

Curso SEI Intermediário



Instrutores: Ana Paula Martini Patrus
Cássia Vita de Ávila

APRESENTAÇÃO



OBJETIVO DO CURSO

CONTEÚDOS DO CURSO

PARTE I –
Cadastramento,
recuperação e
controle de dados

PARTE II –
Edição de textos e
tabelas

PARTE III –
Texto Padrão e
Documento Modelo

CONTEÚDOS DO CURSO

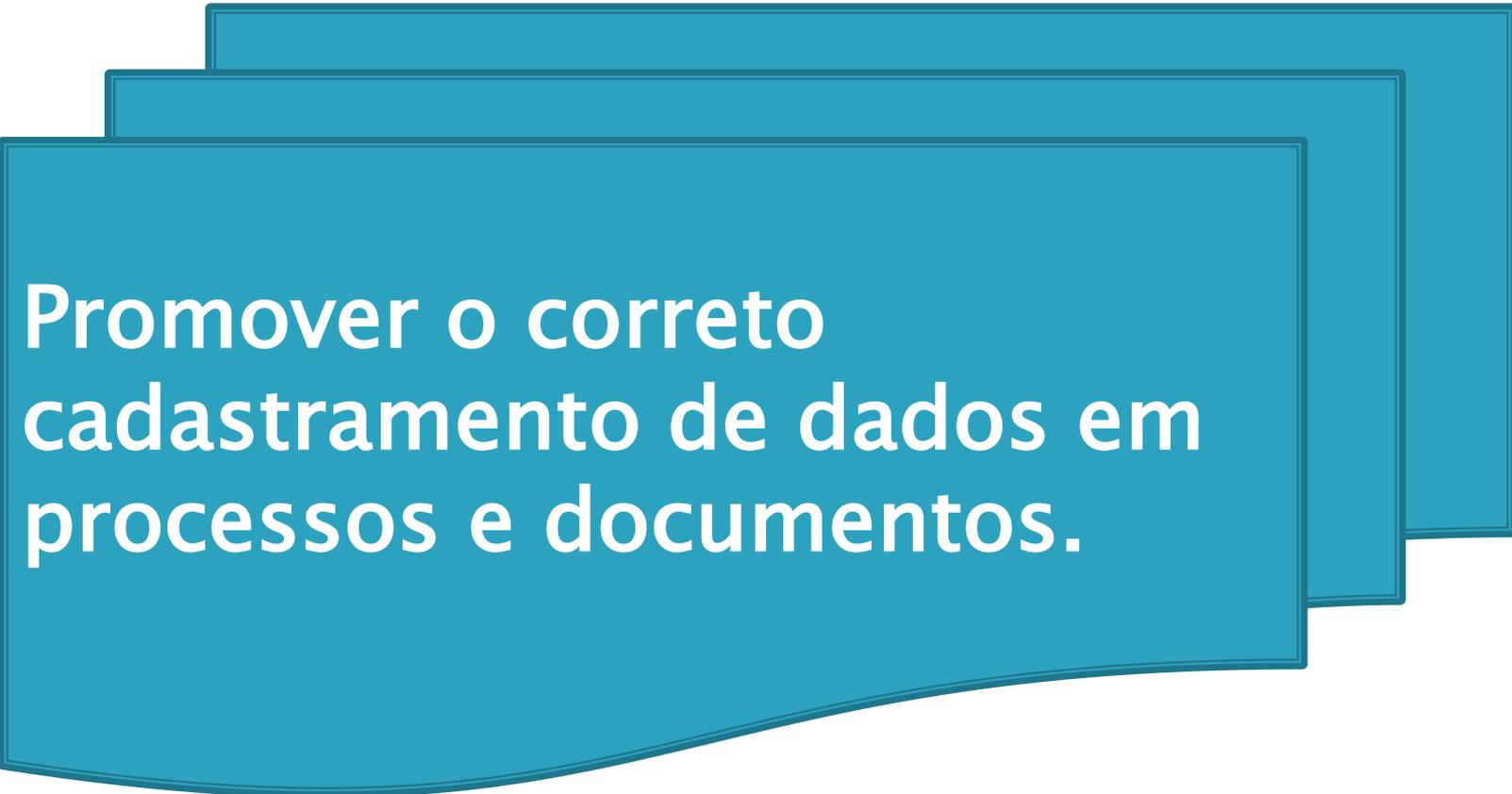
**PARTE IV –
Blocos de
Assinatura**

**PARTE V –
Módulo de
arquivamento e
desarquivamento
de documentos**

**PARTE VI –
Processos Sigilosos**

PARTE I – Cadastramento, recuperação e controle de dados





**Promover o correto
cadastramento de dados em
processos e documentos.**

ATIVIDADE 1:

1º Passo: Acesse a base de treinamento do SEI: ***seit.stj.jus.br***

2º Passo: Iniciar um processo do tipo *Gestão Arquivística – Transferência de Documentos.*

3º Passo: Criar o documento *Memorando de transferência de Documentos.*

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

59 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		000121/2019	
<input type="checkbox"/>		000483/2019	
<input type="checkbox"/>		000655/2019	(avilacvi)
<input type="checkbox"/>		000447/2019	
<input type="checkbox"/>		000498/2019	
<input type="checkbox"/>		000426/2019	
<input type="checkbox"/>		000280/2018	(aparecic)
<input type="checkbox"/>		000151/2019	
<input type="checkbox"/>		000497/2019	
<input type="checkbox"/>		000496/2019	
<input type="checkbox"/>		000485/2019	
<input type="checkbox"/>		000468/2019	
<input type="checkbox"/>		000412/2019	
<input type="checkbox"/>		000433/2019	

31 registros:

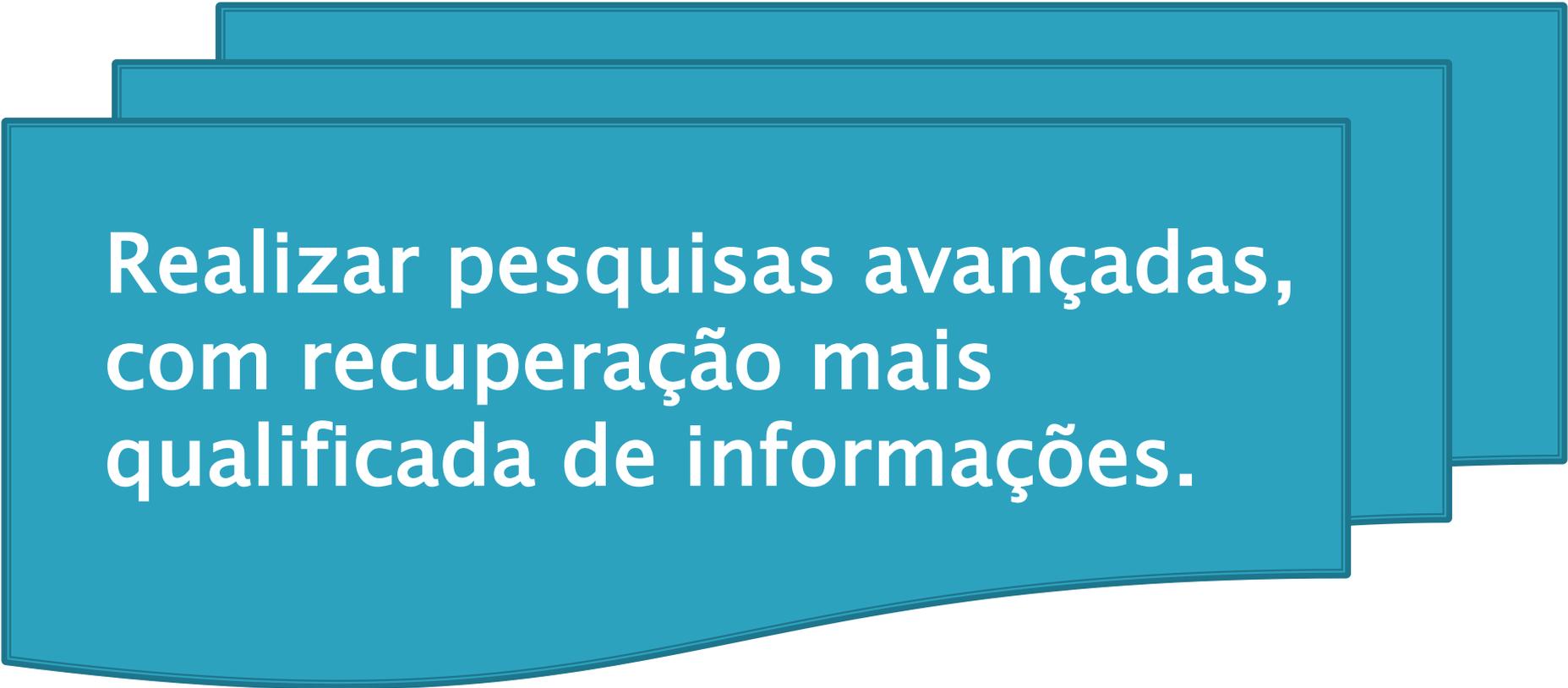
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerados	
<input type="checkbox"/>		000635/2019	
<input type="checkbox"/>		000000/2019	
<input type="checkbox"/>		000139/2019	
<input type="checkbox"/>		000638/2019	
<input type="checkbox"/>		000634/2019	
<input type="checkbox"/>		000397/2019	
<input type="checkbox"/>		008144/2016	
<input type="checkbox"/>		000420/2019	
<input type="checkbox"/>		000175/2018	
<input type="checkbox"/>		000609/2019	
<input type="checkbox"/>		000608/2019	

Gestão arquivística -
transferência de documentos
Documentos físicos para
arquivamento - Ano 2019

ATENÇÃO!



- ❖ Exemplo de padrão para nomes:
Cássia Vita de Ávila
- ❖ Exemplo de padrão para empresas:
Empresa Teste EIRELI
ABC Distribuidora ME



**Realizar pesquisas avançadas,
com recuperação mais
qualificada de informações.**

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Gestão arquivística - transferência de documentos

Especificação:

Classificação por Assuntos:

06.04.03.02 - TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO

Interessados:

Observações desta unidade:

Niv Pesquisa

Pesquisar em:

Órgão Gerador:

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação :

Contato:

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

Nº SEI:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Data do Processo / Documento:

Usuário Gerador:

Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Interessado Remetente Destinatário

(Processo / Documento)

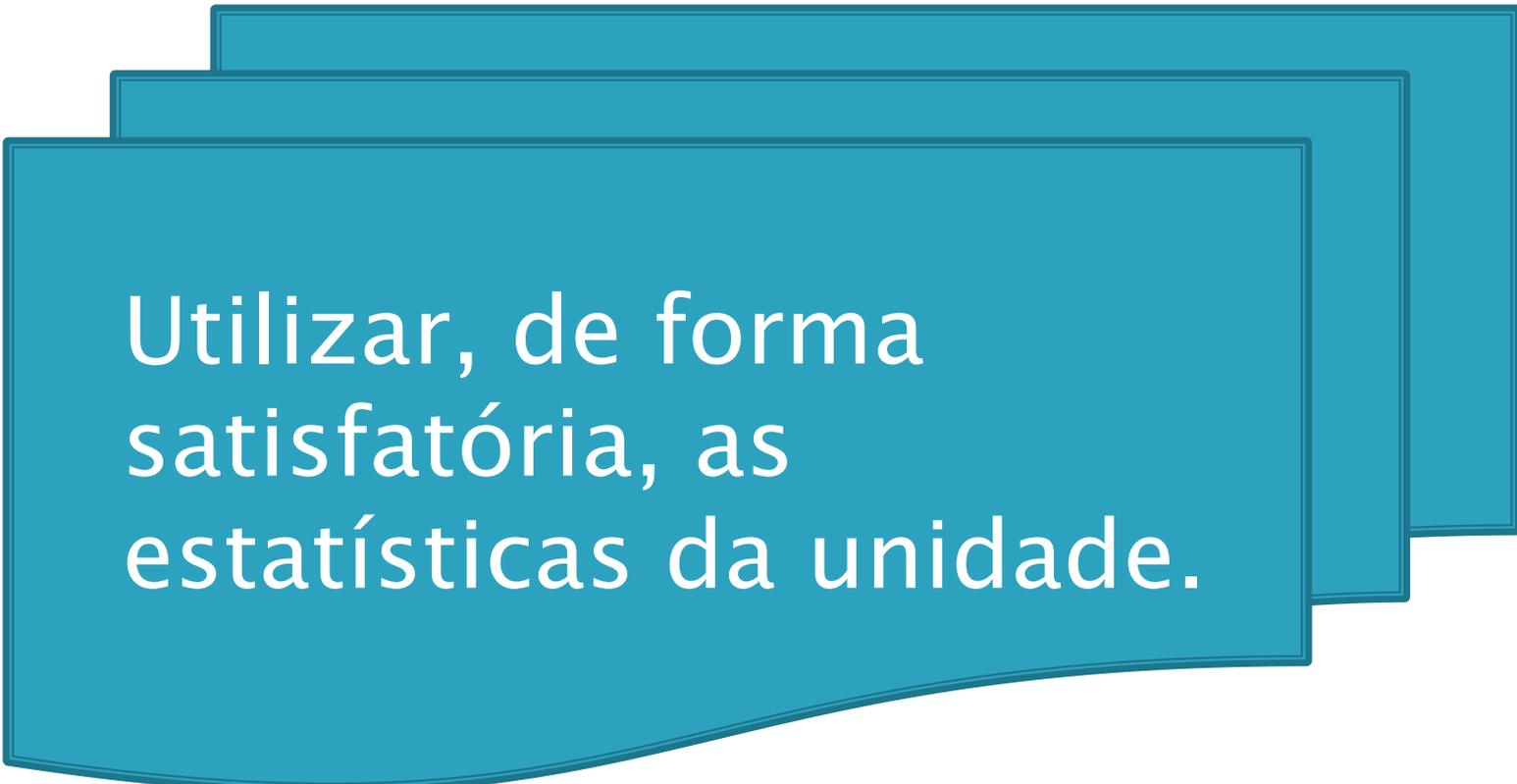
Período explícito 30 dias 60 dias

Atividade 2

1. Pesquisar: **Análise de viabilidade**.
2. Pesquisar: **“Análise de viabilidade”**.
3. Pesquisar: **“Análise de viabilidade”**. Período explícito: **01/05/2017 a 31/05/2017**.
4. Pesquisar: **“Análise de viabilidade”**. Período explícito: **01/05/2017 a 31/05/2017**. Assinatura / Autenticação: **Edson Alves Lacerda**.
5. Voltar ao menu **Pesquisa** e pesquisar: **Santuza**.
6. Pesquisar: **publicação**. Marcar a opção: **“Documentos externos”**. Período explícito: **01/04/2016 a 30/04/2016**.

Atividade 3

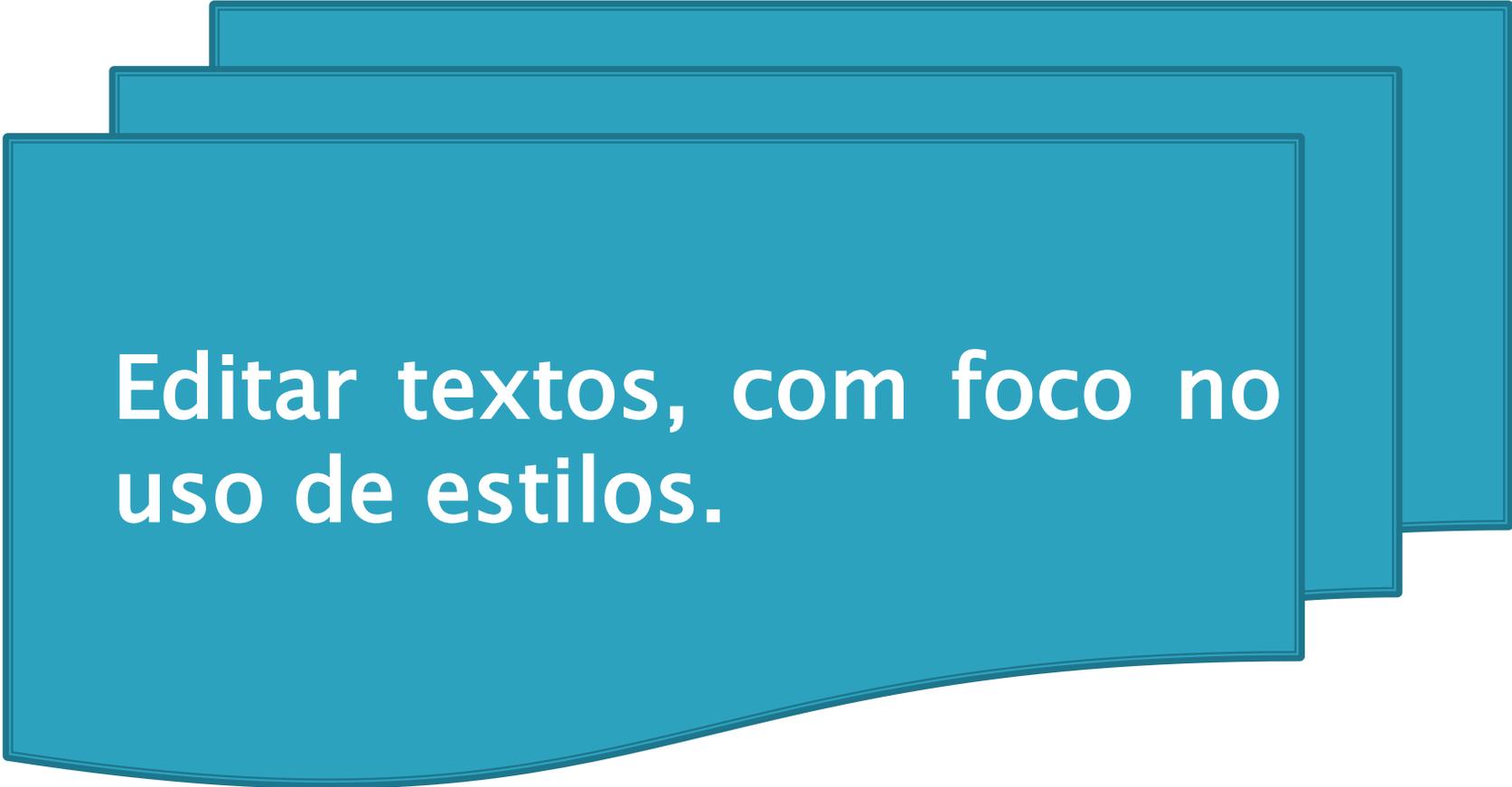
1. Pesquisar: **Processo 000253/2018**.
2. Pesquisar dentro do processo: **teste**.
3. Pesquisar dentro do processo: **“apoio aos advogados”**.



