



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS



Sistema Eletrônico
de Informações

MANUAL DO USUÁRIO

SUMÁRIO

1	Visão Geral do SEI	3
1.1	Usuários x Unidades de lotação	3
1.2	Processos mapeados x não mapeados	3
1.3	Portal da Defensoria Pública e GERAIS	3
2	Introdução ao SEI	4
2.1	Menu principal.....	4
2.2	Barra de Ferramentas	4
2.3	Barra de Ícones	5
2.4	Tela de controle de processos	5
2.5	Tela do Processo	7
2.6	Árvore do Processo	8
2.7	Base de Conhecimento	8
2.8	Processo Público x Processo Restrito	8
2.9	Tela do Documento	9
2.10	Pesquisa simples e completa	9
3	Operações Básicas com Processos	10
3.1	Iniciar processo.....	10
3.2	Tipos de processo	11
3.3	Receber processos na Unidade	11
3.4	Atribuir processos a um usuário.....	11
3.5	Marcadores.....	12
3.6	Inserir Anotações.....	12
3.7	Excluir Processo	13
3.8	Concluir Processo	13
3.9	Reabrir Processo	13
4	Operações Básicas com Documentos	14
4.1	Tipos de Documentos	14
4.2	Documentos Internos e Externos	14
4.3	Incluir Documento Externo.....	14
4.4	Autenticar Documentos Digitalizados	16
4.5	Incluir Documento Interno	17
4.6	Editar Documentos Internos.....	19
4.7	Modelos Favoritos	20
4.7.1	Como utilizar um documento salvo em Favoritos.....	21
4.8	Texto Padrão.....	22

4.8.1	Como criar um texto padrão	22
4.8.2	Como utilizar o texto padrão na tela Gerar Documento	23
4.8.3	Como utilizar o texto padrão na tela Controle de Processos	23
4.8.4	Como utilizar o texto padrão na janela de Edição do Documento	24
4.8.5	Como utilizar o texto padrão na janela de Enviar Correspondência Eletrônica	25
4.9	Referenciar documento ou processos	25
4.10	Ciência em processos e documentos	27
4.11	Excluir Documento	28
4.12	Enviar e-mail	29
4.13	Encaminhar/reenviar Correspondência Eletrônica	30
4.14	Grupos de e-mails	31
4.15	Assinatura de documento Interno	32
4.16	Assinatura de documento externo	34
5	Operações com Blocos	35
5.1	Bloco Interno	35
5.1.1	Como criar um Bloco Interno	35
5.1.2	Como consultar os Blocos Internos	36
5.2	Bloco de Reunião	37
5.2.1	Como criar um Bloco de Reunião	38
5.2.2	Como disponibilizar o Bloco de Reunião	39
5.2.3	Como receber o Bloco de Reunião, visualizar a minuta de documento e devolvê-lo	40
5.2.4	Como retirar processos do Bloco de Reunião e concluí-lo para reutilização	42
5.3	Bloco de Assinatura	44
5.3.1	Como criar um Bloco de Assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo	44
5.3.2	Como receber o Bloco de Assinatura, assinar documentos e retorná-lo	47
6	Tramitação de Processos	51
6.1	Enviar processo para outra unidade	51
6.2	Acompanhamento especial	52
6.2.1	Como incluir um processo em Acompanhamento Especial	52
6.2.2	Como visualizar processos incluídos em Acompanhamento Especial	54
6.3	Manter processo aberto na unidade	54
6.4	Cancelar documento após tramitação	55
6.5	Gerar “pdf” dos processos	55
6.6	Como gerar arquivo PDF do documento	57

1 Visão Geral do SEI

1.1 Usuários x Unidades de lotação

Usuário interno: Defensor Público e Defensora Pública, Servidor e Servidora, e Empregado e Empregada administrativa.

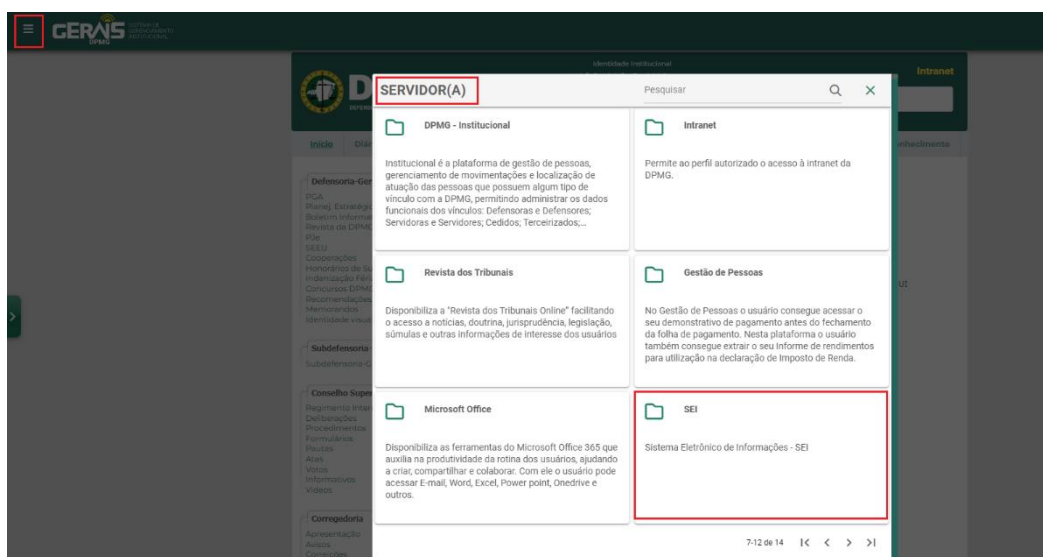
A principal estrutura de envio e recebimento de processos no sistema SEI são as **Unidades**. Somente nos processos Sigilosos são concedidas **credenciais de acesso** a um usuário específico. Na Defensoria utilizamos a Planilha de Lotação dos Defensores, disponível na Intranet, para consulta das unidades. Algumas unidades possuem mais de um usuário cadastrado.

1.2 Processos mapeados x não mapeados

Os processos incluídos no SEI foram mapeados a partir dos fluxos dos trabalhos executados pela área meio, juntamente com a Gestão de Documentos, considerando a temporalidade documental dos processos administrativos eletrônicos da Defensoria Pública.

1.3 Portal da Defensoria Pública e GERAIS

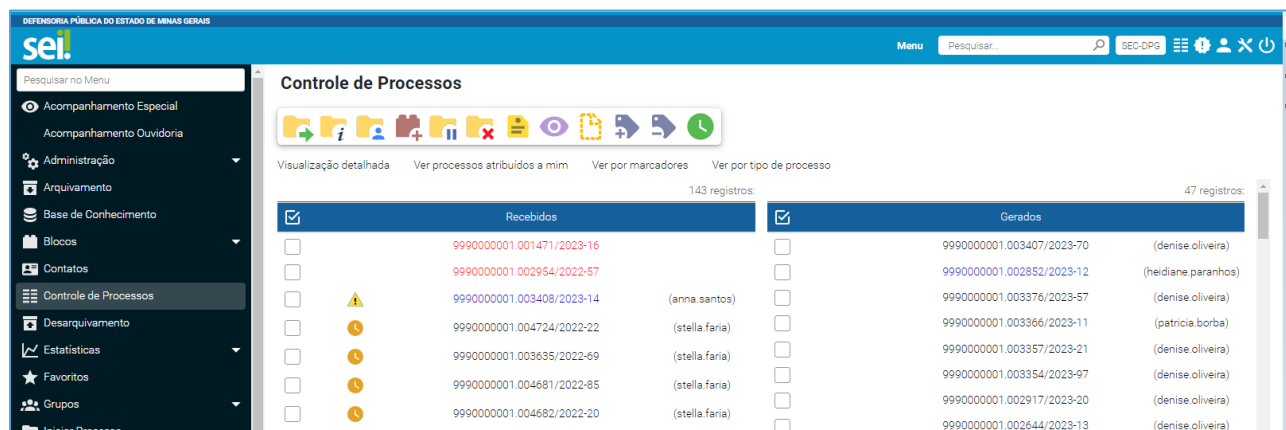
- <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei/>
- Sistema GERAIS



2 Introdução ao SEI

2.1 Menu principal

Ao acessar o sistema, o usuário será direcionado para a tela **Controle de Processos**.



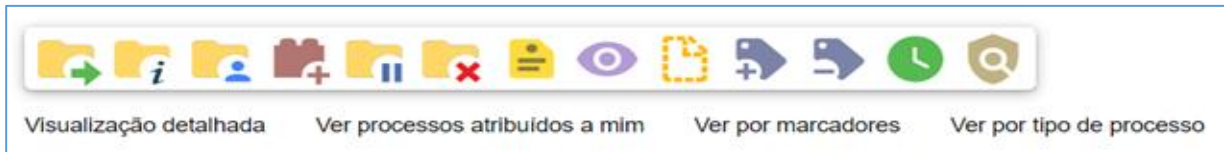
2.2 Barra de Ferramentas

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. Nesse caso, o usuário é direcionado para a tela do documento ou do processo, conforme o caso. Possibilita ainda a abertura da tela para pesquisa avançada, quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente do número do processo ou documento ou quando o usuário clica no ícone  .
	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.

2.3 Barra de Ícones

A **Barra de Ícones** permite a realização de operações em um lote de processos. Além disso, apresenta links que permitem visualizações diferentes dos processos na tela.



Visualização detalhada = Possibilita uma visualização mais detalhada dos processos na tela.

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.

2.4 Tela de controle de processos

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**.

Na tela Controle de Processos, os números dos processos podem aparecer nas seguintes cores: **preto**, **azul** e **vermelho**.

Se um processo estiver com o número em **vermelho**, quando o usuário clicar sobre ele, serão registrados automaticamente o horário, a unidade e o login do usuário no **“Andamento do Processo”**, indicando seu recebimento na unidade.

Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais				Menu			
seil				Pesquisar...			
- Acompanhamento Especial - Acompanhamento Ouvidoria - Administração - Arquivamento - Base de Conhecimento - Blocos - Contatos - Controle de Processos - Desarquivamento - Estatísticas - Favoritos - Grupos - Iniciar Processo - Inspecção Administrativa - Localizadores				Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo			
161 registros:				53 registros:			
Recebidos				Gerados			
☐		9990000001.002650/2022-90	(mariana.brandes)	☐		9990000001.003366/2023-11	(patricia.borba)
☐		9990000001.006371/2022-03		☐		9990000001.003357/2023-21	(denise.oliveira)
☐		9990000001.003329/2023-11	(denise.oliveira)	☐		9990000001.003354/2023-97	(denise.oliveira)
☐		9990000001.003344/2023-51		☐		9990000001.002917/2023-20	(denise.oliveira)
☐		9990000001.001863/2022-02	(mariana.brandes)	☐		9990000001.003274/2023-31	(denise.oliveira)
☐		9990000001.002638/2023-66		☐		9990000001.002644/2023-13	(denise.oliveira)
☐		9990000001.003360/2023-44		☐		9990000001.003300/2023-21	(mariana.brandes)
☐		9990000001.000841/2022-17	(mariana.brandes)	☐		9990000001.003299/2023-35	(mariana.brandes)
☐		9990000001.003163/2023-25	(denise.oliveira)	☐		9990000001.003284/2023-77	(anna.santos)
☐		9990000001.000310/2022-24	(stella.faria)	☐		9990000001.003214/2023-19	(anna.santos)

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
011750/2021 (capires)	Login entre parênteses Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
011741/2021	Processo com número em preto Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
011726/2021	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.
011744/2021	Processo com fundo preto Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
011745/2021	Processo com fundo vermelho Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.
011746/2021	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.

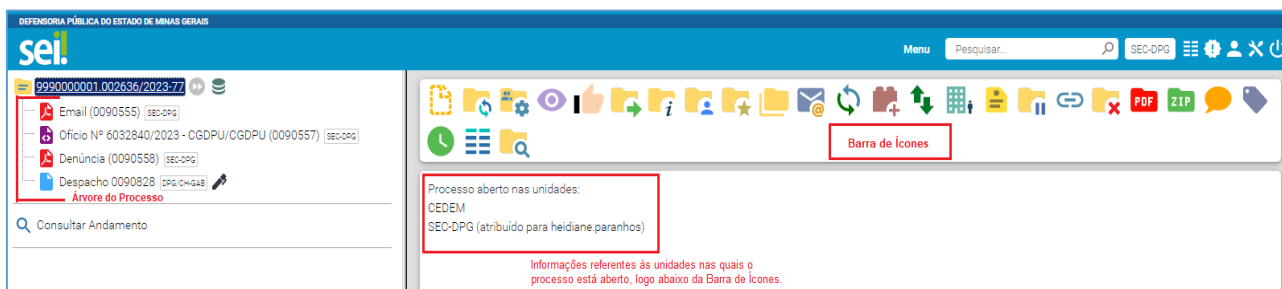
Tela Controle de Processos	
Ícones e Orientações Visuais	Descrição
	Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).
	Indica que o processo é compartilhado com outra Instituição por meio do SEI Federação.
	Indica que um novo envio para o SEI Federação foi realizado.
	Indica que um envio para o SEI Federação foi cancelado.

2.5 Tela do Processo

Para **ACESSAR** ou **RECEBER** um processo, basta clicar sobre seu número na tela **Controle de Processos** que ele abrirá.

Na Tela do Processo, serão disponibilizados:

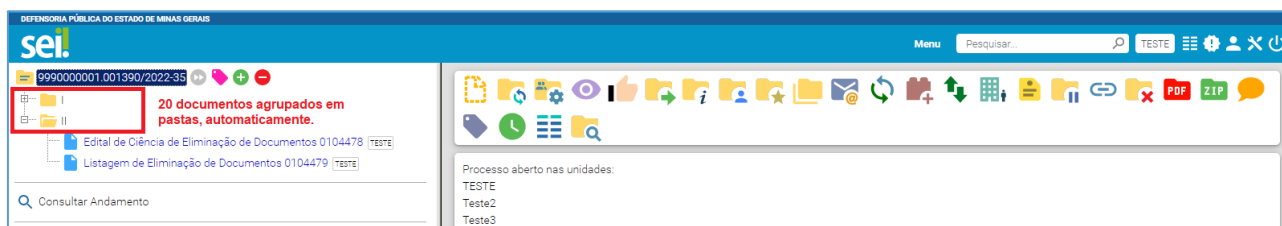
- A **Árvore do Processo** (por ordem de inclusão do documento), na lateral esquerda.
- A opção **Consultar Andamento**, na lateral esquerda.
- Uma **Barra de ícones**, com diversas funcionalidades, na parte superior direita.
- **Processo aberto nas unidades:** Informações referentes às unidades nas quais o processo está aberto, logo abaixo da Barra de Ícones.



2.6 Árvore do Processo

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “**árvore de documentos do processo**”.

Processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos agrupados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. **São 20 documentos agrupados por pasta, automaticamente.**



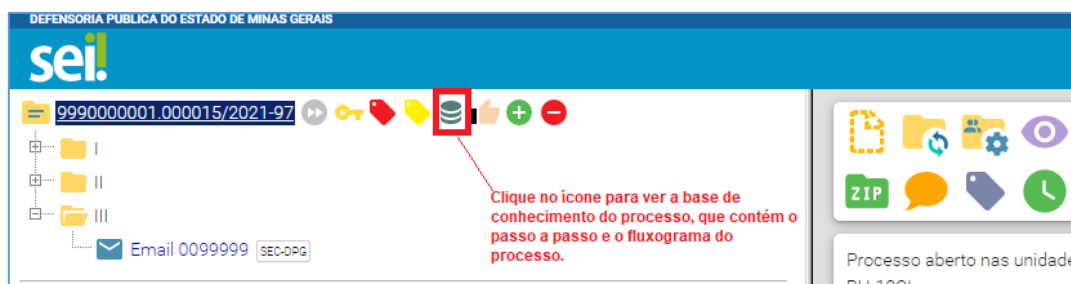
2.7 Base de Conhecimento

A base de conhecimento é o local onde se encontra o passo a passo do tipo de processo que você está utilizando. Normalmente, a base de conhecimento deve conter os principais tópicos para se compreender um tipo de processo.

Para ver uma base de conhecimento no SEI, basta clicar no ícone ao lado do número do processo.



Caso não tenha o ícone, significa que a base de conhecimento, daquele tipo de processo, ainda não foi desenvolvida.



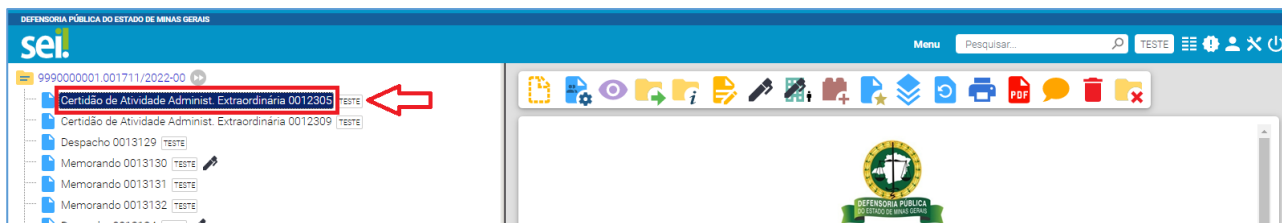
2.8 Processo Público x Processo Restrito

O **Processo Público** é disponível para consulta por todos os usuários do Sistema SEI, já os **Processos Restritos** estão disponíveis somente para unidades em que eles estão tramitando ou que já tenham tramitado em algum momento.

Processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone **Acesso Restrito** .

2.9 Tela do Documento

Para acessar o conteúdo do documento na árvore, clique sobre o número do processo e, em seguida, sobre o número do documento.



2.10 Pesquisa simples e completa

Recurso que permite a realização de Pesquisa rápida, estruturada ou restrita ao processo. A **Pesquisa** pode ser realizada por palavras, siglas, expressões ou números.

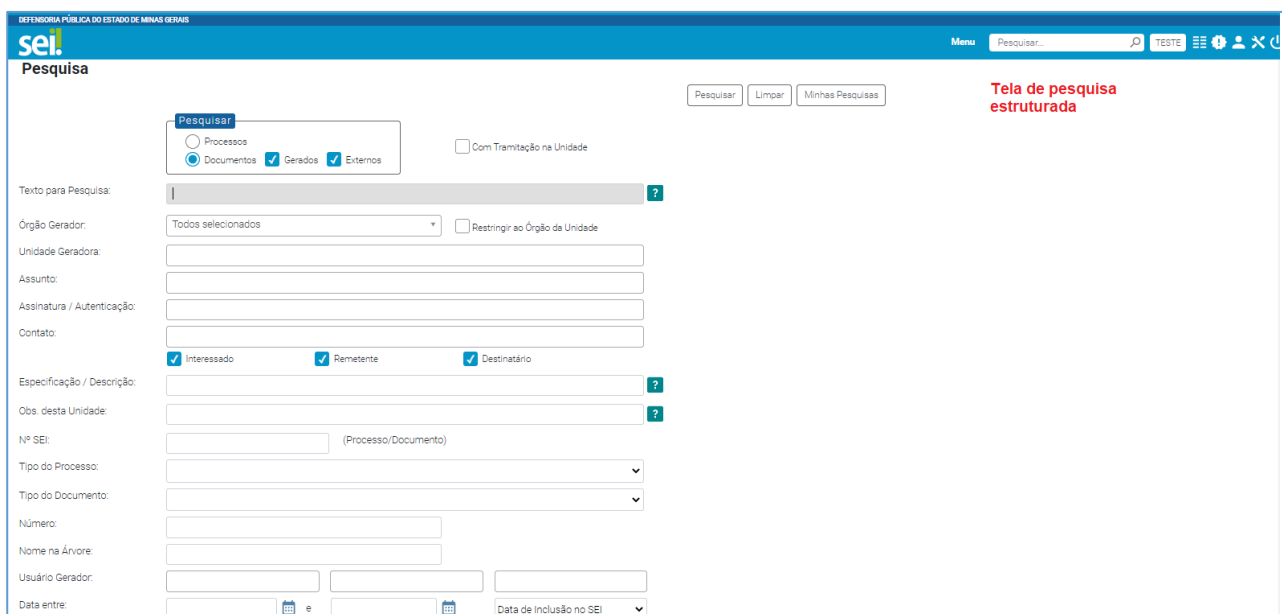
A Pesquisa Rápida é indicada para informações simples e certas, como protocolos, números de processos e palavras.

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.

Pesquisa Rápida:



Pesquisa Estruturada:



Ao apresentar o resultado tanto da Pesquisa rápida quanto da estruturada, o sistema poderá abrir automaticamente o processo ou documento pesquisado (em caso de um único resultado); ou apresentar uma lista de processos e documentos, na tela Resultado da Pesquisa (se houver mais de um resultado).

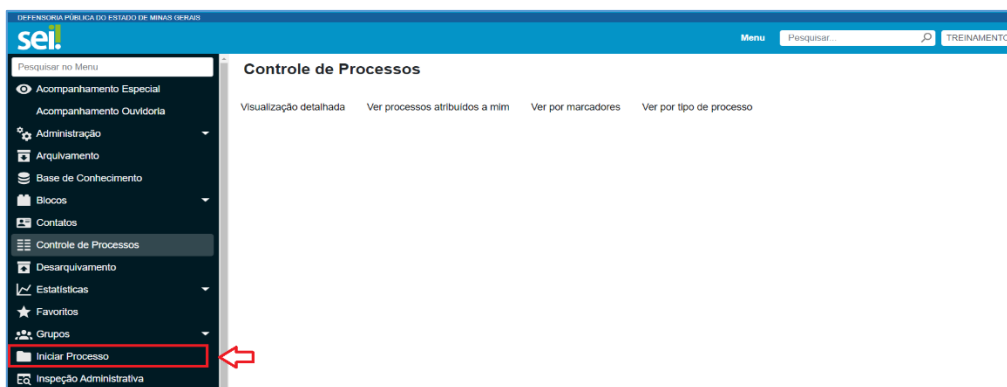
Processos e documentos restritos, nas unidades em que o processo não tenha tramitado, são recuperados somente pela Pesquisa Rápida. Entretanto, essas unidades não conseguirão visualizar o conteúdo do processo.

