Manual GED

- Acesso ao sistema
- Elaboração de novo expediente
- Consulta de expediente
- Painel geral
- Painéis pessoais
  - Expedientes recebidos
  - Expedientes enviados
  - Expedientes em elaboração
  - Expedientes arquivados
- Painéis da unidade
  - Expedientes recebidos
  - Expedientes enviados
  - Expedientes em elaboração
  - Expedientes arquivados
- Movimentação de expediente
- Tramitação de expedientes
  - Tramitação interna à unidade organizacional
  - Tramitação externa à unidade organizacional
  - Tramitação externa ao MPSE
  - Tramitação para grupo
- Arquivamento e desarquivamento de expediente
  - Arquivamento de expediente:
  - Desarquivamento de expediente
- Detalhe e Visualização do expediente
  - Salvar em PDF
  - Leitor de Expediente
- Adicionar marcador
- Marcar como Favorito
- Critério de Acesso
- Alterar critério de acesso
  - Através dos Painéis Enviados Pessoais e da Unidade
  - Através do menu “Alterar Critério de Acesso”
- Receber material fisicamente
- Editar tipo de entrega
  - Alterar tipo de entrega de física para eletrônica
  - Alterar tipo de entrega de eletrônica para física
- Vinculação de expedientes
  - Criar expediente vinculado
  - Vincular manualmente
- Assinatura Múltipla
  - Permitir assinatura de expediente e de movimento
    - Permitir assinatura de expediente
    - Permitir assinatura de movimento
    - Excluir Assinatura
  - Gerenciar Assinatura (Assinar)
    - Assinar Expediente ou Movimento
    - Cancelar Assinatura de Expediente ou de Movimento
  - Exibição das assinaturas no livreto
  - Consulta dos compartilhamentos
  - Regras
    - Não é possível tramitar um expediente com assinatura pendente
    - Não é possível editar um expediente ou movimento com compartilhamento assinado
    - Não é possível cancelar a assinatura de um expediente já tramitado
    - O delegado pode assinar um compartilhamento de assinatura do chefe
  - Alertas:
    - O compartilhador pode excluir um compartilhamento em qualquer status
    - Caso o expediente tenha sido alterado após o compartilhamento
    - No momento da exclusão de um expediente ou de um movimento, todos os compartilhamentos de assinaturas serão excluídos
- Operações em lote
- Recebimento Físico em lote
- Consulta publica de expediente
  - Expedientes públicos
  - Expedientes Sigiloso e restrito
- Corporativo
  - Modelo de documentos
  - Grupo de Comunicação
  - Delegação de usuários
  - Relatório de Lotação

Acesso ao sistema

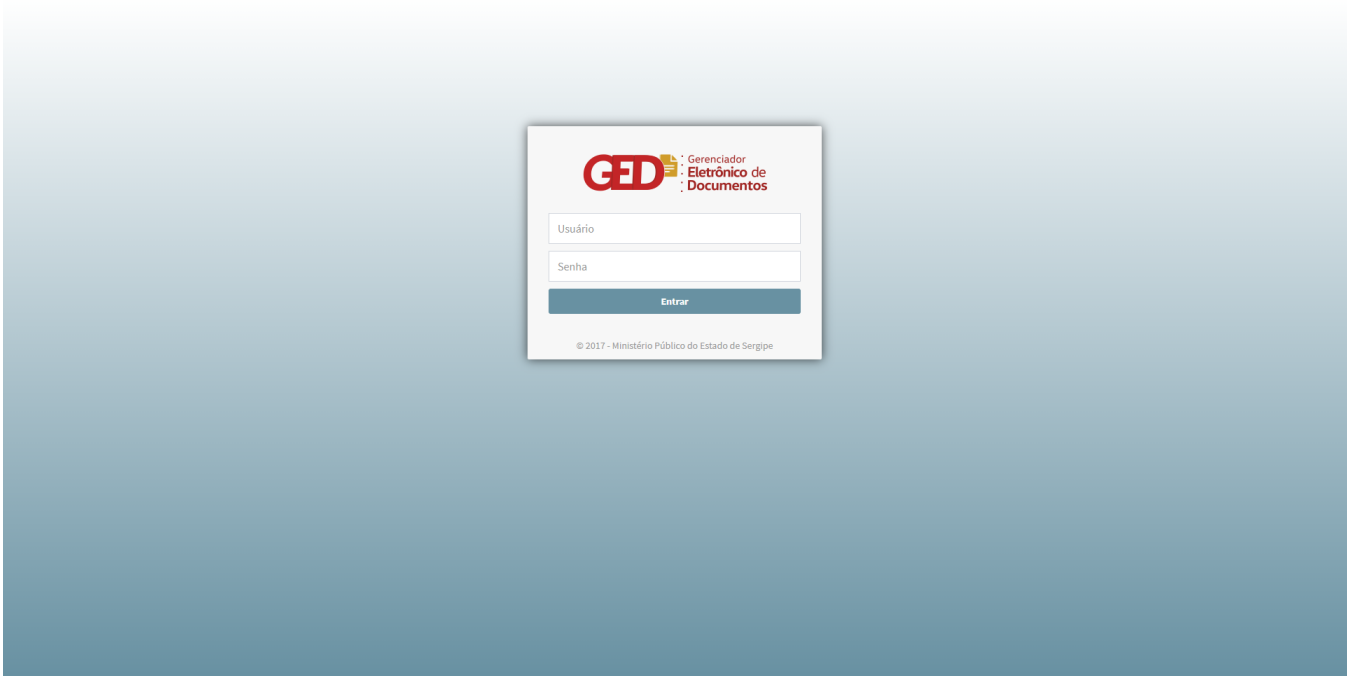
Para acessar o sistema, o usuário deve seguir os passos indicados a seguir:

- No Portal do Ministério Público, clicar em Portal Web;



- Clicar no link do sistema MPSe;
- Informar o login e a senha nos devidos campos exibidos na figura abaixo.

Recomenda-se o uso dos browsers (navegadores) Chrome versão 60.0.3112.113 e Mozila Firefox versão 52.3.0.

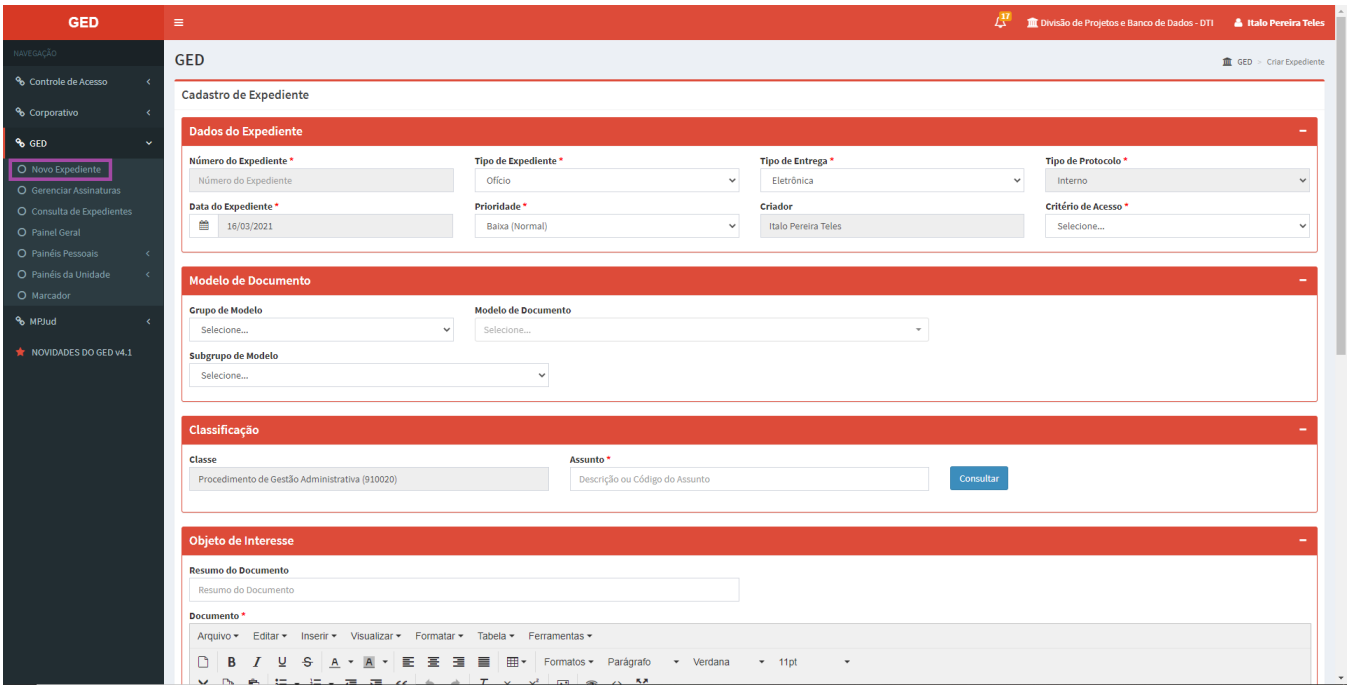


Outra forma de acessar o GED é através do endereço eletrônico https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/

Voltar ao Topo

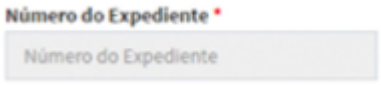
Elaboração de novo expediente

Após acessar o sistema, no menu “GED”, clique na opção “Novo Expediente”.

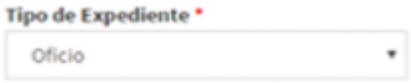


Preencha os campos referentes aos Dados do Expediente:

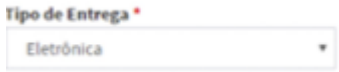
- Número do expediente - gerado automaticamente pelo sistema.



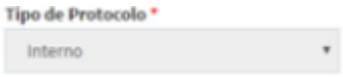
- Tipo de Expediente – tipo do expediente cadastrado. Valor padrão é “Ofício”.



- Tipo de Entrega – indica o tipo de geração do expediente (Eletrônica ou Física). Valor padrão é “Eletrônica”.



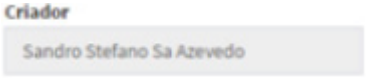
- Tipo de Protocolo – indica se é um expediente interno ou recebido pelo setor de protocolo. Valor padrão é “Interno”.



- Prioridade – indica a prioridade do expediente durante a tramitação. Valor padrão é “Baixa (normal)”.



- Criador - é o usuário que está cadastrando o novo expediente.



- Critério de Acesso – indica a permissão de acesso e visualização ao expediente. Não existe valor padrão, sendo assim o mesmo tem que ser escolhido manualmente. Mais detalhes em Critério de Acesso.



Preencha os campos referentes à Classificação:

- Assunto – indique o assunto de acordo com a taxonomia administrativa.



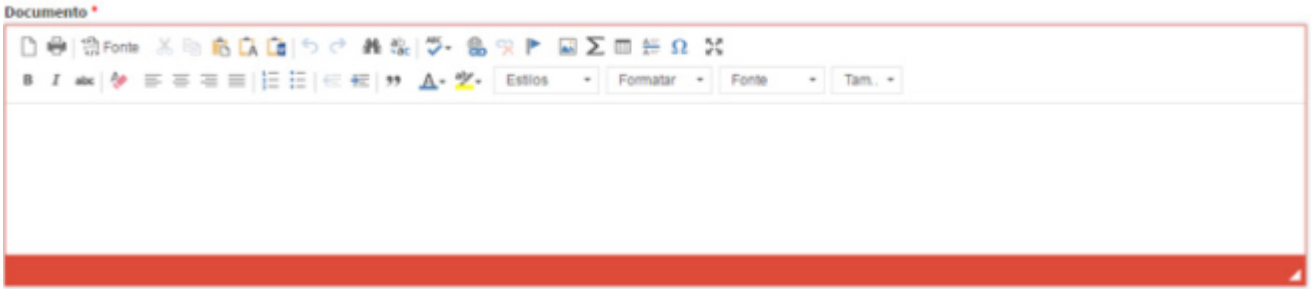
- Clique em consultar.
- Pesquise pelo número, texto ou navega pela árvore de assuntos que aparece na tela.
- Selecione o assunto.
- Clique em “Adicionar”.

Preencha os campos referentes ao Objeto de Interesse:

- Resumo do Documento – texto livre que resume o conteúdo do expediente. Caso seja deixado em branco, será utilizado como Resumo do Documento o assunto taxonômico escolhido no passo anterior.

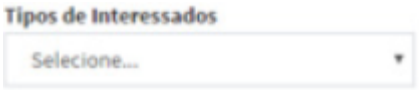


- Documento – texto livre para o usuário descrever o conteúdo do expediente.

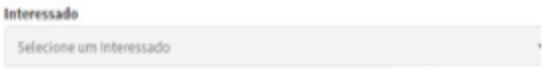


Preencha os campos referentes aos Interessados:

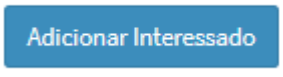
- Tipos de Interessados – classificação dos interessados.



- Interessado – Selecione a pessoa, órgão, unidade organizacional ou qualquer outro interessado no expediente.

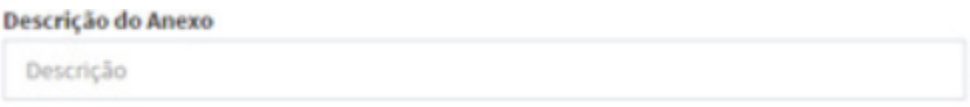


- Clique em “Adicionar Interessado”.

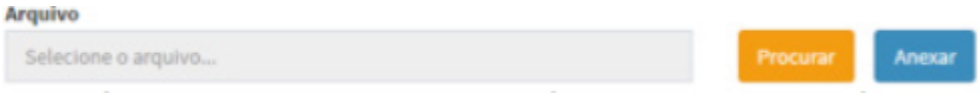


Preencha os campos referentes aos Anexos do Expediente:

- Descrição do anexo – descreva brevemente o conteúdo/objetivo do anexo.



- Arquivo – selecione o arquivo para anexar nos diretórios do computador do usuário. Apenas arquivos do tipo .PDF serão aceitos. O tamanho de cada anexo não pode exceder 10MB e o somatório dos anexos não deve exceder 30MB.



Clique em “Cadastrar Expediente”, “Cadastrar e Movimentar Expediente” (para ser redirecionado para tela de movimentação após realizar o cadastro do expediente) ou “Cadastrar e Tramitar Expediente” (para ser redirecionado para tela de tramitação após realizar o cadastro do expediente.

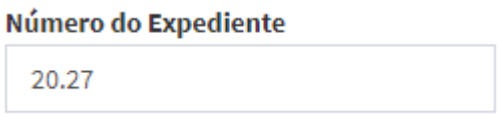




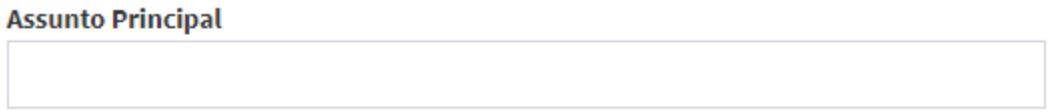
Consulta de expediente

Nesta tela é possível realizar a consulta de expedientes utilizando os seguintes filtros:

- Número do Expediente:



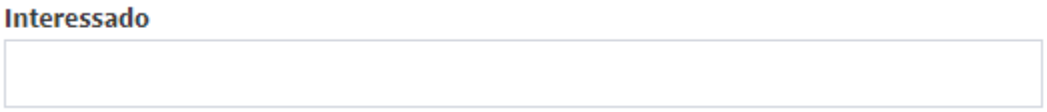
- Assunto Principal:



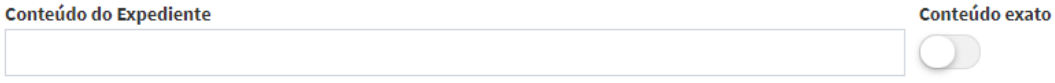
- Data de Criação (Período, máximo 6 meses).



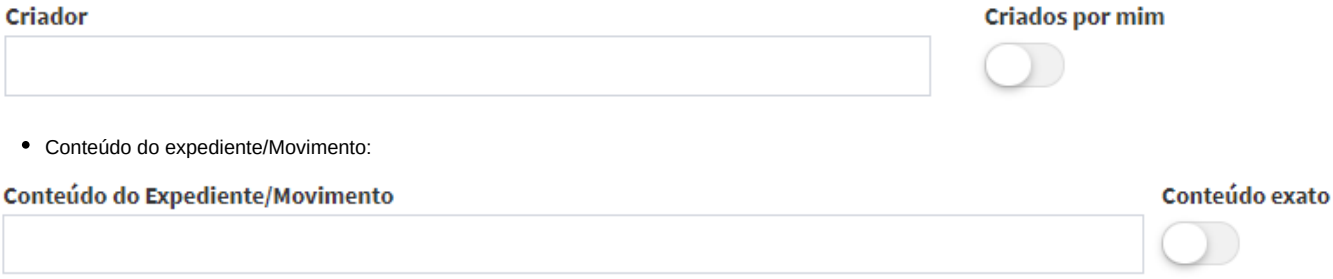
- Interessado:



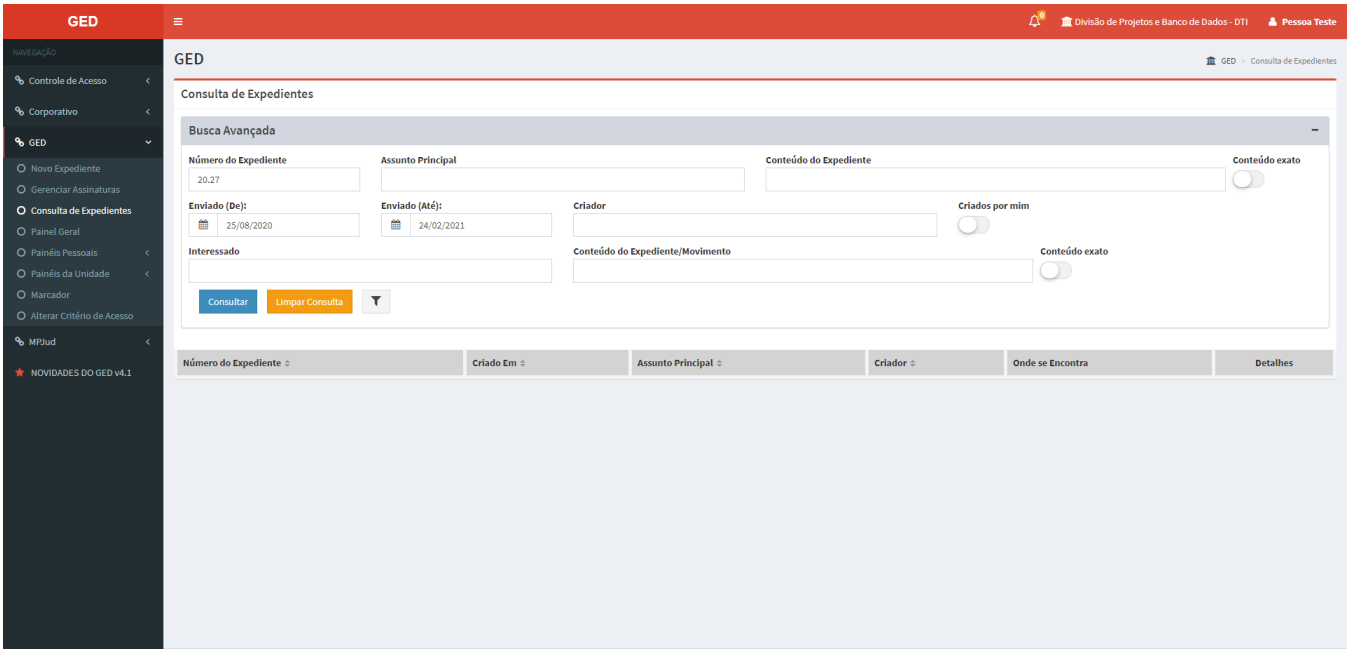
- Conteúdo do expediente:



- Criador:



- Conteúdo do expediente/Movimento:

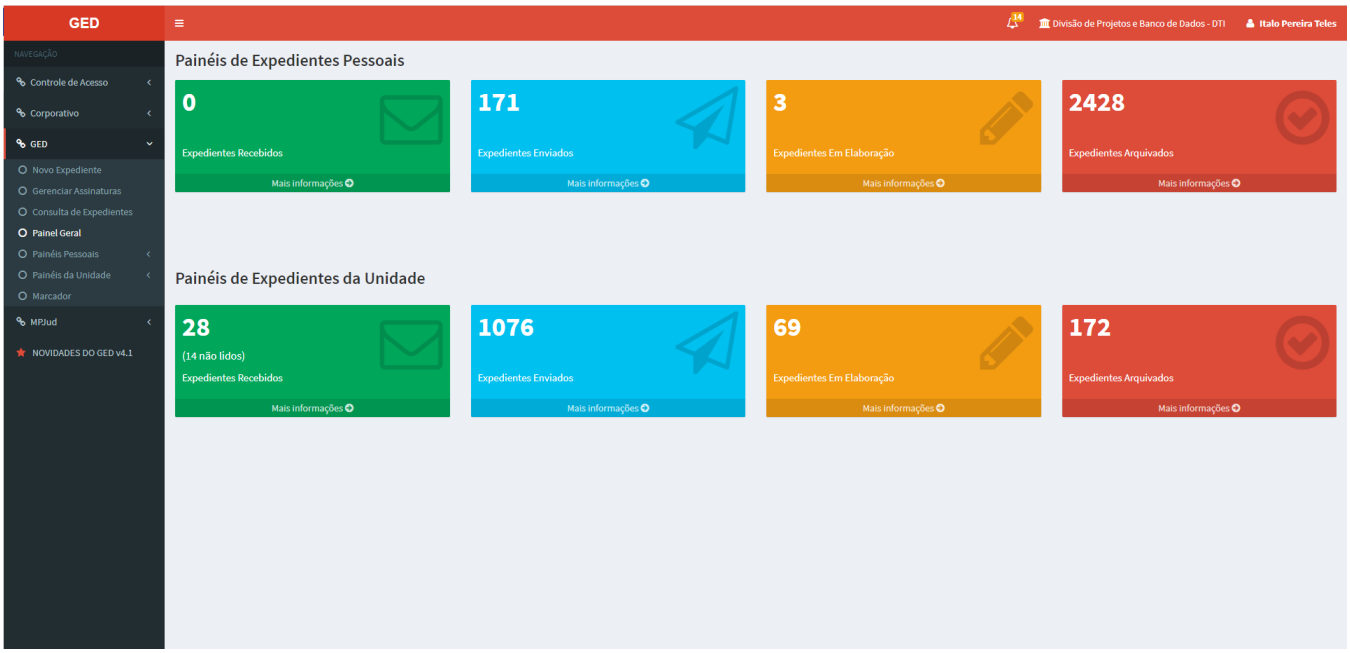


Obs. Expedientes em elaboração não serão exibidos nessa consulta.

Voltar ao Topo

Painel geral

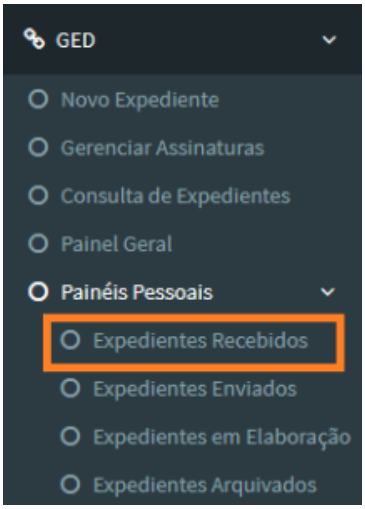
Neste painel são exibidas as informações estatísticas relativas aos expedientes recebidos, enviados, em elaboração e arquivados da Unidade Organizacional do usuário "logado" bem como os do próprio usuário. Clicando em “Mais Informações”, abre-se o detalhamento de cada grupo de informações.



Voltar ao Topo

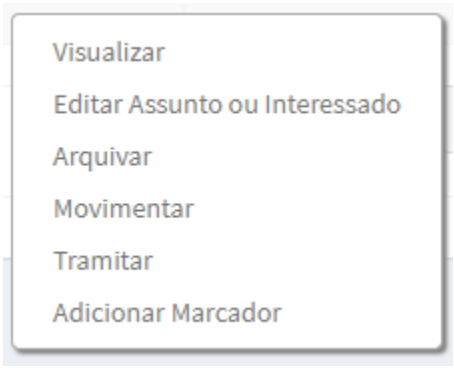
Painéis pessoais

Expedientes recebidos



Nesta tela são exibidos os expedientes recebidos pelo usuário na lotação. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

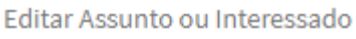




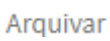
- Visualizar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.



- Editar Assunto ou Interessado - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a inserção de novos Assuntos ou Interessados ao expediente.



- Arquivar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para o arquivamento do expediente.

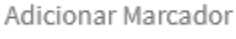


- Movimentar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para movimentação do expediente.

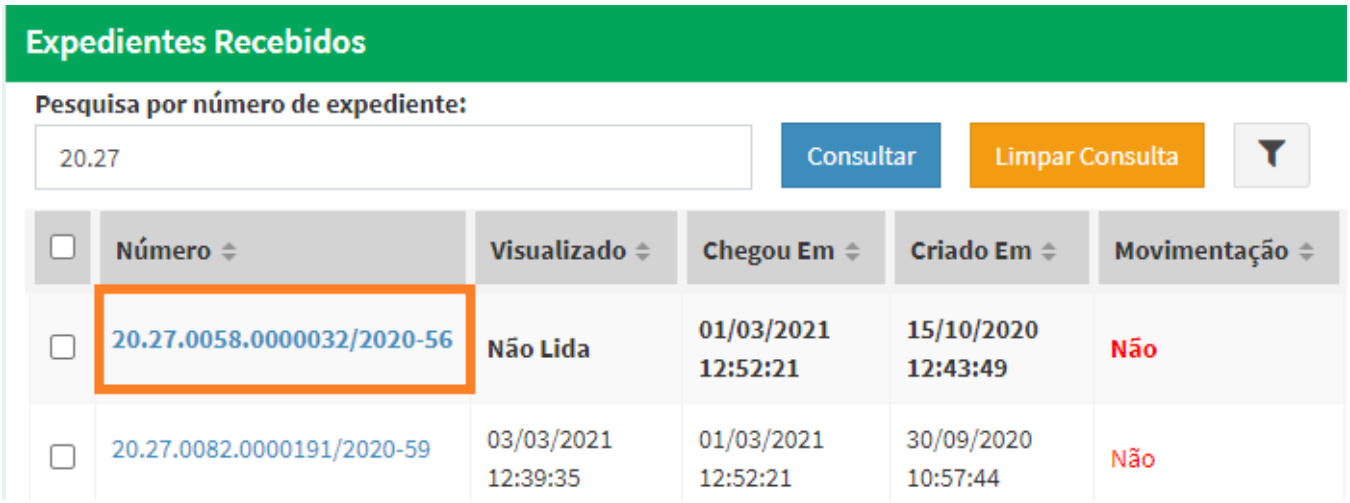


- Tramitar -Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a tramitação do expediente.

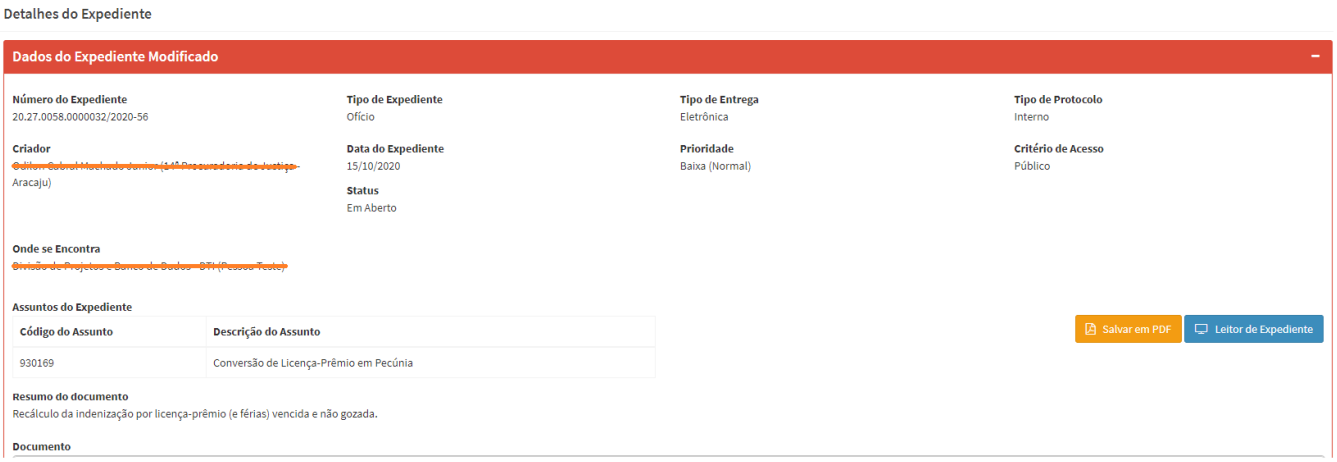
- Adicionar Marcador - Clicando nesta opção, será possível atribuir marcações aos expedientes. Mais detalhes em Adicionar Marcador.



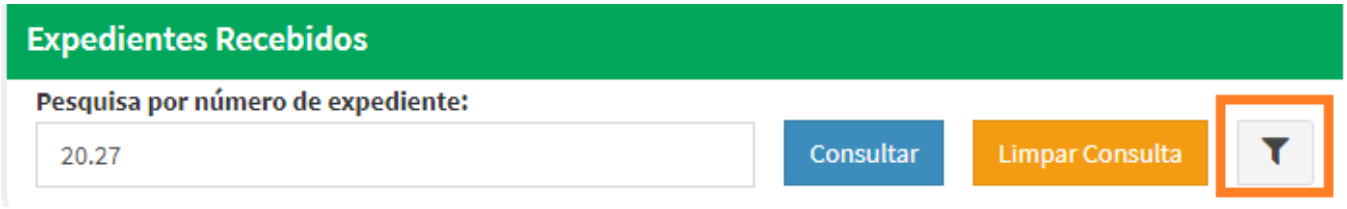
Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



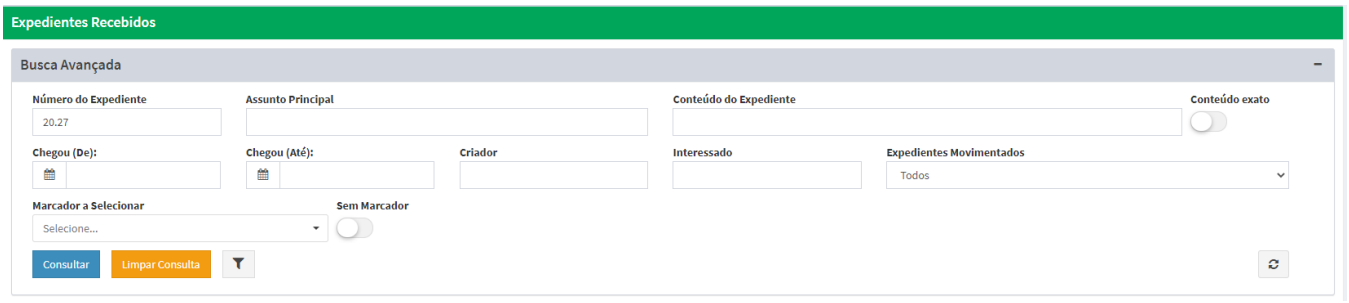
Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes recebidos utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:

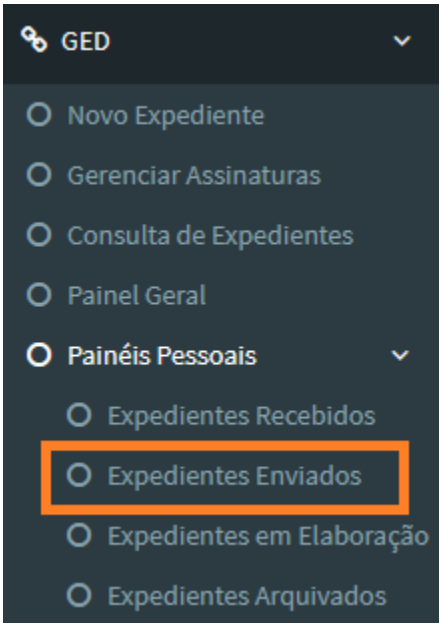


Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



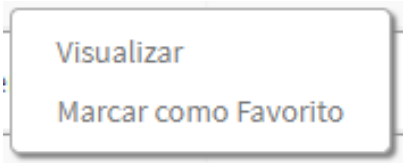
Voltar ao Topo

Expedientes enviados



Nesta tela são exibidos os expedientes enviados pelo usuário independente da unidade. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:





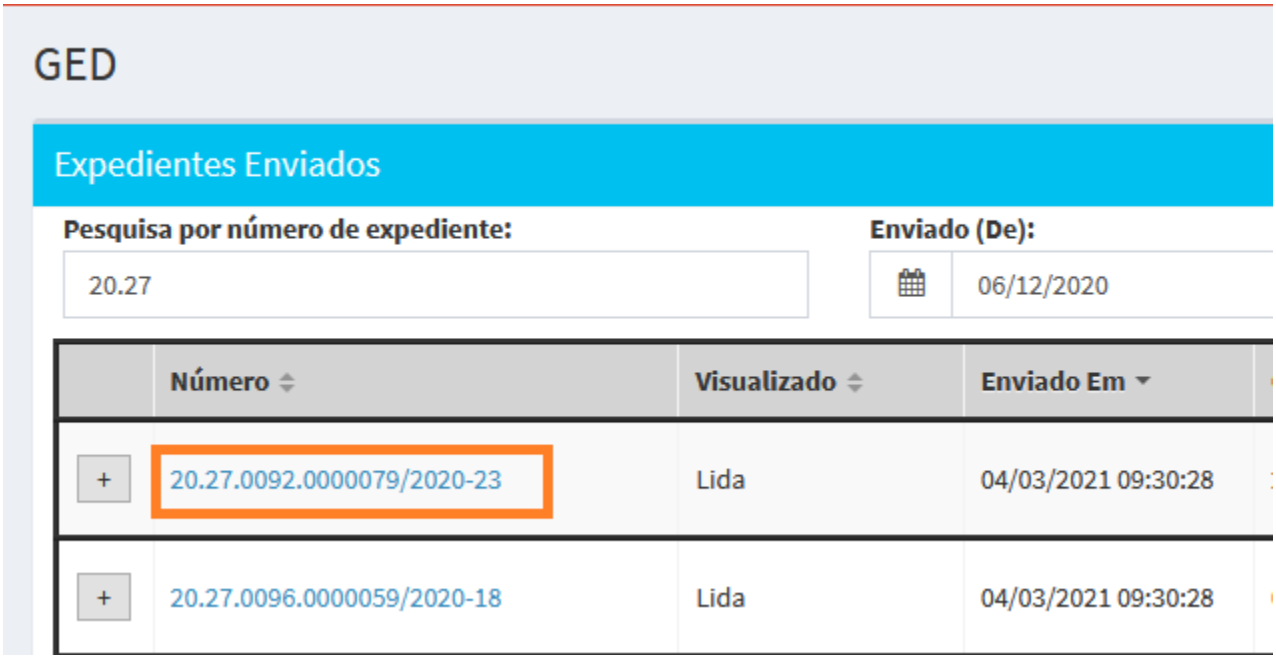
- Visualizar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.

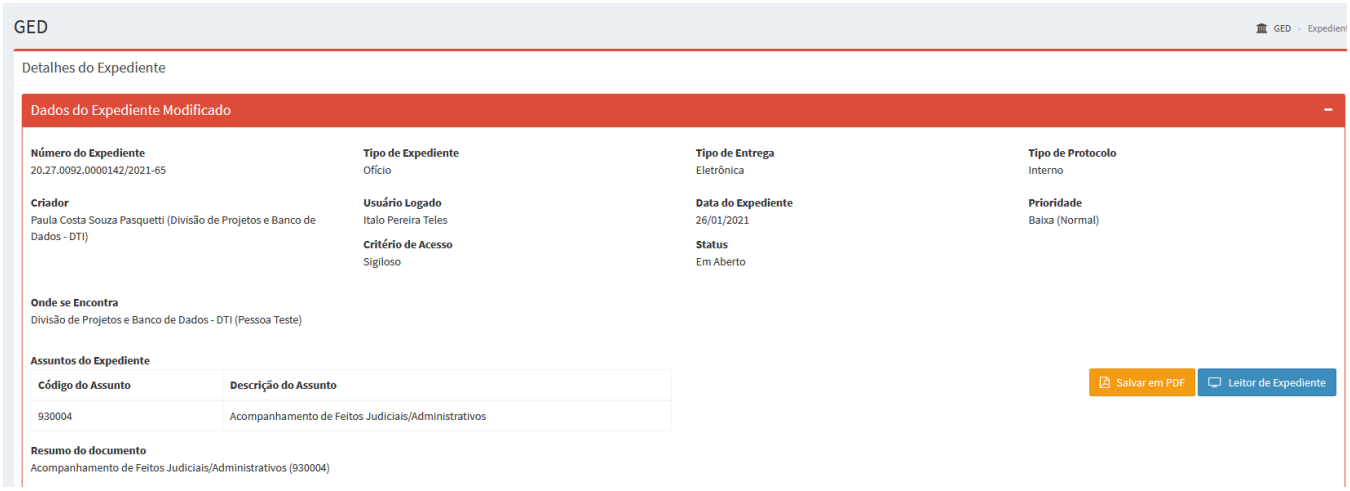
- Marcar como Favorito: os expedientes marcados serão destacados e exibidos no topo do painel. Mais detalhes em Marcar como favorito.

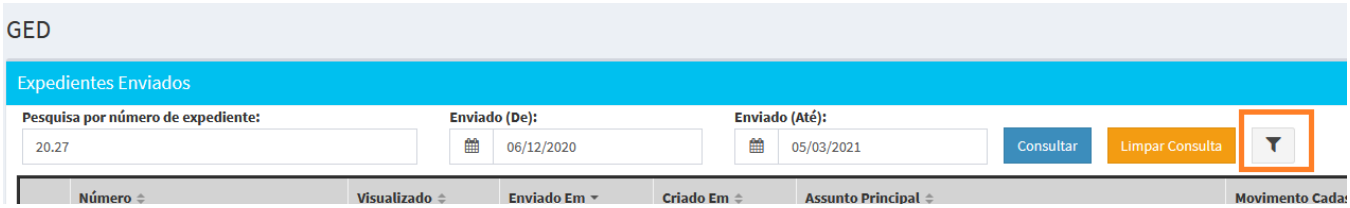
Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



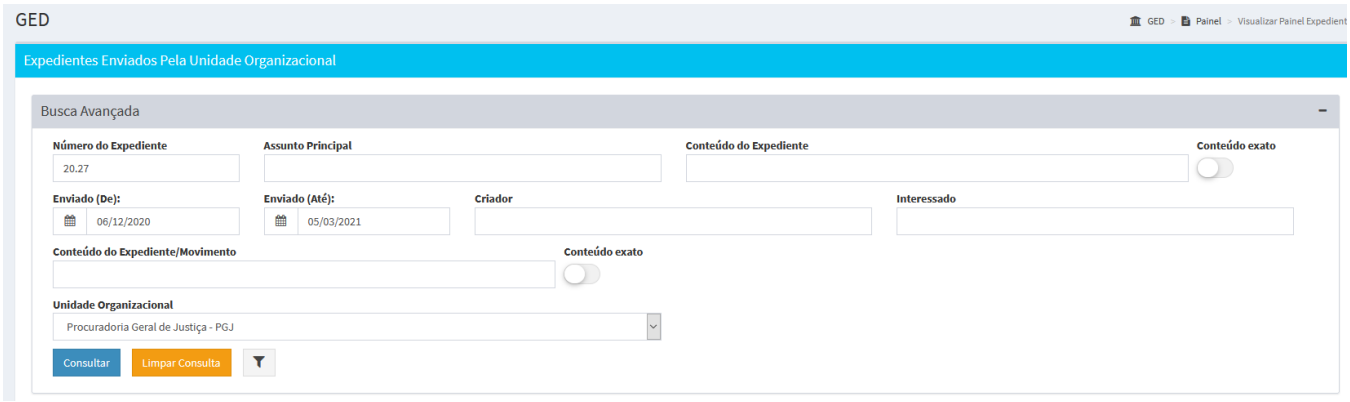
Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes enviados utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:

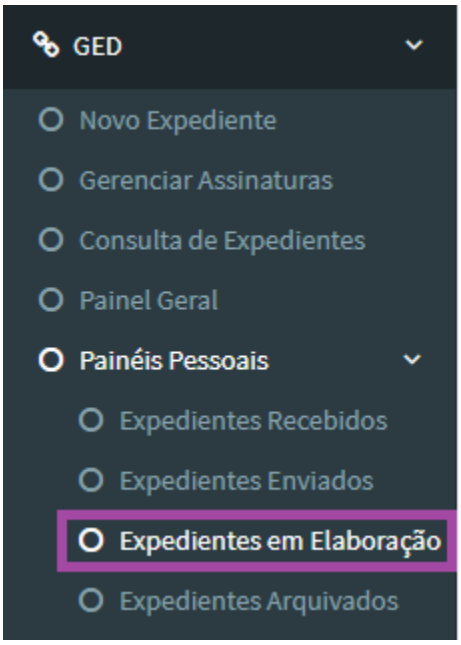


Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



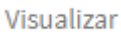
Voltar ao Topo

Expedientes em elaboração



Nesta tela são exibidos os expedientes em elaboração pelo usuário. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

- Visualizar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.



- Editar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente para edição.



- Movimentar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para movimentação do expediente.



- Tramitar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a tramitação do expediente.

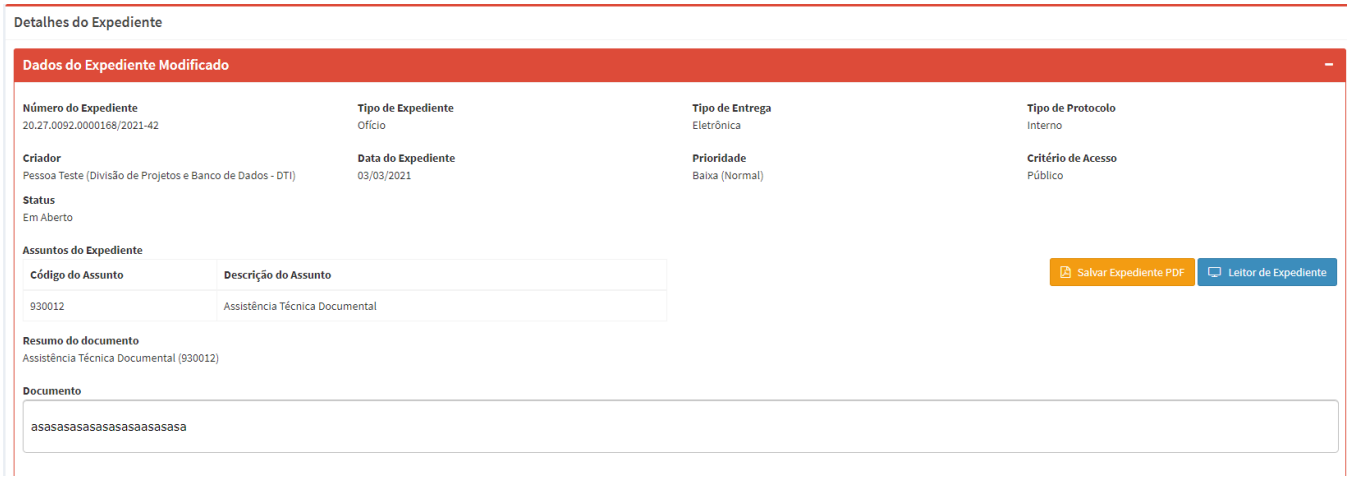


- Ao clicar no link do campo “Número”, será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente.

Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:

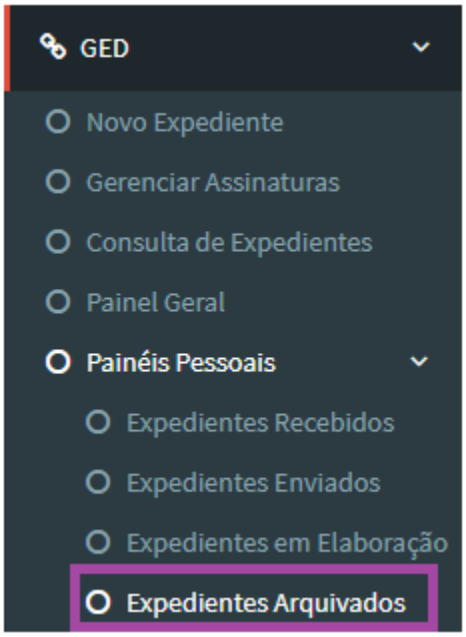


Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



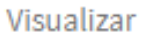
Voltar ao Topo

Expedientes arquivados



Nesta tela são exibidos os expedientes arquivados pelo usuário. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

- Visualizar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.

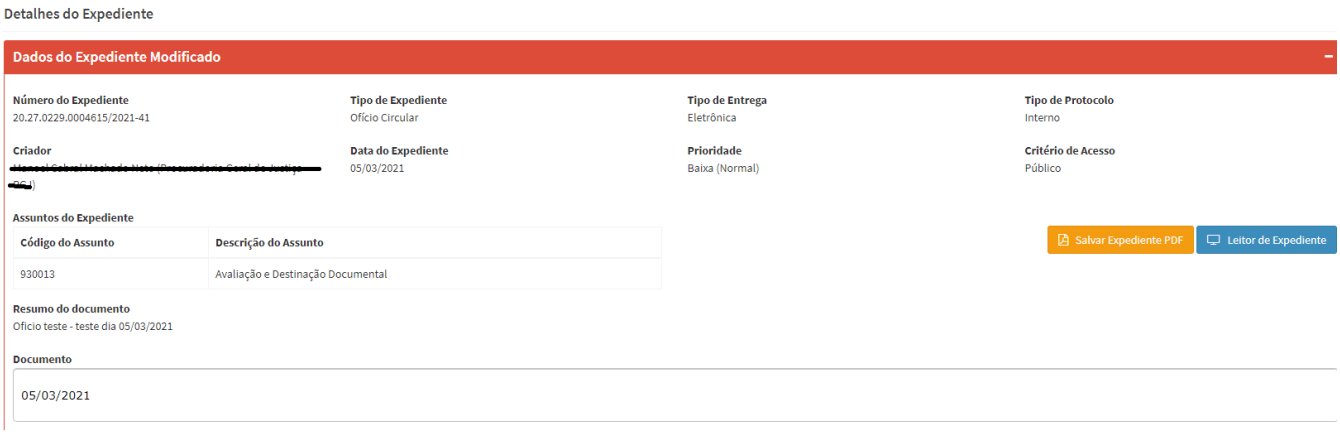


- Ao clicar no link do campo “Número”, será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente**.**

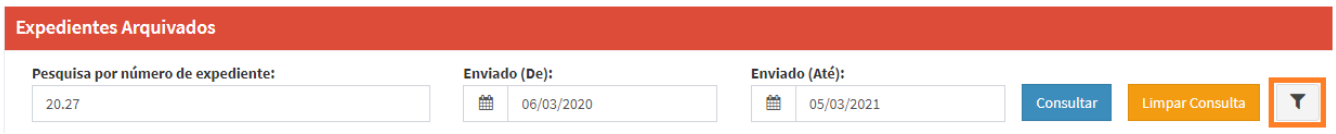
Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



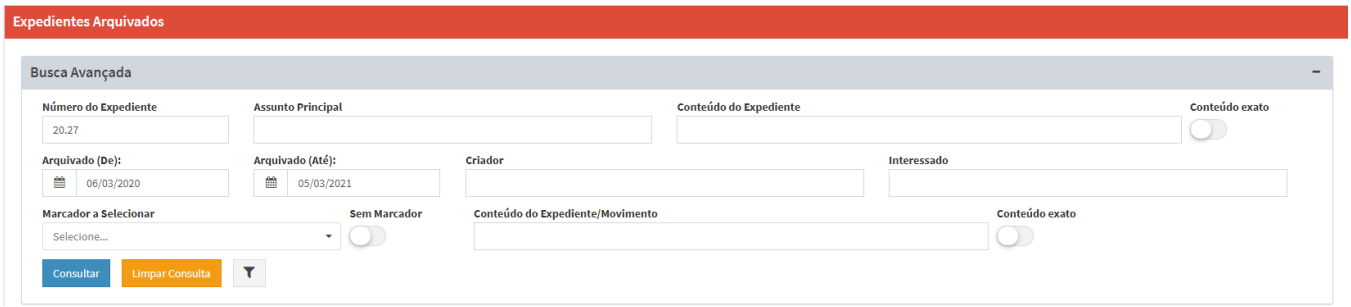
Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes arquivados utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:



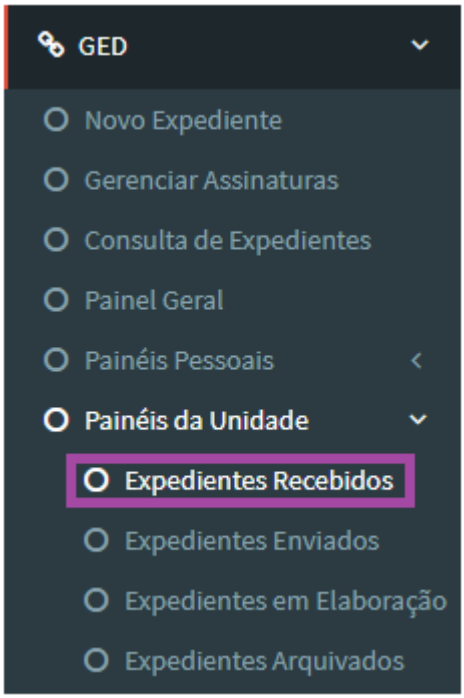
Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



Voltar ao Topo

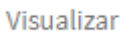
Painéis da unidade

Expedientes recebidos

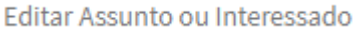


Nesta tela são exibidos os expedientes recebidos por todos os usuários da Unidade Organizacional do usuário logado. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

- Visualizar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.



- Editar Assunto ou Interessado - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a inserção de novos Assuntos ou Interessados ao expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe.



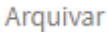
- Movimentar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para movimentação do expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe.



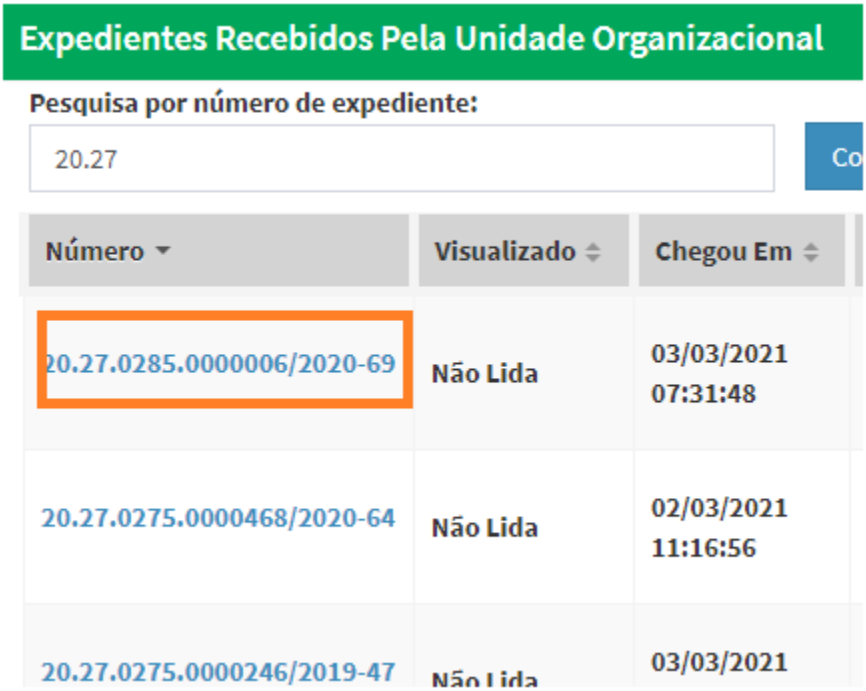
- Tramitar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para todos os tipos de tramitação expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe.



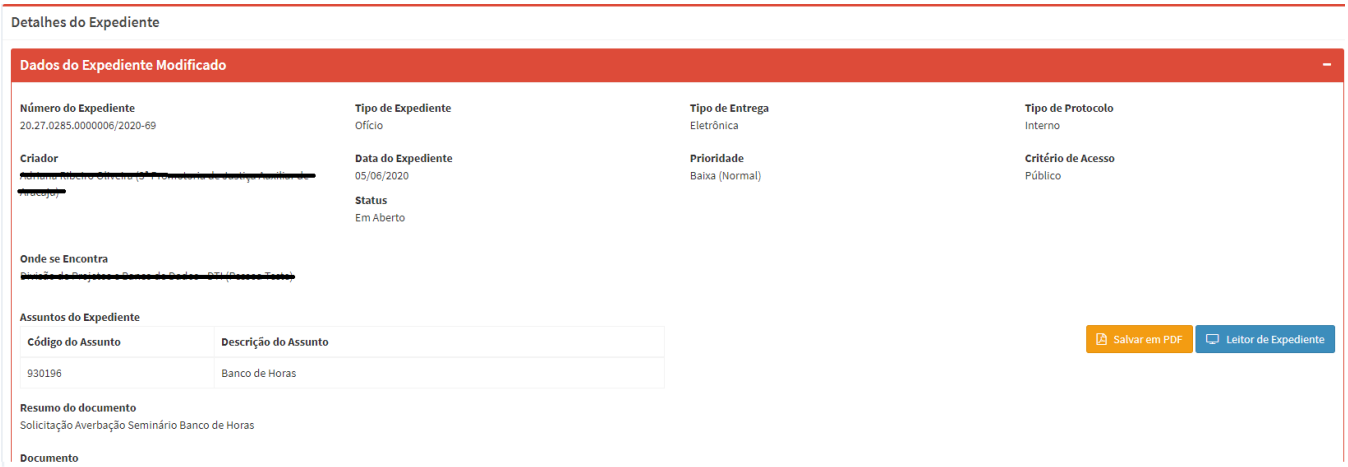
- Arquivar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para o arquivamento do expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe.



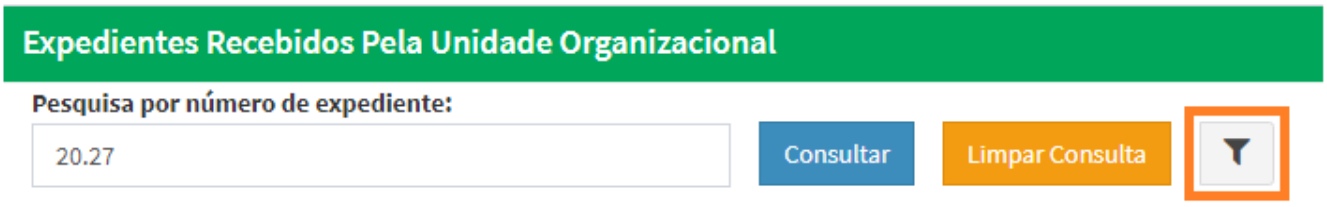
Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes recebidos utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:

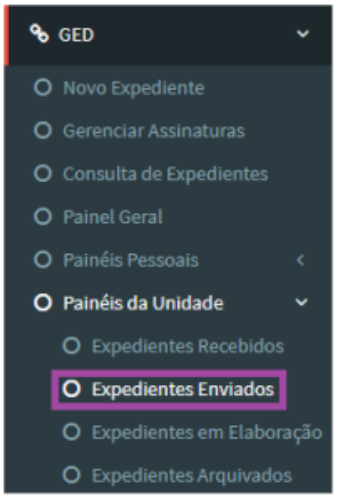


Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



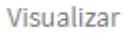
Voltar ao Topo

Expedientes enviados



Nesta tela são exibidos os expedientes enviados por todos os usuários da Unidade Organizacional do usuário logado. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

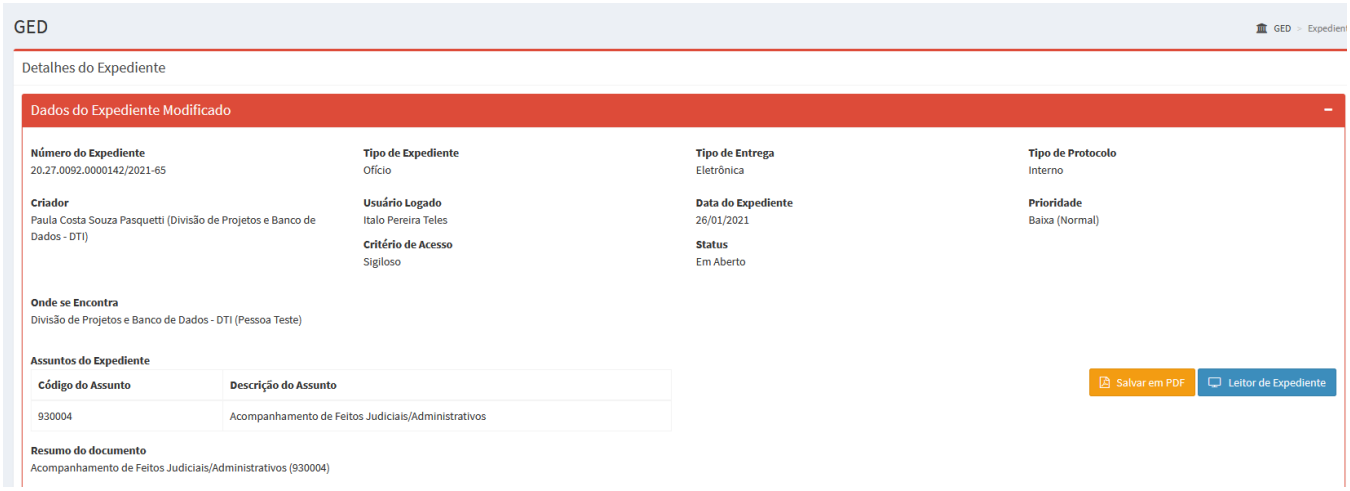
- Visualizar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.



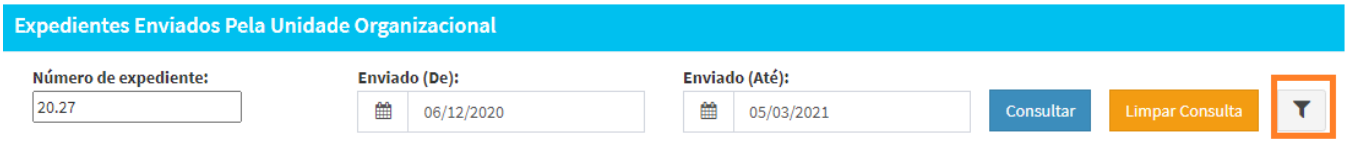
Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



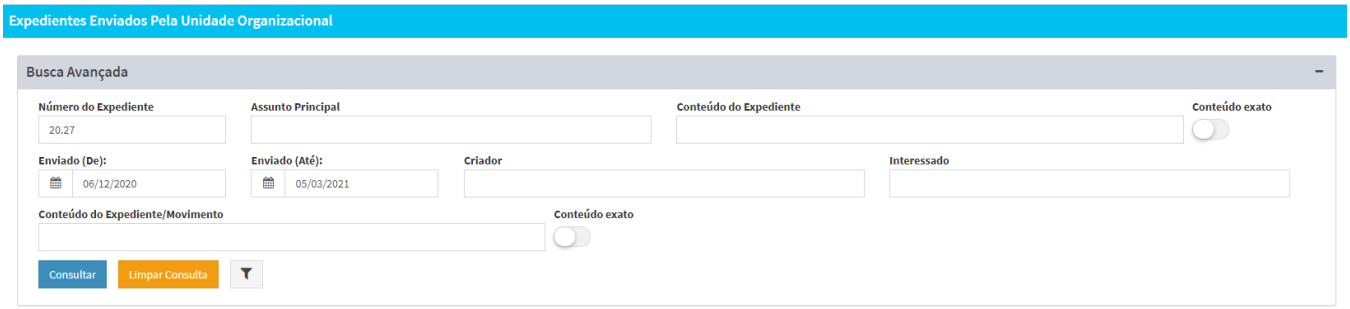
Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes enviados utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:

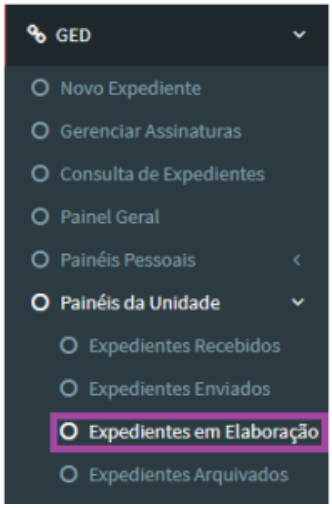


Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



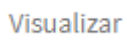
Voltar ao Topo

Expedientes em elaboração



Nesta tela são exibidos os expedientes em elaboração por todos os usuários da Unidade Organizacional do usuário logado. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

- Visualizar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas.



- Editar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a edição do expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe.



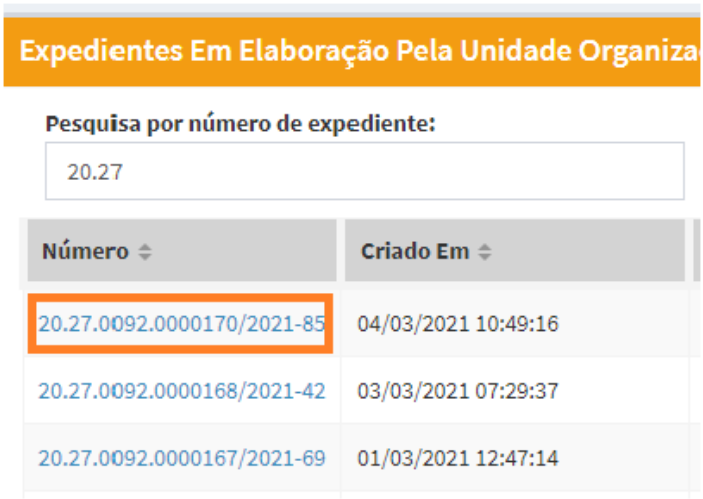
- Movimentar – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para movimentação do expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe.



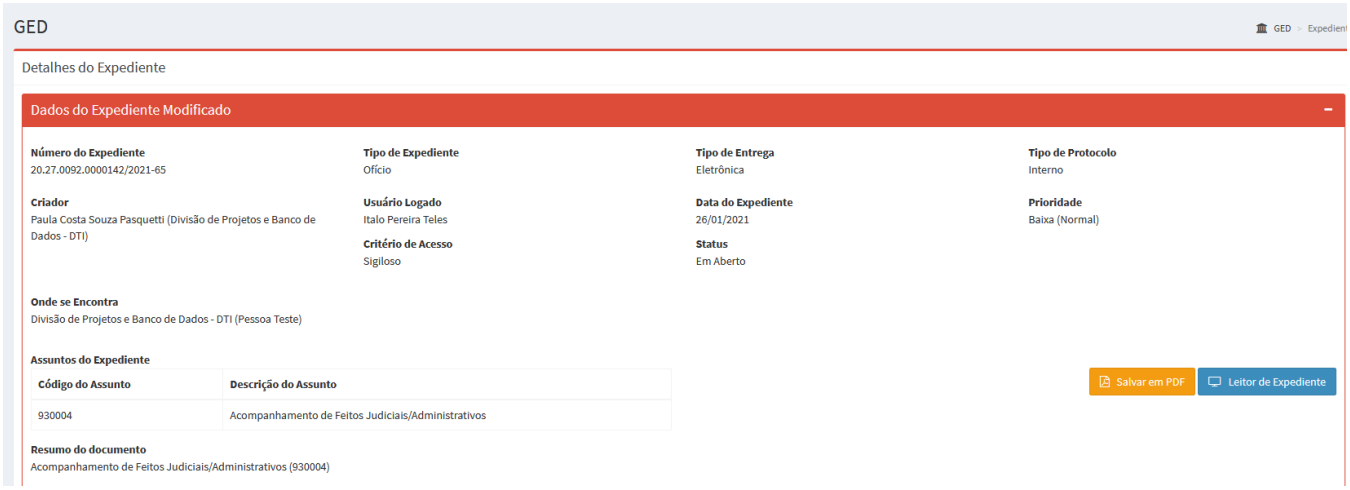
- Tramitar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para todos os tipos de tramitação de expediente. Esta opção está disponível apenas se o usuário for delegado por algum chefe.



Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:

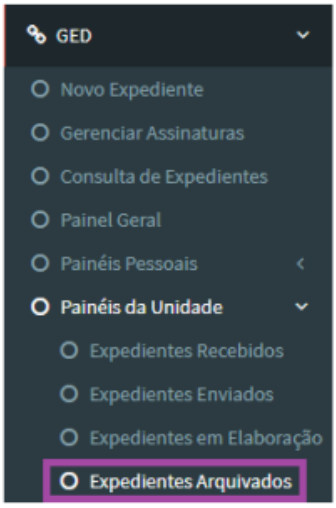


Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:





Expedientes arquivados

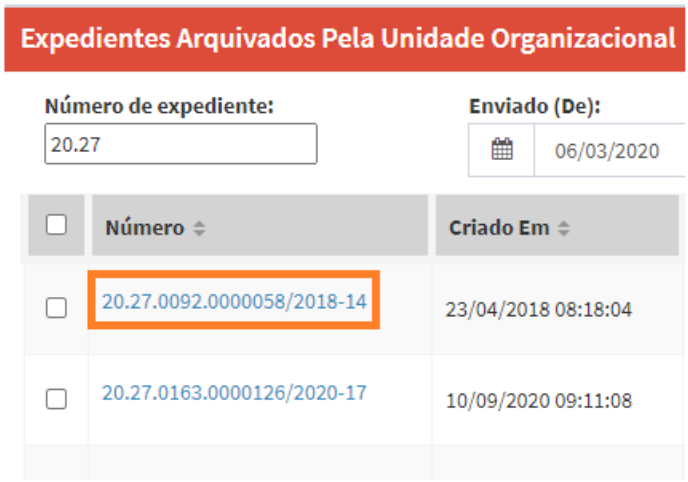


Nesta tela são exibidos os expedientes arquivados pelo usuário. No menu ações, o usuário terá a possibilidade de realizar as seguintes operações:

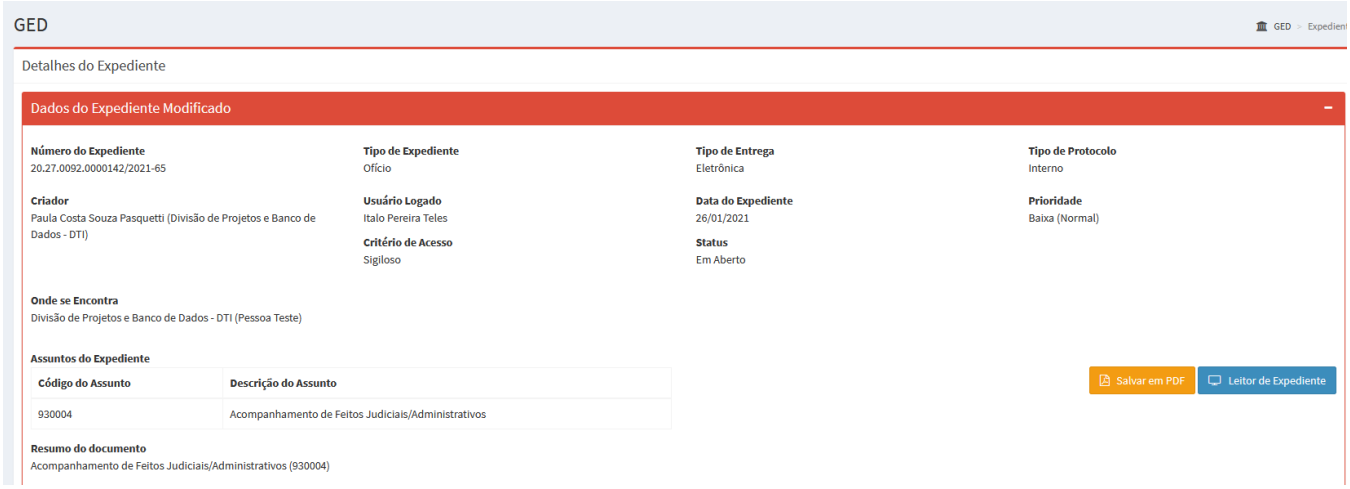
- Visualizar - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela com o detalhamento do Expediente, exibindo os movimentos e tramitações realizadas



Outra forma de visualizar o expediente é clicando no link do campo “Número”:



Será aberta uma nova tela com o detalhamento do expediente:



Para consultar os expedientes arquivados utilizando critérios de pesquisa, clique no ícone abaixo:



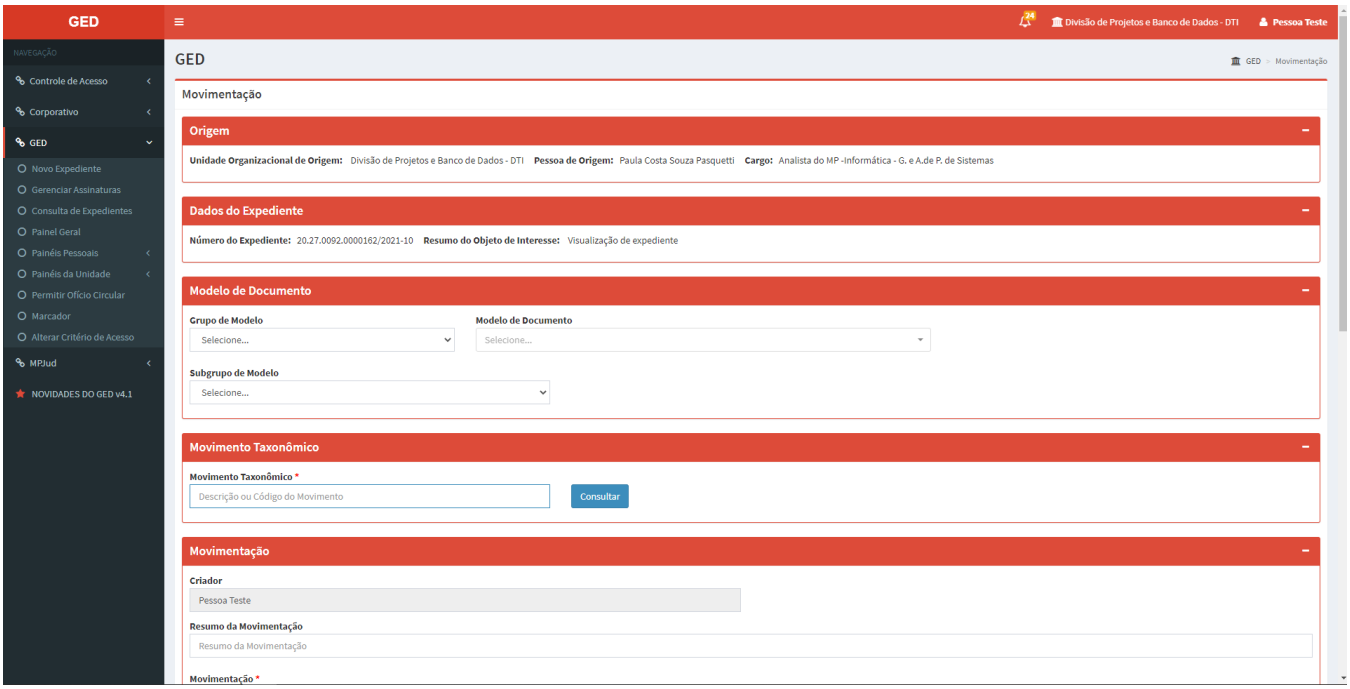
Para executar a consulta, selecione os critérios de pesquisa desejados e clique em "Consultar". Os critérios de pesquisa são idênticos aos utilizados em Consulta de expediente.



Voltar ao Topo

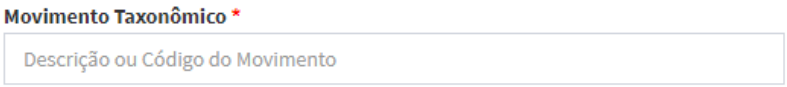
Movimentação de expediente

Nesta tela é possível realizar movimentos em um determinado expediente, utilizando a taxonomia adotada pelo CNMP.



Preencha o campo referente ao Movimento (Despacho):

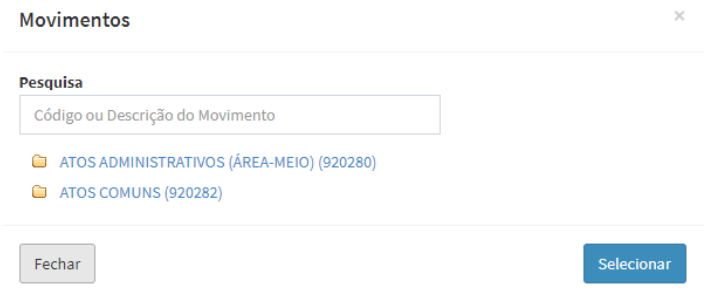
- Movimento Taxonômico – indique o movimento de acordo com a taxonomia administrativa.



- Clique em consultar.



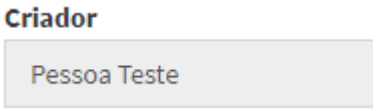
- Pesquise pelo número, texto ou navega pela árvore de assuntos que aparece na tela.



- Selecione o movimento.
- Clique em “Selecionar”.

Preencha os campos referentes à Movimentação:

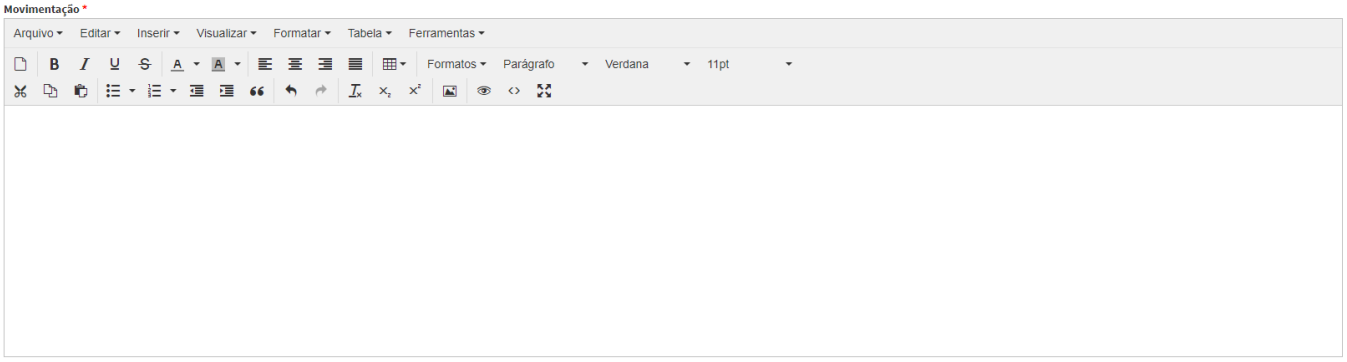
- Criador – Não é possível alterar esse campo, será preenchido com o nome do usuário logado. Caso seja um delegado, esse campo receberá o nome do chefe.