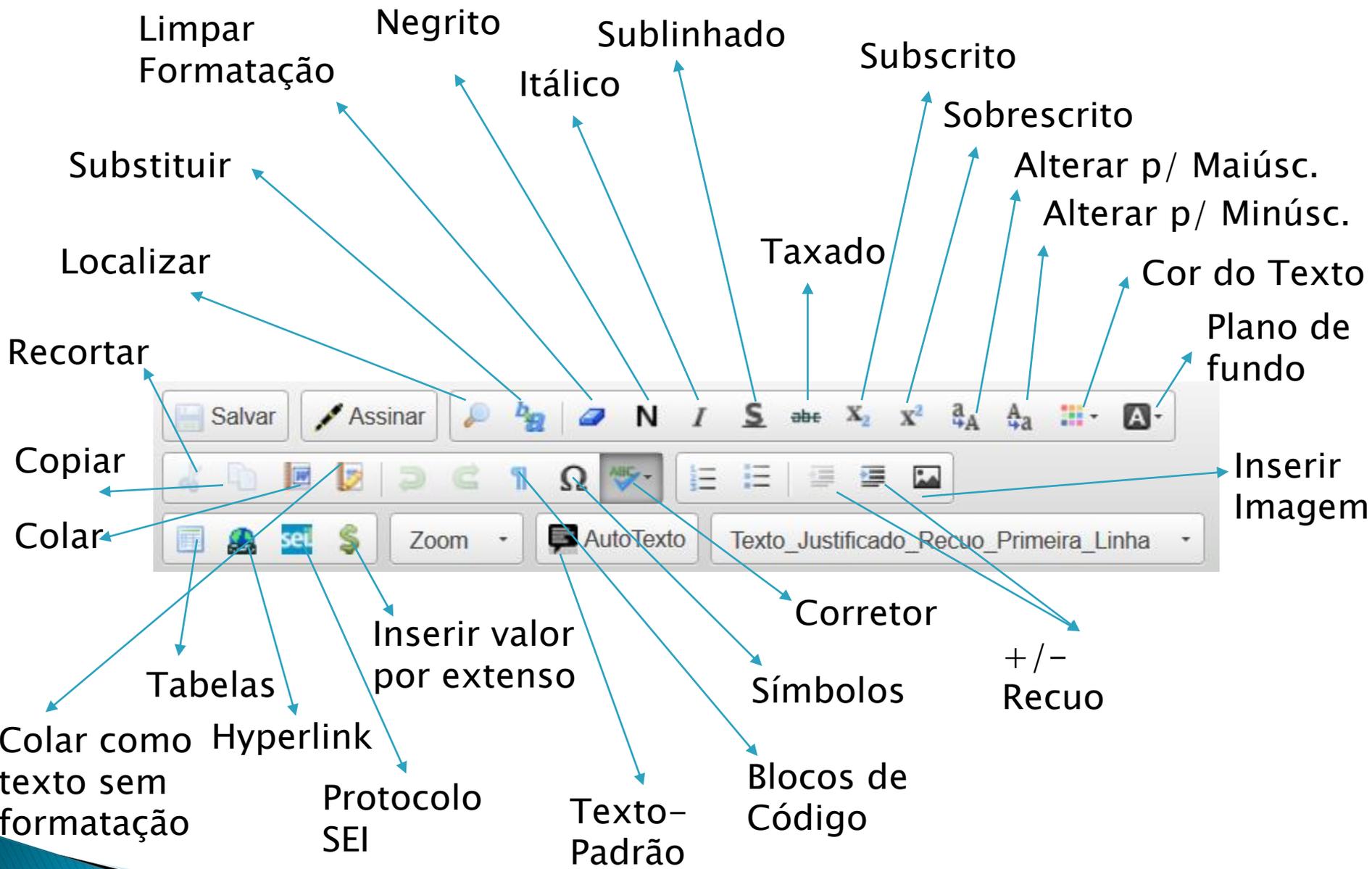
Utilizar, de forma
satisfatória, as
estatísticas da unidade.



PARTE II – Edição de textos e tabelas



Editar textos, com foco no uso de estilos.



Estilos

- ▶ Tabela
- ▶ Texto
 - Alinhado
 - Centralizado
 - Citação
 - Ementa
- ▶ Numeração
 - Inciso
 - Alínea
 - Parágrafo

Estilos



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

RESOLUÇÃO STJ/SEDIG N. 71 DE 10 DE SETEMBRO DE 2019.

Altera a subordinação da Seção de Apoio aos Advogados e a denominação de seções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo STJ n. 4.027/2016, ad referendum do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a Seção de Apoio aos Advogados da Secretaria dos Órgãos Julgadores para a Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial da Secretaria Judiciária.

Art. 2º Transferir duas funções de confiança de Assistente II, código FC-2, integrantes da lotação do Gabinete da Secretaria dos Órgãos Julgadores para a

lotação da Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial da Secretaria Judiciária.

Anexo II

(Art. 4º da Resolução STJ/GP n. 11 de 11 de setembro de 2018)

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QTE.
Secretaria XXXXX	CJ-3	Secretário	01
	CJ-2	Assessor "A"	01
	CJ-1	Assessor "B"	02
Coordenadoria XXXXX	CJ-02	Coordenador	01
	FC-04	Assistente IV	01
Seção XXXXX	FC-06	Chefe de Seção	01
	FC-02	Assistente II	01

09/12/2019

001298593

Documento COM
estilo aplicado



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br

RESOLUÇÃO STJ/SEDIG N. 72 DE 10 DE SETEMBRO DE 2019.

Altera a subordinação da Seção de Apoio aos Advogados e a denominação de seções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XX, do Regimento Interno e considerando o que consta do Processo STJ n. 4.027/2016, ad referendum do Conselho de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Transferir a Seção de Apoio aos Advogados da Secretaria dos Órgãos Julgadores para a Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial da

Secretaria Judiciária.

Art. 2º Transferir duas funções de confiança de Assistente II, código FC-2, integrantes da lotação do Gabinete da Secretaria dos Órgãos Julgadores para a

lotação da Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial da Secretaria Judiciária.

Anexo II

(Art. 4º da Resolução STJ/GP n. 11 de 11 de setembro de 2018)

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QTE.
Secretaria XXXXX	CJ-3	Secretário	01
	CJ-2	Assessor "A"	01
	CJ-1	Assessor "B"	02
Coordenadoria XXXXX	CJ-02	Coordenador	01
	FC-04	Assistente IV	01

Documento SEM
aplicar estilo



Formatar tabelas.

Tabelas

▶ Linhas

Inserir linha acima

Inserir linha abaixo

Remover Linhas

▶ Colunas

Inserir coluna a esquerda

Inserir coluna a direita

Remover Colunas

▶ Células

Inserir célula a esquerda

Inserir célula a direita

Remover Células

Mesclar Células

Mesclar com célula a direita

Mesclar com célula abaixo

Dividir célula horizontalmente

Dividir célula verticalmente

Propriedades da célula

Tabela

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QTE.
Secretaria XXXXX	CJ-3	Secretário	01
	CJ-2	Assessor "A"	01
	CJ-1	Assessor "B"	02
Coordenadoria XXXXX	CJ-02	Coordenador	01
	FC-04	Assistente IV	01
Seção XXXXX	FC-06	Chefe de Seção	01
	FC-02	Assistente II	01

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QTE.
Secretaria XXXXX	CJ-3	Secretário	01
	CJ-2	Assessor "A"	01
	CJ-1	Assessor "B"	02
Coordenadoria XXXXX	CJ-02	Coordenador	01
	FC-04	Assistente IV	01
Seção XXXXX	FC-06	Chefe de Seção	01
	FC-02	Assistente II	01

Tabela formatada

Tabela sem formatação

Atividade 4

- 1) Inserir uma **Resolução** no processo já criado.
- 2) Selecionar a ementa e utilizar o **estilo Texto_Ementa**.
- 3) Selecionar o **restante do texto**, exceto a tabela, e aplicar o estilo **Texto Justificado_Recuo_Primeira_Linha**.
- 4) Verificar o texto e **fazer os ajustes necessários** no texto justificado.
- 5) Selecionar o **título da tabela** e aplicar o estilo **Texto Centralizado Maiúsculas**.

Atividade 4

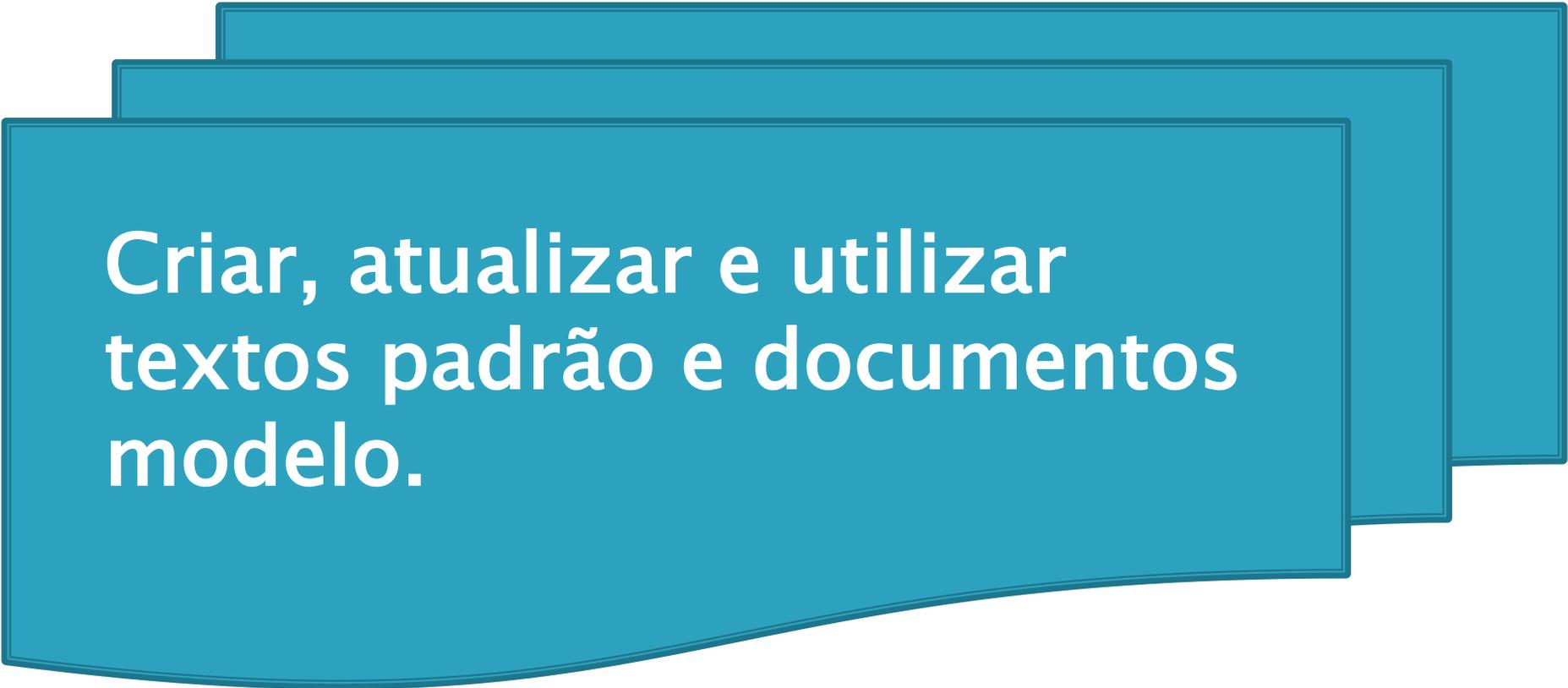
- 6) Selecionar toda a tabela e aplicar o estilo **Tabela Texto Centralizado**.
- 7) Clicar na tabela com o botão direito e selecionar "Formatar Tabela" para centralizar a tabela. Mude a opção **Alinhamento para Centralizado**.
- 8) **Formatar células:** Selecione as células desejadas e clique com o botão direito para acessar as opções.
- 9) **Formatar tabela:** Clique na tabela com o botão direito e acesse as opções.

Atividade 5

- 1) Inserir uma tabela abaixo da existente no documento. Utilize 100% de largura, espaçamento 0 e margem interna 5.
- 2) Insira um texto, selecione-o e aplique o estilo Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda na tabela.
- 3) Depois, utilize os recursos de formatação da tabela e da célula para testá-los.



