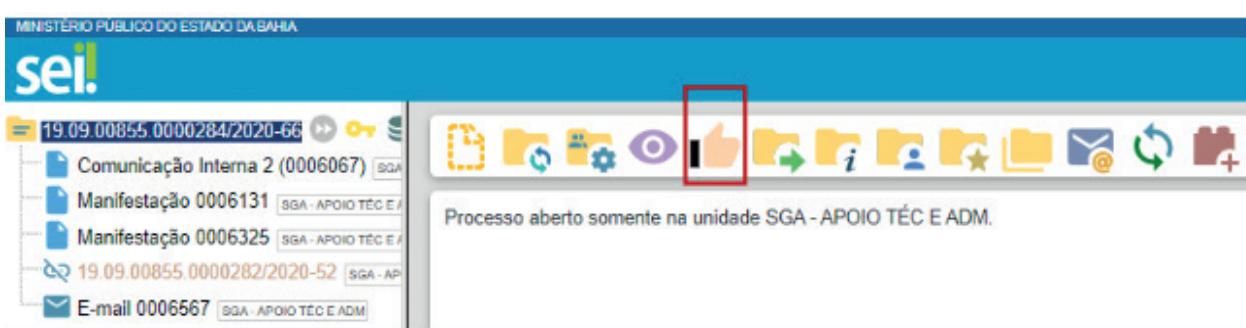
Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000018/2022-47	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2022-81
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000016/2022-33 (lais.reis)

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

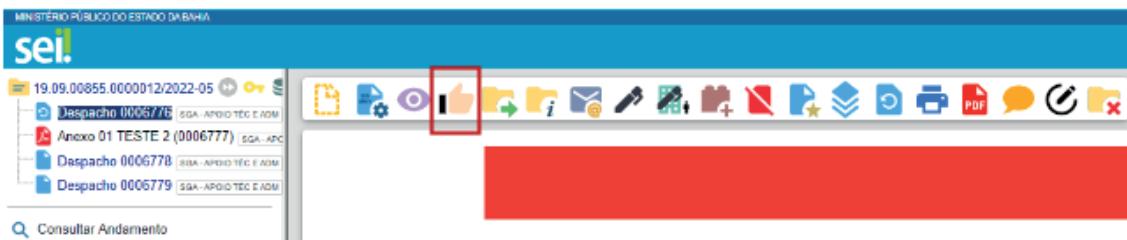
Acesse o processo, selecione seu número e clique no ícone **Ciência**  , disponível na **Barra de Ícones** do processo.



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.



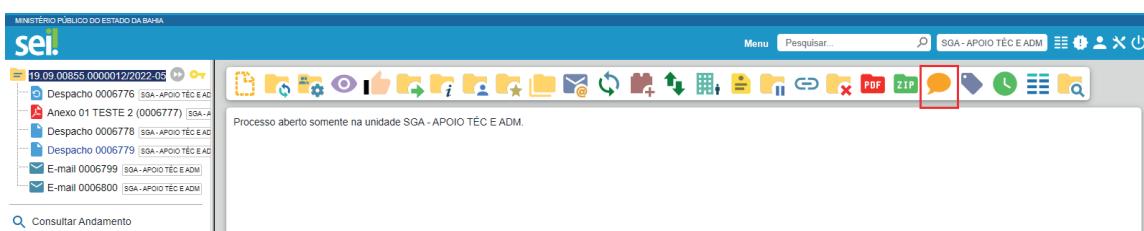
A Ciência registrada no processo não poderá ser cancelada ou anulada.

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** (um balão com uma bolha), disponível na **Barra de Ícones**.



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

Novo Comentário

Descrição:

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.

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, there's a sidebar with a list of documents and their status. In the center, the 'Comentários' section is displayed with a table showing one comment entry. The table has columns for Data (Date), Protocolo (Protocol), Tipo (Type), Unidade (Unit), Usuário (User), and Ações (Actions). The first row contains the date '18/04/2022 17:00:27', protocol '19.09.00855.0000012/2022-05', type 'Solicitações' (Requests), unit 'SGA - APOIO TÉC E ADM', user 'lais.reis', and actions. The 'Ações' column includes icons for edit, delete, and print. A red box highlights the orange comment icon next to the document number 19.09.00855.0000012/2022-05 in the sidebar.

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.

The screenshot shows the document toolbar with various icons for file operations like save, print, and search. A red box highlights the orange comment icon (speech bubble) located on the right side of the toolbar.

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.

The screenshot shows the 'Novo Comentário' (New Comment) form. It has fields for 'Descrição' (Description) containing 'TESTE' and buttons for 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). A red box highlights the 'Salvar' button.

The screenshot shows the 'Comentários - Despacho (0006779)' (Comments - Dispatch (0006779)) page. It displays a table of comments for the dispatch. The table has columns for Data (Date), Unidade (Unit), Usuário (User), and Ações (Actions). The first row contains the date '18/04/2022 17:03:10', unit 'SGA - APOIO TÉC E ADM', user 'lais.reis', and actions. A red box highlights the orange comment icon next to the document number 19.09.00855.0000012/2022-05 in the sidebar.

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**.

The top screenshot shows a process list with several items. The item 'Despacho 0006779' has its comment icon highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the detailed view for this despacho, where the comment icon is also highlighted with a red box. Both screenshots show a toolbar with various icons at the top and a message bar indicating the process is open only in the SGA - APOIO TÉC E ADM unit.

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**.

The top screenshot shows a process list with several items. The item 'Despacho 0006779' has its comment icon highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the detailed view for this despacho, where the comment icon is also highlighted with a red box. Both screenshots show a toolbar with various icons at the top and a message bar indicating the process is open only in the SGA - APOIO TÉC E ADM unit.



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.

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

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000012/2022-05
Despacho 0006776 SGA - APOIO TÉC E ADM
Anexo 01 TESTE 2 (0006777) SGA - APOIO TÉC E ADM
Despacho 0006778 SGA - APOIO TÉC E ADM
Despacho 0006779 SGA - APOIO TÉC E ADM
E-mail 0006799 SGA - APOIO TÉC E ADM
E-mail 0006800 SGA - APOIO TÉC E ADM
 Consultar Andamento

Alterar Comentário
Descrição:
TESTE

17.5 COMO EXCLUIR COMENTÁRIOS

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

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

Será solicitada a confirmação da exclusão do Comentário.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Comentários" with the message "Confirma exclusão do Comentário?". There are two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "Cancelar". Below the dialog, a table titled "Lista de Comentários (1 registro)" is displayed with one row of data:

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

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**.

The screenshot shows the SEI interface with the "Control of Deadlines" icon (a green circle with a white clock) highlighted with a red box in the toolbar. The toolbar also includes icons for file operations like Open, Save, Print, and others.

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

The screenshot shows the "Definir Controle de Prazo" dialog box with three options listed in a list box:

- 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**.

Definir Controle de Prazo

Data certa Prazo em dias Concluir

20/04/2022

Sem.	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
13				1	2	3	
14	4	5	6	7	8	9	10
15	11	12	13	14	15	16	17
16	18	19	20	21	22	23	24
17	25	26	27	28	29	30	

Hoje é Seg, 18. Abr 2022

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**.

Definir Controle de Prazo

Data certa Prazo em dias Concluir

5 Úteis

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** .

Controle de Processos

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

25 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00855.0000072/2021-37
<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00848.0000015/2022-88

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.

Controle de Processos

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

25 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00855.0000072/2021-37

The screenshot shows the SEI (Sistema de Expedição e Intercâmbio) interface. At the top, it displays 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA' and the 'sei.' logo. Below this, there's a search bar with the number '19.09.00855.0000072/2021-37' and a date range from '01/09/2021' to '01/10/2021'. To the right of the search bar is a red box highlighting a yellow circular icon with a black outline. The main content area lists three processes: 'Comunicação Interna 12 (0006727)' (SGA - APOIO TEC E ADM), 'Comunicação Interna 13 (0006728)' (SGA - APOIO TEC E ADM), and 'Manifestação 0006729' (SGA - APOIO TEC E ADM). To the right of the list is a toolbar with various icons (document, gear, person, etc.) and a message stating 'Processo aberto somente na unidade SGA - APOIO TEC E ADM.'.

