

# GUIA DE USO E PROCEDIMENTOS – GUP



Processo	Plataforma	Código	Data Criação	Data Revisão	Versão
GUIA DE USO E PROCEDIMENTOS	SEI	GUP-0003	10/05/2022		1.0



# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI .....</b>	<b>14</b>
<b>1 ACESSANDO O SISTEMA .....</b>	<b>14</b>
Autenticação em dois fatores .....	14
<b>2 TELA CONTROLE DE PROCESSOS .....</b>	<b>20</b>
<b>3 ACESSANDO O PROCESSO.....</b>	<b>27</b>
Abrir processo em nova janela ou aba .....	27
<b>4 ACESSANDO O CONTEÚDO DO DOCUMENTO.....</b>	<b>28</b>
<b>OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS .....</b>	<b>29</b>
<b>1 ATRIBUIR PROCESSO .....</b>	<b>29</b>
Como atribuir processos .....	29
Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado .....	30
Como consultar ou redistribuir os processos atribuídos a um usuário específico	31
<b>2 INICIAR PROCESSO .....</b>	<b>32</b>
Como Iniciar Processo.....	32
Incluir Documento.....	36
Editar Conteúdo.....	44
Versões do Documento .....	49
Consultar/Alterar Documento .....	51
Assinar Documento .....	52

Excluir Documento.....	55
Texto Padrão.....	57
Favoritos .....	60
<b>3 ENVIAR PROCESSO.....</b>	<b>67</b>
Como enviar um processo .....	67
Como enviar um grupo de processos .....	68
Como controlar prazos de Retorno Programado .....	69
<b>4 CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO.....</b>	<b>75</b>
Como consultar ou alterar os dados do processo .....	75
<b>5 CONCLUIR PROCESSO .....</b>	<b>75</b>
Como concluir o processo.....	76
Como concluir um grupo de processos.....	76
<b>6 REABRIR PROCESSO.....</b>	<b>77</b>
Como reabrir o processo.....	77
<b>7 EXCLUIR PROCESSO.....</b>	<b>78</b>
Como excluir o processo .....	78
<b>8 GERAR ARQUIVO PDF.....</b>	<b>78</b>
Como gerar arquivo PDF do processo.....	79
Como gerar arquivo PDF do documento .....	79
<b>9 SOBRESTAR PROCESSO.....</b>	<b>80</b>
Como sobrestar o processo .....	80

Como consultar ou remover o sobrestamento.....	81
<b>10 RELACIONAR PROCESSO .....</b>	<b>82</b>
Como relacionar processos em andamento .....	82
Como iniciar um processo relacionado .....	83
Como cancelar o relacionamento de processos .....	85
<b>11 ANEXAR PROCESSO.....</b>	<b>86</b>
Como Anexar Processos .....	86
<b>12 DUPLICAR PROCESSO .....</b>	<b>88</b>
Como duplicar o processo.....	88
<b>13 ANOTAÇÕES .....</b>	<b>94</b>
Como inserir Anotações no processo.....	94
Como visualizar e alterar Anotações inseridas no processo .....	96
<b>14 CIÊNCIA.....</b>	<b>97</b>
Como registrar Ciência do processo .....	97
Como registrar Ciência do documento.....	97
Como consultar os usuários que registraram Ciência .....	98
<b>15 COMENTÁRIOS.....</b>	<b>99</b>
Como incluir Comentário no processo .....	99
Como incluir Comentário no documento.....	100
Como visualizar os Comentários .....	101
Como alterar Comentários .....	103

Como excluir Comentários.....	104
<b>16 CONTROLE DE PRAZOS .....</b>	<b>105</b>
Como inserir Controle de Prazos.....	105
Como identificar processos com Controle de Prazo .....	107
Como controlar processos com Controle de Prazos .....	109
Como alterar, concluir ou excluir Controle de Prazo.....	110
<b>VISUALIZAÇÃO DE MINUTAS POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES .....</b>	<b>114</b>
<b>1 BLOCO DE ASSINATURA.....</b>	<b>114</b>
Como criar um Bloco de Assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo .....	114
Como receber o Bloco de Assinatura, assinar documentos e retorná-lo.....	121
Como retirar documentos do Bloco de Assinatura e concluí-lo para ser reutilizado.....	126
Como inserir Sinalizações no Bloco de Assinatura .....	128
Como atribuir o Bloco de Assinatura a um usuário.....	131
Como criar e utilizar um Grupo para Bloco de Assinatura .....	132
Conhecendo a tela Blocos de Assinatura.....	137
<b>2 BLOCO DE REUNIÃO .....</b>	<b>140</b>
Como criar um Bloco de Reunião .....	140
Como disponibilizar o Bloco de Reunião .....	143
Como receber o Bloco de Reunião, visualizar a minuta de documento e devolvê-lo .....	145
Como retirar processos do Bloco de Reunião e concluí-lo para ser reutilizado .	147
<b>RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....</b>	<b>150</b>

<b>1 HISTÓRICO DO PROCESSO .....</b>	<b>150</b>
Como Consultar Andamento do processo .....	150
Como Atualizar Andamento do processo.....	152
<b>2 ACOMPANHAMENTO ESPECIAL .....</b>	<b>153</b>
Como incluir um processo em Acompanhamento Especial .....	153
Como visualizar processos incluídos em Acompanhamento Especial .....	156
Como incluir processos em Acompanhamento Especial em lote.....	158
<b>3 BLOCO INTERNO.....</b>	<b>159</b>
Como criar um Bloco Interno.....	159
Como consultar os Blocos Internos .....	162
Diferenças entre Bloco Interno e Acompanhamento Especial .....	163
<b>4 PESQUISA.....</b>	<b>164</b>
Como fazer Pesquisa Rápida .....	164
Como fazer Pesquisa estruturada .....	165
Como fazer Pesquisa no Processo.....	169
<b>5 ESTATÍSTICAS.....</b>	<b>172</b>
Como acessar as Estatísticas da Unidade.....	172
Como acessar as Estatísticas de Desempenho de Processos.....	175
<b>6 PONTO DE CONTROLE.....</b>	<b>178</b>
Como atribuir Ponto de Controle a processos .....	179
Como atribuir Ponto de Controle a processos em lote.....	180

Como consultar processos com Ponto de Controle.....	181
Como alterar ou retirar Ponto de Controle do processo .....	183
<b>7 MARCADOR .....</b>	<b>185</b>
Como criar um Marcador .....	186
Como atribuir Marcador a processos .....	187
Como remover Marcador de processo.....	189
Como consultar o Histórico de Marcadores do processo .....	191
Como visualizar a tela Controle de Processos por Marcadores .....	192
Como gerenciar Marcadores.....	194
<b>PAINEL DE CONTROLE.....</b>	<b>196</b>
<b>1 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NO PAINEL DE CONTROLE .....</b>	<b>196</b>
Processos abertos.....	197
Controles de Prazos .....	199
Retornos Programados .....	200
Blocos de Assinatura abertos.....	203
Grupo de Blocos de Assinaturas abertos.....	206
Processos abertos por tipo .....	207
Marcadores em processos .....	208
Atribuição de processos.....	210
Acompanhamentos Especiais em processo.....	210
<b>2 COMO CONFIGURAR O PAINEL DE CONTROLE.....</b>	<b>211</b>
<b>3 COMO UTILIZAR O PAINEL DE CONTROLE COMO PÁGINA INICIAL .....</b>	<b>215</b>

<b>PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO .....</b>	<b>217</b>
<b>1 PROCESSOS RESTRITOS.....</b>	<b>217</b>
Como identificar um Processo Restrito .....	217
<b>2 PROCESSOS SIGILOSOS .....</b>	<b>217</b>
Como identificar um Processo Sigiloso.....	218
Como acessar Processo Sigiloso .....	218
Como conceder, cassar ou renovar uma Credencial de Acesso.....	219
Como renunciar à Credencial de Acesso.....	221
Como consultar os processos com Credencial de Acesso na unidade .....	222
Como conceder ou cassar uma Credencial de Assinatura .....	225
Como gerenciar os processos sigilosos na unidade .....	227
<b>USUÁRIOS EXTERNOS .....</b>	<b>237</b>
<b>1 CORREIO ELETRÔNICO.....</b>	<b>237</b>
Como enviar uma Correspondência Eletrônica pelo sistema .....	237
Como enviar um documento por Correio Eletrônico .....	238
Como encaminhar/reenviar Correspondência Eletrônica.....	239
<b>2 ACESSO EXTERNO .....</b>	<b>240</b>
Como conceder acesso ao interessado no processo.....	240
<b>3 ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR USUÁRIO EXTERNO .....</b>	<b>244</b>
Como permitir ao usuário externo assinar documentos produzidos no SEI .....	244
<b>BASE DE CONHECIMENTO.....</b>	<b>247</b>

<b>1 COMO CRIAR UMA BASE DE CONHECIMENTO .....</b>	<b>247</b>
<b>2 COMO CONSULTAR A BASE DE CONHECIMENTO.....</b>	<b>249</b>
<b>CONTATOS E GRUPOS.....</b>	<b>251</b>
<b>1 CONTATOS.....</b>	<b>251</b>
Como consultar os contatos cadastrados no SEI .....	251
<b>2 GRUPOS .....</b>	<b>252</b>
Grupos de Contatos .....	253
Grupos de E-mail.....	256
Grupos de Envio .....	259
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>265</b>



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

# APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI inaugurou uma nova era com o lançamento da versão 4.0. A sua interface foi completamente reformulada, novas funcionalidades foram disponibilizadas e os recursos já existentes foram aprimorados. O sistema está ainda mais ágil e seguro.

A nova versão tem esquema de cores sugerido e testado por pessoas com deficiência e um Painel de Controle, que pode ser configurado pela própria unidade, facilitando o gerenciamento de seus processos.

O SEI é um dos produtos do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o PEN proporciona a integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do Governo Federal e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos. A intenção do projeto é disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades da Administração Pública de diferentes áreas de negócio. A solução será disponibilizada no Portal do Software Público do Governo Federal.

O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

Cabe destacar que este **Guia de Uso e Procedimentos (GUP)** teve a colaboração da Secretaria de Tecnologia da Informação da Bahia, que gentilmente cedeu o conteúdo produzido para adaptação à versão 4.0, desenvolvida pela Secretaria de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul (STI/DPGE MS).



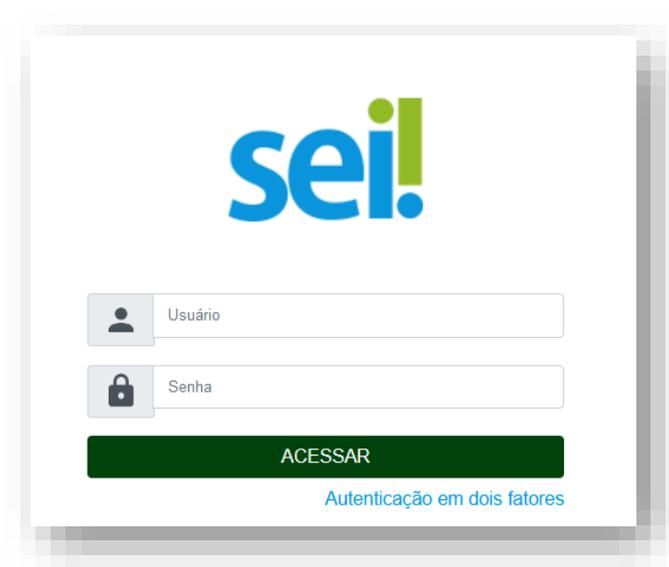
DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

## INICIANDO OPERAÇÕES NO SEI

### 1 ACESSANDO O SISTEMA

Copie e cole ou digite o endereço <http://www.sei.defensoria.ms.def.br/sei/> na barra de endereços do navegador (usar preferencialmente nos navegadores Google Chrome, Firefox Mozilla e MS Edge).

A tela inicial de *login* será exibida, entre com o seu Usuário e Senhas utilizados para acessar a rede do Tribunal e clique em **ACESSAR**.



### Autenticação em dois fatores

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

Para habilitar a Autenticação em dois fatores, é necessário acessar a tela de *login* do SEI, preencher o nome do usuário, inserir a senha e clicar em **Autenticação em dois fatores**.



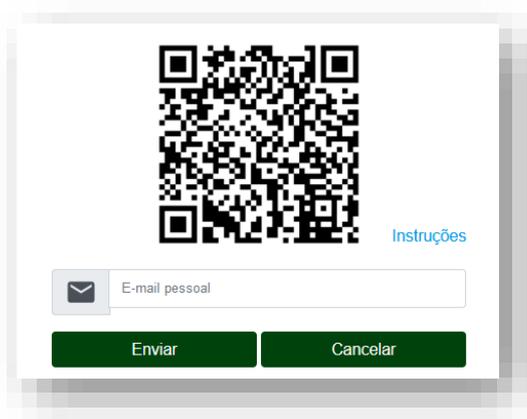
## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

A tela seguinte exibirá instruções para a habilitação do recurso. Recomenda-se a sua leitura clicando na palavra [aqui.](#) para, em seguida, clicar no botão **Prosseguir.**



Será necessário acessar a loja de aplicativos do seu celular e baixar um aplicativo de autenticação em duas etapas, como sugestões, há o *Google Authenticator* e o *Microsoft Authenticator*.

Após baixar o aplicativo, acesse a opção para leitura de QR Code, depois proceda com a **leitura do código tridimensional** e insira o seu **e-mail pessoal\***, clicando em **Enviar.**

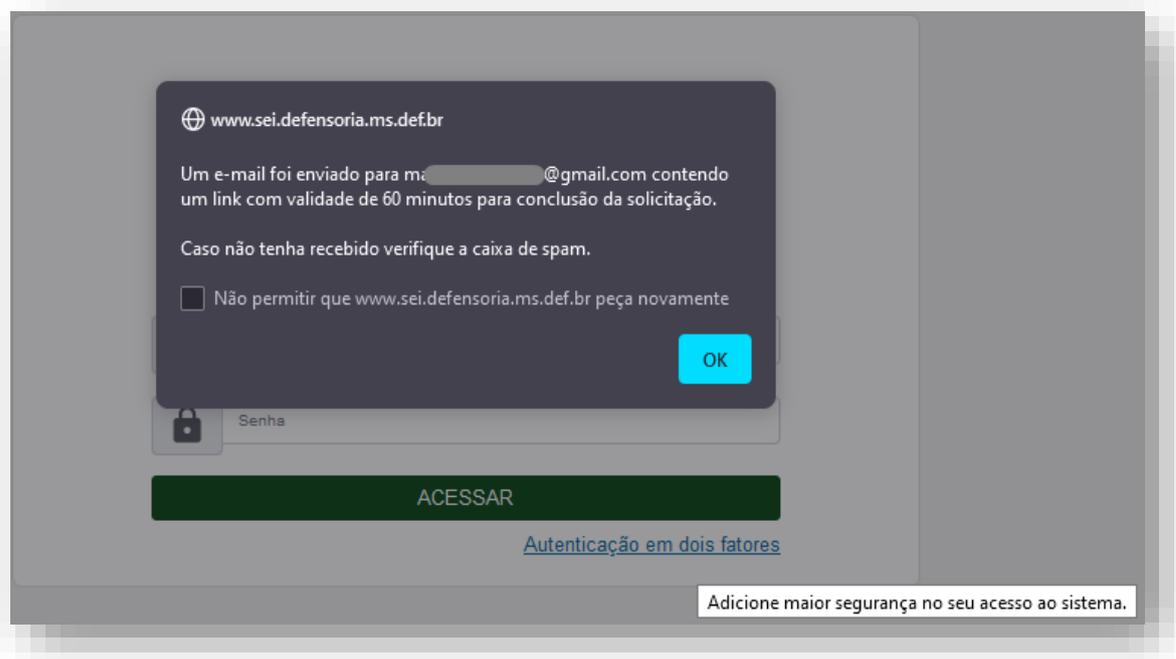


\*Informe um *e-mail* que não esteja associado à sua Instituição, como *Gmail, Hotmail, Yahoo*, entre outros. É imprescindível que a senha de acesso a esse *e-mail* seja diferente da senha de acesso ao SEI.

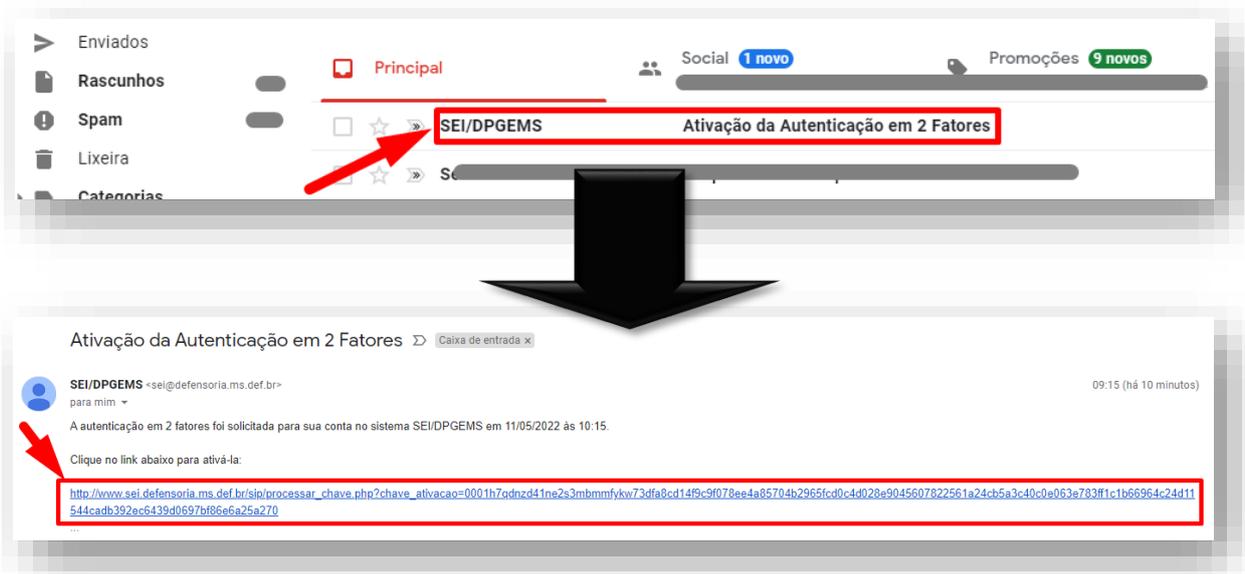
Ao clicar sobre o botão **ACESSAR**, o sistema emitirá uma mensagem informando o envio de um *e-mail* para habilitação do recurso, com validade de até 60 (sessenta) minutos para a conclusão da solicitação.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



Para ativar a **Autenticação em dois fatores**, acesse o *e-mail* enviado e clique no *link* ou copie o endereço eletrônico da mensagem e cole no navegador.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Para acessar o sistema, a tela de **logon** será reexibida, insira o **Usuário** e **Senha** na tela inicial e clique em **ACESSAR**.

sei!

Usuário

Senha

ACESSAR

[Autenticação em dois fatores](#)

A tela seguinte pedirá o **código de acesso gerado pelo aplicativo**, gere e digite-o no campo **Código de Acesso**, em seguida, clique em **Validar**.

sei!

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

Código de Acesso

Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador

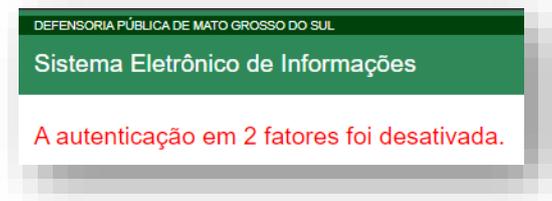
[Instruções](#)

Validar Desativar 2FA

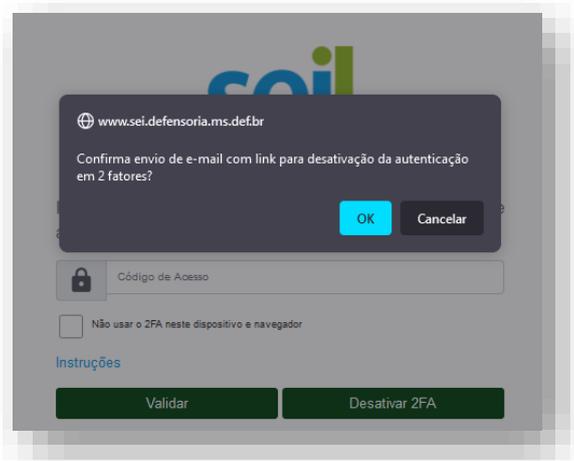
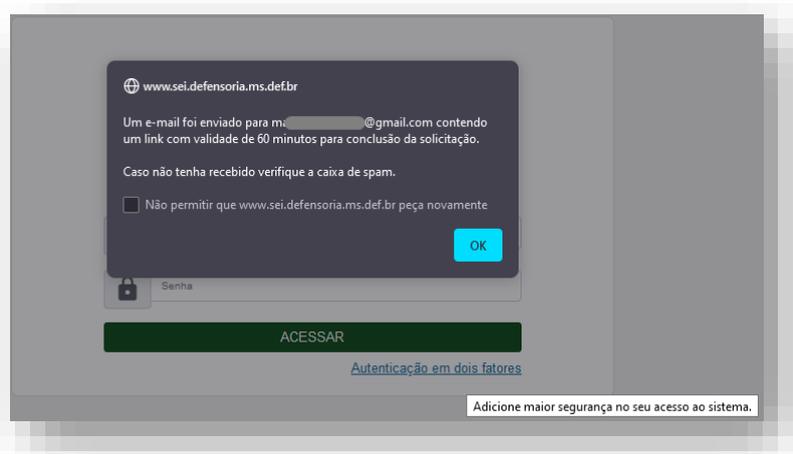
Para dispositivos utilizados com frequência, o SEI disponibiliza a opção “**Não usar o 2FA neste dispositivo e navegador**”. Se essa opção for marcada, o código de acesso não será solicitado novamente no mesmo dispositivo e navegador. Porém, se for realizada a limpeza de *cookies* do navegador, o código de acesso voltará a ser solicitado.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

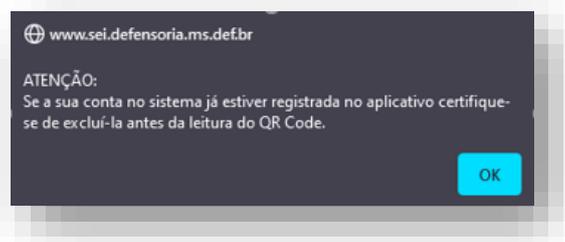


A desativação da **Autenticação em dois fatores** também poderá ser feita por meio dessa tela. Ao clicar no botão **Desativar 2FA**, o sistema enviará um *e-mail* contendo um link de confirmação da operação. Basta acessar o *e-mail* e clicar no *link* para desabilitar o recurso.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



### **IMPORTANTE**

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

É importante lembrar também que a **Autenticação em dois fatores** pode ser utilizada em outros sistemas no órgão. Nesse caso, ao iniciar a habilitação desse recurso no SEI, será exibida a seguinte mensagem:

Essa mensagem se refere exclusivamente à conta do SEI, ou seja, as contas referentes a outros sistemas do órgão, já registradas no aplicativo, não deverão ser alteradas ou excluídas. Portanto, se o usuário nunca habilitou a **Autenticação em dois fatores** no SEI, deve apenas ignorar a mensagem, clicando no botão **OK**.

Caso o usuário já tenha autenticado alguma conta de outro sistema no aplicativo, ao clicar no botão **Prosseguir** e visualizar o *QR Code* para habilitar a **Autenticação em dois fatores** no SEI, deverá acessar o aplicativo no seu telefone celular, selecionar a opção **Adicionar conta**, escolher **Conta corporativa** e depois **Digitalizar código QR**.

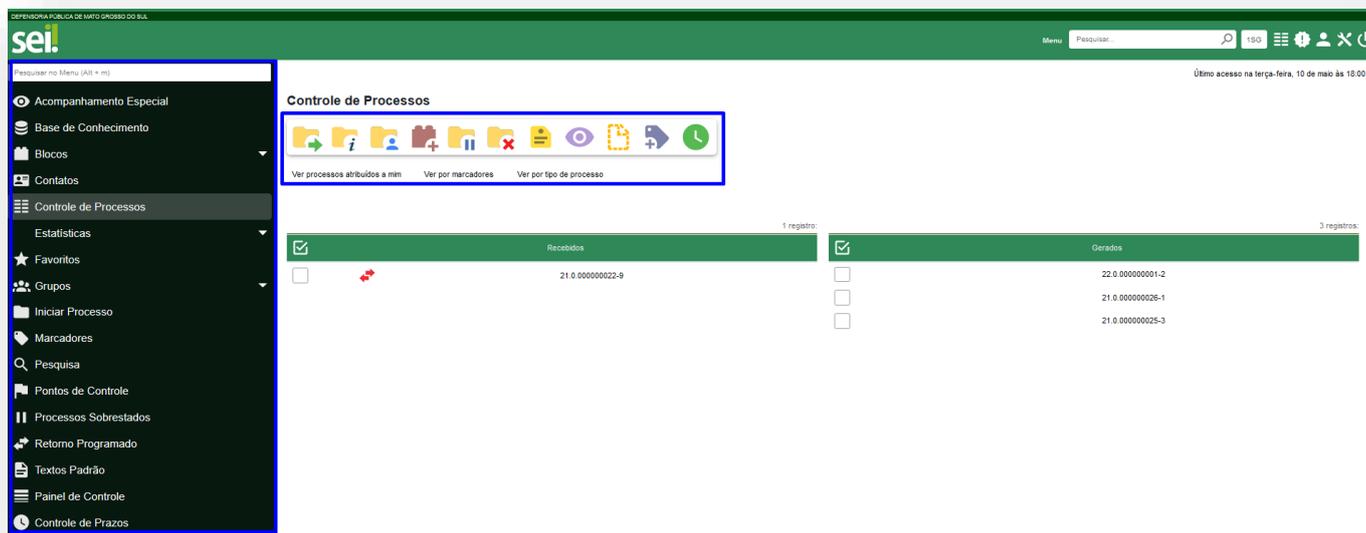
## **2 TELA CONTROLE DE PROCESSOS**

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Nessa tela, é possível realizar operações com processos em lote. Para isso, clique na caixa de seleção ao lado do número de cada processo e selecione o ícone conforme a necessidade. O passo a passo para o uso de cada uma das funcionalidades será apresentado mais à frente.



Os símbolos e orientações visuais apresentados na tela **Controle de Processos** auxiliam na identificação do status dos processos. Veja a descrição de cada um deles a seguir:

Tela Controle de Processos	
Ícones e Orientações Visuais	Descrição
011750/2021 (capires)	<b>Login entre parênteses</b> Indica o usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.
011741/2021	<b>Processo com número em preto</b> Indica que já foi acessado por algum usuário da unidade.
011726/2021	<b>Processo com número em vermelho</b> Indica que ainda não foi acessado.
011748/2021	<b>Processo com número em azul</b> Indica que foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.
011744/2021	<b>Processo com fundo preto</b> Indica processo sigiloso já acessado por alguém da unidade. Só pode ser visto por usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
011745/2021	<b>Processo com fundo vermelho</b> Indica processo sigiloso que ainda não foi acessado.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

	<b>Processo com fundo azul</b> Indica que o processo sigiloso foi acessado e/ou que sofreu alguma ação realizada pelo usuário no login/sessão atual.
	Indica que o processo recebido pela unidade tem prazo de Retorno Programado a vencer.
	Indica que o processo recebido pela unidade está com prazo de Retorno Programado expirado (atrasado).
	Indica que o processo recebido pela unidade com prazo de Retorno Programado teve a devolução cumprida.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está aguardando retorno de outra unidade.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado teve o retorno cumprido.
	Indica que o processo enviado pela unidade com Retorno Programado está com o prazo de devolução expirado (atrasado).
	Indica que um documento do processo foi publicado.
	Indica que um documento foi incluído ou assinado no processo.
	Indica a existência de uma Anotação simples.
	Indica a existência de uma Anotação com prioridade.
	Alerta o usuário de que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado.
	Indica que o processo possui um marcador.
	Indica que o processo possui um Ponto de Controle.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo a vencer.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo concluído.
	Indica que o processo possui um Controle de Prazo vencido (atrasado).



