

TUTORIAL

DUPLICAR PROCESSO

Esse recurso viabiliza a duplicação dos dados de autuação do processo e dos documentos que o compõem. Pode ser usado, por exemplo, quando for necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo. Os documentos internos selecionados são clonados sem assinatura, e o conteúdo poderá ser editado. Os externos são cadastrados com a data em que foram duplicados. O novo processo e os seus documentos recebem nova numeração e são gerados na unidade que efetuou a duplicação do processo.

ATENÇÃO!

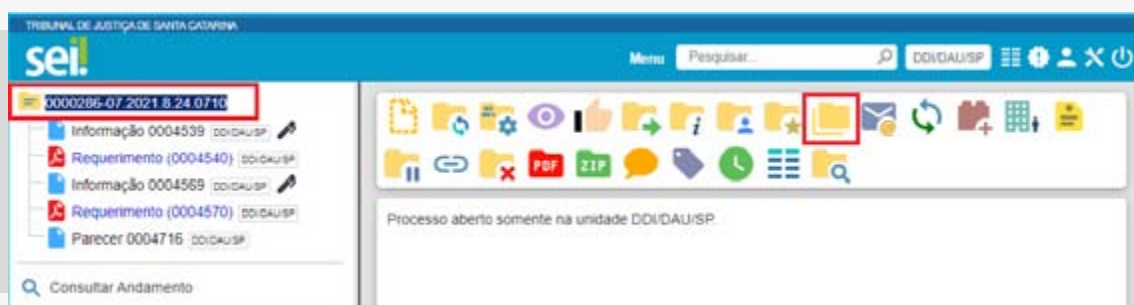
O sistema não duplica e-mails que façam parte da árvore de documentos do processo, nem as minutas de outras unidades.

1.

Acesse o processo que você deseja duplicar.

2.

Clique no ícone “Duplicar Processo” .



3.

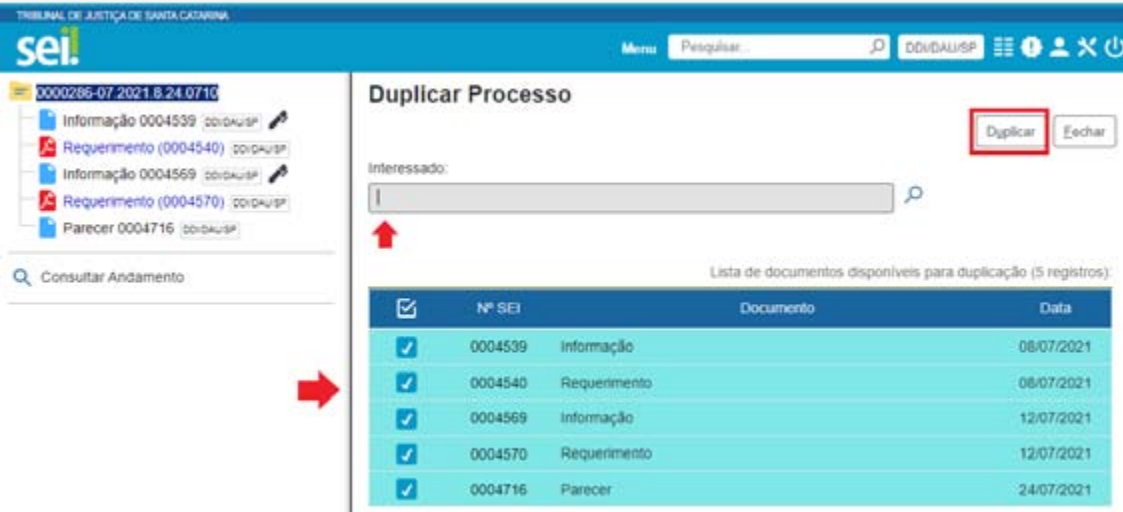
Informe um interessado.

4.

Selecione os documentos a serem duplicados.

5.


Clique em “Duplicar”.





The screenshot shows the 'Duplicar Processo' screen in the SEI system. The sidebar on the left lists documents for selection: 'Informação 0004539', 'Requerimento (0004540)', 'Informação 0004569', 'Requerimento (0004570)', and 'Parecer 0004716'. A red arrow points from the sidebar to the 'Duplicar' button in the top right corner. Below the 'Interessado' field, a table lists documents available for duplication:

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0004539	Informação	08/07/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0004540	Requerimento	08/07/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0004569	Informação	12/07/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0004570	Requerimento	12/07/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	0004716	Parecer	24/07/2021


6.

Na tela do novo processo clique no ícone  para revisar os dados cadastrais do processo, ajustando, se necessário, o conteúdo do campo “Especificação”.


7.

Acesse os documentos externos e clique no ícone  para revisar os dados cadastrais. Se necessário, autentique os documentos digitalizados ().

8.

Acesse os documentos internos e clique no ícone  para editar o conteúdo e assiná-los, se for o caso.

9.


Se necessário, clique no ícone “Incluir em Bloco”  e selecione as minutas que devem ser inseridas em bloco de assinatura.

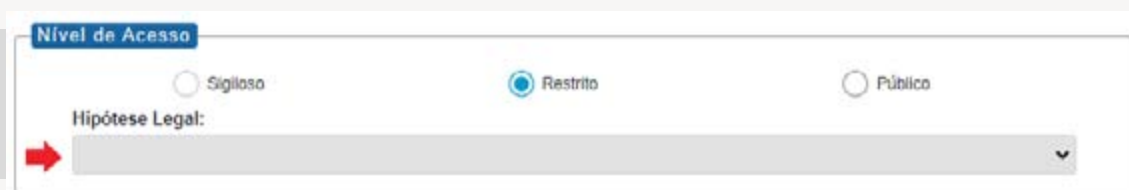
Para saber mais, acesse os tutoriais “Autenticar Documento Digitalizado”, “Editar Documento”, “Assinatura de Documento Interno” e “Bloco de Assinatura”.



Só será possível duplicar um processo restrito se o nível de restrição assinalado para o processo ou documentos estiver com hipótese legal de restrição cadastrada. Caso contrário, o sistema apresentará o aviso a seguir.



Para solucionar essa situação, identifique na árvore do processo os documentos restritos (eles estarão com a chave amarela). Acesse o documento e clique no ícone  para incluir uma hipótese de restrição no cadastro do documento.



Se a restrição tiver sido registrada para o processo, clique no número do processo e acesse o ícone  para incluir a hipótese de restrição no cadastro do processo.

Lembre-se de que a restrição de um documento “contamina” todo o processo. Então, nem sempre o nível de acesso restrito estará assinalado no cadastro de um processo restrito, ainda que o sistema apresente uma chave amarela ao lado do seu número. Neste caso, o símbolo indica a existência de documento restrito.

Essa operação deverá ser realizada pela unidade que gerou o processo ou o documento restrito no sistema, após criteriosa análise da hipótese legal correspondente.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina