

Sistema Eletrônico de Informações

Tribunal Marítimo

Manual do Administrador



Módulo de Julgamento

Sumário

1 - Visão Geral.....	7
1.1 - O que é o SEI?.....	7
1.2 - Gestão por Processo e por Desempenho	8
1.3 - Boas Práticas de Utilização do Sistema.....	8
1.4 - Vídeos Tutoriais.....	9
2 - Iniciando Operações no SEI.....	10
2.1 - Acesso ao Sistema.....	10
2.2 - Barra de Ferramentas	10
2.3 - Menu Principal	11
3 - Itens do Menu principal.....	12
3.1 - Controle de Processos.....	12
3.2 - Iniciar Processo	16
3.2.1 - Processos e Documentos sigilosos	18
3.3 - Retorno Programado	21
3.4 - Pesquisa	23
3.5 - Base de Conhecimento	26
3.6 - Textos Padrão.....	29
3.7 - Modelos favoritos.....	31
3.8 - Blocos de Assinatura	33
3.8.1 - Adicionando e disponibilizando documentos no Bloco de Assinatura	34
3.8.2 - Assinando e devolvendo os documentos em Bloco de Assinatura	35
3.8.3 - Conclusão, reabertura, alteração, exclusão e cancelamento de Blocos de Assinatura	37
3.9 - Blocos de Reunião.....	38
3.9.1 - Adicionando e disponibilizando processos no Bloco de Reunião.....	39
3.9.2 - Consultando e devolvendo os processos do Bloco de Reunião	40
3.9.3 - Conclusão, reabertura, alteração, exclusão e cancelamento de Blocos de Reunião	41
3.10 - Blocos internos	42
3.10.1 - Adicionando processos no Bloco Interno	43
3.10.2 - Consultando processos do Bloco Interno	43
3.10.3 - Conclusão, alteração e exclusão de Blocos Internos.....	44
3.11 - Contatos.....	45
3.12 - Processos sobrestados.....	46
3.13 - Acompanhamento Especial.....	48

3.14 - Acompanhamento Ouvidoria	51
3.15 - Marcadores	52
3.16 - Pontos de Controle	55
3.17 - Estatísticas	58
3.17.1 - Estatísticas >> Arquivamento	58
3.17.2 - Estatísticas >> Ouvidoria	59
3.17.3 - Estatísticas >> Unidade	61
3.17.4 - Estatísticas >> Desempenho de Processos.....	64
3.18 - Arquivamento.....	66
3.19 - Desarquivamento	68
3.20 - Localizadores	70
3.20.1 - Tipos de Localizador	70
3.20.2 - Lugares de Localizador.....	71
3.20.3 - Tipos de Suporte.....	72
3.20.4 - Criando localizadores	73
3.21 - Grupos.....	76
3.21.1 - Grupos de Contatos	76
3.21.2 - Grupos de E-mail	78
3.21.3 - Grupos de Envio.....	79
3.22 - Inspeção Administrativa	82
3.23 - Painel de Distribuição	83
3.24 - Sessão de Julgamento	84
3.25 - Relatórios	86
3.25.1 - Acervo de Processos Sigilosos da Unidade	86
3.25.2 - Distribuições.....	87
3.25.3 - Intimações Eletrônicas	87
4 - Tela do Processo	88
4.1 - Incluir Documento 	89
4.1.1 - Incluindo Documento Interno	90
4.1.2 - Incluindo Documento Externo	93
4.2 - Iniciar Processo Relacionado 	96
4.3 - Consultar/Alterar Processo 	96
4.4 - Acompanhamento Especial 	97
4.5 - Ciência 	97
4.6 - Enviar Processo 	98
4.7 - Atualizar Andamento 	99

4.7.1 – Consultar Andamento 	99
4.8 - Atribuir Processo 	100
4.9 - Duplicar Processo 	100
4.10 - Enviar Correspondência Eletrônica 	101
4.11 - Relacionamentos do Processo 	101
4.12 - Incluir em Bloco 	102
4.13 - Ordenar árvore do processo 	103
4.14 - Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo 	104
4.15 - Anotações 	105
4.16 - Sobrestar Processo 	105
4.17 - Anexar Processo 	106
4.18 - Concluir Processo 	107
4.19 - Excluir 	108
4.20 - Gerar arquivo PDF do processo 	109
4.21 - Gerar arquivo ZIP do processo 	109
4.22 - Gerenciar pontos de controle 	110
4.23 - Gerenciar Marcador 	110
4.24 - Controle de Processos 	110
4.25 - Pesquisar no processo 	110
4.26 - Gerar Distribuição 	111
4.26.1 – Redistribuição de Processos	113
4.27 - Cancelar Distribuição 	113
4.28 - Incluir documento para a Sessão de Julgamento 	114
4.29 - Sessão de Julgamento 	116
4.30 - Definir partes do Julgamento 	117
4.31 - Autuação 	118
4.32 - Ver intimações eletrônicas 	119
4.33 - Gerenciar Credenciais de Acesso 	119
4.34 - Renunciar Credenciais de Acesso 	119
4.35 - Procuradoria 	120
4.36 – Gerenciar Fase 	120
5 - Tela do Documento	121

5.1 - Consultar/Alterar Documento 	121
5.2 - Acompanhamento Especial 	121
5.3 - Ciência 	121
5.4 - Enviar processo 	122
5.5 - Atualizar Andamento 	122
5.6 - Editar conteúdo 	122
5.6.1 – Incluir imagens 	124
5.6.2 - Referenciar Documentos ou Processos 	125
5.7 - Enviar Documento por Correio Eletrônico 	126
5.8 - Assinar Documento 	126
5.8.1 – Autenticar Documento 	127
5.9 - Gerenciar Liberações para Assinatura Externa 	129
5.10 - Incluir em Bloco de Assinatura 	130
5.11 - Cancelar Documento 	130
5.12 - Adicionar aos Modelos Favoritos 	131
5.13 - Versões do Documento 	131
5.14 - Gerar Circular 	132
5.15 - Imprimir Web 	133
5.16 - Consultar Assinaturas 	133
5.17 - Excluir documento 	134
5.18 - Concluir Processo 	134
5.19 - Disponibilizar para a Sessão 	135
5.19.1 - Cancelar Disponibilização da Sessão 	135
5.20 - Reabrir Processo 	135
5.21 - Mover Documentos Externos 	136
6 - Publicações.....	138
7 - Intimação eletrônica.....	142
8 - Sessão de Julgamento	146
8.1 - Cadastro de nova Sessão de Julgamento	146
8.2 – Acessando uma Sessão de Julgamento.....	146
8.2.1 - Sessão de Julgamento - Prevista.....	147
8.2.2 - Sessão de Julgamento - Pauta Aberta	147
8.2.3 - Sessão de Julgamento - Pauta Fechada.....	152

8.2.4 - Sessão de Julgamento - Sessão Aberta.....	157
8.2.5 - Sessão de Julgamento - Suspensa	173
8.2.6 - Sessão de Julgamento - Encerrada	174
8.2.7 - Sessão de Julgamento - Finalizada.....	175
8.3 - Processos Sigilosos.....	177
8.3.1 - Distribuição de Processos.....	177
8.3.2 - Inclusão de Processo Sigiloso na Pauta e disponibilização para a Sessão	177
8.3.3 - Voto Divergente Vencedor.....	178
8.3.4 - Pedidos de Vista.....	178

1 - Visão Geral

1.1 - O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

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.

Principais facilidades do SEI:

Portabilidade: 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;

Acesso Remoto: em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;

Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;

Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;

Tramitação em múltiplas unidades: incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;

Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros;

Sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

1.2 - Gestão por Processo e por Desempenho

Um dos principais conceitos do sistema é a gestão por processo. Assim, para se criar um documento deve-se antes iniciar o Tipo de Processo correspondente ou inserir o documento em um processo já existente. Isso viabiliza os relatórios de Estatísticas da Unidade e Desempenho de Processos no SEI, o que inclui o tempo médio de cada Tipo de Processo no Órgão e o tempo médio de tramitação do Tipo de Processo em cada Unidade.

1.3 - Boas Práticas de Utilização do Sistema

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são aconselháveis algumas práticas:

Padronizar procedimentos: por ser uma solução bastante flexível, o SEI proporciona formas variadas de utilização de suas funcionalidades, assim como permite a adaptação a diferentes realidades. Por isso, é importante que órgãos e instituições padronizem procedimentos em diversos níveis, tanto por meio da implementação de normas de utilização do sistema, quanto pela padronização de processos de trabalho em cada unidade. A instituição de normas e procedimentos proporciona segurança da informação e a organização do trabalho. Padronizações no âmbito das unidades (tais como tipos de documentos, tabelas de temporalidade, metodologias e nomenclaturas comuns) facilitam a utilização de recursos que o sistema oferece, tais como pesquisa e medição de desempenho dos processos;

Acesso como regra e o sigilo como exceção: a transparência é um instrumento de controle social que proporciona meios para garantir a correta atuação do Estado. O SEI adota a filosofia da transparência administrativa, ainda que permita atribuir restrição de acesso a processos e documentos em casos específicos. O sistema tem como princípio a transparência do fluxo de informações e o trabalho colaborativo. O ideal é que se facilite e priorize a publicidade como forma de garantir o funcionamento eficiente do sistema;

Respeitar as etapas do processo e o fluxo de informações: O SEI proporciona instrumentos para medição e monitoramento dos processos. Também proporciona meios de manter um processo ou conjuntos de processos em permanente acompanhamento, sem que isso interfira nos fluxos de atividades e andamentos. Por isso, é importante cumprir cada etapa de maneira eficiente para a correta medição de desempenho dos processos, assim como deve ser feito uso de funcionalidades de pesquisa e acompanhamento para consulta a informações. Um exemplo de boa prática é a conclusão do processo ou seu envio para outra unidade tão logo as atividades pertinentes na unidade sejam finalizadas, sem mantê-lo desnecessariamente aberto na unidade atual;

Dar preferência ao editor do SEI: Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (Documento Externo), os documentos formais do órgão **devem** ser redigidos no próprio sistema (Documento Interno). É possível a customização de tipos de documentos em obediência aos padrões e formatação estabelecidos por instrumentos legais, tais como o Manual de Redação da Presidência da República. Os tipos de documentos também podem ser configurados de acordo com a realidade dos órgãos e instituições. Outras vantagens do uso de Documentos Internos são seus formatos padronizados e automatizados (data, numeração, endereço da unidade, processo de referência e número SEI), além da possibilidade dos documentos que exigirem publicação oficial serem publicados diretamente no SEI em Veículo de Publicação, interno (p. ex. Boletim de Serviço) ou externo (Portal).

1.4 - Vídeos Tutoriais

A opção **Para saber+** está disponível na Barra de ferramentas do sistema SEI. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema. Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades. Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo.

2 - Iniciando Operações no SEI

2.1 - Acesso ao Sistema

Para acessar o SEI, o usuário deve utilizar seu *login*, senha e selecionar o órgão onde está cadastrado:

A tela de login do SEI apresenta o logo do Tribunal Marítimo à esquerda e um formulário de acesso à direita. O formulário contém os seguintes campos:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "usuario".
- Senha:** Campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
- Órgão:** Menu suspenso com o valor "TM" selecionado.
- Lembrar:** Caixa de seleção desativada.
- Acessar:** Botão de login.

Figura 2.1.1

Após o acesso, o sistema exibirá a tela inicial do programa:

A tela inicial do SEI apresenta o menu de navegação à esquerda e o conteúdo principal à direita. O conteúdo principal é o "Controle de Processos", que mostra uma lista de processos atribuídos ao usuário. A interface inclui uma barra de ferramentas no topo com opções como "Para saber+", "Menu" e "Pesquisa".

Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada
87 registros - 1 a 20.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	34374/2020 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34620/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34252/2020 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34470/2021 (77513533)	
<input type="checkbox"/>	34407/2021	
<input type="checkbox"/>	34410/2021	
<input type="checkbox"/>	34428/2021 (77513533)	
<input type="checkbox"/>	34491/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34474/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34431/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34481/2021 (77513533)	
<input type="checkbox"/>	34446/2021 (77513533)	
<input type="checkbox"/>	34545/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34510/2021 (79010911)	
<input type="checkbox"/>	34309/2020 (01025783)	
<input type="checkbox"/>	34439/2021 (77513533)	

Figura 2.1.2

2.2 - Barra de Ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:

A barra de ferramentas do SEI apresenta o logo do Tribunal Marítimo à esquerda e o conteúdo principal à direita. O conteúdo principal é a barra de ferramentas, que inclui o menu de navegação e o campo de busca.

Para saber+ Menu Pesquisa

Figura 2.2.1

Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Ícones	Nome	Descrição
	Para saber +	Disponibiliza uma lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.
	Menu	Oculto ou mostra o Menu Principal.
	Pesquisa	Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.
	Caixa de seleção de Unidade	Informa ao usuário em qual unidade ele está logado e possibilita navegar pelas unidades para as quais tenha permissão.
	Controle de Processos	Permite ao usuário voltar à página inicial.
	Novidades	Permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.
	Usuário	Identifica o usuário que está logado.
	Configurações do Sistema	Permite ao usuário alterar o esquema de cores.
	Sair do Sistema	Permite ao usuário sair com segurança do sistema.

2.3 - Menu Principal

É a barra cinza localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades, podendo ser distintas a depender do perfil do usuário ou do tipo de unidade, no capítulo (3), é detalhado cada item do menu. O menu apresenta as seguintes opções:

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Acompanhamento Ouvidoria
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Arquivamento
Desarquivamento
Localizadores ▶
Grupos ▶
Inspeção Administrativa
Painel de Distribuição
Sessões de Julgamento
Relatórios ▶

Figura 2.3.1

3 - Itens do Menu principal

3.1 - Controle de Processos

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão abertos na unidade. Os processos estão separados em dois grupos: processos recebidos de outra unidade e processos gerados pela própria unidade:

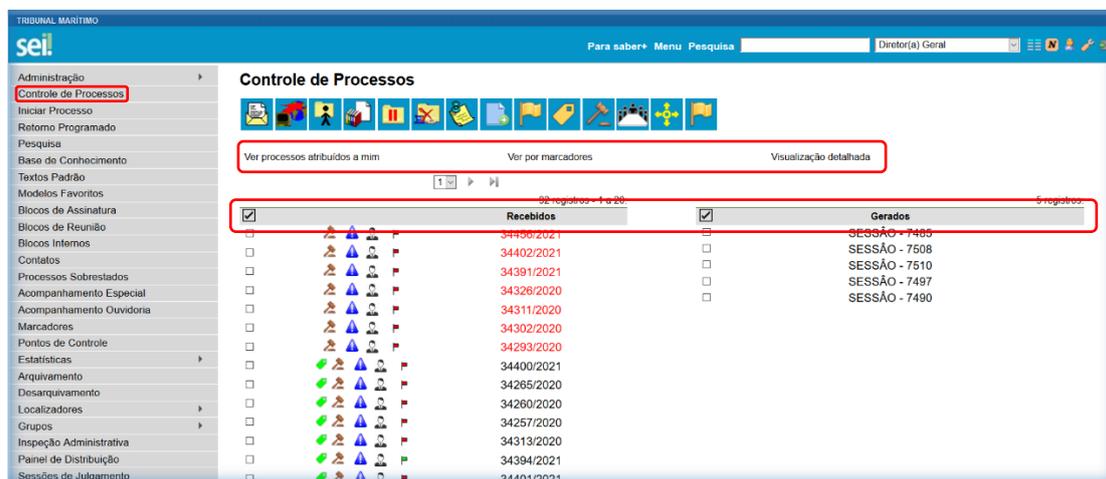


Figura 3.1.1

Esta tela ainda apresenta um grupo de ícones com funcionalidades que possibilitam efetuar operações em um conjunto com vários processos (operações em lote). Basta marcar a caixa de seleção ao lado do número de cada processo e, então, selecionar o ícone correspondente à ação desejada:



Figura 3.1.2

Segue a descrição detalhada das funcionalidades destes ícones:

Ícones	Nome	Descrição
	Enviar Processo	Utilizado para tramitar processos para uma ou mais unidades. Conclui o processo na unidade remetente, ao menos que, no momento do envio, seja marcada a opção " Manter processo aberto na unidade atual ". O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.
	Atualizar Andamento	Utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento aos processos selecionados. Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.
	Atribuição de Processos	Utilizado para atribuir processos a um determinado usuário da unidade, informando que o processo está sob sua responsabilidade.
	Incluir em Bloco	Utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.
	Sobrestar Processo	Utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.
	Concluir Processo nesta Unidade	Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.

	Anotações	Utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
	Incluir Documento	Utilizado para criar um documento ou inserir (arquivos definidos como: "externos") aos processos.
	Gerenciar Pontos de Controle	Permite a Unidade o controle interno dos processos através de fases, estados, situações etc., desde que exista pelo menos um ponto cadastrado.
	Gerenciar Marcador	Utilizados para identificar processos de acordo com sua classificação, estado, responsabilidade ou qualquer outra definição gerida pela unidade desde que exista pelo menos um marcador cadastrado.
	Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade	Utilizado para controlar os processos sigilosos em que o usuário possui credencial. Visível apenas para usuários que possuam credencial de acesso a processos sigilosos.
	Processos em Julgamento	Exibe uma lista de processos distribuídos na Unidade. (Não é necessário selecionar processos a consulta)
	Sessão de Julgamento	Exibe uma tela para consulta da Sessões de Julgamento. (Não é necessário selecionar processos a consulta)
	Gerar Distribuição	Distribui o(s) processo(s) selecionado(s) para o Colegiado.
	Gerenciar Fase	Atribui uma nova Fase ao(s) processo(s) selecionado

A tela "Controle de Processos" também apresenta símbolos e orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo dentro dos grupos (Figura 3.1.1):

Ícones	Descrição
Ver processos atribuídos a mim	Exibe os processos atribuídos ao usuário logado.
Ver todos os processos	Exibe todos os processos da Unidade.
Ver por marcadores	Exibe todos os processos por grupos de marcadores.
Visualização detalhada	Exibe uma visão detalhada dos processos exibidos na tela.
Visualização resumida	Exibe uma visão resumida dos processos exibidos na tela.

Ícones	Nome	Descrição
PROCESSO - 000035001/2019 (daniel maurilio)	Login entre parênteses	Usuário com o processo atribuído na Unidade.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com número em preto	Processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da Unidade.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com número em vermelho	Processos com nível de acesso público ou restrito remetidos à Unidade ainda não acessados.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com número em azul	Processos com nível de acesso público ou restrito acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com fundo preto	Processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com fundo vermelho	Processos com nível de acesso sigiloso que ainda não foram recebidos/acessados. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.
PROCESSO - 000035001/2019	Processos com fundo azul	Processos com nível de acesso sigiloso acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário por login/sessão. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

Ícones	Descrição
	Alerta que o processo remetido para a unidade do tem prazo de retorno programado a vencer
	Alerta que o processo remetido para a unidade está com prazo de retorno programado expirado
	Informa que um documento do processo foi publicado
	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado
	Alerta que uma intimação eletrônica foi respondida
	Informa que existe um peticionamento no processo
	Informa que o processo foi criado a partir de um peticionamento eletrônico
	Informa que o processo recebeu uma anotação simples
	Informa que o processo recebeu uma anotação com prioridade
	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado
	Informa que um processo foi distribuído
	Informa que o processo pautado para Representação
	Informa que o processo pautado para Arquivamento
	Informa que a representação foi julgada
	Informa que um processo foi julgado
	Informa que um processo está em pedido de vista
	Informa que existe um procurador designado e o nome
	Informa que o processo possui um marcador
	Informa que o processo possui uma fase e que o prazo de vencimento é maior que (5) cinco dias
	Informa que o processo possui uma fase e que o prazo de vencimento é menor que (5) cinco dias
	Informa que o processo possui uma fase e que o prazo está vencido
	Informa que o processo está sendo monitorado por um ponto de controle

Ao passar o cursor sobre o número do processo (sem clicar), é mostrada a informação do “Tipo de Processo” e a “Especificação” (ambas são registradas no momento da abertura de um processo).

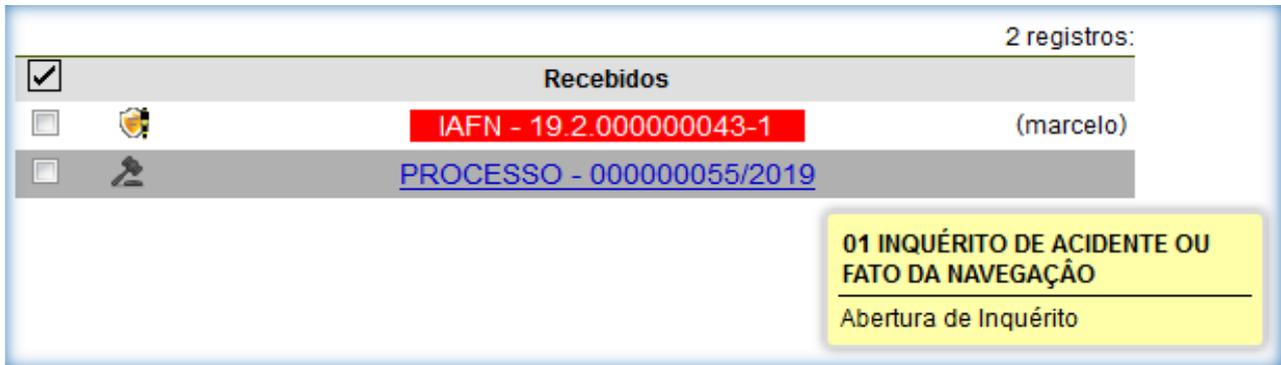


Figura 3.1.3

Nas colunas “Recebidos” e “Gerados” poderá ocorrer a paginação nas Unidades com muitos processos, conforme quantitativo geral definido pela Administração do SEI.

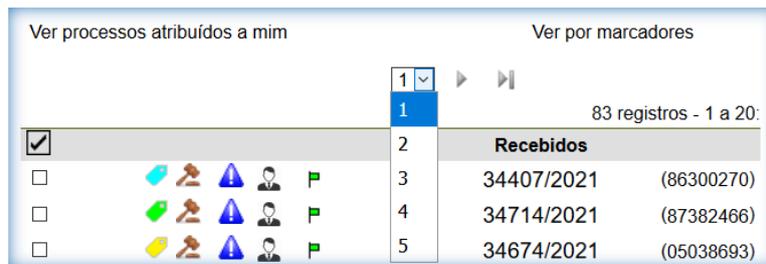


Figura 3.1.4

3.2 - Iniciar Processo

Para a criação de um processo, deve ser selecionada a opção "Iniciar Processo" no menu principal e escolher o tipo de processo desejado.

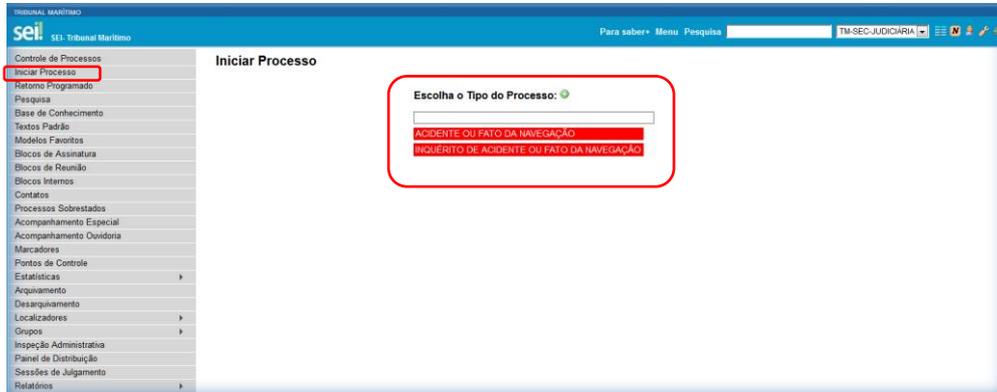


Figura 3.2.1

Filtro e navegação pelo teclado: a tela de listagem possui campo de digitação que facilita a localização rápida do Tipo de Processo por palavra-chave e navegação pelo teclado.

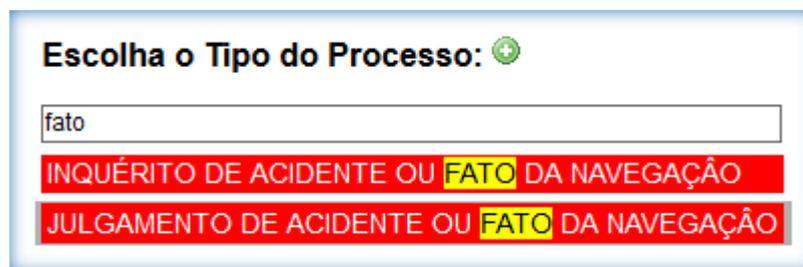


Figura 3.2.2

O próximo passo é o preenchimento de dados de cadastro do processo.

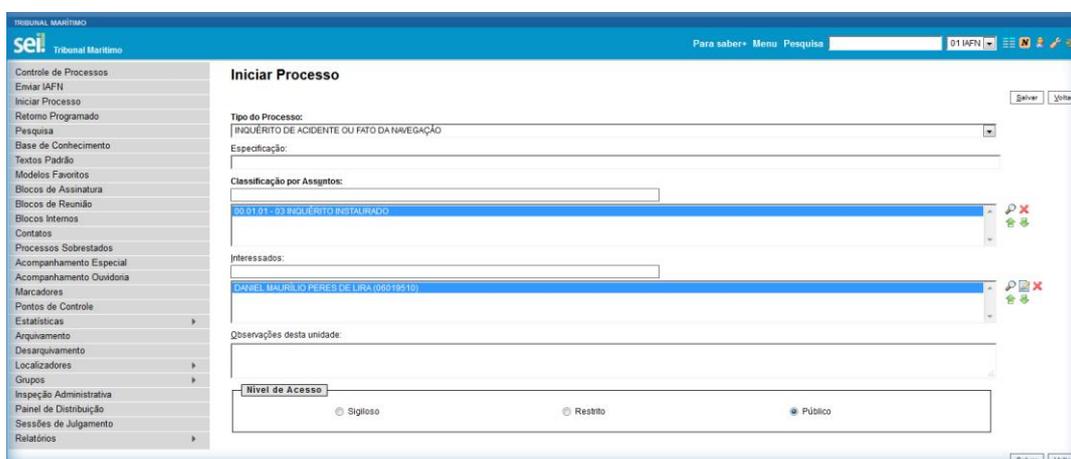


Figura 3.2.3

Estão disponíveis os campos: “Tipo do Processo”, “Especificação” (opcional), “Classificação por Assuntos”, “Interessados” (opcional), “Observações desta unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”. O sistema permite que todos os demais dados de cadastro do processo sejam alterados posteriormente por meio do ícone , Consultar/Alterar processo (4.3), inclusive o **Tipo de Processo**. O campo “Especificação” permite a inclusão de **100** caracteres e é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. Estas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “Controle de Processos” ([Imagem 3.1.3](#)), juntamente com o Tipo de Processo.

-  O campo “Interessados” deve ser preenchido com a denominação de pessoa física ou jurídica que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados;
-  O campo “Observações desta unidade” é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação. As informações desse campo só poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu;
-  A seleção do “Nível de Acesso” é obrigatória para a abertura de um processo. Mesmo assim, é possível alterar o nível de acesso de um processo posteriormente;
-  Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Especificação”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas Unidades;
-  O processo recém-aberto é automaticamente atribuído ao usuário que o abriu e será mostrado no grupo de processos à direita da tela “Controle de Processos” (coluna “Gerados”);
-  Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do processo se o processo estiver aberto na Unidade, se não estiver, só poderá ser consultado;
-  A inclusão de um novo tipo de processo deverá ser solicitada a administração do sistema.
-  Um processo só pode ser aberto se estiver categorizado em um tipo disponível na tela “Iniciar Processo”.
-  A alteração de tipo de processo **não fica disponível** ao visualizar o andamento do processo, por isso, a alteração pode ser registrada selecionando-se o ícone , atualizar andamento (4.7), descrevendo as alterações no campo “Descrição”. Neste caso, é preciso certo cuidado porque as informações não podem ser editadas depois que são salvas.

Após a criação será exibida a tela com o processo aberto, juntamente com os botões de manipulação, a funcionalidade de cada botão e informações sobre processos está relacionada no capítulo (4).

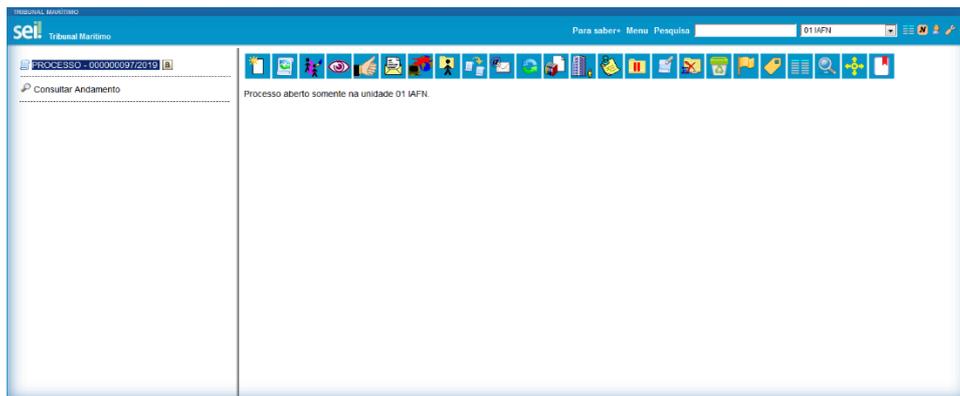


Figura 3.2.4

3.2.1 - Processos e Documentos sigilosos

Processos e documentos classificados como **sigilosos** são indicados por meio do ícone  ao lado dos respectivos números (árvore do processo), já os processos e documentos classificados como restritos são indicados por meio do ícone  ao lado dos números.

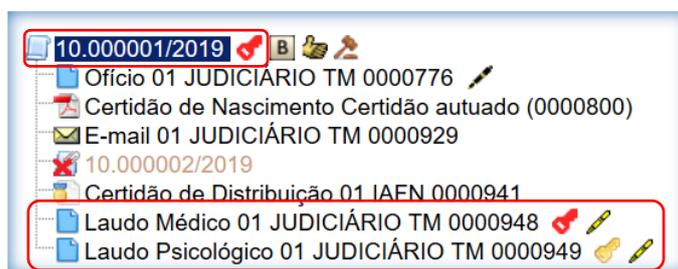


Figura 3.2.1.1

O SEI permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que, credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades. Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo sigiloso deverá selecionar a opção  na tela do processo e preencher o campo "Conceder Credencial de Acesso para" com nome de usuário já cadastrado no sistema.



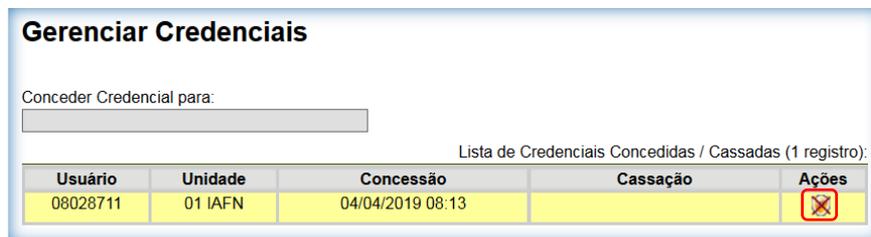
Figura 3.2.1.2

Caso o usuário possa se logar em mais de uma unidade, o SEI abre outro campo onde deve ser informada a unidade do usuário (se o sistema não reconhecer o usuário, não abrirá o campo para preenchimento da unidade e a operação não será completada).

Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção “Conceder”, ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas, na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários, também é possível “Cassar a Credencial de Acesso” (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna “Ações”, através do ícone , no quadro com a lista de credenciais.



Figura 3.2.1.3



Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
08028711	01 IAFN	04/04/2019 08:13		

Figura 3.2.1.4

Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode visualizar o ícone  ao lado do número do processo na tela “Controle de Processos”, ao selecionar o processo, o sistema abre a janela “Credencial de Acesso” (ao credenciar a assinatura, a credencial de acesso é concedida automaticamente). O usuário deverá preencher o campo “Senha” e o sistema abrirá a tela do processo.



Figura 3.2.1.5

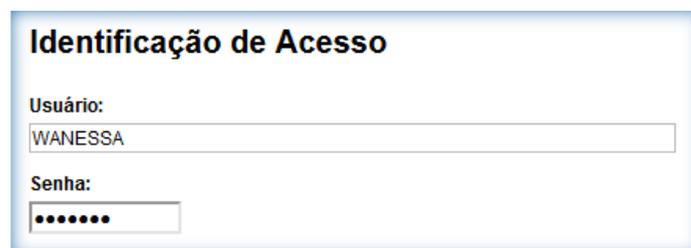


Figura 3.2.1.6

Para assinar o documento, o usuário verificará ao lado do documento a ser assinado, na árvore de documentos, o ícone  "Documento com Credencial de Assinatura", deve-se clicar no documento com credencial e o documento será assinado normalmente (5.8).

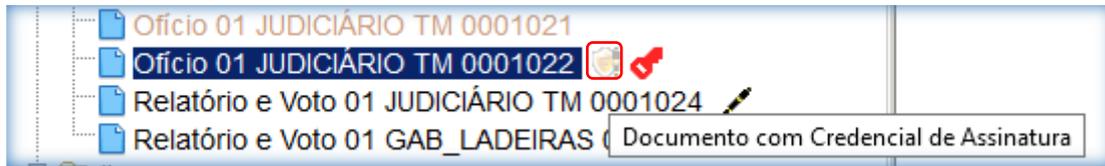


Figura 3.2.1.7

Na tela do processo em que o documento que possui a credencial está contido, é permitido ao usuário a renúncia da credencial de acesso através do ícone , "Renunciar Credenciais de Acesso", desde que, exista pelo menos um outro usuário com a credencial sobre o mesmo documento. Com apenas um clique para confirmar a operação, o usuário realizará a renúncia e ao renunciar a uma credencial, o processo desaparece da tela "Controle de Processos".

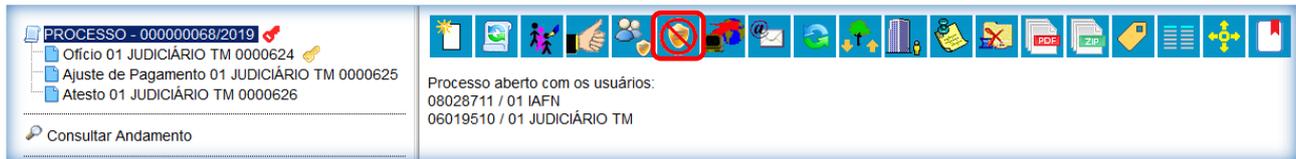


Figura 3.2.1.8

-  Um processo sigiloso **NÃO** pode ser incluído em blocos ou em acompanhamento especial;
-  Processos sigilosos **NÃO** podem ser anexados a outros processos. No entanto, permitem ser relacionados a outros processos. Neste caso, só ficam visíveis para os usuários que possuem acesso a eles. Outros usuários não conseguem visualizar um processo sigiloso relacionado;
-  Processos sigilosos permitem referência somente a documentos do próprio processo;
-  Processos sigilosos **NÃO** são computados nas pesquisas disponíveis por meio do menu "Estatísticas";
-  Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para assinatura de documento sigiloso.
-  Ao acessar o ícone  na tela de "Controle de Processos" é possível verificar um quadro com a lista de processos sigilosos com permissão de acesso para o usuário. Caso não exista nenhum, o ícone não fica visível;

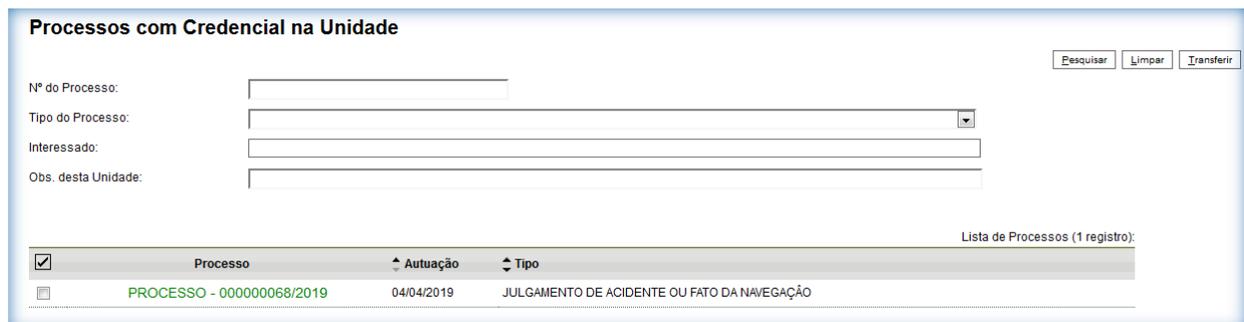


Figura 3.2.1.9

3.3 - Retorno Programado

A funcionalidade “Retorno Programado” permite informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos. Ao enviar um processo (4.6) para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo “Retorno Programado”.

Enviar Processo

Processos:
PROCESSO - 000000067/2019 - JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

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

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Figura 3.3.1

O ícone “Retorno Programado” fica visível para as unidades de destino do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu. À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento.

3 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>		PROCESSO - 000000067/2019
<input type="checkbox"/>		00000066/2019
<input type="checkbox"/>		00000057/2019

Retorno Programado
01 JUDICIÁRIO TM 09/04/2019 (1 dia)

Figura 3.3.2

A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade. Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo **não pode concluí-lo ou enviá-lo** para terceiros, **exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual**, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o SEI também controla prazos “em cascata”.

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção “Retorno Programado” no menu principal. O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida e em vermelho as datas em atraso.

Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês. Abaixo do calendário, há a opção “Ver todo o mês”, que mostra os retornos previstos para o mês.

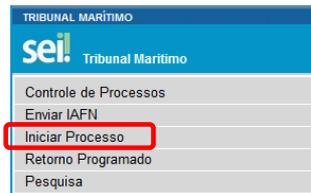


Figura 3.3.3

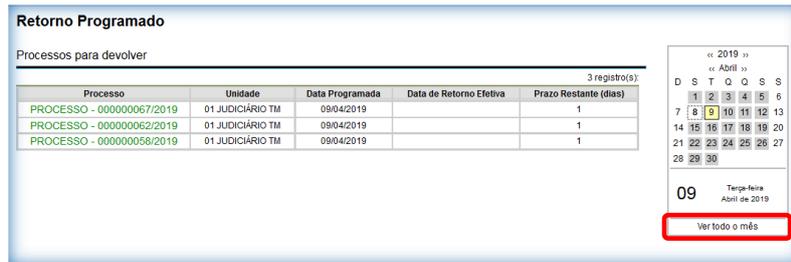


Figura 3.3.4

O SEI organiza as informações em dois quadros:

- ✓ “Processos para devolver”: relação de processos enviados por outras unidades com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;
- ✓ “Processos aguardando retorno de outras unidades”: relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Neste quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.



Figura 3.3.5

A unidade destinatária de um processo com retorno programado somente pode:

- ✓ Enviar o processo para a unidade demandante do retorno;
- ✓ Enviar o processo para terceiros, inclusive, podendo também atribuir seu próprio retorno programado, desde que mantenha o processo aberto na própria unidade. Isso possibilita o controle de prazos “em cascata”.

3.4 - Pesquisa

É possível o modo de pesquisa livre (1) ou estruturada (2).

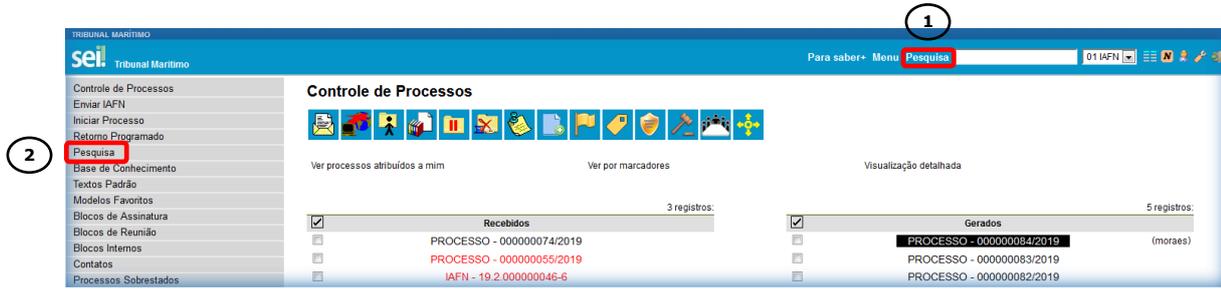


Figura 3.4.1

O sistema realiza busca em processos e documentos (gerados no próprio SEI ou de alguns tipos de arquivos capturados para o sistema). A pesquisa também retorna o conteúdo de documentos em formato PDF natos digitais ou de digitalização que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). No caso de processos que tenham algum Nível de Acesso "Restrito", **somente as unidades por onde o processo já tenha tramitado é que conseguem pesquisar sobre os mesmos**, ressalvado se o usuário pesquisar pelo Número do Processo ou Número SEI de Documento, o que retornará o processo em questão, sem acesso ao teor dos documentos, podendo acessar a opção "Consultar Andamentos" para conhecimento apenas do histórico de andamentos.

Na modalidade de pesquisa livre, basta inserir o termo procurado no campo "Pesquisa" (1), ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo. Se houver um único resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF) ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário.

Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone  ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento:

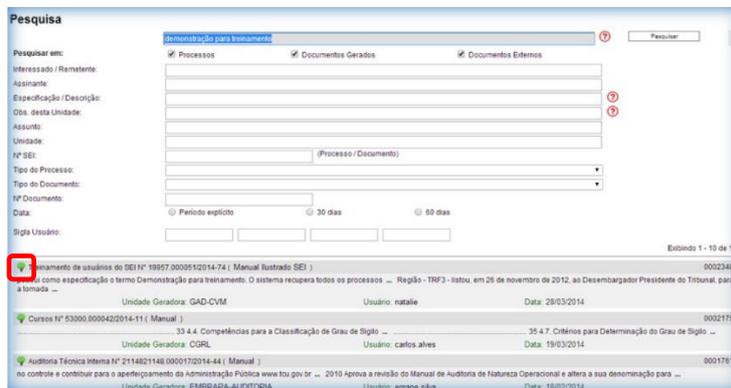


Figura 3.4.2

Na modalidade de pesquisa estruturada, deve-se acessar a opção "Pesquisa" (2) no menu principal. A pesquisa pode ser realizada pela barra:

Figura 3.4.3

Utilizando critérios de pesquisa:

- ❖ Palavras, Siglas, Expressões ou Números: *busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:*

Figura 3.4.4

- ❖ Busca por parte de Palavras ou Números (*): *procura registros que contenham parte da palavra ou número:*

Figura 3.4.5

- ❖ Conector (E): *busca por registros que contenham todas as palavras e expressões:*

Figura 3.4.6

- ❖ Conector (OU): *busca por registros que contenham pelo menos uma das palavras ou expressões:*

Figura 3.4.7

- ❖ Conector (NÃO): busca Documentos que contenham a primeira, mas não a segunda palavra ou expressão, isto é, exclui os documentos que contenham a palavra ou expressão seguinte ao conector (NÃO):

Figura 3.4.8

Ainda, é possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar em pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico, como exemplo, foi preenchido o campo “Especificação/Descrição” com a sentença “Bateau Mouche”:

Pesquisa

Pesquisar em: Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo / Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento: Período explícito 30 dias 60 dias

até

Usuário Gerador:

Figura 3.4.9

O sistema recupera todos os processos **não sigilosos** que tenham a expressão procurada no campo especificação, inclusive processos de outras unidades (mesmo os processos que nunca tenham passado pela unidade que efetua a pesquisa).

A funcionalidade de pesquisa do SEI pode realizar busca no conteúdo de documentos gerados no sistema, nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR, nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.), além da pesquisa em dados cadastrais de processos e documentos. As informações no campo “Observações desta unidade” (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

3.5 - Base de Conhecimento

Funcionalidade que permite descrever as etapas de um processo e anexar documentos relacionados ao “Tipo de Processo” vinculado àquela base de conhecimento. As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone **B**, o ícone é visualizado ao lado do número de protocolo do processo, para todos os processos criados com o “Tipo de Processo” correspondente, incluindo os processos que foram abertos antes da criação da base.

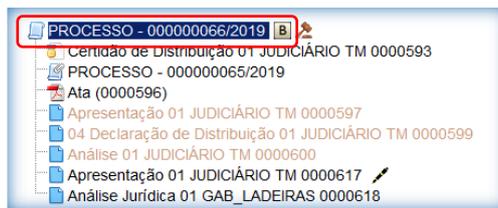


Figura 3.5.1

Uma Base de Conhecimento somente pode ser modificada pela Unidade que a criou. Enquanto boa prática, de forma a garantir uniformidade e a eficiência dentro da instituição, as bases de conhecimento devem ser criadas **pela Unidade com competência** sobre os procedimentos afetos ao Tipo de Processo. Para criar a base de conhecimento, o usuário deve selecionar o menu “Base de Conhecimento”:

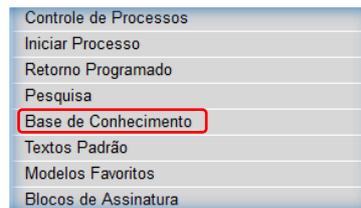


Figura 3.5.2

Em seguida, clicar no botão “Nova”:



Figura 3.5.3

O sistema abrirá a tela “**Novo Procedimento**”, para preenchimento do campo “Descrição” e seleção dos Tipos de Processo Associados com a Base de Conhecimento em criação. Ao procedimento, é possível anexar arquivos que contenham detalhes sobre o processo de trabalho, por exemplo, um diagrama de fluxo, a não inclusão de nenhum tipo de processo, não impedirá o cadastro da base, porém também não referenciará nenhum processo.

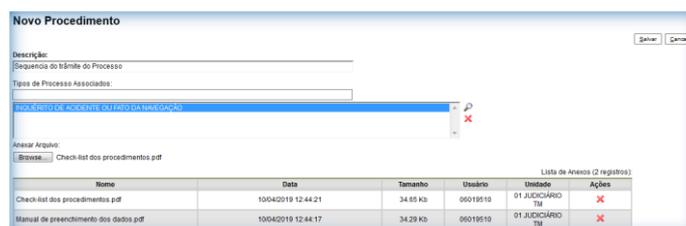


Figura 3.5.4

Após salvar as informações, o abrirá automaticamente uma tela em que deverá ser informado o conteúdo do procedimento, conforme padrão definido pelo Administrador do Sistema:

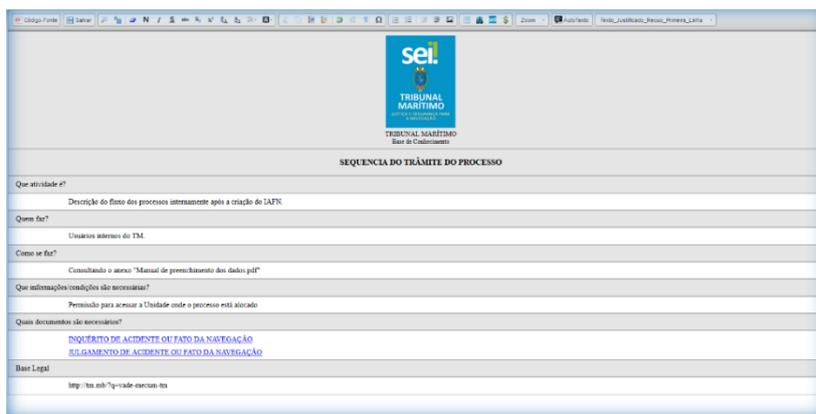


Figura 3.5.5

No conteúdo do procedimento é importante utilizar hiperlinks (da Intranet ou Internet) sobre os termos que referenciem leis, decretos, portarias e até mesmo sistemas informatizados relacionados com o trabalho. No campo “Quais documentos são necessários?”, devem-se referenciar os Tipos de Documentos disponíveis no SEI. Ao finalizar o preenchimento, deverá ser selecionado o ícone  .

Na unidade criadora da base, as informações são acessíveis para consulta e edição por meio da opção “Minha Base”, acessível em “Base de Conhecimento”, via menu principal:



Figura 3.5.6

O sistema abrirá um quadro com a relação das bases de conhecimento da unidade:

Base de Conhecimento 01 JUDICIÁRIO TM						
<input type="button" value="Nova"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Liberar"/> <input type="button" value="Cancelar Liberação"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Fechar"/>						
Lista de Procedimentos (3 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Descrição	Usuário Gerador	Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações
<input type="checkbox"/>	Preenchimento de Formulário	06019510	10/04/2019 08:10:46	06019510	10/04/2019 13:20:03	
<input type="checkbox"/>	Sequencia do trâmite do Processo	06019510	10/04/2019 12:48:08			
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Documentos	06019510	10/04/2019 12:36:03			

Figura 3.5.7

Ícones	Descrição
	Utilizado para visualizar o conteúdo do procedimento.
	Utilizado para alterar o conteúdo do procedimento.
	Utilizado para alterar os dados de cadastro do procedimento.
	Utilizado para excluir o procedimento.
	Utilizado para disponibilizar a base, após finalizadas as edições, para que finalmente seja exibida ao lado do número de protocolo dos Tipos de Processo correspondentes.

	Após liberada a primeira versão do procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio deste ícone.
	Cancela a liberação do procedimento.
	Utilizado para consultar o cadastro do procedimento.
	Utilizado para consultar as versões do procedimento.

Caso haja necessidade de alteração do cadastro do procedimento, após sua liberação, o sistema abrirá uma tela para edição:

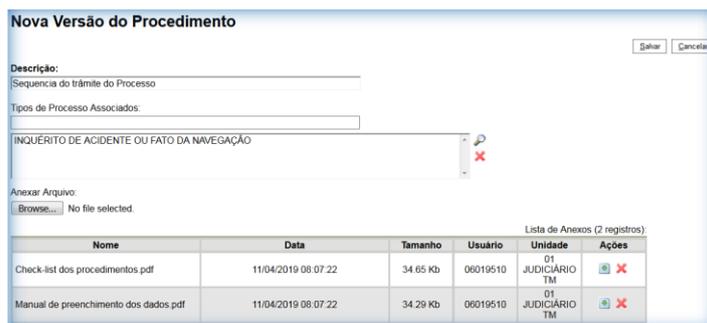


Figura 3.5.8

- ❖ Após as modificações, deve-se clicar em  para liberar a versão.
- ❖ Bases de conhecimento com diversas versões apresentam o ícone ...

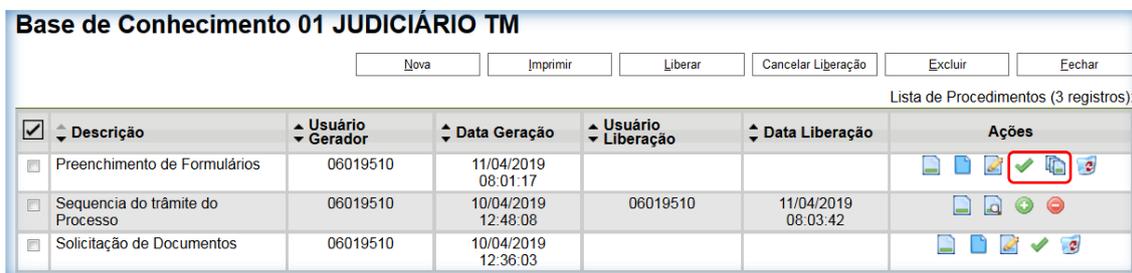


Figura 3.5.9

...onde é permitida a visualização de todas as versões do procedimento:



Figura 3.5.10

3.6 - Textos Padrão

Um texto padrão é um texto que seja recorrente e que possa ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. **Cada unidade deverá produzir seus próprios textos padrão.** Para a inclusão de um texto padrão é necessário selecionar a opção “Textos Padrão” no menu principal. O sistema abrirá a tela “Textos Padrão da Unidade”. Deve ser selecionada a opção “Novo”:



Figura 3.6.1

Os campos a serem preenchidos são: “Nome”, “Descrição” e “Conteúdo”:

Figura 3.6.2

Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade, **qualquer usuário** da unidade pode alterar, consultar ou excluir um texto padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”.

ID	Nome	Descrição	Ações
3	Intimação	Texto padrão para criação de Intimações	[Ícones de Ações]

Figura 3.6.3

Uma vez criado, o texto padrão passa a ficar disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema. Ao selecionar a opção "Texto Padrão", dentro de "Texto Inicial" (4.1), o sistema disponibiliza uma barra de rolagem onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto padrão:

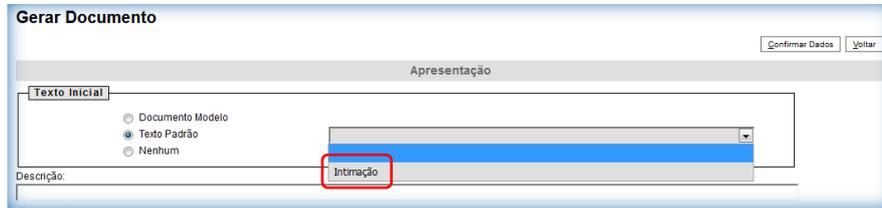


Figura 3.6.4

A mesma barra de rolagem também é mostrada como opção no campo "Mensagem" na tela "Enviar Correspondência Eletrônica" (4.10).

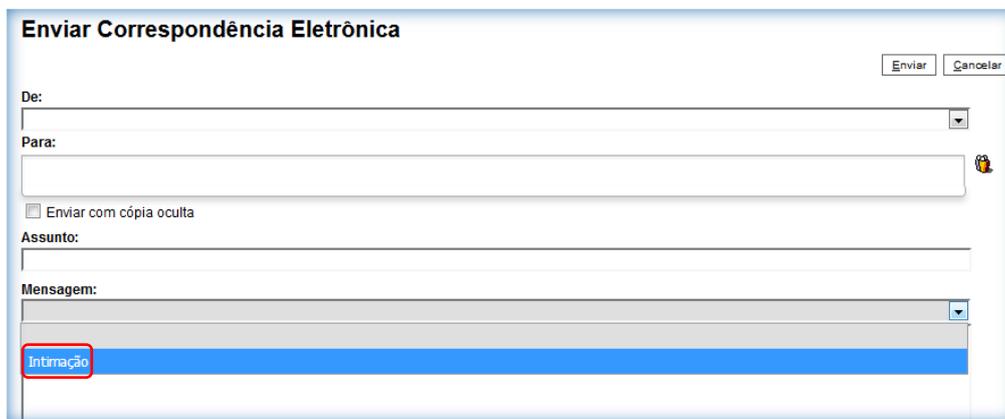


Figura 3.6.5

3.7 - Modelos favoritos

Modelos favoritos são documentos que, pela necessidade de constante repetição, o sistema permite que sejam salvos para reuso. O SEI permite a criação grupos de modelos com a finalidade de categorizar os documentos modelo.

Para criar um grupo é necessário selecionar a opção **"Modelos Favoritos"** no menu principal da tela **"Controle de Processos"**. Ao clicar na opção **"Grupos"**, o sistema mostrará a tela **"Grupo de Modelos"**, com um quadro que contém a relação de grupos da unidade. Ao clicar na opção **"Novo"**, é possível criar um novo grupo.

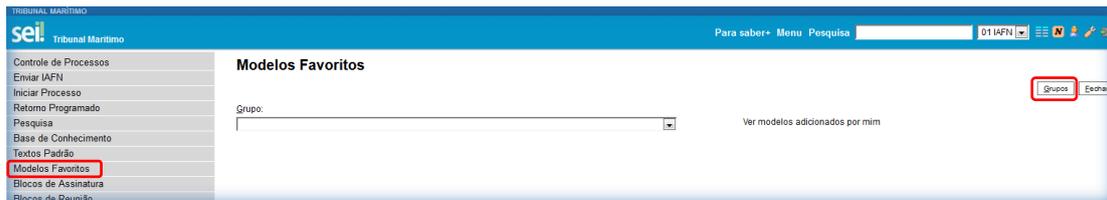


Figura 3.7.1



Figura 3.7.2

Basta preencher o nome desejado no campo específico clicar em **"Salvar"**.



Figura 3.7.3

Na coluna **"Ações"** do quadro, é possível excluir ou editar os grupos existentes.



Figura 3.7.4

Após a criação de um grupo de modelos de documentos, para incluir um documento neste grupo, deve-se clicar no número do processo de onde o documento está localizado, depois selecionar o documento que deseja salvá-lo e selecionar o ícone .



Figura 3.7.5

O sistema abrirá a tela “Novo Modelo Favorito”. Deverá ser selecionado o grupo na barra de rolagem do campo “Grupo de Modelo”. Também deverá ser preenchido o campo descrição e as informações deverão ser salvas.

Figura 3.7.6

Ainda, caso seja necessário alterar o grupo do modelo ou a descrição, basta repetir o mesmo procedimento anterior (utilizando o mesmo documento modelo). Desta vez, o sistema abrirá a tela “**Alterar Modelo Favorito**” onde será possível fazer as modificações e salvar informações.

Para criar um documento a partir de um modelo já existente, deverá ser selecionada a opção “Selecionar nos Favoritos” (4.1). O sistema recuperará as informações dos grupos de modelos criados na unidade:

Figura 3.7.7

Basta selecionar o modelo desejado por meio do ícone . Para editar modelo antes de selecioná-lo, basta clicar no ícone :

Documento	Tipo	Usuário	Data	Descrição	Grupo	Ações
0000634	Intimação	06019510	15/04/2019 13:09:40	Intimação Urgente	Modelos de Intimações	
0000607	Ata de julgamento	06019510	15/04/2019 12:29:40	Intimação Urgente	Modelos de Intimações	

Figura 3.7.8

Após o preenchimento dos campos da tela “Gerar Documento” (4.1) e salvar informações, o modelo será inserido.

- ❖ Também é possível usar e salvar modelos de outras unidades, mesmo que o processo não esteja aberto para a unidade que efetua a operação. Basta ter acesso ao número SEI do documento que se deseja utilizar como modelo.

3.8 - Blocos de Assinatura

O “Bloco de Assinatura” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de **unidades diferentes** da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura.

Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos.

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos. É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Existem dois caminhos para a criação um Bloco de Assinatura, no primeiro, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone  (5.10), o sistema abrirá a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, e no segundo, deve ser selecionada a opção “Bloco de assinatura” no menu principal (onde poderão também ser pesquisados todos os blocos criados na unidade), em ambas a telas deve-se clicar no botão “Novo”.



Figura 3.8.1

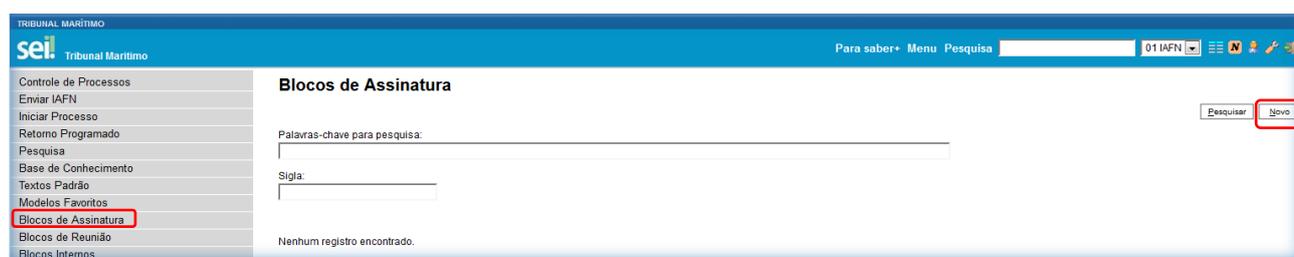


Figura 3.8.2

Ao selecionar a opção “Novo”, o sistema abre a tela “Novo Bloco de Assinatura” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco e após isso clicar no botão “Salvar”.



Figura 3.8.3

3.8.1 - Adicionando e disponibilizando documentos no Bloco de Assinatura

Após a criação, deverão ser adicionados os documentos que farão parte do bloco de assinaturas, neste procedimento, o usuário deverá abrir o processo onde o documento está localizado (5.10), e após isso, clicar no ícone .



Figura 3.8.1.1

Esta ação abrirá uma tela com os blocos criados pela unidade onde deverá ser escolhido o bloco que o documento será adicionado, a tela também permite que sejam selecionados outros documentos do mesmo processo no bloco, os processos já incluídos não ficam disponíveis para a seleção. Após a seleção, deverá ser clicado o botão "Incluir". Obs.: É possível incluir um documento em vários Blocos.

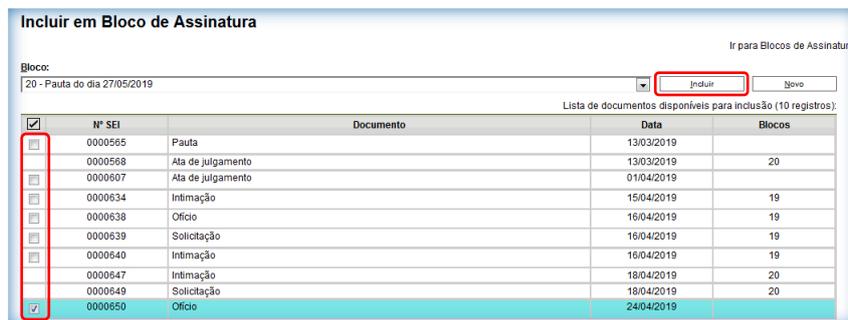


Figura 3.8.1.2

Mesmo com o bloco criado e os documentos incluídos, o sistema só permitirá a visualização das unidades destinatárias se o bloco for disponibilizado pela unidade geradora. Deverá ser selecionada a opção "**Bloco de assinatura**" no menu principal onde serão listados todos os blocos criados e disponibilizados na unidade, ao ser localizado, o bloco deverá ser disponibilizado através do ícone , pra que as unidades encarregadas possam visualizá-lo e após a disponibilização do bloco, o estado mudará de "aberto" para "disponibilizado".



Figura 3.8.1.3

3.8.2 - Assinando e devolvendo os documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um Bloco de Assinaturas, os usuários da unidade deverão selecionar a opção "**Blocos de Assinatura**" no menu principal. O próximo passo é verificar a lista de blocos relacionados, tanto os blocos criados como os disponibilizados para a unidade estarão disponíveis para visualização, a diferença, porém, é que os blocos gerados pela unidade possuem quatro estados: **aberto**, **retornado**, **disponibilizado** e **concluído** e os disponibilizados, apenas **disponibilizado**. O bloco disponibilizado pela unidade apresenta o estado com a linha na cor **vermelha**.

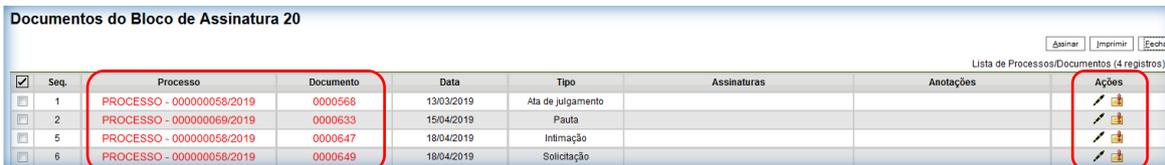
As assinaturas serão permitidas nos blocos disponibilizados para a unidade e para os blocos criados com o estado "aberto". Os blocos com o estado "aberto" e "retornado" apresentam o número na cor **verde** e os com o estado "disponibilizado" e "concluído" na cor **vermelha**. Os blocos poderão ser assinados através do ícone  caso exista a necessidade da conferência dos documentos incluídos, o ícone , permitirá ao usuário a visualização da lista dos documentos que poderão ser conferidos e assinados individualmente.



Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
23	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 05/06/2019	
22	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON	Intimações	
21	Disponibilizado	01 GAB_PRESIDENTE		Assinatura de intimações	
20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 27/05/2019	
19	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS	Assinaturas de Intimações	
15	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_MARCELO	Assinatura de processos	

Figura 3.8.2.1

A lista com documentos para serem assinados no bloco será exibida e permitirá a consulta individual de cada um. A coluna "Processo", permite que seja aberto o processo onde o documento está contido, a coluna "Documento", permite que seja visualizado todo o conteúdo do documento e a coluna "Ações", exibe o ícone de assinatura  e o ícone  para inserir anotações ou observações sobre a assinatura.



Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	PROCESSO - 000000058/2019	0000568	13/03/2019	Ata de julgamento			
2	PROCESSO - 000000069/2019	0000633	15/04/2019	Pauta			
5	PROCESSO - 000000058/2019	0000647	18/04/2019	Intimação			
6	PROCESSO - 000000058/2019	0000649	18/04/2019	Solicitação			

Figura 3.8.2.2

Ao ser selecionado algum documento, o sistema exibirá uma tela com o conteúdo; o botão  para a visualizar o processo; o botão de assinatura ; a opção "**Selecionar para Assinatura**" (esta opção permite selecionar todos os documentos que, após conferidos e aprovados, serão assinados de uma vez); e os botões   que permitirão ao usuário percorrer por todos os documentos do bloco sem a necessidade de fechar a janela.



Figura 3.8.2.2

Após os documentos serem conferidos e selecionados, o usuário poderá assina-los no botão “Assinar”, assim como poderão ser inseridas anotações ou observações.

Documentos do Bloco de Assinatura 20

Assinar | Imprimir | Excluir

Lista de Processos/Documentos (4 registros):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	PROCESSO - 000000058/2019	0000568	13/03/2019	Ata de julgamento	<ul style="list-style-type: none"> DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA / PROCURADOR JOSIMAR CANEJO COSTA / Embaixador 		[Assinar] [Imprimir] [Excluir]
2	PROCESSO - 000000069/2019	0000633	15/04/2019	Pauta		Retirar da pauta o processo nº 32005/2019	[Assinar] [Imprimir] [Excluir]
5	PROCESSO - 000000058/2019	0000647	18/04/2019	Intimação	<ul style="list-style-type: none"> DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA / PROCURADOR JOSIMAR CANEJO COSTA / Embaixador 		[Assinar] [Imprimir] [Excluir]
6	PROCESSO - 000000058/2019	0000649	18/04/2019	Solicitação		Informar a filiação do solicitante	[Assinar] [Imprimir] [Excluir]

Figura 3.8.2.3

Para realizar a assinatura, o usuário deverá informar o Nome; Cargo/Função; e Senha ou Assinatura por Certificado digital.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Figura 3.8.2.4

No caso da unidade **destinatária**, após a assinatura, o usuário deverá fechar a tela com a lista dos documentos e posteriormente, retornar o bloco para a unidade geradora através do botão , após a devolução do bloco sumirá automaticamente da lista.

Blocos de Assinatura

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
21	Aberto	01 CAB_PRESIDENTE	01 CAB_LADEIRAS	Assinatura de intimações	[Assinar] [Imprimir] [Excluir] [Retornar]
20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM		Pauta do dia 27/05/2019	[Assinar] [Imprimir] [Excluir] [Retornar]

Figura 3.8.2.5

3.8.3 - Conclusão, reabertura, alteração, exclusão e cancelamento de Blocos de Assinatura

Após o retorno do bloco, a unidade geradora poderá concluí-lo através do ícone  ou reutilizá-lo por quantas vezes desejar, retirando os documentos já assinados, adicionando novos documentos e disponibilizando para as unidades, porém, os blocos concluídos não são listados automaticamente, para visualizá-los, é necessário clicar no botão "Pesquisar" (sem digitar nenhum valor nos campos) e os blocos concluídos serão listados. Para reabrir o bloco, deverá ser clicado no ícone  .



Figura 3.8.3.1

Outras ferramentas também podem ser utilizadas na manipulação dos blocos, como alteração da descrição e das unidades de envio, através do ícone  , além disso, também é possível excluir o bloco criado através do ícone  . Os blocos disponibilizados pela unidade geradora podem ter a disponibilização cancelada através do ícone  .



Figura 3.8.3.2

3.9 - Blocos de Reunião

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no sistema é considerado uma **minuta** e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta), já do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do documento possa visualizar, editar e assinar o documento.

O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora. Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos.

Existem dois caminhos para a criação um Bloco de Reunião, no primeiro, deve-se acessar o processo e selecionar o ícone  (4.12), o sistema abrirá a tela “**Selecionar Bloco**”, e no segundo, deve ser selecionada a opção “**Bloco de Reunião**” no menu principal (onde poderão também ser pesquisados todos os blocos criados na unidade), em ambas a telas deve-se clicar no botão “**Novo Bloco de Reunião**” ou “**Novo**” respectivamente.

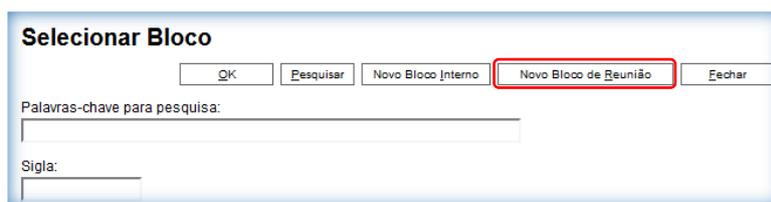


Figura 3.9.1

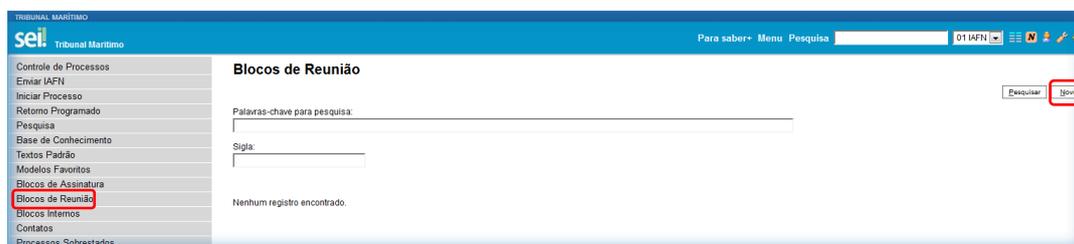


Figura 3.9.2

Ao selecionar a opção “**Novo**”, o sistema abre a tela “**Novo Bloco de Reunião**” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco e após isso clicar no botão “**Salvar**”.

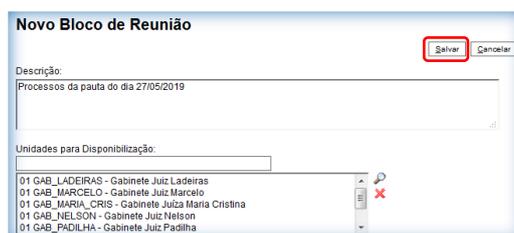


Figura 3.9.3

3.9.1 - Adicionando e disponibilizando processos no Bloco de Reunião

Após a criação, deverão ser adicionados os processos que farão parte do bloco de reunião, neste procedimento, o usuário deverá abrir o processo e clicar no ícone  (4.12).



Figura 3.9.1.1

Esta ação abrirá uma tela com os blocos criados pela unidade onde deverá ser escolhido o bloco que o processo será adicionado. Após a seleção, deverá ser clicado o botão "OK" ou então no ícone .

Obs.: Um processo pode ser adicionado em vários blocos de reunião, porém, o procedimento deverá ser realizado um de cada vez.



Figura 3.9.1.2

Mesmo com o bloco criado e os processos incluídos, o sistema só permitirá a visualização das unidades destinatárias se o bloco for disponibilizado pela unidade geradora. Deverá ser selecionada a opção "**Bloco de reunião**" no menu principal onde serão listados todos os blocos criados e disponibilizados na unidade, ao ser localizado, o bloco deverá ser disponibilizado através do ícone , para que as unidades encarregadas possam visualizá-lo. Após a disponibilização do bloco, o estado mudará de "aberto" para "disponibilizado".



Figura 3.9.1.3

3.9.2 - Consultando e devolvendo os processos do Bloco de Reunião

Para consultar documentos em um Bloco de Reunião, os usuários da unidade deverão selecionar a opção "**Blocos de Reunião**" no menu principal. O próximo passo é verificar a lista de blocos relacionados, tanto os blocos criados como os disponibilizados para a unidade estarão disponíveis para visualização, a diferença, porém, é que os blocos gerados pela unidade possuem quatro estados: **aberto**, **retornado**, **disponibilizado** e **concluído** e os disponibilizados, apenas **disponibilizado**. O bloco disponibilizado pela unidade apresenta o estado com a linha na cor **vermelha**.

Os processos disponibilizados no bloco poderão ser consultados e analisados através do ícone  .



Figura 3.9.2.1

Após a consulta, poderão ser adicionadas observações ou anotações sobre no ícone  .



Figura 3.9.2.2

Os blocos com o estado "aberto" e "retornado" apresentam o número na cor **verde** e os com o estado "disponibilizado" e "concluído" na cor **vermelha**.

No caso da unidade **destinatária**, após a consulta e observações, o usuário deverá fechar a tela com a lista dos documentos e posteriormente, retornar o bloco para a unidade geradora através do botão  , após a devolução do bloco sumirá automaticamente da lista.

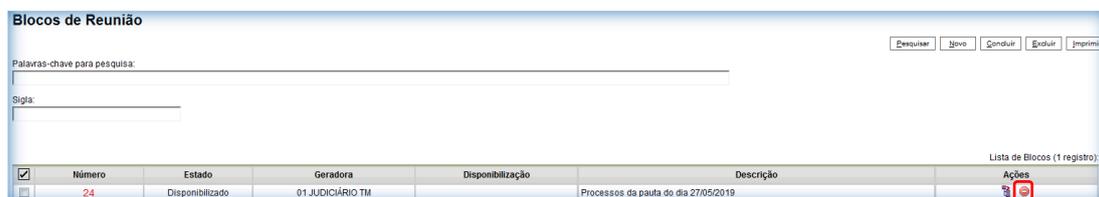


Figura 3.9.2.3

3.9.3 - Conclusão, reabertura, alteração, exclusão e cancelamento de Blocos de Reunião

Após o retorno do bloco, a unidade geradora poderá concluí-lo através do ícone  ou reutilizá-lo por quantas vezes desejar, retirando os processos já consultados, adicionando novos processos e disponibilizando para as unidades, porém, os blocos concluídos não são listados automaticamente, para visualizá-los, é necessário clicar no botão “Pesquisar” (sem digitar nenhum valor nos campos) e os blocos concluídos serão listados. Para reabrir o bloco, deverá ser clicado no ícone .



Blocos de Reunião						
Palavras-chave para pesquisa:						
Sigla:						
Lista de Blocos (2 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	27	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LACEIRAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 29/05/2019	  
<input type="checkbox"/>	24	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LACEIRAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 27/05/2019	  

Figura 3.9.3.1

Outras ferramentas também podem ser utilizadas na manipulação dos blocos, como alteração da descrição e das unidades de envio, através do ícone , além disso, também é possível excluir o bloco criado através do ícone . Os blocos disponibilizados pela unidade geradora podem ter a disponibilização cancelada através do ícone .



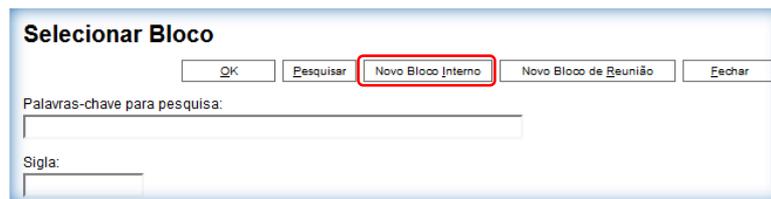
Blocos de Reunião						
Palavras-chave para pesquisa:						
Sigla:						
Lista de Blocos (3 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	28	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADRIAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 25/05/2019	  
<input type="checkbox"/>	27	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADRIAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 25/05/2019	  
<input type="checkbox"/>	24	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADRIAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 27/05/2019	  

Figura 3.9.3.2

O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparecerá a informação de que o processo está aberto para as unidades as quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo) e quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser visualizadas.

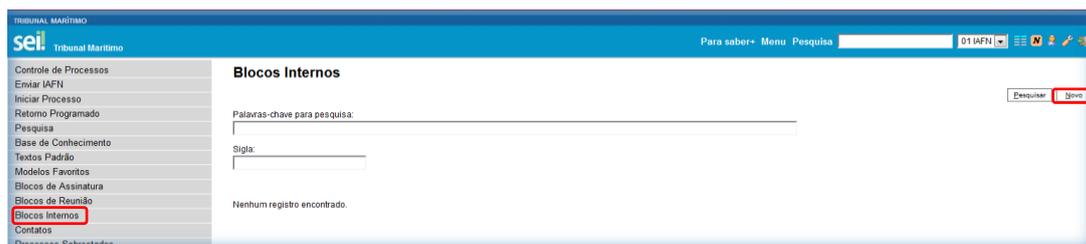
3.10 - Blocos internos

Blocos internos servem para organizar conjuntos de processos que possuam alguma ligação entre si, é uma organização interna somente visível pela unidade. Existem dois caminhos para a criação um Bloco Interno, no primeiro, deve-se acessar o processo e selecionar o ícone  (4.12), o sistema abrirá a tela **"Selecionar Bloco"**, e no segundo, deve ser selecionada a opção **"Bloco de Reunião"** no menu principal (onde poderão também ser pesquisados todos os blocos criados na unidade), em ambas a telas deve-se clicar no botão **"Novo Bloco Interno"** ou **"Novo"** respectivamente.



A interface "Selecionar Bloco" apresenta um cabeçalho com o título "Selecionar Bloco". Abaixo do título, há uma barra de ferramentas com os botões "OK", "Pesquisar", "Novo Bloco Interno" (destacado com um retângulo vermelho), "Novo Bloco de Reunião" e "Fechar". Abaixo dos botões, há dois campos de entrada: "Palavras-chave para pesquisa:" e "Sigla:", ambos com linhas de texto vazias para digitação.

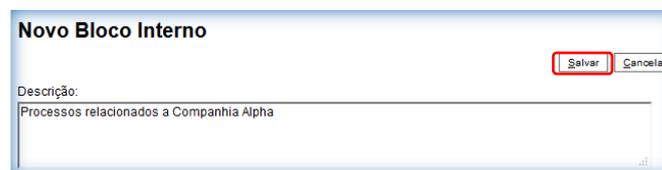
Figura 3.10.1



A captura de tela mostra o menu principal do sistema "Tribunal Marítimo". No menu lateral à esquerda, o item "Blocos Internos" está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. O conteúdo principal da tela, sob o título "Blocos Internos", contém os mesmos campos de "Palavras-chave para pesquisa:" e "Sigla:" vistos na Figura 3.10.1. No canto superior direito da área de conteúdo, há um botão "Pesquisar" e um botão "Novo" (destacado com um retângulo vermelho).

Figura 3.10.2

Ao selecionar a opção **"Novo"**, o sistema abre a tela **"Novo Bloco Interno"** onde deverá ser preenchido o campo descrição e após isso clicar no botão **"Salvar"**.



A interface "Novo Bloco Interno" apresenta o título "Novo Bloco Interno". No canto superior direito, há os botões "Salvar" e "Cancelar", ambos destacados com retângulos vermelhos. Abaixo dos botões, há um campo de texto rotulado "Descrição:" com o conteúdo "Processos relacionados a Companhia Alpha" já inserido.

Figura 3.10.3

3.10.1 - Adicionando processos no Bloco Interno

Após a criação, deverão ser adicionados os processos que farão parte do bloco interno, neste procedimento, o usuário deverá abrir o processo e clicar no ícone .



Figura 3.10.1.1

Esta ação abrirá uma tela com os blocos criados pela unidade onde deverá ser escolhido o bloco que o processo será adicionado. Após a seleção, deverá ser clicado o botão "OK" ou então no ícone . Obs.: Um processo pode ser adicionado em vários blocos internos, porém, o procedimento deverá ser realizado um de cada vez.

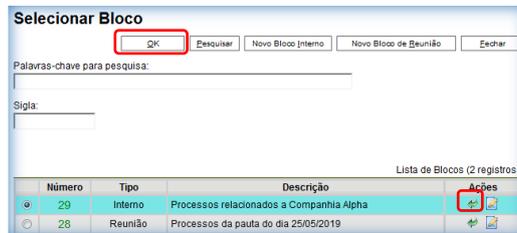


Figura 3.10.1.2

3.10.2 - Consultando processos do Bloco Interno

Para consultar documentos em um Bloco de Reunião, os usuários da unidade deverão selecionar a opção "**Blocos Internos**" no menu principal. O próximo passo é verificar a lista de blocos relacionados que possuem apenas dois estados: **aberto** e **concluído**. Os processos disponibilizados no bloco poderão ser consultados e analisados através do ícone . Os blocos com o estado "aberto" apresentam o número na cor verde e os com o estado "concluído" na cor vermelha.

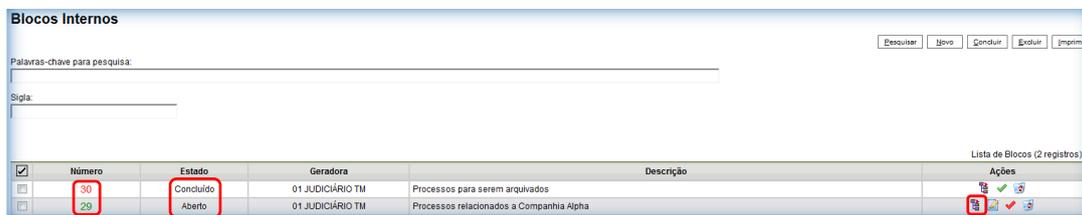


Figura 3.10.2.1

Após a consulta, poderão ser adicionadas observações ou anotações sobre no ícone .

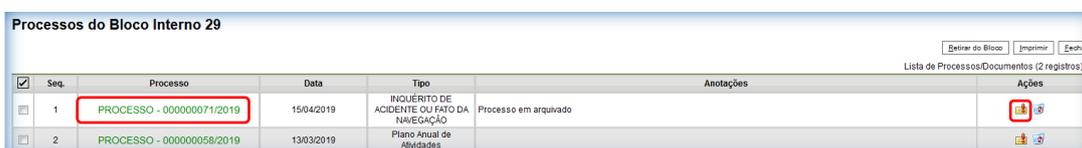


Figura 3.10.2.2

3.10.3 - Conclusão, alteração e exclusão de Blocos Internos

A unidade poderá concluí-lo através do ícone  ou reutilizá-lo por quantas vezes desejar, retirando os processos já consultados e adicionando novos processos, porém, os blocos concluídos não são listados automaticamente, para visualizá-los, é necessário clicar no botão "Pesquisar" (sem digitar nenhum valor nos campos) e os blocos concluídos serão listados. Para reabrir o bloco, deverá ser clicado no ícone .

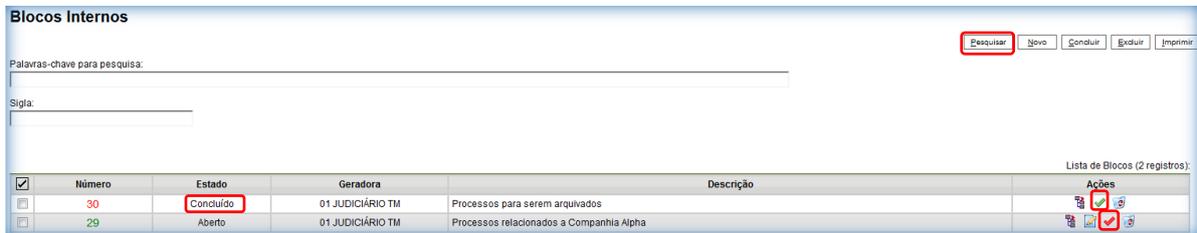


Figura 3.10.3.1

Outras ferramentas também podem ser utilizadas na manipulação dos blocos, como alteração da descrição, através do ícone , além disso, também é possível excluir o bloco criado através do ícone .

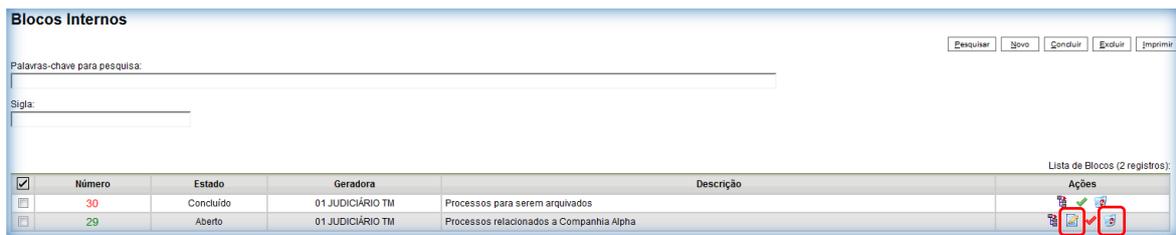


Figura 3.10.3.2

3.11 - Contatos

Foi totalmente reformulada e agora é possível categorizar melhor os Contatos, com indicação da "Natureza" do Contato, se possui associação com "Pessoa Jurídica", o "Cargo" do Contato e subsequentemente o "Tratamento" e o "Vocativo" associados e diversos dados cadastrais que poderão ser preenchidos automaticamente nos documentos se utilizadas as variáveis correspondentes. Se a Administração do SEI tiver associado a Unidade do usuário logado ao Tipo de Contato correspondente de um Contato, então será possível editar seus dados cadastrais. Pelo menu "**Contatos**" os Usuários podem Pesquisar na base de Contatos do SEI de sua instituição, que é categorizada pelos Tipos de Contatos e outras opções de filtro, além de poder cadastrar Novo Contato.

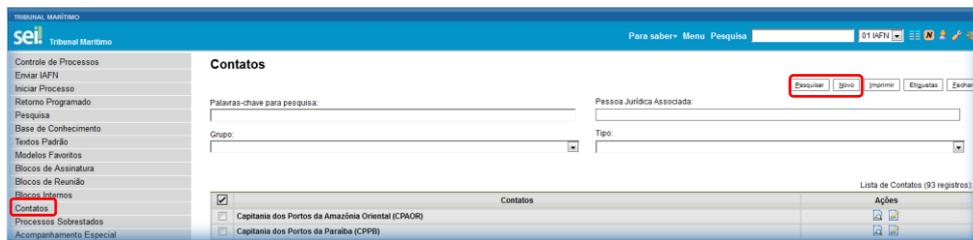


Figura 3.11.1

As unidades habilitadas para o cadastro poderão realizá-lo através do botão "**Novo**" conforme a imagem anterior. Os tipos de usuários que a unidade poderá cadastrar ficarão listados no campo "Tipo", caso não exista nenhum tipo na lista ou não seja selecionada a natureza do cadastro, o usuário não poderá realizá-lo. Os campos de preenchimento dos contatos são listados de acordo com a natureza selecionada, o cadastro de pessoa física contém mais campos para preenchimento do que de pessoa jurídica, porém, em ambos cadastros é possível realizar uma associação a uma pessoa jurídica através da opção "Usar endereço associado", esta opção preencherá os campos de endereço (caso exista o cadastro) com os dados da unidade associada. Após o preenchimento o usuário deverá clicar no botão "**Salvar**".

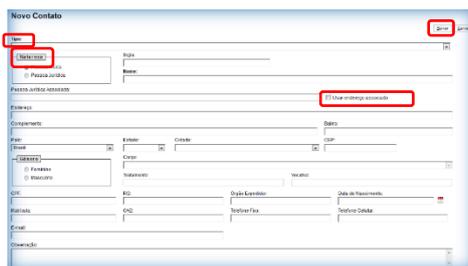


Figura 3.11.2

Na lista de contatos estarão relacionados o ícone  para consulta e o ícone  para edição dos dados, para contatos com a natureza pessoa física, também será exibido o ícone  que ao ser passado o mouse por cima, serão exibidos o cargo, tratamento e o vocativo do contato.



Figura 3.11.3

3.12 - Processos sobrestados

Esta funcionalidade deve ser utilizada apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite do processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento. Para sobrestar é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  (4.16).



Figura 3.12.1

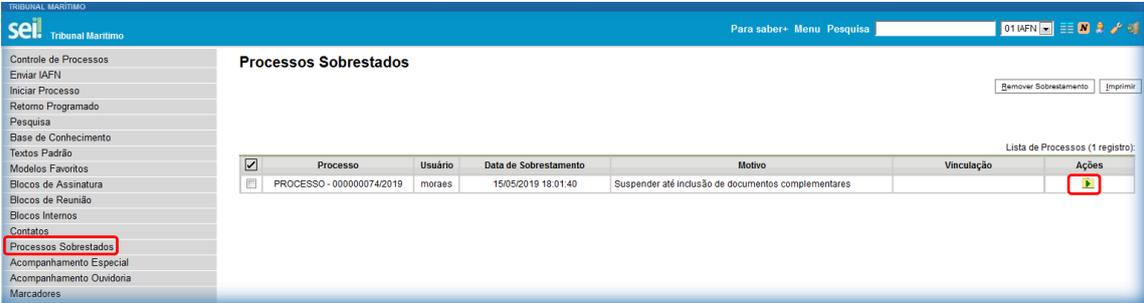
Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente **no próprio processo**, selecione a opção "Somente Sobrestar", preencha o campo "**Motivo**" e "**Salvar**":

Figura 3.12.2

Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente **em outro processo** também existente no SEI, selecione a opção "Sobrestar vinculando a outro processo". O sistema abre o campo "Processo para Vinculação", no qual deve ser informado o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em, "**Pesquisar**" automaticamente preencherá o campo "Tipo" com o respectivo tipo de processo a ser vinculado. O campo "Motivo" deve ser preenchido e depois "Salvar":

Figura 3.12.3

Ao selecionar a opção "Processos Sobrestados" no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento; data; motivo; e o número do processo na coluna "Vinculação", caso o processo tenha sido sobrestado vinculado a outro processo. Para remover o sobrestamento, basta o usuário clicar no ícone  "Remover Sobrestamento" no quadro que contém a relação de processos sobrestados.



Para saber+ Menu Pesquisa 01 IAFN

Remover Sobrestamento Imprimir

Lista de Processos (1 registro):

	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO - 000000074/2019	moraes	15/05/2019 18:01:40	Suspender até inclusão de documentos complementares		

Figura 3.12.4

Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto **apenas** na unidade que efetuará a operação, não há regra para o tempo limite em que um processo deva permanecer sobrestado; Processos sobrestados saem da tela de "Controle de Processos". Para que sejam visualizados, devem ser acessados no menu "Processos Sobrestados" apenas na unidade que o sobrestou.

3.13 - Acompanhamento Especial

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito que já tenha tramitado pela unidade permaneça sempre visível para a unidade, possibilitando a verificação de trâmites posteriores e atualizações. Os efeitos de um Acompanhamento Especial se estendem para os processos relacionados. Mesmo quando o processo é concluído em todas as unidades, ainda será visualizado ao se clicar no link do processo no quadro de Acompanhamento Especial.

Esta funcionalidade permite à unidade concluir um processo e mantê-lo em acompanhamento permanente, sem necessidade de buscas pelo formulário de Pesquisa. Também permite a organização por categorias de acompanhamento estabelecidas pela própria unidade, além do acréscimo de observações aos processos em acompanhamento. O Acompanhamento Especial categorizado **somente é visível** para a unidade que o criou.

Para o processo ser monitorado em acompanhamento especial, é necessário primeiramente criar um grupo para adicioná-lo. Para abrir um novo grupo, deverá ser selecionada a opção "Acompanhamento Especial" no menu principal e na tela seguinte, deve-se clicar no botão "**Grupos**" ou então clicar no número do processo, selecionar o ícone  (4.4), e na tela "Novo Acompanhamento Especial", clicar em "**Novo Grupo**".

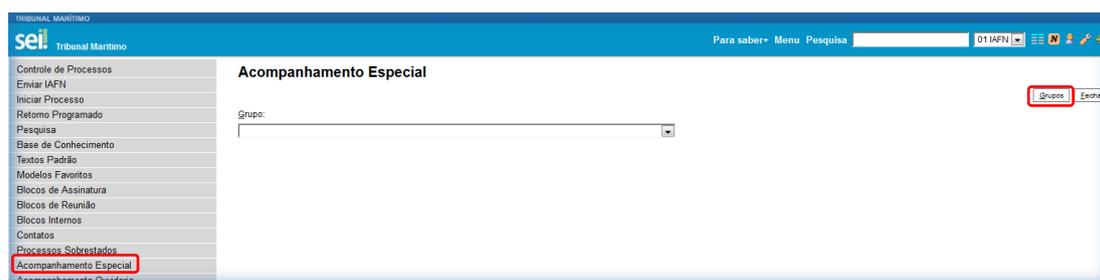


Figura 3.13.1

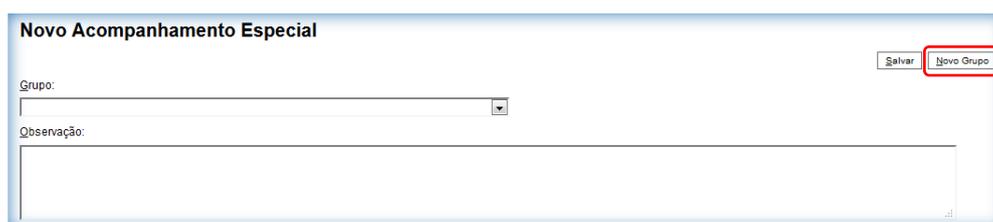


Figura 3.13.2

A tela seguinte apresentará todos os grupos cadastrados na unidade, para criar novo grupo é necessário clicar no botão "**Novo**".

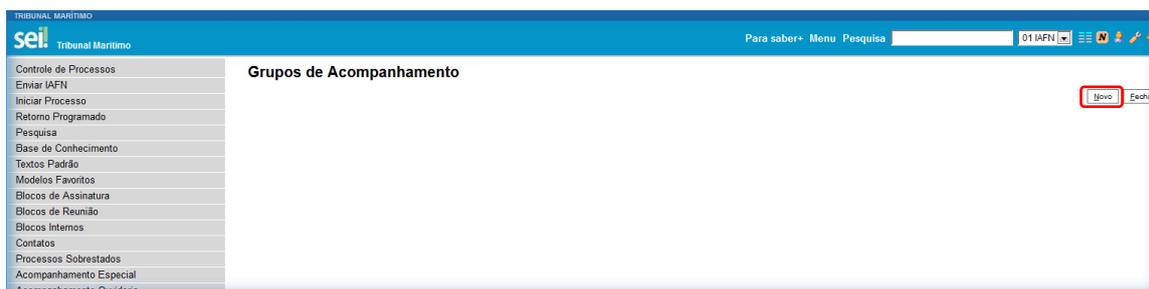


Figura 3.13.3

Será exibida a tela “Novo grupo de acompanhamento” para se cadastrar o nome do grupo e após isso deverá ser clicado em “**Salvar**”.

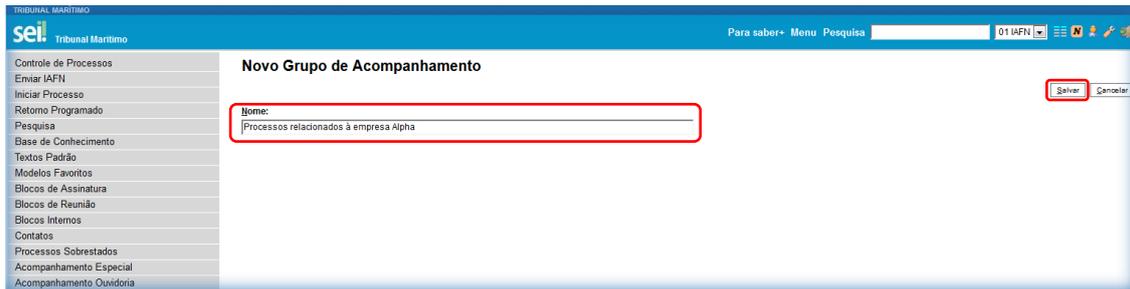


Figura 3.13.4

Os grupos cadastrados podem ser alterados ou excluídos através dos ícones   respectivamente.

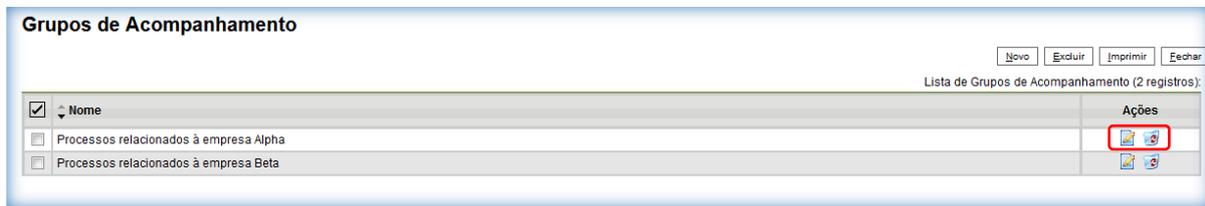


Figura 3.13.5

Para adicionar o processo em acompanhamento especial é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone  (4.4).

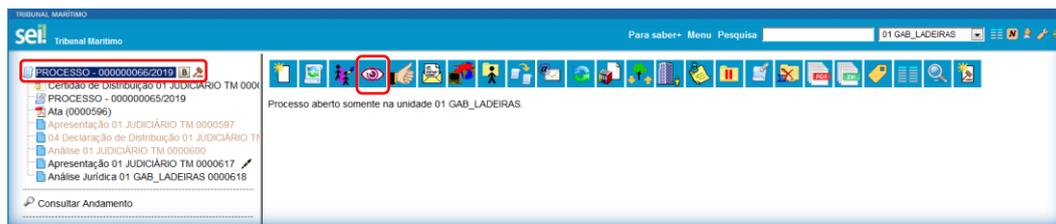


Figura 3.13.6

Deverá ser selecionado o grupo no qual o processo será atribuído, informar observações sobre o acompanhamento e clicar em “**Salvar**”.

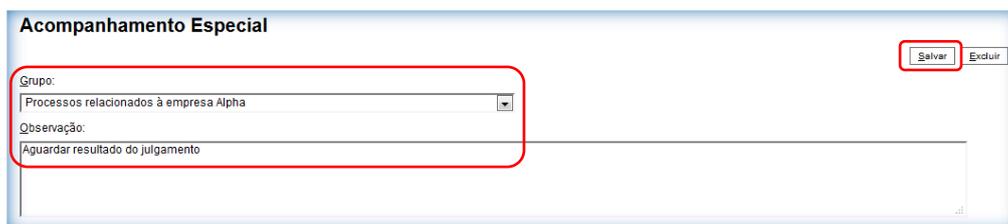


Figura 3.13.7

Ao clicar na opção “Acompanhamento Especial” no menu principal, será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento alterar ou excluir os acompanhamentos através dos ícones   respectivamente.



Acompanhamento Especial

Grupo:

Grupos Excluir Imprimir Fechar

Lista de Acompanhamentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	 PROCESSO - 000000066/2019	06019510	07/05/2019 18:41:02	Processos relacionados à empresa Alpha	Aguardar resultado do julgamento	 
<input type="checkbox"/>	 PROCESSO - 000000057/2019	06019510	07/05/2019 18:45:34	Processos relacionados à empresa Beta	Aguardar retorno da Procuradoria	 

Figura 3.13.8

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

3.14 - Acompanhamento Ouvidoria

O Acompanhamento Ouvidoria permite que sejam pesquisados todos os contatos realizados por usuários externos através da unidade de ouvidoria do órgão, apenas os contatos recebidos pela ouvidoria e encaminhados à unidade de destino serão relacionados na pesquisa. Para acessar a pesquisa deverá ser selecionada a opção "Acompanhamento Ouvidoria" no menu principal.



Figura 3.14.1

A pesquisa poderá ser realizada através de filtros que poderão retornar resultados mais refinados ou poderá ser realizada de modo mais abrangente sem a necessidade de preenchimento dos campos, porém o campo "Tipo", deverá ter sempre uma opção selecionada.

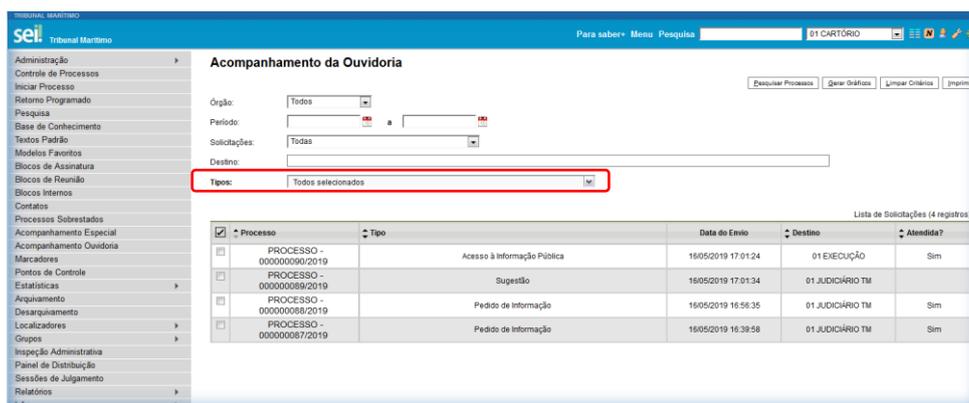


Figura 3.14.2

Também é possível gerar gráficos estatísticos, relativos a cada tipo de contato, realizado à Ouvidoria através do botão "Gerar Gráficos", onde são exibidos de acordo com a pesquisa realizada.



Figura 3.14.3

3.15 - Marcadores

Marcadores servem para organizar os processos por etiquetas coloridas, com dez opções de cores, através da administração da própria Unidade por meio da opção "Marcadores" no menu principal ou com o processo selecionado na tela de Controle de Processos através do ícone . Os marcadores criados por uma unidade não são vistos em outra, servem apenas para controle interno. Para criar um marcador é necessário clicar no botão "Novo".

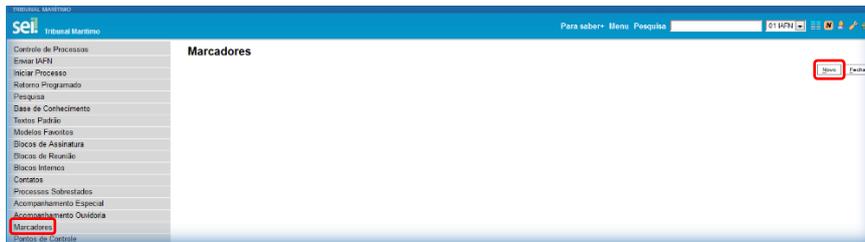


Figura 3.15.1



Figura 3.15.2

Após isso, é necessário escolher a cor da etiqueta, colocar um nome e clicar no botão "Salvar".

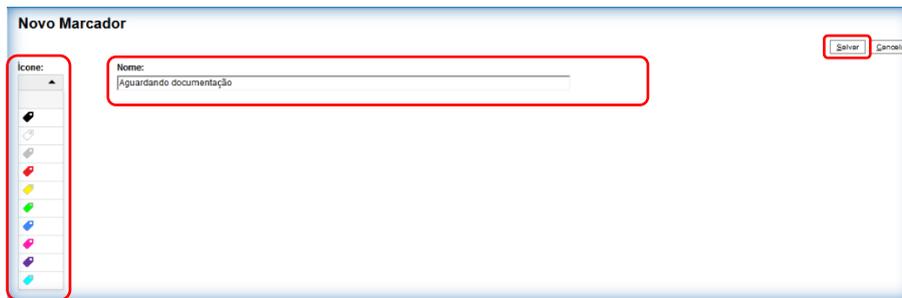


Figura 3.15.3

Os marcadores, após criados, podem ser alterados, desabilitados ou excluídos através dos ícones   , respectivamente. Os marcadores desabilitados podem ser reativados através do ícone .

Marcadores				
<input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Echar"/>				
Lista de Marcadores (4 registros):				
<input type="checkbox"/>	Ícone	Nome	ID	Ações
<input type="checkbox"/>		Aguardando conclusão para envio da Procuradoria	11	  
<input type="checkbox"/>		Aguardando documentação	10	  
<input type="checkbox"/>		Encaminhar para o gabinete do Presidente	12	  
<input type="checkbox"/>		Lançar na pauta da próxima sessão	13	  

Figura 3.15.4

Depois que a Unidade tiver cadastrado pelo menos um marcador, os marcadores poderão ser aplicados em lote na tela de Controle de Processos ou individualmente com o processo aberto, selecionando o botão de ação  sobre o processo.



Figura 3.15.5

A aplicação permite ao usuário colocar uma observação no marcador do processo.

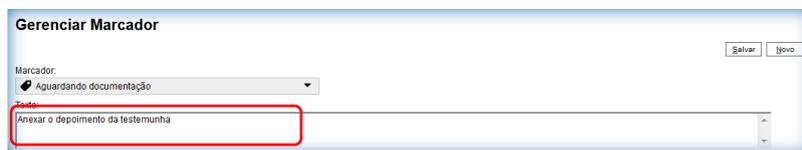


Figura 3.15.6

Após aplicado o Marcador no processo, a etiqueta correspondente fica visível ao lado do número do processo e parando o mouse sobre ela é visualizado o texto de aviso escrito pelo usuário.

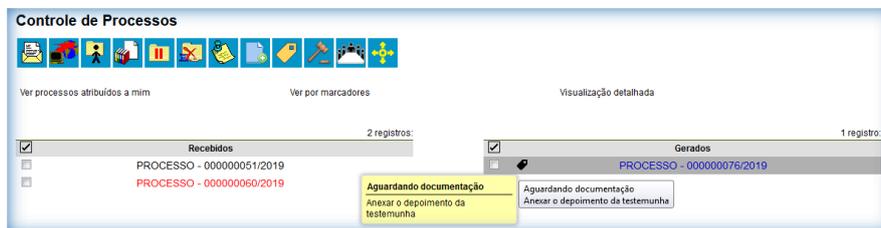


Figura 3.15.7

Clicando individualmente sobre o Marcador de um processo será aberta a tela para sua edição, podendo simplesmente alterar o texto de aviso ou alterar para outro Marcador. O sistema guarda o histórico dos Marcadores e avisos aplicados. A alteração acima também pode ser em lote, sendo que neste caso não mostrará a tabela de "Histórico de Marcadores".

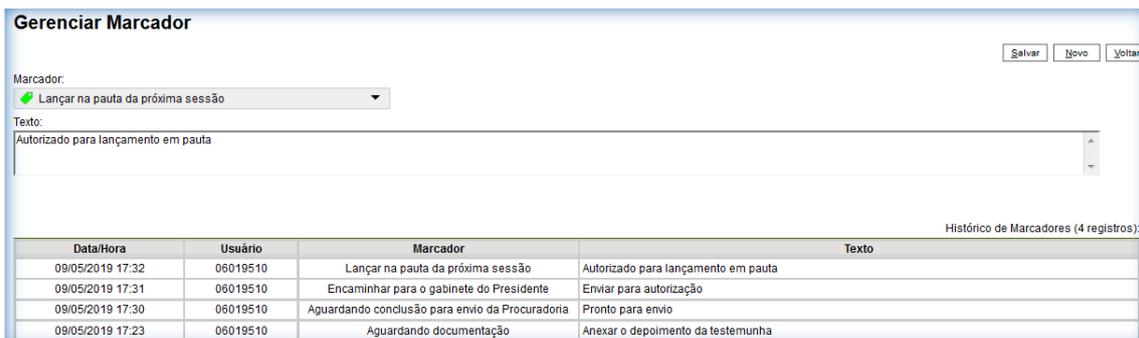


Figura 3.15.8

Na tela de Controle de Processos é possível filtrar os processos por Marcadores, através das opções “Ver por marcadores”.

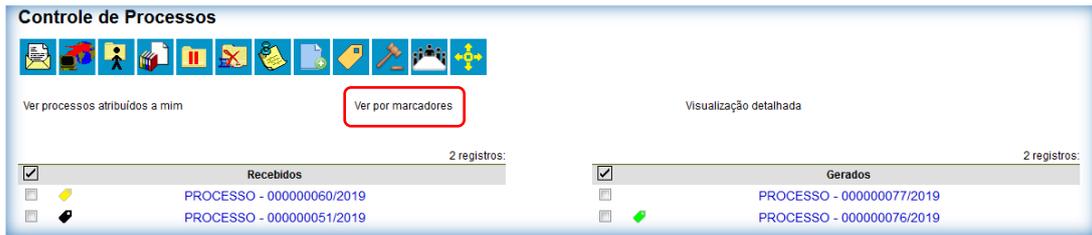


Figura 3.15.9

Ainda é possível refinar a pesquisa através de um marcador específico, clicando no número da coluna processo.



Figura 3.15.10



Figura 3.15.11

- ❖ Os processos com marcadores enviados para outras unidades, após o retorno, se houverem, continuarão com os mesmos marcadores.

3.16 - Pontos de Controle

É uma ferramenta que permite a Unidade o **controle interno** dos processos através de fases, estados, situações etc. Cada ponto de controle terá que ser solicitado à administração pela unidade, esta operação pode ser aplicada em lote ou individualmente aos processos. Após a criação do ponto de controle, o usuário poderá incluir o processo através do ícone .

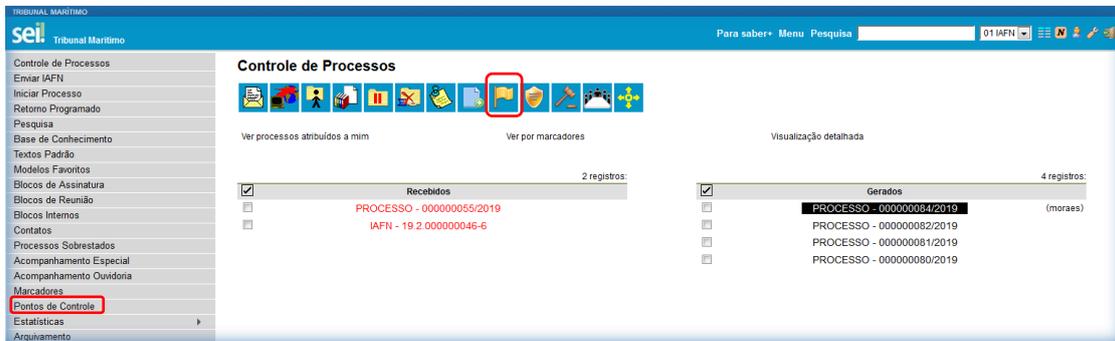


Figura 3.16.1

Após a seleção do ponto de controle, deve-se clicar em **“Salvar”**.



Figura 3.16.2

Os processos com pontos de controle apresentam o ícone  na tela Controle de Processos, para alterar o controle ou removê-lo, basta clicar no próprio ícone.

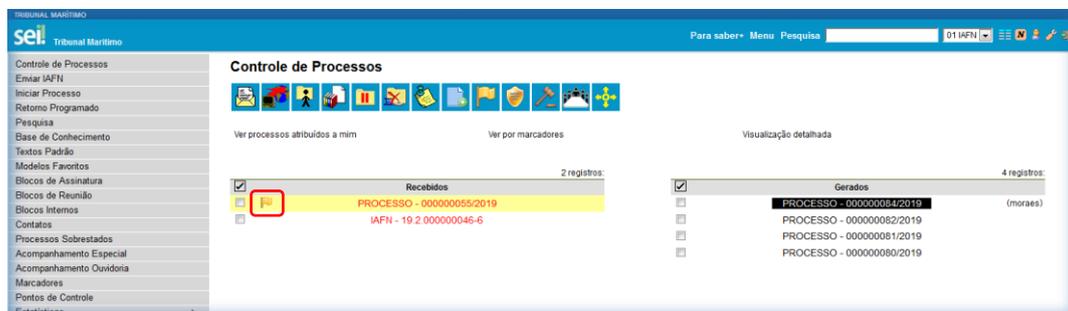


Figura 3.16.3

Além de poder alterar ou remover, também é possível visualizar o histórico com o usuário que realizou e a data/hora da operação. A remoção é realizada selecionando a opção em está em branco e clicando em "Salvar".

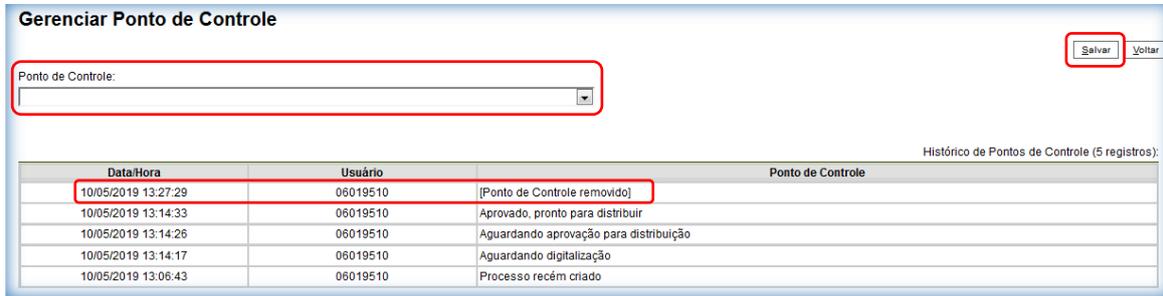


Figura 3.16.4

Para realizar pesquisas e buscas de processos com pontos de controle basta clicar na opção "Pontos de Controle" no menu principal; selecionar o tipo do processo e ponto de controle; e clicar em "Pesquisar Processos". Para pesquisas mais abrangentes, incluindo todos os processos, basta apenas deixar selecionada a opção "Todos".

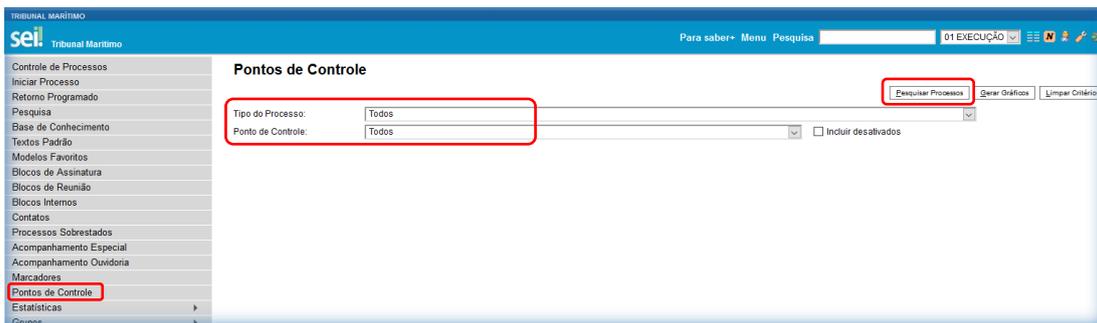


Figura 3.16.5

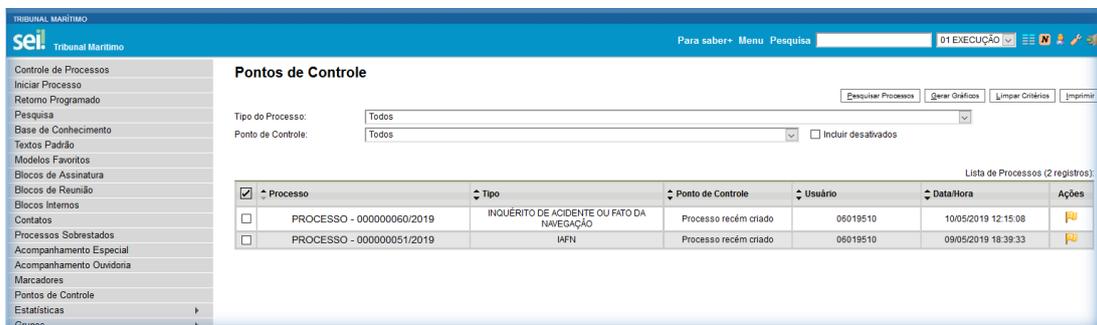


Figura 3.16.6

Também é possível gerar gráficos através da opção “Gerar Gráficos”.

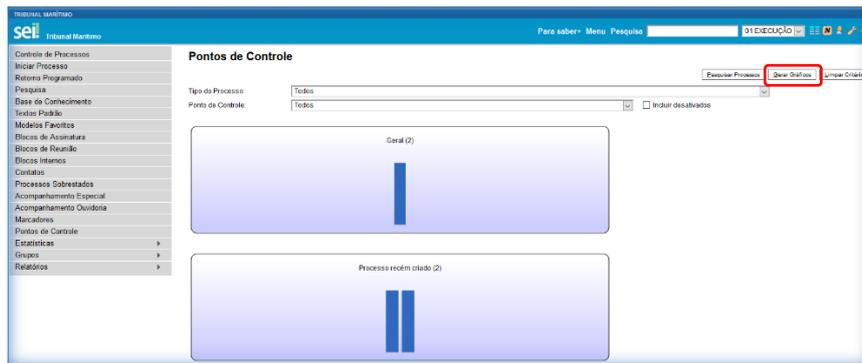


Figura 3.16.7

3.17 - Estatísticas

A opção “Estatística”, no menu principal, oferece a possibilidade de visualizar estatísticas de arquivamentos (na unidade), processos da ouvidoria, processos que tramitaram (na unidade) e de desempenho de processos em geral. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos, para acessar é necessário clicar na opção “Estatísticas” no menu principal e clicar na opção desejada.

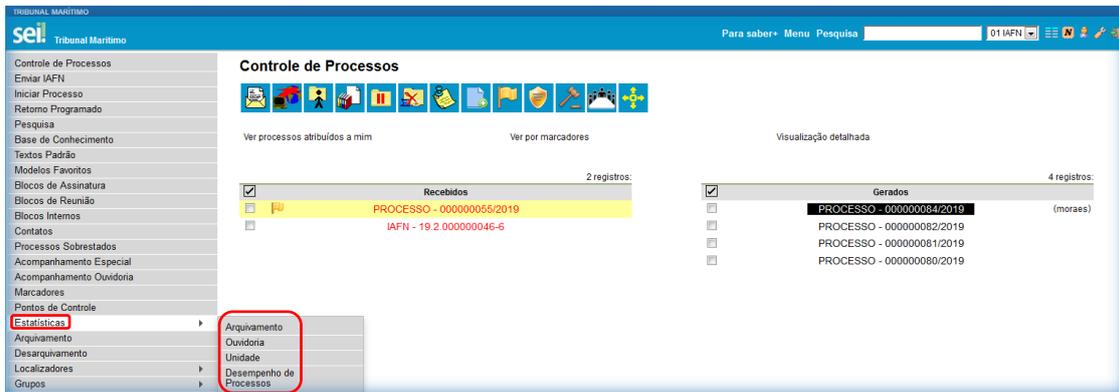


Figura 3.17.1

3.17.1 - Estatísticas >> Arquivamento

A estatística de arquivamento exibe em tabelas com documentos arquivados em um período de tempo selecionado. Após selecionar o período e clicar no botão “Pesquisar”, são exibidas quatro tabelas que informam os documentos arquivados, desarquivados, recebidos e os localizadores utilizados.

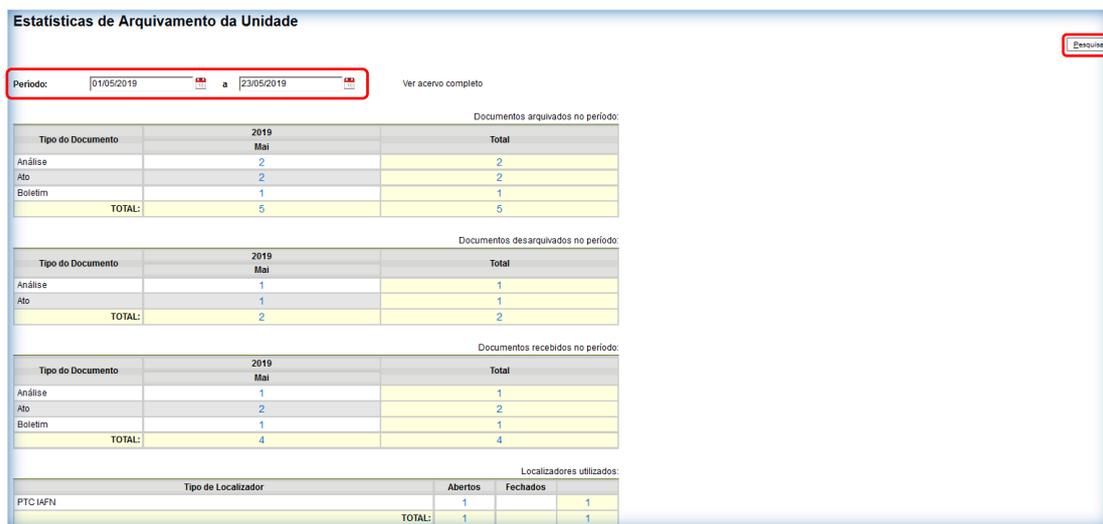


Figura 3.17.1.1

Também é possível visualizar a quantidade de todos os documentos arquivados, separados por tipo, e todos localizadores utilizados pela da opção “**Ver acervo completo**”. Ambas as formas de consulta de arquivamento, permitem a geração de gráficos através da opção “**Ver gráficos**”.

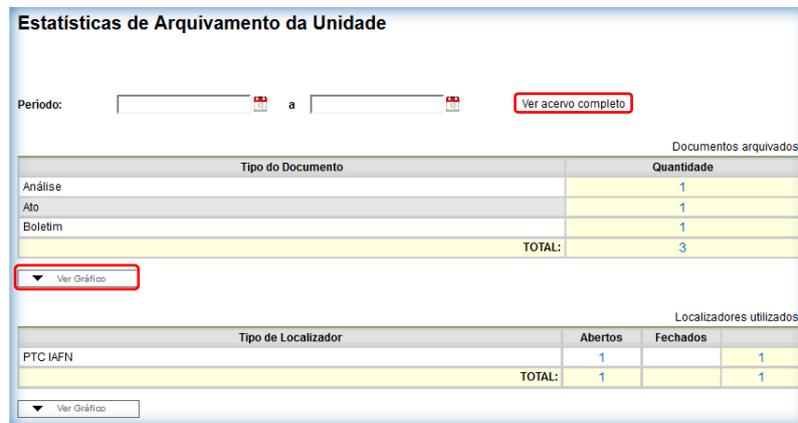


Figura 3.17.1.2

3.17.2 - Estatísticas >> Ouvidoria

A estatística de ouvidoria exibe em tabelas os contatos realizados em um período de tempo selecionado. Após selecionar o período e clicar no botão “**Pesquisar**”, são exibidas as tabelas abaixo com a possibilidade de geração de gráficos através da opção “**Ver gráficos**”.

- ❖ Processos gerados no período

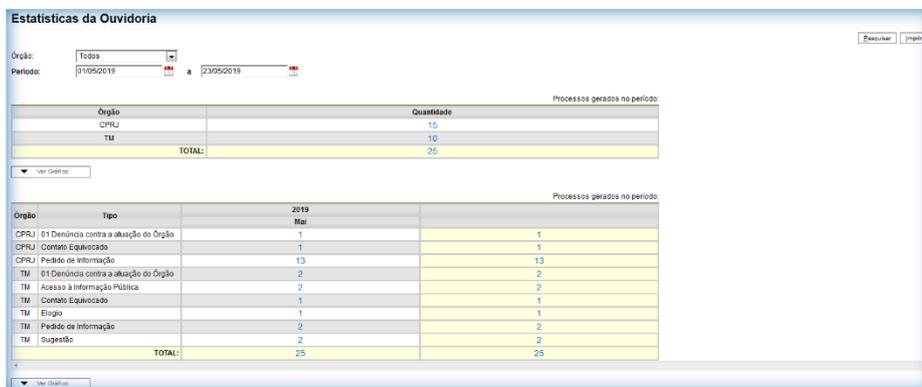


Figura 3.17.2.1

- ❖ Processos com tramitação no período

Órgão	Tipo	Quantidade
CPRJ	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	1
CPRJ	Contato Equivocado	1
CPRJ	Pedido de Informação	13
TM	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	2
TM	Acesso à Informação Pública	2
TM	Contato Equivocado	1
TM	Elogio	1
TM	Pedido de Informação	2
TM	Sugestão	2
TOTAL:		25

Figura 3.17.2.2

❖ Processos com andamento fechado na unidade ao final do período

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:		
Órgão	Tipo	Quantidade
CPRJ	Contato Equivocado	1
CPRJ	Pedido de Informação	13
TM	Pedido de Informação	1
TM	Sugestão	1
TOTAL:		16

Ver Gráfico

Figura 3.17.2.3

❖ Processos com andamento aberto na unidade ao final do período

Processos com andamento aberto na unidade ao final do período:		
Órgão	Tipo	Quantidade
CPRJ	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	1
TM	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	2
TM	Acesso à Informação Pública	2
TM	Contato Equivocado	1
TM	Elogio	1
TM	Pedido de Informação	1
TM	Sugestão	1
TOTAL:		9

Ver Gráfico

Figura 3.17.2.4

❖ Tempos médios de tramitação no período

Tempos médios de tramitação no período:		
Órgão	Tipo	Tempo Médio
CPRJ	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	14d 23h 34m 19s
CPRJ	Contato Equivocado	4m 20s
CPRJ	Pedido de Informação	2h 16m 35s
TM	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	6d 18h 50m 35s
TM	Acesso à Informação Pública	6d 19h 9m 36s
TM	Contato Equivocado	6d 18h 33m 2s
TM	Elogio	19h 12m 52s
TM	Pedido de Informação	3d 11h 35s
TM	Sugestão	3d 9h 25m 15s
GERAL:		4d 18h 54m 7s

Ver Gráfico

Figura 3.17.2.5

3.17.3 - Estatísticas >> Unidade

Ao se escolher o submenu "Unidade", será apresentada a tela "Estatísticas da Unidade", em que o usuário deverá informar o "Período" do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade. A funcionalidade "**Estatísticas da Unidade**" considera como documentos gerados no período, tanto minutas como documentos assinados.

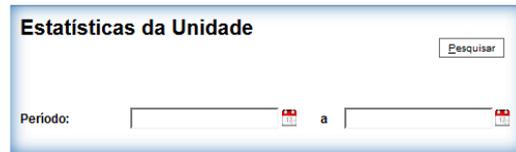


Figura 3.17.3.1

Uma vez estabelecido o período, o usuário deverá clicar em. O SEI apresentará os seguintes quadros e gráficos:

- ❖ Processos gerados no período (Nome Unidade/Órgão):

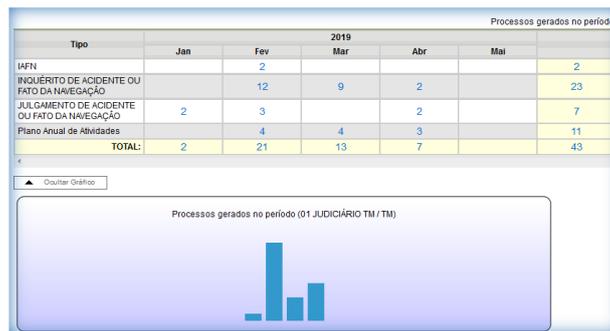


Figura 3.17.3.2

- ❖ Processos com tramitação (em trâmite) no período:

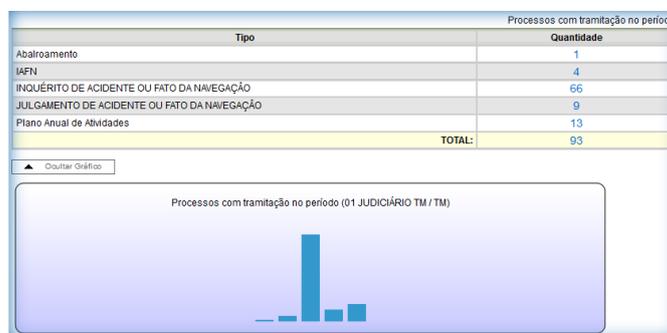


Figura 3.17.3.3

- ❖ Processos com andamento fechado (concluído) na unidade ao final do período:

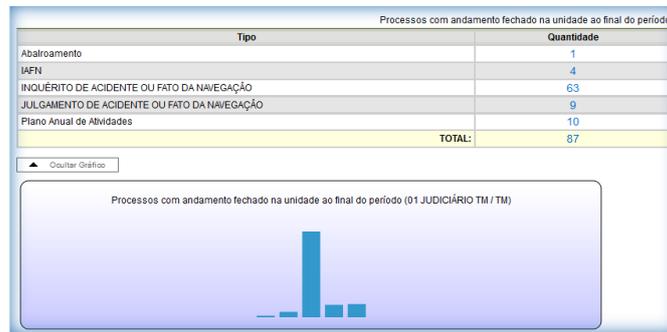


Figura 3.17.3.4

- ❖ Processos com andamento aberto (em trâmite) na unidade ao final do período:



Figura 3.17.3.5

- ❖ Tempos médios de tramitação no período:

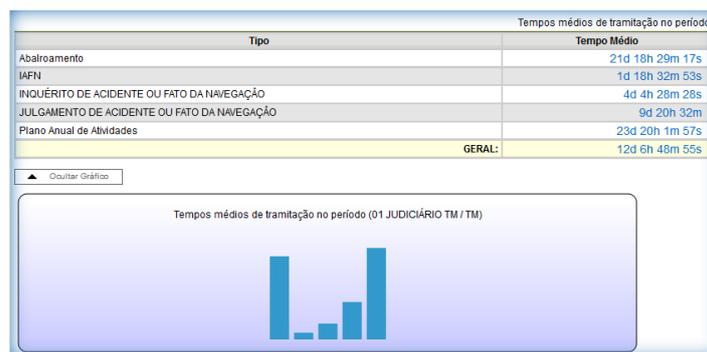


Figura 3.17.3.6

❖ Documentos gerados no período:

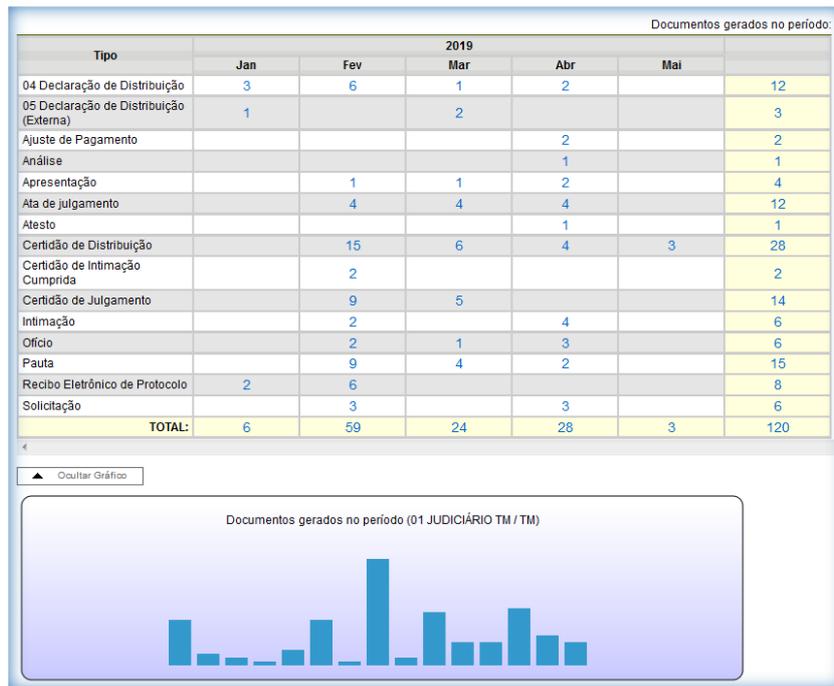


Figura 3.17.3.7

❖ Documentos externos no período:



Figura 3.17.3.8

Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas, sobre o processo, órgão, unidade, tipo, mês e ano.

Documentos externos no período Imprimir Fechar

Lista de Registros de Detalhamento (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Processo	Documento	Tipo	Mês	Ano
<input type="checkbox"/>	TM	ARQUIVAMENTO	PROCESSO - 000000064/2019	0000700	Análise	5	2019

Figura 3.17.3.8

3.17.4 - Estatísticas >> Desempenho de Processos

Ao escolher o submenu **"Desempenho de Processos"**, será apresentada a tela "Estatísticas de Desempenho de Processos", em que o usuário deverá informar o **"Órgão"**, o **"Tipo de Processo"** e o **"Período"** do qual pretende obter os dados. Poderão ser contabilizados todos os processos ou somente os concluídos (neste caso, assinalar a opção **"Considerar apenas processos concluídos"**) e clicar no botão **"Pesquisar"**.

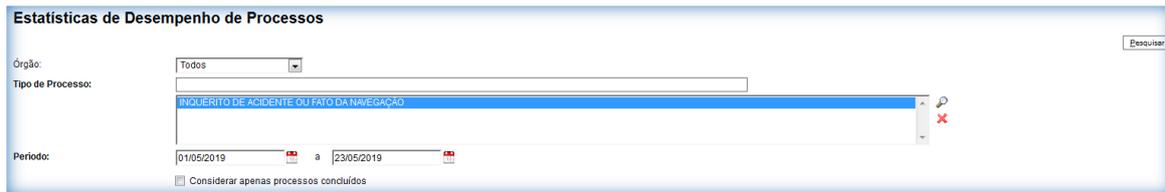


Figura 3.17.4.1

Como resultado, será apresentada uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no Órgão. Ao clicar nas quantidades, tempos ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações.

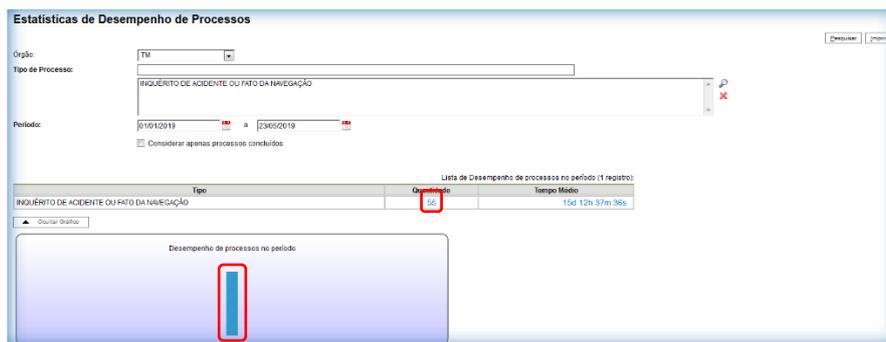


Figura 3.17.4.2

Desempenho por Processo

Tipo do Processo: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO

Detalhar por Unidade

Lista de Registros de Detalhamento (10 registros):

Processo	Abertura	Conclusão	Tempo
IAFN - 19.2.000000046-6	09/05/2019 17:55:19		13d 20h 3m 11s
PROCESSO - 000000080/2019	10/05/2019 12:50:36		13d 1h 7m 54s
PROCESSO - 000000081/2019	10/05/2019 12:51:09	22/05/2019 18:05:14	12d 5h 14m 5s
PROCESSO - 000000082/2019	10/05/2019 12:52:00		13d 1h 6m 30s
PROCESSO - 000000083/2019	10/05/2019 12:52:11		13d 1h 6m 19s
PROCESSO - 000000085/2019	16/05/2019 18:20:52		6d 19h 37m 38s
PROCESSO - 000000097/2019	20/05/2019 14:10:38		2d 23h 47m 52s
PROCESSO - 000000098/2019	20/05/2019 17:33:35		2d 20h 24m 55s
PROCESSO - 000000099/2019	21/05/2019 13:36:30		2d 22m

Figura 3.17.4.3

Ao se clicar no valor apresentado na coluna “Tempo” de cada processo, será apresentado um novo quadro com tempo de trâmite do processo em cada unidade.

Desempenho do Processo

Processo: IAFN - 19.2.000000046-6
 Tipo do Processo: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO

Lista de Registros de Detalhamento (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Tempo
<input type="checkbox"/>	TM	01 JUDICIÁRIO TM	4d 20h 14m 30s
<input type="checkbox"/>	TM	01 IAFN	8d 23h 47m 8s
<input type="checkbox"/>	CPRJ	CPRJ_IAFN	13d 20h 3m 11s

Figura 3.17.4.4

Por fim, clicando-se em “**Detalhar por Unidade**” (Imagem 3.17.4.3), acima do quadro que lista os detalhes de todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas Unidades em que ficou aberto.

Desempenho por Unidade

Tipo do Processo: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO

Detalhar por Processo

Lista de Registros de Detalhamento (12 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade	Tempo Médio na Unidade
<input type="checkbox"/>	TM	01 EXECUÇÃO	1	26s
<input type="checkbox"/>	TM	01 CARTÓRIO	2	5m 18s
<input type="checkbox"/>	PEM	PEM_DIVISÃO_PROCESSUAL	1	17m 45s
<input type="checkbox"/>	TM	01 GAB_MARCELO	2	11h 36m 6s
<input type="checkbox"/>	TM	01 GAB_NELSON	2	1d 12m 52s
<input type="checkbox"/>	TM	01 JUDICIÁRIO TM	3	1d 14h 49m 37s
<input type="checkbox"/>	TM	01 GAB_LADEIRAS	2	3d 9h 51m 41s
<input type="checkbox"/>	TM	01 DIRETOR(A)	4	3d 16h 7m 37s
<input type="checkbox"/>	TM	01 IAFN	10	3d 22h 35m 36s
<input type="checkbox"/>	TM	ARQUIVAMENTO	1	5d 40m 19s
<input type="checkbox"/>	PEM	PROC. LEILA	1	7d 23h 52m 53s
<input type="checkbox"/>	CPRJ	CPRJ_IAFN	1	13d 20h 14m 17s

Figura 3.17.4.5

3.18 - Arquivamento

O arquivamento é realizado de forma lógica, sem a necessidade de distinguir as fases de guarda do processo. Ao finalizar, a instrução de um processo no âmbito de sua atuação, a unidade deverá realizar a operação de conclusão do processo. Quando o processo houver alcançado seu objetivo, ele deverá ser concluído em todas as unidades. A partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada para fins arquivísticos.

No âmbito do SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deverá permanecer concluído em todas as unidades e a devida destinação ao final deste prazo: eliminação ou guarda permanente. Como o sistema não permite o trâmite de documentos avulsos, em regra os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que estiverem inseridos. Quaisquer dúvidas ou atividades relacionadas ao arquivamento da via física de documentos deverão ser reportadas à unidade responsável pelo armazenamento do documento.

A realização do arquivamento é feita apenas para documentos externos (físicos) que foram introduzidos em um processo de forma digital, essa operação deverá ser realizada de forma, preferencialmente, simultânea, ou seja, ao ser identificado o local de armazenamento físico do documento, a representação digital no SEI também deverá ser criada, porém há a possibilidade de recebimento do documento com o lançamento no SEI em outro momento.

Os locais de armazenamento, localizadores, deverão ser configurados previamente, no capítulo (3.20) existe o procedimento completo de criação. Para a realização do arquivamento deve-se clicar na opção “Arquivamento” no menu principal e depois na opção “Consultar”.

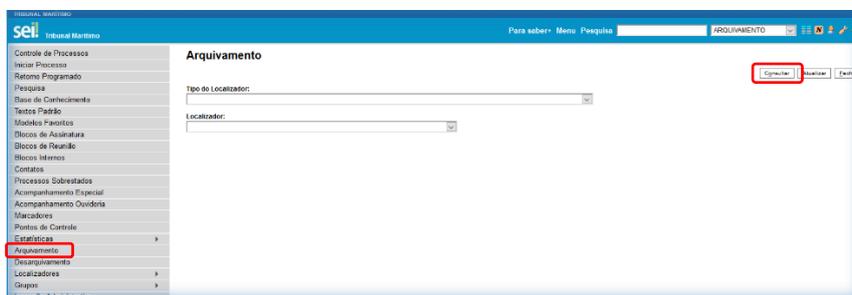


Figura 3.18.1

Deverá ser digitado, exatamente, no campo protocolo, o número do documento e clicar na tecla “Enter” do teclado, após isso será exibida uma tabela com os dados do documento e o processo relacionado. Os documentos apresentam quatro tipos de estado na tabela, (não arquivado, recebido, arquivado e desarquivado). Na imagem abaixo, é possível registrar recebimento ou arquivar o documento de acordo com a opção selecionada, também é possível registrar recebimento através do ícone

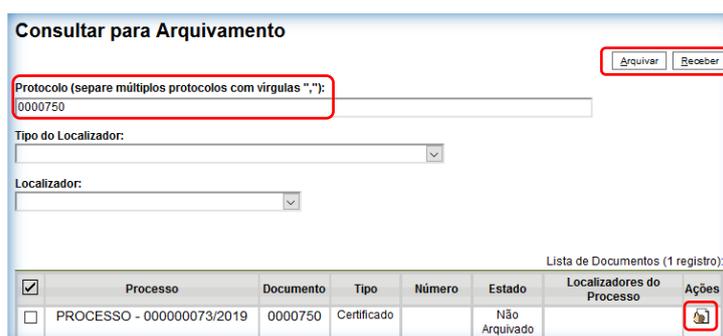


Figura 3.18.2

Se a opção “Receber” for selecionada, o estado do documento muda para “Recebido”. Na mesma tela ainda é possível arquivar o documento selecionando o “Tipo de Localizador”, “Localizador” e após isso, clicar em “Arquivar”.

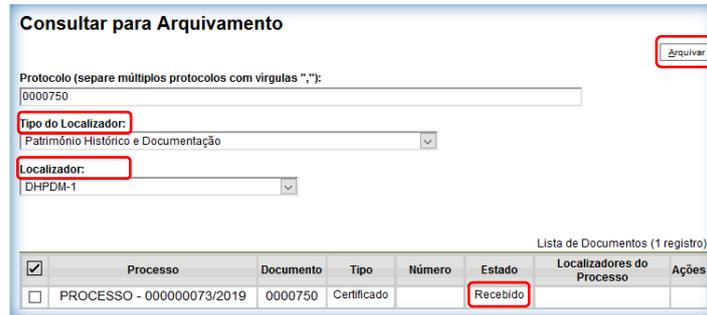


Figura 3.18.3

Após o arquivamento, o estado do documento muda para “Arquivado” e o localizador fica descrito na tabela, com a cor verde, onde pode ser acessado e visualizado com todos os documentos que estão contidos nele.

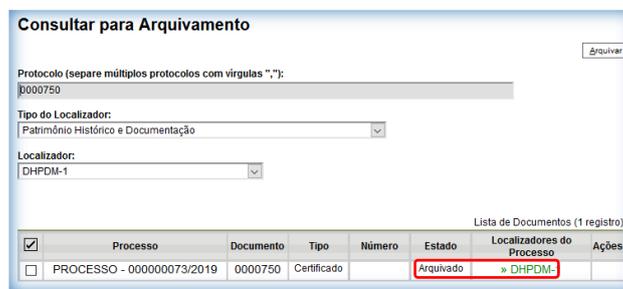


Figura 3.18.4



Figura 3.18.5

Os documentos que foram recebidos, mas não foram arquivados ficam relacionados através da opção “Arquivamento” no menu principal, possibilitando o arquivamento do documento selecionando o “Tipo de Localizador” e “Localizador”. Também é possível cancelar o recebimento do documento através da opção “Cancelar Recebimento” ou do ícone .

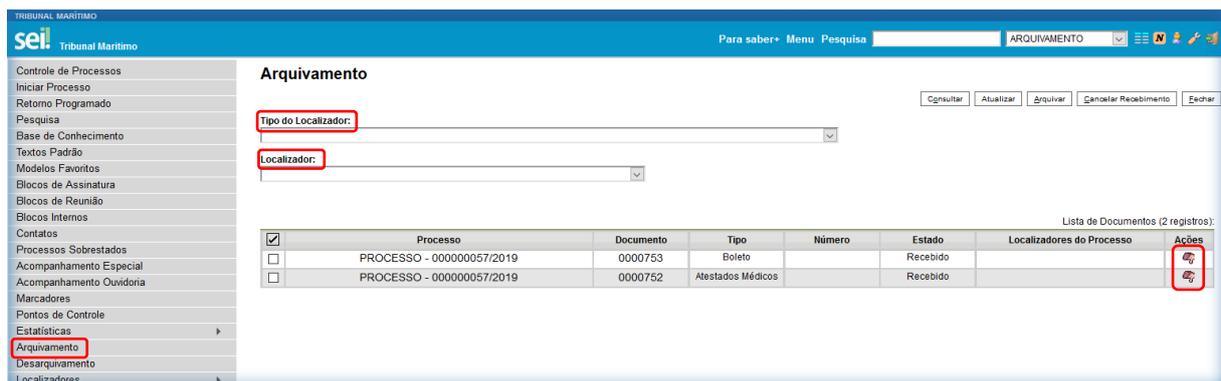


Figura 3.18.6

3.19 - Desarquivamento

As vias físicas (papel) de documentos que forem digitalizadas e importadas para o sistema deverão ser encaminhadas ao Arquivo, com a necessária anotação no canto superior direito do número SEI (protocolo de documento). Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento digitalizado se precisar fazer alguma conferência com o original em papel.

A operação de desarquivamento poderá ser efetuada por meio do ícone , que somente aparece quando o Documento Externo possui via física arquivada em uma unidade de arquivo, ou seja, com localizador atribuído. Somente estas unidades configuradas com perfil de arquivamento poderão atribuir um localizador a um documento físico. Ao atribuir um localizador, o sistema automaticamente disponibiliza o ícone na tela do documento correspondente.



Figura 3.19.1

Ao ser clicado no ícone, aparecerá a tela "Solicitar desarquivamento", deverá ser clicado na opção "Solicitar".



Figura 3.19.2

Uma mensagem para contatar a unidade responsável pelo documento arquivado será exibida na tela.

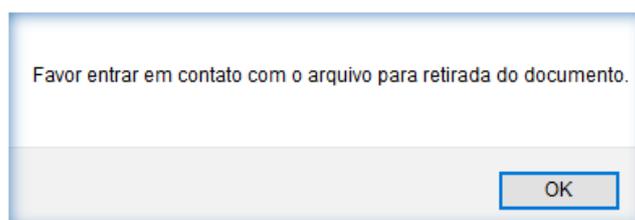


Figura 3.19.3

Após a solicitação do desarquivamento o ícone , não aparecerá mais no documento.

Para realizar o desarquivamento, deve-se clicar na opção “Desarquivamento” no menu principal.

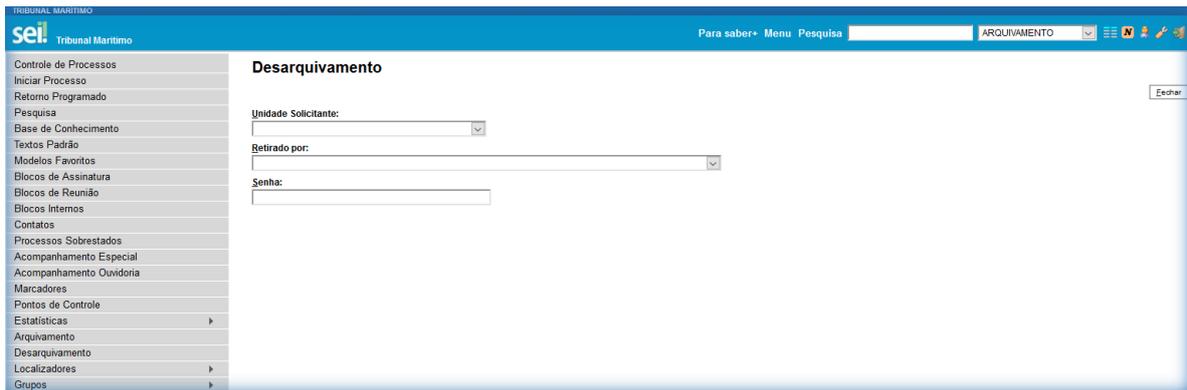


Figura 3.19.4

Para realizar o desarquivamento é necessário escolher o documento, a unidade solicitante (apenas as unidades que solicitaram o desarquivamento são listadas como opção de seleção), um usuário cadastrado na unidade e a senha do respectivo usuário. É possível efetuar a desarquivamento e também cancelar a solicitação através dos ícones   , respectivamente.

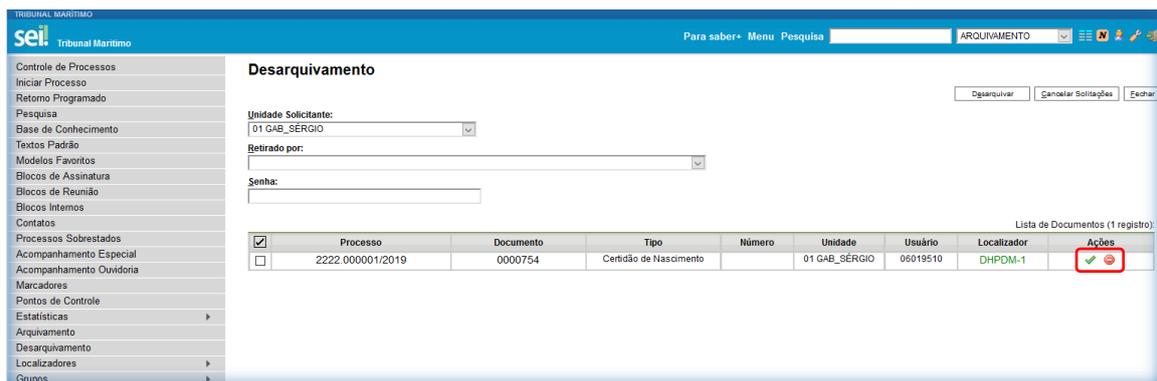


Figura 3.19.5

3.20 - Localizadores

Para a criação localizadores é necessário, primeiramente, o cadastro de tipos, lugares e suportes. O cadastro de cada item é realizado em "Localizadores" >> Item a ser cadastrado >> "Novo", através do menu principal.

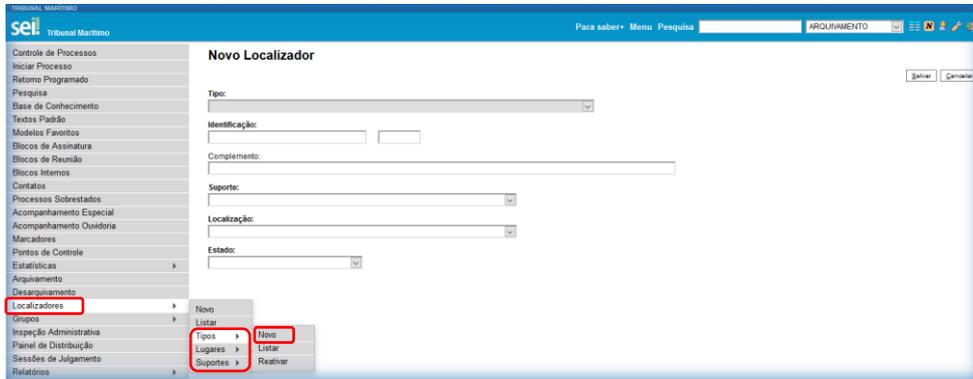


Figura 3.20.1

3.20.1 - Tipos de Localizador

Tipos de Localizador são unidades/setores responsáveis pela protocolização dos documentos dos processos que serão arquivados. Os dados necessários para o cadastro dos tipos são sigla, nome e descrição, após o preenchimento deve-se clicar no botão "Salvar".

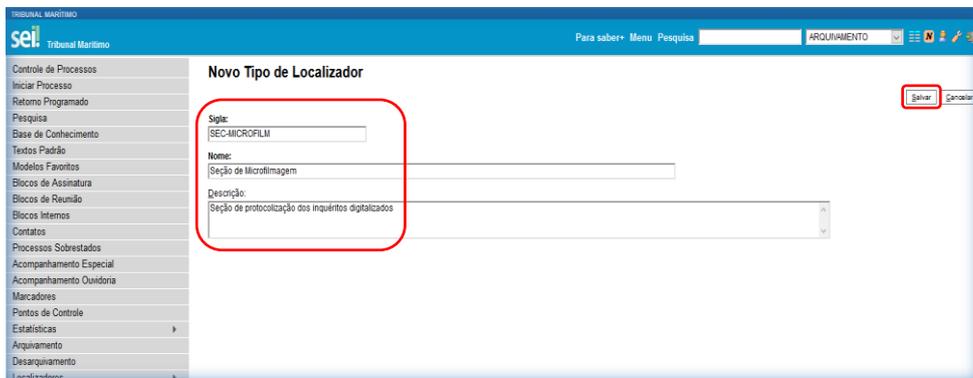


Figura 3.20.1.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos tipos de localizador através dos ícones , respectivamente. A listagem dos tipos é realizada em "Localizadores" >> "Tipos" >> "Listar", através do menu principal.

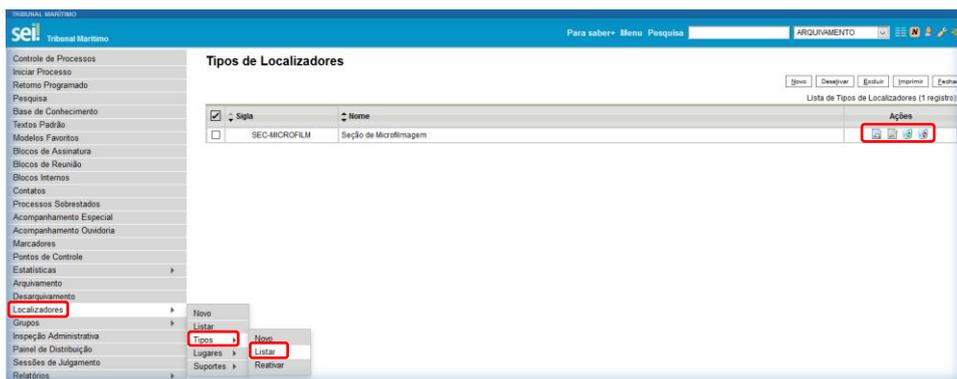


Figura 3.20.1.2

Os tipos de localizador desativados podem ser reativados em “Localizadores” >> “Tipos” >> “Reativar”, através do ícone .

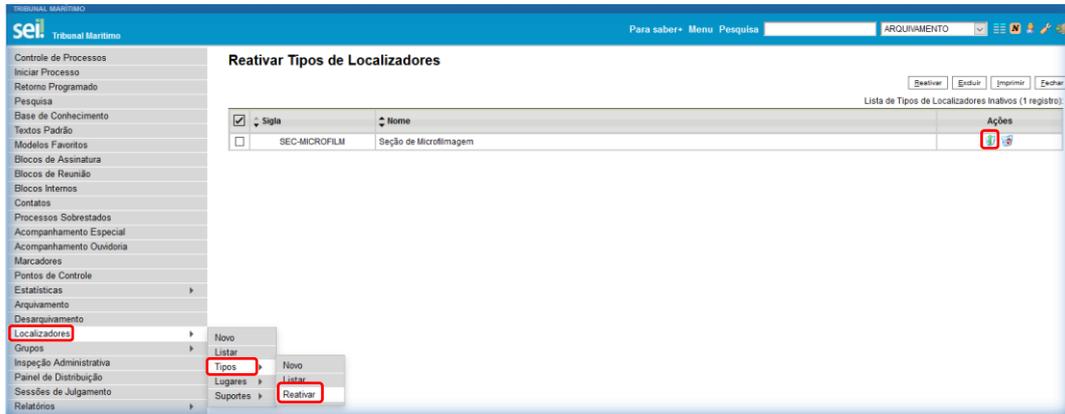


Figura 3.20.1.3

3.20.2 - Lugares de Localizador

Lugares de Localizador estão relacionados ao local (referencial de endereçamento) onde os documentos físicos estão arquivados. A informação necessária para o cadastro é apenas o nome lugar, após o preenchimento deve-se clicar no botão “Salvar”.

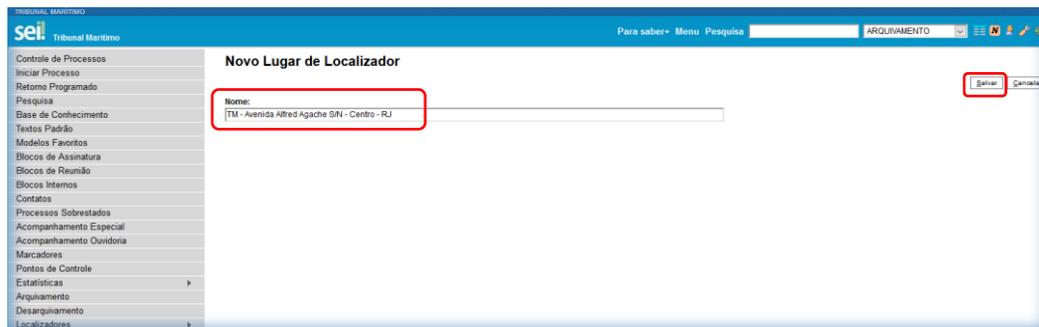


Figura 3.20.2.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos lugares de localizador através dos ícones    , respectivamente. A listagem dos lugares é realizada em “Localizadores” >> “Lugares” >> “Listar”, através do menu principal.

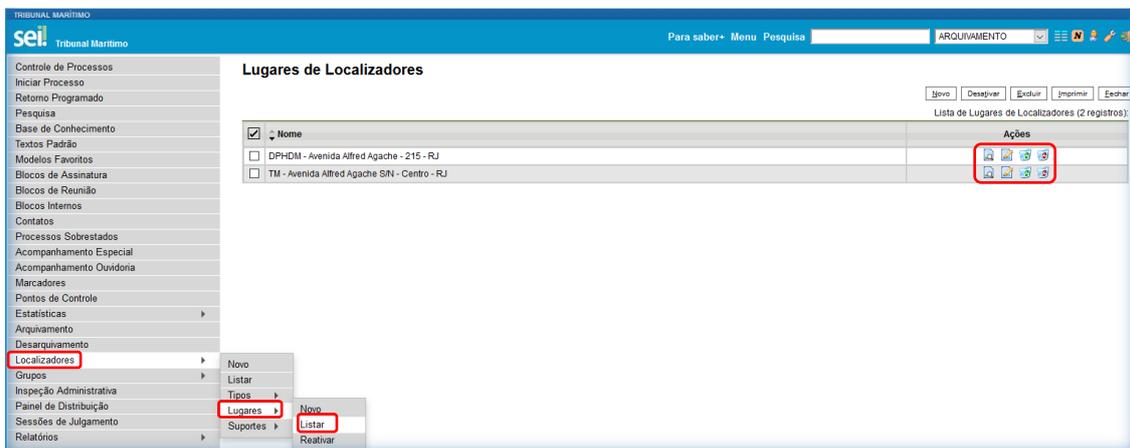


Figura 3.20.2.2

Os lugares de localizador desativados podem ser reativados em “Localizadores” >> “Lugares” >> “Reativar”, através do ícone .



Figura 3.20.2.3

3.20.3 - Tipos de Suporte

Tipos de suporte estão relacionados ao tipo de material que será armazenado. A informação necessária para o cadastro é apenas o nome suporte, após o preenchimento deve-se clicar no botão “Salvar”.

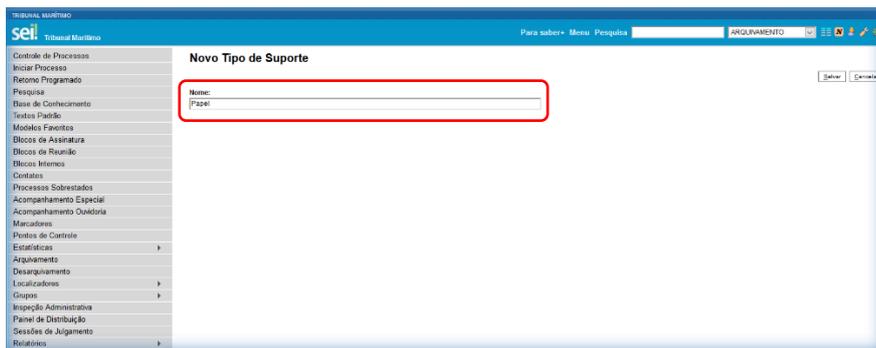


Figura 3.20.3.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos tipos de suporte através dos ícones    , respectivamente. A listagem dos suportes é realizada em “Localizadores” >> “Suportes” >> “Listar”, através do menu principal.

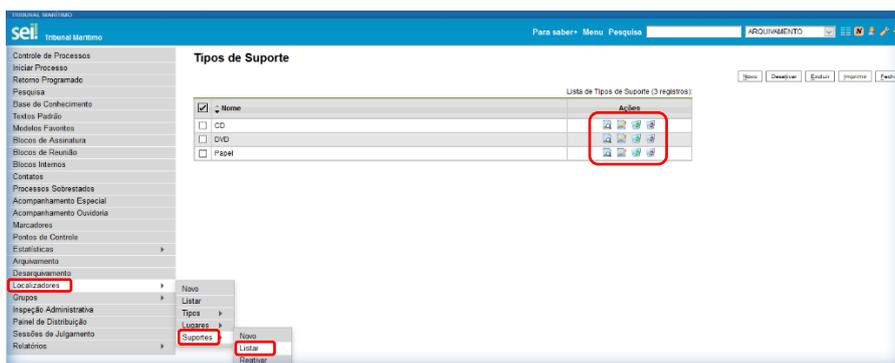


Figura 3.20.3.2

Os tipos de suporte desativados podem ser reativados em “Localizadores” >> “Suportes” >> “Reativar”, através do ícone .

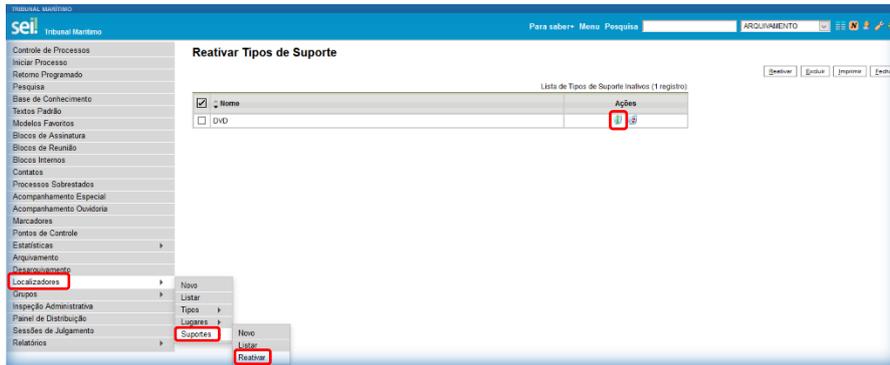


Figura 3.20.3.3

3.20.4 - Criando localizadores

Localizador é a representação digital de um objeto de armazenamento físico, por exemplo, caixas, armários, cofres, escaninhos, entre tantas outras possibilidades de guarda de material. O cadastro dos localizadores é realizado através da opção “Localizadores” >> “Novo” no menu principal e os dados necessários para o cadastro são:

- **Tipo** – Seleção dos tipos de localizadores pré-cadastrados;
- **Identificação** – Preenchimento automático após a seleção do tipo;
- **Complemento** – Informações adicionais que podem ser observadas;
- **Suporte** – Seleção dos tipos suporte pré-cadastrados;
- **Localização** – Seleção dos lugares de localizadores pré-cadastrados;
- **Estado** – Define se o localizador está aberto ou fechado, se estiver fechado, não estará disponível para a inclusão de documentos para arquivamento.

Após o preenchimento deve-se clicar no botão “Salvar”.

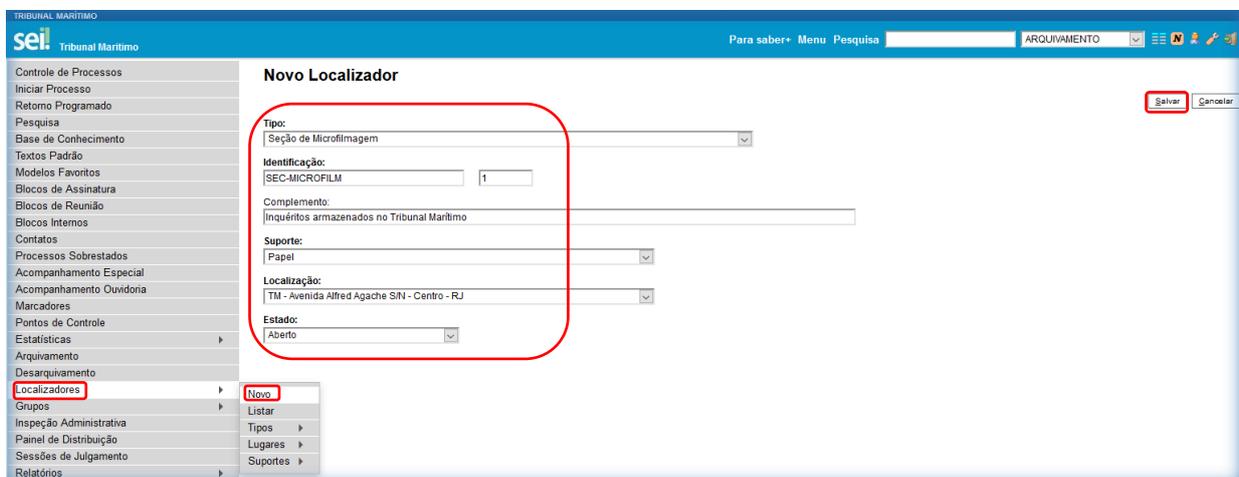


Figura 3.20.4.1

Existe a possibilidade de criação de vários localizadores com o mesmo tipo, a cada nova criação é gerado um número, pelo sistema, diferenciando um do outro. Ex.: “SEC-MICROFILM-3”

Também é possível consulta, edição e exclusão dos localizadores através dos ícones , respectivamente. A listagem dos localizadores é realizada em “Localizadores” >> “Novo”, através do menu principal.

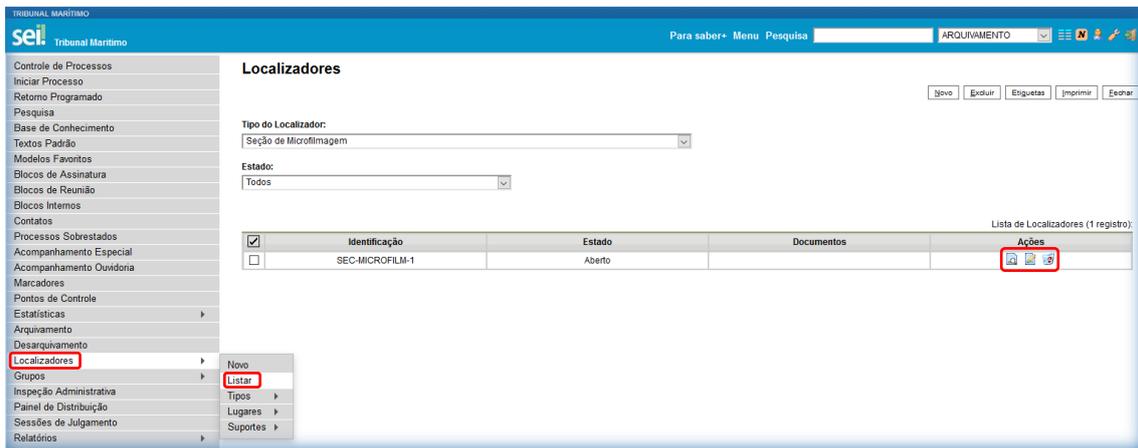


Figura 3.20.4.2

Após a capacidade física do localizador estiver completamente preenchida, é necessário que sua representação no sistema também seja concluída, deverá ser alterado o estado de **aberto** para **fechado**. Localizadores com o estado fechado não aparecem como opção para armazenamento de documentos.

Os localizadores que possuem documentos arquivados apresentam ícones diferentes dos que não possuem e por isso não podem ser excluídos. Listar protocolos arquivados; Migração de protocolos arquivados; Consultar localizador; e Alterar localizador são as opções disponíveis através dos ícones , respectivamente.



Figura 3.20.4.3

A seleção do ícone , permite a troca/migração de um ou vários documentos de um localizador para outro, após a seleção, o sistema abrirá uma tela onde deverá ser escolhido os documentos e o destino/localizador da migração do documento e em seguida deverá ser clicado na opção “Migrar”.

Migrar Documentos de DHPDM-1

Tipo do Localizador de Destino:
Seção de Microfilmagem

Localizador de Destino:
SEC-MICROFILM-1

Lista de Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO - 000000096/2019	0000748	Análise		Arquivado
<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESSO - 000000073/2019	0000750	Certificado		Arquivado

Figura 3.20.4.4

É possível a pesquisa dos localizadores de forma mais refinada selecionando apenas o tipo e estado, assim como também existe a possibilidade da criação de etiquetas para a impressão e identificação dos localizadores através da opção “Etiquetas”.

Localizadores

Tipo do Localizador:
Patrimônio Histórico e Documentação

Estado:
Todos

Lista de Localizadores (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	DHPDM-1	Aberto	2	
<input type="checkbox"/>	DHPDM-2	Aberto		

Figura 3.20.4.5

3.21 - Grupos

É possível criar grupos onde são cadastrados contatos e e-mails, essa ferramenta permite à unidade o envio de processos e mensagens para vários destinatários sem a necessidade de escolhê-los um a um, ou seja, é possível apenas selecionar o grupo cadastrado e realizar o envio. Para a criação dos Grupos é necessário acessar a opção “Grupos”, através do menu principal e selecionar o tipo de grupo desejado.

