# 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 掉	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
	4	

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 ፪	122
5.6.1 – Incluir imagens 🖾	124
5.6.2 - Referenciar Documentos ou Processos 🚾	125
5.7 - Enviar Documento por Correio Eletrônico 智	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 退	131
5.13 - Versões do Documento <u>「</u>	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	
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.

7

### 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:

sei.	<u>U</u> suário: Iusuario S <u>e</u> nha:	
	•••••• Ó <u>г</u> gão: ТМ	•
MARITIMO JUSTIÇA E SEGURANÇA PARA A NAVEGAÇÃO	🔲 Le <u>m</u> brar	Acessar

Figura 2.1.1

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

TRIBUNAL MARÍTIMO				
sei		Para saber+ N	lenu Pesquisa	Gabinete Juiz Attila 💽 📑 🛛 🎗 🥓 ᆀ
Administração 🕨	Controle de Processos			
Controle de Processos				
Iniciar Processo	- 🖄 📶 🛃 🔬 🔳 🗄	🛛 💫 📑 🥔 🥕 🚧 🖊		
Retorno Programado				
Pesquisa	Mar processos atribuídas a mim	Vor por moreadoros	Visualização dotalhada	
Base de Conhecimento	ver processos ambuldos a mim	ver por marcadores	visualização detalhada	
lextos Padrão		1 ♥ ▶ ▶		
Modelos Favoritos		87 registros - 1 a 20:		
Blocos de Assinatura Blocos de Bounião		Recebidos		
Places Internes	🗆 🖉 🕭 🧟 🖻	34374/2020 (79010911)		
Contatos	🗆 🕭 🕰 P	34620/2021 (79010911)		
Processos Sobrestados	🗆 🗸 🥭 🧟 F	34252/2020 (79010911)		
Acompanhamento Especial	🗆 🖉 🕭 🧟 🖻	34470/2021 (77513533)		
Acompanhamento Ouvidoria	🗆 👌 🔔 🕨	34407/2021		
Marcadores	0 🖉 🎘 🗛 🖻	34410/2021		
Pontos de Controle		34428/2021 (77513533)		
Estatísticas >		34491/2021 (70010011)		
Arquivamento		24474/2024 (70040044)		
Desarquivamento		34474/2021 (79010911)		
Localizadores +		34431/2021 (/9010911)		
Grupos +		34481/2021 (77513533)		
Inspeção Administrativa	D 🔮 🚈 🚨 🖻	34446/2021 (77513533)		
Painel de Distribuição	🗆 😕 🗛 🚨 P	34545/2021 (79010911)		
Sessões de Julgamento	🗆 🕭 🕭 🖻 P	34510/2021 (79010911)		
Relatórios •	🗆 🛛 🛷 🕭 🧟 🕨	34309/2020 (01025783)		
Infra 🔸	🗆 🖉 🕭 🧟 🖻	34439/2021 (77513533)		
		Eigura 2.1.2		
		FIYUI'U Z. I.Z		

# 2.2 - Barra de Ferramentas

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

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 EXECUÇÃO	▼ ☷ N 🖇 🥓 ଐ
	Figura 2.2.1		

Segue abaixo a descrição de cada item da Barra:

Ícones	Nome	Descrição		
Para saber+	Para saber +	Disponibiliza uma lista de vídeos com o passo a passo de várias funcionalidades do SEI.		
Menu	Menu	Oculta ou mostra o Menu Principal.		
Pesquisa	Pesquisa	Possibilita uma busca rápida com diversos parâmetros sobre o processo ou documento.		
01 EXECUÇÃO 💽	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.		
N	Novidades	Permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.		
*	Usuário	Identifica o usuário que está logado.		
1	Configurações do Sistema	Permite ao usuário alterar o esquema de cores.		
2	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:

TRIBUNAL MARİTIMO							
sei.				Para saber	+ Menu Pesquisa	Diretor(a) Geral	🖂 📰 🛚 🎗 🥓 ଆ
Administração	•	Contro	le de Processos				
Iniciar Processo		<b>E 2</b>	🗭 💽 🔊 🖬 🐄	8 🗈 🛅 🖉 象	·		
Retorno Programado			M 🗶 🗰 🗶	S 🖸 🔽 🖊 🖊 🖉			
Pesquisa							
Base de Conhecimento		Ver proces	sos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Vis	ualização detalhada	
Textos Padrão			1				
Modelos Favoritos			L	92 registros - 1 o 20			5 registros
Blocos de Assinatura				Recebidos		Gerados	
Blocos de Reunião				34456/2021		3E33ÃO - 7485	
Blocos Internos				34402/2021		SESSÂO - 7508	
Contatos			A 0 -	34391/3031		SESSÂO - 7510	
Processos Sobrestados				34391/2021		SESSÂO - 7497	
Acompanhamento Especial				34326/2020		SESSÂO - 7490	
Acompanhamento Ouvidoria			<u>~ 4 2 F</u>	34311/2020			
Marcadores			2 🔺 🖳 🖻	34302/2020			
Pontos de Controle			A 🕰 🔁 🕨	34293/2020			
Estatisticas	,		🧭 🕭 🛕 📮 🖻	34400/2021			
Decerguinemento			🤗 🕭 🧟 🕨	34265/2020			
Localizadoros			🥔 🥭 🛕 🖉 🖛	34260/2020			
Grupos			🤗 🥭 🛕 🙍 🕨	34257/2020			
Inspecão Administrativa	,		🥐 🕭 🗛 🚊 ⊨	34313/2020			
Painel de Distribuição			🥐 🕭 🛕 🖉 🗭	34394/2021			
Sessões de Julgamento				34401/2021			
ganono		U .	▼ 4 4 × F	34401/2021			

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 " <b>Manter processo aberto na unidade atual</b> ". 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.
<b>*</b>	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.

8	Anotações	Utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.
19	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.
1	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.
1	Processos em Julgamento	Exibe uma lista de processos distribuídos na Unidade. (Não é necessário selecionar processos a consulta)
pinite P	Sessão de Julgamento	Exibe uma tela para consulta da Sessões de Julgamento. (Não é necessário selecionar processos a consulta)
- <u>è</u> -	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 maurílio)	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.

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

Ícones	Descrição				
5	Alerta que o processo remetido para a unidade do tem prazo de retorno programado a vencer				
5	Alerta que o processo remetido para a unidade está com prazo de retorno programado expirado				
P)	Informa que um documento do processo foi publicado				
<u> </u>	Alerta que indica a inclusão de um novo documento no processo ou indica que um documento (externo ou interno) foi assinado				
4	Alerta que uma intimação eletrônica foi respondida				
Δ	Informa que existe um peticionamento no processo				
4	Informa que o processo foi criado a partir de um peticionamento eletrônico				
0	Informa que o processo recebeu uma anotação simples				
1	Informa que o processo recebeu uma anotação com prioridade				
۲	Alerta que existe um documento sigiloso (com credencial) para ser assinado				
~	Informa que um processo foi distribuído				
2	Informa que o processo pautado para Representação				
2	Informa que o processo pautado para Arquivamento				
2	Informa que a representação foi julgada				
e.	Informa que um processo foi julgado				
R	Informa que um processo está em pedido de vista				
	Informa que existe um procurador designado e o nome				
<b>~~</b>	Informa que o processo possui um marcador				
P	Informa que o processo possui uma fase e que o prazo de vencimento é maior que (5) cinco dias				
P	Informa que o processo possui uma fase e que o prazo de vencimento é menor que (5) cinco dias				
F	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).

		2 registros:
	Recebidos	
1	IAFN - 19.2.00000043-1	(marcelo)
2	PROCESSO - 000000055/2019	
		01 INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO Abertura de Inquérito



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

Ver processos atribuídos a mim				Ver por marcadores		
			1 ~	▶ ▶I		
			1	83 re	gistros - 1 a 20:	
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>			2	Recebidos		
	🥏 🕭 🖉	P	3	34407/2021	(86300270)	
	/ 🥭 🥭 🥜	P	4	34714/2021	(87382466)	
	- 🧭 🕭 🚨	P	5	34674/2021	(05038693)	
		Figu	ra 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.

Escolha o Tipo do Processo: 🔍		
fato		
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO		
JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO		

Figura 3.2.2

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

TRIBUNAL MARITIMO					
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFN 💽 📰 🗶 🗶
Controle de Processos		Iniciar Processo			
Enwar IAFN					Salvar
Iniciar Processo					Tour T
Retorno Programado		Tipo do Processo:			
Pesquisa		INQUERITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO			
Base de Conhecimento		Especificação:			
Textos Padrão					
Modelos Favoritos		Classificação por Assuntos:			
Blocos de Assinatura					
Blocos de Reunião		00.01.01 - 03 INQUÉRITO INSTAURADO			- P ×
Blocos Internos					2.5
Contatos					-
Processos Sobrestados		l .			
Acompanhamento Especial		Interessados:			
Acompanhamento Ouvidoria					
Marcadores		DANIEL MAURILIO PERES DE LIRA (06019510)			
Pontos de Controle					
Estatísticas	•				*
Arquivamento		Observações desta unidade:			
Desarquivamento					
Localizadores	•				
Grupos		L			
Inspeção Administrativa		Nivel de Acesso			
Painel de Distribuição		© Sigiloso	C Restrito	Público	
Sessões de Julgamento		~ -19 <sup>mm</sup>			
Relatórios	*	L			



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 *M*, 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;
- 4 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 as alteração pode ser registrada selecionando-se o ícone 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).

TRIBURAL MARITIMO SEL. Tribunal Maritimo	Para saber+ Mena: Pesquina 🚺 01 MPN 😱 🗄 🗴 🌢	/ al
P Consultar Andamento	👔 😰 😹 💽 🌉 🅦 🃭 🕿 🤤 💭 🏭 🗞 💷 🖆 🔀 📅 🟴 🏈 📰 🧶 👫 Ϊ	
	Figura 3.2.4	

### 3.2.1 - Processos e Documentos sigilosos

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



-	•			0	$\sim$	7	7
- 1		1 11	$\sim$	~	• /	- 1	
	u	UI	U.	J.	<i>L</i> .	1	1
	9	-					

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 son tela do processo e preencher o campo "Conceder Credencial de Acesso para" com nome de usuário já cadastrado no sistema.

TRIBUNAL MARITIMO SEI. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 JUDIOÁRIO TM 😺 🧮 🗶 🗦 🤧
	<ul> <li>Image: Antiperson of the second /li></ul>
Consultar Andamento     Processos Relacionados;	
Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)	
	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 **X**, no quadro com a lista de credenciais.

erenciar Creden	ciais			
onceder Credencial para: DSIMAR		Unidade: 01 CARTÓRIO - Divi	são de Serviços Cartoriais	
		Figura 3.2.1.3		
Gerenciar	Credencia	is		
Conceder Creden	cial para:			
		Lista de C	Credenciais Concedidas / Cass	adas (1 registro):
Usuário	Unidade	Concessão	Cassação	Ações
08028711	01 IAFN	04/04/2019 08:13		
		Eigura 2 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.

Recebidos     10.00001/2019   (wanessa) Figura 3.2.1.5   Identificação de Acesso   Usuário:   WANESSA   Senha:   •••••••   Figura 3.2.1.6			1 registro:
Image: block water		Recebidos	
Figura 3.2.1.5		10.000001/2019	(wanessa)
Identificação de Acesso   Usuário:   WANESSA   Senha:   •••••••   Figura 3.2.1.6		Figura 3.2.1.5	
Usuário: WANESSA Senha: Figura 3.2.1.6		Identificação de Acesso	1
Senha: Figura 3.2.1.6		Usuário:	
Figura 3.2.1.6		Senha:	
		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).

Ofício 01 JUDICIÁRIO TM 0001021     Ofício 01 JUDICIÁRIO TM 0001022
Relatório e Voto 01 GAB_LADEIRAS (Documento com Credencial de Assinatura
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  $\bigotimes$ , "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 a 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;

Processos com Credencial na Unidade									
				Pesquisar Limpar Transfe	erir				
Nº do Processo	):								
Tipo do Proces:	S0:			T					
Interessado:									
Obs. desta Unic	dade:								
				Lista de Processos (1 registro):					
	Processo	Autuação	‡ Tipo						
	PROCESSO - 000000068/2019	04/04/2019	JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO						



### 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		<u>E</u> nviar
Processos: PROCESSO - 000000067/2019 - JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	A 7	
Unidades: Mostrar unidades por onde tramitou		
		▲ 2 <sup>2</sup> 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10 × 10
Manter processo aberto na unidade atual		
Remover anotação		
Enviar e-mail de notificação  Retorno Programado  Data certa  Prazo em dias		
Fiaura 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:
$\checkmark$		Rece	ebidos	
	5	PROCESSO - 0	00000067/2019	
	🏷 🕭	Retorno Programado	0000066/2019	
	الح 🍪	01 JUDICIÁRIO TM 09/04/2019 (1 dia)	00000057/2019	

<b></b>		~ ~	$\sim$
	1 Ira	~ ~	
1 1( 1			) /
	0.0	0.0	***
~			

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.





etorno Programado										
ocessos para devolver							« 20	19 »		_
				3 registro(s);	•		« Ab	ril »		
Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias)	U	1	2 3		5	ŝ
PROCESSO - 000000067/2019	01 JUDICIÁRIO TM	09/04/2019		1	7	8	9 1	0 11	12	1
PROCESSO - 000000062/2019	01 JUDICIÁRIO TM	09/04/2019		1	14	15	16 1	7 18	19	12
PROCESSO - 000000058/2019	01 JUDICIÁRIO TM	09/04/2019		1	21	22	23 2	4 25	26	1
					28	29	30		_	
					0	9	At	erça-f ril de	eira 2019	,
					Г	Ve	r todo	o mé	s	1



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.

ocessos aguardando retorno o	de outras unidades						« 2019 « Abril :	33 33
					1 registro:	DS	ΤQ	Q S
Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno Efetiva	Prazo Restante (dias	s) Ações	1	2 3	4 5
PROCESSO - 000000066/2019	01 JUDICIÁRIO TM	09/04/2019		1	23	7 8	9 10	11 12
						14 15	16 17 1	18 19
						14 15 21 22 :	16 17 1 23 24 2	18 19 25 26
ocessos para devolver						14 15 21 22 2 28 29 2	16 17 1 23 24 2 30	18 19 25 26
ocessos para devolver					3 registro(s):	14 15 21 22 2 28 29 2	16 17 1 23 24 2 30 Tero	18 19 25 26 a-feira
Processo	Unidade	Data Programa	da 🔹 Data de Retorno E	fetiva Prazo Res	3 registro(s): tante (dias)	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	16 17 1 23 24 2 30 Terç Abril c	18 19 25 26 a-feira de 2019
Processo para devolver Processo PROCESSO - 000000067/2019	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM	Data Programa 09/04/2019	da Data de Retorno E	fetiva Prazo Res	3 registro(s): tante (dias) 1	14 15 21 22 28 29 09	16 17 1 23 24 2 30 Terç Abril c	18 19 25 26 a-feira de 2019
Processo PROCESSO - 00000067/2019 PROCESSO - 00000062/2019	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM	Data Programa 09/04/2019 09/04/2019	da Data de Retorno E	fetiva Prazo Res	3 registro(s): tante (dias) 1 1	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	16 17 1 23 24 2 30 Terç Abril c	18 19 25 26 a-feira de 2019 mês



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

- $\checkmark$  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 estruturado (2).

	TRIBUNAL MARÍTIMO					
	Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+	Menu Pesquisa	01 IAFN 💌 📰 N 💐 🥓 🗐
	Controle de Processos	Controle de Processos				
_	Iniciar Processo Retorno Programado	🖹 🛃 🏋 🔊 🔟 🕺 🂐	\lambda 🗈 🏴 🥔 💓 🚈	<b>€</b> •§•		
(2)	Pesquisa Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	N N	/isualização detalhada	
	Textos Padrão					
	Blocos de Assinatura		3 registros:			5 registros:
	Blocos de Reunião	Recebido	os		Gerados	
	Blocos Internos	PROCESSO - 0000	000074/2019		PROCESSO - 000000084/2019	(moraes)
	Contatos	PROCESSO - 0000	000055/2019		PROCESSO - 00000083/2019	
	Processos Sobrestados	IAFN - 19.2.000	000046-6		PROCESSO - 00000082/2019	
			<b>Figure 2 4 1</b>			



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 Ótico 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:

esquisa					
	demonstração para treinamento				Peopulaar
esquisar em:	Processos	🗭 Documentos Ge	rados	Documentos Externos	
iteressado / Remetente:					
ssinante:					
specificação / Descrição:					0
lbs. desta Unidade:					0
issunto:					
Inidade:					
* SEL		(Processo)	(Documento)		
lipo do Processo:					•
ipo do Documento:					•
Pocumento:					
Data:	Período explícito	③ 30 dias	@ 60 dia	5	
Nata Linudata					
ngia Osbano.					
					Exitindo 1 - 10 de
Teinamento de usuários do S	EI N° 19957.000051/2014-74 ( Manual Ilus	strado SEI )			00023
ui como especificação o term	io Demonstração para treinamento. O siste	ima recupera todos os pri	ocessos _ Região - TRF3	<ul> <li>listou, em 26 de novembro de 2012, a</li> </ul>	o Desembargador Presidente do Tribunal, pa
Ur	idade Geradora, GAD,CVM		Usuario natalie	Data: 28/03/20	4
Current MI E3000 0000 (0001	and a Manual 1				00075
Y Corsos N 53000.000042120 N	33.4.4 Competingias para a	Classificação da Gravid	Sinio	35.4.7 Criticio	a nara Determinação do Grau de Sinilo
Ur	idade Geradora: CGRL	Cassing and the course of	Usuário: carlos alves	Data: 19/03/20	14
	And and a second s				00017
Auditoria Técnica Interna Nº 21	14821148 D000172014-44 ( MBRU30 1				
Auditoria Técnica Interna N° 21 no controle e contribuir para o ape	rescamento da Administração Pública wa	w tou gey br 2010 Apr	ova a revisão do Manual de	Auditoria de Natureza Operacional e alte	ra a sua denominação para

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:

Pesquisa				
				Pesquisar
Pesquisar em:	V Documentos Gerados	Documentos Externos	🗹 Com Tramitação na Unidade	
		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:

colisão				
certidão nas	cimento			 
declaração '	praticage	m"		
portaria de	abertura			
		Figura	344	

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

embargou, embargante,) 201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00,	embarg*	(retornará registros com embargo,
201.7* (retornará registros contendo 201.798.988-00,	embargo	,embargante,)
201.719.43. 201.71)	201.7*	retornará registros contendo 201.798.988-00, 43. 201.71)

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

móvel e licitaçã	o		
nomeação e "carg	o efetivo"		
		<b>a</b> <i>t t</i>	

Figura 3.4.6

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

 funcionário ou servidor
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):

certidão	não	REB
		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
Pesquisar em:	Documentos Gerados	Documentos Externos	🔲 Com Tramitação na Unidade	
Órgão Gerador:		~		
Unidade Geradora:				
Assunto:				
Assinatura / Autenticação :				
Contato:				
	✓ Interessado	Remetente	Destinatário	
Especificação / Descrição:	Bateau Mouche			0
Obs. desta Unidade:				0
Nº SEI:		(Processo / Documento)		
Tipo do Processo:				•
Tipo do Documento:				
Número / Nome na Árvore:				
Data do Processo / Documento:	<ul> <li>Periodo explícito</li> </ul>	30 dias	60 dias	
	01/04/2019 🛅 até	30/04/2019	J	
Usuário Gerador:				



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 
, 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.



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":

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Figura 3.5.2

Em seguida, clicar no botão "Nova":

Base de Conhecimento	Pesquiser Nova Minha Base
Palawas-chave:	
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:

💌 Códgo Forter 📷 Salvar 🖉 🦕 🖉 N 🖌 💲 🗰 Xi				
TRIBINAL MARITIMO MARITIMO TRICKAL MARITIMO TRICKAL MARITIMO TRICKAL MARITIMO TRICKAL MARITIMO				
SEQUENCIA DO TRÂMITE DO PROCESSO				
Que ativitade e?				
Descripto do finto dos processos internamente após a criação do IAFN.				
Quen far?				
Unairiss internos do TM.				
Como se fuz?				
Censeltando o ateso "Matrial de preenchimento dos dados pdl"				
Que informações icondições são necessiáriar?				
Permissão para acessar a Unidade onde o processo está alocado				
Quais documentor site necessarios?				
INQUÉRTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO EL GAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO				
Dave Legal				
http://tm.mb/?q-vade-mexan-tm				

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:

Base de Conhecimento	Pesquissr Nova Minha Base
Palavas-chave:	
Figura 3.5.6	

Figura 3.5.6

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

В	Base de Conhecimento 01 JUDICIÁRIO TM							
				<u>N</u> ova <u>i</u> mp	rimir <u>L</u> iberar	Cancelar Liberação <u>E</u> xcluir	Eechar	
						Lista de Procedimentos (3	registros):	
	🗘 🗘 Descrição	Usuário Gerador	韋 Data Geração	Usuário Liberação	Data Liberação	Ações		
	Preenchimento de Formulário	06019510	10/04/2019 08:10:46	06019510	10/04/2019 13:20:03			
E	Sequencia do trâmite do Processo	06019510	10/04/2019 12:48:08			🗋 🗎 🗹 🖌 😼		
	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.	
3	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.

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

٢	Após liberada a primeira versão do procedimento, somente será possível alterar seu cadastro e conteúdo por meio deste ícone.
0	Cancela a liberação do procedimento.
q	Utilizado para consultar o cadastro do procedimento.
<u> </u>	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:

					S
escrição:					
equencia do trâmite do Processo					
ipos de Processo Associados:					
INCLIÉRITO DE ACIDENTE OU EATO DA N	av/Egação		A . D		
INQUERTO DE ACIDENTE OU PATO DA N	AVEGAÇÃO		×		
			*		
inexar Arquivo:			v		
nexar Arquivo: Browse No file selected.			×	Lista de Anexo	os (2 registros)
nexar Arquivo: Browse No file selected. Nome	Data	Tamanho	Usuário	Lista de Anexo Unidade	os (2 registros) Ações
nexar Arquivo: Browse No file selected. Nome Check-list dos procedimentos pdf	Data 11/04/2019 08:07:22	Tamanho 34.65 Kb	Usuário 06019510	Lista de Anexe Unidade 01 JUDICIÁRIO TM	os (2 registros) Ações X

Figura 3.5.8

- ♦ Após as modificações, deve-se clicar em ✓ para liberar a versão.

Ba	Base de Conhecimento 01 JUDICIÁRIO TM						
		<u>N</u> ova	<u>I</u> mprimir	Liberar	Cancelar Li <u>b</u> eração	<u>E</u> xcluir	<u>F</u> echar
_						Lista de Procedime	entos (3 registros):
<b>~</b>	韋 Descrição	▲ Usuário ▼ Gerador	韋 Data Geração	▲ Usuário ▼ Liberação	韋 Data Liberação	Açõ	bes
	Preenchimento de Formulários	06019510	11/04/2019 08:01:17				<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>
	Sequencia do trâmite do Processo	06019510	10/04/2019 12:48:08	06019510	11/04/2019 08:03:42		0 0
	Solicitação de Documentos	06019510	10/04/2019 12:36:03				· 🗸 🤨

Figura 3.5.9

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

Ve	rsões do Procedimento				Imprimir	Eechar
	Descrição Preenchimento de Formulários	Usuário Gerador	Data Geração	Lista de Usuário Liberação	Versões do Procedimento (2 Data Liberação	Ações
		00010010	11/04/2019 08:01:17			
	Preenchimento de Formulário	06019510	10/04/2019 08:10:46	06019510	10/04/2019 13:20:03	

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":

TRIBUNAL MARITIMO Sell Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFN 💌 📰 🗷 🎗 🥓 刘
Controle de Processos Enviar IAFN Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Baso de Conhecimento Textos Padrão Modelos Faurtos	Textos Padrão da Unidade 01 IAFN		Boo Eader

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".

					Novo Excluir Imprimir	<u>F</u> echar
				Lista de Text	os Padrão Interno da Unidade (1	registro):
ID	🗘 Nome		Descrição		Ações	
3	Intimação	Texto padrão para criação de Intimações				



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:

Gerar Documento		Confirmar Dados Voltar
	Apresentação	
Texto Inicial     Occumento Modelo     Texto Padrão     Nenhum Descrição:		
	Figura 3.6.4	

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

Enviar Correspondência Eletrônica	
	Enviar Cancelar
De:	
	•
Para:	
	<b>.</b>
Enviar com cópia oculta	
Assunto:	
Mensagem:	
	•
Intimação	

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.

Sei Tribunal Maritimo		Para saber≁ Menu Pesquisa	01 IAFN 💌 📰 N 🌲 🥓 🤋
Controle de Processos Enviar IAFN Inciar Processo Retomo Programado Pesquina Base de Conhecimento Toxtos Padrão Modelos Favoritos Biocos de Assimutiva Biocos de Assimutiva	Modelos Favoritos Grupo:	Ver modelos adicionados por mim	Eentar
	Figura 3.7.1		
Grupo de Modelos			Novo Eechar
	Figura 3.7.2		

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

Novo Grupo de Modelo Nome: Modelos de Intrascêdes		Salvar Sancelar
	Figura 3.7.3	

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

Grupo de Modelos		
		Novo Excluir Imprimir Eechar
		Lista de Grupo de Modelos (1 registro):
✓ ↓ Nome		Ações
Modelos de Intimações		2 3
	5. 0.7.4	
	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 .

TRIBUILAL MARITIMO	Para saber+ Menu Pesquisa	01 EXECUÇÃO	
PROCESSO - 000000077/2019 @	i 🙀 👁 🗟 🌮 🗱 🖌 🕵 🖉 💽 🗈 🔯		
P Consultar Andamento			
	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.

Novo Modelo Favorito		
		Salvar Novo Grupo Cancelar
Grupo de Modelo:		
Modelos de Intimações		
Descrição:		
Intimação Urgente		
	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:

Texto Inicial	
<ul> <li>Occumento Modelo</li> <li>Texto Padrão</li> <li>Nenhum</li> </ul>	OU Selecionar nos Favoritos
	Eigura 277

Figura 3.7.7

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

Selecionar Modelo Favorito								
Grupo:								
Todos			-	Ver modelos adi	cionados por mim			
Todos								
Modelos de Int	imações				Lista de Modelos (;	2 registros):		
Documento	‡ Tipo	🗘 Usuário	🗘 Data	Descrição	🗘 Grupo	Ações		
0000634	Intimação	06019510	15/04/2019 13:09:40	Intimação Urgente	Modelos de Intimações	2		
0000607	Ata de julgamento	06019510	15/04/2019 12:29:40	Intimação Urgente	Modelos de Intimações	2		

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".

Incluir em Bloco de Assinatura				
				Ir para Blocos de Assinatura
Bloco:			▼ <u>I</u> nduir	Novo
	<b>[</b> ]			
	FIGUI	10 3.8.1		
TRIBUNAL MARÍTIMO				
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu	ı Pesquisa	01 IAFN 💌 🔠 🛚 🎗 🥓 🍕
Controle de Processos	Blocos de Assinatura			
Enviar IAFN				
Iniciar Processo				Pesquisar
Retorno Programado	Palavras-chave para pesquisa:		_	
Pesquisa				
Base de Conhecimento	Sigla:			
Textos Padrão				
Modelos Favoritos Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião	Nenhum registro encontrado			
Blocos Internos	Herman regione encontrade.			
	Figu	ra 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**".

Novo Bloco de Assinatura	Salvar Cancelar
Descrição:	
Pauta do dia 27/05/2019	at
Unidades para Disponibilização:	
01 GAB_PRESIDENTE - Gabinete Juiz Presidente	
×	
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 2.

PROCESSO - 00000058/2019     Pauta 01 JUDICIÁRIO TM 0000565     Ata de julgamento 01 JUDICIÁRIO TM 0000568     Ata de julgamento 01 JUDICIÁRIO TM 0000607     Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000634	
Oficio 01 JUDICIARIO TM 0000638     Oficio 01 JUDICIARIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000640     Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000647     Solicitação 01 JUDICIÁRIO TM 0000649     Oficio 01 JUDICIÁRIO TM 0000649	
Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Plano Anual de AlMidades (8)	TRIBUNAL MARITIMO Avenida Alfred Agache, s'n - Bairro Centro - CEP 2021.00-Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br/m Praça XV
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO (2)	OFÍCIO - 0000650 - 01 JUDICIÁRIO TM

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.

Incl	ncluir em Bloco de Assinatura Ir para Blocos de Assinatura						
Bloco:							
20 - F	Pauta do dia 27/05/2019		▼ Indui	r <u>N</u> ovo			
		Lista	de documentos disponíveis	para inclusão (10 registros):			
	N° SEI	Documento	Data	Blocos			
	0000565	Pauta	13/03/2019				
	0000568	Ata de julgamento	13/03/2019	20			
	0000607	Ata de julgamento	01/04/2019				
	0000634	Intimação	15/04/2019	19			
	0000638	Oficio	16/04/2019	19			
	0000639	Solicitação	16/04/2019	19			
	0000640	Intimação	16/04/2019	19			
	0000647	Intimação	18/04/2019	20			
	0000649	Solicitação	18/04/2019	20			
	0000650	Oficio	24/04/2019				

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".

Bloco	os de Assinati	ıra					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 GAB_PRESIDENTE	01 GAB_LADEIRAS	Assinatura de intimações			/ 🐮 🔝 🖌 🧐
	20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM		Pauta do dia 27/05/2019			/ % ©



#### 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 

 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.

						Lista de Blocos (6 registros):
	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	14 🖌 😨
E	21	Disponibilizado	01 GAB_PRESIDENTE		Assinatura de intimações	/ 🗎 👄
	20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 27/05/2019	<u> </u>
	19	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS	Assinaturas de Intimações	/ 🗃 🗸 🐷
	15	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_MARCELO	Assinatura de processos	18 🗸 🔞
	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.

Docu	Documentos do Bloco de Assinatura 20								
	For	Desesso	Decumente	Data	Tine	Assistures	Lista de Processos/	Documentos (4 regis	tros):
	Sed.	PIOCesso	Documento	Data	про	Assiliaturas	Allotações	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 a 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 e que permitirão ao usuário percorrer por todos os documentos do bloco sem a necessidade de fechar a janela.

TRIBUNAL MARITIMO	🖕 SEI - Documentos do Bloco de Assinatura 20 - Mozilla Firefox	_ • ×	
Sel. Tribunal Maritimo	(1) 10.0.176.101/sei/controlador.php?acao=bloco_navegar&acao_origem=rel_bloco_protocolo_listar&acao_retorno=rel_blo	… ♥ ☆ ≡	01 GAB_PRESIDENTE 💌 📰 🕅 🤶 🥕 🗐
Documentos do Bloco de Assina	Bloco de Assinatura 20 - Sequencial 2 🧳 🖉 Selecionar para Assinatura	← ⇒	
Seq.         Processe           1         PROCESSO         00000009201           2         PROCESSO         00000009201           5         PROCESSO         00000009201           6         PROCESSO         00000009201	TEIDUA MA TEIDUA MATTINO Avenda Alfred Agache, su-Bairo Contro - CP 2001/400- Ro de Janeio - RJ - www.marina.mil her in Presa XV PAUTA Nº 00060633 - 01 JUDICIÁRIO TM CORTE MARITIMAS SESSÃO DE JULGAMENTO DE 19/00/2019 16:00	Ē	Gener (menerie) Evener Lista de Processos/Documentos (4 registros) Sões Acções
	Figura 3.8.2.2		

2	г
- 5	С

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										
	Lista de Processo Dominanto (4 regista)								istros):	
	Seq.	Processo	Documento	Data	Тіро	Assinaturas	Anotações	Ações		
	1	PROCESSO - 000000058/2019	0000568	13/03/2019	Ata de julgamento	DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA / PROCURADOR     JOSIMAR CANEJO COSTA / Embaixador		1		
	2	PROCESSO - 000000069/2019	0000633	15/04/2019	Pauta		Retirar da pauta o processo nº 32005/2019	/ 🗈		
٥	5	PROCESSO - 000000058/2019	0000647	18/04/2019	Intimação	DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA / PROCURADOR     JOSIMAR CANEJO COSTA / Embaixador		/ 🖬		
	6	PROCESSO - 000000058/2019	0000649	18/04/2019	Solicitação		Informar a filiação do solicitante			
Eigura 2.9.2.2										

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
Ôrgão do Assinante:	
Assinantg:	
Cargo / Eunção:	
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 <sup>(G)</sup>, após a devolução do bloco sumirá automaticamente da lista.

Blocos de Assinatura												
Palavras-o	nave para pesquisa:			_								
Sigla:	sola:											
,												
Lista de Blocos (2 reg												
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Ações					
	21	Aberto	01 GAB_PRESIDENTE	01 GAB_LADEIRAS	Assinatura de intimações		/ 🛯 🔔 🖳 🖉 🔞					
	20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM		Pauta do dia 27/05/2019		/ 😫 💿					

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  $\checkmark$  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  $\checkmark$ .

Bloco	3locos de Assinatura									
						Assinar	Pesquiser Novo Concluir Excluir Imprimir			
Palavras-	chave para pesquisa			_	_					
I										
Sigla:										
1										
							Lista de Blocos (6 registros):			
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Ações			
	23	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 05/06/2019		18 🚚 🗹 🕩			
	22	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON	Intimações		1 🗸 🕖			
	21	Disponibilizado	01 GAB_PRESIDENTE		Assinatura de intimações		/ 🗎 🥥			
	20	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 27/05/2019		B 🕺			
	19	Concluido	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS	Assinaturas de Intimações		/ 🛯 🗸 🔞			
	15	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_MARCELO	Assinatura de processos		<b>₩</b> 🗸 🖉			
	Figura 3.8.3.1									



1000	s de Assina	luia					Assinar Resquiser	Novo Concluir Excluir Imprir
alavras-	chave para pesquisa:					_		
Sigla:								
								Lists de Disses (2 se sister
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição		Lista de Blocos (6 registros Ações
	Número 23	Estado	Geradora 01 JUDICIÁRIO TM	Disponibilização 01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 05/06/2019	Descrição		Lista de Blocos (6 registros Ações 12 21 22 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
	Número 23 22	Estado Aberto Concluído	Geradora 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM	Disponibilização 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON	Paufa do dia 05/06/2019 Intimações	Descrição		Lista de Blocos (6 registros Ações B P P P P P
	Número 23 22 21	Estado Aberto Concluído Disponibilizado	Geradora 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM 01 GAB_PRESIDENTE	Disponibilização 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON	Pauta do dia 05/06/2019 Intimações Assinatura de intimações	Descrição		Lista de Blocos (6 registros Ações 18 💭 V 😕 19 V 3 V 19 O
	Número 23 22 21 20	Estado Aberto Concluído Disponibilizado Disponibilizado	Geradora 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM 01 GAB_PRESIDENTE 01 JUDICIÁRIO TM	Disponibilização 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PRESIDENTE	Pauta do dia 05/08/2019 Intimações Assinatura de intimações Pauta do dia 27/05/2019	Descrição		Lista de Blocos (6 registros Ações 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Número 23 22 21 20 19	Estado Aberto Concluido Disponibilizado Disponibilizado Concluido	Geradora 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM 01 GAB_PRESIDENTE 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM	Disponibilização 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_ADEIRAS	Pauta do dia 05/08/2019 Intemações Assinatura de Intemações Pauta do dia 27/05/2019 Assinaturas de Intemações	Descrição		Lista de Blocos (8 registros Ações 9 2) 2 4 3 9 2 3 9

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.

Selecionar Bloco								
	<u>0</u> K	Pesquisar Novo Bloco Interno	Novo Bloco de <u>R</u> eunião	<u>F</u> echar				
<sup>o</sup> alavras-chave para p	esquisa:							
Sigla:								

Fiaura	3.9.	1
<u> </u>		

TRIBUNAL MARÍTIMO	
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🔤 OTIVER 📃 🗄 🗶 🗶 🌽 🤌 🥹
Controle de Processos	Blocos de Reunião
Iniciar Processo	Perquisar Novo
Retorno Programado	Palavras-chave para pesquisa:
Pesquisa	
Base de Conhecimento	- Side:
Textos Padrão	Signa.
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	Nenhum recisito encontrado.
Blocos Internos	
Contatos	
Processos Sobrestados	

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**".

Novo Bloco de Reunião	Salvar Cancelar
Descrição:	
Processos da pauta do dia 27/05/2019	ai
Unidades para Disponibilização:	

## 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).

PROCESSO - 00000053/2013     Pauta 01 JUDICIARIO TM 0000565     Ata de julgamento 01 JUDICIARIO TM 0000568     Ata de julgamento 01 JUDICIARIO TM 0000678     Intimação 01 JUDICIARIO TM 0000639     Officio 01 JUDICIARIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICIARIO TM 0000640     Officio 01 GAB PRESIDENTE 0000646     Intimação 01 JUDICIARIO TM 0000647     Solicitação 01 JUDICIARIO TM 0000647     Officio 01 JUDICIARIO TM 0000647     Officio 01 JUDICIARIO TM 0000647     Officio 01 JUDICIARIO TM 0000649	<ul> <li>The second sector somente na unidade 01 JUDICIÁRIO TM.</li> </ul>
	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.

Sel	eciona	r Bloco	Pesquisar Novo Bloco Interno	Novo Bloco de <u>R</u> eunião <u>F</u> echar						
Palav	Palavras-chave para pesquisa:									
l Sigla:										
				Lista de Blocos (1 registro):						
	Número	Tipo	Descrição	Ações						
0	24	Reunião	Processos da pauta do dia 27/05/2019	2						

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 💭, pra que as unidades encarregadas possam visualizá-lo. Após a disponibilização do bloco, o estado mudará de "aberto" para "disponibilizado".

Blo	cos de Reunião				Featrice Soc Count Dans			
Sigla:	as unive para prisquisa.							
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Lista de Blocos (1 registro) Acões		
	24	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 CAB_LADEIRAS 01 CAB_MARCELO 01 GAB_MARA_CRIS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PROILHA 01 CAB_PROIDENTE 01 CAB_SÉRCIO	Processos da pauta do día 27/05/2019	2 <b>6</b> 12 × 3		
	Figura 3.9.1.3							

39

## 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 analizados através do ícone 隆 .



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

Pro	cessos	s do Bloco de Reunião 24			Lists de Pro	Imprimir Eechar cessos/Documentos (1 registro):		
	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações		
	1	PROCESSO - 000000058/2019	13/03/2019	Plano Anual de Atividades	Data da intimação número 602 está com o prazo incorreto			
	Figura 3922							

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.

Blo	cos de Reunião					Pesquisar	<u>N</u> ovo <u>C</u> onduir	Excluir Imprimi
Palav	as-chave para pesquisa:							
Sigla								
I								
							Lista d	e Blocos (1 registro):
	Número	Estado	Geradora	Disponibilização		Descrição	Açõ	ies
	24	Disponibilizado	01 JUDICIÁRIO TM		Processos da pauta do dia 27/05/201	9	8	0



# 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  $\checkmark$  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  $\checkmark$ .

Blo	locos de Reunião										
Palav	ras-chave para pesquisa:					Besquiser Bovo Gonduir Escluir Imprimir					
Sigla											
	Nimero	Eetado	Goradora	Disponibilitação	Descrição	Lista de Blocos (2 registros): Acões					
	27	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARIA_CRIS 01 GAB_CRIS 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_PRESIDENTE 01 GAB_SERGIO	Processos da pauta do dia 2905/2019	nyuss ह मा बि <b>र</b> अ					
	24	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	01 GAB_LADEIRAS 01 GAB_MARCELO 01 GAB_MARL_CRIS 01 GAB_NELSON 01 GAB_PADILHA 01 GAB_PREJIDENTE 01 GAB_SÉRGIO	Processos da paula do dia 27/05/2019	¶ <b>√</b> 8					



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



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.

Selecionar B	loco				
	<u>0</u> K	<u>P</u> esquisar	Novo Bloco Interno	Novo Bloco de <u>R</u> eunião	<u>F</u> echar
Palavras-chave para p	pesquisa:				
Sigla:					
		Г: -			

Figura 3.10.1

TRIBUNAL MARÍTIMO	
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🗾 🛛 🕬 🖓 🖬 🖋 💐 🖋 💐
Controle de Processos	Blocos Internos
Enviar IAFN	
Iniciar Processo	<u>Besquisar</u> <u>Novo</u>
Retorno Programado	Palawas-chave para pesquisa:
Pesquisa	
Base de Conhecimento	Side
Textos Padrão	
Modelos Favoritos	
Blocos de Assinatura	
Blocos de Reunião	Nenhum registro encontrado.
Blocos Internos	
Contatos	
Processos Sobrestados	

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**".

Novo Bloco Interno	
	Salvar Cancelar
Descrição:	
Processos relacionados a Companhia Alpha	
1	
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 🚱 .

PROCESSIO - 000000058/2019     Pauta 01 JUDICARIO TM 0000565     Ata de juigamento 01 JUDICARIO TM 0000654     Ata de juigamento 01 JUDICARIO TM 0000634     officio 01 JUDICARIO TM 0000634     officio 01 JUDICARIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICARIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICARIO TM 0000639     Intimação 01 JUDICARIO TM 0000649     Intimação 01 JUDICARIO TM 0000649	<ul> <li>Processo aberto somente na unidade 01 JUDICIÁRIO TM.</li> </ul>
	<b>F</b> i <b>0</b> 10 1 1

#### 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.

Sel	Selecionar Bloco								
Palavras-chave para pesquisa:									
			Lista de B	ocos (2 registros):					
	Número	Tipo	Descrição	Ações					
۲	29	Interno	Processos relacionados a Companhia Alpha	#					
	28	Reunião	Processos da pauta do dia 25/05/2019	* 🛃					
			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 analizados através do ícone <sup>1</sup>/<sub>4</sub>. Os blocos com o estado "aberto" apresentam o número na cor verde e os com o estado "concluído" na cor vermelha.

Bloco	s Internos					
Palavras-c	have para pesquisa:				Ferdinger	Govo Couginis Examis Tubi
igla:						
						Lista de Blocos (2 registro
	Número	Estado	Geradora	Descrição		Ações
	30	Concluido	01 JUDICIÁRIO TM	Processos para serem arquivados		<u> </u>
	29	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	Processos relacionados a Companhia Alpha		1 🖓 🖌 😒
-				5' 0 10 0 1		—

Figura 3.10.2.1

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

P	Processos do Bloco Interno 29								
						<u>R</u> etirar	do Bloco Imprimir Eechar		
Lista de Processos/Documentos (2						s/Documentos (2 registros):			
	1	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações		
E	1	1	PROCESSO - 000000071/2019	15/04/2019	INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	Processo em arquivado	•		
C		2	PROCESSO - 000000058/2019	13/03/2019	Plano Anual de Atividades		<b>i</b> 3		
	Figura 3.10.2.2								

# 3.10.3 - Conclusão, alteração e exclusão de Blocos Internos

A unidade poderá concluí-lo através do ícone  $\checkmark$  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  $\checkmark$ .

Bloc	os Internos				Besquisar	Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavras	-chave para pesquisa:					
					]	
Sigla:						
I						
						Lista de Blocos (2 registros):
	Número	Estado	Geradora	Descrição		Ações
	30	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	Processos para serem arquivados		R 🖌 😥
	29	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	Processos relacionados a Companhia Alpha		R 🖉 🖌 🗟
				Figura 3 10 3 1		

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 📝 .

Blog	os Internos					
					Pesquisar	Novo Concluir Excluir Imprimir
Palavra	is-chave para pesquisa:					
Sigla:						
-						
						Lista de Blocos (2 registros):
$\checkmark$	Número	Estado	Geradora	Descrição		Ações
	30	Concluído	01 JUDICIÁRIO TM	Processos para serem arquivados		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	29	Aberto	01 JUDICIÁRIO TM	Processos relacionados a Companhia Alpha		1 🖉 🖌 🥑

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.

TRIBUNAL MARITIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAEN 🖃 🎫 🕷 🕏 🥓 🗐
Controle de Processos Emair APN Iniciar Processos Retorno Programado Pesquisa Base de Comhecimento Testos Partiño Modelos Favoritos Bilocos de Assantura	Contatos Palavras-theve gara peequisa: Grope: X	Pessoa Jurídica Associada: Tipo:	Enguine (goo) (popine) Enguine (goole)
Blocos de Reunião			Lista de Contatos (93 registros):
Biocos Internos	Contatos		Ações
Processos Sobrestados	Capitania dos Portos da Amazônia Oriental (CPAOR)		
Acompanhamento Especial	Capitania dos Portos da Paraiba (CPPB)		

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 realiza-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**".

_						100
per .						
( Natural )	Sigla					141
Charles	r					
in Pessoa Juridica	Nome:					
-						
essos Jurídice Associado:						
					El Osar enderego associado	J
(ele +(o						
analements.					Bairts	
faile:	Extede:	Cidada:			COP:	
Draed .						
Génere	Cargo:					
C Fentine	1					(*)
© Maecuno	TOBATOTO			VECATION		
NOC .	P2		Only Consider		Data da Navairandar	
	_					
latio.la	048		Telefune Filox		Telefone Celular:	
enal.			_			

Figura 3.11.2

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

Diretor Capitania (cprj_diretor)		🖸 🖻 🗹
Usuário CPRJ (CPRJ)	Secretário	Secretário
Capitania dos Portos do Rio Grande do Norte (CPRN)	Ao Senhor Senhor Secretário	Ao Senhor
Capitania Fluvial da Amazônia Ocidental (CFAOC)	Sennor Secretano	Senhor Secretário
Capitania Fluvial de Brasília (CFB)		🗟 🌌
Capitania Fluvial de Porto Alegre (DLEGRE)		🗟 🌌
Capitania Fluvial do Araguai-Tocantins (CFAT)		
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 III (4.16).

TRIBUILAL MARITIMO Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 💽 🧮 🕅 💐 🖋	ନ ସା
Certida de Distribução d'i Jupic Arao Tin doou Certida de Distribução d'i Jupic Arao Tin doou PROCESSO - 0000007/2019 Apresentação d'i ADA MARCELO 000632 / Inimação d'i Jupic Arao Tin doou Apresentação d'i Jupic Arao Tin doou Apresentação d'i Jupic Arao Tin doou PROCESSO - 00000071/2019 PROCESSO - 0000000000000000000000000000000000	Processo aberto nas unidades: 01 GAB_MARCELO (atribuído para marcelo) 01 JUDICIÁRIO TM	1 1 1 2 2 D		2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
		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**":

Sobrestamento	Salvar Cancelar
Processos:	
PROCESSO - 000000071/2019 - INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	۸ ۳
Somente Sobrestar     Sobrestar vinculando a outro processo	
Motivo:	
Suspender trâmite até a inclusão dos documentos complementares	
Eigurg 2 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":

Sobrestamento	Salvar Cancelar
Processos:	
PROCESSO - 000000071/2019 - INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	*
Somente Sobrestar     Sobrestar vinculando a outro processo	
Processo para Vinculação: Tipo:	
PROCESSO - 000000070/2019 Pesquisar INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	
Motivo:	
Suspender trâmite até a inclusão dos documentos complementares	



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.

RIBUNAL MARÎTIMO Sell Tribunal Marîtîmo					Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFI	N 💌 📰 🛚
Controle de Processos Enviar IAFN	Pro	ocessos Sobrestados				Remove	r Sobrestamento
Retorno Programado							
Pesquisa Rase de Conhecimente							
Textos Padrão						Lista	le Processos (
Modelos Favoritos		Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo	Vinculação	Açã
Blocos de Assinatura		PROCESSO - 000000074/2019	moraes	15/05/2019 18:01:40	Suspender até inclusão de documentos complementares		
llocos de Reunião		1					
Blocos Internos							
Contatos							
Processos Sobrestados							
Acompanhamento Especial							
Acompanhamento Ouvidoria							

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 adiciona-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".

TRIBUNAL MARÍTIMO		
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa0114FN	) III N 2 / 31
Controle de Processos	Acompanhamento Especial	
Enviar IAFN		
Iniciar Processo		<u>G</u> rupos <u>Eechar</u>
Retorno Programado	<u>G</u> rupo:	
Pesquisa	×	
Base de Conhecimento		
Textos Padrão		
Modelos Favoritos		
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião		
Blocos Internos		
Contatos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		
Acompanhamento Ouvidoria		
	Figura 3 13 1	

Figura 3	13.1
----------	------

Novo Acompanhamento Especial	Salvar Novo Grupo
Grupo: ▼	
Qbservação:	
	.H.

Figura 3.13.2

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

TRIBUNAL MARITIMO	
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 📃 01 MFN 💌 🏥 🕅 🛱 🥓 🥑
Controle de Processos	Grupos de Acompanhamento
Enviar IAFN	
Iniciar Processo	<u>Bovo</u> <u>Eechar</u>
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	
	Figura 3.13.3

48

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

TRIBUNAL MARITIMO SEI. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFN 💽 🧮 🕷 🌲 🥓 🥹
Controle de Processos Enviar IAFN Iniciar Processo	Novo Grupo de Acompanhamento		Selvar Cancela
Retorno Programado Pesquisa	Nome: Processos relacionados à empresa Alpha		_
Base de Conhecimento Textos Padrão Modelos Eavoritos			
Blocos de Assinatura Blocos de Reunião			
Blocos Internos Contatos			
Processos Sobrestados Acompanhamento Especial			
Acompanhamento Ouvidoria			

Figura 3.13.4

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

Grupos de Acompanhamento		
	<u>N</u> ovo <u>E</u> xcluir	Imprimir <u>F</u> echa
	Lista de Grupos de Acompanh	amento (2 registros)
✓ ↓ Nome		Ações
Processos relacionados à empresa Alpha		
Processos relacionados à empresa Beta		2 🥑

Figura 3.13.5

Para adicionar o processo em acompanhamento especial é necessário clicar no número do processo

e selecionar o ícone (4.4).

Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 👘 01 G48_LADERAS 💽 🇮 🕷 🛊 🌶 🧃
PROCESSO = 0000000662/019     Centasio de Distribução 01 JUDICIÁRIO TM 0000     PROCESSO - 00000068/2019     Ana (0000596)     Ana (0000596)     Ana (0000596)     Ana (0000597     Ana (0000597)     Ana (00000597)     Ana (00000597)     Ana (0000597)     Ana (	🖸 😰 🔆 💽 🛃 🚰 😧 📭 📽 😂 🎝 📭 🛄 🗞 🛄 🥙 🏧 🛣 📾 🔂 🦉 📰 🗶 返
	Figura 3.13.6

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

Acompanhamento Especial	Salvar Excluir
Observação:	
	,
	h.
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 *interar servação* e acompanhamento.

Aco	ompanl	hamento Especial					Grupos Excluir Imprimir Eechar	
<u>G</u> rupo	c.							
Todo	s				•			
							Lista de Acompanhamentos (2 registros):	
$\checkmark$		Processo	‡ Usuário	韋 Data	韋 Grupo	Observação	Ações	
	🏷 <u>A</u>	PROCESSO - 000000066/2019	06019510	07/05/2019 18:41:02	Processos relacionados à empresa Alpha	Aguardar resultado do julgamento		
	82	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.

TRIBUNAL MARITIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		ra saber+ Menu Pesquisa 🚺 🚺 🥼 💈 🥕 🧧
Administração + Contrale de Processo Incice Processo Rescue Processo Resource Services Resource Services Resource Services Resource Services Resource Services Resource Services Resources	Acompanhamento da Ouvidoria Ogde: M	[Benular Prosess ] (Ben Galles ] (Linear Galles
	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.

Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+	Menu Pesquisa	01 CARTÓRIO	🖃 🎫 🛚 🚨 🥖
Administração	•	Acompanham	nento da O	uvidoria			
Controle de Processos							
Iniciar Processo					Pesqui	sar Processos Gerar Gráficos	Limpar Critérios Imp
Retorno Programado		Órgão:	Todos	•			
Pesquisa							
Base de Conhecimento		Período:		a III			
Textos Padrão		Solicitações:	Todas				
Modelos Favoritos							
Blocos de Assinatura		Destino:					
Blocos de Reunião		Tipos:	Todos selecionad	los 💌			
Blocos Internos							
Contatos							
Processos Sobrestados						Lista de :	Solicitações (4 registri
Acompanhamento Especial		Processo		‡ Tipo	Data do Envio	2 Destino	\$ Atendida?
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria		Processo	F880 -	‡ Tipo	Data do Envio	Destino	‡ Atendida?
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores		Processo     PROC     0000000	ESSO - 090/2019	CTipo Acesso à Informação Pública	Data do Envio 16/05/2019 17:01:24	Destino     01 EXECUÇÃO	\$ Atendida? Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle			2ESSO - 090/2019 2ESSO -	CTIPO Acesso à Informação Pública	Data do Envio 16/05/2019 17:01:24	Destino     01 EXECUÇÃO	\$ Atendida? Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas	,	Processo     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000	CESSO - 090/2019 CESSO - 089/2019	C Tipo Acesso à informação Pública Sugestão	Data do Envio 16/05/2019 17:01:24 16/05/2019 17:01:34	Destino     O1 EXECUÇÃO     O1 JUDICIÁRIO TM	\$ Atendida? Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento	•	Processo     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC	2ESSO - 090/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO -	C Tipo Acesso à Informação Pública Sugestão Doto do Informação	Data do Envio 16/05/2019 17:01:24 15/05/2019 17:01:34	Destino     O1 EXECUÇÃO     O1 JUDICIÁRIO TM     O4 BUDICIÓRIO TM	\$ Atendida? Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento Desarquivamento	•	Processo     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000	2ESSO - 090/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO - 088/2019	C Teo Acesso à Informação Pública Supersão Pedido de Informação	Data do Envio           16/05/2019 17:01:34           16/05/2019 17:01:34           16/05/2019 16:56:35	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	Chendida?
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento Desarquivamento Localizadores	•	Processo     Processo     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC	2ESSO - 090/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO - 088/2019 2ESSO -	Tipo Acesso à Informação Pública Supesão Pedido de Informação Pedido de Informação	Data do Envio           16/05/2019 17.01.24           16/05/2019 17.01.34           16/05/2019 16.56.35           16/05/2019 16.36.35	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	¢ Atendida? Sim Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Estatísticas Arquivamento Desarquivamento Localizadores Grupos	> > >	✓         Processo           PROC         0000000           PROC         00000000           PROC         00000000           PROC         00000000           PROC         00000000           PROC         00000000           PROC         00000000	DESSO - 090/2019 DESSO - 089/2019 DESSO - 088/2019 DESSO - 088/2019 DESSO - 087/2019	2 Tipo Acesso à informação Pública Sugestão Pedido de Informação Pedido de Informação	Data do Envio           1605/2019 17:01:24           1605/2019 17:01:34           1605/2019 16:56:35           1605/2019 16:38:58	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	¢ Atendida? Sim Sim Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Dovidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento Desarquivamento Localizadores Grupos Grupos	> > >	Processo     Processo     PROC     O000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000     PROC     0000000	CESSO - 090/2019 DESSO - 089/2019 DESSO - 088/2019 DESSO - 088/2019 DESSO - 087/2019	2 Tipo Acesso à Informação Pública Supesião Pedido de Informação Pedido de Informação	Data do Envio           15/05/2019 17:01:24           15/05/2019 17:01:24           15/05/2019 17:01:34           15/05/2019 16:56:35           15/05/2019 16:38:58	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	¢ Atendida? Sim Sim Sim
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Estatísticas Arquivamento Desarquivamento Localizadores Grupos Isspeção Administrativa Painel de Distribuição	, , ,		2ESSO - 090/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO - 088/2019 2ESSO - 087/2019	C Tipo Acceso à Informação Pública Bugestão Pedido de Informação Pedido de Informação	Data do Envio 1605/2019 17:0124 1605/2019 17:0134 1605/2019 16:56:35 1605/2019 16:38:58	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	Chendida?
Acompanhameto Especial Acompanhameto Dovidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquiramento Desarquivamento Localizadores Grupos Inspeção Administrativa Panel de Distribuição Sessões de Julgamento	> > >		2ESSO - 090/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO - 088/2019 2ESSO - 087/2019	Tipo Acesso à Informação Pública Supesião Pedido de Informação Pedido de Informação	Data do Envio 19052019 17.0124 19052019 17.0124 19052019 15.56 35 19052019 15.58 55	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	Sim
Acompanhameto Especial Acompanhameto Osvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatisticas Arquiamento Desarquiamento Localizadores Grupos Grupos Anenide do Istribuição Sessões do Julgamento Ratadorios	> > >	Processo     ProCo     ProCo     0000000     ProCo     0000000     ProCo     0000000     ProCo     0000000     ProCo     0000000	2ESSO - 900/2019 2ESSO - 089/2019 2ESSO - 088/2019 2ESSO - 087/2019	C Tipo Accesso à informação Pública Supestão Pedido de Informação Pedido de Informação Pédido de Informação	Data do Envio 1605/2019 17/0124 1605/2019 17/0134 1605/2019 15/5635 1605/2019 15/39:58	Destino     01 EXECUÇÃO     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM     01 JUDICIÁRIO TM	Atendida?     Sim     Sim     Sim     Sim

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.

Seil Tribunal Maritimo					Para saber+ Menu Pesq	uisa	01 JUDICIÁRIO TM 💽 🧮 N	
Administração	+	Acompant	namento da Ouvidoria					
Controle de Processos								
Iniciar Processo							Pesquisar Processos Gerar Oráficos Lin	mpar Critérios
Retorno Programado		Órgão:	TM					
Pesquisa								
Base de Conhecimento		Periodo:	a a	<u>-</u>				
Textos Padrão		Solicitações:	Todas	•				
Modelos Favoritos								
Blocos de Assinatura		Destino:						
Blocos de Reunião		Tipos:	Todos selecionados		*			
Blocos Internos								
Contatos								
Processos Sobrestados			Ger	al (4)				
Acompanhamento Especial								
Acompanhamento Ouvidoria								
Marcadores								
Pontos de Controle								
Estatísticas	•							
Arquivamento								
Desarquivamento								
Localizadores	•					/		
Grupos	•	Sim Sem registro d	e stendimento					
Inspeção Administrativa		and officient registrood	e ecercative me					_

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 <a href="https://www.com.com">C</a>. 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".

TUBUNAL MARITIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Marcadores	
Enviar IAFN		
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		

Figura 3.15.1

Gerenciar Marcador	
	Salvar Novo
Marcador.	
Texto:	
	* *
·	
Figura 3.15.2	

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

Novo M	arcador	Salvar Gancelar
İcone:	Nome: Aguardando documentação	
•		
•		
•		
•		
•		
<u> </u>		
	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 💴.

M	arcado	ores			Novo Excluir Eechar
	Z i	Ícone	¢ Nome	‡ ID	Ações
		4	Aguardando conclusão para envio da Procuradoria	11	
		₽	Aguardando documentação	10	2 🧕 🧕
		<i>.</i>	Encaminhar para o gabinete do Presidente	12	2 🧕 🤕
		<b>@</b>	Lançar na pauta da próxima sessão	13	



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.

Controle de Processos						
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A						
Ver processos atribuídos a mim	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada					
	2 registros:			1 registro:		
Recebi	dos		Gerados			
PROCESSO - 00	0000051/2019		PROCESSO - 000000076/2019			
	000060/2019					
PROCE350 - 00	00000002010					

Figura 3.15.5

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

Gerenciar Marcador		Salvar Noon
Marcador.	_	
Aguardando documentação  Texto:	•	
Anexar o depoimento da testemunha		A
	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.

Controle de Processos						
Ver processos atribuídos a mir	Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada					
	Pecabidas	2 registros:			Sorador	1 registro:
E P	ROCESSO - 000000051/2019			PROCESSO	- 000000076/2019	
E P	ROCESSO - 000000060/2019	Aguardando do Anexar o depoin testemunha	cumentação nento da	Aguardando documentação Anexar o depoimento da testemunha		
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".

Gerenciar Marcado	r			Satvar Vovo Voltar				
Marcador:								
🔮 Lançar na pauta da próxima	sessão	<b>~</b>						
Texto:								
Autorizado para lançamento em	Autorizado para lançamento em pauta							
Determent	11			Histórico de Marcadores (4 registros):				
Data/Hora	Usuario	Marcador		Iexto				
09/05/2019 17:32	06019510	Lançar na pauta da proxima sessao	Autorizado para lançamento em pauta					
09/05/2019 17:31	06019510	Encaminhar para o gabinete do Presidente	Enviar para autorização					
09/05/2019 17:30	06019510	Aguardando conclusão para envio da Procuradoria	Pronto para envio					
09/05/2019 17:23	06019510	Aguardando documentação	Anexar o depoimento da testemunha					

Figura 3.15.8

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

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

Controle de	Processos			_
🖹 🛃	R 🕼 🖿 🕺 🍪 🗈 🥜 🕭 츰 💠			
Ver processos atrib	Ver por marcadores	Vī	sualização detalhada	
	2 registr	os:		2 registros:
	2 registr Recebidos		Gerados	2 registros:
	2 registr Recebidos PROCESSO - 00000060/2019	<u>os:</u>	Gerados PROCESSO - 000000077/2019	2 registros:
	2 registr Recebidos PROCESSO - 00000060/2019 PROCESSO - 000000051/2019		Gerados PROCESSO - 000000077/2019 PROCESSO - 000000076/2019	2 registros:

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

Controle de Processos				
Ver processos atribuídos a mim	Ver todos os processo	15	Visualização detalhada	
Processos	guardando documentação incaminhar para o gabinete do Presidente ançar na pauta da próxima sessão	Marcador		
		Figura 3.15.10		
Controle de Processo	s			
🖻 🌠 🧎 🛍 🛄	। 🔊 🇞 🗟 🧭 📩 •	<b>ộ</b>		
Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	✓ x	Visualização detalhada	
				2 registros:
			Gerados PROCESSO - 000000077/2019	
			PROCESSO - 000000076/2019	
		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

TRIBUNAL MARÍTIMO						
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber	Menu Pesquisa	01 IAFN 💌 📰 🗷 🎗
Controle de Processos		Controle de Processos				
Enviar IAFN						
Iniciar Processo		😂 🌌 💷 🔬 î 🔟 🔀 🧭	🔪 🖹 🏴 🧉 🥕 👘 🔥			
Retorno Programado						
Pesquisa						
Base de Conhecimento		Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores		Visualização detalhada	
Textos Padrão						
Modelos Favoritos			2 registros:			4 registros
Blocos de Assinatura		2 Recebide	2 1091005.		Gerados	41090800
Blocos de Reunião			000550040		001000	(
Blocos Internos		PROCESSO - 0000	00055/2019		PROCESSO - 000000084/2019	(moraes)
Contatos		LAFN - 19.2.000	000046-6		PROCESSO - 00000082/2019	
Processos Sobrestados					PROCESSO - 000000081/2019	
Acompanhamento Especial					PROCESSO - 000000080/2019	
Acompanhamento Ouvidoria						
Marcadores						
Pontos de Controle						
Estatísticas	•					
Arquivamento						
	- Annual					

Figura 3.16.1

Após a seleção do ponto de controle, deve-se clicar em "Salvar".

Gerenciar Ponto de Controle	
	Salvar
Ponto de Controle:	
Aguardando aprovação para distribuição	
Aguardando digitalização	
Aprovado, pronto para distribuir	
Processo recém criado	



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.

TRIBUNAL MARÍTIMO					
Sel. Tribunal Maritimo			Para saber+ 1	Menu Pesquisa	01 IAFN 💌 😑 🛚 🗶 🧨
Controle de Processos	Controle de Processo	s			
Enviar IAFN					
Iniciar Processo	- 🔊 🌌 🗶 🔬 î 🖬	N 🐼 🗈 🔎 🍙 🏃 🖦	-8-		
Retorno Programado			•		
Pesquisa					
Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mim	Ver por marcadores	Vis	sualização detalhada	
Textos Padrão					
Modelos Favoritos		2 registre	35		4 registros:
Blocos de Assinatura		Recebidos		Gerados	
Blocos de Reunião		CESSO - 00000055/2019		PROCESSO - 00000084/2019	(moraes)
Blocos Internos		AEN. 40.0.0000000046.C		PROCESSO 00000000000000000000000000000000000	(1101000)
Contatos		REN - 19.2.00000046-6		PROCESSO - 00000082/2019	
Processos Sobrestados				PROCESSO - 000000081/2019	
Acompanhamento Especial				PROCESSO - 00000080/2019	
Acompanhamento Ouvidoria					
Marcadores					
Pontos de Controle					
Estatísticas 🕨					

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**".

Gerenciar Ponto de Contro Ponto de Controle:	le	T		<u>Salvar</u> yotar
				Histórico de Pontos de Controle (5 registros):
Data/Hora	Usuário		Ponto de Controle	
10/05/2019 13:27:29	06019510	[Ponto de Controle removido]		
10/05/2019 13:14:33	06019510	Aprovado, pronto para distribuir		
10/05/2019 13:14:26	06019510	Aguardando aprovação para distr	ibuição	
10/05/2019 13:14:17	06019510	Aguardando digitalização		
10/05/2019 13:06:43	06019510	Processo recém criado		



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".

TRIBUNAL MARÍTIMO				
Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 EXECUÇÃO 🖂 🗮 🗶 🤌 🍕
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado	Pontos de Con	trole		Pesquisar Processos Gerar Gráficos Limpar Critérios
Pesquisa Base de Conhecimento Textos Padrão	Tipo do Processo: Ponto de Controle:	Todos Todos	<ul> <li>✓</li> </ul>	Incluir desativados
Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião				
Blocos Internos Contatos				
Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria				
Marcadores Pontos de Controle Estatísticas				
Grupos				

Figura 3	.16.5
----------	-------

TRIBUNAL MARÍTIMO								
Sel. Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pes	quisa	01 EXECUÇA		* / ସ
Controle de Processos	Pontos de Contr	ole						
Iniciar Processo								1
Retorno Programado					Pesquisar Processos	<u>G</u> erar Gráficos	Limpar Critérios	Imprimir
Pesquisa	Tipo do Processo:	Todos				~		
Base de Conhecimento	Ponto de Controle:	Todos			Incluir desativados			
Textos Padrão								
Modelos Favoritos								
Blocos de Assinatura						Lista d	e Processos (2	registros):
Blocos de Reunião	Processo		tipo	2 Ponto de Controle	2 Usuário	2 Data/Hora		Ações
Blocos Internos			INCLIÉRITO DE ACIDENTE OU EATO DA					
Contatos	PROCESSO	- 00000060/2019	NAVEGAÇÃO	Processo recém criado	06019510	10/05/2019	12:15:08	10
Processos Sobrestados	PROCESSO	- 000000051/2019	IAFN	Processo recém criado	06019510	09/05/2019	18:39:33	<b>P</b>
Acompanhamento Especial								
Acompanhamento Ouvidoria								
Marcadores								
Pontos de Controle								
Estatísticas 🕨								
Grupos +								

Figura 3.16.6

Também é possível gerar gráficos através da opção "Gerar Gráficos".

TRIBUNAL MARITIMO						
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesqui	50	otexecução 🖂 🏭 🛚 🎗 🥓 🥞
Controle de Processos Iniciar Processo		Pontos de Controle	e			Reservices Reservers
Retorno Programado						Enter and Enter and
Pesquisa		Tipo do Precesse:	Todos			~
Base de Conhecimento		Ponto de Controle:	Todos	>	Incluir desat	wados
Textos Padrão						
Modelos Favoritos		(				
Blocos de Assinatura			Geral (2)			
Biocos de Reunião						
Didcos Internos						
Contatos						
Processos Sobrestados						
Acompannamento Especial						
Acompanyamento Ouvidona						
Marcadores Destas de Castala			-	J		
Fonds de Contrate						
Country						
Deletéries		(	Provide and the set of the	)		
Relations	,		Processo recem chado (z)			

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.

TRIBUNAL MARÍTIMO						
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+ N	lenu Pesquisa	01 IAFN 💌 📰 N 🎗 🥓 🗐
Controle de Processos	Controle de Proce	5505				
Enviar IAFN				_		
Iniciar Processo	😂 🎜 🗶 🔬	🏛 🔊 🗞 🖹 阿	🚣 ریشن 🔦 📦			
Retorno Programado			V / - 🔼 🤫			
Pesquisa						
Base de Conhecimento	Ver processos atribuídos a mir	n Verp	oor marcadores	Vis	ualização detalhada	
Textos Padrão						
Modelos Favoritos			2 registros:			4 registros:
Blocos de Assinatura	2	Recebidos	L regionos.		Gerados	4 10 910 000.
Blocos de Reunião		RR005880 00000055/2010			BBOCESSO 00000084/2010	(moraos)
Blocos Internos		PROCE330 - 00000030/2019			PROCE330 - 00000004/2019	(inoraes)
Contatos		IAFN - 19.2.00000046-6			PROCESSO - 000000082/2019	
Processos Sobrestados					PROCESSO - 000000081/2019	
Acompanhamento Especial				(FTT)	PROCESSO - 000000080/2019	
Acompanhamento Ouvidoria						
Marcadores						
Pontos de Controle						
Estatísticas	Arquivamento					
Arquivamento	Ouvidoria					
Desarquivamento	Unidade					
Localizadores +	Desempenho de					
Grupos	Processos					

#### 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.

Estatísticas de Arquiv	/amento da Unidade			
04050040	B . [03/05/0040			
Periodo: 01/05/2019	12 a 23/05/2019 13	ver acervo compreto		
		Dee	umentes arquit	odec no período:
	2019		umentos arqui	adda no penodo.
Tipo do Documento	Mai		Total	
Análise	2		2	
Ato	2		2	
Boletim	1		1	
TOTAL	5		5	
TOTAL.	5		5	
		Decum	ntoo dooorauk	odec no período:
	2010	Docum	entos desarquiv	ados no penodo.
Tipo do Documento	Mai		Total	
Análise	1		1	
Ato	1		1	
TOTAL:	2		2	
TOTAL	2		2	
		Do	cumentos rece	bidos no período:
	2019			
Tipo do Documento	Mai		Total	
Análise	1		1	
Ato	2		2	
Boletim	1		1	
TOTAL:	4		4	
			Localiz	adores utilizados:
	Tipo de Localizador	Abertos	Fechados	
PTC IAFN		1		1
		TOTAL: 1		1

#### 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**".

Estatísticas de Arquivamento da Unidade				
Periodo: 🔲 a 🔤 Ver acc	rvo completo			
		Documer	itos arquivados	
Tipo do Documento		Quantidade		
Análise		1		
Ato		1		
Boletim		1		
TOTAL		3		
Ver Gráfico		Localiza	lores utilizados	
Tipo de Localizador	Abertos	Fechados		
PTC IAFN	1		1	
TOTAL	1		1	
▼ Ver Gråfico				

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

		Processos com tramitação no período:
Órgão	Тіро	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
✓ Ver Gráfico		

Figura 3.17.2.2

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período

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



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		
ТМ	01 Denúncia contra a atuação do Órgão	2		
ТМ	Acesso à Informação Pública	2		
ТМ	Contato Equivocado	1		
ТМ	Elogio	1		
ТМ	Pedido de Informação	1		
ТМ	Sugestão	1		
	TOTAL:	9		
Ver Gráfico				

#### Figura 3.17.2.4

Tempos médios de tramitação no período

	Tem	ipos médios de tramitação no período:
Órgão	Тіро	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.

Estatísti	cas da Unidade	Pesquisar
Período:	a a	
	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):

					Processos	gerados no perío
Tino			2019			
npo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	
IAFN		2				2
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO		12	9	2		23
JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	2	3		2		7
Plano Anual de Atividades		4	4	3		11
TOTAL:	2	21	13	7		43
	Processos <u>c</u>	perados no período (	01 JUDICIÁRIO TM	( TM)		

Figura 3.17.3.2

Processos com tramitação (em trâmite) no período:

	Processos com tramitação no períod
Тіро	Quantidade
Abalroamento	1
IAFN	4
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	66
JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	9
Plano Anual de Atividades	13
TOTAL:	93
Processos com tramitação no período (01 JUD)(CIÁRIO TM / TM)	

Figura 3.17.3.3

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



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

Process	ssos com andamento aberto na unidade ao final do pe	aríodo:
Тіро	Quantidade	
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	3	
Plano Anual de Atividades	3	
	TOTAL: 6	
Ocultar Orálico  Processos com andamento aberto na unidade ao final do período (01.	JUDICIÁRIO TM / TM)	

Figura 3.17.3.5

Tempos médios de tramitação no período:

	Tempos médios de tramitação no períod
Тіро	Tempo Médio
Abalroamento	21d 18h 29m 17s
IAFN	1d 18h 32m 53s
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	4d 4h 28m 28s
JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	9d 20h 32m
Plano Anual de Atividades	23d 20h 1m 57s
GERAL:	12d 6h 48m 55s
Tempos médios de tramitação no período (01 JUDICIÁRIO TM / TM)	

Figura 3.17.3.6

Documentos gerados no período:

					Documentos	gerados no período:
<b>T</b> 10.0			2019			
про	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	
04 Declaração de Distribuição	3	6	1	2		12
05 Declaração de Distribuição (Externa)	1		2			3
Ajuste de Pagamento				2		2
Análise				1		1
Apresentação		1	1	2		4
Ata de julgamento		4	4	4		12
Atesto				1		1
Certidão de Distribuição		15	6	4	3	28
Certidão de Intimação Cumprida		2				2
Certidão de Julgamento		9	5			14
Intimação		2		4		6
Ofício		2	1	3		6
Pauta		9	4	2		15
Recibo Eletrônico de Protocolo	2	6				8
Solicitação		3		3		6
TOTAL:	6	59	24	28	3	120
Ocultar Gráfico	Documentos	gerados no período		1/TM)		

Figura 3.17.3.7

Documentos externos no período:





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.

Doo	cument	os externo	s no período				
					<u>I</u> mprimir	E	echar
				Lista de Registros	s de Detalham	ento (1 r	egistro):
	Óraño			-			
	Orgao	Unidade	Processo	Documento	Tipo	Mês	Ano

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".

Estatísticas de D	Jesempenho de Processos	Pesquisar
Órgão:	Todos	
Tipo de Processo:		
	INQUERITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO 📃 🔽 🔎	
	×	
Periodo:	01/05/2019 🛗 a 23/05/2019	
	Considerar apenas processos concluídos	
	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.

Estatísticas de Desen	npenho de Processos				
Óroão:	TM I				Certains   holored
Tipo de Processo:					
	INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO			* \$P *	
Periodo:	01/01/2019 a 23/05/2019				
	Considerar apenas processos concluidos				
		Lista de D	esempenho de processos no período (1 registro):		
	Tipo	Qualifiede	Tempo Médio		
INQUERITO DE ACIDENTE OU FATO	) DA NAIEGAÇÃO	00	10d 12h 37m 36s		
Ocultar Gráfico					
	Desempenho de processos no período				
	_				

Figura 3.17.4.2

			urrauata	Imprimir Eechar
po do Detaih	ar por Unidade	E ACIDENTE OU FATO DA	NAVEGAÇÃO	
			Lista de Registro:	s de Detalhamento (10 registro
~	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 - 000000096/2019	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										
			Imprimir Eechar							
Processo: IAFN - 19.2.00000046-6 Tipo do Processo: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO										
		Li	sta de Registros de Detalhamento (3 registros):							
	Órgão	Li	sta de Registros de Detalhamento (3 registros): Tempo							
	Órgão TM	Li Unidade 01 JUDICIÁRIO TM	sta de Registros de Detalhamento (3 registros): Tempo 4d 20h 14m 30s							
	Órgão TM TM	Li Unidade 01 JUDICIÁRIO TM 01 IAFN	sta de Registros de Detalhamento (3 registros): Tempo 4d 20h 14m 30s 8d 23h 47m 8s							
	Órgão TM TM CPRJ	Li: Unidade 01 JUDICIÁRIO TM 01 IAFN CPRJ_IAFN	sta de Registros de Detalhamento (3 registros): Tempo 4d 20h 14m 30s 8d 23h 47m 8s 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.

Desei Tipo do P Detalhar	rocesso: INQUÉ	D <b>r Unidade</b> RITO DE ACIDENTE OU FATO DA NA	WEGAÇÂO	Imprimir Eechar
	Órgão	Unidado	Lista de Reg	istros de Detalhamento (12 registros)
	TM	01 EXECUÇÃO	1	26s
	TM	01 CARTÓRIO	2	5m 18s
	PEM	PEM_DIVISÃO_PROCESSUAL	1	17m 45s
	TM	01 GAB_MARCELO	2	11h 36m 6s
	TM	01 GAB_NELSON	2	1d 12m 52s
	TM	01 JUDICIÁRIO TM	3	1d 14h 49m 37s
	TM	01 GAB_LADEIRAS	2	3d 9h 51m 41s
	TM	01 DIRETOR(A)	4	3d 16h 7m 37s
	TM	01 IAFN	10	3d 22h 35m 36s
	TM	ARQUIVAMENTO	1	5d 40m 19s
	PEM	PROC. LEILA	1	7d 23h 52m 53s
	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".

Seil Intunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Arquivamento		
Iniciar Processo	Arquitumento		
Retorno Programado			
Pesquisa	Tipo do Localizador:		
Base de Conhecimento			v
Textos Padrão	London days		
Modelos Favoritos	Cocanzador.		
Blocos de Assinatura		2	
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Acompanhamento Ouvidoria			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas			
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores			
Grupos			
Inspeção Administrativa			

#### 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

	isultar para Arquivanie	1110				Arquivar	<u>R</u> ecebe
roto	colo (separe múltiplos protocolos com	vírgulas ","):	)				
0000	750						
ipo d	o Localizador:						
				$\sim$			
ocali	zador:						
		$\sim$					
						Lists do Decumentos (1	
						Lista de Documentos (1	registro
	Processo	Documento	Тіро	Número	Estado	Localizadores do Processo	registro Açõe:
2	Processo PROCESSO - 000000073/2019	Documento 0000750	Tipo Certificado	Número	Estado Não	Localizadores do Processo	Açõe:

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".

Cons	sultar para Arquivame	nto				(	Arquivar
Protoco	lo (separe múltiplos protocolos com	virgulas ","):					
000075	0						
Tipo do Patrimo	Localizador: ônio Histórico e Documentação			~			
Localiza	ador:						
Dine	MT 1	·					
						Lista de Documentos (1	registro):
	Processo	Documento	Тіро	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
	PROCESSO - 000000073/2019	0000750	Certificado		Recebido		
		Fig	ura 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.

0000	750	ingulae ( ).					
īpo d	o Localizador:						
Patrir	mônio Histórico e Documentação			$\sim$			
ocali	zador						
ocali DHPI	zador: DM-1	~					
ocali DHPI	izador: DM-1	~					
ocali DHPI	zador: DM-1	~					
ocali DHPI	zador:	~				Lista de Documentos (1	registro):
ocali DHPI	zador: DM-1 Processo	Documento	Тіро	Número	Estado	Lista de Documentos (* Localizadores do Processo	registro): Ações

Doc	umentos do Localizador D	HPDM-1			Imprimir <u>V</u> oltar
☑ ;	Processo		‡ Tipo	Número	Lista de Documentos: (2 registros): <b> </b>
	PROCESSO - 000000096/2019	0000748	Análise		Arquivado
	PROCESSO - 000000073/2019	0000750	Certificado		Arquivado

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

TRIBUNAL MARÍTIMO								
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+ 1	Menu Pesquisa			N 🗦 🥓 🗐
Controle de Processos	Arqui	vamento						
Iniciar Processo								
Retorno Programado						Consultar	Atualizar Arquivar Cancelar Recebim	ento <u>F</u> echar
Pesquisa	Tipo do L	ocalizador:						
Base de Conhecimento					$\sim$			
Textos Padrão	Localizad							
Modelos Favoritos	Loodined		~					
Blocos de Assinatura			Lances of					
Blocos de Reunião								
Blocos Internos							Lista de Documentos	(2 registros):
Contatos		Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Localizadores do Processo	Ações
Processos Sobrestados		PROCESSO - 000000057/2019	0000753	Boleto		Recebido		
Acompanhamento Especial		RD00E880 00000057/2010	0000753	Atestados Mádicos		Recebido		
Acompanhamento Ouvidoria		PROCESSO - 00000000772019	0000752	Alestados medicos		Recebido		-v
Marcadores								
Pontos de Controle								
Estatísticas								
Arquivamento								
Desarquivamento								
Localizadores +								_
		Fia	ura 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  $\mathcal{D}$ , 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.

Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+	Menu Pesquisa	01 GAB_SÉRGIO	🔽 🎫 🛚 🞗 🧨 🍕
2222.000001/2019     Atesto 01 GAB_SÉRGIO 0000723     Averbação 01 GAB_SÉRGIO 0000724     Certidão de Nascimento (0000754)	Image: Second second	ко ÷	8	Б я »
Consultar Andamento	REPUBLICA FEDERATIV REGISTRO CIVIL DAS PESS CERTIDÃO DE SO NOME	A DO BRASIL SOAS NATURAIS SCIMENTO		

Figura 3.19.1

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

Solicitar Desarquivamento		Solicitar
		Lista de Documentos (1 registro):
	Documento	
Certidão de Nascimento (0000754)		
	=: 0.10.0	

Figura 3.19.2

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



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

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

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

TRIBUNAL MARITIMO				
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO	💌 🎫 🛯 🗦 🥓 🍕
Controle de Processos	Desarguivamento			
Iniciar Processo				
Retorno Programado				Eechar
Pesquisa	Unidade Solicitante:			
Base de Conhecimento	✓			
Textos Padrão	Retirado por:			
Modelos Favoritos		~		
Blocos de Assinatura	Senha:			
Blocos de Reunião				
Blocos Internos				
Contatos				
Processos Sobrestados				
Acompanhamento Especial				
Acompanhamento Ouvidoria				
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas >				
Arquivamento				
Desarquivamento				
Localizadores >				
Grupos >				

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.

TRIBUNAL MARITIMO									
Seil. Tribunal Maritimo				Para sa	ber+ Menu P	esquisa		ARQUIVAMENTO	<b>N</b>
Controle de Processos	D	Desarquivamento							
Iniciar Processo									
Retorno Programado								Desarquivar <u>C</u>	ancelar Solitações
Pesquisa	<u>U</u> r	nidade Solicitante:							
Base de Conhecimento	C	01 GAB_SÉRGIO	~						
Textos Padrão	Re	etirado por:							
Modelos Favoritos	Ē			~					
Blocos de Assinatura	54	enha:							
Blocos de Reunião									
Blocos Internos									
Contatos								Lista de	Documentos (1
Processos Sobrestados	[	Processo	Documento	Tipo	Número	Unidade	Usuário	Localizador	Acões
Acompanhamento Especial		2222 000001/2019	0000754	Certidão de Nascimento		01 GAB SÉRGIO	06019510	DHPDM-1	
		2222.000001/2013	0000704					Diff Diff-1	
Acompanhamento Ouvidoria									
Acompanhamento Ouvidoria Marcadores									
Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle									
Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas	•								
Acompanhamento Ouvidoria Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento	•								
Acompanhamento Ouvidona Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento Desarquivamento	•								
Acompanhamento Ouvidona Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento Desarquivamento Localizadores	•								

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.

TRIBUNAL MARITIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 💟 📰 🛚 🕏 🥓 🗐
Controle de Processos	Novo Localizador		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Salvar Sancelar
Pesquisa	Tipo:		
Base de Conhecimento		×	
Textos Padrão	Identificação:		
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião	Complemento:		
Blocos Internos			
Contatos	Suporte:		
Processos Sobrestados	×		
Acompanhamento Especial	l ocalização:		
Acompanhamento Ouvidoria	country and		
Marcadores			
Pontos de Controle	Estado:		
Estatísticas >	×		
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores >	Novo		
Grupos 🕨	Listar		
Inspeção Administrativa	Tipos Novo		
Painel de Distribuição	Lugares > Listar		
Sessões de Julgamento	Suportes  Reativar		
Relatórios >			

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".

TRIBUNAL MARÍTIMO Seil Tribunal Marítimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO	<b>⊻ ≣ N ≵ /</b> *
Cantrole de Processos lenciar Processos Rectomo Programado Pesquisa Basa de Conteniemento Textos Padrão Modelos Favortos Biocos de Reunião Biocos de Reunião Biocos de Reunião Biocos leternos Contatos Processos Sobrestados Acompanhamento Duxidoria Macadores Potras de Controle Estatásicas Partos de Controle Desarquiamento Desarquiamento	Novo Tipo de Localizador		n V	(international international i

Figura 3.20.1.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos tipos de localizador através dos ícones

através do menu principal.

Sell Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 💟 🗮 🕅 🛱 🧨 🗃
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa		Tipos de Localiza	dores		Nova Develjiver Excluir Imprimir Fectue
Base de Conhecimento		Z + Sinta	+ Nome		Acing
Textos Padrão			+ nome		Ayues
Modelos Favoritos		SEC-MICROFILM	Seção de Microfilmagem		
Blocos de Assinatura					
Blocos de Reunião					
Blocos Internos					
Contatos					
Processos Sobrestados					
Acompanhamento Especial					
Acompanhamento Ouvidoria					
Marcadores					
Pontos de Controle					
Estatísticas	*				
Arquivamento					
Desarquivamento					
Localizadores		Novo			
Grupos	+ 1	Listar			
Inspeção Administrativa	6	Tipos Novo			
Painel de Distribuição		Lugares > Listar			
Sessões de Julgamento		Suportes > Reativar			
Relatórios					

70	
10	
10	

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

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

TRIBUNAL MARÍTIMO					
Sei. Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 🔍 📰 🛚 🏃 🥓 🗐
Controle de Processos	Re	ativar Tipos de Lo	ocalizadores		
Iniciar Processo					
Retorno Programado					Reativar Excluir Imprimir Eechar
Pesquisa					Lista de Tipos de Localizadores Inativos (1 registro):
Base de Conhecimento		^ Sigla	^ Nome		Acões
Textos Padrão	-	• •••	•		
Modelos Favoritos		SEC-MICROFILM	Seção de Microfilmagem		<u> </u>
Blocos de Assinatura					
Blocos de Reunião					
Blocos Internos					
Contatos					
Processos Sobrestados					
Acompanhamento Especial					
Acompanhamento Ouvidoria					
Marcadores					
Pontos de Controle					
Estatísticas	<b>F</b>				
Arquivamento					
Desarquivamento					
Localizadores	Novo				
Grupos	I istar				
Inspeção Administrativa	Tipos	Novo			
Painel de Distribuição	Lugarer	s b Listar			
Sessões de Julgamento	Suporte	Reativar			
Relatórios	)				

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".

TRIBUNAL MARITIMO	فمجمع ومعتمد ومدارعه ومراجعا ومانعة والمترجع ومنابعة ومراجع ومراجع	بمنها علماها والمتعام والمتعام والمتعام والمتعام والمتعا		
Seil Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO	v 📰 N
Controle de Processos	Novo Lugar de Localizador			
Iniciar Processo				
Retorno Programado				Salvar
Pesquisa	Nome:			
Base de Conhecimento	TM - Avenida Alfred Agache S/N - Centro - RJ			
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	•			

Figura 3.20.2.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos lugares de localizador através dos ícones a lo a lo a lugares é realizada em "Localizadores" >> "Lugares" >> "Listar", através do menu principal.

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 🔽 🎫 🛚 🎗 🤌 🥑
Controle de Processos	Lugares de Localizadores		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Novo Desaţivar Excluir Imprimir Eechar
Pesquisa			Lista de Lugares de Localizadores (2 registros):
Base de Conhecimento	Nome		Acões
Textos Padrão			
Modelos Favoritos	DPHDM - Avenida Alfred Agache - 215 - RJ		
Blocos de Assinatura	TM - Avenida Alfred Agache S/N - Centro - RJ		
Blocos de Reunião			
Blocos Internos			
Contatos			
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial			
Acompanhamento Ouvidoria			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas >			
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores	Novo		
Grupos >	Listar		
Inspeção Administrativa	Tipos 🕨		
Painel de Distribuição	Lugares Novo		
Sessões de Julgamento	Suportes > Listar		
Relatórios +	Reativar		

Figura 3.20.2.2

Os lugares de localizador desativados podem ser reativados em "Localizadores" >> "Lugares" >> "Reativar", através do ícone 1.

TRIBUNAL MARITIMO						
Sei. Tribunal Maritimo					Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 📃 🎫 🛚 🗦 🧨
Controle de Processos		Reativa	ar Lugare	s de Localizadores		
Iniciar Processo						
Retorno Programado						Bestiver Excluir Imprimir Eech
Pesquisa						Lista de Lugares de Localizadores Inativos (1 registro
Base de Conhecimento		✓ ∴ Nor	пе			Acões
Textos Padrão						
Modelos Favoritos			OM - Avenida Alfr	ed Agache - 215 - RJ		10
Blocos de Assinatura						
Blocos de Reunião						
Blocos Internos						
Contatos						
Processos Sobrestados						
Acompanhamento Especial						
Acompanhamento Ouvidoria						
Marcadores						
Pontos de Controle						
Estatísticas	•					
Arquivamento						
Desarquivamento						
Localizadores	•	Novo				
Grupos	•	Listar				
Inspeção Administrativa		Tipos +				
Painel de Distribuição	ſ	Lugares	Novo			
Sessões de Julgamento		Suportes +	Listar			
Relatórios	•		Reativar			

#### 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".

TRIBUNAL MARÍTIMO				
Sei Tritunal Marilino			Para saber+ Menu Pesquisa	Para saber+ Menu Pesquisa ARGUVAMENTO
Controla da Bracassas	ī	New Tee de Oreente	New Tee de Avenue	Harry Tara da Arranda
Initiat Processo		Novo Tipo de Suporte	Novo lipo de Suporte	Novo lipo de Suporte
Retorno Programado				
Pesquisa		Nome:	Nome:	Nome:
Base de Conhecimento		Papel	Papel	Papel
Textos Padrão				
Modelos Favoritos				
Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião				
Blocos Internos				
Contatos				
Processos Sobrestados				
Acompannamento Especial				
Acompannamento Ouviotria				
Protos de Contrele				
Estatísticas				
Arquivamento				
Desarquivamento				
Localizadores >				
Grupos +				
Inspeção Administrativa				
Painel de Distribuição				
Sessões de Julgamento				
Relatórios >				

Figura 3.20.3.1

Também é possível consulta, edição, desativação e exclusão dos tipos de suporte através dos ícones a suportes é realizada em "Localizadores" >> "Suportes" >> "Listar", através do menu principal.

Seil Indunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 💟 🗮
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado		Tipos de Suporte			Novo Desativar Excluir Impr
Pesquisa				Lista de Tipos de Suporte (3 registros):	
Base de Conhecimento		A nor	1010	Aries	
Textos Padrão					
Modelos Favoritos		CD CD		2 2 3 3	
Blocos de Assinatura		DVD	1	🔎 🗟 🗟 🗐	
Blocos de Reunião		Papel	el	🔀 🗟 😼	
Blocos Internos					
Contatos					
Processos Sobrestados					
Acompanhamento Especial					
Acompanhamento Ouvidoria					
Marcadores					
Pontos de Controle					
Estatísticas	•				
Arquivamento					
Desarquivamento					
Localizadores	•	Novo			
Grupos	•	Listar			
Inspeção Administrativa		Tipos >			
Painel de Distribuição		Lugares >			
Sessões de Julgamento		Suportes	Novo		

Figura 3.20.3.2
Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

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

TUBUNAL MARINMO			Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 🔽 📰 🗶 💐
Controle de Processos		Reativar Tipos de Suporte		
Iniciar Processo		inclution inprovide experite		
Retorno Programado				Reativer Excluir Imprimir
Pesquisa			Lista de Tipos de Suporte Inativos (1 registro):	
Base de Conhecimento		Nome	Acões	
Textos Padrão				
Modelos Favoritos		U DVD	<b>V</b> 0	
Blocos de Assinatura				
Blocos de Reunião				
Blocos Internos				
Contatos				
Processos Sobrestados				
Acompanhamento Especial				
Acompanhamento Ouvidoria				
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas	•			
Arquivamento				
Desarouivamento				
Localizadores	•	Nava		
Grupos	•	Listar		
Inspeção Administrativa		Tipos +		
Painel de Distribuição		Lugares +		
Sessões de Julgamento		Suportes Novo		
Relatórios	•	Listar		
		Reativar		

#### 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".

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 🔽 🧮 N 🎗 🥓 🗐
Controle de Processos	Novo Localizador		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Salvar Cancelar
Pesquisa	Tipo:		
Base de Conhecimento	Seção de Microfilmagem	~	
Textos Padrão	Identificação:		
Modelos Favoritos	SEC-MICROFILM 1		
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião	Complemento:		
Blocos Internos	Inquéritos armazenados no Tribunal Maritimo		
Contatos	Suporte:		
Processos Sobrestados	Papel 🗸		
Acompanhamento Especial	Looplinga		
Acompanhamento Ouvidoria	TM - Avenida Alfred Anache S/N - Centro - R I		
Marcadores			
Pontos de Controle	Estado:		
Estatísticas +	Aberto		
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores •	Novo		
Grupos	Listar		
Inspeção Administrativa	Tipos 🕨		
Painel de Distribuição	Lugares >		
Sessões de Julgamento	Suportes >		
Relatórios +			
	Figure 2.20.4.1		

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.

TRIBUNAL MARÍTIMO				
Sei. Tribunal Maritimo		Para sa	ber+ Menu Pesquisa	ARQUIVAMENTO 🔽 🧮 🕅 🎗 🥓 🗐
Controle de Processos	Localizadores			
Iniciar Processo				
Retorno Programado				Novo Excluir Etiguetas Imprimir Eechar
Pesquisa				
Base de Conhecimento	Tipo do Localizador:			
Textos Padrão	Seção de Microfilmagem	~		
Modelos Favoritos	Fetador			
Blocos de Assinatura	Todos			
Blocos de Reunião	10003	$\diamond$		
Blocos Internos				
Contatos				Lista de Localizadores (1 registro):
Processos Sobrestados	✓ Identificação	Estado	Documentos	Acões
Acompanhamento Especial	SEC-NICROEILM-1	éberto		
Acompanhamento Ouvidoria		Aberto		
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas +				
Arquivamento				
Desarquivamento				
Localizadores •	Novo			
Grupos +	Listar			
Inspeção Administrativa	Tipos +			
Painel de Distribuição	Lugares >			
Sessões de Julgamento	Suportes +			
Relatórios 🕨				

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.

Localizadores		(	Novo Excluir Etiguetas Imprimir Eechar
Tipo do Localizador:			
Todos	~		
Estado:			
Todos	×		
			Lista de Localizadores (3 registros):
✓ Identificação	Estado	Documentos	Ações
DHPDM-1	Aberto	2	
DHPDM-2	Aberto		🗋 🌌 🤕
SEC-MICROFILM-1	Aberto	1	🧐 🌬 🗟 🎽

Figura 3.20.4.3

A seleção do ícone interprete 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".

Migr	ar Documentos de DHPDM-1				rar <u>C</u> ancelar			
Tipo do Seção Localiza SEC-M	Tipo do Localizador de Destino: Seção de Microfilmagem v Localizador de Destino: SEC-MICROFILM-1 v							
				Lista de	Documentos (2 registros):			
	Processo	Documento	Тіро	Número	Estado			
	PROCESSO - 000000096/2019	0000748	Análise		Arquivado			
	PROCESSO - 000000073/2019	0000750	Certificado		Arquivado			
	Eigura 2 20 4 4							

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		[	Novo Excluir Etiguetas Imprimir Eechar
Tipo do Localizador:			
Patrimônio Histórico e Documentação	×		
Estado: Todos	v		
			Lista de Localizadores (2 registros):
Identificação	Estado	Documentos	Ações
DHPDM-1	Aberto	2	🍳 🛤 🗟 🌌
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 escolhe-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.

TRIBUNAL MARITIMO				
Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔽 🗮 N 🎗 🥓 ᆀ
Controle de Processos	Controle de Processos			
Iniciar Processo				
Retorno Programado	_ 🛃 📶 🤽 🔬 🔳 🔜 🛠	💫 📑 🥭 🥕 🔶		
Pesquisa				
Base de Conhecimento				
Textos Padrão	Ver processos atribuidos a mim	Ver por marcadores	Visualização detalhada	
Modelos Favoritos				
Blocos de Assinatura		1 registro:		
Blocos de Reunião	Recebi	idos		
Blocos Internos	BBOCESSO 00	0000080/2010		
Contatos	E PROCESSO - 00	000003/2013		
Processos Sobrestados				
Acompanhamento Especial				
Acompanhamento Ouvidoria				
Marcadores				
Pontos de Controle				
Estatísticas 🕨				
Arquivamento				
Desarquivamento				
Localizadores •				
Grupos	Contatos			
Inspeção Administrativa	E-Mail			
Painel de Distribuição	Envio			
Sessões de Julgamento				
Relatórios >				

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.

TRIBUNAL MARÎTIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Grupos de Contatos	
Iniciar Processo	erapee ae eenaatee	
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	Contatos	
Inspeção Administrativa	E-Mail	
Painel de Distribuição	Envio	
Sessões de Julgamento		
Relatórios >		

#### 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  $\mathcal{P}$  para uma busca mais refinada.

Ì	Contatos:			
ļ	de			
	Capitania Capitania CAPITANIA Capitania Capitania Capitania Capitania	dos Portos de Alagoas (CPAL) dos Portos de Santa Catarina (CPSC) dos Portos de Sergipe (CPSE) DOS PORTOS DO RIO DE JANEIRO (CPRJ) dos Portos do Rio Grande do Norte (CPRN) Fluvial da Amazônia Ocidental (CFAOC) Fluvial de rasília (CFB) Fluvial de Porto Alegre (DLEGRE)	^	×
			Figura 3 21 1 2	



Se o ícone P 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.

Sel	Selecionar Contatos				
		Pesquisar	sportar <u>N</u> ovo <u>E</u> echar		
Palav	ras-chave para pesquisa:	Pessoa Jurídica Associada:			
Grupo	ю	Tipo:			
	~		$\sim$		
		Lista	de Contatos (90 registros)		
	Contatos		Ações		
	Capitania dos Portos da Amazônia Oriental (CPA)	DR)	a 🖉		
	Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB)		🤣 🗋		
	Capitania dos Portos de Alagoas (CPAL)		🤣 🗖		
	Capitania dos Portos de Santa Catarina (CPSC)		🤣 🞑		
	Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE)		🤣 🗋		
	Capitania dos Portos do Ceará (CPCE)		🤣 🞑		
	Capitania dos Portos do Paraná (CPPR)		🤣 🗖		
	Capitania dos Portos do Piauí (CPPI)		🤣 🗖		
	CAPITANIA DOS PORTOS DO RIO DE JANEIRO (CP	RJ)	🤣 🗖		
	CPRJ DIRETOR (CPRJ_DIRETOR)		2		

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 ×.

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber	r+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔽 🗮 🛚 🎗 🥓 ᆀ
Controle de Processos	Novo Grupo de Contatos		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Salvar
Pesquisa	Nome:		
Base de Conhecimento	Documentos para arquivar		
Textos Padrão	Descrição:		
Modelos Favoritos	Grupo de usuários que trabalham com o arquivamento de processos		-
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			at .
Blocos Internos	Contatos:		
Contatos			
Processos Sobrestados	DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA (06019510)		~ 🐣
Acompanhamento Especial	ARQUIVAMENTO (ARQUIVAMENTO) Divisão Judiciária (01 JUDICIÁRIO TM)		×
Acompanhamento Ouvidoria			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas >			
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores +			×
Grupos 🕨			
Inspeção Administrativa			
Painel de Distribuição			
Sessões de Julgamento			
Relatórios 🕨			

#### Figura 3.21.1.4

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

Gru	upos de Contatos	
		Novo Excluir Fechar
_		Lista de Grupos de Contatos (1 registro):
	‡ Nome	Ações
	Documentos para arquivar	

#### 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.

TRIBUNAL MARÍTIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Grupos de E-mail	
Iniciar Processo		
Retorno Programado		
Pesquisa	Nenhum registro encontrado.	
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	Contatos	
Inspeção Administrativa	E-Mail	
Painel de Distribuição	Envio	
Sessões de Julgamento		
Relatórios	>	

#### 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  $\stackrel{\frown}{}$ , respectivamente.

Novo Grupo de E-mail			Salvar Cancelar
Nome:			
Empresa Alpha			
Descrição do Grupo:			
Lista de e-mails dos funcionários da empresa Alpha		.H.	
E-mail:	Descrição do E-mail:		
I		Adicionar E-mail	
E-mail	Descrição	Ações	
maria@alpha.com.br	Email Maia		
joao@alpha.com.br	Email João	🗹 🗶	
		4	-

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

Grupos de	Grupos de E-mail					
			Novo Excluir Eechar			
			Lista de Grupos de E-mail. (1 registro):			
	Nome	Descrição	Ações			
Empresa Alp	ha	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.

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Seil Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Grupos	de Envio	de Envio
Iniciar Processo			
Retorno Programado			
Pesquisa	Nenhum reg	jistro encontrado.	jistro encontrado.
Base de Conhecimento			
Textos Padrão			
Modelos Favoritos			
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião			
Biocos internos			
Drassage Sebrestedes			
Acompanhamente Ecosciel			
Acompanhamento Cispecial			
Marcadores			
Pontos de Controle			
Estatísticas	•		
Arquivamento			
Desarquivamento			
Localizadores	•		
Grupos	Contatos		
Inspeção Administrativa	E-Mail		
Painel de Distribuição	Envio		
Sessões de Julgamento			
Relatórios			



Figura 3.21.2.2

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  $\checkmark$  para uma busca mais refinada.

Unidade c			
01 CAR 01 EXEC 01 GAB 01 GAB 01 IAFN CPRJ_U CPRJ_U DELA_U PEM_DI PROC. I PROC. I	TÓRIO - Divisão de Serviços Cartoriais 2UÇÃO - Seção de Execução Financeira MARCELO - Gabinete Juiz Marcelo MARIA_CRIS - Gabinete Juiza Maria Cristina - Divisão de Inquéritos e Controles Estatísticos DIRETOR - CPRJ DIRETOR 4FN - CPRJ INQUÉRITOS DIRETOR - Diretor delegacia VISÃO_PROCESSUAL - Divisão Processual EILA - Procura Leila -AULA - Procura Paula		×
-			

#### Figura 3.21.3.2

Se o ícone  $\checkmark$  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  $\checkmark$  para inserir apenas uma.

Sel	Selecionar Unidades					
Sigla	: Descriç	Pesquisar Iransportar	<u>F</u> echar			
	🗘 Sigla	Lista de Unidades (21	registros): Ações			
Γ	01 CARTÓRIO	Divisão de Serviços Cartoriais	(w)			
	01 DIRETOR(A)	Diretor(a) Geral	*			
	01 EXECUÇÃO	Seção de Execução Financeira	*			
	01 GAB_LADEIRAS	Gabinete Juiz Ladeiras	4			
	01 GAB_MARCELO	Gabinete Juiz Marcelo	4			
	01 GAB_MARIA_CRIS	Gabinete Juíza Maria Cristina	*			
	01 GAB_NELSON	Gabinete Juiz Nelson	4			
	01 GAB_PADILHA	Gabinete Juiz Padilha	*			
	01 GAB_PRESIDENTE	Gabinete Juiz Presidente	*			
	01 GAB_SÉRGIO	Gabinete Juiz Sérgio	4			



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

Novo Grupo de Envio	Selvar Gancelar
Nome:	
Gabinetes	
Descrição do Grupo:	
Gabinetes dos juízes	
Unidade:	
01 GAB_LADEIRAS - Gabinete Juiz Ladeiras 01 GAB_MARECELO - Gabinete Juiz Marelo 01 GAB_MARE, CRIS - Gabinete Juiz Maria Cristina 01 GAB_INELSON - Gabinete Juiz Maria 01 GAB_INELSON - Gabinete Juiz Padilha 01 GAB_SÉRGIO - Gabinete Juiz Sérgio	^ ₽ ×
	~
Figura 3.21.3.4	

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

botões 🚨 📝 🥑 , respectivamente.

Grupos de Envio		
		Novo Excluir Fechar
		Lista de Grupos de Envio. (1 registro):
Nome	Descrição	Ações
Gabinetes	Gabinetes dos juízes	

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.

IRIBUNAL MARITIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa
Controle de Processos	Inspecão Administrativa	
Iniciar Processo		
Retorno Programado		
Pesquisa	Órgão:	
Base de Conhecimento	TM	
Textos Padrão	Tinat	
Modelos Favoritos	npo.	
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	<b>b</b>	

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".

Inspecão Admi	inistrativa		
Órgão:			
TM	$\sim$		
Tipor			
Tipo.		_	
Processos em tramitação	lo por orgao e unidade	$\sim$	
Unidade:			
		Processos em tramitaç	ão por órgão e unida
≜ Óraão	≜ Unidado		* Quantidado
+ Orgao	▼ Unidade		- Quantudade
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	OUVIDORIA		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 todos 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.

TRIBUNAL MARITIMO							1
Sei. Tribunal Maritimo					Para saber+ Menu Pesquisa	011AFN 🐷 🎫 🕷	
Controle de Processos Iniciar Processo Retorno Programado Pesquisa Base de Conhecimento Textos Patritio		Painel de Distr Período: Colegiado:	ibuição Tedos		V	Essquitar Processos ] [gerar Oráñoos ] [Lim	tpar Crit
Modelos Favoritos Blocos de Assinatura Blocos de Reunião		Tipo de Processo: Contato: Unidade:			<u>.</u>		
Biocos Internos Contatos Processos Sobrestados Acompanhamento Especial Acompanhamento Ouvidoria		Situações:	Todas selecionadas		M		
Marcadores Pontos de Controle Estatísticas Arquivamento	,						
Desarquivamento Localizadores Grupos	> >						
Painel de Distribuição Sessões de Julgamento							
relatorios			Lieur	r a 2 0 2 1			

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".

Período:	01/01/2019 📑 até 28/06/2019	<b>B</b>	Besquisar Processos Gerar Gráficos
Colegiado:	CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas	~	
ipo de Processo:		~	
Contato:			
Inidade:			
Situações:	Todas selecionadas	~	
	Total Sciedonaus	1201	
			Lista de Distribuições (17 registro
Colegiado	Unidade	Situação	Quantidade
CORTE_MARITIMA	01 GAB_LADEIRAS	Para Representação	1
CORTE_MARITIMA	01 GAB_LADEIRAS	Distribuído	2
CORTE_MARITIMA	01 GAB_LADEIRAS	Julgado	7
CORTE_MARITIMA	01 GAB_LADEIRAS	Em Mesa	1
CORTE_MARITIMA	01 GAB_LADEIRAS	Pautado	1
CORTE_MARITIMA	01 GAB_MARCELO	Para Representação	1
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_MARCELO	Distribuído	5
CORTE_MARITIMA	01 GAB_MARCELO	Julgado	1
CORTE_MARITIMA	01 GAB_MARCELO	Pautado	1
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_MARCELO	Redistribuído	1
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_MARCELO	Retirado de Pauta	1
CORTE_MARITIMA	01 GAB_MARIA_CRIS	Distribuído	3
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_NELSON	Distribuído	7
CORTE_MARITIMA	01 GAB_NELSON	Julgado	3
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_NELSON	Pautado	1
CORTE_MARÍTIMA	01 GAB_PADILHA	Retirado de Pauta	2
CORTE MARÍTIMA	01 GAB SÉRGIO	Julgado	1
oortic_monthing (	01010_021010		

Figura 3.23.2





#### 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.

TRIBUNAL MARITIMO		
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🗾 🛛 🖬 🛛 🖬 🖉 🏄 🌶	21
Controle de Processos	Sessões de Julgamento	
Iniciar Processo		_
Retorno Programado	Pesquiser No	/a
Pesquisa	Colegiado:	
Base de Conhecimento		
Textos Padrão	simačnas: 🔪	
Modelos Favoritos		
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião	Nenhum registro encontrado.	
Blocos Internos		
Contatos		
Processos Sobrestados		
Acompanhamento Especial		
Acompanhamento Ouvidoria		
Marcadores		
Pontos de Controle		
Estatísticas >		
Arquivamento		
Desarquivamento		
Localizadores >		
Grupos >		
Inspeção Administrativa		
Painel de Distribuição		
Sessoes de Julgamento		
Relatorios •		

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".

Nova Sessão de Julgamento	Salvar Canaplar
Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas	
Data: Tipo: 02/07/2019 13:30 Ordinária V	
Figure 2.24.2	

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".

Se	ssões (	de Julgamento					Pesquisar <u>N</u> ova <u>E</u> voluir
Cole	giado:	CORTE_MARITIN	IA - Corte Marítimas	$\sim$			
Situa	ções:	Prevista					
	🗘 Data		¢ Colegiado	‡ Tipo		\$ituação	Lista de Sessões de Julgamento (6 registros): Ações
		18/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🔂 🖉 🧭
		16/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🔂 🛃 😼
		11/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🔂 📝 🔞
		09/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🔂 📝 🤕
		04/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🔂 🖉 🥑
		02/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Previs	ta 🗖 🖉 🧭

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".

Ses:	sões de Julgam	ento ARÍTIMA - Corte Marítimas			V	Pesquisar Nova Exclui			
Situaçi	Jações: 7 de 8 selecionadas M								
_					Lista de Sess	ões de Julgamento (14 registros)			
	🗘 Data	Colegiado	Tipo	Processo	Situação	Ações			
	18/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista				
	16/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	2 2 3			
	11/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	la 🖉 🤕			
	09/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	🗋 📝 🤕			
	04/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	🗋 📝 🤕			
	02/07/2019 13:30	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Prevista	🗋 📝 🥑			
	24/05/2019 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	9999.000003/2019	Pauta Aberta	a 🖬 🤨			
	23/05/2019 09:00	CORTE_MARITIMA	Ordinária	9999.000002/2019	Pauta Fechada	🚨 🖉			
	16/05/2019 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	PROCESSO - 000000100/2019	Aberta				
	22/11/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	PROCESSO - 2018.10100.00000056-3	Cancelada				
	15/11/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária		Cancelada				
	23/10/2018 10:20	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	18.0.00000042-2	Encerrada	a			
	23/10/2018 08:00	CORTE_MARÍTIMA	Ordinária	18.0.00000046-5	Encerrada				
	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 Maritimo		Para saber+ Me	nu Pesquisa	01 IAFN 🖂 🎫 🕅 🎗 🥓 🗐
Sessão de Julgamento				Abrir Pauta Histórico Voltar
Colegiado:	Quórum minimo:		Situação:	
CORTE_MARITIMA - Corte Maritimas	7	Exibir somente destaques:		
Data: 04/07/2019 13:30				Prevista
Membros do Colegiado 7 M	lembros			
Nome				
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)				
SÉRGIO BEZERRA DE MATOS				
FERNANDO ALVES LADEIRAS				
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA				
MARCELO DAVID GONÇALVES				
MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA				
A 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.

TRIBURAL MARITIMO							
Seil Tribenal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa		01 IAFN	🖂 📰 🛯 🎗 🥓 :
Controle de Processos Iniciar Processo		Acervo de Processos S	igilosos da Unidade				
Retorno Programado							Eastines. Public
Pesquisa		Nº do Processo.					
Base de Conhecimento Textos Padrão		Tipo do Processo:			~		
Modelos Ezvoritos		Interessado:					
Blocos de Assinatura		Obs. desta Unidade:					
Dioces de Reunas		Credencial na Unidade:					
Contator							
Processos Sobrestados							
Acompanhamento Esperial		Nenhum registro encontrado.					
Acompanhamento Quvidoria							
Marcadores							
Pontos de Controle							
Estatísticas							
Arquivamento							
Desarquivamento							
Localizadores							
Grupos							
Inspeção Administrativa							
Painel de Distribuição							
Sessães de Julgamento							
Relatórios	-	Acevo de Sigilosos da Unidade					
		Intimações Eletrônicas					
	_						

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".

