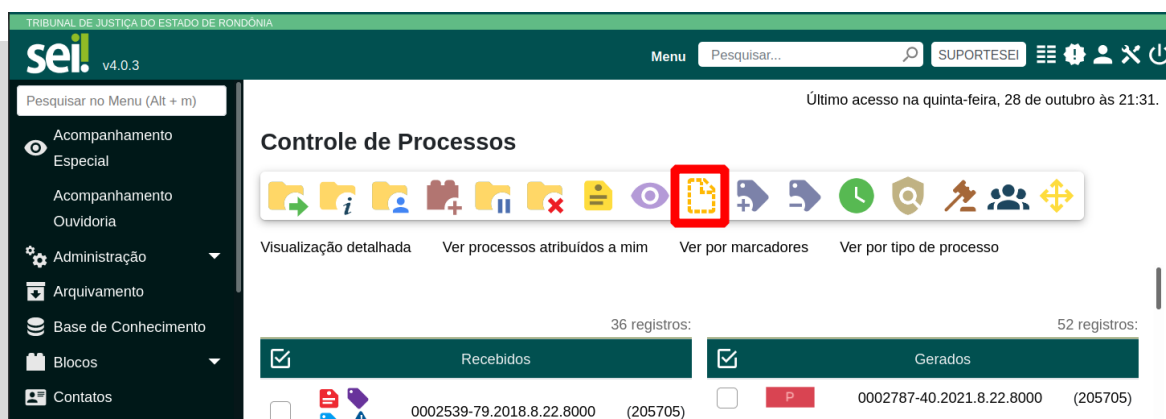


TUTORIAL

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”.

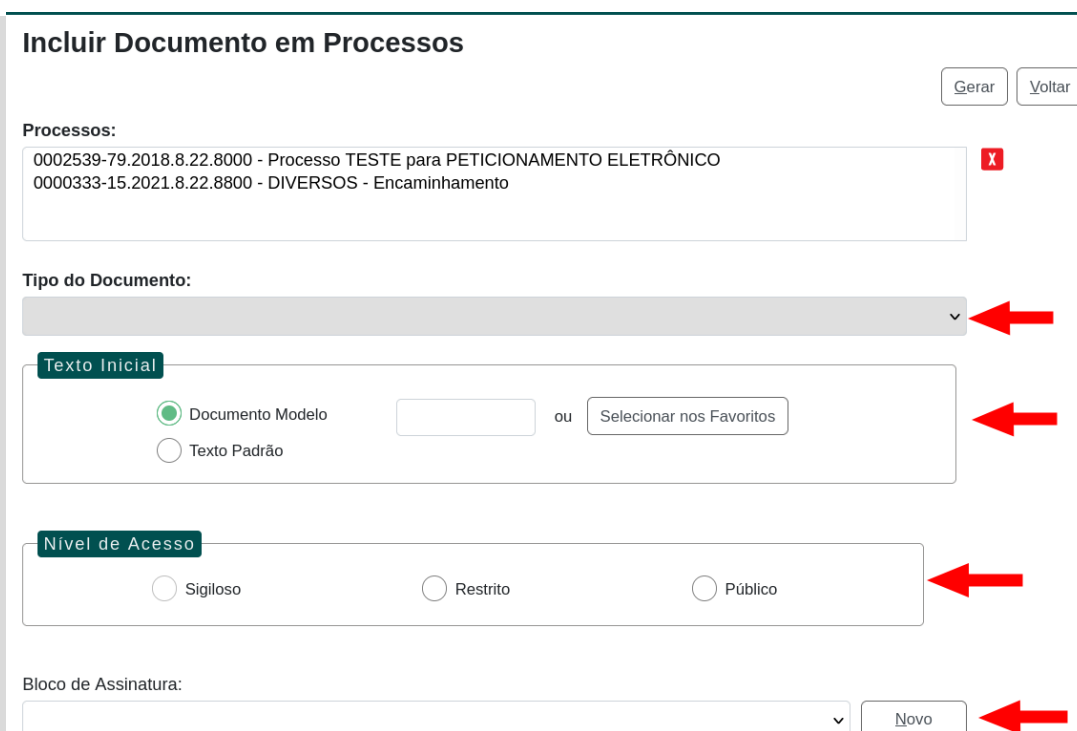
Outra vantagem dessa funcionalidade é que você poderá selecionar um bloco de assinaturas para inclusão dos documentos gerados, o que facilita o acesso, a revisão e a assinatura por usuários da sua ou de outra unidade. Para saber mais, acesse o tutorial “Bloco de Assinatura”.

1.

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

2.

Clique no ícone “Incluir Documento” .



Incluir Documento em Processos

Gerar Voltar

Processos:

0002539-79.2018.8.22.8000 - Processo TESTE para PETICIONAMENTO ELETRÔNICO
0000333-15.2021.8.22.8800 - DIVERSOS - Encaminhamento

Tipo do Documento:

▼

Texto Inicial

☒ Documento Modelo ou Selecionar nos Favoritos
☐ Texto Padrão

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☐ Público

Bloco de Assinatura:

▼ Novo

Setas vermelhas apontando para: Tipo do Documento, Documento Modelo, Nível de Acesso, Novo.

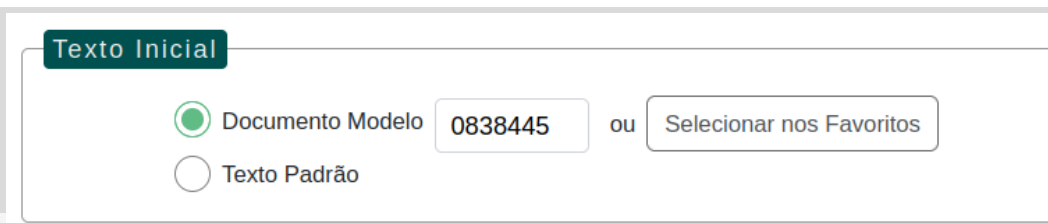
3.

Selecione o “Tipo do Documento” que deseja incluir.

4.

Selecione um “Texto Inicial”.

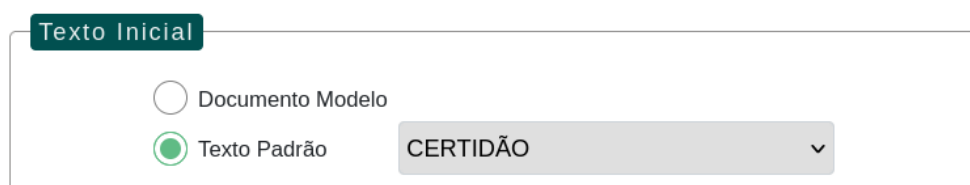
◆ Documento Modelo: informe o número de um documento interno do SEI ou o selecione no Favoritos da unidade.



Texto Inicial

☒ Documento Modelo 0838445 ou Selecionar nos Favoritos
☐ Texto Padrão

◆ 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 (P R C), ou disponibilizá-lo para outra unidade (🔗).

Para saber mais, acesse o tutorial “[Bloco de Assinatura](#)”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei!

v4.0.3

Menu

Pesquisar...

SUPORTESEI

Blocos de Assinatura

Pesquisar

Assinar

Atribuir

Concluir

Excluir

Novo

Alterar Grupo

Listar Grupos

Imprimir

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 (23 registros):

☒	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	50756	P R C		Gerado	SUPORTESEI			Teste inclusão de documentos em lote	

⚠️ 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”.

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	



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça