
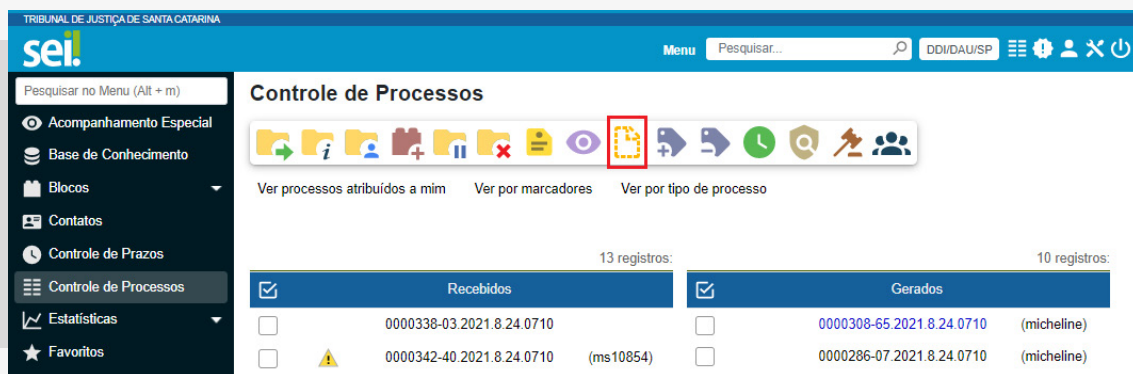


TUTORIAL

INCLUIR DOCUMENTO EM GRUPO DE PROCESSOS

É possível incluir um mesmo documento em vários processos simultaneamente por meio do ícone “Incluir Documento” , disponível na tela Controle de Processos.




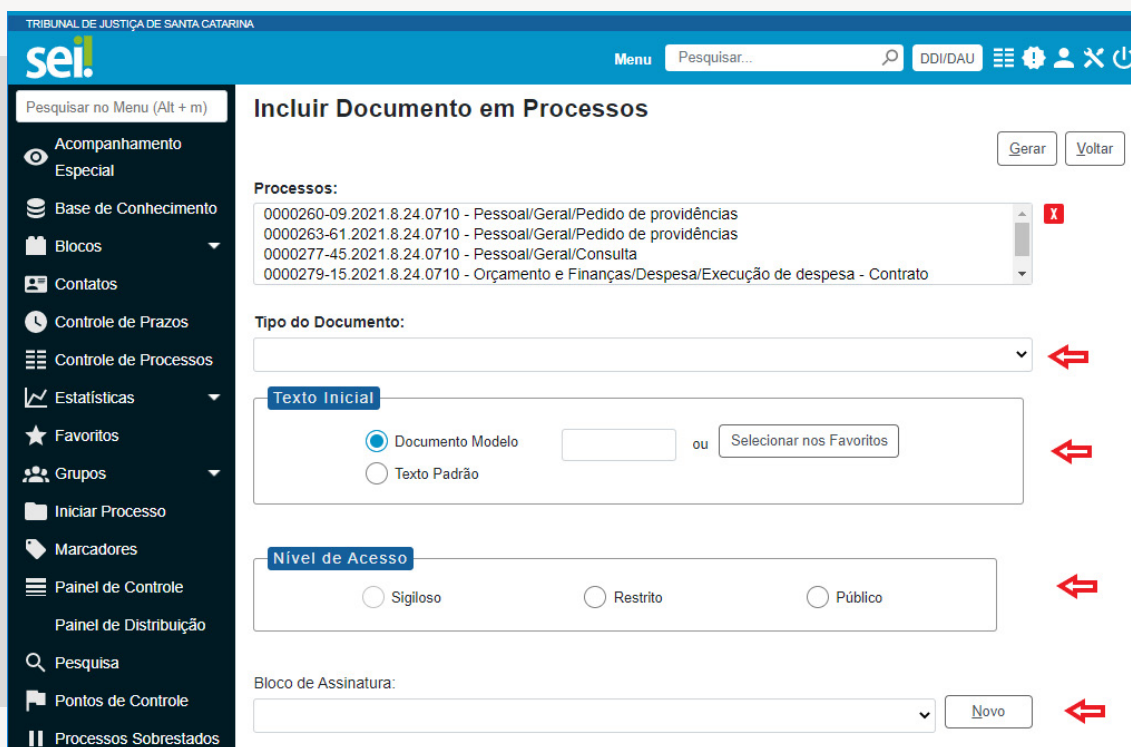
No cadastro desse documento você deverá indicar um documento modelo (favorito) ou um texto padrão, ou seja, não é possível replicar em vários processos um documento externo ou um documento interno sem texto inicial.

Recomenda-se que o texto padrão contenha “variáveis” para que cada documento gerado apresente dados cadastrais do processo, a exemplo do nome do interessado. Para saber mais, acesse o tutorial “Texto Padrão”.

Outra vantagem dessa funcionalidade é que você poderá selecionar um bloco de assinaturas para inclusão dos documentos gerados, o que facilita o acesso, a revisão e a assinatura por usuários da sua ou de outra unidade. Para saber mais, acesse o tutorial “Bloco de Assinatura”.

1. Para incluir um documento em vários processos, selecione-os na tela “Controle de Processos”.

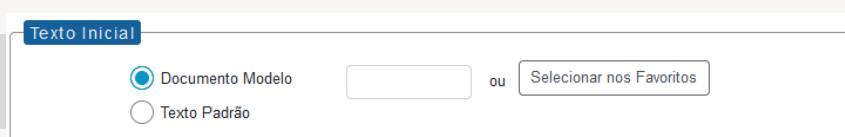
2. Clique no ícone “Incluir Documento” .



3. Selecione o “Tipo do Documento” que deseja incluir.

4. Selecione um “Texto Inicial”.

- ◆ Documento Modelo: informe o número de um documento interno do SEI ou o selecione no Favoritos da unidade.



- ◆ Texto Padrão: selecione um texto padrão previamente cadastrado na unidade.

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Para saber mais, acesse os tutoriais “Favoritos” e “Texto Padrão”.

5.

Selecione o “Nível de Acesso” do documento: Público, Restrito ou Sigiloso (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso).

ATENÇÃO!

Ao selecionar o nível de acesso restrito ou sigiloso, o usuário deverá informar a hipótese legal de restrição.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018, Art. 46)

6.

Selecione um “Bloco de Assinatura” da unidade ou crie um novo.

7.

Clique no botão “Gerar”.

8.

Ao indicar um bloco de assinatura, o sistema abrirá a lista de blocos da unidade, destacando com a cor amarela o bloco que recebeu os documentos gerados. Nessa etapa, você deverá acessar o bloco (🔍), visualizar, editar e assinar os documentos. Você poderá ainda atribuir esse bloco para outro usuário da sua unidade (👤), sinalizando-o conforme o caso (P R C), ou disponibilizá-lo para outra unidade (👥).

Para saber mais, acesse o tutorial “Bloco de Assinatura”.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (3 registros):

| <input type="checkbox"/> | Número ↑↓ | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Disponibilização | Grupo | Descrição ↑↓ | Ações |
|--------------------------|-----------|--------------|------------|--------|----------|------------------|-----------------|------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 16 | P R C | | Gerado | DDI/DAU | | Pareceres | Parecer em processo de pagamento | |
| <input type="checkbox"/> | 15 | P R C | Micheline | Gerado | DDI/DAU | DDI | Atos normativos | Resolução | |
| <input type="checkbox"/> | 12 | P R C | | Gerado | DDI/DAU | DDI/DAU/SP | Despachos | Despacho em processos de pagamento | |



Se você não indicar um bloco de assinatura para os documentos gerados, o sistema retornará à tela Controle de Processos, destacando com a cor amarela os processos que receberam os documentos (minutas). Nessa etapa, você poderá selecionar os processos e atribuí-los a outro usuário e/ou acessar cada processo para visualizar, editar e assinar as minutas. Para saber mais, acesse os tutoriais “Atribuição de Processos”, “Editar Documento” e “Assinatura de Documento Interno”.

Controle de Processos

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

6 registros:

| <input type="checkbox"/> | Recebidos |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 0000261-91.2021.8.24.0710 (lucas.elizeu) |
| <input type="checkbox"/> | 0000260-09.2021.8.24.0710 (cch12788) |
| <input type="checkbox"/> | 0000259-24.2021.8.24.0710 (giselebroering) |
| <input type="checkbox"/> | 0000275-75.2021.8.24.0710 (lucas.elizeu) |
| <input type="checkbox"/> | 0000281-82.2021.8.24.0710 (ms10854) |
| <input type="checkbox"/> | 0000278-30.2021.8.24.0710 (ms10854) |

7 registros:

| <input type="checkbox"/> | Gerados |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 0000294-81.2021.8.24.0710 (giselebroering) |
| <input type="checkbox"/> | 0000303-43.2021.8.24.0710 |
| <input type="checkbox"/> | 0000277-45.2021.8.24.0710 (silvia.figueiredo) |
| <input type="checkbox"/> | 0000302-58.2021.8.24.0710 |
| <input type="checkbox"/> | 0000279-15.2021.8.24.0710 (giselebroering) |
| <input type="checkbox"/> | 0000274-90.2021.8.24.0710 |
| <input type="checkbox"/> | 0000282-67.2021.8.24.0710 (micheline) |



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina