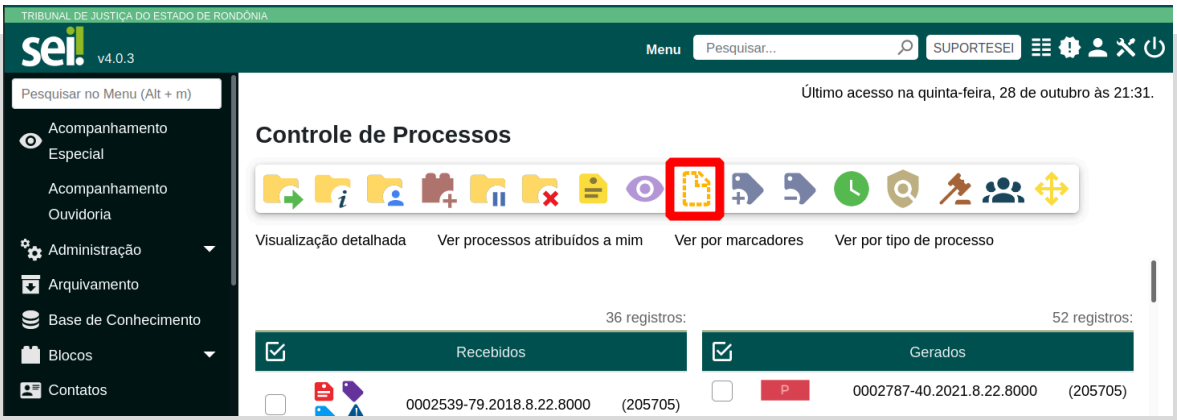
TUTORIAL

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”.

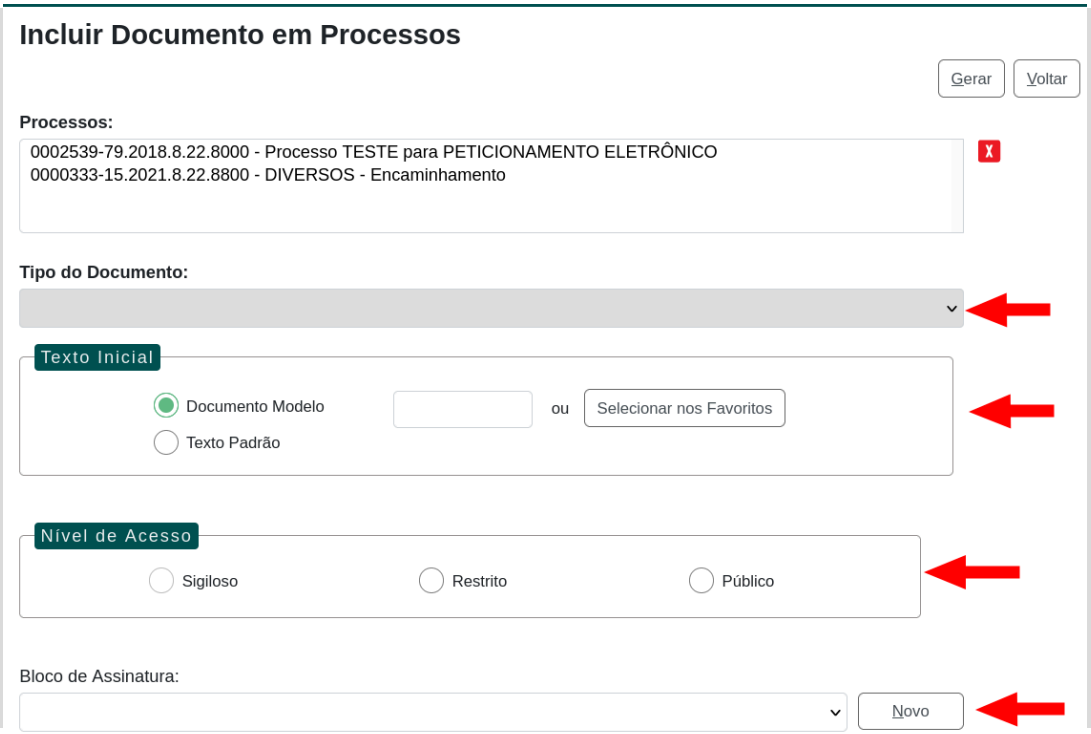
Outra vantagem dessa funcionalidade é que você poderá selecionar um bloco de assinaturas para inclusão dos documentos gerados, o que facilita o acesso, a revisão e a assinatura por usuários da sua ou de outra unidade. Para saber mais, acesse o tutorial “Bloco de Assinatura”.

1.

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

2.

Clique no ícone “Incluir Documento” .



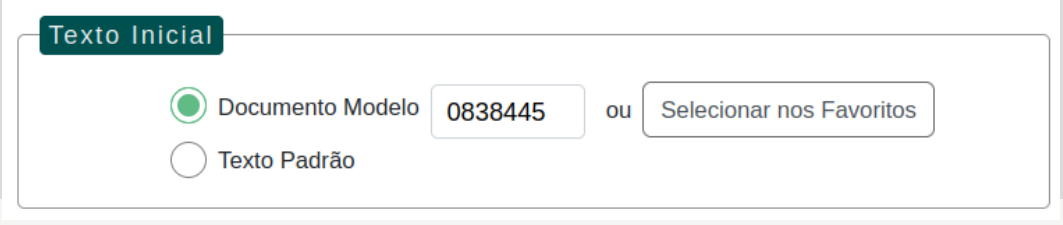
3.

Selecione o “Tipo do Documento” que deseja incluir.

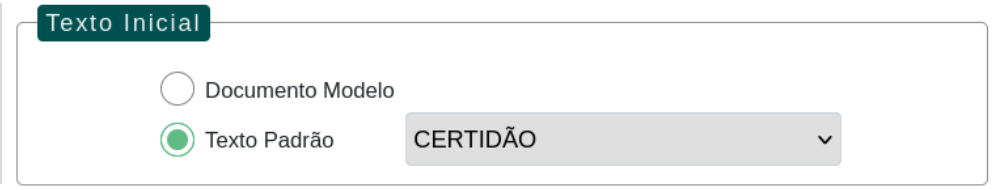
4.

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.



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.



6.

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

7.

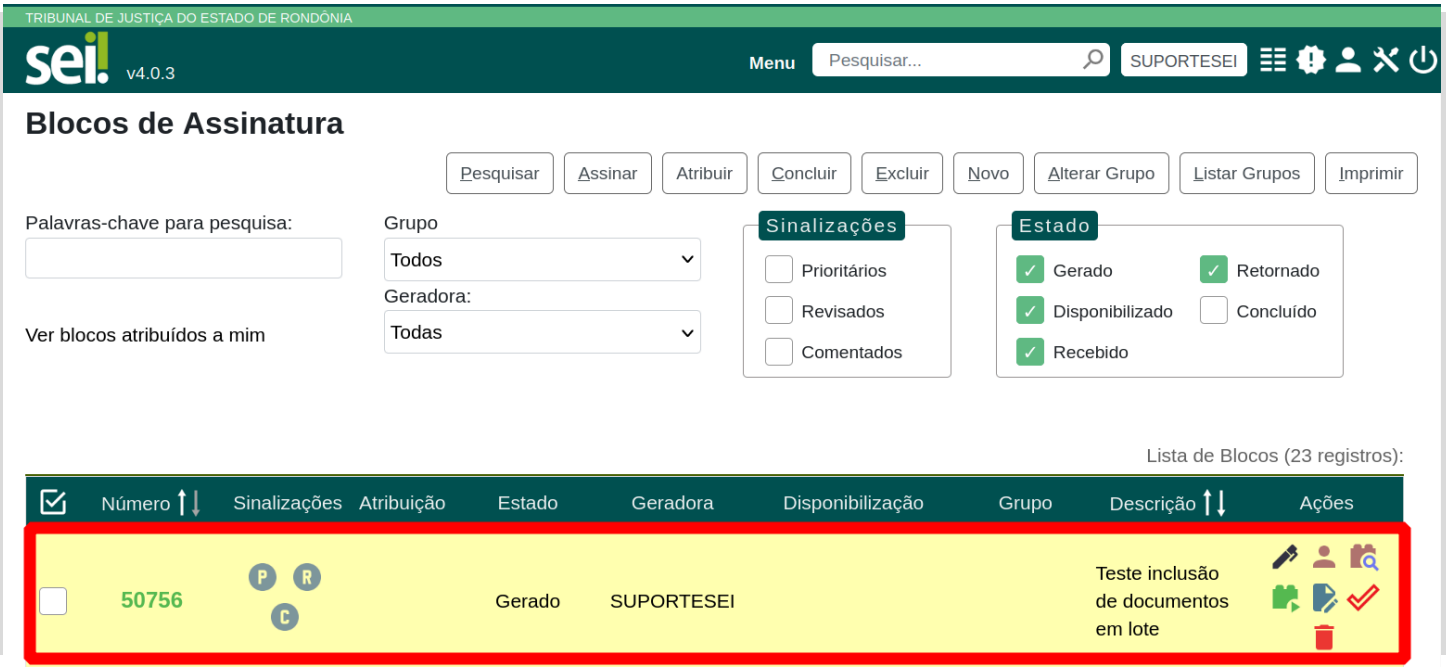
Clique no botão “Gerar”.