Usuário			
oodanoi			
Senha:			

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".

Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	OT IAFN	
Controle de Processos	Ace	rvo de Processos	Sigilosos da Unid	lade		
niciar Processo						
letorno Programado					Perquiser 1	Ativar Creder
lesquisa	Nº do	Processo:				
ase de Conhecimento	Tion d	in Processo	-		100	
stos Padrão	1900				1921	
odelos Favoritos	Interes	ssado:				
ocos de Assinatura	Obs. d	Sesta Unidade:	[			
scos de Reunião	0	and all and the later day				
ocos internos	Ulede	rical ha Unidade.				
intatos	Legen	ida:	<ul> <li>Credencial afiva</li> </ul>			
ocessos Sobrestados			Credencial instiva (sem	permissão na unidade)		
companhamento Especial			O Credencial finalizada (re	enúncia / cassação / anutação / cancelamento)		
companhamento Ouvidona				and a second second second second second second second second second second second second second second second		
arcadores						
Intos de Controle					Lista de	Processos (2 registre
statisticas	, 12	Processo	* Autoacão	* Tino	Credenciais na Unidade	Acões
iquivamento	<u>e</u>	FIOCESSO	- Planayuo	+ 190	Creating and Crimerae	Õ
esarquivamento		PROCESSO - 000000084	14/05/2019	INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO		1
calizadores		PROCESSO - 000000068	1/2019 04/04/2019	JULGAMENTO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO		1 No.
upos	March March					<u> </u>
and a first state of the state						
ispeção Administrativa						
speção Administrativa ainel de Distribuição						
speção Administrativa ainel de Distribuição essões de Julgamento elatórios	,					
ospeção Administrativa amende Distribucijão assides de Julgamento aludrónos	,		Figu	ıra 3.25.1.3		
goção Anteninatario de Obstitucijo saŝes de Julgamento Informa	, Ativaça	ão de Crede	Figu ncial na Un	ıra 3.25.1.3 iidade	Eshar	
geçele Arministere Medi G butthoujo sastes de vilgamento alatorio	, Ativaça	ão de Crede	Figu ncial na Un	ıra 3.25.1.3 idade	<u>Şalvan</u>	

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.

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFN 🖂 🧮 🗶 🏓 🗐
Controle de Processos	Infimações Eletrônicas		
Iniciar Processo			
Retorno Programado			Pesquisar Gerar Gráfico Exportar Excel Limpar Critérios
Pesquisa	Tipos de Intimação:		
Base de Conhecimento			
Textos Padrão		^ <i>₽</i>	
Modelos Favoritos		×	
Blocos de Assinatura			
Blocos de Reunião		~	
Blocos Internos			
Contatos	Unidades:		
Processos Sobrestados			
Acompanhamento Especial		^ <i>P</i>	
Acompanhamento Ouvidoria		*	
Marcadores			
Pontos de Controle		~	
Estatísticas >			
Arquivamento	Periodo de Expedição:		
Desarquivamento			
Localizadores >			
Grupos	Situação da Intimação:		
Inspeção Administrativa	Todas Pendente	<u> </u>	
Painel de Distribuição	Cumprida por Consulta Direta		
Sessões de Julgamento	Cumprida por Decurso do Prazo Tácito		
Relatórios	Acervo de Sigilosos da razo Externo Vencido	~	
	Unidade		
	Distribuições		
	Intimações Eletrônicas		

Figura 3	8.25.3.1
----------	----------

# 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.

TRIBUNAL MARÍTIMO		
sei!		Para saber+ Menu Pesquisa 📃 Gabinete Julza Maria Cristina 🗹 🧮 🗴 🤌
34603/2021       ▲         ▲ IAFN Digitalizado (0003903)       ▲         ▲ Certidão de Distribuição 0004112       ▲         ▲ Petição Inicial Representação (0004540)       ▲ Q         ■ Relatório de Protocolo Gabinete Juiz Ladeiras 0004541       ■         ■ Relatório de Representação Gabinete Juiz Ladeiras 0004877       ▲         ■ Despacho Gabinete Juiz Ladeiras 0004876       ▲         ■ Despacho Gabinete Juiz Ladeiras 0004885       ▲	Processo aberto nas Gabinete Juiz Ladeir Gabinete Juiza Maria	Image: Second secon
Consultar Andamento	$\left( \right)$	PROCESSO Nº 34683/2021
	Relator	Fernando Alves Ladeiras
	Revisor	Maria Cristina de Oliveira Padilha
	Descrição	Acidente da navegação, envolvendo o B/P "TROFÉU", ocorrido no litoral do município de Marataízes, Espírito Santo, em 4 de março de 2020. (CPES).
	Procurador	Paula de São Paulo Nunes Bastos Ribeiro
	Representados	<ul> <li>(Representado) Evandro Cavalcante da Silva, Pescador Profissional (Proprietário e condutor do B/P "TROFÉU")</li> </ul>



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.

TRIBUNAL MARITIMO SEL Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 JUDICIÁRIO TM 🕑 🖽 🗶 🌶 ຢ
[] <u>10.000001/2019</u> B	ĨĨĨ; ∞ 候 ڲ <b># :</b> ≥ < ♪ [], & II ≤ X 7 P / II Q ↓ ]
Consultar Andamento	Processo aberto somente na unidade 01 JUDICIÁRIO TM.

#### Figura 4.0.2



## 4.1 - Incluir Documento Ҵ

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 <sup>(a)</sup>, onde serão listados todos os documentos cadastrados no sistema que, após listados, poderão ser procurados digitando-se o nome.

Gerar Documento	Escolha o Tipo do Documento:
	Figura 4.1.1
Gerar Documento	Escolha o Tipo do Documento: 🗢
	Externo Alegações Finais
	Alterações Especiais/Fora de Prazo Alvará
	Análise Jurídica Análise de Riscos
	Analise Anexo

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  $\triangle$ , 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  $\mathscr{P}$ , que exibirá uma tela de pesquisa para procura, também é possível exclui-los através do ícone  $\star$ , mover a ordem, através dos ícones P ou no caso dos interessados e destinatários, alterar os dados cadastrais através do ícone  $\blacksquare$ .

	Ofício		
Texto Inicial			
O Documento Modelo			
<ul> <li>Texto Padrão</li> </ul>			
Nenhum			
Descrição:			
Descrição do documento			
Interessados:			
Seção de Microfilmagem (01 MICROFILMAGEM)			A Sector A sector
			<u>₹₹</u>
1			~
Destinatários:			
Seção de Microfilmagem (01 MICROFILMAGEM)			
			Ť
classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
06.04.06.01 - Microfilmagem			· P ×
			1 🔒 🐺
			~
Observações desta unidade:			
Sem observações			
Nivel de Acesso			
◯ Sigiloso	O Restrito	Público	
L			
			Confirmar Dados Voltar
			Zennan Dados

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 \*.

Selecionar Contatos				
			Pesquisar Tran	nsportar <u>N</u> ovo <u>F</u> echar
Pala	avr	as-chave para pesquisa:	Pessoa Jurídica Associada:	
ļ				
Gru	po	:	Tipo:	
I		×		~
_	_		Lista	de Contatos (90 registros):
	2	Contatos		Ações
		Capitania dos Portos da Amazônia Oriental (CPAC	DR)	🥪 🚨
		Capitania dos Portos da Paraíba (CPPB)		🤣 🗖
		Capitania dos Portos de Alagoas (CPAL)		🤣 🔂
		Capitania dos Portos de Santa Catarina (CPSC)		🤣 🗖
		Capitania dos Portos de Sergipe (CPSE)		2
		Capitania dos Portos do Ceará (CPCE)		🤣 🔂
		Capitania dos Portos do Paraná (CPPR)		2
		Capitania dos Portos do Piauí (CPPI)		4
		CAPITANIA DOS PORTOS DO RIO DE JANEIRO (CP	RJ)	a (*)



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.

🗟 Sahar 🛛 🖍 Assinar 🗍 🖉 🖉 🖉 N // S. 🚥 🌾 xk 🗞 da 🛪 🗗 🖉 4 🐨 🖉 4 🖏 🖓 1 🖉 🔤 🖉 4 🖉 1 🖓 1 🗄 1 🖓 1 🗄 1 🖉 🖓 1 🖉 4 🖉 5 🖉 5 🖉 5 🖉 5 🖉 5 🖉 5 🖉 5	•
TRIBUNAL TRIBUNAL Annual Alfred Agoba, sa. Barro Care - Organizational Alfred Page 2001, 200-100 Alfred Agoba, sa. Barro Care - Organizational Alfred Page 2001, 200-100 Alfred Agoba, sa. Barro Care - Organizational Alfred Page 2001	
OFÍCIO - 0000776 - 01 JUDICIÁRIO TM	
	Rio de Janeiro, 03 de julho de 2019.
10.00001.2019	0000776v4

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.

Salvar 🖌 Assinar 🔎	<sup>4</sup> <sup>1</sup> / <sub>2</sub> = N / Σ ↔ X x <sup>2</sup> ξ <sub>A</sub> ξ <sub>A</sub> H· Δ· [4] (2) [2] (2) (2) [2] (2) (2) [2] (2) [2] (2) [2] (2) [2] (2) [2] (2) (2) [2] (2) (2) [2] (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	
	OFÍCIO - 0000776 - 01 JUDICIÁRIO TM	
	Rio de Janeiro, 03 de julho o	de 2019.
	TRIBUNAL MARÍTIMO	
	OFICIO	
	CONTECTO DO DOCOMENTO	
Seção de Microfilmagem		
Seção de Microfilmagem		
Tribunal Marítimo		

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.

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔽 📑 \Lambda	। ୫ 🖌 ଶା
Consultar Andamento      Consultar Andamento			1
	TRIBUNAL MARITIMO Latte Jastanew, Wa Latte Jastanew, Jastanew, Wa Latte Jastanew, Wa Latt		
	OFICIO - 0000776 - 01 JUDICIARIO TM		
		Rio de Janeiro, 03 de julho de 2019.	
	TRIBUNAL MARÍTIMO		
	OFÍCIO		
	CONTEÚDO DO DOCUMENTO		

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).

Registrar Documento Externo			
			Confirmar Dados Voltar
Tipo do Documento:		Data do Documento:	
	V	10	
Número / Nome na Arvore:			
Formato (?)			
O Nato-digital			
<ul> <li>Digitalizado nesta Unidade</li> </ul>			
Kemetente:			<i>P</i> 7
			gr (35)
Interessados:			
			0 2 4
			~
Clessificação por Assuntos:			
			· P ×
			🗍 🚖 😽
			$\sim$
Observações desta unidade:			
Nível de Acesso			
○ Sigiloso	Restrito	O Público	
	-	~	
Anexar Arquivo:			
Browse No file selected.			
		Lista de Anex	os (0 registros):
Nome	Data	Tamanho Usuário Unidade	Ações

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 P, que exibirá uma tela de pesquisa para procura, também é possível exclui-los através do ícone ×, mover a ordem, através dos ícones  $\P$  ou no caso do remetente e interessados, alterar os dados cadastrais através do ícone  $\mathbb{R}$ .

Registrar Documento Externo						
						Confirmar Dados Voltar
Tipo do Documento:		Data do Documento:				
Certidão de Nascimento	$\checkmark$	11/07/2019	- Q-			
Número / Nome na Árvore:						
Certidão autuado						
Formato 🕐		Tino de Conferância:				
O Nato-digital		Cópia autenticada p	or cartório		~	
Digitalizado nesta Unidade					v	
Remetente:						
Capitania dos Portos do Ceará (CPCE)						₽ 🜌
Interessados:						
						(a)
Seção de Microfilmagem (01 MICROFILMAGEM)					~	
Classificação por Ass <u>u</u> ntos:						
06.04.06.01 - Microfilmagem					~	<i>P</i> ×
						E 🗢
Observações desta unidade:						
Certidão de nascimento do autuado, a cópia autenticada deverá ser a	arquivada					
Nivel de Asses					.::	
NIVEI de Acesso						
⊖ Sigiloso	○ Restrito		Público			
L Anexar Arquivo:						
Browse Certidão de Nascimento.pdf						
				l jeta da	Anexos (1 registro)	
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Acões	
Certidão de Nascimento.pdf	11/07/2019 14:54:37	71.27 Kb	wanessa	01 JUDICIÁRIO	×	
				1 101		

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.

TRIBUINAL MARITIMO Sei Tribunai Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 JUDICIÁRIO TM 💌 🇮 🕅	<u>१</u> / अ
10.000001/2019     10     00000776     01.UDICIÁRIO TM 0000776     Certidão de Nascimento Certidão autuado (0000800)		
P Consultar Andamento	Cilque aqui para visualizar o conteudo deste documento em uma nova janela.	^
	REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS CERTIDÃO DE NASCIMENTO NEME	

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 🛛 样 para a remoção do anexo, fazer o upload do arquivo substituto e clicar no botão "Confirmar Dados":

Anexar Arquivo: Browse No file selected.				Lista de An	exos (1 registro)	r
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações	
Certidão de Nascimento.pdf	27/08/2019 18:38:19	71.27 Kb	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	<b>®</b> 🔀	
						Confirm
	Figura 4	1.1.2.4				

IGUIU 4. I .Z.

# 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.

TRIBUNAL MARITIMO SELI. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔽 📰 🗶 🏓 到
☐ 1000007/2019 ■ P Consultar Andamento Processos Relacionados: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO (1) 10.000001/2019	<ul> <li>Processo aberto somente na unidade 01 JUDICIÁRIO TM.</li> </ul>	

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".

Sell. Tribunal Maritimo		Para saber+ Me	nu Pesquisa	
ID.000001/2019      B     Offcio 01 JUDICIÁRIO TM 0000776     Scerlidão de Nascimento Certidão autuado (0000	Alterar Processo			A Salvar
P Consultar Andamento	Protocolo: 10.000001/2019	Data de Autuação: 03/07/2019		
Processos Relacionados: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO (1)	Tipo do Processo: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO Especificação:			×
	Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			
	00.01.01 - 03 INQUÉRITO INSTAURADO			
	Interessados:			
				♪₽⊠× ≜₩
	Observações desta unidade:			_
				ii.
	Nivel de Acesso Sigiloso	◯ Restrito	Público	

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 <sup>4</sup>/<sub>2</sub>, 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



- 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;
- 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		
		<u>E</u> nviar
Processos:	_	
10.000006/2019 - INQUERITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	<u>^</u>	
	~	
Unidades:		
Mostrar unidades por onde tramitou		
ARQUIVAMENTO - ARQUIVAMENTO		
☑ Manter processo aberto na unidade atual		
Remover anotação		
Enviar e-mail de notificação		
Retorno Programado		
Prazo em dias		

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.

Seil Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 💟 🗮 N 🎗 🧨 🌖
CONSULTATION     C	Atualizar Andamento Descrição: Mutança de fase do processo		jew

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							
er histórico resumido			L <u>-</u>				
			Liste de Andersentes (4 segistes				
			Lista de Andamentos (4 registros				
Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição				
Data/Hora 30/07/2019 15:35	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário wanessa	Descrição Mudança de fase do processo				
Data/Hora 30/07/2019 15:35 11/07/2019 16:33	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário wanessa wanessa	Lista de Articanterilos (a registo     Descrição     Mudança de fase do processo     Registo de documento externo público <u>000800</u> (Certidão de Nascimento Certidão autuado), conferido com copia autenticada por carário				
Data/Hora 30/07/2019 15:35 11/07/2019 16:33 03/07/2019 16:14	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM 01 JUDICIÁRIO TM	Usuário wanessa wanessa wanessa	Lista de Antivamentos (e registo     Descrição     Mudança de fase do processo     Registro de documento externo biblico <u>0000800</u> (Certidão de Nascimento Certidão autuado), conferido com     cópia autenticada por cantón     Cortado documento biblico <u>00020275</u> (Oficio)				

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.

eil Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa 01 JUDICIÁRIO TM	•
10.000001/2019 📂 🗟 加 🥭 🌀 8 🖕 1 8 🖕 1	Histórico do Pro	cesso 10.000001/	2019	guates Ares	manio
Consultar Andamento	Ver historico completo	Ver historico total			
rocessos Relacionados				Tists de federestes (8% cost	
Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)	Datalliora	Unidada	Unmärio	Description	405).
	11/09/2019 19:23	01 JUDICIÁRIO TM	06019510	Cassada credencial de assinatura no documento 0001022 (Oficio) do usuário 08028711	
	11/09/2019 19:17	01 GAB_LADEIRAS	05019510	Concedida credencial de assinatura no documento 0001022 (Ofició) para o usuário ladeiras (anulad 06019510 em 12/09/2019 14:00)	a por
	11/09/2019 19:17	01 GAB_LADEIRAS	06019510	Credencial concedida para o usuáno ladeiras (anulada em 12/09/2019 14:00)	
	11/09/2019 19:16	01 CARTÓRIO	06019510	Concedida credencial de assinatura no documento 0001022 (Oficio) para o usuário 08028711 (cass em 11/08/2019 19:23)	ada
	11/09/2019 19:16	01 CARTÓRIO	05019510	Credencial concedida para o usuário 08028711 (anulada em 12/09/2019 14:00)	
	11/09/2019 19:16	01 IAFN	06019510	Concedida credencial de assinatura no documento 0001022 (Oficio) para o usuário wanessa (anular por 06019510 em 12/08/2019 14.00)	34
	11/09/2019 19:16	01 IAFN	05019510	Credencial concedida para o usuário wanessa (anulada em 12/09/2019 14:00)	
	11/09/2019 17:42	01 IAFN	06019510	Conclusão do processo na unidade	
	11/09/2019 17:27	01 IAFN	05019510	Concedida credencial de assinatura no documento 0001022 (Oficio) para o usuário wanessa (anular por 05019510 em 11/09/2019 17:42)	a
	11/09/2019 17:27	01 IAFN	05019510	Credencial concedida para o usuário wanessa (anulada em 11/09/2019 17:42)	
	09/09/2019 19:05	01 GAB_LADEIRAS	05019510	Processo retirado da pauta (Corte Mantimas). dwle	
	06/09/2019 19:04	01 JUDICIÁRIO TM	05019510	Processo recebido na unidade	
	06/09/2019 19:04	01 JUDICIÁRIO TM	05019510	Processo remetido pela unidade 01 GAB_NELSON	
	05/09/2019 18:49	01 GAB_LADEIRAS	05019510	Conclusão do processo na unidade	
	05/09/2019 13:08	01 GAB_NELSON	05019510	Processo incluído em pauta (Corte Mantimas, 16/07/2019 13:30)	
	05/09/2019 16:51	01 GAB_NELSON	05019510	Processo retirado da mesa (Corte Mantimas). retirado	

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".

Atribuir Processo		Salvar Cancelar
Atribuir para:		
valmir	×	

119010 4.0.1
--------------

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".

Duplicar Pr	rocesso		D <u>u</u> plicar <u>F</u> echar
Interessado:	ociações com os processo	us relacionados	
		Lista de documentos disponíveis p	oara duplicação (2 registros):
	N° SEI	Documento	Data
	0000776	Ofício	03/07/2019
	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.

Enviar Correspon	dência Eletrônica					
					Enviar	Gancelar
Der						
TMEmail setor <judiciaria_tm< td=""><td>@marinha.mil.br&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td>~</td><td>1</td></judiciaria_tm<>	@marinha.mil.br>				~	1
Para:						
x advogado@email.com.br						ũ.
Enviar com cópia oculta						
Assunto:						
Arquivos do processo - 105200	2019					
Mensagem:						
					~	
	10.021				Lista de Documentos (1 registro):	
	N" SEI		Documento		Data	
	008000	Certidão de Nascimento Certidão autuado			11/07/2019	
Arquivo: Browse Certidão de Naso	imento.pdf				Lieta de Anavos (1 registro):	
		loma	Data	Tamanho	Acões	
Cadidão de Nascimento od		tone.	2107/2010 10:58-26	71.27 Kb	Ações ¥	
and a marchine pur			0.00020	. 1.27 60		
					Enviar	⊆ancelar

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: 10.000002/2019 <u>P</u> esquiser	Tipo: Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde	Adicionar
	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 X na coluna "Ações" do referido quadro.

TRIBUNAL MARITIMO			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JI	UDICIÁRIO TM 🔽 🗐	N 🔒 🥓 🤅
10:000001/2019     18     10:000001/2019     10:01:01:01:01:01:0000776     20:01:01:01:01:01:01:01:01:01:01:01:01:01	Relacionamentos do Processo Processo Destino:	Tipo: esquisar				~
Consultar Andamento      Processos Relacionados:     Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)	Processo 10.000002/2019	Usuārio wanessa	Unidade 01 JUDICIÁRIO TM	Lista de Processos Rela DatalHora 31/07/2019 15:57:12	cionados (1 registro):	

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.

<ul> <li>10.000001/2019</li> <li>I</li> <li>I</li> <li>Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000968</li> <li>Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000974</li> <li>Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000975</li> <li>Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000975</li> <li>Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000980</li> <li>Consultar Andamento</li> </ul>
Processos Relacionados: INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO (1)

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".

TRIBUIAL MARITIMO	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🛛 🖂 🕷 🎗 🥓 🍕
CONCOUNTRATE IN A 2 2     Oficio 01 JUDICARIO TM 0000776     Octrida de Nascimento concrisão autuado (0000800)     Centida de Bascimento concrisão autuado (0000800)     Centida de Bascimento concrisão autuado (000080)     Centida de Distrução 01 JAPI 0000941     Laudo Metico 01 JUDICARIO TM 0000949     Concurso de Intimação 01 JUDICARIO TM 0000965     Octorizão 01 JUDICARIO TM 0000975     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000955     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000955     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000957     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000957     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000957     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000955     Publicação	Ordenar Árvore do Processo         Potocolor:         Ordenar Survey         Detailo do Usupicidado TM 0000776         Centida do Distinuição 11 JUPI 000041         Lasdor Psicologico 11 JUPICIANO TM 000040         Lasdor Psicologico 11 JUPICIANO TM 0000405         Lasdor Psicologico 11 JUPICIANO 11 M000045         Centida do Distinuição 11 JUPICIANO TM 000046         Lasdor Psicologico 11 JUPICIANO TM 0000456         Centida do Burgardo Gamenado 10 JUPICIANO TM 0000965         Centida do Burgardo Gamenado 10 JUPICIANO TM 0000965         Debaldor do 1 JUPICIANO TM 0000981	Satur Crosslar Galaria G

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".

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo	
E-mail da Unidade: TM/Email setor <judiciaria_tm@marinha.mil.br></judiciaria_tm@marinha.mil.br>	
Destinatário: Daniel Maurílio (daniel@marinha.mil.br)	E-mail do Destinatário: daniel@marinha.mil.br
Motivo: Disponibilização parcial do processo	^
Тіро	×
Acompanhamento integral do processo	Disponibilização de documentos
Protocolos disponibilizados (clique na lupa para selecionar):	
0000800 (Certidao de Nascimento Certidao autuado)	×
Validade (dias): Senha: 10 Disponibilizar	
<b></b>	

Hgura 4.14.1

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

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.

Cancelamento de Disponibilização de Acesso Externo				
Motivo:				
Disponibilização de processo incorreto				
Salv	ar <u>C</u> ancelar			



Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 regist							
Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações	
Daniel Maurílio	daniel@marinha.mil.br	11/08/2019	01 JUDICIÁRIO	01/08/2019 10:47	01/08/2019 11:01		
			ТМ				
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".

Anotações 10.000001/2019	Salvar
Descrição:  Falta incluir a digitalização do inquérito	^
Prioridade	v

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:

<b>(</b>	10.000001/2019	(valmir)
۲	10.000002/2019	(wanessa)
	Figure (115.2	

Figura 4.15.2



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: Pesquisar Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde		Anexar
	Figura 4.17.1		
	ATENCÃO		
	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 capcelarta pelo Administrador do Sistema		
	Confirma a anexação do processo?		
	OK Cancelar		
	Figura 4.17.2	1	

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:

TRIBUNAL MARITIMO SEI. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JI	JDICIÁRIO TM 🔽 🗮	N 2 / 0]
10 000001/2019     8      6     10 000001/2019     8      6     10 000001/2019     8     10 0000776     Certidão de Nascimento Certidão autuado (0000     2 E-mail 01 JUDICIÁRIO TM 0000929     10 00009209	Anexação de Processos	Tipo:				^
10.000002/2019				Lista de Processos /	inexados (1 registro):	
Consultar Andamento	Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações	
	10.000002/2019	wanessa	01 JUDICIÁRIO TM	01/08/2019 16:14:26		
Processos Relacionados: Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)						

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;

- 4 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".

TRIBUNAL MARÎTIMO					
Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUD	iciário tm 🔽 📰 🛚 🎗 🥓 ᆀ
1000000372015   ● 8 金 2     00100 01 JUDCARO TM 0000776     Certidão de Nascimento Certidão autuado (0000800)     G-mai 01 JUDCARO TM 0000929	Gerar Ar	quivo PDF d	lo Processo Lista de documentos disponíveis par	ra geração (10 registros):	Gerar
Certidão de Distribuição 01 IAFN 0000941		N° SEI	Documento	Data	
Laudo Psicologico of JudiciARIO TM 0000949		0000776	Ofício	03/07/2019	
Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000965 🖌		0000800	Certidão de Nascimento Certidão autuado	11/07/2019	
<b>10.000002/2019</b>		0000929	E-mail	31/07/2019	
Certidão de Intimação Cumprida 01 JUDICIARIO TM 0000967		0000941	Certidão de Distribuição	07/08/2019	
Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000973 / g		0000949	Laudo Psicológico	09/08/2019	
		0000948	Laudo Médico	09/08/2019	
P Consultar Andamento		0000965	Mandado de Intimação	14/08/2019	
Deserve Delevizedes		0000967	Certidão de Intimação Cumprida	15/08/2019	
Processos Relacionados. Inclusão Exclusão de Planos de Saúde (1)	M	0000973	Publicação	20/08/2019	
		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".

TRIBUNAL MARÍTIMO					
Sei. Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUE	DICIÁRIO TM 🔽 📰 🛚 🗦 🥓 🗐
E00000012012 № 8 2 2     Oficio 01 JUDICARIO TM 0000776 /     Octridão de Nascimento Certidão autuado (0000800)     Genidão du UDICARIO TM 0000929	Gerar Ar	quivo ZIP de	o Processo Lista de documentos disponíveis para	geração (10 registros):	Eechar
Certidão de Distribuição 01 IAFN 0000941	$\checkmark$	N° SEI	Documento	Data	
Laudo Psicologico o 1 JUDICIÁRIO TM 0000949		0000776	Officio	03/07/2019	
Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 0000965 🖌		0000800	Certidão de Nascimento Certidão autuado	11/07/2019	
10.000002/2019		0000929	E-mail	31/07/2019	
Certidão de Intimação Cumprida 01 JUDICIARIO TM 0000967		0000941	Certidão de Distribuição	07/08/2019	
Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000973 / g		0000949	Laudo Psicológico	09/08/2019	
		0000948	Laudo Médico	09/08/2019	
P Consultar Andamento		0000965	Mandado de Intimação	14/08/2019	
Pressesses Balasianadas:		0000967	Certidão de Intimação Cumprida	15/08/2019	
Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)		0000973	Publicação	20/08/2019	
		0000981	Publicação	20/08/2019	



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".

Brasil		0	Pesquisar
Tipos de documentos disponíveis neste processo:			
Ofício	×		
Unidade geradora:			
Todos selecionados	<b>v</b>		
			4 resultados
INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO Nº 10.000001/2019 (Ofíci	0)		0000776
julho de 2019. TRIBUNAL MARÍTIMO OFÍCIO brasil CONTEÚDO DO DOCUMENT	TO 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 Ja	aneiro, 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 Ja	aneiro, 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 Ja	aneiro, 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 Process	o			Distribuir
Colegiado:			ienha:	
CORTE_MARITIMA - Corte Mar	ítimas	~		
Tipo de Distribuição -		1		
Normal	O Prevenção			
L		]		
			Lista de Membros o	lo Colegiado (7 registros):
Impedimento?		Nome	Motivo	
	WILSON			
	SÉRGIO			
	1			
	FERNANDO			
	GERALDO		Licenciamento médico	~
	FERNANDO GERALDO MARCELO		Licenciamento médico	~
	FERNANDO GERALDO MARCELO MARIA		Licenciamento médico	V
	FERNANDO GERALDO MARCELO MARIA NELSON		Licenciamento médico	V

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 Process	SO rîlimas @ Prevenção	]	Y	Senha:
				Lista de Membros do Colegiado (7 registros):
Prevenção?		Nome		Motivo
0	WILSON			
0	SÉRGIO			
0	FERNANDO			
0	GERALDO			
۲	MARCELO			Processo vinculado
0	MARIA			
0	NELSON			



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 D	istribuição		
		Lista de Proc	essos Distribuídos (1 registro):
Processo	Тіро	Relator/Revisor	Unidade
10.000001/2019	INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	FERNANDO MARIA	01 GAB_LADEIRAS



- 4 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 Distr	ibuição de Processo	Salvar
Processo:	10.000001/2019	
Distribuição:	07/08/2019 10:45:34 - Corte Marítimas	
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.

## Gerar Documento para Sessão de Julgamento

Apresentação Relatório e Voto

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.

Gerar Documento	
	Escolha o Tipo do Documento: 👄
	relatorio
	Relatório Complementar
	Relatório Mensal de Obra
	Relatório Técnico de Obra
	Relatório Total por Banco/Agência
	Relatório de Atividade Judicante
	Relatório de Averbação de Cursos
	<mark>Relatório</mark> de Concessão de Suprimento de Fundos
	Relatório de Folha
	Relatório de Gestão Fiscal
	Relatório de Movimentação Processual
	Relatório de Ocorrências em Plantão
	Relatório e Voto
	Relatório por CPF

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".

Incluir Processo er	m Sessã	io de Julgam	ento			Salvar
Colegiado: CORTE_MARÍTIMA - Corte Marí	timas			V		
Data: 18/07/2019 13:30	~	Tipo: Mesa	~	Motivo: Motivo	 ~	
			Fig	ura 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 Julgar	nento de Processo		Salvar Cancelar
Sessão de Julgamento: Corte Marítimas - 16/07/2019 13:30:00		Processo: 10.000001/2019	
Descrição:		Adicionar	
	Lista de Itens de Julgamento do Pr	rocesso (1 registro):	
Descrição	Votos	Ações	
Integral			
		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 *a*, 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		Salvar Cancela
Sessão de Julgamento:		Processo:	
Corte Marítimas - 16/07/2019 13:30:00		10.000001/2019	
Descrição:	sta de Itens de Julgamento do P	dicionar rocesso (3 registros):	
Descrição	Votos	Ações	
Integral		📝 🗙	
Valor da multa a ser aplicada		📝 🗶	
Punição ao comandante da embarcação		🖉 🗙	



- 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".

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesqui	isa 📃 🚺 🕹 🥕 🗧
10 0000112019 1 2 2 2     01 JUDICIÁRIO TM 0000775     000001     01 JUDICIÁRIO TM 0000775     000002     01 JUDICIÁRIO TM 000092     000002     01 JUDICIÁRIO TM 000094     01 JUDICIÁRIO TM 0000948     01 JUDICIÁRIO TM 0000948     0000022019     Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 000094     000022019     Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 000094     01 JUDICIÁRIO TM 0000948     01 JUDICIÁRIO TM 0000948	Autuação Ipo de Matéria: Pedido de Reconsideração Descrição: Descrição detalhada Parte:	یر ع Ousificação:	Savair
Consultar Andamento			Lista de Partes (1 registro):
Processos Relacionados:	Parte		Qualificação Ações
Inclusão/Exclusão de Planos de Saŭde (1)	Danier maunito (danier@mainina.mit.br)		meressau

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 Intimaçõe	s Elet	rônicas			Lista de Intimações Eletrônicas (1	Feghar
Documento Principal	Anexos	Destinatário	Tipo de Intimação	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Mandado de Intimação (0000965)	Sim	Daniel Maurílio	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.

Procuradoria Especial da Marinha	
Disponibilização	
Finalidade:	
VISTA INICIAL PARA CONHECER IAFN E PRONUNCIAR-SE	~
Senha:	
•••••	
Enviar	

Figura 4.35.1

Após a disponibilização será exibida a mensagem de confirmação.

Disponibilização de Acesso Externo enviada. Verifique posteriormente a caixa postal da unidade para certificar-se de que não ocorreram problemas na entrega.
ОК
Fiaura 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 🔞.

			Salvar
Data inicio			
14/07/2021			
Categoria			
Selecione			
ase:			
Selecione			
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.





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".

Ocdigo-Fonte Salvar ✓ Asinar P = 2 × x ≤ A, A, A, H = Ω = 4 × x ≤ A, A, A, H = Ω = 4 × Ω
Science         TRIBUNAL MARTINO         Avenida Alfred Agade, s'n - Bairro Cento - GEP 2001, Moi - Roi de Janeiro - RJ - www.maninka.mil.br/m         Prog XV
SOLICITAÇÃO - 01 JUDICIÁRIO TM
MARINHA DO BRASIL TRIBUNAL MARÍTIMO
Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2019 Conteúdo do documento
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".

Conteúdo do documento Conteúdo do documento Cortar Copiar Cglar Escluir Selecionar tudo Verificar ortografia Jdioma	MARINHA DO BRAS TRIBUNAL MARÍTIN	ASIL FIMO	
Conteúdo do documento Perfazer Cotar Copiar Colar Egcluir Egcluir Egcluir Egcluir Egcluir Egcluir Selecionar tudo Verificar octografía Jdioma >		Rio de Janeiro, 09 de setembro de	2019.
	Conteŭdo do document	ento       Desfazer       Cotjar       Gopiar       Egcluir       Selecionar tudo       Verificar ortografia       Jdioma	



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.

Sei.	
TRIBUNAL MARÍTIM Avenida Alfred Agache, s'u - Bauro Centro - CEP 20021-000 - Rio Praça XV	documenta documental Memorizar como correta
SOLICITAÇÃO - 01 JUDIC	Refazer Cotar Cotar
MARINHA DO BRAS	Sopar Calar Egoluir
	Selecionar tudo Verificar otografia Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2019
Contrúdo do documento	Inspecionar Elemento (①)         Adicionar dicionários           2         2

- 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.

Figura 5.6.3

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

#### 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 🖾.

Código-Fonte Sakar / Assinar /	
<b>INTERVAL MARTIMO</b> Avenida Alfred Agache, sh - Bairro Centes - CEP 2010-400. Res de Janeiro - RJ - www.marinka.mil.br/m Prez XV	
SOLICITAÇÃO - 01 JUDICIÁRIO TM	
MARINHA DO BRASIL TRIBUNAL MARÍTIMO	
Conteúdo do documento	Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2019.
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.





#### 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 🚾

2dgoFonta 🗄 Sahar 📝 Assmar 🖉 🗚 🕼 🖉 🖪 🖌 🗴 Sa 🕹 Η Κ. 🗴 🗞 💩 Η - 🔯 - 🔛 🖓 😸 🖉 🖓 📔 🖉 🔛 🗍 Ε.Ε.   Ε.Ε.
atoTeth Estlo •
THEILUNAL MARTINO Annual Albrid Ageds, 1: - Exercised: Construction of the second state in the Annual Albrid Ageds, 1: - Exercised: Construction of the second state in the Description of the second state in
SOLICITAÇÃO - 01 JUDICIÁRIO TM
Ŭ
MARINHA DO BRASIL
TRIBUNAL MARITIMO
Rio de Janeiro. 09 de vetembro de
Contreido do documento
Figure 5.6.2.1

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".

Propriedades do Link	×
Protocolo	
10.000002/2019	ור
OK Cancelar	
Figura 5.6.2.2	

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

10.00001/2019 P 2 2 0 0 Cancelamento de Súmula 01 IAFN 0001031 Certidão de Distribuição 01 IAFN 0001032 Relatório e Voto 01 GAB_NELSON 0001033 Presentação 01 GAB_NELSON 0001030 Solitatere o 1000102 Cancelamento 0001043 Processos Relacionados: Inclusão Exclusão de Planos de Saúde (1)	Kontrije de documenta	Rio de Janeiro, 09 de setembro de 2019.
	Contrado do documento 10.00002/2019	
	FIGURA 5.6.2.3	
	125	

- 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 href="#">Resinatura do documento.</a>

© Códgo-Fonte) ⊟ Salvar ∕Assina) / 2 / 2 / N / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2 / 2
TREBUNAL MARTINA Avenida Alfred Agache, sin - Barro Centro - CED 2000-Rob characto - RJ - www.marinha.mil.bo/m Praca XV
ATA DE JULGAMENTO
Conteúdo do documento
10.00001/2019
Fi 501

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	Assinar
Órgão do Assinante:	
TM v	
DANIEL MAURÍLIO	
Cargo / <u>F</u> unção:	
Embaixador	~
Senha •••••• ou Certificado Digital ()	
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.

TRIBUNAL MARÍTIMO				
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM	🔽 🎫 🛯 🎗 🧨 छ
10 000001/2019      10 20 2     10 0000776     10 0fcio 01 JUDICIÁRIO TM 0000776     10 0fcio 01 JUDICIÁRIO TM 0000776     10 JUDICIÁRIO TM 0000920     10 Certidão de Distribuição 01 AFN 0000941     1 Laudo Páciodo 11 JUDICIÁRIO TM 0000948     10 000022019     10 000022019     10 Certidão de Initmação Cumprida 01 JUDICIÁRIO TM 0000965     10 000022019     10 Certidão de Initmação Cumprida 01 JUDICIÁRIO TM 0000967     10 000022019     10 Certidão de Initmação Cumprida 01 JUDICIÁRIO TM 0000967     10 000022019	it 💿 候 🗟 🎜 🕻		X	Â
Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000981     Ata de julgamento 01 JUDICIÁRIO TM 0000981     Asinado por		USTICA E STATINO JUSTICA E STATINO A NAVERAÇÃO TRIBUNAL MARÍTIMO		
DANIEL MAU	ÍLIO / Embaixador	Avenida Alfred Agache, s/n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.\ Praça XV	r'tm.	
Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)		ATA DE JULGAMENTO		
	Conteúdo do doo	rumento		_
	Seil assinatura eletrónica	detronicamente por DANIEL MAURÍLIO, Embaixador, em 29/08/2019, às 12:56, 6.	conforme art. 1°, III,	
	A autenticidade do doc	umento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php i 1948.	aformando o código verificad	or 0000989
				*

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:	
TM	
Assinante:	
DANIEL MAURÍLIO	
Cargo / <u>F</u> unção:	
Embaixador	$\sim$
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.

<b>i</b>	k 🖻 🌌	📙 🐿 💱 🗷 😰 🔉		
Clique aqui pa	ra visualizar o con	teúdo deste documento em uma nova jar	nela.	Visualizar Autenticações
	t 4	1 de 1 -	- + Zoom automático +	⊜ŭ∥≫
4		THENX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
			Figura 5.8.1.2	
1 N C	(ê 🖄 🚅	' Lo 🖾 🍹 💋 😒 🔊		
Clique aqui pa	ara visualizar o cor	teúdo deste documento em uma nova jan	ela.	Ocultar Autenticações
seil assinatura eletrônica	Autenticado eletro partir de documer	onicamente por <b>DANIEL MAURÍLIO</b> , <b>Em</b> ato original.	abaixador, em 06/09/2019, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/200	б, а
	A autenticidade do B60E7BA8.	o documento pode ser conferida no site http://	/www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php informando o código verificador <b>000</b>	1037 e o código CRC
			Figura 5.8.1.3	

É possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da medalha, onde a medalha informa que o documento foi assinado e ainda pode ser excluído, e a medalha 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 in a 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></judiciaria_tm@marinha.mil.br>	
Liberar Assinatura Externa para:	
Daniel Maurillo (daniel@marinha.mil.br)	0
Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):	
	^ <i>P</i>
	~



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 X.

ian ua oniuaue.						
			~			
erar Assinatura Externa para:						
			[	Com visualização integral o	lo processo	
tocolos adicionais disponibiliza	ados para consulta (	clique na lupa para s	elecionar):			
						$\hat{}$
						~
iberar				Li	sta de Liberações de Assinatur:	a Externa (1 regis
jberar Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Lilização	sta de Liberações de Assinatur Cancelamento	a Externa (1 regis) Ações

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.



### 5.10 - Incluir em Bloco de Assinatura ڡ

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.

Cancelar Documento	Salvar
Motivo: Inclusão incorreta documento no processo	
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.



### 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							
					Comparar versoes		
				Lista	de Versoes (4 registros):		
	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações		
	4	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:02:00			
	3	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:01:57	🗋 🗿		
	2	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:01:51	🗋 🗿		
	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							
Comparar <u>V</u> ersões							
_				List	a de Versões (3 registros):		
	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações		
	3	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:11:20			
	2	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:10:59	D 🔊		
	1	06019510	01 JUDICIÁRIO TM	29/08/2019 17:10:46	🗋 🛓		





Figura 5.13.3

# 5.14 - Gerar Circular 盾

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.

TRIBUNAL MARITIMO SEL. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM	<ul> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>
10 00001/2019 PL & A Office of 1, JUDICARIO TM 000921 Certidão de Distinuição 01 IAPIC 000941 Laudo Médico 10 IAPIC 000942 Certidão de Distinuição 01 IAPIC 000943 Laudo Médico 10 JUDICARIO TM 000943 Laudo Médico 10 JUDICARIO TM 000943 Laudo Médico 10 JUDICARIO TM 000943 Certidão de Initinação Cumprida 01 JUDICARIO TM 000943 Certidão de Initinação Cumprida 01 JUDICARIO TM 000943 Certidão de Initinação Cumprida 01 JUDICARIO TM 000943 Certidão de Initinação Cumprida 01 JUDICARIO TM 000943 Certidão do El INIDICARIO TM 000444 Certidão do El INIDICARIO TM 000444 Certidão do El INIDICARIO TM 000444 Certidão do El INIDICARIO TM 00444 Certidão do El IN	Image: Image:	Rio de Janeiro, 29 de agosto	• o de 2019.

Figura 5.14.1

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

	OFÍCIO - 0001018 - 01 JUDICIÁRIO TM	
		Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2019.
	Oficio para a Capitania dos Portos do Rio de Janeiro	
@nome_destinatario@ @cargo_destinatario@		
@vocativo_destinatario@: Boa tar	de!	
Este ofício visa a		
@nome_destinatario@		

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".



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.

Seil Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔍 🗮	N 2 /
to coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second second coopering in the second s	Image: Control of the state of the stat	Rio de Janero, 29 de agono de 2019.	•
	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 Assir	naturas (2 registros)
¢ Nome	韋 Cargo/Função	韋 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.

Disponibilização de Documento para Sessão de Julgamento	
	Disponibilizar
Provimento:	
DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM	$\sim$
Complemento:	
Complemento do voto	~ ~



- 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.

Cancelar Disponibilização do Documento para Sessão de Julgamento

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

TRIBUTIAL MARITIMO SEII Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 01WPN	✓ III N # / al
10 000001/2019     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077     10 000077	Image: Second second	⊕ 6 # »
Laudo Metico 01 JUDICARIO TM 000948     Laudo Metico 01 JUDICARIO TM 000948     Certidão de intimação 01 JUDICARIO TM 000     Certidão de intimação Cumprida 01 JUDICARIO     Publicação 01 JUDICARIO TM 0000961    L     Ada de judgamento 01 JUDICARIO TM 0000961     Andes 01 JUDICARIO TM 0000961     Andes 01 JUDICARIO TM 0000961     Adase 01 JUDICARIO TM 0000961     Adase 01 JUDICARIO TM 0000961		
Apresentação 01 JUDICARIO TM 0000993 Oricio 01 JUDICARIO TM 0001016     Oricio 01 JUDICARIO TM 0001021     Oricio 01 JUDICARIO TM 0001022     Retatório e Voto 01 JUDICARIO TM 0001024     Retatório e Voto 01 JUDICARIO TM 0001026     Company 1 JUDICARIO TM 000100     COMPANY 1 JUDICARIO	REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS CERTIDÃO DE NASCIMENTO NOME	Ħ
P Consultar Andamento	Las	±±
Processos Relacionados: Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1) Plano Anual de Alividades (1)	АЛТИСКА 99999999999 9999 9999 999 99999 999 Самале наясниенто нок Extenso	THE A

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: 0000.000012/2019	Tipo: 	
Motivo: Mover documento		^
		~
Mover		

Figura 5.21.2

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

☐ 10.000001/2019  B 2 2 3 0 E 3 I Ofício 01 JUDICIÁRIO TM 0000776 /	Documento movido para o processo <u>0000.000012/2019</u>
Certidao de Nascimento Certidao autuado (00	
Certidão de Distribuição 01 II Documento movid	o para o processo 0000.000012/2019: Mover documento
Laudo Psicológico 01 JUDICIÁRIO TM 000094	o para o processo dodo.dodo 12/2013. Mover documento
Laudo Médico 01 JUDICIÁRIO TM 0000948 🌶	
 Figur	a 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.

TRIBUNAL MARITIMO SEI. Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa	01 IAFN 🖂 🗐	N 2 /
0000.000012/2019     0     0certidão de Distribuição 01 IAFN 0000942     Aviso 01 GAB_MARIA_CRIS 0001029     Despacho 01 GAB_MARIA_CRIS 0001030     Apresentação 01 GAB_MARCELO 0001037     Publicação 01 GAB_MARIA_CRIS 0001100	Histórico do Pro	rcesso 0000.0000	12/2019		Atualizar Andamento	]
Solicitação of GAB_MARCELO 0001109					Lista de Andamentos (42 registros):	
Centidão de Juidamento Or DiRETORIA) 000113	Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição		
	31/10/2019 18:50	01 IAFN	06019510	Documento 0000800 (Certidão de Nascimento Certidão autuado) mov Mover documento	ido do processo <u>10.000001/2019</u> .	
Consultar Andamento	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)		
Processos Relacionados.	18/10/2019 17:24	01 DIRETOR(A)	06019510	Conclusão automática de processo na unidade		
Flano Anual de Auvidades (1)	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.

Gerar Documento	
	Escolha o Tipo do Documento: 🔍
	Publicação
	Publicação
	Figura 6.1

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

Publicação''	<u>E</u>
--------------	----------

Sei Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM	v III N 🕸 🥓 al
10 000001/2019 Pi & A     Cortico d1 JUDICIARIO TM 000076     Cortido de hascimento Cortido autuado (0000     Cortido de bastomento Cortido autuado (0000     Cortido de bistribuição d1 JUDICIARIO TM 0000941     Laudo Paccólgo: 01 JUDICIARIO TM 0000949     Laudo Mexico 01 JUDICIARIO TM 0000949     Laudo Mexico 01 JUDICIARIO TM 0000949     Cortido de Intimação Cumprida 01 JUDICIARIO TM 0000978     Donsultar Andamento     Processos Relacionados:     IndusãoExicuisão de Planos de Baúle (1)	International added and e.s. a. Farm Const. For a series of the series o		
	Publicação		
	10.000001/2019		0000973v2
	Criado por 06019510, versão 2 por 06019510 em 20/08/2019 14:24:40.		
	Figura 6.2		

TRIBUNAL MARITIMO	
Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🔤 01 JUDICIÁRIO TM 👿 🏥 🕺 ≵ 🌶
10 00001/2019     10 2 2     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000778     10 0000078     10 000078     10 0000078     10 0000078	INTELICAÇA
	Publicação
	Documento assinado eletronicamente por DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA, Embaixador, em 20/08/2019, às 14-28, conforme art. 1º, III, "b°, da Lei
	CRC F7124E6C.
	Figura 6.3

138

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;

				<u>S</u> alvar <u>C</u> a
ocumento:	Tipo:			
0000973	Publicação			
ssinantes:				
DANIEL MAURÍLIO				^
				~
lotivo:	Veiculo:		Disponibilização:	
Publicação	<ul> <li>Internet</li> </ul>		20/08/2019	12-
(esumo: Publicação do documento				
-ublicação de documento				
Imprensa Nacional				
Imprensa Nacional				
Imprensa Nacional	Serão.	Pánina	Data:	
- Imprensa Nacional	Seção:	Página:	Data:	

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.

Certidão de Intimação Cumprida 01 JUDI Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000973	CIÁRIO TM 0
Consultar Andamento	Internet em 20/08/2019 DOU de 20/08/2019, Seção Seção 1, Página 17
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.

Seil Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🗾 🚺 JUDICIÁRIO TM 👿 🏭 🗴 🤞
10 000001/2019     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 0000776     10 000078     10 0000078     10 0000078     10 000078     10 000078     10 000078     10 000078	Image: Second State         Image: Second State
Processos Relacionados: Inclusão(Exclusão de Planos de Saúde (1)	TEREVILI, MARTINIO Jornida Altred Aguche, su - Barro Caro CEP 2020, 2002. Etc. José de Janeiro - RJ - www.marinka.mil hr tn Propa XV PUBLICAÇÃO
	Publicação           Serie         Documento assinado eletronicamente por DANIEL MAURILIO PERES DE LIRA, Embaixador, em 2008/2019, às 14-28, conforme art. 1º, III, 1º/, da Lei           11.419/2006.         A amenicalade do documento pode ser conferida no site http://www.trl4.jux.br/trl4.jtocessos/verifica.php informando o código verificador 0000973 e o código

Figura 6.6

Sei. Tribunal Maritimo						Para si	aber+ Menu Pesquisa	01 JUDI	CIÁRIO TM 🔽 🔠	N 2 / 9
10.000001/2019      10 20 2     10 001/2019      10 20 2     10 01 JUDICIÁRIO TM 0000776     10 01 JUDICIÁRIO TM 0000776     10 01 01 JUDICIÁRIO TM 0000929	Publ	licações e	Agendame	entos				Lista de Pu	Imprimir Fechar	^
Certidão de Distribuição 01 IAFN 0000941		Documento	Tipo	Veiculo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações	
Laudo Psicologico 01 JUDICIARIO 1M 0000949		0000973	Publicação	Internet	20/08/2019	Publicação	DOU de 20/08/2019, seção Seção 1, página 17	Publicação de documento	2 5	
10.000022019     Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 00006     Certidão de Intimação Cumprida 01 JUDICIÁRIO     Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000973     Publicação 01 JUDICIÁRIO TM 0000973										
P Consultar Andamento										
Processos Relacionados:										
						-				

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.

Seil Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🛛 📰 🗶 🔌 🗄
10 000001/2019 [16] \$ 2     10 0000776 [16] \$ 2	do (000) 441 1000049 948 ✔ 110 0000 0xCARPO 2	Reference of the second	20.08/2018 06/2019, Seção Seção 1, Página 17
Consunar Andamento      Processos Relacionados:     Inclusão/Exclusão de Planos de Saúde (1)	DOU de 20/08/2019, Seção Seção 1, Página 17	TEIBUNAL MARTIMO Avenside Alfred Agache, v.n Bairro Centro - CEP 20121.000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinda.mil br Para XV PUBLICAÇÃO	-
	Publicação	onicamente por <b>DANIEL MAURILIO PERES DE LIRA, Embaixador</b> , em 20.08/2019, ento pode ser conferida no site http://www.trf4.jus.ko/trf4/processos/verifica.php.informand	às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei lo o código verificador 0000973 e o código

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.

			<u>C</u> onfirmar Dados
	Publicação		
escrição:			
ublicação Relacionada			
lassificação por Ass <u>u</u> ntos:			
			· 2 ×
			<b>*</b> •
			~
bservações desta unidade:			
ublicação Relacionada			
			.4
Nivel de Acesso			
	O Restrite		
	() Resulto	I Publico	

Figura 6.9

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

				Salvar Cance
ocumento:	Tipo:			
000981	Publicação			
ssinantes:				
DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA				^
				~
otivo:	Veiculo:		Disponibilização:	
Retificação	<ul> <li>Internet</li> </ul>		21/08/2019	12:
				and the second sec
esumo:				
esumo: ublicação Relacionada				
esumo: ublicação Relacionada				
esumo: ublicação Relacionada				.i
esumo: ublicação Relacionada				ii.
esumo: ublicação Relacionada - <b>Imprensa Nacional</b>				.i.
esumo: ublicação Relacionada 	Sanão:	Pádos	Data	al.
esumo: ublicação Relacionada - [Imprensa Nacional]- Veículo: 	Seção:	Página:	Data:	.t.

É possível visualizar os dados do agendamento das publicações através do ícone  $\mathbbm{Z}$ .

TRIBUNAL MARITIMO Sei Tribunal Maritimo						Para sa	aber+ Menu Pesquisa	01 JUDI	CIÁRIO TM 🔍 🗐	। N 🗦 🥓 व
<ul> <li>☐ 10.000001/2019</li> <li>P B 2 2</li> <li>Doficio 01 JUDICIÁRIO TM 0000776</li> <li>Certidão de Nascimento Certidão autuado (0000</li> <li>M E-mail 01 JUDICIÁRIO TM 0000929</li> </ul>	Pub	licações e	Agendame	entos				Lista de Publ	Imprimir <u>F</u> echar icações (2 registros):	]
Certidão de Distribuição 01 IAFN 0000941		Documento	Tipo	Veiculo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações	
Laudo Psicologico 01 JUDICIARIO TM 0000949		0000981	Publicação	Internet	22/08/2019	Republicação	DOU de 21/08/2019, seção Seção 1, página 17	Publicação Relacionada	7	
Mandado de Intimação 01 JUDICIÁRIO TM 00000		0000973	Publicação	Internet	20/08/2019	Publicação	DOU de 20/08/2019, seção Seção 1, página 17	Publicação de documento		
Certidao de Intimação Cumorida OL UDICIAEIO     Publicação 01 JUDICIÁEIO TM 0000981     Publicação 01 JUDICIÁEIO TM 0000981     Publicação 01 JUDICIÁEIO TM 0000981     Publicação 01 JUDICIÁEIO     Pocessos Relacionados:     InclusãoExclusão de Planos de Saúde (1)										
				Fig	ura 6.1	1				

# 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.

Gerar Documento	
	Escolha o Tipo do Documento: 🤤
	Mandado de Intimação
	Mandado de Intimação
	Figura 7.1

-

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

Eletrônica" 👫

Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM 🔍 🏭 🕅 💐 🥓
Andado de intimação	vec matida mil le ter
10.00001/2019	0000965v1
Criado por 06019510, versão 1 por 06019510 em 14/08/2019 15:59:58.	
Describers How Density	
	×.
TRIBUNAL MARITIMON Research Stream (1990) 1000 Centre Alleria Alleria Alleria (1990) Avenia Alleri Agada, si- Bano Cano Cato (1990) Avenia Alleri Agada, si- Bano Cato (1990)	

cumento pode ser RC 1AB13AFF.

Seil Documento assinado eletron III, "b", da Lei 11.419/2006. por DANIEL MAURÍLIO PERES DE LIRA, Embaixador, em 14/08/2019, às 16:25, conf

w.trf4.jus.br/trf4/pro

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.

Qerar Intimação       Çancelar         Usuário Externo:       Cancelar         daniel@       Adicionar         Daniel Maurílio - daniel@marinha.mil.br       Gerar Intimação         Qerar Intimação       Cancelar	Gerar Intimação Eletrônica		
Destin atários         Usuário Externo:         daniel@         Daniel Maurílio - daniel@marinha.mil.br         Gerar Intimação         Cancelar			Gerar Intimação Cancelar
Gerar Intimação Cancelar	Destin atários Usuário Externo: ⑦ daniel@ Daniel Maurílio - daniel@marinha.mil.br	E-mail do Usuário Externo:	Adicionar
			Gerar Intimação Cancelar



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 Eletro	ònica							
eerar manayae Erea	Sincu							
				<u>G</u> erar Intimação	Cancelar			
Destinatàrios								
		nuo osuano Externo.		Adicionar				
Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações			
Daniel Maurílio	daniel@marinha.mil.br	104.820.077-96	15/08/2019	Em geração	×			
Tino de Infimação:								
Atualização no andamento do proce	550	~						
Tipo de Resposta:								
Intimação recebida (10 Dias) - Exige	Resposta		~					
Documentos da Intimação (	0							
Documento Principal da Intimação:	Mandado de Intimação (0000965)							
🗹 Intimação possui Anexos								
Protocolos dos Anexos da Intimaç	ão:							
0000776 (Ofício)			= ^ 🖉 -					
			^					
			~					
1								
Tipo de Acesso Externo								
🔿 Integral 🕐 💿 Parcial ၇								
Protocolos Disponibilizados:								
			^ 🎽					
			$\sim$					

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 concluido 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.				
Ciente e Gerar Intimação				
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 **1**, onde poderão ser adicionados mais usuários ou então consultar o as intimações realizadas através do ícone **2**.

Gerar Intimação El	letrônica			<u>G</u> erar Intimação	<u>C</u> ancelar
Usuário Externo: 🥜	E-mail do	o Usuário Externo:		Adicionar	
Destinatário	E-mail	CPF	Data de Expedição	Situação da Intimação	Ações
Daniel	daniel@marinha.mil.br		15/08/2019	Pendente	
				Gerar Intimação	<u>C</u> ancelar

Figura 7.7

Consultar Intimação Eletrônica		
Postinatária: Dopial		Fe <u>c</u> har
E-mail: daniel@marinha mil br		
CPF:		
Data de Expedição: 15/08/2019 11:56:10		
Situação da Intimação: Pendente		
Tipo de Intimação:		
Vista Inicial		
npo de Resposta:		
Documentos da Intimação		
Destandas das Assura da latimas "as		
Protocolos dos Anexos da Intimação:		
	*	
Tipo de Acesso Externo		
💿 Integral 🕐 🕓 Parcial 🕐		
⊚ Integral ⑦ ○ Parcial ⑦		
É necessário apenas aguardar a "Certidão de intimação cumprida" ser gerada automaticamente pelo sistema após decorrer do prazo ou a ciência do usuário.

TRIBUNAL MARÍTIMO					
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa	01 JUDICIÁRIO TM	✓ III N	🖲 🥓 আ
10 000001/2019      10 10/01/2019      10 10/01/2019      10 10/01/2019      10/01/2019	<ul> <li>Arrora de comprimento da intimação</li> <li>Arrora de comprimento da intimação:</li> <li>Arrora de comprimento da intimação de intimação de forma de comprimento a intimação de comprimento de aspecta de trava forma regras de cortagem de prazo presentagem o da:</li> <li>Arrora do comprese e o do vencimento na esimpre é acúlido da contagem o da intimação acorrida em di util seguinte.</li> <li>Arrora dos os eficias per espesara.</li> <li>Arrora os arriterias per esta de regresenta a de aspectada a forma de aspesa o luídica do a forma de mesposta:</li> <li>Arrora dos os eficias a persoa da referente a dusa comprese a da corrida em de interação de de aspesa da vencimento na consulta a interação se dring a Pessoa Jurídica do a formação se dring a Pessoa Jurídica do referea de aspesa a la deca do referea de aspesa da deca de a formação de contra de mesposa da decas de traca de refereente a dusario exercitada mesposa da decas da referente a dusario exercitada da de a de refereente a dusario de comprese da de aspesa da decas da refereente a dusario Externo que de aspesa da decas de decas d</li></ul>	Certidão de Intimação Cumprida - 0000967 Daniel Maufilo Vista Inicial Mandado de Intimação (000965) 15/08/2019 11:56:10 Consulta Direta 15/08/2019 e eletrônica referente aos dados acima, observado o seguinte: lica que o "Destinatário" realizou a consulta aos documentos da intimação diretamente no sis do conforme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de Expedição da Intimação liretáramente no sistema, sobo pena de ser considerado automaticamente intimado na data de la do forme normativo aplicável ao órgão, em que, a partir da "Data de Expedição da Intimação diretáramente no sistema, sobo pena de ser considerado automaticamente intimação diret da Info núcla que não consulta aos documentos da intimação diret da Info útil, a gareção automática da Certidão ocorrerá somente no primeiro dia útil seguinte: sessual e normas afetas a processo eletrônico, tanto no Prazo Tácito para intimação com nos do correço e incluido o do vencimento: unea ocorrem e mida não útil, prorogando-o para o primeiro dia útil seguinte: a não útil tem a correspondente data a presentada em linha separada, sendo a "Data do Cump gareção da presente Certidão e com base exclusivamente na "Data do Cumprimento da Intimação considerado efeivamente intimado a esto incitados os possíveis prazos externos para Pe uridica, ela será considereda defervamente intimada na "Data do Cumprimento da Intimação con e possua poderes de representação.	tema antes do término do F lao", o Destinatário possui o irmino desse prazo. mente no sistema, situaçã possíveis prazos externos rimento da Intimação" a do nação" é que o Destinatário ticionamento de Resposta orrespondente à primeira C	frazo Tácito referido io na qual a para primeiro dia , ou a ertidão	C.

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.

Ses	ssões de Julga	nento				Pesquisar Nova Excluir
Colec	giado: CORTE	MARÍTIMA - Corte Marítimas			~	
Situa	ções: 4 de 8	elecionadas	~			
					Lista de S	essões de Julgamento (3 registros):
	÷ Data	Colegiado	Tipo	Processo	Lista de S <b>≎ Situação</b>	sessões de Julgamento (3 registros): Ações
	◆ Data 23/09/2019 08:00	¢Colegiado CORTE_MARÍTIMA	<b>↓ Tipo</b> Ordinária	Processo	Lista de S <b>\$ Situação</b> Prevista	sessões de Julgamento (3 registros): Ações a 🔐 😰
	Data 23/09/2019 08:00 21/09/2019 08:00	Colegiado CORTE_MARÍTIMA CORTE_MARÍTIMA	<b>↓ Tipo</b> Ordinária Ordinária	Processo	Lista de S Situação Prevista Prevista	iessões de Julgamento (3 registros): Ações a a a a a a a a a a a a a a a a a a a

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 a, "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:

TRIBUNAL MARITIMO SEL. Tribunal Maritimo			F	ara saber+ I	Menu Pesquisa	01 DIRETOR(A) 💟 📰 🛚 🖈 🧨 🗐
Sessão de Julgamento						Abrir Pauta Histórico Voltar
Colegiado:	Quórum I	ninimo:			Situa	ção:
CORTE_MARITIMA - Corte Maritimas	7		Exibir somente	destaques:		
Data: 17/09/2019 08:00			C			Prevista
Membros do Colegiado 7 Me	mbros 🔺					
Nome Nome		Histórico da Se	essão			
SÉRGIO		Ver histórico completo				
FERNANDO						Lista de Andamentos da Sessão (1 registro):
GERALDO		Data/Hora	Unidade	Usuário		Descrição
MARCELO		17/00/2010 14:00:26	01	06010510	Saceão Provieto cordaet	trada
MARIA		11108/2018 14:00:30	DIRETOR(A)	00013310	Gessaul Tensia cauasi	uava
NECON						
A Pauta						
Nenhum registro encontrado.						
Representação						
Nenhum registro encontrado.						
Mesa						
Nenhum registro encontrado.						
A Referendo						
Nonhum registra encontrado	¥					

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" a oinvés 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.

Contre_markIntual-Code Maritimas Situação:   CORTE_MARITIMA-Code Maritimas I   Contre_maritimas I   Membros do Colegiado I   None I   VILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)   Sércio BEZERRA DE MARIS   Sércio BEZERRA DE MARIS   FERNANDO ALVES LOBERAS   GERALDO DE ALMEDA PADLIHA   Narata CRISTINA OLVEIRA PADLIHA	Sessão de Julgamento			Abrir Pauta Histórico Volt
Data:   21/09/2019 08:00     Membros do Colegiado   None   NUSON FEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)   SÉRGIO BEZERRA DE MATOS   FERNANDO ALVES LADEIRAS   GERALDO DE ALMEIDA PADILHA   MARIA CRISTINA DULINA   NARIA CRISTINA DULINA   Nenhum registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.   Menbur registo encontrado.	Colegiado: CORTE_MARITIMA - Corte Marítimas	Quórum mínimo:	Exibir somente destaques:	Situação:
Membros do Colegiado         Y Membros           Nome         International and antipation of the second	Data: 21/09/2019 08:00			Prevista
Nome         NULSON FECIRA DE LUA FILOPosidente)         SÉRGIO BEZERRA DE MATOS         FERNANDO ALVES LUDEIRAS         GERALDO DE ALMBIDA PADILHA         MARICA CRISTINA OLVERISA PADILHA         NARIA CRISTINA OLVERISA PADILHA         NARIA CRISTINA OLVERISA PADILHA         NARIA CRISTINA OLVERISA PADILHA         NARIA CRISTINA OLVERISA PADILHA         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Referendo         Nenhum registo encontrado.	Membros do Colegiado 7	Membros		
VILLSUM FERLINA LE: LUINA ILUTU (VPEsseette)         SERGIO DEZERARA DE MATOS         SERGIO DEZERARA DE MATOS         SERGIO DEZERARA DE MATOS         SERVILDA LA: MEIDA PADILHA         NARUA CRISTINA CUNEIRA PADILHA         NELSON CANLCAVIES E SILUA FILHO         RESON CANLCAVIES E SILUA FILHO         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Representação         Nenhum registo encontrado.         Messa         Nenhum registo encontrado.         Representação         Nenhum registo encontrado.         Representação         Nenhum registo encontrado.         Representação         Nenhum registo encontrado.	Nome			
Echrando DALEsta LoEiras Errando DALEsta JoEiras GERALDO DALES LADEIRAS GERALDO DE ALMEIDA PADILHA MARCELO DANIG CONCALVES MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA NELSON CARALCAITE E SILVA FILHO Patia Nenhum registro encontrado. Representação Nenhum registro encontrado. Representação Nenhum registro encontrado.	SÉRCIO REZERRA DE LIMA FILHO (Presidente)			
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA   MARCACID DANO GONÇAVL®S   MARIAC GRISTINA CULVEIKA PADILHA   NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO   Pauta   Nahum registro encontrado.   Representação   Nenhum registro encontrado.   Mespi Subordia Contrado.   Referendo   Nenhum registro encontrado.	FERNANDO ALVES LADEIRAS			
INARCE CI DANIO GONCALVES MARIA CRISTINA QUEIRA PADILHA NELSON CANALCAITE E SILVA FILHO ▲ Pauta Nenhum registo encontrado. ▲ Messa Nenhum registo encontrado. ▲ Messa Nenhum registo encontrado. ▲ Referendo Nenhum registo encontrado.	GERALDO DE ALMEIDA PADILHA			
IMARIA CRISTINA QLINEIRA PADILHA NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO Pauta Nenhum registro encontrado. Mesa Nenhum registro encontrado. Mesa Nenhum registro encontrado. A Referendo Nenhum registro encontrado.	MARCELO DAVID GONÇALVES			
NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO   Pauta   Nenhum registo encontrado.   Representação   Nenhum registro encontrado.   Mespa   Referendo   Nenhum registro encontrado.	MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			
Paula Nenhum registro encontrado.      Representação Nenhum registro encontrado.      Messa Nenhum registro encontrado.      Referendo Nenhum registro encontrado.	NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			
Nenhum registro encontrado.    A Representação   Nenhum registro encontrado.   Messa   Nenhum registro encontrado.   Referendo   Nenhum registro encontrado.	A Pauta			
Representação         Nenhum registro encontrado.         Mesa         Nenhum registro encontrado.         Referendo         Nenhum registro encontrado.	Nenhum registro encontrado.			
Nenhum registro encontrado.  Mesa Nenhum registro encontrado.  Reterendo Nenhum registro encontrado.	Representação			
Mesa Nenhum registro encontrado. Referendo Nenhum registro encontrado.	Nenhum registro encontrado.			
Nenhum registro encontrado.   Referendo Nenhum registro encontrado.	Mesa			
Referendo Nenhum registro encontrado.	Nenhum registro encontrado.			
Nenhum registro encontrado.	Referendo			
	Nenhum registro encontrado.			

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.

Sell Internet Menu Peoples DIDETER(s) U E V Sessão de Julgamento	⁄ র
Sessão de Julgamento	
Balan Browness   Eacher Baules   Machines   Maladian   Ma	_
neiner Provessos - Petras Paulas - Candelar Jessau - Novincer - Petras	Voltar
Coloniador Disóriu mínimor Statación	
CORTE Marilimas V 7 Corte Marilimas V 7	
Data: Envir Source Descapes. Pauta Aberta	
2309/2019 08:00	
A Membros do Colegiado / Membros Histórico da Sessão	^
Nome Historico da Sessao	
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente) Ver histórico completo	
SERCIO BEZERRA DE MATOS Lista de Andamentos da Sessão (2 recistros):	
PERVANDO ALVES LADEIRAS DataNora Unidade Usuário Descricão	
TakroccLU Divid Orthan Literate and the advector of the advect	
Inclose cooling         Other	
Distance (March )	
Nenhum registro encontrado.	
🗖 Representação	
Penhum registro encontrado.	
A Mesa	
Nenhum registro encontrado.	
Defended	
all recentul	
rvennum regisaro encomrado.	
	V

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.

EKNANDO				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
1	10.000013/2019		Pautado	× 💿
MARCELO	M			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	🗙 💽
3	10.000012/2019		Pautado	🗙 🔟
VEL SON Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
4	0000 000021/2019	Documento	Pautado	Ações
			I	
Repres	entação			
Venhum reg	istro encontrado.			
🔺 Mesa				
Venhum reg	istro encontrado.			
Refere	ndo			
Nenhum reg	istro 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 <sup>44</sup>, 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.

MARCEL	.o <del>\}</del>			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	× 💿
3	10.000012/2019		Pautado	× 🖸

Figura 8.2.2.3

Ordenar Processos do Relator	
	Salvar Cancelar
Processos:	
0000.000012/2019 10.000012/2019	^ <b>≙</b> ₹

Figura 8.2.24

- Retirar Processos:
  - O botão X, 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".

MARCEL	.o <del>\}</del>			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	× •
3	10.000012/2019		Pautado	× 💿

Figura 8.2.2.5

Retirar da Pauta o Processo 0000.000012/2019	
Salvar	Cancelar
Motivo:	
Data do julgamento foi postergada.	

Figura 8.2.2.6

- Incluir Comentários Restritos
  - O ícone 1, 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 1, informa a quantidade de comentários inseridos pela Unidade.

MARCELO 🦊	ŕ			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	0000.000012/2019		Pautado	×回
3	10.000012/2019		Pautado	🗙 🔟



Comentários restritos Pauta 2 (0000.000012/2019) Ver somente não lidos Nenhum registro encontrado.	Novo
Figura 8.2.2.8	

Novo Comentário Re	strito	Salvar Cancelar
Descrição:		
Comentário		
	Figura 8 2 2 9	

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

Comen	tários restritos Pa	uta 2 (0000.000012/2019)	
Ver som	ente não lidos		
			Lista de Destaques (1 registro):
Ordem	Usuário	Data/Hora	Ações
1	06019510	25/09/2019 17:16:40	Marcar como não lido o
Comentá	irio		

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	0(	000.000012/2	)19		Pautado	×		
3	10.000012/2019				Pautado	× 🖸		
			Fig	Ura 8.2.2.1	1	_		
	Comentários restritos Pauta 2 (0000.000012/2019)							
	Ordem	Usuário		Data/Hora		Ações		
	1	06019510		25/09/2019 17:28:31		Confirmar Leitura		
	Coment	tário						
			Fig	ura 8.2.2.1	2			

- 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 Q, 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.

🔼 Pau	ta			4 Itens
FERNAN	00			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
1	10.000013/2019		Pautado	🗙 🔟
MARCEL	o 👫			
Ordem	Processo	Documento	DE ORDEM	ERAQUESTAU
2	0000.000012/2019	0001097 📿	Paulado	A 🖬
3	10.000012/2019		ntegral	*
NELSON		D	ECÍDIU ACOLHER A	QUESTÃO DE ORDEM
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.

Sessá	ăo de Julgamento							
							Registrar Presença	Reabrir Pauta Cancelar Sessão Histórico Atualizar Resumo V
Colegiado	<b>):</b>				Qué			Situação:
CORTE	MARÍTIMA - Corte Marítimas				~ 7	Exibir somente destaques	s:	
Data:			Process	0:				Pauta Fechada
25/09/20	19 08:00	$\sim$	9999.00	0010/2019	J	)		
📥 Mem	bros do Colegiado				7 Membros			
	Nome			Presente	Ações			
🗆 WI	LSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Pre	esidente)		Não	🦉 🍕			
🗌 SÉ	RGIO BEZERRA DE MATOS			Não				
FEI	RNANDO ALVES LADEIRAS			Não				
GE	RALDO DE ALMEIDA PADILHA			Não				
MA	RCELO DAVID GONÇALVES			Não	-			
MA	RIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Não				
□ NE	LSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Não	-			
Paut	а				4 Itens			
ERNAND	O ALVES LADEIRAS							
Ordem	Processo	Documento	Situação	A	çöes			
1	△ 10.000013/2019		Pautado		0			
MARCELO	D DAVID GONÇALVE S 👫							
Ordem	Processo	Documento	Situação	A	çöes			
2	△ 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado		1			
3	△ 10.000012/2019		Pautado		0			

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.

Controle de F	Processos	» 🕕 🚈 💠				
Ver processos atribuío	dos a mim	Ver por marcadores			Visualização detalhada	
	Pecebidos	5 registros:			Gerados	10 registros:
	PROCESSO - 0000000	98/2019		Δ	99999.000010/2019	
	0000.000001/201	9			9999.000009/2019	
	0000.000010/201	9 (teste)		Δ	9999.000008/2019	
	PROCESSO - 0000000	32/2019			9999.000007/2019	
	PROCESSO - 0000000	30/2019			9999.000006/2019	
					9999.000003/2019	
				Δ	9999.000002/2019	
		Fiaur	a 8.2.3.2			

TRIBUNAL MARITIMO SEI. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 DIRETOR(A) 👿 🏥 🕷 ≵ 🖋 🧃
Poge 000010/2015     Pauta 01 DIRETOR(A) 0001098     Consultar Andamento     Processos Relacionados:     Plano Anual de Abvidades (17)	Trocesso aberto somente na unidade 01 DIRETOR(A).
	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
   Iocalizado 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".

ieur	Inal, Maritimo Tribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa
Ses	ssão de Julgamento				Decision Deserves 1 About December
Coleg	giado:		Quórum mínimo:	_	Regiour Presența - Abril Sessio
Data:	R TE_MART TIMA - Corte Mantimas	Processo:	1		Exibir somente destaques:
25/0	Membros do Colegiado	2222.00001012013	7 Membros		
	Nome	Presente	Ações		
	WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)	Sim	× 4		
	SÉRGIO BEZERRA DE MATOS	Sim	•		
	FERNANDO ALVES LADEIRAS	Sim			
	GERALDO DE ALMEIDA PADILHA	Sim	4		
	MARCELO DAVID GONÇALVES	Sim			
	MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA	Sim			
	NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO	Sim			



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.

9999.000011/2019
Pauta 01 DIRETOR(A) 0001101
Pauta 01 DIRETOR(A) 0001102
Pauta 01 DIRETOR(A) 0001103
Pauta 01 DIRETOR(A) 0001104
Consultar Andamento
Processos Relacionados:
Plano Anual de Atividades (18)

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.





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.

Novo Destaque		Salvar Cancela
ïpo de Destaque:		
Divergir	~	
Descrição:		
Divergir		

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 ᢞ 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  $\mathbb{Z}$  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.

Destaq Ver som	ues Pauta 2 ente não lidos	(0000.000012/201	9)		Novo
Ordem	Tipo	Unidade	Usuário	Lista de De: Data/Hora	staques (1 registro): Acões
1	Divergir	01 GAB_MARCELO	06019510	30/09/2019 13:53:17	
Divergir					



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".

olegia	ado:				Quórum mínimo:	
CORT	E_MARÍTIMA - Corte Marítimas			$\sim$	7	Exibir somente destagues:
ata:			Processo:			
25/09/	2019 08:00	$\sim$	9999.000010/201	9		
🔨 Me	embros do Colegiado				7 Membros 🔺	
~	Nome			Presente	Ações	
	WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presid	ente)		Sim	😤 📲	
	SÉRGIO BEZERRA DE MATOS			Sim		
F	FERNANDO ALVES LADEIRAS			Sim		
	SERALDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim		
	MARCELO DAVID GONÇALVES			Sim		
	MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim		
	NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim		
^ Pa	uta				1 Item	
IARCE	ELO DAVID GONÇALVES 👫					
Ordem	n Processo	Documento	Situação		Ações	
2	▲ 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado		1	

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".

TRIBUIAL MARITIMO Sei Tribunal Maritimo			Para saber+ Menu Pesquisa 01 DIRETOR(A	🖂 🗄 🛚 🎗 🥓 2
Sessão de Julgamento				
			Registrar Presença Abrir Sessão Reabrir Pauta Cancelar Sessão Histórico	Atualizar Resumo Volta
Colegiado:		Quórum mínimo:	Situação:	
CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas	~	7	Exibir somente destaques:	
Data: Processo			Pauta Fecha	ida
25/09/2019 08:00	010/2019			
Membros do Colegiado		7 Membros		
Nome	Presente	Ações		
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)	Sim	😤 📲		
SÉRGIO BEZERRA DE MATOS	Sim	-		
FERNANDO ALVES LADEIRAS	Sim	-		
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA	Sim	-		
MARCELO DAVID GONÇALVES	Sim	-		
MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA	Sim	-		
NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO	Sim	-		

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.

sei	Tribunal Maritimo							Para sa	aber+	Menu Pesqui	;a	01	GAB_MARCEL	.0 🔽 🎫	N 🗦 🧨 🍕
Sess	são de Julgamento														
							Vo	tar Retirar Proces	5505	Registrar Presença	Encerrar Sessão	Suspender Sessão	Histórico	Atualizar Re	sumo Voltar
Colegia	do:			Quó	rum minimo:						Situação:				
CORT	E_MARÍTIMA - Corte Marítimas			~ 7			Exib	oir somente destac	ques:						
Data:			Processo:									1	Aberta		
25/09/	2019 08:00	$\sim$	9999.000010/2019												
Me	mbros do Colegiado				7 Membros	^									-
	N	lome		Presente	Ações										
	VILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Pre	sidente)		Sim	뿃										
	ÉRGIO BEZERRA DE MATOS			Sim											
D F	ERNANDO ALVES LADEIRAS			Sim											
	SERALDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim											
	IARCELO DAVID GONÇALVES			Sim											
	IARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim											
	ELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-										
	Dauta				A Itens										
CONAL					4 10115										
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõe	s										
1	△ 10.000013/2019		Pautado	× 🛛 🛛	3 0										
MARCE	LO DAVID GONÇALVES														
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõe	s										
2	▲ 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado	<u> </u>	े 🚨 💶										
3	△ 10.000012/2019	0001108 📿	Pautado	<u>≥</u> -< × (	3 🚨 🗖										
						~									



- 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.

Sei. T	ibunal Maritimo					Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 GAB_MARCELO 💟 🏥 🕷 🛔	
Sessã	o de Julgamento						
						Votar Retirar Processos Registrar Presença Encerrar Sessão Suspender Sessão Histórico Atualizar Resumo	Vo
Colegiado:				Que	órum minimo:	Situação:	
CORTE_N	ARÍTIMA - Corte Marítimas			~ 7		Exibir somente destaques:	
Data:			Processo:			Aberta	
25/09/201	9 08:00	~	9999.000010/2019			<u> </u>	
🔼 Memb	ros do Colegiado				7 Membros		^
	No	me		Presente	Ações	Retirar da Pauta o Processo 10.000013/2019	
U WILS	ON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presi	dente)		Sim	8	Salvar Gancelar	
SÉR	GIO BEZERRA DE MATOS			Sim	-	Motivo:	
FER	VANDO ALVES LADEIRAS			Sim	-	Processo será adicionado em pauta de data posterior	
GER	ALDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim	-		
MAR	CELO DAVID GONÇALVES			Sim	-		
_ MAR	A CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim	-		· .
D NEU	SON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-		
					4 Hours		
					4 itens		
Ordem	ALVES LADEIKAS Processo	Documento	Situação	Acõ	99		
1	△ 10.000013/2019	Documento	Pautado	X Q I	0. <b>0</b>		
MARCELO	DAVID GONÇALVE S	Decumente	Fituação	400			
2	A 0000 000010/0010	0001097	Pautado	Aço			
2	A 10 000012/2019	0001109	Pautado	8-C X			
3	La 10.000012/2019	0001108 🖓	r autauu	(a <b>\</b> A			~

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  $\stackrel{>}{\sim}$  e fracionar o julgamento do processo  $\stackrel{\checkmark}{\prec}$  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  $\stackrel{\checkmark}{\times}$ , adiar o julgamento do processo  $\stackrel{\textcircled{}}{\boxtimes}$  ou converter em diligência  $\stackrel{\textcircled{}}{\blacksquare}$ .

RIBUNAL MARÍTIMO											
				Para saber	+ Menu Pesquisa		01 D	IRETOR(A)		N 🔒 ,	ò
											ļ
Sessão de Julgamento											
			Votar	Retirar Processos	Registrar Presença	Encerrar Sessão	Suspender Sessão	Histórico	Atualizar R	Resumo	7
Colegiado:	Quốn	rum minimo:				Situação:					
CORTE_MARÍTIMA - Corte Marítimas	~ 7		Exibir so	mente destaques	:						
Data: Processo:							Α	berta			
25/09/2019 08:00 9999.000010/201	2										
A Hamkaaa da Galaviada	7	7 Mombros									
		7 Wentbros									
Nome	Presente	Ações									
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Presidente)	Sim	<u>×</u>									
SÉRGIO BEZERRA DE MATOS	Sim										
FERNANDO ALVES LADEIRAS	Sim										
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA	Sim										
MARCELO DAVID GONÇALVES	Sim										
MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA	Sim										
NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO	Sim										
Rauta		4 Itens									
FERNANDO ALVES LADEIRAS											
Ordem Processo Documento Situação	Ações	s									
1 △ 10.000013/2019 Pautado	X 🛛 🕰	J 🖸									
MARCELO DAVID GONCALVES											
Ordem Processo Documento Situação	Acões	s									
2 🛆 0000.000012/2019 0001097 🖓 Pautado	<u></u> 2 ≺ × 0	2 🚨 🔟									
3 △ 10.000012/2019 0001108 ♀ Pautado	2 -< × 🖸	2 🚨 🔟									

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.

IRIBUNAL MJ	ARÍTIMO				
sei. ,	ribunal Maritimo				Para saber+ Menu Pesquisa 01 DIRETOR(A)
Sessão	o de Julgamento				
					Votar Retirar Processos Registrar Presença Encerrar Sessão Suspender Sessão Histórico
Colegiado:				Quórum mínimo:	Situação:
CORTE_N	MARÍTIMA - Corte Marítimas			7	Exibir somente destaques:
Data:			Processo:		Aberta
25/09/201	9 08:00	V 5	9999.000010/2019		9
				4 Itono	
M Pa	auta			4 Itelis	Cadastrar Item de Julgamento de Processo
Ordem	Processo	Documento	Situação	Acões	
1	A 10 000013/2019	bocumento	Pautado	X 🗘 🗛 🔟	Desagare (
					Code Maritimas - 25/09/2019 08:00:00 000012/2019
MARCELO	DAVID GONÇALVES	Deserves	014	4.7	
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações	Jescrição: Muite a car anticadal
2	△ 0000.000012/2019	0001097 🖓	Paulado		Handona Pandada
	10.000012/2019	0001108	Pautado		Lista de Itens de Julgamento do Pr
3					Descrição
3 NELSON C/	AVALCANTE E SILVA FILHO				Votos
3 NELSON CA Ordem	AVALCANTE E SILVA FILHO Processo	Documento	Situação	Ações	Integral Relator (DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM)



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

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.

Sell Tribuna Sessão de Colegiado: CORTE_MARÍTIM Data: 25/09/2019 08:00	Maritimo Julgamento A- Corte Maritimas			Quố	inum minimu
Sessão de Colegiado: CORTE_MARITIM Data: 25/09/2019 08:00	Julgamento M - Corte Maritimas			Quố	irum minimor
Colegiado: CORTE_MARITIM Data: 25/09/2019 08:00	NA - Corte Marítimas			Quó	num minimau
Colegiado: CORTE_MARÍTIM Data: 25/09/2019 08:00	NA - Corte Marítimas			Quố	
CORTE_MARITIN Data: 25/09/2019 08:00	NA - Corte Marítimas	_			num mittimo:
Data: 25/09/2019 08:00	)			v 7	
25/09/2019 08:00	)		Processo:		
Membros do		~	9999.000010/2019		
	o Colegiado				7 Membros
	Nom	ie		Presente	Ações
WILSON PE	EREIRA DE LIMA FILHO (Presid	ente)		Sim	
SÉRGIO BE	ZERRA DE MATOS			Sim	
FERNANDO	ALVES LADEIRAS			Sim	-
GERALDO	DE ALMEIDA PADILHA			Sim	
MARCELO	DAVID GONÇALVES			Sim	-
MARIA CRI	STINA OLIVEIRA PADILHA			Sim	
NELSON C	AVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-
_					1.0
🖌 🖻 Pauta					4 Itens
Ordem	Processo	Documento	Situação	Acõe	25
1	△ 10.000013/2019		Pautado	× 🖸 4	1. 🖸
MARCELO DAVID	CONCALVES				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Acõe	25
2	A 0000 000012/2019	0001097 📿	Pautado	2 -< ×	
3	A 10.000012/2019	0001108 📿	Pautado	2-< × (	0 🗛 🔯

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento

É possível cancelar o adiamento clicado no ícone 💢 e após isso clicar no botão "Confirmar".

RIBUNAL MA	кітімо ibunal Maritimo						Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 DIRETOR(A) 💟 🧮 🕷
Sessão	o de Julgamento						
							Votar Retirar Processos Registrar Presença Encerrar Sessão Suspender Sessão Histórico Atualizar Resumo
Colegiado:				Qu	órum minimo:		Situação:
CORTE_M	ARÍTIMA - Corte Marítimas			~ 7			Exibir somente destaques:
Data:			Processo:				Aberta
25/09/2019	08:00	~	9999.000010/2019				
A Mombr	ros do Cologiado				7 Membros	0	
in memor	us do Colegiado				1 memoros		elar adiamento do processo - 0000.000012/2019
	No	me		Presente	Ações		Continue Constant
U WILS	ON PEREIRA DE LIMA FILHO (Pres	idente)		Sim	*		Contrimar ganostar
SÉRO	GIO BEZERRA DE MATOS			Sim	-		
FERN	ANDO ALVES LADEIRAS			Sim	-		
GER/	ALDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim	-		
□ MARC	CELO DAVID GONÇALVES			Sim	-		
MARI	A CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim	-		
I NELS	SON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-		
					1.0		
	uta				4 1.0115		
ERNANDO	ALVES LADEIRAS	Desuments	Cituanila	4-3			
1	A 10.000012/2010	Documento	Rautado	¥ (1)	ео Л 🔟		
	10.000013/2019		Taulado	• M			
MARCELO D	DAVID GONÇALVES						
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõ	es I		
2	△ 0000.000012/2019	0001097	Adiado				
3	△ 10.000012/2019	0001108 🖓	Pautado	<u>≥</u> < ×	Q 👪 🖸		

### 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.

sei!	MARÎTIMO Tribunal Marîtîmo					Para saber+ Menu Pesquisa 01 DIRETOR(A) 💟 📰 🗶 🗚 🖉
Sess	ăo de Julgamento					Voter   Retire Prosesce   Register Presença   Ensenar Sessio   Suspender Sessio   Hedrice   Atuatizar   Resumo   Weter
Colegiad	0:			Qu	órum minimo:	Situação:
CORTE	MARITIMA - Corte Maritimas			~ 7		Exibir somente destaques:
Data:	40.00.00		Processo:			C Aberta
20109120	19 08.00	V	2222.00010L012			
🔼 Merr	bros do Colegiado				7 Membros	Converter Julgamento em Diligência 0000 000012/2019
2	N	ome		Presente	Ações	
	LSON PEREIRA DE LIMA FILHO (Pre	sidente)		Sim	<b>.</b>	Confirmar
🗆 SÉ	RGIO BEZERRA DE MATOS			Sim	-	
FE	RNANDO ALVES LADEIRAS			Sim	-	
GE	RALDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim	-	
D MA	RCELO DAVID GONÇALVES			Sim	-	
	RIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim	-	
	LSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-	
	Pauta				4 itens	
FERNAND	O ALVES LADEIRAS					
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõ	es	
1	△ 10.000013/2019		Pautado	× 🛛 .	0	
MARCEL	D DAVID GONÇALVES					
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõ	•	
2	A 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado	<u></u> ≥≺×		
3	10.000012/2019	0001108 📿	Pautado	<u> </u>	0 🚨 🖸	

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".

seil 🖬	bunal Maritimo							ara saber+ Menu Pe	squisa	01 DIRETOR(A) 🖂 📰 🐧
Sessão	de Julgamento									
Colegiado:				Quó	rum mínimo:	,	Votar Retira	Processos Registrar Pres	sença Encenar Sessão Sus Situação:	ender Sessão   Histórico   Atuatizar   Resu
Data: 25/09/2019	08:00	×	Processo: 9999.000010/2019	¥ 7			Exibir somente	destaques:		Aberta
Membro	os do Colegiado				7 Membros	Cance	lar conversão	do Julgament	o em Diligência -	0000 000012/2019
	No	ime		Presente	Ações	Cance		do ourgament	to cill Diligencia -	0000.000012/2010
U WILSO	ON PEREIRA DE LIMA FILHO (Pres	idente)		Sim	*					Confirmar Gancels
SÉRG	IO BEZERRA DE MATOS			Sim	-	$\sim$				
FERN	ANDO ALVES LADEIRAS			Sim	-					
GERA	LDO DE ALMEIDA PADILHA			Sim	-6					
□ MARC	ELO DAVID GONÇALVES			Sim	-					
MARIA	CRISTINA OLIVEIRA PADILHA			Sim	4					
□ NELS	ON CAVALCANTE E SILVA FILHO			Sim	-					
🗹 🖻 Pau	ıta				4 Itens					
FERNANDO /	ALVES LADEIRAS									
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõe	6					
1	△ 10.000013/2019		Pautado	× 🛛 🕻	. 🗉					
MARCELO D	AVID GONÇALVES									
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açõe	9					
2	A 0000.000012/2019	0001097	Convertido em Dilipência	2 🐹	8					
4			Juneo							

## 8.2.4.5 - Iniciar a Votação 烙 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".

TRIBUNAL	MARÍTIMO												
sei.	Tribunal Maritimo							Para saber+ Me	nu Pesquisa		0	1 DIRETOR(A)	
Sess	ăo de Julgamen	to											
							Votar	Retirar Processos Regi	istrar Presença	Encerrar Sessão	Suspender Sessä	o Histórico	Atualizar Re
Colegiad	<b>D</b> :				Quórum m	nimo:				Situação:			
CORTE	MARÍTIMA - Corte Marítima	s			~ 7		Exibir som	ente destaques:					
Data:				Processo:								Aberta	
25/09/2	19 08:00		$\sim$	9999.000010/2019									
_													
	Pauta			4 Itens									
FERNAND	0												
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações									
1	△ 10.000013/2019		Pautado	🗙 🔯 🚨 🔟									
MARCEL	2												
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações									
2	▲ 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado	2 < X									
3	△ 10.000012/2019	0001108 📿	Pautado	2 < X									
			. 201000										
NELSON													
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações									
	A 0000 000004/0040		Doutodo	Y 22 B 23									

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.

Julgamento de Múltiplos Proces	SSOS	ncelar
Colegiado: Corte Marítimas Utilizar o provimento informado anteriormente Provimento:		
DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM	~	1
Complemento:		
Complemento	1	\[
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/
	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 Q.
- 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 2, da coluna "Ações", no processo a ser julgado, este ícone só aparecerá nos processos em que existirem documentos disponibilizados (5.19).

TRIBUNAL I	MARÍTIMO			
ei.	Tribunal Maritimo			
Sessâ	io de Julgament	to		
Colegiado	¢			
CORTE_	MARITIMA - Corte Marítima:	8		
Data:				Processo:
25/09/20	19 08:00		$\sim$	9999.000010/2
🗹 🔼 F	auta			4 Itens
FERNAND	D			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
1	△ 10.000013/2019		Pautado	X 🛛 🖪 🗖
MARCELO	•			
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
2	▲ 0000.000012/2019	0001097 📿	Pautado	2 - × ×
3	△ 10.000012/2019	0001108 📿	Pautado	
NELSON				
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações
4	△ 0000.000021/2019		Pautado	X 🖸 🚨 🖬
_				

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 V 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.

TRIBUNAL	MARÍTIMO							
sei.	Tribunal Maritimo					Para saber+ Menu Pesquisa	01 DIRETOR(A)	। 📰 🛯 🗍 🤌 🌮 🍕
Julga	mento - Pauta 2							
							Votar Converter para Manual Sustentação Oral	Atualizar Fechar
Colegiado:					Processo:		Item:	
Corte Ma	Corte Marítimas				0000.000012/2019		Integral	~
Lista de membros do colegiado presentes (7 registros):				7 registros):				
	Nome	Documento	Voto	Ações				
	MARCELO	0001097	Relator 🖓			Sel.		
	MARIA			V		244		
	NELSON			V				
	WILSON					TRIBUNAL		
	SÉRGIO			V		MARÍTIMO		
	FERNANDO					JUSTIÇA E SEGURANÇA PA A NAVEGAÇÃO	ARA	
	GERALDO							
						TRIBUNAL MARITI Avenida Alfred Agache, s'n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - I Praça XV	IMO Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br/tm	
				_		APRESENTAÇÃO - 01 GA	B_MARCELO	



Proclamação do Voto	Salvar Cancelar
Membro do Colegiado:	_
MARCELO	
Item do julgamento:	
Integral	
Provimento:	
DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM	~
Complemento:	
	^
	~
Ressalva:	
	^
	~
Figura 8 2 4 5 2 3	

163

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.

Membro do Colegiado: MARIA Item do julgamento: Integral Voto: Acompanha	elar
MARIA Item do julgamento: Integral Voto: Acompanha	
Item do julgamento: Integral Voto: Acompanha	
Integral Voto: Acompanha	
Voto: Acompanha	
Ressalva:	
A juíza acompanha	
×	

Figura 8.2.4.5.2.4

Lista de m	embros do coleg	jiado presentes (7	registros):
Nome	Documento	Voto	Ações
MARCELO DAVID GONÇALVES	0001108	Relator 🖓	V
MARIA CRISTINA OLIVEIRA PADILHA		Acompanha	V
NELSON CAVALCANTE E SILVA FILHO			V
WILSON PEREIRA DE LIMA FILHO			V
SÉRGIO BEZERRA DE MATOS			V
FERNANDO ALVES LADEIRAS			V
GERALDO DE ALMEIDA PADILHA			V



 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 Qancelar
Membro do Colegiado:	
NELSON	
Item do julgamento:	
Integral	
Voto:	
Diverge	
Provimento:	
DECIDIU INDEFERIR O PEDIDO	×
Complemento:	
Indeferir pedido	^
	v .
Ressalva:	
Indeferir pedido	^
	×



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

List	a de membros o	do colegiado presentes (7 r	egistros)
Nome	Documento	Voto	Ações
MARCELO	0001097	Relator 🖓	V
MARIA		Acompanha (Relator)	V
NELSON		Diverge 📿	
WILSON			V
SÉRGIO			V
FERNANDO			V
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.

Membro do Colegiado:	
SÉRGIO	
Item do julgamento:	
Integral	
Voto: Voto Associado:	
Acompanha 🗸 Relator 🗸	
Ressalva	
NELSON	<u>^</u>
	~

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 regis						
Nome	Documento	Voto	Ações			
MARCELO	0001097	Relator 📿	V			
MARIA		Acompanha (Relator)	V			
NELSON		Diverge 📿	V			
WILSON		Acompanha (NELSON)	V			
SÉRGIO			V			
FERNANDO			V			
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 regist						
Nome	Documento	Voto	Ações			
MARCELO	0001097	Relator 📿	V			
MARIA		Acompanha (Relator)	V			
NELSON		Diverge 📿	V			
WILSON		Acompanha (NELSON)	V			
SÉRGIO		Abstenção	V			
FERNANDO			V			
GERALDO			V			



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 regis						
Nome	Documento	Voto	Ações			
MARCELO	0001097	Relator 📿	V			
MARIA		Acompanha (Relator)	V			
NELSON		Diverge 📿	V			
WILSON		Acompanha (NELSON)	V			
SÉRGIO		Abstenção	V			
FERNANDO		Pedido de Vista	V			
GERALDO			V			

Figura 8.2.4.5.2.11

Proclamação do Voto	<u>S</u> alvar <u>C</u> ancelar
Membro do Colegiado:	
GERALDO	]
Item do julgamento:	
Integral	]
Voto:	
Acompanha	^
Diverge	~
Redido de Vista	
Aguarda Vista Impedimento/Suspeição Ausente	

#### 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)						
Nome	Documento	Voto	Ações			
MARCELO	0001097	Relator 📿	V			
MARIA		Acompanha (Relator)	V			
NELSON		Diverge 🖓	V			
WILSON		Acompanha (NELSON)	V			
SÉRGIO		Abstenção	V			
FERNANDO		Pedido de Vista	V			
GERALDO		Aguarda Vista	V			



- 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.

Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 🚺 01 GAB_PADILHA 💟 🗄 🗴 🕯	
Certidão de Distribuição 01 IAFI Relatório e Voto 01 GAB_NELS Certidão de Julgamento 01 DIRI Certidão de Julgamento 01 DIRI Processos Relacionados: Plano Anual de Atividades (1)	Image: Construction of the second	

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):					
Nome	Documento	Voto	Ações		
MARCELO	0001097	Relator 🖓	V		
MARIA		Acompanha (Relator)	V		
NELSON		Diverge 🖓	V		
WILSON		Acompanha (NELSON)	V		
SÉRGIO		Abstenção	V		
FERNANDO		Pedido de Vista	V		
GERALDO		Impedimento/Suspeição	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):					
Nome	Documento	Voto	Ações		
MARCELO	0001097	Relator 🖓	V		
MARIA		Acompanha (Relator)	V		
NELSON		Diverge 📿	V		
WILSON		Acompanha (NELSON)			
SÉRGIO		Abstenção	V		
FERNANDO		Pedido de Vista	V		
GERALDO		Ausente	V		



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.

Julga	mento - Pau	ta 2					
							Dispositivo Votar Converter para Manual Sustentação Oral Atualizar Fechar
colegia	lo:					Processo:	、
Corte Ma	ritimas					0000.000012/2019	
🗖 Dis	ositivo						
O Coleç	iado Corte Marítin	nas, por maioria, D	ECIDIU ACOLHER A QUESTÃO	DE ORDEM, no	s termos do	voto do(a) Relator.	
Acomp	inham: Juíza MAR	JA e Juiz 2 FERNA	ANDO.				
Vencido	s: Juiz NELSON e	Juiz Presidente V	VILSON.				
Absten	ões: Juiz SÉRGIO	).					
Present	es: Juiz MARCEL	D Juiz MARIA Ju	iz NELSON Juiz Presidente WII	SON Juiz SÉR	SIO e Juiz E	RNANDO	)
		0,002,000,00		oon, one oen			
A Res	salvas						
Cadeira	6 MARIA: A juíza	acompanha					
Cadeira	3 NELSON: Inden	erir pedido					
-			Lista de membros do c	olegiado presentes	(7 registros):		^
	Nome	Documento	Voto	Resultado	Ações		
	MARCELO	0001097	Relator 🔍	Vencedor	V		se.
	MARIA		Acompanha (Relator)		V		<b>*</b>
	NELSON		Diverge 📿		V		
	WILSON		Acompanha (NELSON)		V		TRIBUNAL
	SÉRGIO		Abstenção		V		MARÍTIMO
	FERNANDO		Acompanha (Relator)		V		JUSTIÇA E SECURANÇA PARA A NAVEGAÇÃO
	GERALDO		Ausente		V		TRIRINAL MARÍTIMO
							Avenida Alfred Agache, s'n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br/tm

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.

Dispositivo			Salvar Regerar Fechar
Colegiado: Corte Maritimas	Processo: 0000.000012/2019	Relator para Acórdão: NELSON	
Dispositivo: O Colegiado Corte Marítimas, por maioria, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos termo Acompanham. Juíza MARIA e Juíz 2 FERNANDO Vencidos: Juíz NELSON e Juíz Presidente WILSON. Abstenções: Juíz SERGIO. Presentes: Juíz MARCELO, Juíz MARIA, Juíz NELSON, Juíz Presidente WILSON, Juíz SÉRGIO e Juíz	os do voto do(a) Relator. FERNANDO.		Î

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.

Julgamento - Pauta 2			·		
		Dispositivo Votar Converter para Manual	Sustentação Oral	Atualizar	Fechar
Colegiado:	Processo:				
Corte Maritimas	0000.000012/2019				
A Dispositivo					
O Colegiado Corte Marítimas, por maioria, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos term	os 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.				
	Figura 8.2.4.5.2.19				

Sistema Eletrônico de Informações – Tribunal Marítimo – Módulo de Julgamento A tenção! A operação de converter para manual não pode ser desfeita.



- 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".

Julgamento Manual - Pauta 2		Salvar Fechar
Colegiado: Corte Marílimas	Processo: PROCESSO - 000000082/2019	
Situação Julgado O Pedido de Vista	Relator para Acórdão: GERALDO	
Dispositivo:		
Texto redigido manualmente.		^
	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		Direction Weter Converter over Manual Sutactação (nal.) Atualizer / Eactor
Colegiado: Corte Maritimas	Processo: 0000.000012/2019	
Dispositivo		
O Colegiado Corte Marítimas, por maioria, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos term	nos do voto do(a) Relator.	
Acompanham: Juiza 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 Jui	z FERNANDO.	
Ressalvas		
Cadeira 6 MARIA: A juiza acompanha Cadeira 3 NELSON: Indeferir pedido		
	Figura 8.2.4.5.3.1	

Para registrar a sustentação é necessário clicar no ícone 🥥.

Sustentações Orais			
			Eechar
Colegiado:	Data da Sessao:	Processo: 0000 000012/2019	
Cone wanumas	25/08/2019 08:00:00		
Partes			
			Lista de Partes (1 registro):
Nome	Qualifica	ão	Ações
Daniel Maurílio	Advogado		
Sustentações			
Nenhum registro encontrado.			

Figura 8.2.4.5.3.2

Para excluir a sustentação é necessário clicar no ícone 🥯.

Sustentações Orais			Eechar
Colegiado: Corte Maritimas	Data da Sessão: 25/09/2019 08:00:00	Processo: 0000.000012/2019	
Partes			
			Lista de Partes (1 registro):
Nome	Qualificação		Ações
Daniel Maurílio	Advogado		
Sustentações		Lis	ta de Sustentações Orais (1 registro):
Nome	Qualificação		Ações
Daniel Maurílio	Advogado		9

#### 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
æ!	O julgamento do processo ainda não foi iniciado.
থ	A votação do processo já foi iniciada, ou seja, há pelo menos um voto registrado para o processo.
R	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.
Å	O dispositivo do julgamento do processo foi convertido para manual e está em branco. Impede o encerramento.
Ł	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.

Sei. Tribunal Maritimo	Para saber+ Menu Pesquisa 01 DIRETOR(A)	⊻ ☷ № ೩ /⁄ আ
PROCESSO - 000000080/2019 Contidão de Distribuição 01 IAFN 0000699 Contidão de Julgamento 01 IAFN 0001075 Relatório e Voto 01 GAB LADEIRAS 0001113	Image: Second system     Image: Second system       Certidão de Julgamento - 0001117	^
P Consultar Andamento	Processo: PROCESSO - 00000080/2019 - INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO	
Processos Relacionados: Plano Anual de Alividades (1)	Colegiado: Corte Maritimas Data da Sessão: 10/10/2019 06:00 00	
	Relator: FERNANDO	
	Dispositivo: O Colegiado Corte Maritimas, por unanimidade, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos termos do voto do(a) Relator(a).	
	Presentes: Cadeira 2 FERNANDO, Cadeira 1 GERALDO, Cadeira 4 MARCELO, Cadeira 6 MARIA, Cadeira 3 NELSON, Juiz Presidente WILSON e Cadeira 5 SÉRGIO.	

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 "Suspender Sessão".

- 4 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.

TRIBUNAL MA	RÍTIMO										
sei. T	ibunal Maritimo						Para saber+	Menu Pesquis	a	01 DIRETOR(A)	🔽 II 🛛 🗦 🥓 🗐
Sessão	de Julgamento										
						Vot	ar Retirar Processos	Registrar Presença	Encerrar Sessão	Suspender Sessão Histórico A	tualizar Resumo Voltar
Colegiado:				Qu	órum mínimo:				Situação:		
CORTE_M	ARÍTIMA - Corte Marítimas			~ 7		Exib	r somente destaques:				
Data:			Processo:							Aberta	
25/09/2019	9 08:00	~	<u>9999.00001</u>	0/2019							
Membr	os do Colegiado			7 Membros	^						
	Nome		Presente	Ações							
U WILS	ON (Presidente)		Sim								
	SIO		Sim								
FERM	IANDO		Sim		1						
GER/	ALDO		Sim								
MAR(	CELO		Sim		1						
MARI	A		Sim								
I NELS	SON		Sim		1						
				4.0							
✓ ▲ Pa	uta			4 itens	•						
FERNANDO	Drocosco	Documente	Situação	Acõoc							
1	▲ 10 000013/2019	Documento	Pautado	× 🗇 🗛 🔟							
	L 10.000013/2018		1 datado		1						
MARCELO	-										
Ordem	Processo	Documento	Situação	Açoes							
2	▲ 0000.000012/2019	0001097	Em Julgamento	V 🦾 🥆 🗛 🐸 🖬							
3	△ 10.000012/2019	0001108 📿	Em Julgamento	2 -< X 🚨 🖬	~						

Figura 8.2.5.1

TRIBUNAL MARÍTIMO			
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+	Menu Pesquisa 🛛 🛛 🕺 🥓 🤤
Sessão de Julgamento			
			Registrar Presença Reabrir Sessão Histórico Atualizar Resumo Volta
Colegiado:		Quórum mínimo:	Situação:
CORTE_MARITIMA - Corte Marítimas	~	7 Exibir somente destaques:	_
Data:	Processo:		Suspensa
25/09/2019 08:00	9999.000010/2019		
Membros do Colegiado	7 Memi	nbros 🔨	
	Descente Asian		
Nome Nome	Presente Ações	3	
	Sim 🖌		
SERGIO	Sim 📲		
FERNANDO	Sim 📲		
GERALDO	Sim 📲		
MARCELO	Sim 📲		
MARIA	Sim 📲		
NELSON	Sim 🔧		
A Pauta	4 lt	Itens	
FERNANDO		_	
Ordem Processo Documento	Situação Ações		
1 🛆 10.000013/2019	Pautado		
MARCELO			
Ordem Processo Documento	Situação Ações		
2 🛆 0000.000012/2019 0001097	Em Julgamento 🛛 📿 🕭 🧧		
3 △ 10.000012/2019 0001108 🥥	Em Julgamento 🛛 👌 🔟		

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 2, 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.





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.

TRIBUNAL MARÍTIMO		
Sei. Tribunal Maritimo		Para saber+ Menu Pesquisa 🛛 01 DIRETOR(A) 🖂 🗄 🗴 🤌 🥑
Sessão de Julgamento		Finalizar Sessão   Histórico   Atualizar   Resumo   Voltar
Colegiado:		Quórum minimo: Situação:
CORTE_MARITIMA - Corte Marítimas	~	4 Exibir somente destaques:
Data:	Processo:	Encerrada
18/10/2019 08:00	9999.000016/2019	
Membros do Cologiado	7 Memb	
Membros do Colegiado	/ Wente	Registrar Motivo de Ausência
Nome	Presente Ações	
WILSON (Presidente)	Sim	Salvar
SERGIO	Não 🚨	Usuário:
FERNANDO	Sim	Cadeira 1 GERALDO
GERALDO	Não 🚨	Motivo de Ausência:
MARCELO	Sim	Licenciamento médico
MARIA	Sim	
NELSON	Sim	
A Pauta	11	
		-
Ordem Brocosso Documente	acõas ceasuria	
1 40110/2020 0001048		
40110/2020 0001048	Juigado 92	
		Figura 8.2.6.2

174

## 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 2, 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".

TRIBUNAL M	MARÍTIMO							
seil 1	Tribunal Maritimo					Para saber+ Menu	Pesquisa	01 DIRETOR(A) 🗸 🗮 🕅
Sessã	io de Julgamento							
								Finalizar Sessão Histórico Atualizar Resun
Colegiado	c				Quórum mínimo:		Situação:	
CORTE_	MARÍTIMA - Corte Marítimas			$\checkmark$	4	Exibir somente destaques:		
Data:			Processo:					Encerrada
18/10/201	19 08:00	[	✓ <u>9999.00001</u>	16/2019				
Memb	bros do Colegiado			7 Membros	<b>^</b>			
	Nome		Presente	Acões				
WILSON	(Presidente)		Sim		1			
SÉRGIO			Não 🖓	2				
FERNAN	DO		Sim					
GERALD	0		Não 🖓	2				
MARCEL	0		Sim					
MARIA			Sim					
NELSON			Sim					
A Pauta	a			1 ltem	1			
FERNANDO	0							
Ordem	Processo	Documento	Situação	Ações				
1	40110/2020	0001048	Julgado	$Q \ge$				

Figura 8.2.7.1

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.

TRIBUNAL MARÍTIMO SEL. Tribunal Marítimo	Para saber+ Menu Pesquisa 0	)1 DIRETOR(A)	<b>V</b> == <b>N</b>	। २ / २
Certidão (do 104) Certidão (do 104) Certidão (do 104) Certidão de Distribuição of JAFN 0001045 Certidão de Distribuição di JAFN 0001046 Certidão de Julgamento of DIRETOR(A) 000108 Certidão de Julgamento of DIRETOR(A) 000118 Certidão de Julgamento 01 DIRETOR(A) 000118 Certidão de Julgamento 01 DIRETOR(A) 000118 Certidão de JULGAN 000108 Certidão de JULGAN 000108 Certidão de JULGAN 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA 000108 CERTIDA	Certidão de Julgamento - 0001139  Processo 40110/2020 - INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO Colegiado: Cote Maritimas Data da Sessão: 18/10/2019 06:00:00 Relator: FERNANDO Dispositivo: O Colegiado Corte Maritimas, por unanimidade, DECIDIU ACOLHER A QUESTÃO DE ORDEM, nos termos do voto do(a) Relator(a).			*
	Presentes: Cadeira 2 FERNANDO, Cadeira 4 MARCELO, Cadeira 6 MARIA, Cadeira 3 NELSON e Juiz Presidente WILSON.			

Figura 8.2.7.2

Será gerada automaticamente, ainda, a Ata da Sessão de Julgamento no processo da Sessão de Julgamento, que conterá 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.

TRIBUNAL MARITIMO	Para saber+ Menu Pesquisa 01 DIRETOR(A) ⊻	II N 2 / I
9999.000016/2019 Pauta 01 DIRETOR(A) 0001138	💥 👁 🖻 🌌 🗡 🎉 🧈 📶 🗈 🖬 6 😵 🗟 🕺	
P Consultar Andamento	sei	Î
Processos Relacionados: Plano Anual de Alividades (22) INQUÉRITO DE ACIDENTE OU FATO DA NAVEGAÇÃO (1)	() () () () () () () () () () () () () (	
	TRIBUNAL MARITIMO Avenida Alfred Agache, s'n - Bairro Centro - CEP 20021-000 - Rio de Janeiro - RJ - www.marinha.mil.br.tm Praga XV	
	ATA DE JULGAMENTO	
	CORTE MARÍTIMAS	
	Ata da sessão Ordinária, em 18/10/2019 08:00.	
	Presidente: Juiz Presidente WILSON	
	Secretário: ANA	
	As 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 SERGIO - Motivo: Licenciamento médico	
	Não havendo impugnação, foi aprovada a Ata da sessão anterior.	v

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 todos 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.