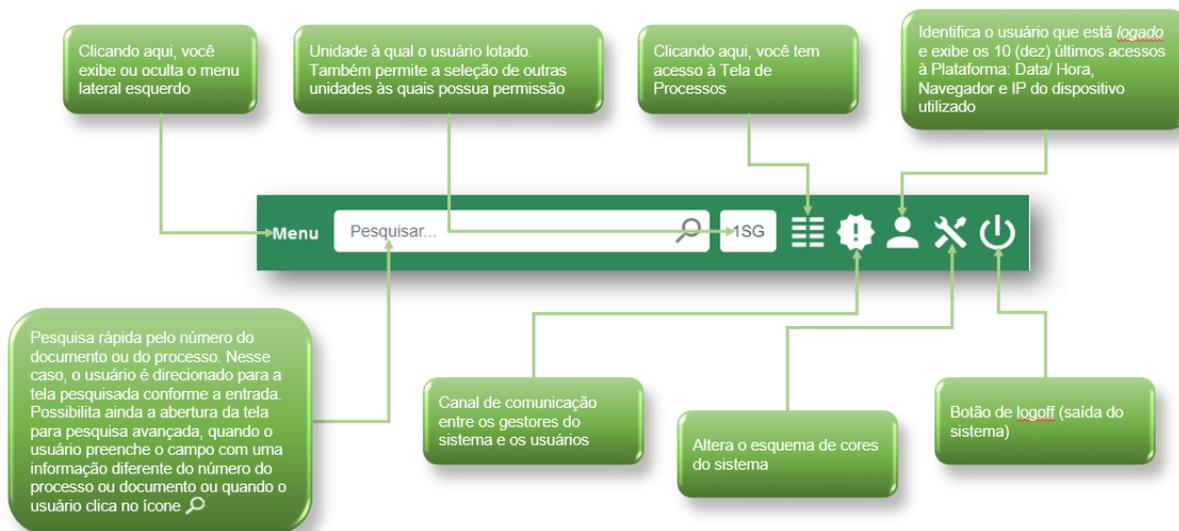
## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

	<p><b>Paginação da Tela</b></p> <p>Exibidos na tela quando os processos ocupam mais de uma página em determinada coluna (<b>Recebidos</b> ou <b>Gerados</b>); permite a movimentação pelas páginas de cada coluna. A quantidade de processos por página será configurada pelo administrador do sistema.</p>
	<p><b>Voltar ao Topo</b></p> <p>Permite voltar rapidamente ao topo da tela, sem necessidade de usar a barra de rolagem.</p>
	<p><b>Exibir/Ocultar Ícones</b></p> <p>Exibido nas telas quando a janela do sistema é minimizada; permite a utilização dos ícones disponíveis na respectiva</p> <p><b>Barra de Ícones.</b></p>



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

A **Barra de Ferramentas** do sistema também compõe a tela **Controle de Processos** e disponibiliza várias funcionalidades. Veja a disposição:



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**.

As funções disponíveis na tela **Controle de Processos**, que ficam logo abaixo da **Barra de ícones**, permitem diversas visualizações dos processos nessa tela. Veja no detalhe:

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

<b>Ver por marcadores</b>	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 <b>Processos</b> .
<b>Ver por tipo de processo</b>	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 <b>Processos</b> .

### 3 ACESSANDO O PROCESSO

Para acessar um processo, clique no seu número na tela **Controle de Processos**. A tela exibirá:

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

The image shows a screenshot of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top bar is green with the SEI logo and a search bar. Below the bar is a navigation menu with various icons. The main content area is divided into two sections. The left section shows a list of processes with columns for 'Processo aberto nas unidades' and 'Processos'. The right section shows a detailed view of a selected document, including the document number, date, and content. A green box highlights the 'Janela do documento selecionado' (Selected document window) in the right section. A green box also highlights the 'Clique no documento e... o abrirá!' (Click on the document and... it will open!) instruction in the left section. A green box highlights the 'Clique no processo' (Click on the process) instruction in the top bar. A green box highlights the 'Exibe as unidades às quais o processo está aberto' (Shows the units to which the process is open) instruction in the top bar. A green box highlights the 'Consultar Andamento' (Check Status) button in the left section.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Conforme visto anteriormente, 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.

### Abrir processo em nova janela ou aba

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
11/05/2022 17:30	290	marcelorm	Processo recebido na unidade
11/05/2022 12:09	290	marcelorm	Processo remetido pela unidade 190
10/03/2022 15:23	190	iltorb	Processo restrito gerado

Na tela **Controle de Processos**, clicando com o botão direito do mouse sobre o processo, o usuário poderá abri-lo em outra guia/aba.

A configuração da **Barra de Ícones** varia de acordo com o documento inserido (interno ou externo), conforme as permissões de atuação em cada um.

## OPERAÇÕES BÁSICAS COM PROCESSOS E DOCUMENTOS

### 1 ATRIBUIR PROCESSO

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

#### Como atribuir processos

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Botão Atribuição de Processos

Informação da função do botão

Caixa de seleção de processos

Recebidos	Gerados
22.0.000000001-2	22.0.000000006-3
21.0.000000019-9	

Selecione um nome de usuário clicando na caixa **Atribuir para:**, depois clique em **Salvar**.

Selecione o nome

Clique em Salvar

Login

Recebidos	Gerados
21.0.000000019-9	22.0.000000009-8
22.0.000000001-2	22.0.000000008-0
	22.0.000000006-3

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como visualizar somente os processos atribuídos ao usuário logado

Na tela **Controle de Processos**, para consultar apenas os processos atribuídos ao usuário logado no sistema, clique na função **Ver processos atribuídos a mim**.

Para retornar à janela de todos os processos da unidade, clique no ícone **Remover filtro de processos atribuídos a mim**.

The screenshot shows the SEI system interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Processos', 'Estadísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Retorno Programado', 'Textos Padrão', 'Painel de Controle', and 'Controle de Prazos'. The main area is titled 'Controle de Processos' and has three filter buttons: 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. The 'Ver processos atribuídos a mim' button is highlighted with a green box and a callout that says 'Processos atribuídos ao usuário logado'. Below the filters, there are two tables: 'Recebidos' (1 registro) and 'Gerados' (3 registros). The 'Recebidos' table has one row with ID '21.0.000000022-9'. The 'Gerados' table has three rows with IDs '21.0.000000026-1', '22.0.000000001-2', and '21.0.000000025-3'. A green dashed line connects the callout to the 'Ver processos atribuídos a mim' button and the 'Gerados' table.

The screenshot shows the SEI system interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Controle de Processos' and has three filter buttons: 'Processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. The 'Remover filtro de processos atribuídos a mim' button is highlighted with a black box and a callout that says 'Posicione o cursor do mouse sobre o botão e exibirá a informação de sua funcionalidade'. Below the filters, there is a green box with a callout that says 'Clique para voltar à Visão geral da unidade'.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

The top screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. It features a table with two columns: 'Recebidos' (2 registros) and 'Gerados' (3 registros). The 'Gerados' column contains a list of processes with their respective IDs and user names. A callout box points to the user name '(arthurmanc)' in the 'Gerados' column.

The bottom screenshot shows the 'Atribuições de Processos' interface. It features a dropdown menu for selecting a user to assign a process. A callout box points to the dropdown menu.

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

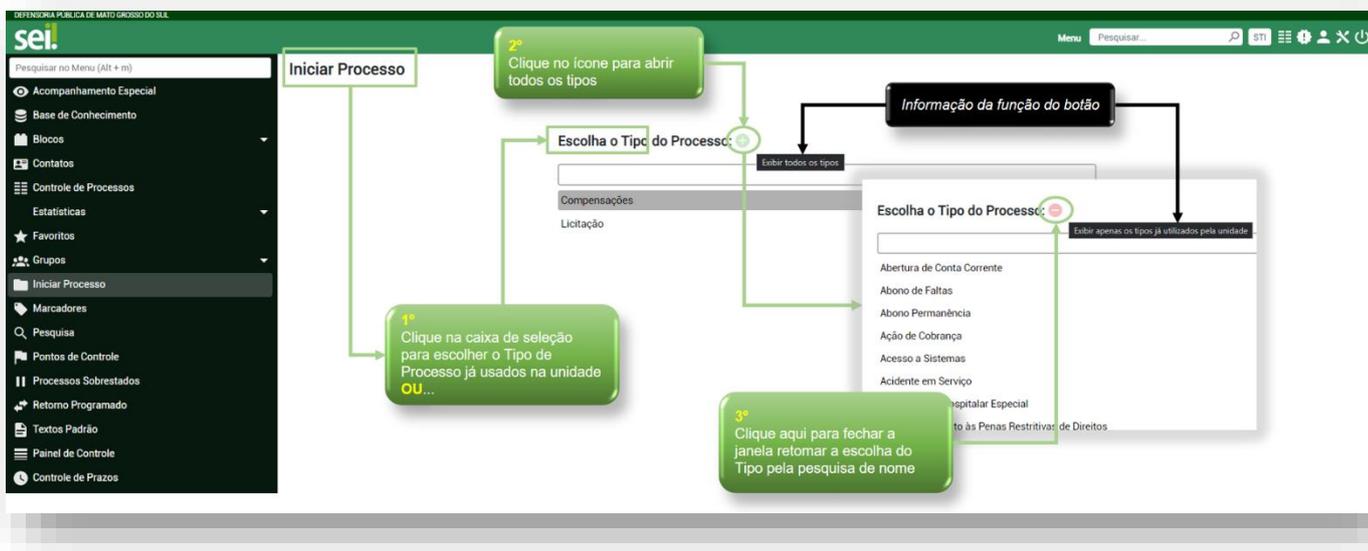
### **IMPORTANTE**

- ✓ A **Atribuição de Processo** a um usuário não impede que outros usuários da unidade atuem no processo, caso haja necessidade.
- ✓ Também é possível **atribuir processo** por meio do ícone disponível na **Barra de ícones** do processo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- ✓ Para remover a Atribuição de Processo, siga as mesmas orientações sobre **Atribuir Processo** a um usuário, entretanto deixe a caixa **Atribuir para** em branco.
- ✓ O usuário só poderá **atribuir processos** aos membros da unidade à qual esteja logado.



## 2 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.

### Como Iniciar Processo

No **Menu Principal**, clique na opção **Iniciar Processo**.

A tela Iniciar Processo será exibida com 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.

Com a lista de tipos de processos expandida, preencha um termo, no campo de pesquisa, para localizar o tipo desejado; e, em seguida, clique na opção escolhida.

Se desejar voltar à tela anterior, selecione o ícone **Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

O campo **Tipo do Processo** aparece preenchido com o tipo selecionado, e o campo **Classificação por Assuntos** é automaticamente preenchido. Este último não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental.

Os demais campos devem ser preenchidos conforme as seguintes orientações:

- **Especificação:** Insira informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo, as quais ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela **Controle de Processos**.
- **Interessados:** Insira a denominação do(s) interessado(s) no mérito do processo (pessoa física ou jurídica).
- **Observações desta unidade:** Insira informações adicionais que facilitem a identificação e a recuperação do processo.

Após o preenchimento dos campos de cadastramento do processo, selecione o **Nível de Acesso**, conforme o caso; e, em seguida, clique no botão **Salvar**. Assim, será aberta a tela do processo para que possam ser incluídos documentos.

**SEI** DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

Menu | Pesquisar... | STI | [Ícones]

### Iniciar Processo

**Tipo do Processo:** Licitação (Exibe o tipo selecionado)

**Especificação:** Iniciando um Processo (Informações que diferenciem os processos de um mesmo tipo, as quais ficarão visíveis, juntamente com o tipo do processo, ao posicionar o cursor sobre o número do processo, na tela Controle de Processos)

**Classificação por Assuntos:** 10.04.01.01 - Licitação; 00.01.07 - Competências das unidades administrativas (Automaticamente preenchido, não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela gestão documental.)

**Interessados:** 1ª SUBDEFENSORIA GERAL (1SG) (Nomes dos interessado(s) no mérito do processo (pessoa física ou jurídica))

**Observações desta unidade:** Orientações de como Iniciar um Processo no SEI (Informações que possam facilitar a recuperação do processo)

**Nível de Acesso:**  Sigiloso  Restrito  Público (Selecione o Nível de Acesso)

Preenchidos os campos, clique em Salvar

Salvar Voltar



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

## **IMPORTANTE**

A inclusão de um tipo de processo inexistente no sistema deverá ser solicitada à unidade responsável pela gestão documental.

Recomenda-se a adoção de padrões de preenchimento dos campos **Especificação**, **Interessados** e **Observações desta unidade**, uma vez que esses campos auxiliam a identificação e a recuperação dos processos.

O campo **Observações desta unidade** poderá ser preenchido por cada unidade em que o processo tramitar. As observações inseridas por outras unidades aparecerão, na tela **Alterar Processo**, separadamente, na **Lista de observações de outras unidades**. Não há possibilidade de uma unidade alterar as Observações inseridas por outras unidades.

O campo **Classificação por Assuntos** é preenchido automaticamente, de acordo com o **Tipo do Processo**. O usuário poderá clicar duas vezes sobre o **Código/Descrição** registrado no campo, para obter mais informações sobre a classificação.

### **Incluir Documento**

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

#### **a) Como inserir um documento interno**

Acesse o processo e clique no ícone **Incluir Documento**.

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

Depois, preencha os campos de cadastramento do documento, os quais são semelhantes aos campos do processo.

O campo **Texto Inicial** aparece inicialmente com a opção **Nenhum** selecionada. Porém, se desejar, o usuário poderá selecionar um **Documento Modelo** ou um **Texto Padrão** para gerar o documento.



# DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

Menu Pesquisar...

21.0.000000074

Solicitação de compras e/ou serviços  
Estudo Técnico Preliminar 0001013  
Termo de Referência 0001049  
Cotação de Preços 0001014  
Cotação de Preços 2 Empresa 2 (0001)  
Cotação de Preços 1 Empresa 1 (0001)  
Cotação de Preços 3 Empresa 3 (0001)  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Autorização para Abertura de Process  
E-mail 0001055  
E-mail 0001063  
E-mail 0001064

Incluir Documento

Processo gerado somente na unidade STI (atribuído para luizp)

Informação da função do botão

Clique no ícone

Consultar Andamento

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

Menu Pesquisar...

21.0.000000074

Solicitação de compras e/ou serviços  
Estudo Técnico Preliminar 0001013  
Termo de Referência 0001049  
Cotação de Preços 0001014  
Cotação de Preços 2 Empresa 2 (0001)  
Cotação de Preços 1 Empresa 1 (0001)  
Cotação de Preços 3 Empresa 3 (0001)  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Autorização para Abertura de Process  
E-mail 0001055  
E-mail 0001063  
E-mail 0001064

Gerar Documento

2º Clique no ícone para abrir todos os tipos

Escolha o Tipo do Documento

Externo  
Autorização  
Solicitação de compras e/ou serviços  
Solicitação

1º Clique na caixa de seleção para escolher o Tipo de Documento já usado na unidade OU...

3º Clique aqui para fechar a janela e retomar a escolha do Tipo pela pesquisa de nome

Informação da função do botão

Escolha o Tipo do Documento:

Exibir apenas os tipos já utilizados pela unidade

Externo  
Abono Provisório  
Abono de Faltas  
Acórdão

Consultar Andamento

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

Menu Pesquisar...

21.0.000000074

Solicitação de compras e/ou serviços  
Estudo Técnico Preliminar 0001013  
Termo de Referência 0001049  
Cotação de Preços 0001014  
Cotação de Preços 2 Empresa 2 (0001)  
Cotação de Preços 1 Empresa 1 (0001)  
Cotação de Preços 3 Empresa 3 (0001)  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Checklist Documentos Fornecedor 0001  
Autorização para Abertura de Process  
E-mail 0001055  
E-mail 0001063  
E-mail 0001064

Solicitação

Salvar Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo  
Texto Padrão  
Nenhum

Selecione o tipo

Descrição: Gerando documento

Descreva do que se trata o documento

Interessados: Indicar os Interessados

EVANDRO LUIZ SANTOS HIGUCHI (evandro)  
RAFAEL GOUVEIA DA SILVA (rafael)

Destinatários: Nomes dos destinatários

1ª SUBDEFENSORIA GERAL (1SG)  
2ª INSTÂNCIA (2ª INSTÂNCIA)

Classificação por Assntos: Temas relacionados ao documento

00.01.02 - Criação, alteração e extinção de formulários  
06.01.06.02 - Encadernação de documentos

Observações desta unidade: Obs de teste

Informações que sejam pertinentes apontar

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Selecione o Nível de Acesso

Preenchidos os campos, clique em Salvar

Salvar

Consultar Andamento



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Logo depois do preenchimento adequado dos campos de cadastramento, clique em **Salvar**. Lembre-se de que os dados cadastrados auxiliam, posteriormente, na pesquisa do documento.

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 exibido o nome da unidade.

O ícone **Incluir Documento** está disponível tanto na **Barra de Ícones** do processo quanto do documento (interno ou externo).

Há mais informações sobre **Documento Modelo** e **Texto Padrão** na parte deste Guia sobre **Favoritos** e **Texto Padrão**, respectivamente.

O campo **Observações desta unidade** do documento também poderá ser preenchido por cada unidade em que o processo tramitar. As observações inseridas por outras unidades aparecem, na tela **Alterar Documento**, separadamente, na **Lista de observações de outras unidades**. Não há possibilidade de uma unidade alterar as observações inseridas por outras unidades.

### b) Como inserir um documento interno em um grupo de processos

Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção ao lado do número dos processos em que deseja incluir o documento e clique no ícone **Incluir Documento**, disponível na **Barra de Ícones**.

Agora, selecione o **Tipo do Documento**; indique, no campo **Texto Inicial**, o Documento Modelo ou o Texto Padrão que será utilizado; selecione um **Bloco de Assinatura** ou clique em **Novo** para criar um Bloco; e depois clique em **Gerar**.

Caso o usuário tenha optado por já inserir os documentos em um Bloco de Assinatura, será aberta a tela **Blocos de Assinatura**. Nela, o usuário poderá consultar e assinar os documentos gerados, bem como utilizar todas as outras funcionalidades constantes da tela.

Para saber mais sobre **Texto Padrão**, **Documento Modelo** e **Bloco de Assinatura**, consulte os tópicos deste Guia com orientações específicas sobre essas funcionalidade.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### c) Como inserir um documento externo

Acesse o processo, clique no ícone **Incluir Documento** e escolha o tipo **Externo**.

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

Ao registrar os dados do documento externo, o usuário deverá informar, no campo **Formato**, se ele é **Nato-digital** ou **Digitalizado nesta Unidade**. Marque a opção **Nato-digital** se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Para documentos obtidos a partir da digitalização de um documento em papel, marque a opção **Digitalizado nesta Unidade** e selecione uma opção no campo **Tipo de Conferência**, conforme descrito adiante.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Incluir Documento

4 registros:		2 registros:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	21.0.000000007-5 (luizp)	<input checked="" type="checkbox"/>	22.0.000000012-8
<input checked="" type="checkbox"/>	21.0.000000015-6	<input type="checkbox"/>	21.0.000000012-1 (fernandol)
<input type="checkbox"/>	21.0.000000019-9		
<input type="checkbox"/>	21.0.000000011-3		

Clique no ícone

Gerar Documento

Selecionar o Tipo do Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Alvará
- Autorização
- Solicitação de compras e/ou serviços
- Solicitação



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Incluir Documento em Processos**

Processos:  
22.0.00000012-8 - Licitação  
21.0.00000015-6 - Ofício

Tipo do Documento:  
Anexo

Texto Inicial:  
 Documento Modelo  
 Texto Padrão  
Solicitação de compras e/ou serviços

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Bloco de Assinatura:  
Novo

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: [dropdown]  
Geradora: [dropdown]  
Todas: [dropdown]

Sinalizações:  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentários

Estado:  
 Gerado  
 Revisado  
 Disponibilizado  
 Recebido  
 Retornado  
 Concluído

Lista de Blocos (1 registro)

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
10			Gerado	STI			Teste de bloco de assinatura	[ícones]

É necessário também informar se o documento físico que foi digitalizado será encaminhado para arquivamento. Caso a caixa **Para arquivamento** seja marcada, posteriormente o documento em papel deverá ser encaminhado à Unidade responsável pelo arquivamento, seguindo as orientações do órgão para transferência de documentos.

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

- **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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- **Documento original:** é a opção escolhida quando o documento que se digitalizou for o original.

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

se.i.

Menu Pesquisar...

22.0.00000012-8

Alvará 0001116

Consultar Andamento

Tipo do Documento: Certidão de Julgamento

Data do Documento: 13/05/2022

Número: 001 Nome na Árvore: Certidão de julgamento

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento original  Para arquivamento

Remetente: 1ª SUBDEFENSORIA GERAL (1SG)

Interessados:

2ª SUBDEFENSORIA GERAL (2SG) RAFAEL

Classificação por Assuntos: 00.06.02 - Ações Judiciais (cópias de ações contra o órgão, documentos para subsidiar a defesa, etc.)

Observações desta unidade: Registrar doc externo

Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Documento teste.pdf

Anexe o arquivo clicando aqui

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Documento teste.pdf	13/05/2022 18:09:56	181.33 Kb	marcelorm	STI	

Campo com o documento anexado

Clique em Salvar para finalizar

Salvar Voltar

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

se.i.

Menu Pesquisar...

22.0.00000012-8

Alvará 0001116

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Acórdão

Data do Documento: 16/05/2022

Número: 002 Nome na Árvore: Teste de docto externo

Formato:  Nato-digital  Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:  Para arquivamento

Remetente: RAFAEL DA SILVA (rafaels)

Interessados:

2ª SUBDEFENSORIA GERAL (2SG) RAFAEL DA SILVA (raf)

Classificação por Assuntos: 05.03.04.01 - DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais e Estaduais)

Marque a caixa de seleção

Selecione o Tipo de Conferência

Exiba a orientação

Posicione o cursor sobre o sinal de interrogação e depois...

Salvar Voltar

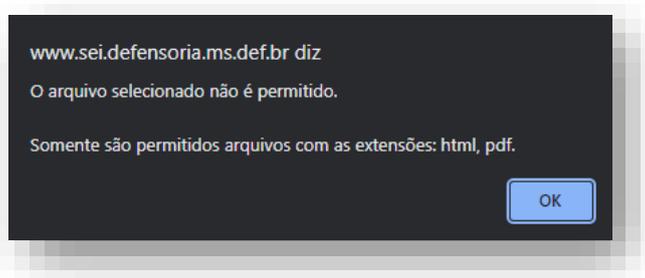


## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

É importante destacar que o processo de digitalização deve seguir os parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, bem como as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq.

Em caso de dúvidas sobre a digitalização de documentos, entre em contato com a área de gestão documental do órgão.

Ao realizar o *upload* de arquivo com extensão não habilitada no sistema, será exibida mensagem de alerta com a lista de extensões permitidas.



### Editar Conteúdo

Recurso destinado a inclusão e alteração de conteúdo nos documentos.

#### a) Como editar o conteúdo do documento interno

Clique no ícone **Editar Conteúdo**, disponível na **Barra de Ícones** do documento.

Na edição do conteúdo do documento, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis na **Barra de Ferramentas** do **Editor de Textos**. Será possível a inclusão de imagens, *links* e autotextos, bem como a utilização de estilos de formatação pré-definidos.

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

O recurso **AutoTexto**, disponível no **Editor de Textos**, possibilita a utilização de um **Texto Padrão** no conteúdo do documento. Neste Guia, há mais informações sobre **Texto Padrão** em um tópico específico sobre essa funcionalidade do sistema.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

Menu Pesquisar

22.0.00000012-8

Alvará 0001116 (STI)

Certidão de Julgamento 001 Certidão

Acórdão 02 Teste de docto externo (C)

Consultar Andamento

Editar Conteúdo

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL  
Av. Des. José Nunes da Cunha - Bairro Parque dos Poderes - CEP 3318-2500 - Campo Grande - MS - www.defensoria.ms.gov.br

ALVARÁ

Posicione o cursor sobre o botão e exiba a orientação de sua funcionalidade

SETOR: SECRETARIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

RESPONSÁVEL: MARC.....LO

SERVIDOR DESTACADO P/ ACOMPANHAR: ((Preencher se necessário))

JUSTIFICATIVA

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

LISTA DE OBJETOS DA SOLICITAÇÃO

CABEÇALHO TABELA			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANTIDADE
1.	"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."	UN	50
2.	"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."	UN	50

Clique no documento

Marque a caixa de seleção

SEI/DPGEMS - 0001116 - Alvará - Google Chrome

Não seguro | sei.defensoria.ms.def.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=avore\_visualizar&id\_documento=101698&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110001235&infra\_hash=3d0bb4f66332999d9e8a7be2ed291e8af59c2323ea0c571852c3b

Salvar Assinar

Zoom - AutoTexto Texto\_Centralizado\_Maiusculas

Clique no documento

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL  
Av. Des. José Nunes da Cunha - Bairro Parque dos Poderes - CEP 3318-2500 - Campo Grande - MS - www.defensoria.ms.gov.br

ALVARÁ

SETOR: SECRETARIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)

RESPONSÁVEL: MAR.....LO

SERVIDOR DESTACADO P/ ACOMPANHAR: ((Preencher se necessário))

JUSTIFICATIVA

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

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

### b) Como incluir imagens em documentos

Na janela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserida a imagem e clique no ícone **Imagem** , disponível na **Barra de Ferramentas do Editor de Textos**.

Depois, selecione o arquivo desejado e clique em **OK**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Clique no botão

Clique para abrir e selecionar a imagem

Abrirá a janela de pesquisa do arquivo

Clique para Salvar (feita alguma edição, o botão ficará piscando)

Imagem carregada (exemplo)

**Dica!**  
A imagem será inserida no local aonde o cursor estiver posicionado

### c) Como referenciar documentos ou processos

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.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

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

Para utilizar a primeira opção, clique, na *Árvore do Processo*, sobre o ícone do processo ou do documento que deseja referenciar.

Será aberto um menu em que o usuário poderá selecionar como deseja fazer a cópia do dado: como *Texto*, como *Link* para o Editor ou como *Link* para acesso.

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*.

Para utilizar a segunda opção, na tela de edição do conteúdo do documento, posicione o cursor no local em que será inserido o *link* e clique no ícone **Inserir um *Link* para processo ou documento do SEI.**

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

O *link* inserido no conteúdo do documento permite a recuperação imediata do processo ou documento referenciado.

É possível referenciar processos, documentos do próprio processo ou documentos de outro processo.

Ao copiar dados da **Árvore do Processo** como **Texto** e colá-los no **Editor de Texto**, evitam-se erros de digitação da informação no conteúdo do documento.

A opção de copiar da **Árvore do Processo** um ***Link* para acesso direto** possibilita o acesso direto ao endereço eletrônico do processo ou documento selecionado. Assim, é possível compartilhar esse *link* com outros usuários do sistema.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**1º** Na Árvore do Processo, clique no ícone do nº do processo ou do documento que deseja referenciar e clique na opção desejada

**2º** Uma vez selecionada, o sistema exibirá a confirmação com uma mensagem em "balão"

**3º** Abra o documento a ser referenciado

**4º** Posicione o cursor no local onde precise referenciar e pressione as teclas "CTRL" + "C"

**1º** Clique no botão "Inserir um Link para processo ou documento do Seil"

**2º** A janela de Propriedades do Link será exibida

**3º** Entre com o nº do Protocolo e clique em OK



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Versões do Documento

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

#### a) Como consultar e recuperar versões do documento

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

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

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

#### b) Como comparar duas versões de um documento

É possível comparar duas versões do documento e identificar as alterações efetuadas.

Para isso, na tela **Versões do Documento**, selecione duas versões e clique no botão **Comparar Versões**.

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

1ª Clique no ícone "Versões do Documento"

2ª A janela de Versões do Documentos será exibida

Seleção	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	4	marcelorm	STI	16/05/2022 13:05:07	[Visualizar Versão] [Recuperar Versão]
<input checked="" type="checkbox"/>	3	marcelorm	STI	15/05/2022 10:02:05	[Visualizar Versão] [Recuperar Versão]
<input type="checkbox"/>	2	marcelorm	STI	16/05/2022 11:06:22	[Visualizar Versão] [Recuperar Versão]
<input type="checkbox"/>	1	marcelorm	STI	13/05/2022 17:10:48	[Visualizar Versão] [Recuperar Versão]

3ª Selecione as versões (duas) que queira comparar

Visualizar Versão

Visualizar Versão



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

CABEÇALHO TABELA			
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANTIDADE
1.	"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."	UN	50

### Consultar/Alterar Documento

1º Clique no documento

2º Clique em Consultar/Alterar Documento

3º A janela Alterar Documento será exibida

4º Proceda com as alterações

5º Clique em Salvar

Recurso destinado a consulta ou alteração dos dados de cadastro do documento.

#### a) Como consultar ou alterar os dados do documento

Acesse o processo, selecione o documento e clique no ícone **Consultar/Alterar Documento**, disponível na **Barra de Ícones** do documento.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

Lembre-se de que qualquer unidade em que o processo tenha tramitado poderá inserir informações no campo **Observações desta unidade**. O preenchimento desse campo auxilia na Pesquisa do processo ou do documento realizada pela unidade que o preencheu.

### Assinar Documento

Recurso destinado a assinatura de documentos gerados no SEI.

#### a) Como assinar documento

Na **Árvore do Processo**, selecione o documento e clique no ícone **Assinar Documento**, na **Barra de Ícones**.

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Defensoria Pública Geral do Estado de Mato Grosso do Sul. The main window shows a document titled 'SOLICITAÇÃO - DEFENSORIA PÚBLICA GERAL/DG/STI'. A modal window titled 'Assinatura de Documento' is open, containing the following fields:

- Órgão do Assinante: DPGEMS
- Assinante: MARCELO ROBERTO MUCCILLO
- Cargo / Efunção: ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTÂNCIA
- Senha: [masked] ou Certificado Digital

Green callout boxes with arrows indicate the following steps:

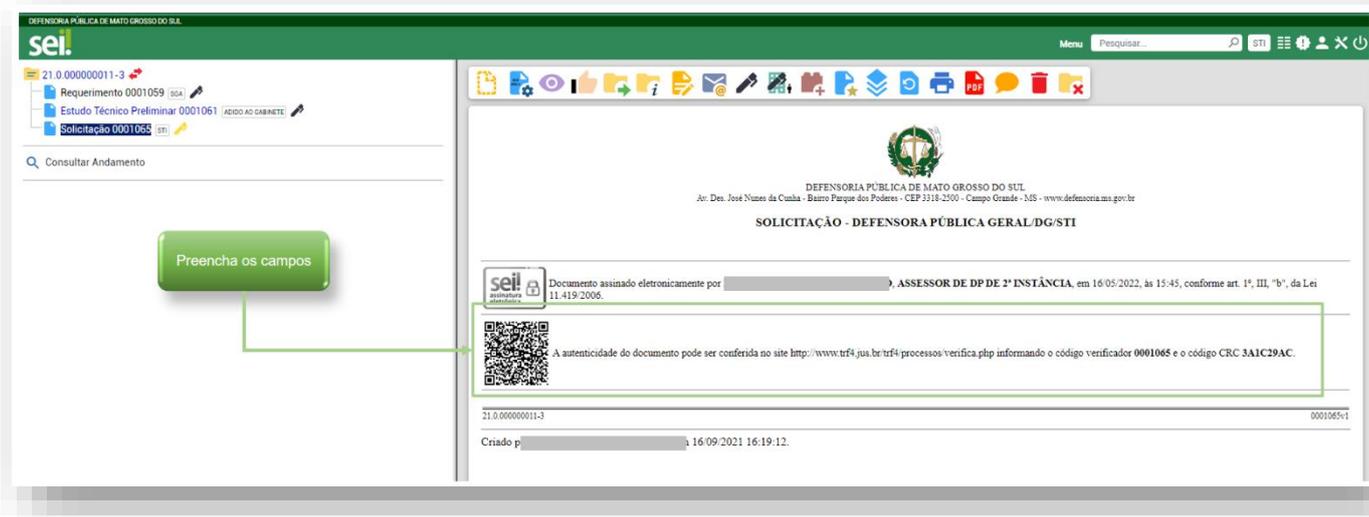
- Clique no documento a ser assinado (pointing to the document in the list).
- Clique no ícone Assinar Documento (pointing to the icon in the top toolbar).
- Preencha os campos (pointing to the signature form fields).
- Entre com a Senha (pointing to the password field).
- Clique em Assinar (pointing to the 'Assinar' button).



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na janela aberta automaticamente pelo sistema, selecione o cargo ou a função na caixa de seleção **Cargo/Função**; insira a senha; e tecla **Enter** ou utilize o certificado digital, conforme o caso, ou clique no botão **Assinar**.

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



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

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 específico deste Guia sobre essa funcionalidade.

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

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



### Excluir Documento

Em casos específicos, esse recurso permite a exclusão de documentos do processo.

#### a) Como excluir o documento

Acesse o processo, selecione o documento que deseja excluir e clique no ícone **Excluir**, disponível na **Barra de Ícones**, em seguida, confirme a operação pelo botão **OK**.

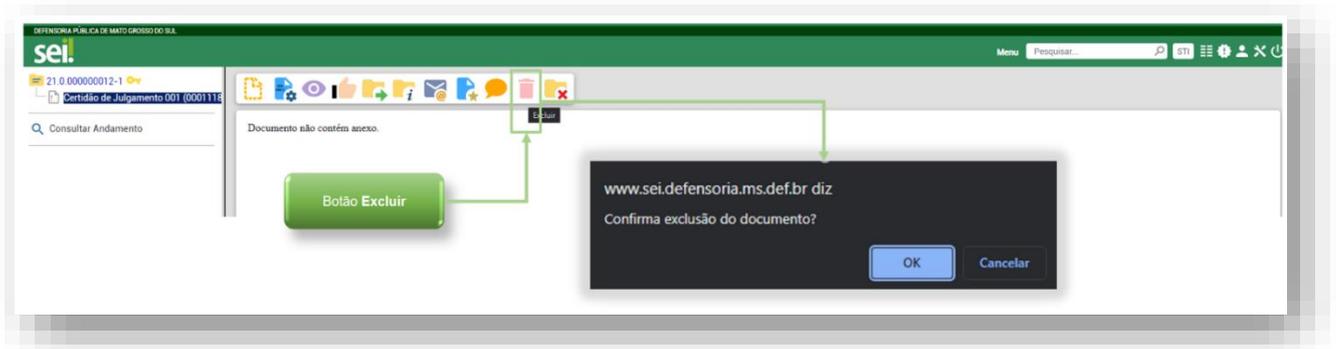
O ícone **Excluir** ficará visível na **Barra de Ícones** do documento somente quando o procedimento de exclusão for permitido.

Documentos que podem ser excluídos:

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

O documento excluído não aparecerá na **Árvore do Processo**.

O botão **Excluir** ficará visível também na **Barra de Ícones** do processo quando o procedimento de exclusão do processo for permitido.





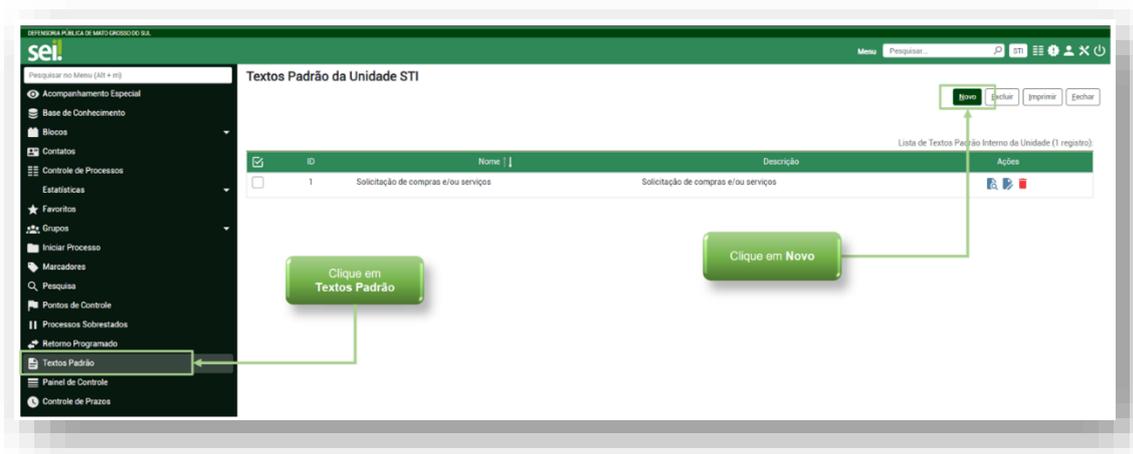
## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Texto Padrão

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

#### a) Como criar um Texto Padrão

Selecione a opção **Textos Padrão**, que se encontra disponível no **Menu Principal**. Na tela seguinte, clique no botão **Novo**.



Na tela **Novo Texto Padrão Interno**, preencha os campos:

- ✓ **Nome**
- ✓ **Descrição**
- ✓ **Conteúdo**
- ✓ Clique em **Salvar**

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

Na criação do Texto Padrão, ao preencher o campo Conteúdo, o usuário poderá utilizar os recursos de formatação disponíveis no Editor de Textos. Além disso, será possível incluir variáveis que permitem a recuperação de dados no sistema.

Para verificar as variáveis disponíveis, clique no ícone Ajuda, que fica ao lado do campo Conteúdo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Novo Texto Padrão Interno**

Nome: TEXTO PADRÃO  
Descrição: COMO CRIAR TEXTO PADRÃO  
Conteúdo: [Rich Text Editor]

**Textos Padrão da Unidade STI**

ID	Nome	Descrição	Ações
1	Solicitação de compras e/ou serviços	Solicitação de compras e/ou serviços	[Ícones]
6	TEXTO PADRÃO	COMO CRIAR TEXTO PADRÃO	[Ícones]

### b) Como utilizar um Texto Padrão

O **Texto Padrão** poderá ser utilizado nas seguintes situações:

- Na tela **Gerar Documento**, no campo **Texto Inicial**, selecione **Texto Padrão** e, depois, na caixa ao lado, clique na seta para selecionar um Texto Padrão existente.

**Gerar Documento**

Seleção de Texto Padrão: [Documento Modelo] [Texto Padrão] [Nenhum]

Lista de Textos Padrão Internos da Unidade (2 registros):

ID	Nome	Descrição	Ações
1	Solicitação de compras e/ou serviços	Solicitação de compras e/ou serviços	[Ícones]
6	TEXTO PADRÃO	COMO CRIAR TEXTO PADRÃO	[Ícones]



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

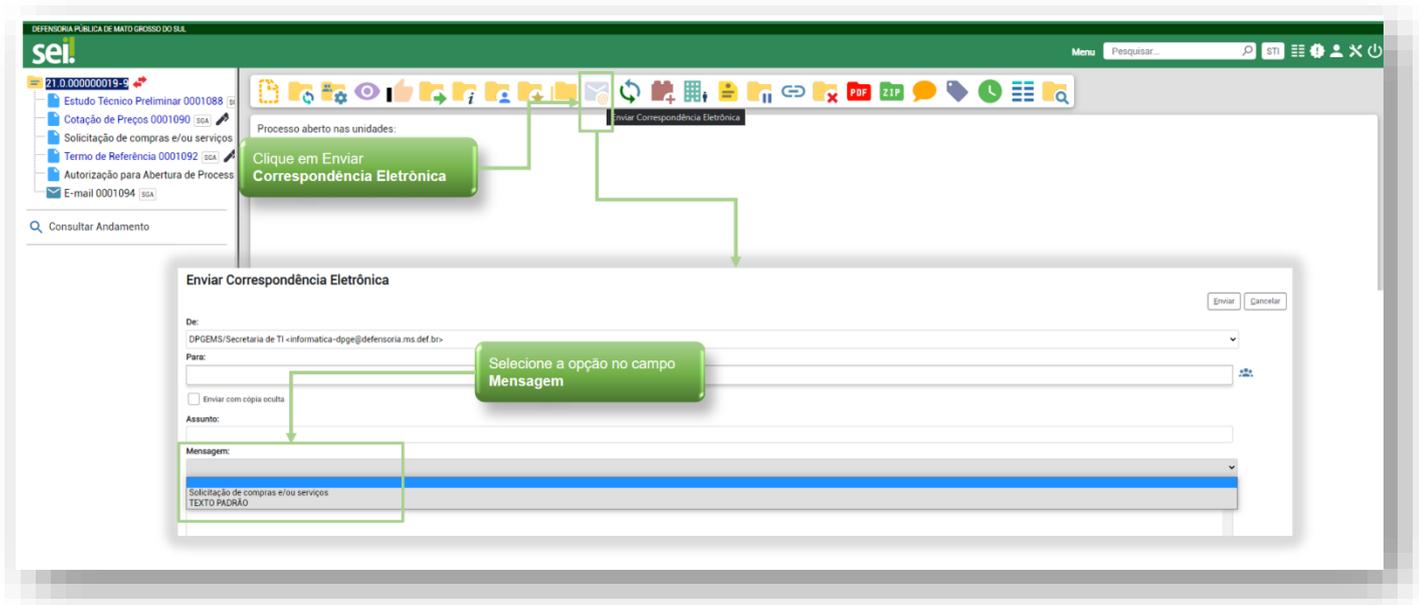
- b. Na tela **Incluir Documentos em Processos**, no campo **Texto Inicial**, selecione **Texto Padrão** e, depois, na caixa ao lado, clique na seta para selecionar um Texto Padrão existente.

- c. 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**.

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



### Favoritos

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

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

#### a) Como 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**.

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- 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**.
- Excluir o documento **Favorito** por meio do ícone **Excluir Favorito** , disponível na coluna **Ações**, ou por meio do botão **Excluir**.
- Alterar o documento **Favorito** por meio do ícone **Alterar Favorito** , disponível na coluna **Ações**.

1º Selecione o documento

2º Clique em Enviar Adicionar aos Favoritos

3º A janela Novo Favorito será exibida

4º Insira no grupo criado ou cadastre um novo

5º Descreva sobre o Favorito

6º Para finalizar, clique em Salvar

### b) Como incluir um processo em Favoritos

Acesse o processo e, na **Barra de Ícones**, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos** .

Em seguida, na tela **Novo Favorito**, siga os mesmos passos descritos para a inclusão de um documento como Modelo Favorito.

### c) 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**.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

1º Marque a opção Documento Modelo

2º Clique em Enviar Correspondência Eletrônica

3º A janela Selecionar Favorito será exibida

4º Selecione o Favorito

5º Clique em Selecionar este Favorito ou em Transportar

Protocolo	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0001010	Solicitação de compras e/ou serviços	rafaelg	29/07/2021 15:32:43		MODELO LICITAÇÃO	Transportar

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

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

### **IMPORTANTE**

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

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

#### **d) Como criar um Grupo de Favoritos**

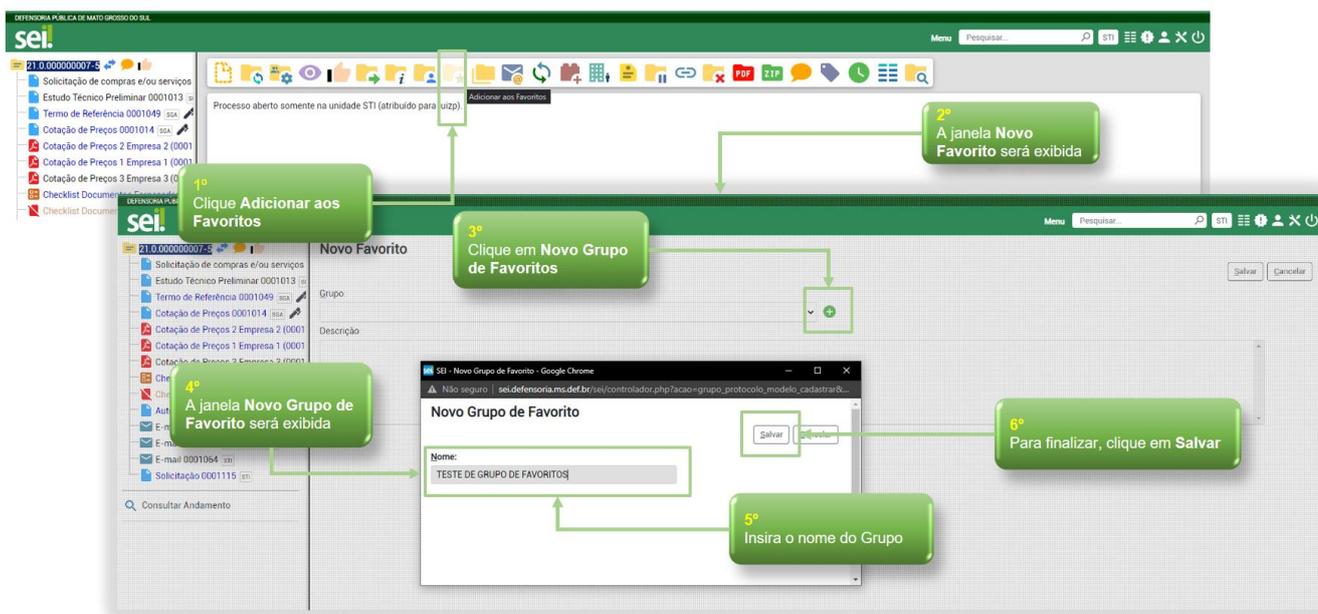
Acesse o processo e, na **Barra de Ícones**, clique no ícone **Adicionar aos Favoritos**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

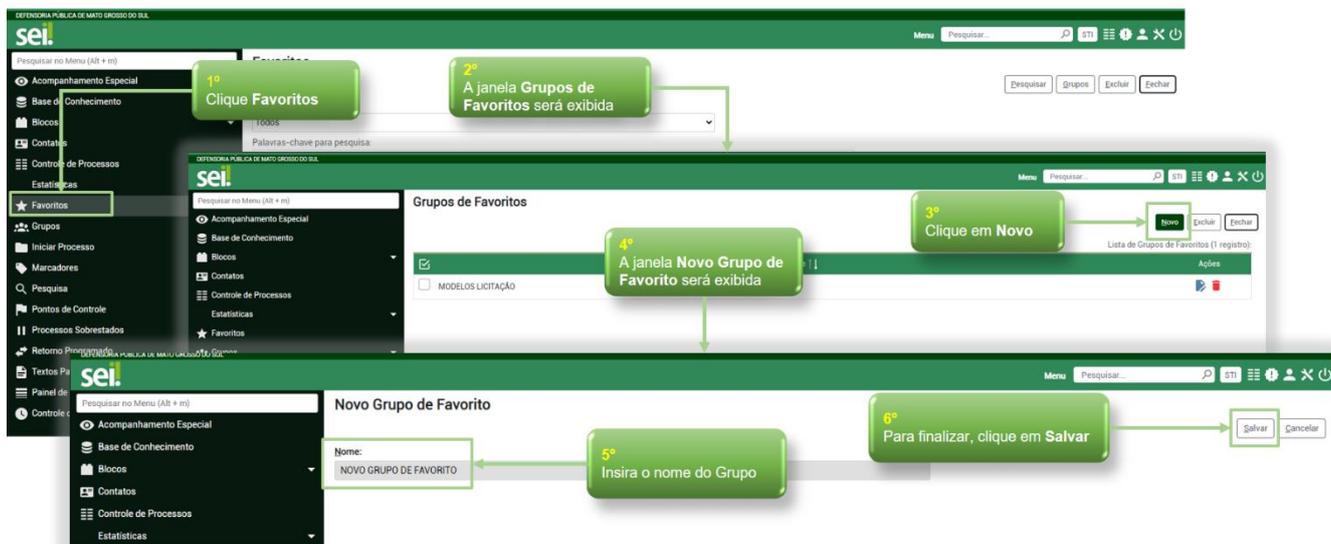


Também é possível criar um Grupo de Favoritos acessando a opção **Favoritos**, no **Menu Principal**. Depois, na tela **Favoritos**, clique no botão **Grupos**.

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

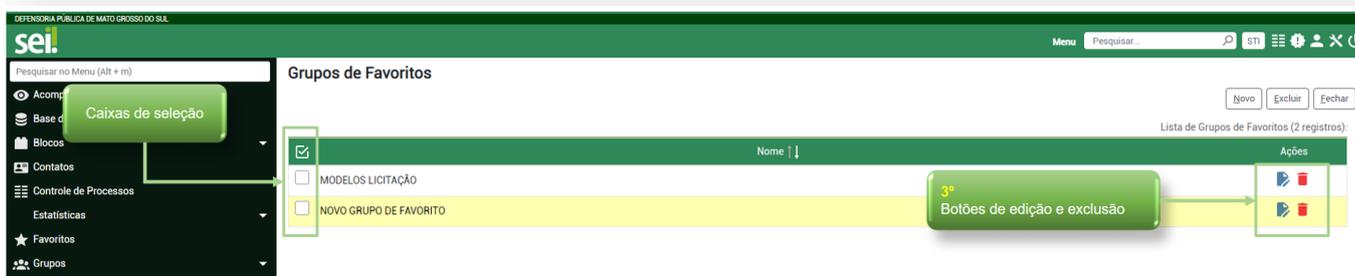


Após salvar o novo Grupo, o usuário retornará à tela **Grupos de Favoritos** e, clicando no botão **Fechar**, retornará à tela **Favoritos**.

Na tela **Favoritos**, são exibidos todos os documentos e processos incluídos em **Favoritos**. A **Lista de Favoritos** apresenta as seguintes informações a respeito do modelo incluído em **Favoritos**: Protocolo, Tipo, Usuário responsável, Data e hora da inclusão, Descrição e Grupo.

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

Além disso, na coluna **Ações**, encontram-se os ícones Alterar Favorito e Excluir Favorito, que permitem realizar essas ações no Protocolo correspondente.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 3 ENVIAR PROCESSO

Recurso utilizado para tramitar processos para outra unidade.

#### Como enviar um processo

Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone **Enviar Processo**, ou acesse o processo e clique no mesmo ícone, na **Barra de Ícones** do processo.

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**.

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

Ao enviar um processo a outra unidade, o usuário poderá definir um prazo para retorno do processo. Para isso, na tela **Enviar Processo**, ele deverá marcar uma das opções apresentadas no campo **Retorno Programado** e preencher a data ou o prazo, conforme o caso.

The screenshot displays the 'Enviar Processo' screen in the SEI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Contatos'. The main area contains a form with the following elements:

- Processo:** 21.0.00000011-3 - Compensações
- Unidades:** A text input field with a 'Mostrar unidades por onde tramitou' link.
- Retorno Programado:** Radio buttons for 'Data certa' and 'Prazo em dias'.
- Options:** Checkboxes for 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Buttons:** 'Enviar' and 'Cancelar'.

Annotated steps are shown in green callouts:

- 1º Digite a unidade ou clique em **Mostrar unidades por onde tramitou**
- 2º Selecione a(s) unidade(s)
- 3º Clique em **Transportar**
- 4º Indique o **Retorno Programado** em uma **Data certa** ou em **dias**
- 5º Clique em **Enviar**

The 'Selecionar Unidades de Tramitação' modal window shows a table with columns for 'Sigla', 'Unidade para destino', and 'Ações'. It lists units like 'ADIDO AO GABINETE' and 'SIGA - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA'.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como enviar um grupo de processos

Na tela **Controle de Processos**, clique na caixa de seleção ao lado do número dos processos e selecione o ícone **Enviar Processo**  e siga o mesmo procedimento de **Enviar Processo**.



Recebidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 21.0.000000019-9	<input type="checkbox"/> 22.0.000000013-6
<input type="checkbox"/> 21.0.000000015-6	<input type="checkbox"/> 21.0.000000012-1 (fernando)
<input checked="" type="checkbox"/> 21.0.000000007-5 (luizp)	<input checked="" type="checkbox"/> 22.0.000000012-8

### **IMPORTANTE**

O envio de um processo a várias unidades simultaneamente é recomendado nos casos em que as atividades a serem realizadas por cada unidade sejam independentes entre si. O objetivo dessa funcionalidade é reduzir o tempo gasto para conclusão do processo, porém o encadeamento de ações que dependem uma da outra deve ser respeitado. O usuário deve estar ciente de que os documentos incluídos na **Árvore do Processo** respeitam a ordem cronológica.

#### a) Processos recebidos na unidade com Retorno Programado

Os processos recebidos na unidade com uma data de retorno programada apresentarão, ao seu lado, um ícone de status, conforme segue:

- ✓ **Devolução Cumprida**   
O processo recebido pela unidade tem prazo de retorno programado e foi devolvido antes do prazo. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data do retorno programado, a data da devolução e a unidade que devolveu o processo
- ✓ **Para Devolver**   
O processo recebido pela unidade tem prazo de retorno programado a vencer. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias para devolução do processo e a unidade que definiu a data de retorno



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### ✓ Para Devolver

O processo recebido pela unidade tem prazo de retorno programado expirado (atrasado). Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias de atraso na devolução do processo e a unidade que definiu a data de retorno

Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela **Controle de Processos**.



The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Pesquisa', and 'Pontos de Controle'. The main area displays a table with two columns: 'Recebidos' (2 registros) and 'Gerados' (3 registros). The 'Recebidos' column shows two entries with IDs 21.0.000000019-9 and 21.0.000000007-5, and a status icon. The 'Gerados' column shows three entries with IDs 22.0.000000013-6, 21.0.000000012-1, and 22.0.000000012-8, with names '(luizp)' and '(fernandol)' associated with the second and third entries respectively. A tooltip points to the status icon in the 'Recebidos' column, labeled 'Ícones dos status de Retorno Programado'.

### b) Processos enviados pela unidade com Retorno Programado

Os processos enviados pela unidade com uma data de retorno programada apresentarão, ao seu lado, um ícone se status:

#### ✓ Retorno Cumprido

O processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e encontra-se dentro do prazo de devolução. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data e a quantidade de dias para retorno do processo e a unidade para qual o processo foi enviado

#### ✓ Aguardando Retorno

O processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e foi retornado antes do prazo. Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data programada para o retorno, a data em que o processo foi retornado e a unidade que retornou o processo

#### ✓ Aguardando Retorno

O processo foi enviado pela unidade com prazo de retorno programado e o prazo para retorno já se expirou (está atrasado). Assim, ao posicionar o cursor sobre esse ícone, serão mostradas a data programada para o retorno, a quantidade de



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

dias de atraso na devolução do processo e a unidade para a qual o processo foi enviado

Esses ícones aparecerão tanto na tela do processo, ao lado do seu número, quanto na tela **Controle de Processos**.

No caso da existência de vários prazos de retorno definidos para o mesmo processo, ao posicionar o cursor sobre o ícone correspondente a ele, tanto na unidade que recebe o processo quanto na unidade que envia o processo, serão apresentadas todas as informações a respeito dos prazos definidos (em andamento, atrasados e cumpridos).

### c) Controle dos Retornos Programados da unidade

Para verificar a relação dos processos com Retornos Programados na unidade, acesse a opção **Retorno Programado**, disponível no **Menu Principal**.

Na tela **Retorno Programado**, o usuário visualizará os **Processos aguardando retorno de outras unidades** e os **Processos para devolver**, com todas as informações correspondentes.

Além disso, haverá um calendário para que o usuário possa selecionar o mês ou dia desejado para visualização dos retornos programados.

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

seil. Menu Pesquisar...

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- acompanhamento Especial
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos
- Controle de Processos
- Estatísticas
- Favoritos
- Grupos
- Iniciar Processo
- Marcadores
- Pesquisa
- Pontos de Controle
- Processos Sobrestados
- Retorno Programado**
- Textos Padrão
- Painel de Controle
- Controle de Prazos

### Retorno Programado

Processos para devolver

1 registro:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante
22.0.000000001-2	ISG	13/05/2022		-4

Calendário

« 2022 »  
« Maio »

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

13 Sexta-feira  
Maio de 2022

### Retorno Programado

Processos aguardando retorno de outras unidades

1 registro:

Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante	Ações
22.0.000000009-8	OUVIDORIA	20/05/2022		3	 

Boões de funções

« 2022 »  
« Maio »

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

20 Sexta-feira  
Maio de 2022

Ver todo o mês

Os dias com marcação de retorno estarão sinalizados no calendário em amarelo (as datas a vencer ou os prazos cumpridos até a data estabelecida) ou em vermelho (as datas em atraso).



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na tela **Retorno Programado**, por meio da coluna **Ações**, a unidade que definiu o retorno poderá **Alterar Retorno**  ou **Excluir Retorno** , caso a unidade demandada não tenha retornado o processo na data definida. O **Retorno Programado** apenas determina prazos. Essa funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo e não retorna o processo automaticamente à unidade demandante ao final do prazo.

A unidade destinatária de um processo com **Retorno Programado** pode enviá-lo para outras unidades (controle de prazos em cascata), desde que o mantenha aberto na própria unidade; ou pode devolvê-lo para a unidade que demandou o retorno.

Para cessar a contagem do prazo, é necessário enviar o processo à unidade que demandou o retorno. A simples conclusão do processo não encerra a contagem do prazo.

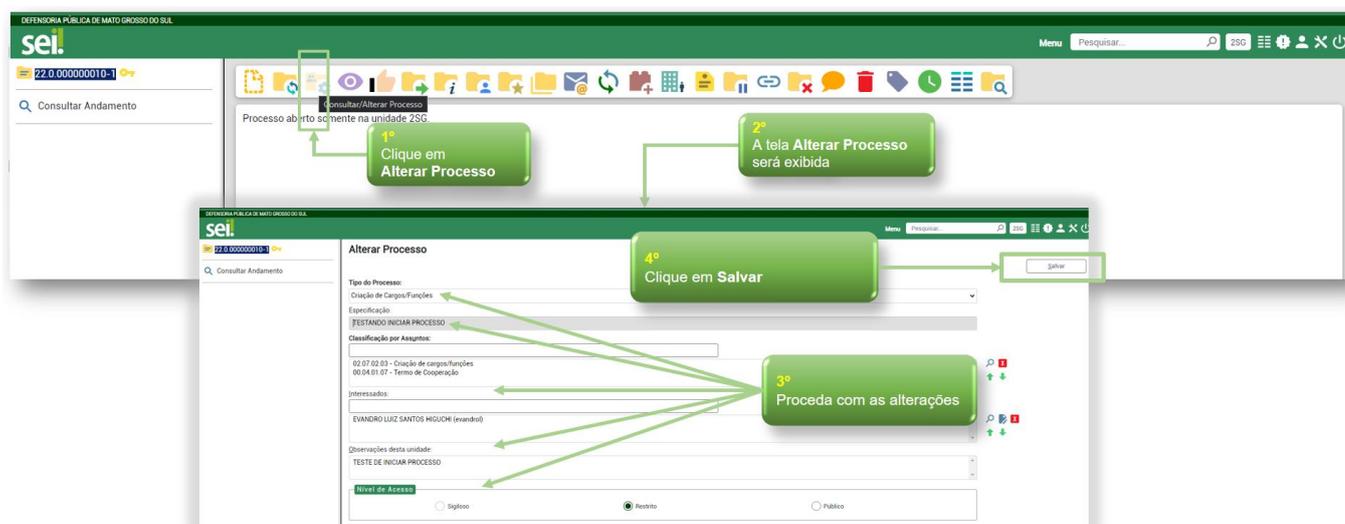
### 4 CONSULTAR/ALTERAR PROCESSO

Recurso destinado a consulta ou alteração dos dados de cadastro do processo.

#### Como consultar ou alterar os dados do processo

Acesse o processo e clique no ícone **Consultar/Alterar Processo**.

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 5 CONCLUIR PROCESSO

Recurso utilizado para concluir um ou mais processos quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando objetivo das ações fora alcançado.

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', and 'Contatos'. The main area displays a table of processes. The table has columns for checkboxes, status (e.g., 'Recebidos', 'Gerados'), ID numbers, and the name of the responsible unit ('andersonc'). A red dashed box highlights the 'Gerados' section. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Selecione os processos' (Select the processes), 2. 'Clique em Concluir Processo nesta Unidade' (Click on Conclude Process in this Unit), and 3. 'Os processos concluídos não serão mais exibidos na tela' (Completed processes will no longer be displayed on the screen).

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.

### 6 REABRIR PROCESSO

Recurso utilizado para reabrir os processos concluídos que, em algum momento, tramitaram na unidade.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como reabrir o processo

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

Também é possível reabrir o processo acessando qualquer documento constante em sua **Árvore** e selecionando o mesmo ícone na **Barra de Ícones** do documento.

The diagram illustrates the steps to reopen a process in the SEI system:

- 1º Funções para localização dos processos
- 2º Entre com o nº do processo e tecle Enter
- 3º A janela do processo será exibida
- 4º Clique em Reabrir processo
- 5º O processo é reaberto

The screenshot shows the 'Controle de Processos' interface with a search bar containing '22.0.000000019-5'. The 'Reabrir processo' icon is highlighted in the toolbar. Below, a table shows the process details:

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 21.0.000000019-9 (andersonc)	<input checked="" type="checkbox"/> 22.0.000000019-5 (marcelorm)
<input type="checkbox"/> 22.0.000000001-2 (andersonc)	

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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 7 EXCLUIR PROCESSO

Em alguns casos específicos, esse recurso permite excluir processos.

#### Como excluir o processo

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



### **IMPORTANTE**

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

Regras para exclusão:

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

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

### 8 GERAR ARQUIVO PDF

Recurso que permite gerar um arquivo no formato PDF com os documentos do processo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como gerar arquivo PDF do processo

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

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

1º Clique no processo e depois, em PDF

2º A tela Gerar Arquivo PDF do Processo será exibida

3º Selecione os documentos para gerar a extensão pdf

4º Clique em Gerar

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0001088	Estudo Técnico Preliminar	05/11/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0001090	Cotação de Preços	05/11/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0001091	Solicitação de compras e/ou serviços	05/11/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0001092	Termo de Referência	05/11/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0001093	Autorização para Abertura de Processo	05/11/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0001094	E-mail	05/11/2021

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 e/ou que o acesso ao endereço seja permitido.

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

## 9 SOBRESTAR PROCESSO

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como sobrestar o processo

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

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

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

The image consists of two screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the steps to suspend a process. The top screenshot shows the process list on the left and the 'Sobrestar Processo' icon in the top toolbar. A green callout box labeled '1º Aceso o processo' points to the process number '21.0.000000019-9'. Another green callout box labeled '2º Clique em Sobrestar Processo' points to the 'Sobrestar Processo' icon. The bottom screenshot shows the 'Sobrestamento' form. A green callout box labeled '3º Marque uma das opções:' points to the radio buttons for 'Somente Sobrestar' and 'Sobrestar vinculando a outro processo'. A green callout box labeled '4º Insira o número do processo e clique em Pesquisar. O Tipo do processo é exibido.' points to the 'Processo para Vinculação' field. A green callout box labeled '5º Registre o motivo' points to the 'Motivo' field. A green callout box labeled '6º Clique em Salvar' points to the 'Salvar' button. A black callout box labeled 'Campo habilitado quando a opção b. é selecionada' points to the 'Processo para Vinculação' field.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como consultar ou remover o sobrestamento

Selecione a opção **Processos Sobrestados**, disponível no **Menu Principal**.

Na tela **Processos Sobrestados**, é possível visualizar todos os processos sobrestados na unidade

Será possível remover o sobrestamento selecionando o processo e clicando no botão **Remover Sobrestamento** ou no ícone **Remover Sobrestamento**, que se encontra na coluna **Ações**.

1º Clique em **Processos Sobrestados**

2º A tela **Processos Sobrestados** é exibida

3º Marque os processos

4º Use um dos botões para remover o Sobrestamento

5º A janela de confirmação será exibida. Clique em **OK**

## 10 RELACIONAR PROCESSO

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

### Como relacionar processos em andamento

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

1º Clique em **Relacionamento do Processo**

2º A tela **Relacionamentos do Processo** será exibida

3º Insira o número do processo e clique em **Pesquisar**. O **Tipo** do processo é exibido.

4º Clique em **Adicionar**

5º Processo é exibido na **Lista de Processos Relacionados**

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
22.0.000000020-9	marcelorm	ZSG	24/05/2022 17:08:45	Adicionar, Remover Relacionamento

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

1º Ao acessar o Processo, os **Processos Relacionados** são exibidos

### Como iniciar um processo relacionado

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

1º Clique em Iniciar Processo Relacionado

2º A tela de escolha do Tipo do Processo é exibida

3º Escolha o Tipo do Processo:

- Abertura de Conta Corrente
- Base de Conhecimento
- Criação de Cargos/Funções
- Documentação Trabalhista

3º Selecione o Tipo, entrando com parte da nomenclatura no campo

4º A tela do formulário é exibida

5º Preencha os campos e clique em Salvar

### Como cancelar o relacionamento de processos

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

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

Logo depois, aparecerá uma solicitação de confirmação da exclusão.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

1º Clique em Iniciar Processo Relacionado

2º A tela de escolha do Tipo do Processo é exibida

3º Clique em Remover Relacionamento

4º Clique em OK na mensagem de exclusão

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora
22.0.000000001-2	marcelorm	2SG	24/05/2022 17:08:45

www.sei.defensoria.ms.def.br diz  
Confirma exclusão do relacionamento?  
OK Cancelar

Processos relacionados não tramitam juntos e não há hierarquia entre eles.

O vínculo entre processos relacionados pode ser desfeito, a qualquer tempo, por usuário da unidade que efetuou a operação.

1º Clique em Iniciar Processo Relacionado

2º A tela de escolha do Tipo do Processo é exibida

3º Selecione o Tipo, entrando com parte da nomenclatura no campo

4º A tela do formulário é exibida

5º Preencha os campos e clique em Salvar

Escolha o Tipo do Processo: +

Abertura de Conta Corrente  
Base de Conhecimento  
Criação de Cargos/Funções  
Documentação Trabalhista

Tipo de Processo:  
Base de Conhecimento  
Especificação:  
PROCESSO RELACIONADO  
Classificação por Assuntos:  
06.07.30 - Memória institucional  
Interessados:  
MARCELO ROBERTO MUCILLO (marcelorm)  
Observações desta unidade:  
OBS:  
Nível de Acesso:  Sigiloso  Restrito  Público



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 11 ANEXAR PROCESSO

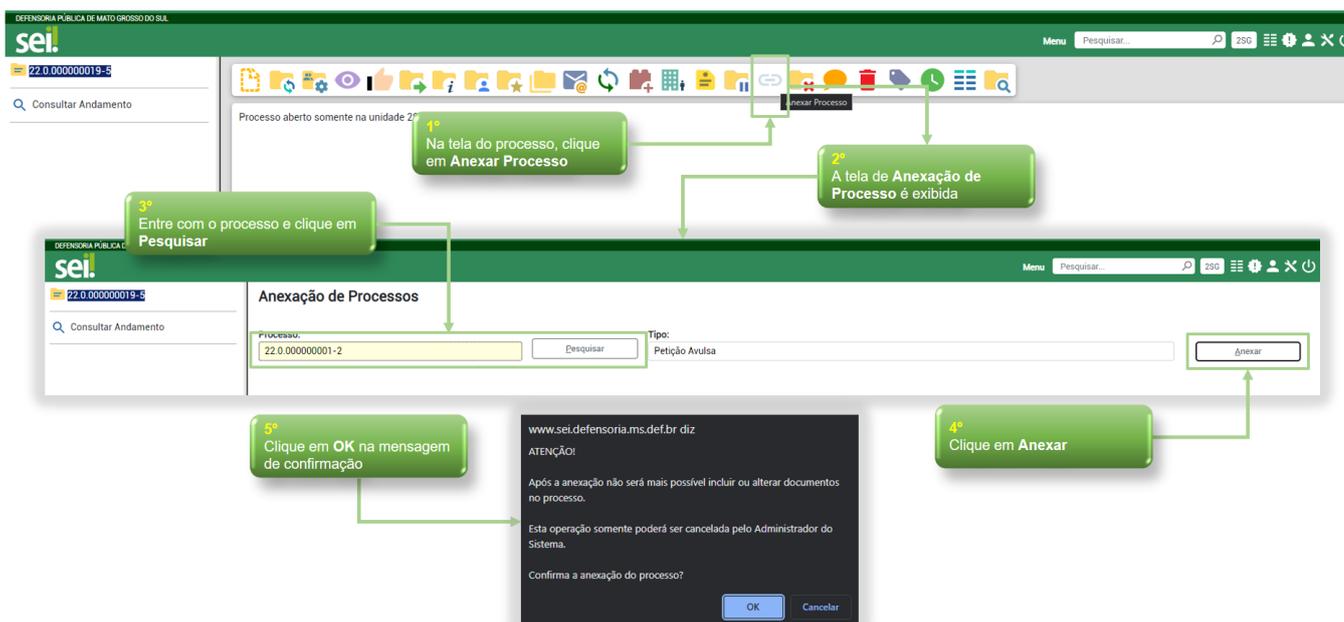
Recurso que viabiliza a anexação permanente de um processo a outro.

#### Como Anexar Processos

Acesse o processo principal e clique no ícone **Anexar Processo** .

Na tela **Anexação de Processos**, preencha o campo **Processo** com o número do processo que será anexado e clique em **Pesquisar**. O SEI preenche o campo **Tipo** automaticamente.

Ao clicar em **Anexar**, o SEI emitirá uma mensagem informando que, após a anexação, o usuário não poderá mais incluir ou alterar documentos no processo anexado e que somente o administrador do sistema poderá cancelar a operação. Portanto, se o usuário tiver certeza da necessidade de anexação do processo, deverá clicar em **OK** para continuar.





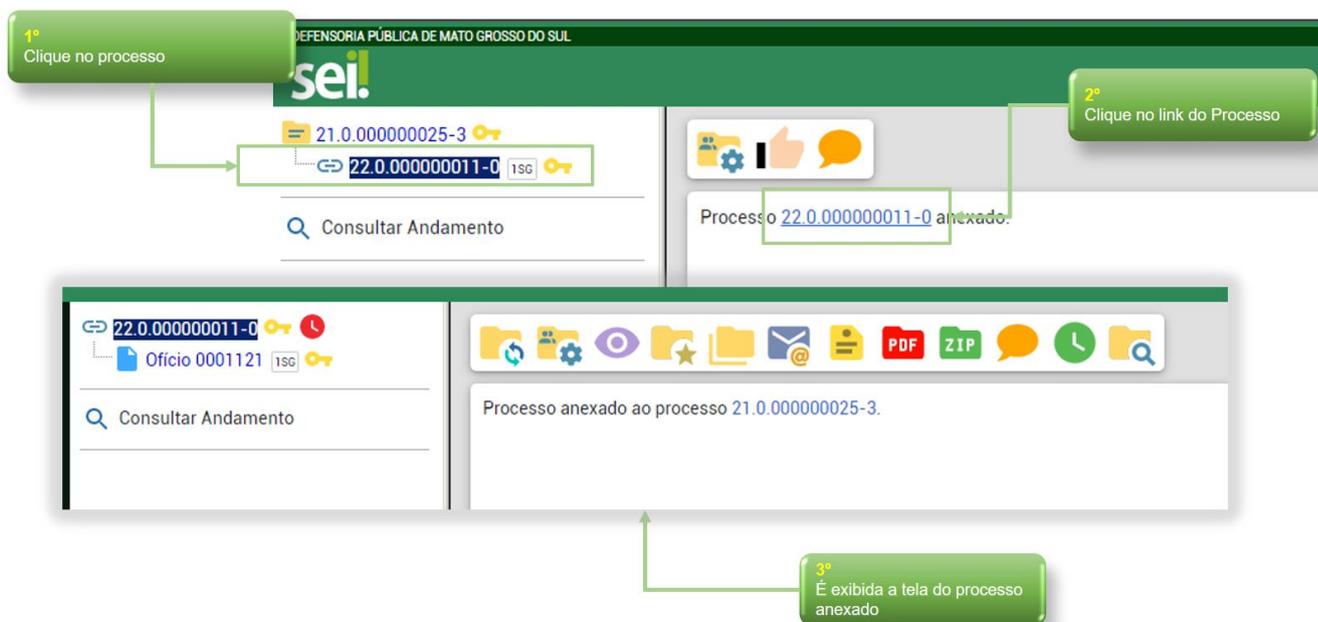
## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Agora, a tela **Anexação de Processos** listará o processo anexado, com o nome do usuário e da unidade que efetuou a anexação, bem como com a data e a hora da anexação.

Além disso, no lado esquerdo da tela, na **Árvore do Processo**, o usuário visualizará o processo anexado.

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

O usuário será direcionado para a tela do processo anexado e poderá acessar o conteúdo de seus documentos e suas demais informações.



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

Regras para anexação:

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- d) O processo a ser anexado precisa conter documentos.
- e) Não é possível anexar um processo a dois processos diferentes.

Os relacionamentos do processo anexado são mantidos após a anexação.

Caso o processo a ser anexado seja **Restrito**, esse nível de acesso será estendido ao processo principal.

## 12 DUPLICAR PROCESSO

Recurso que viabiliza a duplicação dos dados do processo e dos documentos que o compõem.

### Como duplicar o processo

Acesse o processo e clique no ícone **Duplicar Processo**.

Na tela seguinte, indique o interessado no processo e selecione os documentos que deseja duplicar, depois clique em **Duplicar**.

O sistema duplica os documentos selecionados, à exceção de minutas e *e-mails*; gera um novo número de processo e outros números de protocolo para os documentos; e retira as assinaturas, as ciências e o acompanhamento especial, se houver.

The image shows two screenshots of the SEI (Sistema de Exatidão Integrada) interface. The top screenshot shows the process list with a 'Duplicar Processo' icon highlighted. The bottom screenshot shows the 'Duplicar Processo' form with the following details:

Processo aberto nas unidades:  
1SG  
CSDP

1º Clique no processo

2º É exibida a tela Duplicar Processo

3º Indique o Interessado

4º Clique no link do Processo

5º Clique em Duplicar

Nº SEI	Documento	Data
0001096	Certidão	23/11/2021
0001097	Certidão	10/11/2021



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 13 ANOTAÇÕES

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

#### Como inserir Anotações no processo

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

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

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

The screenshot illustrates the workflow for adding annotations in the SEI system. It shows the 'Controle de Processos' interface with a list of processes. A callout box highlights the 'Anotações' icon. The 'Anotações' form is shown with the 'Descrição' field filled with 'TESTE DE ANOTAÇÃO EM PROCESSO' and the 'Prioridade' checkbox checked. A callout box highlights the 'Salvar' button. The flowchart steps are:

- 1º Seleção do processo
- 2º Clique em Anotações
- 3º A janela de anotações é exibida
- 4º Preencha o campo Descrição
- 5º Se necessário, marque como Prioridade
- 6º Clique em Salvar
- 7º Marcação de Prioridade, na tela Controle de Processos

Também é possível inserir anotações acessando o processo e clicando no ícone **Anotações**, na **Barra de Ícones**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como visualizar e alterar Anotações inseridas no processo

Para visualizar as anotações inseridas no processo, na tela **Controle de Processos**, clique no ícone **Anotações**, do lado esquerdo do número do processo. Edite o que for necessário e clique em **Salvar**.

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 21.0.000000019-9 (andersonc)	<input checked="" type="checkbox"/> 22.0.000000021-7
<input type="checkbox"/> 22.0.000000001-2 (andersonc)	<input type="checkbox"/> 22.0.000000019-5 (marcelorm)
	<input type="checkbox"/> 22.0.000000020-9

Para excluir anotações do processo, clique no ícone **Anotações** e, na tela **Anotações**, deixe o campo **Descrição** em branco. Depois, clique em **Salvar**.

É possível também visualizar, alterar e excluir anotações selecionando o processo na tela **Controle de Processos** e clicando no ícone **Anotações**, disponível na **Barra de Ícones**, bem como acessando o processo e clicando no ícone **Anotações**, disponível na **Barra de Ícones** do processo.

As **Anotações** serão visualizadas somente no âmbito da unidade que as inseriu.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 14 CIÊNCIA

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

#### Como registrar Ciência do processo

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

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

1ª Uma vez no processo...

2ª Clique no ícone

3ª A ciência será registrada

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
26/05/2022 19:20	2SG	marcelorm	Ciência no processo

Lista de Ciências (1 registro):

#### Como registrar Ciência do documento

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

Ao realizar essa operação, automaticamente, aparecerá o ícone  ao lado do número do documento e do número do processo, e será aberta a tela **Ciências** exibindo a **Lista de Ciências** no documento.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

1ª Uma vez no documento...

2ª Clique no ícone

3ª A ciência será registrada

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL  
DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL  
Praça - Bairro Parque dos Poderes - CEP 3318-2500 - Campo Grande - MS - www.defensoria.ms.gov.br

PROLIMINAR Nº 0001088 - DEFENSORIA PÚBLICA GERAL/DG/SGA

Em 05 de novembro de 2021.

SETOR: SECRETARIA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (STI)  
RESPONSÁVEL: RAFAEL GOUVEIA DA SILVA  
SERVIDOR DESTACADO P/ ACOMPANHAR: ((Preencher se necessário))

Ciências

Lista de Ciências (1 registro):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
26/05/2022 19:25	2SG	marcelorm	Ciência no documento 0001088 (Estudo Técnico Preliminar)

### Como consultar os usuários que registraram Ciência

Clique no ícone **Visualizar Ciências no Documento**, ao lado do documento, para visualizar o usuário que registrou a ciência do documento.

Clique no ícone **Visualizar Ciências**, ao lado do número do processo, para visualizar todas as ciências registradas no processo.

Identificação da ciência

21.0.000000019-9

Estudo Técnico Preliminar 0001088 SGA

Cotação de Preços 0001090 SGA

Solicitação de compras e/ou serviços 0001091 SGA

Termo de Referência 0001092 SGA

Autorização para Abertura de Processo 0001093 SGA

E-mail 0001094 SGA

Consultar Andamento

Ciências

Data/Hora	Unidade
26/05/2022 19:25	2SG

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 15 COMENTÁRIOS

Recurso destinado à inclusão de comentários em processos e/ou documentos.

Os **Comentários** não fazem parte da instrução processual, no entanto poderão ser visualizados pelas demais unidades que tiverem acesso ao processo.

#### Como incluir Comentário no processo

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

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

Em seguida, será aberta a tela **Comentários**, em que será exibida a **Lista de Comentários**.

The screenshot illustrates the workflow for adding a comment to a process in the SEI system. It shows the process list, the 'Novo Comentário' form, and the 'Comentários' list. The steps are numbered as follows:

- 1ª Uma vez no processo...
- 2ª Clique em Comentários
- 3ª A janela Novo Comentário é exibida
- 4ª Insira a Descrição
- 5ª Clique em Salvar
- 6ª A janela Comentários é exibida com a confirmação

The 'Comentários' list shows the following data:

Data	Unidade	Usuário	Ações
26/05/2022 19:40:31	2SG	marcelorm	[Ícones de ação]

#### Como incluir Comentário no documento

Proceda da mesma forma como em “**Como incluir Comentário no processo**” (tema anterior a este), apenas partindo da seleção do documento.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Os **Comentários** poderão ser incluídos por usuários da unidade que iniciou o processo como também por usuários de outras unidades.

É possível a inclusão de vários **Comentários** tanto no processo quanto no documento. Para inclusão de um novo Comentário, o usuário deverá clicar no botão **Novo** que se encontra na tela **Comentários** do processo e do documento.

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

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

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

### Como alterar Comentários

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como excluir Comentários

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

Será solicitada a confirmação da exclusão do **Comentário**.

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

Os **Comentários** só poderão ser alterados ou excluídos pela unidade que os inseriu.

Quando ocorre a exclusão de todos os **Comentários**, além do ícone **Visualizar Comentários** desaparecer, não haverá mais vestígios dos **Comentários** registrados, nem mesmo na opção **Consultar Andamento** do processo.

The screenshot illustrates the process of excluding a comment in the SEI system. It shows the 'Comentários - Cotação de Preços (0001090)' screen with a table of comments. A comment with the description 'safsafdsdsa' is highlighted. The 'Alterar Comentário' dialog box is open, showing the 'Descrição' field. The 'Excluir Comentário' button is highlighted in the 'Ações' column of the comment list.

Data	Unidade	Usuário	Ações
26/05/2022 20:06:03	2SG	marcelorm	[Alterar Comentário]

Lista de Comentários (1 registro):

Data	Unidade	Ações
27/05/2022 15:55:30	2SG	[Excluir Comentário]



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 16 CONTROLE DE PRAZOS

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

#### Como inserir Controle de Prazos

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

Será aberta a tela **Definir Controle de Prazo**. Nela, serão exibidas as seguintes opções:

**Data certa, Prazo em dias e Concluir.**

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

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

1º Seleção o processo

2º Clique em Controle de Prazos

3º A janela Definir Controle de Prazo é exibida

4º Seleção o tipo de prazo

5º Clique em Salvar

Data certa – Insira uma data exata ou escolha no calendário que é exibido

Defina o Prazo em dias e marque se serão dias úteis

Marque para informar se consta Concluído

### Como identificar processos com Controle de Prazo

Os processos com **Controle de Prazo** registrados serão identificados pelo ícone **Controle de Prazo** ao lado de seu número, na tela **Controle de Prazos** e na tela do processo.

Legendas dos ícones:

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

O usuário também será direcionado para a tela **Definir Controle de Prazo** quando, na tela **Controle de Processos**, selecionar o processo e clicar no ícone **Controle de Prazos**, disponível na **Barra de Ícones** dessa tela, ou quando acessar o processo e clicar no mesmo ícone, disponível na **Barra de Ícones** do processo.

### Como controlar processos com Controle de Prazos

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

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

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

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

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

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

Também será possível controlar os processos com Controle de Prazos, por meio do **Painel de Controle**, desde que ele esteja configurado para mostrar os **Controles de Prazo**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Para saber mais sobre **Painel de Controle**, consulte o item específico deste Guia acerca da funcionalidade.

### Como alterar, concluir ou excluir Controle de Prazo

Como visto anteriormente, na tela **Definir Controle de Prazo**, é possível alterar, concluir ou excluir o Controle de Prazo, conforme o caso. E, para acessar essa tela, há mais de uma opção:

1. Na tela **Controle de Processos**, selecione o processo com Controle de Prazo e clique sobre o ícone **Controle de Prazos**, disponível na **Barra de Ícones**.
2. Na tela **Controle de Processos**, clique sobre o ícone **Controle de Prazo** que fica à esquerda do número do processo.
3. Na tela do processo, clique no ícone **Controle de Prazos** disponível na **Barra de Ícones**.
4. Na tela do processo, clique sobre o ícone **Controle de Prazo**, que fica à direita do número do processo.
5. No **Menu Principal**, clique na opção **Controle de Prazos** e, na tela **Controle de Prazos**, na coluna **Ações**, clique no ícone **Alterar Controle de Prazos** correspondente ao processo.

**Controles de Prazos**

Ano: 2022

Lista de Controles de Prazos (3 registros):

Processo	Usuário	Data Programada	Prazo Restante	Data Conclusão	Ações
22.0.000000021-7	marcelorm	27/05/2022	0		[Ícones de ação]
22.0.000000019-5	marcelorm	27/05/2022	0	27/05/2022	[Ícones de ação]
22.0.000000001-2	marcelorm	31/05/2022	4		[Ícones de ação]

1º Clique em Controle de Prazos

2º Selecione o processo e clique em Excluir ou Clique diretamente no ícone Excluir Controle de Prazos

3º Funções Alterar e Excluir Controle de Prazos



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Para alterar o Controle de Prazo, deixe marcada a opção **Data Certa** e insira uma nova data no campo em que se encontra a data anterior, ou selecione a opção **Prazo em dias** e informe o novo prazo. Depois, clique no botão **Salvar**.

Para concluir o Controle de Prazo, selecione a opção **Concluir** e clique no botão **Salvar**.

Para excluir o Controle de Prazo, clique no botão **Excluir** e, na solicitação de confirmação da exclusão, clique em **OK**.

Como visto anteriormente, o usuário também poderá excluir o Controle de Prazo, por meio do botão **Excluir Controle de Prazos**, disponível na coluna **Ações** da tela **Controle de Prazos**, bem como por meio do botão **Excluir** disponível nessa tela, após selecionar o(s) processo(s) com Controle de Prazos que deseja excluir.

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

## VISUALIZAÇÃO DE MINUTAS POR USUÁRIOS DE OUTRAS UNIDADES

### 1 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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- 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.

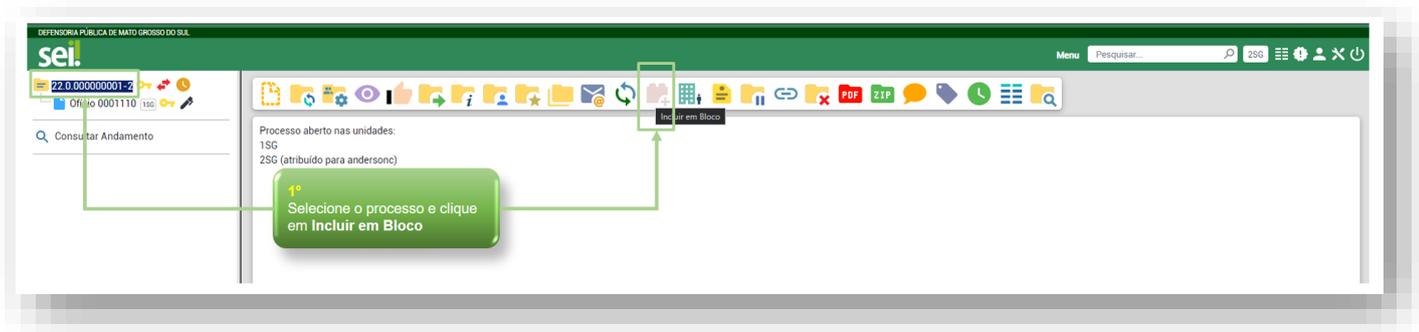
### Como criar um Bloco de Assinatura, incluir documentos e disponibilizá-lo

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:

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

No exemplo a seguir, será criado um Bloco de Assinatura para inclusão do documento.

Primeiramente, clique no botão **Novo Bloco**.

Na tela **Novo Bloco de Assinatura**, insira uma descrição para o Bloco; se desejar, 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**.

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

Agora, o usuário terá duas opções: **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar** o documento no Bloco.

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

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.

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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

The screenshot shows the 'Selecionar Bloco' interface. The main window has a search bar with 'teste' and a 'Novo Bloco Interno' button. Below it is a table with 2 records. A callout box '1º Clique em Novo Bloco Interno' points to the button. Another callout '2º A janela Novo Bloco Interno é exibida' points to a smaller window titled 'Novo Bloco Interno'. This window has a 'Descrição' field with 'TESTE DE BLOCO INTERNO' and a 'Grupo' field. Callout '3º Insira a Descrição' points to the description field. Callout '4º Clique em Salvar' points to the 'Salvar' button. Callout '5º A janela Selecionar Bloco é exibida' points to the main window again, which now shows 3 records in the table, with the new record highlighted.

Na tela **Blocos de Assinatura**, por meio de ícones disponíveis na coluna **Ações**, será possível efetuar, dependendo do estado do Bloco, as seguintes ações:

- Assinar Documentos 
- Atribuir Bloco a um usuário 
- Visualizar os documentos/processos do Bloco 
- Disponibilizar o Bloco para outra unidade 
- Cancelar disponibilização do Bloco 
- Devolver o Bloco à unidade que o disponibilizou 
- Alterar o Bloco 
- Concluir o Bloco 
- Reabrir o Bloco concluído 
- Excluir o Bloco 



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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.

Caso não se utilize, no último documento inserido no Bloco, a opção **Incluir e Disponibilizar**, será necessário, após a inclusão do último documento, disponibilizar o Bloco para outra unidade.

No próximo exemplo, será demonstrado como incluir mais de um documento no Bloco e só disponibilizá-lo para outra unidade posteriormente.

Assim, acesse o processo em que se encontram os documentos que serão incluídos no bloco. Depois, selecione um dos documentos, na **Árvore do Processo**, e clique no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**, na **Barra de Ícones**.

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

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

Observe que, na tela **Blocos de Assinatura**, o Bloco no qual os documentos foram inseridos encontra-se no estado **Gerado**, ou seja, ele ainda não foi disponibilizado para outra unidade.

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

Agora, o Bloco disponibilizado aparecerá na cor amarela e seu estado será **Disponibilizado**. Haverá também uma modificação nos ícones disponíveis na coluna



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Ações**, pois só aparecerão os ícones de ações possíveis no estado em que o Bloco se encontra.

**1º** Clique no processo

**2º** Clique

**3º** A janela Incluir em Bloco de Assinatura é exibida

**4º** Selecione os processos

**5º** Selecione o bloco

**6º** Clique em Incluir

**7º** Clique em Ir para Blocos de Assinatura

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa: \_\_\_\_\_ Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

**Sinalizações**

Prioritários

Revisados

Comentados

**Estado**

Gerado

Retornado

Disponibilizado

Concluído

Recebido

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0001124	Análise J	27/05/2022	
0001125	Ajuste de Pagamento	27/05/2022	

**Blocos de Assinatura**

Lista de Blocos (1 registro):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
13	P P C		Gerado	2SG	STI	teste bloco		

**Blocos de Assinatura**

Lista de Blocos (1 registro):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
13	P P C		Disponibilizado	2SG	STI	teste bloco		

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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 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.

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 fora disponibilizado.

The top screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. The sidebar menu has 'Blocos' selected, and 'Assinatura' is highlighted. A callout box says 'Clique em Blocos / Assinatura'. Another callout box points to a table of blocks, saying 'A janela Bloco de Assinatura é exibida'. The table has two columns: 'Recebidos' and 'Gerados'. The 'Recebidos' column shows two entries with IDs 21.0.000000019-9 and 22.0.000000001-2, both attributed to '(andersonc)'. The 'Gerados' column shows three entries with IDs 22.0.000000021-7, 22.0.000000020-9, and 22.0.000000019-5, attributed to '(marcelom)'. The bottom screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' interface. It has a search bar, a 'Grupo' dropdown, and a 'Ver blocos atribuídos a mim' button. A callout box points to the 'Informações do Bloco' button. Below is a table with columns: 'Número', 'Sinalizações', 'Atribuição', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Grupo', 'Descrição', and 'Ações'. The table shows one row with 'Número' 13, 'Estado' 'Disponibilizado', 'Geradora' 'ZSG', 'Disponibilização' 'STI', and 'Grupo' 'teste bloco'.

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**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

se.i. Menu Pesquisar...

Documentos do Bloco de Assinatura 13

Imprimir Esquisar Fechar

Descrição: teste bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (6 registros)

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	22.0.00000020-9	0001124	Análise Jurídica		
<input type="checkbox"/>	2	22.0.00000020-9	0001125	Ajuste de Pagamento		
<input type="checkbox"/>	3	22.0.00000019-5	0001126	Ata		
<input type="checkbox"/>	4					
<input type="checkbox"/>	5					
<input type="checkbox"/>	6					

Bloco de Assinatura 13 - Sequencial 1

Selecionar para Assinatura

Botão de troca do documento

Botão de Assinar Documento

2º A janela Bloco de Assinatura é exibida

Botão de Árvore do Processo

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL  
Av. Des. José Nunes da Cunha - Bairro Parque dos Poderes - CEP 3318-2500 - Campo Grande - MS - www.defensoria.ms.gov.br

ANÁLISE JURÍDICA

TESTE  
TESTE  
TESTE

22.0.00000020-9 0001124v1

Criado por marcelorm, versão 1 por marcelorm em 27/05/2022 19:01:57.

Nessa tela, todos os documentos marcados para assinatura na janela anterior, aparecerão já selecionados. Para assiná-los, clique no botão **Assinar**, na parte superior da tela.

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**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Veja blocos atribuídos a mim: \_\_\_\_\_

**1º** Clique para selecionar o Bloco

**2º** Clique em Devolver

**3º** A janela de confirmação é exibida

**4º** Clique em OK para confirmar

Lista de Blocos (2 registros):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
13			Recebido	ZSG				
10				STI				

www.sei.defensoria.ms.def.br diz  
Confirma a devolução do Bloco "13"?

OK Cancelar

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.

**Documentos do Bloco de Assinatura 13**

Descrição: teste bloco

Palavras-chave para pesquisa: \_\_\_\_\_

Tela de confirmação das assinaturas

Lista de Processos/Documentos (6 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	22.0.000000020-9	0001124	Análise Jurídica	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		
2	22.0.000000020-9	0001125	Ajuste de Pagamento	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		
3	22.0.000000019-5	0001126	Ata	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		
4	22.0.000000019-5	0001127	Ajuste de Pagamento	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		
5	22.0.000000021-7	0001128	CADIN	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		
6	22.0.000000021-7	0001129	Ajuste de Pagamento	✓ MARCELO ROBERTO MUCCILLO / ASSESSOR DE DP DE 2ª INSTANCIA		



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como retirar documentos do Bloco de Assinatura e concluí-lo para ser reutilizado

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

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

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

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

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

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

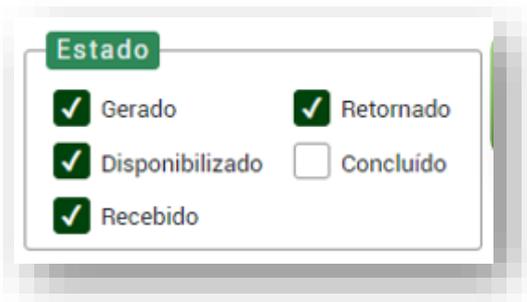
The screenshot displays the 'Blocos de Assinatura' interface. At the top, there is a search bar and a menu. Below the search bar, there are filters for 'Grupo' (Todos) and 'Geradora' (Todas). A 'Sinalizações' section includes checkboxes for 'Prioritários', 'Revisados', and 'Comentados'. The 'Estado' section has checkboxes for 'Gerado', 'Retornado', 'Disponibilizado', and 'Concluído'. A table below shows a list of blocks with columns for 'Número', 'Sinalizações', 'Atribuição', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Grupo', and 'Descrição'. The 'Estado' column for the first row is 'Retornado'. The 'Ações' column contains icons for 'Concluir Bloco', 'Excluir', 'Novo', 'Alterar Grupo', 'Listar Grupos', and 'Imprimir'. A green box highlights the 'Concluir Bloco' icon in the 'Ações' column. Another green box highlights the 'Retornado' status in the 'Estado' column. A third green box highlights the 'Concluído' checkbox in the 'Estado' filter section.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na caixa **Estado**, haverá opção de escolha, por estado, os Blocos que o usuário deseja visualizar na tela **Blocos de Assinatura**.

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



### Como inserir Sinalizações no Bloco de Assinatura

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

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

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

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Por meio da caixa **Sinalizações**, que fica na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**, há possibilidade de utilização de filtros para visualização dos blocos **Prioritários**, **Revisados** e **Comentados**.

Assim, quando é marcada a opção **Prioritários**, por exemplo, todos os Blocos com essa Sinalização serão visualizados na tela.

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

### Como atribuir o Bloco de Assinatura a um usuário

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' interface. At the top, there are search and filter options. Below, a table lists blocks. A callout box labeled '1º Seleção do Bloco' points to the first row of the table. Another callout box labeled '2º Clique em Atribuir Bloco' points to the 'Atribuir' button in the 'Ações' column of the first row. A third callout box labeled '3º Seleção do usuário que receberá a atribuição' points to a dropdown menu in the 'Atribuir para:' field, which lists several users. A fourth callout box labeled '4º Clique em Salvar' points to the 'Salvar' button at the bottom right of the assignment form.

Observe agora que, na tela **Blocos de Assinatura**, o Bloco aparece atribuído a um usuário.

The screenshot shows the 'Blocos de Assinatura' interface after a block has been assigned. The table now shows a single row with the number '10' in the 'Número' column, 'rafaelg' in the 'Atribuição' column, and 'Gerado' in the 'Estado' column. A callout box labeled 'Usuário para o qual o Bloco foi atribuído' points to the 'rafaelg' value in the 'Atribuição' column.

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como criar e utilizar um Grupo para Bloco de Assinatura

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

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

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

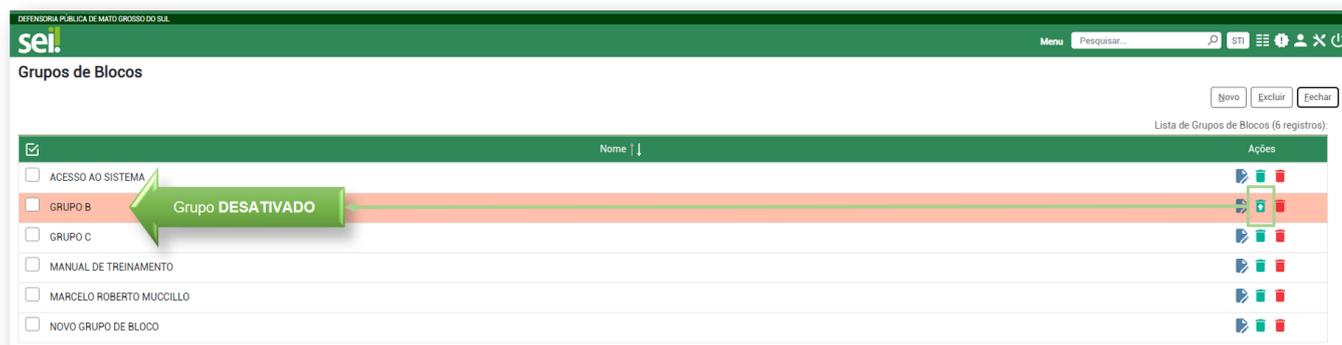


Agora, o novo Grupo aparecerá na **Lista de Grupos de Blocos** da unidade, na tela **Grupos de Blocos**. Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá realizar as seguintes ações:

- **Alterar Grupo de Bloco:** permite alteração no nome do Grupo.
- **Desativar Grupo de Bloco:** permite a desativação do Grupo e, assim, nenhum Bloco poderá ser inserido nele, até ser ativado novamente.
- **Reativar Grupo de Bloco:** permite a reativação do Grupo que foi desativado para que possa ser utilizado novamente.
- **Excluir Grupo de Bloco:** exclui definitivamente o Grupo de Bloco. Para isso, não poderá haver nenhum Bloco inserido no Grupo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



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

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

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

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

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

Outra opção para inclusão de um Bloco de Assinatura em **Grupo** está disponível no momento de criação do Bloco, na tela **Novo Bloco de Assinatura**. Nesse caso, não haverá a opção de criação de um novo **Grupo**, mas o usuário poderá incluir o Bloco em um **Grupo** já existente.

Para acessar a tela **Novo Bloco de Assinatura**, há duas opções. Na primeira opção, clique no botão **Novo** existente na tela **Blocos de Assinatura**.

Assim, ao criar o Bloco de Assinatura, poderá selecionar um **Grupo** já existente para incluí-lo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na segunda opção para chegar à tela **Novo Bloco de Assinatura**, acesse o processo que contém o documento a ser incluído em Bloco e, após selecionar esse documento, clique no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**.

Depois, na tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, selecione o botão **Novo Bloco**.



O recurso que permite a criação de **Grupos** para inclusão de Blocos está disponível nos **Blocos de Assinatura**, **Blocos de Reunião** e **Blocos Internos**.

Os **Grupos** criados poderão ser utilizados para inclusão de qualquer tipo de Bloco. Por exemplo: um Grupo pode ter sido criado ao se utilizar um Bloco de Assinatura e, posteriormente, um Bloco Interno poderá ser incluído neste Grupo.

### Conhecendo a tela Blocos de Assinatura

Para acessar a tela **Blocos de Assinatura**, no **Menu Principal**, selecione a opção **Blocos** e clique em **Assinatura**.

Nessa tela, encontram-se disponíveis vários botões, *links*, caixas de seleção, sinalizações e ícones, que permitem a realização de várias ações nos Blocos de Assinatura.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Será possível selecionar os Blocos por Grupo e por Unidade Geradora. Além disso, há a opção de realizar pesquisa por **Palavras-chave** e clicar no **link Ver blocos atribuídos a mim** ou no **link Ver todos os blocos**.

Há também os campos em que é possível filtrar as **Sinalizações** e o **Estado** em que o bloco se encontra, para visualização na tela.

Além das opções anteriores, há várias ações que podem ser realizadas nos Blocos de Assinatura por meio dos botões que se encontram disponíveis na parte superior. Esses botões permitem a realização de ações em lote. Para utilizá-los, basta selecionar os Blocos nos quais deseja realizar a ação. Os botões disponíveis dependerão do estado dos Blocos existentes.

O usuário poderá ainda utilizar os ícones disponíveis na coluna **Ações**, os quais permitem realizar diversas ações no Bloco correspondente. Os ícones disponíveis também dependem do estado em que o Bloco se encontra, ou seja, eles estarão disponíveis dependendo da ação permitida no Bloco, naquele momento.

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
19	[P][B][C]		Gerado	STI	2ª INSTÂNCIA	MARCELO ROBERTO MUCCILLO	BLOCO DE ASS DE TESTE DO SEI	[Ações]
18	[P][B][C]		Gerado	STI	ADAI		BLOCO DE ASSINATURA MARCELO M	[Ações]
10	[P][B][C]	rafaelg	Gerado	STI		GRUPO C	Teste de bloco de assinatura	[Ações]

As telas **Blocos de Reunião** e **Blocos Internos** são semelhantes à tela **Blocos de Assinatura**.

## 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.

### Como criar um Bloco de Reunião



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

The top screenshot shows the 'Controle de Processos' interface. It features a sidebar with navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', and 'Pesquisa'. The main area displays a table of processes with columns for 'Número', 'Tipo', 'Grupo', and 'Descrição'. A callout box labeled '2º' points to an icon in the 'Barra de Ícones' above the table, with the text 'Clique para Incluir em Bloco'. Another callout box labeled '1º' points to a checkbox in the table, with the text 'Clique para selecionar o processo'.

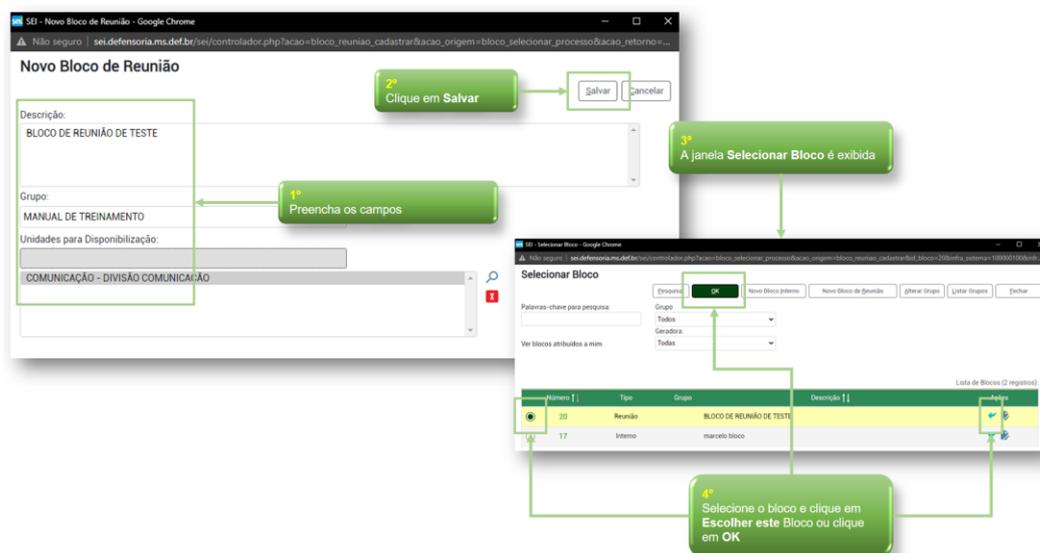
The bottom screenshot shows the 'Selecionar Bloco' interface. It includes a search bar, a 'Palavras-chave para pesquisa:' field, and a 'Ver blocos atribuídos a mim' section. There are buttons for 'Pesquisar', 'OK', 'Novo Bloco Interno', 'Novo Bloco de Reunião', 'Alterar Grupo', 'Listar Grupos', and 'Fechar'. A callout box labeled '3º' points to the 'Novo Bloco de Reunião' button, with the text 'Selecione um bloco existente ou Clique em Novo Bloco de Reunião'. Below the buttons is a table titled 'Lista de Blocos (1 registro):' with columns for 'Número', 'Tipo', 'Grupo', 'Descrição', and 'Ações'. The table contains one entry with 'Número' 17, 'Tipo' Interno, and 'Grupo' marcelo bloco.

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



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



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

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

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



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

## 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.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

1º Seleccione o Bloco

2º Clique em Disponibilizar Bloco

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

Status (Estado) do Bloco

Botões das Ações

### 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**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL

se.i.

Menu | Pesquisar... | STI | [Ícones]

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Base de Conhecimento

Blocos

Assinatura

Internos

Reunião

Contatos

Controle de Processos

Estadísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Marcadores

Pesquisa

Blocos de Reunião

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações

Estado

Pesquisar | Atribuir | Novo | Alterar Grupo | Listar Grupos | Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
20	[P][D][C]	Disponibilizado	STI	COMUNICAÇÃO	MANUAL DE TREINAMENTO	BLOCO DE REUNIÃO DE TESTE	[Ícones]	

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**.

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

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

### Como retirar processos do Bloco de Reunião e concluí-lo para ser reutilizado

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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**.



Na tela **Blocos de Reunião**, além dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário encontra vários botões, *links*, caixas de seleção, sinalizações que permitem a realização de várias ações nos Blocos. Veja mais informações sobre essas opções na parte deste Guia sobre **Blocos de Assinatura**, no item “Conhecendo a tela **Blocos de Assinatura**”.

Na parte do Guia sobre **Blocos de Assinatura**, o usuário encontrará também as seguintes informações comuns a todos os Blocos: como inserir **Sinalizações** nos Blocos, como **Atribuir Bloco** a um usuário, como criar um **Grupo** para inclusão de Blocos.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

# RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

## 1 HISTÓRICO DO PROCESSO

O **Histórico** apresenta a **Lista de Andamentos** do processo contendo as seguintes informações a respeito do andamento: Data e Hora; Unidade e Usuário responsável; Descrição.

É possível consultar o **Histórico** do processo, por meio da opção **Consultar Andamento**; e acrescentar uma informação ao **Histórico**, por meio da funcionalidade **Atualizar Andamento**.

### Como Consultar Andamento do processo

Na tela do processo, clique na opção **Consultar Andamento**, que fica logo abaixo da **Árvore do Processo**. Será exibido o **Histórico** resumido do andamento do processo.



Para acessar o **Histórico** completo, clique no *link* **Ver histórico completo**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



2. Na tela do processo, selecione a opção **Consultar Andamento**, que fica logo abaixo da **Árvore do Processo**. Depois, na tela **Histórico do Processo**, clique no botão **Atualizar Andamento**.



3. Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção ao lado do número do processo e clique no ícone **Atualizar Andamento**, na **Barra de Ícones**.



Ao utilizar uma das opções acima, o sistema abrirá a tela **Atualizar Andamento**. Nela, as informações que serão acrescentadas ao **Histórico** do processo deverão ser digitadas no campo **Descrição**, que é de livre preenchimento. Após preenchê-lo, clique em **Salvar**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

A atualização manual no **Histórico** do processo é indicada para registros meramente descritivos ou explicativos. Informações essenciais à instrução processual deverão ser inseridas como um novo documento.

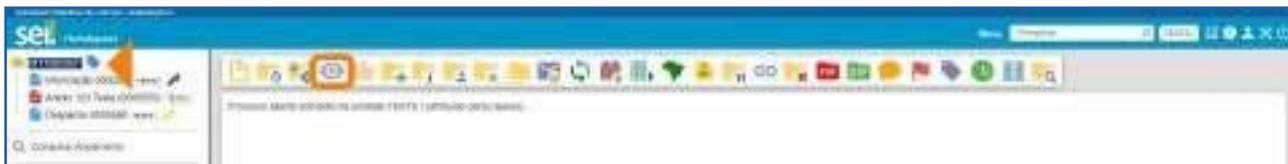
O registro inserido no **Histórico** do processo aparecerá na **Lista de Andamentos** e não poderá ser editado nem excluído. Em caso de erro, o usuário poderá inserir outro registro retificando a informação.

## 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).

### 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**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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.

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



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



Além da opção já vista, há outra maneira de se criar um **Grupo de Acompanhamento**: acesse o **Menu Principal** e clique em **Acompanhamento Especial**. Na tela **Acompanhamento Especial**, clique em **Listar Grupos** e, em seguida, **Novo**.

Os processos incluídos em **Blocos Internos** poderão ser incluídos também em **Acompanhamento Especial**, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**, disponível na tela **Processos do Bloco Interno** referente a cada Bloco criado na unidade.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 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**.



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

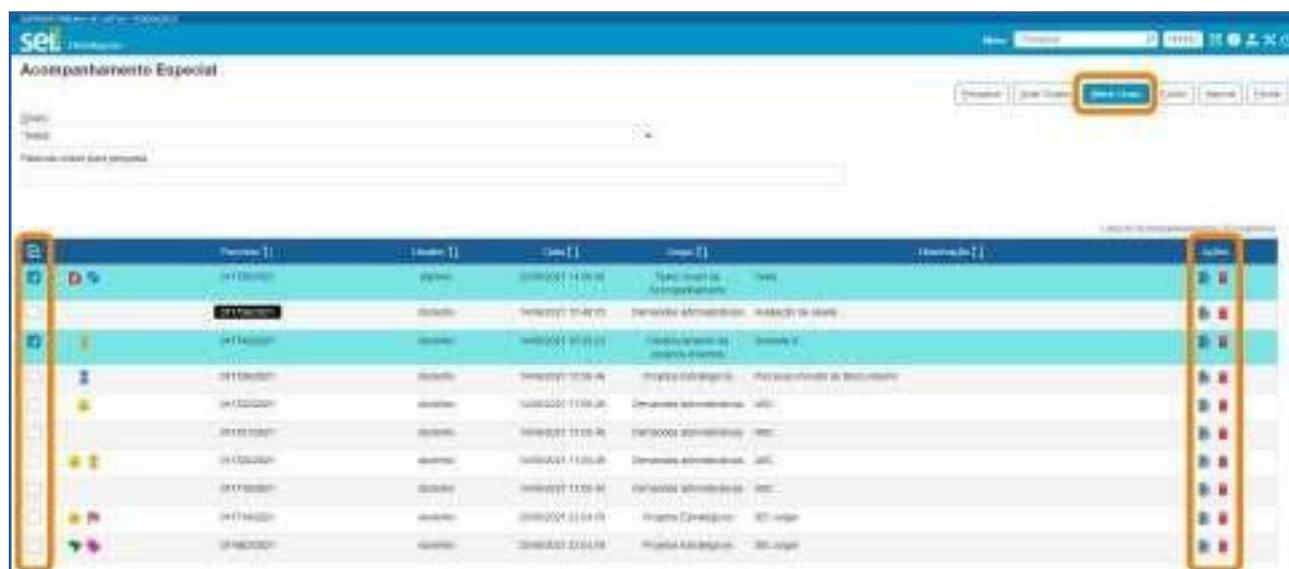


A opção **Listar Grupos** permite que o usuário visualize todos os **Grupos de Acompanhamento** existentes na unidade. Além disso, possibilita a criação de novos Grupos, por meio do botão **Novo**.



A opção **Alterar Grupo** permite a alteração do **Grupo de Acompanhamento** em lote. Para isso, basta selecionar os processos cujo Grupo de Acompanhamento Especial será alterado.

Na coluna **Ações**, encontram-se os ícones **Alterar Acompanhamento** e **Excluir Acompanhamento**, correspondentes a cada processo.





**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

**Como incluir processos em Acompanhamento Especial em lote**

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



**3 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.

**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**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones** do processo.



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

Número ↑	Tipo	Grupo	Descrição ↑	Ações
67638	interno	Teste		 
67634	interno	Registro de reuniões		 

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

Novo Bloco Interno

Descrição:

Grupo:

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



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.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

### Como consultar os Blocos Internos

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



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



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 .



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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. Veja mais informações sobre essas opções na parte deste Guia sobre **Blocos de Assinatura**, no tópico “Conhecendo a tela **Blocos de Assinatura**”.

Na parte do Guia sobre **Blocos de Assinatura**, o usuário encontrará também as seguintes informações comuns a todos os Blocos: como inserir **Sinalizações** nos Blocos, como **Atribuir Bloco** a um usuário, como criar um **Grupo** para inclusão de Blocos.

### Diferenças entre Bloco Interno e Acompanhamento Especial

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

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

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

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

## 4 PESQUISA

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

Para apresentar o resultado, a **Pesquisa** busca as informações:

- Nos dados cadastrais de processos e documentos.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

- No conteúdo de documentos criados por meio do Editor de Textos do sistema.
- Nos documentos externos digitalizados com uso de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).
- Nos documentos externos em formato texto.

### Como fazer Pesquisa Rápida

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

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



### Como fazer Pesquisa estruturada

Para realizar uma pesquisa mais estruturada, acesse o **Menu Principal** e clique na opção **Pesquisa**.





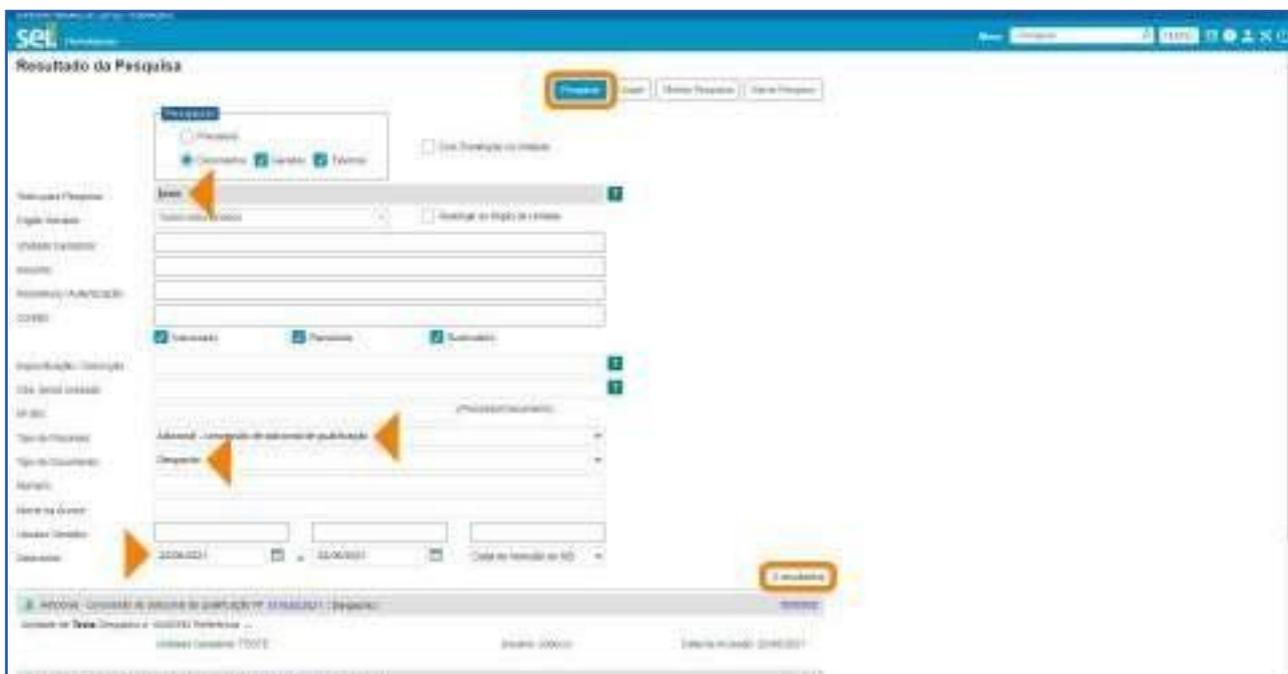


## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Quando o resultado da **Pesquisa** é uma lista de processos ou documentos, para acessá-los, o usuário tem quatro opções:

1. Clicar sobre o ícone 🌲: será aberta a tela do processo, com o documento localizado selecionado.
2. Clicar sobre o **número do processo**: será aberta a tela do processo, com o documento localizado selecionado.
3. Clicar sobre o **número do documento**: será aberto o documento localizado.
4. Clicar sobre o **nome do documento**: será aberto o documento localizado.

O Resultado da Pesquisa poderá ocupar várias páginas. Quando a **Pesquisa** apresentar um número muito grande de resultados, forneça mais informações, gradativamente, nos campos da tela **Resultado da Pesquisa**, para restringir a busca; e, em seguida, clique no botão **Pesquisar**.



Para apagar os dados informados nos campos da tela **Pesquisa**, a fim de realizar uma nova **Pesquisa**, com outras informações, utilize o botão **Limpar**.

A **Pesquisa** pode ser realizada por palavras, siglas, expressões ou números.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

É possível pesquisar no conteúdo dos documentos por número de CPF e CNPJ, bem como por datas. Para isso, preencha as informações no campo **Pesquisar**, disponível na **Barra de Ferramentas** da tela **Controle de Processos**; ou no campo **Texto para Pesquisa**, na tela **Pesquisa**.

Alguns campos da tela **Pesquisa** permitem o uso de conectores que delimitam a busca. Esses campos apresentam, à sua direita, o ícone **Ajuda para Pesquisa**. Ao clicar sobre esse ícone, encontram-se orientações sobre o uso dos conectores.

Lembre-se de que o preenchimento adequado dos campos de cadastramento do documento e do processo é fundamental para tornar a **Pesquisa** mais efetiva. Os dados cadastrados podem ser facilmente localizados, por meio do preenchimento dos respectivos campos disponíveis na **Pesquisa** estruturada.

Na tela **Resultado da Pesquisa**, o usuário pode salvar uma pesquisa realizada, por meio do botão **Salvar Pesquisa**. Ao clicar nesse botão, será aberta a janela **Salvar Pesquisa**. Nela, dê um **Nome** para a Pesquisa e, depois, clique no botão **Salvar**. Assim, o resultado da Pesquisa será salvo.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Para acessar o resultado de uma Pesquisa salva, clique no botão **Minhas Pesquisas**, na tela **Resultado da Pesquisa**. Será aberta a janela **Selecionar Pesquisa** e, nela, haverá a **Lista de Pesquisas** salvas.



Para visualizar o resultado de uma **Pesquisa** salva, basta selecionar o nome da Pesquisa na tela **Selecionar Pesquisa**, e imediatamente ele será apresentado, na tela **Resultado da Pesquisa**.

Na tela **Selecionar Pesquisa**, na coluna **Ações**, estão disponíveis os ícones **Alterar Pesquisa** , que permite a alteração do nome da Pesquisa; e o ícone **Excluir Pesquisa** , que permite a exclusão da pesquisa salva.

**Processos e documentos sigilosos** não são recuperados pela Pesquisa.

**Processos e documentos restritos**, nas unidades em que o processo não tenha tramitado, são recuperados somente pela **Pesquisa Rápida**. Entretanto, essas unidades conseguirão apenas visualizar a **Árvore do Processo** e utilizar a funcionalidade **Consultar Andamento**. Elas não terão acesso ao conteúdo dos documentos.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como fazer Pesquisa no Processo

A Pesquisa restrita ao processo é muito útil em processos com grande quantidade de documentos. Para realizá-la, acesse o processo e clique no ícone **Pesquisar no Processo**, disponível na **Barra de Ícones**.



Na tela **Pesquisar no Processo**, digite, no campo apropriado, a informação a ser pesquisada. A pesquisa pode ser realizada por palavras, siglas, expressões ou número. O campo permite também o uso de conectores. Como visto anteriormente, para saber utilizá-los corretamente, clique no ícone **Ajuda para Pesquisa**, à direita do campo.



Nessa tela, além de preencher o campo com a informação para Pesquisa, o usuário poderá selecionar um tipo de documento, por meio da caixa **Tipos de documentos disponíveis neste processo**.



Poderá, também, selecionar a unidade que gerou o documento, por meio da caixa **Unidade geradora**.







## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

A indexação de termos pelo sistema pode levar alguns minutos. Portanto, se determinada informação for inserida e imediatamente pesquisada, a busca não retornará resultados.

Informações inseridas em documentos não assinados serão localizadas somente no âmbito da unidade que os produziu.

### 5 ESTATÍSTICAS

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

#### Como acessar as Estatísticas da Unidade

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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



**Processos com andamento aberto na unidade ao final do período**

Impressão Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (16 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011650/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011667/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011672/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011673/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011674/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011681/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011682/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011713/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011715/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011717/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011719/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011721/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011722/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011723/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011724/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	011743/2021	Movimentação - cessão de servidor	5	2021

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

As minutas de documentos também serão contabilizadas como documentos gerados no período.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

O usuário pode, se desejar, ocultar a exibição dos gráficos correspondentes às tabelas. Para isso, basta clicar no botão **Ocultar Gráfico** correspondente a cada tabela. Para visualizá-los novamente, clique no botão **Ver Gráfico**.

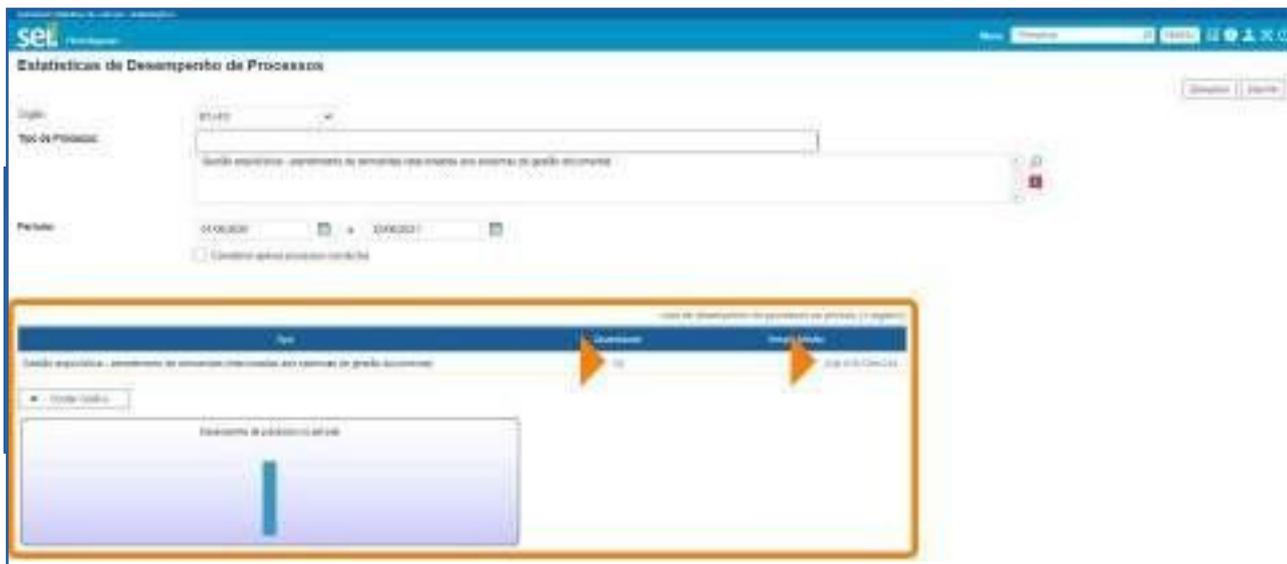
### Como acessar as Estatísticas de Desempenho de Processos

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



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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

**Desempenho por Processo**

Imprimir Fechar

Tipo do Processo: Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Detalhar por Unidade:

Lista de Registros de Detalhamento (14 registros):

Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/> 011901/2021	14/05/2021 15:44:13		40d 8h 15m 45s
<input type="checkbox"/> 011903/2021	17/05/2021 08:52:41		37d 15h 7m 18s
<input type="checkbox"/> 011904/2021	17/05/2021 08:58:14		37d 15h 1m 45s
<input type="checkbox"/> 011905/2021	17/05/2021 08:58:41		37d 15h 1m 18s
<input type="checkbox"/> 011909/2021	18/05/2021 12:25:29		36d 11h 34m 30s
<input type="checkbox"/> 011949/2021	25/05/2021 11:23:28		29d 12h 36m 31s
<input type="checkbox"/> 011951/2021	25/05/2021 12:18:01		29d 11h 41m 58s
<input type="checkbox"/> 011966/2021	26/05/2021 13:04:40		29d 10h 5m 18s
<input type="checkbox"/> 011712/2021	28/05/2021 15:03:46		26d 8h 56m 13s
<input type="checkbox"/> 011748/2021	31/05/2021 15:40:54		27d 1h 19m 58s
<input type="checkbox"/> 011757/2021	14/06/2021 16:11:14	20/06/2021 21:42:14	6d 5h 31m

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

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

**Desempenho do Processo**

Imprimir Fechar

Processo: 011757/2021

Tipo do Processo: Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Lista de Registros de Detalhamento (1 registro):

Órgão	Unidade	Tempo
<input type="checkbox"/> STJ-F2	TESTE I	6d 5h 31m

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Desempenho por Processo**

Tipo do Processo: Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
<input type="checkbox"/>	011601/2021	14/05/2021 15:44:13		40d 8h 15m 46s
<input type="checkbox"/>	011603/2021	17/05/2021 08:52:41		37d 15h 7m 16s
<input type="checkbox"/>	011604/2021	17/05/2021 08:58:14		37d 15h 1m 45s
<input type="checkbox"/>	011605/2021	17/05/2021 08:58:41		37d 15h 1m 18s
<input type="checkbox"/>	011609/2021	18/05/2021 12:25:29		36d 11h 34m 30s
<input type="checkbox"/>	011649/2021	25/05/2021 11:23:28		29d 12h 36m 31s
<input type="checkbox"/>	011661/2021	25/05/2021 12:16:01		29d 11h 41m 58s
<input type="checkbox"/>	011666/2021	26/05/2021 13:54:40		28d 10h 5m 19s
<input type="checkbox"/>	011712/2021	28/05/2021 15:03:46		26d 8h 56m 13s
<input type="checkbox"/>	011748/2021	31/05/2021 15:40:54		23d 8h 19m 5s
<input type="checkbox"/>	011757/2021	14/06/2021 16:11:14	20/06/2021 21:42:14	6d 5h 31m

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

**Desempenho por Unidade**

Tipo do Processo: Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Detalhar por Processo

Lista de Registros de Detalhamento (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE I	11	16d 23h 33m 29s
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	SEDIG	6	30d 22h 58m 49s
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	TESTE	1	38d 1h 47m 41s
<input type="checkbox"/>	STJ-F2	CGED	1	38d 1h 48m 5s

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

**Desempenho dos Processos na Unidade**

Tipo do Processo: Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Lista de Registros de Detalhamento (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Órgão	Unidade	Tempo
<input type="checkbox"/>	011603/2021	STJ-F2	TESTE I	3d 1h 45m 57s
<input type="checkbox"/>	011605/2021	STJ-F2	TESTE I	23d 11h 43m 59s
<input type="checkbox"/>	011649/2021	STJ-F2	TESTE I	28d 11h 44m 56s
<input type="checkbox"/>	011661/2021	STJ-F2	TESTE I	29d 11h 41m 21s
<input type="checkbox"/>	011666/2021	STJ-F2	TESTE I	28d 10h 20s
<input type="checkbox"/>	011712/2021	STJ-F2	TESTE I	26d 8h 56m 13s
<input type="checkbox"/>	011748/2021	STJ-F2	TESTE I	23d 8h 19m 5s
<input type="checkbox"/>	011757/2021	STJ-F2	TESTE I	6d 5h 31m
<input type="checkbox"/>	011756/2021	STJ-F2	TESTE I	9d 7h 37m 24s
<input type="checkbox"/>	011760/2021	STJ-F2	TESTE I	4d 6h 54m 17s
<input type="checkbox"/>	011761/2021	STJ-F2	TESTE I	4d 6h 33m 54s



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Para retornar às telas anteriores, clique no botão **Fechar** em cada uma das telas.

### 6 PONTO DE CONTROLE

Recurso que permite atribuir **Pontos de Controle** (fases ou categorias) para acompanhamento de processos.

#### Como atribuir Ponto de Controle a processos

Acesse o processo e clique no ícone **Gerenciar Ponto de Controle** , na **Barra de Ícones**.



Na janela seguinte, selecione a fase adequada, no campo **Ponto de Controle**, e clique em **Salvar**.



Ao lado do número do processo, aparecerá o ícone **Ponto de Controle**  e, ao posicionar o cursor sobre ele, será possível ver a fase em que o processo se encontra.



Ao clicar sobre esse ícone, será aberta a tela **Gerenciar Ponto de Controle**. Nela, é possível visualizar o **Histórico de Pontos de Controle**, bem como alterar o **Ponto de Controle**. No Histórico, constam as seguintes informações sobre o **Ponto de Controle**: data e hora da inclusão; usuário responsável pela inclusão; e descrição.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



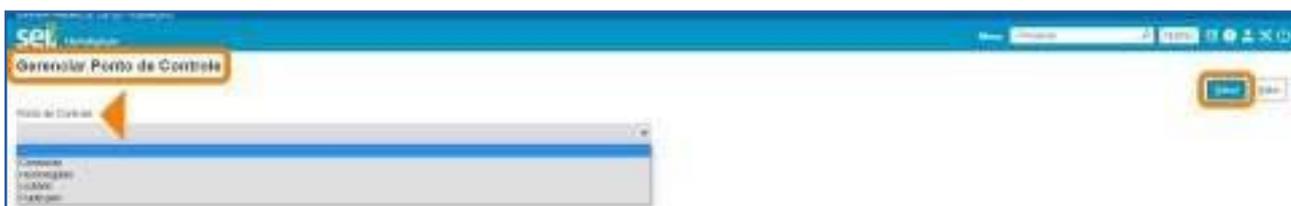
Os **Pontos de Controle** são criados pelo administrador do sistema. Por isso, caso sua unidade necessite de Pontos de Controle específicos para determinada atividade, entre em contato com o administrador.

### Como atribuir Ponto de Controle a processos em lote

Na tela **Controle de Processos**, marque a caixa de seleção dos processos que serão incluídos em **Ponto de Controle** e, em seguida, clique no ícone **Gerenciar Ponto de Controle** , na **Barra de Ícones**.



Depois, na janela **Gerenciar Ponto de Controle**, selecione a fase adequada no campo **Ponto de Controle** e clique em **Salvar**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Os processos com **Pontos de Controle** também apresentarão o ícone  ao lado de seu número, na tela **Controle de Processos**.



### Como consultar processos com Ponto de Controle

Acesse o **Menu Principal** e clique em **Pontos de Controle**.



Na tela **Pontos de Controle**, para recuperar informações em forma de tabela, selecione o Tipo do Processo e/ou o Ponto de Controle desejado, por meio das respectivas caixas de seleção, e clique no botão **Pesquisar Processos**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Serão exibidos os processos incluídos em **Pontos de Controle**, de acordo com o filtro escolhido para pesquisa. Para acessar um processo, clique sobre seu número. E, para alterar ou excluir o **Ponto de Controle**, utilize o ícone **Gerenciar Ponto de Controle**

 correspondente a cada processo, na coluna **Ações**.



Para recuperar informações em forma de gráficos, selecione o Tipo do Processo e/ou o Ponto de Controle desejado, por meio das respectivas caixas de seleção, e clique no botão **Gerar Gráficos**.



O primeiro gráfico (**Geral**) abrange todos os processos inseridos em Pontos de Controle, de acordo com o filtro efetuado para a geração do gráfico. Ao posicionar o cursor sobre as colunas do gráfico, é possível identificar a quantidade de processos em cada **Ponto de Controle** (fase).

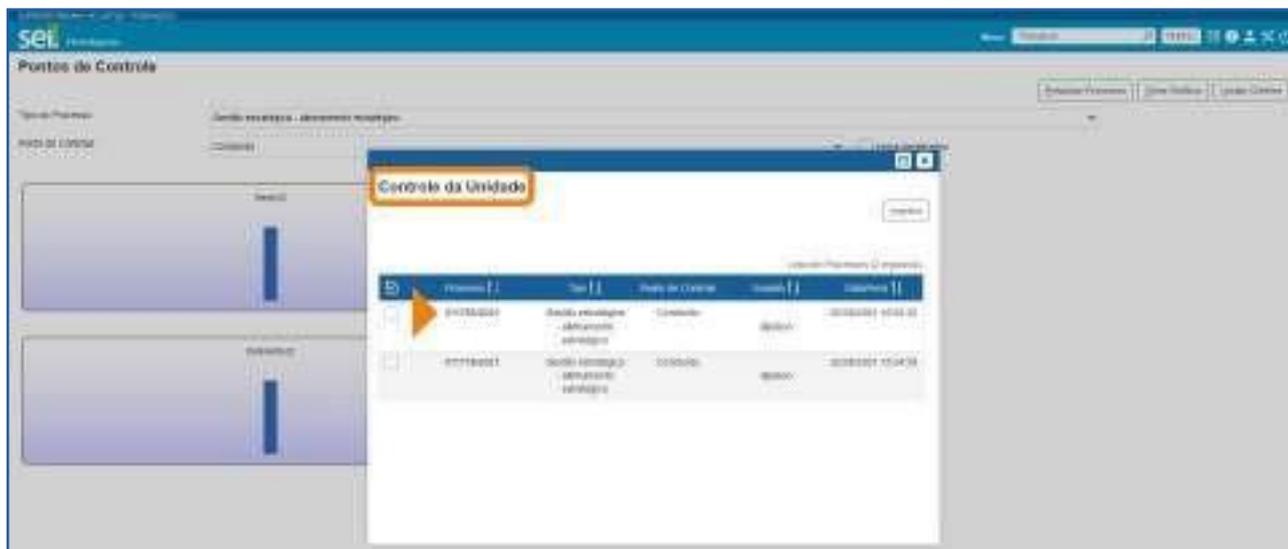
Os demais gráficos representam cada **Ponto de Controle** (fase) separadamente e, ao posicionar o cursor sobre suas colunas, é possível identificar a quantidade de processos por tipo de processo.

Em cada gráfico, para acessar os processos correspondentes a determinada coluna, clique sobre ela. Assim, será aberta a janela **Controle da Unidade**. Nela, serão exibidos



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

todos os processos, de acordo com a coluna selecionada. Para acessar um processo, clique sobre seu número.



Lembre-se de que os processos são exibidos, tanto na tabela quanto nos gráficos, de acordo com o filtro efetuado para a pesquisa ou para a geração dos gráficos.

Caso o **Ponto de Controle** não seja removido do processo, antes de sua conclusão ou antes de seu envio a outra unidade, ele continuará figurando na tabela e nos gráficos dos **Pontos de Controle**.

### Como alterar ou retirar Ponto de Controle do processo

Acesse o processo ou marque a caixa de seleção do(s) processo(s) na tela **Controle de Processos** e clique no ícone **Gerenciar Ponto de Controle** , na **Barra de Ícones**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na tela **Gerenciar Ponto de Controle**, no campo **Ponto de Controle**, selecione outro Ponto de Controle para alterar a fase ou selecione a primeira opção da lista (em branco) para retirar o Ponto de Controle. Em seguida, clique em **Salvar**.



Como visto anteriormente, todas as fases do Ponto de Controle incluídas no processo ficam registradas no **Histórico de Pontos de Controle** que pode ser visualizado na tela **Gerenciar Ponto de Controle**. Para acessar essa tela, basta clicar no ícone **Ponto de Controle** , ao lado do número do processo, na tela do processo ou na tela **Controle de Processos**.

A remoção do **Ponto de Controle** do processo também deixará o registro no **Histórico**.



Porém, o ícone **Ponto de Controle**  não aparecerá mais ao lado do número processo, nem na tela do processo nem na tela **Controle de Processos**. Então, para visualizar o **Histórico de Pontos de Controle**, será necessário acessar o processo e clicar no ícone **Gerenciar Ponto de Controle**  na **Barra de Ícones**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Ou marcar a caixa de seleção do processo, na tela **Controle de Processos**, e clicar no mesmo ícone na **Barra de Ícones**.



Assim, será aberta a tela **Gerenciar Ponto de Controle**. Nela será visualizado o **Histórico**, em que constará a informação de que o Ponto de Controle foi removido.



Como visto no tópico anterior, a alteração ou retirada de Ponto de Controle do processo também poderá ser feita por meio do ícone **Gerenciar Ponto de Controle**, disponível na coluna **Ações** da tela **Pontos de Controle**.

## 7 MARCADOR

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como criar um Marcador

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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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

A criação de um Marcador também poderá ser feita quando o usuário for atribuir um Marcador ao processo, na tela **Adicionar Marcador**, conforme será visto no próximo tópico.

### Como atribuir Marcador a processos

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

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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



Após o preenchimento da caixa **Marcador**, se desejar, insira informações adicionais no campo **Texto** e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



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



E, ao posicionar o cursor sobre o **Marcador**, serão exibidos seu nome e as informações adicionais inseridas no campo **Texto**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

**Alterar Texto do Marcador**  e **Remover Marcador do Processo** .

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



É possível atribuir mais de um **Marcador** ao mesmo processo. Nesse caso, como visto anteriormente, também será possível atribuir **Marcador** acessando a tela **Marcadores do Processo**. Para isso, clique sobre o **Marcador** ao lado do número do processo, na tela do processo ou na tela **Controle de Processos**.

### Como remover Marcador de processo

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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como consultar o Histórico de Marcadores do processo

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



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



Os **Marcadores** removidos do processo continuam constando no seu **Histórico**.

As linhas brancas, no **Histórico**, indicam os **Marcadores** ativos.

Para visualizar o **Histórico de Marcadores** de um processo cujos Marcadores foram todos removidos, acesse o processo e clique no ícone **Gerenciar Marcador**, disponível na **Barra de Ícones**. Em seguida, na tela **Adicionar Marcador**, clique no botão **Voltar**, para acessar a tela **Marcadores do Processo**. Nela, clique no botão **Histórico**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como visualizar a tela **Controle de Processos** por **Marcadores**

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



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



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



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





**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

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

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



- A opção **Ver por marcadores** exibe os processos com Marcadores que se encontram abertos na unidade. Processos com Marcadores que foram enviados a outra unidade, sem a opção **Manter processo aberto na unidade atual**, ou processos concluídos não aparecerão na referida opção.
- 
- Caso o filtro **Processos atribuídos a mim** seja aplicado na tela **Controle de Processos** por **Marcadores**, ao clicar nos *links* **Ver por processos** e **Ver por tipo de processo**, serão exibidos apenas os processos abertos na unidade atribuídos ao usuário logado. Isso acontece porque, ao aplicar um filtro na tela **Controle de Processos**, só serão visualizados nessa tela os processos abertos na unidade, conforme o(s) filtro(s) aplicado(s).



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como gerenciar Marcadores

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



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



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

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

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

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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

## PAINEL DE CONTROLE

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

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



As informações serão apresentadas no **Painel de Controle** de acordo com a configuração definida pela unidade.

Nesta parte do Guia, há um item específico que explica como **Configurar o Painel de Controle**.

### 1 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS NO PAINEL DE CONTROLE

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

- Processos abertos.
- Controle de prazos.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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



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

### Processos abertos

Exibe a informação do **Total** de processos abertos na unidade. Mostra ainda o número de processos abertos **Recebidos, Gerados, Sem Acompanhamento e Não**



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Visualizados.** E, na coluna com o ícone, há o número de processos abertos em que um documento foi incluído ou assinado.

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



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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



### Controles de Prazos

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

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

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



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



Na Lista de Processos por Controles de Prazo Em andamento, poderá ser encontrada a informação de quantos dias faltam para o vencimento do prazo. Essa informação será



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

exibida na coluna Controle de Prazo, bem como ao posicionar o cursor sobre o ícone Controle de Prazo.

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



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



### Retornos Programados

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

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

#### a) Aguardando retorno de outras unidades

 **Em andamento:** o prazo de retorno por outra unidade ainda não venceu.

 **Atrasado:** o prazo de retorno por outra unidade está vencido.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

**Retornado:** o processo já foi devolvido por outra unidade.

**b) Processos para devolver**

**Em andamento:** o prazo para devolução à outra unidade ainda não venceu.

**Atrasado:** o prazo para devolução à outra unidade está vencido.

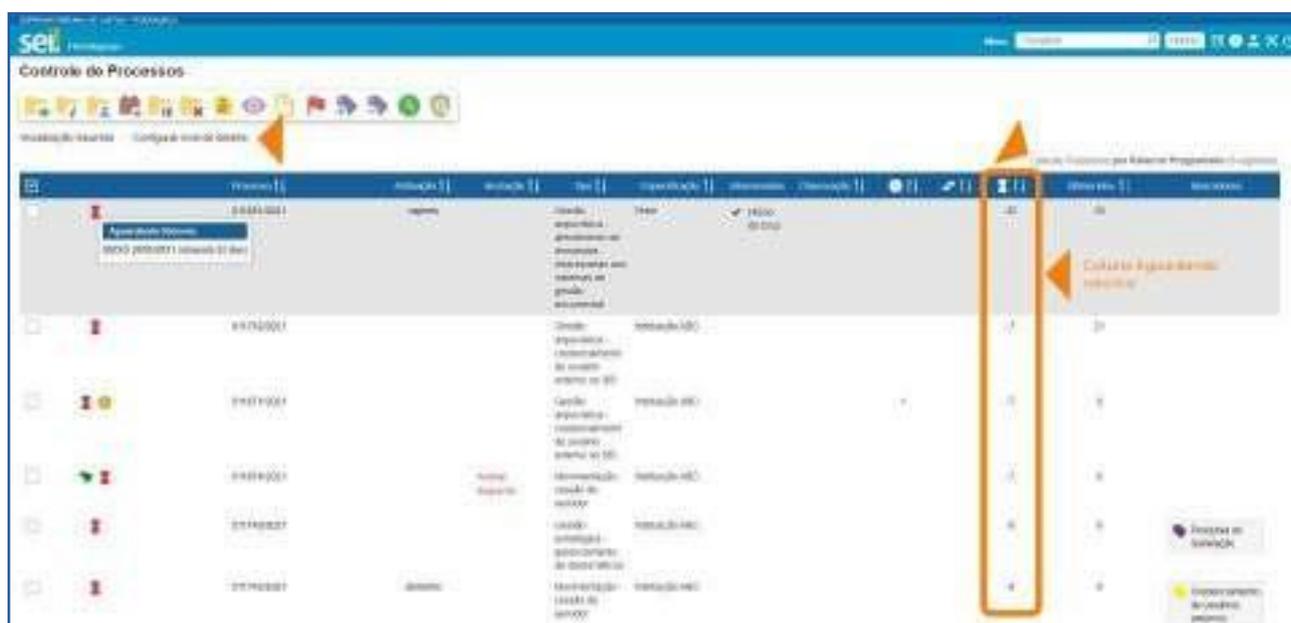
**Devolvido:** o processo já foi devolvido à outra unidade.

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

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



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

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



Na próxima imagem, é possível visualizar um **Processo para devolver**, cujo prazo está **Em andamento**. Portanto, ao posicionar o cursor sobre o ícone **Para Devolver**, serão exibidos a data definida para a devolução e o número de dias que faltam para o retorno do processo a outra unidade. A última informação poderá ser encontrada também na coluna **Para Devolver**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



### Blocos de Assinatura abertos

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

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

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



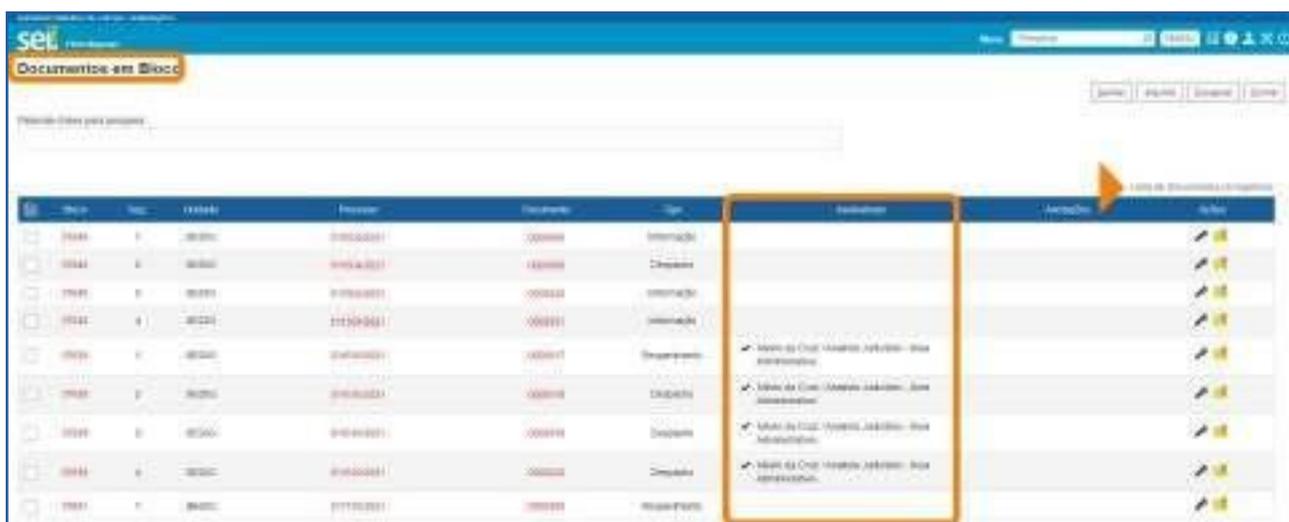


## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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

Nas telas **Blocos de Assinatura** e **Documentos em Bloco**, para acessar um Bloco, processo ou documento, clique sobre seu número.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

**Grupo de Blocos de Assinaturas abertos**

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

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

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



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



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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



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



Ao clicar em uma das colunas correspondentes à opção **Sem grupo definido**, serão visualizados os Blocos de Assinatura abertos na unidade ou os documentos contidos nesses Blocos que não foram adicionados a nenhum **Grupo de Bloco de Assinatura**.

### Processos abertos por tipo

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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

O exemplo abaixo mostra, na tela **Controle de Processos**, a Lista de Processos do tipo **Gestão arquivística – atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental** abertos na unidade.