- Resumo da Movimentação – Descrição sucinta do movimento que está sendo realizado - Caso seja deixado em branco, será utilizado como Resumo da Movimentação o movimento taxonômico escolhido no passo anterior.

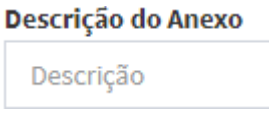


- Documento – Campo texto livre para descrição detalhada da movimentação.

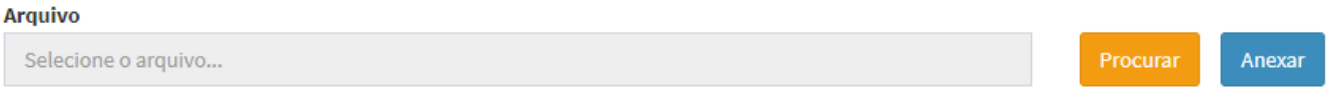


Preencha os campos referentes aos Anexos da Movimentação:

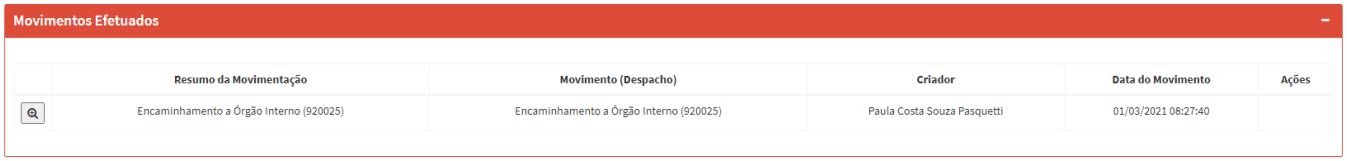
- Descrição do Anexo – Descrição sucinta do arquivo anexado.



- Arquivo – Selecione o arquivo que deseja anexar e clique no botão “ Anexar”



No agrupamento “Movimentos Efetuados” serão exibidos todos os movimentos realizados no expediente.



Para concluir a movimentação do Expediente, clique no botão “Cadastrar Movimentação” ou “Cadastrar Movimentação e Tramitar Expediente”.



- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Tramitação de expedientes

Nesta tela, o usuário poderá realizar os seguintes tipos de tramitação:

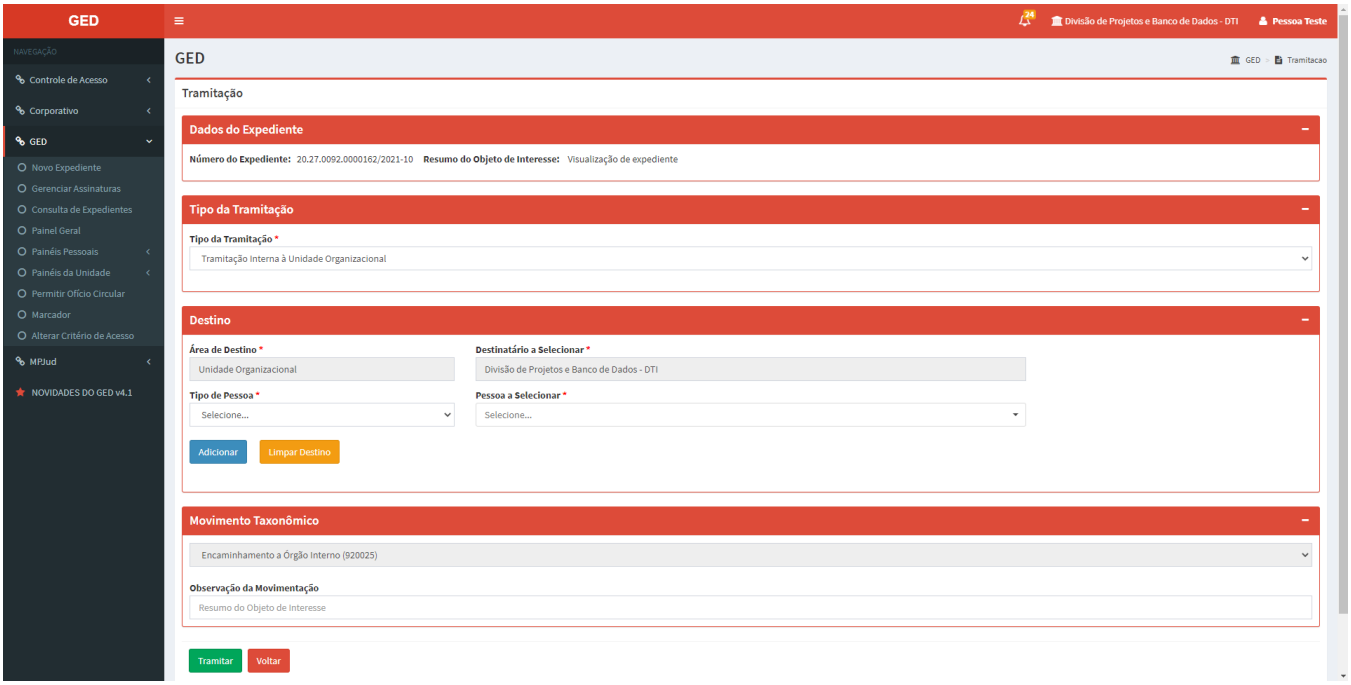
- Tramitação Interna à Unidade Organizacional
- Tramitação Externa à Unidade Organizacional
- Tramitação Externa ao MPSE
- Tramitação para Grupo

A seguir, será descrito cada tipo de tramitação.

Voltar ao Topo

Tramitação interna à unidade organizacional

Na tramitação interna, o usuário poderá apenas enviar o expediente para pessoas dentro da sua própria Unidade Organizacional. Na tela abaixo, é possível realizar uma tramitação interna de um expediente.



Dados do Expediente – apresentam campos informativos a respeito do expediente.

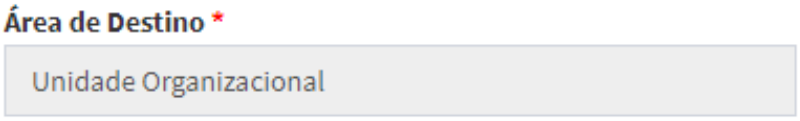


Preencha o campo referente ao Tipo de Tramitação – Este campo vem preenchido de acordo com a ação de tramitação escolhida, neste caso, Tramitação Interna à Unidade Organizacional.

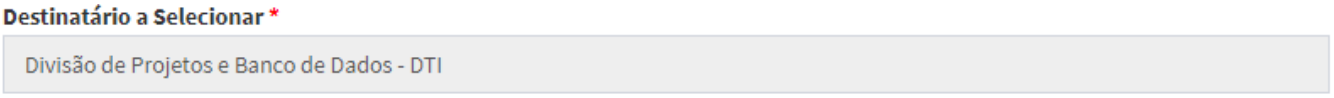


Preencha os campos relacionados ao(s) destino(s) da tramitação:

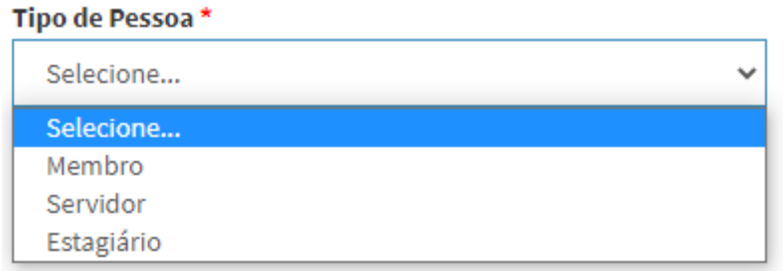
- Área de Destino: indica o tipo de localização que o expediente tramitará. Neste caso, como trata-se de uma Tramitação Interna à Unidade Organizacional, só é permitida tramitação para pessoas dentro de uma mesma Unidade Organizacional.



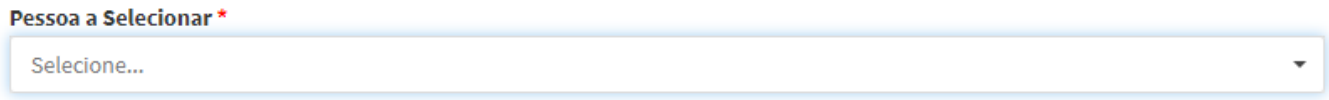
- Destinatário a Selecionar: como explicado acima, aparecerá a Unidade Organizacional da lotação do usuário logado.



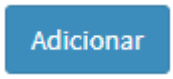
- Pessoa de Destino: indica o tipo de pessoa que receberá o expediente (ex.: servidor, membros ou estagiários).



- Pessoa a Selecionar: informa a pessoa que receberá o expediente.



- Clica no botão "Adicionar".



O campo “Movimento Taxonômico” é apenas informativo, trata-se de um movimento automático gerado na tramitação (de acordo com o tipo de tramitação utilizada).



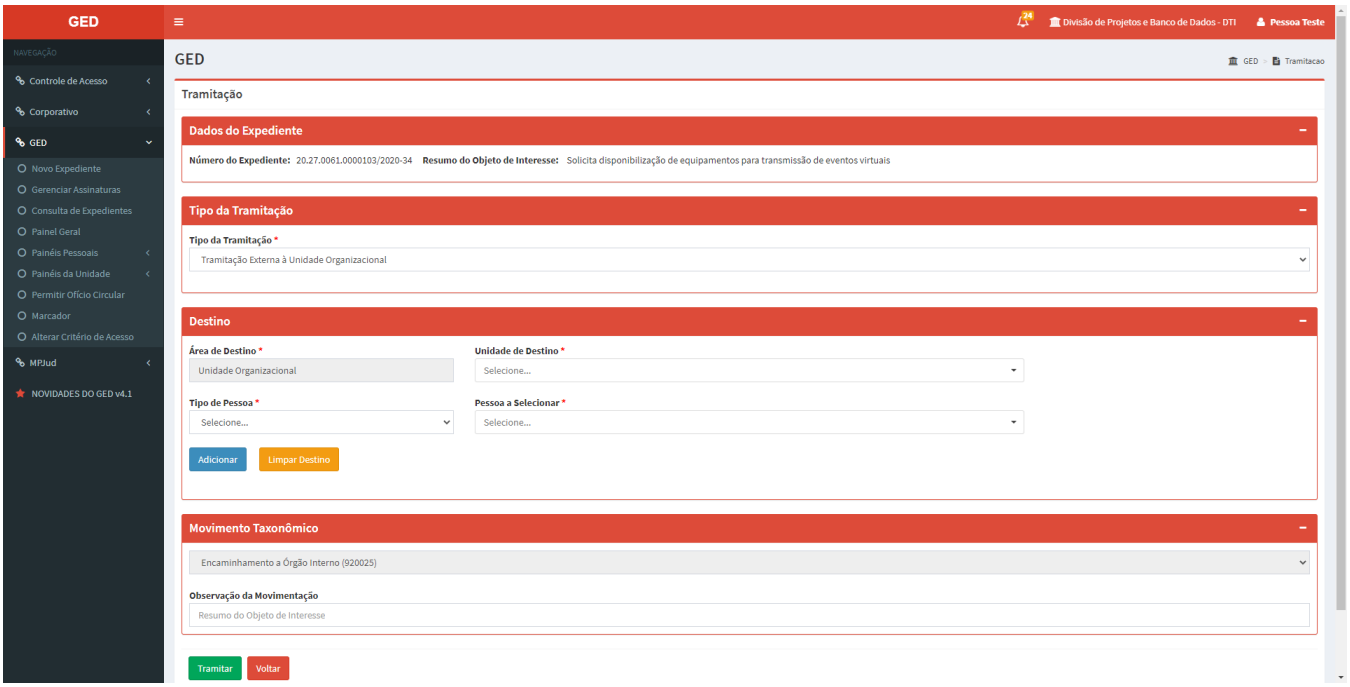
- Para concluir a tramitação do Expediente, clique no botão “Tramitar”.



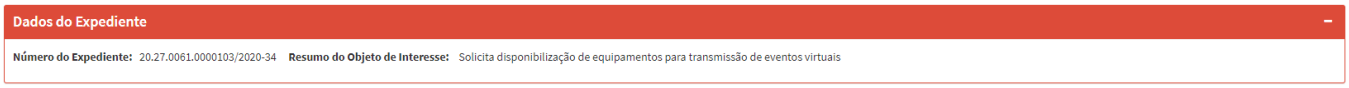
Voltar ao Topo

Tramitação externa à unidade organizacional

Na tramitação externa às Unidade Organizacional, o usuário poderá apenas enviar o expediente para pessoas ou Unidades Organizacionais externas à sua própria Unidade Organizacional, porém internas ao MPSE. Na tela abaixo, é possível realizar uma tramitação externa de um expediente.



Dados do Expediente – apresentam campos informativos a respeito do expediente.

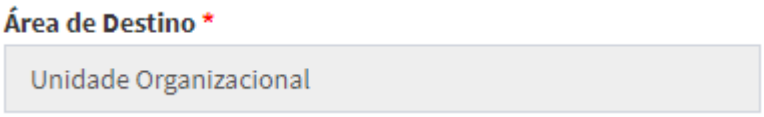


Preencha o campo referente ao Tipo de Tramitação – Este campo vem preenchido de acordo com a ação de tramitação escolhida, neste caso, Tramitação Externa à Unidade Organizacional.



Preencha os campos relacionados ao(s) destino(s) da tramitação:

- Área de Destino: indica o tipo de localização que o expediente tramitará. Neste caso, como trata-se de uma Tramitação Externa à Unidade Organizacional, é permitida tramitação para pessoas dentro do MP, ou seja, dentro de suas Unidades Organizacionais.

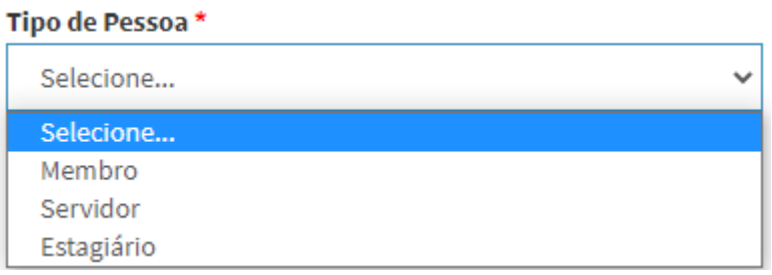


- Unidade de Destino: indica a Unidade Organizacional destino do expediente.

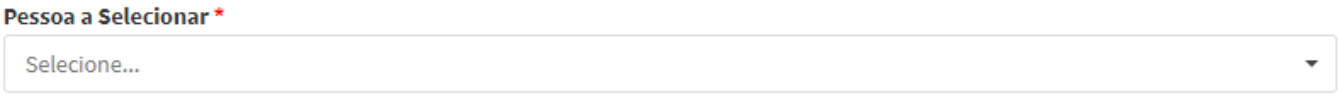


S

- Pessoa de Destino: indica o tipo de pessoa que receberá o expediente (ex.: servidor, membros ou estagiários).

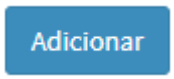


- Pessoa a Selecionar: informa a pessoa que receberá o expediente.

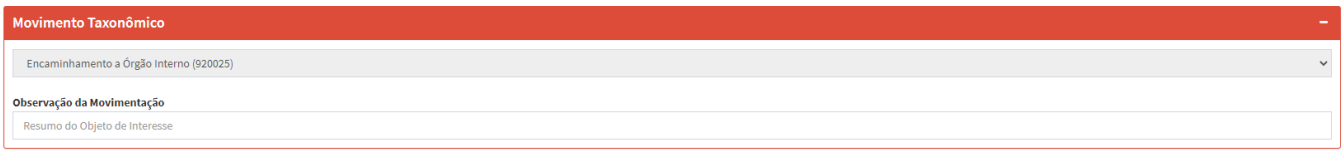


É possível pesquisar apenas pelo nome da pessoa, sem pesquisar pela Unidade Organizacional antes. Dessa forma, se uma pessoa for escolhida e pertencer a apenas uma lotação, o sistema preencherá automaticamente a unidade. Caso uma pessoa que esteja lotada em diversas unidades seja buscada, todas as unidades pertencentes a esta pessoa serão exibidas e o usuário deverá identificar para qual delas deverá enviar.

- Clica no botão “Adicionar”



O campo “Movimento Taxonômico” é apenas informativo, trata-se de um movimento automático gerado na tramitação (de acordo com o tipo de tramitação utilizada).



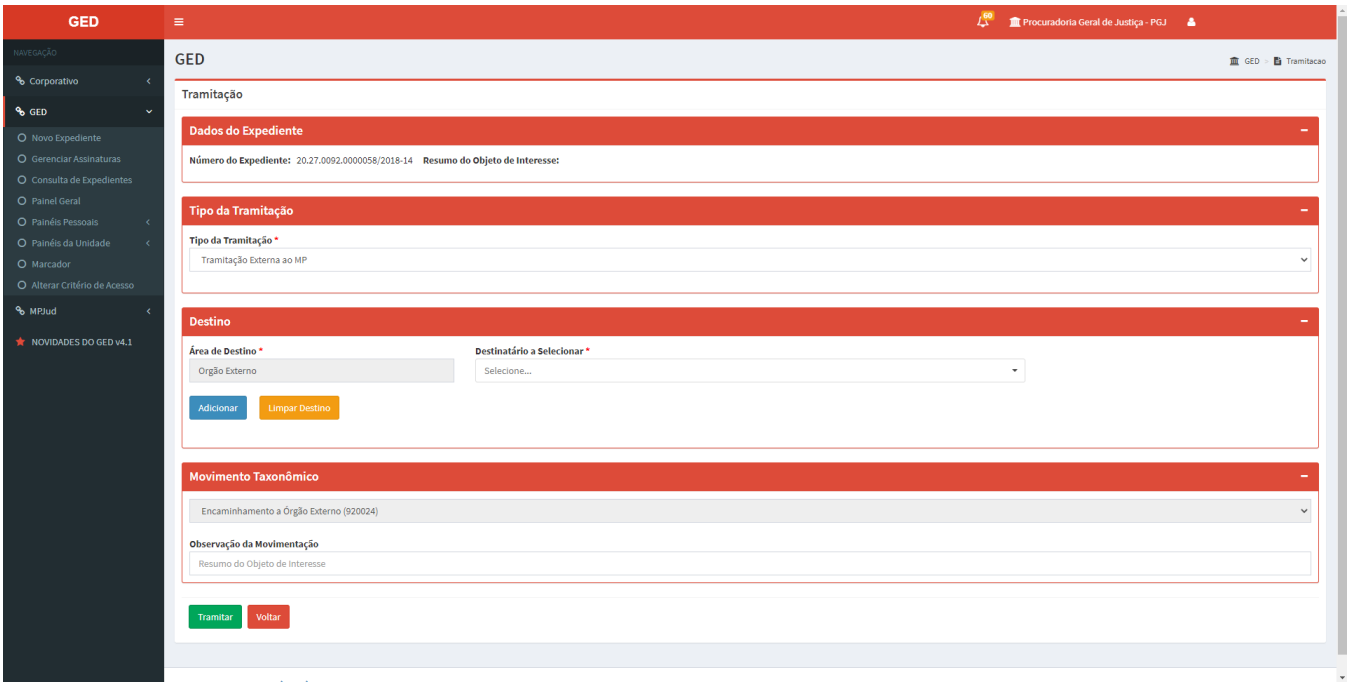
- Para concluir a tramitação do Expediente, clique no botão “Tramitar”.



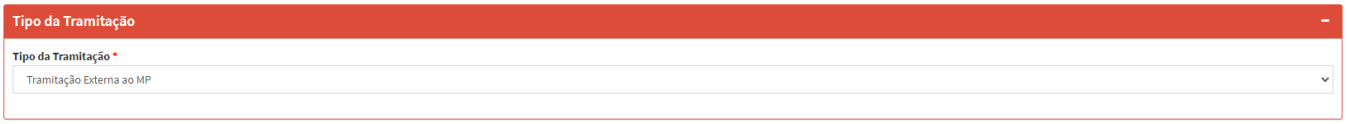
Voltar ao Topo

Tramitação externa ao MPSE

Na tramitação externa ao MPSE, o usuário poderá enviar o expediente para Órgãos externos ao MPSE, porém não terá controle do recebimento e andamento do mesmo naquele órgão. Na tela abaixo, é possível realizar uma tramitação externa ao MPSE de um expediente.



- Preencha o campo referente ao Tipo de Tramitação – Este campo vem preenchido de acordo com a ação de tramitação escolhida, neste caso, Tramitação Externa ao MP.

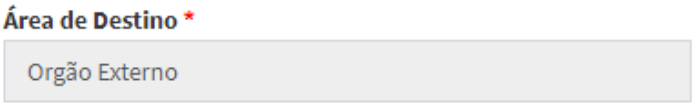


- Dados do Expediente – apresentam campos informativos a respeito do expediente.



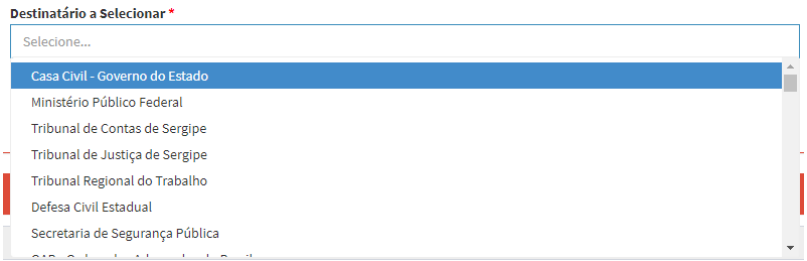
Preencha os campos relacionados ao(s) destino(s) da tramitação:

- Área de Destino: indica o tipo de localização que o expediente tramitará. Neste caso, como trata-se de uma Tramitação Externa ao MP, o campo não pode ser selecionado, já vindo com o valor padrão “Órgão Externo”.

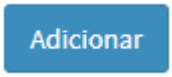


Destinatário a Selecionar:

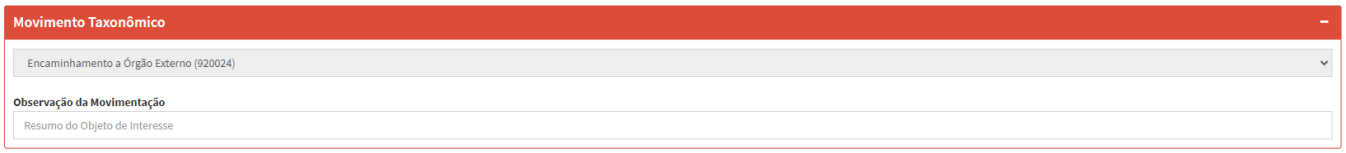
- Preencher com o Órgão Externo ao MP que receberá o expediente.



- Clica no botão “Adicionar”



- O campo “Movimento Taxonômico” é apenas informativo, trata-se de um movimento automático gerado na tramitação (de acordo com o tipo de tramitação utilizada).



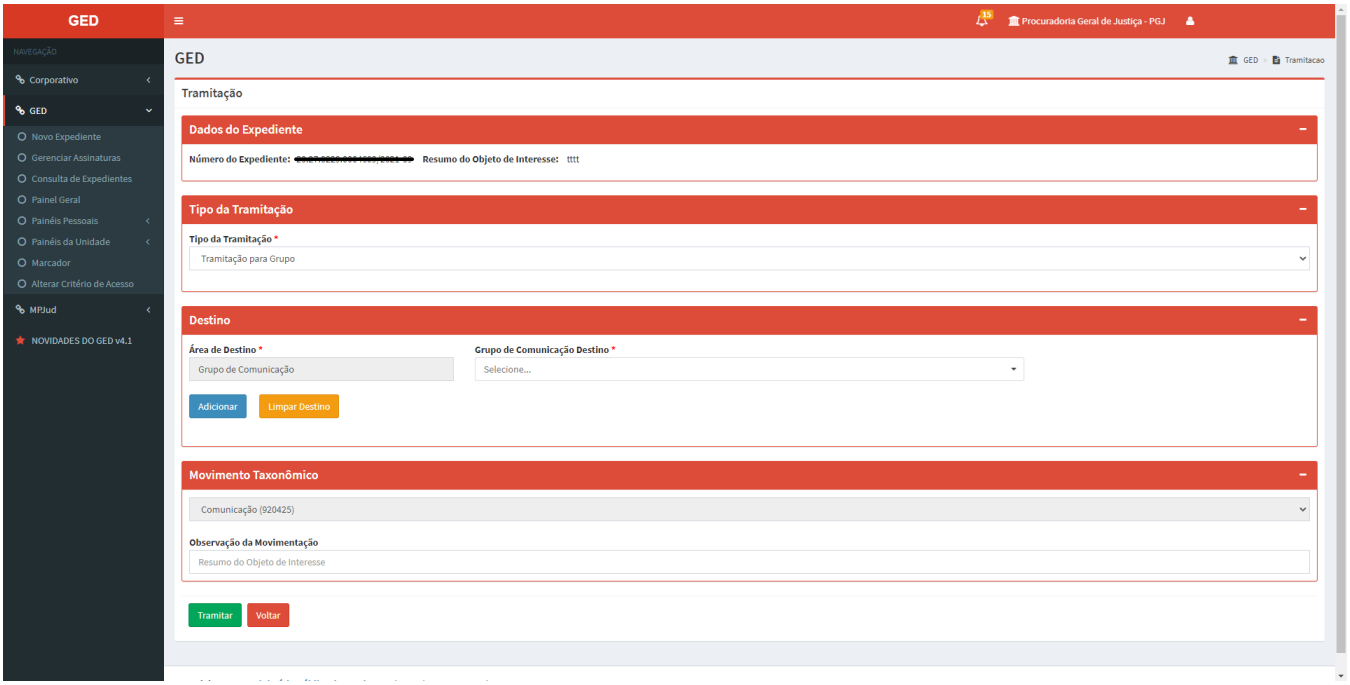
- Para concluir a tramitação do Expediente, clique no botão “Tramitar”.





Tramitação para grupo

Nesta tela é possível realizar uma tramitação para um Grupo de Destinatários. Somente pessoas autorizadas podem tramitar para grupo, mais detalhes em Grupo de Comunicação.



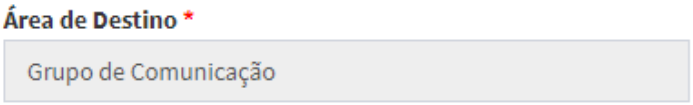
Preencha o campo referente ao Tipo de Tramitação – Este campo vem preenchido de acordo com a ação de tramitação escolhida, neste caso, Tramitação para Grupo.

- Dados do Expediente – apresentam campos informativos a respeito do expediente.

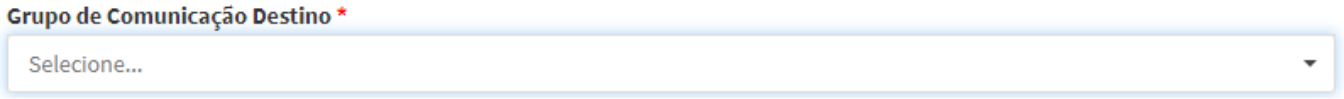


Preencha os campos relacionados ao(s) destino(s) da tramitação:

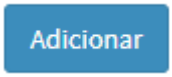
- Área de Destino: indica o tipo de localização que o expediente tramitará. Neste caso, como trata-se de uma Tramitação para Grupo, o campo não pode ser selecionado, já vindo com o valor padrão “Grupo de Comunicação”.



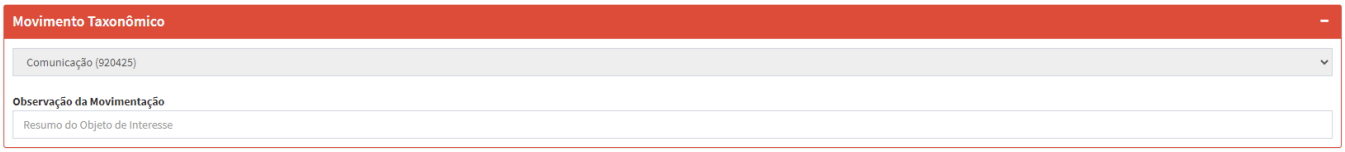
- Grupo de Comunicação Destino: preencher com o Grupo de Comunicação que receberá o expediente. Mais detalhes em Grupo de Comunicação.



- Clica no botão “Adicionar”



O campo “Movimento Taxonômico” é apenas informativo, trata-se de um movimento automático gerado na tramitação (de acordo com o tipo de tramitação utilizada).



- Para concluir a tramitação do Expediente, clique no botão “Tramitar”.





Arquivamento e desarquivamento de expediente

Arquivamento de expediente:

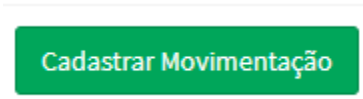
Para arquivar um expediente, acesse a opção "Arquivar" do painel recebidos pessoais ou da unidade:



Ou acesse o expediente que deseja e clique em "Arquivar":

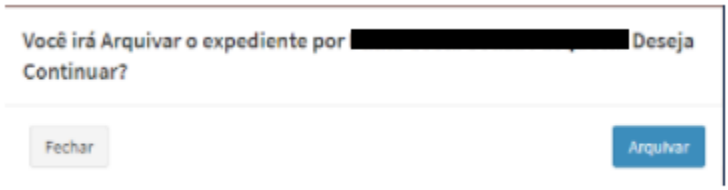


Informe os dados do arquivamento e para arquivar clique em "Cadastrar Movimentação":



Não é possível arquivar os ofícios circulares por essa tela, pois eles são arquivados automaticamente após a leitura.

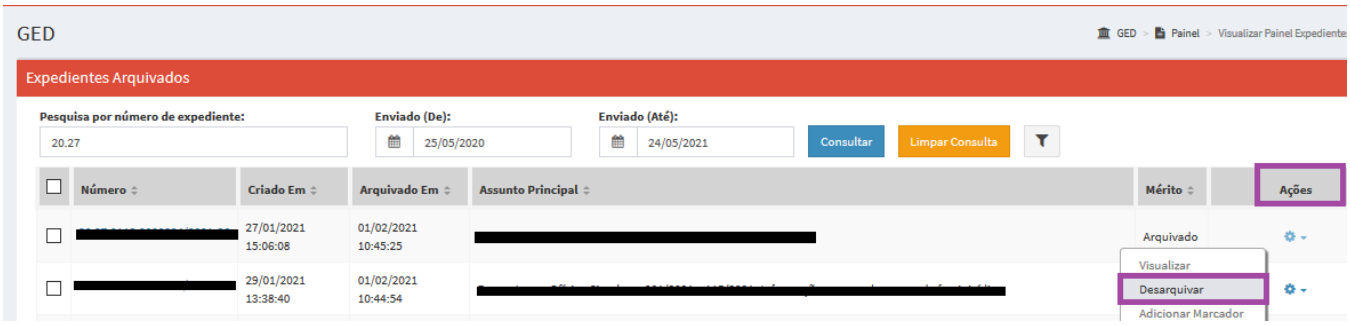
Caso o expediente esteja sendo arquivado por um delegado, será exibida uma tela de confirmação:



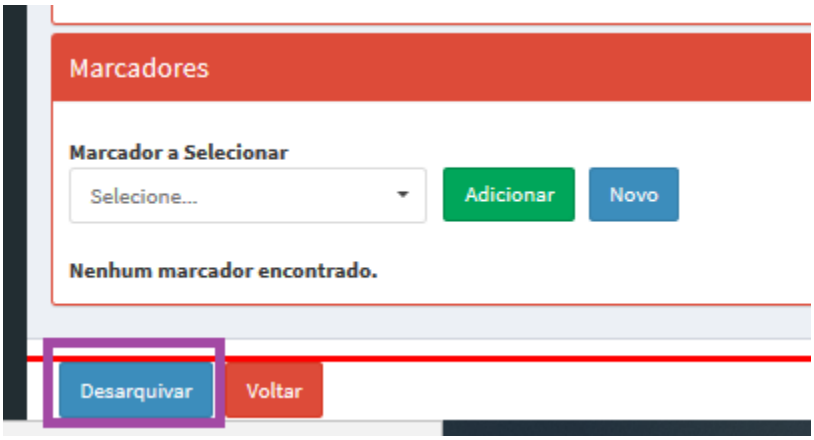
Voltar ao Topo

Desarquivamento de expediente

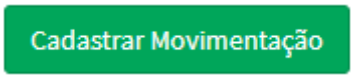
Para desarquivar um expediente, acesse a opção "Desarquivar" do painel arquivados pessoais ou da unidade:



Ou acesse o expediente que deseja e clique em "Desarquivar":



Informe os dados do desarquivamento e para desarquivar clique em "Cadastrar Movimentação":



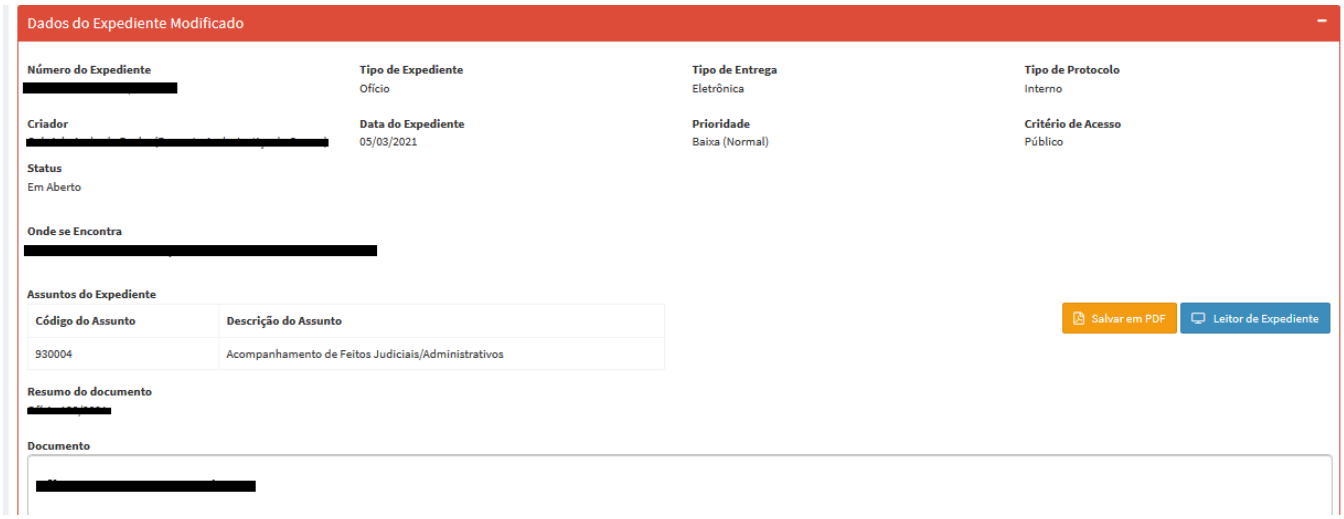
O expediente só poderá ser desarquivado pela pessoa que o arquivou. Não poderão ser desarquivados ofícios circulares.

Voltar ao Topo

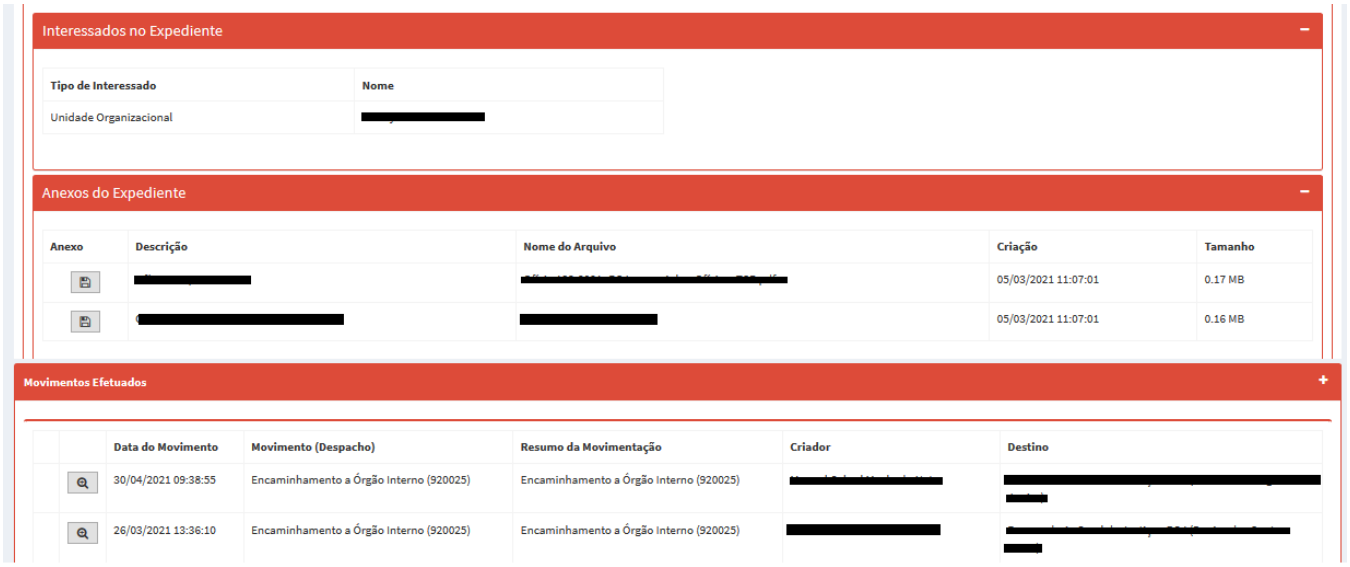
Detalhe e Visualização do expediente

Em qualquer painel, ao clicar em um expediente específico, é possível consultar todas as informações do expediente.

Os dados do cabeçalho:



Os interessados, Anexos e Movimentos Efetuados:



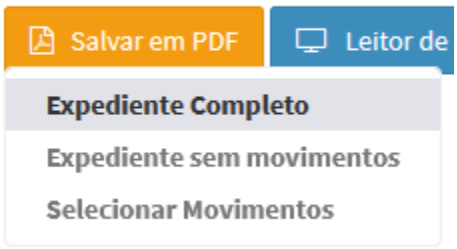
A visualização do expediente pode ser feita de outras duas formas:





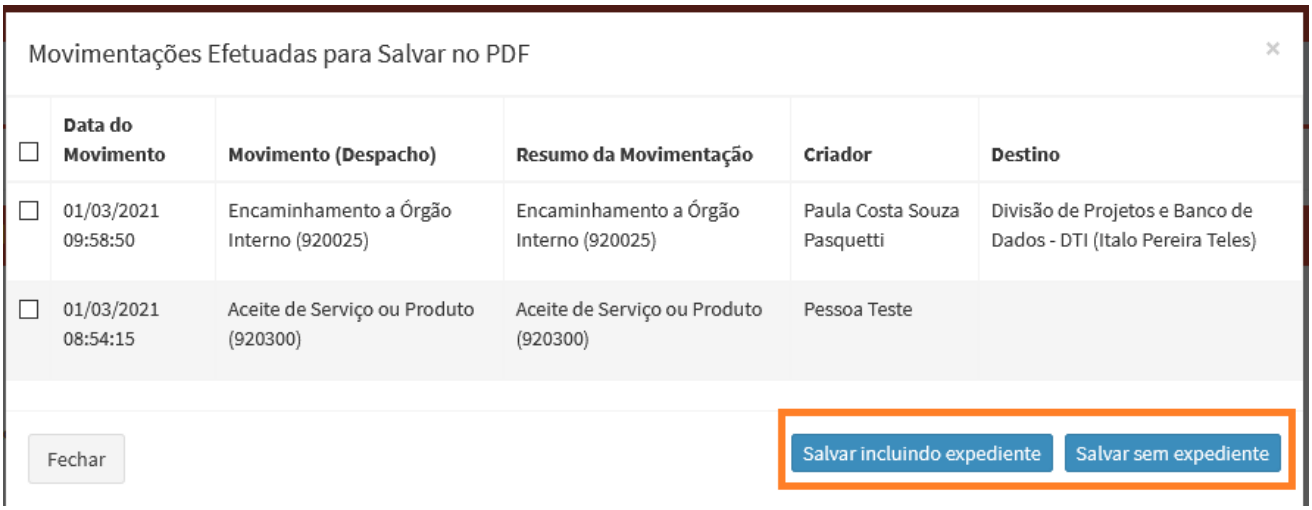
Salvar em PDF

Ao clicar no botão “Salvar em PDF”, o sistema oferece três possibilidades:

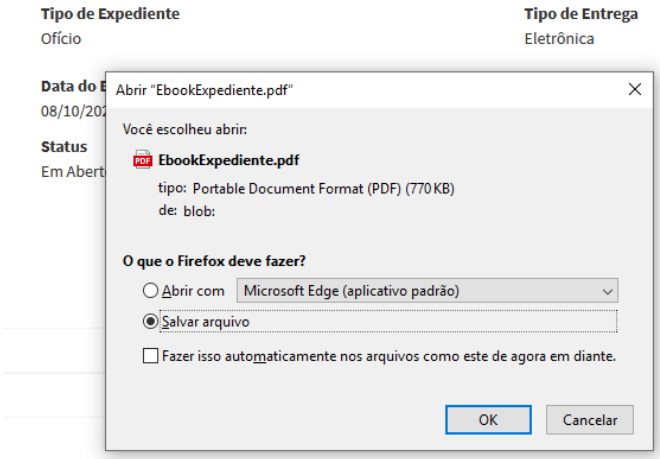


- Expediente Completo: essa opção salva o expediente com todos os seus movimentos.
- Expediente sem movimentos: salva somente a capa e o conteúdo do expediente.
- Selecionar Movimentos: abre uma lista de movimentos para que o usuário possa escolher quais deseja salvar.

Ao clicar na opção "Selecionar Movimentos:", o usuário ainda poderá selecionar se vai salvar os movimentos escolhidos com ou sem o expediente.



Uma caixa de seleção será exibida para que o usuário informe se deseja visualizar o pdf na tela ou se deseja salvar.



Voltar ao Topo

Leitor de Expediente

Ao clicar no botão “Leitor de Expediente”, será aberto um livro virtual consolidando todas as informações do expediente, incluindo seus anexos:



- Vídeo demonstrativo:

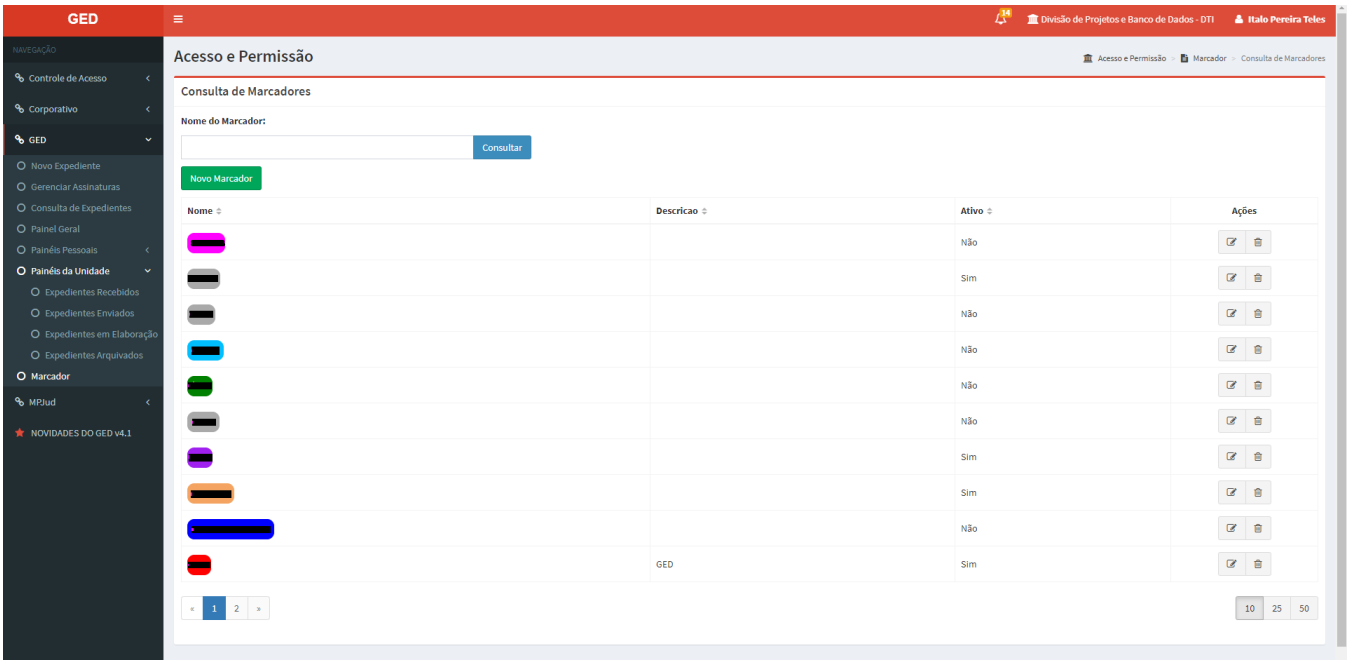
Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

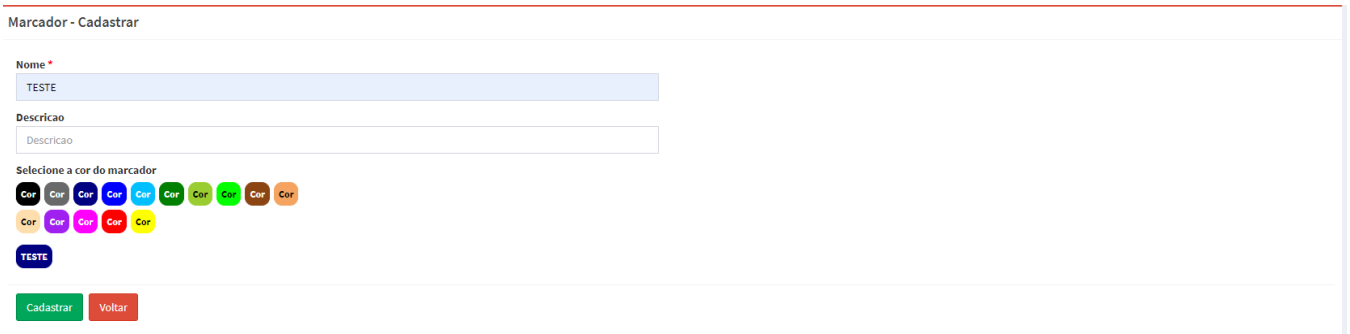
Adicionar marcador

Esta funcionalidade permite que a unidade organizacional atribua marcações para os expedientes. Segue abaixo o detalhamento da funcionalidade:

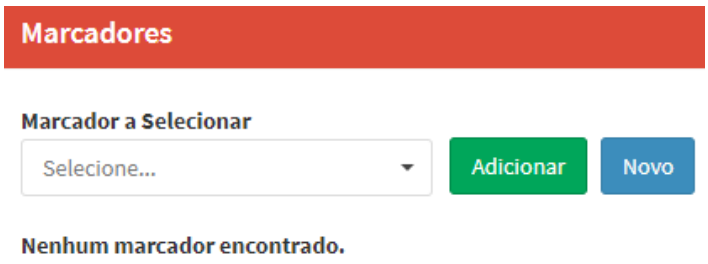
- O menu “Marcador” está disponível para o chefe da unidade e seus delegados. Entrando neste menu, será possível cadastrar marcadores que serão visíveis apenas pelos integrantes da unidade.



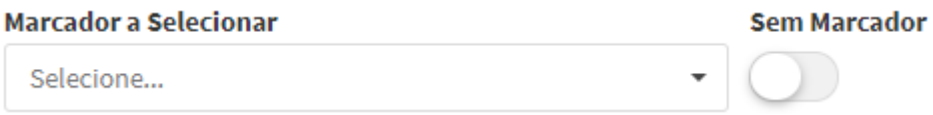
- Para cadastrar um marcador será necessário escolher um "Nome" e caso deseje escolher uma cor.



- Após cadastrar os marcadores que serão utilizados na unidade, o próximo passo é atribuir os marcadores aos expedientes. A atribuição será feita pela tela de detalhes do expediente. Logo abaixo do grupo de “Expedientes vinculados”, foi criado o grupo “Marcadores”.



- No painel recebidos, através de um filtro que aparece ao clicar na busca avançada, é possível consultar os expedientes que estão com determinado marcador associado:



- Ex.: Marcadores podem ser utilizados para organizar dentro do setor quem vai trabalhar em determinado expediente, o chefe do setor poderá criar um marcador com o nome de cada integrante da unidade organizacional. Com estes marcadores criados, basta marcar cada expediente com o nome de quem irá trabalhar nele. Os subordinados na unidade organizacional poderão filtrar e ver os marcadores que estão marcados com seus respectivos nomes.



- Ex.: Marcadores podem ser utilizados para criar uma classificação de prioridade dos expedientes, ou seja, “Crítico”, “Urgente”, “Importante”, “Baixa prioridade”, etc.
- Ex.: Marcadores podem ser utilizados para criar grupos de atividades de acordo com as regras de cada setor e facilitar o trabalho em lotes.
- OBS: Marcadores só são visualizados dentro da unidade organizacional, ou seja, ao tramitar o expediente para outro setor os marcadores não poderão ser visualizados por este setor.
- OBS2: Marcadores não alteram a localização real do expediente, são apenas classificadores inseridos pelos chefes/delegados.

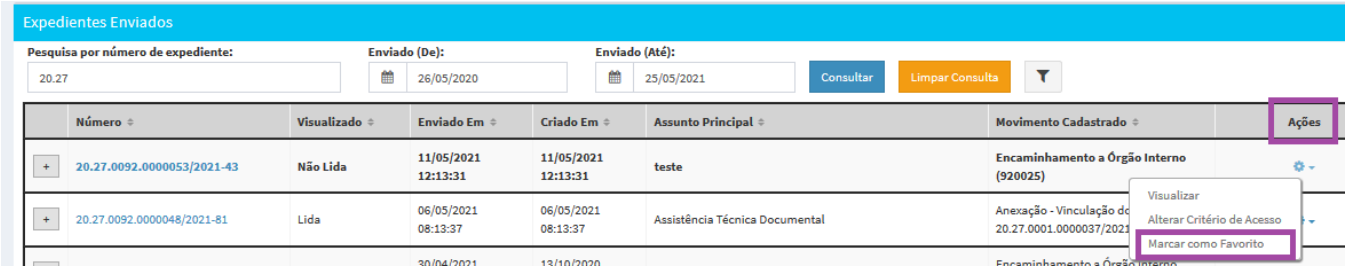
Voltar ao Topo

Marcar como Favorito

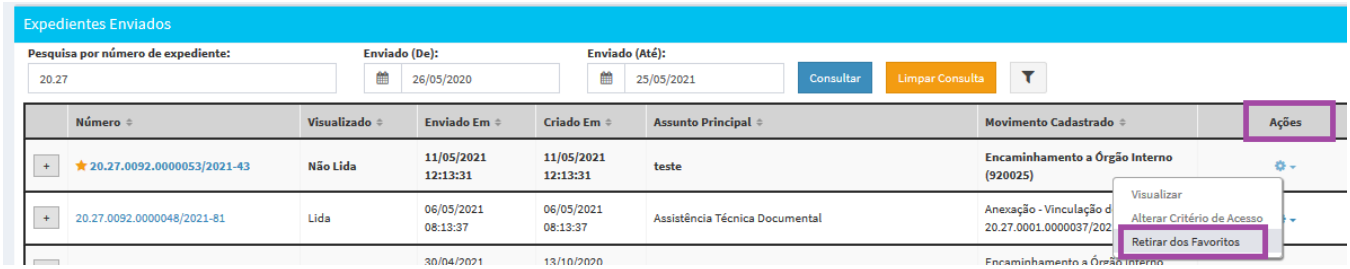
Esta funcionalidade foi criada com o objetivo de tornar mais fácil o acompanhamento de expedientes que o usuário julgue importante. O expediente marcado como favorito será exibido no painel de enviados pessoais independente do filtro. Se for feita uma consulta dos expedientes de 2019, por exemplo, e um expediente de 2021 foi marcado como favorito, este será exibido no painel:



Para marcar como favorito, selecione o expediente que deseja e clique em "Marcar como Favorito":



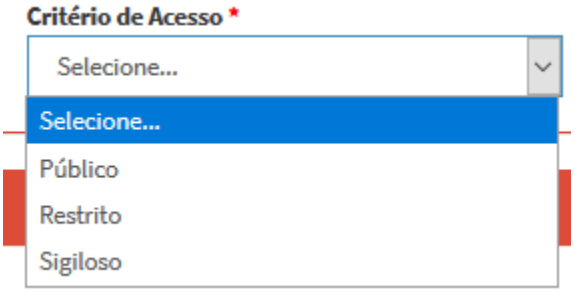
Para retirar dos favoritos, selecione o expediente que deseja e clique em ""Retirar dos Favoritos":



Voltar ao Topo

Critério de Acesso

Ao criar um expediente, é necessário selecionar uma opção entre os critérios de acesso "Público", "Restrito" ou "Sigiloso":



Quem tem acesso a um expediente sigiloso?

- A pessoa que criou o expediente, o seu chefe e os respectivos delegados **sigilosos**
- A pessoa para quem o expediente foi tramitado, o seu chefe e os respectivos delegados **sigilosos**

Quem tem acesso a um expediente restrito?

- A pessoa que criou o expediente, o seu chefe e os respectivos delegados
- A pessoa para quem o expediente foi tramitado, o seu chefe e os respectivos delegados
- A pessoa que foi marcada como “Interessado” no expediente

Quem tem acesso a um expediente Público?

- Todos

Voltar ao Topo

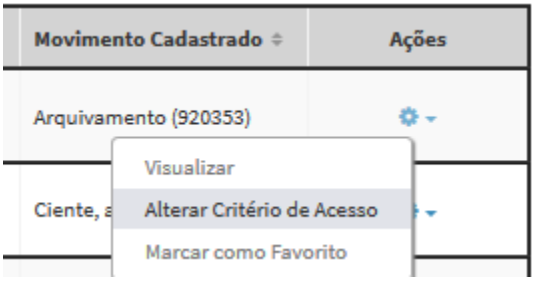
Alterar critério de acesso

Existem duas formas de alterar o critério de acesso de um expediente:

Através dos Painéis Enviados Pessoais e da Unidade

O usuário que criou o expediente poderá alterar o critério de acesso em qualquer momento, mesmo após ter tramitado para outra unidade.

No menu de ações clique em "Alterar Critério de Acesso". Essa funcionalidade não permite ampliação do critério de acesso (mudar de sigiloso para público, por exemplo). Somente o PGJ tem permissão para esse tipo de mudança.



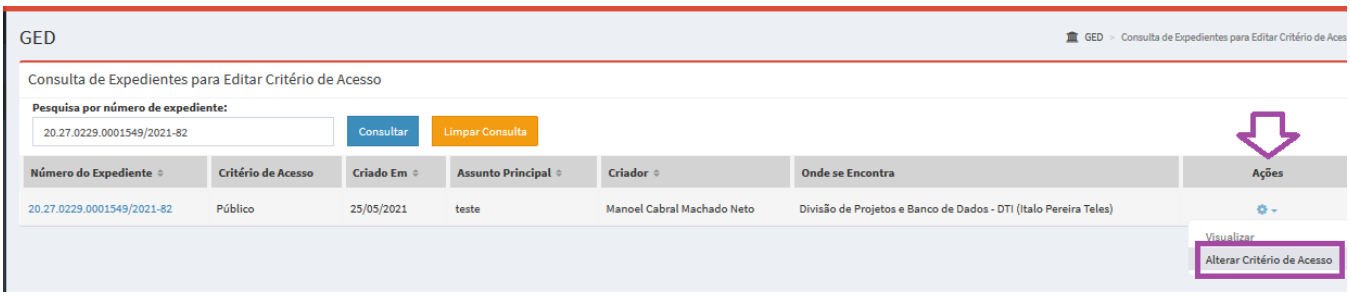
Através do menu “Alterar Critério de Acesso”

Somente o PGJ tem acesso a esse menu e ele poderá mudar o critério de acesso de qualquer expediente que tenha sido criado por ele ou tramitado para ele.

Após informar o número do expediente, clique em "Consultar":



Clique em "Alterar Critério de Acesso":



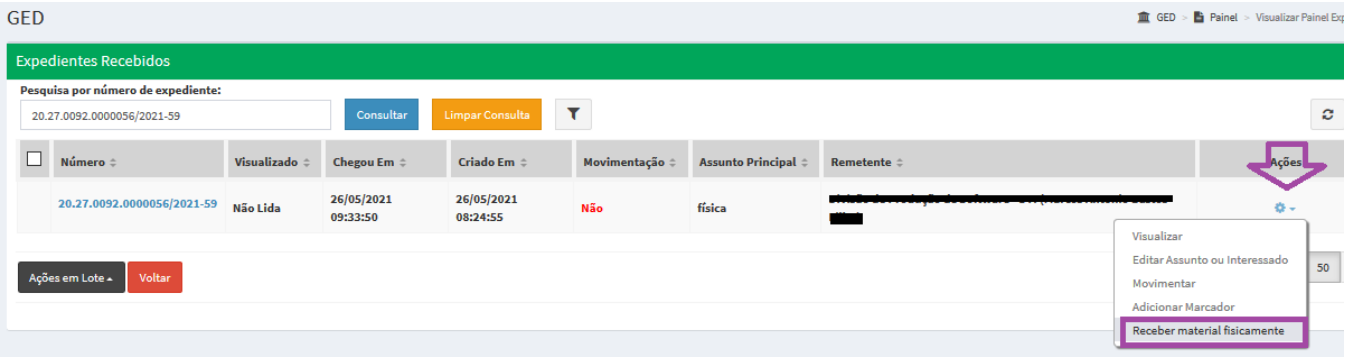
Voltar ao Topo

Receber material fisicamente

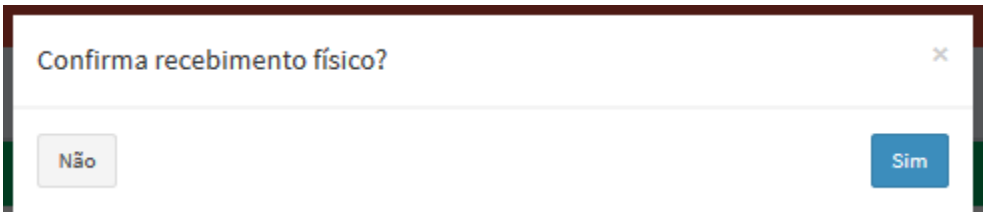
Através dessa funcionalidade, é possível confirmar o recebimento físico do material. Está disponível nas seguintes situações:

- se o expediente foi destinado ao usuário logado.
- se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for de alguém da unidade
- se o usuário for delegado por algum chefe e o expediente for do referido chefe

Essa opção pode ser encontrada no painel recebidos pessoais ou da unidade. Se a pessoa receber um expediente com o tipo de entrega física, só vai conseguir tramitar se antes "Receber o material fisicamente":



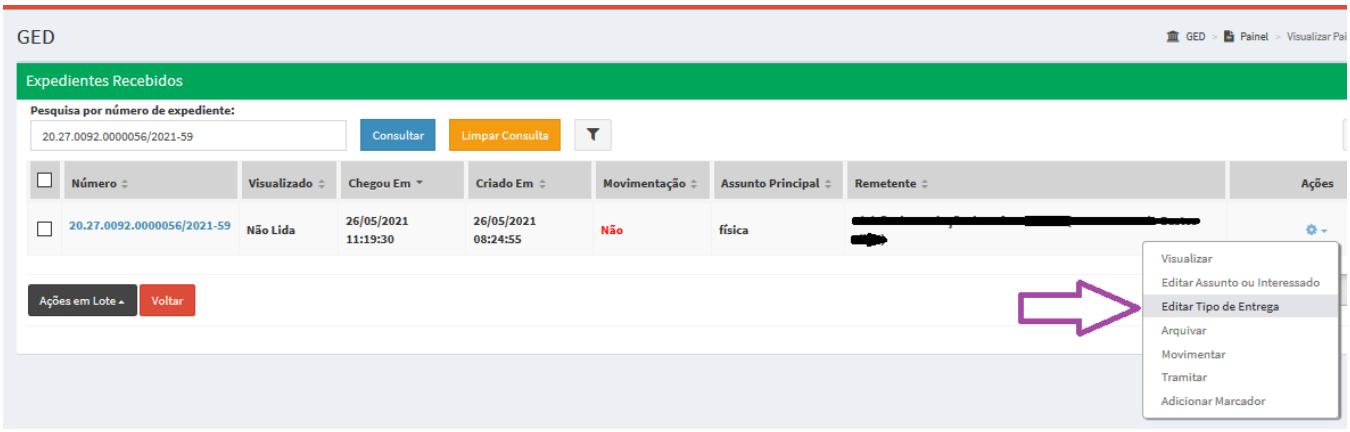
Clicando nessa opção, será aberta uma caixa de diálogo questionando se confirma o recebimento físico do material:



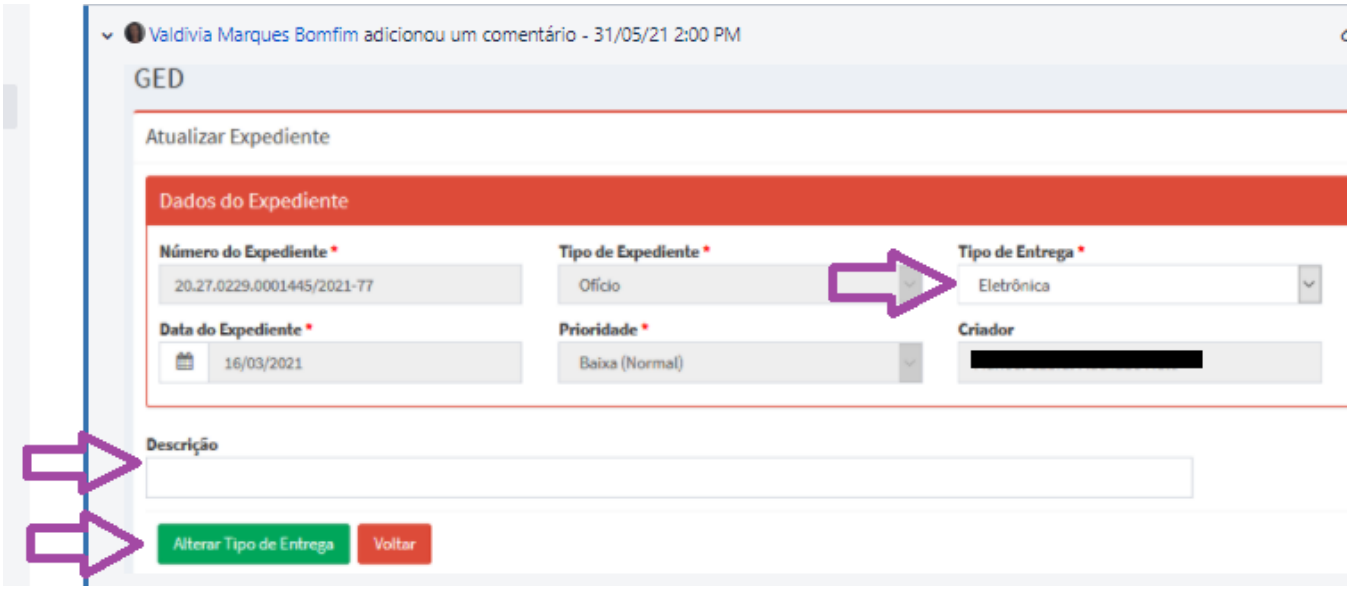
Voltar ao Topo

Editar tipo de entrega

Essa opção possibilitará a mudança do Tipo de Entrega do expediente. Pode ser encontrada no painel recebidos pessoais ou da unidade:



Altere o tipo de entrega e se for necessário informe alguma observação no campo "Descrição". Por último clique em "Alterar Tipo de Entrega":



Alterar tipo de entrega de física para eletrônica

Será possível somente quando for selecionado um expediente com tipo de entrega "Física" e que foi recebido fisicamente através da opção "Receber o material fisicamente" (mais detalhes em Receber material fisicamente)

Alterar tipo de entrega de eletrônica para física

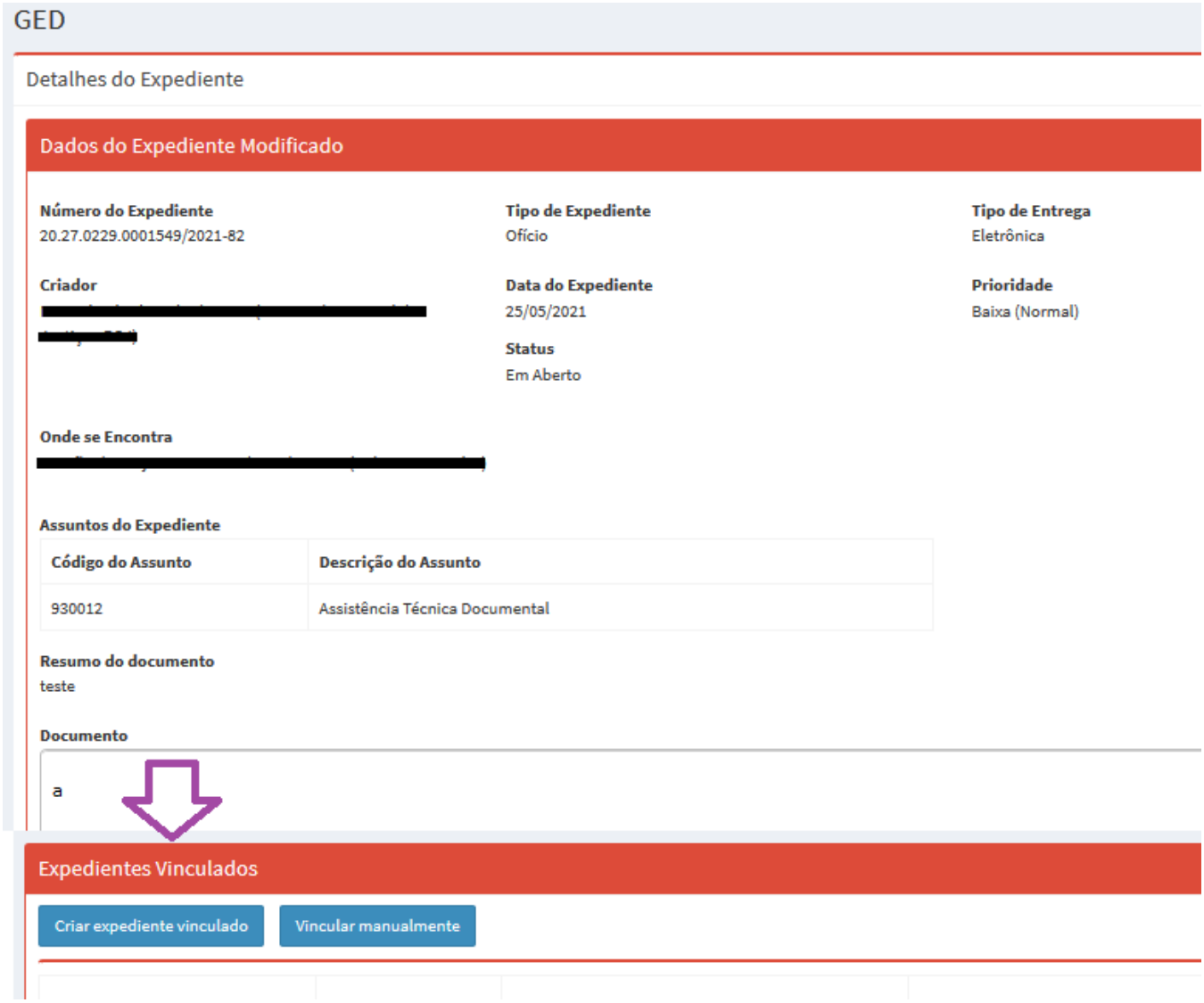
Será possível somente quando for selecionado um expediente com tipo de entrega "Eletrônica". Para conseguir tramitar esse expediente, a pessoa vai precisar antes utilizar a opção "Receber o material fisicamente" (mais detalhes em Receber material fisicamente)

Voltar ao Topo

Vinculação de expedientes

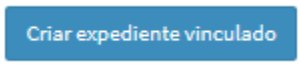
Para realizar a vinculação entre expedientes é necessário que o expediente principal esteja no painel de “Recebidos Pessoal” ou no painel de “Em elaboração”. O chefe e o delegado poderão vincular qualquer expediente que estiver no setor (acessando os painéis da unidade).

Ao acessar o detalhe do expediente, o sistema exibirá a área "Expedientes Vinculados":

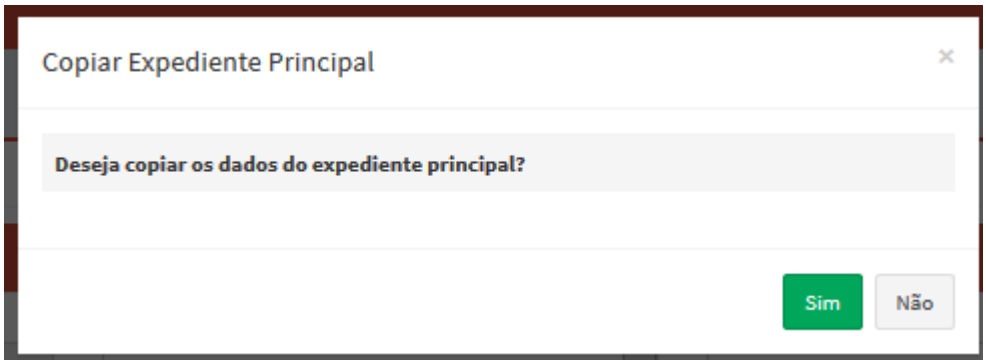


A vinculação pode ser feita de duas formas:

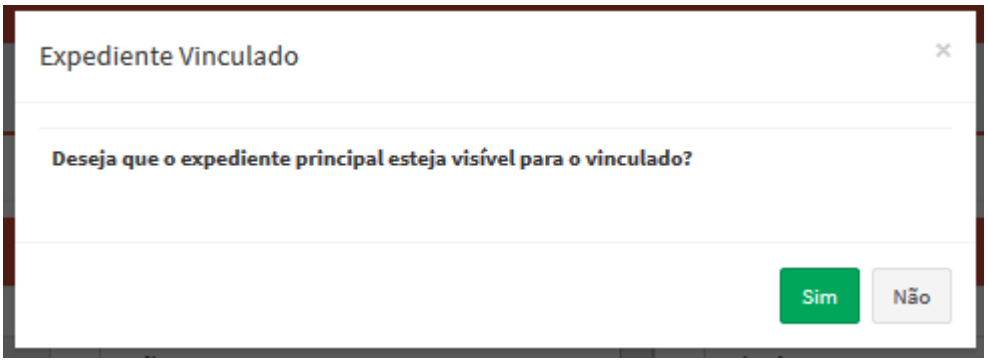
Criar expediente vinculado



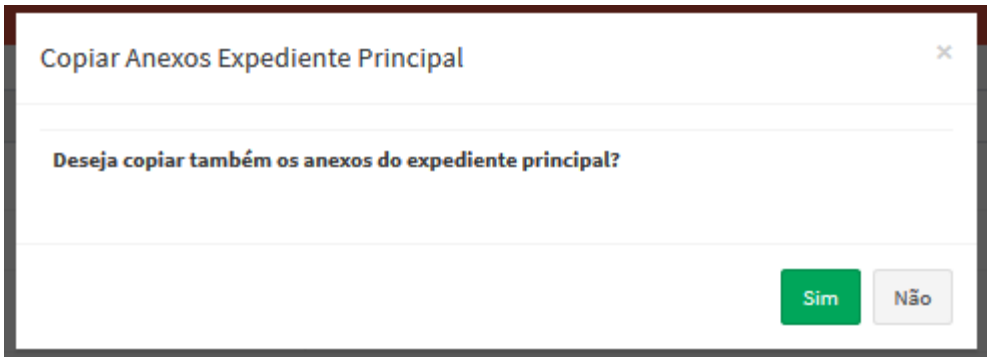
Ao clicar neste botão um novo expediente será criado com um novo número e vinculado ao expediente atual (que será o principal). O sistema perguntará se deseja copiar os dados do expediente “Principal” para o “Subordinado”:



Caso o expediente “Principal” seja restrito ou sigiloso, o sistema perguntará se o usuário deseja deixar visível o expediente “Principal” a partir do “Subordinado”, ou seja, se será possível um usuário clicar no expediente “Subordinado” e acessar o expediente “Principal” (mesmo que este seja restrito ou sigiloso):



Caso o expediente “Principal” possua anexos, o sistema perguntará se o usuário deseja copiar também os anexos do expediente principal:

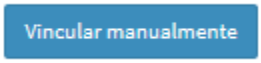


Observação:

- Não é possível criar expediente vinculado a partir de um expediente em elaboração.

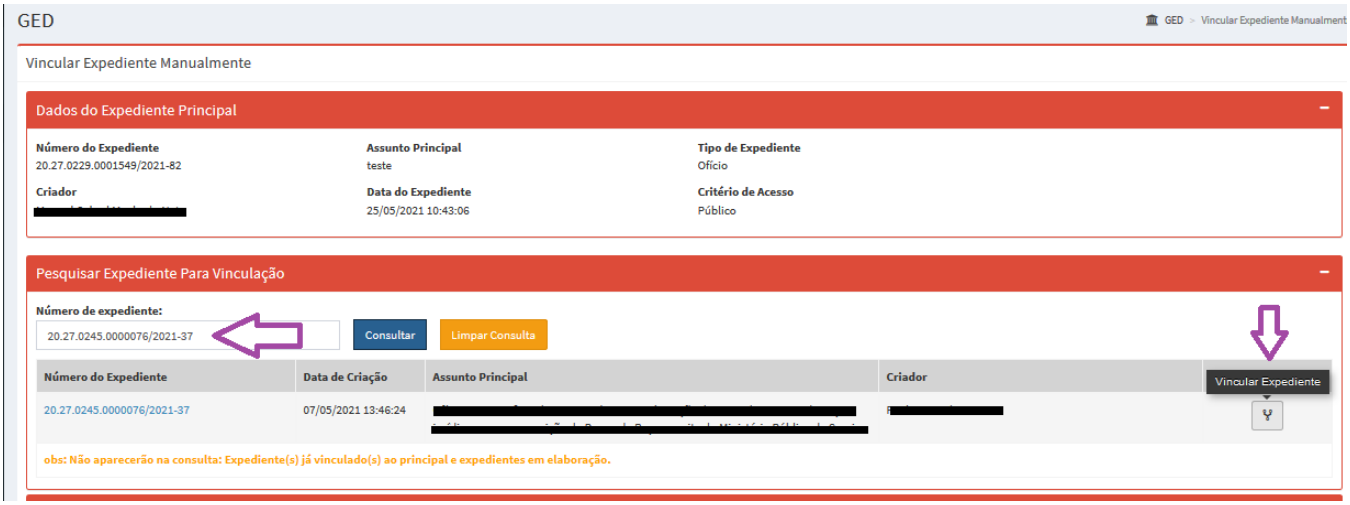
Voltar ao Topo

Vincular manualmente



Através dessa opção é possível consultar qualquer expediente (público ou que o usuário tenha acesso) e vinculá-lo ao expediente atual (que será o principal). Não aparecerão na consulta: Expediente(s) já vinculado(s) ao principal e expedientes em elaboração.

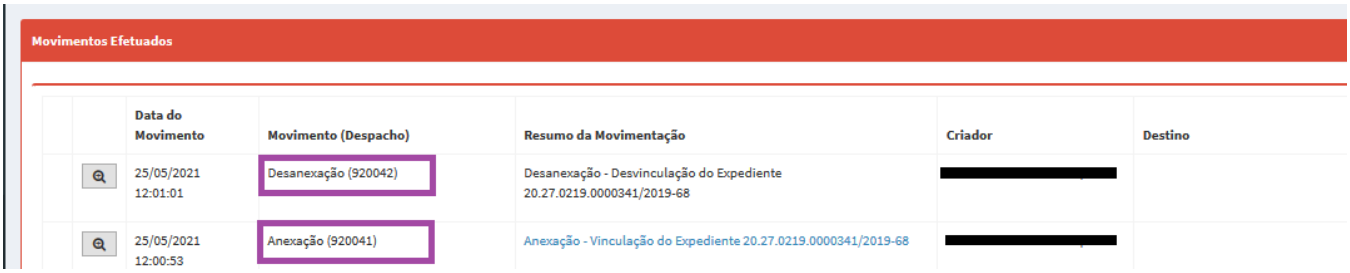
Informe o número do expediente, clique em "Consultar" e depois em "Vincular Expediente":



Se o expediente ainda estiver em posse do usuário será possível excluir uma vinculação, através do ícone da lixeira:



A vinculação gera o movimento de Anexação (920041) e a desvinculação gera o movimento de Desanexação (920042):



Observações:

- Caso o expediente “Principal” seja restrito ou sigiloso, o sistema perguntará se o usuário deseja deixar visível o expediente “Principal” a partir do “Subordinado”, ou seja, se será possível um usuário clicar no expediente “Subordinado” e acessar o expediente “Principal” (mesmo que este seja restrito ou sigiloso).
- Caso o expediente “Principal” seja público, então todos os expedientes que forem vinculados a ele (Subordinados) ficarão visíveis através do “Principal” mesmo que estes “Subordinados” sejam restritos ou sigilosos.
- Não será possível vincular um expediente em elaboração.

Voltar ao Topo

Assinatura Múltipla

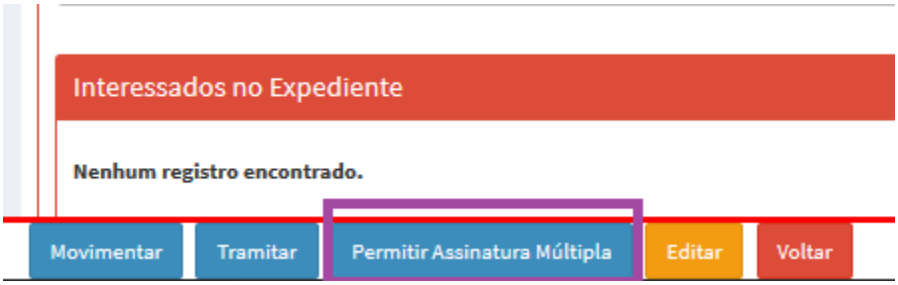
Com essa funcionalidade é possível indicar uma ou mais pessoas que poderão assinar um expediente com você, sem que seja necessário tramitar esse expediente para essas pessoas. Outra possibilidade é indicar uma ou mais pessoas para assinar o movimento de um expediente que já foi tramitado para você. Vejamos abaixo essas possibilidades:

Permitir assinatura de expediente e de movimento

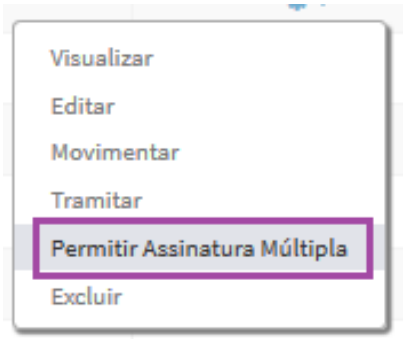
Permitir assinatura de expediente

Após cadastrar um expediente, será possível dar permissão de assinatura de duas formas:

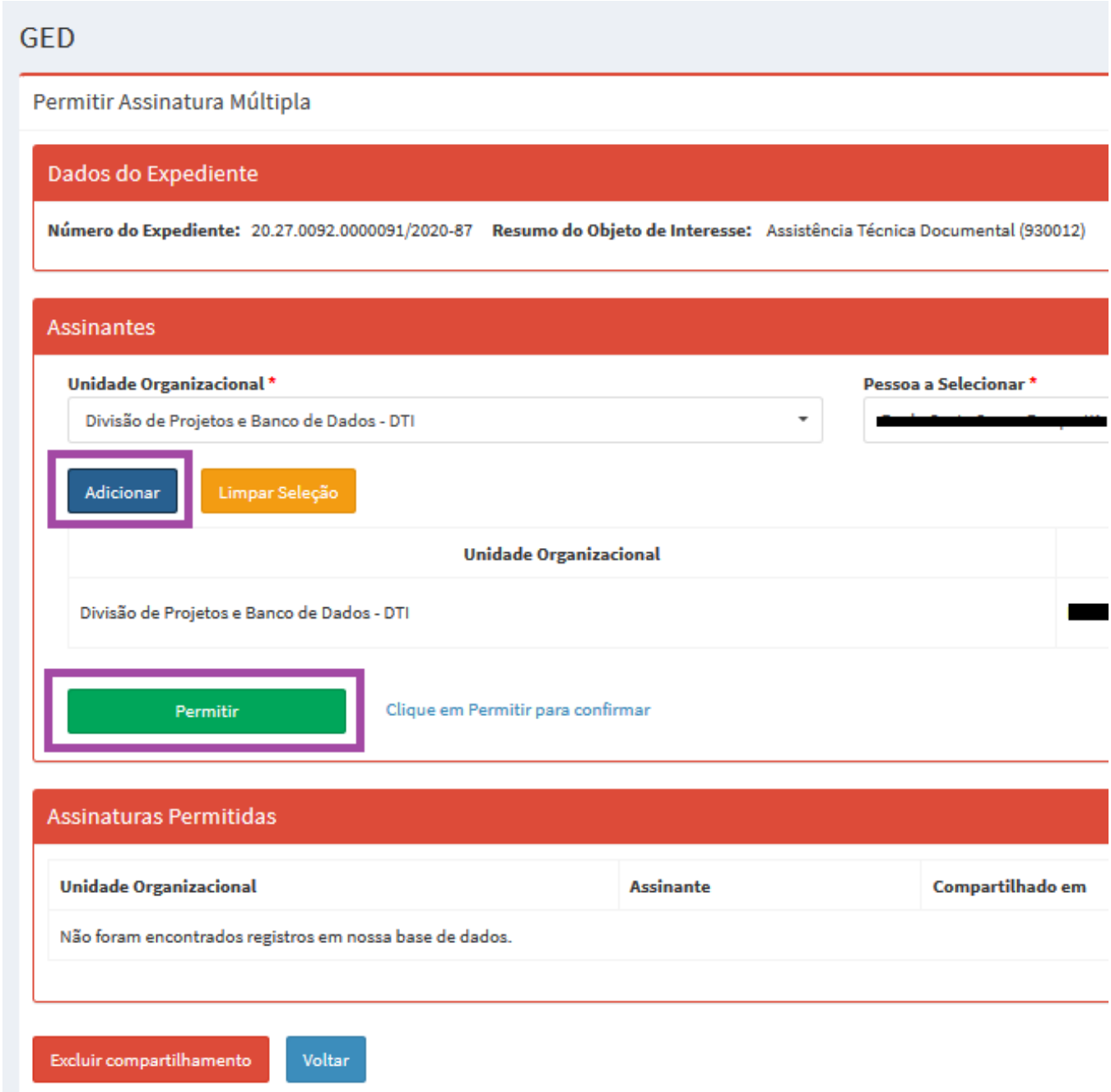
- Clicar no botão “Permitir Assinatura Múltipla”:



- Ou clicar na opção “Permitir Assinatura Múltipla” do menu de ações do painel “em elaboração”:



- Será necessário selecionar as pessoas que receberão a permissão de assinatura, clicar em “Adicionar” e por último em “Permitir”:



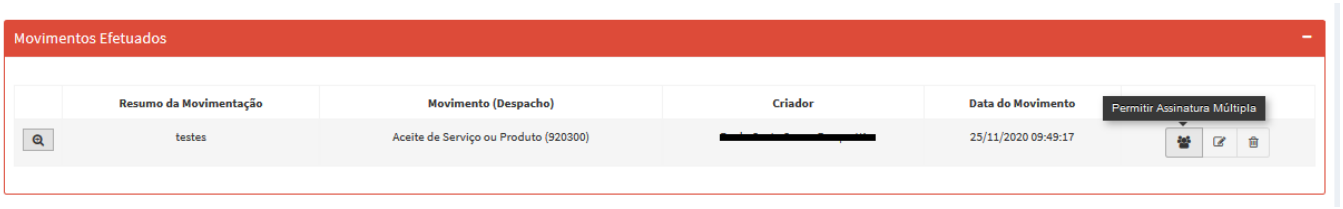
- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

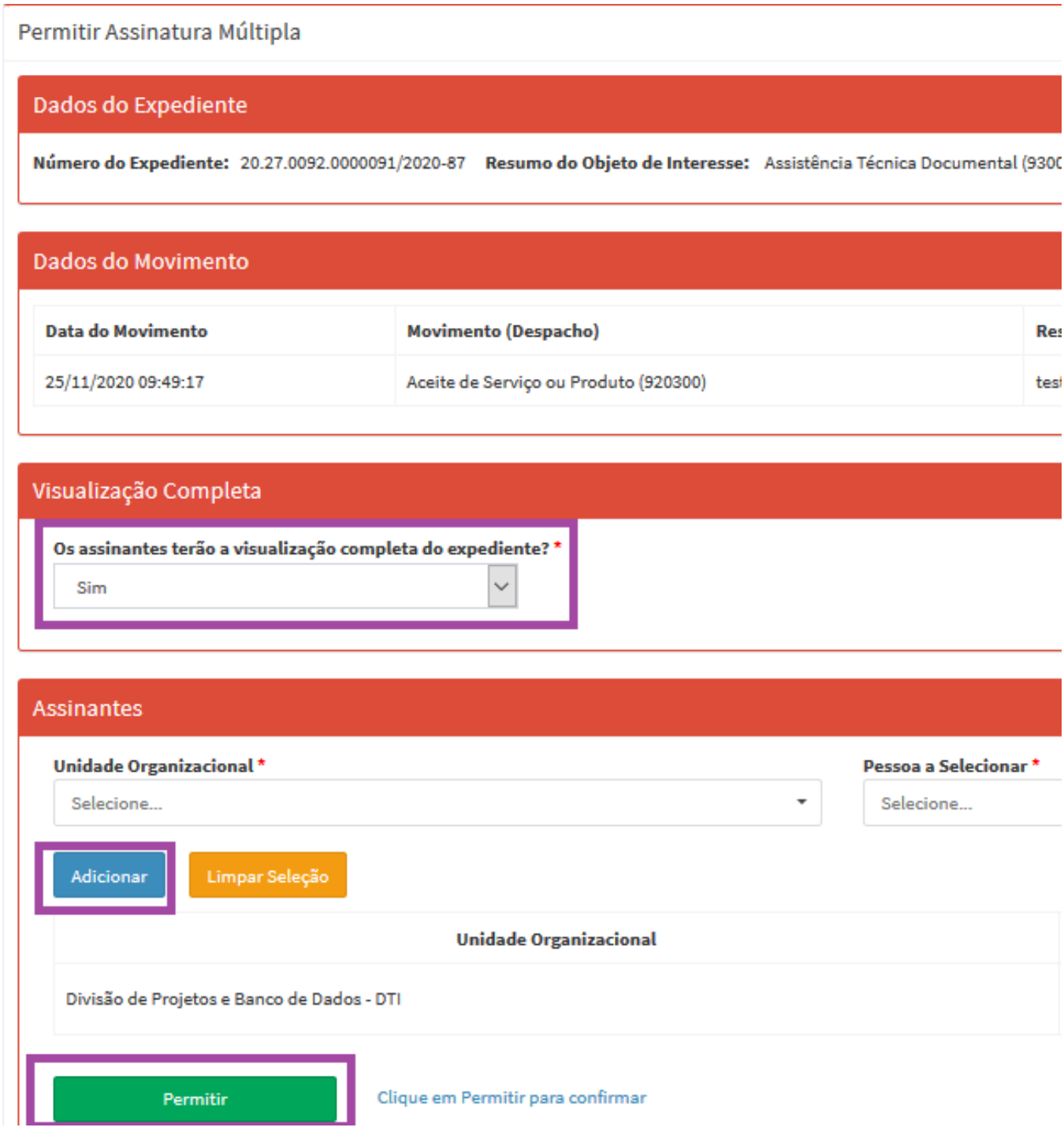
Voltar ao Topo

Permitir assinatura de movimento

Após cadastrar um movimento, será possível dar permissão de assinatura através da opção “Permitir Assinatura Múltipla”:



Será necessário selecionar se os assinantes terão a visualização completa do expediente através do campo “Visualização Completa”, informar as pessoas que receberão a permissão de assinatura, clicar em “Adicionar” e por último em “Permitir”:



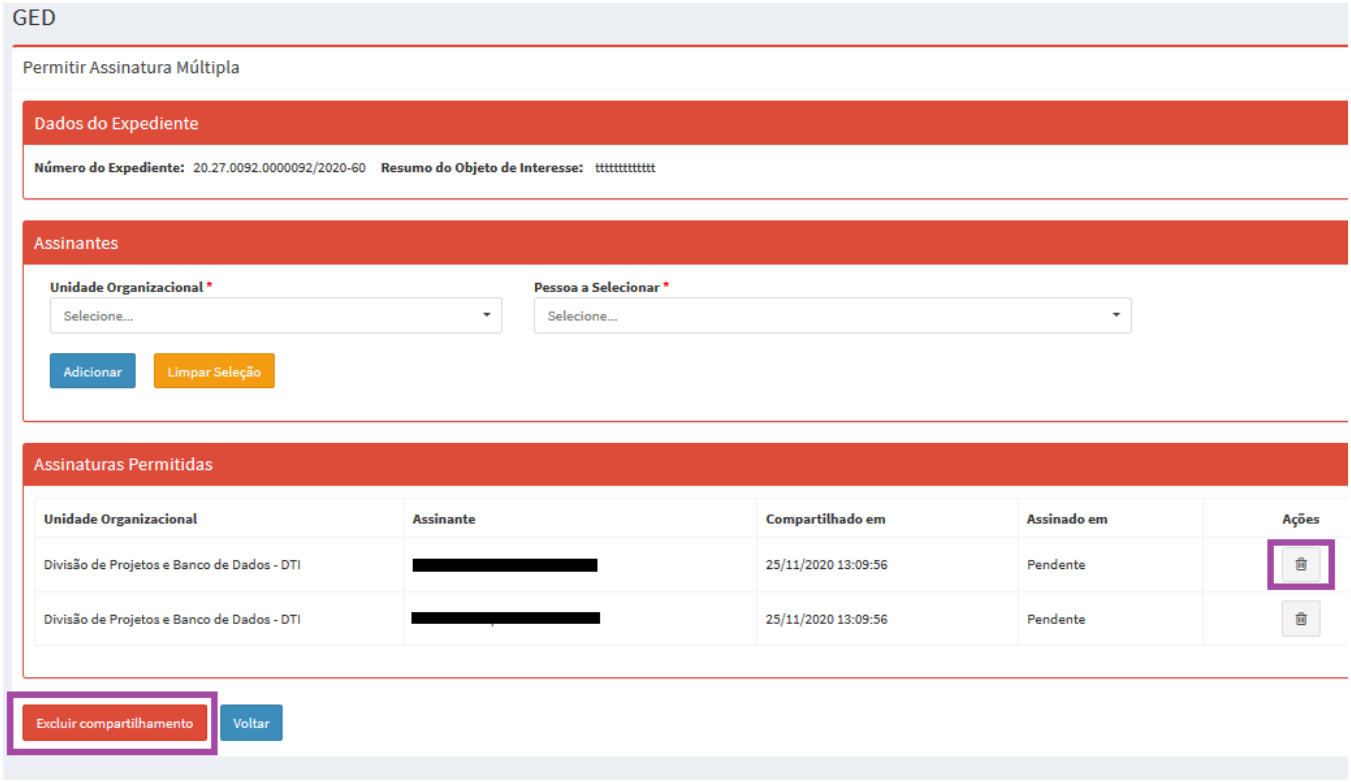
- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Excluir Assinatura

Para excluir a permissão de assinatura, será necessário entrar nas mesmas telas exibidas nos passos anteriores e clicar na lixeira, ao lado da assinatura da pessoa que deseja excluir. Se desejar excluir o compartilhamento completo, deverá clicar em “Excluir compartilhamento”:



- Vídeo demonstrativo:

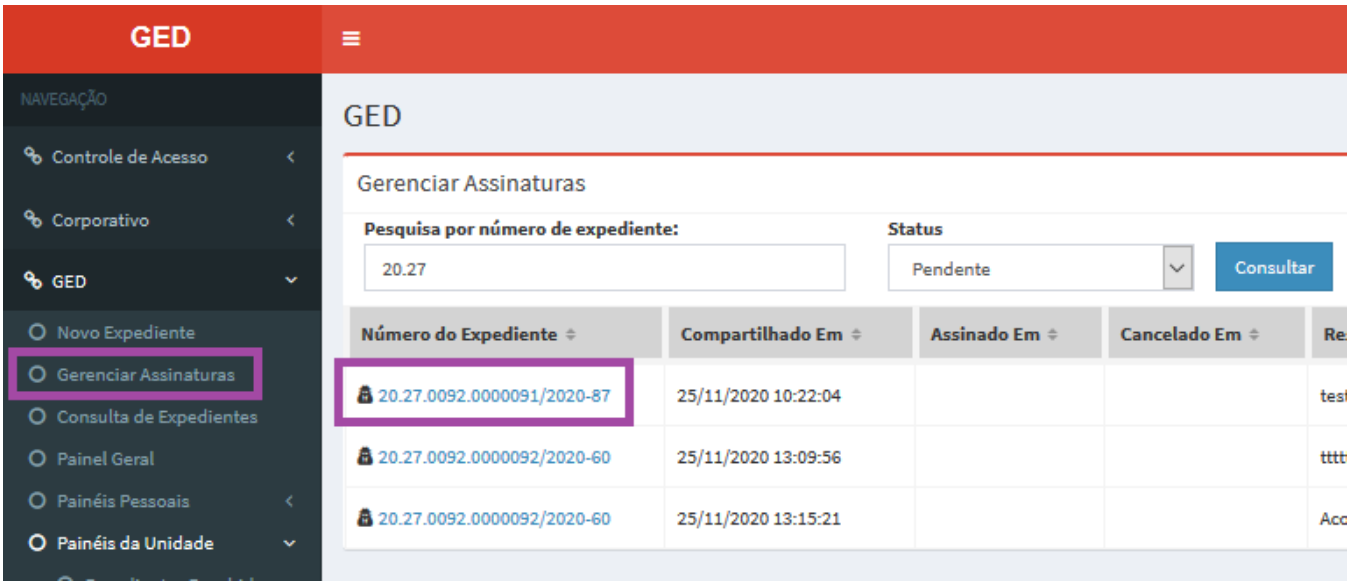
Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

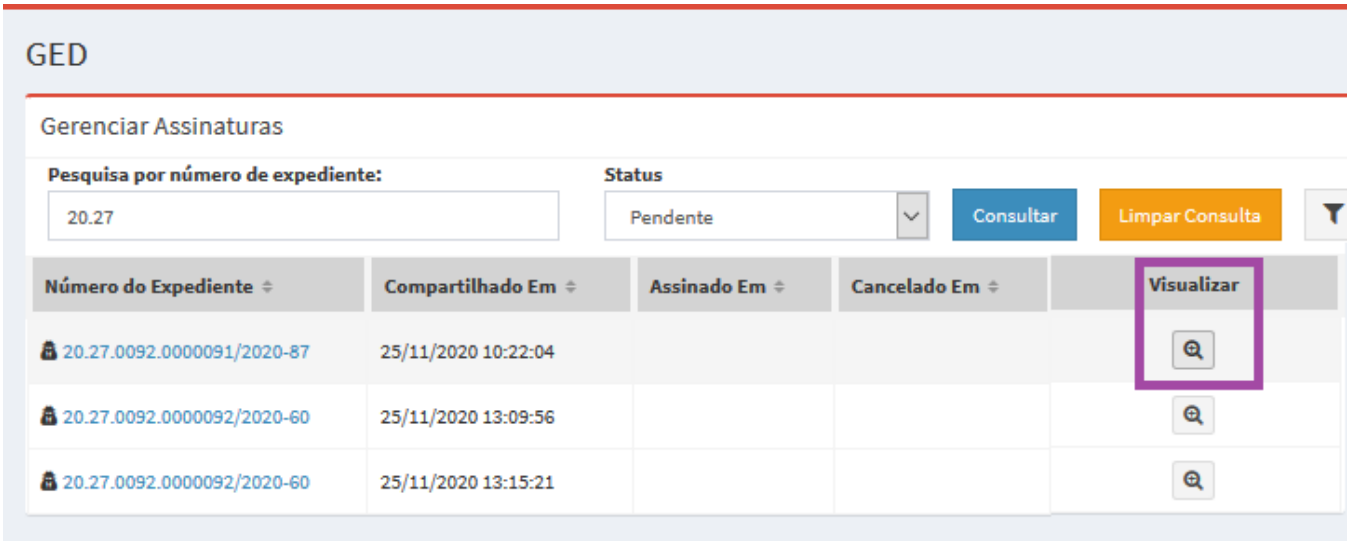
Gerenciar Assinatura (Assinar)

Após receber a permissão de assinatura, será possível assinar o expediente ou movimento através da opção “Gerenciar Assinaturas” das seguintes formas:

- Clique no número do expediente:



- Ou clique na lupa do campo “Visualizar”:



Observações:

Se a pessoa estiver lotada em mais de uma unidade, só conseguirá assinar se estiver logada na unidade em que foi dada a permissão.

Se o expediente for restrito, os assinantes terão acesso ao expediente apenas no menu "Gerenciar Assinaturas". Para os assinantes terem acesso no Menu "Consulta de expediente", é necessário que os mesmos sejam incluídos como Interessados.

Os assinantes terão acesso ao expediente apenas no menu "Gerenciar Assinaturas". Para visualizarem o expediente no Menu "Consulta de expediente", é necessário que o mesmo seja tramitado (não poderá estar em elaboração).