3 Operações Básicas com Processos

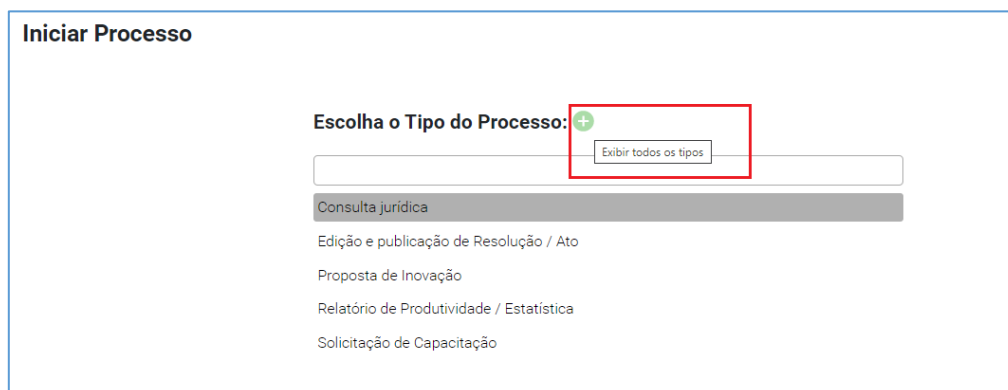
3.1 Iniciar processo

A gestão por processo é a base do SEI. Dessa forma, para criar um documento no sistema, o usuário deve iniciar um novo processo ou inseri-lo em processo já existente que trate da respectiva demanda.

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**”.



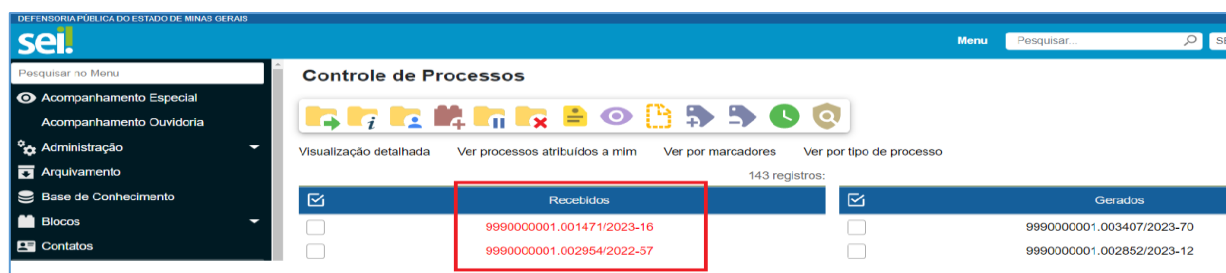
3.2 Tipos de processo

Os processos incluídos no SEI foram mapeados a partir dos fluxos dos trabalhos executados pela área meio, juntamente com a Gestão de Documentos, considerando a temporalidade documental dos processos administrativos eletrônicos da Defensoria Pública.

No portal da Defensoria – Aba SEI – Manuais e Treinamentos, está disponível a lista de **Tipos de Processos Ativos no SEI/DPMG e Unidades Destino**. <https://defensoria.mg.def.br/sei-manuais/>

3.3 Receber processos na Unidade

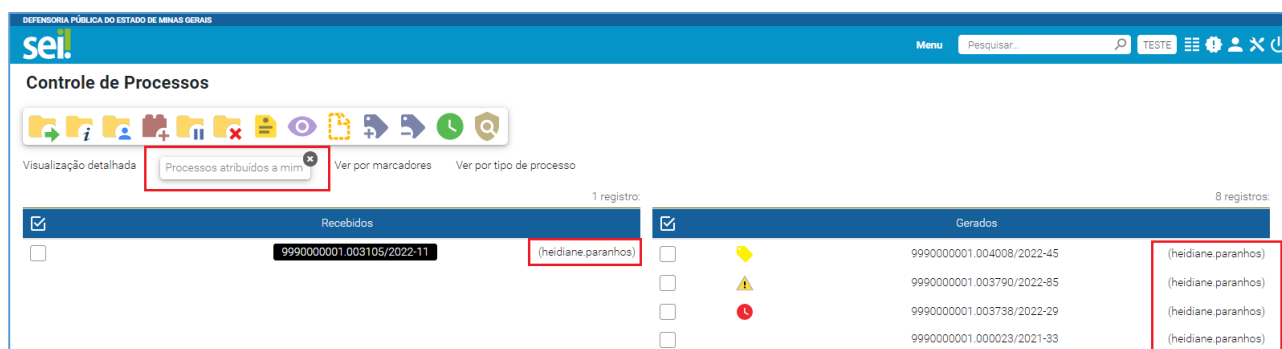
Os processos recebidos na unidade estarão ao lado esquerdo da tela e ao chegar na unidade ficarão em **vermelho**. Para receber o processo basta clicar em cima do processo e ele será aberto. O histórico ficará registrado no item **Consultar Andamento** dentro do processo.



3.4 Atribuir processos a um usuário

Na tela **Controle de Processos**, clique na caixa de seleção ao lado do número do processo a ser atribuído e, em seguida, no ícone **Atribuição de Processos** na Barra de Ferramentas.

Para o usuário ver somente os seus processos atribuídos, clique no link “**Ver processos atribuídos a mim**”. A Atribuição de Processo a um usuário não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade.



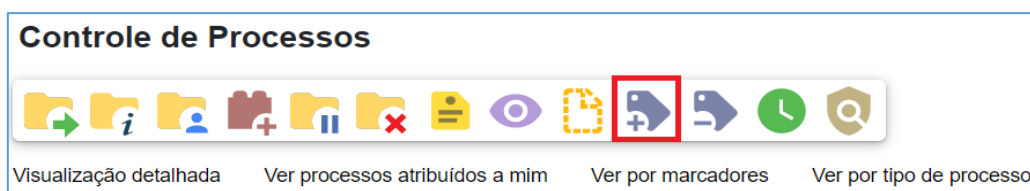
3.5 Marcadores

Esse recurso tem por objetivo organizar os processos da unidade, por meio da atribuição de ícones, com cor e nome próprios.

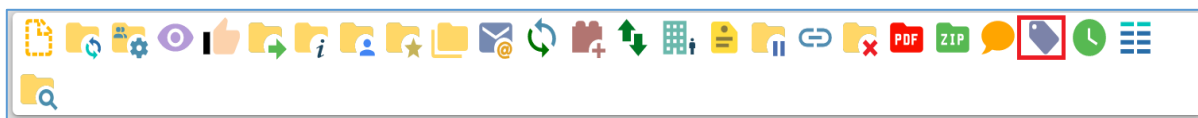
Os **Marcadores** são criados, gerenciados e adicionados aos processos pela própria unidade, que tem autonomia para definir a cor e a descrição de cada Marcador. Trata-se, portanto, de uma ferramenta de organização interna.

A criação de um **Marcador** poderá ser feita pelo usuário de duas formas:

1. Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção do processo e, em seguida, clique no ícone **Adicionar Marcador**:



2. Na Barra de Ícones ou na tela do processo, clique no ícone **Gerenciar Marcador**, disponível na **Barra de Ícones**:



3.6 Inserir Anotações

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

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

Anotações .

Para visualizar as anotações inseridas no processo, basta posicionar o cursor sobre o ícone **Anotações**, e para realizar alterações, clique no mesmo ícone. As Anotações serão visualizadas somente no âmbito da unidade que as inseriu.

heidiane.paranhos em 10/05/2023 13:04 1450.01.0067991/2023-27 (mariana.brandes)	9990000001.003596/2023-81 (denise.oliveira)
	9990000001.003300/2023-21 (mariana.brandes)
	9990000001.003572/2023-21 (heidiane.paranhos)

3.7 Excluir Processo

A exclusão de processos deverá ser efetuada pela unidade geradora somente em caso de processos abertos indevidamente.

Regras para exclusão:

- a) O processo deve ter andamento aberto somente na unidade geradora.
- b) O processo não pode conter documentos.

No caso de processo com **documentos externos e/ou gerados** no sistema que possam ser excluídos, o SEI permite que sejam efetuadas as exclusões de todos esses documentos e, depois, permite a exclusão do processo.

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

3.8 Concluir Processo

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta sua conclusão nas outras unidades em que esteja aberto.

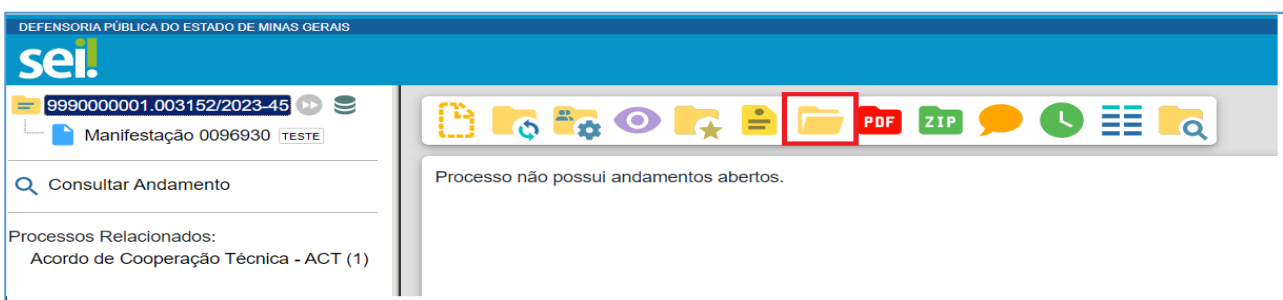
Ao enviar um processo a outra unidade, a conclusão é realizada automaticamente pelo sistema, desde que, na tela **Enviar Processo**, não seja marcada a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**”.

Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se ele estivesse em andamento.

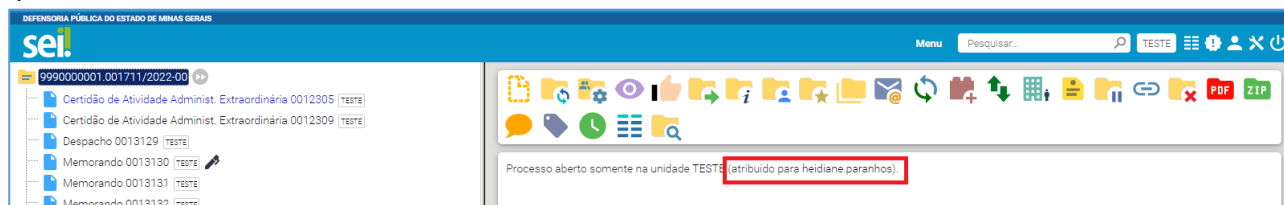
Acesse o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clique no ícone “**Concluir Processo**” , disponível na Barra de Ícones do processo e do documento, ou na tela **Controle de Processos**, assinale a caixa de seleção dos processos desejados e clique no ícone “**Concluir Processo**”. Todos os processos serão concluídos automaticamente.

3.9 Reabrir Processo

Para reabrir um 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.



4 Operações Básicas com Documentos

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos; dessa forma, todo documento deve estar contido em um processo gerado previamente.

Para criar um documento no sistema, o usuário deve iniciar um novo processo ou inseri-lo em processo já existente que trate da respectiva demanda

4.1 Tipos de Documentos

Através do ícone **“Incluir Documento”** o usuário consegue escolher o tipo de documento que irá inserir no processo. Esse documento pode ser **interno** ou **externo**. 

Além disso, vários documentos e formulários padrões, que compõe o fluxo de alguns processos, foram implantados no SEI. Ex.: Formulário de denegação de atendimento, Certidão de Atividade Administrativa, Finalística e de plantão, Requerimento Diversos – SGPSO.

4.2 Documentos Internos e Externos

Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI.

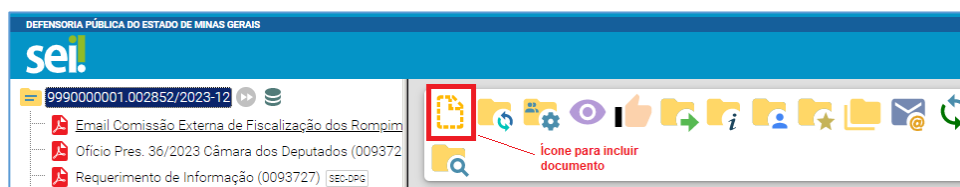
A primeira é o documento interno, gerado a partir do editor do próprio sistema.

A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o sistema.

4.3 Incluir Documento Externo

Documentos anexados ao processo (digitalizados ou já eletrônicos) são do tipo externo. Os documentos externos são inseridos no SEI por meio de upload, ou seja, são carregados a partir do seu computador. O SEI permite o registro de apenas 1 (um) documento externo por vez.

Para incluir um documento externo, acesse o processo e clique no ícone **“Incluir Documento”**.



Na próxima tela, escolha o tipo de documento “**Externo**”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Arguição de impedimento ou suspeição

Ata de Reunião - Contrato STI

Ato - DPG

Comunicação

Comunicado

Conflito de atribuição

Preencha os campos de cadastramento, anexe o arquivo desejado e clique em Salvar.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Campo obrigatório

Ofício

Data do Documento: Campo obrigatório

04/05/2023

Formato: Campo obrigatório ?

☒ Nato-digital
 ☐ Digitalizado nesta Unidade

Bermetente:

Heildiane Soares Paranhos (heildiane.paranhos)

Interessados:

Classificação por Assuntos:

01.05.03.10 - Ofício

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público Campo obrigatório

Anexar Arquivo...

Ofício 1426.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Ofício 1426.pdf	04/05/2023 15:17:16	158.85 Kb	heildiane.paranhos	SEC-DPG	

Salvar

Voltar

Observações:

Os campos Tipo de Documento, Data do Documento, Formato e Tipo de Conferência são de preenchimento obrigatórios.

Se o documento a ser anexado não tiver data, coloque a data de quando estiver anexando ao processo.

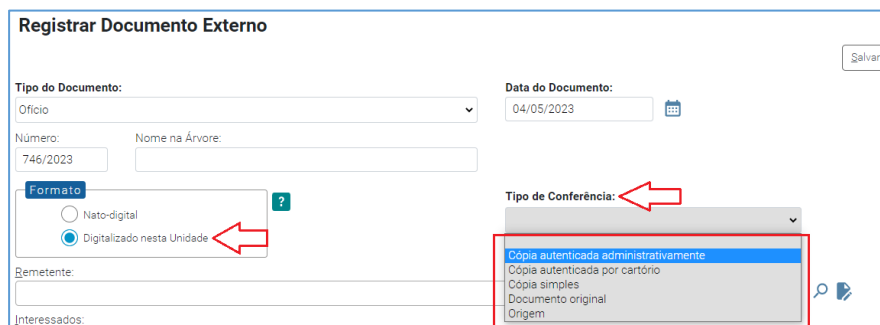
O campo Número / Nome na Árvore é opcional, mas o seu preenchimento facilita na identificação dos documentos no processo.

Formato: indicar se o documento é: **Nato-digital**: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico; ou **Digitalizado nesta Unidade**: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o **Tipo de Conferência**, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Não é possível assinar o documento externo após a inclusão no sistema.

Para o preenchimento do campo **Tipo de Conferência**, considere que:

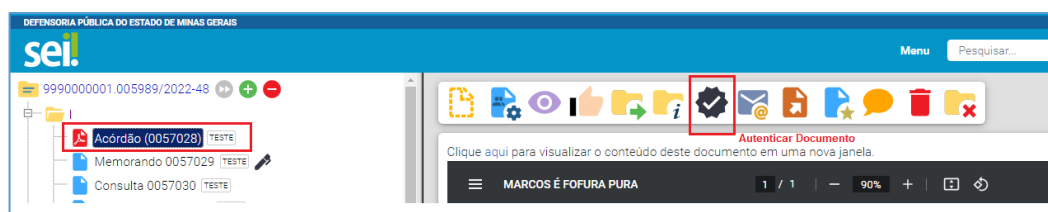
- **Cópia autenticada administrativamente:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada administrativamente por servidor público.
- **Cópia autenticada por cartório:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia autenticada em cartório.
- **Cópia simples:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação.
- **Documento original:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for o original.



4.4 Autenticar Documentos Digitalizados

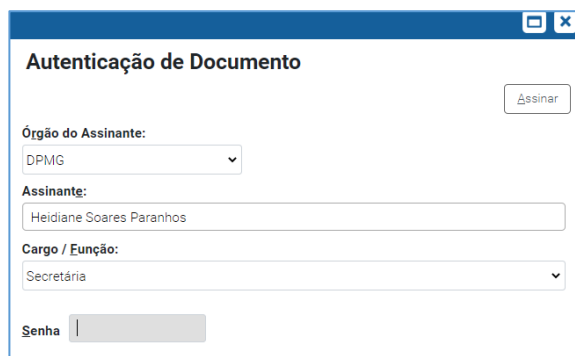
Esse recurso é exclusivo para documentos externos digitalizados, ou seja, o botão de **“Autenticar Documento”** somente é exibido se indicado o Formato **“Digitalizado nesta Unidade”**. Cuidado para não confundir com Assinatura de documentos gerados no SEI.

Para autenticar um documento externo, selecione-o na Árvore do Processo e depois clique no ícone **“Autenticar Documento”**.



Na janela Autenticação de Documento, confira os dados do órgão e do assinante e o cargo/função selecionado.

Depois, insira a senha do sistema e tecla “Assinar”. A autenticação é feita com login e senha.



Autenticação de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
DPMG

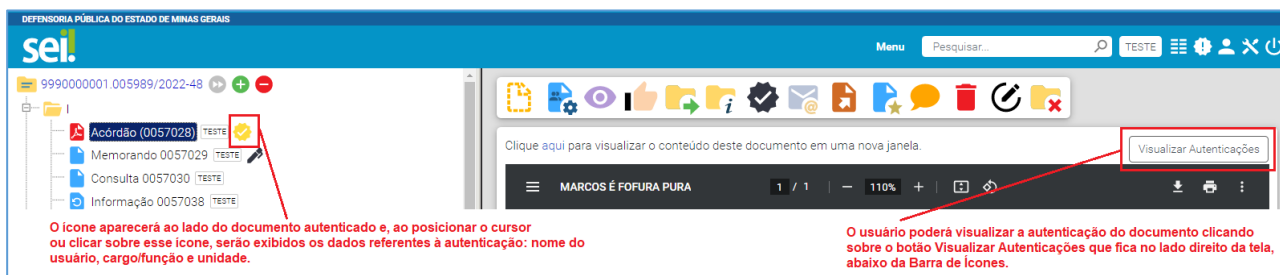
Assinante:
Heidiane Soares Paranhos

Cargo / Função:
Secretária

Senha

Observação:

Somente servidor público possui a prerrogativa da fé pública, para fins de autenticação de documentos em processos administrativos tramitados via SEI. (SEI n. 9990000001.005287/2022-64)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei.

Menu Pesquisar... TESTE

9990000001.005989/2022-48

Acórdão (0057028) TESTE

Memorando 0057029 TESTE

Consulta 0057030 TESTE

Informação 0057038 TESTE

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Visualizar Autenticações

MARCOS É FOFURA PURA 1 / 1 110%

O ícone aparecerá ao lado do documento autenticado e, ao posicionar o cursor ou clicar sobre esse ícone, serão exibidos os dados referentes à autenticação: nome do usuário, cargo/função e unidade.

O usuário poderá visualizar a autenticação do documento clicando sobre o botão Visualizar Autenticações que fica no lado direito da tela, abaixo da Barra de Ícones.

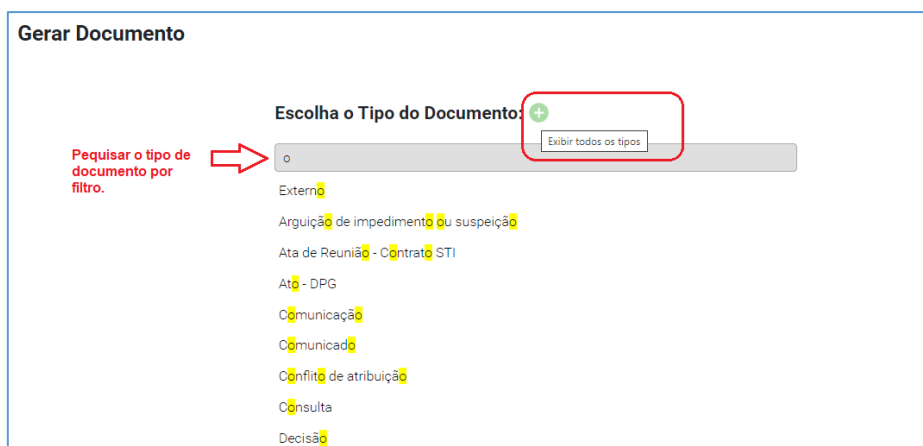
4.5 Incluir Documento Interno

Documentos gerados pelo sistema são do tipo **Interno**.

Para incluir um documento interno, acesse o processo e clique no ícone “Incluir Documento”. 

Na próxima tela, escolha o tipo do documento.