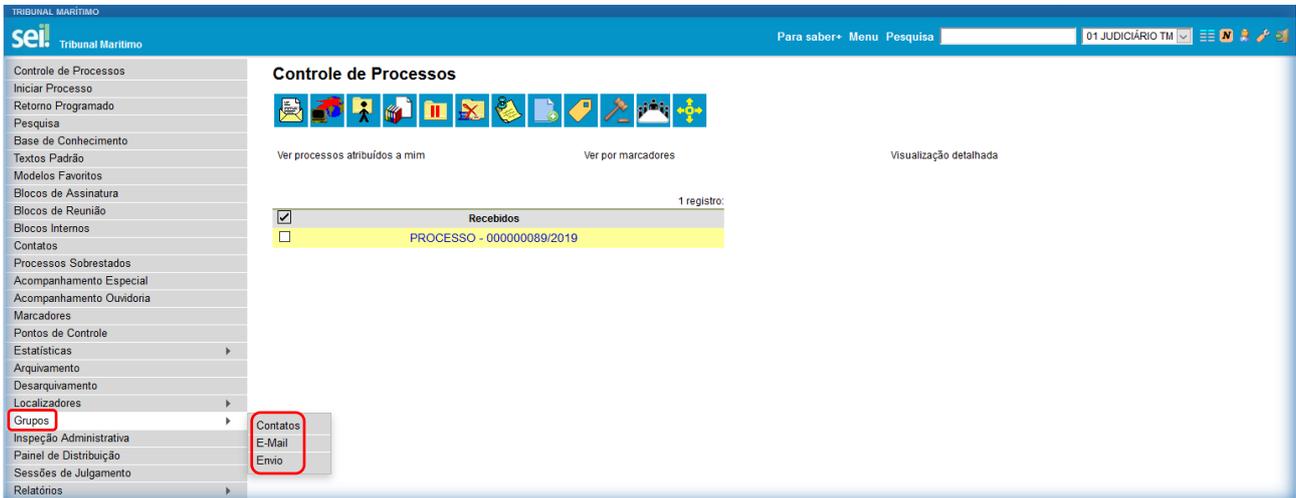


Figura 3.21.1

3.21.1 - Grupos de Contatos

Grupos de Contatos são utilizados no momento em que, na criação ou alteração do processo, deverá ser incluído vários interessados, e como facilitador, é possível colocar esses interessados agrupados para, no momento da seleção, apenas ser selecionado o grupo desejado. A criação de Grupos de Contatos é realizada através da opção “Grupos” >> “Contatos” >> Novo, através do menu principal.

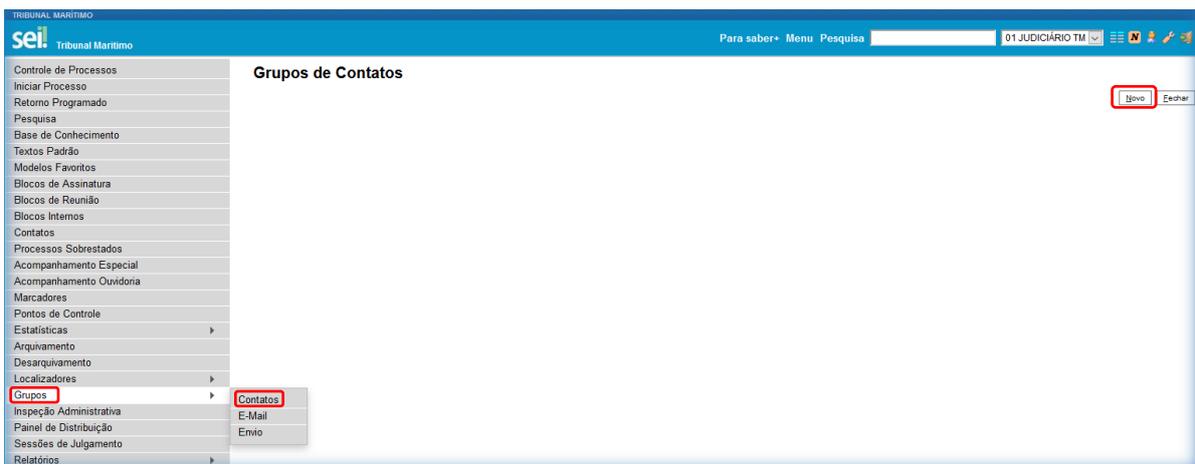


Figura 3.21.1.1

Deverão ser preenchidos os dados do grupo como Nome e Descrição, além de selecionar os contatos que farão parte do grupo. A inclusão dos contatos é realizada através da digitação do nome, como forma de pesquisa, no campo “Contatos”, onde, automaticamente, é exibida uma relação com os nomes para seleção ou então deverá ser clicado o ícone  para uma busca mais refinada.

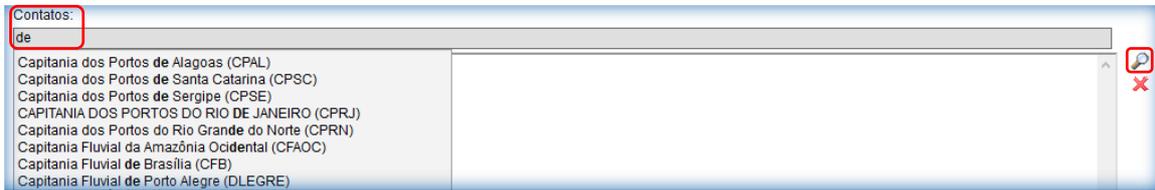


Figura 3.21.1.2

Se o ícone  for selecionado, será aberta uma janela de pesquisa onde, além de serem realizadas pesquisas por nome, os contatos poderão ser procurados por pessoas jurídicas associadas, tipos e também em outros grupos de contatos já criados, além de pessoas físicas (usuários comuns), pessoas jurídicas (unidades) também poderão ser inseridas nos grupos. Os contatos poderão ser incluídos em lote, selecionando todos que serão incluídos e clicando no botão “Transportar”, ou então clicando no ícone  para inserir apenas um contato.

Pessoas físicas são listadas na tabela com a cor branca, já pessoas jurídicas são listadas com a cor cinza.

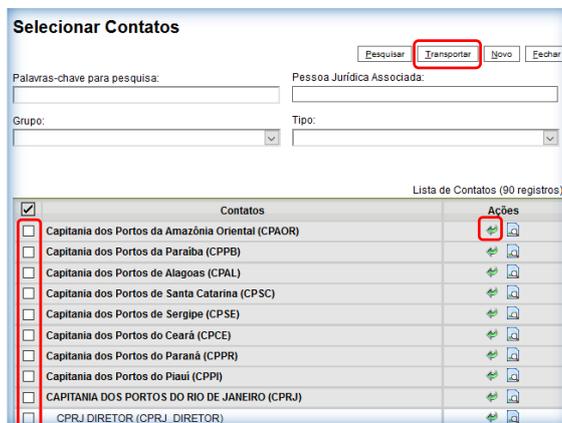


Figura 3.21.1.3

Após o preenchimento, deverá ser clicado no botão “Salvar”. Para excluir contatos do grupo é necessário selecioná-lo e clicar no ícone **X**.

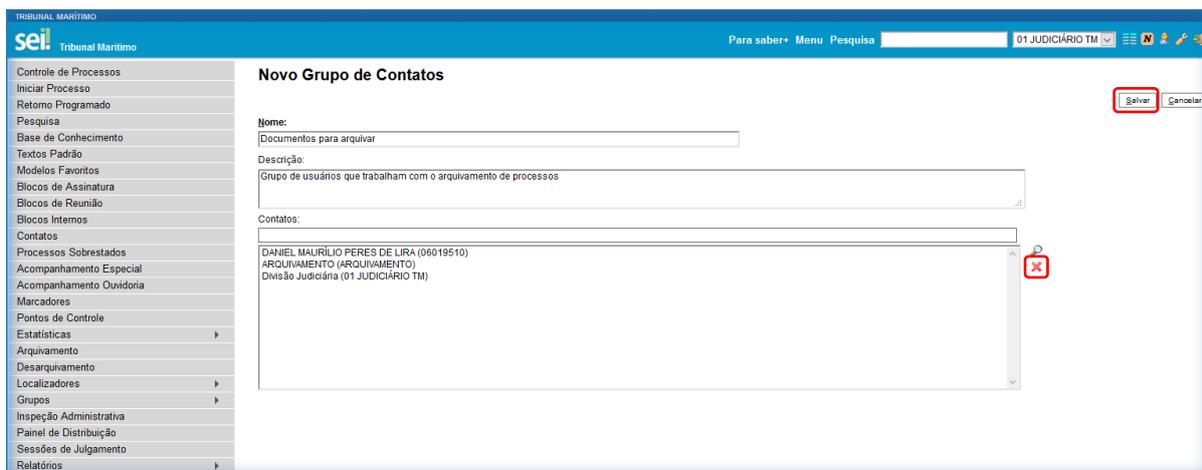


Figura 3.21.1.4

Após o cadastro, os grupos de contatos podem ser consultados, alterados e excluídos através dos botões   , respectivamente.

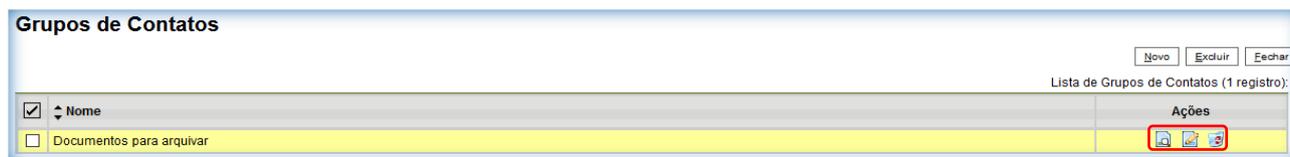


Figura 3.21.1.5

3.21.2 - Grupos de E-mail

Grupos de E-mail são utilizados para cadastrar endereços de e-mail que receberão um mesmo conteúdo. No momento do envio de uma correspondência eletrônica é possível selecionar um grupo para envio. A criação de Grupos de E-mail é realizada através da opção “Grupos” >> “E-mail” >> Novo, através do menu principal.

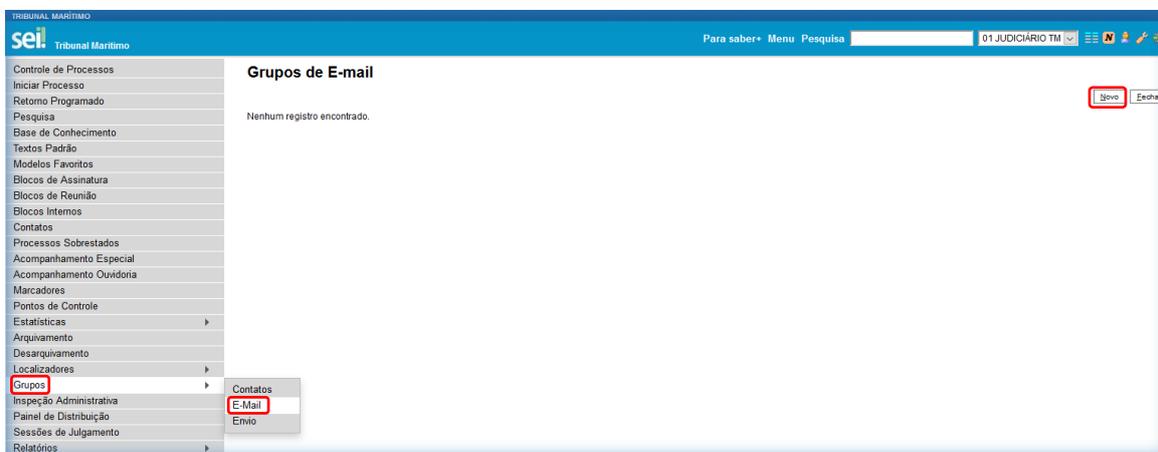


Figura 3.21.2.1

Deverão ser preenchidos os dados do grupo como Nome e Descrição, além dos e-mails que farão parte, a cada e-mail digitado, deverá ser clicado o botão “Adicionar E-mail” e após a conclusão deverá ser clicado no botão “Salvar”. Os e-mails cadastrados poderão ser alterados ou excluídos através dos ícones  , respectivamente.

Figura 3.21.2.2

Após o cadastro, os grupos de e-mail podem ser consultados, alterados e excluídos através dos botões   , respectivamente.

	Nome	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa Alpha	Lista de e-mails dos funcionários da empresa Alpha	 

Figura 3.21.2.3

3.21.3 - Grupos de Envio

Grupos de Envio são utilizados para cadastrar Unidades em um mesmo grupo para o envio de processos, essa ferramenta facilita o usuário na seleção de unidades, ao invés de escolher uma a uma, poderá selecionar apenas o grupo cadastrado. A criação de Grupos de Envio é realizada através da opção “Grupos” >> “Envio” >> Novo, através do menu principal.

Figura 3.21.3.1

Deverão ser preenchidos os dados do grupo como Nome e Descrição, além de selecionar as unidades que farão parte do grupo. A inclusão das unidades é realizada através da digitação do nome, como forma de pesquisa, no campo “Unidade”, onde, automaticamente, é exibida uma relação com os nomes para seleção ou então deverá ser clicado o ícone 🔍 para uma busca mais refinada.

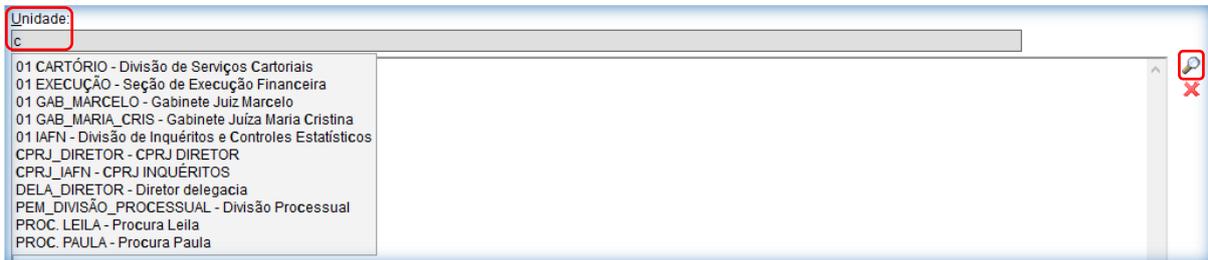


Figura 3.21.3.2

Se o ícone 🔍 for selecionado, será aberta uma janela onde a pesquisa poderá ser realizada pela sigla ou descrição da unidade. As Unidade poderão ser incluídas em lote, selecionando todas que serão incluídas e clicando no botão “Transportar”, ou então clicando no ícone ➡ para inserir apenas uma.



Figura 3.21.3.3

Após o preenchimento, deverá ser clicado no botão “Salvar”. Para excluir unidades do grupo é necessário selecioná-la e clicar no ícone ✖.

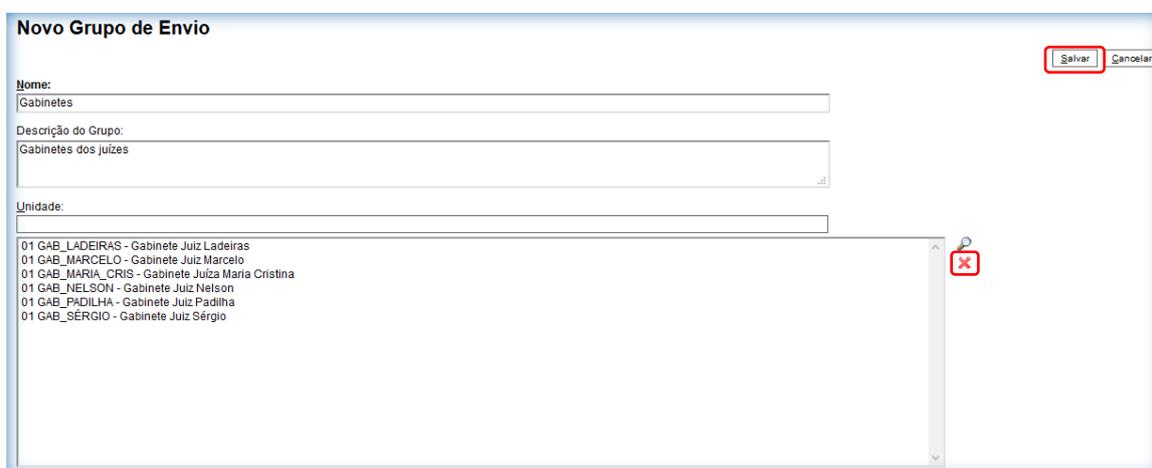


Figura 3.21.3.4

Após o cadastro, os grupos de unidades podem ser consultados, alterados e excluídos através dos botões    , respectivamente.

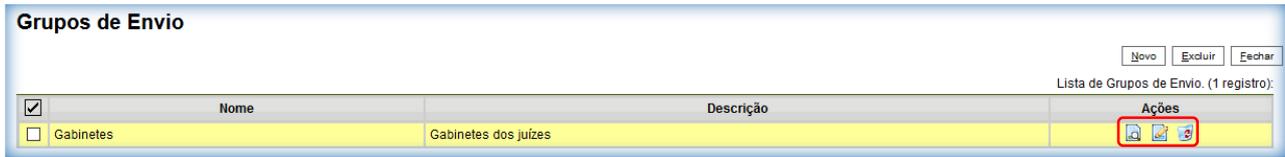


Figura 3.21.3.5

3.22 - Inspeção Administrativa

A funcionalidade Inspeção administrativa fornece cálculos relativos quantidade de processos e documentos que foram movimentados entre órgãos e unidades, além disso, alguns tipos de pesquisas exibem gráficos para consulta. O acesso é realizado através da opção “Inspeção administrativa”, através do menu principal.

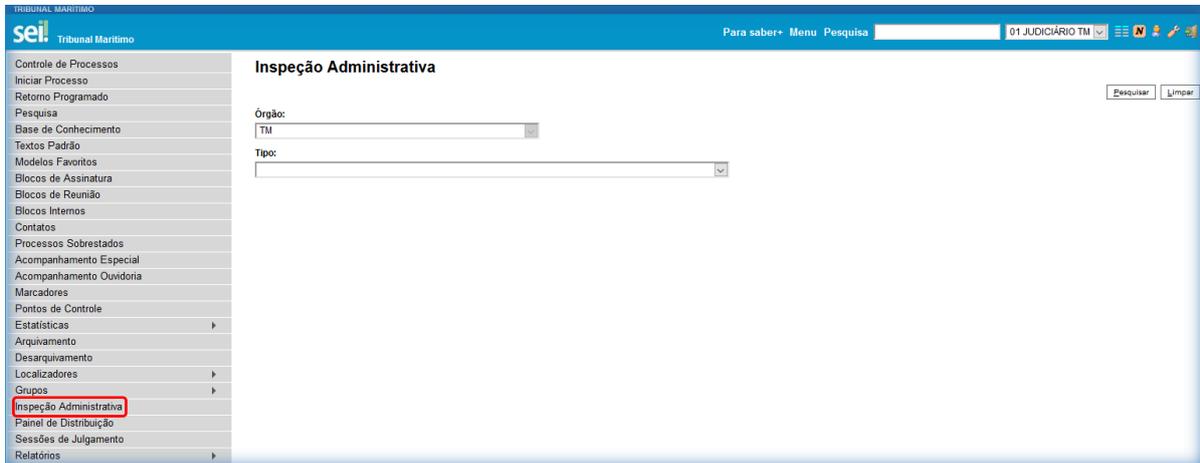


Figura 3.22.1

Dependendo da permissão do usuário, poderá ser realizada a pesquisa em um ou vários órgãos, após a seleção das opções deverá ser clicado no botão “Pesquisar”.

Órgão	Unidade	Quantidade
TM	01 GAB_PRESIDENTE	1
TM	01 IAFN	12
TM	01 CARTÓRIO	1
TM	01 EXECUÇÃO	6
TM	01 GAB_LADEIRAS	3
TM	01 GAB_SÉRGIO	1
TM	01 GAB_MARCELO	1
TM	01 GAB_NELSON	3
TM	01 DIRETOR(A)	9
TM	01 DIVISÃO	1
TM	01 JUDICIÁRIO TM	3
TM	OUIDORIA	9
TM	ARQUIVAMENTO	1
TOTAL:		51

Figura 3.22.2

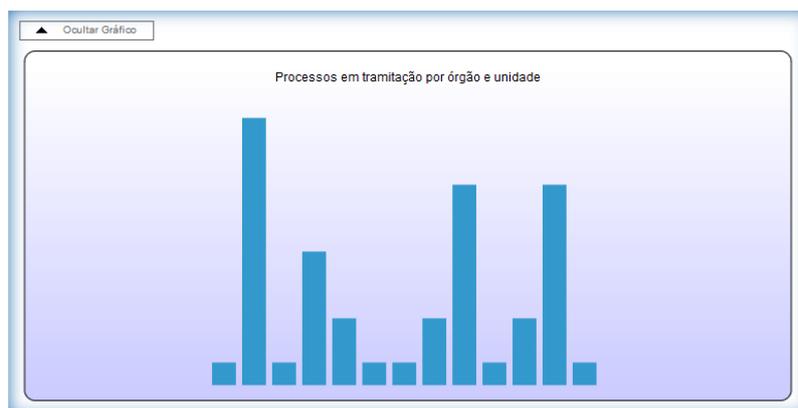


Figura 3.22.3

3.23 - Painel de Distribuição

Após os processos serem gerados e manipulados, é iniciada a fase de distribuição para as unidades dos gabinetes de juízes. A tela do Painel de Distribuição permite uma consulta de todas as distribuições realizadas em um determinado período com parâmetros genéricos ou específicos, o acesso é realizado através da opção “Painel de Distribuição”, através do menu principal.

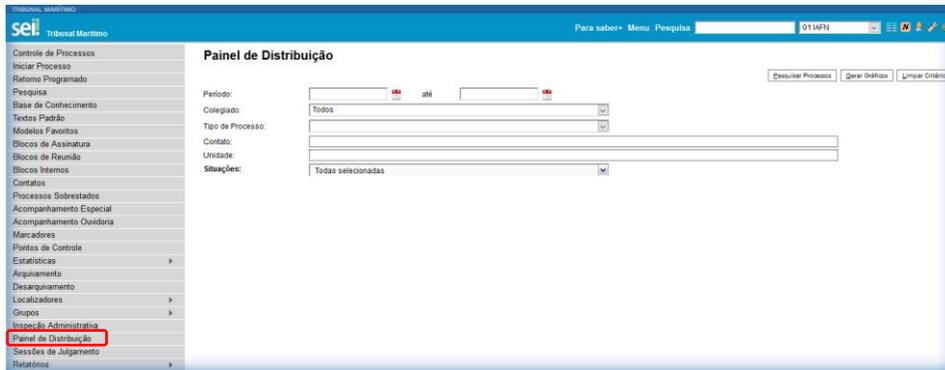


Figura 3.23.1

Após o preenchimento dos campos deverá ser clicado no botão “Pesquisar Processos”, também é possível a visualização de gráficos relativos a pesquisa através do botão “Gerar Gráficos”.

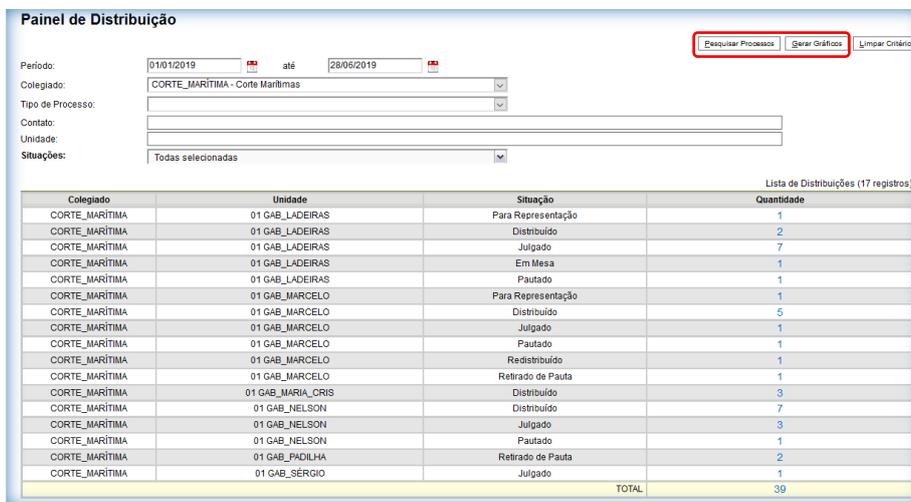


Figura 3.23.2

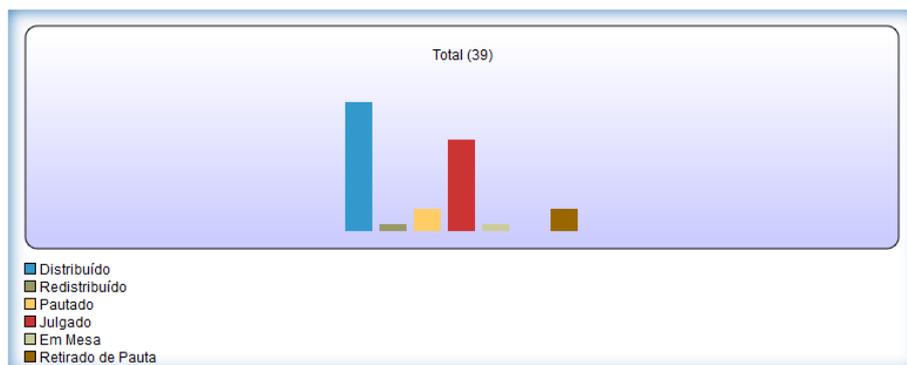


Figura 3.23.3

3.24 - Sessão de Julgamento

O objetivo deste menu é realizar procedimentos para a criação, manipulação, auxílio e encerramento das sessões de julgamento, ordinárias e extraordinárias, na esfera jurídica do Tribunal Marítimo, todos os métodos deste módulo de julgamento foram adaptados à realidade do órgão.

A criação das sessões de julgamento é realizada pela da opção “Sessão de Julgamento” >> “Nova”, através do menu principal.

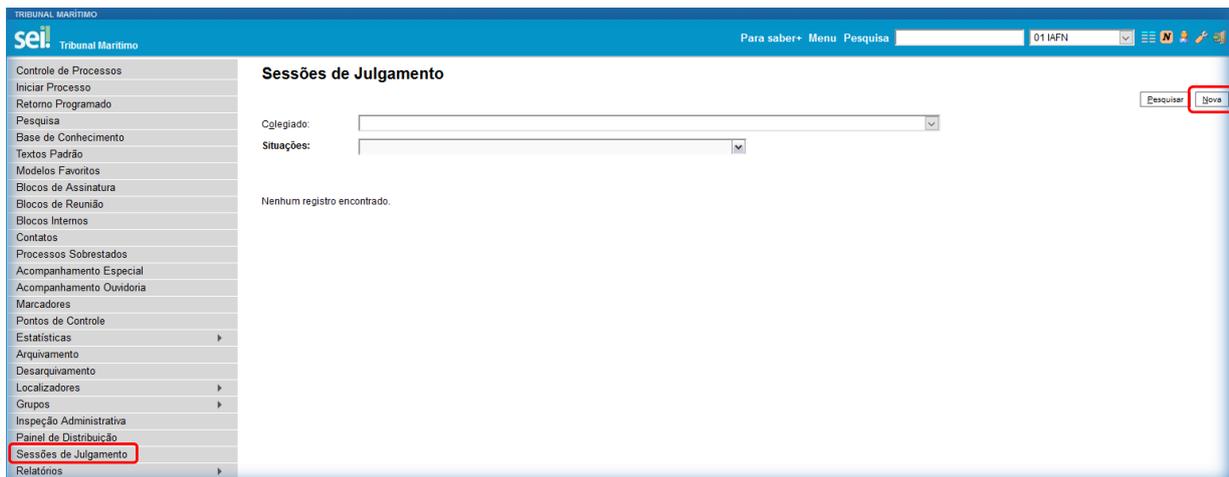


Figura 3.24.1

No cadastro da sessão, deverá ser selecionado o Colegiado de que fará o julgamento (o Tribunal Marítimo possui apenas um colegiado de julgamento), a data em que será realizada a sessão e o tipo, ordinária ou extraordinária. Após o preenchimento, deverá ser clicado o botão “Salvar”.



Figura 3.24.2

É possível o cadastro de quantas sessões forem necessárias ou programadas para um período, após o cadastro, são exibidas todas as sessões. As sessões apresentam várias situações de acordo com o andamento (*Prevista, Pauta aberta, Pauta fechada, Aberta, Encerrada, Finalizada, Suspensa e Cancelada*), a que são criadas assumem a situação “Prevista”.

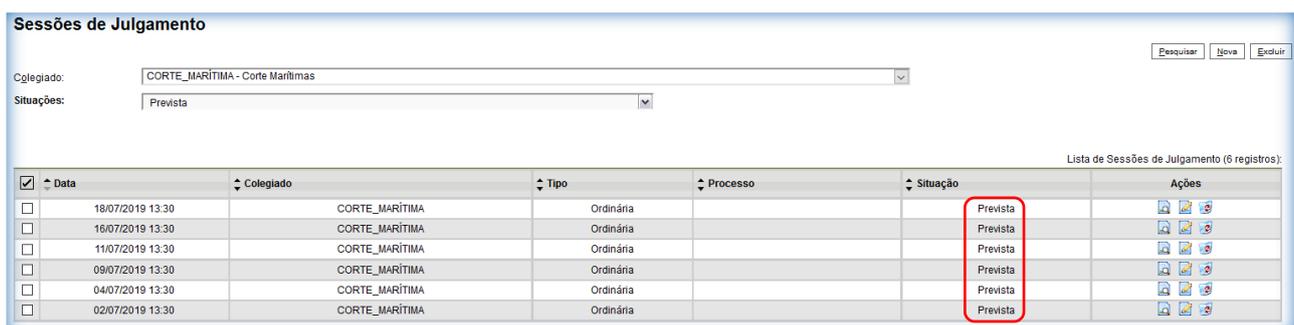


Figura 3.24.3

É possível a visualização, edição e exclusão das sessões através dos ícones  , respectivamente, porém a edição só é permitida para as situações “Prevista”, “Pauta Aberta” e “Pauta Fechada” e a exclusão somente para as situações “Prevista” e “Pauta Aberta”.

Sessões de Julgamento

Colegiado: Buscar Nova Excluir

Situações:

Lista de Sessões de Julgamento (14 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Colegiado	Tipo	Processo	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	18/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	16/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	11/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	09/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	04/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	02/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	
<input type="checkbox"/>	24/05/2019 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	9999.000003/2019	Pauta Aberta	
<input type="checkbox"/>	23/05/2019 09:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	9999.000002/2019	Pauta Fechada	
<input type="checkbox"/>	16/05/2019 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	PROCESSO - 000000100/2019	Aberta	
<input type="checkbox"/>	22/11/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	PROCESSO - 2018.10100.00000056-3	Cancelada	
<input type="checkbox"/>	15/11/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Cancelada	
<input type="checkbox"/>	23/10/2018 10:20	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	18.0.00000042-2	Encerrada	
<input type="checkbox"/>	23/10/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	18.0.00000046-5	Encerrada	
<input type="checkbox"/>	22/10/2018 10:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	18.0.00000035-0	Cancelada	

Figura 3.24.4

A imagem abaixo mostra a tela da sessão de julgamento, o capítulo (8) trata atividades afins sobre de andamento e gerenciamento das sessões.

TRIBUNAL MARÍTIMO **sei** Tribunal Marítimo Para saber+ Menu Pesquisa 01 IAFN

Sessão de Julgamento Abri Pauta Histórico Voltar

Colegiado: Quórum mínimo:

Data: Exibir somente destaques: Situação:

Membros do Colegiado 7 Membros

Nome
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)
SÉRGIO BEZERRA DE MATOS
FERNANDO ALVES LADEIRAS
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA
MARCELO DAVID GONÇALVES
MARIA CRISTINA OLIVEIRA PACILHA
NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO

Pauta Nenhum registro encontrado.

Representação Nenhum registro encontrado.

Mesa Nenhum registro encontrado.

Referendo Nenhum registro encontrado.

Figura 3.24.5

3.25 - Relatórios

3.25.1 - Acervo de Processos Sigilosos da Unidade

O menu **"Relatórios >> Acervo de Processos Sigilosos da Unidade"**, possibilita a consulta de todos os processos com Nível de Acesso "Sigiloso" na Unidade, podendo ativar credencial em processos sem credencial ativa ou com credenciais inativas.

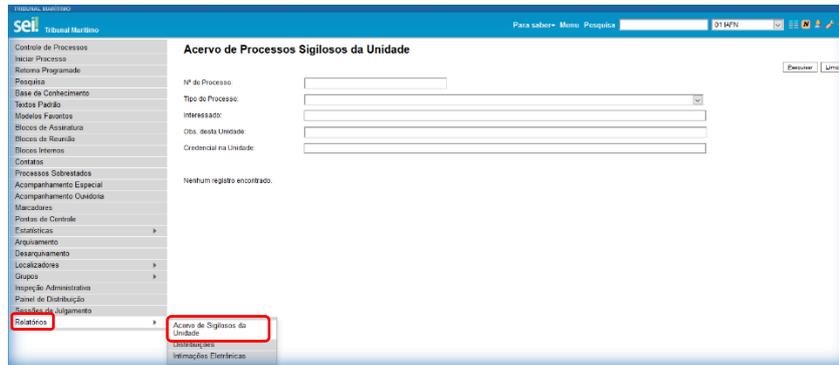


Figura 3.25.1.1

Para ter acesso aos processos, primeiramente deverão ser informados o login e senha para a validação do acesso, após o preenchimento dos campos, deverá ser clicado na tecla "Enter".

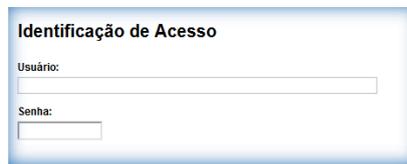


Figura 3.25.1.2

Após a pesquisa, é possível o credenciamento de acesso, para usuários da unidade, através do ícone , que quando clicado, é exibida a tela para a seleção do usuário que terá a credencial, após a seleção deverá ser clicado em "Salvar".

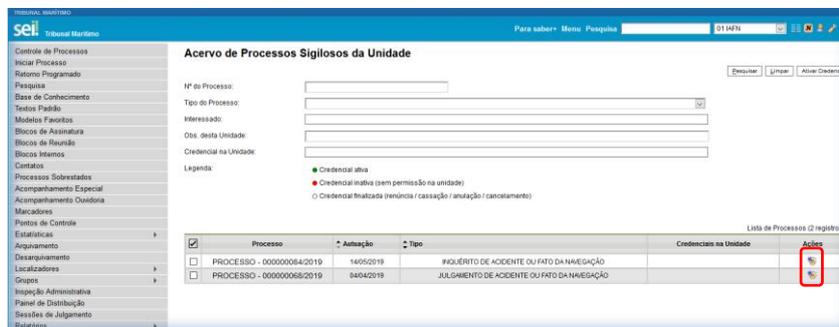


Figura 3.25.1.3



Figura 3.25.1.4

3.25.2 - Distribuições

O menu “**Relatórios >> Distribuições**”, possibilita a consulta de todas as distribuições processos realizados em um período selecionado, a pesquisa retorna detalhes como data, hora, usuário que distribuiu etc., e pode ser realizada de forma genérica clicando apenas no botão “Pesquisar Distribuições” ou selecionando o intervalo de datas e o Colegiado.

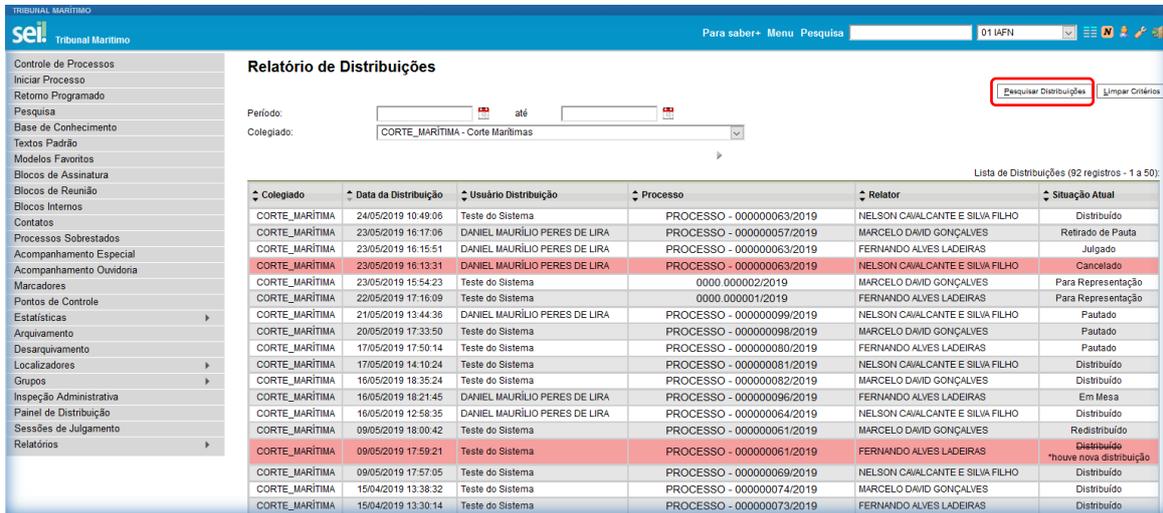


Figura 3.25.2.1

3.25.3 - Intimações Eletrônicas

O menu “**Relatórios >> Intimações Eletrônicas**”, possibilita a consulta de todas as intimações eletrônicas realizadas em um período selecionado, também é possível gerar gráficos e exportar os dados da pesquisa para o Excel, através dos botões “Gerar Gráfico” e “Exportar Excel”, respectivamente.

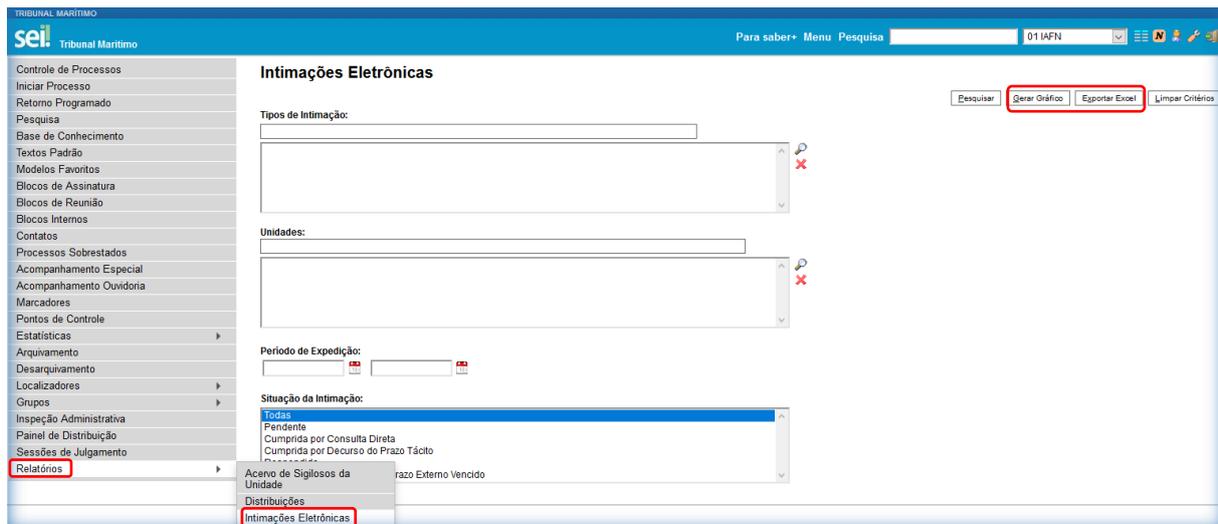


Figura 3.25.3.1

4 - Tela do Processo

Ao clicar em um dos processos listados na tela de “Controle de Processos” será apresentada uma nova tela que possibilitará ao usuário visualizar seu conteúdo, conforme figura abaixo. O lado esquerdo mostra o número do processo e a respectiva relação de documentos organizados por ordem de autuação, à direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para o processo, as unidades nas quais o processo está aberto e uma tabela que lista informações resumidas do processo. O recebimento de processo ocorre quando o usuário clica sobre o registro que aparece em vermelho. O SEI registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o login do usuário que recebeu o processo.



Figura 4.0.1

Após a criação do processo (3.2), é apresentada a tela de visualização, sem nenhum conteúdo, os botões permitidos para um processo recém-criado e a unidade onde está aberto, alguns botões de ação sobre processos só aparecerão após a adição de um documento ou então o processo ser distribuído, nos itens deste capítulo serão descritas as funcionalidades de cada botão.

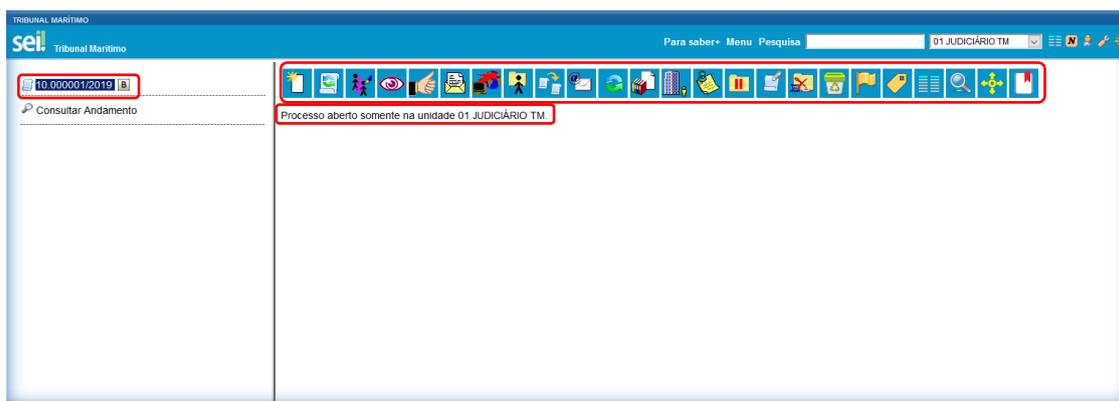


Figura 4.0.2



Figura 4.0.3

4.1 - Incluir Documento

Utilizado para criar no processo um novo documento (interno) ou inserir documentos/arquivos externos (que não são gerados pelo SEI, como por exemplo: .pdf; .docx; .odt; .png; .jpg etc.). Para ser efetuada a criação, primeiramente, deverá ser escolhido o tipo de documento através ícone , onde serão listados todos os documentos cadastrados no sistema que, após listados, poderão ser procurados digitando-se o nome.

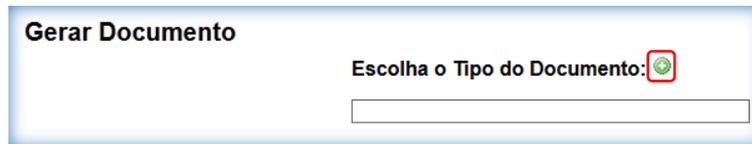


Figura 4.1.1

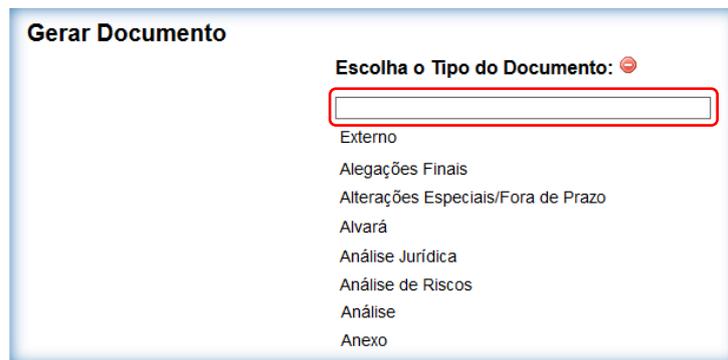


Figura 4.1.2

Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura, sempre que um documento for clicado, o SEI irá tarjá-lo em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela, também será apresentada uma nova barra de menu com todas as ações possíveis para documentos (5).

A cada vez que um documento for incluído ou quando um documento for assinado, ficará visível um alerta para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone , fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado, ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.

- O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado digitalmente.
- O sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto.
- A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido.

4.1.1 - Incluindo Documento Interno

O primeiro exemplo de criação é de um documento interno, neste caso um ofício, onde deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- ✓ Texto inicial – Podem ser selecionadas três opções de texto, duas padronizadas (Documento Modelo, capítulo 3.7 e Texto Padrão, capítulo 3.6), onde o documento é criado com um texto pré-formatado e uma em branco (Nenhum);
- ✓ Descrição (opcional) – Campo para preenchimento de descrições do documento;
- ✓ Interessados (opcional) – Seleção dos interessados do processo;
- ✓ Destinatários (opcional) – Seleção dos destinatários do processo;
- ✓ Classificação por assuntos (opcional) – Seleção de um assunto relacionado ao documento;
- ✓ Observações desta unidade (opcional) – Campo para preenchimento de observações;
- ✓ Nível de Acesso – Seleção do nível de acesso.

A seleção dos interessados, destinatários e assuntos pode ser realizada digitando o nome procurado na caixa de texto, aonde o sistema automaticamente retorna uma pesquisa com os possíveis resultados ou então clicado no ícone , que exibirá uma tela de pesquisa para procura, também é possível excluí-los através do ícone , mover a ordem, através dos ícones   ou no caso dos interessados e destinatários, alterar os dados cadastrais através do ícone .

Figura 4.1.1.1

A seleção pode ser realizada em lote, selecionando todas as opções desejadas e após isso clicando no botão “Transportar”, ou então, individualmente clicando no ícone .

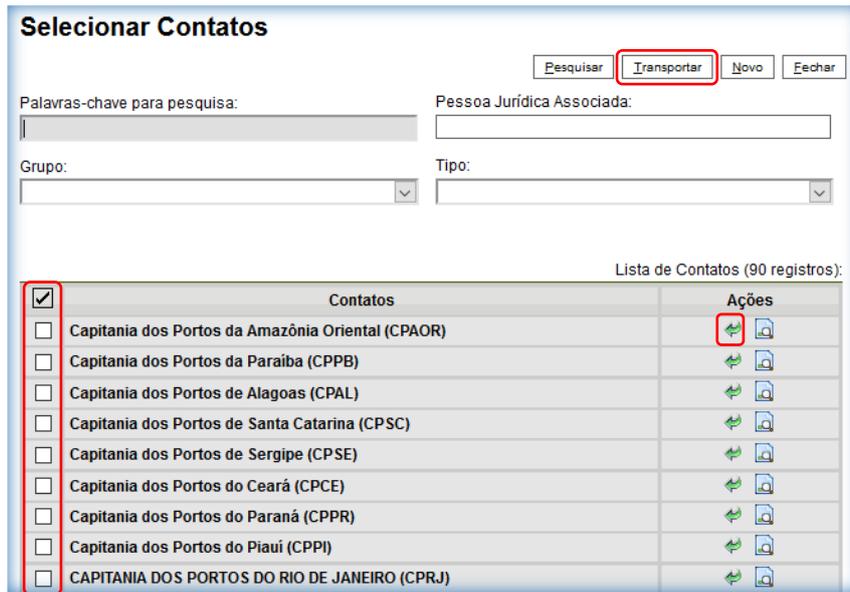


Figura 4.1.1.2

Os documentos podem ser configurados previamente pela administração, fornecendo a possibilidade de no momento da criação, os dados como, descrição, interessados, destinatários e observações automaticamente serem preenchidos no corpo do documento facilitando o preenchimento do usuário, porém para essa ferramenta funcionar, é necessário que a seleção do Texto inicial seja “Nenhum”, caso contrário, o documento será gerado de acordo com o modelo ou texto padronizado. Abaixo é exibida a imagem de um documento recém-criado.

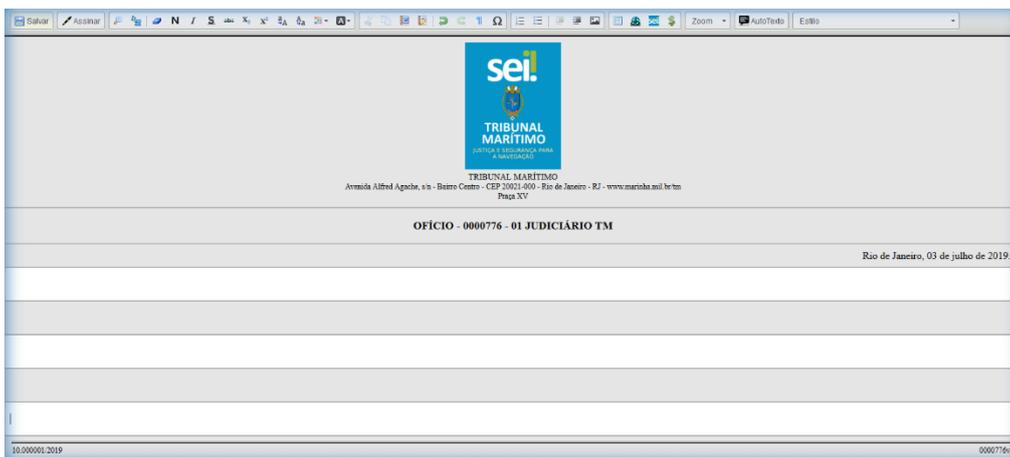


Figura 4.1.1.3

Para a manipulação do documento, o sistema disponibiliza ferramentas de edição de texto no topo da tela onde o usuário poderá formatá-lo de acordo com os padrões definidos pela organização. As alterações do documento poderão ser salvas através do botão “Salvar” a qualquer momento e poderá ser assinado após sua conclusão através do botão “Assinar”, porém, para efeito explicativo, não realizaremos a assinatura neste momento. *Documentos não assinados são classificados como minutas e só podem ser visualizados por usuários da própria unidade criadora.*

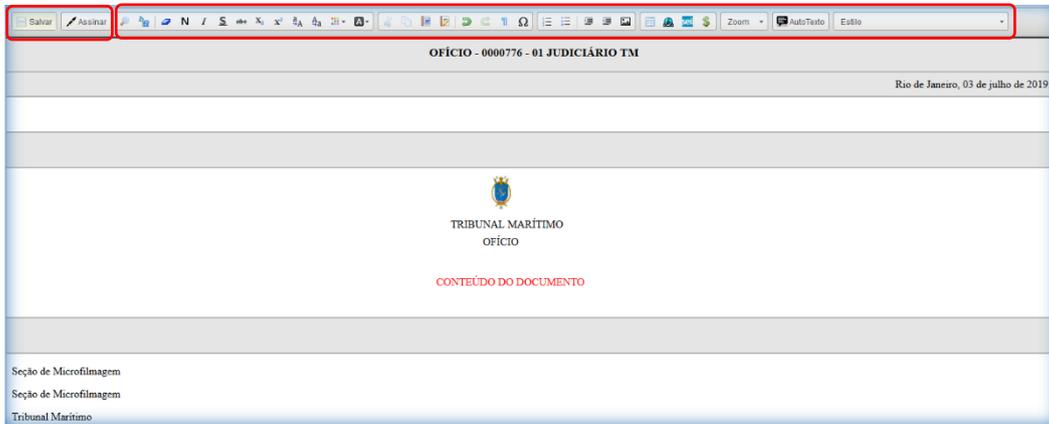


Figura 4.1.1.4

Após a criação, o documento aparecerá na árvore do processo conforme a imagem abaixo. No capítulo (5) estão descritos os botões de ação sobre os documentos.



Figura 4.1.1.5

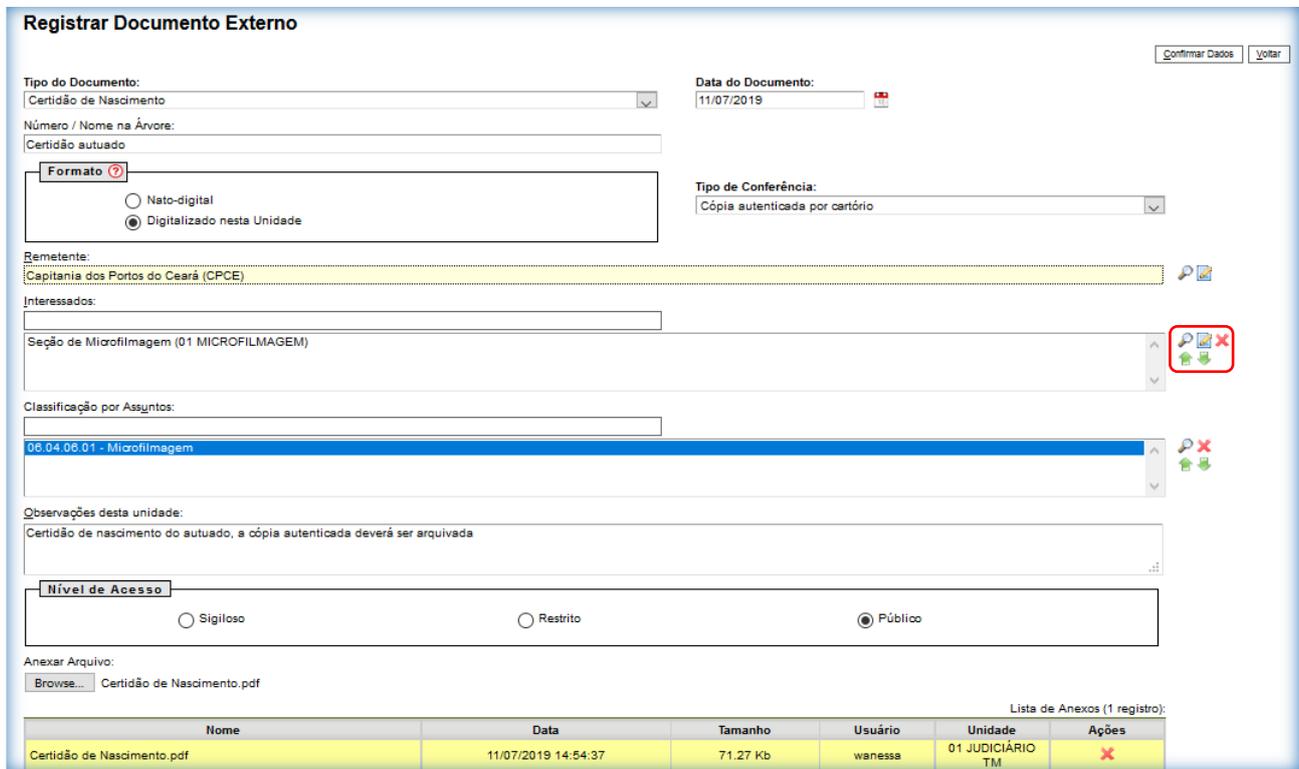
4.1.2 - Incluindo Documento Externo

Tem-se como documentos externos, todos os documentos que não são gerados no SEI, tanto os de natureza digital, ou seja, criados através de um editor de texto; imagens; vídeos; etc. ou os digitalizados que possuem vias físicas para arquivamento (3.18). A inserção desse tipo de documento é realizada da mesma forma que um documento interno (4.1.2), porém o tipo de documento escolhido será a opção “Externo” (Imagem 4.1.2).

Figura 4.1.2.1

- ✓ Tipo de Documento – Deverá ser selecionado o tipo de documento, pré-cadastrado no sistema. Caso não exista o nome, deverá ser solicitado à administração;
- ✓ Data do Documento – Deverá ser informada a data da inclusão do documento;
- ✓ Número / Nome na Árvore (opcional) – É o nome que ficará como identificação na árvore do processo;
- ✓ Formato – Deverá ser selecionado se o documento foi criado digitalmente (Nato-digital) ou digitalizado na Unidade, onde deverá ser informado o tipo de digitalização (Tipo de conferência);
- ✓ Remetente (opcional) – Seleção do remetente do processo;
- ✓ Interessados (opcional) – Seleção dos interessados do processo;
- ✓ Destinatários (opcional) – Seleção dos destinatários do processo;
- ✓ Classificação por assuntos (opcional) – Seleção de um assunto relacionado ao documento;
- ✓ Observações desta unidade (opcional) – Campo para preenchimento de observações;
- ✓ Nível de Acesso – Seleção do nível de acesso;
- ✓ Anexar Arquivo – Opção onde é realizado o upload do arquivo.

A seleção do remetente, dos interessados e assuntos pode ser realizada digitando o nome procurado na caixa de texto, aonde o sistema automaticamente retorna uma pesquisa com os possíveis resultados ou então clicando no ícone , que exibirá uma tela de pesquisa para procura, também é possível excluí-los através do ícone , mover a ordem, através dos ícones   ou no caso do remetente e interessados, alterar os dados cadastrais através do ícone .



Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Certidão de Nascimento.pdf	11/07/2019 14:54:37	71.27 Kb	wanessa	01 JUDICIÁRIO TM	

Figura 4.1.2.2

Após a inserção, o documento aparecerá na árvore do processo conforme a imagem abaixo. No capítulo (5) estão descritos os botões de ação sobre os documentos.

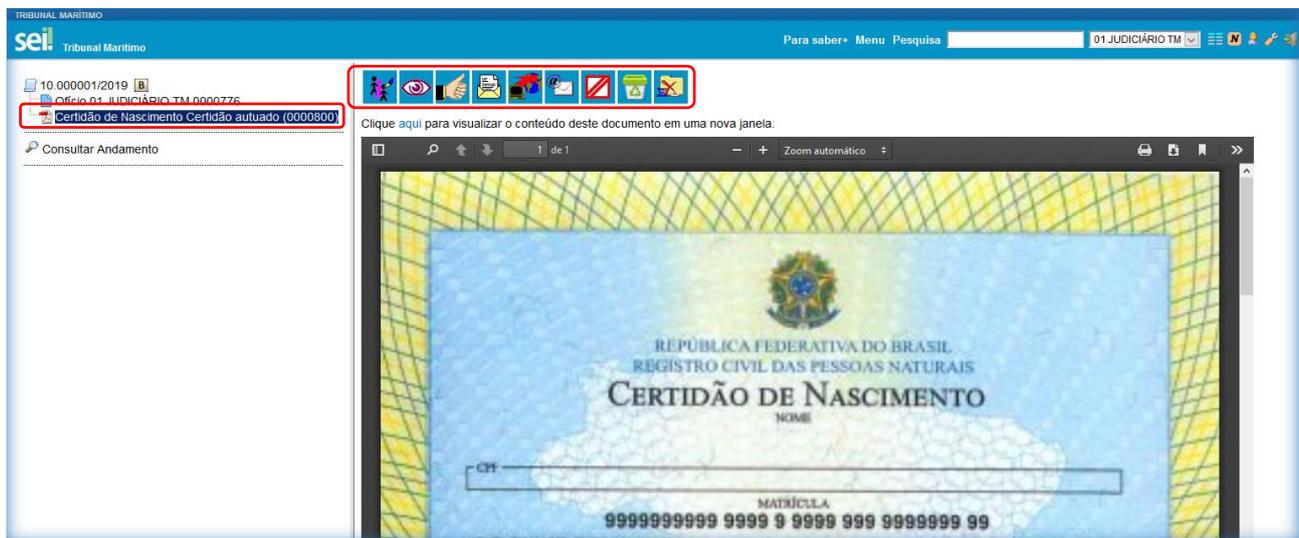


Figura 4.1.2.3

- Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Descrição”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, estes campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.
- Documentos gerados e não assinados são considerados minutas, estão abertos para edição por qualquer usuário da unidade geradora, também só podem ser visualizados por usuários da unidade geradora do documento, ainda que o processo seja enviado para outra unidade.
- Só podem ser efetuadas modificações no cadastro do documento, se o processo estiver aberto para a unidade.
- Quando o processo estiver em outra unidade, o ícone , muda para “Consultar Processo”.
- Cada “Tipo de Documento” tem uma formatação que lhe é própria, portanto, atenção na escolha do tipo de documento que pretende produzir.
- Em regra, os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que forem inseridos. No entanto, pode haver casos em que um documento de maior temporalidade seja inserido em um processo de menor temporalidade. Nestes casos, o processo deverá assumir a temporalidade do documento.
- O SEI permite realizar a substituição de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação. Basta acessar a tela “Consultar/Alterar Documento Externo” por meio do ícone  e na “Lista de Anexos” clicar no ícone  para a remoção do anexo, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão “Confirmar Dados”:

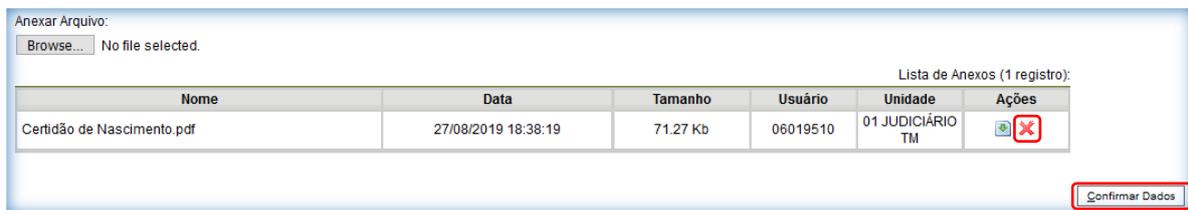


Figura 4.1.2.4

4.2 - Iniciar Processo Relacionado

Permite ao usuário a criação de um novo processo, com um número próprio, com um relacionamento ao processo anterior, para essa criação deverá ser selecionado o tipo de processo (3.2). Após a criação, o novo processo é exibido e abaixo da árvore é mostrado o processo com relacionamento.

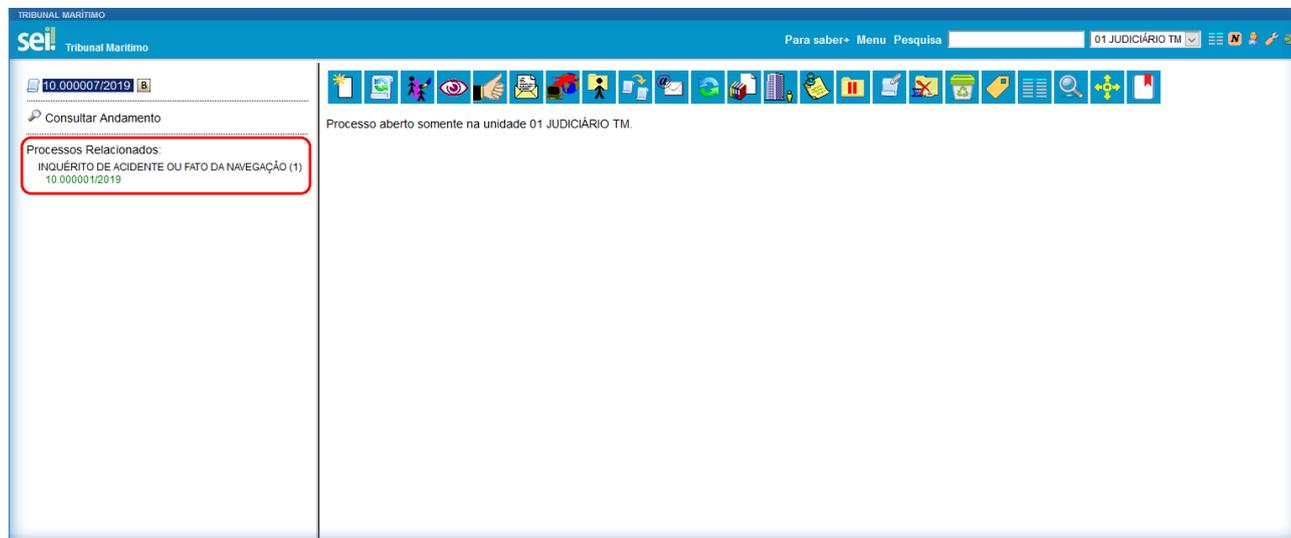


Figura 4.2.1

4.3 - Consultar/Alterar Processo

Permite ao usuário alterar os dados do processo, como o tipo, especificação, assuntos, interessados, observações e nível de acesso. Após as alterações deverá ser clicado o botão "Salvar".

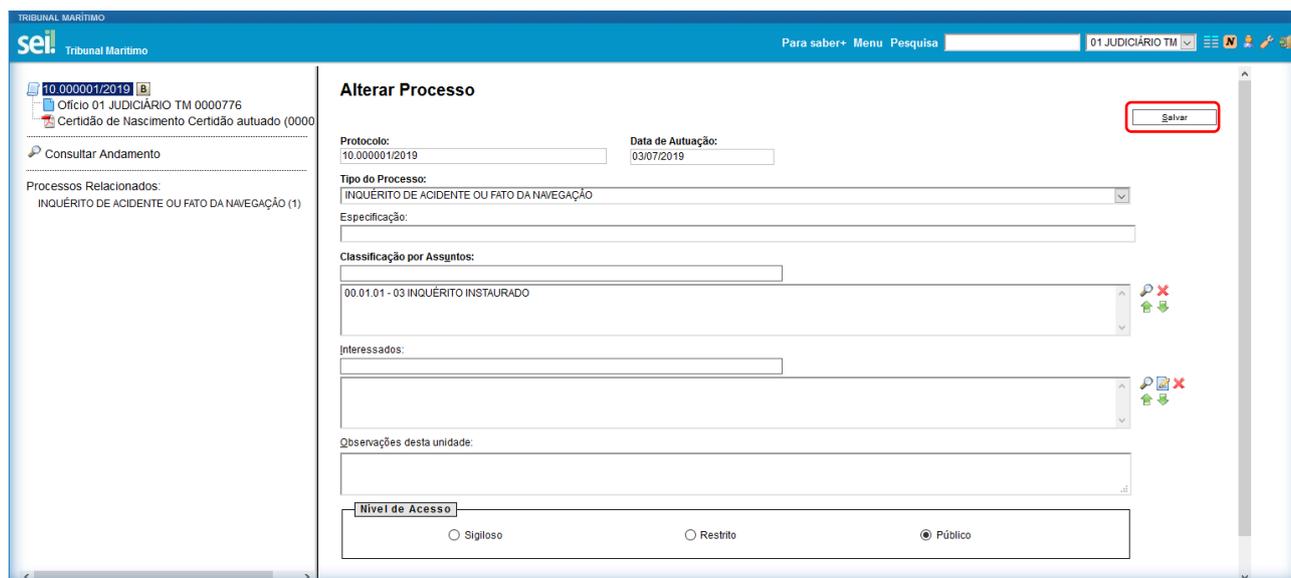


Figura 4.3.1

4.4 - Acompanhamento Especial

Permite a inclusão do processo em um grupo de acompanhamento especial, item (3.13).

4.5 - Ciência

Permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do processo, sem a necessidade de se criar um documento para este fim, a ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura, é muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião. Ao clicar no ícone  , é possível verificar os usuários que conferiram o documento ou parte dele com descrições detalhadas.

Ciências

Lista de Ciências (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
01/08/2019 15:25	01 JUDICIÁRIO TM	06019510	Ciência no processo
01/08/2019 15:22	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Ciência no processo
30/07/2019 14:49	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Ciência no documento 0000760 (Ofício)
30/07/2019 14:48	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Ciência no processo

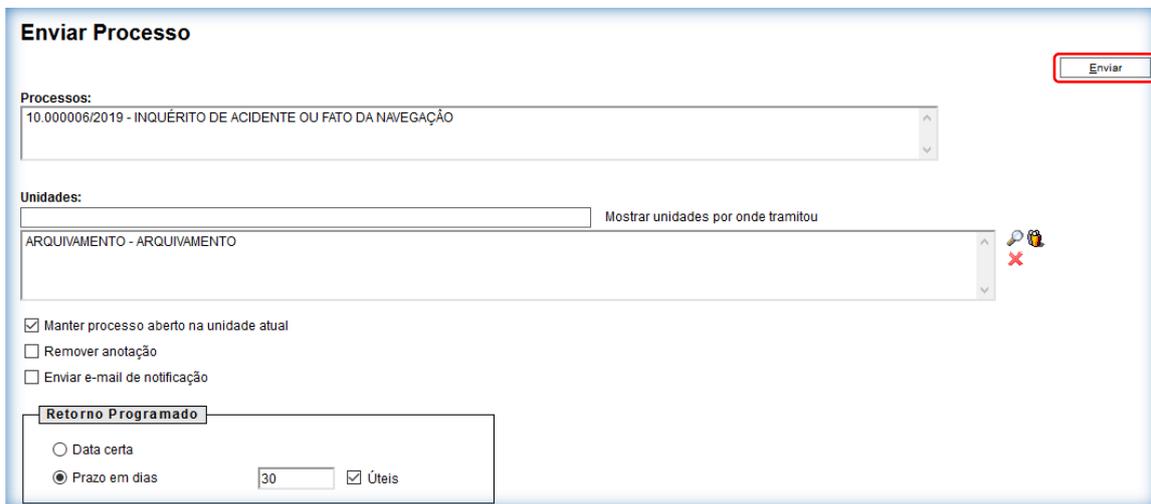
Figura 4.5.1

-  A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo;
-  É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O SEI não permite cancelar ou anular a ciência;
-  Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo;
-  O quadro com a lista de ciências do processo traz, além das informações das ciências no processo.

4.6 - Enviar Processo

Um processo pode ser enviado para outras unidades e permanecer aberto na atual, desse modo, é possível a edição e verificação de atualizações em mais de uma unidade ao mesmo tempo. Na tela de envio deverão ser informadas a(s) unidade(s) de destino do processo, juntamente com as opções: “Manter processo aberto na unidade atual”, “Remover anotação” (permite remover a anotação quando o processo for devolvido), “Enviar e-mail de notificação” (permite enviar um e-mail automático para os e-mails registrados no cadastro das Unidades destinatárias do processo, avisando do envio) e a opção “Retorno programado” (permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido), após a seleção das unidades de destino, deve-se clicar em “Enviar”.

É possível enviar vários processos para uma unidade clicando na caixa de seleção ao lado do número dos devidos processos na tela “Controle de Processos”. No entanto, o trâmite de vários processos para várias unidades só será possível quando todos os processos se destinarem às mesmas unidades, ou seja, não é possível o trâmite em bloco quando os processos selecionados têm destinos distintos. Nesse caso deverá ser realizado o trâmite individual, ou do conjunto com mesmo destino.



Enviar Processo

Processos:
10.000006/2019 - INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO

Unidades:
ARQUIVAMENTO - ARQUIVAMENTO

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

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias: 30 Úteis

Enviar

Figura 4.6.1

4.7 - Atualizar Andamento

Permite ao usuário acrescentar informações não registradas automaticamente pelo sistema nos andamentos do processo, desta maneira o usuário pode acrescentar informações a um processo sem necessitar fazer uso de um novo documento, a atualização do andamento do processo também pode ser realizada em lote a partir do “Controle de Processo”. Ao clicar na opção “Atualizar Andamento” o sistema abre uma tela com o campo “Descrição”, que é de livre preenchimento e por isso é preciso ter cuidado ao preencher este campo porque, ao salvar as informações, não é possível a edição do registro efetuado, neste caso, deverá ser realizado outro registro corrigindo o anterior.

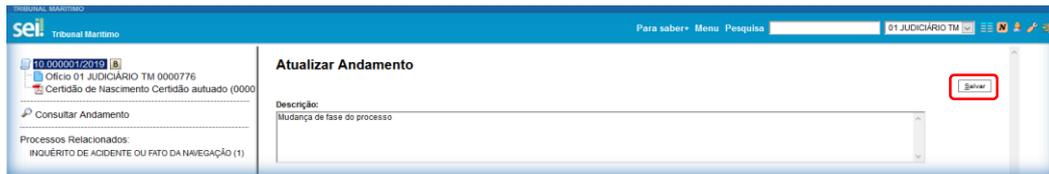


Figura 4.7.1

As informações das atualizações serão visualizadas na tela do processo, na opção “Histórico Completo”. Portanto, quando se tratar de informações essenciais ao entendimento processual, estas deverão ser inseridas na forma de um novo documento, de acordo com o que a formalidade processual exigir.

Histórico do Processo 10.000001/2019

Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
30/07/2019 15:35	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Mudança de fase do processo
11/07/2019 15:33	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Registro de documento externo público 0000800 (Certidão de Nascimento Certidão autuado), conferido com cópia autenticada por cartório
03/07/2019 16:14	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Gerado documento público 0000776 (Ofício)
03/07/2019 10:08	01 JUDICIÁRIO TM	wanessa	Processo público gerado

Figura 4.7.2

4.7.1 – Consultar Andamento

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram, a opção está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de “Histórico do Processo”, em que pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção “Ver histórico completo” nesta mesma tela.

Histórico do Processo 10.000001/2019

Ver histórico resumido

Ver histórico completo

Lista de Andamentos (63 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
11/09/2019 19:23	01 JUDICIÁRIO TM	00019510	Cassada credencial de assinatura no documento 20013022 (Ofício) do usuário 88028711
11/09/2019 19:17	01 CAB_LADEIRAS	00019510	Concedida credencial de assinatura no documento 20013022 (Ofício) para o usuário ledessa (anulada por 06019510 em 12/09/2019 14:00)
11/09/2019 19:17	01 CAB_LADEIRAS	00019510	Credencial concedida para o usuário ledessa (anulada em 12/09/2019 14:00)
11/09/2019 19:16	01 CARTÓRIO	00019510	Concedida credencial de assinatura no documento 20013022 (Ofício) para o usuário 88028711 (cassada em 11/09/2019 19:23)
11/09/2019 19:16	01 CARTÓRIO	00019510	Credencial concedida para o usuário 88028711 (anulada em 12/09/2019 14:00)
11/09/2019 19:16	01 MFN	00019510	Concedida credencial de assinatura no documento 20013022 (Ofício) para o usuário wanessa (anulada por 06019510 em 12/09/2019 14:00)
11/09/2019 19:16	01 MFN	00019510	Credencial concedida para o usuário wanessa (anulada em 12/09/2019 14:00)
11/09/2019 17:42	01 MFN	00019510	Conclusão do processo na unidade
11/09/2019 17:27	01 MFN	00019510	Concedida credencial de assinatura no documento 20013022 (Ofício) para o usuário wanessa (anulada por 06019510 em 11/09/2019 17:42)
11/09/2019 17:27	01 MFN	00019510	Credencial concedida para o usuário wanessa (anulada em 11/09/2019 17:42)
08/09/2019 19:05	01 CAB_LADEIRAS	00019510	Processo retirado da pauta (Corte Marítimas)
06/09/2019 19:04	01 JUDICIÁRIO TM	00019510	Processo recebido na unidade
06/09/2019 19:04	01 JUDICIÁRIO TM	00019510	Processo remetido para unidade 01 CAB_NELSON
06/09/2019 19:49	01 CAB_LADEIRAS	00019510	Conclusão do processo na unidade
06/09/2019 13:08	01 CAB_NELSON	00019510	Processo incluído em pauta (Corte Marítimas, 16/07/2019 13:00)
05/09/2019 16:51	01 CAB_NELSON	00019510	Processo retirado da mesa (Corte Marítimas)

Figura 4.7.1.1

4.8 - Atribuir Processo

É possível a atribuição do processo para um usuário específico dentro da unidade, ainda que isso não impeça a edição por outro usuário da mesma unidade, os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login em destaque, ao lado do número do processo. Deve ser selecionado o nome do destinatário na barra de rolagem do campo "Atribuir para".



Figura 4.8.1

Ao se clicar em "Ver processos atribuídos a mim" a tela "Controle de Processos" apresentará apenas os processos atribuídos ao usuário logado e embora seja possível atribuir vários processos por vez, só é possível atribuir o processo para um usuário de cada vez. Os processos com o número em vermelho não possuem atribuição, porque o sistema não permite que sejam atribuídos processos durante o envio de uma unidade para a outra, exceto no caso de processos sigilosos.

4.9 - Duplicar Processo

A funcionalidade de duplicação pode ser usada quando é necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo, apesar de possuir as mesmas características não se confunde com uma cópia do processo porque, ao serem duplicados, os documentos perdem as assinaturas. O sistema gera um novo número para o processo duplicado assim como gera nova numeração para os documentos e todas as assinaturas e ciências são perdidas. O sistema duplica documentos externos, mas não duplica e-mails que fazem parte da árvore de documentos do processo e minutas de outras unidades (as minutas produzidas na unidade que efetua a duplicação são duplicadas). A tela contém um campo para preenchimento do nome do interessado, uma opção de manter os processos relacionados e um quadro pré-selecionando todos os documentos que poderão ser duplicados. Devem-se selecionar os documentos que serão duplicados ou manter a pré-seleção com as duplicações possíveis e clicar em "Duplicar".



	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000776	Ofício	03/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000800	Certidão de Nascimento Certidão autuado	11/07/2019

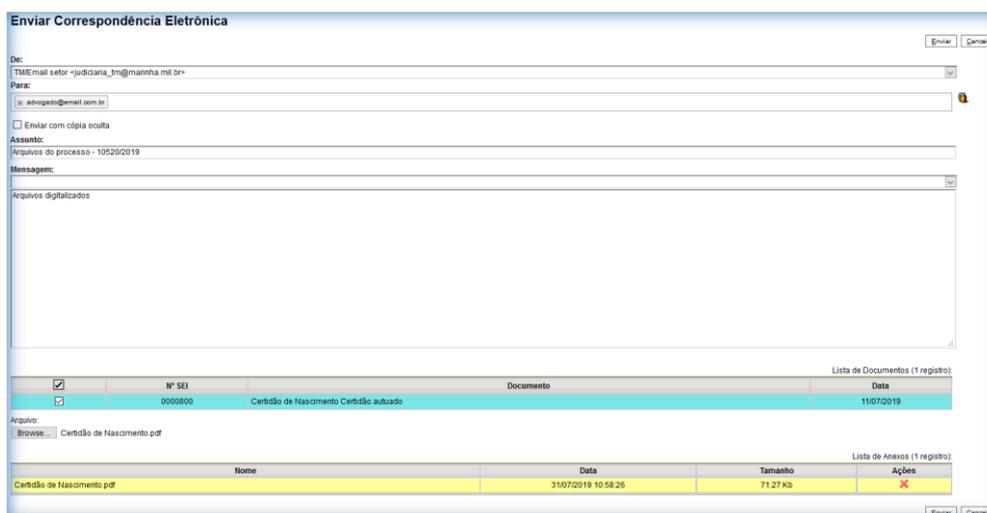
Figura 4.9.1

4.10 - Enviar Correspondência Eletrônica

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados, além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens é necessário o preenchimento dos campos “De” que deverá ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem, o campo “Para” é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail, o campo “Assunto” e o campo “Mensagem” podendo permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo “Mensagem”, permitindo a escolha de um Texto padrão (3.6).

O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados juntamente com a mensagem, basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos e ainda, é possível realizar o upload de documentos externos para serem enviados junto com a mensagem.



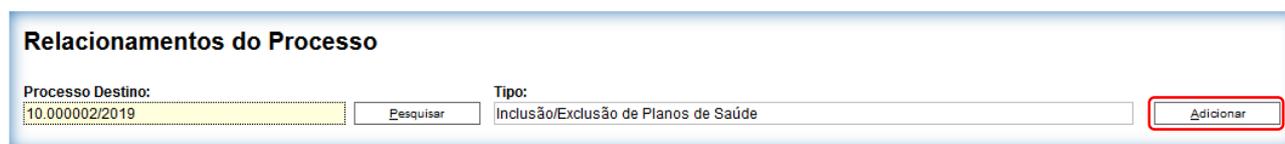
Lista de Documentos (1 registro):		
Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000809	Certidão de Nascimento Certidão autuada

Lista de Anexos (1 registro):			
Nome	Data	Tamanho	Ações
Certidão de Nascimento.pdf	31/07/2019 10:58:26	71,27 kb	

Figura 4.10.1

4.11 - Relacionamentos do Processo

Esta funcionalidade é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos. É aberta a tela que mostra um quadro com a lista de processos relacionados, se houver. É necessário informar o número do “Processo Destino” e, ao clicar em “Pesquisar”, o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo “Tipo”, habilitando o botão “Adicionar”.



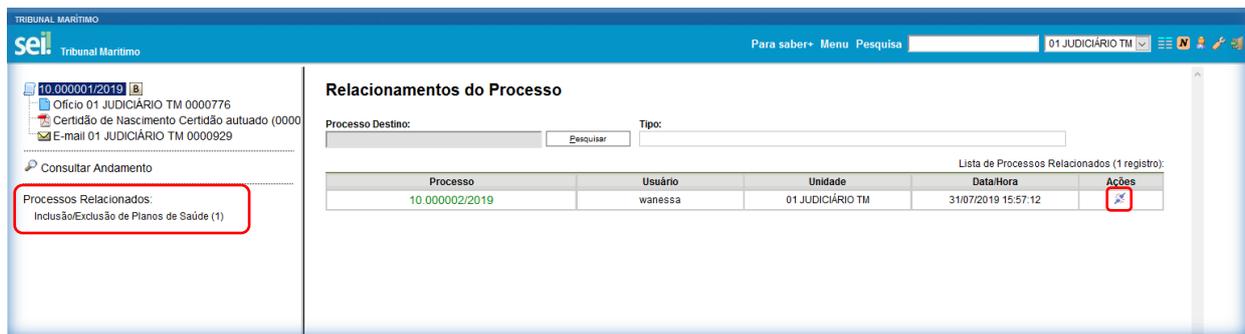
Relacionamentos do Processo

Processo Destino:

Tipo:

Figura 4.11.1

Após a inclusão do relacionamento, é exibido logo abaixo da árvore de documentos os tipos de processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades. O sistema mostrará os números de processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto, ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos. Para relacionar processos é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone  na coluna "Ações" do referido quadro.



Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
10.000002/2019	wanessa	01 JUDICIÁRIO TM	31/07/2019 15:57:12	

Figura 4.11.2

Não há hierarquia entre processos relacionados, ao contrário da anexação (4.17), um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo e é possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

4.12 - Incluir em Bloco

É utilizado para organizar os processos dentro do sistema, permite ao usuário incluir o processo em um Bloco Interno (3.10) ou em um Bloco de Reunião (3.9).

4.13 - Ordenar árvore do processo

Todos os documentos do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado “Árvore de documentos do processo”, processos que, por sua natureza, comportem grande volume de documentos apresentam seus conteúdos aglutinados em pastas, de modo que sempre fiquem visíveis os últimos documentos inseridos. Essa aglutinação não pode ser confundida com “Volume de Processo”, que é típico de processos em suporte físico, não existente em processo eletrônico.

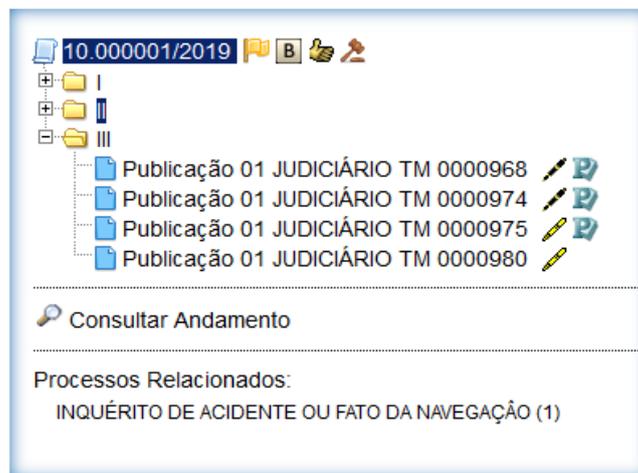


Figura 4.13.1

O SEI permite a alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo, esta funcionalidade serve para corrigir inserções de documentos que, dispostos em sequência cronológica, acabem dificultando o entendimento das informações de um processo. A alteração da ordem dos documentos no processo não pode ser realizada por usuário com perfil básico, devendo ser solicitado a um usuário com perfil de administrador, onde a operação ficará registrada no histórico do processo. A alteração da ordem é realizada através dos botões  , após isso, deverá ser clicado no botão “Salvar”.

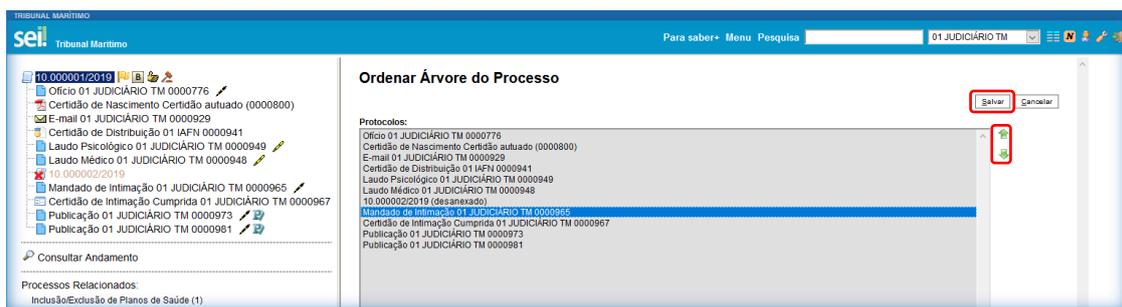


Figura 4.13.2

4.14 - Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

É utilizado para liberar acesso a um usuário externo, envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo, integral ou parcialmente, por um período pré-definido através da senha do usuário logado, após o preenchimento, deverá ser clicado em “Disponibilizar”.

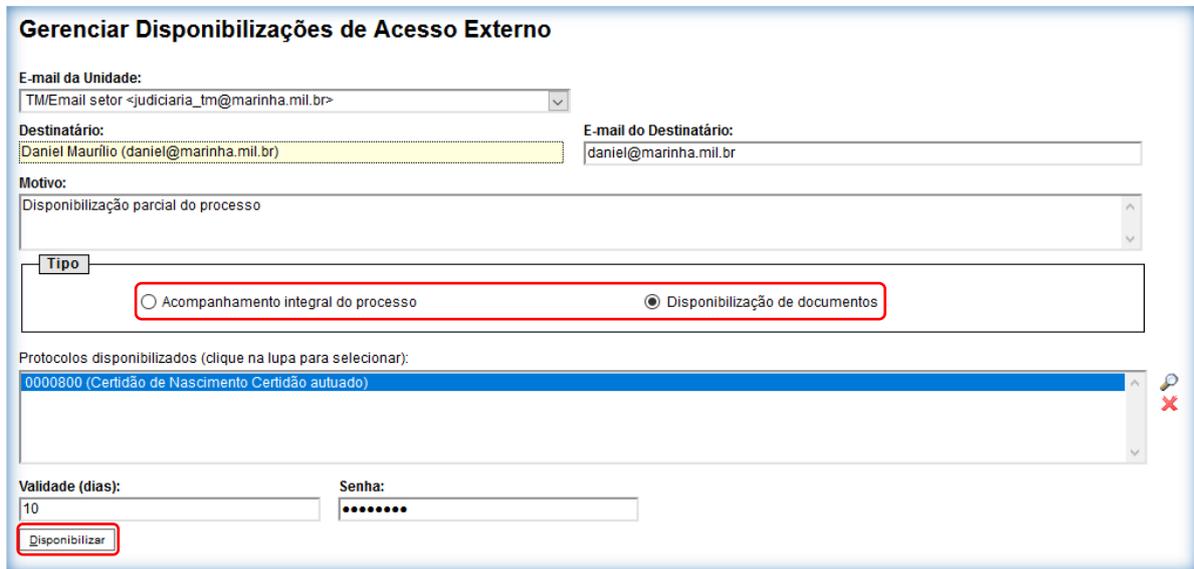


Figura 4.14.1

Após a disponibilização, o sistema permite a consulta através do ícone  e o cancelamento através do ícone .

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Daniel Maurílio	daniel@marinha.mil.br	11/08/2019	01 JUDICIÁRIO TM	01/08/2019 10:47		 

Figura 4.14.2

Para realizar o cancelamento, é necessário informar o motivo, porém, os registros de disponibilização e cancelamento permanecem no histórico.

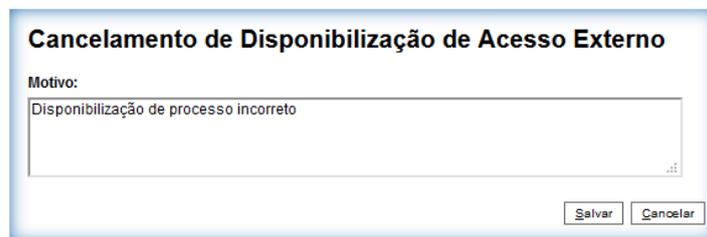


Figura 4.14.3

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Daniel Maurílio	daniel@marinha.mil.br	11/08/2019	01 JUDICIÁRIO TM	01/08/2019 10:47	01/08/2019 11:01	

Figura 4.14.4

4.15 - Anotações

As anotações (post its) são de livre preenchimento e são utilizadas para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe etc. Anotações, após serem criadas, apresentam o ícone , quando simples, e o ícone  quando definidas com prioridades. A anotação só é visível para a unidade geradora, significa que quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Para a criação é necessário preencher o campo "Descrição" e caso necessário, clicar na caixa de seleção "Prioridade" e "Salvar".

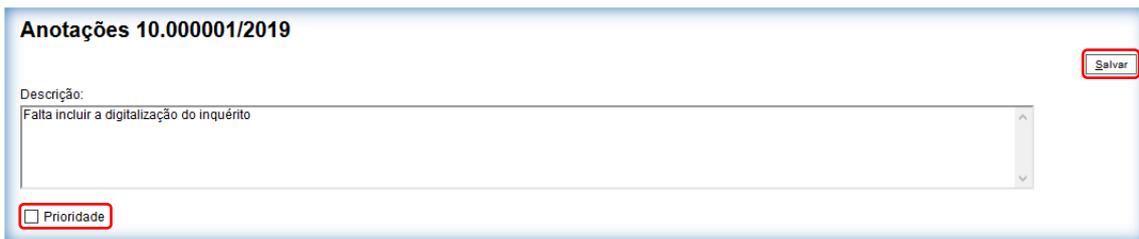


Figura 4.15.1

Após a criação, na tela Controle de Processos, os processos com anotações são identificados pelos ícones abaixo e os mesmos, ao serem clicados, permitem a edição da anotação:

<input type="checkbox"/>		10.000001/2019	(valmir)
<input type="checkbox"/>		10.000002/2019	(wanessa)

Figura 4.15.2

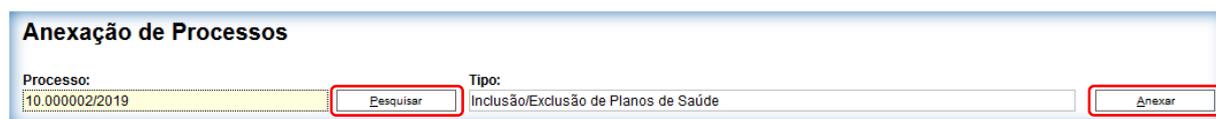
4.16 - Sobrestar Processo

Permite ao usuário colocar o processo em sobrestamento (3.12).

4.17 - Anexar Processo

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único, como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado e é necessário informar o número do "Processo", ao clicar em "Pesquisar", o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo "Tipo", habilitando o botão "Anexar".

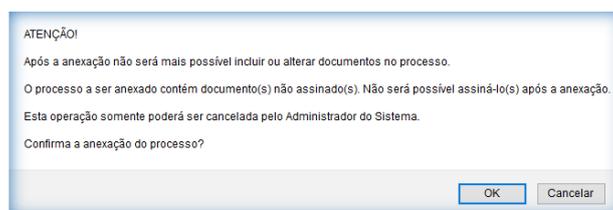
Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o administrador do sistema pode cancelar a operação:



Anexação de Processos

Processo: 10.000002/2019 Tipo: Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde

Figura 4.17.1

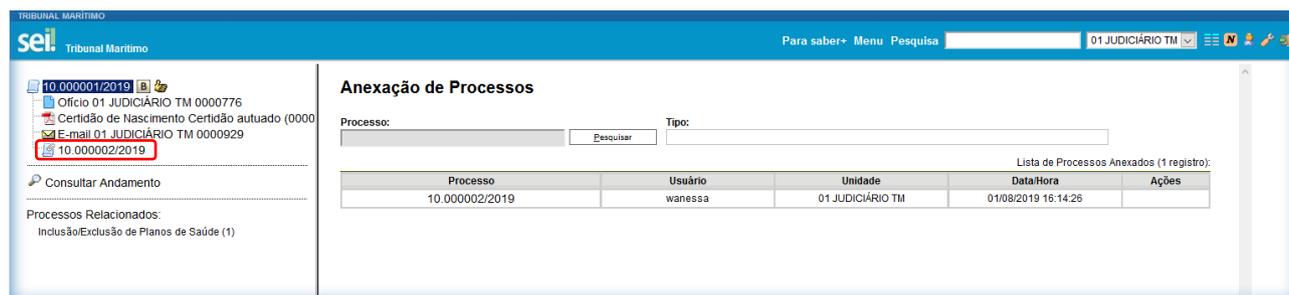


ATENÇÃO!

Após a anexação não será mais possível incluir ou alterar documentos no processo.
O processo a ser anexado contém documento(s) não assinado(s). Não será possível assiná-lo(s) após a anexação.
Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Administrador do Sistema.
Confirma a anexação do processo?

Figura 4.17.2

Após a anexação, SEI mostrará a tela "Anexação de Processos" com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:



Anexação de Processos

Processo: Tipo:

Lista de Processos Anexados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
10.000002/2019	wanessa	01 JUDICIÁRIO TM	01/08/2019 16:14:26	

Figura 4.17.3

-  Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, tal como inclusão de novos documentos;
-  Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação;
-  Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção "Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela" para os relacionamentos serem mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado;

- ✚ A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos;
- ✚ Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso "Restrito", o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso "Público");
- ✚ O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele;
- ✚ Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo.

4.18 - Concluir Processo

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto, o processo pode ser concluído na unidade por dois motivos, no primeiro, a unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, não obstante poder continuar aberto em outras unidades, e no segundo, o processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte da unidade, esta deverá enviá-lo para unidade de destino ou concluí-lo, é fundamental que sejam fechados os processos cuja ação já foi concluída, caso contrário, para fins de estatística, o tempo em que ele permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento.

- ✚ Um processo concluído em uma unidade pode ser recuperado a qualquer tempo por meio da pesquisa, fazendo uso das funcionalidades "Acompanhamento Especial" (3.13) e ou "Blocos Internos" (3.10) ou pelo menu "Estatísticas" (3.17).
- ✚ Caso um processo possua anotações (4.15) ao ser concluído, as anotações serão automaticamente recuperadas se houver a reabertura do processo na unidade que efetuou a conclusão.

4.19 - Excluir

Para o caso de processos abertos indevidamente, é possível a exclusão pela unidade geradora, por meio do ícone, este ícone só fica visível nas telas de processos e de documentos quando a operação estiver habilitada. Para o caso de processos abertos indevidamente, que já tenham andamento em outras unidades, a funcionalidade a ser utilizada é a anexação de processos (4.17), a exclusão de processos só é permitida, observadas as seguintes regras:

- ✚ O processo não poderá ter andamento aberto em outra unidade além da geradora: o simples envio para outra unidade impossibilita a exclusão, mesmo que não tenha ocorrido acesso;
- ✚ O processo não poderá ter documentos;
- ✚ O processo possui documentos externos e ou gerados no sistema que podem ser excluídos: permite que sejam efetuadas as exclusões de todos os documentos e, depois, a do processo.
- ✚ Caso um processo seja enviado para outra unidade, ainda que não tenha havido acesso na unidade de destino do processo, ainda que não possua documentos, ainda que seja mantido aberto na unidade atual e, embora o ícone permaneça visível, terá a exclusão do processo impedida pelo sistema.
- ✚ Processos excluídos não são recuperados pela funcionalidade de pesquisa ou pelo menu “Estatísticas da Unidade” (3.17.3).

4.20 - Gerar arquivo PDF do processo

É possível converter um processo em um arquivo em formato PDF, além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades, após a seleção dos documentos desejados, deverá ser clicado no botão "Gerar".



Gerar Arquivo PDF do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000776	Ofício	03/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000800	Certidão de Nascimento Certidão autuado	11/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000929	E-mail	31/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000941	Certidão de Distribuição	07/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000949	Laudo Psicológico	09/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000948	Laudo Médico	09/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000965	Mandado de Intimação	14/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000967	Certidão de Intimação Cumprida	15/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000973	Publicação	20/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000981	Publicação	20/08/2019

Figura 4.20.1

4.21 - Gerar arquivo ZIP do processo

É possível converter um processo em um arquivo formato ZIP, o usuário tem a opção de gerar o ZIP de todo o processo ou selecionar os documentos que deseja converter.

O sistema não converterá os processos anexados, minutas de documentos de outras unidades e documentos cancelados, após a seleção dos documentos desejados, deverá ser clicado no botão "Gerar".



Gerar Arquivo ZIP do Processo

Lista de documentos disponíveis para geração (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0000776	Ofício	03/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000800	Certidão de Nascimento Certidão autuado	11/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000929	E-mail	31/07/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000941	Certidão de Distribuição	07/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000949	Laudo Psicológico	09/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000948	Laudo Médico	09/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000965	Mandado de Intimação	14/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000967	Certidão de Intimação Cumprida	15/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000973	Publicação	20/08/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	0000981	Publicação	20/08/2019

Figura 4.21.1

O sistema permite a conversão de documentos não assinados da própria unidade em formatos PDF e ZIP. Ao realizar a conversão de todo o processo e, caso a inclusão desses documentos não seja desejável, é necessário desmarcá-los.

4.22 - Gerenciar pontos de controle

Permite ao usuário adicionar o processo a um determinado Ponto de Controle (3.16).

4.23 - Gerenciar Marcador

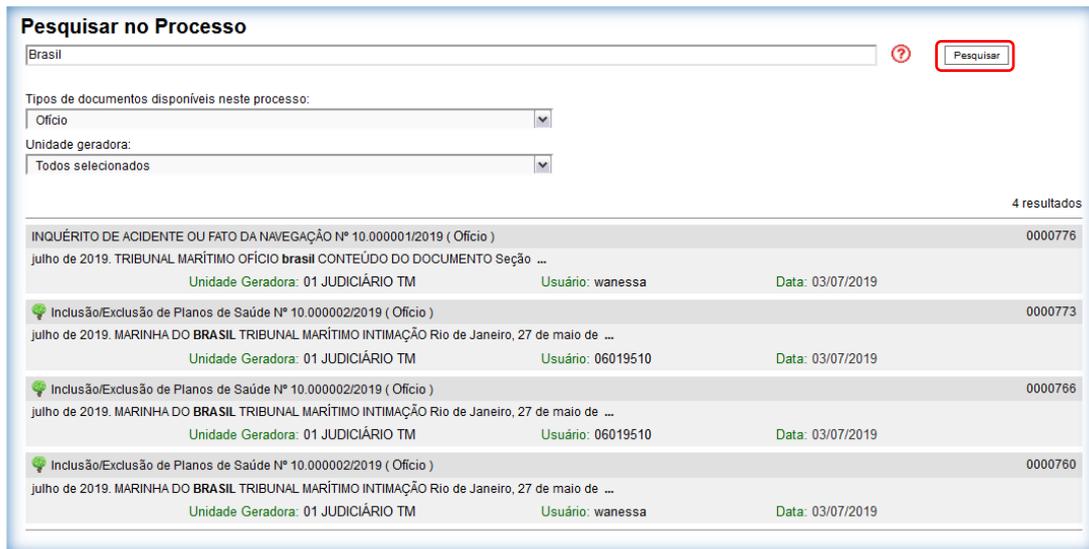
Permite ao usuário a inserção de um Marcador (3.15).

4.24 - Controle de Processos

Redireciona o usuário à tela Controle de Processos (3.1).

4.25 - Pesquisar no processo

Permite ao usuário realizar pesquisas no processo que está aberto. É possível buscar resultados no processo inteiro, em documentos específicos ou nos criados por determinada unidade. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Pesquisar”.



Pesquisar no Processo

Brasil 

Tipos de documentos disponíveis neste processo:
 Ofício

Unidade geradora:
 Todos selecionados

4 resultados

INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO Nº 10.000001/2019 (Ofício)	0000776
julho de 2019. TRIBUNAL MARÍTIMO OFÍCIO brasil CONTEÚDO DO DOCUMENTO Seção ...	
Unidade Geradora: 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário: wanessa
Data: 03/07/2019	
 Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde Nº 10.000002/2019 (Ofício)	0000773
julho de 2019. MARINHA DO BRASIL TRIBUNAL MARÍTIMO INTIMAÇÃO Rio de Janeiro, 27 de maio de ...	
Unidade Geradora: 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário: 06019510
Data: 03/07/2019	
 Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde Nº 10.000002/2019 (Ofício)	0000766
julho de 2019. MARINHA DO BRASIL TRIBUNAL MARÍTIMO INTIMAÇÃO Rio de Janeiro, 27 de maio de ...	
Unidade Geradora: 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário: 06019510
Data: 03/07/2019	
 Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde Nº 10.000002/2019 (Ofício)	0000760
julho de 2019. MARINHA DO BRASIL TRIBUNAL MARÍTIMO INTIMAÇÃO Rio de Janeiro, 27 de maio de ...	
Unidade Geradora: 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário: wanessa
Data: 03/07/2019	

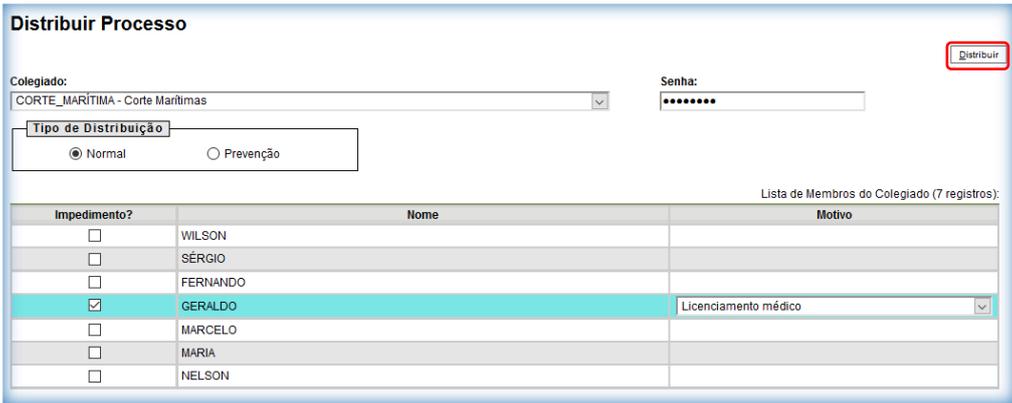
Figura 4.25.1

4.26 - Gerar Distribuição

A distribuição possibilita a designação do membro do colegiado a quem caberá a relatoria do processo administrativo, poderá ser realizada processo a processo, mas também existe a possibilidade de distribuir processos em blocos, independentemente da quantidade de processos a serem distribuídos, o procedimento para realizar a distribuição é o mesmo.

Existem dois caminhos para realizar a distribuição, por meio da tela de Controle de Processos (3.1), caminho no qual é possível sortear processos em bloco ou acessando um processo específico e clicando no ícone de distribuição onde é permitida a distribuição de apenas um processo por vez.

Processos após serem criados e trabalhados, precisam ser distribuídos para os gabinetes dos juízes com o intuito de ser iniciada, futuramente, a fase de julgamento. Para realizar a distribuição é necessário, primeiramente, estar na unidade definida para esta função, escolher o Colegiado no qual será sorteado, informar o tipo de distribuição e a senha do usuário que estará realizando a ação. Distribuições normais permitem informar, caso haja a necessidade, os juízes que estarão impedidos de serem distribuídos os processos, juntamente, com o motivo, que deverá ser pré-cadastrado no sistema. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Distribuir”.



Distribuir Processo

Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas

Senha:

Tipo de Distribuição

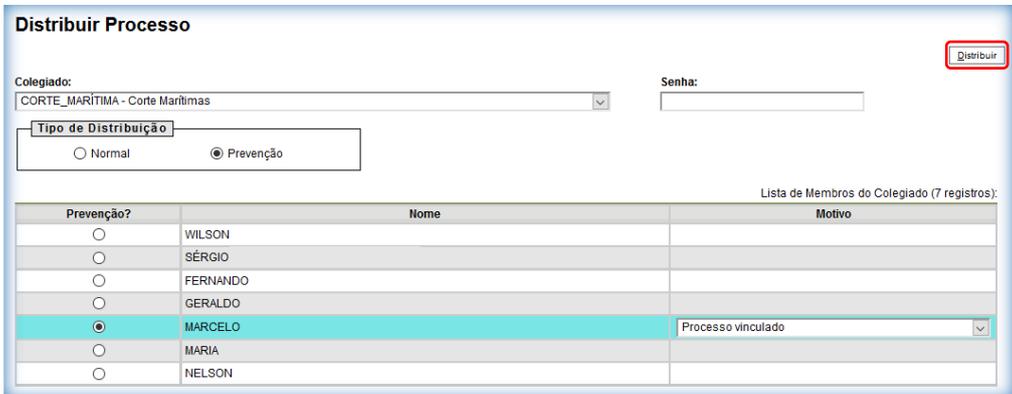
Normal Prevenção

Lista de Membros do Colegiado (7 registros):

Impedimento?	Nome	Motivo
<input type="checkbox"/>	WILSON	
<input type="checkbox"/>	SÉRGIO	
<input type="checkbox"/>	FERNANDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	GERALDO	Licenciamento médico
<input type="checkbox"/>	MARCELO	
<input type="checkbox"/>	MARIA	
<input type="checkbox"/>	NELSON	

Figura 4.26.1

Distribuições preventivas exigem informar o juiz que se destinará os processos, juntamente, com o motivo, que deverá ser pré-cadastrado no sistema. Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Distribuir”.



Distribuir Processo

Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas

Senha:

Tipo de Distribuição

Normal Prevenção

Lista de Membros do Colegiado (7 registros):

Prevenção?	Nome	Motivo
<input type="radio"/>	WILSON	
<input type="radio"/>	SÉRGIO	
<input type="radio"/>	FERNANDO	
<input type="radio"/>	GERALDO	
<input checked="" type="radio"/>	MARCELO	Processo vinculado
<input type="radio"/>	MARIA	
<input type="radio"/>	NELSON	

Figura 4.26.2

Após a distribuição é exibido o gabinete no qual o processo é distribuído e, automaticamente, o processo é concluído na unidade (4.18).

Resultado da Distribuição			
Lista de Processos Distribuídos (1 registro):			
Processo	Tipo	Relator/Revisor	Unidade
10.000001/2019	INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	FERNANDO MARIA	01 GAB_LADEIRAS

Figura 4.26.3

- ✚ É importante ressaltar que a hipótese de prevenção escolhida será aplicada a todos os processos;
- ✚ Caso seja necessário distribuir por prevenção por diferentes motivos e/ou para diferentes membros do colegiado, dever-se-á realizar a distribuição processo individualmente ou para o grupo de processos que compartilhem a mesma situação;
- ✚ Caso o Usuário escolha pelo Tipo de Distribuição "Normal", todos os membros do colegiados estarão, em tese, aptos a receber processos nessa distribuição de acordo com os critérios estabelecidos para esse colegiado;
- ✚ Importante ressaltar que os membros do colegiado que forem indicados como impedidos serão excluídos da distribuição de todos os processos a serem distribuídos;
- ✚ Caso seja necessário distribuir indicando diferentes motivos de impedimentos e/ou indicando diferentes membros do colegiado impedidos, dever-se-á realizar a distribuição processo a processo ou para o grupo de processos que compartilhem as mesmas situações.
- ✚ Se o usuário pressionar clicar no ícone "Distribuir" mais de uma vez antes do carregamento da página seguinte, os processos serão redistribuídos.
- ✚ Após a distribuição, serão designados os relatores e revisores e será gerado uma Certidão de Distribuição na árvore do processo;
- ✚ Ao lado do processo distribuído, na tela Controle de Processos (3.1), aparecerá o ícone .
- ✚ Apenas os usuários da secretaria do colegiado que tiverem a credencial de acesso poderão realizar a distribuição do processo sigiloso e diferentemente dos processos com grau de restrição público ou restrito, a realização da distribuição não implicará na conclusão automática do processo na unidade da secretaria do colegiado, nem a cassação da credencial de acesso do usuário que realizou a distribuição;
- ✚ Ao distribuir, será automaticamente concedida credencial de acesso ao processo para o usuário membro do colegiado designado relator e revisor e caso seja necessário conceder credencial de acesso a outros usuários da unidade do membro do colegiado, qualquer usuário que detenha a credencial poderá fazê-lo;
- ✚ Caso seja necessário realizar a redistribuição ou o cancelamento da distribuição de um processo sigiloso, as credenciais de acesso dos membros do colegiado designado, relator e revisor, na distribuição anterior não será automaticamente cassada, ou seja, o membro do colegiado permanecerá com a credencial de acesso.

4.26.1 – Redistribuição de Processos

Caso um processo já esteja distribuído para algum membro do colegiado e seja necessário realizar a redistribuição do processo, basta refazer todo o processo de distribuição, ocorrendo a redistribuição, o processo permanecerá aberto em todas as unidades nas quais o processo estava aberto antes da redistribuição, inclusive na Unidade do membro do colegiado que recebeu o processo na distribuição anterior.

Após inserir a senha para redistribuir o processo, será apresentada uma mensagem ao usuário com os seguintes dizeres: “Confirma redistribuição do processo?”, caso afirmativo, será gerada uma nova distribuição e o processo será automaticamente encaminhado à unidade do membro do colegiado designado relator e será gerada automaticamente, ainda, uma nova Certidão de Distribuição na árvore do processo e a anterior permanecerá.

4.27 - Cancelar Distribuição

Para realizar o cancelamento da distribuição de algum processo será necessário primeiramente reabrir o processo na unidade da secretaria do colegiado, em seguida, o usuário deverá abrir o processo e clicar no ícone “Cancelar Distribuição”, para acessar a tela de cancelamento da distribuição.

Na tela seguinte, o Usuário deverá selecionar o motivo do cancelamento da distribuição e clicar no botão “Salvar”.



Cancelar Distribuição de Processo	
Processo:	10.000001/2019
Distribuição:	07/08/2019 10:45:34 - Corte Maritimas
Motivo:	Distribuição equivocada

Figura 4.27.1

Com isso, será gerado automaticamente uma “Certidão de Cancelamento de Distribuição” na árvore do processo e é importante ressaltar que, mesmo após o cancelamento da distribuição, o processo permanecerá aberto em todas as unidades nas quais o processo estava aberto antes do cancelamento, inclusive na Unidade do membro do colegiado que recebeu o processo na distribuição.

4.28 - Incluir documento para a Sessão de Julgamento

É utilizado para criar um documento relativo a um processo que esteja incluído em pauta para deliberação do colegiado, como, por exemplo, disponibilizar o voto do Relator. Ao ser selecionado este ícone são listados apenas os documentos configurados para este fim, o usuário deverá escolher qual a tipologia do documento que pretende criar, para posterior disponibilização em Sessão de Julgamento.

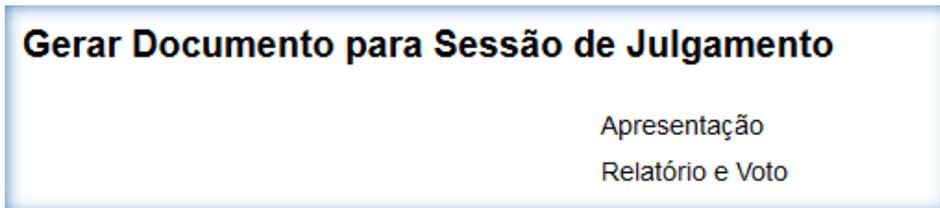


Figura 4.28.1

A lógica de funcionamento é a mesma para a inclusão de documentos no processo (4.1.1), por meio do ícone , porém, por meio dessa funcionalidade, o usuário poderá escolher apenas os tipos de documentos que poderão ser disponibilizados para a Sessão de Julgamento.

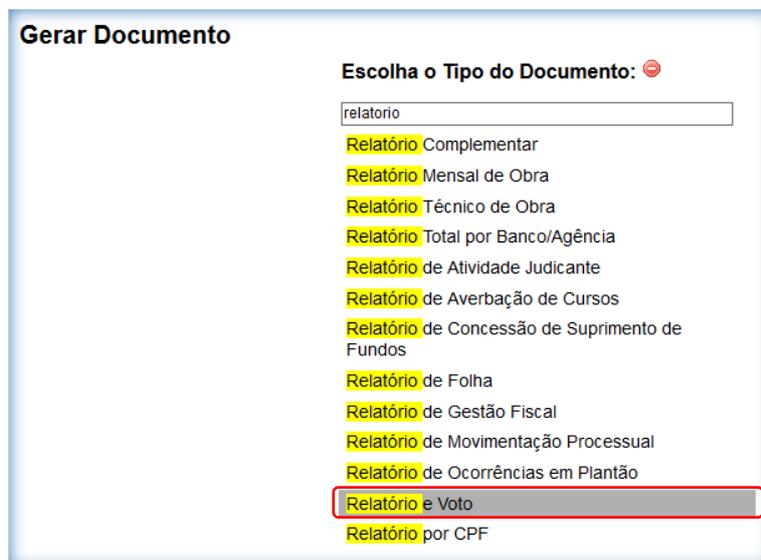


Figura 4.28.2

Para disponibilizar documentos de outras tipologias, a secretaria do colegiado deverá solicitar à administração o cadastro de outros documentos e caso o documento tenha sido criado por meio do ícone , o botão para disponibilização funcionará normalmente, porém, cabe ressaltar que apenas os documentos das tipologias habilitadas pela secretaria do colegiado poderão ser disponibilizados para Sessão de Julgamento.

Importante ressaltar que, mesmo que o processo esteja pautado, o documento não será automaticamente disponibilizado para a Sessão de Julgamento após ser criado, será necessário que o usuário

clique sobre o botão “Disponibilizar para a Sessão” (5.19), que só estará disponível a partir do momento que o processo estiver pautado para alguma Sessão de Julgamento, para efetivamente disponibilizar o documento.

Antes de realizar a inclusão de um processo para Sessão de Julgamento, as unidades dos membros do colegiado poderão acessar a tela de Autuação (4.31) do processo para, se entenderem necessário, modificar quaisquer dos campos da autuação e até mesmo modificar, incluir ou retirar Partes interessadas do processo. As alterações na Autuação do processo, em especial do Tipo de Matéria, após a distribuição já ter sido realizada, não afetam o histórico de distribuição, ou seja, no momento da distribuição do processo, o Tipo de Matéria escolhido tenha sido Pedido de Reconsideração, a “flag” que o membro do colegiado designado relator receberá será aquela que tiver sido escolhida no momento da distribuição, independentemente das alterações posteriores.

Com isso, ainda que a unidade do membro do colegiado modifique o Tipo de Matéria da Autuação, os efeitos da alteração serão apenas para a Pauta e a Ata da Sessão de Julgamento e documentos decorrentes da deliberação.

Caso o voto esteja em elaboração, o documento só se tornará visível às demais unidades dos membros do colegiado quando o membro que criou o documento resolver disponibilizá-lo para a Sessão de Julgamento, observadores externos possuem acesso a todos os documentos disponibilizados pelos membros do colegiado durante a Sessão de Julgamento, ou seja, entre o fechamento da Pauta e o encerramento da sessão, mesmo que os documentos não estejam assinados. O acesso completo ao processo não é franqueado aos observadores externos por meio do menu Sessão de Julgamento.

4.29 - Sessão de Julgamento

O ícone da Sessão de Julgamento no menu interno de cada processo permite que o usuário inclua o processo para deliberação em Sessão de Julgamento, antes de realizar a inclusão de um processo para Sessão de Julgamento, as unidades dos membros do colegiado poderão acessar a tela de Autuação do processo (4.31) para, se entenderem necessário, modificar quaisquer dos campos da autuação e até mesmo modificar, incluir ou retirar Partes interessadas do processo.

Apesar de os ícones serem iguais, não existe a possibilidade de selecionar vários processos na tela de Controle de Processos e clicar no botão referente à Sessão de Julgamento, a inclusão de processos para a Sessão de Julgamento deve ser feita processo a processo, na tela seguinte o usuário deverá informar em qual Sessão de Julgamento o processo deverá ser incluído, informando o colegiado, a data/hora, tipo e motivo (caso o tipo seja Mesa), após isso, clicar no botão “Salvar”.

Figura 4.29.1

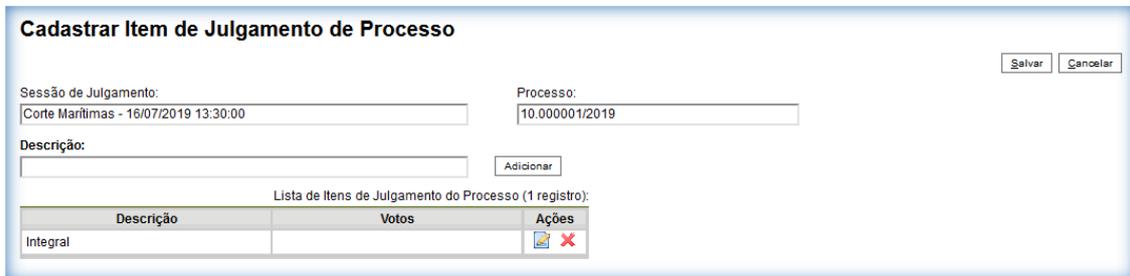
Abaixo seguem as descrições dos tipos de inclusão de processos:

- **Julgamento:** processos designados para serem julgados na Sessão;
- **Representação:** processos que possuem representação para serem apreciadas pelo Colegiado na Sessão;
- **Arquivamento:** processos para serem arquivados sumariamente;
- **Mesa:** processos trazidos para a Sessão sem estarem pautados para a apreciação de questões pelo Colegiado.

- ✚ Processos em Pedido de Vista só podem ser pautados em Mesa.
- ✚ A Situação da Sessão de Julgamento "Pauta Aberta" (8.2.2), permite a inclusão de processos em "Julgamento", "Representação", "Arquivamento" ou "Mesa";
- ✚ As situações "Pauta Fechada" (8.2.3) e "Sessão Aberta" (8.2.4), permitem apenas a inclusão de processos em "Mesa".
- ✚ A partir do momento em que o processo for incluído na Sessão de Julgamento, todas as unidades dos membros do Colegiado terão permissão para acessar todos os documentos do processo que estejam assinados, salvo se o processo for sigiloso.
- ✚ Os observadores externos do colegiado conseguem visualizar o processo pautado, mas não conseguem acessar os documentos do processo, salvo se o processo for público e o observador externo consultar o processo por meio do módulo Consulta Pública do SEI.
- ✚ Caso o voto esteja em elaboração, o documento só se tornará visível às demais unidades dos membros do colegiado quando o membro que criou o documento resolver disponibilizá-lo para a Sessão de Julgamento (5.19).
- ✚ Observadores Externos possuem acesso a todos os documentos disponibilizados pelos membros do colegiado durante a Sessão de Julgamento, ou seja, entre o fechamento da Pauta e o encerramento da sessão, mesmo que os documentos não estejam assinados. O acesso completo ao processo não é franqueado aos Observadores Externos por meio do menu Sessão de Julgamento.

4.30 - Definir partes do Julgamento

É possível fracionar o julgamento do processo em partes, a critério do Relator do processo, porém, essa funcionalidade ficará disponível somente a partir do momento em que o processo estiver pautado para alguma Sessão de Julgamento. Ao clicar no ícone o usuário visualizará a seguinte tela:



Cadastrar Item de Julgamento de Processo

Sessão de Julgamento: Corte Marítimas - 16/07/2019 13:30:00

Processo: 10.000001/2019

Descrição:

Adicionar

Lista de Itens de Julgamento do Processo (1 registro):

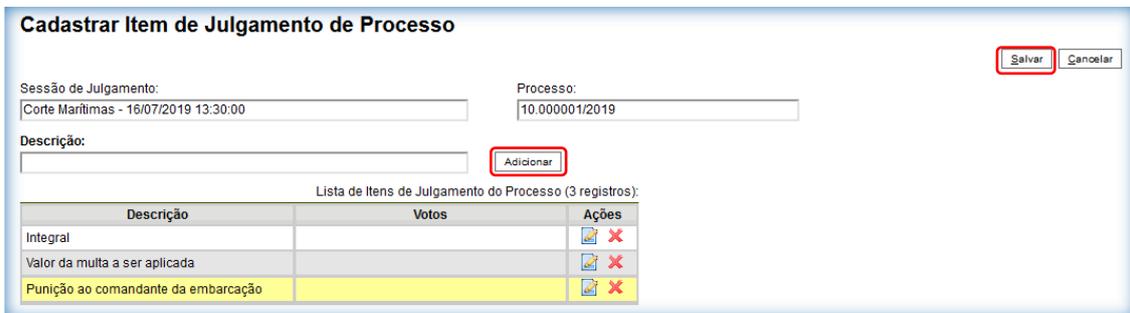
Descrição	Votos	Ações
Integral		 

Salvar

Figura 4.30.1

Como default, todos os processos pautados possuem apenas um item de julgamento, cuja descrição padrão do sistema é "Integral", é possível alterar a descrição do item por meio do ícone alterar , da coluna "Ações".

Após alterar a descrição, o usuário deverá clicar no botão "Adicionar" para concluir a operação, deverá existir, no mínimo, um item para julgamento, ou seja, só será possível excluir os itens de julgamento adicionais. Para adicionar um novo item de julgamento, o usuário deverá digitar a descrição desejada no campo "Descrição" e, posteriormente, clicar no botão "Adicionar" e para salvar todas as alterações efetuadas, o usuário deverá, ainda, clicar no botão "Salvar" para concluir toda a operação.



Cadastrar Item de Julgamento de Processo

Sessão de Julgamento: Corte Marítimas - 16/07/2019 13:30:00

Processo: 10.000001/2019

Descrição:

Adicionar

Lista de Itens de Julgamento do Processo (3 registros):

Descrição	Votos	Ações
Integral		 
Valor da multa a ser aplicada		 
Punição ao comandante da embarcação		 

Salvar

Figura 4.30.2

- ✚ Se o documento não tiver sido disponibilizado para a sessão e o julgamento tiver sido fracionado, ao realizar a disponibilização, o usuário registrará o provimento e o complemento de cada item de julgamento separadamente.
- ✚ Se o fracionamento ocorrer após a disponibilização do documento para Sessão de Julgamento, o registro do provimento dar-se-á sem o registro do voto, o que deverá ser providenciado, posteriormente, pela secretaria do colegiado.

4.31 - Autuação

A autuação permite a formação dos autos do processo administrativo por meio do registro de informações relacionadas ao tipo de matéria, às partes e às respectivas qualificações. O registro inicial é realizado pela Secretaria dos Colegiados, porém as Unidades SEI dos membros do colegiado têm a prerrogativa de alterá-lo, caso seja necessário.

Para distribuir processos ao colegiado não é obrigatório realizar a autuação do processo, todavia, para que seja possível o registro de sustentação oral na sessão de julgamento, será necessário fazer o cadastro da parte interessada na autuação do processo.

Por esse motivo, recomenda-se que a autuação, apesar de não obrigatória para a maioria dos casos, seja sempre realizada antes da distribuição dos processos, na tela que se abrirá, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Tipo de Matéria: Momento processual do processo administrativo. Não se confunde com a tipologia processual;
 - Exemplos: Recurso Administrativo, Pedido de Reconsideração, Consulta Pública, etc.;
 - É obrigatório autuar e indicar o Tipo de Matéria previamente à distribuição quando o algoritmo de distribuição do colegiado for do tipo “Distribuição por rodadas por tipo de matéria”.
- Descrição: Detalhamento do assunto do processo;
- Parte: nome das partes interessadas no processo administrativo;
 - Somente é permitido cadastrar Contatos do SEI;
 - O Módulo SEI Julgar só permite cadastrar registros de sustentação oral em processos submetidos a Sessões de Julgamento caso exista “Parte” cadastrada e que seja do tipo “Advogado”.
- Qualificação: Tipo da parte do processo;
 - Exemplos: Interessado, Advogado, Recorrente, Recorrido, Terceiro Interessado, etc.
- Após preencher o nome da Parte e o tipo de Qualificação de cada registro, o Usuário deverá clicar no botão “Adicionar”, antes de clicar no botão “Salvar”.



Autuação

Salvar Cancelar

Tipo de Matéria: Pedido de Reconsideração

Descrição: Descrição detalhada

Parte: Daniel Maurilio (daniel@marinha.mil.br) Qualificação: Interessado Adicionar

Parte	Qualificação	Ações
Daniel Maurilio (daniel@marinha.mil.br)	Interessado	 

Lista de Partes (1 registro)

Figura 4.31.1

- ✚ Os quatro campos acima listados que forem preenchidos na Autuação do processo aparecerão automaticamente na Pauta da Sessão de Julgamento.
- ✚ Nenhum desses campos aparecerá na Certidão de Distribuição ou na Ata da Sessão de Julgamento.
- ✚ Alterações na Autuação do processo, em especial do Tipo de Matéria, após a distribuição já ter sido realizada, não afetam o histórico de distribuição, ou seja, no momento da distribuição do processo, o Tipo de Matéria escolhido tenha sido Pedido de Reconsideração, a “flag” que o membro do colegiado designado relator receberá será aquela que tiver sido escolhida no momento da distribuição, independentemente das alterações posteriores.

4.32 - Ver intimações eletrônicas

Exibe uma tela com todas as intimações emitidas no processo e através do ícone , é possível visualizar detalhes de cada intimação.

Ver Intimações Eletrônicas Fechar

Lista de Intimações Eletrônicas (1 registro):

Documento Principal	Anexos	Destinatário	Tipo de Intimação	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Mandado de Intimação (0000965)	Sim	Daniel Maurilio	Vista Inicial	15/08/2019	Cumprida por Consulta Direta	

Figura 4.32.1

4.33 - Gerenciar Credenciais de Acesso

Permite ao usuário, com credencial de acesso a um processo sigiloso, liberar acesso a outro usuário no mesmo processo (3.2.1).

4.34 - Renunciar Credenciais de Acesso

Permite ao usuário, com credencial de acesso a um processo sigiloso, que renuncie o próprio acesso, desde que haja, pelo menos, um outro usuário com acesso ao mesmo processo.

4.35 - Procuradoria

Permite realizar a disponibilização do processo à PEM (Procuradoria Especial da Marinha) selecionando a respectiva fase do processo relacionada ao órgão supracitado. Após a seleção da finalidade (fase), o usuário deverá informar a senha e clicar em “Enviar”. Obs.: A fase do processo será alterada automaticamente após a disponibilização.

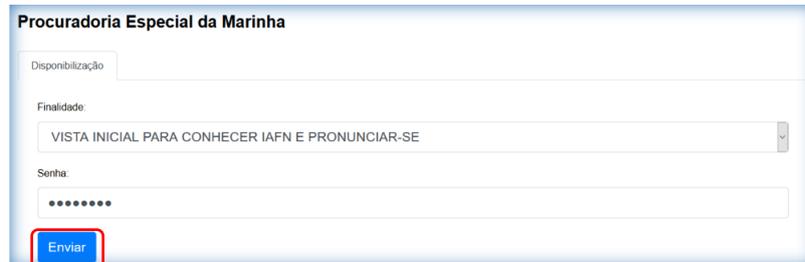


Figura 4.35.1

Após a disponibilização será exibida a mensagem de confirmação.

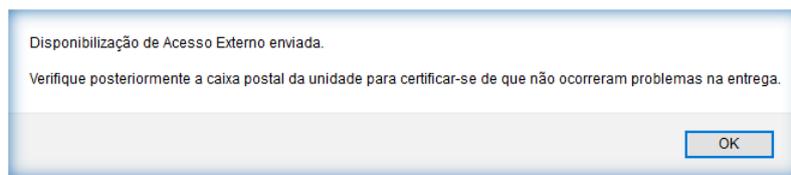
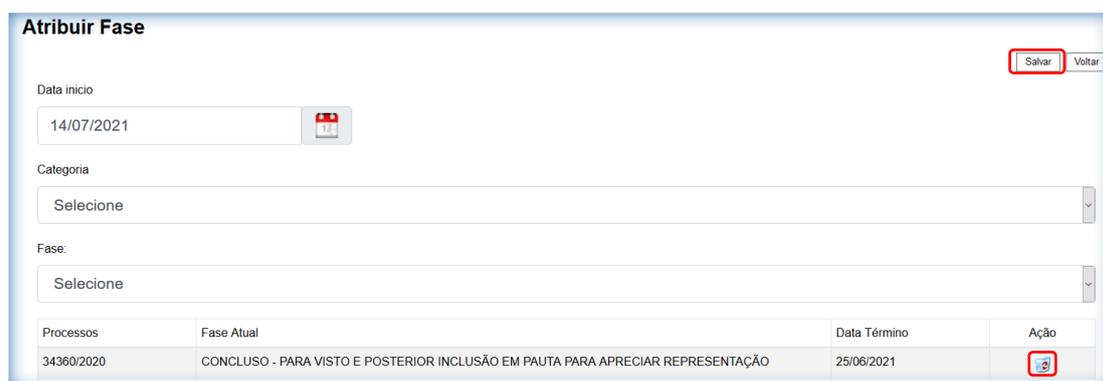


Figura 4.35.2

4.36 – Gerenciar Fase

Permite criar ou atribuir uma nova fase ao processo, deverá ser selecionada a data, categoria e o nome da fase, na qual será exibida em uma listagem dependendo da categoria que for escolhida. Após o preenchimento deverá ser clicado no botão “Salvar”.

A fase atual será exibida na tabela abaixo dos campos de preenchimento e poderá ser excluída através do botão .



Processos	Fase Atual	Data Término	Ação
34360/2020	CONCLUSO - PARA VISTO E POSTERIOR INCLUSÃO EM PAUTA PARA APRECIAR REPRESENTAÇÃO	25/06/2021	

Figura 4.36.1

5 - Tela do Documento

Um documento selecionado recebe uma marcação em azul, o sistema abre uma tela que contém duas áreas. A área esquerda mostra o número do processo, a respectiva relação de documentos, enfatizando o documento selecionado, logo abaixo é mostrada a opção de “Consultar Andamento” do processo, à direita são mostrados todos os ícones de operações possíveis para documentos e abaixo dos ícones, é mostrado o corpo do documento.



Figura 5.0.1

Ao clicar em um dos documentos que compõem o processo será apresentado um novo menu com as ações que poderão ser realizadas no documento. Existem ações específicas para tipos de documentos distintos, no caso de documento externo será apresentada uma barra de menu com algumas ações diferentes das apresentadas para os documentos internos, e ainda assim haverá diferenças entre documentos internos como publicações, intimações e e-mails, onde possuirão ações características de cada um. Nos itens a seguir serão descritas as funcionalidades de cada botão.

5.1 - Consultar/Alterar Documento

Permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso. O preenchimento é semelhante ao de criação (4.1)

5.2 - Acompanhamento Especial

Permite a inclusão do processo em um grupo de acompanhamento especial (4.4).

5.3 - Ciência

Permite que o usuário informe à unidade que teve ciência do documento, sem a necessidade de se criar um documento para este fim. A ciência do documento marca, automaticamente, ciência do processo (4.5).

5.4 - Enviar processo

Permite ao usuário encaminhar o processo para outra unidade (4.6).

5.5 - Atualizar Andamento

Permite ao usuário realizar atualizações no andamento do processo (4.7).

5.6 - Editar conteúdo

Permite ao usuário a edição do conteúdo do documento. O ícone só aparecerá se o documento não estiver assinado ou, se estiver assinado, ainda não tiver sido visualizado por outro usuário em outra unidade, caso já esteja assinado e o sistema informará a assinatura e perguntará se a edição deverá prosseguir, caso afirmativo, a assinatura é perdida.

Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento, ainda devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

-  A edição é permitida apenas para documentos internos do SEI;
-  Caso sejam produzidos por outra unidade, estarem disponíveis no bloco de assinatura da unidade do usuário que deseja editá-los;
-  Não terem sido visualizado por usuário de unidades distintas da geradora do documento. Os documentos disponibilizados em blocos de assinatura poderão ser editados desde que visualizados apenas pelas unidades incluídas nos blocos.

O sistema abrirá uma tela em que poderão ser editados os textos apresentados nas sessões de cor branca, o SEI permite, durante a edição, a inclusão de links e a importação de textos e formatos do Word, após realizar as alterações o usuário deverá clicar em "Salvar".

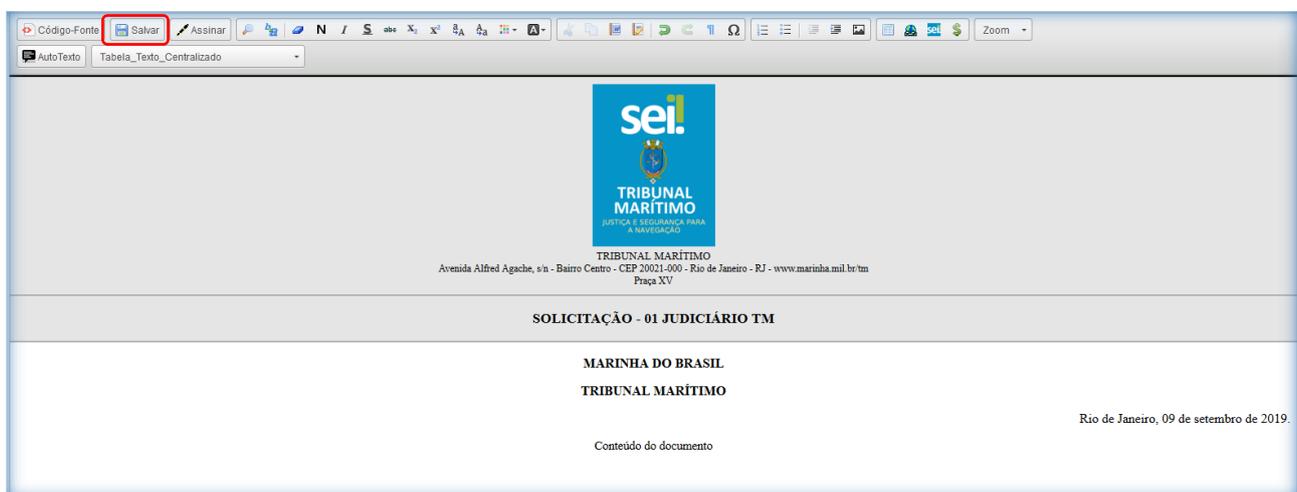


Figura 5.6.1

Excepcionalmente, documento já assinado eletronicamente pode ser editado, basta que, enquanto a caneta ainda esteja na cor amarela , alguém da mesma unidade acesse o documento, realize sua edição e o assine novamente. Quando o documento é acessado por alguém de outra unidade, a caneta muda da cor amarela para preta  e as edições não são mais permitidas.

Utilizado o navegador Firefox (recomendado), é possível utilizar o complemento “Verificador Ortográfico para português do Brasil...”. Neste caso, para acessar o corretor ortográfico é necessário, dentro do editor e com o cursor em cima da palavra, manter pressionada a tecla “CTRL” e clicar no botão direito do mouse, escolhendo então a opção “Verificar Ortografia”.



Figura 5.6.2

Após o primeiro clique em “Verificar ortografia”, abrir novamente o menu (CTRL + botão direito do mouse), e a opção “Idioma” estará disponível, basta selecionar esta opção e em seguida selecionar “Português (Brasil)”. Para obter sugestões de palavras, posicionar o cursor sobre a palavra grifada pelo editor, abrir o menu (CTRL + botão direito do mouse) e escolher dentre as sugestões apresentadas.



Figura 5.6.3

- ✚ A Edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades, no segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.
- ✚ Apesar do sistema dar suporte ao Internet Explorer (8 ou superior) é recomendado o uso dos navegadores Firefox (4 ou superior) ou Chrome, também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.
- ✚ Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por pop-ups, caso isso ocorra, o usuário deverá desabilitar o bloqueio de pop-ups do navegador.

5.6.1 – Incluir imagens

O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, deverá ser posicionado o cursor no local em que se pretende inserir e clicar no do ícone  da barra de ferramentas.

Será aberta uma janela informando os formatos de imagem permitidos para upload, os formatos deverão ser previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema para que fique visível o ícone .

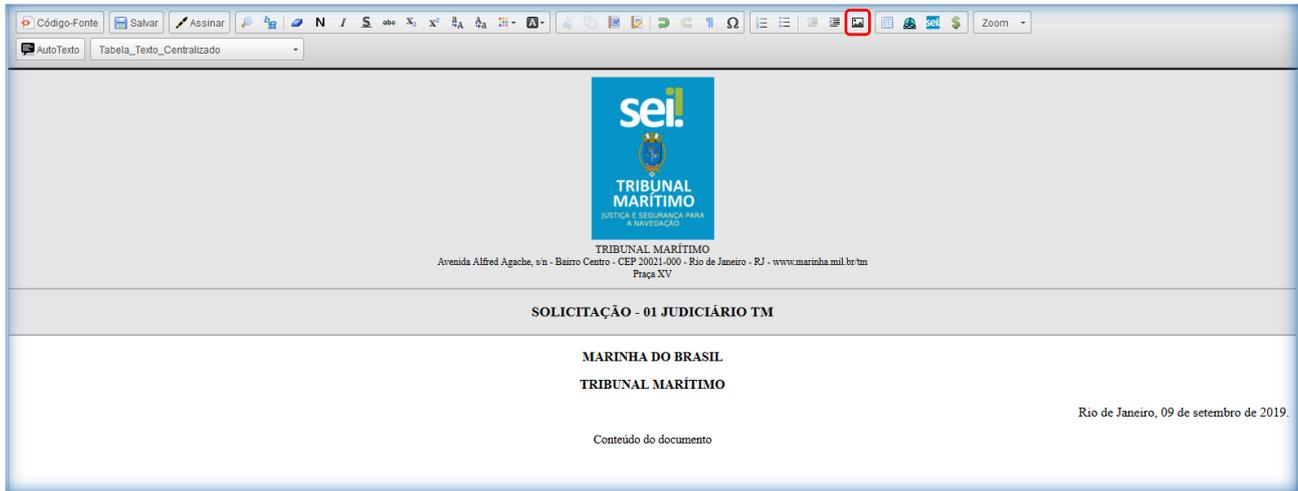


Figura 5.6.1.1

Ao selecionar um arquivo com formato permitido, basta clicar em “OK” e será possível inserir a imagem no local desejado.



Figura 5.6.1.2

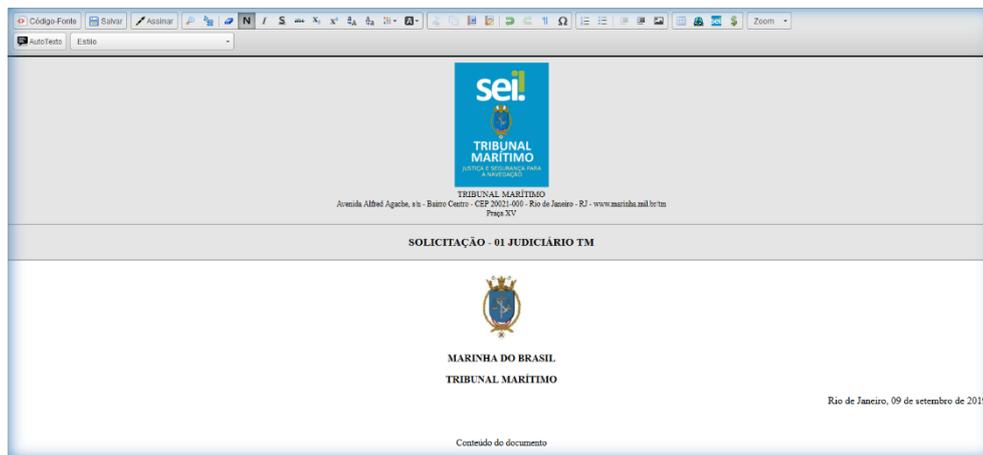


Figura 5.6.1.3

5.6.2 - Referenciar Documentos ou Processos

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

Para inserir um link, deve ser identificado o espaço onde será inserido o link e, então, deve ser selecionado o ícone .

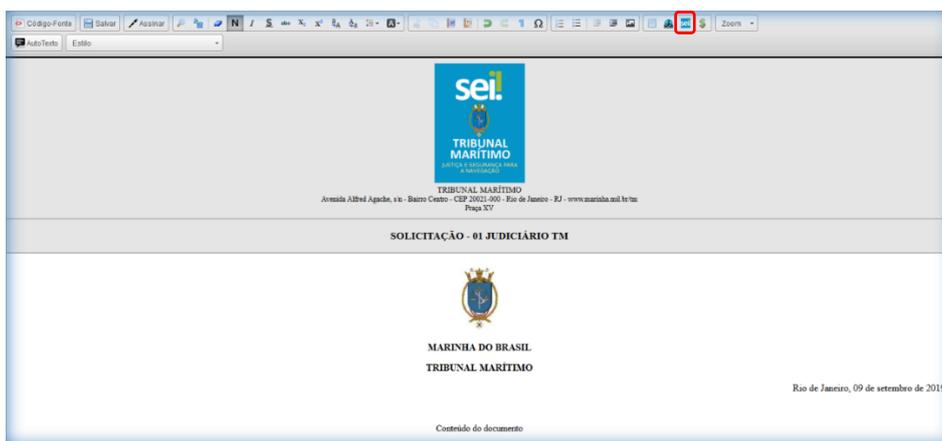


Figura 5.6.2.1

O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número SEI (aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo, para referenciar outros processos, basta preencher o campo protocolo com o número do processo a ser referenciado e clicar em “OK”.

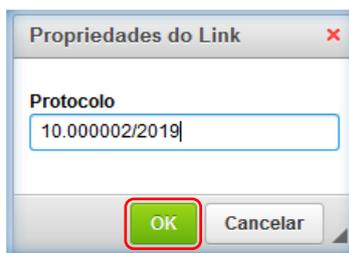


Figura 5.6.2.2

Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o link estará ativo.



Figura 5.6.2.3

- ✚ O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito;
- ✚ Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso (autorreferência).

5.7 - Enviar Documento por Correio Eletrônico

Permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI (4.10).

5.8 - Assinar Documento

Permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados no SEI (internos), é possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou token. O documento ao ser criado (4.1.1), após sua edição, permite ao usuário através do ícone , a assinatura do documento.

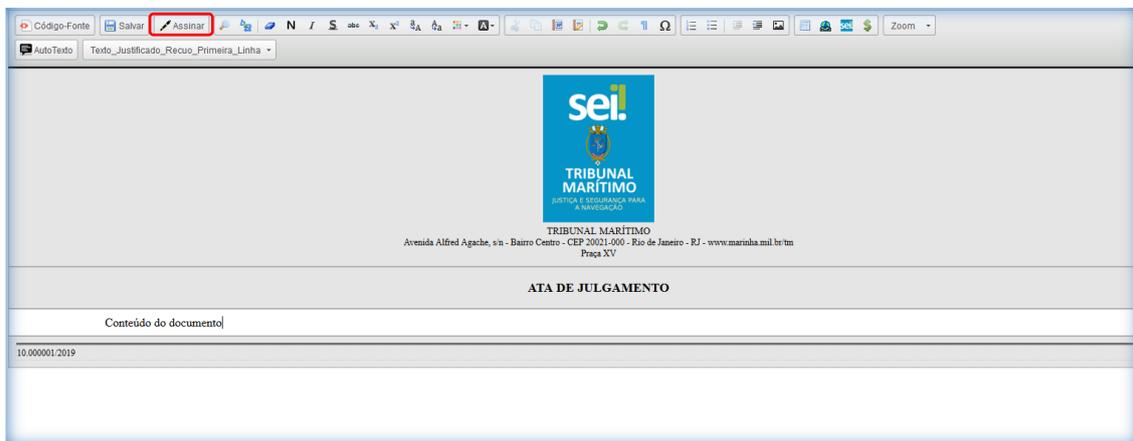


Figura 5.8.1

Outra forma de assinatura é realizada ao ser selecionado o documento na árvore do processo e selecionar o ícone . Em ambas as alternativas, aparecerá a tela de assinatura onde deverão ser preenchidos os campos, “Órgão do Assinante”, “Assinante”, “Cargo/Função” e “Senha” ou via token. Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua função. Neste caso, bastará fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “Cargo/ Função” e assinar o documento.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou 

Figura 5.8.2

A assinatura digital será exibida na parte final do documento, também é possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta, onde a caneta  informa que o documento foi assinado e ainda pode ser reeditado, e a caneta  informa que a edição não poderá ser realizada.



Figura 5.8.3

- ✚ Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias;
- ✚ Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura;
- ✚ Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura;
- ✚ Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora, esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em Bloco de Assinatura (3.8);
- ✚ Esse tipo de assinatura é realizado apenas em documentos internos do SEI, para documentos externos, deverá ser usada a botão “Autenticar Documento” (5.8.1).

5.8.1 – Autenticar Documento

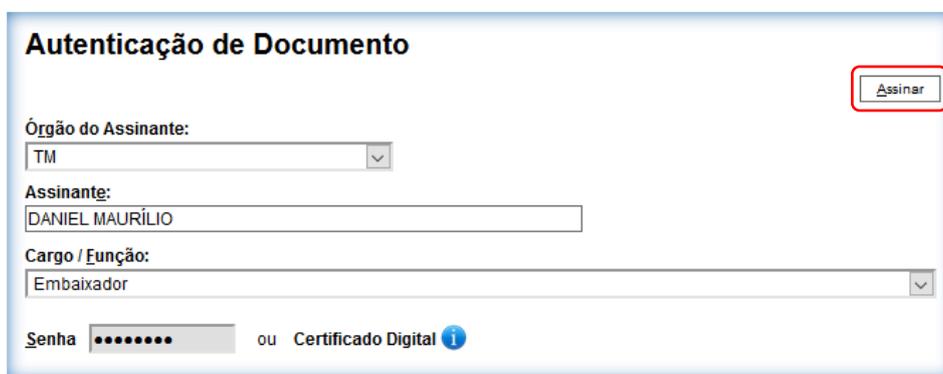
Para os documentos externos é disponibilizada a opção “Autenticar Documento”, como regra geral, documentos externos são autenticados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos não podem ser inseridos em blocos de assinatura e não podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua autenticação eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

- Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei. Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital. [...]

- Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.
- Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado. [...]
- Art. 6º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

O procedimento de autenticação é semelhante ao de assinatura, onde, ao ser clicado no ícone, é exibida a tela para preenchimento dos dados, após isso, deverá ser clicado no botão “Assinar”.



Autenticação de Documento

[Assinar](#)

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Figura 5.8.1.1

Após a autenticação do documento é possível visualizá-la acessando a opção “Visualizar Autenticações” na tela do documento.

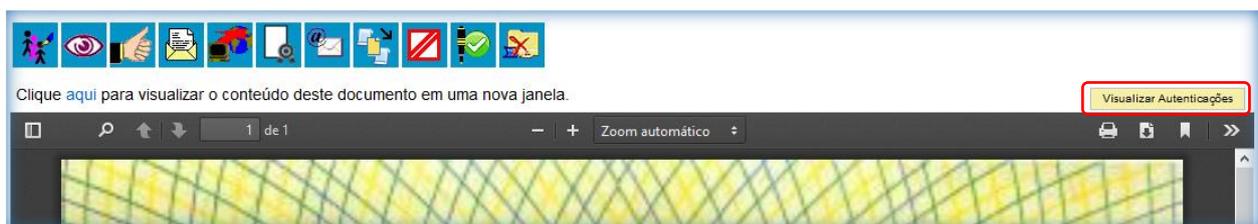


Figura 5.8.1.2

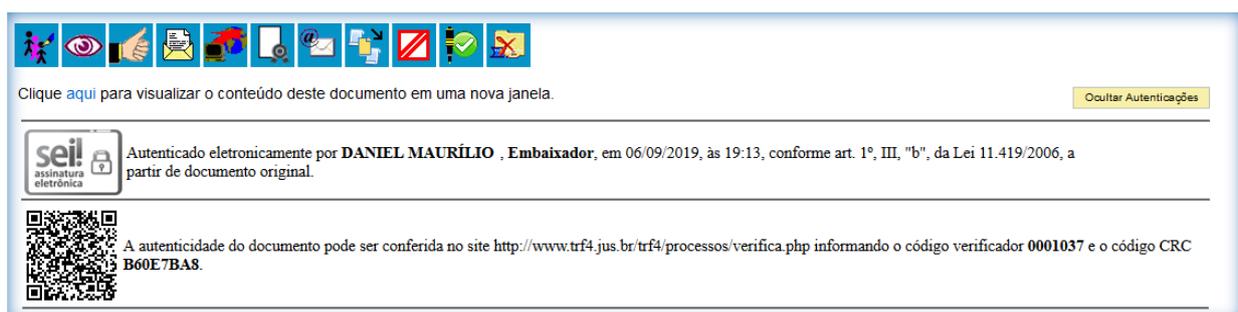


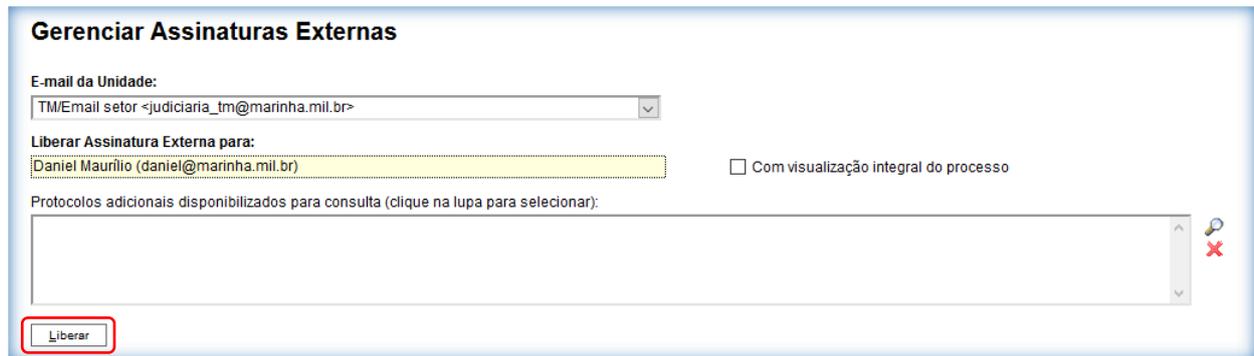
Figura 5.8.1.3

É possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da medalha , informa que o documento foi assinado e ainda pode ser excluído, e a medalha , informa que a exclusão não poderá ser realizada.

5.9 - Gerenciar Liberações para Assinatura Externa

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa estranha ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo, esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um "Usuário Externo" (3.11).

Para liberar assinatura externa, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone  na tela do documento. O sistema abrirá a tela Gerenciar Assinaturas Externas onde deverão ser selecionados o "E-mail da Unidade" disponível na barra de rolagem do campo específico, o campo "Liberar Assinatura Externa para", que deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado e a opção "Visualização Integral do Processo" somente deverá ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele e clicar em "Liberar".



Gerenciar Assinaturas Externas

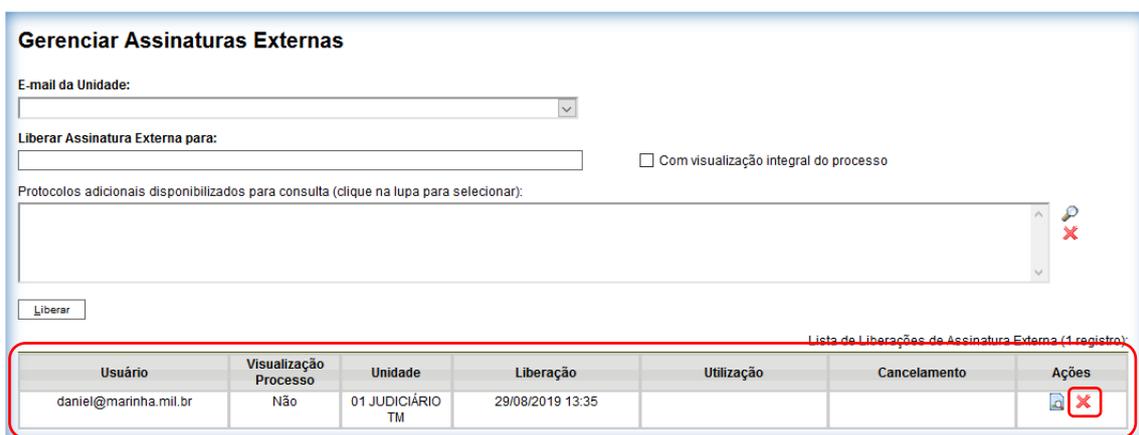
E-mail da Unidade:
 TM/Email setor <judiciaria_tm@marinha.mil.br>

Liberar Assinatura Externa para:
 Daniel Maurílio (daniel@marinha.mil.br) Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Figura 5.8.1

O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa, a única ação possível é o cancelamento da liberação através do ícone .



Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:
 [Selecione]

Liberar Assinatura Externa para:
 [Selecione] Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

Lista de Liberações de Assinatura Externa (1 registro)

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
daniel@marinha.mil.br	Não	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 13:35			

Figura 5.8.2

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login para acesso aos documentos disponibilizados, após a assinatura ser realizada, poderá ser visualizada no documento.

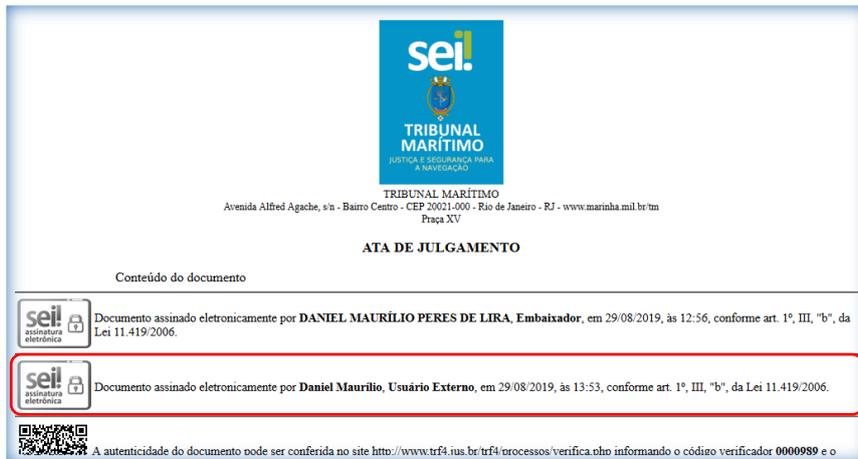


Figura 5.8.3

5.10 - Incluir em Bloco de Assinatura

Permite ao usuário incluir o documento em um bloco de assinatura (3.8).

5.11 - Cancelar Documento

Permite o cancelamento de um documento já estabilizado como oficial e que, por alguma determinação oficial, dever ser cancelado, essa opção deve ser utilizada se o documento já tiver sido tramitado ou visualizado por outra unidade, caso contrário poderá ser utilizada a opção "Excluir" (5.17). O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado caso tenha sido verificada sua nulidade, pois equivale a um desentranhamento e, assim, exige ato formal de autoridade competente determinando o cancelamento do documento.

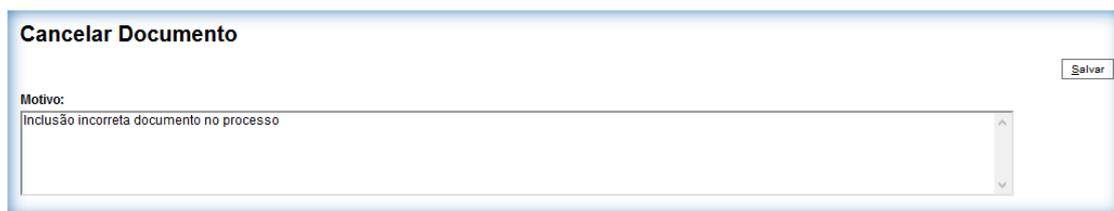


Figura 5.11.1

Com o cancelamento, o documento permanece indicado na árvore de documentos do processo, porém, com ícone próprio de cancelado, sem ser mais possível acessar seu conteúdo. Documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, somente pode ser cancelado pela unidade geradora, ainda que o processo esteja aberto em várias unidades ao mesmo tempo.

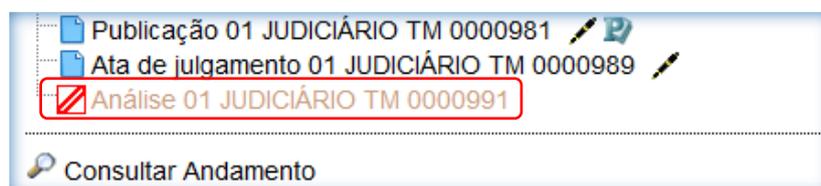


Figura 5.11.2

5.12 - Adicionar aos Modelos Favoritos

Permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos (3.7).

5.13 - Versões do Documento

O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento, a cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e retomar uma versão. O sistema abrirá um quadro contendo todas as versões de um documento.

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone , além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone , ao ser revertida a versão, automaticamente o sistema cria uma versão do documento.

Versões do Documento 0000881

Lista de Versões (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input type="checkbox"/>	4	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:02:00	
<input type="checkbox"/>	3	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:01:57	 
<input type="checkbox"/>	2	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:01:51	 
<input type="checkbox"/>	1	wanessa	01 JUDICIÁRIO TM	30/07/2019 16:17:37	 

Figura 5.13.1

Também é permitido comparar diferenças entre as versões, basta somente selecionar duas versões e clicar no botão “Comparar Versões” para o sistema exibir as diferenças entre as versões selecionadas.

Versões do Documento 0000994

Lista de Versões (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	3	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:11:20	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:10:59	 
<input type="checkbox"/>	1	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:10:46	 

Figura 5.13.2



TRIBUNAL MARÍTIMO
Avenida Alfred Agache, s/n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br/tm
Praça XV

SOLICITAÇÃO - 01 JUDICIÁRIO TM

Versão inicia com alterações

10.000001.2019 0000994v33

Figura 5.13.3

5.14 - Gerar Circular

Para tipos de documentos internos que aceitem destinatário e que, na configuração do modelo, estejam pré configurados para o preenchimento automático dos campos relativos ao destinatário, é possível gerar um documento que servirá de base, após ser editado e padronizado, para gerar cópias com o preenchimento automático dos destinatários selecionados através do botão "Gerar Circular".

Além de poder realizar cópias do documento, é possível incluí-los em um Bloco de assinatura (3.8) no momento da criação. No mesmo processo, para cada destinatário selecionado, será criado um documento do mesmo tipo e com o mesmo número sequencial.

Importante que no documento base, por meio do qual acionou o botão "Gerar Circular", sejam mantidas as variáveis originais do modelo do documento ou que sejam incluídas novas variáveis de interesse e os dados cadastrais dos contatos indicados como destinatários precisam já estarem completos para que o preenchimento automático das variáveis em cada documento ocorra conforme esperado.

O documento base deverá ser criado (4.1.1), sem ser informado nenhum destinatário, após a criação, no corpo do documento, serão exibidas as variáveis de preenchimento automático.



Figura 5.14.1

O documento poderá ser editado, porém as variáveis deverão ser mantidas.

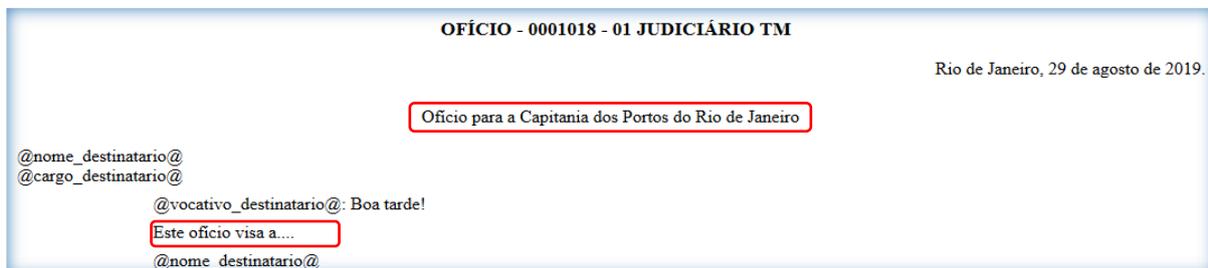


Figura 5.14.2

Após o documento criado, através do ícone  é possível realizar as cópias do documento. Deverão ser selecionados os destinatários e, caso haja necessidade, a inclusão das cópias em algum Bloco de assinatura (3.8), após isso, deve-se clicar no botão “Gerar”.

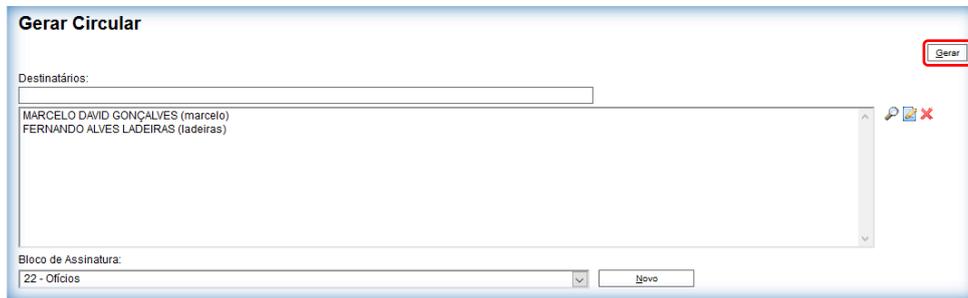


Figura 5.14.3

Após a geração, na árvore do processo, o documento base ficará com o ícone  e serão criados documentos (para cada destinatário selecionado), do mesmo tipo, com o mesmo número sequencial e preenchidos com os dados dos respectivos destinatários.



Figura 5.14.4

5.15 - Imprimir Web

Permite que o usuário imprima o documento aberto e é visível somente para documentos produzidos no editor de texto do SEI.

5.16 - Consultar Assinaturas

Exibe uma relação de todas as assinaturas do documento, informando

Consulta de Assinaturas

Clique aqui para obter o conteúdo assinado

Lista de Assinaturas (2 registros):

Nome	Cargo/Função	Unidade	Data/Hora	Certificado Digital	Ações
DANIEL MAURÍLIO	Embaixador	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 16:40:42		
WANESSA CHRISTINA	Governadora	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 16:43:03		

Figura 5.14.5

5.17 - Excluir documento

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema que sejam desnecessários ao processo, esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações. Ainda assim, o sistema efetua o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo (4.7.1).

Em regra, o ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido, a exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento, por isso, a exclusão obedece a algumas regras:

-  Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora;
-  Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião;
-  Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora;
-  A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade;
-  Documento externo autenticado com Certificado Digital e ainda com a medalha em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo;
-  A medalha de indicação de autenticação fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade;
-  Documento externo não autenticado com Certificado Digital pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até seu primeiro acesso por usuário de outra unidade, até seu primeiro acesso externo ou até o processo ser enviado para outra unidade;
-  Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo;
-  A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento, por exemplo, caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um memorando de número 1, o próximo memorando criado no sistema possuirá o número subsequente, ou seja, 2.

5.18 - Concluir Processo

Utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade, o processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa (4.18).

5.19 - Disponibilizar para a Sessão

Função que possibilita ao usuário a inclusão do documento relativo ao voto na Sessão de Julgamento, é importante ressaltar que o processo deverá estar pautado em alguma Sessão (4.29) e mesmo que o processo esteja pautado, o documento não será automaticamente disponibilizado para a Sessão após ser criado.

Na tela seguinte, o usuário deverá indicar o provimento, o complemento que julgar necessário e, posteriormente, clicar no botão “Disponibilizar” para concluir a operação.

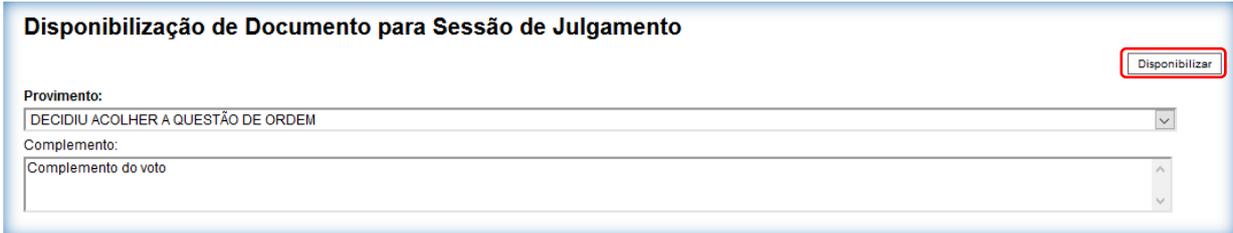


Figura 5.19.1

-  Cada processo permite a disponibilização de apenas um documento para Sessão de Julgamento por unidade de membro do colegiado;
-  Dessa forma, embora possam ser produzidos vários documentos para a sessão de julgamento, cada unidade poderá disponibilizar apenas um documento por processo em cada sessão.

5.19.1 - Cancelar Disponibilização da Sessão

Os usuários da unidade do membro do colegiado podem cancelar a disponibilização de documento para a sessão de julgamento a qualquer momento, porém, após a secretaria do colegiado registrar o primeiro voto no processo, o cancelamento não será mais possível. Não é possível editar ou excluir um documento do processo que esteja disponibilizado para Sessão de Julgamento, dessa forma, caso seja necessário editar ou excluir, o usuário deverá cancelar a disponibilização. Para cancelar a disponibilização basta clicar no ícone e confirmar a ação no botão “Confirmar”.

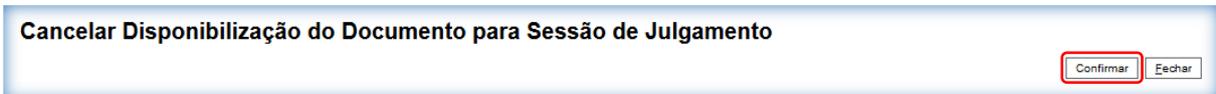


Figura 5.19.1.1

5.20 - Reabrir Processo

Função que permite ao usuário reabrir o processo em sua unidade. O sistema atribui, automaticamente, o processo para o usuário que efetuou a operação, somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada. Após envio para outra unidade, o processo poderá ser reaberto a qualquer momento nas unidades por onde ele tramitou, não é necessário solicitar novo trâmite.

5.21 - Mover Documentos Externos

O SEI disponibiliza, apenas para unidades de protocolo, um modo de mover documentos externos de um processo para outro, os documentos gerados no sistema não são movidos, mas podem ser referenciados em outros documentos, de modo que seja inserido um link que permita a visualização do documento, não importa em que processo estiver, para mover um documento externo, deve ser selecionado o ícone .



Figura 5.21.1

O sistema abrirá uma tela em que deverá ser inserido o número do processo de destino, ao clicar em “Pesquisar”, automaticamente o SEI vai preencher o campo “Tipo” com o respectivo tipo de processo de destino, habilitará o campo “Motivo” e o botão “Mover”.

Mover Documento

Processo Destino: **Tipo:**

Motivo:

Figura 5.21.2

No processo de origem fica registrado o motivo da remoção e o processo de destino do documento.

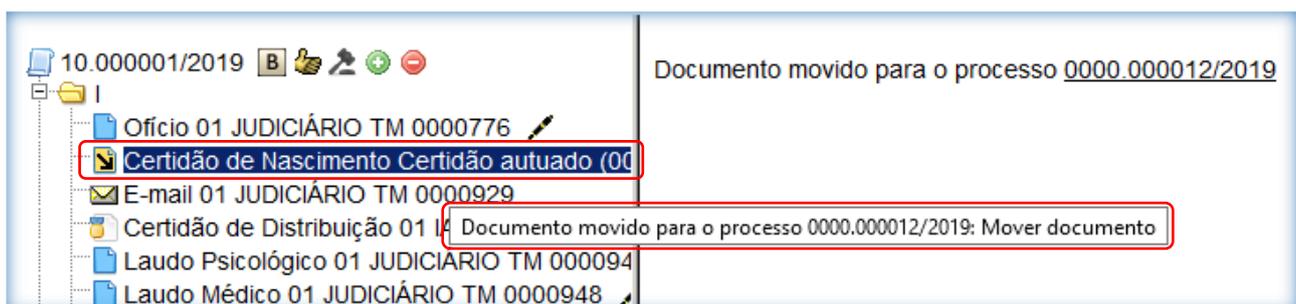


Figura 5.21.2

Já, o processo de destino, receberá o documento recebido em sua árvore, o registro da transferência fica disponível na consulta ao andamento do processo.

