

Manual Sistema Eletrônico de Informações – SEI Versão 4.0



Palmas, agosto de 2021

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. NOVIDADES SEI VERSÃO 4.0.....	4
1. Interface renovada.....	4
2. SEI Federação.....	5
3. Painel de Controle para possibilitar uma visão resumida e detalhada.....	6
4. Adicionado filtro por tipo de processo no Controle de Processos com possibilidade de combinação com os outros filtros.....	7
5. Marcadores.....	8
6. Acompanhamento Especial.....	10
7. Blocos.....	13
8. Nova funcionalidade para controle de prazos em processos na unidade.....	16
9. Nova funcionalidade para inclusão de comentários em processos e documentos.....	17
10. Documento Externo.....	18
11. Processos Sigilosos.....	19
12. Usuário Externo.....	20
13. Pesquisa.....	24
14. Marcação em azul para protocolos lidos na árvore do processo.....	28
15. Adicionado botão para gerar PDF em documentos internos.....	29
16. O botão “Cancelar Documento” não será exibido se ainda for possível excluir ou alterar o conteúdo do documento.....	29
17. O botão “Incluir Documento” agora aparece também nas ações do documento.....	30
18. “Modelos Favoritos” mudou para “Favoritos” e permite também a inclusão de processos.....	30
19. Na árvore de processo agora é possível navegar entre protocolos usando seta acima e seta abaixo do teclado do computador.....	31

1. APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Ministério Público do Estado do Tocantins – MPTO foi implantado em novembro de 2019 para atender a necessidade de modernização e virtualização dos Procedimentos de Gestão Administrativa(PGEA) e fluxos de trabalho.

Já em 23/03/2021 o Tribunal Regional Federal da 4ª Região disponibilizou a **versão 4.0 do sistema SEI** com um layout atualizado, trazendo melhorias nas funcionalidades além de correções. Com isso, após todas as configurações e migrações realizadas pela Área de Redes do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação, em **30/08/2021** estará disponível para os usuários do MPTO a referida versão.

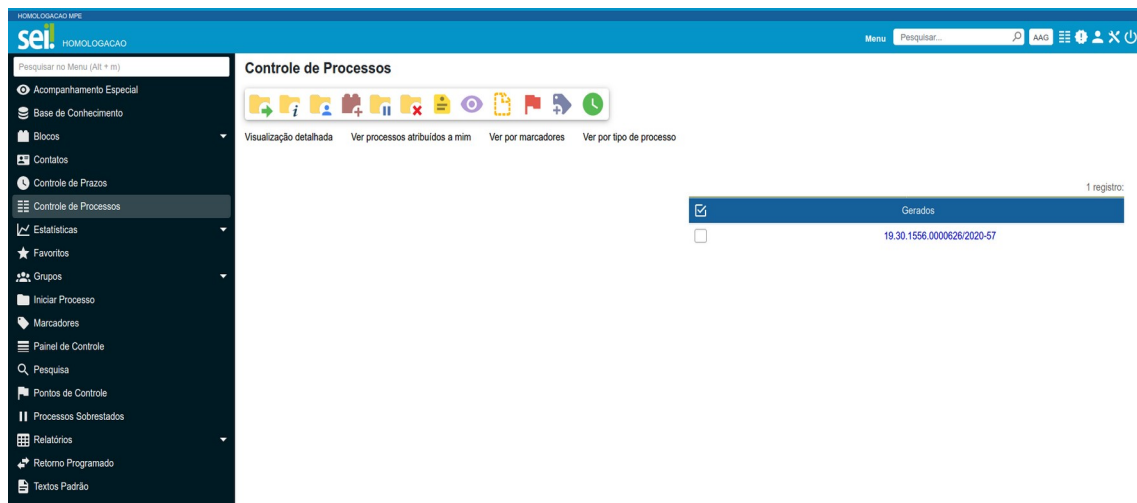
O Manual de Novidades do Sistema SEI versão 4.0 tem como objetivo orientar e prover recomendações mínimas necessárias às unidades administrativas do MPTO quanto ao uso das novas funcionalidades, a fim de promover boas práticas e facilitar o entendimento dos usuários em relação às ferramentas disponibilizadas pela nova versão do sistema.

Boa leitura!

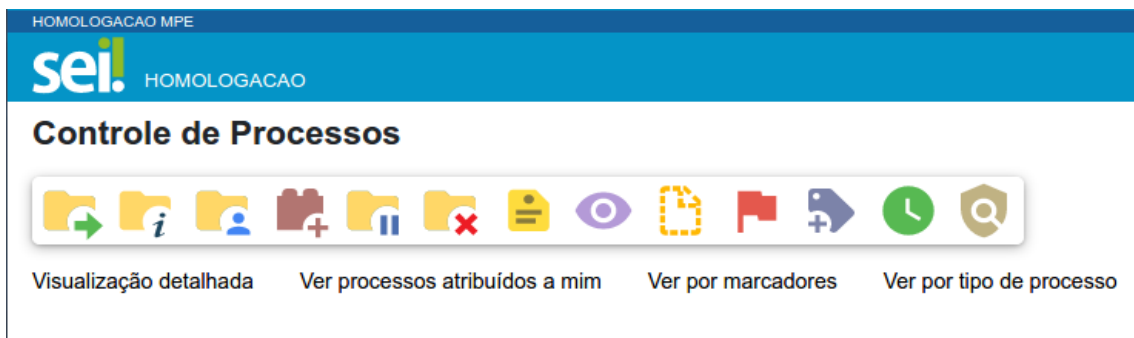
2. NOVIDADES SEI VERSÃO 4.0

1. Interface renovada

O layout do sistema assim como os ícones foram atualizados conforme imagem abaixo:



Na tela de controle de acesso foram inseridas mais opções de funcionalidades de acesso rápido, exemplo: incluir documento, controle de prazo, credencial de acesso(para processos sigilosos), atualizar andamento(histórico do processo) e acompanhamento especial. Para saber o nome de cada ícone basta passar o mouse em cima do desenho e o sistema apresenta o nome da funcionalidade.

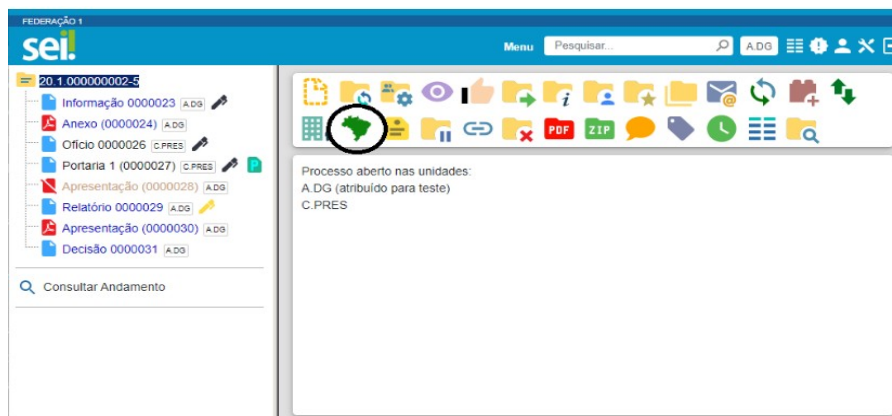


2. SEI Federação

Funcionalidade que permite compartilhamento de processos entre instituições que possuem o sistema SEI instalado. Importante saber que alterações no processo (inclusão de documento, cancelamento, assinatura, dentre outros serão visualizadas por todas as instituições que o estejam compartilhando.

Compartilhar Processos

O usuário deve acessar o ícone do SEI Federação na árvore do processo conforme destacado abaixo pela figura do mapa do Brasil:



Na tela de envio, após pesquisar órgãos, devem aparecer os órgãos disponíveis para envio nas outras instalações:

Envio para o SEI Federação

Destino

Pesquisar Instalações
 Grupo Institucional
 Grupo da Unidade

Instalação:
 Texto para pesquisa:

Lista de Órgãos do SEI Federação (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla	Descrição	Unidade Recebimento	Instalação
<input type="checkbox"/>	FEDERACAO2	Federação 2	G.DG	FEDERACAO2
<input type="checkbox"/>	ORGAO-F	Órgão F do Federação 2	G.PRES	FEDERACAO2
<input type="checkbox"/>	ORGAO-G	Órgão G do Federação 2	H.DG	FEDERACAO2

Após o envio será possível visualizar o processo na outra instalação por meio de ícone próprio conforme imagem:



Na instalação(órgão) de destino o processo será apresentado conforme abaixo:



3.Painel de Controle para possibilitar uma visão resumida e detalhada

Visualização Resumida:

Controle de Processos



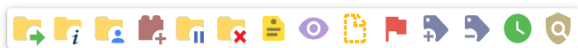
Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	19.30.1556.0000626/2020-57

Para acessar a versão detalhada basta clicar em: **visualização detalhada** e o sistema apresenta os processos em forma de listagem com colunas de detalhamento, exemplo: nome do servidor para quem esta atribuído o processo, tipo do processo, controle de prazo dentre outros.

Controle de Processos



Visualização resumida Configurar nível de detalhe Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Lista de Processos (5 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Anotação ↑↓	Tipo ↑↓	Última Mov. ↑↓
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000273/2020-30	samiaholanda		Procedimento - TESTE	330
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000690/2020-23			Institucional - Regulamentação	286
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000097/2021-26	samiaholanda		Procedimento - TESTE	193
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000502/2021-52	samiaholanda		Procedimento - TESTE	70
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000007/2020-34		teste	Procedimento - TESTE	50

4. Adicionado filtro por tipo de processo no Controle de Processos com possibilidade de combinação com os outros filtros

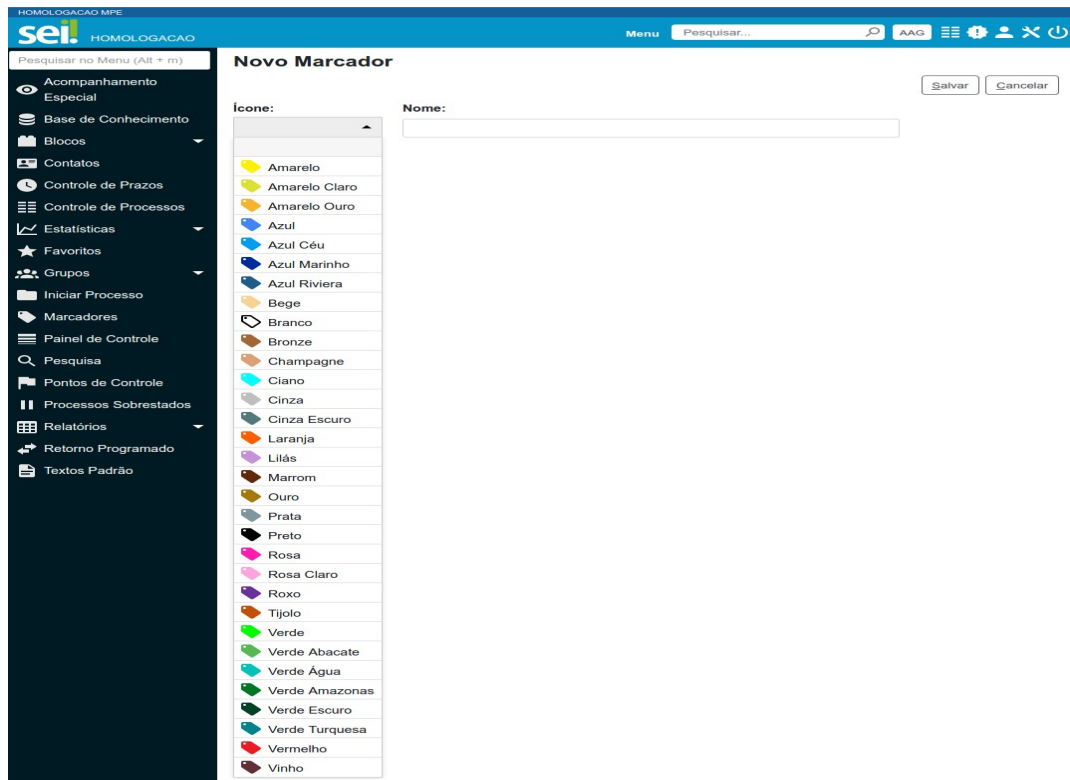


Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores **Ver por tipo de processo**

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 19.30.0001.0000313/2021-14	<input type="checkbox"/> 19.30.1556.0000626/2020-57

b) Incluídas 22 novas opções de cores para marcadores



c) Botões para adicionar e remover marcadores no Controle de Processos

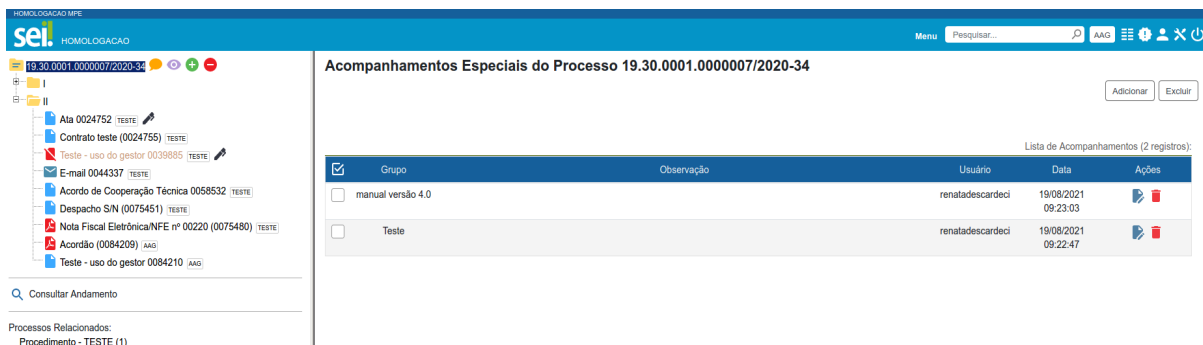
Será possível marcar o processo na tela abaixo e atribuir ou retirar um marcador:



6. Acompanhamento Especial




a) Permitido mais de um acompanhamento em processos

Esta funcionalidade significa que será possível adicionar mais de um grupo de acompanhamento para o mesmo processo.



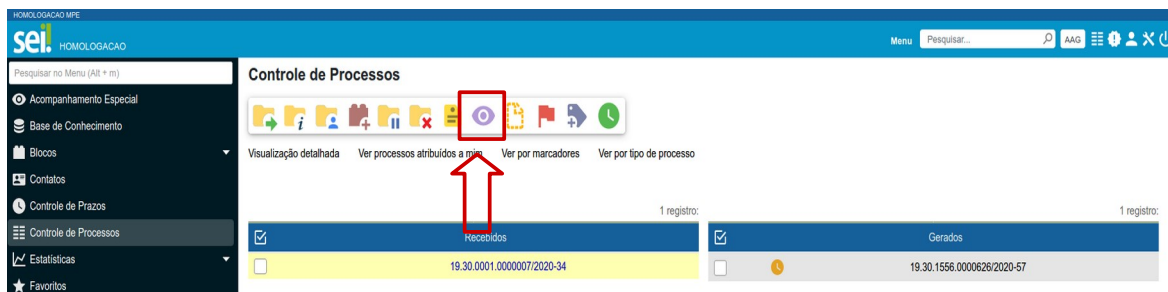
Acompanhamentos Especiais do Processo 19.30.0001.0000007/2020-34

Lista de Acompanhamentos (2 registros):

Grupo	Observação	Usuário	Data	Ações
<input type="checkbox"/> manual versão 4.0		renaladescardeci	19/08/2021 09:23:03	 
<input type="checkbox"/> Teste		renaladescardeci	19/08/2021 09:22:47	 

b) Adicionado botão no Controle de Processos para inclusão em lote

Controle de processos é a tela inicial do sistema SEI para todos os usuários e há funcionalidades de acesso rápido, uma das funcionalidades incluídas para acesso rápido nesta versão é a inclusão em lote em acompanhamento especial, ou seja, será possível selecionar vários processos e clicar no ícone destacado na imagem abaixo:



Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 19.30.0001.0000007/2020-34	<input type="checkbox"/> 19.30.1556.0000626/2020-57

c) Adicionado botão “Alterar Grupo” na lista de acompanhamentos permitido alteração em lote

Ao marcar o processo na lista de acompanhamento será possível alterar o grupo no qual o processo foi inserido:

Acompanhamento Especial

Grupo:
Todos

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Acompanhamentos (4 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Grupo ↑↓	Observação ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000502/2021-52	samiaholanda	17/08/2021 15:44:20	Aguardando parecer da AEJPGJ		
<input checked="" type="checkbox"/>	19.30.0001.0000061/2020-31	samiaholanda	06/02/2020 10:48:36	remoção e promoção		

Na tela abaixo será possível listar os grupos cadastrados ou clicar no + para incluir um grupo de acompanhamento novo:

Alterar Grupo dos Acompanhamentos Especiais

Grupo:

d) Adicionado pesquisa por palavra-chave

Acompanhamento Especial

Grupo:
Todos

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Acompanhamentos (4 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo ↑↓	Usuário ↑↓	Data ↑↓	Grupo ↑↓	Observação ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	19.30.0001.0000502/2021-52	samiaholanda	17/08/2021 15:44:20	Aguardando parecer da AEJPGJ		

e) Processos Sigilosos poderão receber acompanhamento especial



f) Campo Observações de Acompanhamento Especial foi aumentado para 500 caracteres

Alterar Acompanhamento Especial

Grupo:

Observação:

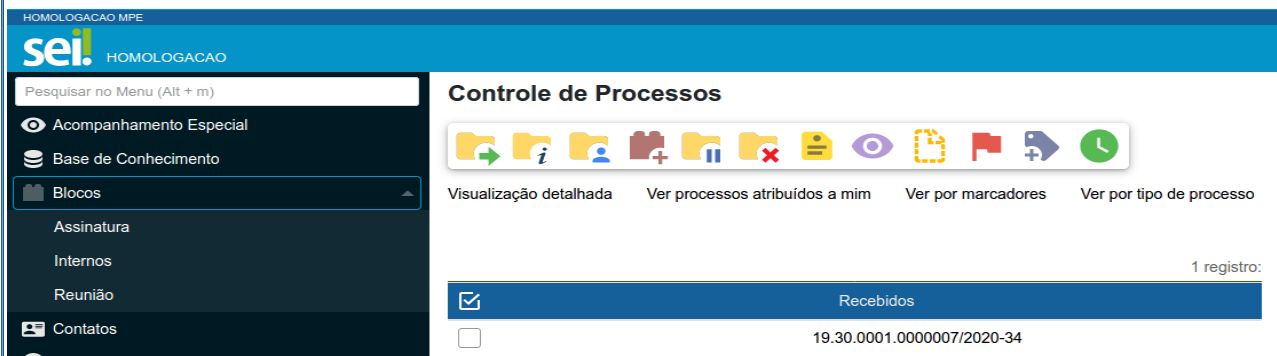
g) Campo Nome de Grupo de Acompanhamento Especial foi aumentado para 100 caracteres

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

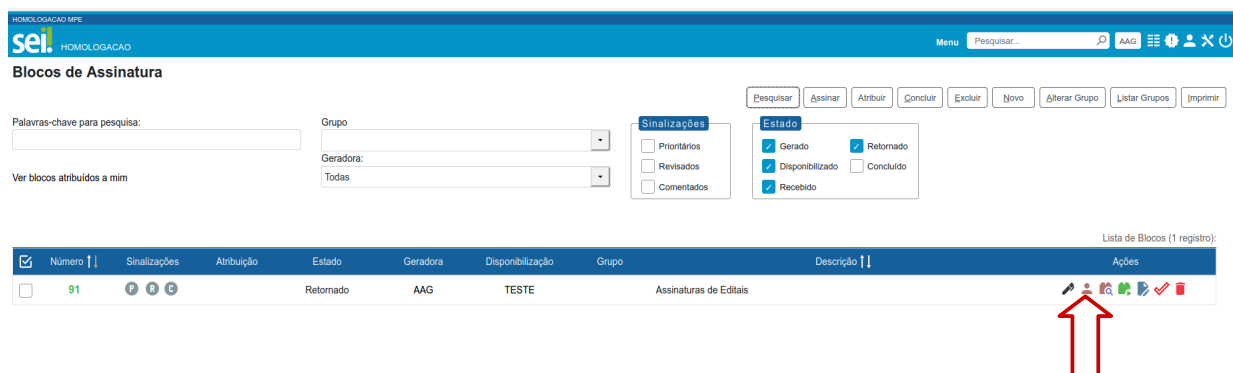
7. Blocos

A funcionalidade de Blocos agora agrupa as 3 opções de blocos a saber: de assinatura, internos e de reunião, contante na tela de controle de processos conforme imagem abaixo:



a) possibilidade de atribuição para um usuário

Será possível atribuir um bloco para um usuário da área organizacional em que o bloco foi criado, basta clicar no ícone indicado abaixo no formato de um usuário:



Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
91			Retornado	AAG	TESTE	Assinaturas de Editais		

Ao clicar no ícone destacado acima o sistema apresenta a tela abaixo com a lista de usuários da unidade para que se possa atribuir o bloco:

Atribuir Bloco 91

Salvar Cancelar

Atribuir para:
samiaholanda - Samia de Oliveira Holanda

Ao salvar a informação de atribuição fica indicado conforme abaixo o nome do usuário:

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
91	P R C	samiaholanda	Retornado	AAG	TESTE	Assinaturas de Editais		

b) Sinalizações para priorização, revisão e inclusão de comentários

O sistema disponibiliza para cada bloco a opção de inclusão de comentário, marcação para indicação que o bloco foi revisado e também indicação de prioridade. Para acessar essas funcionalidades basta clicar nas letras dispostas na coluna de SINALIZAÇÕES conforme imagem abaixo. Além disso, uma unidade que possui diversos blocos, poderá aplicar filtro por tipo de sinalizações:

HOMOLOGACAO MPE
sei! HOMOLOGACAO Menu Pesquisar... AAG

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora: Todas

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentários

Estado

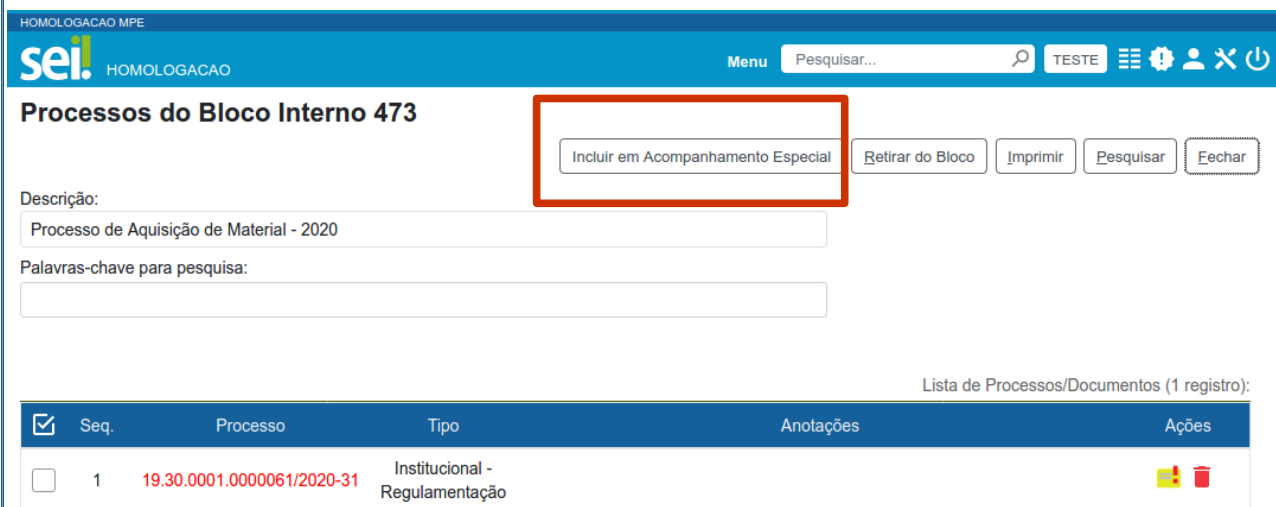
- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (1 registro):

Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
91	P R C	samiaholanda	Retornado	AAG	TESTE	Assinaturas de Editais		

c) Adicionado botão “Incluir em Acompanhamento Especial” na tela de listagem de processos de Blocos Internos

Ao listar os processos que constam dentro de um Bloco Interno, é possível visualizar a opção de: INCLUIR EM ACOMPANHAMENTO ESPECIAL, sendo assim, basta selecionar o processo que deseja acompanhar e realizar a ação:



HOMOLOGAÇÃO MPE
sei! HOMOLOGAÇÃO Menu Pesquisar... TESTE

Processos do Bloco Interno 473

Incluir em Acompanhamento Especial Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Processo de Aquisição de Material - 2020

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19.30.0001.0000061/2020-31	Institucional - Regulamentação	

d) Adicionado botão “Incluir e Disponibilizar” na tela de inclusão de documentos em bloco

Ao selecionar um documento para inclusão em Bloco de Assinatura o sistema apresenta a facilidade de selecionar o bloco e após clicar na opção: INCLUIR E DISPONIBILIZAR, evitando que o usuário tenha que sair desta tela, acesse o bloco para finalmente disponibilizar.



HOMOLOGAÇÃO MPE
sei! HOMOLOGAÇÃO Menu Pesquisar... TESTE

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

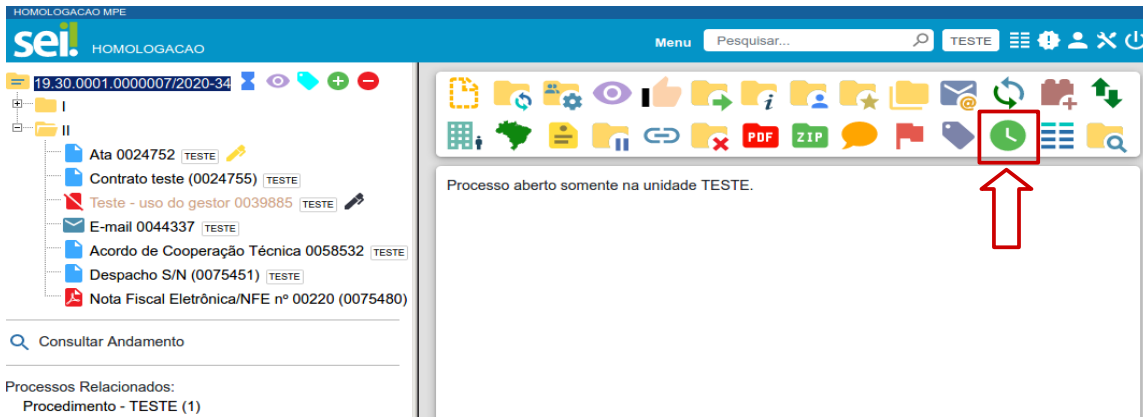
Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

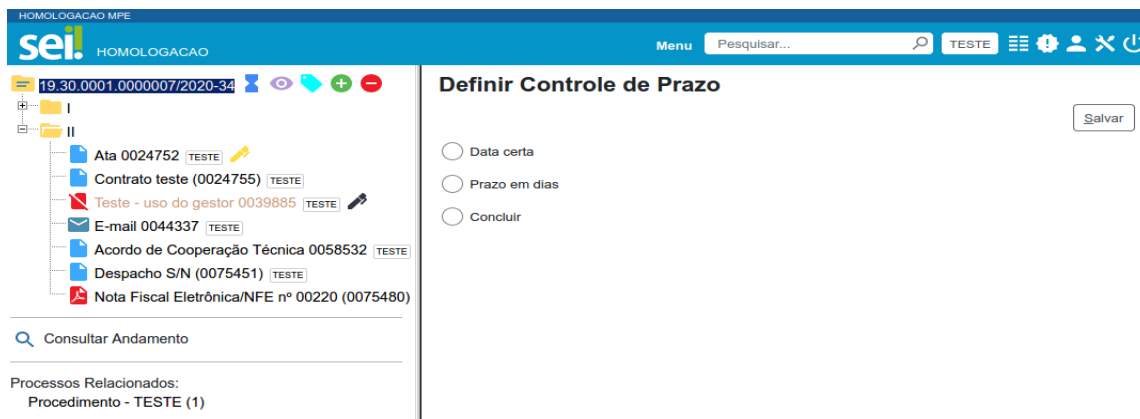
Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0066593 Ofício Nº 049-2020	19/04/2021	

8. Nova funcionalidade para controle de prazos em processos na unidade

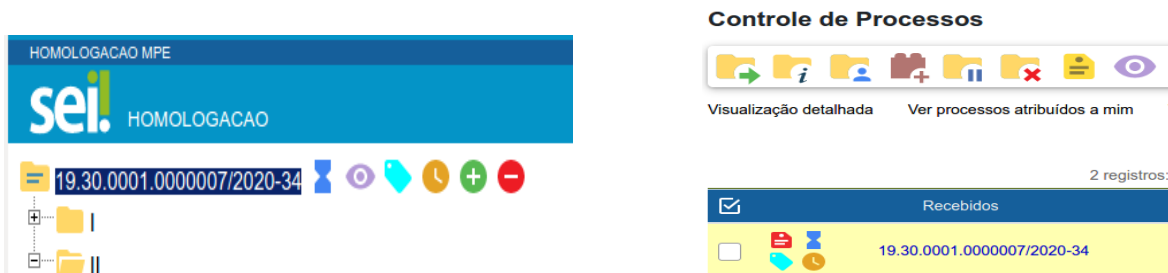
Ao acessar o processo, clique no ícone verde no formato de relógio para atribuir um prazo ao processo:



O sistema apresentará a tela abaixo para atribuição de prazo ou para concluir um prazo estabelecido anteriormente:

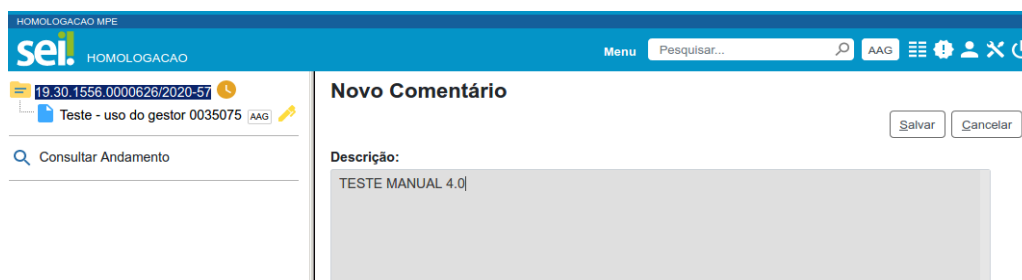


O ícone de controle de prazo ficará indicado ao lado do número do processo, tanto na tela árvore do processo quanto na tela de controle de processos (inicial):



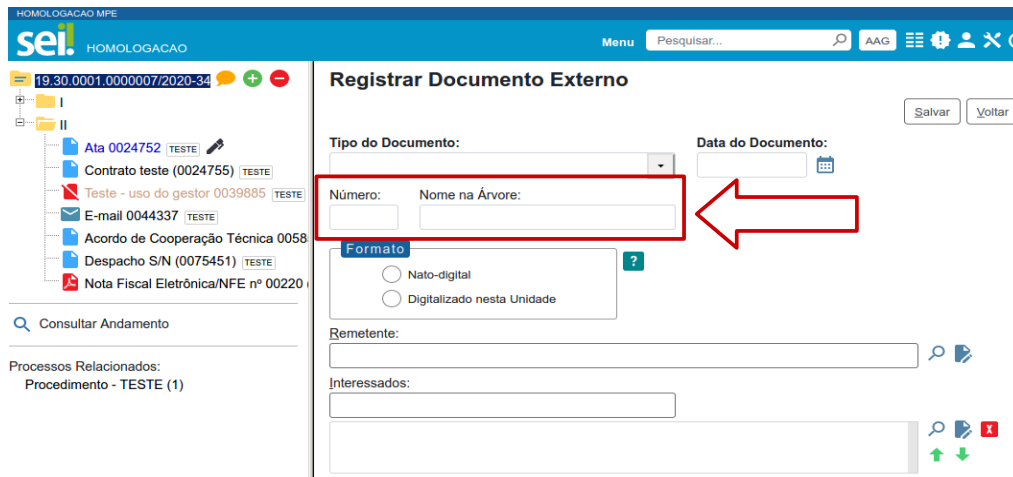
9. Nova funcionalidade para inclusão de comentários em processos e documentos

Esta funcionalidade, ao ser atribuída, ficará fixa no processo ou documento mesmo após envio para outra área organizacional.



10. Documento Externo

a) Campos separados para “Número” e “Nome na Árvore”



HOMOLOGAÇÃO MPE
sei. HOMOLOGAÇÃO
Menu Pesquisar... AAG

19.30.0001.0000007/2020-34

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital ?
 Digitalizado nesta Unidade

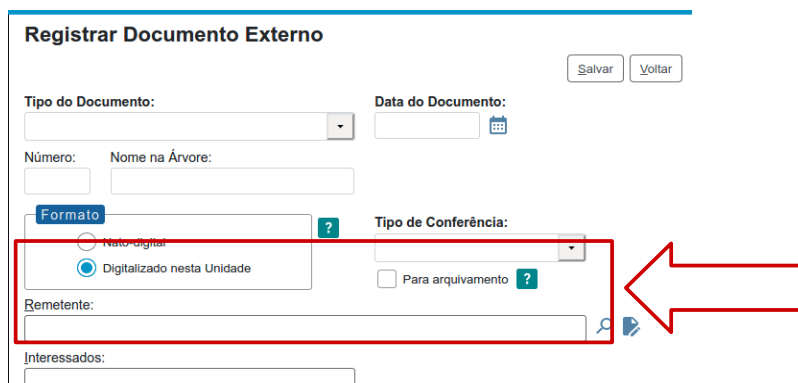
Remetente:

Interessados:

Processos Relacionados:
Procedimento - TESTE (1)

b) Nova opção “Para arquivamento” disponível para documentos digitalizados

Ao marcar a opção “para arquivamento” fica registrado que o usuário encaminhou o arquivo físico para a área de Arquivo Geral – explicação encontra-se no ícone de interrogação da tela de inclusão de documento externo.



Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital ?
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Para arquivamento ?

Remetente:

Interessados:

11. Processos Sigilosos

a) Adicionadas mais informações no resultado do Acervo de Sigilosos da Unidade (Observações e Acompanhamentos Especiais)

Acervo de Processos Sigilosos da Unidade

Nº do Processo:

Tipo do Processo:

Interessado:

Obs. desta Unidade:

Credencial na Unidade:

Período de Autuação: a

Somente processos em tramitação na unidade

Legenda:

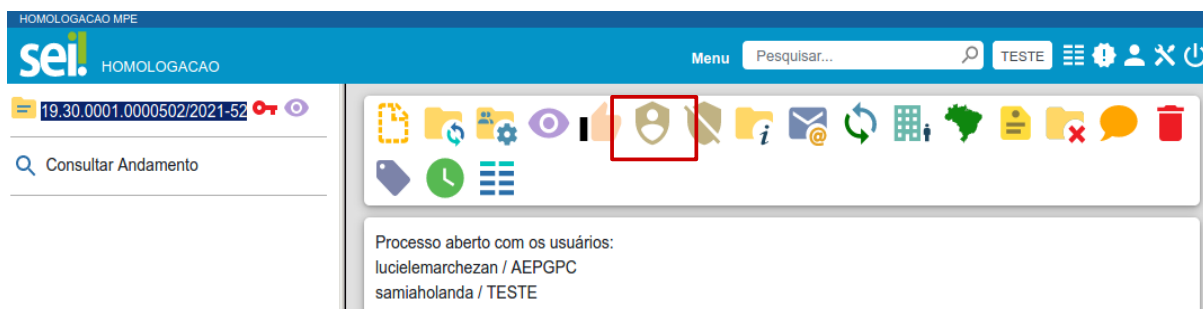
- Credencial ativa
- Credencial inativa (sem permissão na unidade)
- Credencial finalizada (renúncia / cassação / anulação / cancelamento)