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

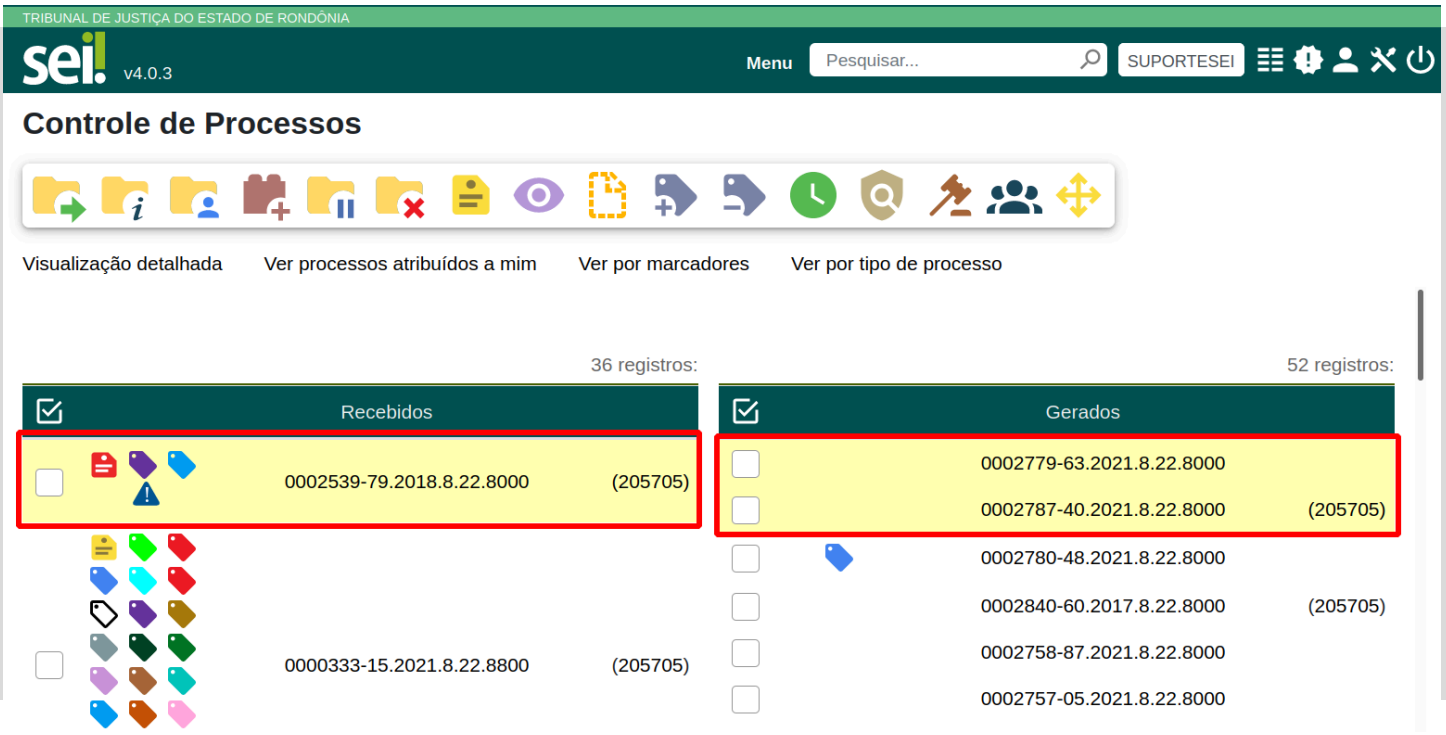
documentos gerados. Nessa etapa, você deverá acessar o bloco ( ), visualizar, editar e assinar os documentos. Você poderá ainda atribuir este bloco para outro usuário da sua unidade ( ), sinalizando-o conforme o caso ( ), ou disponibilizá-lo para outra unidade ( ).

Para saber mais, acesse o tutorial "Bloco de Assinatura".



Atenção!

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".


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA
sei! v4.0.3
Menu
Pesquisar...
SUPORTESEI
Controle de Processos
Visualização detalhada
Ver processos atribuídos a mim
Ver por marcadores
Ver por tipo de processo
36 registros:
Recebidos
0002539-79.2018.8.22.8000 (205705)
0000333-15.2021.8.22.8800 (205705)
52 registros:
Gerados
0002779-63.2021.8.22.8000
0002787-40.2021.8.22.8000 (205705)
0002780-48.2021.8.22.8000
0002840-60.2017.8.22.8000 (205705)
0002758-87.2021.8.22.8000
0002757-05.2021.8.22.8000