### Marcadores em processos

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

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

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

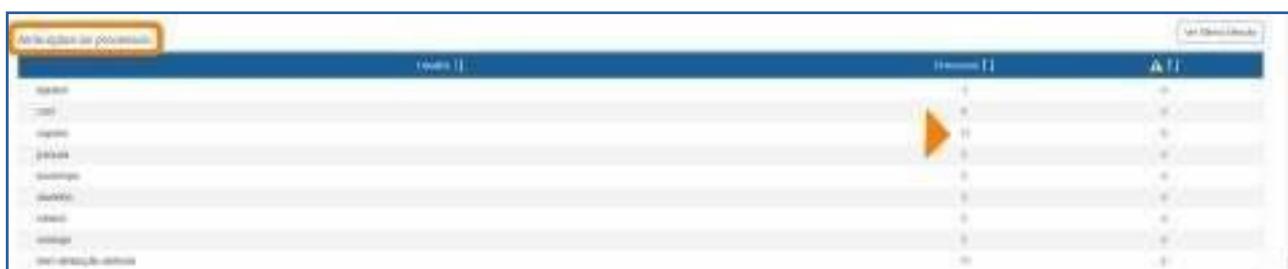
É possível incluir a coluna **Marcadores** na tela que exibe a Lista de Processos por Marcador. Para isso, basta selecionar a opção **Marcadores** ao **Configurar Nível de Detalhe** para visualização detalhada na tela **Controle de Processos**. Nesse caso, o ícone do **Marcador** aparecerá nessa coluna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



### Atribuição de processos

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

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





**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

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

Número	Atribuição	Assunto	Tipo	Tribunal	Intimado	Observação	Status
01000001	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000002	JURIS	ACÓRDÃO INTERJUDICIAL	RECURSO DE	MS			
01000003	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000004	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000005	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000006	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000007	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000008	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000009	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			
01000010	JURIS	Cartório judicial	RECURSO DE	MS			

**Acompanhamentos Especiais em processo**

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

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

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

Número	Processos	Abertos	Fechados	Ícone
01000001				▲
01000002				▲
01000003				▲
01000004				▲
01000005				▲
01000006				▲
01000007				▲
01000008				▲
01000009				▲
01000010				▲







## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

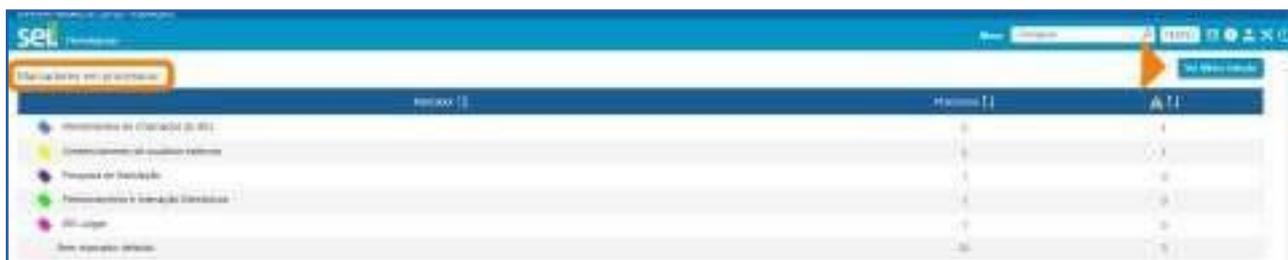
Serão listados todos os Marcadores criados na unidade. Selecione aqueles que deverão aparecer na seleção no **Painel de Controle** e clique no botão **Salvar**.



Observe que foram selecionados os marcadores **Atendimento de Chamados** e **SEI Julgar**. Portanto, clique no botão **Voltar** a fim de retornar à tela **Painel de Controle**.



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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



Esse recurso de **Configurar Minha Seleção** poderá ser utilizado em: Grupos de Blocos de assinatura abertos, Processos abertos por tipo, Marcadores em processos, Atribuições de processos e Grupos de Acompanhamentos Especiais em processos.

Conforme visto anteriormente, também é possível **Configurar o nível de detalhe** das informações exibidas nas **Listas de Processos** apresentadas na tela **Controle de Processos** quando o usuário clica em determinadas opções no Painel de Controle. Há mais informações sobre como **Configurar nível de detalhe** no tópico **Processos abertos** e na parte deste Guia sobre a tela **Controle de Processos**.

### 3 COMO UTILIZAR O PAINEL DE CONTROLE COMO PÁGINA INICIAL

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





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



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



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



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

# PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

## 1 PROCESSOS RESTRITOS

Os processos restritos são acessíveis somente aos usuários das unidades pelas quais tramitaram.

### Como identificar um Processo Restrito

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



**Processos e documentos restritos** são localizados pela **Pesquisa Rápida** nas unidades em que o processo não tenha tramitado. Entretanto, essas unidades conseguirão apenas visualizar a **Árvore do Processo** e utilizar a funcionalidade **Consultar Andamento**; elas não terão acesso ao conteúdo dos documentos.

## 2 PROCESSOS SIGILOSOS

Diferentemente dos processos públicos e restritos, os **Processos Sigilosos** não têm trâmite unidade a unidade. O acesso a esses processos é disponibilizado a usuários específicos que devam atuar no processo, mediante concessão de **Credencial de Acesso** ou **Credencial de Assinatura**, conforme o caso.

Todas as vezes que o usuário for acessar o processo sigiloso, será solicitada a **Identificação de Acesso**, com necessidade de informação de senha.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como identificar um Processo Sigiloso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone **Acesso Sigiloso**.



Na tela **Controle de Processos**, os processos sigilosos são identificados por meio de tarja sobre seu número. Essa tarja pode ser vermelha (se o processo ainda não foi acessado); preta (se o processo já foi acessado alguma vez); ou azul (se o processo foi acessado na sessão atual).



Somente os usuários com **Credencial de Acesso** visualizam o processo sigiloso (caso não esteja concluído) na tela **Controle de Processos**.

### Como acessar Processo Sigiloso

Ao selecionar um processo sigiloso para acesso, o sistema abrirá automaticamente a janela **Identificação de Acesso**. Preencha o campo **Senha** e, em seguida, tecle **Enter** ou clique no botão **Acessar**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como conceder, cassar ou renovar uma Credencial de Acesso

O usuário que iniciar o processo sigiloso é o responsável por conceder a **Credencial de Acesso** ao(s) usuário(s) que tiver(em) que atuar no processo.

Para isso, acesse o processo e, em seguida, clique no ícone **Gerenciar Credenciais de Acesso**, disponível na **Barra de Ícones**.



Na tela **Gerenciar Credenciais**, preencha o campo **Conceder Credencial para** com nome de usuário já cadastrado no sistema; e, caso o usuário tenha acesso ao sistema em mais de uma unidade, escolha uma das unidades apresentadas na caixa **Unidade**. Por fim, clique no botão **Conceder**.



Agora, na tela **Gerenciar Credenciais**, será exibida a **Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas**. Nela, serão apresentadas as seguintes informações sobre as **Credenciais de Acesso**: usuário que as concedeu e respectiva unidade; usuário que as recebeu e respectiva unidade; data e hora da concessão; data e hora da renovação e cassação, se for o caso.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Nessa tela, é possível conceder Credenciais de Acesso a outros usuários, preenchendo o campo **Conceder Credencial para** com o nome de outro usuário.

Além disso, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, será possível **Cassar Credencial de Acesso** e **Renovar Credencial de Acesso**.

A funcionalidade **Cassar Credencial de Acesso** é utilizada quando se deseja retirar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da cassação serão exibidas na coluna **Cassação** da **Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas**.



A funcionalidade **Renovar Credencial de Acesso** é utilizada quando se deseja renovar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da renovação serão exibidas na coluna **Renovação** da **Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas**.



O usuário que receber uma **Credencial de Acesso** poderá conceder Credencial de Acesso a outros usuários. E, após realizar as ações necessárias no processo, terá possibilidade de:

- a. Renunciar à Credencial, caso não precise mais ter acesso ao processo.
- b. Concluir o processo, caso necessite permanecer com o acesso para atuação posterior.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Quando se utiliza a funcionalidade **Renovar Credencial de Acesso** em um processo sigiloso que foi concluído, ele será automaticamente reaberto e aparecerá no topo da tela **Controle de Processos**.

Não é possível renovar uma **Credencial de Acesso** que foi cassada. Nesse caso, será necessário conceder uma nova Credencial de Acesso ao usuário.

### Como renunciar à Credencial de Acesso

Para renunciar à Credencial de Acesso, clique no ícone **Renunciar Credenciais de Acesso**, disponível na **Barra de Ícones**; em seguida, confirme a operação. O processo desaparecerá da tela **Controle de Processos**.



O usuário não conseguirá renunciar à **Credencial de Acesso** caso seja o único com acesso ao processo. Nesse caso, o sistema exibirá uma mensagem com essa informação.

O processo sigiloso pode ser concluído sem que o usuário renuncie à **Credencial de Acesso**. Nessa situação, esse usuário conseguirá localizar o processo sigiloso pela **Pesquisa** e acessá-lo, após a **Identificação do Acesso**. Assim, se desejar, poderá reabrir o processo sigiloso.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como consultar os processos com Credencial de Acesso na unidade

Cada usuário poderá consultar, em determinada unidade, os processos nos quais tem Credencial de Acesso para atuar. Para isso, basta clicar no ícone **Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade**, disponível na **Barra de Ícones** da tela **Controle de Processos**.



Em seguida, na janela **Identificação de Acesso**, preencha o campo **Senha** e, por fim, tecle **Enter** ou clique no botão **Acessar**.



Será aberta a tela **Processos com Credencial na Unidade**.



Nessa tela, serão exibidos todos os processos sigilosos em que o usuário possui **Credencial de Acesso**. Eles serão listados por número, data de autuação e tipo. Também serão exibidas as Observações da Unidade referentes a cada processo. Para acessar um processo, clique sobre seu número.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

A tela **Processos com Credencial na Unidade** apresenta, para pesquisa de processos sigilosos na unidade, os seguintes campos: Número do Processo, Tipo do Processo, Interessado, Observações desta Unidade, Período de Autuação. Para realizar uma pesquisa, após preencher os campos desejados, clique no botão **Pesquisar**.

Processo	Unidade	Transferência de Credencial
00179/2020	00000001	Assessoria à Gestão - Intendência do Superior Judiciário
00178/2020	00000001	Assessoria à Gestão - Intendência do Superior Judiciário
00177/2020	00000001	Unidade - Comissão de Trabalho
00176/2020	00000001	Assessoria Jurídica - Intendência do Superior Judiciário
00175/2020	00000001	Unidade - Comissão de Trabalho

Para limpar os campos preenchidos para a realização de uma nova Pesquisa, clique no botão **Limpar**.

E, para fazer uma transferência de Credencial na unidade, selecione o(s) processo(s) desejado(s) e clique no botão **Transferir**.

Na janela **Transferência de Credencial**, informe o nome do usuário da unidade para o qual será feita a transferência da Credencial de Acesso e, depois, clique no botão **Salvar**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Essa ação não cancelará a Credencial de Acesso do usuário que fez a transferência.

Lembre-se de que a funcionalidade **Processos com Credencial de Acesso** nesta **Unidade** lista os processos sigilosos na unidade nos quais o usuário possui **Credencial de Acesso**. Portanto, não serão exibidos os demais processos sigilosos com Credencial na unidade.

### Como conceder ou cassar uma Credencial de Assinatura

A funcionalidade **Credencial de Assinatura** possibilita que outro usuário assine ou edite documento sigiloso.

Para conceder uma **Credencial de Assinatura**, acesse o processo sigiloso; selecione o documento que deverá ser assinado ou editado; e clique no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, disponível na **Barra de Ícones**.



Na tela seguinte, preencha o campo **Conceder Credencial de Assinatura para** com o nome do usuário que receberá a Credencial; e, caso o usuário tenha acesso ao sistema em mais de uma unidade, escolha uma das opções apresentadas na caixa **Unidade**. Por último, clique no botão **Conceder**.



Agora, na tela **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, será exibida a **Lista de Credenciais de Assinatura**. Nela, encontram-se as seguintes informações sobre as Credenciais de Assinatura concedidas: usuário que as concedeu; usuário que as recebeu e respectiva unidade; data e hora da concessão; data e hora da cassação e da utilização, se for o caso.

Além disso, nessa tela, é possível conceder Credenciais de Assinatura a outros usuários, preenchendo o campo **Conceder Credencial de Assinatura para** com o

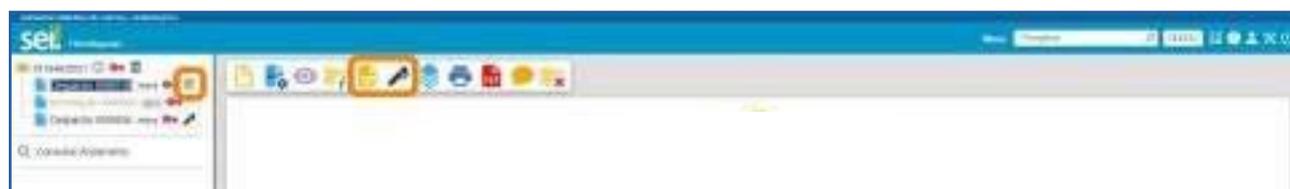


## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

nome de outro usuário. E, por meio do ícone disponível na coluna **Ações**, é possível **Cassar Credencial de Assinatura**.



O usuário que receber uma Credencial de Assinatura visualizará o ícone **Documento com Credencial de Assinatura** ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos**, e ao lado do número do documento, na **Árvore do Processo**.



Para editar ou assinar um documento com Credencial de Assinatura, após acessar o processo, selecione o documento na **Árvore do Processo**; em seguida, clique no ícone **Editar Conteúdo Assinar Documento**.

Ao receber uma **Credencial de Assinatura** em um documento sigiloso, o usuário passará a ter acesso ao conteúdo do processo.

A **Credencial de Assinatura** concedida e, posteriormente, cassada continuará constando na **Lista de Credenciais de Assinatura**, disponível na tela **Gerenciar Credenciais de Assinatura** correspondente ao documento. Para acessar essa tela, basta clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**, disponível na **Barra de Ícones** do referido documento.

A cassação da **Credencial de Assinatura** não retira a **Credencial de Acesso** ao processo adquirida pelo usuário quando recebeu a Credencial para assinatura ou edição do



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

documento sigiloso. Para retirar a **Credencial de Acesso** desse usuário, será necessário selecionar o processo, clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Acesso**, disponível na **Barra de Ícones** do processo, e cassar a Credencial de Acesso do usuário, por meio do ícone **Cassar Credencial de Acesso**.

Não é possível cassar **Credencial de Acesso** concedida ao mesmo usuário em outra unidade. Nesse caso, será necessário que o usuário renuncie à **Credencial de Acesso** naquela unidade.

### Como gerenciar os processos sigilosos na unidade

É possível gerenciar os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade, ainda que não possuam Credencial de Acesso ativa no momento, por meio do relatório **Acervo de Processos Sigilosos na Unidade**. Nem todos os usuários têm acesso a esse relatório. Para acessá-lo, é necessário solicitar ao Administrador do Sistema o perfil **Acervo de Sigilosos da Unidade**.

#### a) Como consultar o Acervo de Processos Sigilosos da unidade

No **Menu Principal**, acesse a opção **Relatórios** e clique em **Acervo de Sigilosos da Unidade**.

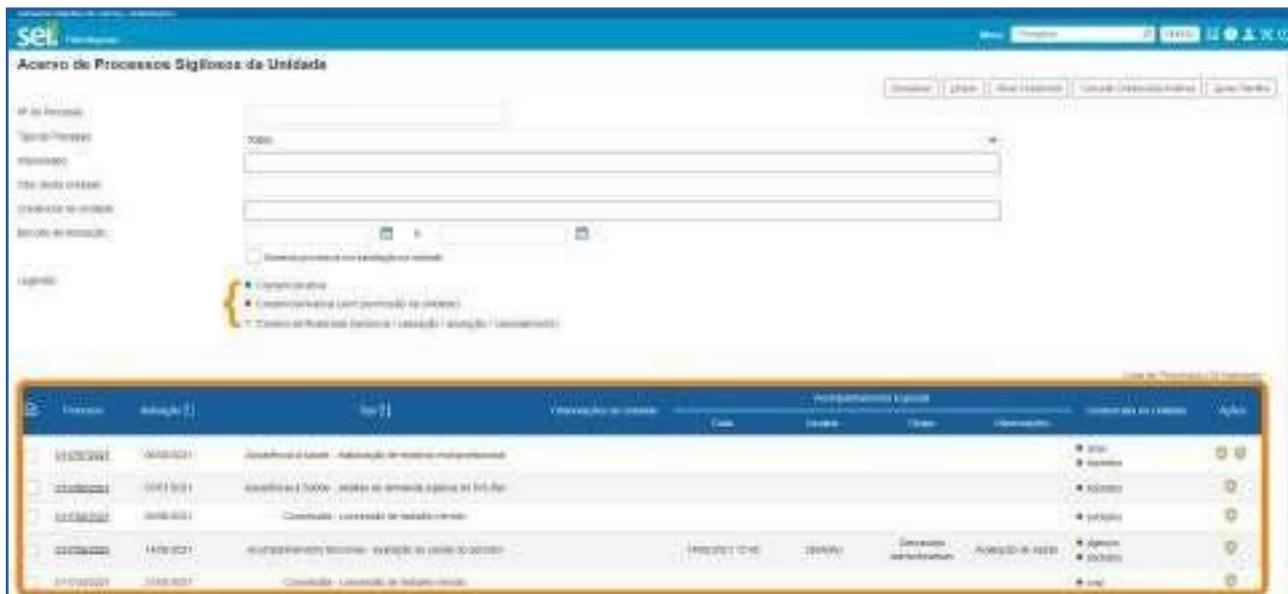
Em seguida, na janela **Identificação do Acesso**, insira a senha e tecele **Enter** ou clique no botão **Acessar**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Será aberta a tela **Acervo de Processos Sigilosos da Unidade**.



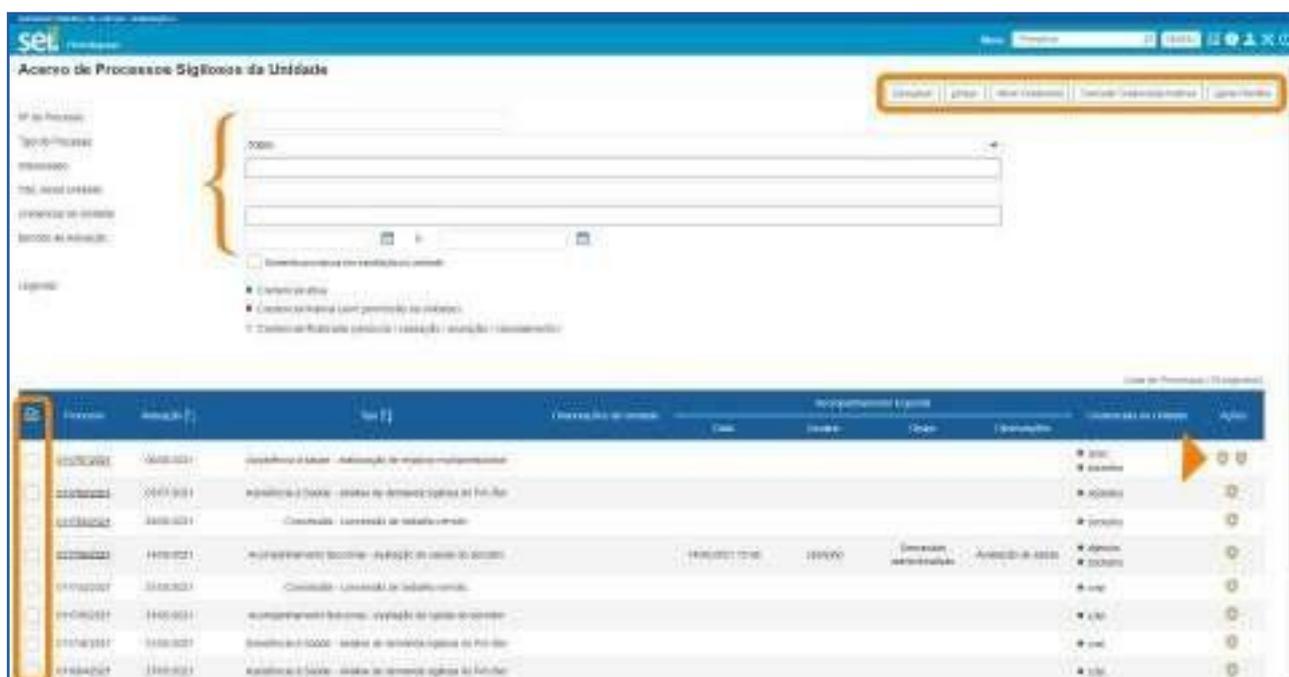
Nessa tela, são listados os processos sigilosos gerados e recebidos na unidade. Encontram-se as seguintes informações sobre os processos: número, data de Autuação, Tipo, Observações da unidade, Acompanhamento Especial (Data, Usuário, Grupo, Observações), Credenciais na unidade.

Na coluna **Credenciais na Unidade**, são identificadas as Credenciais **ativas**, as Credenciais **inativas** (sem permissão na unidade) e as Credenciais **finalizadas** (renúncia/ cassação/anulação/cancelamento), conforme as cores da legenda apresentada na tela.

A tela **Acervo de Processos Sigilosos na Unidade** apresenta, para pesquisa de processos sigilosos na unidade, os seguintes campos: Número do Processo, Tipo do Processo, Interessado, Observações desta Unidade, Credencial na Unidade e Período de Autuação. Para realizar uma pesquisa, após preencher os campos desejados, clique no botão **Pesquisar**. E, para limpar os campos preenchidos a fim de realizar uma nova Pesquisa, clique no botão **Limpar**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



Nessa tela, é possível ainda ativar uma Credencial de Acesso ou cancelar uma Credencial Inativa, por meio dos ícones **Ativar Credencial na Unidade** e **Cancelar Credenciais Inativas na Unidade**, disponíveis na coluna **Ações**; ou por meio dos botões **Ativar Credencial** ou **Cancelar Credenciais Inativas**, após selecionar o(s) processo(s). Essas opções estarão disponíveis conforme a situação das Credenciais no momento.

Além disso, é possível gerar uma planilha, a partir de processos selecionados, com os dados constantes na Lista. Para isso, selecione os processos e depois clique no botão **Gerar Planilha**.

Para realizar qualquer ação referente a processos sigilosos é necessário, primeiramente, fazer a **Identificação de Acesso**, com necessidade de informação da senha de usuário.

As ações relacionadas à **Credencial de Acesso** e à **Credencial de Assinatura** ficam registradas no **Histórico** do processo sigiloso, o qual poderá ser acessado por meio da funcionalidade **Consultar Andamento**.

O botão **Ativar Credencial** e o botão **Cancelar Credencial Inativa** possibilitam, respectivamente, a ativação e o cancelamento de Credencial de vários processos de uma só vez para um mesmo usuário na unidade.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

## USUÁRIOS EXTERNOS

### 1 CORREIO ELETRÔNICO

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

#### Como enviar uma Correspondência Eletrônica pelo sistema

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



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

Ícone	Assunto	Assunto	Assunto
[Ícone]	Assunto	Assunto	Assunto
[Ícone]	Assunto	Assunto	Assunto



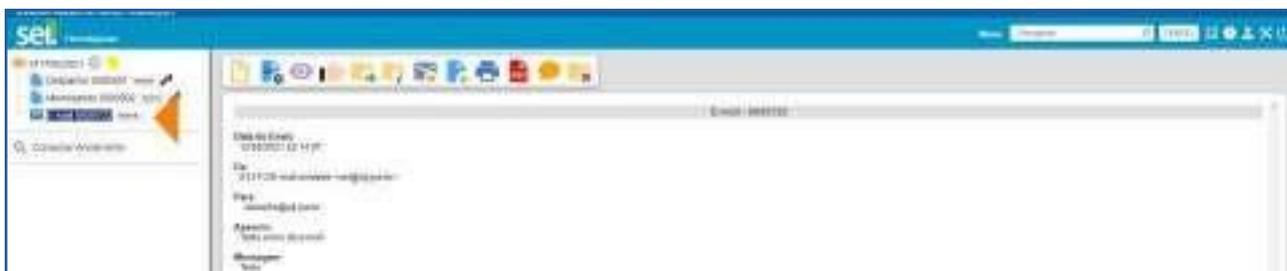
## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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

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

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

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



### Como enviar um documento por Correio Eletrônico

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

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

Assim como no item anterior, o *e-mail* encaminhado por meio da funcionalidade **Enviar Documento por Correio Eletrônico** irá compor a **Árvore do Processo**.

Só é possível encaminhar documentos assinados por meio do **Correio Eletrônico**.

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

Para saber mais sobre **Texto Padrão**, consulte, neste Guia, o tópico específico sobre esse recurso.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### Como encaminhar/reenviar Correspondência Eletrônica

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



Será aberta a janela **Encaminhar/Reenviar Correspondência Eletrônica** em que constarão, nos respectivos campos, as informações referentes ao *e-mail* selecionado. Agora, poderão ser feitas as modificações necessárias para que o *e-mail* seja reenviado. É possível incluir novos destinatários, atualizar o assunto e a mensagem, bem como selecionar novos documentos do processo e realizar *upload* de arquivos. Após realizar as alterações desejadas, clique no botão **Enviar**.

**Encaminhar / Reenviar Correspondência Eletrônica**

De: STJ-F2E-mail unidade <sei@stj.jus.br>

Para: w.amar@stj.jus.br

Assunto: Teste envio de e-mail - Reenvio

Mensagem: Teste teste teste

Lista de Documentos (3 registros)

	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0000501	Despacho	31/05/2021
<input type="checkbox"/>	0000502	Memorando	31/05/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0000722	E-mail	12/08/2021

Arquivo

Escolher arquivo SEI-Notidades v4.0 (1).pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Ações
SEI-Notidades-v4.0 (1).pdf	12/08/2021 22:27:26	269.58 Kb	



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

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



## 2 ACESSO EXTERNO

Recurso destinado a liberação de acesso a interessados no processo.

### Como conceder acesso ao interessado no processo

Acesse o processo e clique no ícone **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**, na **Barra de Ícones**.



Na tela seguinte, selecione um *e-mail* na caixa **E-mail da Unidade** e preencha os campos **Destinatário**, **E-mail do Destinatário** e **Motivo**.

No campo **Tipo**, marque a opção desejada: Acompanhamento integral do processo ou Disponibilização de documentos.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Caso selecione a opção Disponibilização de documentos, será necessário preencher o campo **Protocolos disponibilizados**. Para isso, clique no ícone **Selecionar Protocolos**, que abrirá a janela **Selecionar Protocolos para Acesso Externo**. Nessa janela, selecione os números de protocolos correspondentes aos documentos que deseja disponibilizar para Acesso Externo e clique no botão **Transportar**; ou clique no ícone **Transportar este item** e **Fechar** correspondente ao protocolo desejado.



Em seguida, preencha o campo **Validade** com o número de dias pelos quais o acesso será concedido, insira sua senha e clique no botão **Disponibilizar**.



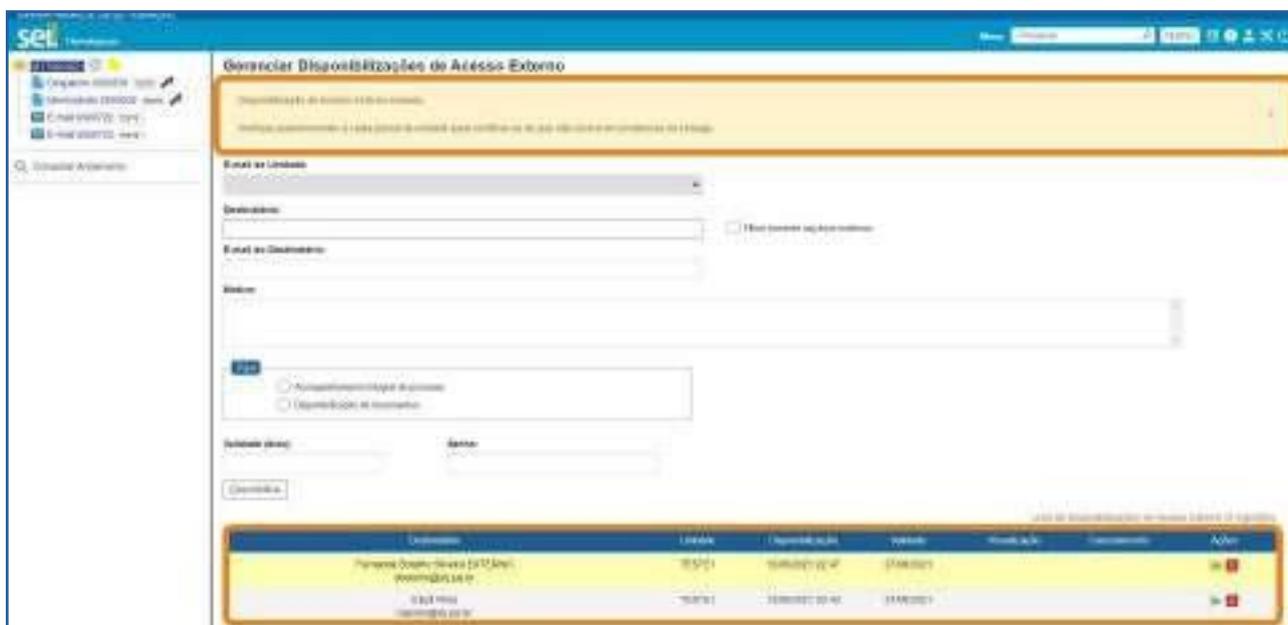


## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

O sistema emitirá uma mensagem confirmando a disponibilização do Acesso Externo.

As informações sobre a Disponibilização efetuada passarão a constar na **Lista de Disponibilizações de Acesso Externo**, que fica no fim da tela **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**.

Nessa Lista, constam as seguintes informações sobre as **Disponibilizações de Acesso Externo** efetuadas: Destinatário (nome e endereço de *e-mail*); Unidade responsável; data e hora da Disponibilização; data da Validade; data e hora da Visualização; data e hora do Cancelamento, se for o caso.

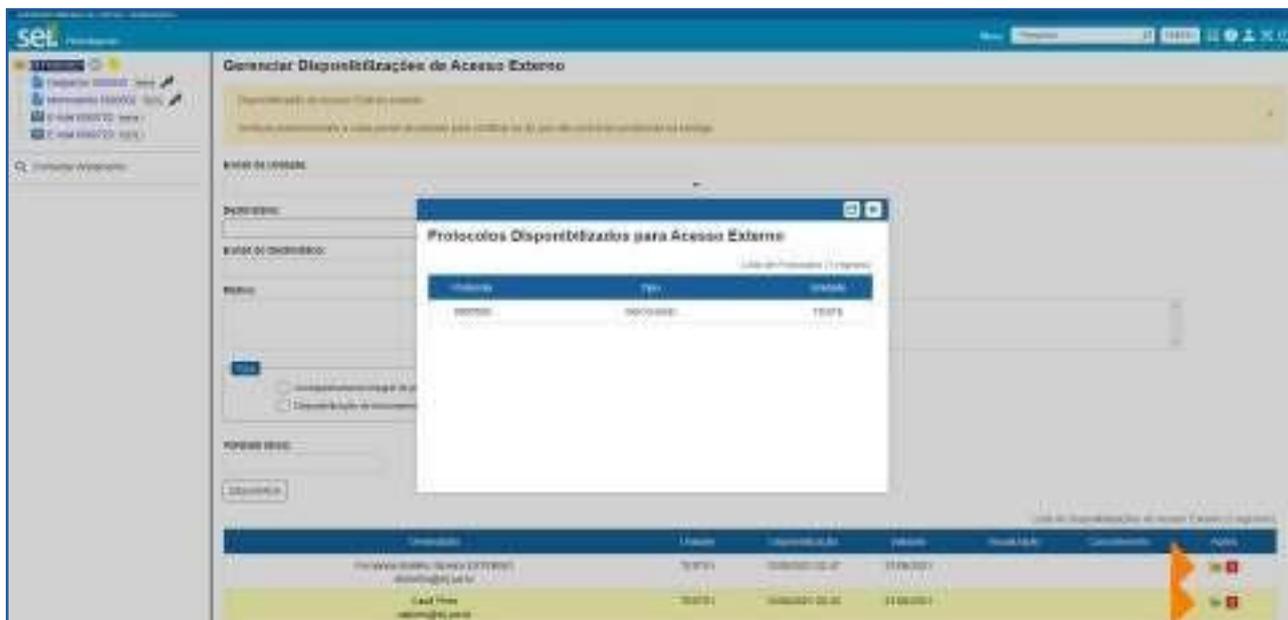


É possível cancelar a disponibilização do Acesso Externo, por meio do ícone **Cancelar Disponibilização de Acesso Externo**, disponível na coluna **Ações**.

Nessa coluna, encontram-se também os ícones:  (indica que foi disponibilizada a visualização integral do processo) e  (indica que foi feita a disponibilização de um ou mais documentos do processo). Ao clicar sobre este último ícone, será aberta uma janela informando os Protocolos (documentos) disponibilizados para Acesso Externo.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



Após a Disponibilização do Acesso Externo, o interessado receberá, no *e-mail* indicado, um *link* para acesso ao processo, bem como a informação do prazo de validade da disponibilização.

Ao clicar no *link*, o interessado será direcionado para a tela **Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo** ou para a tela **Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**, conforme o caso. Nessas telas, serão exibidos: os dados de cadastro do processo, a Lista de Protocolos e a Lista de Andamentos do processo. Na Lista de Protocolos, é possível acessar o conteúdo dos documentos que foram disponibilizados. Para isso, basta clicar sobre o número do Protocolo correspondente.

O usuário poderá ainda gerar um arquivo em formato PDF contendo os documentos disponibilizados no processo, por meio do botão **Gerar PDF**; ou gerar um arquivo ZIP, por meio do botão **Gerar ZIP**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Processo: 0470000  
TPO: Acesso - Processo de Acesso a Documentos  
Data de Início: 01/09/2011

Lista de Documentos Registrados:

Documento	Assinatura	Data	Assinante
000000	000000	01/09/2011	TESTE
000001	000001	01/09/2011	TESTE
000002	000002	01/09/2011	TESTE
000003	000003	01/09/2011	TESTE

Lista de Documentos Registrados:

Documento	Assinatura	Descrição
000000 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000001 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000002 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000003 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000004 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000005 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documento**

Processo: 0470000  
TPO: Acesso - Processo de Acesso a Documentos  
Data de Início: 01/09/2011

Lista de Documentos Registrados:

Documento	Assinatura	Data	Assinante
000000	000000	01/09/2011	TESTE
000001	000001	01/09/2011	TESTE
000002	000002	01/09/2011	TESTE
000003	000003	01/09/2011	TESTE

Lista de Documentos Registrados:

Documento	Assinatura	Descrição
000000 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000001 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000002 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000003 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000004 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos
000005 (01/09/2011)	TESTE	Documentos e documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos - documentos para o processo de acesso a documentos

### 3 ASSINATURA DE DOCUMENTOS POR USUÁRIO EXTERNO

Recurso que possibilita ao usuário externo a assinatura de documentos gerados no SEI.

#### Como permitir ao usuário externo assinar documentos produzidos no SEI

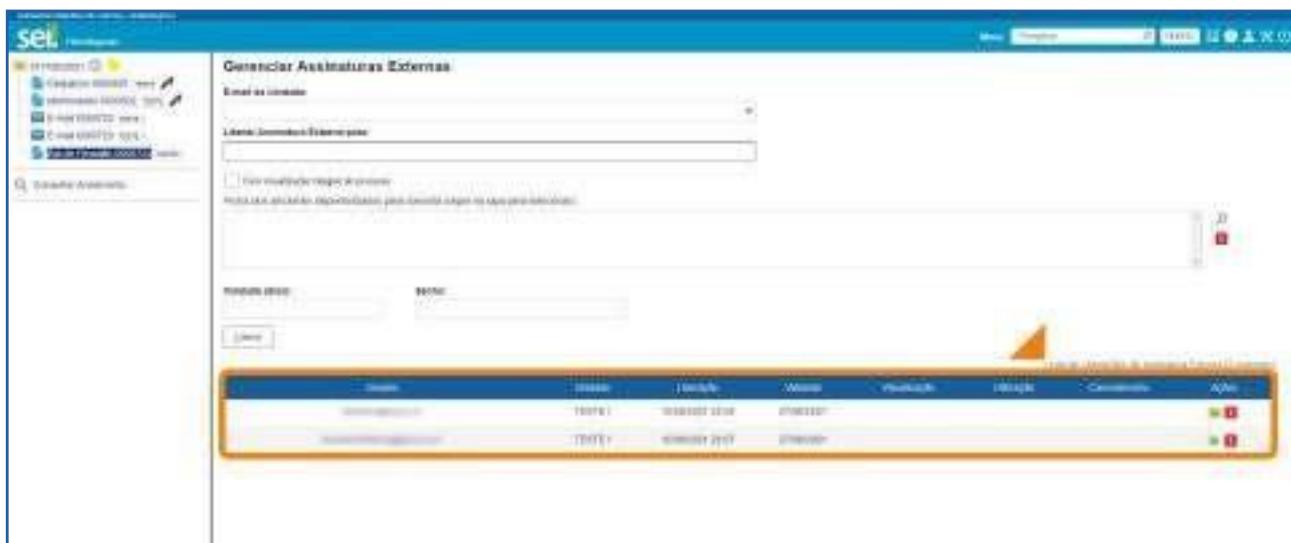
Acesse o processo, selecione o documento que deverá ser assinado e clique no ícone **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa**.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**



Na tela seguinte, selecione o *e-mail*, no campo **E-mail da Unidade**; indique o *e-mail* do usuário externo, no campo **Liberar Assinatura Externa para**; marque, conforme o caso, a opção **Com visualização integral do processo** ou preencha o campo **Protocolos adicionais disponibilizados para consulta**; preencha os campos **Validade (dias)** e **Senha**; e clique no botão **Liberar**.



Após a liberação, o sistema apresentará, no fim da tela **Gerenciar Assinaturas Externas**, a **Lista de Liberações de Assinatura Externa**. Nela, constam as seguintes informações sobre as Liberações de Assinatura: endereço de *e-mail* do Usuário Externo; Unidade responsável; data e hora da Liberação; Validade; data e hora da Visualização e da Utilização; data e hora do Cancelamento, se for o caso.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na coluna **Ações**, estarão disponíveis os seguintes ícones:  (permite cancelar a Liberação de Assinatura Externa);  (indica que foi liberada a visualização integral do processo, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa);  (indica que foram disponibilizados um ou mais documentos adicionais para consulta, juntamente com a Liberação de Assinatura Externa).

Após a **Liberação de Assinatura Externa**, o usuário externo receberá um *link*, por *e-mail*, para acesso ao SEI e visualização/assinatura do(s) documento(s).



Para usufruir da funcionalidade **Liberação de Assinatura Externa**, o usuário externo deverá fazer um cadastro prévio, por meio do Portal do Órgão, e proceder conforme as orientações constantes na(s) norma(s) vigente(s) para a liberação do cadastro.

Na **Liberação de Assinatura Externa**, se a opção **Com visualização integral do processo** for marcada, o usuário externo terá acesso ao conteúdo do processo e poderá acompanhar seu trâmite mesmo após a assinatura do documento. Se a opção não for marcada, o usuário só terá acesso ao número do processo e ao conteúdo do documento indicado para assinatura.

## BASE DE CONHECIMENTO

Recurso que permite descrever as etapas de um processo visando ao compartilhamento do conhecimento institucional. Por meio da **Base de Conhecimento**, o usuário terá acesso a um repositório de informações que o auxiliará no desenvolvimento de suas atividades. A Base de Conhecimento é associada a tipos de processo.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

1 COMO CRIAR UMA BASE DE CONHECIMENTO

Selecione a opção **Base de Conhecimento**, no **Menu Principal**. Na tela seguinte, clique no botão **Nova**.



A seguir, na tela **Novo Procedimento**, preencha o campo **Descrição**, selecione os **Tipos de Processo Associados**, escolha um arquivo em formato PDF, conforme o caso, e clique em **Salvar**.



Na janela seguinte, o usuário deverá inserir informações necessárias ao desenvolvimento das atividades, podendo utilizar os recursos disponíveis para fazer referências a documentos, leis, decretos, portarias e *links* da intranet ou internet.

Portanto, preencha o conteúdo do procedimento, clique em **Salvar** e depois feche a janela.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na tela **Base de Conhecimento**, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, o usuário poderá, dependendo da situação em que a Base se encontra:

- Visualizar Conteúdo do Procedimento .
- Alterar Conteúdo do Procedimento .
- Alterar Cadastro do Procedimento .
- Liberar Versão .
- Excluir Procedimento .
- Consultar Cadastro do Procedimento .
- Visualizar as Versões do Procedimento .
- Adicionar uma Nova Versão do Procedimento .
- Cancelar Liberação de Versão .



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Então, para liberar a versão do procedimento, clique no ícone **Liberar Versão** .

Para alterar o cadastro ou o conteúdo de um procedimento, após a liberação da versão, clique no ícone **Nova Versão do Procedimento** , que aparecerá na coluna **Ações**. Assim, será possível a criação de uma nova versão do procedimento.

O usuário poderá acessar as versões anteriores por meio do ícone **Versões do Procedimento** .



## 2 COMO CONSULTAR A BASE DE CONHECIMENTO

No **Menu Principal**, acesse a opção **Base de Conhecimento**, preencha o campo **Palavras-chave** e clique em **Pesquisar**.



Para acessar o conteúdo, clique sobre o procedimento recuperado.



A unidade criadora do procedimento consegue acessar e editar sua Base de Conhecimento por meio do botão **Minha Base**. Ao clicar nesse botão, será exibida a **Lista de Procedimentos** da unidade.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



O usuário também poderá consultar a Base de Conhecimento vinculada a um processo clicando no ícone **Visualizar Bases de Conhecimento Associadas**  ao lado de seu número. Para visualizar o conteúdo do procedimento, na tela **Base de Conhecimento Associadas**, clique no ícone **Visualizar Conteúdo do Procedimento** , na coluna **Ações**.



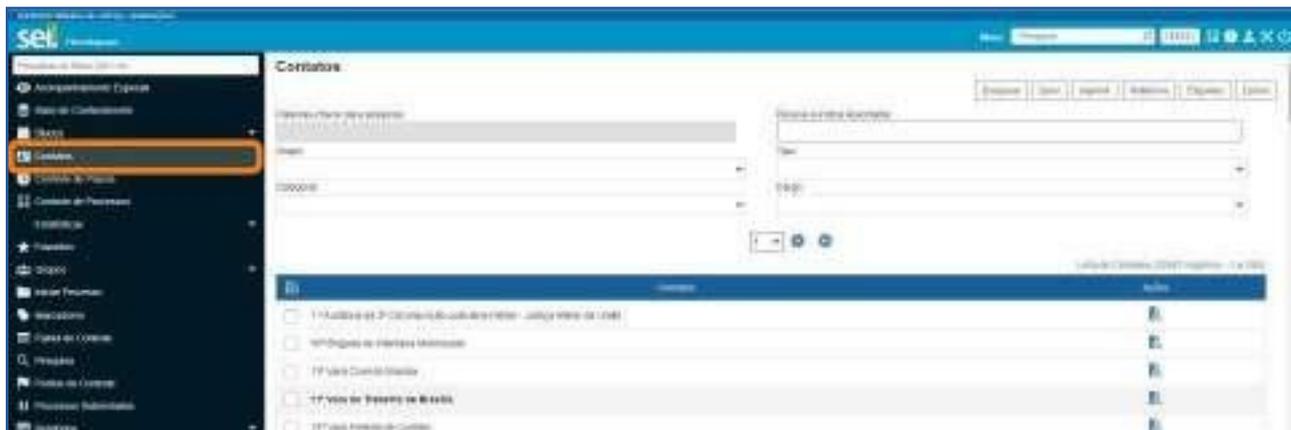
## CONTATOS E GRUPOS

### 1 CONTATOS

Os contatos registrados no sistema serão exibidos como opções para o preenchimento dos campos **Interessados**, **Remetente** e **Destinatários**, na tela de cadastro do processo ou do documento, por exemplo. Poderão também ser utilizados para associação aos diversos tipos de Grupos que poderão ser criados no sistema.

As informações associadas ao contato poderão ser utilizadas para a geração de documentos circulares, envio de e-mails, entre outras possibilidades.

### Como consultar os contatos cadastrados no SEI





**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

No **Menu Principal**, acesse a opção **Contatos**. Na tela seguinte, será apresentada a lista com todos os contatos cadastrados.

Para pesquisar contatos, o usuário terá as seguintes opções:

- **Palavras-chave para pesquisa:** realização de pesquisa do contato por palavras-chave, restringido a busca.
- **Pessoa Jurídica Associada:** exibição dos contatos associados a determinada Pessoa Jurídica.
- **Grupo:** exibição dos contatos associados a um Grupo Institucional ou a um Grupo criado no âmbito da unidade.
- **Tipo:** exibição dos contatos de listas pré-definidas.
- **Categoria:** exibição dos contatos associados a determinada categoria.
- **Cargo:** exibição de todos os contatos que possuem determinado cargo.

O tipo de contato **Temporário** abriga todos os nomes cadastrados por usuários internos do SEI, na tela de cadastro do processo ou do documento, por meio dos campos **Interessados, Destinatários e/ou Remetente**.

Caso o usuário identifique a necessidade de criar uma categoria de contatos na unidade, deverá conversar com os administradores do sistema.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

### 2 GRUPOS

Esse recurso permite otimizar o uso de algumas funcionalidades por meio da criação dos seguintes tipos de **Grupos**:

- **Contatos**: possibilita a criação de uma lista a partir da seleção de contatos cadastrados no sistema.
- **E-Mail**: possibilita a criação de uma lista com vários *e-mails*, para o envio de correspondências eletrônicas.
- **Envio**: possibilita a criação de uma lista a partir da seleção de unidades do sistema, para o envio de processos a várias unidades ao mesmo tempo.

Os grupos criados por usuários serão visualizados no âmbito da unidade em que o grupo for registrado.

#### Grupos de Contatos

##### a) Como criar Grupo de Contatos

No **Menu Principal**, acesse a opção **Grupos** e, em seguida, **Contatos**. Na tela **Grupos de Contatos**, clique no botão **Novo**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Será aberta a tela **Novo Grupo de Contatos**. Nessa tela, insira o nome do Grupo, a Descrição e selecione os contatos, por meio da digitação de termos ou do ícone **Localizar Contato** , que abrirá a janela **Selecionar Contatos**.



Na janela **Selecionar Contatos**, o usuário poderá localizar e transportar contatos já existentes para o Grupo que está sendo criado.



Como visto anteriormente, os contatos poderão ser localizados por **Palavras-chave**, **Pessoa Jurídica Associada**, **Grupo**, **Tipo**, **Categoria** e **Cargo**.

Para visualizar as informações de cada contato, o usuário poderá utilizar o ícone **Consultar Contato**, disponível na coluna **Ações**.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

Para transportar os contatos que deseja incluir em seu Grupo de Contatos, o usuário terá três opções:

Apenas um contato	Mais de um contato	Todos os contatos da página
Clicar no ícone <b>Transportar este item e Fechar</b> . O contato será incluído na lista de contatos do novo Grupo, e a janela <b>Selecionar Contato</b> será automaticamente fechada.	Selecionar, clicando em cada caixa de seleção <input type="checkbox"/> os contatos que deseja incluir na lista do novo Grupo e clicar no botão <b>Transportar</b> . Depois, clicar em <b>Fechar</b> para sair da janela <b>Selecionar Contato</b> .	Clicar no ícone <b>Selecionar Tudo</b> <input checked="" type="checkbox"/> . Em seguida, clicar no botão <b>Transportar</b> e, depois, clicar em <b>Fechar</b> para sair da janela <b>Selecionar Contato</b> .

Após a inclusão dos contatos que farão parte do Grupo criado, clique no botão **Salvar**.



Caso inclua contatos indevidamente, será possível excluí-los. Para isso, basta selecioná-los e clicar no ícone **Remover Contato** .

Logo depois de salvar o novo Grupo de Contatos, o usuário será direcionado para a tela **Grupo de Contatos**. Nela, estarão disponíveis, na coluna **Ações**, os seguintes ícones: **Consultar Grupo de Contato** ; **Alterar Grupo de Contato** ; e **Excluir Grupo de Contato** .





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

O usuário poderá acessar a tela **Grupos de Contatos** por meio do **Menu Principal**, opção **Grupos** e, depois, **Contatos**. Nessa tela, ele visualizará todos os Grupos criados pela Unidade.

### b) Como utilizar Grupos de Contatos

Na tela de cadastro do processo e do documento, o usuário tem a opção de selecionar os contatos de um Grupo de Contatos para preenchimento dos campos **Interessados**, **Destinatários** ou **Remetente**. Para isso, basta clicar no ícone , que abrirá a janela **Selecionar Contatos**. Nessa janela, conforme demonstrado anteriormente, será possível selecionar contatos por **Grupos**.

Também será possível selecionar contatos de um Grupo de Contatos ao utilizar a funcionalidade **Duplicar Processo**. Além disso, na tela **Contatos**, o usuário poderá pesquisar contatos, filtrando por Grupos.

### Grupos de E-mail

#### a) Como criar/gerenciar Grupos de E-mail

Para criar um Grupo de *E-mail* na sua unidade, vá ao **Menu Principal**, selecione **Grupos** e clique em **E-mail**. A seguir, na tela **Grupos de E-mail**, clique no botão **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. Por fim, clique no botão **Salvar**.



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



Caso inclua um *e-mail* indevidamente, será possível excluí-lo. Para isso, basta clicar no ícone **Remover Item**  correspondente ao *e-mail* que se pretende excluir.

Logo depois de salvar o novo Grupo de *E-mail*, o usuário será direcionado para a tela **Grupos de E-mail**, conforme imagem a seguir. Nela, estarão disponíveis, na coluna **Ações**, os seguintes ícones: **Consultar Grupo de E-mail** ; **Alterar Grupo de E-mail** ; e **Excluir Grupo de E-mail** .

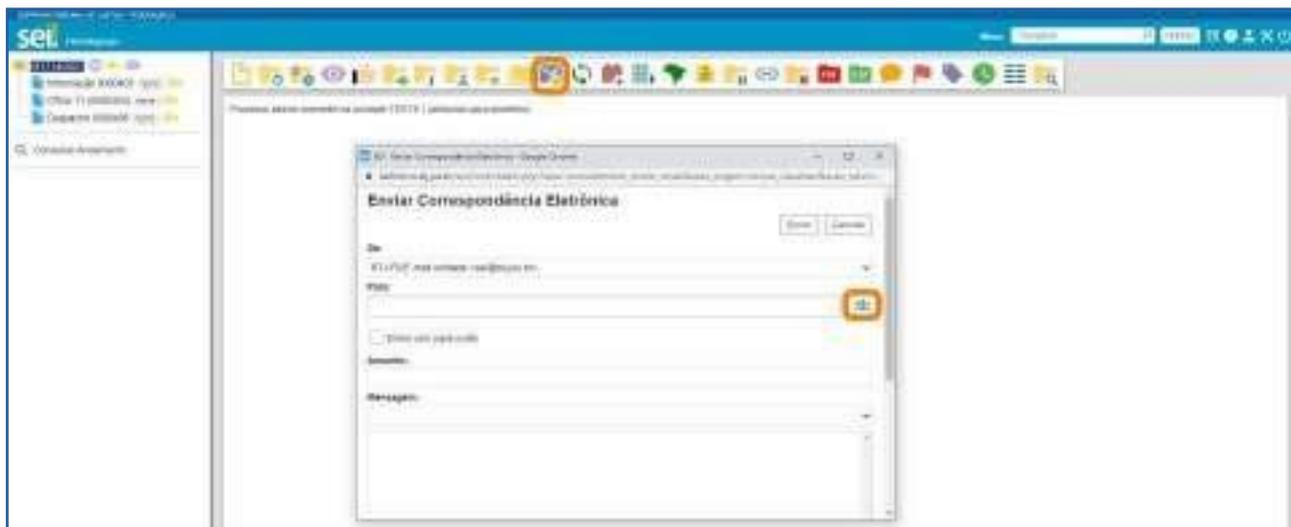


### **b) Como utilizar Grupos de E-Mail**

Após o usuário clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**, disponível na Barra de Ícones do processo e do documento, surge a janela **Enviar Correspondência Eletrônica** ou **Enviar Documento por Correio Eletrônico**. Nessas janelas, há a opção de ser selecionado um **Grupo de E-mail** para envio da correspondência. Para isso, basta clicar no ícone **Selecionar Grupos de E-mail**, que fica à direita da caixa **Para**.



DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL



O usuário será direcionado para a janela **Selecionar Grupos de E-mail**. Nessa janela, ele poderá selecionar um Grupo **Institucional** (criado para utilização em toda a Instituição) ou um Grupo criado pela **Unidade** (criado para uso somente na unidade).



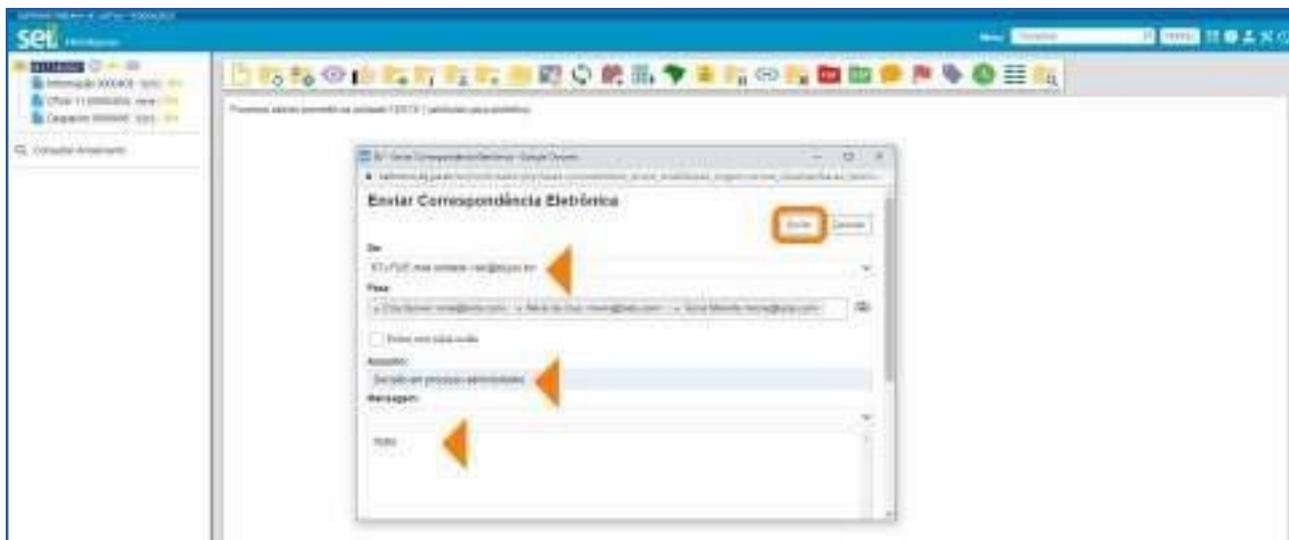
Para transportar os endereços de *e-mails* para a caixa **Para** da janela **Enviar Correspondência Eletrônica** ou **Enviar Documento por Correio Eletrônico**, o usuário também terá três opções, conforme visto anteriormente em Grupos de Contatos: poderá transportar apenas um endereço de *e-mail*; mais de um endereço de *e-mail*; ou todos os endereços de *e-mail* da página.

Após selecionar e transportar os endereços do **Grupo de E-mails** para os quais deseja enviar a Correspondência Eletrônica, preencha os demais campos da janela **Enviar**



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

**Correspondência Eletrônica** ou **Enviar Documento por Correio Eletrônico** e clique no botão **Enviar**.



O usuário poderá acessar a tela **Grupos de E-mail** por meio do **Menu Principal**, opção **Grupos** e, depois, **E-mail**. Nessa tela, ele visualizará todos os Grupos criados pela Unidade.

### Grupos de Envio

#### a) Como criar/gerenciar Grupos de Envio

Para criar um **Grupo de Envio**, acesse o **Menu Principal**, posicione o cursor do mouse em **Grupos** e clique na opção **Envio**. Na tela **Grupos de Envio**, clique no botão **Novo**.





## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL

Na tela **Novo Grupo de Envio**, preencha o nome do novo Grupo, seguido de sua descrição. Depois, adicione as unidades desejadas no Grupo e clique no botão **Salvar**.



Caso inclua unidades indevidamente, será possível excluí-las. Para isso, basta selecioná-las e clicar no ícone **Remover Unidades Selecionadas** .

Logo depois de salvar o novo Grupo de Envio, o usuário será direcionado para a tela **Grupos de Envio**. Nela, estarão disponíveis, na coluna **Ações**, os seguintes ícones: **Consultar Grupo de Envio** ; **Alterar Grupo de Envio** ; e **Excluir Grupo de Envio** .



### b) Como utilizar Grupos de Envio

O usuário poderá utilizar um grupo de envio ao enviar um processo a outra unidade. Ao clicar no ícone **Enviar Processo** , que se encontra disponível na Barra de Ícones do processo ou documento, será aberta a tela **Enviar Processo**. Nela, o usuário deverá preencher o campo **Unidades** com o nome da(s) unidade(s) para a(s) qual(quais) o processo será enviado. Para preencher esse campo, o usuário poderá selecionar um Grupo de Envio por meio do ícone **Selecionar Grupos de Envio** .



## DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO MATO GROSSO DO SUL



Na janela **Selecionar Grupos de Envio**, o usuário tem a opção de selecionar um Grupo de Envio **Institucional** (criado para utilização em toda a Instituição) ou um Grupo de Envio da sua **Unidade** (criado para uso somente na unidade).



Após selecionar o **Grupo de Envio**, para transportar ao campo **Unidades** o nome das unidades que deseja, o usuário terá três opções, conforme visto nos Grupos anteriores: poderá transportar apenas uma unidade; mais de uma unidade; ou todas as unidades que aparecem na página.

Depois do preenchimento do campo **Unidades**, basta clicar no botão **Enviar** para que o processo seja encaminhado a todas as unidades constantes no campo.





DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Guia Prático do SEI: Sistema Eletrônico de Informações**. 1. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2015. 92 p.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Guia de Novidades SEI 3.0: Sistema Eletrônico de Informações**. 1. ed. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2017. 83 p.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conarq, 2010. 28 p. Disponível em: [http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://antigo.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf). Acesso em: 15 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021. 137 p. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental\\_v16-04-2021.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual_de_Gestao_Documental_v16-04-2021.pdf). Acesso em: 15 set. 2021.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO  
MATO GROSSO DO SUL**

**sei!**  
**Sistema Eletrônico  
de Informações**