São apresentados os tipos de documentos mais usados na Unidade. Caso o documento não seja um dos tipos apresentados, clicar no botão “Exibir  todos os tipos” ou pesquisar o tipo no filtro.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Exibir todos os tipos

Extern

Arguição de impedimento ou suspeição

Ata de Reunião - Contrato STI

Ata - DPG

Comunicação

Comunicação

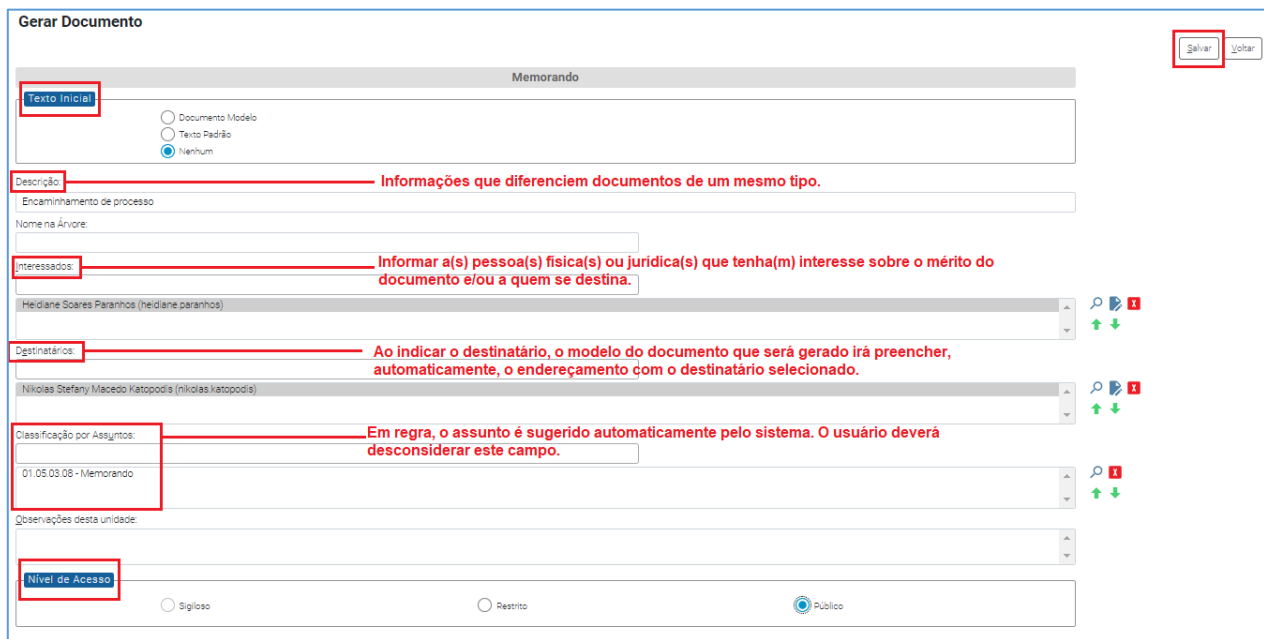
Conflito de atribuição

Consulta

Decisão

Pesquisar o tipo de documento por filtro.

Preencha os campos de cadastramento do documento:



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”.

Observações:

- Nível de Acesso ao documento:
 - Público: documentos assinados disponíveis para visualização de todos os usuários;
 - Restrito: documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
 - Sigiloso: documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;
- 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.
- Toda vez que é inserido novo documento em um processo, ainda que não esteja assinado eletronicamente, o sistema mostra um **alerta de inclusão de um novo documento** para todas as  unidades onde o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento.

ATENÇÃO! Campo “Destinatário”

Não confunda o campo “Destinatário” com a ação “Enviar processo”.

Ao indicar os destinatários NÃO significa que o processo será enviado para eles.

A indicação do destinatário ajuda na pesquisa do processo e no preenchimento automático do endereçamento do documento.

O campo “Destinatário” está vinculado às variáveis que permitem a recuperação de dados no sistema preenchendo o endereçamento de seu documento. Se as variáveis não forem preenchidas, o usuário deverá apagá-las no momento da edição do documento.

Variáveis: @tratamento_destinatario@
@nome_destinatario@
@cargo_destinatario@

4.6 Editar Documentos Internos

Como regra geral é permitida a edição somente para usuários da unidade que gerou o documento, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão. O sistema permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word.

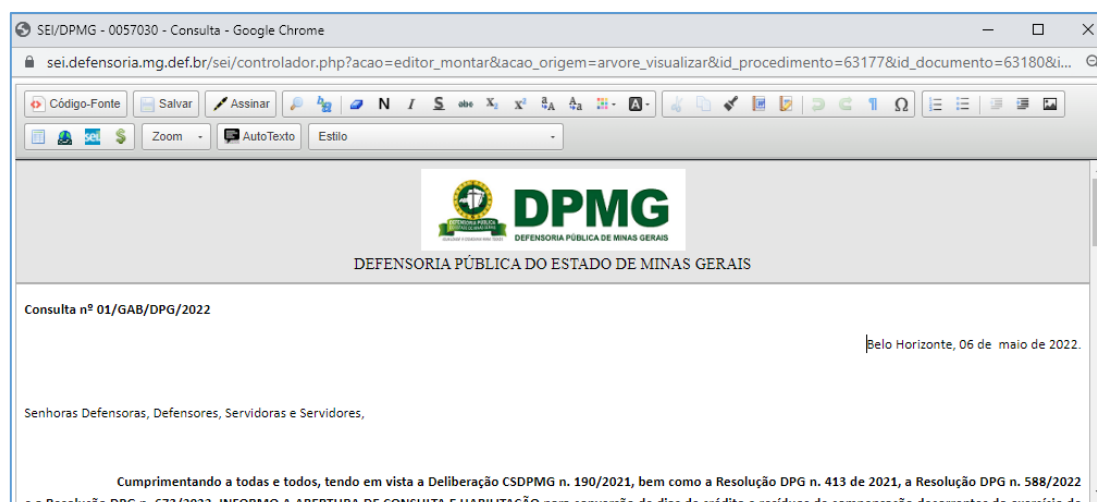
Para a edição do documento, deve-se clicar no documento e após, clicar no ícone “**Editar conteúdo**”.

A janela do editor de texto do SEI irá abrir para realizar as edições necessárias e salvar informações.

Ícone para Editar Conteúdo:



Janela do editor de texto do SEI:



Observação:

Pode acontecer de a janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por pop-up. Caso isso ocorra, o usuário deverá desabilitar o bloqueio de pop-ups do navegador, além de sempre manter a versão do navegador atualizada.

Documentos gerados pelo sistema devem ser assinados eletronicamente através de login e senha.

Mesmo após a assinatura eletrônica, os documentos ainda são passíveis de edição. Basta que alguém da mesma unidade acesse o(s) documento(s), faça a(s) edição (edições) e assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor **amarela** para **preta** e as edições não são mais permitidas.

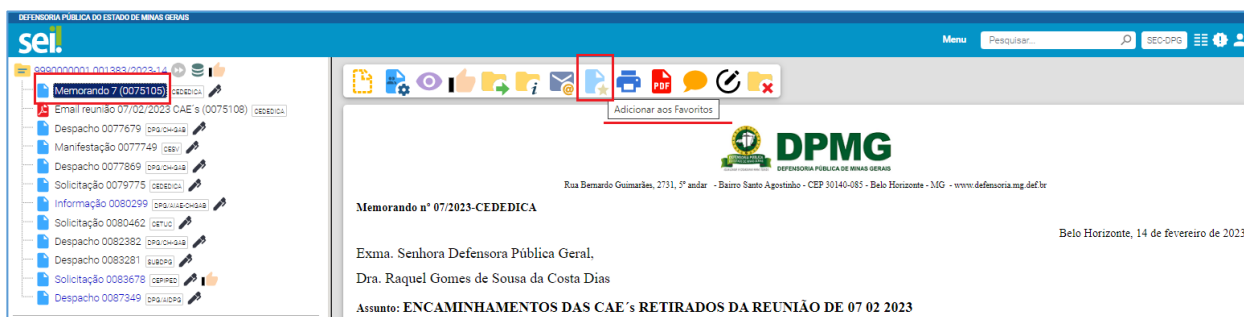
Ofício 0062073 [TESTE]

Memorando 0057029 [TESTE]

4.7 Modelos Favoritos

O recurso Favoritos 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.

Para salvar um documento como Modelo Favorito, 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

Salvar

Cancelar

Grupo:

Teste Novo Favorito

+

Descrição:

Teste da funcionalidade Favorito

Selecione um Grupo de Favoritos ou crie um Grupo, clicando no ícone Novo Grupo de Favoritos.

Será aberta a tela Favoritos do Documento:

Favoritos do Documento 0075105

Adicionar

Excluir

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.

Selecionar o documento favorito

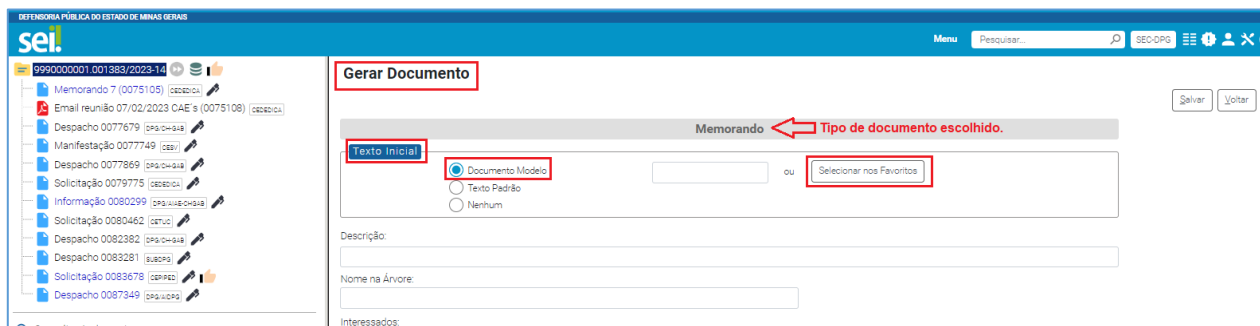
	Grupo	Descrição	Usuário	Data	Ações
☒	Teste Novo Favorito	Teste da funcionalidade Favorito	heidiane.paranhos	05/05/2023 14:34:29	

Alterar Favorito

Excluir Favorito

4.7.1 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

Memorando ← Tipo de documento escolhido.

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ☐ Texto Padrão ☐ Nenhum

ou **Selecionar nos Favoritos**

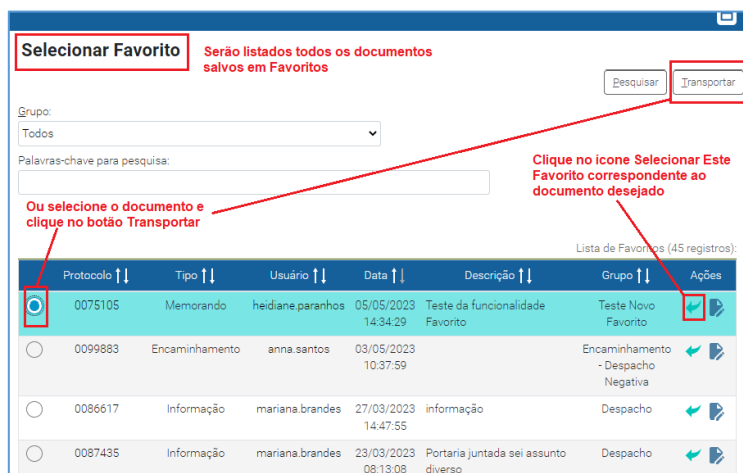
Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Salvar Voltar

Será aberta a janela “**Selecionar Favorito**”:



Selecionar Favorito Serão listados todos os documentos salvos em Favoritos

Buscar Transportar

Grupo: Todos

Palavras-chave para pesquisa:

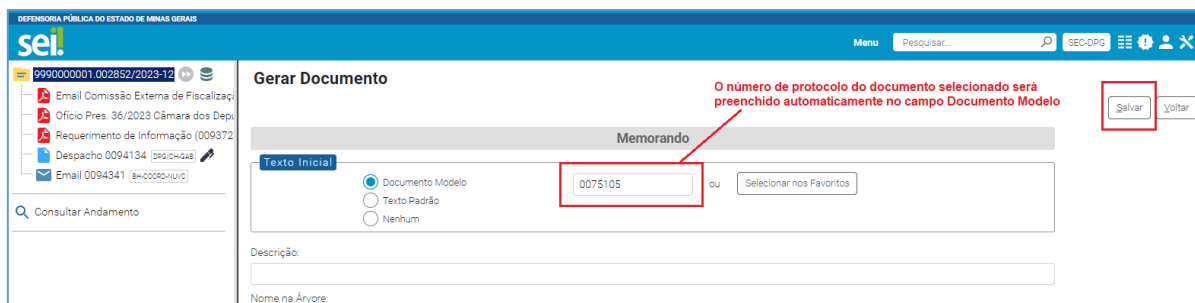
Ou selecione o documento e clique no botão Transportar

Clique no ícone Selecionar Este Favorito correspondente ao documento desejado

Lista de Favoritos (45 registros):

Protocolo	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0075105	Memorando	heidiane.paranhos	05/05/2023 14:34:29	Teste da funcionalidade Favorito	Teste Novo Favorito	☒
0099883	Encaminhamento	anna.santos	03/05/2023 10:37:59	Encaminhamento - Despacho Negativa	Encaminhamento - Despacho Negativa	☐
0086617	Informação	mariana.brandes	27/03/2023 14:47:55	informação	Despacho	☐
0087435	Informação	mariana.brandes	23/03/2023 08:13:08	Portaria conjunta sei assunto diverso	Despacho	☐

Após transportar o documento favorito, o sistema retorna para a tela “**Gerar documento**”. Finalize o cadastramento do documento e clique no botão **Salvar**:



Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ☐ Texto Padrão ☐ Nenhum

0075105 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Nome na Árvore:

Salvar Voltar

O número de protocolo do documento selecionado será preenchido automaticamente no campo Documento Modelo

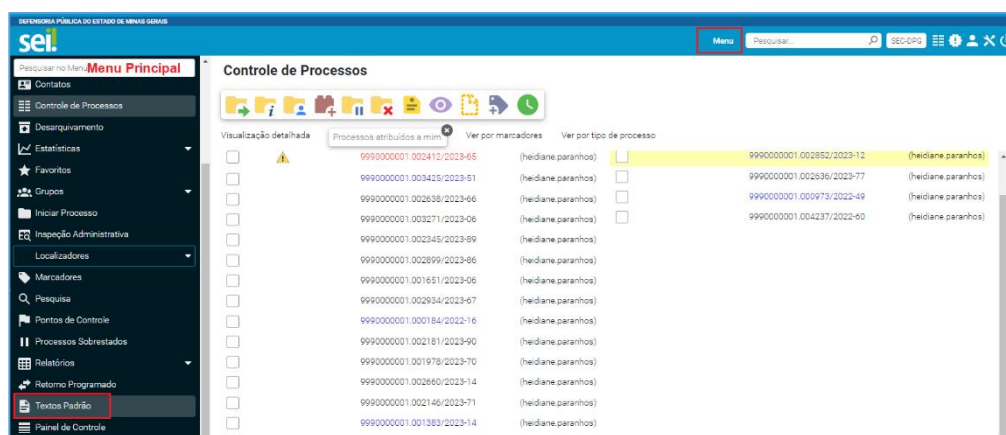
O documento gerado será exatamente igual ao salvo como **Modelo em Favoritos**. Para edição do documento, clique no ícone “**Editar Conteúdo**”, na Barra de Ícones, conforme já demonstrado no item 4.6.

4.8 Texto Padrão

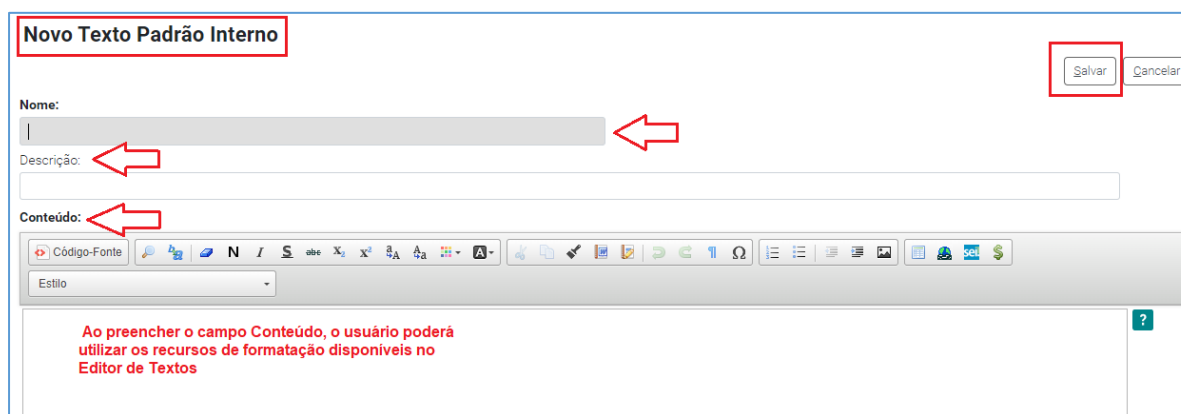
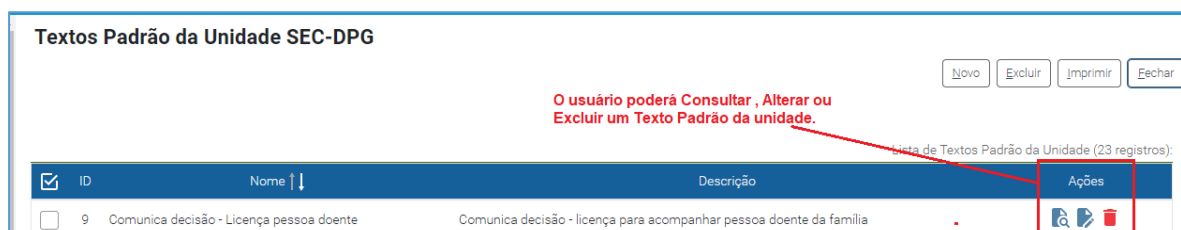
Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails. Cada unidade deverá produzir seus próprios textos que poderão ser inseridos em documentos gerados no sistema.

4.8.1 Como criar um texto padrão

Para criar um “Texto Padrão”, selecione a opção “Texto Padrão”, que se encontra disponível no Menu Principal.

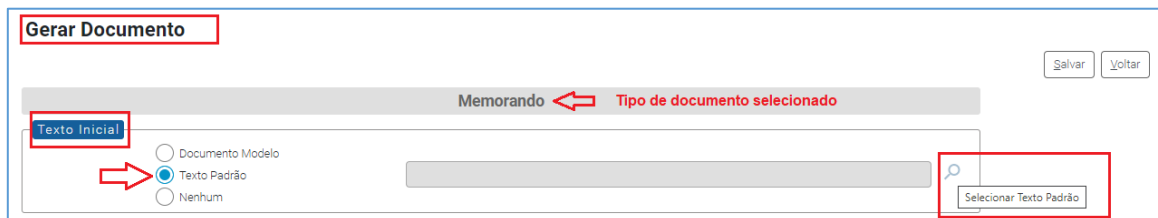


Na tela seguinte, clique no botão “**Novo**”. Preencha os campos e clique em salvar. O usuário pode consultar, alterar ou excluir um texto padrão da unidade.

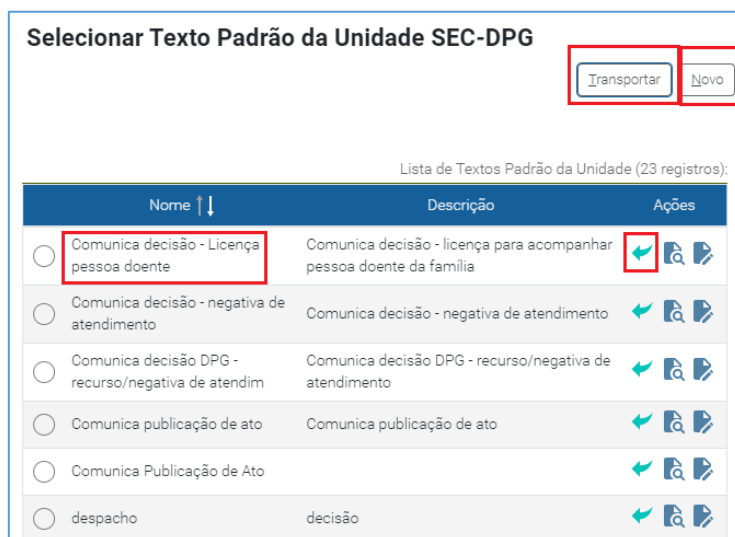




4.8.2 Como utilizar o texto padrão na tela Gerar Documento

Na tela “**Gerar Documento**”, em que é feito o cadastramento do documento, no campo “**Texto Inicial**”, selecione a opção “**Texto Padrão**”. Clique no ícone “**Selecionar texto padrão**”. Esta é a forma mais habitual de utilizar o recurso do “**Texto Padrão**”.



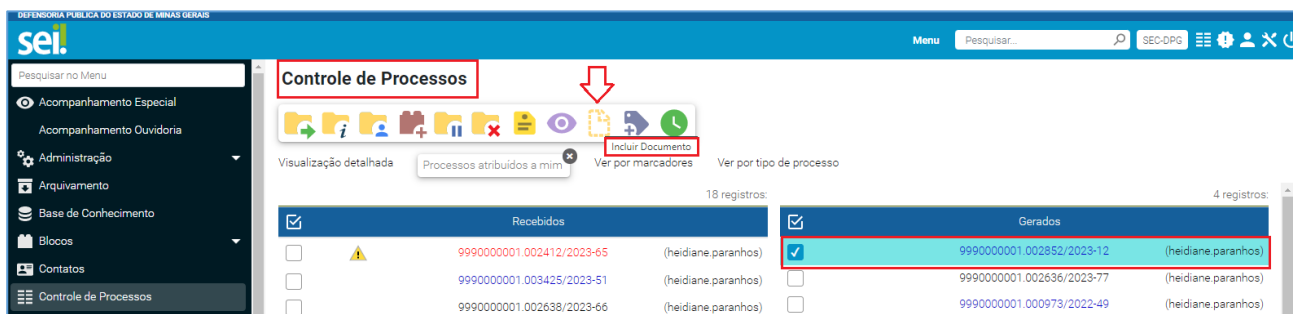
A janela de “**Selecionar Texto Padrão**” abrirá com a lista de textos padrões existentes na Unidade. O usuário poderá selecionar um texto padrão e transportar ou criar um através do botão “**Novo**”.



Nome ↓	Descrição	Ações
☐ Comunica decisão - Licença pessoa doente	Comunica decisão - licença para acompanhar pessoa doente da família	☒
☐ Comunica decisão - negativa de atendimento	Comunica decisão - negativa de atendimento	☒
☐ Comunica decisão DPG - recurso/negativa de atendim	Comunica decisão DPG - recurso/negativa de atendimento	☒
☐ Comunica publicação de ato	Comunica publicação de ato	☒
☐ Comunica Publicação de Ato		☒
☐ despacho	decisão	☒

4.8.3 Como utilizar o texto padrão na tela Controle de Processos

Outra forma de utilizar o texto padrão é na tela de Controle de Processos através da Barra de Ícones. Selecione um ou mais processos, clique no ícone “**Incluir Documento**”.

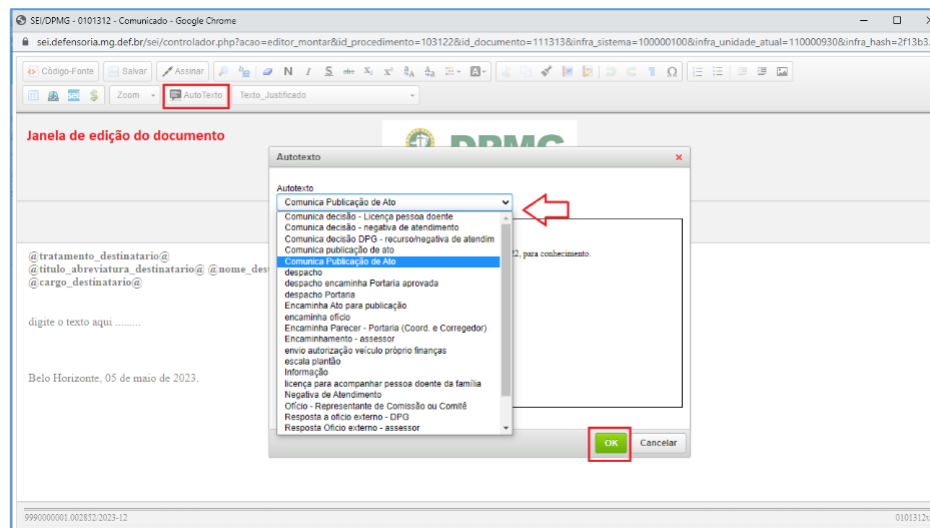


Recebidos			Gerados		
☐	9990000001.002412/2023-65	(heidiane.paranhos)	☒	9990000001.002852/2023-12	(heidiane.paranhos)
☐	9990000001.003425/2023-51	(heidiane.paranhos)	☐	9990000001.002636/2023-77	(heidiane.paranhos)
☐	9990000001.002638/2023-66	(heidiane.paranhos)	☐	9990000001.000973/2022-49	(heidiane.paranhos)

Na próxima tela, no campo “**Texto Inicial**”, selecione “**Texto Padrão**” e, depois, na caixa ao lado, clique na lupa para selecionar um Texto Padrão existente.

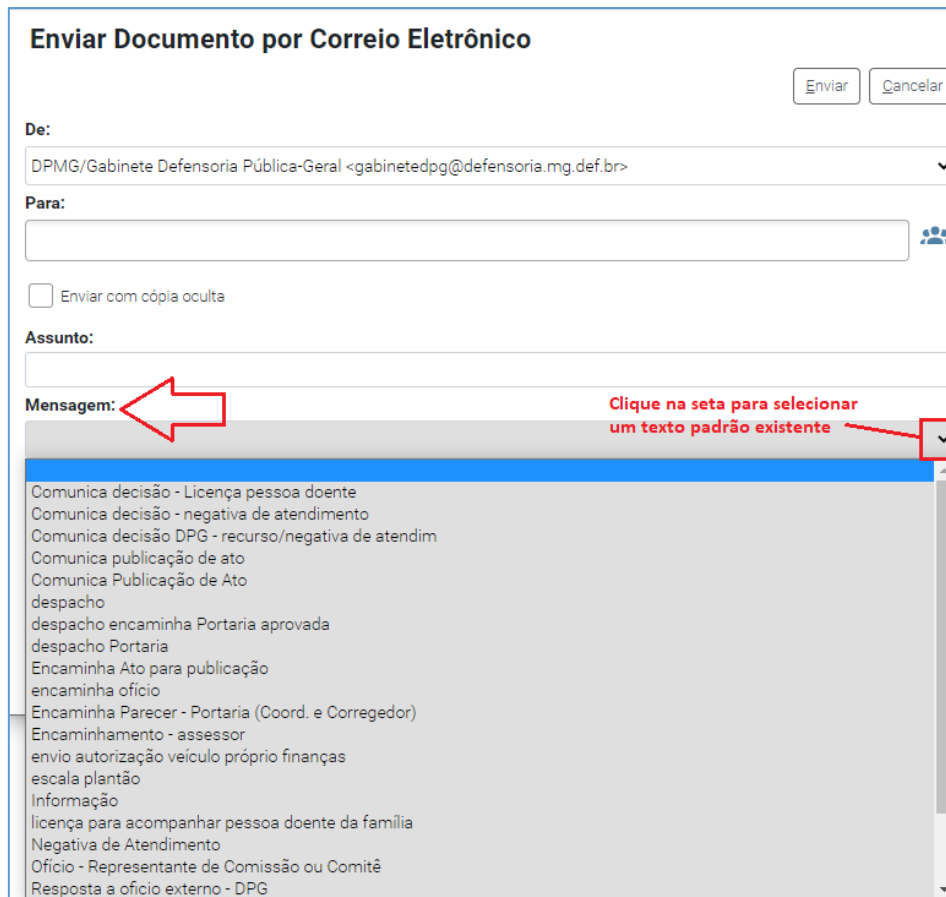
4.8.4 Como utilizar o texto padrão na janela de Edição do Documento

Na janela de edição do documento, clique no botão “**AutoTexto**”, disponível na Barra de Ferramentas; selecione, na caixa Autotexto, um Texto Padrão existente; e, em seguida, clique no botão **OK**



4.8.5 Como utilizar o texto padrão na janela de Enviar Correspondência Eletrônica

Na janela Enviar Correspondência Eletrônica, na caixa “**Mensagem**”, clique na seta para selecionar um Texto Padrão existente.



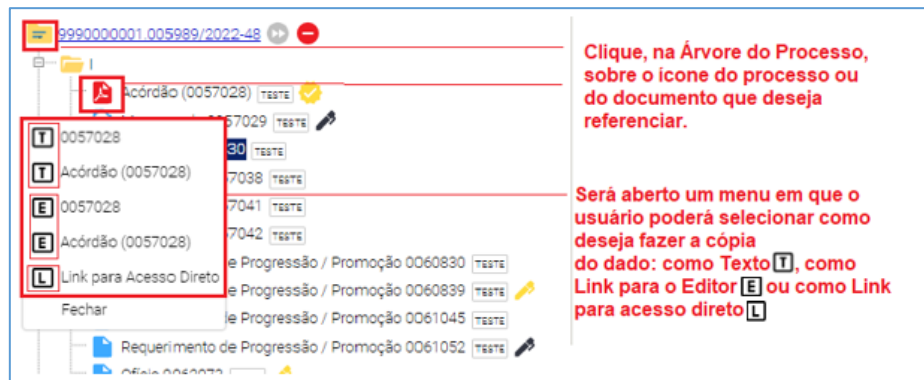
A imagem mostra a interface de envio de documentos eletrônicos. O formulário contém campos para 'De:', 'Para:', 'Assunto:' e 'Mensagem:'. O campo 'De:' está preenchido com 'DPMG/Gabinete Defensoria Pública-Geral <gabinetedpg@defensoria.mg.def.br>'. O campo 'Para:' está vazio. O campo 'Assunto:' também está vazio. O campo 'Mensagem:' é o foco principal, com uma seta vermelha apontando para ele. À direita do campo 'Mensagem:', há uma seta de seleção (dropdown) com uma anotação vermelha: 'Clique na seta para selecionar um texto padrão existente'. Abaixo do campo 'Mensagem:', há uma lista de textos padrão disponíveis para seleção, incluindo: 'Comunica decisão - Licença pessoa doente', 'Comunica decisão - negativa de atendimento', 'Comunica decisão DPG - recurso/negativa de atendim', 'Comunica publicação de ato', 'Comunica Publicação de Ato despacho', 'despacho encaminha Portaria aprovada', 'despacho Portaria', 'Encaminha Ato para publicação', 'encaminha ofício', 'Encaminha Parecer - Portaria (Coord. e Corregedor)', 'Encaminhamento - assessor', 'envio autorização veículo próprio finanças', 'escala plantão', 'Informação', 'licença para acompanhar pessoa doente da família', 'Negativa de Atendimento', 'Ofício - Representante de Comissão ou Comitê', e 'Resposta a ofício externo - DPG'.

4.9 Referenciar documento ou processos

A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo do documento em edição. Isto elimina a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema. É possível referenciar um documento de qualquer processo em outro processo.

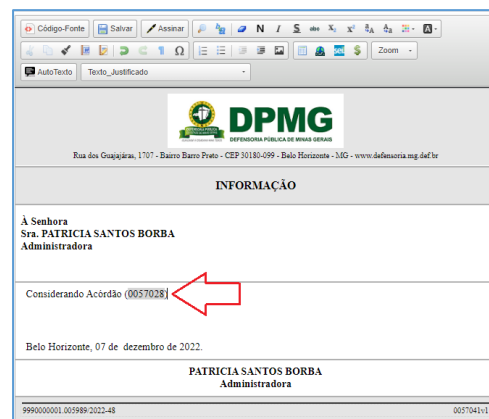
Há duas opções para referenciar documentos ou processos no texto:

1. Copiar, na Árvore do Processo, o link com o dado a ser referenciado e colar no Editor de Textos.

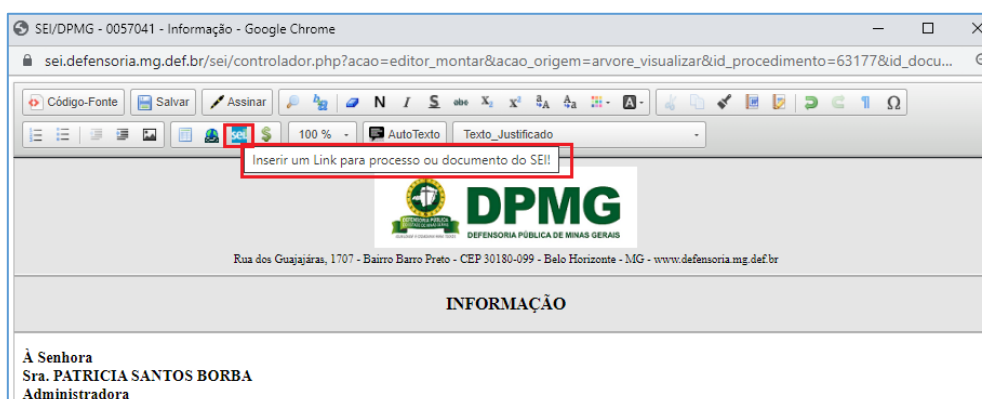


Para copiar o link, clique na opção **“Link para o Editor”** correspondente ao processo ou documento que deseja referenciar.

Em seguida, na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserido o link e utilize a opção **Colar**.

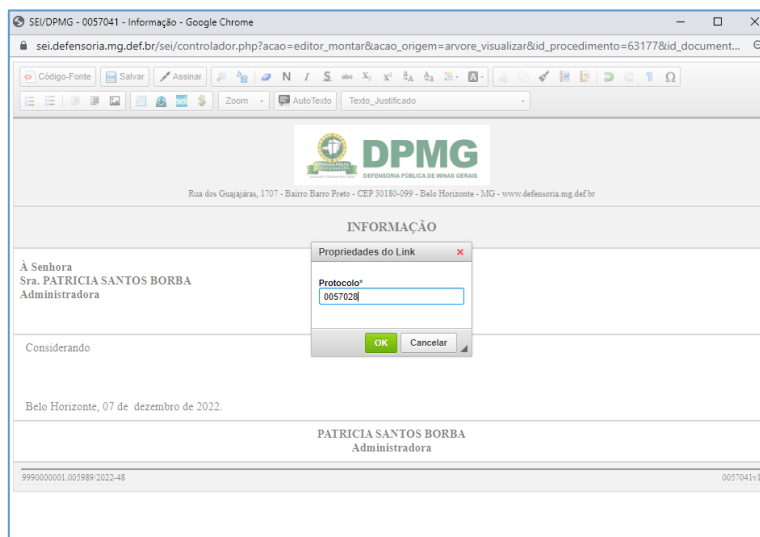


2. Utilizar o ícone **“Inserir um Link”** para processo ou documento do SEI, disponível na Barra de Ferramentas do Editor de Textos.



Depois, no campo Protocolo, insira o número do processo ou protocolo do documento a ser referenciado e clique em OK.

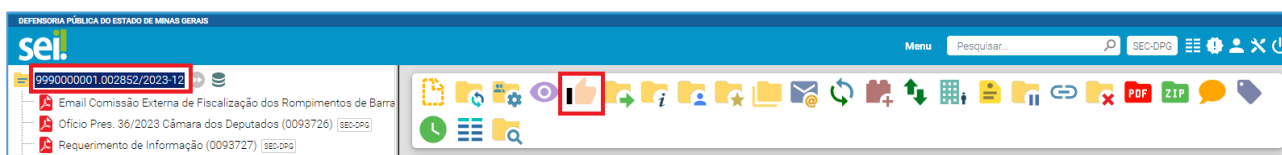
O usuário poderá também, em vez de preencher manualmente o campo Protocolo, copiar, como Texto **T** na Árvore do Processo, o número do processo ou do protocolo do documento e, depois, colá-lo nesse campo.



4.10 Ciência em processos e documentos

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

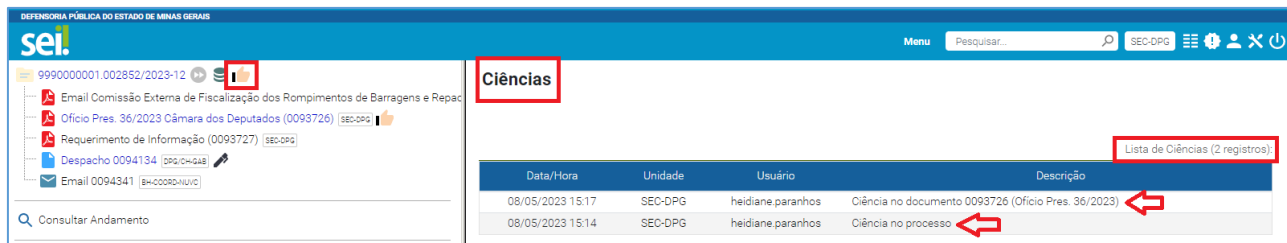
Para dar **ciência no processo** o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar no ícone de ciência. 



Para dar **ciência no documento** o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de ícones do documento clicar no ícone de ciência.



Ao clicar no ícone, é possível verificar os usuários que conferiram o documento.
A Ciência registrada no processo não poderá ser cancelada ou anulada.



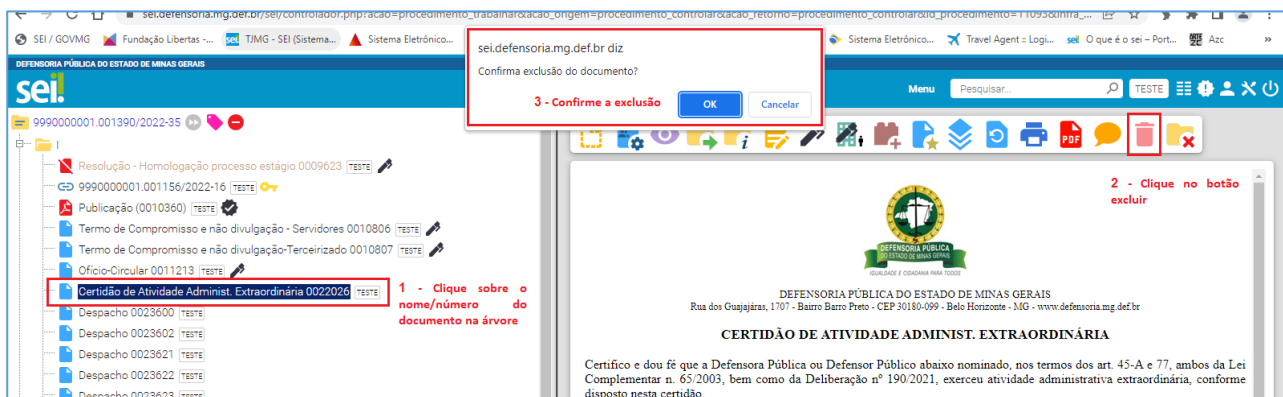
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
08/05/2023 15:17	SEC-DPG	heidiane.paranhos	Ciência no documento 0093726 (Ofício Pres. 36/2023)
08/05/2023 15:14	SEC-DPG	heidiane.paranhos	Ciência no processo

4.11 Excluir Documento

A exclusão de documento no SEI só é possível sob as seguintes condições:

- qualquer documento só pode ser excluído pelos membros da unidade geradora do documento;
- podem ser excluídos os documentos não assinados, mesmo que esteja em um bloco de assinatura, pois o documento não assinado no SEI é considerado uma minuta ou rascunho;
- podem ser excluídos os documentos assinados com a caneta **amarela** , pois esta indica que o documento ainda não foi visualizado por membro de outra unidade, mesmo quando o processo já tenha sido tramitado para outra unidade,
- não podem ser excluídos os documentos internos e/ou externos caso já tenham sido tramitados e visualizados por membro de outra unidade;
- o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.
- os documentos excluídos deixam de aparecer na árvore de documentos do processo.
- a numeração sequencial do tipo de documento excluído será mantida incluindo o número do documento excluído, ou seja, o número não pode ser reutilizado no documento seguinte. Ex. Se o documento nº 2 foi excluído, o próximo será o nº 3 e o 2 ficará perdido.
- Caso o botão de excluir não apareça, pode ser que o documento não seja passível de exclusão ou que o processo esteja concluído e precisa ser reaberto possibilitando a exclusão.

Para excluir um documento:



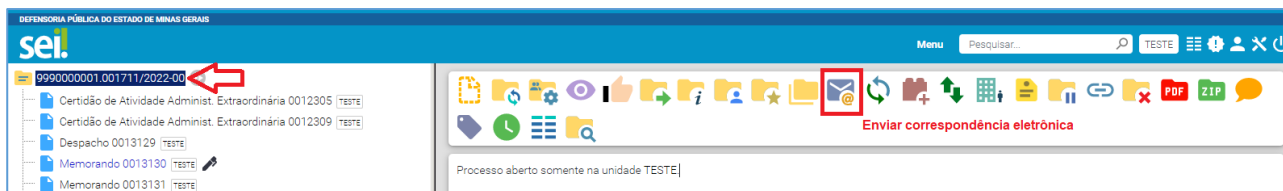
1 - Clique sobre o nome/número do documento na árvore

2 - Clique no botão excluir

3 - Confirme a exclusão

4.12 Enviar e-mail

Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. Uma delas é clicar no número do processo e selecionar o ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” 



A segunda é clicar no documento que se deseja enviar por e-mail e clicar no mesmo ícone  na tela do documento.



Janela de Enviar Correspondência Eletrônica:

Enviar Documento por Correio Eletrônico

Após o preenchimento de todos os campos, clique no botão Enviar

Enviar Cancelar

De:  selecione o endereço de e-mail da unidade.

DPMG/gabinetedpg@defensoria.mg.def.br <gabinetedpg@defensoria.mg.def.br>

Para:  endereço de e-mail do destinatário

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto:  Preencha o campo Assunto

Mensagem:  Caixa de seleção de Texto Padrão

Digite a mensagem ou, se desejar, escolha um Texto Padrão por meio da caixa de seleção.

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):  Clique na lupa para selecionar o(s) documento(s) do processo que serão anexados à Correspondência Eletrônica

0013130 - Memorando

Anexar Arquivo...  Clique para selecionar arquivos para serem encaminhados como anexos.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
Os anexos adicionados à Correspondência Eletrônica irão compor a Lista de Anexos.			

Enviar Cancelar

Observações:

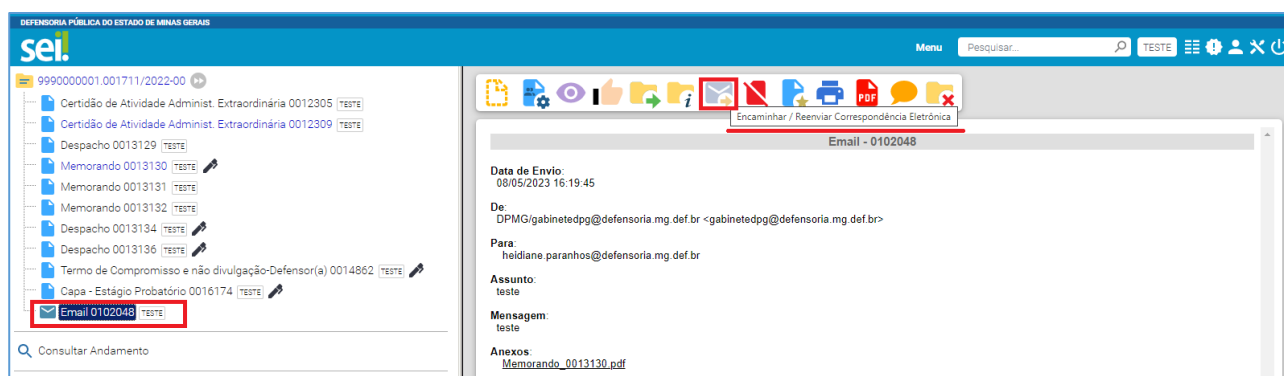
Os e-mails enviados pelo sistema passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo.

