



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS
CONTROLADORIA SETORIAL

ORIENTAÇÃO PRÁTICA DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA INVESTIGATÓRIA – SAI E SAS NO AMBIENTE SEI

CONTROLADORIA SETORIAL – CIDADE ADMINISTRATIVA – BELO HORIZONTE

Maio/2023



Sumário

Resolução SEF Nº 5636/2022	7
Sindicância Administrativa Investigatória	8
Sindicância Administrativa Sumária	9
Sindicância Administrativa Investigatória	11
Atribuições	13



Contextualização

Danos ao Erário refere-se a qualquer ação ou conduta que cause prejuízo financeiro ao Estado ou ao patrimônio público.

O Erário é o conjunto de bens, direitos e valores pertencentes ao Estado, ou seja, ao governo e aos órgãos públicos.

O dano ao Erário pode ocorrer de várias maneiras, tais como, desvio de recursos públicos, fraudes em licitações, corrupção, superfaturamento de contratos e nepotismo, entre outras práticas ilegais que envolvem, indevidamente, o dinheiro e o patrimônio público.

Essas ações prejudicam a sociedade como um todo, uma vez que os recursos que deveriam ser investidos em serviços e infraestrutura para a população, instituição e seus servidores, são indevidamente utilizados

O dano ao Erário é considerado uma prática ilegal contra a administração pública, podendo resultar em descontos legais, multas, ressarcimento de valores e ou do bem, e punições em casos mais graves.

A Sindicância Administrativa é um procedimento utilizado para se apurar irregularidades e infrações disciplinares dentro de uma organização, conduzida por uma comissão ou servidor, designados para investigar o fato relatado.

Tem como objetivo principal esclarecer os acontecimentos e verificar se houve o descumprimento de normas, regulamentos, leis, uso indevido do bem público e outros, por parte dos envolvidos. Durante o processo são coletadas provas, depoimentos de testemunhas e análises documentais, com o intuito de buscar a quantificação do dano e a identificação dos responsáveis.

Ao final dos trabalhos elabora-se o relatório que deverá conter as conclusões da investigação, apontamento do dano, infrações cometidas, responsáveis e recomendações.

A sindicância é um processo administrativo interno, conduzido pela própria administração.

A Sindicância Administrativa Sumária é uma modalidade de sindicância que possui características específicas com relação aos procedimentos e duração. Geralmente, é utilizada quando a apuração da irregularidade é de menor complexidade, com uma rápida resposta por parte da administração.

Busca identificar de forma célere os fatos e as circunstâncias que envolvem uma situação problemática, adotando-se medidas corretivas necessárias, no menor prazo possível.

Sua principal característica, portanto, é a simplificação dos procedimentos e a agilidade na sua condução. Um exemplo: o responsável pelo dano promove o ressarcimento de um bem patrimonial.



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

A apuração dos fatos, quantificação do dano e a identificação dos responsáveis são de responsabilidade da autoridade administrativa competente, quando da constatação da ocorrência de quaisquer dos seguintes fatos:

I – Omissão no dever de prestar contas, caracterizada pela não apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos, ou sua reprovação parcial ou integral, em relação:

- a) aos recursos recebidos a título de adiantamento, utilizados ou não;
- b) ao gerenciamento de recursos públicos da Secretaria de Estado de Fazenda (SEF);
- c) à utilização, guarda ou ao gerenciamento de bens móveis e imóveis, públicos, ou pelos quais responda a SEF;
- d) à assunção, em nome da SEF, de obrigações de natureza pecuniária.

II – Falta de comprovação da aplicação ou utilização indevida de recursos recebidos mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, caracterizada pela inobservância das competências assumidas e da legislação vigente;

III – Desfalque de dinheiro, de material permanente ou de consumo, de Processo Tributário Administrativo (PTA) ou de processo administrativo, caracterizado pela redução ou diminuição, a qualquer título, do acervo patrimonial próprio ou de terceiros, ou do valor de crédito tributário, à disposição da SEF, pelas seguintes ocorrências:

- a) apropriação indébita de recursos financeiros;
- b) desaparecimento de material permanente ou de consumo;
- c) desaparecimento de Processo Tributário Administrativo (PTA) ou de processo administrativo, ou diminuição indevida do valor do crédito tributário;
- d) decadência ou prescrição de crédito tributário decorrente de ação ou omissão, dolosa ou culposa, do dever de observância das regras legais relativas;
- e) avaria de imóvel ou material permanente, caracterizada por dano ou estrago que diminua seu valor ou comprometa a eficiência de sua utilização;
- f) irregularidade na execução de despesas em contratos ou convênios.

IV – Uso indevido de material permanente ou de consumo, e de bens imóveis, caracterizado pelo emprego, destinação ou utilização diversa da anteriormente estabelecida;

V - Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, de que resulte danos ao Erário, demonstrado em parecer da Assessoria Jurídica e relatório da Controladoria Setorial.

Para os casos de destruição total ou o desaparecimento de material decorrente de incêndio, enchente ou outros fenômenos da natureza, deverá ser instaurada sindicância, nos mesmos termos deste manual, conforme orientação contida no art. 45 da Resolução SEPLAG nº 37/2010, com a devida instrução comprobatória dos fatos, no que couber.

De acordo com o art. 57 do Decreto nº 45.242/2009, *ao tomar conhecimento do desaparecimento de materiais ou sua avaria em razão do uso inadequado, ou da gestão irregular de material, o servidor deverá comunicar a irregularidade à autoridade competente do órgão ou entidade que, por sua vez, comunicará à Controladoria Setorial, nos termos do art. 218 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952.* Essa comunicação se dará por meios sumários, inquérito ou processo administrativo, devendo ser instaurada a sindicância imediatamente após a ciência da irregularidade.

O processo de sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público, devendo ser instruído com brevidade, clareza e exatidão, apontando-se as responsabilidades



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

administrativa, civil e penal do servidor, de acordo com cada caso. Ao final da sindicância, a comissão apresentará as suas conclusões, que ensejarão as próximas medidas a serem adotadas, no sentido de se recompor o dano apurado e a responsabilização dos envolvidos, se for o caso.

No Diário Oficial "MG" de 22/12/2022 foi publicada a Resolução SEF nº 5636, de 20/12/2022, que estabeleceu os procedimentos para a instauração das Sindicâncias Administrativas Investigatória e Sumária, e a adoção de critérios para o ressarcimento de danos ao Erário, fases preliminares à instauração da Tomada de Contas Especial no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda, revogando a Resolução nº 3598, de 03/12/2004.

O processo de sindicância é regulado precipuamente pela legislação a seguir, bem como outras que venham a ser publicadas:

- Lei nº 869/1952, Estatuto do Servidor
- Decreto nº 45.242/2009
- Decreto nº 47.539/2018
- Resolução TCEMG nº 12/2008
- Instrução Normativa TCEMG nº 03/2013
- Resoluções SEPLAG nº 57/2008
- Resolução SEPLAG nº 37/2010
- Resolução SEF nº 5636/2022



Descrição do Fluxo

O fluxo das etapas de instrução da Sindicância Administrativa Investigatória ou da Sindicância Administrativa Sumária, inicia-se com o recebimento de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, Parecer, Nota Técnica, Relatório, Comunicado ou Investigação Preliminar, acostada da Portaria de Instauração e do extrato da publicação efetuada no Diário do Executivo de Minas Gerais. Ao receber os atos de instauração, o responsável pela abertura do processo (membro da Comissão Sindicante) autuará o Processo no SEI, no Módulo SIGILOSO, gerando o número do processo eletrônico, concedendo credenciais de acesso tão somente à Comissão Sindicante ou ao servidor designado.

A unidade administrativa deverá adotar a Sindicância Administrativa Sumária – SAS, nas seguintes hipóteses:

- I – Quando o valor do dano verificado for igual ou inferior ao limite mínimo de 10.000 (dez mil) UFEMG, previsto no inciso VI, artigo 2º do Decreto nº 45.989, de 13 de julho de 2012;
- II – Quando o servidor que deu causa ao dano, espontaneamente, assumir a responsabilidade pelo ocorrido e pela sua reparação.

Os casos não enquadrados nas hipóteses acima, serão regidos pelo artigo 5º da Resolução 5636/2022, que trata da Sindicância Administrativa Investigatória (SAI).

A autuação do processo é o ato que gera o número no SEI do Processo de Sindicância Administrativa Investigatória (SAI) ou da Sindicância Administrativa Sumária (SAS), contendo declaração com os nomes dos membros da Comissão Sindicante ou do servidor designado, que irão conduzir o processo, e de cada sindicado, com os respectivos fatos apontados. Após a autuação do processo, o responsável credencia o membro ou os membros da comissão designada para a condução dos trabalhos, em módulo SIGILOSO do SEI.

Os documentos recebidos no ato de instauração do processo são inseridos no processo pelo responsável pela instauração em meio eletrônico, ou poderão ser encaminhados à comissão para que o faça, após o credenciamento.

Ao proceder à autuação dos documentos no processo, o servidor responsável deverá inserir cada documento de forma individualizada. Não fazer a juntada de toda documentação em um único documento.

A partir desse momento, os Membros da Comissão ou o servidor designado assumem a instrução processual, até a elaboração do Relatório Conclusivo e encerramento do processo.



Base Legal

As referências legais para a utilização do SEI no Estado, são:

- Lei Federal nº 12.682/2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- Decreto nº 47.228/2017 – Dispõe sobre o uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito do Poder Executivo.
- Decreto nº 47.222/2017 – Regulamenta a Lei nº 14.184/2002, que dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual, quanto ao uso do meio eletrônico para prática de atos e tramitação de processos administrativos pela administração pública, direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.



Resolução SEF Nº 5636, de 20 de dezembro 2022

Introdução

A Resolução SEF nº 5636, de 20/12/2022, publicada no dia 22 de dezembro de 2022, revogou a Resolução nº 3598, de 03/12/2004, estabeleceu os procedimentos para a instauração de Sindicância Administrativa Investigatória e da Sindicância Administrativa Sumária, e critérios para ressarcimento ao Erário, fases preliminares à instauração da Tomada de Contas Especial no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda.

O processo de sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço público, tendo como características a brevidade, clareza e exatidão, devendo apontar responsabilidades administrativa, civil e pena de servidor.

As Sindicâncias Administrativas Investigatória e Sumária têm como finalidade o levantamento de dados e informações para identificação e reparação do dano ao Erário, que deverão ser instauradas pela autoridade competente quando da constatação da ocorrência dos fatos elencados no art. 1º, incisos I, II, III, IV, V e incisos da Resolução SEF nº 5636/2022.

É dever do titular de unidade administrativa, identificada no art. 4º do Decreto nº 47.794, de 19 de dezembro de 2019, sob pena de responsabilidade funcional, a adoção de providências com vistas à instauração de Sindicâncias Administrativas Investigatória (SAI) e Sumária (SAS), ao tomar conhecimento de quaisquer dos indícios ou fatos relacionados no art. 1º.

A principal inovação trazida pela Resolução SEF nº 5636/2022 foi a possibilidade de adoção da Sindicância Administrativa Sumária para a apuração de possíveis danos ao Erário, quando ocorrerem as situações identificadas nos incisos I e II do Art. 4º:

1. O valor do dano for igual ou inferior ao limite mínimo de 10.000 (dez mil) UFEMG;
2. O servidor que deu causa ao dano, espontaneamente, assumir a responsabilidade pelo ocorrido e pela reparação.



Sindicância Administrativa

PROCEDIMENTOS INSTAURAÇÃO – SAI/SAS	COMISSÃO SINDICANTE/SERVIDOR DESIGNADO	DOCUMENTAÇÃO
1. Instauração por meio de portaria da autoridade competente, publicada no Diário Oficial.	Comissão composta de três servidores efetivos, comissionados ou por um único servidor, designados formalmente pelo titular da unidade.	Deverá compor o processo: I - Declaração formal, dos membros da comissão ou servidor designado, declarando não estarem envolvidos com os fatos apurados e que não possuem interesse nos resultados II - Nos casos de furto ou roubo, deverá ser providenciado, imediatamente o Boletim de Ocorrência Policial.
PRAZO	CONTAGEM PRAZO	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
I - O prazo para finalização é de 30 (trinta) dias, a contar da data de designação da comissão ou servidor. II – Poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento justificado e anuência da autoridade instauradora.	I – A contagem dos 30 (trinta) dias será feita excluindo-se o dia de começo e incluindo-se o do vencimento.	I - Proposta pela Controladoria Setorial e instaurada por meio de resolução do Sr. Secretário de Estado de Fazenda; II - Quando o valor do dano for inferior ao estabelecido na Decisão Normativa (TCEMG), à época, a TCE terá tramitação interna no âmbito da SEF; III - Quando o valor for igual ou superior ao estabelecido na Decisão Normativa (TCEMG), a TCE será encaminhada ao Tribunal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da instauração do procedimento.



Sindicância Administrativa Sumária

<p>I - Quando o valor do dano for igual ou inferior ao limite mínimo de 10.000 (dez mil) UFEMG, previsto no inciso VI, artigo 2º do Decreto nº 45.989/2012</p>	<p>O titular da unidade nomeará servidor para conduzir os trabalhos da SAS, que deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Apurar os fatos, indicando as ocorrências, autoria e valor do bem;II - Emitir relatório, conforme modelo Anexo I (Resolução SEF nº 5636/2022);III - Encaminhar à autoridade competente para avaliação.	<ul style="list-style-type: none">I - Portaria expedida pela autoridade competente;II - Declaração do servidor sindicante – Art. 3º, §3º;III - Termo de declaração – caso houver oitiva de testemunhas;III – Outros documentos necessários à apuração – Relatório – Art. 4º, §2º.
<p>II - Quando o servidor que deu causa ao dano, espontaneamente, assumir a responsabilidade pelo ocorrido e pela reparação.</p>	<p>O titular da unidade nomeará servidor para conduzir os trabalhos da SAS.</p> <p>I - Os fatos deverão ser relatados pelo servidor responsável pelo dano, em Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, modelo Anexo II (Resolução SEF nº 5636/2022), que deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none">a) os dados de identificação funcional do servidor responsável pelo dano;b) a descrição sucinta dos fatos que deram origem ao dano;c) o valor do dano atualizado, nos moldes legais, expresso em moeda;d) declaração formal de assunção da responsabilidade pela reparação do dano.	<ul style="list-style-type: none">I - Portaria expedida pela autoridade competente;II - TCA preenchido pelo servidor responsável pela reparação;III - Outros documentos relacionados diretamente com a reparação do dano (nota fiscal de compra de material similar, Documento de Arrecadação Estadual – DAE);IV - O TCA será analisado pelo servidor designado, e após o devido preenchimento, pelo servidor responsável pelo dano, tomará as seguintes providências: <ul style="list-style-type: none">a) No caso de concordância: servidor designado fará breve relato, e encaminhará os documentos à autoridade competente para validação e consequente reparação, na forma proposta;b) No caso de discordância: servidor



		responsável relatará o fato ocorrido, de forma sucinta, acompanhado das evidências que sustentaram a análise.
--	--	---

NOTA: Os autos conclusos deverão ser remetidos ao titular da unidade, na qual ocorreu a prática que deu origem ao dano, para as providências complementares.