PARTE III – Texto Padrão e Documento Modelo



**Criar, atualizar e utilizar
textos padrão e documentos
modelo.**

Atividade 6

1. Clique no **processo que você criou** no início da aula.
 2. Agora, clique no botão **Incluir Documento** e escolha o documento **Memorando**.
 3. Na tela de cadastramento do documento, em **Texto Inicial**, selecione a opção **Documento Modelo**.
 4. Agora, dê um clique **em cima do ícone do primeiro documento do processo**. Observe que o número de protocolo do documento é copiado.
- 

Atividade 6

5. Clique no **campo vazio** em frente a Documento Modelo e **cole o número de protocolo**.
6. Preencha os demais campos de cadastramento e depois clique em **Confirmar Dados**.



Importante: Observe que o documento que você criou ficou exatamente igual ao modelo anterior.

Portanto, lembre-se de que é necessário alterar os dados que irão variar no modelo, como a data do documento.

Atividade 7

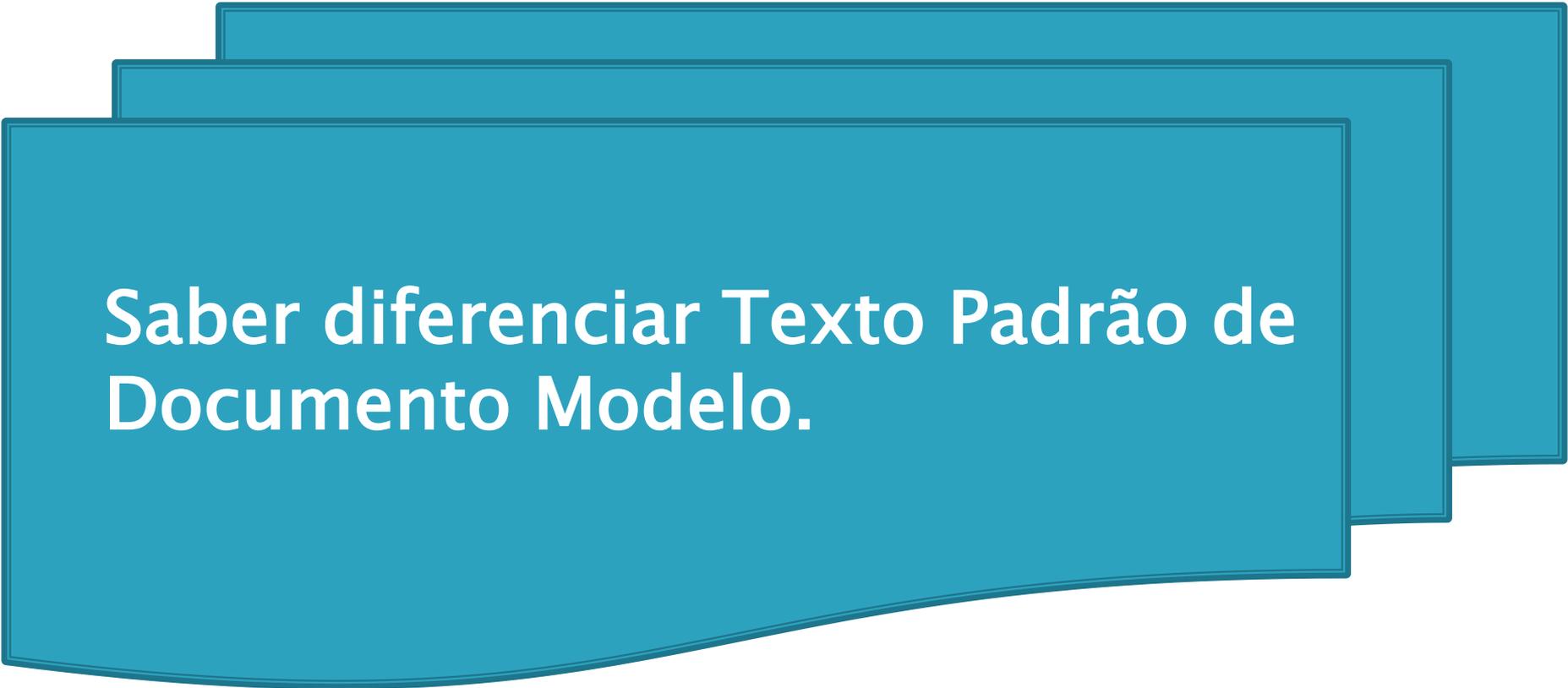
1. Clique no **memorando que você criou** no início da aula.
2. Agora, clique no botão **Adicionar ao Modelos Favoritos**. 
3. Clique em **Novo Grupo** e em **Nome** escreva: **Memorandos de Transferência de Documentos**.
4. Preencha o campo **Descrição** com: **Memorando de transferência diária**. Depois, clique em **Salvar**.
5. Volte à tela **Controle de Processos** e clique no menu **Modelos Favoritos**. Observe que o documento selecionado foi incluído como um Modelo Favorito.

Atividade 7

6. Clique no **processo que você criou** no início da aula.
7. Agora, clique no botão **Incluir Documento** e escolha o documento **Memorando**.
8. Na tela de cadastramento do documento, em **Texto Inicial**, selecione a opção **Documento Modelo** e clique no botão **Selecionar Favoritos**.
6. Selecione **o modelo favorito que você criou**, preencha os demais campos de cadastramento e clique em **Confirmar Dados**.

Dica: Lembre-se novamente de que, após *Confirmar Dados*, é necessário alterar os dados que irão variar no modelo, como a data do documento.





Saber diferenciar Texto Padrão de Documento Modelo.

Atividade 8

1. No menu principal, clique em **Textos Padrão** e depois em **Novo**.
2. No campo **Nome**, escreva: **Transferência de documentos**.
3. Em **Descrição**, escreva: **Memorando de transferência diária**.
4. Depois, preencha o texto, conforme tela a seguir. Utilize **variável** para o **dia, mês e ano**.

Novo Texto Padrão Interno

Salvar Cancelar

Nome:

Transferência de documentos

Descrição:

Memorando de transferência diária

Conteúdo:



Estilo

Brasília (DF), @dia@ de @mes_extenso@ de @ano@.

À Senhora Chefe da Seção de Documentos Administrativos,

1. Encaminho-lhes, para guarda e destinação final, os documentos relacionados abaixo:

Número de protocolo	Observações

Atenciosamente,

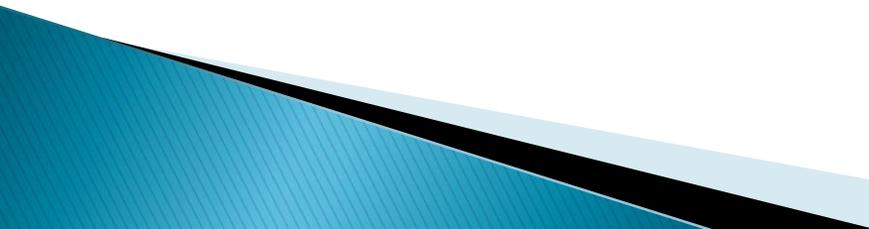
Atividade 8

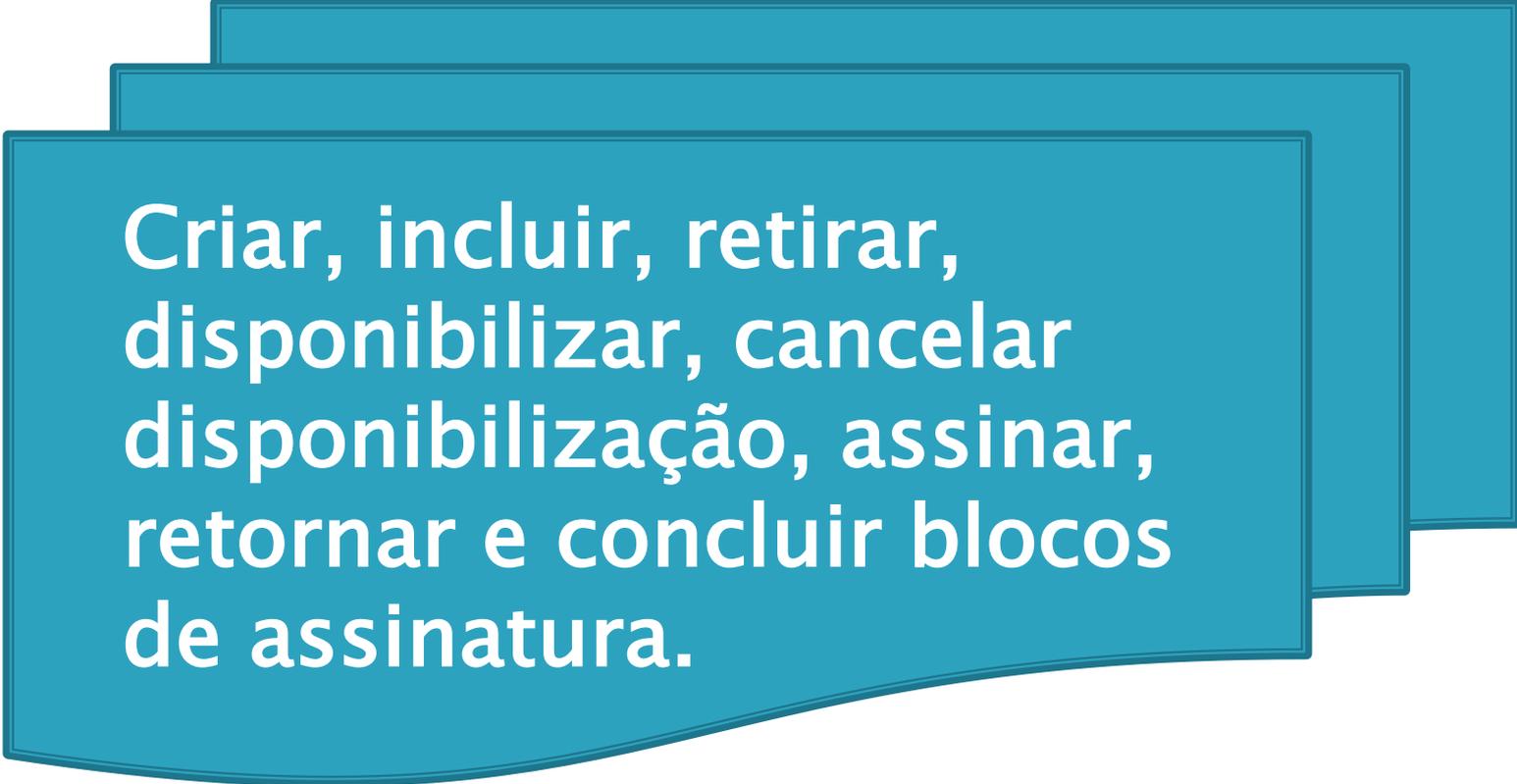
5. Editado o texto, clique em **Salvar**.
6. Agora, clique **no processo que você criou**.
7. **Insira** um novo documento do tipo **Memorando** no processo, selecionando a opção **Texto Padrão**.
8. Clique na **seta no campo em frente** à opção **Texto Padrão** e **selecione o texto padrão** que você criou.
9. Depois, preencha os demais dados do cadastramento do documento e clique em **Confirmar Dados**.
10. Observe que o documento aparece com o texto que você criou e com a data atualizada.