Só é possível encaminhar, por Correio Eletrônico, documentos assinados.

A funcionalidade possibilita também acrescentar outros documentos, além do que foi selecionado na Árvore do Processo, como anexos.

4.13 Encaminhar/reenviar Correspondência Eletrônica

É possível encaminhar/reenviar a Correspondência Eletrônica. Basta selecionar na árvore do processo, o e-mail gerado e depois clicar no ícone 



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

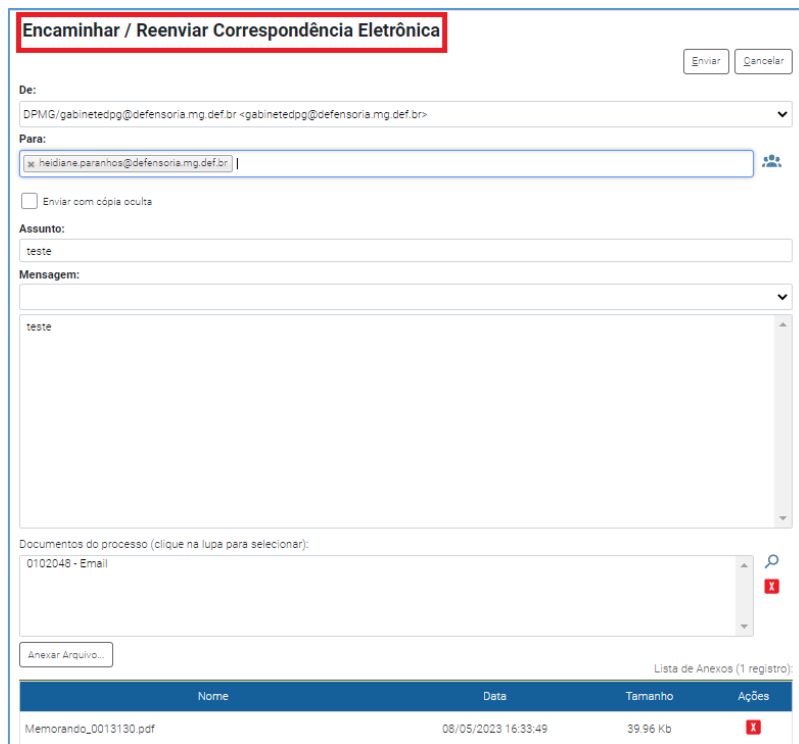
Poderão ser feitas as modificações necessárias para que o e-mail seja reenviado.

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.

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

Janela Encaminhar/Reenviar Correspondência Eletrônica:



Encaminhar / Reenviar Correspondência Eletrônica

Enviar Cancelar

De: DPMG/gabinetedpg@defensoria.mg.def.br <gabinetedpg@defensoria.mg.def.br>

Para:

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto: teste

Mensagem: teste

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar):
0102048 - Email

Anejar Arquivo...

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Ações
Memorando_0013130.pdf	08/05/2023 16:33:49	39.96 Kb	

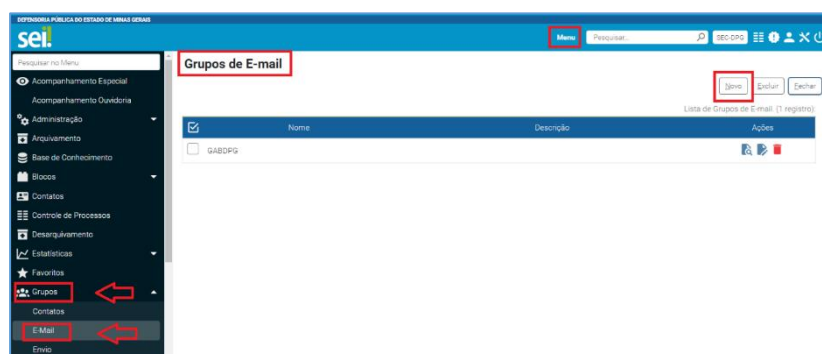
4.14 Grupos de e-mails

O grupo de e-mail do SEI serve como uma lista de distribuição para a qual se envia e-mails frequentemente.

Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do ícone  na tela “Enviar correspondência Eletrônica”.

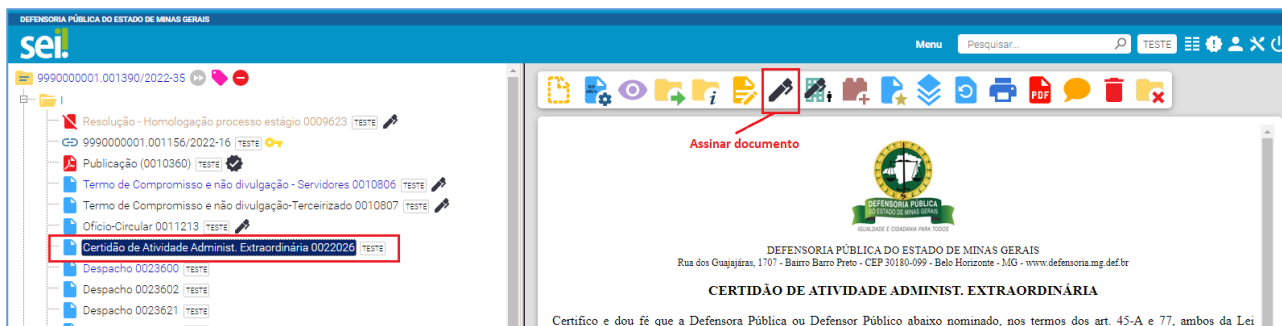
Para criar um grupo, deve ser selecionada a opção “Grupos de E-mail” no menu principal. Na tela seguinte, será selecionada a opção “Novo”.

Na próxima tela, preencha o nome do novo Grupo, seguido de sua descrição. Depois, insira o e-mail e a sua descrição, nos respectivos campos, e clique em Adicionar E-mail. Repita essa operação até finalizar a inclusão de todos os e-mails na lista.



4.15 Assinatura de documento Interno

Para assinar documento gerado na sua própria unidade, o usuário deverá abrir o processo que contém o documento que precisa de assinatura e clicar nele e, em seguida, clicar no botão de assinar.



A tela de “Assinatura do Documento” abrirá e o usuário deverá preencher o campo “Cargo/Função”, digitar a senha de acesso ao SEI e clicar em assinar.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

DPMG

Assinante:

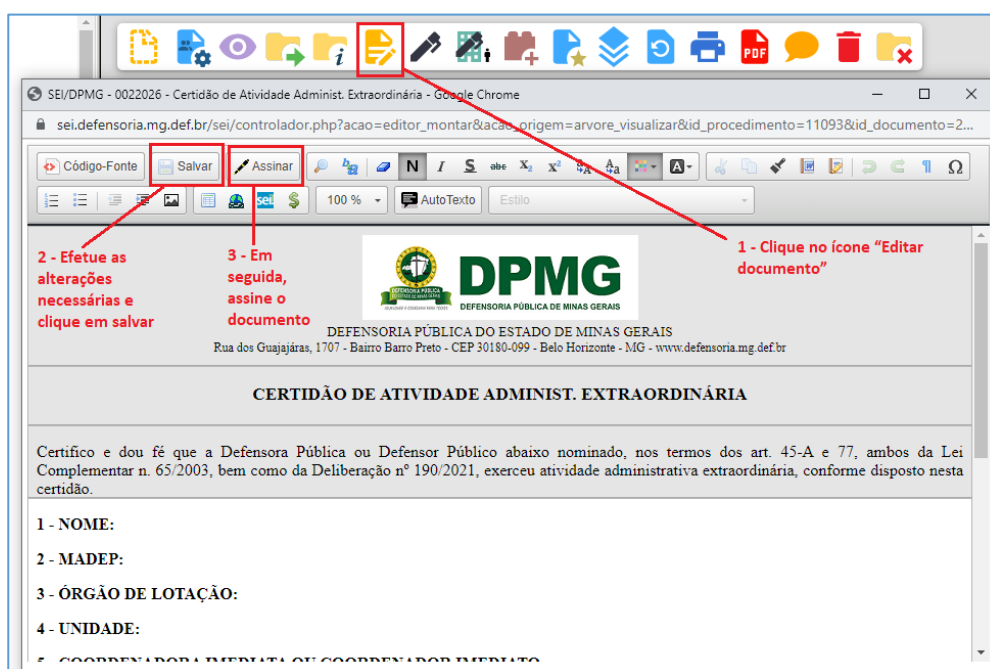
Heidiane Soares Paranhos

Cargo / Função:

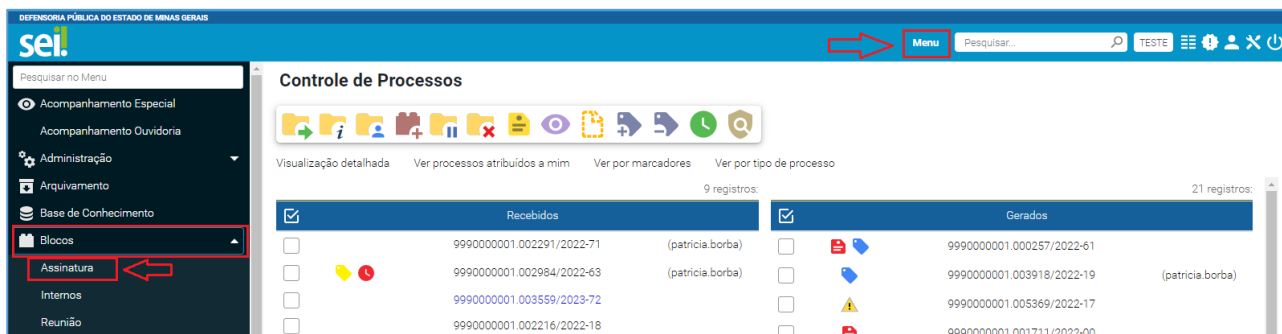
Secretária

Senha

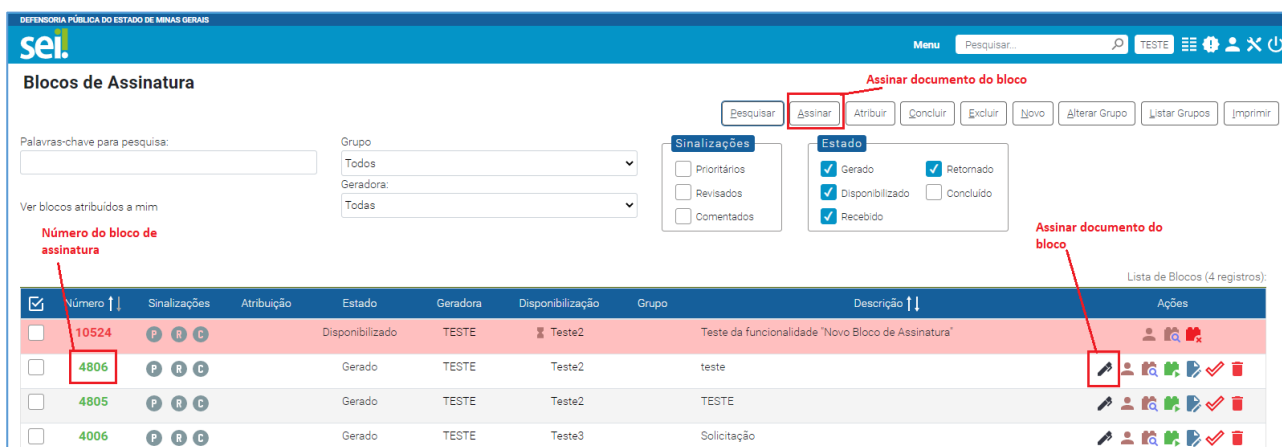
Caso precise alterar o conteúdo do documento:



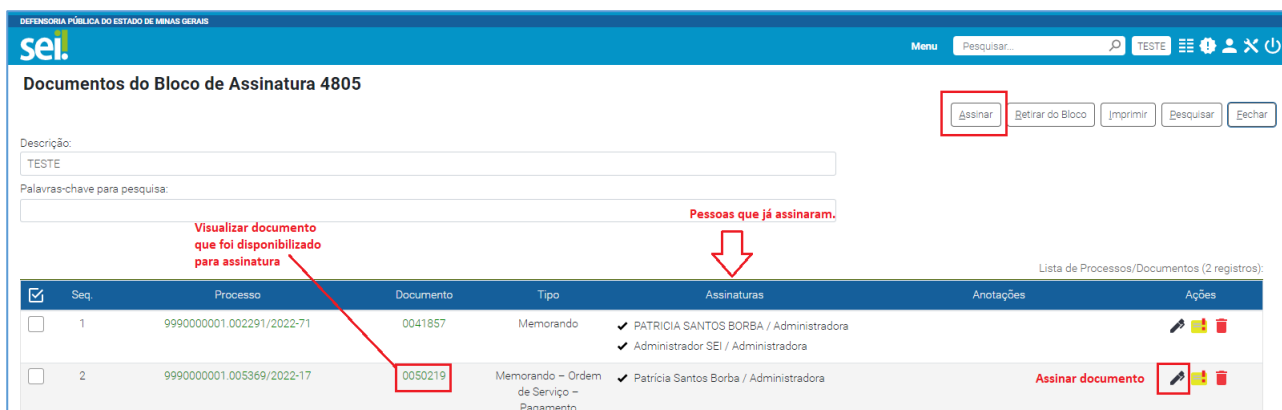
Para assinar um documento disponibilizado por outra unidade, o usuário deverá acessar o menu principal e clicar em bloco de assinatura.



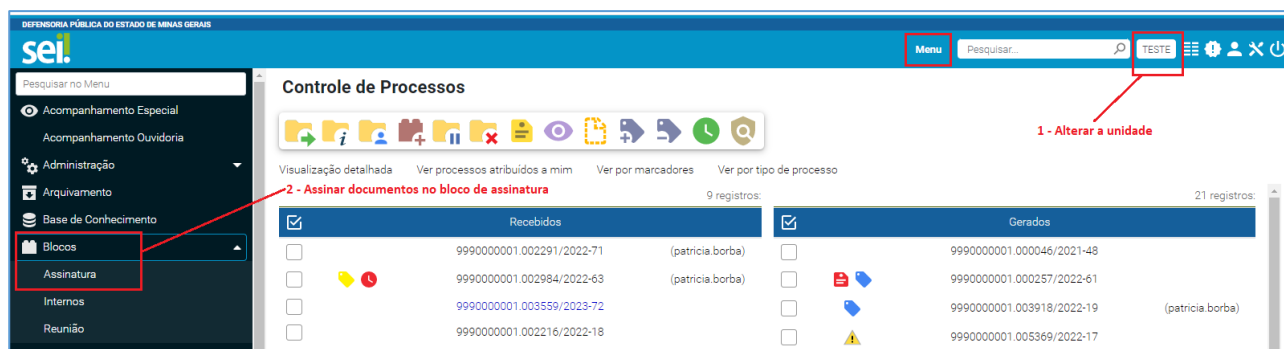
Aparecerão os documentos que foram disponibilizados para o usuário assiná-los. Ele poderá clicar no ícone ou no botão da assinatura, sem visualizar o documento previamente.



Ou clicar no número do bloco para abri-lo e, assim, visualizar e assinar.



Para que o usuário vinculado a uma outra unidade visualize os documentos disponibilizados para assinatura, relacionados a essa unidade, deverá alterar na parte superior da tela principal do sistema a unidade na qual está vinculado e depois seguir o caminho ensinado, neste tópico, para a assinatura de documentos.



O documento pode conter quantas assinaturas forem necessárias. Porém, se o documento necessitar da assinatura de usuários de unidades diferentes, será preciso disponibilizá-lo em um **Bloco de Assinatura**. Há mais informações sobre Bloco de Assinatura no tópico 5.3 deste Manual.

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. 🖋️

4.16 Assinatura de documento externo

Documentos externos, ou seja, que foram anexados ao processo, não podem ser assinados eletronicamente no SEI, mas podem ser assinados previamente por certificado digital e podem ser autenticados pelo usuário que o inclui no SEI, desde que tenha contato com o documento impresso para conferência com o documento digital.

5 Operações com Blocos

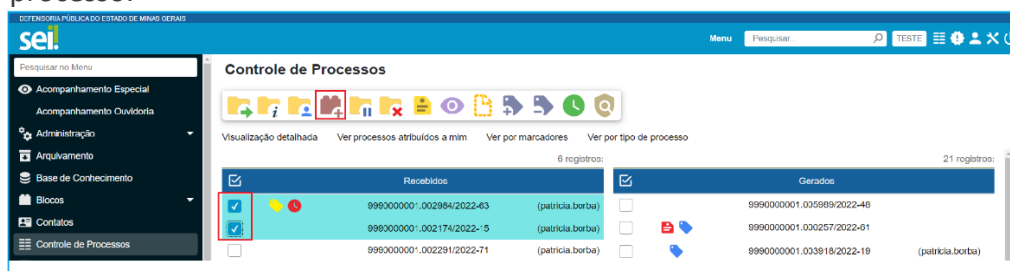
O Sistema SEI opera com três tipos de blocos, Bloco Interno, Bloco de Reuniões e Bloco de Assinatura. É uma ferramenta que possibilita ao usuário organizar e arquivar processos para que seja facilmente encontrado em outro momento. Também permite a visualização de minutas e a assinatura simultânea de vários documentos por usuários de outras unidades

5.1 Bloco Interno

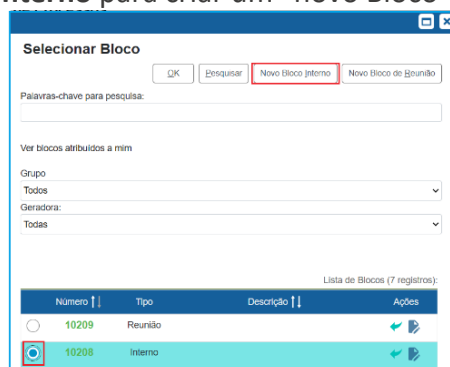
Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O **Bloco Interno** também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pela unidade.

5.1.1 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**, ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones** dentro do processo.



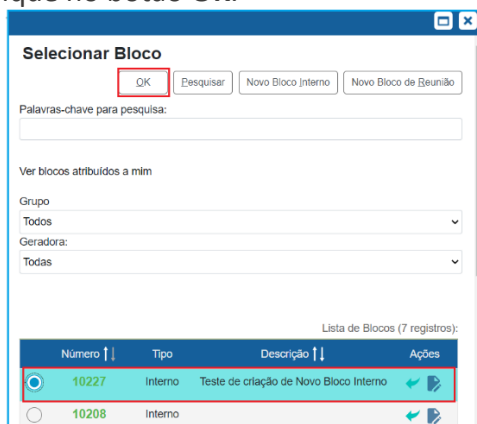
Na tela **Selecionar Bloco**, o usuário poderá escolher entre um **Bloco Interno** já existente na unidade, ou clicar no botão **Novo Bloco Interno** para criar um “novo Bloco”.



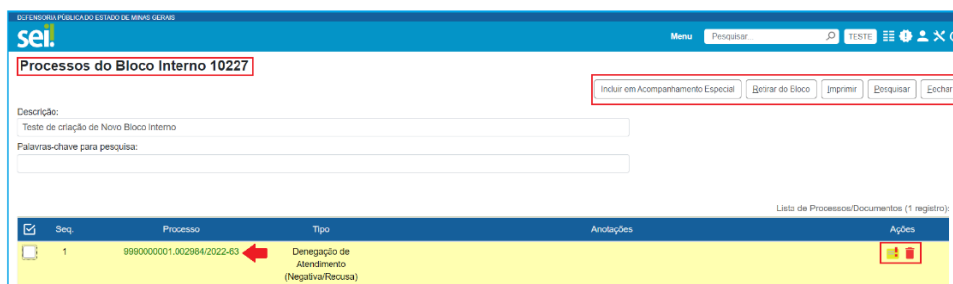
Se a escolha for incluir o processo em um Bloco já existente, certifique-se do **Tipo de Bloco** que deseja utilizar, pois a tela **Selecionar Bloco** exibirá tanto os **Blocos Internos** quanto os **Blocos de Reunião** criados na unidade.

Caso o usuário deseje criar um Bloco, na tela **Novo Bloco**, insira a **Descrição**, escolha um **Grupo** para inclusão do Bloco, caso deseje, e depois clique em **Salvar**.

O usuário será direcionado novamente para a tela **Selecionar Bloco** e o Bloco criado já estará selecionado. 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 Interno**.



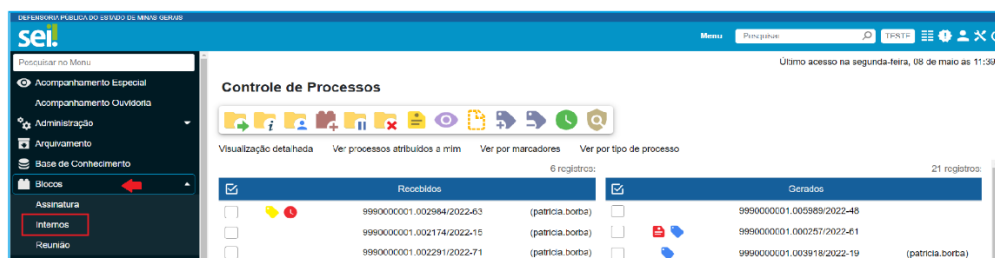
Nessa tela, será possível:

- Acessar o processo, clicando em seu número;
- Incluir Anotações, por meio do ícone **Anotações**;
- Retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco**, ou selecionando o processo e clicando no botão **Retirar do Bloco**;
- E incluir o processo em Acompanhamento Especial, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**.