Aplicam-se às Sindicâncias Administrativas Sumárias, no que couber, as demais regras e procedimentos constantes da Resolução nº 5636/2022, bem como as orientações emanadas neste Manual, relativas à autuação da documentação reunida ou produzida pela comissão ou pelo servidor nomeado, que deverão ser autuados em processo administrativo junto ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Sindicância Administrativa Investigatória - SAI

INSTAURAÇÃO	DOCUMENTAÇÃO PROCESSO	REGISTROS E APURAÇÃO DOS DANOS
I - Fora dos casos previstos nos incisos I e II do art. 4º da Resolução nº 5636/2022, a unidade administrativa deverá adotar a Sindicância Administrativa Investigatória – SAI, que se iniciará com o ato de instauração do titular da unidade administrativa, publicação no Diário Oficial e juntada dos documentos obtidos durante os procedimentos de apuração, cronologicamente	I - Os autos deverão ser instruídos em observância às orientações contidas nas Resoluções SEPLAG nº 37/2010, nº 57/2008, Manual Prático de Prevenção e Apuração de Ilícitos Administrativos da CGE e Instrução Normativa 003/2013. II - O processo SAI será composto de: a) Ato de instauração de sindicância, contendo: ➤ descrição sucinta dos fatos; ➤ menção expressa da data e forma pela qual se deu o conhecimento dos fatos; ➤ a designação de servidor ou a comissão de sindicância interna; b) cópias dos comprovantes de comunicação, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato e à instrução do processo;	I - A unidade executora, vinculada à unidade administrativa em que se instaurou a sindicância, é responsável pelo registro em contas contábeis próprias de Diversos Responsáveis, em apuração e apurados. II - O registro deverá ser realizado desde o início da apuração, até a definição dos responsáveis e posterior baixa, quando da extinção da obrigação. III - O ressarcimento deverá ser efetivado conforme as normas oriundas do TCEMG, de forma complementar pelas instruções de procedimentos administrativos e contábeis expedidos pela SPGF. IV – O servidor responsável pelo dano poderá optar pelo ressarcimento nas seguintes formas:



	<p>c) relatório circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão ou pelo servidor designado, abrangendo os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo da instauração, origem e datas da ocorrência e do conhecimento do fato;➤ relação dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do relatório;➤ relação dos possíveis responsáveis, com nome, CPF, endereço e, se servidor público, cargo e matrícula; <p>d) caso o responsável ou responsáveis assumirem a obrigação pelo ressarcimento do dano, deverá ser lavrado termo e o documento compor o processo de sindicância.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ devolução do valor equivalente ao dano;➤ reparação por bem similar;➤ recolhimento do valor, por meio de Documento de Arrecadação – DAE, ou desconto em Folha, onde serão observados os limites legais para descontos, previstos nos art. 269 e 270 da Lei nº 869/1952: <ul style="list-style-type: none">a) Indenização à Fazenda Pública – em 1 (uma) única parcela (art. 269);b) Demais casos; desconto não poderá exceder à quinta parte do vencimento ou da remuneração, excluindo os descontos obrigatórios (art. 270).
--	---	---

NOTA: Os autos conclusos deverão ser remetidos ao titular da unidade, na qual ocorreu a prática que deu origem ao dano, para as providências complementares.

Aplicam-se às Sindicâncias Administrativas Sumárias, no que couber, as demais regras e procedimentos constantes da Resolução nº 5636/2022, bem como as orientações emanadas neste Manual, relativas à autuação da documentação reunida ou produzida pela comissão ou pelo servidor nomeado, que deverão ser autuadas em processo administrativo junto ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.



Atribuições

Titular Unidade Administrativa	SPGF	Controladoria Setorial	Gabinete Secretário
<p>1. Adotar e formalizar medidas visando o ressarcimento ao Erário, no prazo de 15 (quinze) dias:</p> <p>a) No caso de ressarcimento, encaminhar o processo, à unidade executora, para fins de escrituração dos registros administrativos e contábeis, imediatamente;</p> <p>b) Na ausência do ressarcimento, encaminhar os autos à Controladoria Setorial – CS, para fins de proposição e instauração da TCE junto ao GAB/Secretário e AGE quando evidenciados dolo ou culpa de terceiros;</p> <p>c) Ficarão sob a responsabilidade da unidade de origem, o controle e arquivamento dos processos de sindicância, quando inexistir a confirmação e/ou comprovação dos fatos.</p>	<p>1. Expedir orientações às unidades administrativas, relativas aos registros administrativos e contábeis nas contas próprias de apuração;</p> <p>2. Providenciar a taxa de valor a título de restituição ou ressarcimento do dano, em Folha de Pagamento do servidor no Sistema de Administração de Pessoal – SISAP.</p>	<p>1. Atuar preventivamente, zelar para a identificação, instauração e apuração dos fatos, quando constatadas as ocorrências previstas no art. 1º da Resolução nº 5636/2022;</p> <p>2. Manifestar sobre as conclusões dos processos de SAI e SAS, mediante relatório de auditoria, e encaminhamento dos autos ao GAB/Secretário, quando da propositura de instauração de TCE;</p> <p>3. Promover diligências, com vistas à ratificação, retificação ou complementação dos procedimentos de TCE;</p> <p>4. Elaborar relatório de controle interno, manifestando-se acerca da correlação entre o indício e o fato apurado; identificação, citação e notificação dos envolvidos, indicação das normas ou regulamentos não observados, quantificação do dano; registros administrativos e contábeis efetuados; recomendações de aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno;</p> <p>5. Elaborar certificado de controle interno das contas tomadas, nos moldes da Instrução Normativa TCE003/2013, submetendo</p>	<p>1. Encaminhar ao TCEMG os procedimentos e conclusões das TCE.</p>



		ao Secretário de Estado de Fazenda os procedimentos de TCE, suas conclusões e recomendações da Controladoria Setorial; 6. Responder às diligências do TCEMG, Ministério Público e Poder Judiciário, referente a matérias relacionadas ao TCE; 7. Acompanhar a tramitação do processo, na fase externa.	
--	--	--	--

SEI 4.0

A versão do SEI 4.0 foi implantada no Serviço Público do Estado de Minas Gerais no dia 12/06/2023, com novidades para facilitar o nosso dia a dia. O *layout* do sistema foi reformulado com uma proposta mais moderna nas fontes, cores e *designs*, possuindo novas funcionalidades em benefício dos usuários e administradores, garantindo mais facilidade na produção, tramitação e gestão de documentos administrativos.

As diversas funcionalidades foram aprimoradas, ampliando os recursos operacionais, de controle e de gerenciamento, tais como; disponibilização de mais filtros para pesquisa; maior acessibilidade para dispositivos móveis; controle de prazos de processos; possibilidade de usuários externos incluírem documentos; permissão para mais de um marcador em processo, com opção de cores, e memória de critérios de pesquisa.

Funcionalidades

A ferramenta possibilita acompanhar o *status* processual da unidade.

Primeiramente, é apresentada, na parte superior do painel, a relação dos processos abertos na unidade, e o usuário terá informações sobre:

- quantidade total de processos;
- processos recebidos;
- processos gerados;
- processos sem acompanhamento especial;
- quantidade de processos que não foram abertos (não visualizados);
- processos em que um documento foi incluído ou assinado depois de sua última visualização na unidade;
- será possível realizar o levantamento da quantidade de processos em cada funcionalidade pré-estabelecida pelo próprio usuário.

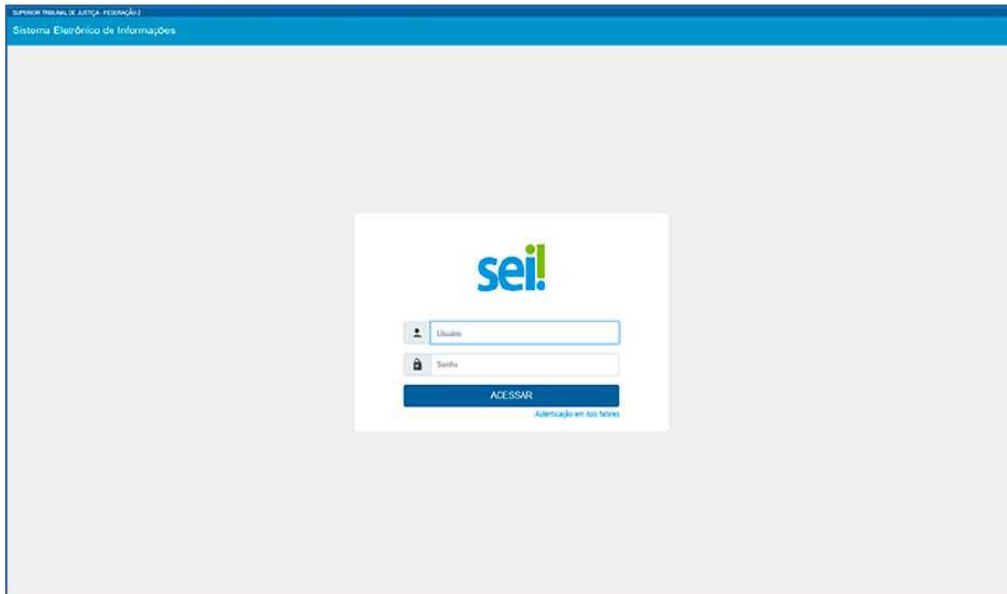


Acessando o Sistema


Na tela inicial, insira o *login* e a senha utilizados para acessar o SEI e clique em ACESSAR:

Login

Na tela inicial, insira o *login* e a senha utilizados para acessar o SEI e clique em ACESSAR:

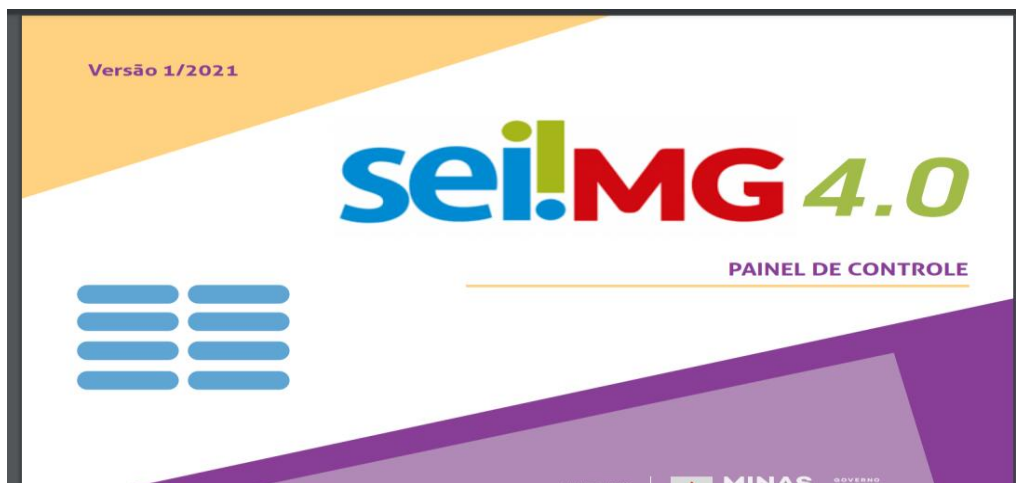


Ao realizar o *login* já é possível observar a nova interface do sistema, decorrente da atualização de sua identidade visual.

 **ATENÇÃO**

Visando mais segurança das informações, o sistema não permite mais a gravação de senhas. Dessa forma, o usuário deverá digitar a senha toda vez que logar. Essa alteração visa evitar login de terceiros ao perfil de acesso do usuário.

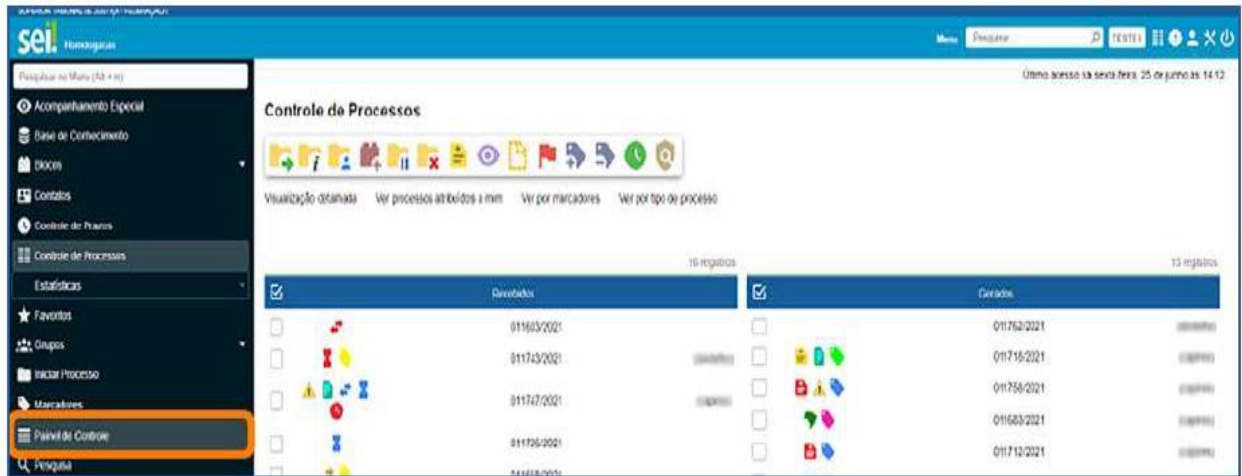
Painel de Controle



Funcionalidade que possibilita ao usuário ter uma visão resumida e personalizada dos processos da unidade.



Para acessá-la, clique na opção Painel de Controle, que se encontra no Menu Principal.



Informações Disponíveis no Painel de Controle

Na tela Painel de Controle, conforme a configuração, poderão ser encontradas as seguintes informações sobre os processos da unidade:

- Processos abertos
- Controle de prazos
- Retornos programados
- Blocos de Assinatura abertos
- Grupos de blocos de assinatura abertos
- Processos abertos por tipo
- Marcadores em processos
- Atribuições de processos
- Acompanhamentos Especiais em processos

Pop-up

Na nova versão esta janela tem dimensões maiores e não será mais preciso desbloquear o *pop-up* do navegador, ficando disponível sempre que houver novo conteúdo.

Havendo ou não o desbloqueio, as janelas automáticas de funcionalidades se abrirão.

Troca de Unidade

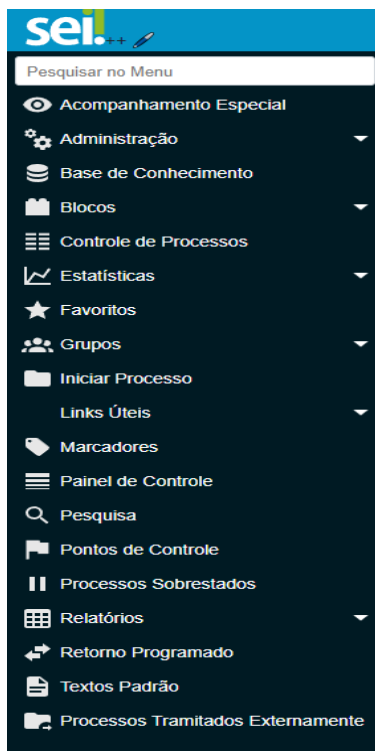
Na nova versão, para alterar a unidade, ao clicar no campo disponível no cabeçalho do sistema, será aberta uma nova página, exclusiva para selecionar a unidade de trabalho, caso o usuário tenha acesso a mais de um setor no sistema.



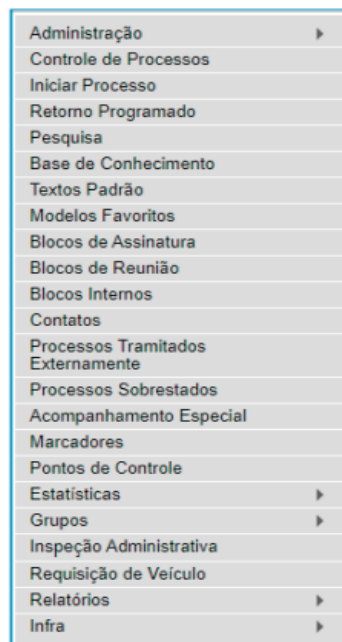
Depois de realizada a pesquisa, ao se clicar na “bolinha” para seleção da unidade, será aberta automaticamente a área de controle da unidade acessada.

Menu Principal

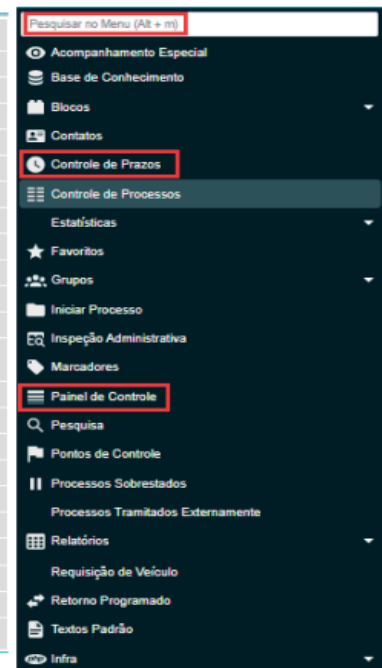
É a coluna localizada na lateral esquerda da tela, que disponibiliza um conjunto de funcionalidades de acordo com o perfil do usuário ou do tipo de unidade. Basicamente, apresenta as seguintes opções a todos os usuários:



Versão anterior



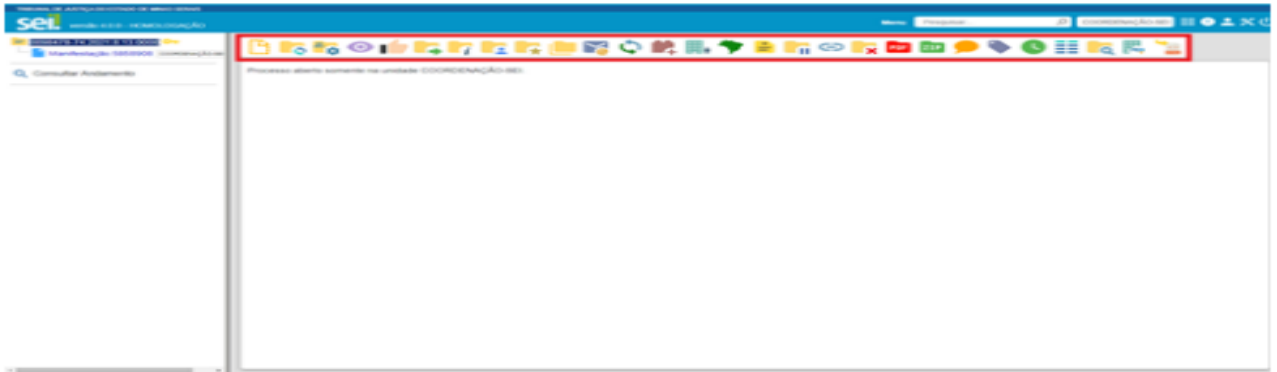
Versão SEI 4.0



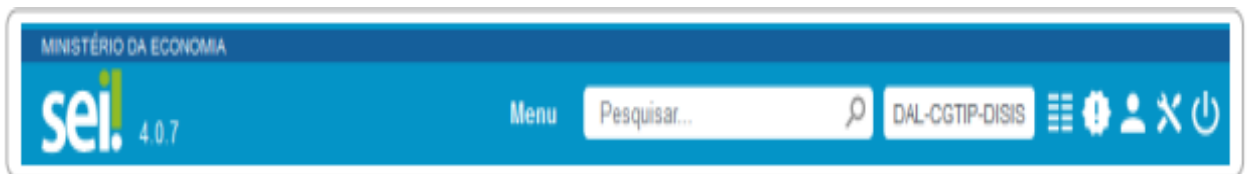
Na nova versão do SEI, foram atualizados, na identidade visual do sistema, vários elementos que impactam a navegação.

Barra de Ferramentas

Não sofreu muitas alterações em suas funcionalidades, mas apenas na identidade visual dos seus respectivos ícones:



Na parte superior da página do SEI está localizada a barra de ferramentas do sistema:





Funcionalidade	Descrição
	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Saiba mais na seção Menu Principal .
	Pesquisar: possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada. Saiba mais na seção Pesquisa .
	Unidade: mostra ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, possibilita a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário retornar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção Tela Controle de Processos .
	Novidades: disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados. Fique de olho! Saiba mais na seção Novidades .
	Usuário: identifica o usuário que está logado e permite visualizar o respectivo registro dos últimos acessos ao sistema (Data/Hora, Navegador e IP).
	Configurações do sistema: permite alterar o esquema de cores do sistema.
	Sair do sistema: permite sair com segurança do sistema.
	Exibir/ocultar ações: exibido quando a janela do navegador é reduzida na tela do usuário, e permite a realização das ações disponíveis na Barra de Ferramentas.



TABELA DE CONVERSÃO DE ÍCONES

Atenção: para detalhamento de cada funcionalidade, favor consultar a [Cartilha do Usuário do SEI/ME](#).

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Controle de processos		
Novidades		
Usuário		
Configurações do sistema		
Sair do sistema		
Enviar processo		
Atualizar andamento		
Atribuição de processos		
Incluir em bloco		

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Sobrestar processo		
Concluir processo nesta unidade		
Anotações		
Incluir documento		
Marcar		
Controle de prazos	<i>Nova funcionalidade</i>	
Acompanhamento especial		
Gerenciar ponto de controle		

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Processos com credencial de acesso nesta unidade		
Envio externo de processo		
Iniciar processo relacionado		
Consultar/Alterar processo		
Ciência		
Duplicar processo		
Adicionar aos favoritos (processo)	<i>Nova funcionalidade</i>	
Enviar correspondência eletrônica		
Agendar publicação		

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Gerar publicação relacionada		
Relacionamentos do processo		
Ordenar árvore do processo		
Gerenciar disponibilizações de acesso externo		
Anexar processo		
Gerar arquivo PDF do processo		
Gerar arquivo ZIP do processo		
Comentários	<i>Nova funcionalidade</i>	
Reabrir processo		

TABELA DE CONVERSÃO DE ÍCONES

Atenção: para detalhamento de cada funcionalidade, favor consultar a [Cartilha do Usuário do SEI/ME](#).

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Controle de processos		
Pesquisar no processo		
Consultar recibos (envio externo)		
Cancelar tramitação externa		
Gerenciar credenciais de acesso		
Renunciar credenciais de acesso		
Consultar/Alterar documento		
Editar conteúdo		
Assinar documento		

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Gerenciar liberações para assinatura externa		
Cancelar documento		
Adicionar aos favoritos (documento)		
Versões do documento		
Gerar circular		
Imprimir web		
Gerar arquivo PDF do documento	<i>Nova funcionalidade</i>	
Excluir		
Consultar assinaturas		

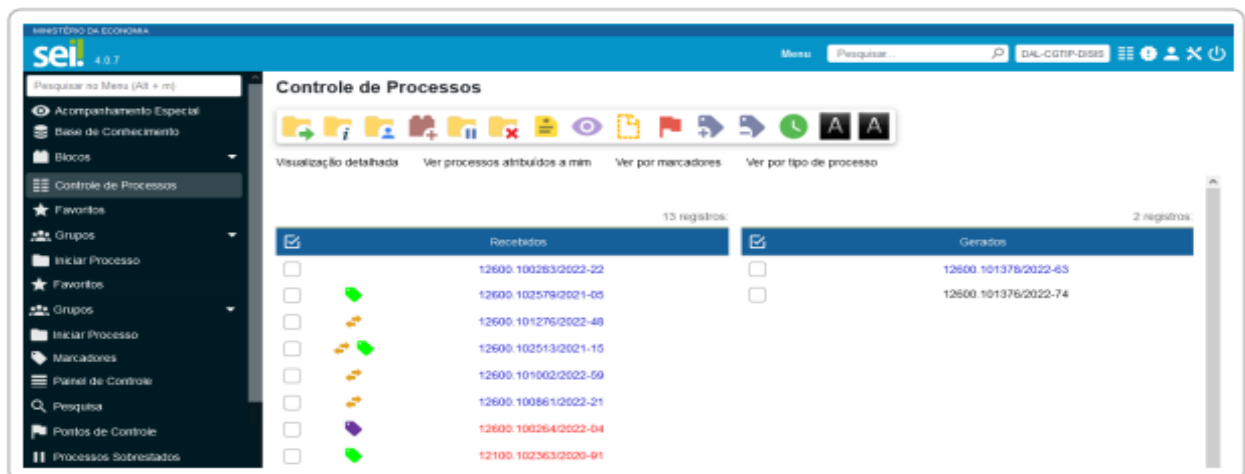


Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Gerenciar credenciais de assinatura		
Autenticar documento		
Solicitar desarquivamento		
Retorno programado (unidade destinatária)		
Retorno programado (unidade remetente)	Nova sinalização	
Inclusão de novo documento ou assinatura		
Processo gerado por meio do peticionamento		

Funcionalidade	Ícone Anterior	Ícone Novo
Anotação		
Marcador		
Controle de prazo	Nova funcionalidade	
Nível de acesso restrito		
Nível de acesso sigiloso		
Processo bloqueado (envio externo)		
Documento publicado		

Tela Controle de Processos

É a tela principal do SEI, onde são visualizados todos os processos que estão na sua unidade.



Alteração de Ícones do Processo

Alguns ícones que acompanham o número de protocolo do processo sofreram alterações:

- Base de conhecimento do processo;
- Novos documentos no processo ou novas assinaturas;
- Ocorreu peticionamento intercorrente no processo;
- Processo oriundo de peticionamento novo.



Tela Principal



Ícones

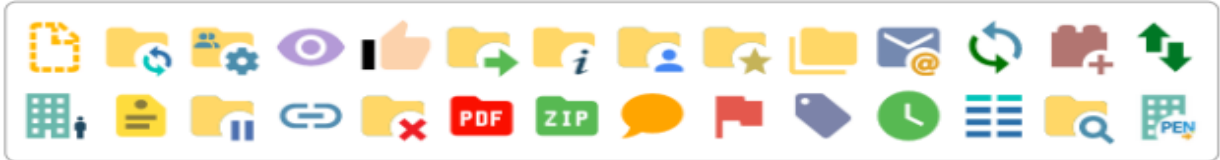
A tela de “Controle de Processo” agora possui NOVOS ÍCONES E FILTROS!

Barra de Ferramentas

Versão 3.1.5	Versão 4.0
	Enviar Processo
	Atualizar Andamento
	Atribuição de Processo
	Incluir em Bloco
	Sobrestar Processo
	Concluir Processo na Unidade
	Anotações
	Incluir Documento
	Adicionar Marcadores (Novo!)
	Remover Marcadores (Novo!)
	Processo com Credencial de Acesso nesta Unidade
	Acompanhamento Especial
	Controle de Prazos (Novo!)

Tela do Processo

Ao clicar sobre um número de processo na tela Controle de Processos, o usuário será direcionado a uma nova tela, onde poderá visualizar seu conteúdo. O lado esquerdo da tela mostra o número do processo e a relação de documentos organizados por ordem de produção – é a chamada árvore do processo. Logo abaixo, é apresentada a funcionalidade Consultar Andamento e, em seguida, são mostrados os Processos Relacionados, quando houver. À direita da tela são exibidos os ícones de operações possíveis para o processo e, logo abaixo, as unidades nas quais o processo está aberto.



Barra de Ferramentas do Documento

A barra de ferramentas do documento não sofreu muitas alterações em suas funcionalidades, apenas na identidade visual de seus respectivos ícones:

FERRAMENTA	ANTES	DEPOIS
Incluir Documento		
Consultar/Alterar Documento		
Acompanhamento Especial		
Enviar Processo		
Atualizar Andamento		
Editar Conteúdo		

Assinar Documento		
Gerenciar Liberações para Assinatura Externa		
Incluir em Bloco de Assinatura		
Adicionar aos Favoritos		
Versões do Documento		
Imprimir Web		
Gerar Arquivo PDF do Documento	NOVO!	
Comentários	NOVO!	
Excluir		

Consultar Assinaturas do Documento		
Concluir Processo		
Reabrir Processo		

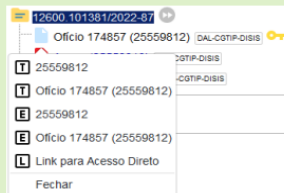
Quando o usuário clicar no documento serão exibidas opções para copiar o número de protocolo com texto normal (T), como *link* para uso no editor (E) ou *link* para acesso direto (L):



Novidade SEI 4.0!



Na árvore do processo, clique no ícone ao lado do nome do documento (🔍) e aparecerá um menu para seleção de como deseja fazer a cópia do dado:

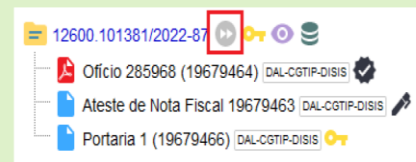


- T** Copia o dado como texto
- E** Copia como *link* para o Editor
- L** Copia como *link* para acesso direto

Novidade SEI 4.0!



Na tela do processo, ao lado do NUP, foi incluído o ícone **Filtrar Linha Direta** (🔍), que permite exibir na árvore do processo apenas os documentos gerados por unidades que tiveram comunicação direta com a unidade em que o usuário está logado. Ou seja, unidades que enviaram o processo para a unidade atual, ou que receberam o processo da unidade atual.



Ao utilizar esse recurso, alguns documentos poderão ser ocultados da visualização. Para retornar à visualização da árvore do processo completa, basta clicar em **Remover Filtro de Linha Direta**:



Tela do Documento

Ao clicar sobre um documento na árvore do processo, ele recebe uma marcação em azul enfatizando o item selecionado, e a partir da versão 4.0 do SEI, a unidade geradora do documento é identificada ao lado, como no exemplo abaixo:



Depois de realizada a pesquisa, ao se clicar na “bolinha” para seleção da unidade, será aberta automaticamente a área de controle da unidade acessada.



Processos Sigilosos no SEI

Diferentemente dos processos públicos e restritos, os Processos Sigilosos não têm trâmite unidade a unidade. O acesso a esses processos é disponibilizado a usuários específicos que devam atuar no processo, mediante concessão de Credencial de Acesso ou Credencial de Assinatura, conforme o caso.

Novidades da Versão 4.0 do SEI

1 - Adicionadas mais informações (observações e acompanhamentos especiais) no resultado do Acervo de Sigilosos da Unidade.

The screenshot shows the SEI interface with two panels. The left panel, titled 'DE', shows a table of processes with columns for 'Processo', 'Atribuição', 'Tipo', 'Credenciais na Unidade', and 'Ações'. The right panel, titled 'PARA', shows a detailed view of a process with a table of credentials. A red box highlights the 'Acompanhamento Especial' section in the 'PARA' panel, which includes columns for 'Observação' and 'Ações'. The 'Credenciais na Unidade' table in the 'DE' panel shows two entries for 'usuario2 teste' with different status indicators (red and green).

2 - Renovação de credencial deixa o processo em vermelho para o usuário, e reabre se necessário.

3 - No gerenciamento de credenciais do processo agora são listadas todas as credenciais e não somente as que o usuário concedeu.

4 – Agora, qualquer usuário com credencial no processo pode cassar a credencial concedida para outro usuário na mesma unidade.

5 - Não permite cancelar documento com credencial de assinatura liberada.

6 - Não permite conceder credencial em unidade desativada para receber processos.

O nível de acesso SIGILOSO torna o processo ou o documento acessível apenas para usuários credenciados, disponibilizando uma série de recursos exclusivos, possibilitando o controle mais preciso de permissões. Neste nível de acesso é necessário o registro da senha de usuário a cada acesso ao processo, conforme tela abaixo.

Todas as vezes que o usuário for acessar o processo sigiloso, será solicitada a Identificação de Acesso, com necessidade de informação de senha.

Ao selecionar um processo sigiloso para acesso, o sistema abrirá automaticamente a janela Identificação de Acesso. Preencha o campo Senha e, em seguida, tecele Enter ou clique no botão Acessar.



Como identificar um Processo Sigiloso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone Acesso Sigiloso .



Na tela Controle de Processos, os processos sigilosos são identificados por meio de tarja sobre seu número. Essa tarja pode ser vermelha (se o processo ainda não foi acessado); preta (se o processo já foi acessado alguma vez); ou azul (se o processo foi acessado na sessão atual).



Atores do processo

Este material visa a orientar os membros das comissões e ou servidor designado na condução dos processos de Sindicâncias Administrativas Investigatórias – SAI ou das Sindicâncias Administrativas Sumárias – SAS, nomenclaturas utilizadas, atualmente, em substituição aos processos de sindicância preliminar, no ambiente eletrônico SEI.

Será apresentado o passo a passo das principais ações necessárias para realização dos procedimentos.

Início do processo no SEI

Iniciar Processo

Ações a serem executadas pelo servidor responsável pela criação do processo no SEI, tais como: iniciar o processo, inclusão dos documentos de autuação, da portaria de instauração, extrato e



publicação no Diário Oficial, e os documentos que deram origem às Sindicâncias Administrativa Investigatória ou Sumária.

Ações que são realizadas por membros da comissão e ou pelo servidor designado, como a inclusão de documentos, serão detalhadas na seção que contempla os trabalhos da comissão.

O processo de sindicância é iniciado a partir do evento (parecer, relatório etc.), que motive a instauração do processo. Após a instauração, dá-se a criação do processo SIGILOSO, no ambiente eletrônico do SEI:

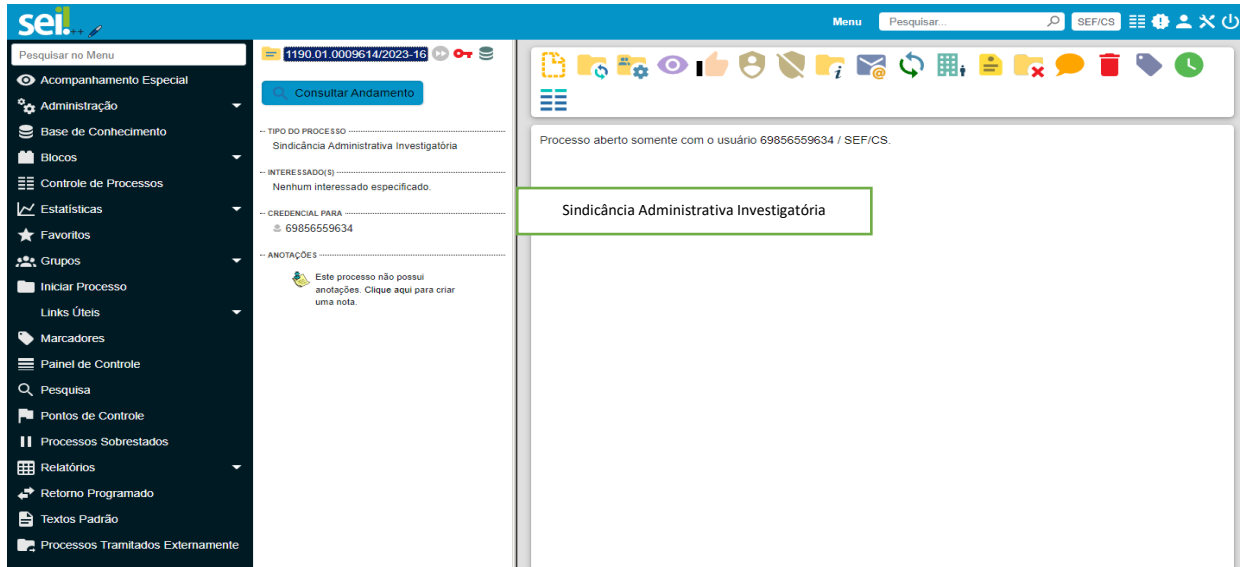
- Servidor responsável pela criação do processo


1 – Clicar em “Iniciar Processo” no Menu lateral esquerdo da tela “Controle de Processos” do SEI:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'Iniciar Processo' option is highlighted, and a red arrow points to it. The main content area, titled 'Iniciar Processo', displays a section 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a list of process types. The list includes: 'Aquisição - Compra', 'Auditoria Interna Especial por Determinação Superior', 'Auditoria Interna: Avaliação', 'Auditoria Interna: Consultoria', 'Auditoria de Gestão: Auditoria em Demandas Pontuais', 'Auditoria em Demandas Pontuais', 'Auditorias Especiais: Acolhimento e Apuração da Denúncia', 'Comunicação: Interna', 'Comunicação: Outros Serviços Postais', 'Consulta Jurídica', 'Correição: Procedimentos Administrativos Disciplinares', 'Dados e Informações Referentes à Prevenção e ao Combate à Corrupção', 'Demanda: Assessoramento à Defesa do Estado de Minas Gerais', 'Gerenciamento das Atividades de Auditoria', and 'Gestão Institucional: Comissões Técnicas, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês, Câmaras'. Several items in the list are highlighted with red bars.

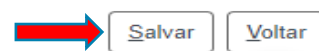
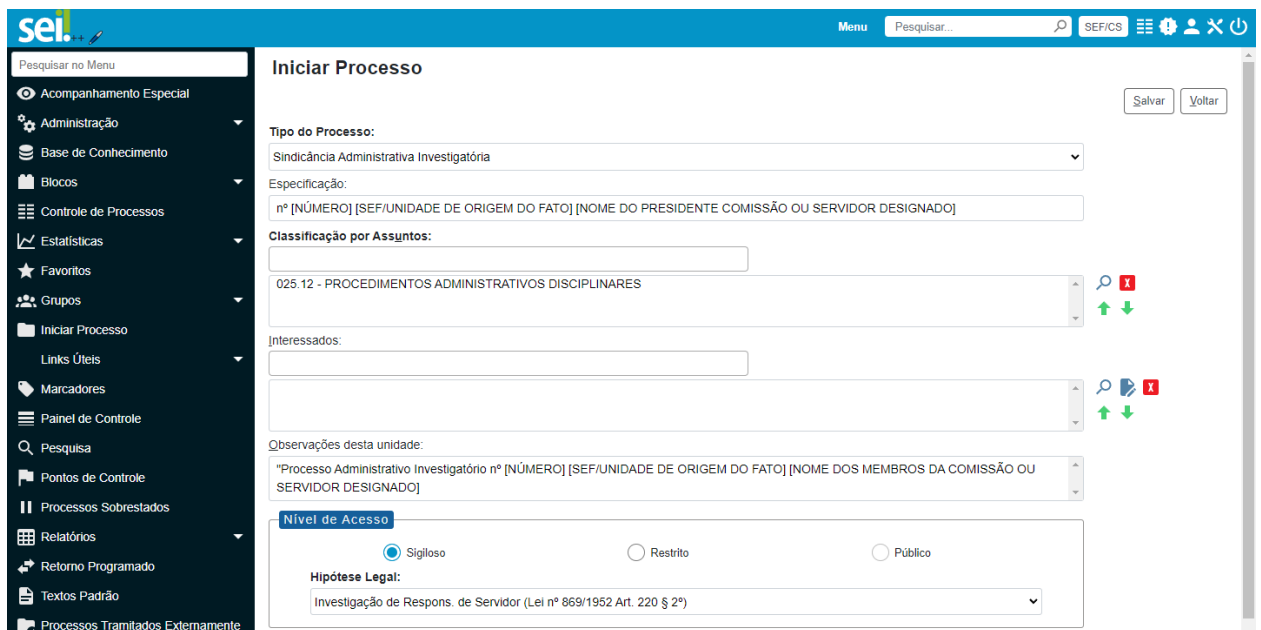
2 – Selecionar o tipo de processo, de acordo com a natureza do processo que se deseja instaurar, selecionar o “Tipo de Processo”: “Sindicância Administrativa Investigatória”

O tipo de processo “Sindicância Administrativa Investigatória” deverá ser selecionado, também, quando se tratar de “Sindicância Administrativa Sumária”.



- Será apresentada a lista de processos já utilizados pelo usuário no sistema. Caso o tipo de processo desejado não seja exibido, deve-se clicar no , localizado ao lado do texto “Escolha o tipo de Processo”;
- Os tipos de processos que permitem “Nível de Acesso” **SIGILOSO** são mostrados com o realce **vermelho**.

3 – Preencher as informações cadastrais do processo no formulário “Iniciar Processo” e clicar em “Salvar”:



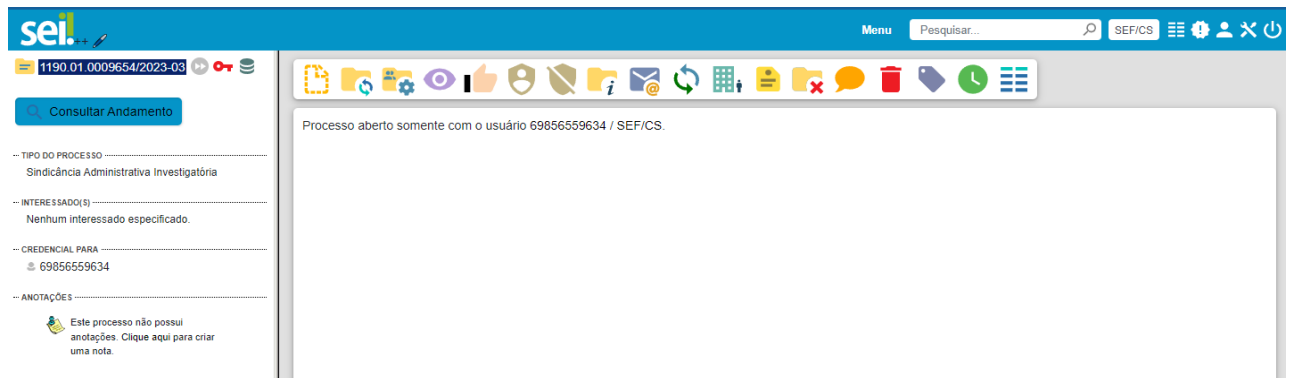
a) **Tipo de Processo:** O campo virá preenchido com o nome do processo escolhido na tela anterior: “Sindicância Administrativa Investigatória”;





Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

- b) **Especificação:** Preencher com “Sindicância Administrativa Investigatória ou “Sindicância Administrativa Sumária” nº [NÚMERO] [ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM DO FATO] [NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO]”;
- c) **Classificação por assuntos:** O campo virá preenchido com “025.12 – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES”. Atualmente no SEI não consta outro tipo de classificação de assunto que não seja o código 025.012;
- d) **Interessados:** Preencher com o nome dos membros da comissão e autoridade julgadora;
- e) **Observações desta unidade:** Preencher com “Sindicância Administrativa Investigatória ou “Sindicância Administrativa Sumária” nº [NÚMERO] [ÓRGÃO/UNIDADE DE ORIGEM DO FATO] [NOME DOS MEMBROS DA COMISSÃO OU DO SERVIDOR DESIGNADO] [DISCRIMINAR O FATO QUE MOTIVOU A INVESTIGAÇÃO]”;
- f) **Nível de acesso:** Selecionar a opção “SIGILOSO”;
- g) **Hipótese Legal:** Selecionar a opção “Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 220, § 2º, Lei nº 869/1952)”.

Processo criado no sistema:



Observações:

- O processo é criado sem documentos;
- O funcionamento deve ser entendido exatamente como o da pasta de um processo físico. Abriga os documentos do processo e tem seu acesso restrito às pessoas credenciadas;
- O botão,  na coluna à esquerda da imagem anterior (1), abaixo do número do processo, permite a visualização dos últimos andamentos realizados no processo;
- Logo abaixo dos botões de ações para o processo, no quadro da direita (2), ficam registrados os usuários que possuem credencial de acesso para o processo sigiloso;
- A chave vermelha “” ao lado do número do processo indica que ele é SIGILOSO, o trâmite desses processos é realizado de usuário para usuário, desde que previamente credenciados. Caso a chave fosse amarela, indicaria que o nível de acesso seria RESTRITO.

Visão do processo criado na tela *Controle de Processos*:



Observações:

As cores do destaque no número do processo mudam de acordo com a utilização do usuário, durante sua sessão no SEI. A saber: **Destaque preto** indica processo já acessado por algum outro usuário no dia; **Destaque vermelho** indica processo que foi encaminhado e ainda não foi recebido/acessado pelo destinatário (pode ser unidade ou, no caso dos processos sigilosos, a quem ele foi atribuído); e **Destaque azul** indica processo que foi acessado pelo usuário durante a presente sessão no sistema.

Autuação do processo

- Servidor responsável pela criação do processo

Após iniciar o processo no SEI, o responsável por sua criação deve fazer sua autuação. A autuação é feita por meio do botão “Incluir Documento” na tela do documento. Cada documento deverá ser incluído individualmente e não em bloco. Para detalhes de como realizar a inclusão de documentos, consultar a seção “Trabalhos da Comissão”, no item “Documentos elaborados pela comissão”.

Inclusão da Portaria de Instauração e da Publicação no Minas Gerais

- Servidor responsável pela criação do processo

A seguir, o arquivo com a Portaria de Instauração e sua publicação no Minas Gerais deverá ser inserido no processo, utilizando-se o botão “Incluir Documento”, selecionando o tipo “Externo”. Para detalhes de como realizar a inclusão de documentos externos, consultar a seção “Trabalhos da Comissão” no item “Inserir Documento Externo”, deste manual.

Inclusão dos documentos que originaram o processo

Os documentos que originaram o processo podem ser inseridos nesse momento, caso não sejam muito extensos, sendo a ação realizada por meio do botão “Incluir Documento” e com a escolha do tipo de documento “Externo”.



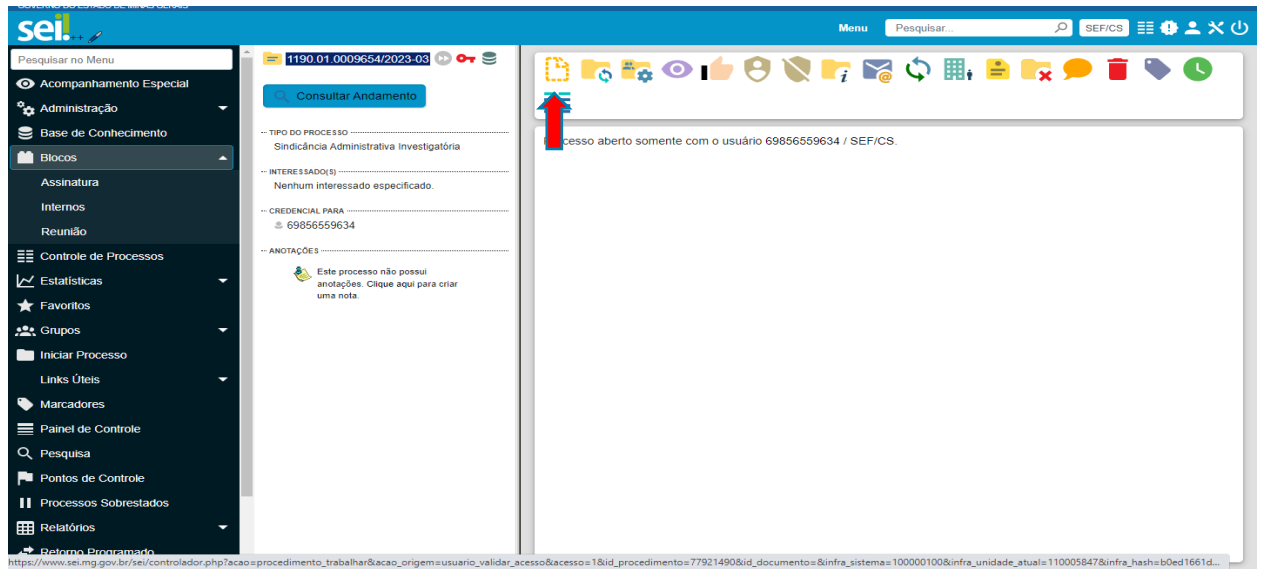
Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

Caso o processo referente à Sindicância Administrativa tenha sido iniciado por meio de processo SEI (relacionado), este pode ser anexado ao processo atual por meio do “Relacionamento de Processos” sigiloso.

Caso opte pelo relacionamento dos processos, deverão ser tomadas as ações abaixo:


- Servidor responsável pela criação do processo

1 – Na tela do processo, clicar no botão “Incluir Documento”,  no painel dos botões.



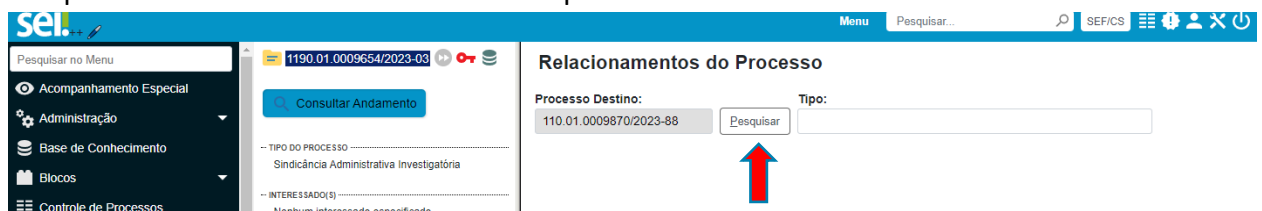
Caso opte pelo relacionamento dos processos, deverão ser tomadas as ações abaixo:

- Servidor responsável pela criação do processo

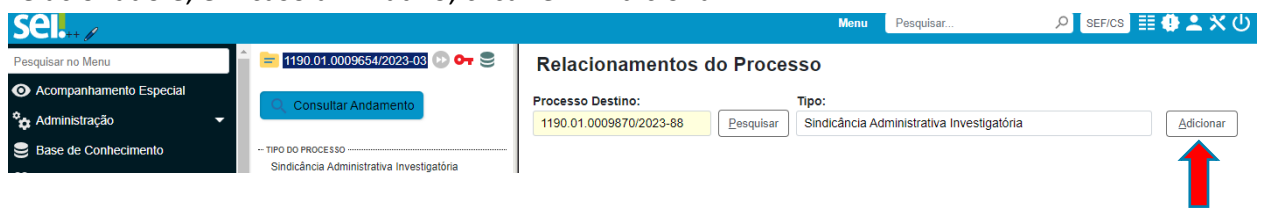
2 – Na tela do processo, clicar no botão “Relacionamento de Processos”,  no painel dos botões.