PARTE IV – Blocos de Assinatura

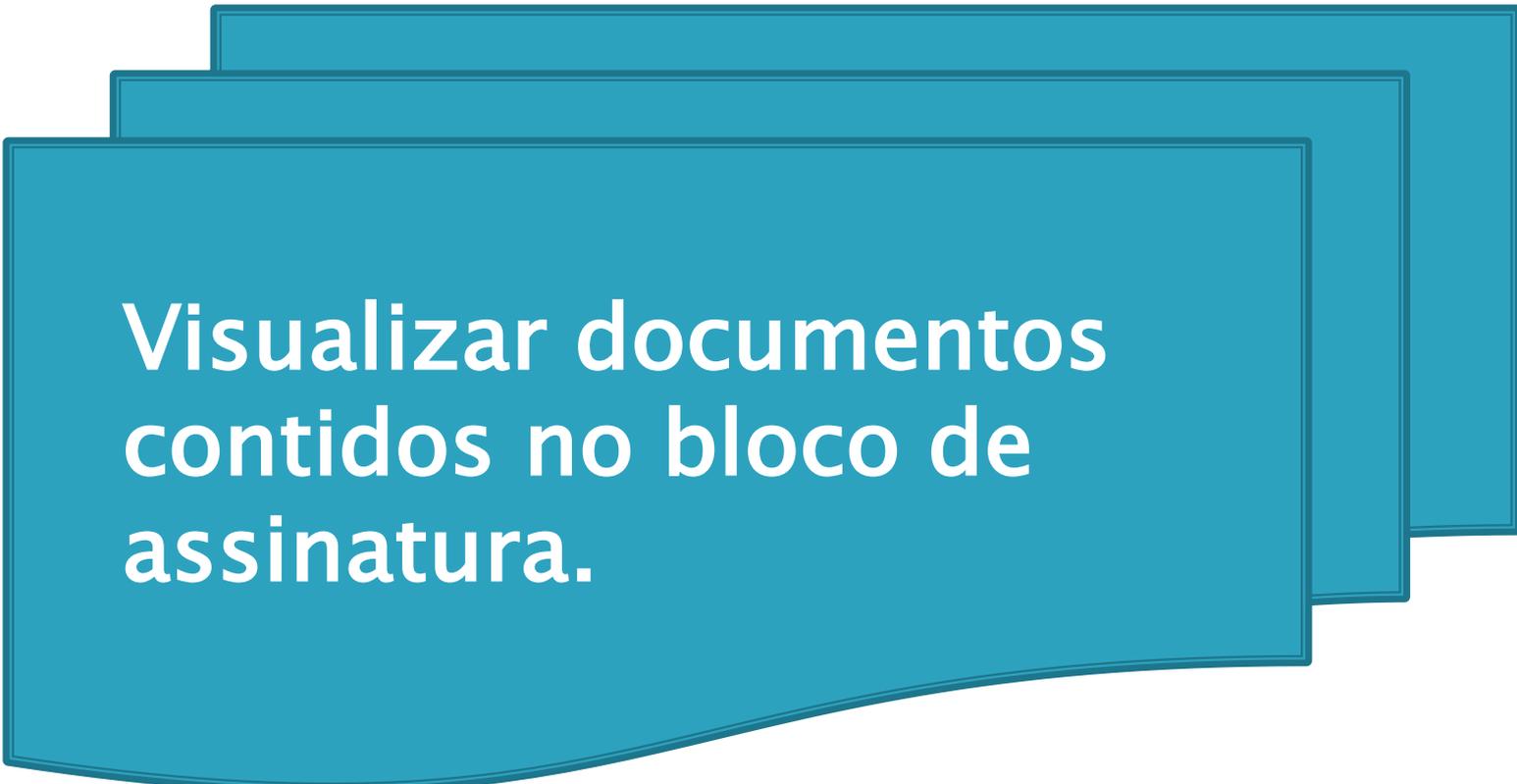


Bloco de Assinatura

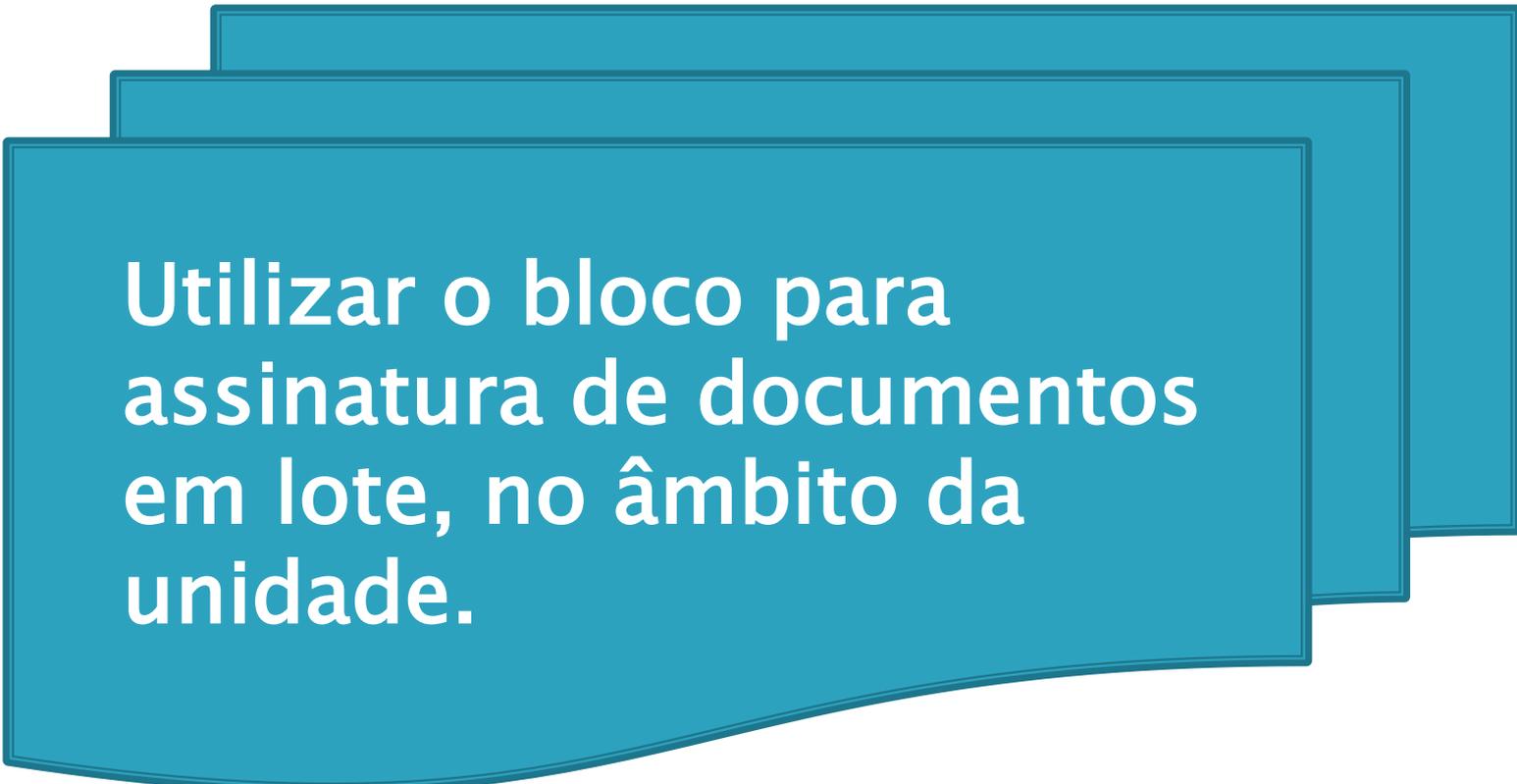
- ▶ Disponibilizar um ou vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade para outra unidade.
 - ▶ Visualizar as minutas de documentos produzidas por usuários de outras unidades.
 - ▶ Visualizar os outros documentos do processo que não foram incluídos no bloco.
 - ▶ Assinar documentos individualmente ou simultaneamente.
- 



**Criar, incluir, retirar,
disponibilizar, cancelar
disponibilização, assinar,
retornar e concluir blocos
de assinatura.**



**Visualizar documentos
contidos no bloco de
assinatura.**



**Utilizar o bloco para
assinatura de documentos
em lote, no âmbito da
unidade.**

Bloco de Assinaturas

- ▶ Criar
- ▶ Incluir os documentos no bloco 
- ▶ Alterar descrição ou a unidade para disponibilização 
- ▶ Disponibilizar bloco 
- ▶ Cancelar a Disponibilização do bloco 
- ▶ Concluir bloco 
- ▶ Acessar os documentos 
- ▶ Editar, conforme o caso
- ▶ Assinar 
- ▶ Retornar o bloco 

Unidade Geradora

Unidade Destinatária



Bloco de Assinatura

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

sei!