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.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page. At the top, there's a toolbar with various icons and a search bar. Below the toolbar, there are four buttons: 'Visualização detalhada', 'Ver processos atribuídos à mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. The main area displays a table with two columns: 'Recorridos' and 'Gerados'. An orange arrow points to a row in the 'Recorridos' column. This row has a blue background and contains the text 'Controle de Prazo' and 'datafin 22/07/2021 (até hoje)'. The table shows 10 registros in the 'Recorridos' section and 16 registros in the 'Gerados' section.

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**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Controle de Prazos**
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

Controles de Prazos

Ano: 2022

Excluir **Echar**

Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000071/2021-30	lais.reis	13/04/2022	-5	13/04/2022	
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000284/2020-66	lais.reis	20/04/2022	2	13/04/2022	
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000068/2021-09	lais.reis	20/04/2022	2		

Lista de Controles de Prazos (3 registros)

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

sei.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Administração
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Controle de Prazos**
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo

Controles de Prazos

Ano: 2022

Excluir **Echar**

Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data Programada ↑↓	Prazo Restante	Data Conclusão ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000071/2021-30	lais.reis	13/04/2022	-5	13/04/2022	
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000284/2020-66	lais.reis	20/04/2022	2	13/04/2022	
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000068/2021-09	lais.reis	20/04/2022	2		

Lista de Controles de Prazos (3 registros)

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

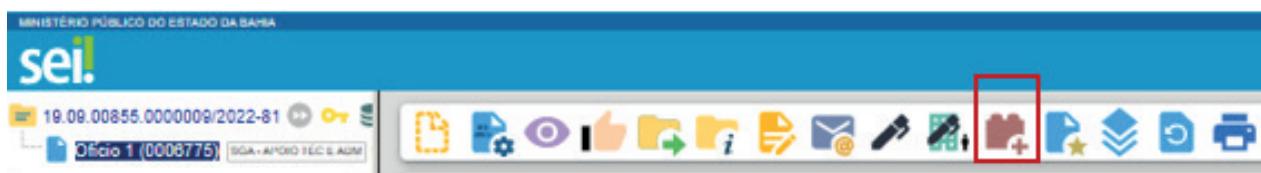
O Bloco de Assinatura é um recurso utilizado para a visualização e assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento. Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote.

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**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Incluir e Disponibilizar"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Novo Bloco"/>
Ir para Blocos de Assinatura			
Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):			
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0006775	Ofício 1	05/01/2022
Blocos			
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**.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Grupo: Nenhum		
Unidades para Disponibilização:	<input type="button" value="X"/>	

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

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
TESTE		
Grupo: Nenhum		
Unidades para Disponibilização:	<input type="button" value="X"/>	
SGA - AAGI - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA, DE GOVERNANÇA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO		

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.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

618 - TESTE

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

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

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.

Blocos de Assinatura

Pesquisar... SGA - APOIO TÉC E ADM

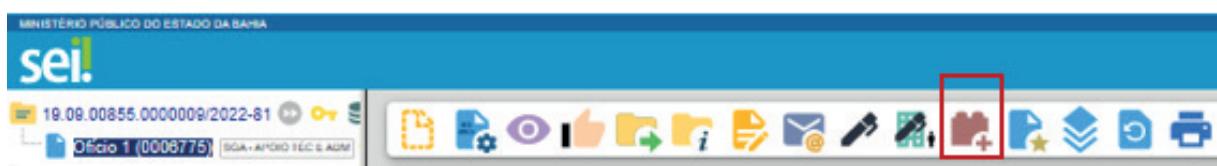
Palavras-chave para pesquisa: Grupo: Todos Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados Estado: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recebido

Ver blocos atribuídos a mim: Geradora: Todas

Lista de Blocos (11 registros):

Nº	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
618	P R C	Disponibilizado	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	TESTE			

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**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

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

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**.

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
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**.

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
618	P R C	Retornado	SGA - APOIO TEC 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.

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
618	P R C	Disponibilizado	SGA - APOIO TEC 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**.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Assinatura' (which is selected and highlighted with a red box), 'Internos', 'Reunião', 'Controle de Prazos', and 'Controle de Processos'. The main area displays two tables: 'Recebidos' (26 registros) and 'Gerados' (20 registros). The 'Recebidos' table lists three entries with document icons and numbers. The 'Gerados' table lists four entries with document icons and numbers.

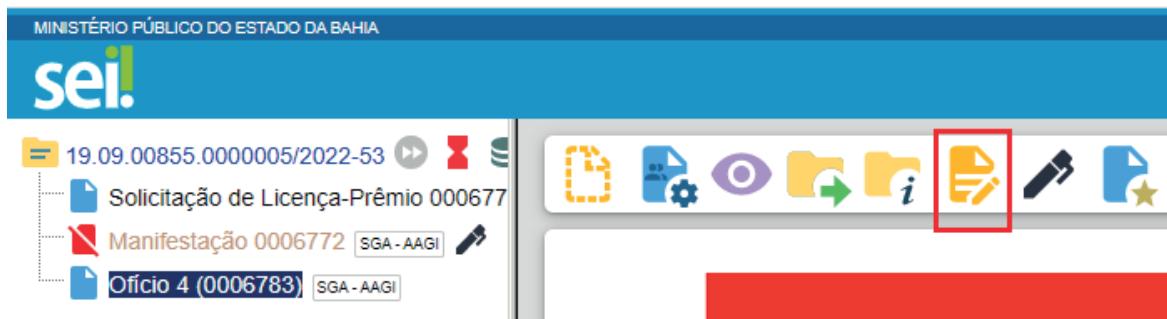
Para visualizar o(s) documento(s)/processo(s) recebido(s) para assinatura, clique no botão **Processos/Documentos** do Bloco correspondente ao **Bloco**, que se encontra na coluna **Ações**; ou clique sobre o número do Bloco, na coluna **Número**. Assim, o usuário será redirecionado para a tela **Documentos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

The screenshot shows the 'Documentos do Bloco de Assinatura' page. The sidebar highlights 'Assinatura'. The main area has search and filter options for 'Palavras-chave para pesquisa', 'Grupo' (Todos), 'Sinalizações' (checkboxes for Prioritários, Revisados, Comentados), and 'Estado' (checkboxes for Gerado, Retornado, Disponibilizado, Recebido). Below these are sections for 'Lista de Blocos' (11 registros) and 'Lista de Processos/Documentos' (2 registros). The 'Ações' column in both lists contains icons for 'Assinar' (highlighted with a red box) and 'Anotações'.

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**.

The screenshot shows the 'Documentos do Bloco de Assinatura' page with the 'Assinatura' sidebar highlighted. It features search fields for 'Descrição' (8) and 'Palavras-chave para pesquisa'. Below is a table for 'Lista de Processos/Documentos' (2 registros). The first row has 'Seq.', 'Processo' (19.09.00846.000005/2021-91), 'Documento' (0006664), 'Tipo' (Ofício), 'Assinaturas' (checkbox checked for Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 5), 'Anotações' (checkbox checked for Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 5), and 'Ações' (highlighted with a red box). The second row has 'Seq.', 'Processo' (19.09.00855.000005/2022-53), 'Documento' (0006783), 'Tipo' (Ofício), 'Assinaturas' (checkbox checked for Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 5), 'Anotações' (checkbox checked for Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 5), and 'Ações' (highlighted with a red box).

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.

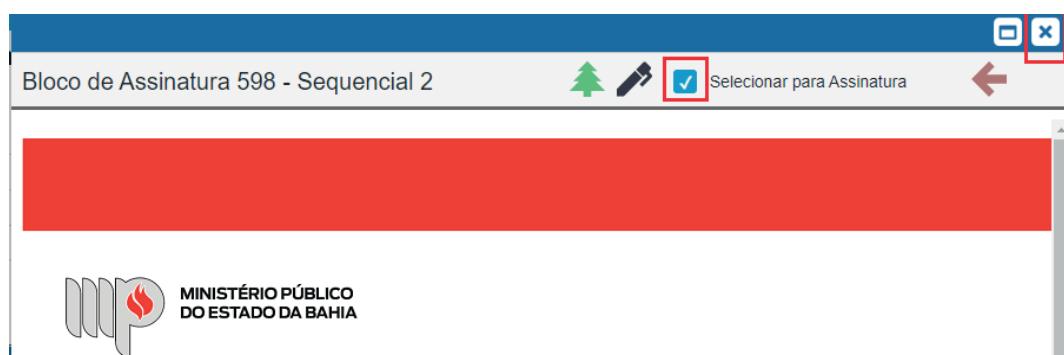


Já ao clicar no número do documento, na coluna **Documento**, aparecerá uma janela, conforme imagem abaixo.



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**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Documentos do Bloco de Assinatura 598

Menu Pesquisar... SGA - AAGI Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição: 8 Palavras-chave para pesquisa:

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19.09.00846.0000057/2021-91	0006664	Ofício	✓ Heide Souza Silva / Coordenador Técnico - Cmp 5		
2	19.09.00855.0000005/2022-53	0006783	Ofício	✓ Laís Silva dos Reis / Estagiária		

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

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

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados

Estado: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recebido

Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↓↑	Ações
617		Recebido	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	teste 4.0			

Lista de Blocos (15 registros):

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.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
Pesquisar no Menu (Alt + m)

Acompanhamento Especial Administração Base de Conhecimento Blocos Controle de Prazos Controle de Processos Estatísticas

Controle de Processos

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

Recebidos	Gerados
24 registros: 19.09.00855.0000012/2022-05	20 registros: 19.09.00855.0000009/2022-61

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
<input type="checkbox"/>	606	(P R C)	cintia santos	Recebido	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA - AAGI	teste		
<input type="checkbox"/>	602	(P R C)		Disponibilizado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC E ADM	Teste 10		
<input type="checkbox"/>	598	(P R C)	cintia santos	Retornado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC 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

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

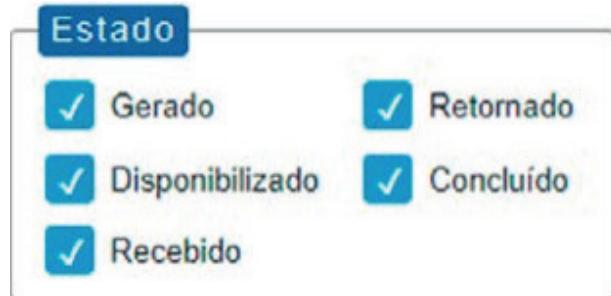
Geradora: Todas

Sinalizações: Prioritários, Revisados, Comentados

Estado: Gerado, Disponibilizado, Recebido, Retornado, Concluído

	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	602	(P R C)		Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC 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

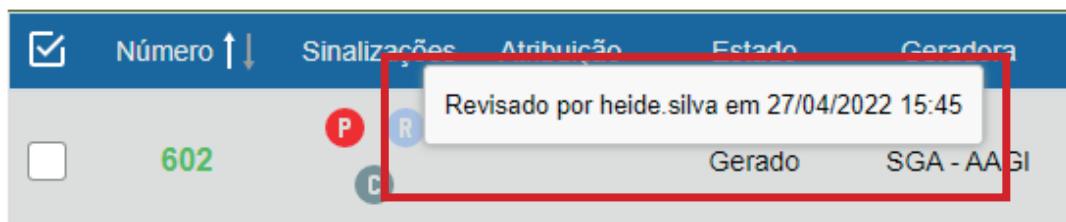
Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição
<input type="checkbox"/>	602		

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.

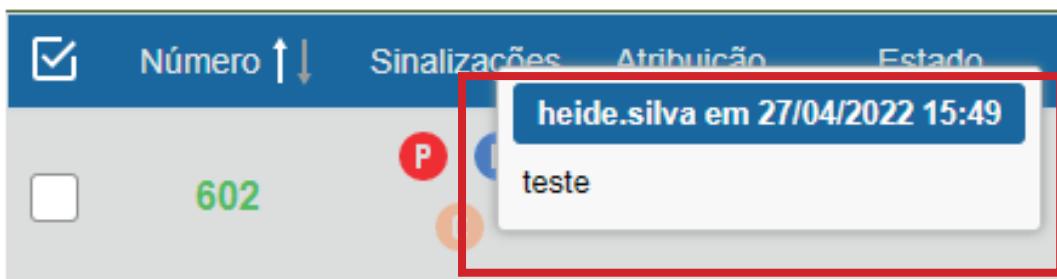
Ao clicar no ícone **Revisado** (R), sua cor será alterada para azul (R) e, ao posicionar o cursor sobre ele, serão informados o dia e a hora em que os documentos do Bloco foram revisados, bem como o usuário que fez a revisão.



Já ao clicar no ícone **Comentado** (C), 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.

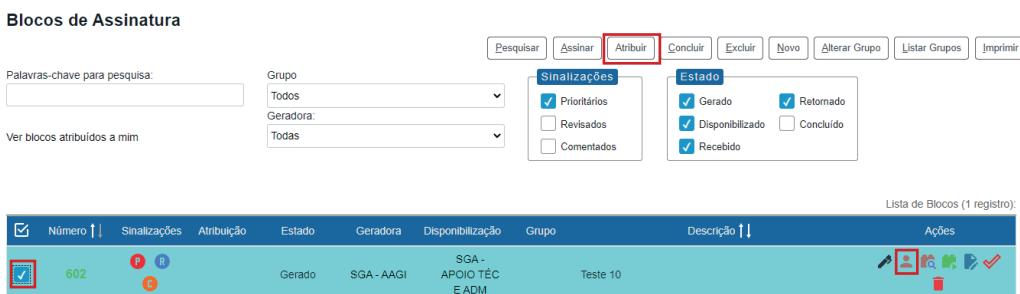
A screenshot of the 'Blocos de Assinatura' search and filter interface. At the top, there is a header with the text 'MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA' and the 'sei' logo. Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Pesquisar...' and a 'SGA-AAGI' button. To the right of the search bar are several buttons: 'Menu', 'Pesquisar...', 'SGA-AAGI', and some user-related icons. The main area is titled 'Blocos de Assinatura'. It includes a search bar for 'Palavras-chave para pesquisa:', dropdown menus for 'Grupo' (set to 'Todos') and 'Geradora' (set to 'Todas'), and two filter sections: 'Sinalizações' (with checkboxes for 'Prioritários' (checked), 'Revisados', and 'Comentados') and 'Estado' (with checkboxes for 'Gerado' (checked), 'Disponibilizado' (checked), 'Concluído', and 'Retornado'). Below these filters, there is a table titled 'Lista de Blocos (1 registro):' showing one document entry: '602' (Priority, Revised, Commented), 'Gerado' (Status), 'SGA - APOIO TÉC E ADM' (Geradora), 'Teste 10' (Descrição), and a set of action icons (Edit, Print, etc.).



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**.



The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' (Blocks Signature) page. At the top, there are search and filter options: 'Palavras-chave para pesquisa:' (Search terms), 'Grupo' (Group) set to 'Todos', 'Geradora' (Generator) set to 'Todas', and 'Sinalizações' (Signatures) and 'Estado' (Status) filters. Below these are buttons for 'Pesquisar' (Search), 'Assinar' (Sign), 'Atribuir' (Assign), 'Concluir' (Close), 'Excluir' (Delete), 'Novo' (New), 'Alterar Grupo' (Change Group), 'Listar Grupos' (List Groups), and 'Imprimir' (Print). The main area displays a table titled 'Lista de Blocos (1 registro)' (List of Blocks (1 record)) with one entry: 'Número' (Number) 602, 'Sinalizações' (Signatures) P R C, 'Atribuição' (Assignment) Gerado, 'Estado' (Status) SGA - AAGI, 'Disponibilização' (Availability) SGA - APOIO TÉC E ADM, 'Grupo' (Group) Teste 10, and 'Descrição' (Description). The 'Ações' (Actions) column contains icons for edit, user, search, export, and checkmark.

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



The screenshot shows the 'Atribuir Bloco 611' (Assign Block 611) dialog box. It has a header with 'Menu', 'Pesquisar...', a search icon, 'SGA - APOIO TÉC E ADM', and other navigation icons. The main area has a title 'Atribuir Bloco 611' and a 'Salvar' (Save) button highlighted with a red box. Below the title is a dropdown menu labeled 'Atribuir para:' with a red box around it.

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.



The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' (Blocks Signature) page again. The 'Ver blocos atribuídos a mim' (View blocks assigned to me) link in the search/filter section is highlighted with a red box. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the 'Atribuir' (Assign) button highlighted at the top.



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

The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' page with various filters and buttons. A red box highlights the 'Listar Grupos' button in the top right corner.

Filters include:

- Palavras-chave para pesquisa: [Input field]
- Grupo: Todos
- Geradora: Todas
- Sinalizações: Prioritários (checked), Revisados, Comentados
- Estado: Gerado (checked), Disponibilizado (checked), Recebido (checked), Retornado, Concluído

Buttons at the top: Pesquisar, Assinar, Atribuir, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos (highlighted), Imprimir.

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**.

The screenshot shows the 'Grupos de Blocos' page with a list of existing groups. A red box highlights the 'Novo' button in the top right corner.

Table headers: Nome, Ações.

Data:

	Nome	Ações
<input type="checkbox"/>	Grupo SGA	[Edit, Deactivate, Delete]
<input type="checkbox"/>	TESTE	[Edit, Deactivate, Delete]

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

The screenshot shows the 'Novo Grupo de Bloco' creation page. A red box highlights the 'Salvar' button in the top right corner.

Fields: Nome: Grupo Teste.

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;

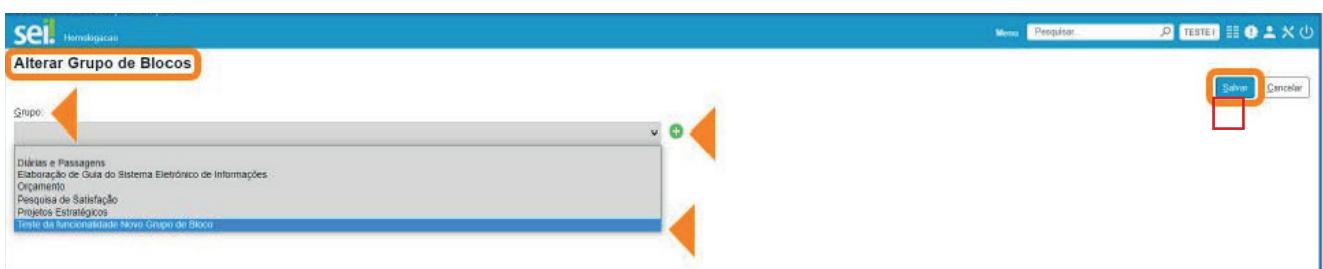
- Excluir Grupo de Bloco : exclui definitivamente o Grupo de Bloco. Para isso, não poderá haver nenhum Bloco inserido no Grupo.



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**.

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo
<input type="checkbox"/>	602	P R C	heide.silva	Gerado	SGA - AAGI	SGA - APOIO TÉC 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:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações:

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado:

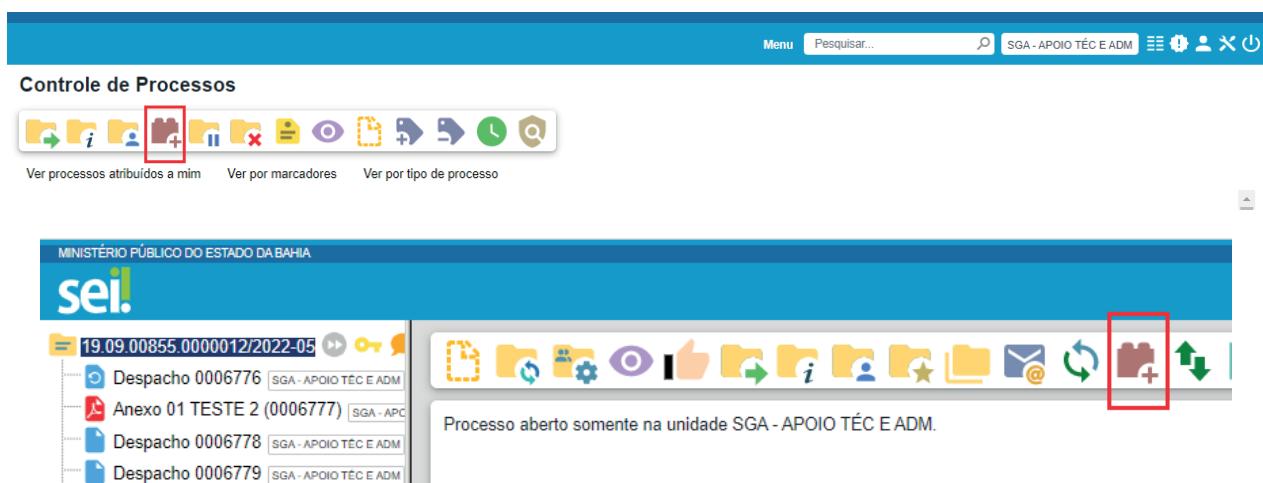
- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

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.



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

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Novo Bloco de Reunião

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**.

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**.

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo
<input type="checkbox"/>	616	P R C		Disponibilizado	SGA - APOIO TÉC 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**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	616	P R C		Disponibilizado	SGA - APOIO TÉC 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:
TESTE SEI

Palavras-chave para pesquisa:

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Tipo	Anotações
<input type="checkbox"/>	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**.

The screenshot shows a web interface for managing meeting blocks. At the top, there's a header with the logo 'sei.' and the URL 'sei.hmg.sistemas.intranet.mpbam.br'. Below the header, there's a search bar and a navigation menu with options like 'Menu', 'Pesquisar...', 'SGA - AAGI', and 'Imprimir'. A central modal window asks 'Confirma a devolução do Bloco "616"?'. Below the modal, there are filters for 'Grupo' (Todos), 'Geradora' (Todas), and checkboxes for 'Sinalizações' (Prioritários, Revisados, Comentados) and 'Estado' (Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recebido). A table below lists blocks with columns for 'Número', 'Sinalizações', 'Atribuição', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Grupo', 'Descrição', and 'Ações'. The row for block 616 is selected, and its details are shown: 'Recebido' from 'SGA - APOIO TÉC E ADM' to 'SGA - AAGI' in group 'TESTE SEI'. The 'Ações' column contains icons for 'Retirar' (highlighted with a red box), 'Imprimir', and 'Pesquisar'.

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**.

The screenshot shows a list of processes associated with block 616. At the top, there's a header with the logo 'sei.' and the URL 'sei.hmg.sistemas.intranet.mpbam.br'. Below the header, there's a search bar and a navigation menu with options like 'Menu', 'Pesquisar...', 'SGA - APOIO TÉC E ADM', and 'Imprimir'. A central modal window asks 'Confirma retirada dos protocolos selecionados do bloco?'. Below the modal, there are filters for 'Descrição' (TESTE SEI) and 'Palavras-chave para pesquisa'. A table below lists processes with columns for 'Seq.', 'Processo', 'Tipo', 'Anotações', and 'Ações'. The first row is selected, and its details are shown: 'Seq. 1', 'Processo 19.09.00855.0000012/2022-05', 'Tipo Solicitações', and 'Ações' containing icons for 'Retirar do Bloco' (highlighted with a red box), 'Imprimir', and 'Pesquisar'. The bottom right corner of the table has a note: 'Lista de Processos/Documentos (1 registro)'.

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**.

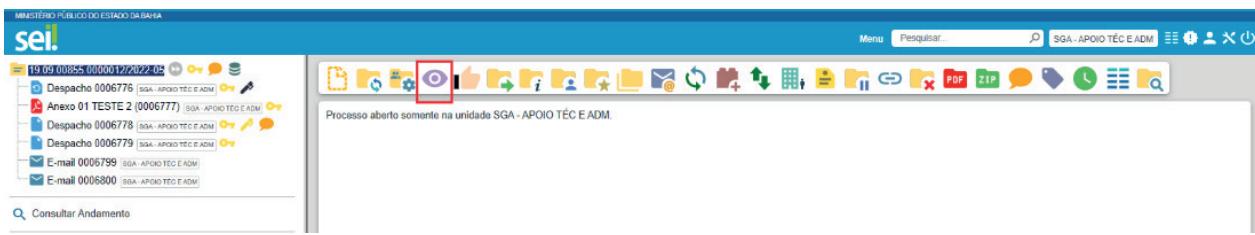
Assim, os **Blocos** concluídos também aparecerão na tela e o usuário poderá reabri-los para serem reutilizados. Para isso, basta clicar no ícone **Reabrir Bloco** , que se encontra na coluna **Ações**.

21. ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

O recurso **Acompanhamento Especial** permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos; de processos 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:

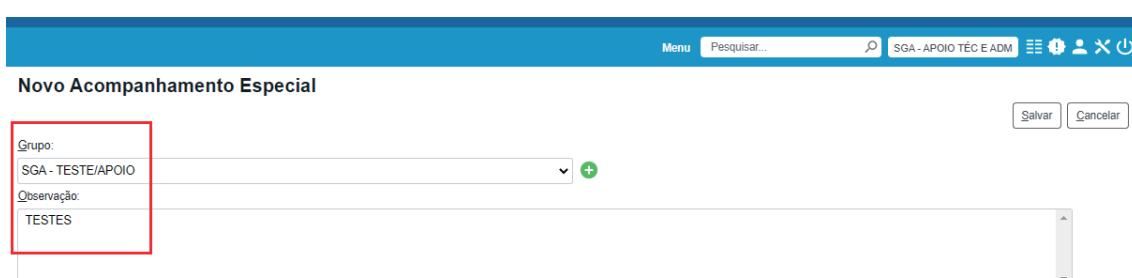
1. Clicar no botão **Salvar** (nesse caso, o processo estará em **Acompanhamento Especial**, mas não será incluído em nenhum **Grupo de Acompanhamento**);
2. Inserir o processo em um **Grupo de Acompanhamento** já existente e **Salvar**;
3. Criar um **Grupo**, para inclusão do processo, e **Salvar**.



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** .

Grupo	Observação	Usuário	Data	Ações
SGA - TESTE/APOIO	TESTES	Iais.reis	18/04/2022 12:52:43	

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**.

Grupo	Observação	Usuário	Data	Ações
SGA - TESTE/APOIO	TESTES	Iais.reis	18/04/2022 12:52:43	

21.2 COMO VISUALIZAR PROCESSOS INCLUIDOS 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**.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Acompanhamento Especial'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Menu', 'Pesquisar...', 'SGA - APOIO TÉC E ADM', and user icons. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Grupo' (set to 'Todos') and 'Palavras-chave para pesquisa'. A red box highlights the 'Lista de Acompanhamentos (4 registros)' link above a table. The table has columns: 'Processo', 'Usuário', 'Data', 'Grupo', 'Observação', and 'Ações'. The data shows four entries:

	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	lais.reis	18/04/2022 12:52:43	SGA-TESTE/APOIO	TESTES	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000022/2021-75	lais.reis	29/12/2021 12:01:20		TESTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00855.0000009/2021-81	lais.reis	19/05/2021 11:40:49			
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000316/2020-61	lais.reis	13/04/2022 11:58:02	Grupo SGA		

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**.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' (selected), 'Estatísticas', and 'Favoritos'. The main area is titled 'Controle de Processos' and shows two tables: 'Recebidos' and 'Gerados'. The 'Recebidos' table has 25 registros and the 'Gerados' table has 19 registros. A red box highlights the 'Incluir em Bloco' icon (a folder with a plus sign) in the toolbar above the tables.

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

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.

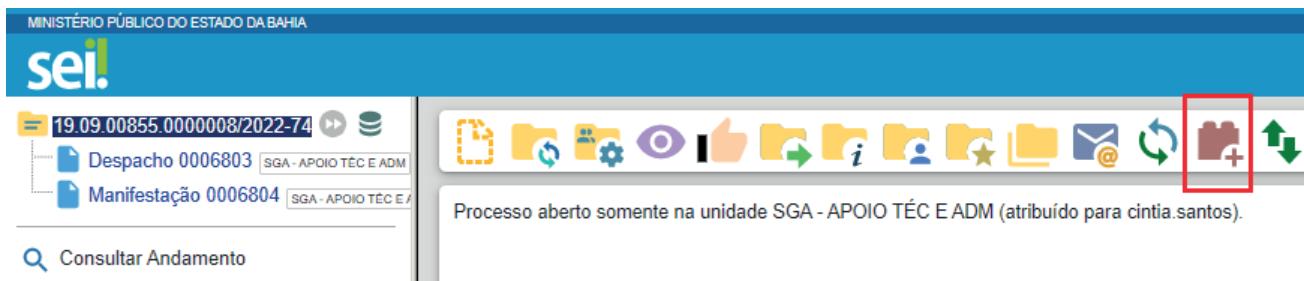
22.1 COMO CRIAR UM BLOCO INTERNO

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

The screenshot shows the 'Controle de Processos' page again. The 'Recebidos' table has 25 registros and the 'Gerados' table has 19 registros. A red box highlights the 'Incluir em Bloco' icon in the toolbar. In the 'Recebidos' table, the second row (process ID 19.09.00846.0000034/2021-27) is highlighted in blue, indicating it is selected. A red box also highlights the checkbox next to this row.

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

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**.

The screenshot shows the "Selecionar Bloco" (Select Block) page. At the top, there's a title "Selecionar Bloco" and several input fields: "Palavras-chave para pesquisa:", "Grupo" (set to "Todos"), "Geradora" (set to "Todas"), and "Ver blocos atribuídos a mim". Below these are two dropdown menus: "Número" and "Descrição". To the right, there are buttons: "OK", "Pesquisar", "Novo Bloco Interno" (which is highlighted with a red box), "Novo Bloco de Reunião", "Alterar Grupo", and "Listar Grupos". Below these buttons is a table titled "Lista de Blocos (5 registros)". The table has columns: Número, Tipo, Grupo, Descrição, and Ações. The first row is highlighted with a yellow background. At the bottom right of the table is a link "Ações".

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**.

The screenshot shows the "Novo Bloco Interno" (New Internal Block) page. It has a title "Novo Bloco Interno" and two input fields: "Descrição" (containing "TESTE") and "Grupo" (containing "Nenhum"). To the right, there are buttons: "Salvar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

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**.

The screenshot shows the "Selecionar Bloco" (Select Block) page again. The "Novo Bloco Interno" button is now disabled. The "Descrição" field contains "TESTE" and the "Grupo" dropdown is set to "Nenhum". At the top right, there are buttons: "OK" (highlighted with a red box), "Pesquisar", "Novo Bloco Interno", "Novo Bloco de Reunião", "Alterar Grupo", and "Listar Grupos". Below these is a table titled "Lista de Blocos (6 registros)". The first row of the table is highlighted with a yellow background. The table has columns: Número, Tipo, Grupo, Descrição, and Ações. The first row (number 614) has a checked checkbox in the "Número" column and a green arrow icon in the "Ações" column. The other rows are standard entries.

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

The screenshot shows a search interface for internal blocks. At the top, there are fields for 'Descrição:' (Description) containing 'TESTE' and 'Palavras-chave para pesquisa:' (Search keywords). Below these are buttons for 'Incluir em Acompanhamento Especial' (Include in Special Monitoring), 'Retirar do Bloco' (Remove from Block), 'Imprimir' (Print), 'Pesquisar' (Search), and 'Fechar' (Close). The main area displays a table titled 'Lista de Processos/Documentos (1 registro)' (List of Processes/Documents (1 record)). The table has columns: Seq (Seq), Processo (Process), Tipo (Type), Anotações (Annotations), and Ações (Actions). The first row shows a process numbered 1, with the number 19.09.00855.0000008/2022-74 highlighted in a red box. The 'Ações' column contains icons for 'Incluir em Acompanhamento Especial' (yellow square with green checkmark), 'Retirar do Bloco' (red trash can), and 'Fechar' (green X).

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.

The screenshot shows the 'Blocos Internos' page with various filtering options. On the left, there is a search bar for 'Palavras-chave para pesquisa:' (Search keywords) and dropdown menus for 'Grupo' (Group) set to 'Todos', 'Geradora' (Generator) set to 'Todas', and 'Ver blocos atribuídos a mim' (View blocks assigned to me). To the right are two filter boxes: 'Sinalizações' (Signatures) with checkboxes for 'Prioritários' (Priority), 'Revisados' (Reviewed), and 'Comentados' (Comments); and 'Estado' (State) with checkboxes for 'Gerado' (Generated) checked and 'Concluído' (Completed). The main table is titled 'Lista de Blocos (6 registros)' (List of Blocks (6 records)) and lists six blocks with columns: Número (Number), Sinalizações (Signatures), Atribuição (Assignment), Estado (State), Geradora (Generator), Grupo (Group), Descrição (Description), and Ações (Actions). Each block entry includes a red box around its number and a red box around the 'Ações' column. The 'Ações' column contains icons for 'Atribuir' (Assign), 'Concluir' (Conclude), 'Excluir' (Delete), 'Novo' (New), 'Alterar Grupo' (Change Group), 'Listar Grupos' (List Groups), and 'Imprimir' (Print).



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**.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' menu. On the left, a sidebar has a 'Pesquisar no Menu (Alt + m)' (Search in Menu) field and a list of options: 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos' (which is highlighted with a red box), 'Assinatura', and 'Internos' (which is also highlighted with a red box). The main area is titled 'Controle de Processos' and features a toolbar with various icons for managing processes. Below the toolbar are three buttons: 'Ver processos atribuídos a mim' (View processes assigned to me), 'Ver por marcadores' (View by markers), and 'Ver por tipo de processo' (View by process type). At the bottom right, it says '20 registros:' (20 records).

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

The screenshot shows the 'Blocos Internos' page with the following interface elements:

- Search:** Includes a search bar labeled 'Palavras-chave para pesquisa:' and dropdown filters for 'Grupo' (Todos), 'Sinalizações' (Prioritários, Revisados, Comentados), and 'Estado' (Gerado, Concluído).
- Buttons:** Pesquisar, Atribuir, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos, Imprimir.
- List:** Titled 'Lista de Blocos (6 registros)', it displays a table with columns: Número, Sinalizações, Atribuição, Estado, Geradora, Grupo, Descrição, and Ações. The table contains 6 rows of data.

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição	Ações
614	P R D	Gerado	SGA - APOIO TÉC E ADM	SGA SGA	TESTE		
613	P R D	Gerado	SGA - APOIO TÉC E ADM		Teste de criação - Novo bloco		
601	P R D	Gerado	SGA - APOIO TÉC E ADM		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.

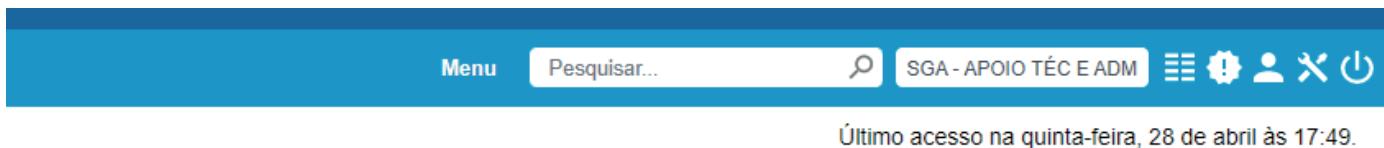
23. PESQUISA

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, tecle **Enter** ou clique no ícone **Pesquisa Rápida** .

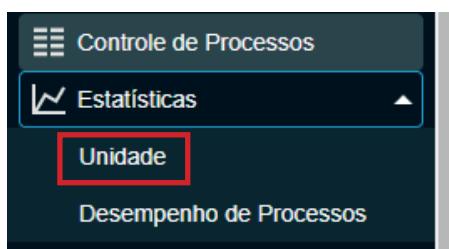


24. ESTATÍSTICAS

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**.



The screenshot shows the 'Controle de Processos' menu. The 'Estatísticas' option is selected, and its sub-option 'Unidade' is highlighted with a red box. To the right, a list titled 'Recebidos' shows two entries: a white square next to '19.09.00855.0000012/2022-05' and a red square next to '19.09.00855.0000005/2022-53'. The total count '20 registros:' is displayed at the top right.

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

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. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' (which is selected and highlighted in red), 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Inspeção Administrativa', and 'Marcadores'. The main area is titled 'Marcadores' and contains two tables: 'Recebidos' (25 registros) and 'Gerados' (19 registros). At the bottom right of the 'Marcadores' section, there are four buttons: 'Novo' (highlighted with a red box), 'Desativar', 'Excluir', and 'Fechar'. Below these buttons, it says 'Lista de Marcadores (6 registros)'.

Icone	Nome	ID	Ações
Blue diamond	Aguardando publicação	13	[Edit, Delete]
Yellow diamond	Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	[Edit, Delete]
Brown diamond	Em andamento	42	[Edit, Delete]
Purple diamond	Grupo Teste	41	[Edit, Delete]
Yellow diamond	Para Assinatura do Superintendente	6	[Edit, Delete]
Red diamond	TESTE	40	[Edit, Delete]

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' dialog box. It has two input fields: 'Ícone:' (with a dropdown menu showing icons for Amarelo, Amarelo Claro, Amarelo Ouro, Azul, Azul Céu, and Azul Marinho) and 'Nome:' (with a text input field). At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

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

The screenshot shows the 'Marcadores' page again. The 'TESTE' marker from the previous step is now highlighted with a red box in the list. The table below shows the updated list of markers:

Icone	Nome	ID	Ações
Blue diamond	Aguardando publicação	13	[Edit, Delete]
Yellow diamond	Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	[Edit, Delete]
Green diamond	Deliberação do Superintendente	43	[Edit, Delete]
Brown diamond	Em andamento	42	[Edit, Delete]
Purple diamond	Grupo Teste	41	[Edit, Delete]
Yellow diamond	Para Assinatura do Superintendente	6	[Edit, Delete]
Red diamond	TESTE	40	[Edit, Delete]



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**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sel.

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 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**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sel.

19.09.00855.0000012/2022-05

- Despacho 0006776 SGA - APOIO TÉC E ADM
- Anexo 01 TESTE 2 (0006777) SGA - APC
- Despacho 0006778 SGA - APOIO TÉC E ADM
- Despacho 0006779 SGA - APOIO TÉC E ADM
- E-mail 0006799 SGA - APOIO TÉC E ADM
- E-mail 0006800 SGA - APOIO TÉC E ADM

Consultar Andamento

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

Ícones na barra: Lupa, Despacho, Anexo, Despacho, E-mail, Arquivo, Documento, PDF, ZIP, Marcador, Relógio, Arquivos, Consultar Andamento.

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**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sel.

19.09.00855.0000012/2022-05

Adicionar Marcador

Marcador:
TESTE

Texto:

Salvar Voltar

Consultar Andamento

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

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
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)
<input checked="" type="checkbox"/> 19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000009/2022-81

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000012/2022-05

Despacho 0006776 [SGA - APOIO TÉC E ADM]

Anexo 01 TESTE 2 (0006777) [SGA - APOIO TÉC E ADM]

Despacho 0006778 [SGA - APOIO TÉC E ADM]

Despacho 0006779 [SGA - APOIO TÉC E ADM]

E-mail 0006799 [SGA - APOIO TÉC E ADM]

E-mail 0006800 [SGA - APOIO TÉC E ADM]

Consultar Andamento

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

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**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
sei.
19.09.00855.0000012/2022-05

Marcadores do Processo 19.09.00855.0000012/2022-05

Adicionar Remover Histórico

Marcadores (1 registro)

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**.

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

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

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000012/2022-05	<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000074/2021-51

sel. MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

19.09.00855.0000012/2022-05	Despacho 01 TESTE 2 (000677) SGA - APOIO TÉC E ADM	Despacho 0006776 SGA - APOIO TÉC E ADM	Anexo 01 TESTE 2 (000677) SGA - APOIO TÉC E ADM	Despacho 0006778 SGA - APOIO TÉC E ADM	E-mail 0006799 SGA - APOIO TÉC E ADM	E-mail 0006800 SGA - APOIO TÉC E ADM
-----------------------------	--	--	---	--	--------------------------------------	--------------------------------------

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**.

Remoção de Marcador

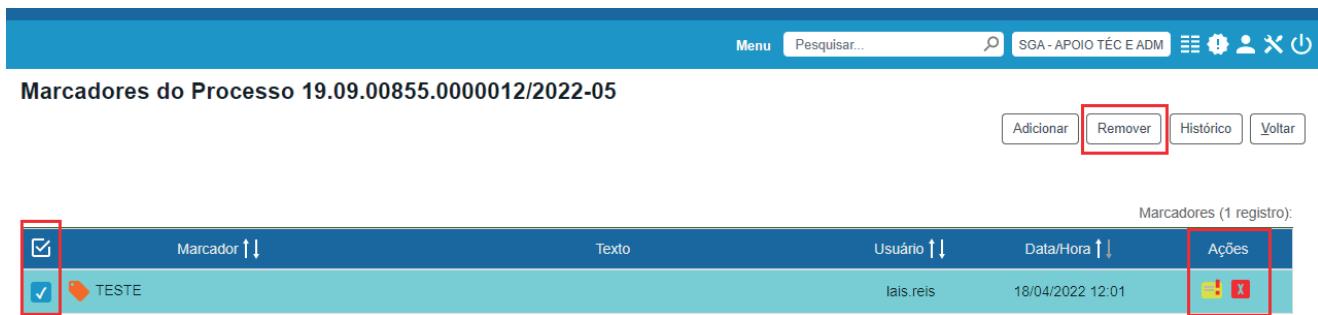
Marcador:

TESTE

Remover Voltar

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**.