3 – Na tela “Relacionamentos do Processo”, inserir o número do processo a ser relacionado no campo “Processo Destino” e clicar em Pesquisar.



3 – Verificar se o tipo do processo localizado corresponde ao tipo de processo que deve ser relacionado e, em caso afirmativo, clicar em “Adicionar”.





Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Lista de Processos Relacionados (1 registro):

Processo	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
1190.01.0009870/2023-88	69856559634	SEF/CS	28/06/2023 16:31:24	

Observações:

- Será exibido um *link* para o processo relacionado abaixo do botão “Consultar Andamento”, na tela do Processo;
- Apenas os usuários credenciados no processo sigiloso conseguirão visualizar a existência do relacionamento entre os processos;
- Caso os membros da comissão não tenham acesso à unidade em que o processo relacionado está aberto, eles não terão a opção de realizar qualquer ação no mesmo, além da consulta e de exportá-lo.

Processo aberto somente com o usuário 69856559634 / SEF/CS.

Credenciamento dos membros da comissão


Ação necessária para o credenciamento dos membros da comissão e qualquer outra pessoa que deva ter acesso, e possa fazer modificações no processo. Para realizar o cadastramento de usuários internos, deve-se seguir as seguintes ações:

- Servidor responsável pela criação do processo

Como conceder, cassar ou renovar uma Credencial de Acesso

1 – O usuário que iniciar o processo sigiloso é o responsável por conceder a Credencial de Acesso ao(s) usuário(s) que tiver(em) que atuar no processo.

Para isso, acesse o processo e, em seguida, clique no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso”

 , disponível na Barra de Ícones.

Processo aberto somente com o usuário 69856559634 / SEF/CS.



2 - Escrever o nome do membro da comissão que se deseja credenciar no campo “Conceder Credencial para”:

3 – Na tela Gerenciar Credenciais, preencha o campo Conceder Credencial para o nome de usuário já cadastrado no sistema e, caso o usuário tenha acesso ao sistema em mais de uma unidade, escolha uma das unidades apresentadas na caixa Unidade.

4 - Selecionar o nome do membro quando o sistema o reconhecer em sua base de dados (clitando na caixa que apareceu logo abaixo do campo que estava sendo preenchido) e clicar no botão “Conceder”.

O Sistema exibirá uma tabela com os detalhes do credenciamento do membro.



5 - Na tela Gerenciar Credenciais, será exibida a Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas. Nela, serão apresentadas as seguintes informações sobre as Credenciais de Acesso: usuário que as concedeu e respectiva unidade; usuário que as recebeu e respectiva unidade; data e hora da concessão; data e hora da renovação, e cassação, se for o caso.



Basta então repetir o processo para o cadastramento de todos os membros da comissão ou pessoas autorizadas a movimentar o processo.

Nessa tela é possível conceder Credenciais de Acesso a outros usuários, preenchendo o campo Conceder Credencial para o nome de outro usuário.

Além disso, por meio dos ícones disponíveis na coluna Ações, será possível Cassar Credencial de Acesso e Renovar Credencial de Acesso.

A funcionalidade Cassar Credencial de Acesso é utilizada quando se deseja retirar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da cassação serão exibidas na coluna Cassação da Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.



De		Para		Concessão	Renovação	Cassação	Ações
Usuário	Unidade	Usuário	Unidade				
stolwsh	TESTE I	stolwsh	CGED	06/08/2021 17:53			
stolwsh	TESTE I	stolwsh	SEDIG	06/08/2021 17:52		06/08/2021 17:54	
stolwsh	TESTE I	stolwsh	TESTE	06/08/2021 17:46			

A funcionalidade Renovar Credencial de Acesso é utilizada quando se deseja renovar a Credencial de Acesso de determinado usuário. A data e hora da renovação serão exibidas na coluna Renovação da Lista de Credenciais Concedidas/Cassadas.

De		Para		Concessão	Renovação	Cassação	Ações
Usuário	Unidade	Usuário	Unidade				
stolwsh	TESTE I	stolwsh	CGED	06/08/2021 17:53			
stolwsh	TESTE I	stolwsh	SEDIG	06/08/2021 17:52		06/08/2021 17:54	
stolwsh	TESTE I	stolwsh	TESTE	06/08/2021 17:46	06/08/2021 17:56		

Não é possível renovar uma Credencial de Acesso que foi cassada. Neste caso, será necessário conceder uma nova Credencial de Acesso ao usuário.

Observações:

- Sugere-se que todos os membros da comissão sejam usuários lotados na mesma unidade (pelo menos no que se refere ao cadastro no SEI), devido às questões apresentadas na seção **IMPORTANTE: Documentos e Unidades**, deste manual;
- Após o credenciamento, o sistema lista os usuários que têm acesso ao processo, logo abaixo dos botões de ações, conforme destacado em vermelho na imagem seguinte;
- O processo passa a ser exibido na lista de processos recebidos do membro da comissão cadastrado, e ele pode começar a trabalhar normalmente;
- Apenas o usuário que realizou os credenciamentos pode gerenciá-los. Credenciamentos realizados por outros usuários não são exibidos na tela “Gerenciar Credenciais”. No entanto, todo usuário credenciado é exibido na tela do Processo.

Visão da tela do processo após o credenciamento:

Processo aberto com os usuários:
50323717691 / CGE/CSET_SEF
69856559634 / SEF/CS



Visão do SEI de um dos membros cadastrados:

The screenshot shows the SEI interface with a process list on the left and a warning message on the right. The warning message states: "Processos com fundo vermelho: processos categorizados como sigilosos recebidos pela unidade, mas que ainda não foram acessados." Below this message, a red box highlights the process number "12600.000001/2016-40".

Como renunciar à Credencial de Acesso

Para renunciar à Credencial de Acesso, clique no ícone **Renunciar Credenciais de Acesso**, disponível na **Barra de Ícones**; em seguida, confirme a operação. O processo desaparecerá da tela **Controle de Processos**.

The screenshot shows the SEI interface with the 'Renunciar Credenciais de Acesso' icon highlighted in the toolbar. The icon is a red square with a white diagonal line through it.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "ATENÇÃO: Confirma renúncia da credencial do processo nesta unidade?". The dialog box has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Descadastramento

Para realizar o descadastramento de um usuário, basta clicar no botão **Renunciar Credenciais de Acesso**, da coluna "Ações", na linha do usuário que se deseja remover as credenciais, da tabela "Lista de Credenciais Concedidas", e depois confirmar a ação.

The screenshot shows the 'Gerenciar Credenciais' page. It includes a search bar and a table of granted credentials. The table has columns for 'De' (Usuário, Unidade) and 'Para' (Usuário, Unidade), along with 'Concessão', 'Renovação', 'Cassação', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Ações' column for the user 69856559634.

De	Para	Concessão	Renovação	Cassação	Ações
Usuário	Unidade	Usuário	Unidade		
69856559634	SEF/CS	50323717691	CGE/CSET_SEF	30/06/2023 15:38	



Trabalhos da Comissão

Nesta seção serão apresentadas as ações a serem realizadas pelos membros da comissão da SAI/SAS para condução dos trabalhos.

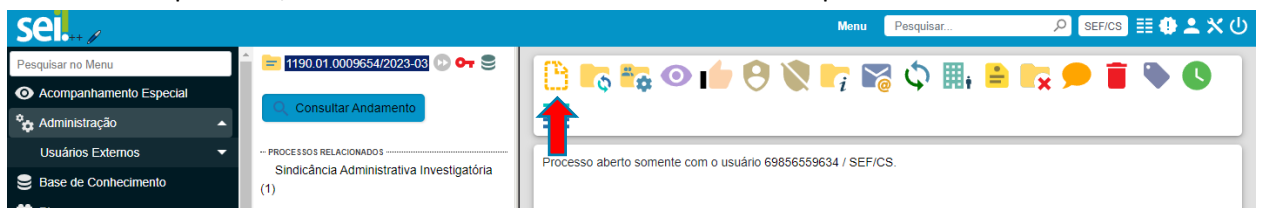
Inserir Documento Externo

Ação necessária para a inserção de documentos que não foram gerados pela comissão, tais como arquivos encaminhados, provas, extratos de publicação, cópia de publicação no DOE e outros documentos. É importante ressaltar que existe uma limitação de 20Mb para arquivos externos inseridos no SEI. Caso o arquivo que se deseja incluir seja maior do que o limite, deve-se dividir o arquivo em versões complementares menores e inserir um a um.

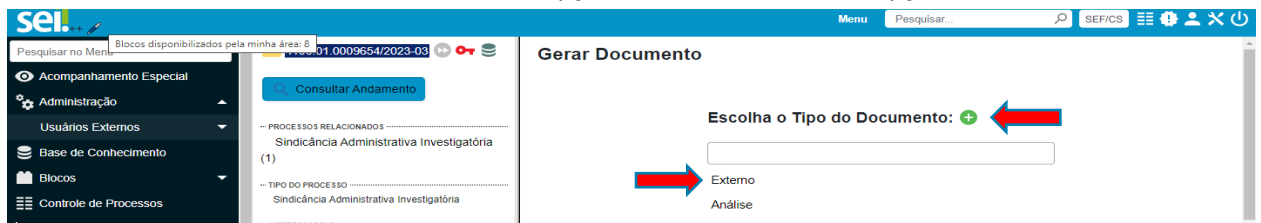
Sugere-se a utilização do programa *Adobe Acrobat 9 Pro Extended* ou versões superiores para esse procedimento.

- Membros da Comissão


1 - Na tela do processo, clicar no botão “Incluir Documento”  no painel de botões:



2 - Na tela “Gerar Documento”, selecionar a opção “Externo” na lista de opções:



Observação:

A lista apresentará documentos já utilizados pelo usuário no sistema. Caso o tipo de processo desejado não seja exibido, deve-se clicar no botão , localizado ao lado do texto “Escolha o Tipo de Documento”.

3 - Preencher as informações cadastrais do Documento, anexar o arquivo e clicar em “Salvar”:



I – No formulário Registrar Documento Externo:

a) **Tipo de Documento:** Selecionar o tipo correspondente ao documento na lista ou o tipo mais próximo do documento a ser inserido;

b) **Data do Documento:** A data em que o documento foi assinado;

c) **Número/Nome na árvore:** Preencher com breve descrição do documento (o texto deste campo compõe, junto com o Tipo de Documento, a nomenclatura do arquivo na árvore de documentos do processo. Assim, uma boa descrição do documento facilitará a sua posterior localização no processo.

Atenção! Não utilizar nome ou dados pessoais do(s) investigado(s) neste campo);

d) **Formato:** Selecionar entre “Nato-Digital” (documentos que foram recebidos digitalmente e não possuem versão física) ou “Digitalizado nesta unidade”. Caso selecionada a segunda opção, será disponibilizado no formulário o campo “Tipo de Conferência”, com opções relacionadas a como foi realizada a conferência de autenticidade do documento em questão.

e) **Tipo de Conferência:** São exibidas as opções: “Cópia Autenticada Administrativamente”; “Cópia Autenticada por Cartório”; “Cópia Simples” e “Documento Original”. No caso de documentos originais assinados em meio físico (como as petições da defesa), selecionar a opção “Cópia autenticada administrativamente”.

Após a digitalização, deve-se anotar (a lápis) no documento físico o número que aparece entre parênteses, logo após o tipo do documento na árvore de processos do Processo SEI, no documento físico e encaminhá-lo para arquivamento.

f) **Remetente:** Não preencher;

g) **Interessados:** Não preencher;

h) **Classificação por assuntos:** 025.12;

i) **Observações desta unidade:** Não preencher;



j) **Nível de acesso:** Selecionar a opção RESTRITO;

k) **Hipótese Legal:** Deverá ser selecionada a opção “Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 220, § 2º, da Lei nº 869/1952)”.

Observações:

- **TODOS** os documentos no processo devem ser incluídos sempre com Nível de acesso RESTRITO, nunca como SIGILOSO, considerando que o processo já o é;
- No caso de recebimento de documento eletrônico e/ou físico que seja um conjunto de documentos com originais, cópias e outros em um mesmo arquivo, é importante que ele seja inserido dividido no sistema, com o usuário registrando de maneira adequada o “Formato” e, principalmente, “Tipo de Conferência” de cada um.
- Documentos externos ou elaborados no próprio SEI podem ser excluídos ou cancelados. A exclusão remove o documento da árvore do processo e seu registro só pode ser visualizado no *log* do sistema.

O cancelamento mantém o nome do documento na lista, com a marcação de que foi cancelado.

- Enquanto o cancelamento pode ser feito a qualquer momento, a exclusão **não** é permitida após a visualização por um usuário de outra unidade ou um usuário externo.
- O cancelamento de documentos é uma ação que só pode ser realizada por usuários com permissões especiais no sistema, como os Administradores.
- A chave amarela na linha do documento na árvore indica que ele foi inserido com o “Nível de Acesso” definido como “Restrito”.
- Após o nome na árvore do documento (Composto pelo texto dos campos **Tipo de Documento e Número / Nome na Árvore**) o SEI registra automaticamente um número de catalogação entre parênteses para o documento.

Sugestão: Utilize o programa *Adobe Acrobat 9 Pro Extended* ou uma versão mais atual do mesmo para lidar com os arquivos PDF. Além de possibilitar a divisão de arquivos desse tipo para adequá-los à limitação que o SEI impõe, o programa possui a função de otimização que reduz consideravelmente o tamanho de alguns tipos de arquivo PDF.

Art. 2º (...)

II – **documento digital:** informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) **documento nato-digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) **documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

(...)

Art. 11 (...)

§ 2º – Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de **cópia simples**.

(...)

Art. 12 (...)




§ 2º – Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia **autenticada administrativamente**, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de **cópia simples** (Grifo nosso).

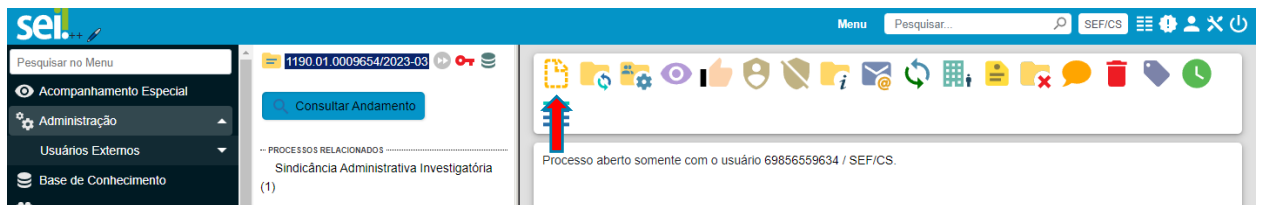
Elaboração de Documentos pela Comissão

É a ação necessária para a inserção de quaisquer documentos gerados pela própria comissão, como despacho, atas, intimações, oitivas e relatório final, dentre outros. A comissão deve, sempre que for possível, elaborar os documentos de condução do processo com opções de documentos do próprio SEI, que possibilitam a assinatura eletrônica e são registrados de forma mais completa no sistema, denominados “nato-digital” (nascidos em meio digital).

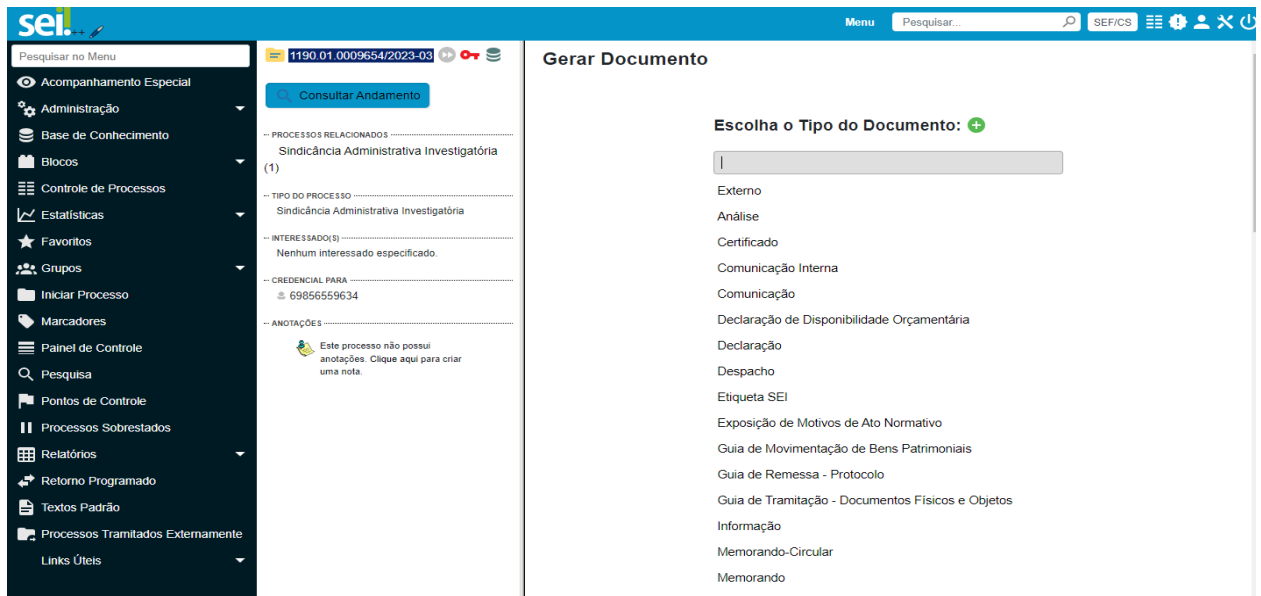


Membros da Comissão


1 - Na tela do processo, clicar no botão “Incluir Documento”  no painel de botões do processo:



2 - Na tela Gerar Documento, selecionar a opção desejada no painel de opções:





Observações:

- A lista apresentará documentos já utilizados pelo usuário no sistema. Caso o tipo de processo desejado não seja exibido, deve-se clicar no botão , localizado ao lado do texto “Escolha o Tipo de Documento”.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Ao acionar o botão , será apresentada uma lista completa de opções de tipos de documentos. Selecionando o botão , será exibida a lista de tipos de documentos já utilizados.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

- Externo
- ACFWeb - Inclusão, Alteração, Exclusão de Acesso
- APM - ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCTOS DE ARQUIVO
- APM_EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- APM_LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCTOS DE ARQUIVOS
- Abertura Proc. de Compras/Formalização da Demanda
- Acórdão
- Acordo de Cooperação Técnica
- Acordo
- Adendo
- Agenda
- Alienação - Contrato de Compra e Venda
- Alteração de Endereço
- Análise de Riscos
- Análise

3 - Preencher as informações cadastrais do Documento e clicar em “Salvar”:

Gerar Documento

Ata

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

No formulário Gerar Documento:

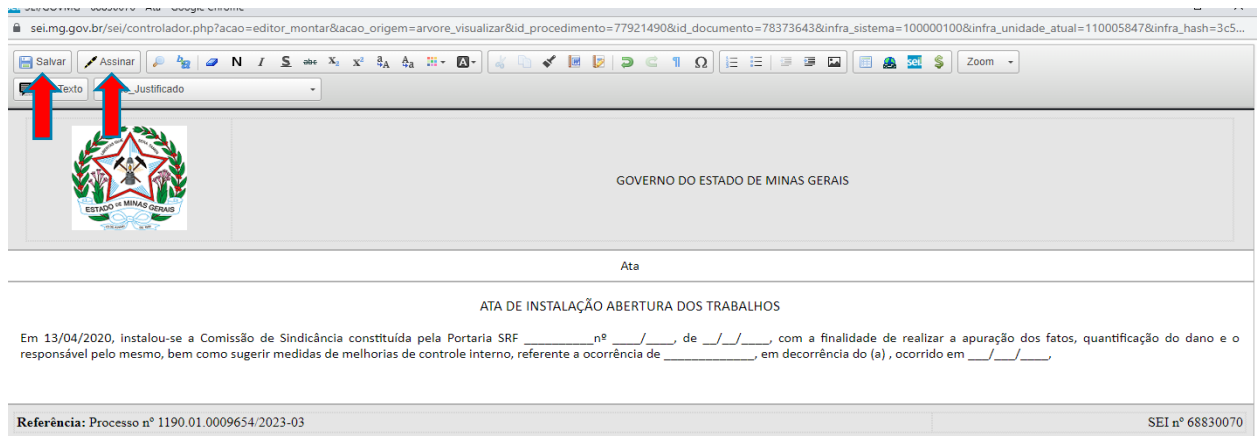


a) Caso queira, o responsável pela geração do documento poderá deixar todos os campos do formulário sem preenchimento;


b) **Nível de acesso:** Selecionar a opção “RESTRITO”;

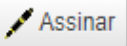
Hipótese Legal: Deverá ser selecionada a opção “Investigação de Responsabilidade de Servidor (Art. 220 § 2º da Lei nº 869/1952)”;



4 - Redigir o documento no editor de texto do SEI (pode-se utilizar o Word e depois colar o conteúdo no SEI) e salvar:



Observações:

- O botão “salvar”  é entendido pelo sistema como a geração de uma minuta do documento. Desta forma, ele pode ser alterado quantas vezes o usuário julgar necessário, sendo que, antes de assinado, não será visualizado por usuários internos e não poderá ser disponibilizado para usuários externos.

- Após concluir a versão desejada do documento, deve-se utilizar a opção assinar, que se encontra ao lado do botão “salvar” no editor de texto do SEI ou em um botão de ação na tela do Documento .

- Após a assinatura do documento por qualquer usuário que tenha acesso a ele, será exibido ao lado do nome do documento, na árvore, o símbolo de uma caneta amarela . Enquanto o símbolo da caneta estiver amarelo, o documento ainda pode ser editado, mas perderá a assinatura existente e deverá ser assinado novamente, caso seja editado. Porém, se o documento for visualizado por qualquer usuário de outra unidade (ou mesmo por usuários externos) a caneta se torna preta  e o documento não poderá mais ser editado. Para que seja modificado, deverá ser cancelado – operação que requer o registro do motivo – e um novo documento poderá ser criado em seu lugar, caso necessário.

- Documentos externos ou elaborados no próprio SEI podem ser excluídos ou cancelados. A exclusão remove o documento da árvore do processo, e seu registro só pode ser visualizado no log do sistema.

O cancelamento mantém o nome do documento na lista, com a marcação de que foi cancelado.

Apenas administradores do sistema ou usuários com permissões especiais têm acesso à ação de cancelar documentos.




Visão da tela do Documento:

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Base de Conhecimento'. The main area shows document details for process 1190.01.0009654/2023-03, specifically 'Ata 68830070'. The document content is titled 'ATA DE INSTALAÇÃO ABERTURA DOS TRABALHOS' and describes the formation of a commission on 13/04/2020. It includes a digital signature section for Maria Aparecida Egídio, dated 03/07/2023, and a QR code for document verification. The interface also shows a toolbar with various icons for document actions and a search bar at the top.

IMPORTANTE: Documentos e Unidades


Nos trabalhos da comissão é usual que um dos membros elabore um documento que deva ser conferido e assinado pelos outros membros. Caso todos sejam da mesma unidade, o acesso de todos ao documento será permitido. Todos poderão visualizar, editar, assinar e fazer quaisquer ações, como se fossem próprias de quem elaborou o documento..

Todavia, isso não ocorre se os membros forem de unidades diferentes dentro do SEI. Nessa situação, antes do documento ser assinado por algum usuário da unidade que o elaborou, o documento fica indisponível para usuários de outra unidade, com a fonte em marrom

 [Ata de Reunião CGE/UNI-D 0017987](#)

Após a assinatura pelos usuários da unidade em que o documento foi elaborado, passa a ser possível algumas ações por usuários de outras unidades, conforme tela apresentada a seguir:

This screenshot shows the bottom portion of the SEI interface. It features a search bar at the top right and a toolbar with icons for document actions such as 'Gerenciar Credenciais de Assinatura', 'Imprimir', and 'Compartilhar'. The document details for process 1190.01.0009654/2023-03 and 'Ata 68830070' are visible. The interface is designed to facilitate document management and access control.

Ainda que, o processo com **Nível de Acesso SIGILOSO**, não tenha vinculação explícita com nenhuma unidade e sim com usuários credenciados, essa relação entre documentos e unidades permanece no processo e pode ser atenuada pelo uso do botão “Gerenciar Credenciais de Assinatura” , disponível na tela do documento para os usuários da unidade em que o documento foi elaborado, conforme mostrado:



Ao ser selecionada, essa ação permite que seja apontado um usuário para ter a possibilidade de assiná-lo.

The screenshot shows the SEI system interface. The top bar includes a search bar and a menu. The left sidebar contains navigation options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Base de Conhecimento'. The main content area is titled 'Gerenciar Credenciais de Assinatura' and features a form to 'Conceder Credencial de Assinatura para:' with a dropdown menu for 'Unidade:' set to 'CGE/CSET_SEF - Controladoria Setorial-SEF'. A 'Conceder' button is visible. Below the form, it indicates 'Lista de Credenciais de Assinatura (1 registro):'.

Visão do usuário que recebeu a credencial de assinatura:

The screenshot shows the SEI system interface from the perspective of a user who has received a signature credential. The document being viewed is titled 'ATA DE INSTALAÇÃO ABERTURA DOS TRABALHOS'. The document content includes the text: 'Em 13/04/2020, instalou-se a Comissão de Sindicância constituída pela Portaria SRF _____ nº ____/____, de ____/____/____, com a finalidade de realizar a apuração dos fatos, quantificação do dano e o responsável pelo mesmo, bem como sugerir medidas de melhorias de controle interno, referente a ocorrência de _____, em decorrência do (a) _____, ocorrido em ____/____/____.' Below the text, there is a digital signature block for 'Maria Aparecida Egidio, Gestor(a) Fazendário(a)', dated 03/07/2023, with a QR code and a URL for document verification: http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_confirmit&id_orgao_acesso_externo=0. The document reference is 'Processo nº 1190.01.0009654/2023-03' and the SEI number is 'SEI nº 68830070'.

A concessão da credencial de assinatura deve ser dada com cuidado, pois ela também funciona como uma credencial para acesso ao processo como um todo.

Assim, é importante que seja dada “credencial de assinatura” somente para membros da comissão já credenciados, a fim de evitar que outras pessoas tenham acesso ao conteúdo do processo. Devido a essa relação entre a credencial de assinatura e o credenciamento ao processo é que as opções para assinatura, de sindicatos e testemunhas, se resumem à mudança do assinante na tela de assinatura ou por meio do recurso de assinatura de usuário externo, conforme demonstrado na seção “Assinatura por sindicatos ou testemunhas com acesso ao SEI” e “Interrogatório/Oitiva” respectivamente.

SUGESTÃO

Para contornar a questão da relação entre documentos e unidades, de forma mais prática e segura do que o botão “Gerenciar Credenciais de Assinatura” no documento, sugerimos que seja criada, pelo Administrador do SEI no órgão, uma unidade em que sejam vinculados todos os membros de comissão. Assim, sempre que forem credenciados em um processo SIGILOSO,




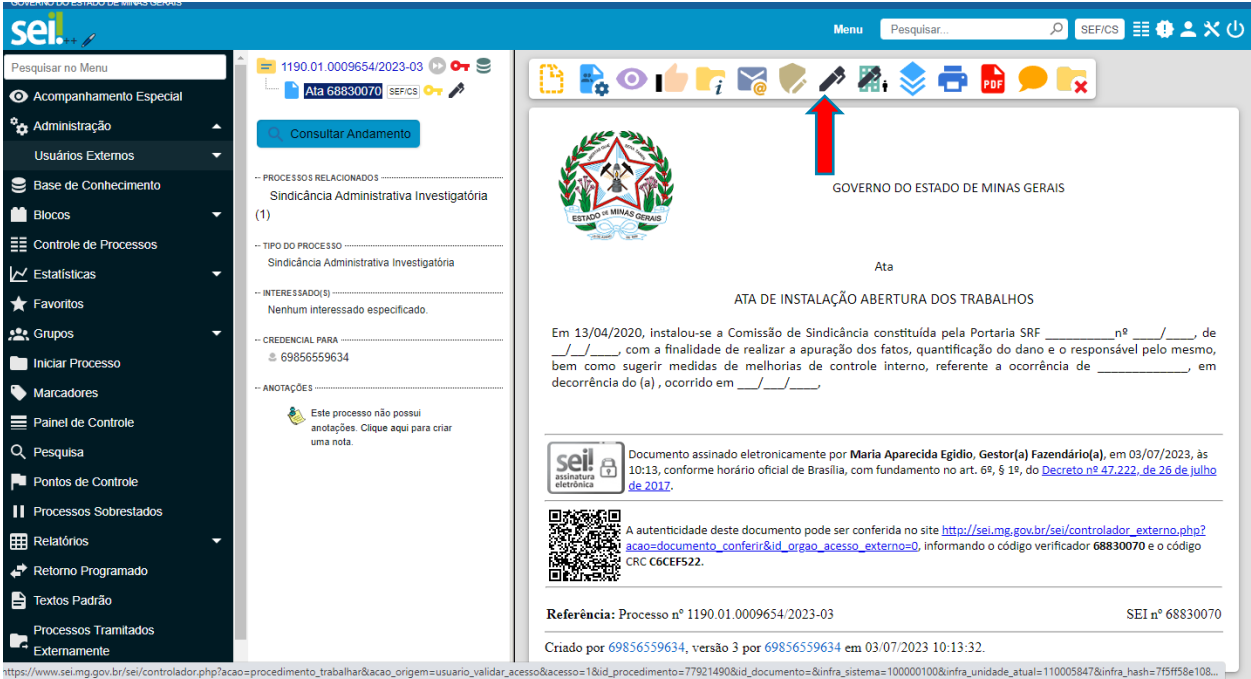
possam sê-lo nessa unidade, facilitando a interação com os documentos gerados pelos pares e diminuindo a exposição do processo, ante a inúmeras ações de credenciamento.

Interrogatório/Oitiva - Assinatura por investigado ou testemunhas com acesso ao SEI



Membros da Comissão

Caso o investigado, testemunha ou qualquer outra pessoa que esteja envolvida no processo tenha que assinar digitalmente algum documento do processo, é possível que essa ação seja feita sem se comprometer o sigilo do processo e sem necessitar de um cadastro como usuário externo. Para isso, basta que um dos membros da comissão, em seu próprio usuário no SEI, clique no botão de assinatura  no documento que necessite da assinatura das outras pessoas:



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', and 'Usuários Externos'. The main area displays document details for 'Ata 68830070'. A toolbar at the top contains various icons, with a red arrow pointing to the signature icon. The document content includes the state logo, the title 'ATA DE INSTALAÇÃO ABERTURA DOS TRABALHOS', and the text: 'Em 13/04/2020, instalou-se a Comissão de Sindicância constituída pela Portaria SRF...'. Below the text is a QR code and a reference to the document's electronic signature.

O sistema exibirá a janela padrão de assinatura:



The screenshot shows a window titled 'Assinatura de Documento'. It contains a form with the following fields: 'Órgão do Assinante:' with a dropdown menu showing 'SEF'; 'Assinante:' with a text input field containing 'Maria Aparecida Egidio'; 'Cargo / Função:' with a dropdown menu showing 'Gestor(a) Fazendário(a)'; and 'Senha' with a password input field. There is also a radio button for 'Certificado Digital' and an 'Assinar' button.



Para alterar o assinante, basta que adequemos as informações de cada campo às do usuário que deverá assinar – Órgão do Assinante, Assinante, Cargo/Função e Senha – e o sistema registrará a assinatura como sendo desse usuário, mesmo que o *login* ativo não seja o dele. Esse procedimento também pode ser utilizado para agilizar a assinatura dos membros da comissão durante um interrogatório/oitiva.