- Administração
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura**
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Inspeção Administrativa
- Relatórios

000122/2019

- Memorando SEDIG 0008816
- Resolução 12 (0008817)
- Certificado (0012984)
- Resolução 71 (0012985)
- Resolução 72 (0012986)
- Resolução 74 (0013021)
- Memorando SEDIG 0013026
- Memorando SEDIG 0013037
- Memorando de Transferência de Documentos S
- Memorando de Transferência de Documentos S
- Memorando SEDIG 0013083
- Memorando SEDIG 0013084**

Consultar Andamento



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Seção de Documentos Digitais

Memorando n. 0013084

Menu Lateral

Menu do Documento

Bloco de Assinatura – Geradora

▶ Incluir em Bloco de Assinatura



- 000122/2019
- Memorando SEDIG 0008816
- Resolução 12 (0008817)
- Certificado (0012984)
- Resolução 71 (0012985)
- Resolução 72 (0012986)
- Resolução 74 (0013021)
- Memorando SEDIG 0013026
- Memorando SEDIG 0013037
- Memorando de Transferência de Docun
- Memorando de Transferência de Docun
- Memorando SEDIG 0013083
- Memorando SEDIG 0013084**

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0008816	Memorando	21/03/2019	9746 11900
<input type="checkbox"/>	0008817	Resolução 12	21/03/2019	9746
<input type="checkbox"/>	0012985	Resolução 71	10/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0012986	Resolução 72	10/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013021	Resolução 74	11/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013026	Memorando	11/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013037	Memorando	11/09/2019	
<input type="checkbox"/>	0013060	Memorando de Transferência de Documentos	11/09/2019	
<input type="checkbox"/>	0013064	Memorando de Transferência de Documentos	11/09/2019	
<input type="checkbox"/>	0013083	Memorando	11/09/2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	0013084	Memorando	11/09/2019	

Bloco de Assinatura – Geradora

- ▶ Retirar documentos do Bloco de Assinatura
 1. Clicar no número do bloco
 2. Selecionar o ícone da lixeira

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

SEDIG



Documentos do Bloco de Assinatura 9692

[Assinar](#) [Retirar do Bloco](#) [Imprimir](#) [Fechar](#)

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	000104/2018	0006154	10/09/2018	Memorando			  
<input type="checkbox"/>	2	000201/2018	0006720	29/11/2018	Ofício	♦ Fernanda Botelho Silveira / Analista Judiciário	Adilson da Silva Sales	  

Bloco de Assinatura – Geradora

- ▶ Disponibilizar 
 - ▶ Concluir 
 - ▶ Excluir 
 - ▶ Visualizar documentos  ou
- ATENÇÃO: anotações 

Número
11900

- ▶ Editar descrição ou unidade para disponibilização 

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	11900	Aberto	SEDIG	SEDIR	teste	    

- ▶ Cancelar disponibilização 

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	11900	Disponibilizado	SEDIG	SEDIR	teste	 

Bloco de Assinatura – Destino

- ▶ Clique no documento:

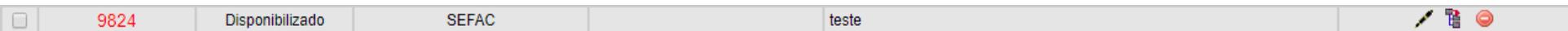


The screenshot shows a Google Chrome browser window with the following elements:

- Address Bar:** `sei.stj.jus.br/sei/controlador.php?acao=bloco_navegar&acao_origem=rel_bloco_protocolo_listar&acao_retorno=rel_bloco_protocolo_lis...`
- Page Header:** "Bloco de Assinatura 9746 - Sequencial 1" with a tree icon, a pen icon, a checkbox labeled "Selecionar para Assinatura", and a right-pointing arrow.
- Logo:** The official seal of the Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- Text:** "SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA" and "Seção de Documentos Digitais".
- Content:** "Memorando n. 0008794".

Bloco de Assinatura – Destino

- ▶ Assinar 
- ▶ Retornar bloco 

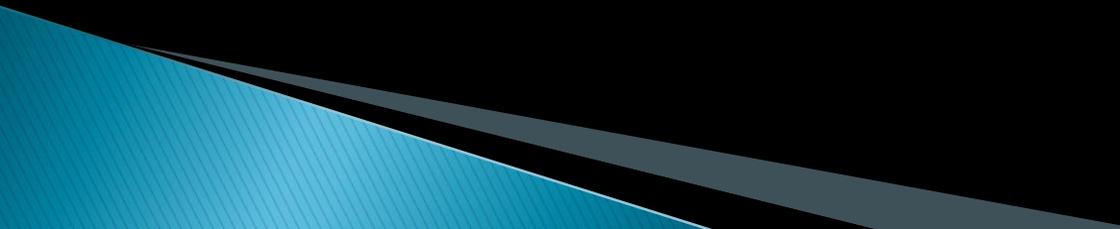


DICA: os blocos de assinatura podem ser utilizados para assinaturas em lote na própria unidade. Basta não disponibilizá-lo.

Atividade 6

1. Clique no **processo que você criou** no início da aula. Ele deve conter mais de um documento.
2. Agora, escolha um documento para incluí-lo em um **bloco de assinatura**
3. Crie um bloco de assinaturas. Inclua 2 documentos. Descrição: **SEI Intermediário de 12 de setembro de 2019**. Unidade para disponibilização: aguardar orientações.
4. Ir para **Bloco de Assinaturas** no Menu Lateral. Acesse os documentos do bloco.

Atividade 6

1. Disponibilize o bloco.
 2. Agora, confira se há blocos disponibilizados para sua unidade aguardando assinatura
 3. Assine os documentos e retorne o bloco.
 4. Observe se os documentos disponibilizados pela sua unidade foram assinados.
- 

Bloco de Assinatura

- ▶ Criar documentos e incluí-los no Bloco de Assinatura

1. Selecionar os processos de interesse na página de **Controle dos Processos**

2. Clicar no ícone



Bloco de Assinatura

Incluir Documento em Processos

Gerar Voltar

Processos:

000111/2019 - Férias - marcação, alteração e interrupção de férias
000112/2019 - Férias - marcação, alteração e interrupção de férias
000360/2019 - Relação institucional - solicitação de apoio, providências e informações



Tipo do Documento:

Texto Inicial

Documento Modelo

OU

[Selecionar nos Favoritos](#)

Texto Padrão

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

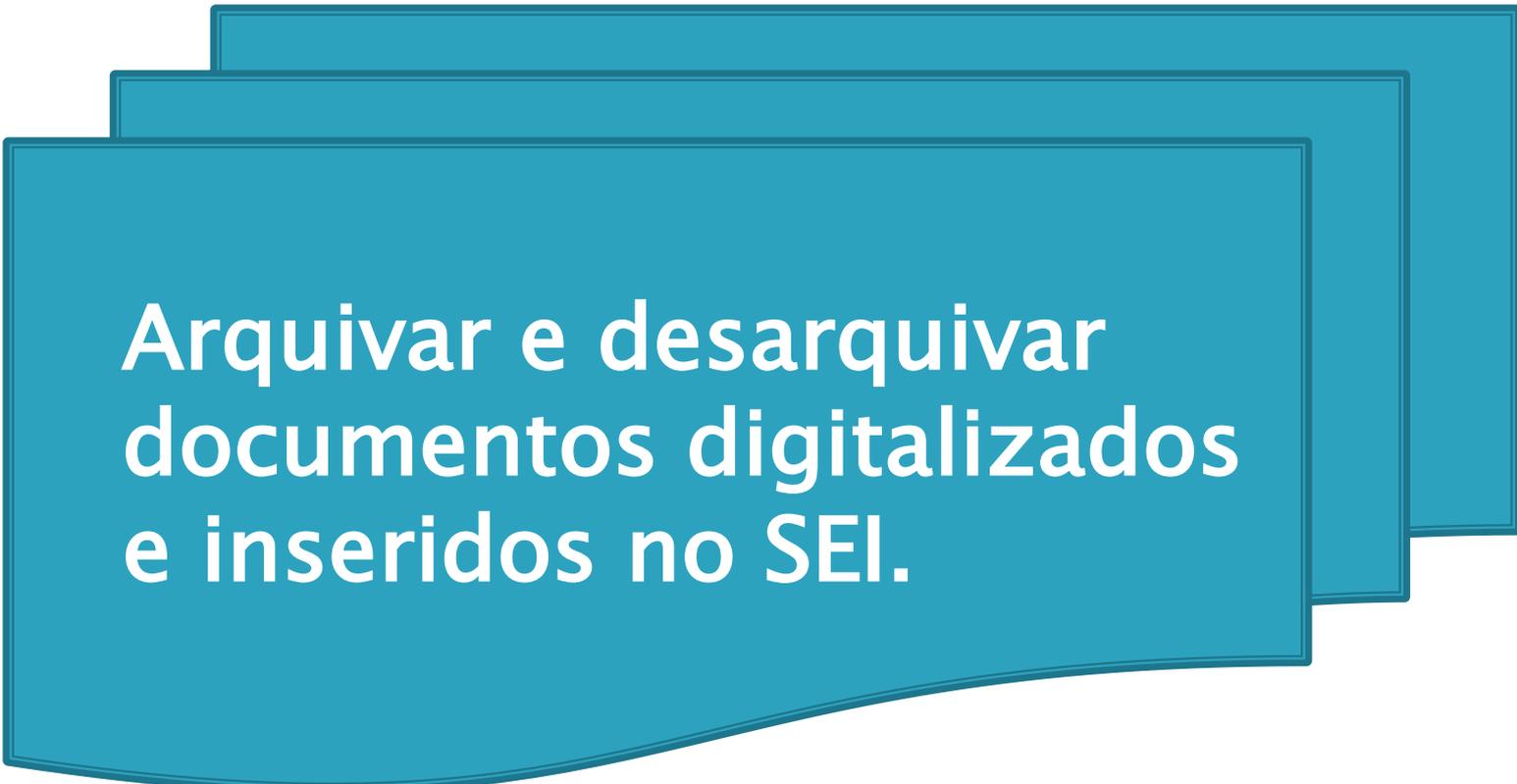
Público

Bloco de Assinatura:

[Novo](#)

PARTE V – Módulo de Arquivamento e Desarquivamento





**Arquivar e desarquivar
documentos digitalizados
e inseridos no SEI.**

000109/2019 B

Memorando de Transferência de Documentos

Guia Prático de Publicação no SEI (0008779)

Consultar Andamento



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em um [Solicitar Desarquivamento](#)



Secretaria de Documentação
Coordenadoria de Gestão D
Seção de Documentos Digit

000109/2019 **B**

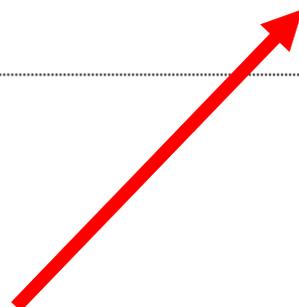
Memorando de Transferência de Documentos SED
Guia Prático de Publicação no SEI (0008779)