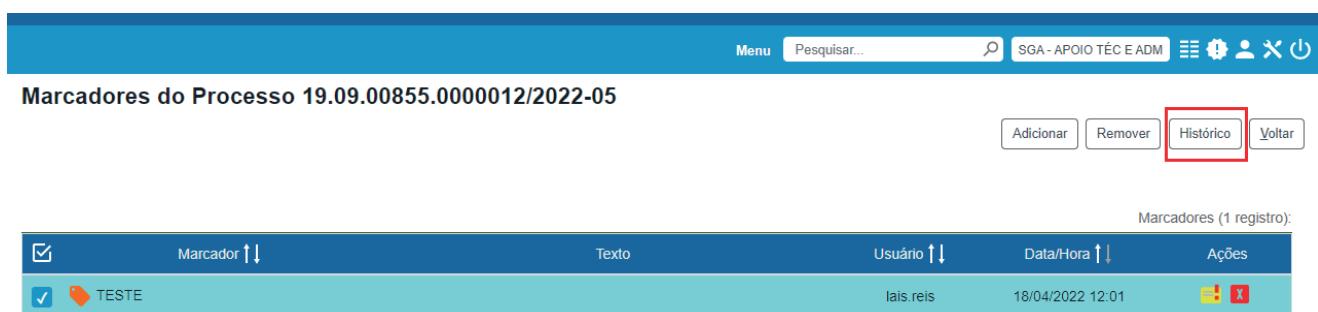
Nessa tela, o usuário poderá remover o **Marcador** por meio do ícone **Remover Marcador do Processo**  , disponível na coluna **Ações**; ou por meio do botão **Remover**, após selecionar o **Marcador**.



Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	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**.



Marcador ↑↓	Texto	Usuário ↑↓	Data/Hora ↑↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	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).



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

sel.

Controle de Processos

Recebidos			Gerados		
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000034/2021-27	(cintia.santos)	<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

sel.

Controle de Processos

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
--------------------------------	------------------------------	--------------------------

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:

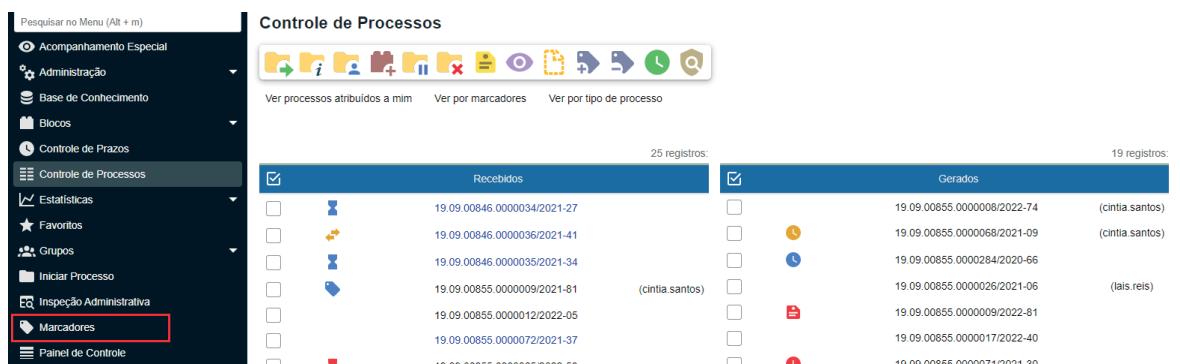
- **Ver processos atribuídos a mim:** serão exibidos todos os processos com **Marcadores** atribuídos ao usuário logado;
- **Ver por processos:** serão exibidos novamente, na tela **Controle de Processos**, todos os processos abertos na unidade (com e sem Marcadores);
- **Ver por tipo de processo:** 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

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

25.6 COMO GERENCIAR MARCADORES

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



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

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

Marcadores

Lista de Marcadores (6 registros):				
	ícone	Nome ↓	ID ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	/blue/flag	Aguardando publicação	13	
<input type="checkbox"/>	/blue/lightbulb	Aguardando retorno da DGP - relação servidores	12	
<input type="checkbox"/>	/brown/flag	Em andamento	42	
<input type="checkbox"/>	purple/flag	Grupo Teste	41	
<input type="checkbox"/>	yellow/flag	Para Assinatura do Superintendente	6	
<input type="checkbox"/>	orange/flag	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**.

 Iniciar Processo		
 Inspeção Administrativa		
 Marcadores		
 Painel de Controle		
 Pesquisa		

		19.09.00855.0000027/2021-13
		19.09.00869.0000334/2020-07
		19.09.00846.0000056/2021-84
		19.09.00846.0000055/2021-77

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		1	0		
🔴	Atrasado	1	0		
Processos para devolver		3	0		
🔴	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



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a section labeled 'Configurar nível de detalhe'. The main area is a table titled 'Lista de Processos Recebidos (24 registros)'. The columns are: Processo, Atribuição, Anotação, Tipo, Especificação, Interessados, Observação, Última Mov., and Marcadores. A single row is selected, and its details are shown in a tooltip below the table: '19.09.00846. 0000316/2020-61', 'Solicitações', 'teste treinamento', 'Heide Souza Silva', 'Célia Cíntia', and '516'. The 'Configurar nível de detalhe' link is highlighted with a red box.

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

- 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



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface after selecting 'Configurar nível de detalhe'. The 'Processo' column header is highlighted with a red box. The rest of the table structure is identical to the previous screenshot, showing a list of processes with their details.

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:		Processos	Ação
Em andamento	2		0
Concluídos	1		0

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

Controle de Processos



Configurar nível de detalhe

Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	Controle de Prazo ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000071/2021-30	Solicitações				<input checked="" type="checkbox"/> Lais 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

Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	Controle de Prazo ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000071/2021-30	Solicitações				<input checked="" type="checkbox"/> Lais 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

Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação	Tipo ↑↓	Especificação ↑↓	Interessados	Observação	Controle de Prazo ↑↓	Última Mov. ↑↓	Marcadores
<input type="checkbox"/> 19.09.00855.0000284/2020-66	Solicitações teste				<input checked="" type="checkbox"/> 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	Aviso
 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).										
#	Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Detalhe	Última Mov	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000001/2022-25			 Pessoal - Frequência - Atestado Médico	TESTE	<input checked="" type="checkbox"/> Lais Silva dos Reis		-3	105	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000004/2022-46			 Pessoal - Férias - Aviso	Aviso de Férias	<input checked="" type="checkbox"/> Lais Silva dos Reis		-4	104	
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.0000005/2022-53			 Pessoal - Licença - Licença-Prêmio	Licença Prêmio ? Lais Silva dos Reis ? 354.305	<input checked="" type="checkbox"/> Lais 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
Processos para devolver				
	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**.

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	Ação
<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

	Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcadores
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.0000035/2021-34		Solicitações	Solicitação teste 5				0	
<input type="checkbox"/>	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

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

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

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 Laís Silva dos Reis (Estagiária)	
2	19.09.00855.0000009/2022-81	0006797	Ofício		A Senhora Célia Cíntia 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:

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:

Grupo: TESTE 2

Geradora: Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Disponibilizado
- 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

<p>Descrição:</p> <input type="text" value="Teste 10"/>	<input type="button" value="Assinar"/> <input type="button" value="Retirar do Bloco"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Echar"/>
<p>Palavras-chave para pesquisa:</p> <input type="text"/>	

Lista de Processos/Documentos (3 registros)							
	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19.09.00855.0000009/2022-81	0006775	Ofício	<input checked="" type="checkbox"/> Lais Silva dos Reis / Estagiária		  
<input type="checkbox"/>	2	19.09.00855.0000012/2022-05	0006778	Despacho	<input checked="" type="checkbox"/> Lais Silva dos Reis / Estagiária		  
<input type="checkbox"/>	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:	Tipo	Processos	Ação
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										
#	Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcadores	
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.00000316/2020-61			Solicitações	teste treinamento	<input checked="" type="checkbox"/> Heide <input checked="" type="checkbox"/> Souza <input checked="" type="checkbox"/> Silva <input checked="" type="checkbox"/> Célia <input checked="" type="checkbox"/> Cintia <input checked="" type="checkbox"/> Santos		521		
<input type="checkbox"/>	19.09.00846.00000002/2021-94			Solicitações		<input checked="" type="checkbox"/> Célia <input checked="" type="checkbox"/> Cintia <input checked="" type="checkbox"/> Santos <input checked="" type="checkbox"/> Heide <input checked="" type="checkbox"/> Souza <input checked="" type="checkbox"/> Silva		459		
<input type="checkbox"/>	19.09.00855.00000072/2021-67			Solicitações				438		
<input checked="" type="checkbox"/>	19.09.00846.00000325/2020-27			Solicitações	treinamento	<input checked="" type="checkbox"/> Heide <input checked="" type="checkbox"/> Souza <input checked="" type="checkbox"/> 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:			
	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:			
	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**.

Processo	Atribuição	Anotação	Tipo	Especificação	Interessados	Observação	Última Mov.	Marcadores
19.09.00855.0000068/2021-09	cintia.santos	Pessoal - Férias - Reprogramação	ccc		✓ Lais Reis		0	
19.09.00855.0000009/2021-81	cintia.santos	Pessoal - Férias - Reprogramação	- Lais Reis - 354305	Reprogramação de férias	✓ Lais Silva dos Reis		0	
19.09.00855.0000008/2022-74	cintia.santos	Pessoal - Férias - Reprogramação		Reprogramação de Férias ? Lais Silva dos Reis ? 354.305	✓ Lais 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.

Grupo	Processos	Abertos	Fechados	Avisos
Grupo SGA	2	2	0	0

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

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**.

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

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

Configurar Painel de Controle

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

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**.

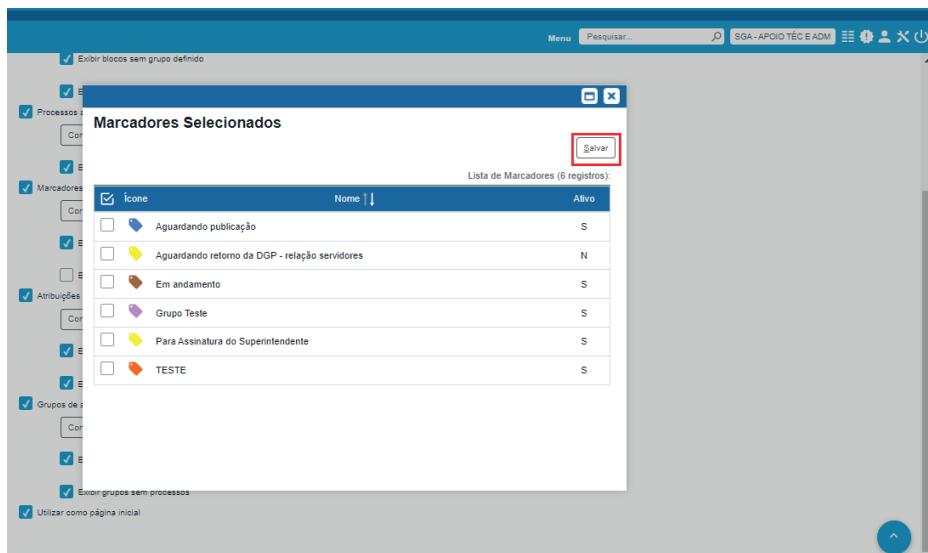
Marcadores em processos

 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:			
	Marcador ↑↓	Processos ↑↓	! ↑↓
Blue square	Aguardando publicação	1	0
Brown square	Em andamento	1	0
Purple square	Grupo Teste	1	0
Yellow diamond	Para Assinatura do Superintendente	1	0
	Sem marcador definido	39	0
Orange square	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:			
	Marcador ↑↓	Processos ↑↓	! ↑↓
Blue square	Aguardando publicação	1	0
Yellow diamond	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	Aviso
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	Aviso
44	24	20	41	2	0

Nenhum controle de prazo na unidade.

Retornos Programados:

Tipo	Processos	Aviso
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

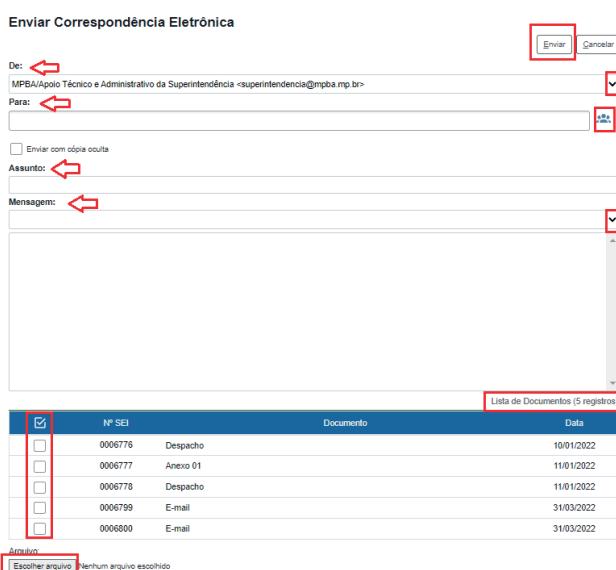
Recurso que permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.

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.



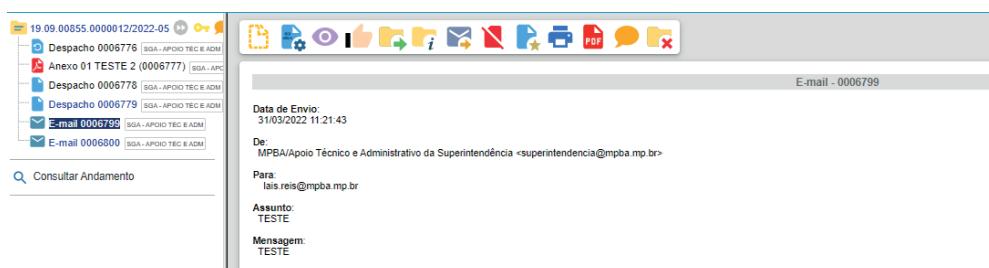
Nº SEI	Documento	Data
0006776	Despacho	10/01/2022
0006777	Anexo 01	11/01/2022
0006778	Despacho	11/01/2022
0006799	E-mail	31/03/2022
0006800	E-mail	31/03/2022

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



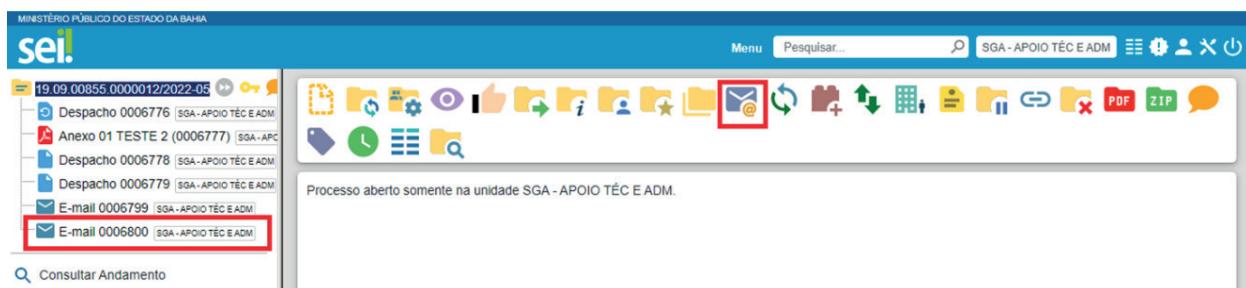
27.2 COMO ENVIAR UM DOCUMENTO POR CORREIO ELETRÔNICO

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**.



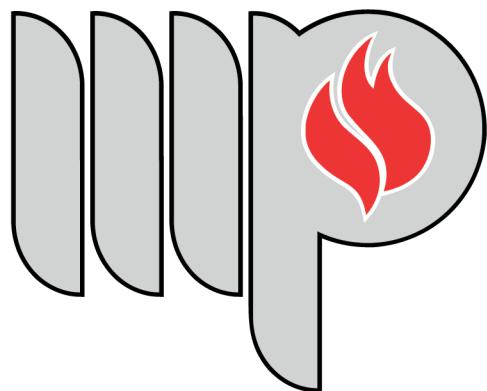
Será aberta a janela **Encaminhar/Reenviar Correspondência Eletrônica** em que constarão, nos respectivos campos, as informações referentes ao e-mail selecionado.

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**.

Nº SEI	Documento	Data
0006776	Despacho	10/01/2022
0006777	Anexo 01	11/01/2022
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