Organização de documentos

É possível, caso necessário, a reordenação da disposição dos arquivos na árvore do processo – adequando-os, de acordo com a ordem cronológica dos fatos. Todavia, é uma ação que apenas o administrador do SEI poderá realizar, mediante solicitação justificada de servidor da unidade que tenha permissão para tal.

A reordenação de documentos será realizada por meio do ícone “Ordenar Árvore do Processo”, disponível somente para aquele servidor que tenha a permissão.




Observação: A cada vinte (20) documentos incluídos em um processo eletrônico no SEI, o sistema automaticamente cria uma pasta para organizar esse conjunto de documentos na árvore.

Medidas pós-conclusão

Após a confecção do Relatório Conclusivo, pela comissão sindicante ou servidor designado, o responsável deverá:

- descredenciar o acesso ao processo para aquelas pessoas que não mais terão ação no processo;
- deverá manter o nível de Acesso do processo “SIGILOSO”;
- encaminhar o processo para a Controladoria Setorial/SEF, para análise e posterior emissão do relatório de conformidade do processo.

Observação: A comissão jamais poderá concluir o processo ou clicar no botão “Concluir Processo”  , visto que o processo só poderá ser concluído após a análise e se for o caso, a emissão do relatório de auditoria pela Controladoria Setorial/SEF, dando conformidade ao processo de sindicância.

Atentando-se em manter uma forma de localizar facilmente o processo, caso seja necessário, podendo utilizar recursos como a inserção do processo em “Bloco Interno” ou “Acompanhamento Especial.


Envio do processo a Controladoria Setorial

- Clique na caixa de seleção do(s) processo(s).

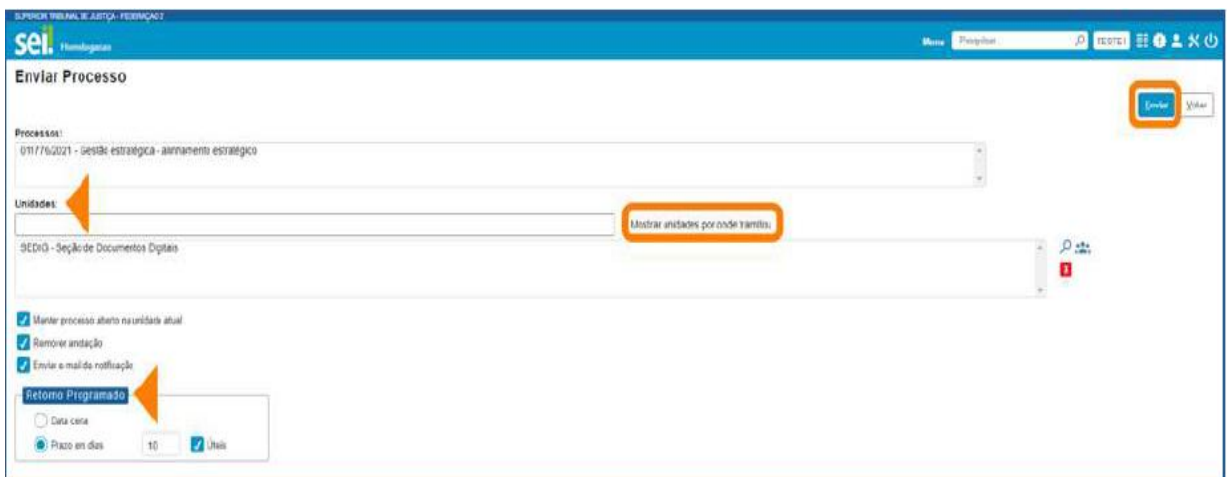
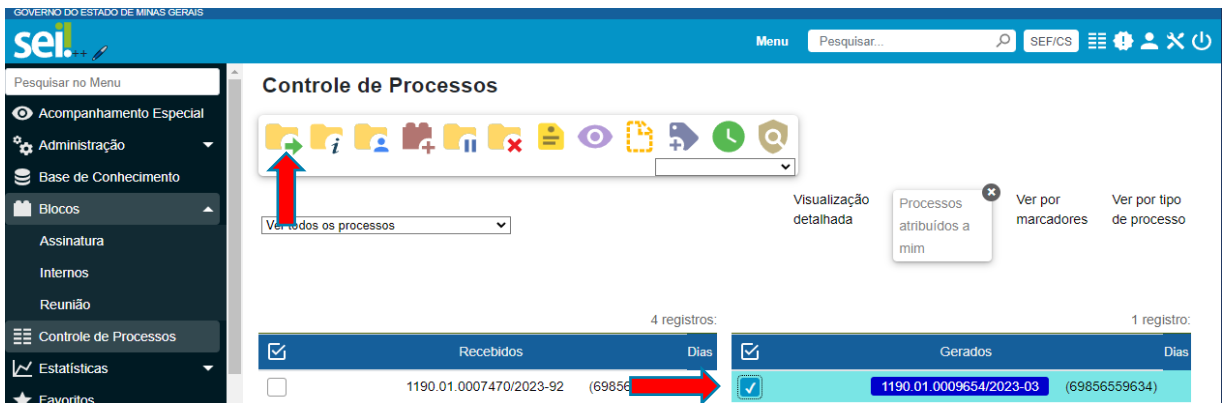
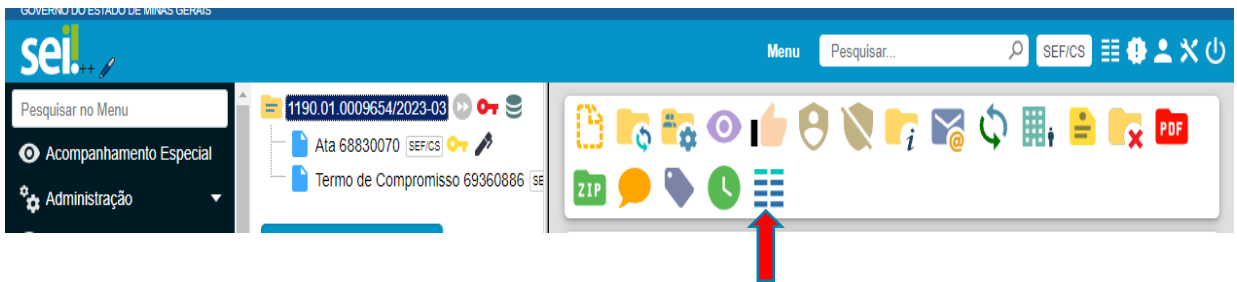


Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial


2. Clique no botão 
3. Assinale no Menu Controle de Processos o nº do processo que deseja enviar

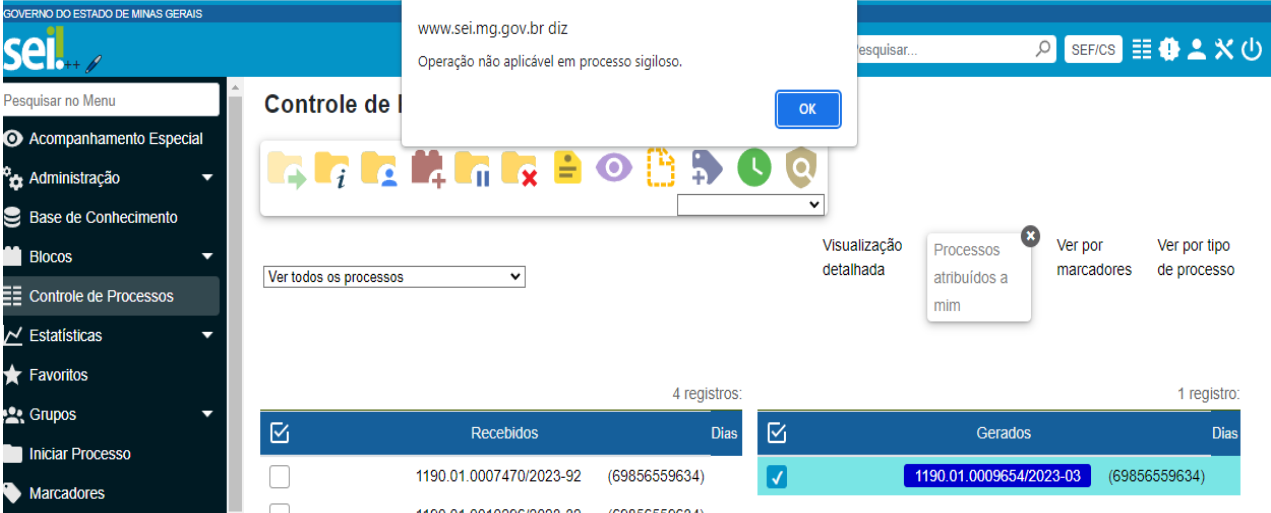
4. Clique no botão 

3. Clique no campo
4. Digite a sigla ou o nome (parcial) da unidade de destino
5. Clique no botão Enviar





Observação: Esta ação não está disponível para processos sigilosos, terão acesso ao Processo Sigiloso aqueles servidores que receberam as credenciais de acesso via ícone  !Gerenciar Credenciais de Acesso.



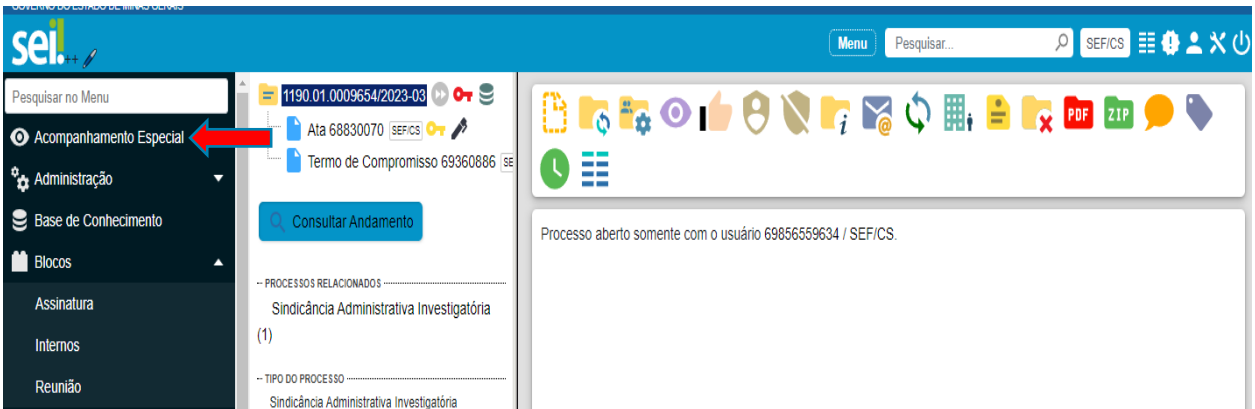
The screenshot shows the SEI system interface. A warning message is displayed: "www.sei.mg.gov.br diz: Operação não aplicável em processo sigiloso." Below the message is a table with two columns: "Recebidos" and "Gerados". The "Gerados" column has one record highlighted in blue: "1190.01.0009654/2023-03 (69856559634)".

Recebidos	Dias	Gerados	Dias
<input type="checkbox"/>	1190.01.0007470/2023-92 (69856559634)	<input checked="" type="checkbox"/>	1190.01.0009654/2023-03 (69856559634)
<input type="checkbox"/>	1190.01.0010065/2023-22 (69856559634)		

Os processos sigilosos devem ser incluídos em Acompanhamento Especial ou em Bloco Interno na Unidade de Origem.

ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

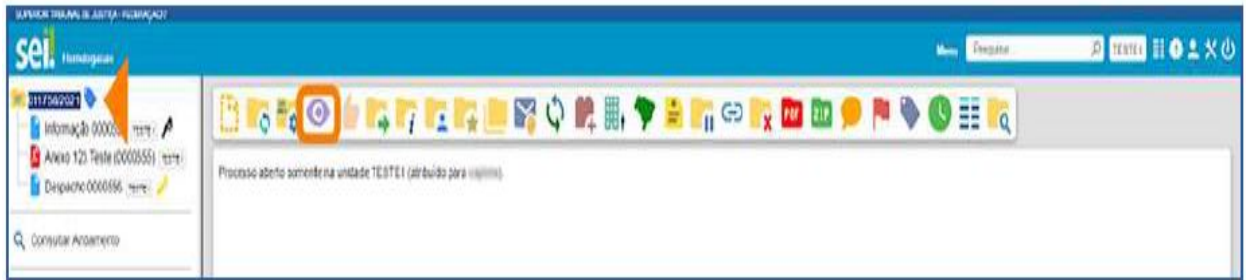
O recurso Acompanhamento Especial permite o acompanhamento do trâmite e das atualizações posteriores de processos públicos; de processos restritos que já tramitaram pela unidade; e de processos sigilosos (somente por usuários que possuem credencial de acesso ao processo).



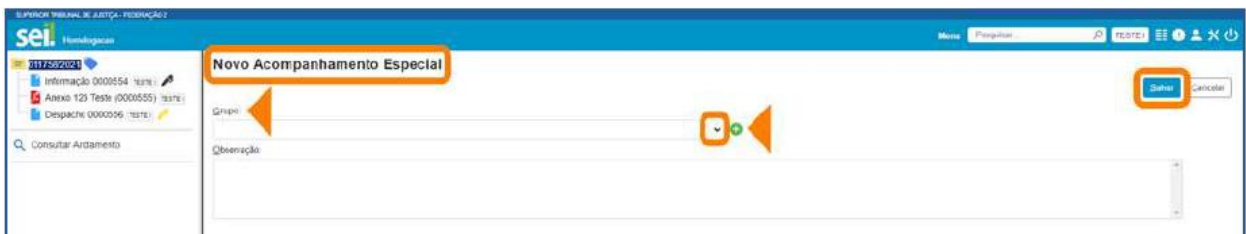
The screenshot shows the SEI system interface. The "Acompanhamento Especial" option is highlighted in the left-hand menu with a red arrow. The main content area shows a process card for "1190.01.0009654/2023-03" with a "Consultar Andamento" button. Below the card, there are sections for "PROCESSOS RELACIONADOS" and "TIPO DO PROCESSO".


Como incluir um processo em Acompanhamento Especial

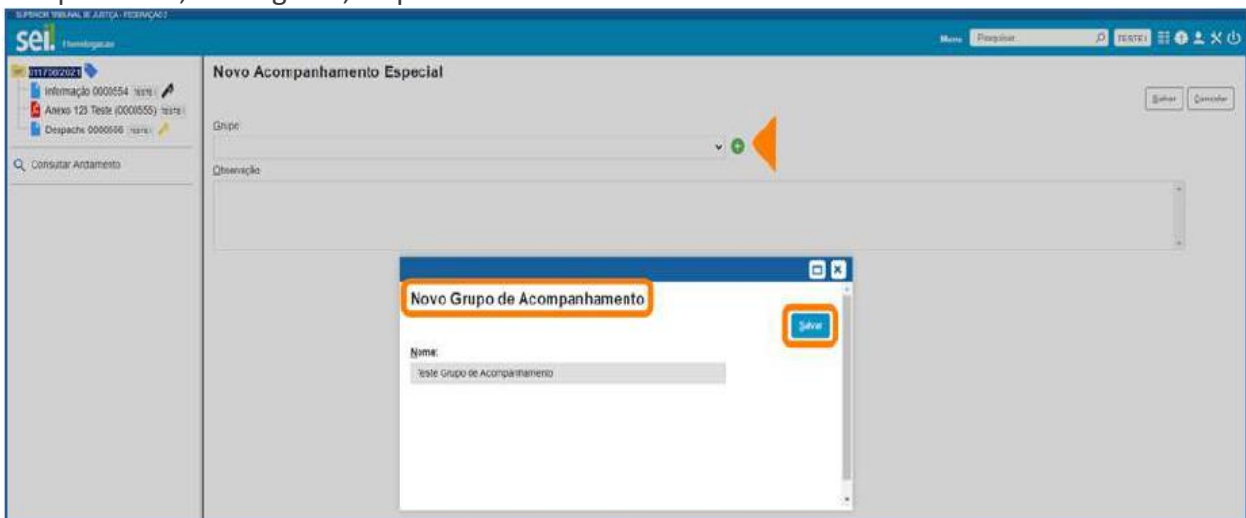
Acesse o processo e clique no ícone "Acompanhamento Especial" , na Barra de Ícones.



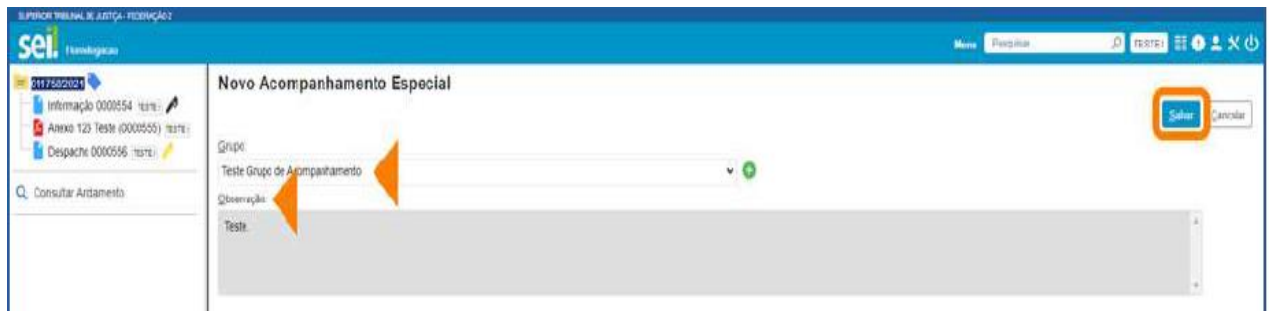
- O usuário será direcionado para a tela “Novo Acompanhamento Especial” e terá três opções:
- Clicar no botão **Salvar** (nesse caso, o processo estará em Acompanhamento Especial, mas não será incluído em nenhum Grupo de Acompanhamento);
 - Inserir o processo em um **Grupo de Acompanhamento**, caso exista, e **Salvar**;
 - Criar um **Grupo**, para inclusão do processo, e **Salvar**.



Para criar um **Grupo de Acompanhamento**, basta clicar no ícone  , à direita da caixa **Grupo**. Aparecerá a janela **Novo Grupo de Acompanhamento**. Nela, digite o nome do novo Grupo, no campo **Nome**; em seguida, clique no botão **Salvar**.

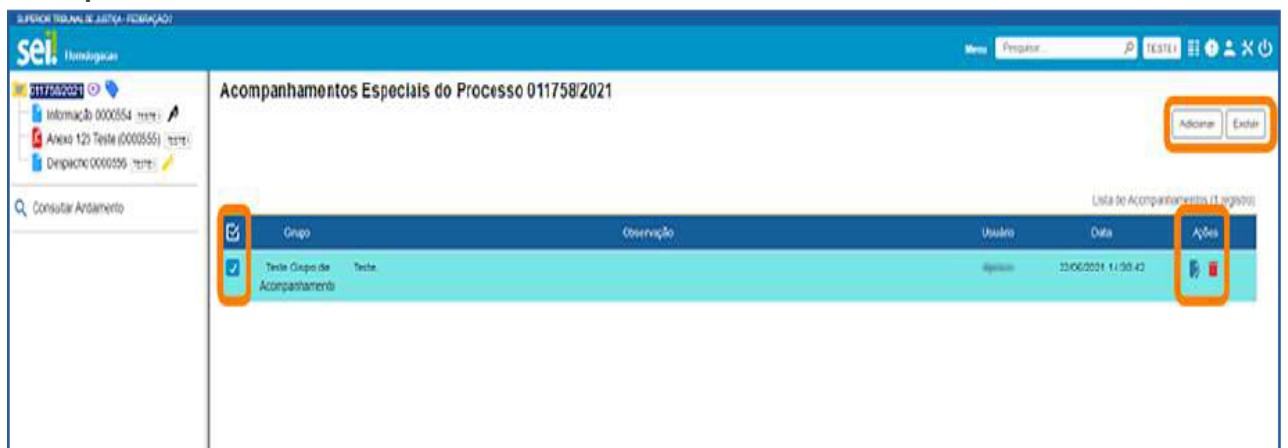


O **Grupo de Acompanhamento Especial** será criado, e o processo poderá ser incluído nele. Há possibilidade de se acrescentar alguma **Observação**, caso seja necessário. Após o preenchimento dos campos, basta clicar no botão **Salvar**.



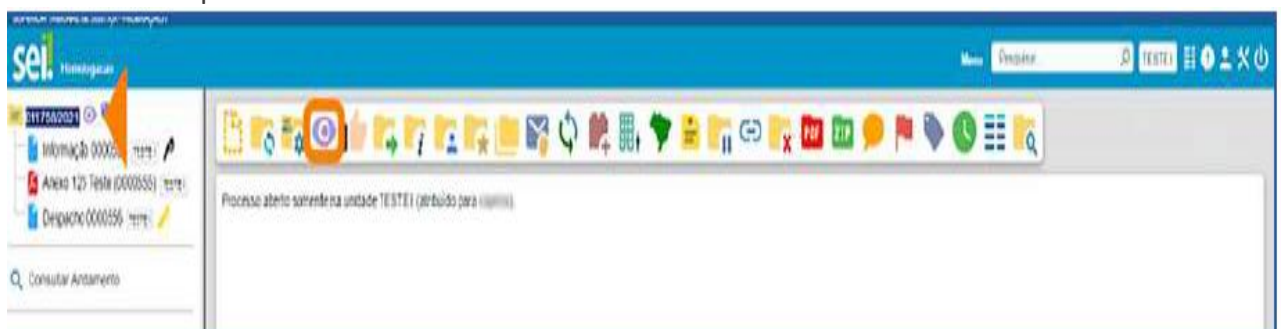
Na tela seguinte, o usuário poderá adicionar outro **Acompanhamento Especial** no processo, clicando no botão **Adicionar**; ou excluir o Acompanhamento existente, clicando no botão **Excluir**. Para a exclusão, é necessário, primeiramente, selecionar o Acompanhamento Especial a ser excluído.

Na coluna **Ações**, encontram-se os ícones **Alterar Acompanhamento** e **Excluir Acompanhamento**.



Os processos incluídos em Acompanhamento Especial receberão o ícone, à direita de seu número. Ao posicionar o cursor sobre esse ícone, o usuário conseguirá visualizar quantos Acompanhamentos Especiais há no processo.

E, para visualizar os Acompanhamentos Especiais do processo, basta clicar sobre o ícone, ao lado do número do processo ou na Barra de Ícones.



Assim será aberta a tela Acompanhamentos Especiais do Processo.



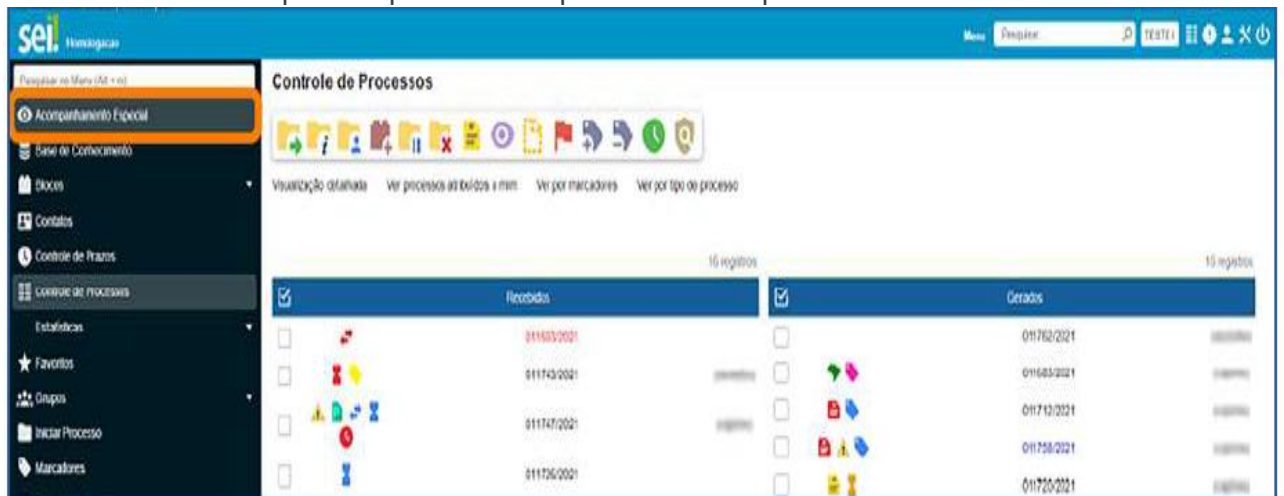
Além da opção já vista, há outra maneira de se criar um Grupo de Acompanhamento:

- acesse o Menu Principal e clique em Acompanhamento Especial;
- Na tela Acompanhamento Especial, clique em Listar Grupos e, em seguida, Novo.

Os processos incluídos em “Blocos Internos” poderão ser incluídos, também, em Acompanhamento Especial, por meio do botão incluir em Acompanhamento Especial, disponível na tela Processos do Bloco Interno referente a cada Bloco criado na unidade.

Como visualizar processos incluídos em Acompanhamento Especial

Acesse o Menu Principal e clique em Acompanhamento Especial.



Aparecerá uma tela exibindo todos os processos incluídos em Acompanhamento Especial.



	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	011758/2021	gustavo	22/06/2021 14:31:42	Teste Grupo de Acompanhamento	Teste	
<input type="checkbox"/>	011756/2021	gustavo	14/06/2021 10:40:05	Demanda administrativa	Atualização de saúde	
<input type="checkbox"/>	011742/2021	gustavo	14/06/2021 16:51:23	Chequeamento de usuários estornos	Unidade XI	
<input type="checkbox"/>	011726/2021	gustavo	14/06/2021 10:26:46	Projetos Estratégicos	Processo movido de Bloco Interno	
<input type="checkbox"/>	011722/2021	gustavo	14/06/2021 17:01:43	Demanda administrativa	ABC	

Para facilitar a visualização, o usuário poderá selecionar um Grupo de Acompanhamento Especial.

E, para acessar um processo, basta clicar sobre seu número.

	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	011758/2021	gustavo	22/06/2021 14:31:42	Teste Grupo de Acompanhamento	Teste	

Na tela Acompanhamento Especial, o usuário poderá ainda realizar as seguintes ações: Pesquisar, Listar Grupos, Alterar Grupo, Excluir, Imprimir, Fechar e incluir Palavras-chave para pesquisa.

	Processo	Usuário	Data	Grupo	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	011758/2021	gustavo	22/06/2021 14:31:42	Teste Grupo de Acompanhamento	Teste	


Na coluna Ações, encontram-se os ícones Alterar Acompanhamento e Excluir Acompanhamento, correspondentes a cada processo.

BLOCO INTERNO



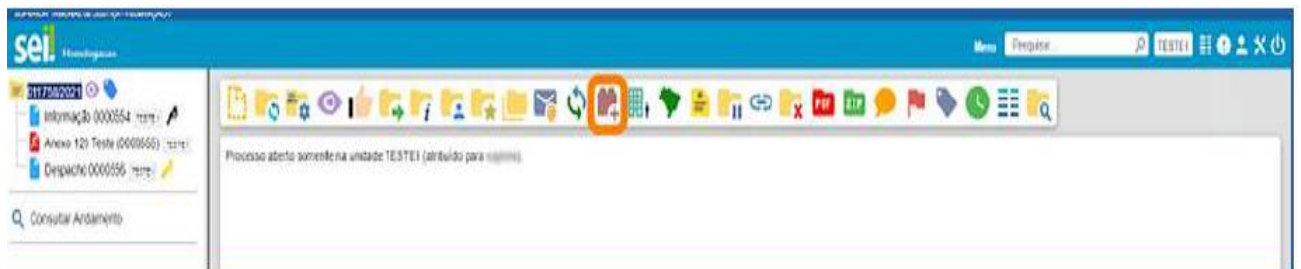
Recurso utilizado para organizar internamente grupos de processos que possuem alguma semelhança entre si. O Bloco Interno também permite o acompanhamento das atualizações posteriores dos processos públicos ou restritos que já tramitaram pela unidade.

Como criar um Bloco Interno

Na tela **Controle de Processos**, selecione um ou mais processos e clique no ícone **Incluir em Bloco** , disponível na **Barra de Ícones**.



Ou acesse o processo e clique no mesmo ícone na **Barra de Ícones** do processo.



Na tela **Selecionar Bloco**, o usuário poderá escolher um **Bloco Interno** já existente na unidade ou clicar no botão **Novo Bloco Interno** para criar um Bloco.

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (2 registros):

Número ↑↓	Tipo	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="radio"/> 57638	Interno	Teste		
<input type="radio"/> 57634	Interno	Registro de reuniões		

Clique no botão **Novo Bloco Interno** a fim de ser direcionado para a tela **Novo Bloco Interno**. Nela, preencha o campo **Descrição**; selecione um **Grupo**, se for o caso; e, em seguida, clique no botão **Salvar**.



Novo Bloco Interno

Salvar Cancelar

Descrição:
Teste de criação de Novo Bloco Interno

Grupo:
Nenhum

Com o Bloco Interno criado, o próximo passo será incluir nele o processo. Para isso, clique no ícone **Escolher este Bloco**, na coluna **Ações**; ou verifique se a caixa de seleção do Bloco está marcada e, em seguida, clique no botão **OK**.

Selecionar Bloco

Pesquisar OK Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Alterar Grupo Listar Grupos Fechar

Palavras-chave para pesquisa: Grupo: Todos Geradora: Todas

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (3 registros):

Número ↑ ↓	Tipo	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input checked="" type="radio"/> 57641	Interno	Teste de criação de Novo Bloco Interno		
<input type="radio"/> 57638	Interno	Teste		
<input type="radio"/> 57634	Interno	Teste		

Assim, o(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco, e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco Interno**.

Processos do Bloco Interno 57641

Incluir em Acompanhamento Especial Retirar do Bloco Imprimir Excluir Fechar

Descrição:
Teste de criação de Novo Bloco Interno

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq	Processo	Tipo	Ações
<input type="checkbox"/>	1	0117002021	Gestão arquivística - atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental

Nessa tela, será possível: acessar o processo, clicando em seu número; incluir Anotações, por meio do ícone **Anotações**; retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco**; ou selecionando o processo e clicando no botão **Retirar do Bloco**; e incluir o processo em Acompanhamento Especial, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**.



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

Ao clicar no botão **Fechar** na tela **Processos do Bloco Interno**, o usuário será direcionado para a tela **Blocos Internos**, em que poderá visualizar todos os Blocos da unidade ao clicar no botão Fechar na tela Processos do Bloco Interno, o usuário será direcionado para a tela Blocos Internos, em que poderá visualizar todos os Blocos da unidade.

Número	Simulizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição	Ações
57641	0 0 0		Gerado	TESTE I		Teste de criação de Novo Bloco Interno	[Icons]
57638	0 0 0		Gerado	TESTE I	Diárias e Passagens	Teste	[Icons]
57634	0 0 0		Gerado	TESTE I	Projetos Estratégicos	Registro de reuniões	[Icons]

Como consultar os Blocos Internos

Na tela **Controle de Processos**, acesse o **Menu Principal**, a opção **Blocos** e clique em **Internos**.

Recebido	Gerados
01103/2021	011750/2021







Será aberta a tela **Blocos Internos**. Nela, serão visualizados todos os **Blocos Internos** da unidade.

Número	Simulizações	Atribuição	Estado	Geradora	Grupo	Descrição	Ações
57641	0 0 0		Gerado	TESTE I		Teste de criação de novo Bloco Interno	[Icons]
57638	0 0 0		Gerado	TESTE I	Diárias e Passagens	Teste	[Icons]
57634	0 0 0		Gerado	TESTE I	Projetos Estratégicos	Registro de reuniões	[Icons]

Nessa tela, por meio dos ícones disponíveis na coluna **Ações**, é possível:



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais
Controladoria Setorial

- Atribuir Bloco a um usuário 
- Consultar os processos inseridos no Bloco 
- Alterar a descrição do Bloco ou o Grupo no qual foi incluído 
- Concluir Bloco 
- Reabrir Bloco 
- Excluir Bloco que não possui processos 

Diferenças entre Bloco Interno e Acompanhamento Especial

O **Bloco Interno** é principalmente uma ferramenta de organização dos processos na unidade, que facilita a localização desses processos, quando necessário. Já o **Acompanhamento Especial** é uma funcionalidade que permite o acompanhamento de processos que ainda terão algum trâmite ou que poderão impactar as decisões da unidade.

Portanto, o processo incluído em **Bloco Interno** poderá também ser incluído em **Acompanhamento Especial**.