Consultar Andamento



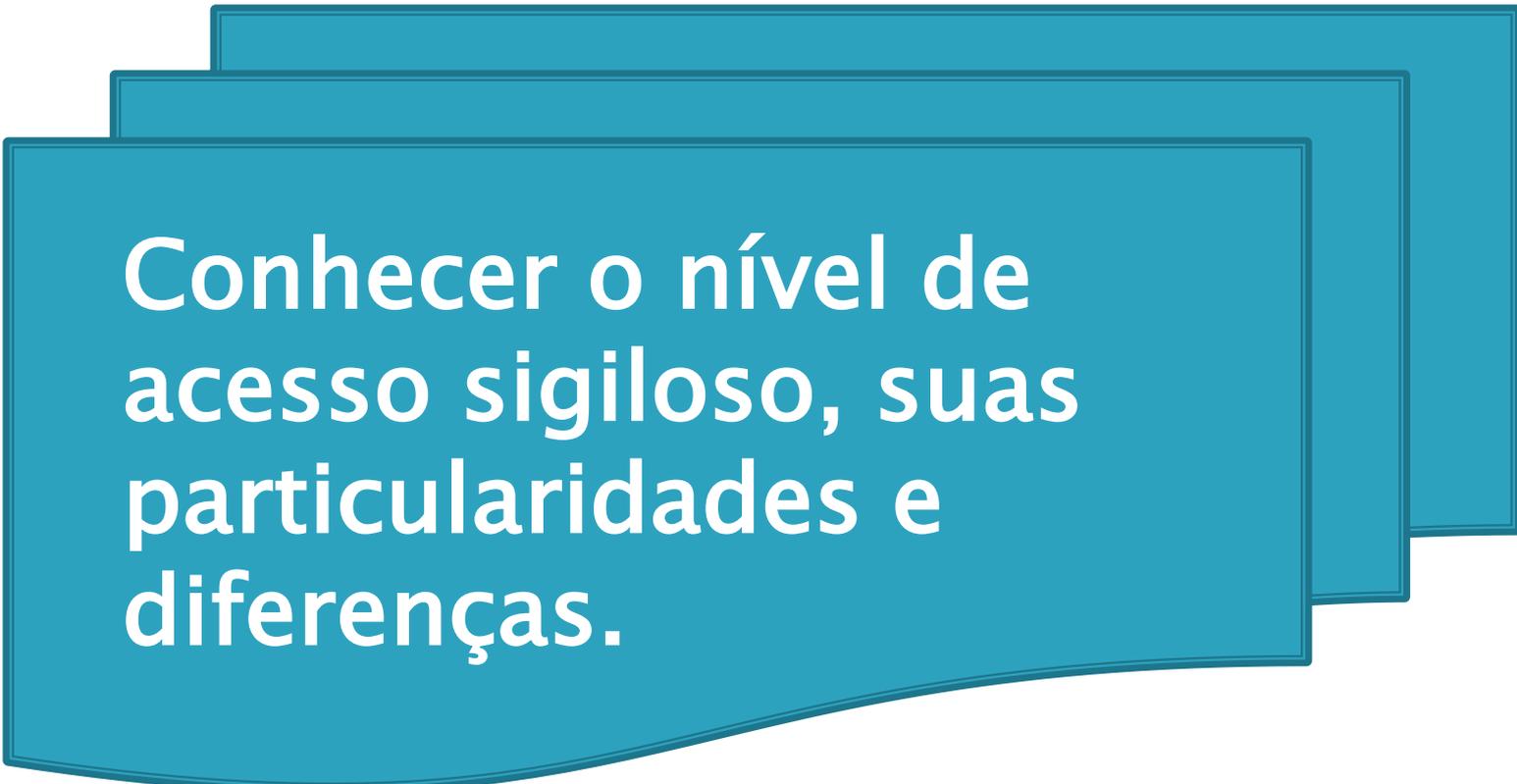
Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento

Localizador SEI - INTER - CAIXA-2 (Arquivado)

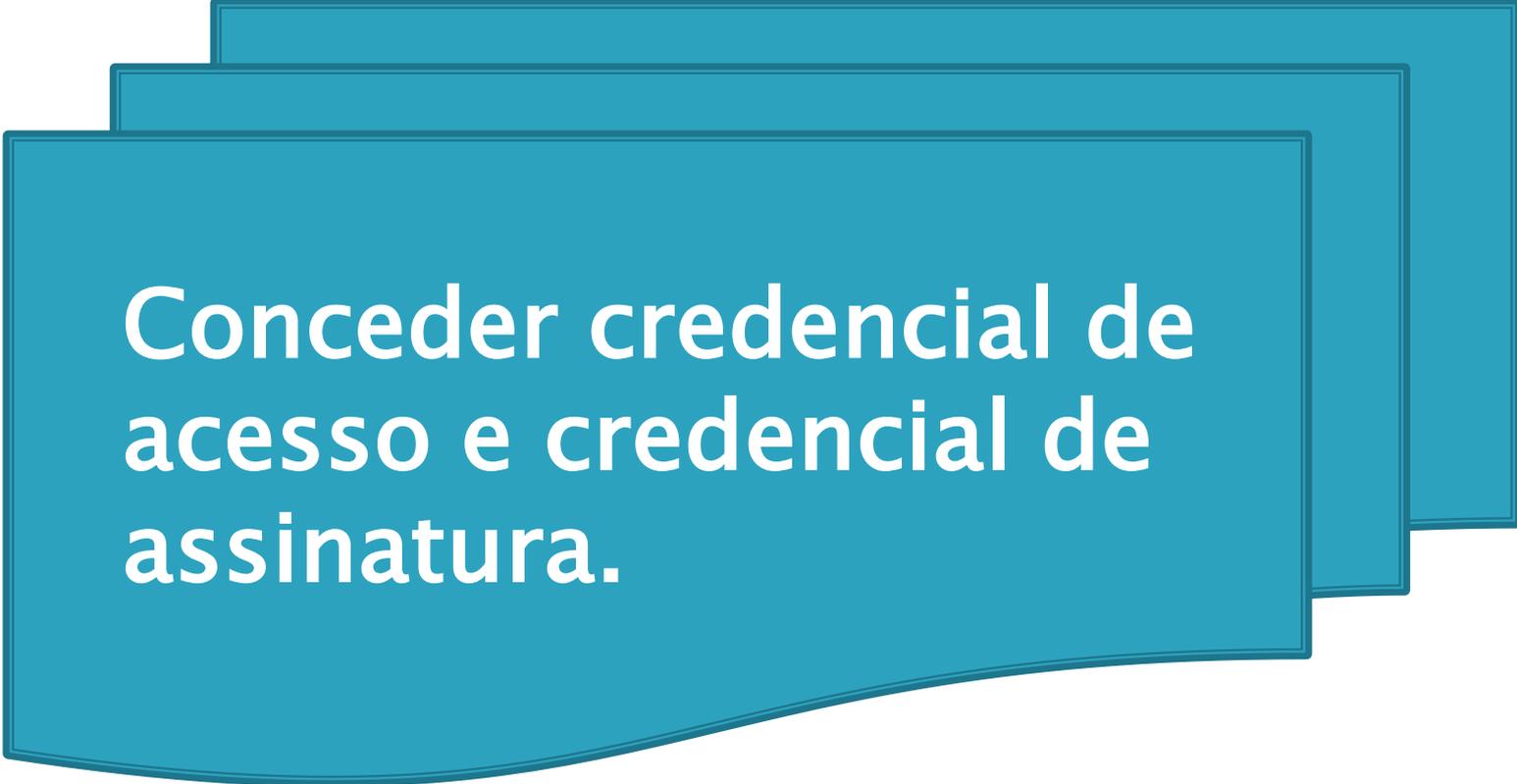


PARTE VI – Processos Sigilosos

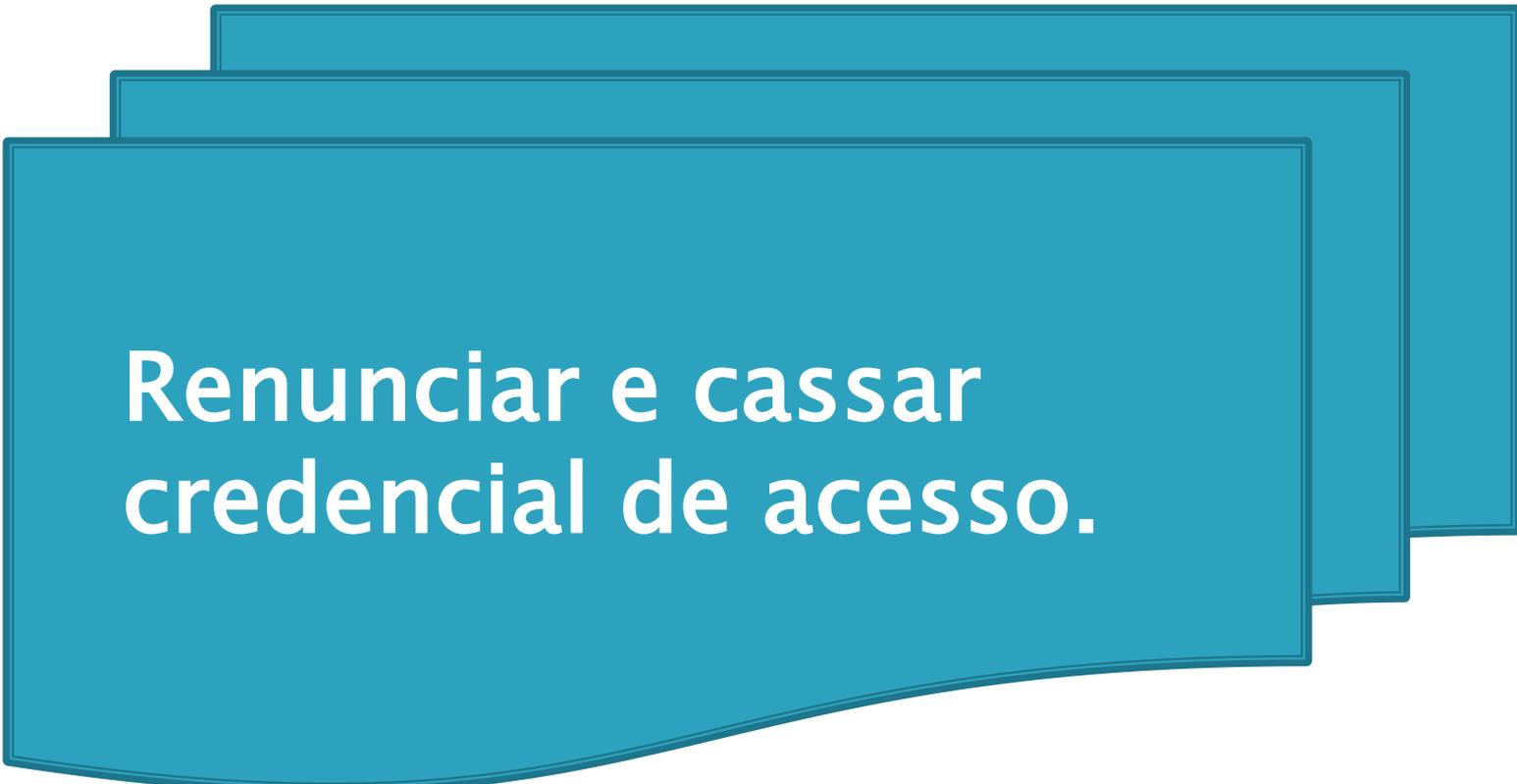




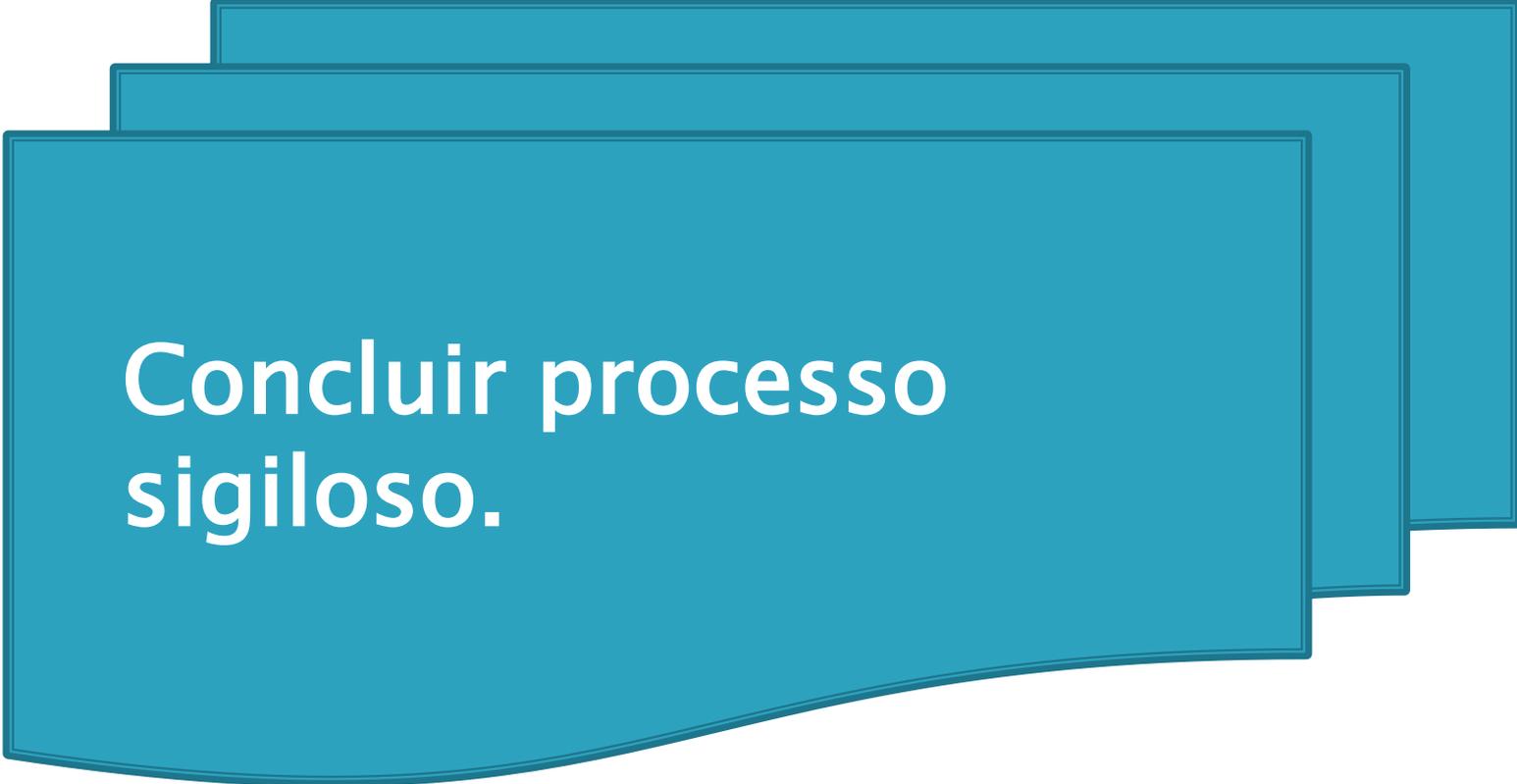
**Conhecer o nível de
acesso sigiloso, suas
particularidades e
diferenças.**



**Conceder credencial de
acesso e credencial de
assinatura.**



**Renunciar e cassar
credencial de acesso.**



**Concluir processo
sigiloso.**

Processo Sigiloso



- ▶ Acesso mediante login e senha
- ▶ Gerenciar as credenciais de acesso 
 - Concessão
 - Cassação
- ▶ Renunciar à credencial de acesso 

E para assinar o documento?

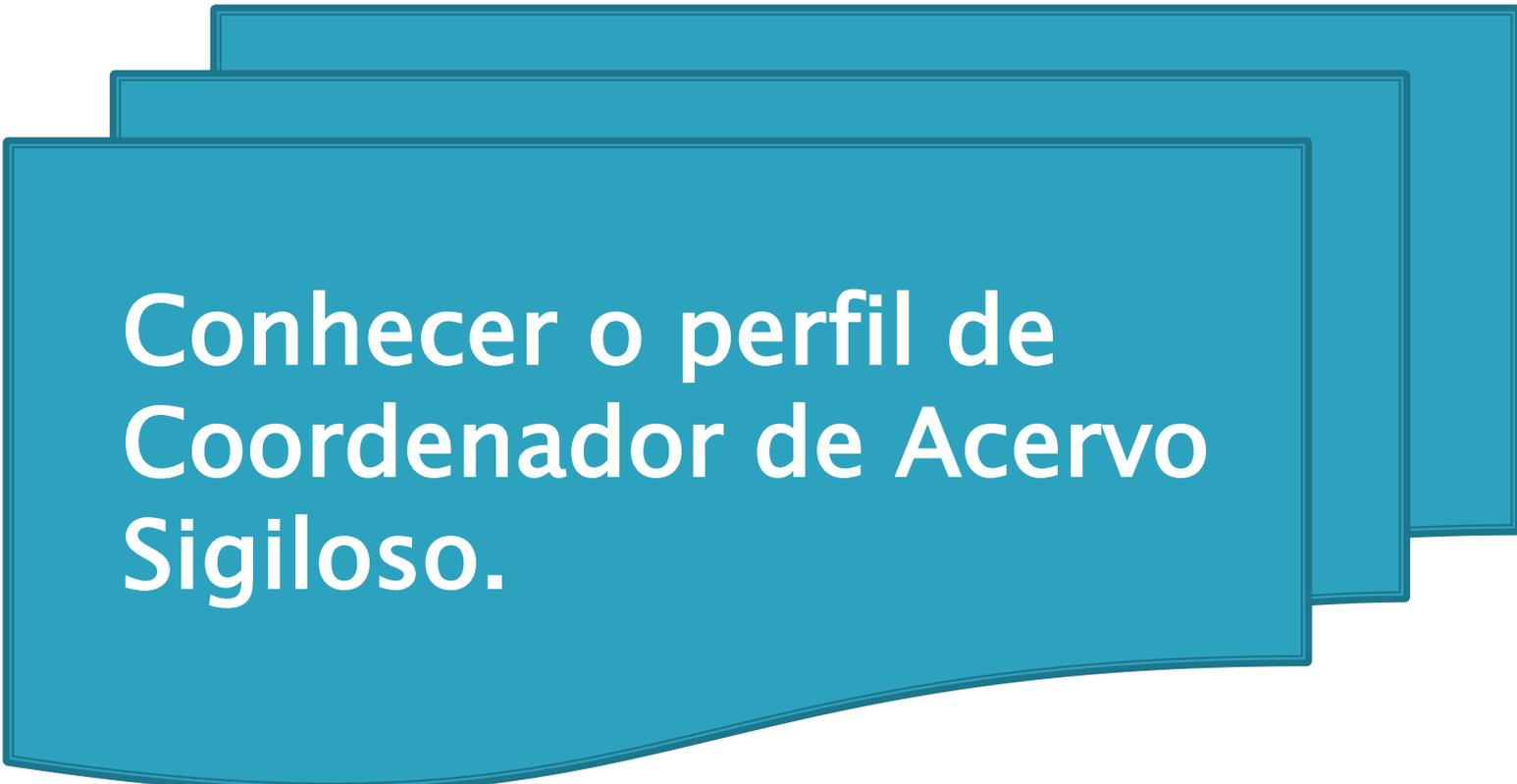


Atividade 9

- 1) Criar o **processo sigiloso** “Regime disciplinar – processo administrativo disciplinar”
- 2) **Conceder credencial** do processo criado ao colega indicado pelos instrutores.
- 3) Criar um tipo de documento qualquer
- 4) Verificar com o colega se ele consegue assinar o documento.

Atividade 9

- 5) Conceder **Credencial de Assinatura** ao colega
 - 6) **Assinar** o documento disponibilizado para você
 - 7) **Renunciar à credencial.**
 - 8) **Pedir** ao colega para tentar renunciar também.
- 



**Conhecer o perfil de
Coordenador de Acervo
Sigiloso.**

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Arquivamento

Desarquivamento

Localizadores ▶

Grupos ▶

Relatórios ▶

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

26 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos	
<input type="checkbox"/>		000138/2018	(avilacvi)
<input type="checkbox"/>		000099/2018	(avilacvi)
<input type="checkbox"/>		008447/2016	
<input type="checkbox"/>		008226/2016	
<input type="checkbox"/>		008068/2016	(srayssa)
<input type="checkbox"/>		008192/2016	(pdaianal)
<input type="checkbox"/>		000169/2018	
<input type="checkbox"/>		008186/2016	
<input type="checkbox"/>		008412/2016	
<input type="checkbox"/>		008157/2016	
<input type="checkbox"/>		000092/2017	
<input type="checkbox"/>		000104/2018	

Acervo de Sigilosos da Unidade



OBRIGADA!