Lista de Processos (4 registros):

Processo	Autuação ↑↓	Tipo ↑↓	Observações da Unidade	Acompanhamento Especial			Credenciais na Unidade	Ações
				Data	Usuário	Grupo		
19.30.0001.0000502/2021-52	08/06/2021	Procedimento - TESTE		17/08/2021 15:44	samiaholanda	Aguardando parecer da AEPGJ	● samiaholanda	
19.30.0001.0000097/2021-26	29/01/2021	Procedimento - TESTE					● samiaholanda	
19.30.0001.0000183/2020-35	04/03/2020	Procedimento - TESTE					○ samiaholanda	

b) No gerenciamento de credenciais do processo agora são listadas todas as credencias e não somente as que o usuário concedeu

Ao gerar uma credencial de acesso, os usuários credenciados podem credenciar outros usuários para atuar no processo sigiloso, a novidade no gerenciamento de credenciais é que será listado todos os usuários credenciados até para quem não concedeu uma determinada credencial, a visualização da lista de credenciados esta demonstrada na tela 02 da sequência abaixo:



HOMOLOGACAO MPE

sei! HOMOLOGACAO


Menu Pesquisar... TESTE

19.30.0001.0000502/2021-52

Consultar Andamento

Processo aberto com os usuários:
lucielemarchezan / AEPGPC
samiaholanda / TESTE

Conforme imagem abaixo da tela de gerenciamento de credenciais é possível visualizar a credencial que o usuário agnelpovoa concedeu à samiaholanda, essa informação não ficava disponível na versão anterior do sistema SEI:



Gerenciar Credenciais

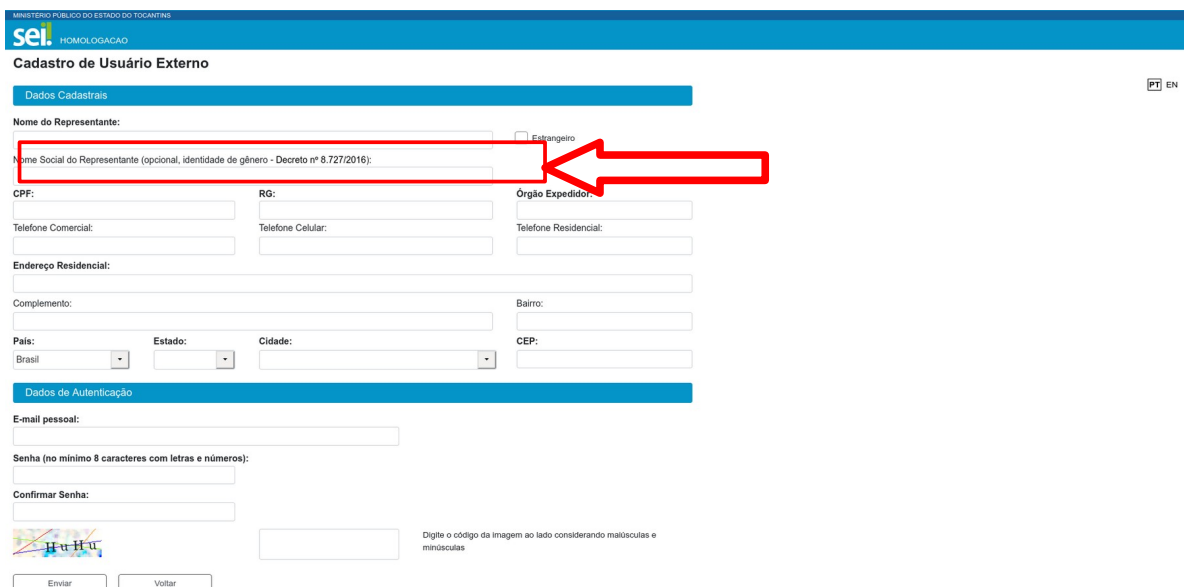
Conceder Credencial para:

Lista de Credenciais Concedidas / Cassadas (3 registros):

De		Para		Concessão	Renovação	Cassação	Ações
Usuário	Unidade	Usuário	Unidade				
agnelpovoa	ACEMA	samiaholanda	TESTE	19/08/2021 11:00			
samiaholanda	TESTE	agnelpovoa	ACEMA	19/08/2021 10:54			
samiaholanda	TESTE	lucielemarchezan	AEPGPC	19/08/2021 10:50			

12. Usuário Externo

a) Incluído Nome Social no formulário de cadastro



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS
sei. HOMOLOGAÇÃO

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


País: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

b) Formulário de cadastro disponível também no idioma inglês

External User Form

Registration Data

Name: Foreigner

Passport Number: Issuing Country:

Work Phone: Cell Phone: Home Phone:

Home Address:

Address Complement: District:


Country: State: City: Postal Code:

Authentication Data

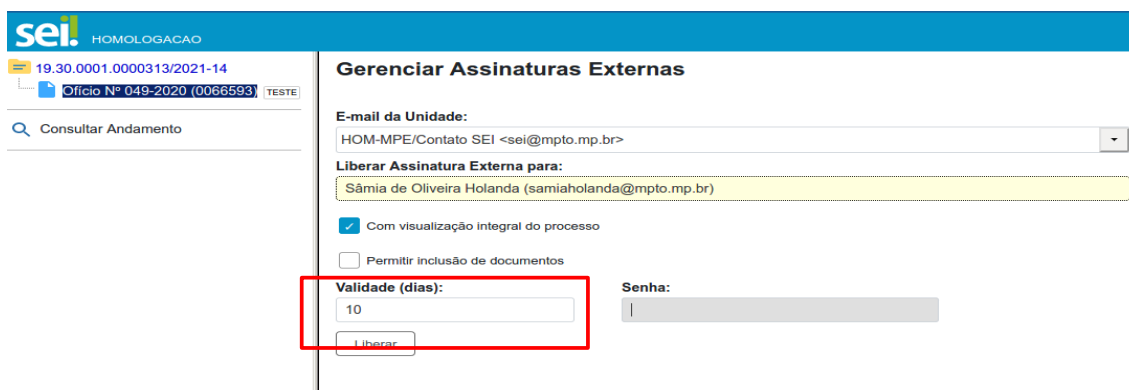
Personal E-mail:

Password (at least 8 characters with letters and numbers):

Confirm Password:

 Enter the code of the image on the side considering upper and lower case

c) Possibilidade de informar uma data de validade na Liberação para Assinatura Externa



sei. HOMOLOGAÇÃO

19.30.0001.0000313/2021-14

Ofício Nº 049-2020 (0086593) TESTE

Consultar Andamento

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Libera Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias):

Senha:

Ao informar o **campo validade**, na tela do usuário externo aparecerá conforme imagem abaixo:

sei. HOMOLOGAÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
19.30.0001.0000313/2021-14	0066593	Ofício	18/08/2021	28/08/2021	

d) Na lista de acessos externos liberados constante nas funcionalidades do processo foi adicionada uma coluna para indicar a data/hora de visualização pelo usuário externo

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade: [dropdown]

Destinatário: [input] Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário: [input]

Motivo: [input]

Tipo

Acompanhamento Integrado do processo

Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Validade (dias): [input] Senha: [input]

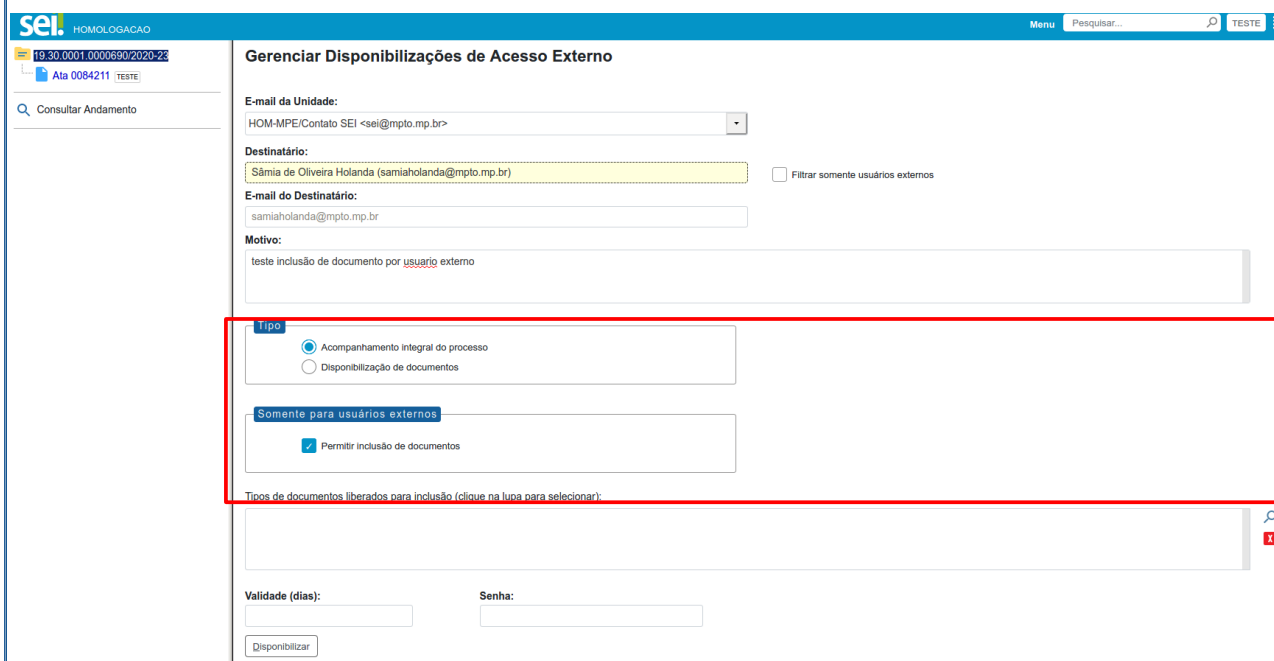
[Disponibilizar]

Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):

Destinatário	Unidade	Disponibilização	Validade	Visualização	Cancelamento	Ações
Sâmia de Oliveira Holanda samiaholanda@mptc.mp.br	TESTE	18/08/2021 14:24	23/08/2021	18/08/2021 14:24		

e) Possibilidade de inclusão de documentos por usuário externo. Os tipos de documentos disponíveis para escolha na liberação do Acesso Externo são os sinalizados com a opção “Permitida inclusão por usuário externo”

O usuário que liberar acesso de um processo para usuário externo, terá a opção de marcar o campo sinalizado abaixo: **PERMITIR INCLUSÃO DE DOCUMENTOS**. Ao marcar essa opção o sistema apresenta o campo: **TIPOS DE DOCUMENTOS LIBERADOS PARA INCLUSÃO** (clique na lupa para selecionar).



SEI. HOMOLOGAÇÃO

Menu Pesquisar... TESTE

19.30.0001.0000690/2020-23
Alta 0084211 TESTE

Consultar Andamento

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:
HOM-MPE/Contato SEI <sei@mpto.mp.br>

Destinatário:
Sâmia de Oliveira Holanda (samiaholanda@mpto.mp.br) Filtrar somente usuários externos

E-mail do Destinatário:
samiaholanda@mpto.mp.br

Motivo:
teste inclusão de documento por usuário externo

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Somente para usuários externos

Permitir inclusão de documentos

Tipos de documentos liberados para inclusão (clique na lupa para selecionar):

Validade (dias):
Senha:

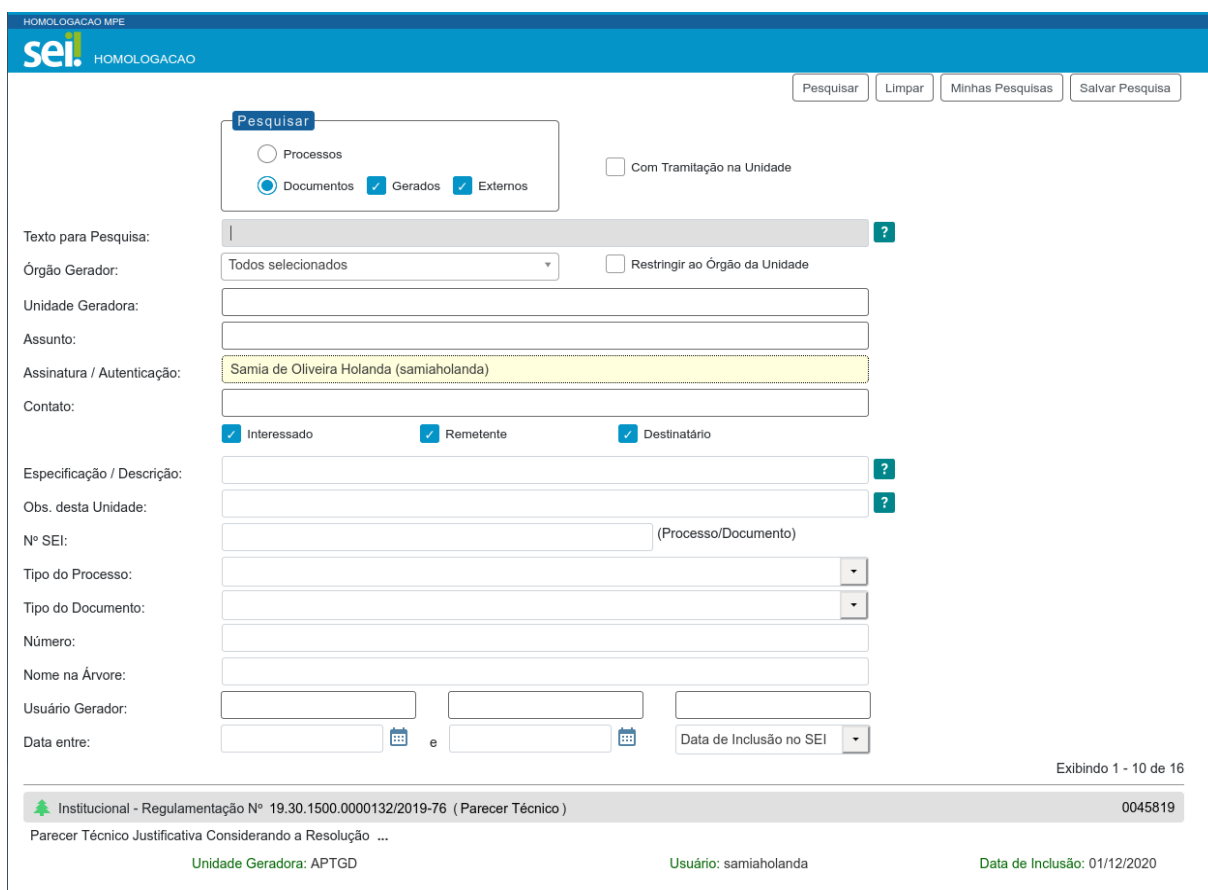
Disponibilizar

****Caso ocorra de clicar na lupa e o documento a ser liberado para inclusão pelo usuário externo não esteja listado, será necessário entrar em contato com a gestora do sistema no telefone: 3216-7605 ou abrir chamado no sistema: <https://echamados.mpto.mp.br>.**

13. Pesquisa

a) Possibilidade de recuperar processos filtrando por dados existentes nos documentos (ex.: todos os processos onde um usuário assinou um documento)

Incluído o campo: Texto para Pesquisa. É possível informar o **número do documento ou do processo** no referido campo (antes só localizava o protocolo pelo campo N° SEI).



The screenshot shows the search interface of the SEI system. At the top, there is a blue header with the 'sei' logo and the text 'HOMOLOGACAO MPE'. Below the header, there are several buttons: 'Pesquisar', 'Limpar', 'Minhas Pesquisas', and 'Salvar Pesquisa'. The main search area is titled 'Pesquisar' and contains several filters and input fields. The filters include radio buttons for 'Processos' and 'Documentos' (selected), and checkboxes for 'Gerados' and 'Externos' (both selected). There is also a checkbox for 'Com Tramitação na Unidade'. Below the filters, there is a text input field for 'Texto para Pesquisa' with a question mark icon. Other fields include 'Órgão Gerador' (set to 'Todos selecionados'), 'Unidade Geradora', 'Assunto', 'Assinatura / Autenticação' (set to 'Samia de Oliveira Holanda'), and 'Contato'. There are also checkboxes for 'Interessado', 'Remetente', and 'Destinatário'. The bottom section shows the search results, including the title 'Institucional - Regulamentação N° 19.30.1500.0000132/2019-76 (Parecer Técnico)', the user 'samiaholanda', and the date '01/12/2020'. The page number 'Exibindo 1 - 10 de 16' is also visible.

****Favor verificar na *interrogação* aposta após o campo, as especificações de como realizar a pesquisa assim como o retorno que é gerado e qual a forma da busca realizada, as quais estão especificadas abaixo:**

A pesquisa busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

1. No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
2. Nos **documentos externos digitalizados com processamento de OCR** - Reconhecimento Ótico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
3. Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
4. Nos dados cadastrais de processos e documentos.

A pesquisa pode ser realizada por:

1. Palavras, Siglas, Expressões ou Números

Busca ocorrências de uma determinada palavra, sigla, expressão (deve ser informada entre aspas duplas) ou número:

prescrição

certidão INSS

declaração "imposto de renda"

portaria 744

2. Busca por parte de Palavras ou Números (*)

Procura registros que contêm parte da palavra ou número:

embarg* (retornará registros com **embargo**, **embarg**ou, **embargante**, ...)

201.7* (retornará registros contendo **201.7**98.988-00, **201.7**19,43, **201.7**1, ...)

3. Conector (E)

Pesquisa por registros que contêm todas as palavras e expressões:

móvel e licitação

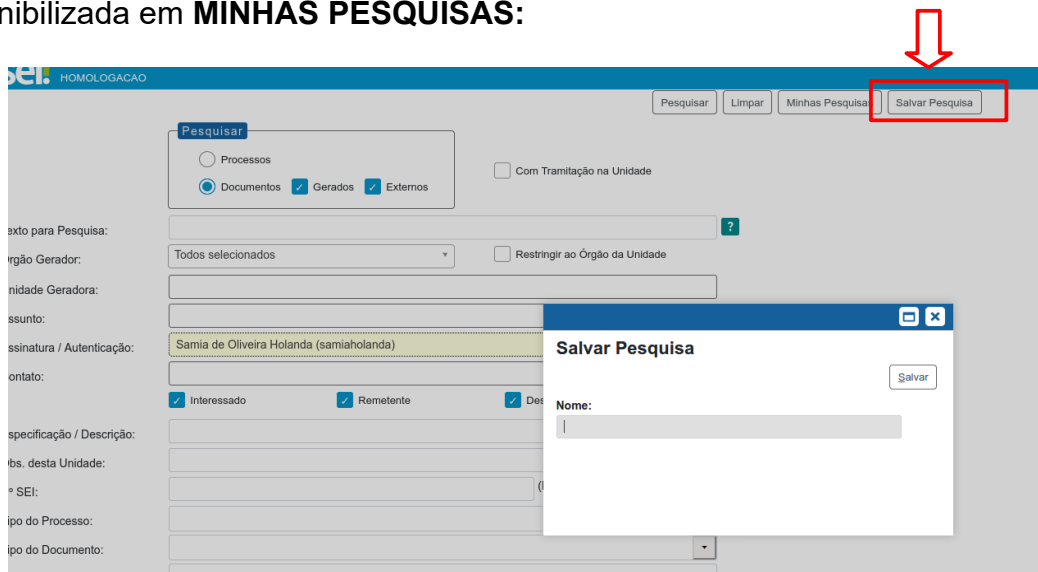
nomeação e "cargo efetivo"

te conector será utilizado automaticamente caso nenhum outro seja informado.

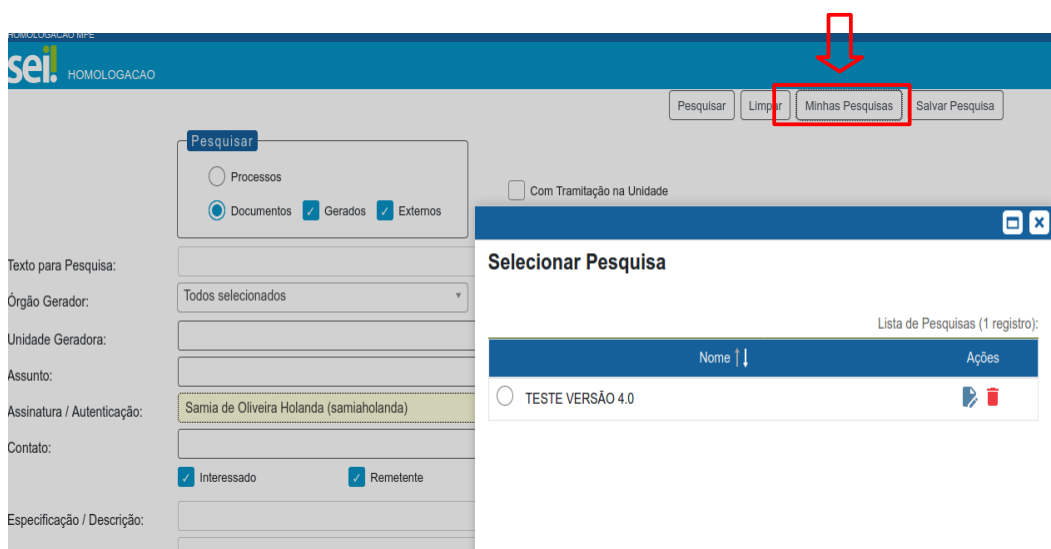
4. Conector (OU)

b) Salvamento de critérios de pesquisa

Ao clicar no campo: **SALVAR PESQUISA**, o sistema abre o combo da imagem abaixo para que o usuário possa atribuir o nome para a pesquisa e dessa forma é disponibilizada em **MINHAS PESQUISAS**:



Ao clicar em **MINHAS PESQUISAS** o sistema apresenta conforme imagem abaixo a lista das pesquisas já realizadas e salvas:



c) Campos separados para pesquisa por “Número” ou “Nome na Árvore”

Pesquisar Limpar Mir

Pesquisar

Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: ?

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação: Samia de Oliveira Holanda (samiaholanda)

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

Data entre: e Data de Inclusão no SEI

d) Adicionado filtro por “Data de Inclusão no SEI” ou “Data de Processo/Documento”

Pesquisar Limpar Mir

Pesquisar

Processos Documentos Gerados Externos Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa: ?

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação: Samia de Oliveira Holanda (samiaholanda)

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

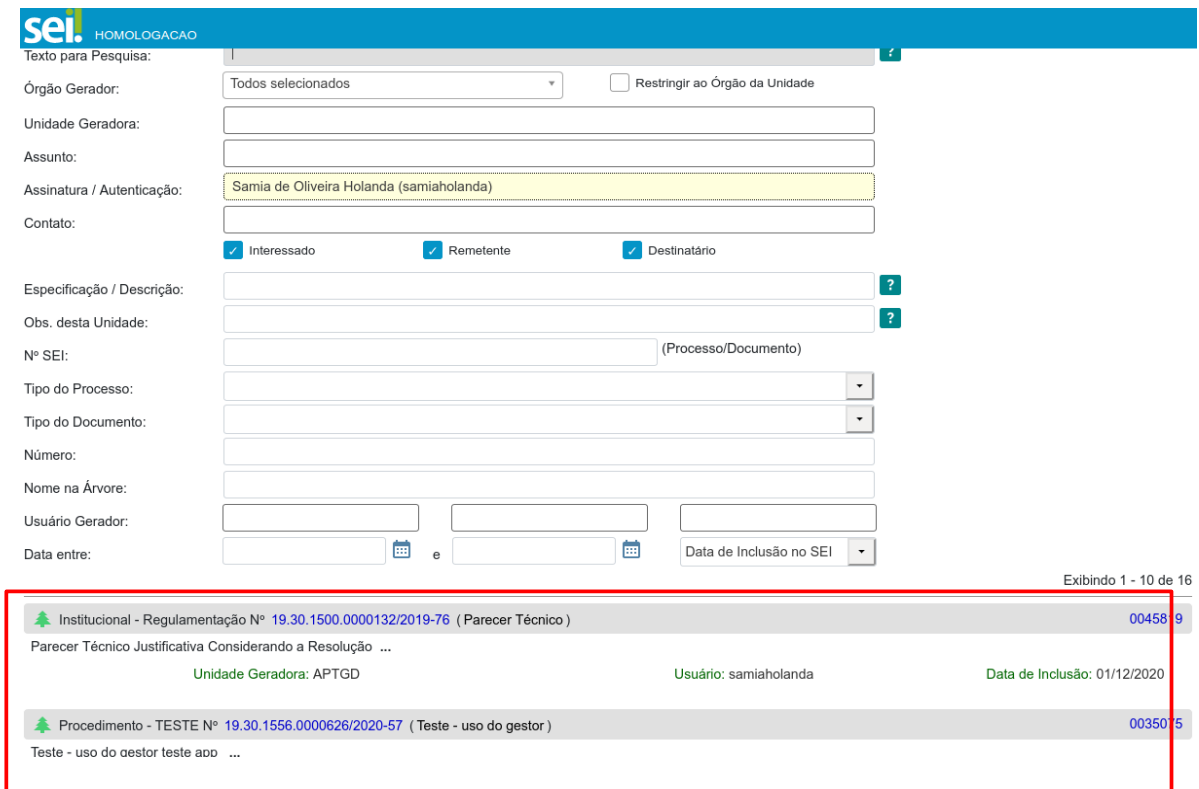
Nome na Árvore:

Usuário Gerador:

Data entre: e **Data de Inclusão no SEI**

f) Ficará marcado em azul no resultado da pesquisa os processos/documentos já acessados durante a sessão atual do usuário

Conforme imagem abaixo, os documentos em azul que foram apresentados no resultado, já tinham sido acessados na sessão atual do usuário.



seil. HOMOLOGACAO

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador: Todos selecionados Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação: Samia de Oliveira Holanda (samiaholanda)

Contato:

Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição: ?

Obs. desta Unidade: ?

Nº SEI: (Processo/Documento)

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número:

Nome na Árvore:

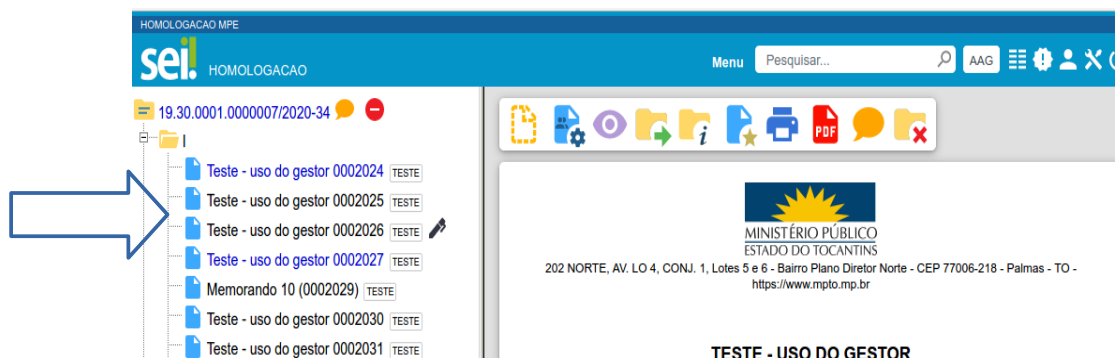
Usuário Gerador:

Data entre: e Data de Inclusão no SEI

Exibindo 1 - 10 de 16

Institucional - Regulamentação Nº 19.30.1500.0000132/2019-76 (Parecer Técnico)	00458 9
Parecer Técnico Justificativa Considerando a Resolução ...	
Unidade Geradora: APTGD	Usuário: samiaholanda
Data de Inclusão: 01/12/2020	
Procedimento - TESTE Nº 19.30.1556.0000626/2020-57 (Teste - uso do gestor)	00350 5
Teste - uso do gestor teste add ...	

14. Marcação em azul para protocolos lidos na árvore do processo



HOMOLOGACAO MPE

seil. HOMOLOGACAO

Menu Pesquisar...

19.30.0001.0000007/2020-34

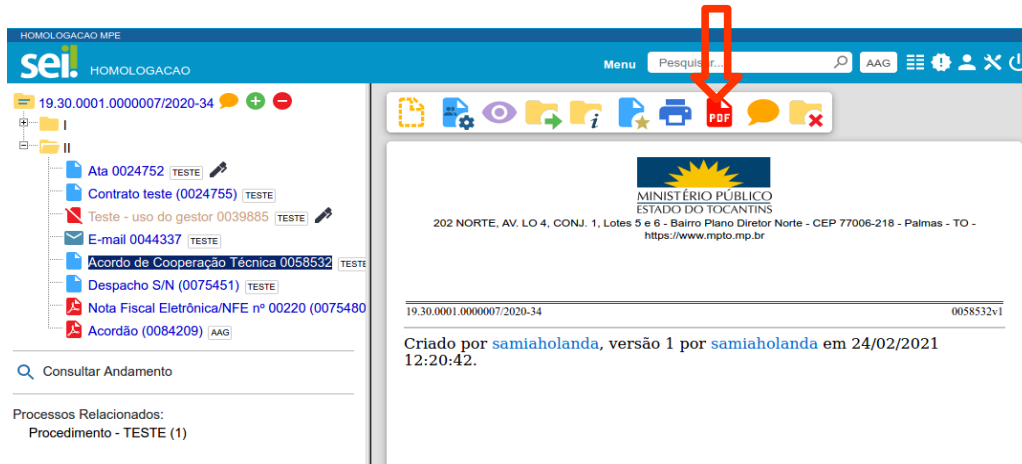
- Teste - uso do gestor 0002024 TESTE
- Teste - uso do gestor 0002025 TESTE
- Teste - uso do gestor 0002026 TESTE
- Teste - uso do gestor 0002027 TESTE
- Memorando 10 (0002029) TESTE
- Teste - uso do gestor 0002030 TESTE
- Teste - uso do gestor 0002031 TESTE

MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS

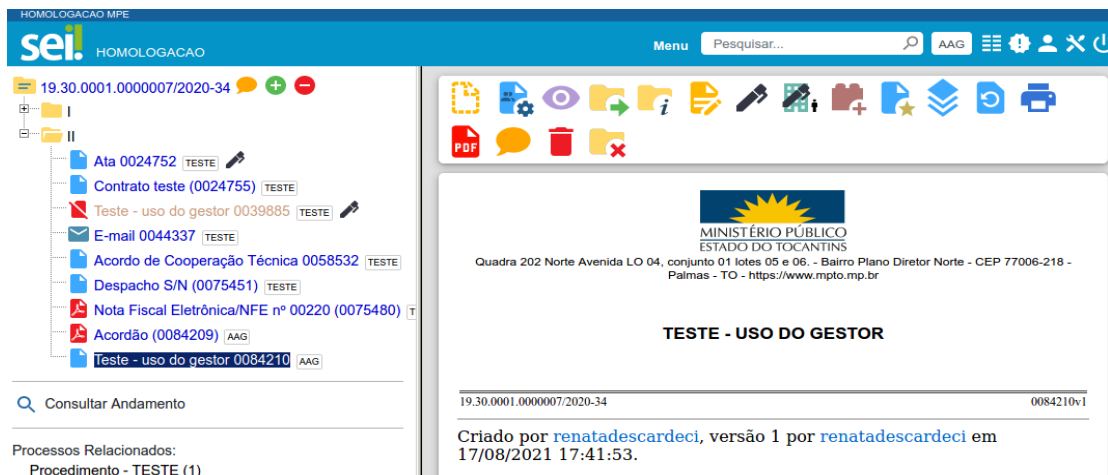
202 NORTE, AV. LO 4, CONJ. 1, Lotes 5 e 6 - Bairro Plano Diretor Norte - CEP 77006-218 - Palmas - TO -
https://www.mpto.mp.br

TESTE - USO DO GESTOR

15. Adicionado botão para gerar PDF em documentos internos



16. O botão “Cancelar Documento” não será exibido se ainda for possível excluir ou alterar o conteúdo do documento

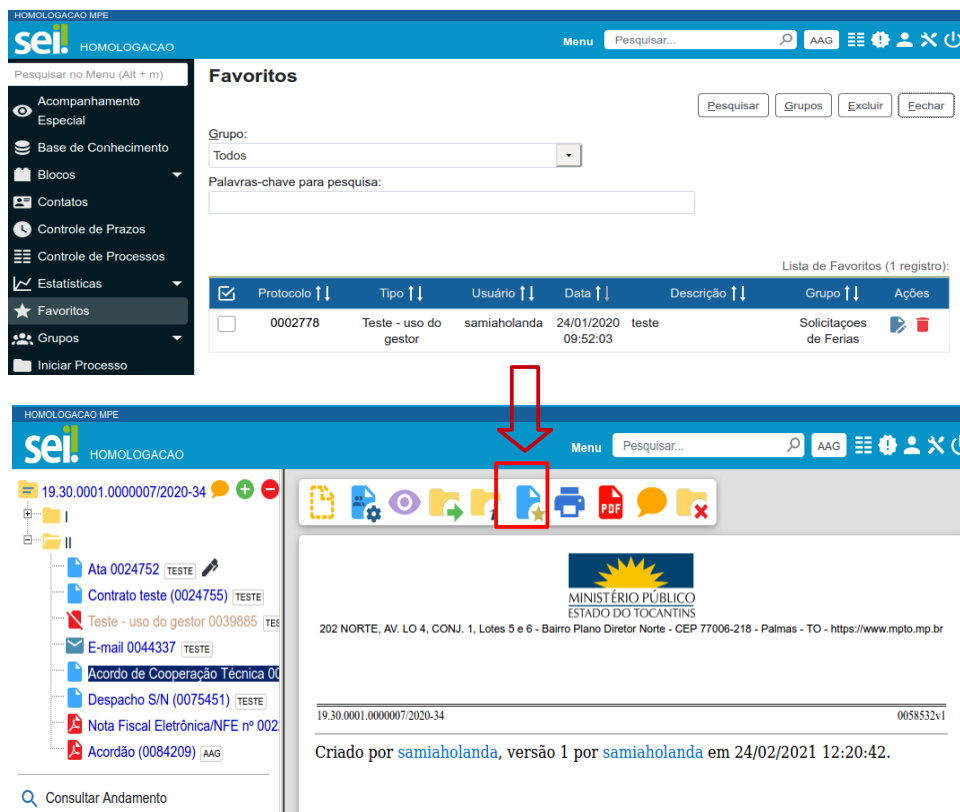


17. O botão “Incluir Documento” agora aparece também nas ações do documento

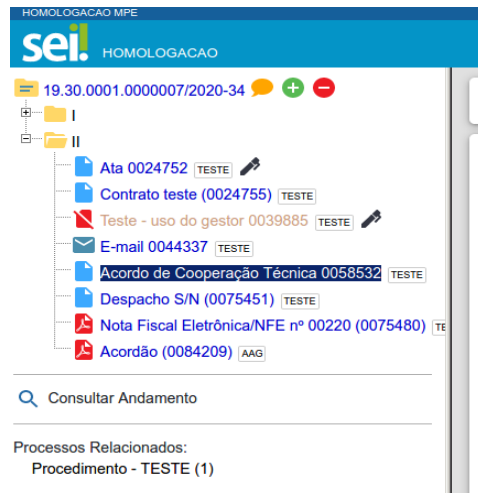


18. “Modelos Favoritos” mudou para “Favoritos” e permite também a inclusão de processos

Acessível tanto pelo Menu quanto por dentro dos documentos conforme a segunda imagem:



19. Na árvore de processo agora é possível navegar entre protocolos usando seta acima e seta abaixo do teclado do computador



!? Dúvidas quanto ao uso da nova versão do sistema e funcionalidades, favor entrar em contato com a gestora do sistema, servidora Sâmia Holanda da Área de Apoio Técnico à Gestão Documental no telefone 63 3216-7605, e-mail: samiaholanda@mpto.mp.br ou através de abertura de chamado no seguinte link: <https://echamados.mpto.mp.br>.