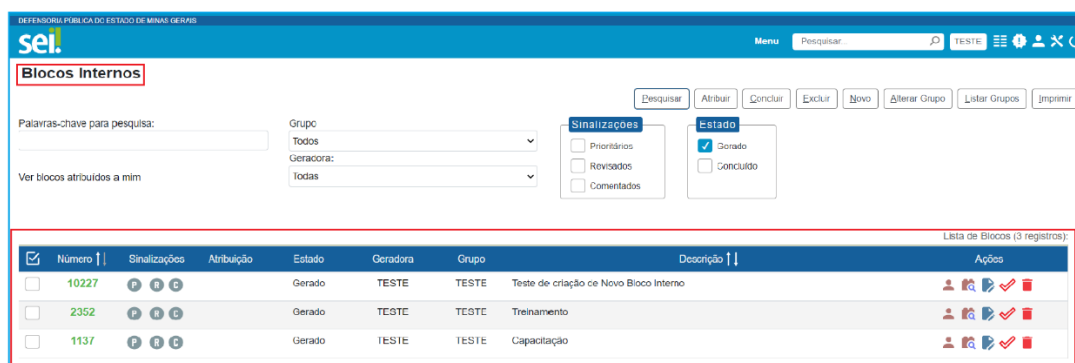
Ao clicar no botão **Fechar** na tela **Processos do Bloco Interno**, o usuário será direcionado para a tela **Blocos Internos**, em que poderá visualizar todos os Blocos da unidade.

5.1.2 Como consultar os Blocos Internos

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



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



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 .

Na tela **Blocos Internos**, além dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário encontra botões, *links*, caixas de seleção, sinalizações, que permitem a realização de várias ações nos Blocos.

Para visualizar o(s) processo(s) incluídos em um Bloco, clique sobre o **número do Bloco**, disponível na cor **verde**, ou sobre o ícone “Consultar os processos inseridos no Bloco” , disponível na coluna Ações.

5.2 Bloco de Reunião

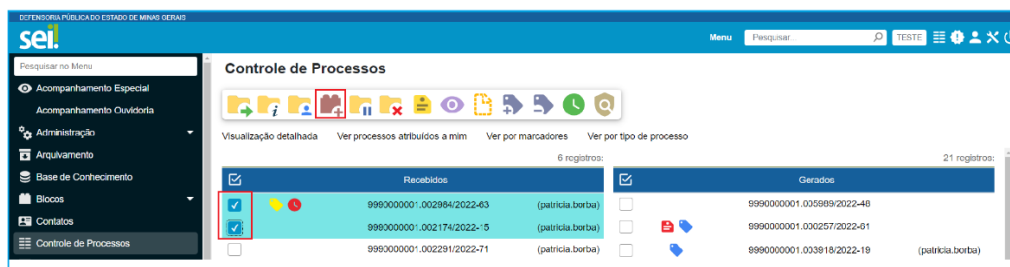
Recurso destinado à disponibilização de processos para conhecimento. Por meio dessa funcionalidade, o usuário de unidade diferente daquela que produziu os documentos consegue visualizar as minutas que compõem o processo disponibilizado, porém não será possível a edição nem a assinatura dessas minutas.

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

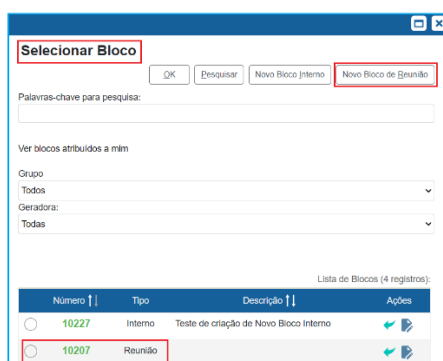
conseguirá localizar o processo pela Pesquisa, mesmo se tratando de processo restrito. A visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do Bloco.

5.2.1 Como criar um Bloco de Reunião

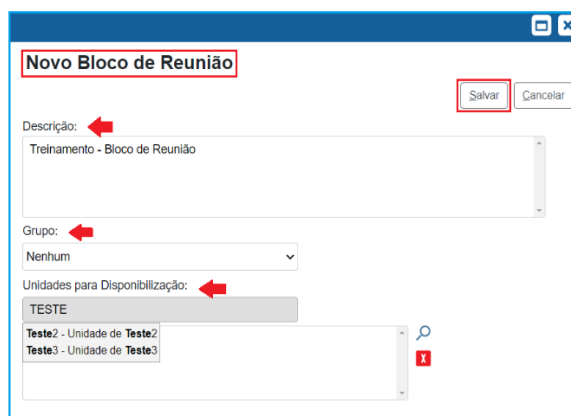
Na tela **Controle de Processos**, selecione um ou mais processos e clique no ícone **Incluir em Bloco** , disponível na **Barra de Ícones**, ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones** dentro do processo.



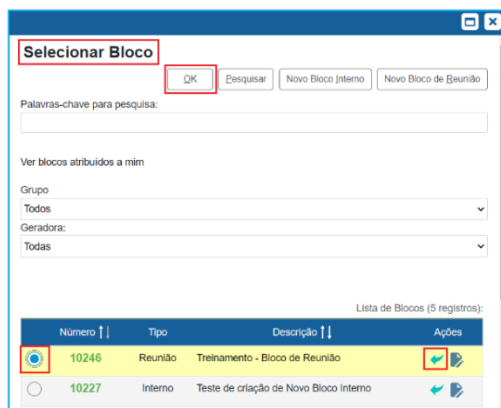
Na tela **Selecionar Bloco**, o usuário poderá escolher entre um **Bloco de Reunião** já existente na unidade, ou clicar no botão **Novo Bloco de Reunião** para criação de um novo Bloco.



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** e 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**.

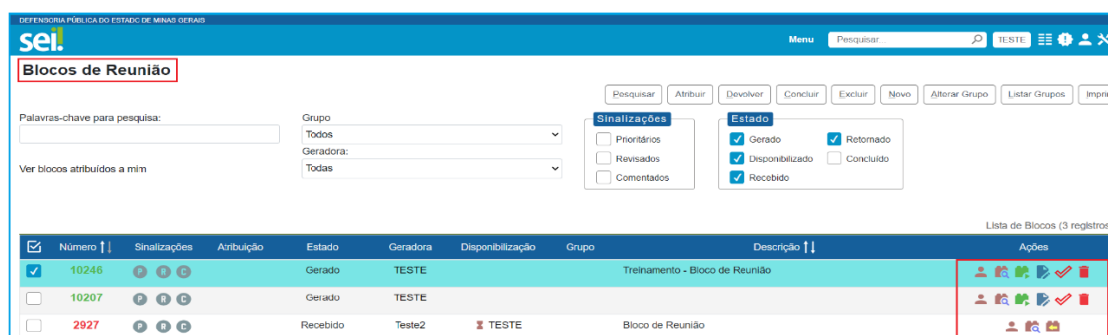
Importante lembrar que, para que outra unidade tenha acesso ao processo incluído em um **Bloco de Reunião**, será necessária a disponibilização do Bloco pela unidade que fez a inclusão.

5.2.2 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.

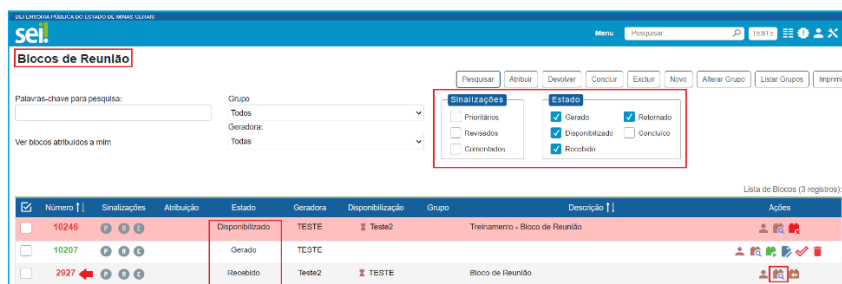
Para disponibilizar o **Bloco de Reunião** para outra unidade, clique no ícone **Disponibilizar Bloco** , disponível na coluna Ações.

5.2.3 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).

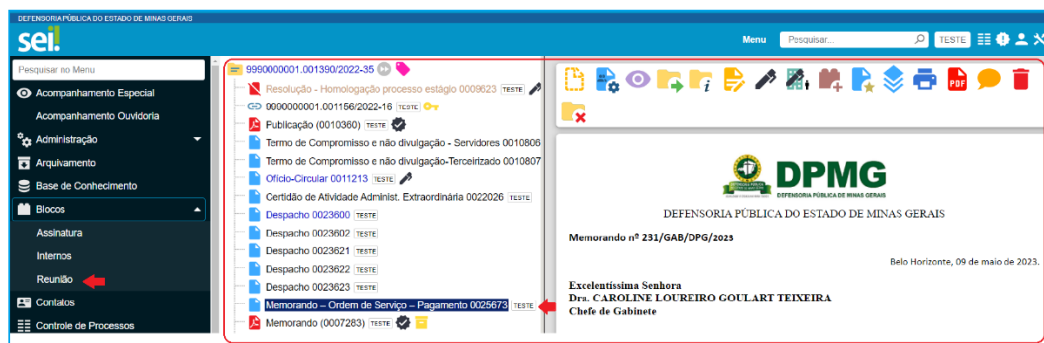
Para visualizar o(s) processo(s) incluídos em um Bloco, clique sobre o **número do Bloco** ou sobre o ícone **Processos/Documentos do Bloco** , disponível na coluna **Ações**.



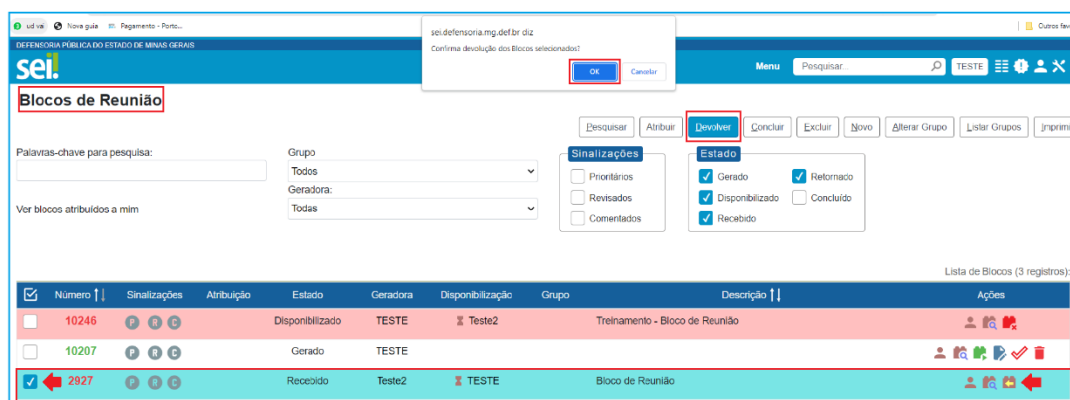
Em seguida, na tela **Processos do Bloco de Reunião**, para acessar o processo desejado, clique sobre **seu número**.



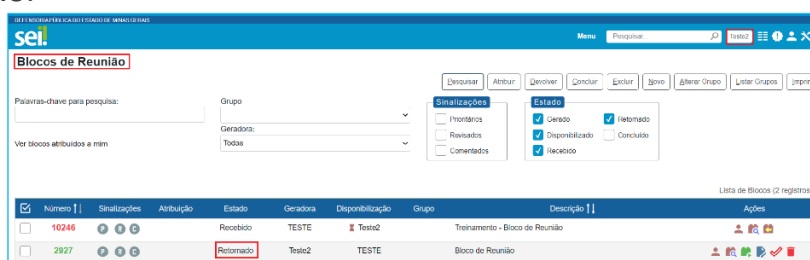
Assim, será aberta a tela do processo para que o usuário possa visualizar a minuta do documento feita pela outra unidade. Após a visualização da minuta, o usuário, caso deseje, poderá retornar o Bloco à unidade de origem. Para isso, será necessário retornar à tela **Blocos de Reunião**. Portanto, acesse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



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



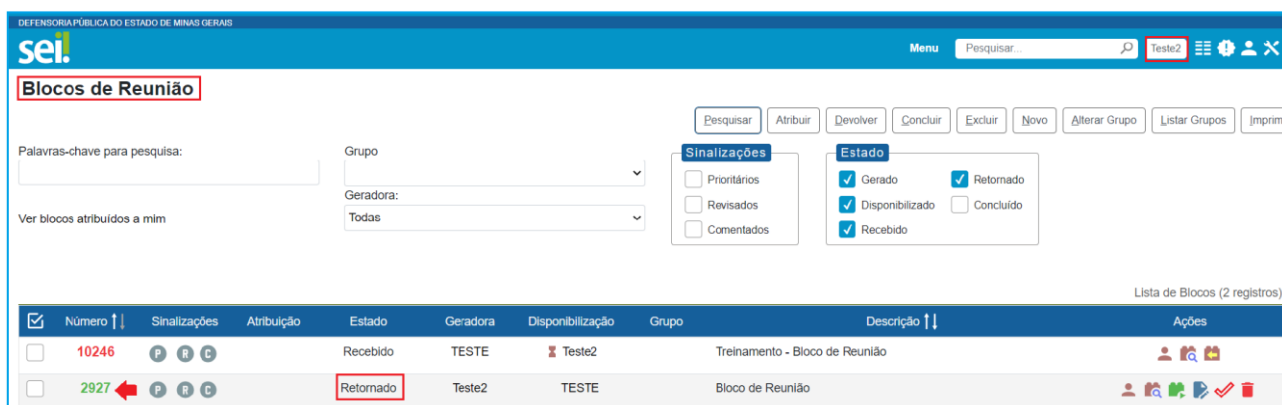
Na tela **Blocos de Reunião** da unidade que disponibilizou o Bloco, ele aparecerá agora no estado **Retornado**.



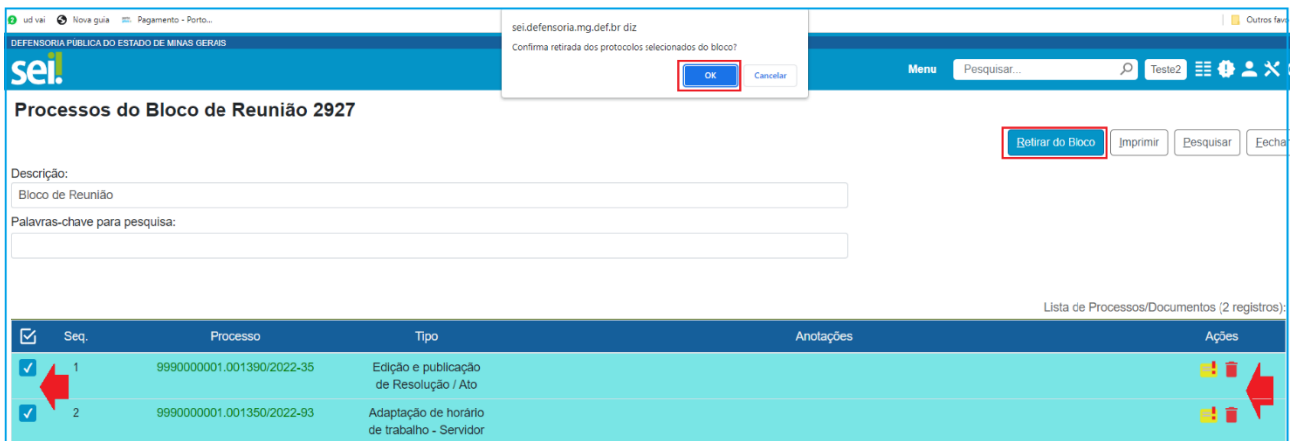
5.2.4 Como retirar processos do Bloco de Reunião e concluí-lo para reutilização

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.



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**.



Processos do Bloco de Reunião 2927

Descrição:
Bloco de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
1	9990000001.001390/2022-35	Edição e publicação de Resolução / Ato		
2	9990000001.001350/2022-93	Adaptação de horário de trabalho - Servidor		

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**.



Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações:

Estado:

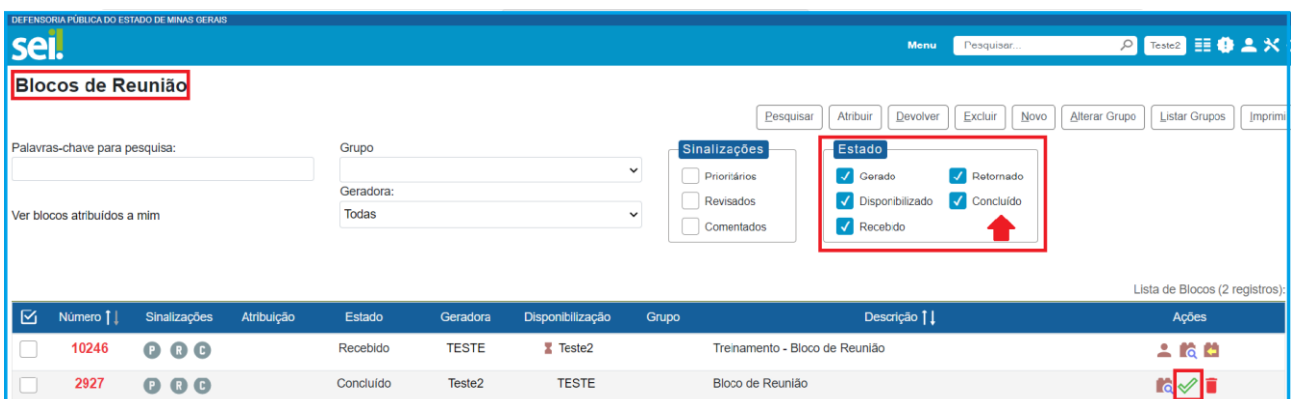
Lista de Blocos (2 registros):

Numero	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
10246			Recebido	TESTE	Teste2	Treinamento - Bloco de Reunião		
2927			Retornado	Teste2	TESTE	Bloco de Reunião		

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**.



Blocos de Reunião

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações:

Estado:

Lista de Blocos (2 registros):

Numero	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
10246			Recebido	TESTE	Teste2	Treinamento - Bloco de Reunião		
2927			Concluído	Teste2	TESTE	Bloco de Reunião		

Na tela **Blocos de Reunião**, além dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário encontra vários **botões**, **links**, **caixas de seleção**, **signalizações** que permitem a realização de várias ações nos Blocos.

5.3 Bloco de Assinatura

O **Bloco de Assinatura** é um recurso utilizado para a visualização e para a assinatura de minutas de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora do documento.

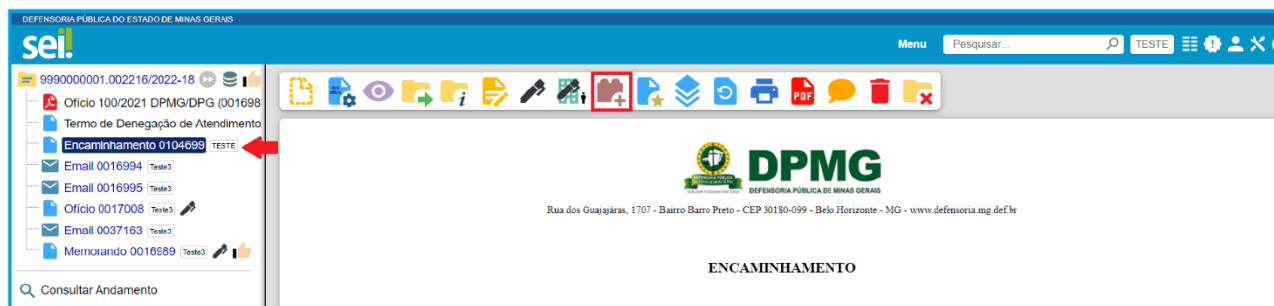
Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para assinatura em lote. Por meio desse recurso, é possível:

- Disponibilizar vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra unidade.
- 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.

5.3.1 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**.

Depois, 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:

- Incluir o documento em um **Bloco de Assinatura** já existente.
- Incluir o documento em um Bloco já existente e, ao mesmo tempo, disponibilizá-lo para outra unidade.
- 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. Clique no **botão Novo Bloco**.



Incluir em Bloco de Assinatura

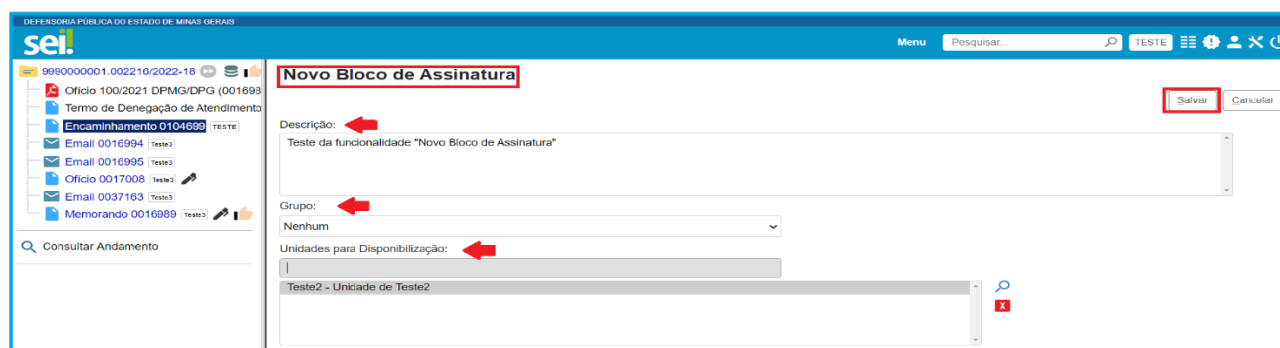
Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0017166	Termo de Denegação de Atendimento	05/07/2022	
☒	0104699	Encaminhamento	16/05/2023	

Na tela **Novo Bloco de Assinatura**, insira uma **Descrição** para identificar o Bloco, selecione um **Grupo** de Bloco de Assinatura, caso exista algum já criado na unidade, e, por último, escolha a(s) unidade(s) para disponibilização. Após o preenchimento dos campos, clique no botão **Salvar**.



Novo Bloco de Assinatura

Descrição: Teste da funcionalidade "Novo Bloco de Assinatura"

Grupo: Nenhum

Unidades para Disponibilização: Teste2 - Unidade de Teste2

Salvar **Cancelar**

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

Neste exemplo, será utilizada a opção **Incluir e Disponibilizar**. Portanto, selecione o documento que deseja incluir no Bloco, caso não esteja selecionado, e clique no botão **Incluir e Disponibilizar**. O documento será inserido no Bloco e disponibilizado, no mesmo momento, para outra unidade. Essa opção é muito útil quando o usuário está incluindo apenas um documento ou quando está incluindo mais de um documento do mesmo processo.



Incluir em Bloco de Assinatura

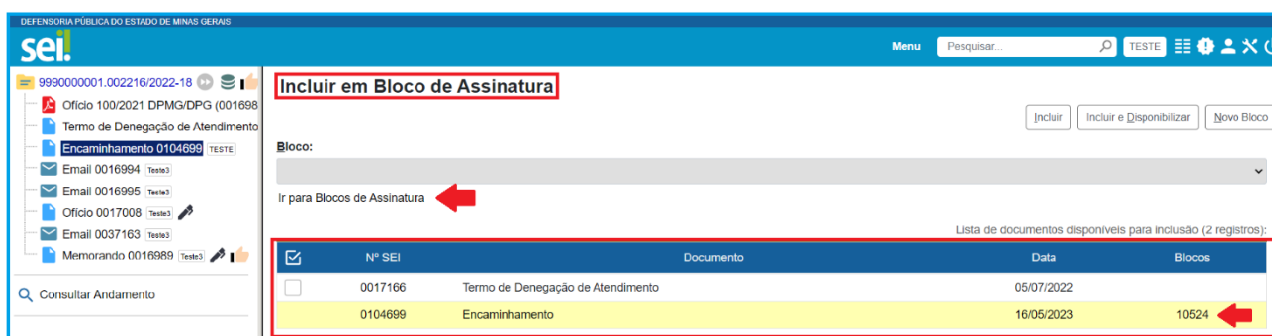
Bloco: 10524 - Teste da funcionalidade "Novo Bloco de Assinatura"

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0017166	Termo de Denegação de Atendimento	05/07/2022	
☒	0104699	Encaminhamento	16/05/2023	

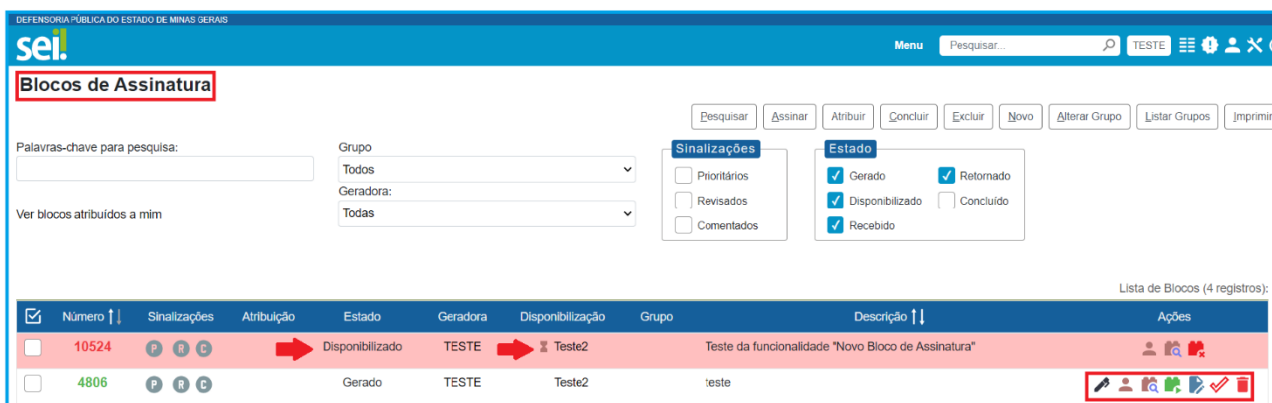
Observe agora que a tela **Incluir em Bloco de Assinatura** apresentará o documento já incluído no Bloco. E, nesse caso, o Bloco também já terá sido disponibilizado para a outra unidade.



Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0017166	Termo de Denegação de Atendimento	05/07/2022	
0104699	Encaminhamento	16/05/2023	10524

A seguir, clique no **link Ir para Blocos de Assinatura**, que está logo abaixo do campo Bloco, para ser direcionado para a tela **Blocos de Assinatura**.

Dependendo de como estiver configurada essa tela, serão visualizados todos os **Blocos de Assinatura** na unidade. Veja que o Bloco criado para inclusão do documento está destacado em **vermelho** e já se encontra disponibilizado para outra unidade.



Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
10524			Disponibilizado	TESTE	Teste2		Teste da funcionalidade "Novo Bloco de Assinatura"	
4806			Gerado	TESTE	Teste2	teste		

Na coluna **Ações**, poderão estar disponíveis os seguintes ícones, dependendo do estado do Bloco:

- Assinar Documentos : quando for Bloco de Assinatura.
- 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.

Diferentemente da opção **Incluir e Disponibilizar**, ao utilizar a opção **“Incluir”**, o documento será inserido no Bloco, mas ele não será disponibilizado no mesmo momento, sendo necessária sua disponibilização posteriormente. Essa opção é útil, principalmente, quando o usuário for incluir documentos de diferentes processos em um mesmo bloco. Assim, será possível incluir os diversos documentos utilizando o botão **Incluir** e, no momento da inclusão do último documento, poderá ser utilizada a opção **Incluir e Disponibilizar**. Nesse caso, o Bloco será disponibilizado e estarão disponíveis para assinatura todos os documentos nele contidos.



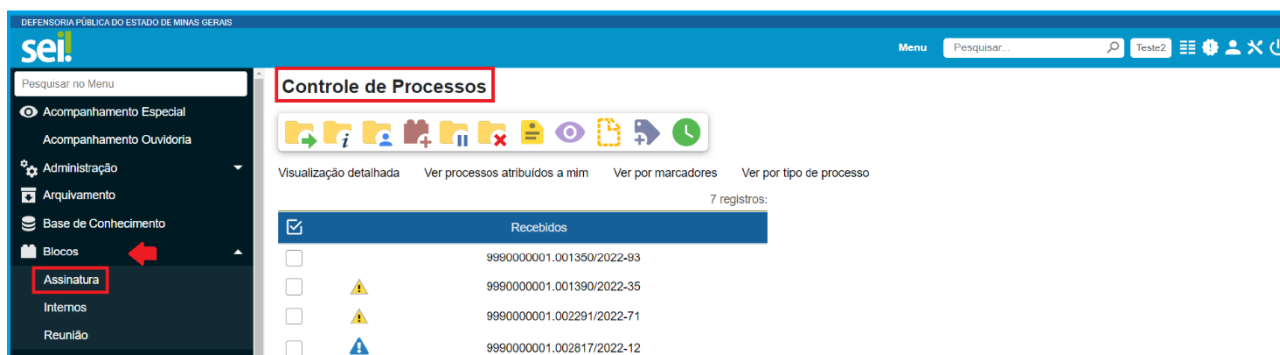
Lembre-se, o Sistema SEI não emite alertas e nem encaminha notificações quando ocorre a disponibilização de documentos no Bloco de Assinatura. Por isso, a unidade que realizar a disponibilização do bloco deverá avisar sobre a necessidade da assinatura.

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.

5.3.2 Como receber o Bloco de Assinatura, assinar documentos e retorná-lo

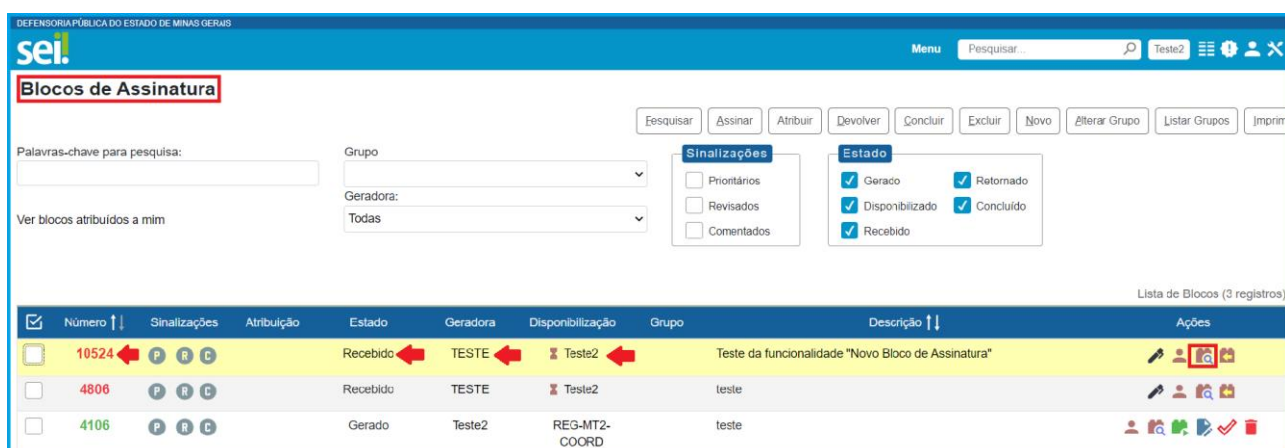
Na tela **Controle de Processos**, acesse o **Menu Principal**, opção **Blocos**, e clique em **Assinatura**.



The screenshot displays the 'Controle de Processos' interface. On the left, the 'Assinatura' option is selected under the 'Blocos' menu. The main panel shows a table titled 'Recebidos' with 7 records. Each record includes a checkbox, a status icon (yellow triangle with exclamation mark), and a unique identifier.

	Recebidos
☒	9990000001.001350/2022-93
☐	9990000001.001390/2022-35
☐	9990000001.002291/2022-71
☐	9990000001.002817/2022-12

Será aberta a tela **Blocos de Assinatura**. Nessa tela, os Blocos recebidos de outras unidades aparecem no estado **Recebido**. Observe que é possível visualizar a unidade geradora do Bloco, bem como a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) ele foi disponibilizado.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados

Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado
- ☒ Concluído
- ☒ Recebido

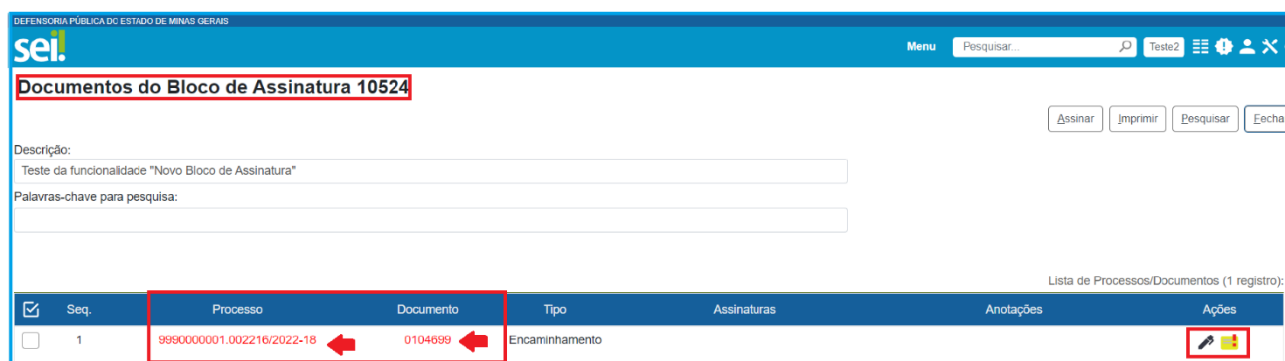
Lista de Blocos (3 registros)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
10524	P R C		Recebido	TESTE	Teste2		Teste da funcionalidade "Novo Bloco de Assinatura"	  
4806	P R C		Recebido	TESTE	Teste2	teste		  
4106	P R C		Gerado	Teste2	REG-MT2-COORD	teste		  

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

Assim, o usuário será redirecionado para a tela **Documentos do Bloco de Assinatura**. Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá assinar o documento, sem visualizá-lo, por meio do ícone **Assinar Documento** , e inserir anotações, por meio do ícone **Anotações** .

Para visualizar o documento antes da assinatura, o usuário deverá clicar em seu número, na coluna **Documento**. Caso deseje ver todo o processo antes da assinatura do documento, poderá clicar em seu número, na coluna **Processo**.



Documentos do Bloco de Assinatura 10524

Assinar Imprimir Pesquisar Echar

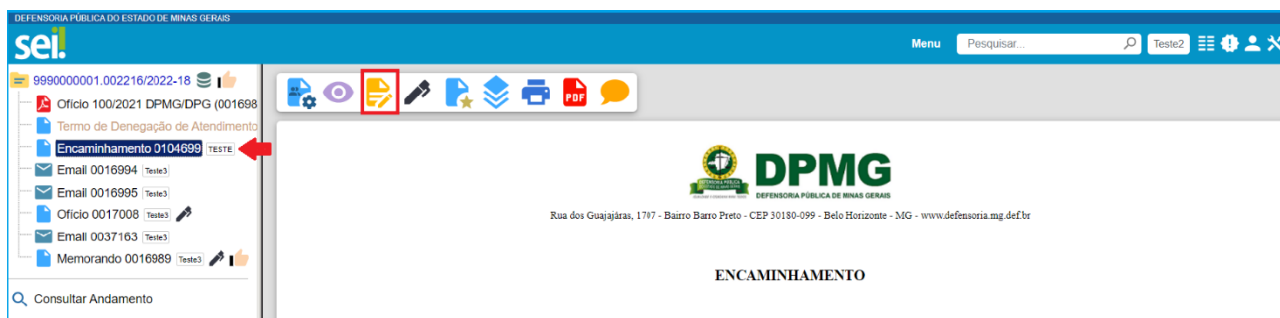
Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	9990000001.002216/2022-18	0104699	Encaminhamento			 

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.

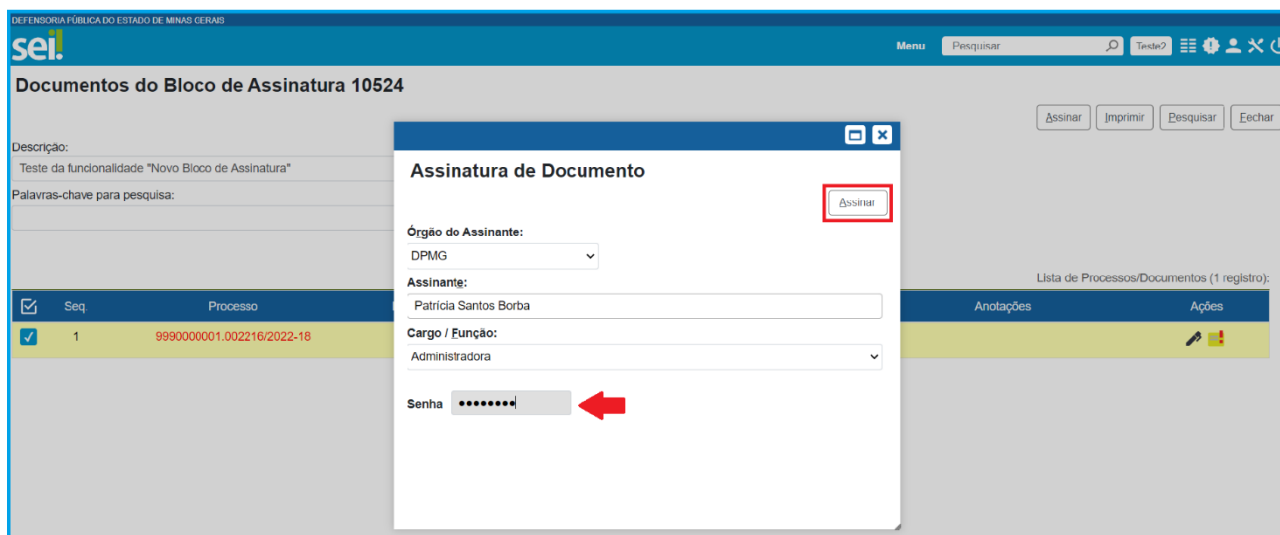


Já, ao clicar no número do documento, na coluna **Documento**, aparecerá uma janela, conforme imagem abaixo:

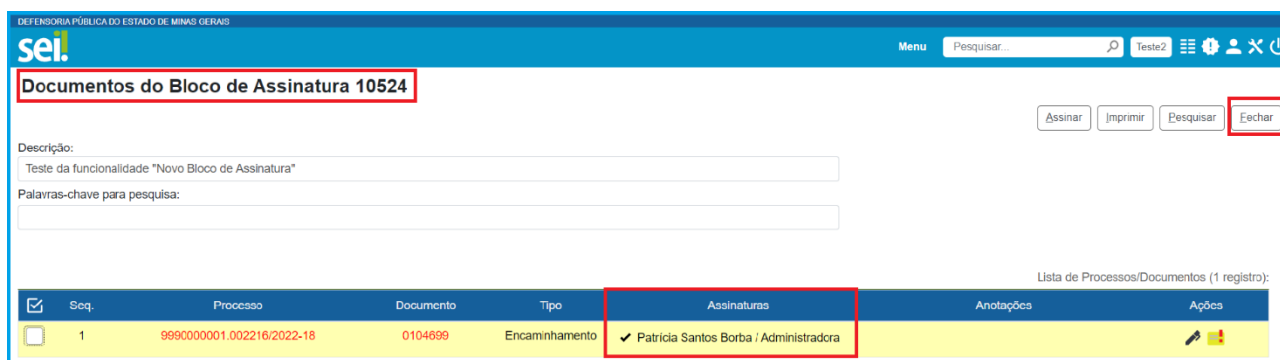


Nessa janela, o usuário poderá ir para a **Árvore do Processo**, por meio do ícone **Visualizar Árvore do Processo** 🌳, assinar o documento, por meio do ícone **Assinar Documento** ✍️, navegar pelos documentos do Bloco, caso tenha mais de um documento para ser assinado, e marcar o documento que deseja assinar, por meio da opção **Selecionar para Assinatura**.

Ao clicar no botão **Assinar**, será aberta a janela **Assinatura de Documento** e os documentos selecionados poderão ser assinados. Para isso, selecione seu **Cargo/Função**, informe sua **senha** e clique no botão **Assinar**.

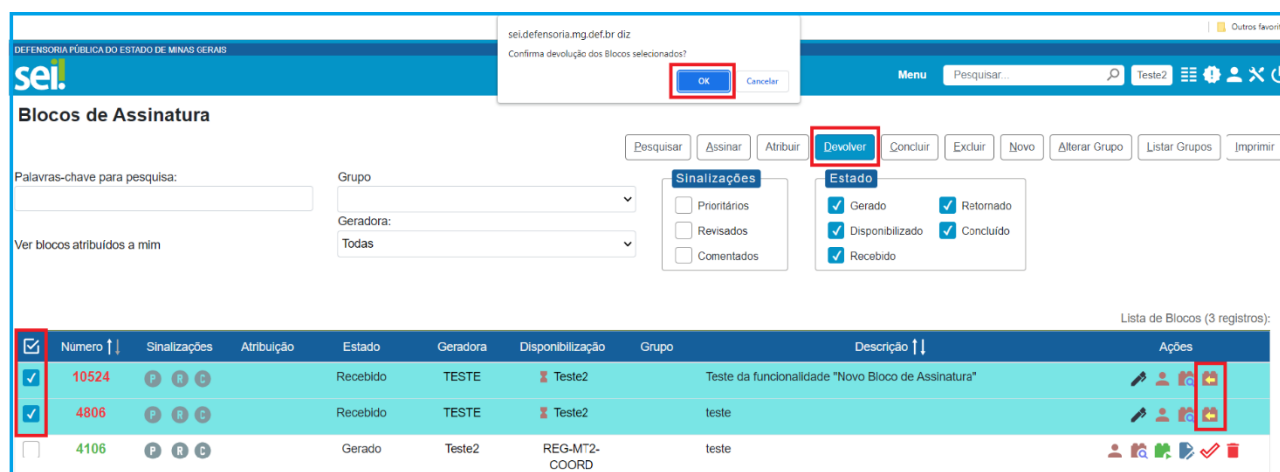


Agora, na janela **Documentos do Bloco de Assinatura**, no campo da coluna **Assinaturas** correspondente aos documentos que foram assinados, constarão o nome e o cargo do usuário que os assinou. Para retornar à tela **Bloco de Assinaturas**, clique no botão **Fechar**.