Histórico do Processo 0000.000012/2019

Ver histórico completo Ver histórico total Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (42 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
31/10/2019 18:50	01 IAFN	06019510	Documento 0000800 (Certidão de Nascimento Certidão autuada) movido do processo 10.000001/2019. Mover documento
18/10/2019 19:06	01 GAB_PADILHA	06019510	Processo remetido pela unidade 01 GAB_MARIA_CRIS
18/10/2019 17:24	01 DIRETOR(A)	06019510	Gerado documento público 0001133 (Certidão de Julgamento)
18/10/2019 17:24	01 DIRETOR(A)	06019510	Conclusão automática de processo na unidade
18/10/2019 17:24	01 GAB_NELSON	06019510	Processo remetido pela unidade 01 DIRETOR(A)

Figura 5.21.3

6 - Publicações

A funcionalidade de publicação serve para divulgar determinado documento em um veículo de publicação, interno ou externo, as publicações em veículos externos são realizadas por meio de web services, somente documentos gerados no sistema SEI podem ser publicados, caso exista um veículo associado ao tipo de documento.

Para gerar uma publicação, primeiramente, deverá ser selecionado o processo no qual será gerada e, após isso, deverá ser gerado um documento interno (4.1.1) pré-cadastrado para publicações. Este tipo de documento deverá estar previamente cadastrado com veículo de publicação associado, caso não esteja, deverá ser solicitado à administração.

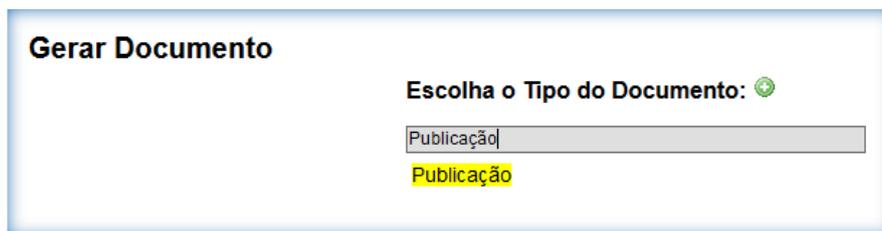


Figura 6.1

O documento, após criado, deverá ser assinado (5.8) para que apareça o botão de "Agendar Publicação" .



Figura 6.2



Figura 6.3

Ao selecionar o ícone, o sistema abre uma tela que exibe alguns campos preenchidos de forma automática, após o preenchimento, deve-se clicar em “Salvar”.

- ✓ Documento – Número de protocolo do documento;
- ✓ Tipo – Tipo do documento;
- ✓ Assinantes – Assinaturas que constam no documento
- ✓ Disponibilização – Data de disponibilização do documento no veículo;
- ✓ Motivo – Define se a ação é de Publicação original ou, no caso de “Publicação Relacionada”, se é uma “Retificação”, “Republicação” ou “Apostilamento”, neste primeiro momento trataremos de uma publicação original;
- ✓ Veículo – Possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos, configurados no cadastro do tipo de documento;
- ✓ Resumo (opcional) – Pode ser preenchido um texto informativo sobre o documento.

É possível também o preenchimento, opcional, aos dados relativos à Imprensa Nacional:

- ✓ Veículo – Possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos, configurados previamente no sistema;
- ✓ Sessão – Possui barra de rolagem onde pode ser selecionada uma das sessões de publicação permitidas, configurados previamente no sistema;
- ✓ Página – Campo onde deverá ser informado o número da página;
- ✓ Data – Campo onde deverá ser informada a data da publicação;

Figura 6.4

Ao ser agendada a publicação de um documento, na tela do processo em que está contido, aparecerá ao lado do documento, o ícone , que ao ser parado o mouse, será visualizado os dados correspondentes à publicação. Os dados de publicação na “Imprensa Nacional” também são exibidos na tarja de publicação.

Figura 6.5

É possível visualizar os dados do agendamento das publicações através do ícone , onde é possível alterá-las ou cancelá-las, enquanto as publicações do documento não estiverem confirmadas, através dos ícones  , respectivamente.



Figura 6.6



Figura 6.7

Após a confirmação da publicação, se for necessário efetuar uma Retificação, Republicação ou Apostilamento, então será preciso acionar o botão “Gerar Publicação Relacionada” sobre o documento. Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Além disso, no resultado da pesquisa de publicações é disponibilizada uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento. Para gerar uma publicação relacionada é necessário utilizar o ícone , sobre o documento.



Figura 6.8

O procedimento de preenchimento é semelhante ao de criação de documentos (4.1.1), porém, como o documento é um clone de outra publicação, o campo “Texto Inicial” é suprimido.

Figura 6.9

Em publicações relacionadas, o procedimento de preenchimento é semelhante a uma publicação normal, porém os motivos a serem selecionados são “Retificação”, “Republicação” ou “Apostilamento”. As publicações relacionadas, para serem agendadas, também devem ser assinadas.

Figura 6.10

É possível visualizar os dados do agendamento das publicações através do ícone .

Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
0000981	Publicação	Internet	22/08/2019	Republicação	DOU de 21/08/2019, seção Seção 1, página 17	Publicação Relacionada	
0000973	Publicação	Internet	20/08/2019	Publicação	DOU de 20/08/2019, seção Seção 1, página 17	Publicação de documento	

Figura 6.11

7 - Intimação eletrônica

A ferramenta Intimação Eletrônica permite a geração automática de um documento formal onde o usuário externo é notificado a abrir, digitalmente, o documento e receber a intimação, mesmo em ocasiões em que o interessado não se manifesta após ser notificado. Existem duas formas de recebimento da intimação, na primeira, o usuário abre o documento dentro do prazo estipulado e o SEI informa automaticamente no processo a ocorrência, na segunda, o usuário não toma ciência do documento no prazo determinado e o SEI informa automaticamente no processo (Intimação tácita).

Para gerar uma intimação, primeiramente, deverá ser selecionado o processo no qual será gerada, após isso, deverá ser gerado um documento interno (4.1.1) pré-cadastrado para intimações. Este tipo de documento deverá estar previamente cadastrado com essa finalidade, caso não esteja, deverá ser solicitado à administração.

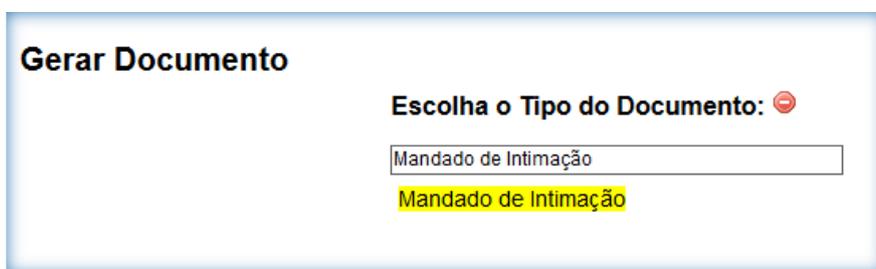


Figura 7.1

O documento, após criado, deverá ser assinado (5.8) para que apareça o botão de "Gerar intimação Eletrônica"



Figura 7.2



Figura 7.3

Na tela “Gerar Intimação Eletrônica” deverá ser indicado o usuário externo que será intimado no campo “Destinatários”, a pesquisa pode ser realizada através do nome, CPF ou e-mail clicando após isso no botão “Adicionar”. O sistema permite a inclusão de vários usuários na intimação.

Gerar Intimação Eletrônica

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo:

Figura 7.4

Após os usuários serem selecionados, deverá ser informado o “Tipo de Intimação”, se esta possuir resposta obrigatória, também deverá ser informado o “Tipo de Resposta” (o tipo de intimação ou de resposta são cadastrados previamente no sistema pela administração). Ainda é possível anexar documentos do processo à intimação, no campo “Documentos da Intimação”, e fornecer ao usuário o “Tipo de acesso externo” ao processo, depois do preenchimento, é necessário clicar no botão “Gerar Intimação”.

Gerar Intimação Eletrônica

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo:

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Daniel Maurilio	daniel@marinha.mil.br	104.820.077-96	15/08/2019	Em geração	<input type="button" value="X"/>

Tipo de Intimação:

Tipo de Resposta:

Documentos da Intimação

Documento Principal da Intimação: Mandado de Intimação (0000965)

Intimação possui Anexos

Protocolos dos Anexos da Intimação:

- 0000776 (Ofício)

Tipo de Acesso Externo

Integral Parcial

Protocolos Disponibilizados:

Figura 7.5

Após o botão ser acionado, o sistema exibirá uma caixa de diálogo onde as informações devem ser lidas atentamente e o botão "Ciente e Gerar Intimação" deverá ser clicado. Em alguns casos, a caixa de diálogo não é exibida, então, e o usuário deverá desbloquear o pop-up no navegador.

Gerar Intimação Eletrônica - Confirmação

Após a geração da Intimação Eletrônica, esta ficará imediatamente disponível para que o Destinatário realize o seu cumprimento com a consulta ao Documento Principal ou, se indicados, a qualquer um dos Protocolos dos Anexos da Intimação. Caso a consulta não seja efetuada em até 15 dias corridos da data de geração da Intimação Eletrônica, automaticamente ocorrerá seu Cumprimento por Decurso do Prazo Tácito.

O Documento Principal e possíveis Anexos terão o acesso ao seu teor protegidos até o cumprimento da Intimação.

Atenção: Toda Intimação Eletrônica ocorre por meio da funcionalidade de Disponibilização de Acesso Externo do SEI. Com o Tipo de Acesso Externo **Integral**, TODOS os Protocolos constantes no processo serão disponibilizados ao Destinatário, independentemente de seus Níveis de Acesso, incluindo Protocolos futuros que forem adicionados ao processo.

Para que não ocorra nulidade da Intimação, o Acesso Externo Integral somente poderá ser cancelado depois de cumprida a Intimação e concluído o Prazo Externo correspondente (se indicado para possível Resposta). Caso posteriormente o Acesso Externo Integral utilizado pela Intimação Eletrônica seja cancelado, ele será automaticamente substituído por um Acesso Externo Parcial abrangendo o Documento Principal e possíveis Anexos da Intimação, além de Documentos peticionados pelo próprio Usuário Externo.

Figura 7.6

Após o procedimento de intimação ser concluído, o usuário poderá visualizá-lo no andamento do processo ou clicar novamente no documento e clicar no ícone , onde poderão ser adicionados mais usuários ou então consultar o as intimações realizadas através do ícone .

Gerar Intimação Eletrônica

Destinatários

Usuário Externo: E-mail do Usuário Externo:

Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Daniel	daniel@marinha.mil.br		15/08/2019	Pendente	

Figura 7.7

Consultar Intimação Eletrônica

Destinatário: Daniel
 E-mail: daniel@marinha.mil.br
 CPF:
 Data de Expedição: 15/08/2019 11:56:10
 Situação da Intimação: Pendente

Tipo de Intimação:

Tipo de Resposta:

Documentos da Intimação

Documento Principal da Intimação: Mandado de Intimação (0000985)
 Intimação possui Anexos 

Protocolos dos Anexos da Intimação:

Tipo de Acesso Externo

Integral  Parcial 

Figura 7.8

É necessário apenas aguardar a “Certidão de intimação cumprida” ser gerada automaticamente pelo sistema após decorrer do prazo ou a ciência do usuário.

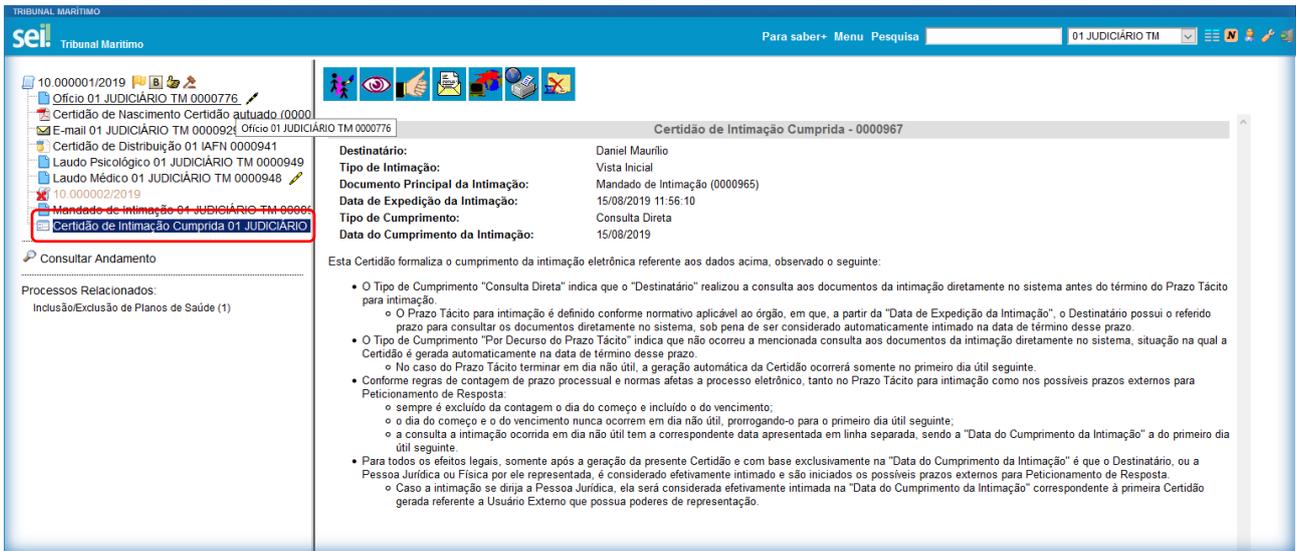


Figura 7.9

8 - Sessão de Julgamento

8.1 - Cadastro de nova Sessão de Julgamento

Ao acessar o menu “Sessões de Julgamento”, primeiramente serão listadas as Sessões de Julgamento que atendam aos critérios de pesquisa do usuário, como default são apresentadas as Sessões de Julgamento que estejam na situação “Prevista”, “Pauta Aberta”, “Pauta Fechada”, “Aberta” ou “Encerrada” para todos os colegiados cadastrados, entretanto, caso queira, o usuário poderá restringir ou expandir essa consulta clicando nas listboxs intituladas Colegiado e Situações e selecionando as opções desejadas e, por fim, clicando no botão “Pesquisar”.

Na mesma tela, o usuário poderá, ainda, clicar no botão “Nova”, para cadastrar uma nova Sessão de Julgamento, ou selecionar uma ou mais dentre as Sessões listadas e, posteriormente, clicar no botão Excluir para excluí-las. O capítulo (3.24) trata sobre a criação de Sessões de Julgamento. Apenas para a secretaria é permitida manipulação da Sessão, para outros usuários, apenas a consulta é permitida.

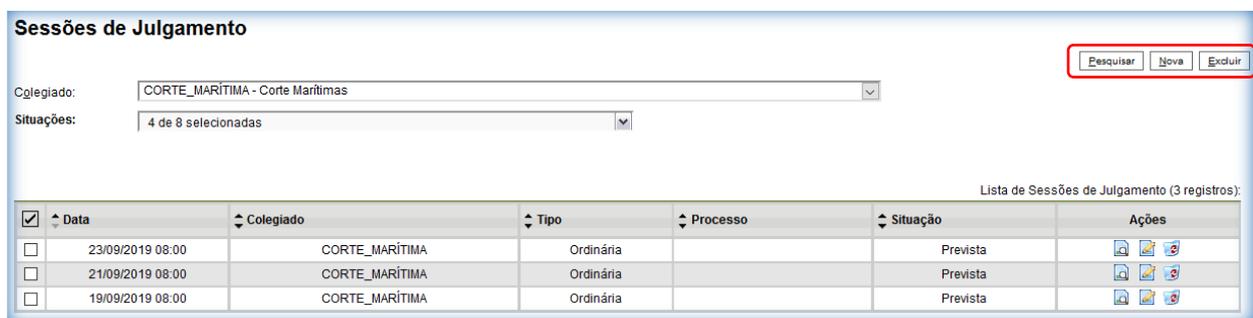


Figura 8.1.1

8.2 – Acessando uma Sessão de Julgamento

Existem duas formas de acessar as Sessões de Julgamento, no Menu do SEI > Sessões de Julgamento > clicar no botão , “Visualizar Sessão de Julgamento” (3.24) da sessão desejada ou então na tela Controle de Processos, clicar no ícone Sessão de Julgamento e na tela seguinte selecionar a Sessão desejada (3.1), ao acessar uma Sessão de Julgamento o usuário se deparará com a tela Sessão de Julgamento:

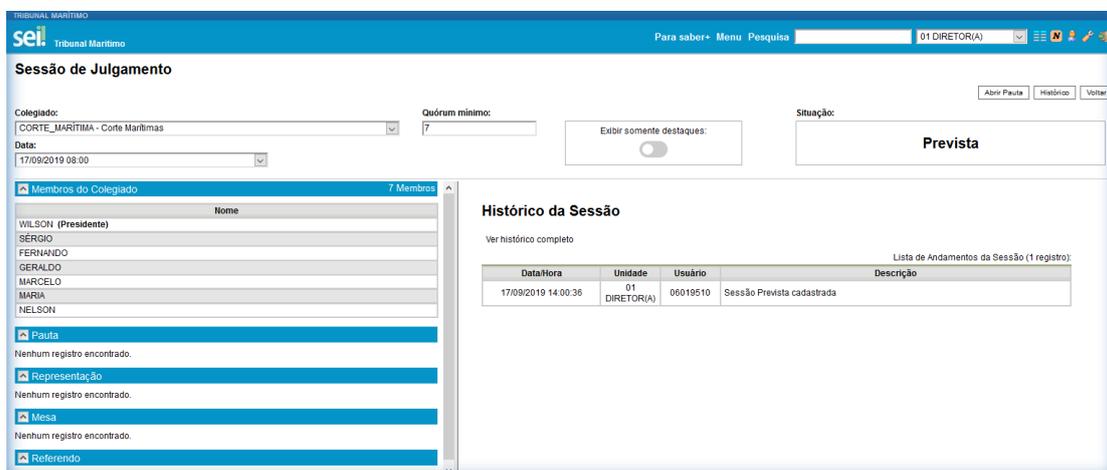


Figura 8.2

Os detalhamentos do funcionamento das sessões de julgamento serão descritos em tópicos, de acordo com a situação da Sessão de Julgamento.

8.2.1 - Sessão de Julgamento - Prevista

A Secretaria do Colegiado é a unidade responsável pela criação, abertura, suspensão, fechamento e cancelamento de uma sessão de julgamento, bem como pela abertura e pelo fechamento da pauta, todas as sessões cadastradas são geradas com a situação "Prevista", quando a sessão estiver na situação "Prevista", é possível excluir a Sessão ou alterar a data, o horário e/ou o Tipo da Sessão, para isso, basta acessar a Sessão seguindo os mesmos passos do item (8.2), porém, deve-se clicar no botão "Alterar" , ao invés do botão "Visualizar Sessão de Julgamento" (3.24). Para permitir que as unidades de membros de colegiados e a secretaria incluam processos na pauta da Sessão de Julgamento, a unidade designada como secretaria do colegiado deve clicar no botão "Abrir Pauta". Apenas para a secretaria é permitida manipulação da Sessão, para outros usuários, apenas a consulta é permitida.

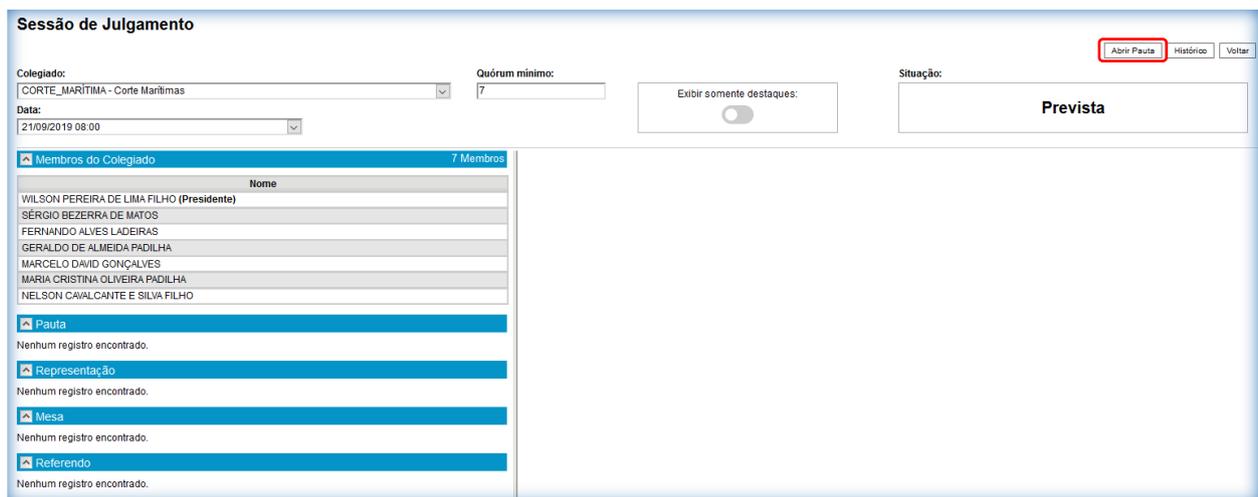


Figura 8.2.1.1

8.2.2 - Sessão de Julgamento - Pauta Aberta

Após clicar no botão "Abrir Pauta", a situação da sessão muda para "Pauta Aberta", quando a situação da Sessão é alterada, surgem novos ícones na tela da Sessão de Julgamento, para a secretaria do colegiado. Apenas para a secretaria é permitida manipulação da Sessão, para outros usuários, apenas a consulta é permitida.

-  Retirar Processos: permite retirar qualquer processo que esteja pautado;
-  Fechar Pauta: encerra a possibilidade de as unidades de membros de colegiados incluírem processos na pauta da Sessão;
-  Cancelar Sessão: após o cancelamento da sessão, não será possível reverter essa ação, o cancelamento, quando a situação ainda estiver como "Pauta Aberta" não acarretará em nenhuma inclusão de documento nos processos que porventura estejam incluídos na Sessão de Julgamento;
-  Histórico: permite a visualização do Histórico da Sessão, que é similar à funcionalidade Histórico de Andamentos de um processo do SEI, porém, aqui os registros estão relacionados apenas à Sessão de Julgamento, como o momento

em que a Sessão foi criada; teve sua pauta aberta e fechada; quando a sessão foi aberta e encerrada; quando foi concluída e finalizada; bem como dados sobre a inclusão, retirada e deliberação dos processos da pauta. Assim como no histórico de andamentos, o usuário tem a opção de visualizar o histórico resumido ou o histórico completo da Sessão;

- Atualizar: atualiza a página da Sessão de Julgamento;
- Resumo: abre uma nova tela com uma consulta simplificada aos processos submetidos à Sessão de Julgamento, além disso, permite o acesso aos documentos disponibilizados para Sessão ao clicar sobre o item desejado; acesso aos destaques; o acompanhamento da votação, a partir do clique no ícone do malhete; e a visualização do dispositivo da Ata de Julgamento, caso todos os votos tenham sido registrados. Obs.: A tela das unidades dos membros do colegiado não sofre alterações.

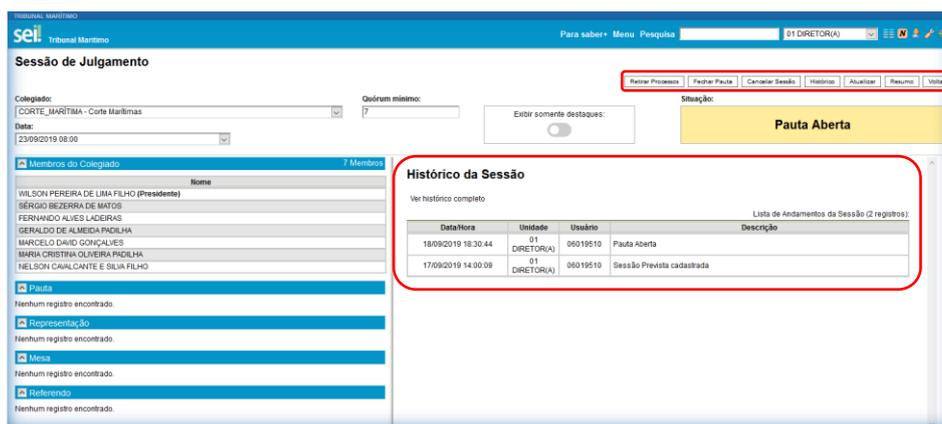


Figura 8.2.2.1

Quando a situação da Sessão está como "Pauta Aberta" e ainda não foram incluídos processos na Sessão (5.19), é possível excluir o agendamento e alterar a data, o horário e o tipo da Sessão, assim como ocorre na exclusão de Sessões de Julgamento com a situação "Prevista", além disso, a unidade da secretaria passa a ter a possibilidade de incluir processos em "Julgamento", "Representação" ou "Arquivamento" na Sessão de Julgamento (4.29).

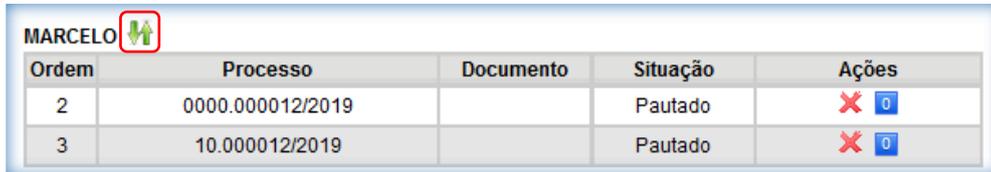
Quando o status da Sessão de Julgamento estiver como "Pauta Aberta", a unidade da secretaria do Colegiado poderá realizar as seguintes ações:

- Pautar Processos: incluir processo para deliberação em Sessão de Julgamento, conforme detalhado no item (4.29), os processos serão agrupados de acordo com o tipo de inclusão.

Pauta 4 Itens				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
FERNANDO				
1	10.000013/2019		Pautado	✖ ⓘ
MARCELO				
2	0000.000012/2019		Pautado	✖ ⓘ
3	10.000012/2019		Pautado	✖ ⓘ
NELSON				
4	0000.000021/2019		Pautado	✖ ⓘ
Representação				
Nenhum registro encontrado.				
Mesa				
Nenhum registro encontrado.				
Referendo				
Nenhum registro encontrado.				

Figura 8.2.2.2

- Ordenar processos:
 - A secretaria do colegiado pode ordenar quaisquer dos processos constantes da Sessão de um mesmo Gabinete por meio de botão , na tela da Sessão de Julgamento.
 - A ordem dos membros do colegiado na pauta da Sessão de Julgamento segue a ordem definida pela Secretaria para o colegiado.



Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	 
3	10.000012/2019		Pautado	 

Figura 8.2.2.3

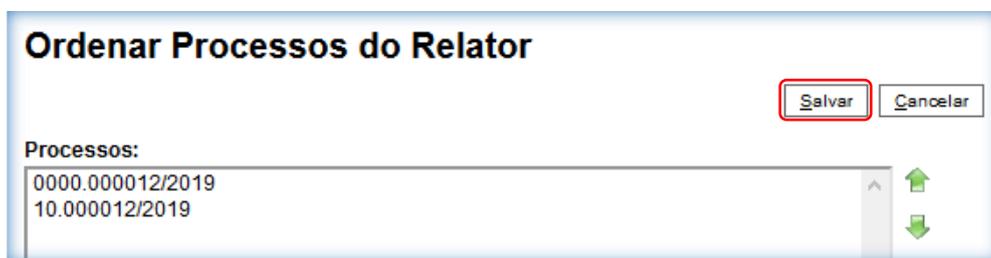
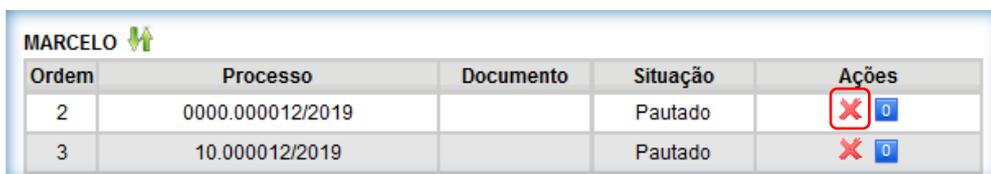


Figura 8.2.24

- ✚ Retirar Processos:
 - O botão , permite a retirada de processos da Sessão de Julgamento, mediante justificativa a ser inserida pelo usuário na tela que irá se abrir, sendo necessário clicar no “Salvar” para finalizar a operação.
 - A secretaria do colegiado pode retirar quaisquer dos processos constantes da Sessão.
 - As unidades dos membros do colegiado só podem retirar os processos incluídos como “Mesa”.
 - Somente é possível retirar um processo da Pauta quando a situação da Sessão for “Pauta Aberta” ou “Sessão Aberta”.



Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	 
3	10.000012/2019		Pautado	 

Figura 8.2.2.5

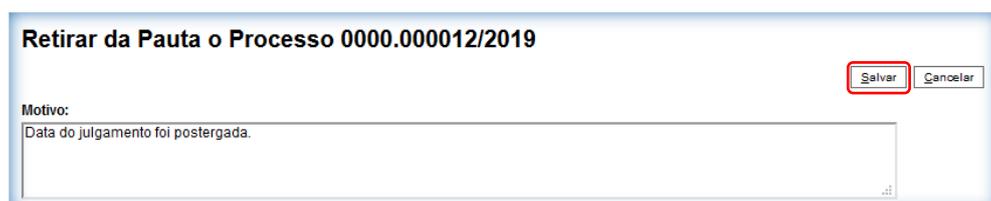


Figura 8.2.2.6

 Incluir Comentários Restritos

- O ícone , permite a inclusão de comentários ao processo, restritos à unidade do membro do colegiado, embora o ícone permaneça aparente, a situação da Sessão de Julgamento “Pauta Aberta” não permite a inclusão de comentários.
- O número dentro do ícone , informa a quantidade de comentários inseridos pela Unidade.



Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	 
3	10.000012/2019		Pautado	 

Figura 8.2.2.7

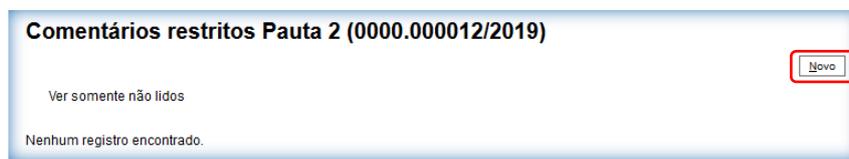


Figura 8.2.2.8



Figura 8.2.2.9

É possível marcar o comentário como não lido, editá-lo  ou excluí-lo , através da coluna Ações.



Ordem	Usuário	Data/Hora	Ações
1	06019510	25/09/2019 17:16:40	  

Figura 8.2.2.10

Outro usuário da mesma unidade, ao acessar a Sessão visualizará o comentário através do ícone  e poderá confirmar leitura ou excluí-lo , através da coluna Ações.



Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	 
3	10.000012/2019		Pautado	 

Figura 8.2.2.11

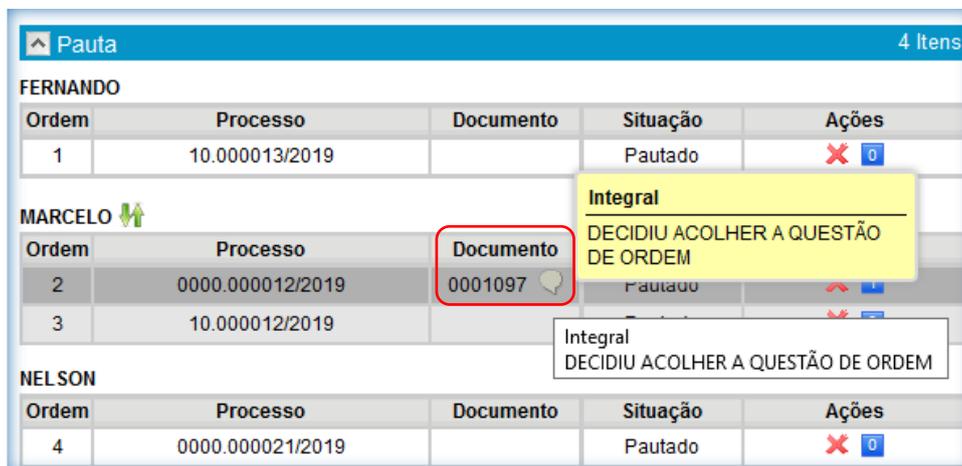


Ordem	Usuário	Data/Hora	Ações
1	06019510	25/09/2019 17:28:31	 

Figura 8.2.2.12

✚ Disponibilizar documentos

- A coluna Documento exibe os documentos que foram disponibilizados para sessão pelas unidades dos membros do colegiado (5.19).
- Todas as unidades dos membros do colegiado e os Observadores Externos do colegiado poderão visualizar o conteúdo dos documentos disponibilizados, mesmo que ainda não estejam assinados. Entretanto, os observadores externos somente terão acesso para visualização dos documentos durante a realização da Sessão de Julgamento, ou seja, entre o fechamento da Pauta e o encerramento da sessão.
- O ícone , exibe ao pausar o mouse sobre ele, o provimento e seu complemento que tenha sido indicado pelo membro do colegiado e/ou que tinha sido incluído ou alterado pela secretaria do colegiado.
- Só é possível realizar a votação (8.2.4.5.2) de um processo se houver um documento disponibilizado.



Pauta					4 Itens
FERNANDO					
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações	
1	10.000013/2019		Pautado	✖	🗨
MARCELO					
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações	
2	0000.000012/2019	0001097 	Pautado	✖	🗨
3	10.000012/2019		Pautado	✖	🗨
NELSON					
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações	
4	0000.000021/2019		Pautado	✖	🗨

Figura 8.2.2.13

Os observadores externos do colegiado ainda não conseguem visualizar a Sessão de Julgamento que se encontra com a situação "Pauta Aberta".

8.2.3 - Sessão de Julgamento - Pauta Fechada

Quando a secretaria do colegiado fecha a pauta, o módulo SEI Julgar cria automaticamente um processo para a Sessão de Julgamento, no exemplo da imagem abaixo, o processo criado foi o de número 9999.000010/2019.

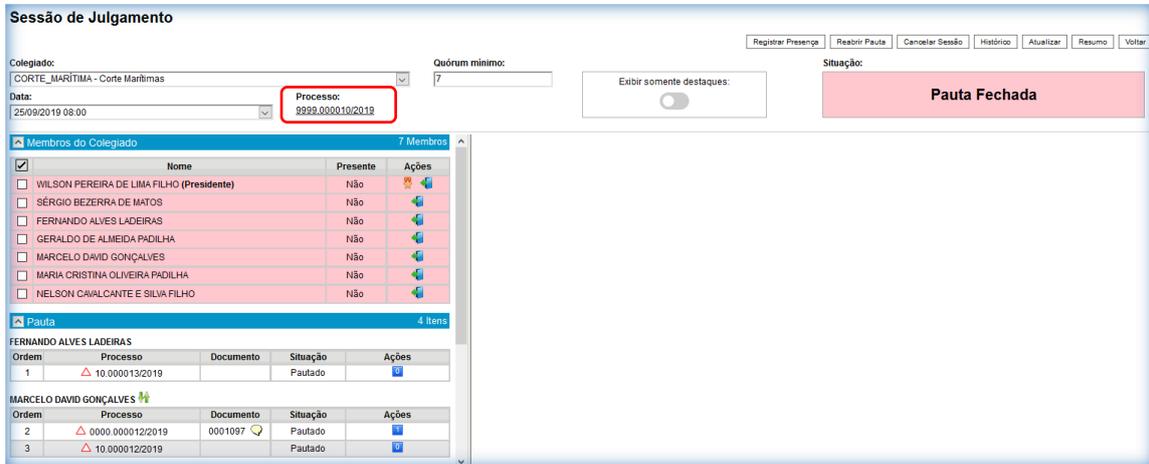


Figura 8.2.3.1

Esse processo será criado na secretaria do colegiado, ou seja, constará na tela de processos gerados da unidade da secretaria do colegiado, a partir do momento em que a situação da sessão for alterada para "Pauta Fechada", nesse processo constará a pauta de Sessão de Julgamento, bem como a ata da sessão de julgamento quando a sessão for finalizada, caso a sessão seja cancelada, o Edital de Cancelamento de Sessão também constará nesse processo. Todos os processos gerados automaticamente pelo módulo SEI Julgar referentes à organização das Sessões de Julgamento do colegiado ficam automaticamente relacionados.

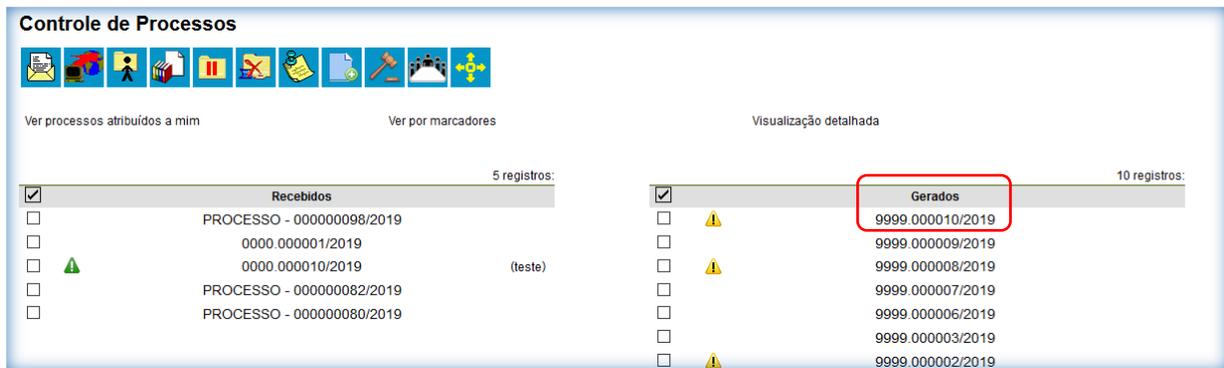


Figura 8.2.3.2

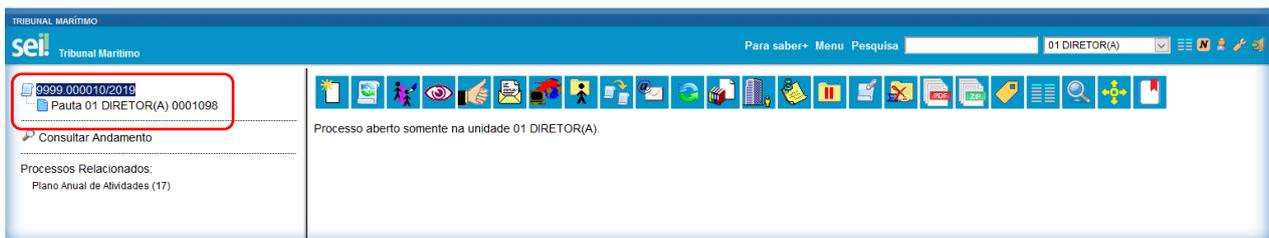


Figura 8.2.3.3

Após clicar no botão “Fechar Pauta”, a situação da sessão muda para “Pauta Fechada”, quando a situação da Sessão é alterada, surgem novos ícones na tela da Sessão de Julgamento, para a secretaria do colegiado.

- + Registrar Presença: permite indicar se o membro do colegiado está presente ou ausente na Sessão. O Usuário pode registrar a presença selecionando os membros do colegiado utilizando a checkbox e clicando no botão Registrar Presença ou registrando a presença individualmente por meio do ícone , localizado na coluna Ações da tabela Membros do Colegiado.
 - É possível confirmar presença a partir de 1 (uma) hora antes do horário de início da sessão.
 - Quando a quantidade de membros presentes na Sessão de Julgamento atingir o quórum mínimo para abrir a Sessão de Julgamento, surgirá um novo botão intitulado “Abrir Sessão”.

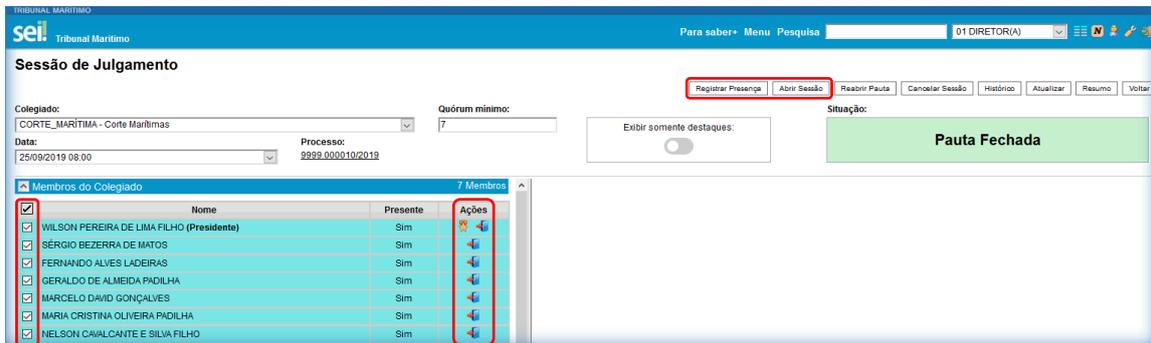


Figura 8.2.3.4

- + Reabrir Pauta: reabre a Pauta da Sessão de Julgamento, permitindo, assim, que novos processos sejam incluídos para deliberação na Sessão, o status Pauta Fechada da Sessão de Julgamento permite apenas a inclusão de processos em Mesa. Se processos forem adicionados ou removidos da pauta de julgamento, após ela ser fechada, será gerada uma nova pauta na árvore do processo relacionado na sessão.



Figura 8.2.3.5

- ✚ Cancelar Reunião: caso a reunião seja cancelada quando a Pauta da Sessão de Julgamento estiver com a situação “Pauta Fechada”, será gerado um Edital de Cancelamento de Sessão no processo criado automaticamente pelo SEI Julgar.
 - A tipologia do Edital de Cancelamento de Sessão será aquela definida na parametrização do módulo.
 - Se houver processos inseridos na Sessão de Julgamento, uma Certidão de Cancelamento de Sessão será adicionada a cada um dos processos, a tipologia e o nome da Certidão será aquela definida na parametrização do módulo.

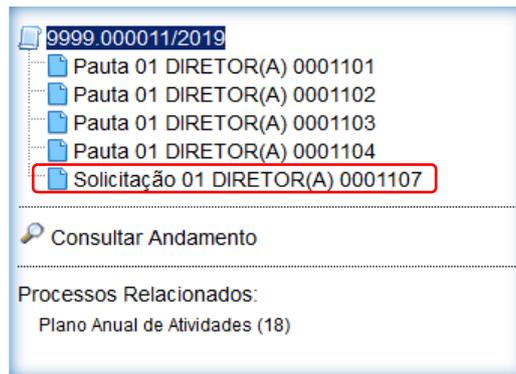


Figura 8.2.3.6

Além disso, outras possibilidades surgem para os usuários lotados na unidade dos membros do colegiado quando a situação da Sessão está como Pauta Fechada:

- ✚ Incluir Comentários Restritos (8.2.2).
- ✚ Incluir Destaques
 - O ícone , permite que o usuário lotado em unidades de membros do colegiado insira destaque em cada um dos processos da Sessão de Julgamento.
 - Os destaques representam um canal de comunicação entre os membros do colegiado e a secretaria, sobre cada um dos processos inseridos na Sessão de Julgamento.
 - Os destaques podem ser dos tipos: “Divergir”, “Pedido de Vista”, “Retirar”, “Comentar” ou “Impedimento”.
 - Após selecionar o tipo de destaque desejado, o usuário poderá inserir uma descrição, o registro da descrição se torna obrigatório quando o tipo de destaque escolhido for “Comentar”.
 - Os destaques cadastrados são visualizáveis pela secretaria e por todos os membros do colegiado.
 - Os Observadores Externos não conseguem visualizar os destaques cadastrados.

Figura 8.2.3.7

- Já o ícone , indica que há um ou mais destaques registrados para aquele processo, ao clicar no ícone, será aberta uma nova janela, o ícone  sinaliza que o destaque foi marcado como lido e o ícone  sinaliza que o destaque foi marcado como não lido.
- É permitido ao usuário editar  o destaque que foi inserido, todavia, só é possível editar o comentário caso nenhum outro usuário tenha visualizado o destaque inserido.
- Caso seja necessário incluir informações adicionais, é necessário excluir o destaque e cadastrá-lo novamente com as novas informações ou inserir um novo destaque ao processo.
- Somente o usuário que criou o destaque consegue editá-lo.
- O último ícone , permite que o destaque seja excluído, diferentemente da edição do destaque, qualquer usuário da unidade que inseriu o destaque conseguirá excluí-lo.



Destaque Pauta 2 (0000.000012/2019)

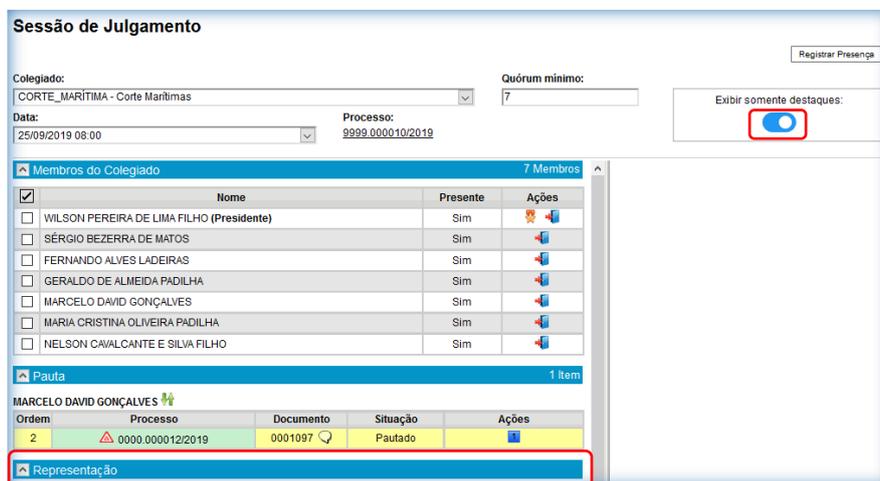
Ver somente não lidos

Lista de Destaques (1 registro):

Ordem	Tipo	Unidade	Usuário	Data/Hora	Ações
1	Divergir	01 GAB_MARCELO	06019510	30/09/2019 13:53:17	  
Divergir					

Figura 8.2.3.8

- Exibir somente destaques: na tela da Sessão de Julgamento é possível, ainda, que o usuário opte por exibir apenas os processos que tenham destaques cadastrados, ao invés de visualizar todos os processos incluídos na Sessão de Julgamento, através da opção , "Exibir somente destaques".



Sessão de Julgamento

Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas

Quórum mínimo: 7

Data: 25/09/2019 08:00

Processo: 9999.000010/2019

Exibir somente destaques:

Membros do Colegiado 7 Membros

Nome	Presente	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)	Sim	 
<input type="checkbox"/> SÉRGIO BEZERRA DE MATOS	Sim	
<input type="checkbox"/> FERNANDO ALVES LADEIRAS	Sim	
<input type="checkbox"/> GERALDO DE ALMEIDA PADILHA	Sim	
<input type="checkbox"/> MARCELO DAVID GONÇALVES	Sim	
<input type="checkbox"/> MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA	Sim	
<input type="checkbox"/> NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO	Sim	

Pauta 1 Item

MARCELO DAVID GONÇALVES 

Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	 0000.000012/2019	0001097 	Pautado	

Representação

Figura 8.2.3.9

- Incluir/Retirar de Pauta: quando a pauta está fechada, é possível incluir/retirar apenas os processos que seriam levados em "Mesa".
- Alterar Presidente: o usuário poderá, ainda, alterar o Presidente da Sessão, caso seja necessário, clicando no ícone , a alteração pode se dar antes do início da Sessão, ainda com a Pauta Fechada, ou no decorrer da Sessão, caso a Presidência seja alterada no decorrer da Sessão.

Para alterar a situação da Sessão de Julgamento para Aberta, é necessário acessar a Sessão de Julgamento com a pauta fechada e clicar no botão “Abrir Sessão”.

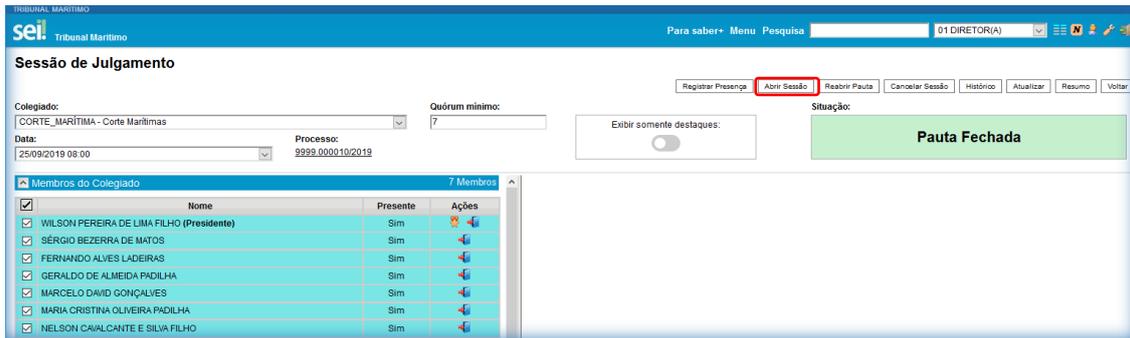


Figura 8.2.3.10

8.2.4 - Sessão de Julgamento - Sessão Aberta

Para alterar a situação da Sessão de Julgamento para "Aberta" será necessário clicar no botão "Abrir Sessão" quando a Pauta estiver Fechada e a Secretaria do colegiado já tiver indicado a presença de membros do colegiado suficiente para que o quórum mínimo seja atingido, a unidade responsável pelo registro dos votos é a Secretaria. Quando a situação da Sessão é alterada para "Aberta", surgem novas opções na tela da Sessão de Julgamento, para a secretaria do colegiado. Apenas para a secretaria é permitida a manipulação da Sessão, para outros usuários, apenas a consulta é permitida.

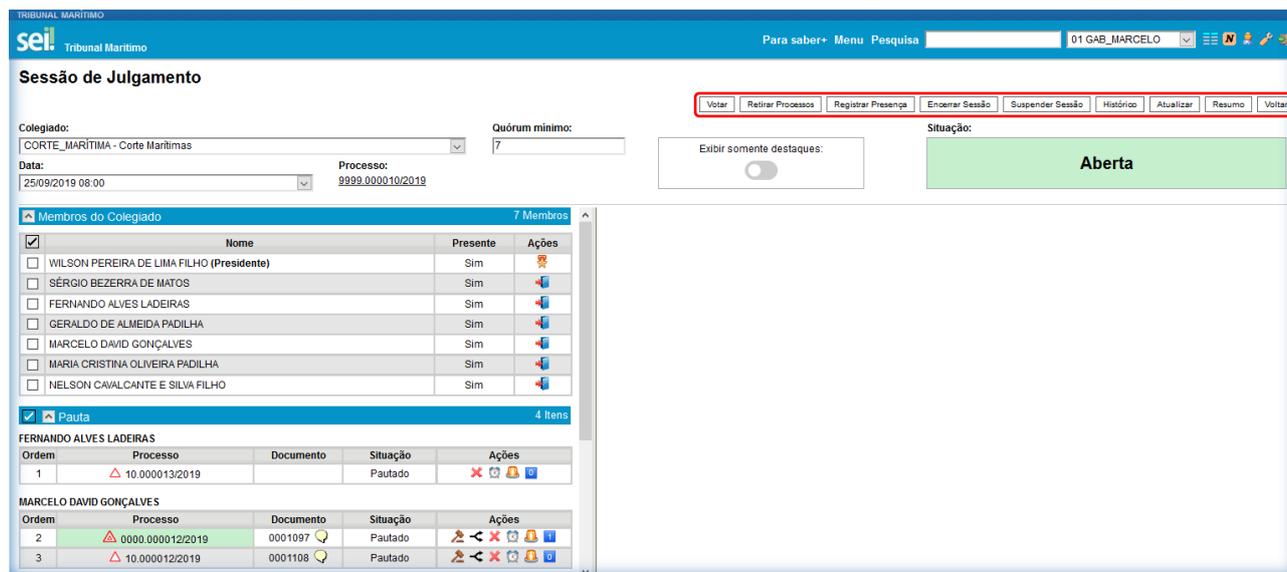


Figura 8.2.4.1

- ✚ Votar: somente é possível utilizar a função votar quando a Sessão estiver Aberta, o Presidente do Colegiado estiver presente, o membro do colegiado designado relator estiver presente e o membro do colegiado que pautou tiver disponibilizado (5.19) pelo menos um documento sobre o processo para a Sessão.
- ✚ Retirar Processos: permite a retirada em bloco de processos incluídos na Sessão de Julgamento, para isso, basta selecionar os processos que se deseja retirar e, em seguida, clicar no botão Retirar Processos, inserir a justificativa (que será a mesma para todos) e confirmar a operação.

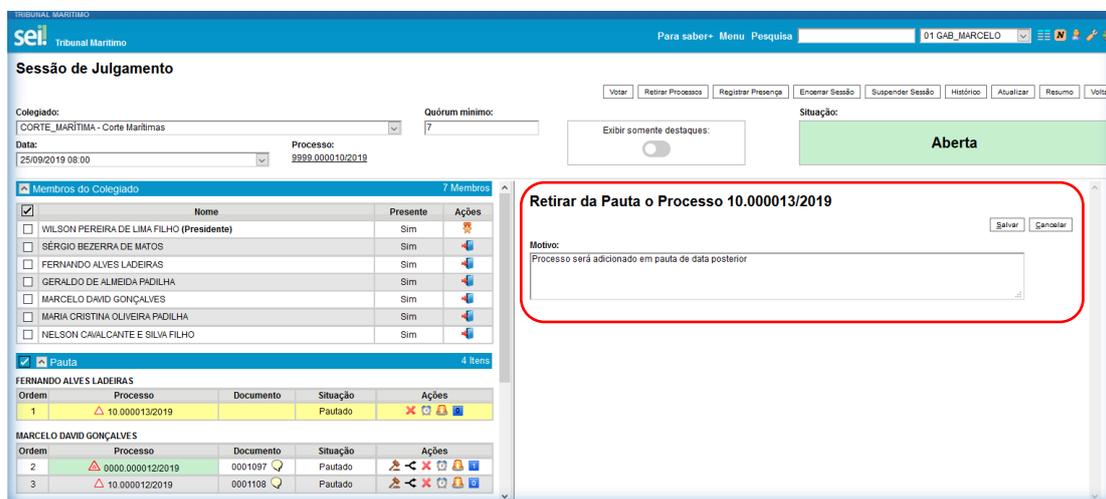
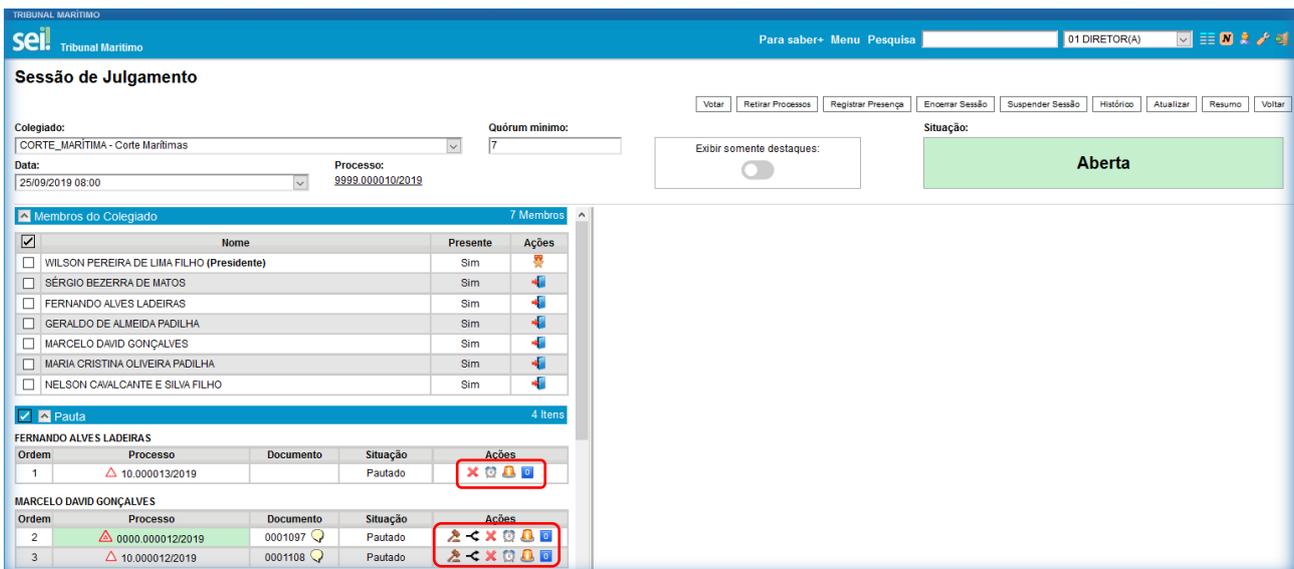


Figura 8.2.4.2

- ✚ Registrar Presença: permite registrar presenças ou ausências de membros do colegiado, é possível que um membro do colegiado esteja presente/ausente em alguns processos da Sessão e ausente/presente em outros, ou seja, é possível alterar o status de cada membro do colegiado no decorrer da Sessão. É possível, ainda, registrar presença/ausência quando a sessão estiver suspensa.
- ✚ Encerrar Sessão: permite encerrar a Sessão de Julgamento. Somente é possível encerrar a Sessão quando houver a indicação do que aconteceu com todos os processos submetidos à Sessão.
- ✚ Suspender Sessão: a Sessão pode ser suspensa ou reaberta a qualquer momento, quando a situação da Sessão estiver com a situação suspensa é possível registrar ausência/presença de membros do colegiado, bem como incluir processos em mesa e a tela das unidades dos membros do colegiado não sofre alterações.