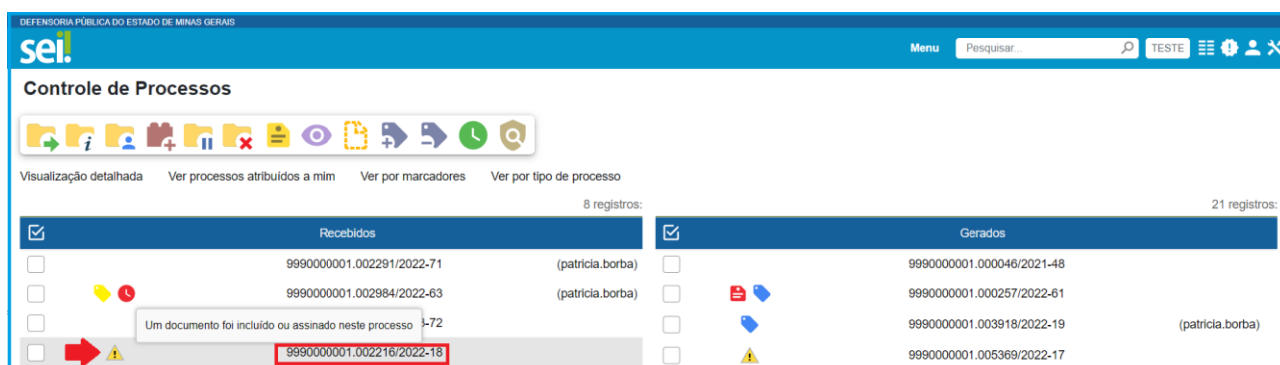


Nessa tela, o usuário poderá devolver o bloco à unidade remetente, por meio do ícone Devolver Bloco, que se encontra na coluna **Ações**; ou selecionar o bloco e clicar no botão Devolver, que se encontra na parte superior da tela.

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.



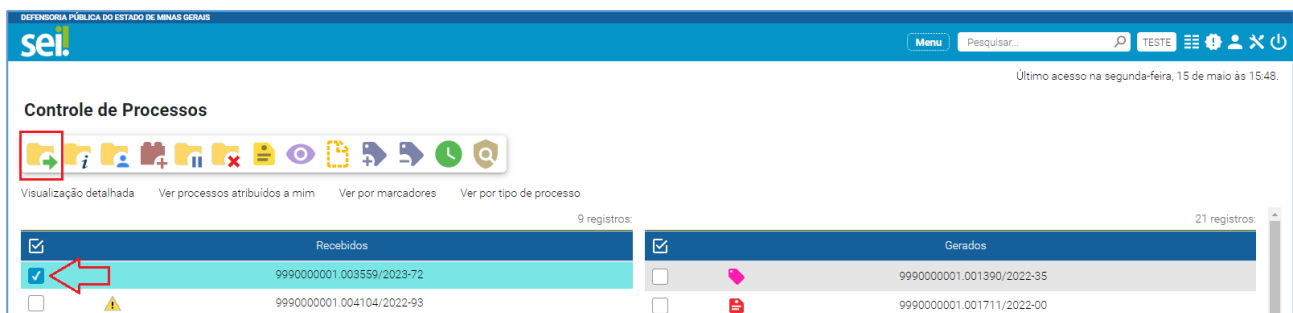
6 Tramitação de Processos

6.1 Enviar processo para outra unidade

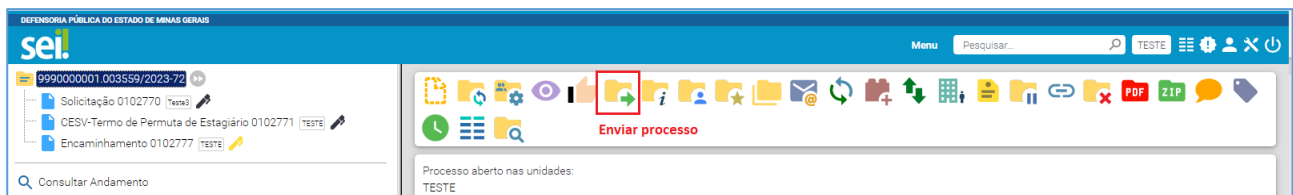
Enviar processo é o recurso utilizado para tramitar processos para outra unidade.

Existem duas maneiras de enviar o processo:

- 1- Na tela “Controle de Processos”, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone “Enviar Processo”, .

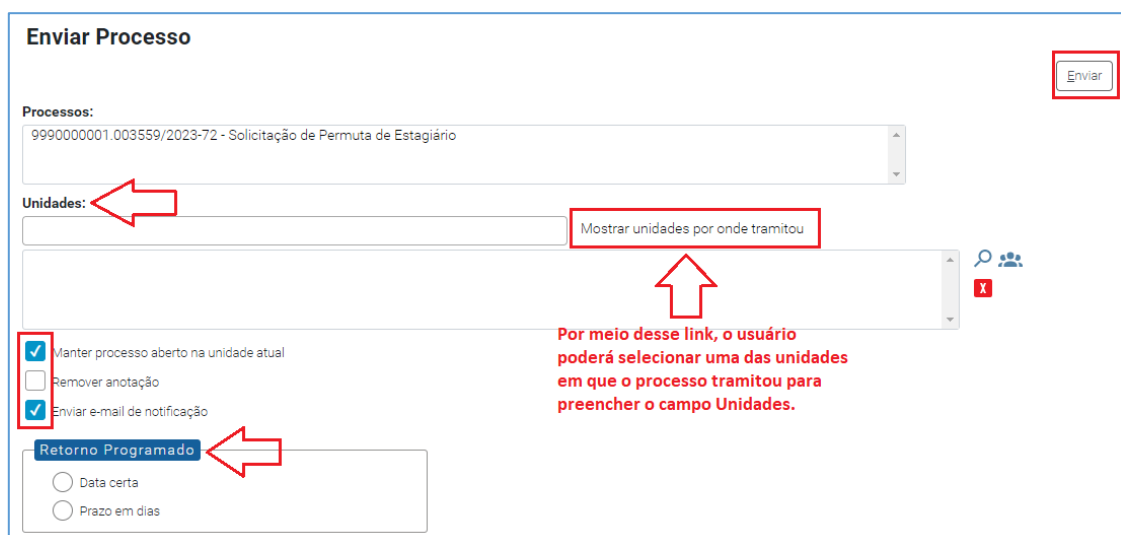


- 2- Ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, na Barra de Ícones do processo.



Na tela “Enviar Processo”, informe, na caixa “Unidades”, as unidades de destino. O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente.

Marque, de acordo com a necessidade, as opções “Manter processo aberto na unidade atual”, “Remover anotação” e “Enviar e-mail de notificação”; preencha o campo “Retorno programado”, conforme o caso; e clique no botão “Enviar”.



Observação – Retorno Programado:

Caso necessário, você pode atribuir um prazo para o retorno do processo para a sua unidade, mas não use esta opção indiscriminadamente, use apenas se realmente tiver um prazo determinado para uma ação posterior no processo.

6.2 Acompanhamento especial

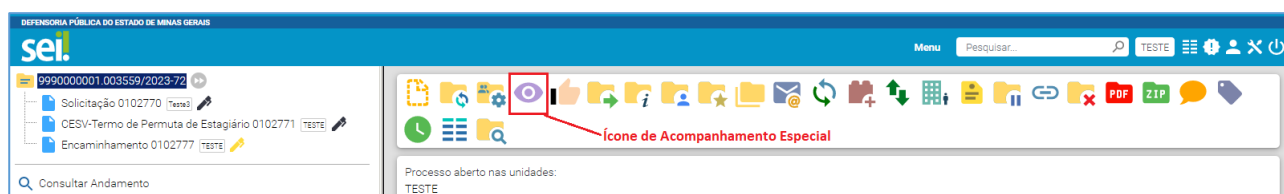
O recurso Acompanhamento Especial permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos; de processos restritos que já tramitaram pela unidade; e de processos sigilosos (somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo).

Se a sua unidade só quer acompanhar o Processo que já foi concluído, sem perdê-lo de vista, antes de enviá-lo, a funcionalidade Acompanhamento Especial é a mais indicada.

O Acompanhamento Especial tem por fim manter um processo sempre disponível para consulta por usuários de uma mesma unidade. A operação é realizada processo a processo e as alterações no acompanhamento não são registradas no histórico do processo.

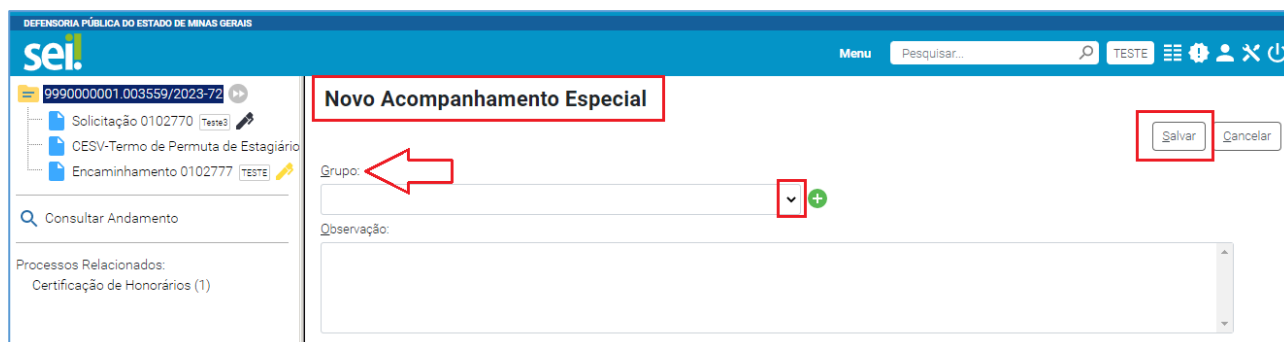
6.2.1 Como incluir um processo em Acompanhamento Especial

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

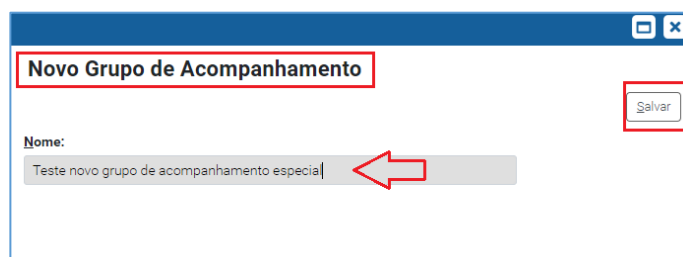


O usuário será direcionado para a tela “Novo Acompanhamento Especial” e terá três opções:

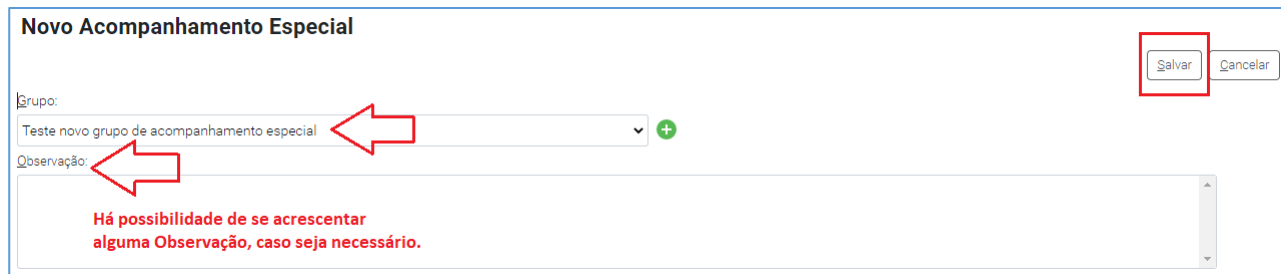
1. Clicar no botão “Salvar” (nesse caso, o processo estará em Acompanhamento Especial, mas não será incluído em nenhum Grupo de Acompanhamento).
2. Inserir o processo em um “Grupo de Acompanhamento” já existente e “Salvar”.
3. Criar um “Grupo”, para inclusão do processo, e “Salvar”.



Para criar um “Grupo de Acompanhamento”, clique 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. 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.

Acompanhamentos Especiais do Processo 9990000001.003559/2023-72

Adicionar Excluir

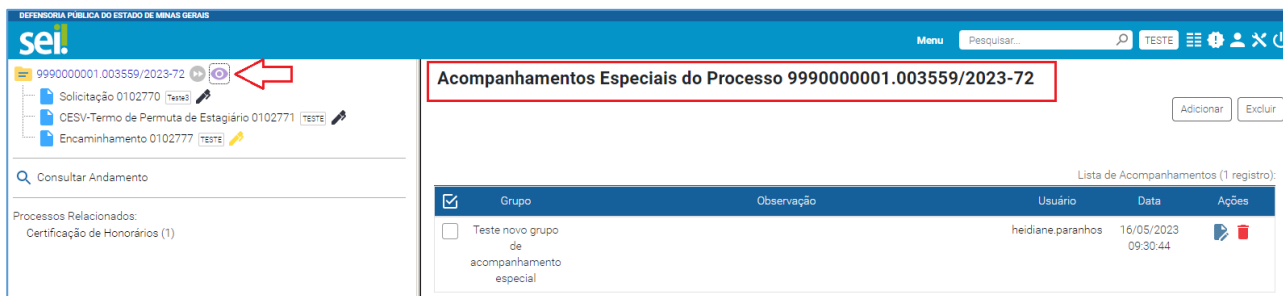
Lista de Acompanhamentos (1 registro):

	Grupo	Observação	Usuário	Data	Ações
☒	Teste novo grupo de acompanhamento especial		heidiane.paranhos	16/05/2023 09:30:44	 

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

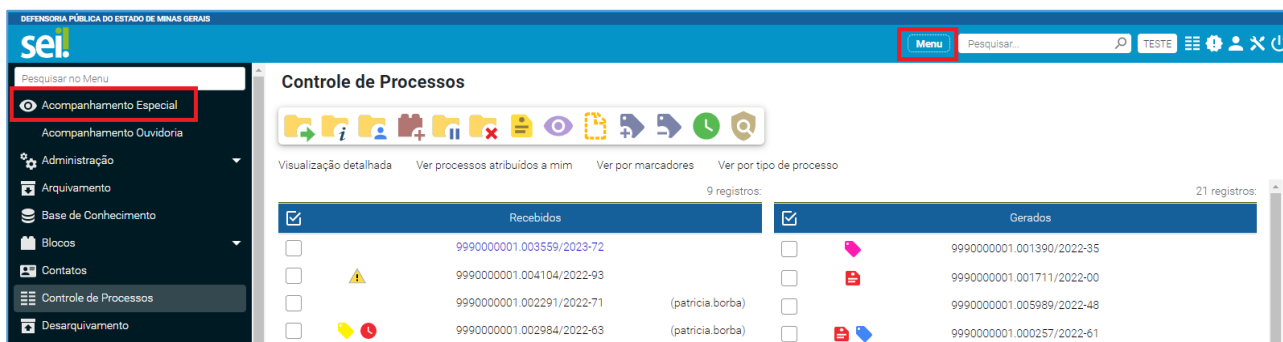
Os processos incluídos em Acompanhamento Especial receberão o ícone , à direita de seu número. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos

Acompanhamentos Especiais há no processo. Assim, será aberta a tela Acompanhamentos Especiais do Processo



6.2.2 Como visualizar processos incluídos em Acompanhamento Especial

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



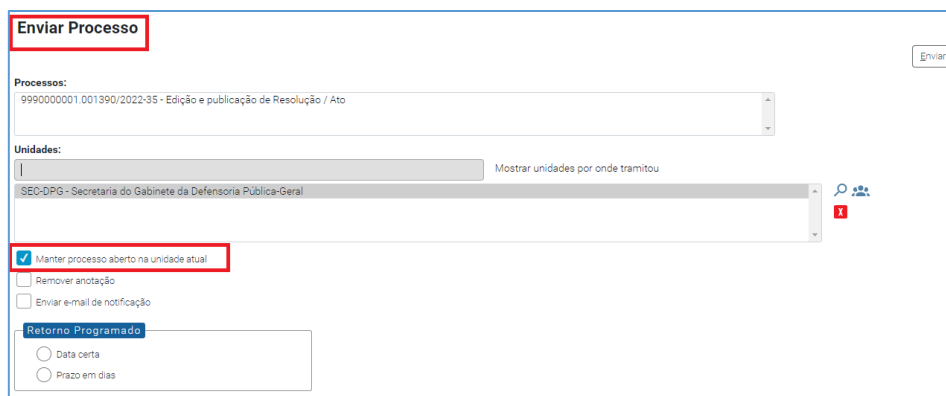
Aparecerá uma tela exibindo todos os processos incluídos em Acompanhamento Especial.



6.3 Manter processo aberto na unidade

Ao enviar um processo a outra unidade, a conclusão é realizada automaticamente pelo sistema, desde que, na tela Enviar Processo, não seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”.

Caso o usuário ainda precise realizar alguma ação no processo, incluir algum documento, aguardar a resposta de uma solicitação, o usuário deverá manter o processo aberto na sua unidade, ativando a opção "Manter processo aberto na unidade atual".



6.4 Cancelar documento após tramitação

Não é permitido o cancelamento de documento que já tenha sido tramitado e/ou visualizado.

Caso seja necessário cancelar algum documento, deve-se formalizar o pedido por meio do “Termo de Cancelamento de Documento”, com ciência da Chefia da Unidade e enviado para o e-mail sei@defensoria.mg.def.br (Resolução n. 1178/2022, Art. 7º e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º).

O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível. 

Termo de Cancelamento de Documento

Processo nº **digitar o número do processo**

Interessado: **digitar a sigla e a descrição da Unidade**

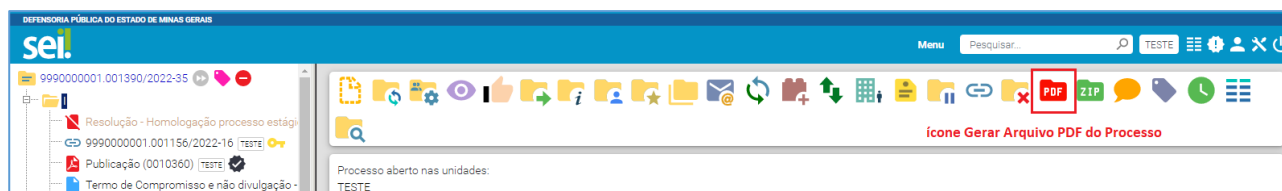
Nome do interessado, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, solicita o cancelamento do **documento, número do documento na árvore**, no processo em epígrafe, em razão de **justificativa do cancelamento**.

6.5 Gerar “pdf” dos processos

Gerar Arquivo PDF do Processo é um recurso que permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.

Pode gerar PDF de todos os documentos disponíveis ou de documentos específicos.

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



Na próxima tela, escolha uma das opções: Todos os documentos disponíveis, Todos exceto selecionados, Apenas selecionados e clique no botão “Gerar”.

Gerar Arquivo PDF do Processo

☒ Todos os documentos disponíveis
☐ Todos exceto selecionados
☐ Apenas selecionados

GerarFechar

Ao selecionar a opção “Todos os documentos disponíveis” irá Gerar o PDF de todo o processo.

Ao selecionar a opção “Todos exceto selecionados”, ficará disponível o campo para o usuário selecionar os documentos do processo que NÃO deseja incluir no arquivo PDF. Clique no botão “Selecionar documentos”:

Gerar Arquivo PDF do Processo

☐ Todos os documentos disponíveis
☒ Todos exceto selecionados



Selecionar documentos

☐ Apenas selecionados

Na tela “Selecionar Documentos” selecione os documentos que NÃO deseja incluir no arquivo PDF. Poderá pesquisar o documento através do Protocolo, Tipo de documento ou Unidade Geradora. Ou, selecionar na “Lista de Documentos” e clique em “Transportar”.

Selecionar Documentos

Pesquisar **Transportar**

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");

Número do protocolo do documento

Tipo: Unidade geradora:

Selecionar por tipo de documento **Selecionar por Unidade que gerou o documento**

Lista de Documentos (20 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Unidade	Ações
☒	0010360	Publicação	16/05/2022	TESTE	
☐	0010806	Termo de Compromisso e não divulgação - Servidores	20/05/2022	TESTE	
☐	0010807	Termo de Compromisso e não divulgação-Terceirizado	20/05/2022	TESTE	

Após clicar em “Transportar” o sistema volta para a janela de “Gerar Arquivo PDF do Processo” e o(s) documento(s) selecionado(s) ficarão listados. Clique em “Gerar”.

Gerar Arquivo PDF do Processo

☐ Todos os documentos disponíveis

☒ Todos exceto selecionados

0010360 - Publicação

☐ Apenas selecionados

Ao selecionar a opção “Apenas selecionados”, o procedimento é o mesmo. Clique no botão “Selecionar documentos”. Na tela “Selecionar Documentos” selecione os documentos que deseja incluir no arquivo PDF e clique em “Transportar”. Clique em “Gerar”.

Gerar Arquivo PDF do Processo

☐ Todos os documentos disponíveis

☐ Todos exceto selecionados

☒ Apenas selecionados

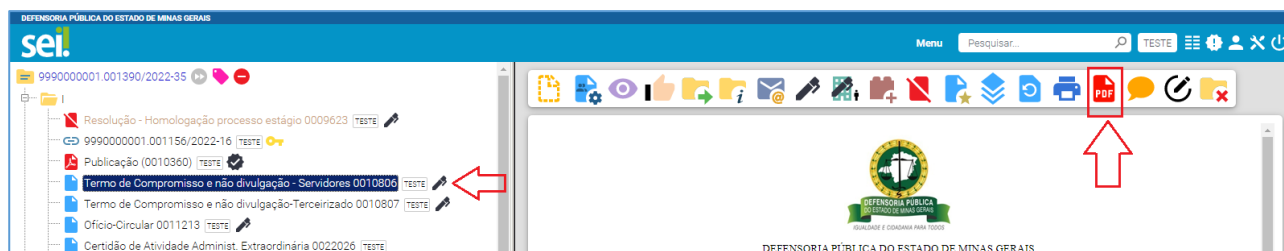
0010360 - Publicação
 0010806 - Termo de Compromisso e não divulgação - Servidores
 0010807 - Termo de Compromisso e não divulgação-Terceirizado

Remover documento selecionado

Mover Abaixo ou Acima documento selecionado

6.6 Como gerar arquivo PDF do documento

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

**Observações:**

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.