Além disso, outras funcionalidades passam a ficar habilitadas para a Secretaria do colegiado, caso haja documento disponibilizado para a Sessão de Julgamento, os ícones que permitem iniciar a votação  e fracionar o julgamento do processo  ficarão disponíveis, caso não haja documento disponibilizado pelo membro do colegiado que inseriu o processo na Sessão (5.19), as opções ficam restritas a retirar o processo , adiar o julgamento do processo  ou converter em diligência .



Sessão de Julgamento

Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas | Quórum mínimo: 7

Data: 25/09/2019 08:00 | Processo: 9999.000010/2019

Situação: Aberta

Membros do Colegiado			
Nome	Presente	Ações	
<input type="checkbox"/> WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)	Sim		
<input type="checkbox"/> SÉRGIO BEZERRA DE MATOS	Sim		
<input type="checkbox"/> FERNANDO ALVES LADEIRAS	Sim		
<input type="checkbox"/> GERALDO DE ALMEIDA PADILHA	Sim		
<input type="checkbox"/> MARCELO DAVID GONÇALVES	Sim		
<input type="checkbox"/> MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA	Sim		
<input type="checkbox"/> NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO	Sim		

Pauta				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
FERNANDO ALVES LADEIRAS				
1	10.000013/2019		Pautado	
MARCELO DAVID GONÇALVES				
2	0000.000012/2019	0001097	Pautado	
3	10.000012/2019	0001108	Pautado	

Figura 8.2.4.3

8.2.4.1 - Fracionamento do Julgamento ↩

Voltando à tela da Sessão de Julgamento, é possível que o usuário da secretaria edite a descrição dos itens de julgamento informado pelo membro do colegiado, adicione ou exclua itens do julgamento. A funcionalidade importante para o caso de algum membro do colegiado suscitar questão de ordem durante a deliberação do item, por exemplo.

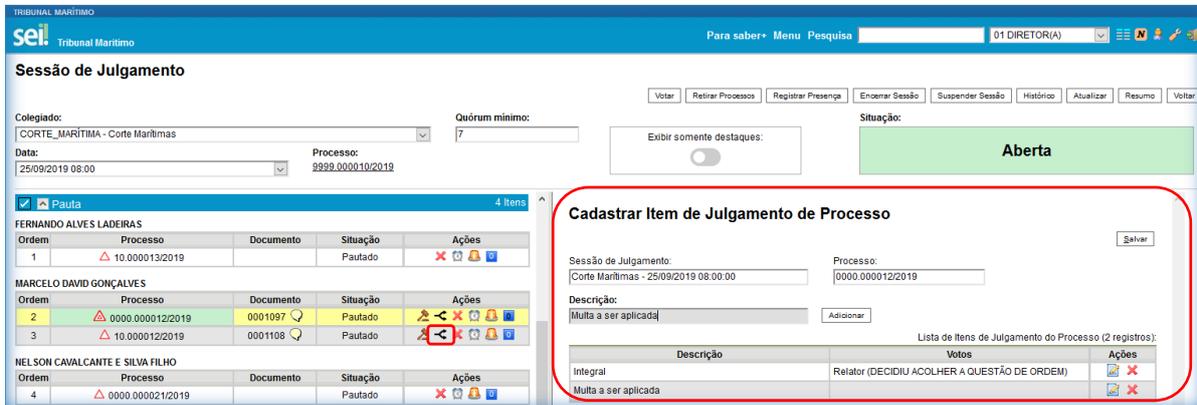


Figura 8.2.4.1.1

8.2.4.2 - Retirar Processo da Pauta com a Sessão de Julgamento Aberta ✖

Assim como já explicado no tópico (8.2.4), o botão permite informar que o processo foi retirado da pauta da Sessão de Julgamento, mediante justificativa a ser inserida pelo usuário na tela que irá se abrir, sendo necessário clicar no "Salvar" para finalizar a operação. Quando a situação da Sessão está "Aberta", somente a secretaria do colegiado terá permissão para informar que o processo foi retirado de pauta, quando é retirado um processo que seria apresentado em mesa, a retirada do processo implica a eliminação do registro na sessão de julgamento. Dessa forma, não haverá registro na Ata de Julgamento tampouco será gerada Certidão de Julgamento no processo.

8.2.4.3 - Adiar Julgamento do processo 🕒

Permite registrar o adiamento do julgamento do processo, mediante justificativa a ser inserida pelo usuário na tela que irá se abrir, sendo necessário clicar no "Salvar" para finalizar a operação.

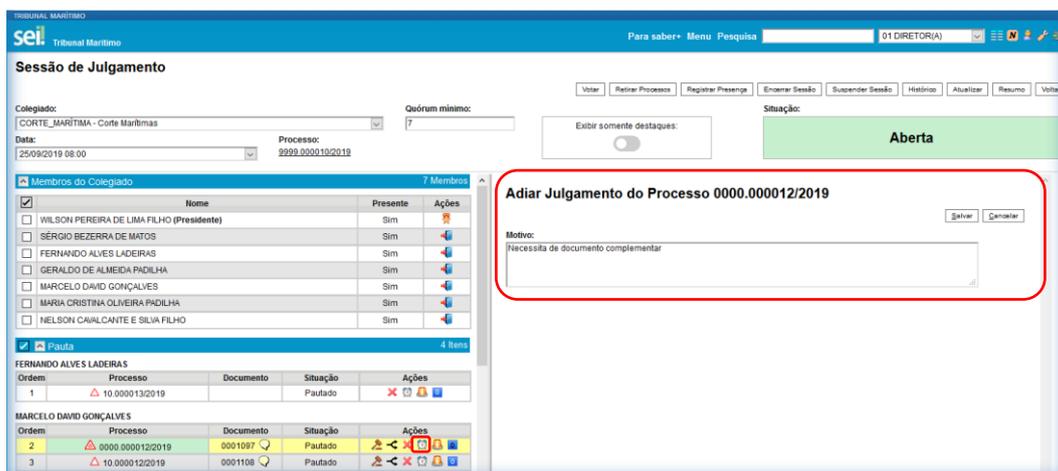


Figura 8.2.4.3.1

É possível cancelar o adiamento clicado no ícone  e após isso clicar no botão “Confirmar”.

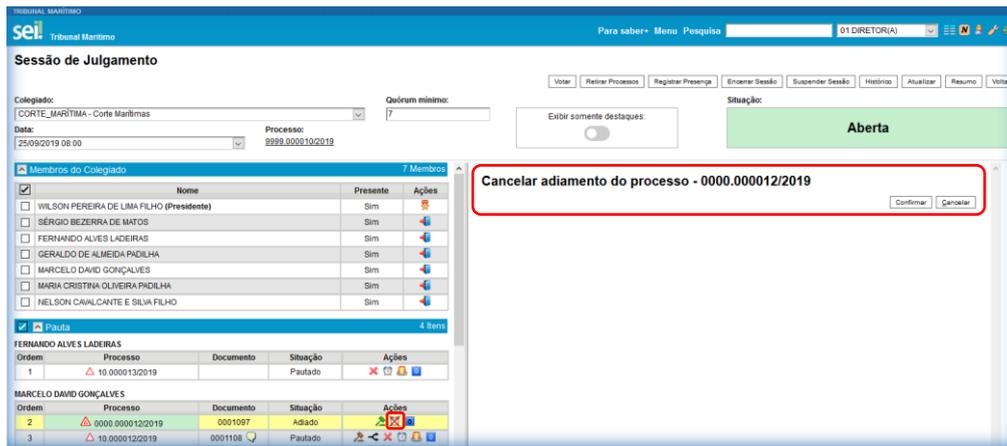


Figura 8.2.4.3.2

8.2.4.4 - Converter em Diligência

Permite registrar a baixa do processo em diligência, indica que o processo precisa de diligência para algum tipo de complementação e o mérito não será julgado naquele momento.

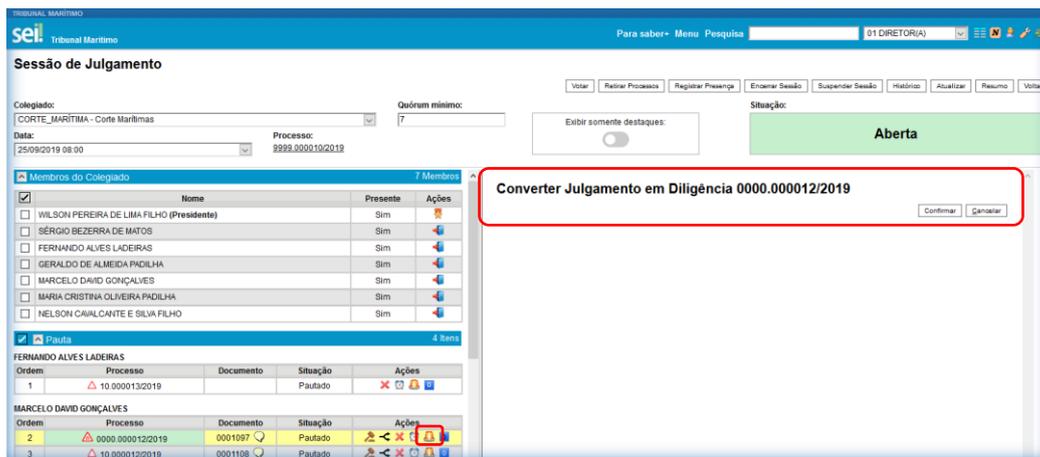


Figura 8.2.4.4.1

É possível cancelar a conversão do julgamento em diligência deve-se clicar no ícone , e após isso clicar no botão “Confirmar”.



Figura 8.2.4.4.2

8.2.4.5 - Iniciar a Votação

8.2.4.5.1 - Julgamento de Múltiplos Processos

Para informar o julgamento de processos em lote, o usuário da secretaria deverá, na tela da Sessão de Julgamento, selecionar todos os processos para os quais será informado o resultado do julgamento e clicar no botão “Votar”.

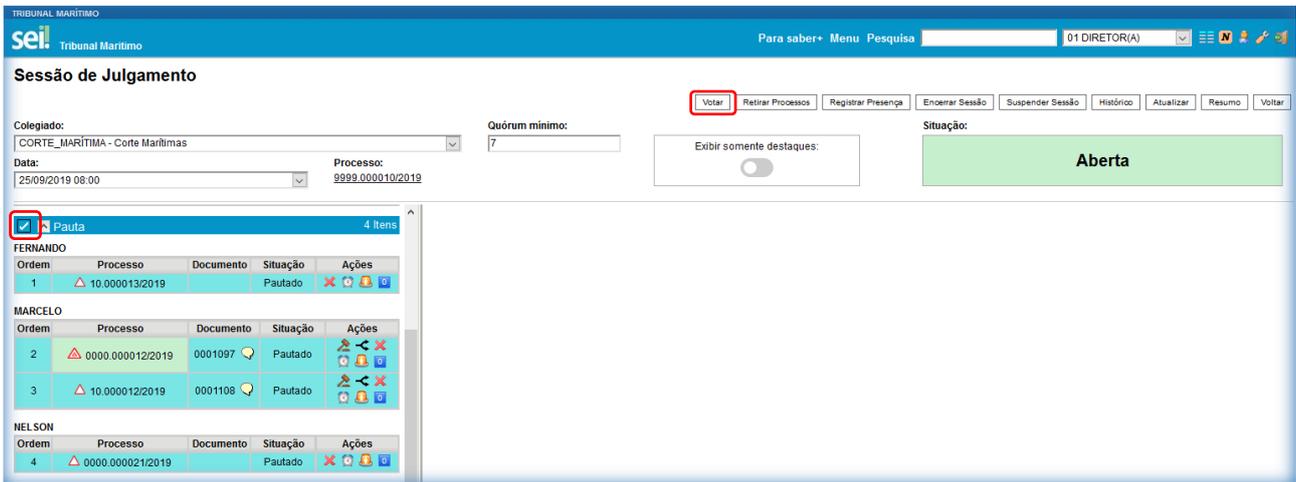


Figura 8.2.4.5.1.1

Em seguida, deve-se selecionar o provimento, caso o provimento de todos os membros do colegiado sejam no sentido de acompanhar o voto Relator, basta deixar a opção “Utilizar provimento informado anteriormente” marcada, após isso, clicar em “Salvar”. Essa opção só funcionará se todos os processos selecionados estiverem com o documento disponibilizado para a sessão (5.19) e na ausência do membro do colegiado que levou o processo à deliberação ou a ausência do Presidente da Sessão de Julgamento também inviabilizam o início do registro da votação pela secretaria do colegiado, caso o Relator não tenha disponibilizado para algum dos itens de julgamento, nas hipóteses de fracionamento do julgamento (8.2.4.1), a secretaria do colegiado deverá fazê-lo.

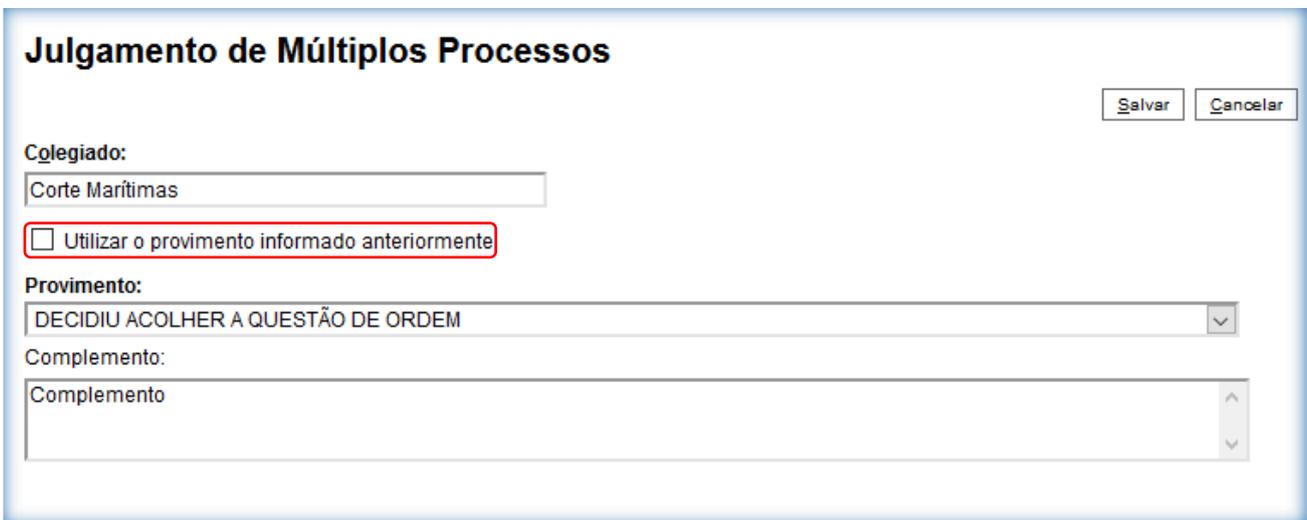


Figura 8.2.4.5.1.2

Ainda que os membros do colegiado tenham disponibilizado documentos para a Sessão de Julgamento para os processos selecionados e tenham indicado provimentos diferentes, os votos de todos os membros colegiados passarão a constar como "Acompanha", não é possível registrar votos divergentes utilizando-se essa funcionalidade, uma vez que todos os votos constarão como "Acompanha".

O julgamento em lote também não permite a inclusão de ressalvas, permite apenas o "Complemento", todavia, é possível alterar os votos dos membros do colegiado, posteriormente, seguindo o processo descrito no item (8.2.4.5.2).

-  O provimento e o complemento informados poderão ser visualizados ao repousar o mouse sobre o ícone de balão de diálogo .
-  Lembrando que quando o documento está disponibilizado, todos os Gabinetes, a Secretaria dos Colegiados e os Observadores Externos do Colegiado têm acesso ao seu conteúdo.
-  Quando a secretaria do colegiado registrar o primeiro voto de um processo, a coluna situação em que antes constava a situação Pautado, será alterada para Em Julgamento.

8.2.4.5.2 - Julgamento de Processo Individualmente

Para iniciar a votação de um processo, o usuário deverá clicar no ícone , da coluna “Ações”, no processo a ser julgado, este ícone só aparecerá nos processos em que existirem documentos disponibilizados (5.19).

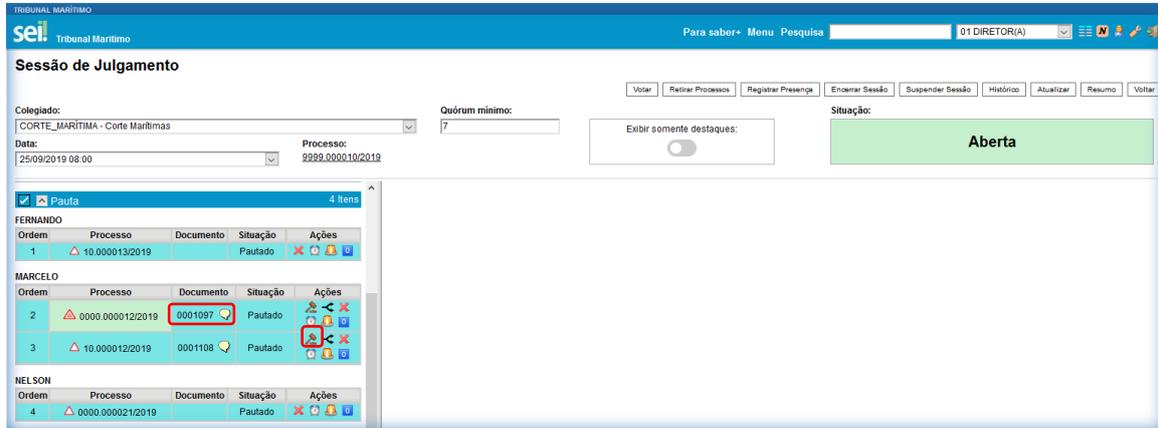


Figura 8.2.4.5.2.1

Na tela que se abrirá, o usuário poderá indicar o voto de cada um dos membros do colegiado ao clicar no ícone  do membro do colegiado, ao clicar no Relator do processo, a secretaria do colegiado poderá alterar o provimento informado pelo membro do colegiado. Apenas para a secretaria é permitida a manipulação dos votos da Sessão, para outros usuários, apenas a consulta é permitida.

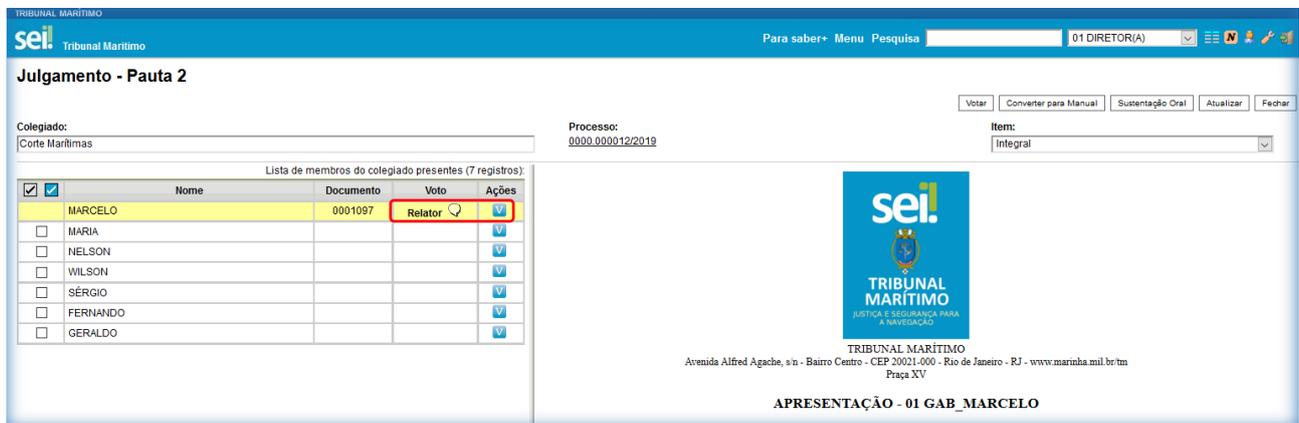


Figura 8.2.4.5.2.2

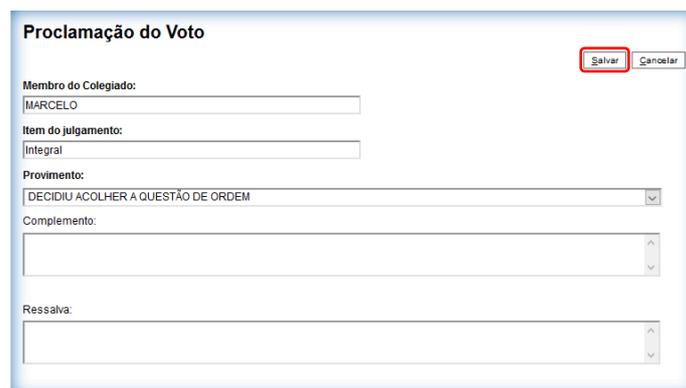


Figura 8.2.4.5.2.3

Para os demais membros do colegiado, será necessário indicar o tipo de voto proferido e, caso necessário, poderá ser indicada ressalva.

- Acompanha: apesar de ser possível, não é necessário registrar primeiramente o voto do membro do colegiado Relator, ao registrar o primeiro voto acompanhando o voto do Relator, automaticamente o voto do Relator também é registrado.

Proclamação do Voto Salvar Cancelar

Membro do Colegiado: MARIA

Item do julgamento: Integral

Voto: Acompanha

Ressalva: A juíza acompanha

Figura 8.2.4.5.2.4

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO DAVID GONÇALVES	0001108	Relator	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA		Acompanha	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO			V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO BEZERRA DE MATOS			V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FERNANDO ALVES LADEIRAS			V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERALDO DE ALMEIDA PADILHA			V

Figura 8.2.4.5.2.5

- Diverge: quando for indicado que o voto é divergente, será necessário, também, indicar o provimento do voto divergente, preenchendo os campos "Complemento" e "Ressalva" facultativamente.

Proclamação do Voto Salvar Cancelar

Membro do Colegiado: NELSON

Item do julgamento: Integral

Voto: Diverge

Provimento: DECIDIU INDEFERIR O PEDIDO

Complemento: Indeferir pedido

Ressalva: Indeferir pedido

Figura 8.2.4.5.2.6

Ao registrar um voto divergente, a tela de votação ficará da seguinte forma.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
		MARCELO	0001097	Relator	V
	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	V
	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	V
	<input type="checkbox"/>	WILSON			V
	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO			V
	<input type="checkbox"/>	FERNANDO			V
	<input type="checkbox"/>	GERALDO			V

Figura 8.2.4.5.2.7

Quando surgir um voto divergente, os votos dos membros do colegiado que antes estavam registrados como “Acompanha”, serão modificados para “Acompanha (Relator)”, ao registrar novos votos de membros do colegiado, a tela apresentada de votação sofrerá uma pequena modificação, para permitir que o usuário da secretaria indique na nova listbox qual voto o membro do colegiado acompanha.

Proclamação do Voto Salvar Cancelar

Membro do Colegiado:

Item do julgamento:

Voto:

Voto Associado:

Ressalva:

Figura 8.2.4.5.2.8

Com isso, na tela de votação, quando o voto for por acompanhar e houver algum voto divergente, constará sempre “Acompanha” seguido do membro do colegiado que está sendo acompanhado, entre parênteses.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
		MARCELO	0001097	Relator	V
	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	V
	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	V
	<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	V
	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO			V
	<input type="checkbox"/>	FERNANDO			V
	<input type="checkbox"/>	GERALDO			V

Figura 8.2.4.5.2.9

- Abstenção: serve para indicar que o membro do colegiado se absteve de votar naquele processo específico.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO	0001097	Relator	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO		Abstenção	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FERNANDO			<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERALDO			<input type="button" value="V"/>

Figura 8.2.4.5.2.10

- Pedido de Vista: serve para indicar que o membro do colegiado solicitou vista daquele processo específico, quando essa opção é escolhida para algum membro do colegiado, automaticamente, a lista de opções de votos dos demais membros do colegiado será acrescida da opção "Aguarda Vista", com isso, existe a possibilidade de registrar o voto dos demais membros do colegiado ou registrar os votos faltantes como "Aguarda Vista", para que sejam registrados quando o processo for inserido para deliberação em outra Sessão de Julgamento. Em síntese, o pedido de vista não impede que seja registrado a antecipação de voto de qualquer outro membro do colegiado que esteja apto a votar.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO	0001097	Relator	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO		Abstenção	<input type="button" value="V"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDO		Pedido de Vista	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERALDO			<input type="button" value="V"/>

Figura 8.2.4.5.2.11

Proclamação do Voto

Membro do Colegiado:

Item do julgamento:

Voto:

Figura 8.2.4.5.2.12

Somente é permitido o registro de um pedido de vista por processo, ou seja, não existe a possibilidade de conceder vista coletiva a um processo, ainda que tenha havido pedido de vista do processo, será necessário registrar o voto de todos os membros do colegiado, para encerrar o julgamento do processo na Sessão de Julgamento.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO	0001097	Relator	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	SÉRGIO		Abstenção	<input type="button" value="V"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDO		Pedido de Vista	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	GERALDO		Aguarda Vista	<input type="button" value="V"/>

Figura 8.2.4.5.2.13

- Quando um membro do colegiado solicita pedido de vista do processo, após a finalização da sessão, o processo será enviado automaticamente para a unidade do membro do colegiado que solicitou vista.
- Na árvore de documentos do processo constará a Certidão de Julgamento com o registro do pedido de vista.
- Não é possível conceder vista coletiva pelo módulo SEI Julgar, ou seja, o sistema só permite a concessão de vista para uma unidade por vez.
- Quando o membro do colegiado que solicitou vista ao processo finalizar a apreciação, poderá adotar dois caminhos:
 1. Apresentar o Processo em Mesa de Sessão de Julgamento
 - Após essa inclusão em Mesa, a unidade poderá disponibilizar um documento para a sessão de julgamento, com a indicação do provimento e do complemento.
 2. Retornar o Processo para a Secretaria do Colegiado
 - A unidade que solicitou pedido de vista do processo poderá devolver o processo para a Secretaria do Colegiado.
 - A funcionalidade pode ser utilizada, por exemplo, caso o membro do colegiado que solicitou vista acompanhe o Relator e não tenha a intenção de gerar um documento para a sessão de julgamento.
 - Para utilizar esse recurso, o usuário deverá clicar no ícone do menu interno do processo, inserir o motivo e clicar no botão "Salvar".
 - Essa ação conclui o processo na unidade do membro que solicitou vista, enviando-o automaticamente para a unidade da secretaria do colegiado (nesse caso, o membro Relator poderá incluí-lo em uma sessão de julgamento, novamente).
- Os votos que já tiverem sido registrados pela secretaria do colegiado serão mantidos armazenados no sistema, mas poderão ser alterados (inclusive o voto do Relator), quando o processo for novamente pautado para julgamento.

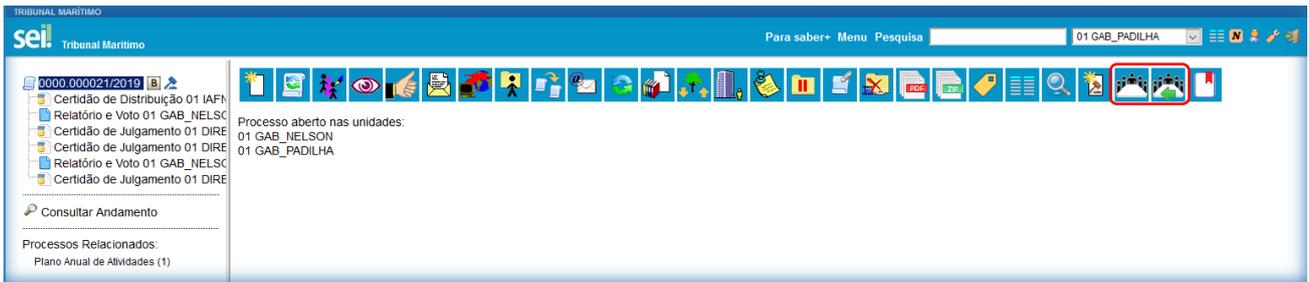


Figura 8.2.4.5.2.14

- Impedimento/Suspeição: serve para indicar que o membro do colegiado estava impedido/suspeito de votar naquele processo específico.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO	0001097	Relator	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO		Abstenção	<input type="button" value="V"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FERNANDO		Pedido de Vista	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERALDO		Impedimento/Suspeição	<input type="button" value="V"/>

Figura 8.2.4.5.2.15

- Ausente: serve para indicar que o membro do colegiado esteve ausente no momento da votação daquele processo específico.

Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Documento	Voto	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARCELO	0001097	Relator	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARIA		Acompanha (Relator)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NELSON		Diverge	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WILSON		Acompanha (NELSON)	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SÉRGIO		Abstenção	<input type="button" value="V"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FERNANDO		Pedido de Vista	<input type="button" value="V"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GERALDO		Ausente	<input type="button" value="V"/>

Figura 8.2.4.5.2.16

Ainda que o processo esteja aberto na caixa de outros membros do colegiado e que eles tenham criado e disponibilizado documento para a sessão de julgamento, será necessário registrar o voto de cada um deles. Na tela da votação, cada uma das opções receberá uma cor de fundo para identificá-la.

- Tarja amarela: destaca o documento disponibilizado para a Sessão de Julgamento.
- Tarja verde: indica voto que acompanha o voto de outro membro do colegiado.
- Tarja branca: indica ausência, impedimento ou suspeição na votação.
- Tarja cinza: indica abstenção na votação.
- Tarja rosa: sinaliza voto divergente.
- Tarja preta: indica que o membro do colegiado solicitou vista do processo.

É possível retificar o voto de cada membro do colegiado refazendo o procedimento de indicação do voto proferido, caso tenha havido fracionamento do julgamento em itens (8.2.4.1), será necessário indicar o voto dos membros do colegiado para cada item da decisão, separadamente, assim como para verificar o andamento da votação.

Após o registro de todos os votos dos membros do colegiado presentes, o dispositivo que constará na Certidão de Julgamento e na Ata de Julgamento será criado automaticamente e o membro do colegiado que proferiu o voto vencedor será indicado por uma tarja preta e as ressalvas registradas em cada voto serão exibidas na Ata de Julgamento, automaticamente, pelo sistema, mas não constará da Certidão de Julgamento, além disso, surgirá o botão “Dispositivo”, que permitirá que o usuário da secretaria faça alterações, que julgar necessárias no dispositivo que foi gerado automaticamente.

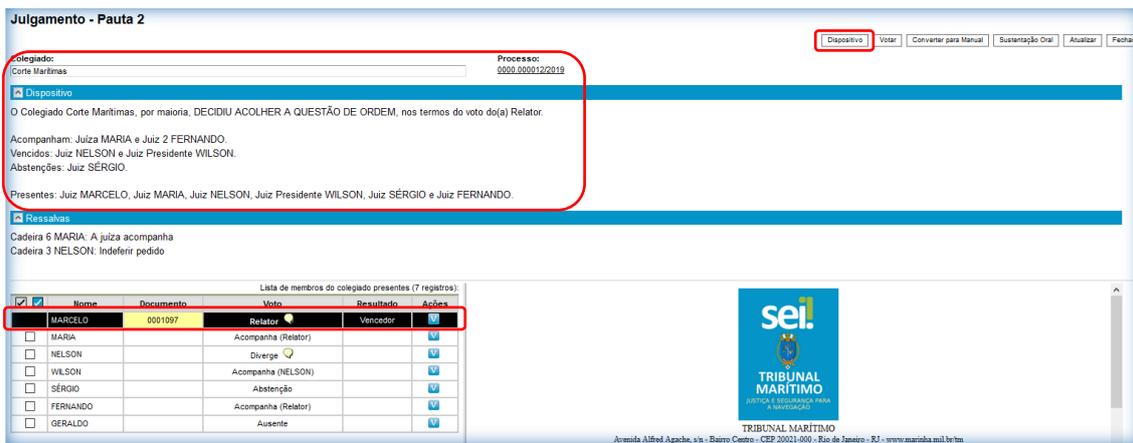


Figura 8.2.4.5.2.17

Na tela que se abrirá, será possível, também, “Regerar” o dispositivo para restabelecer as informações geradas automaticamente pelo módulo SEI Julgar, a partir das informações registradas para aquele processo (voto de cada membro do colegiado, membros presentes etc.), caso julgue pertinente.

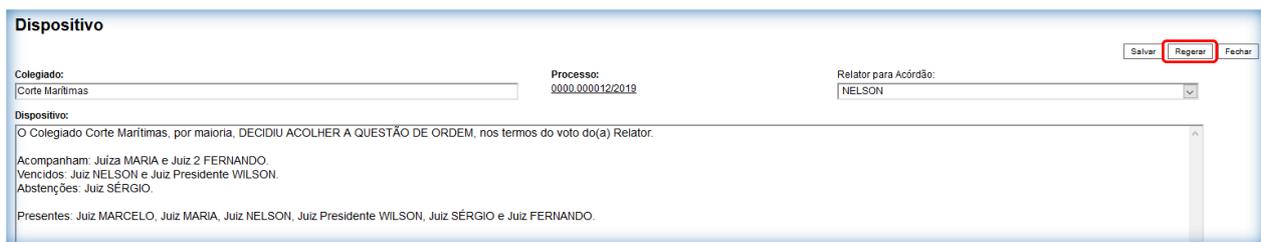


Figura 8.2.4.5.2.18

Já o botão “Converter para Manual” da tela de votação, permite converter o resultado do julgamento para manual, cabendo ao usuário da secretaria informar o resultado completo da votação daquele processo.



Figura 8.2.4.5.2.19

- ⚠ Atenção! A operação de converter para manual não pode ser desfeita.

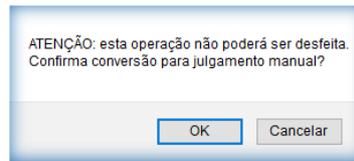


Figura 8.2.4.5.2.20

- ⚠ Caso o julgamento seja convertido para manual após o registro de todos os votos, o dispositivo será criado, automaticamente, e será possível incrementá-lo com outras informações.
- ⚠ Se a conversão ocorrer antes do registro, o dispositivo ficará em branco, todavia, a sessão somente poderá ser encerrada se o dispositivo contiver alguma redação.
- ⚠ As únicas situações que poderão ser escolhidas pelo usuário são "Julgado" ou "Pedido de vista".
- ⚠ Será possível, também, definir qual membro do colegiado proferiu o voto vencedor, no menu "Relator para Acórdão".

A screenshot of a web application interface titled "Julgamento Manual - Pauta 2". The interface includes several fields: "Colegiado" with the value "Corte Marítimas"; "Processo" with the value "PROCESSO - 000000082/2019"; "Situação" with radio buttons for "Julgado" (selected) and "Pedido de Vista"; "Relator para Acórdão" with a dropdown menu showing "GERALDO"; and "Dispositivo" with the text "Texto redigido manualmente." There are "Salvar" and "Fechar" buttons in the top right corner.

Figura 8.2.4.5.2.21

8.2.4.5.3 - Sustentação Oral

Permite registrar a sustentação oral realizada pelo advogado da parte, somente a secretaria do colegiado consegue realizar esse registro. O Módulo SEI Julgar só permite cadastrar registros de sustentação oral em processos submetidos a Sessões de Julgamento caso exista “Parte” cadastrada e que seja do tipo “Advogado”, caso o advogado não esteja cadastrado como parte do processo, será necessário reabrir o processo na unidade da secretaria do colegiado e seguir os passos do item (4.31), o registro da sustentação oral constará da Certidão de Julgamento do processo e da Ata da Sessão de Julgamento da Sessão.

Julgamento - Pauta 2

Dispositivo | Votar | Converter para Manual | **Sustentação Oral** | Atualizar | Fechar

Colegiado: Corte Marítimas | Processo: 0000.000012/2019

Dispositivo

O Colegiado Corte Marítimas, por maioria, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos termos do voto do(a) Relator.

Acompanham: Juíza MARIA e Juiz 2 FERNANDO.
 Vencidos: Juiz NELSON e Juiz Presidente WILSON.
 Abstenções: Juiz SÉRGIO.

Presentes: Juiz MARCELO, Juiz MARIA, Juiz NELSON, Juiz Presidente WILSON, Juiz SÉRGIO e Juiz FERNANDO.

Reservas

Cadeira 6 MARIA: A juíza acompanha
 Cadeira 3 NELSON: Indeferir pedido

Figura 8.2.4.5.3.1

Para registrar a sustentação é necessário clicar no ícone .

Sustentações Oraís

Colegiado: Corte Marítimas | Data da Sessão: 25/09/2019 08:00:00 | Processo: 0000.000012/2019

Partes

Nome	Qualificação	Ações
Daniel Maurilio	Advogado	

Sustentações

Nenhum registro encontrado.

Figura 8.2.4.5.3.2

Para excluir a sustentação é necessário clicar no ícone .

Sustentações Oraís

Colegiado: Corte Marítimas | Data da Sessão: 25/09/2019 08:00:00 | Processo: 0000.000012/2019

Partes

Nome	Qualificação	Ações
Daniel Maurilio	Advogado	

Sustentações

Nome	Qualificação	Ações
Daniel Maurilio	Advogado	

Figura 8.2.4.5.3.3

8.2.4.5.4 - Variações da cor do ícone na tela de Sessão de Julgamento

O ícone sofrerá variação de cor a depender da situação do julgamento do processo:

Ícones	Descrição
	O julgamento do processo ainda não foi iniciado.
	A votação do processo já foi iniciada, ou seja, há pelo menos um voto registrado para o processo.
	Todos os votos dos membros presentes do Colegiado na Sessão de Julgamento já foram indicados ou que o processo foi retirado, adiado ou convertido em diligência, a Sessão poderá ser encerrada somente quando todos os processos estiverem com esse ícone.
	O dispositivo do julgamento do processo foi convertido para manual e está em branco. Impede o encerramento.
	O dispositivo do julgamento do processo foi convertido para manual e contém redação. Não impede o encerramento da sessão.

Assim que for finalizada a votação de todos os processos e a secretaria do colegiado finalizar a sessão, será inserida uma Certidão do Julgamento em cada um dos processos que constem da Sessão de Julgamento, com a finalização da Sessão, o processo administrativo permanecerá aberto na unidade que pautou o processo, bem como será enviado automaticamente para a unidade do membro do colegiado cujo voto foi o vencedor.

Figura 8.2.4.5.4.1

8.2.5 - Sessão de Julgamento - Suspensa

Para alterar a situação da Sessão de Julgamento para Suspensa, será necessário acessar a tela da Sessão de Julgamento, que deverá estar na situação Aberta, e clicar no botão “Suspendar Sessão”.

- ✚ Apenas a unidade da secretaria tem permissão para alterar a situação da Sessão de Julgamento.
- ✚ A sessão pode ser suspensa e reaberta a qualquer momento.
- ✚ Nessa situação, é possível que membros do colegiado incluam processos para julgamento “em Mesa”.
- ✚ É possível, também, registrar presença/ausência de membros do colegiado enquanto a sessão estiver suspensa.

The screenshot shows the 'Sessão de Julgamento' interface. At the top right, the 'Suspendar Sessão' button is highlighted with a red box. The 'Situação' field displays 'Aberta' in a green box. Below the main interface, there are two tables: 'Membros do Colegiado' and 'Pauta'.

Membros do Colegiado			
Nome	Presente	Ações	
WILSON (Presidente)	Sim	[Ações]	
SÉRGIO	Sim	[Ações]	
FERNANDO	Sim	[Ações]	
GERALDO	Sim	[Ações]	
MARCELO	Sim	[Ações]	
MARIA	Sim	[Ações]	
NELSON	Sim	[Ações]	

Pauta				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
1	10.000013/2019		Pautado	[Ações]
2	0000.000012/2019	0001097	Em Julgamento	[Ações]
3	10.000012/2019	0001108	Em Julgamento	[Ações]

Figura 8.2.5.1

The screenshot shows the 'Sessão de Julgamento' interface after the session has been suspended. The 'Reabrir Sessão' button is highlighted with a red box. The 'Situação' field displays 'Suspensa' in a pink box. The layout of the 'Membros do Colegiado' and 'Pauta' tables is identical to the previous screenshot.

Figura 8.2.5.2

8.2.6 - Sessão de Julgamento - Encerrada

Para encerrar a Sessão de Julgamento, todos os processos constantes da Sessão deverão estar com o ícone , será necessário, ainda, clicar no botão “Encerrar Sessão”, na tela da Sessão de Julgamento, para concluir a operação e apenas a unidade da secretaria tem permissão para alterar a situação da Sessão de Julgamento.

Alterada a situação da Sessão, as únicas alterações possíveis nos processos serão para acrescentar ressalvas aos votos dos membros do colegiado e aquelas relacionadas à edição do dispositivo que constará na Certidão de Julgamento de cada processo e na Ata de Julgamento da Sessão, não será possível modificar o voto dos membros do colegiado (provimento ou complemento), nem adicionar a informação de que houve sustentação oral no processo.

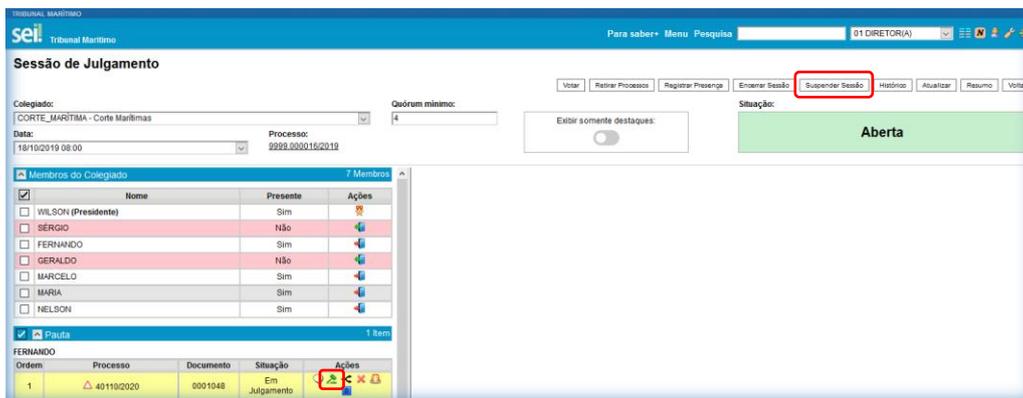


Figura 8.2.6.1

Encerrada a Sessão, as situações dos processos que estavam “Em Julgamento” serão automaticamente convertidas para “Julgado”. As demais situações (retirado, adiado, convertido), não sofrerão modificações, caso haja membros do colegiado que não compareceram à Sessão de Julgamento, ou seja, estavam ausentes, será necessário indicar o motivo da ausência de cada membro.

-   - Indica que o membro do colegiado não participou de nenhum julgamento na sessão, será obrigatório informar o motivo da ausência.
-   - Indica que o membro do colegiado participou do julgamento de algum processo na sessão, o registro do motivo da ausência será opcional.

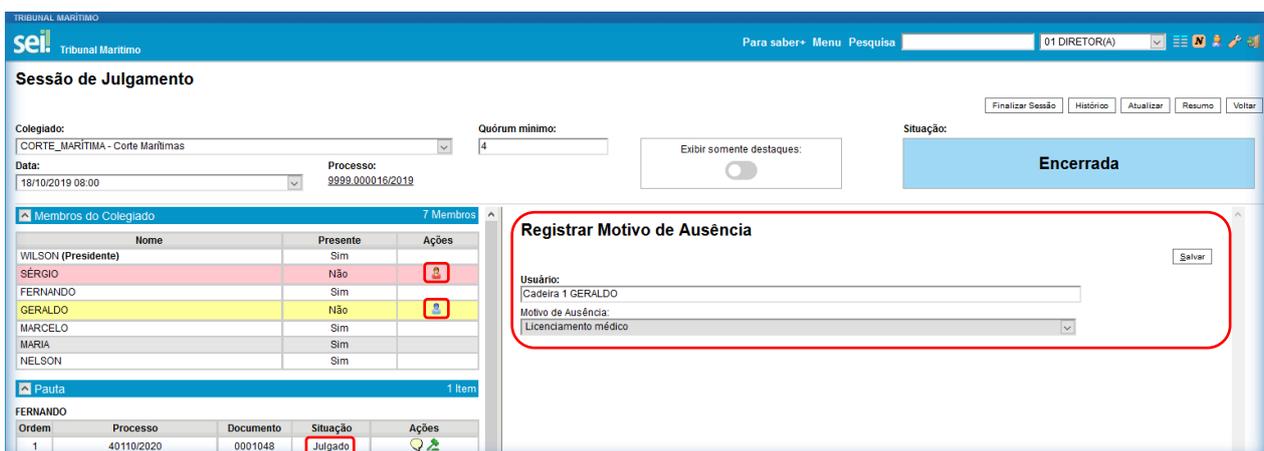
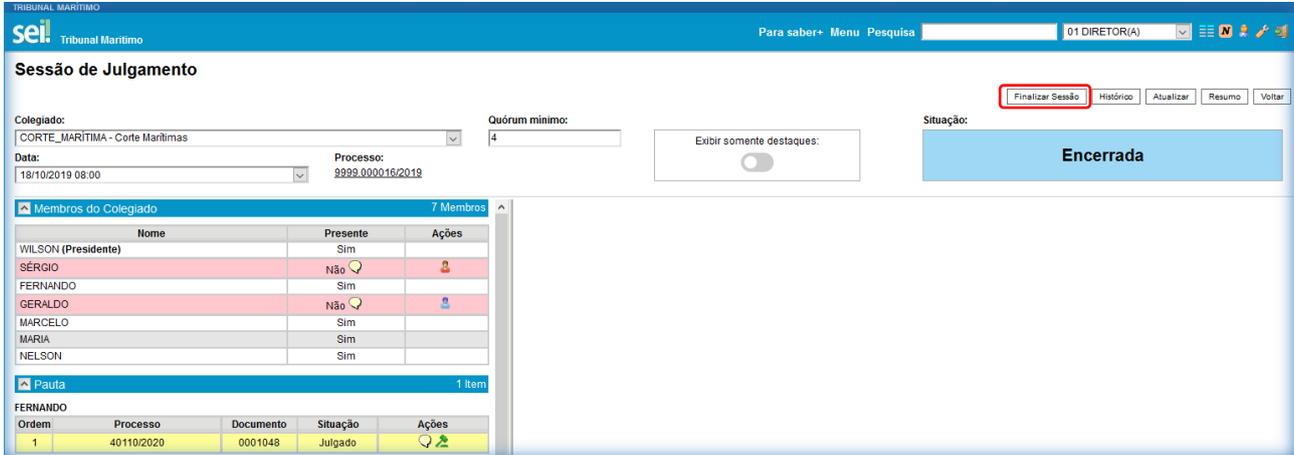


Figura 8.2.6.2

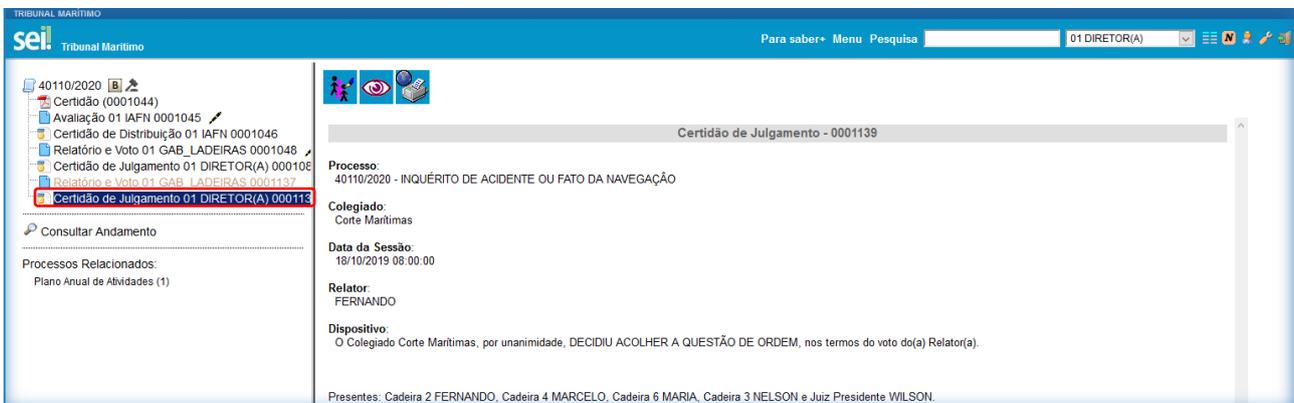
8.2.7 - Sessão de Julgamento - Finalizada

Somente será possível finalizar a Sessão de Julgamento quando todos os processos constantes da Sessão estiverem com o ícone , para finalizar a Sessão, o usuário da secretaria do colegiado deverá acessar a tela da Sessão de Julgamento Encerrada e clicar no botão "Finalizar Sessão".



Após a finalização da sessão de julgamento, será gerado automaticamente um documento, cuja tipologia será aquela escolhida na parametrização do Módulo para "Certidão de Julgamento", dentro de cada um dos processos, contendo as seguintes informações:

- Processo: número do processo, seguido da tipologia processual.
- Colegiado: qual colegiado julgou o processo.
- Data da Sessão: data e hora da sessão de julgamento.
- Relator: membro do colegiado Relator do processo.
- Relator do Acórdão: membro do colegiado que proferiu o voto vencedor, só aparece nos casos em que outro membro do colegiado, que não o Relator, tenha proferido o voto vencedor.
- Dispositivo: principais pontos relacionados à deliberação do processo.



Será gerada automaticamente, ainda, a Ata da Sessão de Julgamento no processo da Sessão de Julgamento, que conterà as principais informações sobre cada processo da Sessão, bem como as presenças e eventuais ausências de membros do colegiado. Além disso, os processos para os quais houve pedido de vista formulado por membro do colegiado serão automaticamente encaminhados para a unidade SEI do visitante, mantendo-se aberto na unidade do membro do colegiado que pautou o processo, o qual deverá concluir o processo em sua unidade, após assinatura do Voto.

Caso o voto vencedor do processo seja de membro do colegiado diverso daquele que o pautou, o processo será encaminhado automaticamente para a unidade SEI do membro que proferiu o voto vencedor, todavia, caso o julgamento do processo tenha sido fracionado em diversos itens e, para cada item, diferentes membros do colegiado tenham se sagrado vencedores, o processo será encaminhado para a unidade SEI do membro do colegiado que tenha proferido voto vencedor do primeiro item do fracionamento do julgamento e continuará aberto na unidade do membro do colegiado que pautou o processo para a Sessão.

The screenshot displays the SEI Tribunal Marítimo interface. On the left sidebar, a list of processes is shown, with 'Ata de julgamento 01 DIRETOR(A) 0001140' highlighted in red. The main content area features the SEI logo and the text 'TRIBUNAL MARÍTIMO JUSTIÇA E SEGURANÇA PARA A NAVEGAÇÃO'. Below this, the address 'Avenida Alfred Agache, s/n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br/tn Praça XV' is provided. The central heading reads 'ATA DE JULGAMENTO CORTE MARÍTIMAS'. The text below details the session information: 'Ata da sessão Ordinária, em 18/10/2019 08:00. Presidente: Juiz Presidente WILSON. Secretário: ANA. Às 17:39 horas, foi aberta a sessão. Presentes os Exmos.: Juiz Presidente WILSON, Cadeira 2 FERNANDO, Cadeira 4 MARCELO, Cadeira 6 MARIA, Cadeira 3 NELSON. Ausentes os Exmos.: Cadeira 1 GERALDO - Motivo: Licenciamento médico, Cadeira 5 SÉRGIO - Motivo: Licenciamento médico. Não havendo impugnação, foi aprovada a Ata da sessão anterior.'

Figura 8.2.7.2

8.3 - Processos Sigilosos

Diferentemente dos processos com graus de acesso públicos e/ou restritos em que o acesso a processos é concedido às unidades do SEI, o acesso a processos sigilosos é feito usuário a usuário, por meio da concessão de credencial de acesso, tendo recebido a credencial, o acesso se dá mediante a inserção do login e senha do usuário.

Os procedimentos relativos à inclusão do processo em uma Sessão de Julgamento, elaboração do documento para a Sessão de Julgamento e disponibilização do documento para a Sessão são exatamente os mesmos dos processos públicos ou restritos, salvo as peculiaridades descritas nos tópicos a seguir.

8.3.1 - Distribuição de Processos

Ao distribuir, será automaticamente concedida credencial de acesso ao processo para o usuário membro do colegiado designado como relator, caso seja necessário conceder credencial de acesso a outros usuários da unidade do membro do colegiado, qualquer usuário que detenha a credencial poderá fazê-lo.

Apenas os usuários da secretaria do colegiado que tiverem a credencial de acesso poderão realizar a distribuição do processo sigiloso, diferentemente dos processos com grau de restrição público ou restrito, a realização da distribuição não implicará na conclusão automática do processo na unidade da secretaria do colegiado, nem a cassação da credencial de acesso do usuário que realizou a distribuição.

Caso seja necessário realizar a redistribuição ou o cancelamento da distribuição de um processo sigiloso, a credencial de acesso do membro do colegiado designado relator na distribuição anterior não será automaticamente cassada, ou seja, o membro do colegiado permanecerá com a credencial de acesso.

8.3.2 - Inclusão de Processo Sigiloso na Pauta e disponibilização para a Sessão

A inclusão de processos sigilosos para julgamento em Sessão de Julgamento não permitirá que as demais unidades do colegiado tenham acesso ao conteúdo do processo, como ocorre nos processos com nível de sigilo público ou restrito, somente usuários que detenham credencial de acesso ao processo poderão acessá-lo.

O registro de que o processo consta da Sessão, seja em Julgamento, Arquivamento, Representação ou Mesa, constará normalmente na Pauta da Sessão, no histórico da Sessão e nos demais documentos gerados automaticamente pelo módulo SEI Julgar, todavia, os documentos que forem disponibilizados para Sessão de Julgamento referentes ao processo sigiloso poderão ser acessados por todas as unidades que compõem o colegiado, da mesma forma como ocorre nos processos com grau de sigilo público ou restrito.

Esse acesso, porém, somente ficará disponível quando a pauta estiver com a situação "Fechada" ou quando a sessão estiver aberta ou suspensa, da mesma forma como acontece nos processos com grau de sigilo público ou restritos, os Observadores Externos possuem acesso a todos os documentos disponibilizados pelos membros do colegiado durante a Sessão de Julgamento, ou seja, entre o fechamento da Pauta e o encerramento da sessão, mesmo que os documentos não estejam assinados, de igual modo, o acesso completo ao processo não é franqueado aos Observadores Externos.

8.3.3 - Voto Divergente Vencedor

Caso o voto vencedor do processo seja de membro do colegiado diverso daquele que o pautou, o processo não será encaminhado automaticamente para a unidade SEI do membro que proferiu o voto vencedor, como ocorre com os processos com grau de restrição público ou restrito, nesse caso, a secretaria do colegiado poderá conceder a credencial de acesso do processo sigiloso ao membro do colegiado ou a usuários da unidade do membro do colegiado que proferiu o voto vencedor do processo.

8.3.4 - Pedidos de Vista

Diferentemente do que acontece com os processos com grau de sigilo público ou restrito, os processos sigilosos para os quais houve pedido de vista formulado por membro do colegiado não serão automaticamente encaminhados para a unidade SEI do visitante, quando um membro do colegiado solicitar vista do processo, a secretaria do colegiado deverá conceder a credencial de acesso ao processo ao membro do colegiado ou a usuários da unidade do membro do colegiado que solicitou vista do processo.