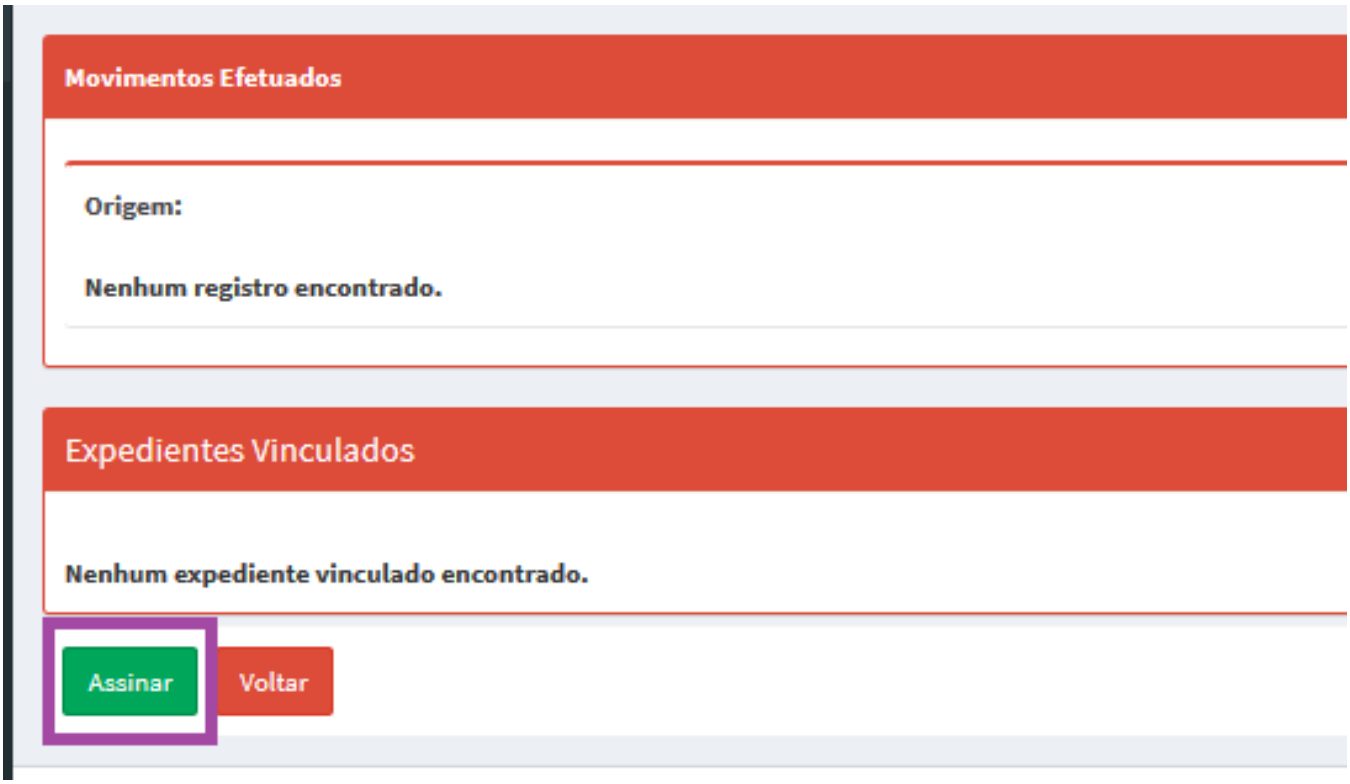
- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

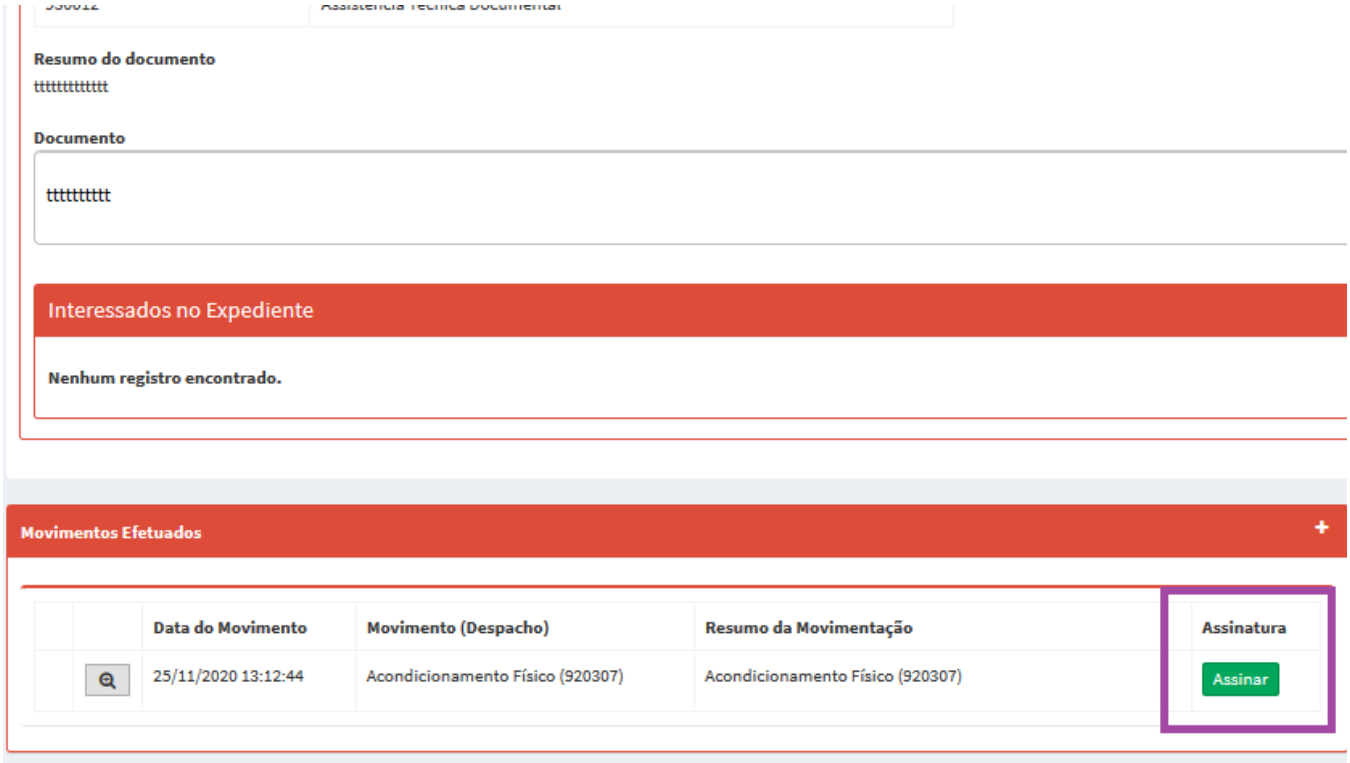
Voltar ao Topo

Assinar Expediente ou Movimento

Para assinar o expediente clique no botão “Assinar“:



Para assinar o movimento clique no botão “Assinar“:



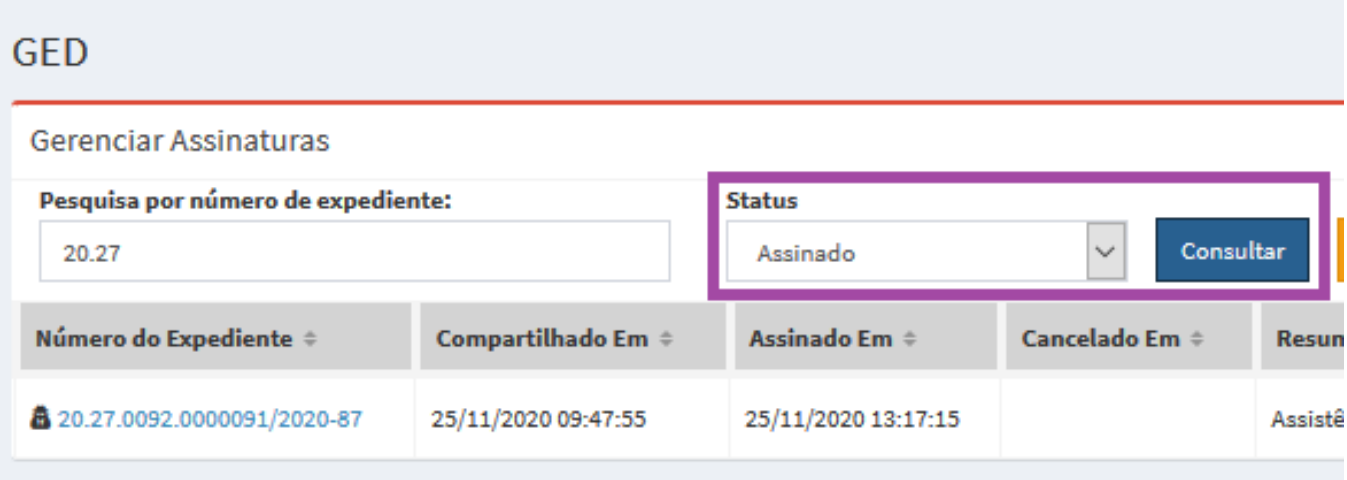
- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Cancelar Assinatura de Expediente ou de Movimento

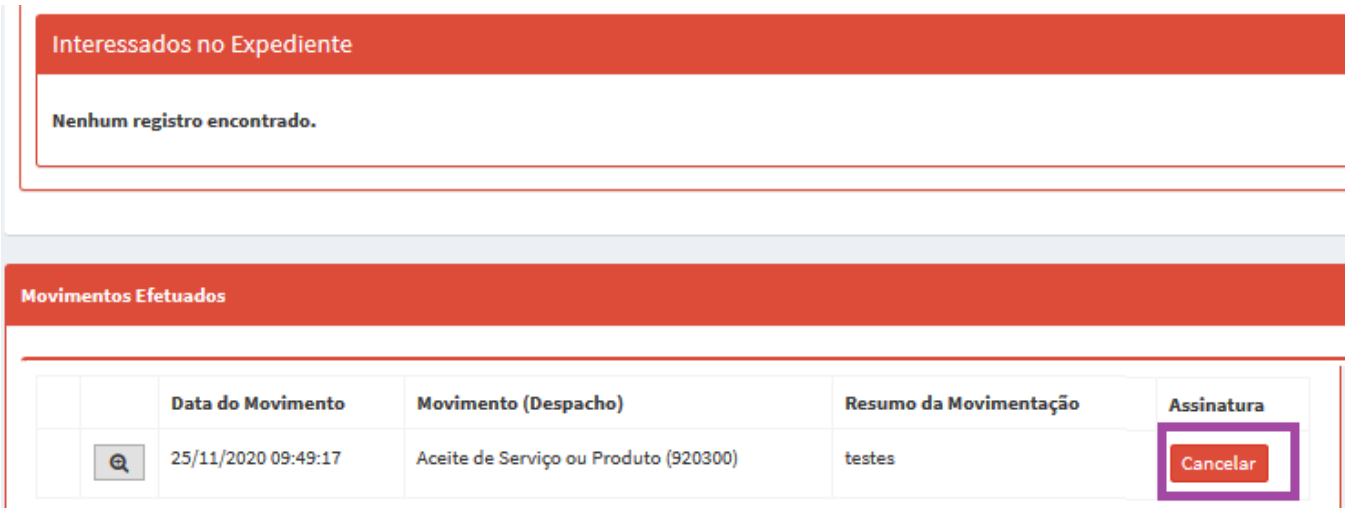
Para cancelar assinatura, acesse o menu “Gerenciar Assinaturas”, selecione o status “Assinado”, clique em “Consultar” e por último, selecione o expediente que deseja cancelar a assinatura:



Para cancelar a assinatura do expediente clique no botão “Cancelar Assinatura“:



Para cancelar a assinatura do movimento clique no botão “Cancelar“:



- Vídeo demonstrativo:

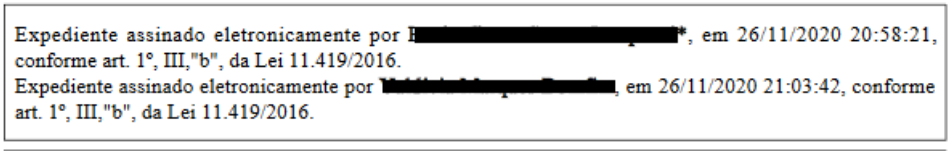
Your browser does not support the HTML5 video element



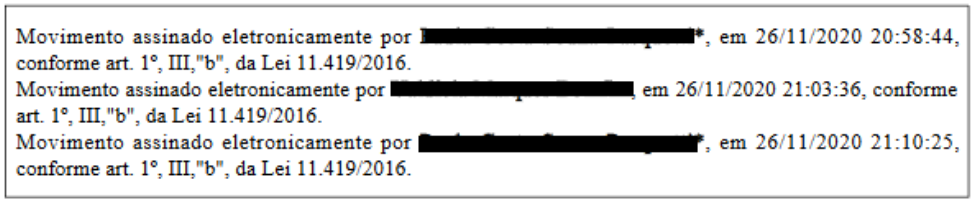
Exibição das assinaturas no livreto

As assinaturas múltiplas serão exibidas uma por linha.

- Assinatura de expediente:



- Assinatura de movimento:



- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

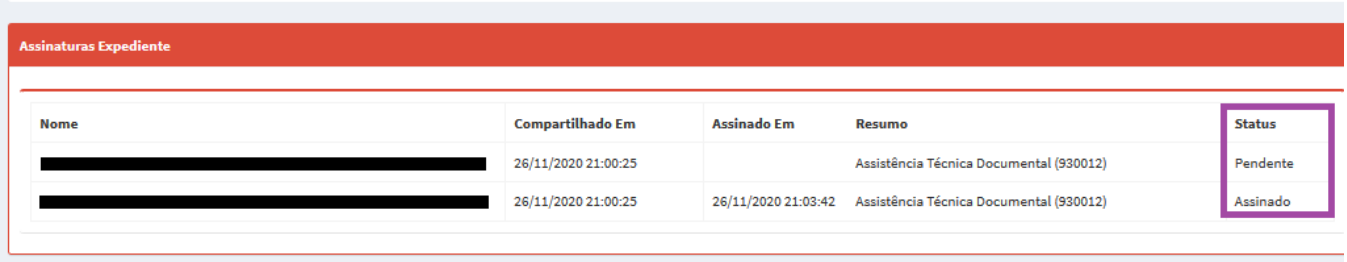
Voltar ao Topo

Consulta dos compartilhamentos

Será possível consultar o status dos compartilhamentos das assinaturas acessando a tela de detalhe do expediente:

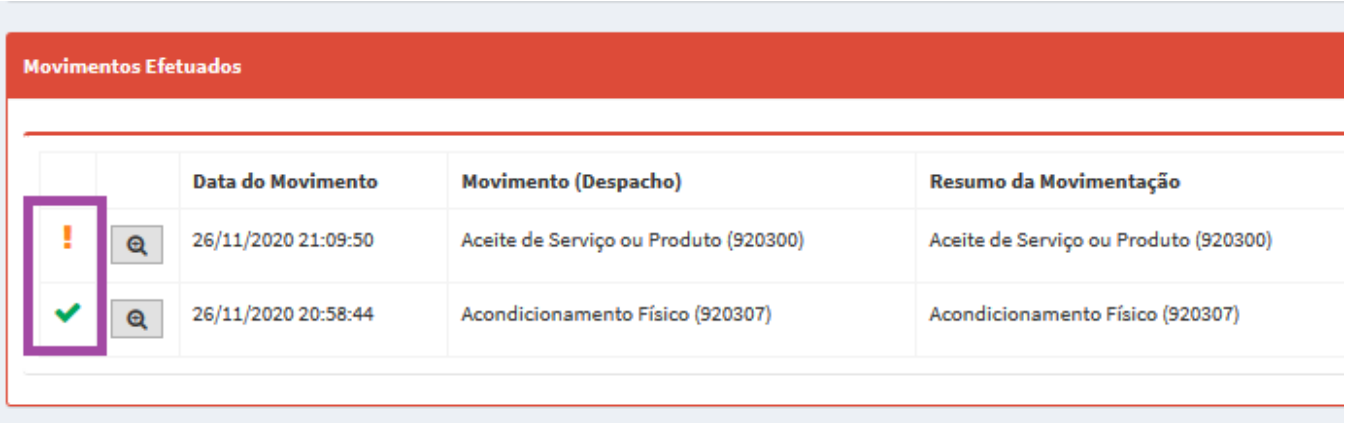
- Assinatura de expediente:

Pendente e Assinado são os dois status possíveis. Caso o movimento tenha sido cancelado, será exibido como pendente também.



- Assinatura de movimento:

O ícone verde exibirá os movimentos que já foram assinados e o ícone “Exclamação” exibirá os movimentos pendentes de assinatura. Caso a assinatura tenha sido cancelado, será exibido com uma exclamação também.



- Vídeo demonstrativo:

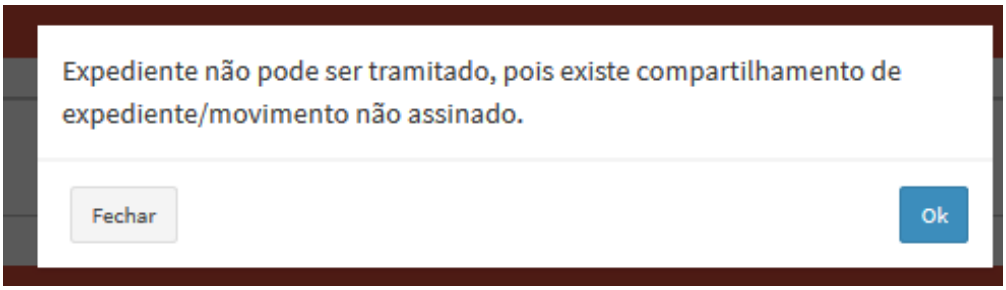
Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Regras

Não é possível tramitar um expediente com assinatura pendente

Caso exista assinatura pendente, o expediente não vai poder ser tramitado. Essa mensagem será exibida:



Para conseguir tramitar, existem duas possibilidades:

- Quem compartilhou a assinatura vai precisar entrar em contato com a pessoa que falta assinar;
- Quem compartilhou a assinatura poderá excluir o compartilhamento para conseguir tramitar.

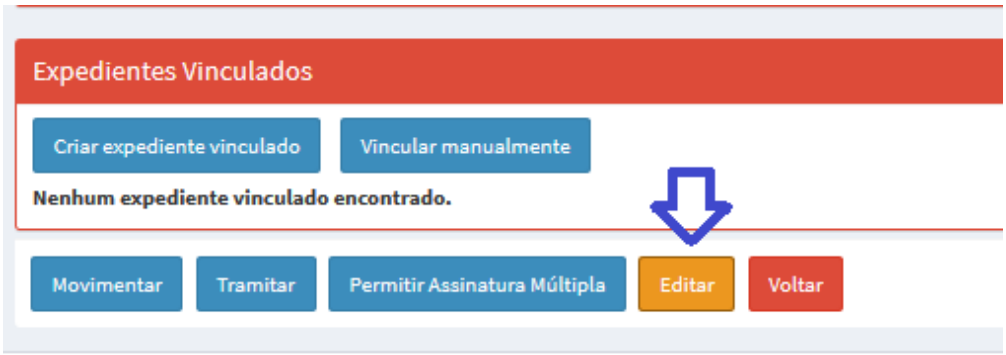
- Vídeo demonstrativo:

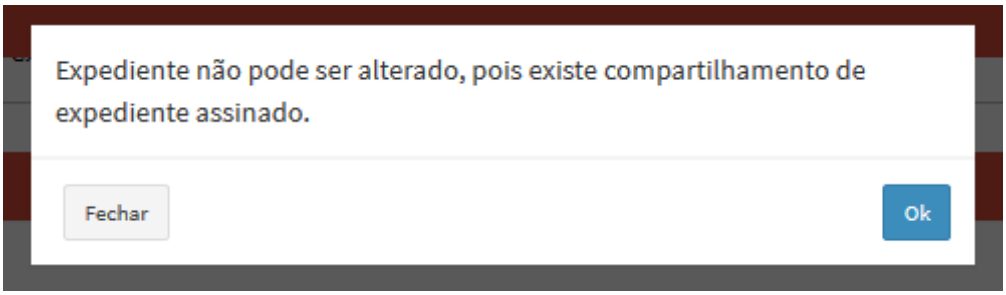
Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Não é possível editar um expediente ou movimento com compartilhamento assinado

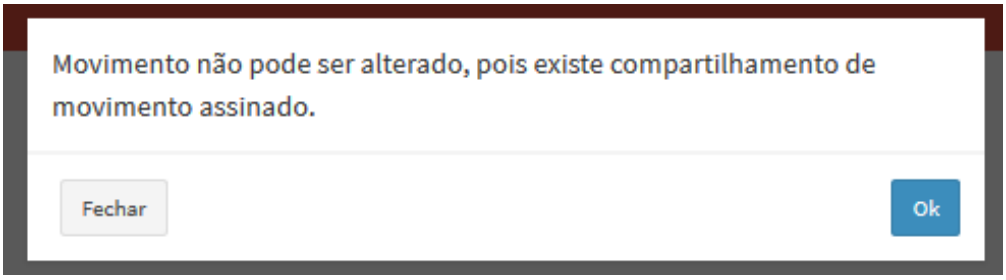
Ao clicar no botão “Editar” do expediente, será exibida a mensagem abaixo:





Ao clicar no botão “Editar” do movimento, será exibida a mensagem abaixo:





Para conseguir editar um expediente ou um movimento, existem duas possibilidades:

- Quem compartilhou a assinatura vai precisar entrar em contato com a pessoa que falta assinar;
- Quem compartilhou a assinatura poderá excluir o compartilhamento para conseguir editar o expediente ou o movimento.

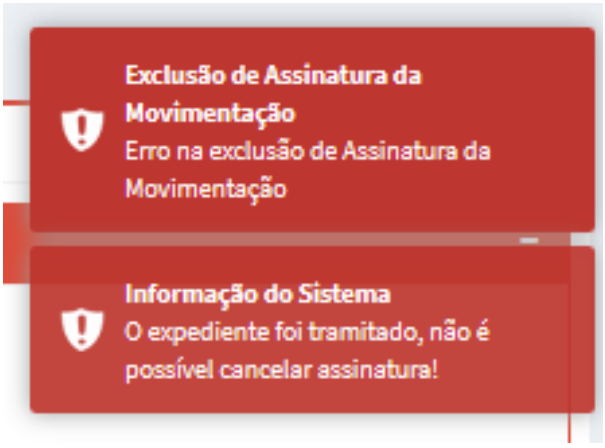
- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Não é possível cancelar a assinatura de um expediente já tramitado

Ao clicar em “cancelar assinatura”, a mensagem abaixo será exibida:



- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

O delegado pode assinar um compartilhamento de assinatura do chefe

Ao acessar o menu “Gerenciar Assinaturas”, o delegado terá acesso aos compartilhamentos de assinaturas feitos para o chefe. Estes serão exibidos com um ícone diferente:



- Vídeo demonstrativo:

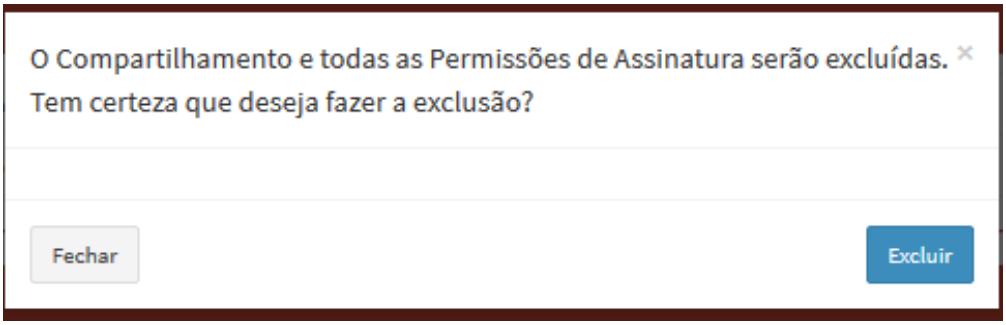
Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Alertas:

O compartilhador pode excluir um compartilhamento em qualquer status

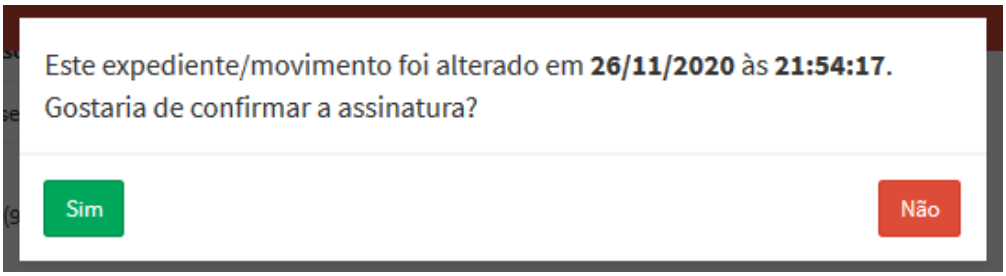
A pessoa que compartilhou a assinatura tem permissão para excluir o compartilhamento pendente ou assinado. Será exibida somente uma mensagem de alerta:



Voltar ao Topo

Caso o expediente tenha sido alterado após o compartilhamento

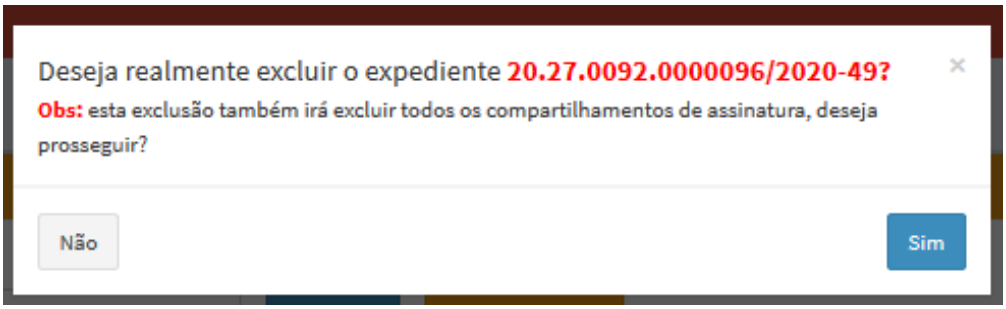
Caso a pessoa que compartilhou a assinatura faça alguma alteração no expediente após ter feito o compartilhamento, a pessoa que vai assinar será avisada através da mensagem:



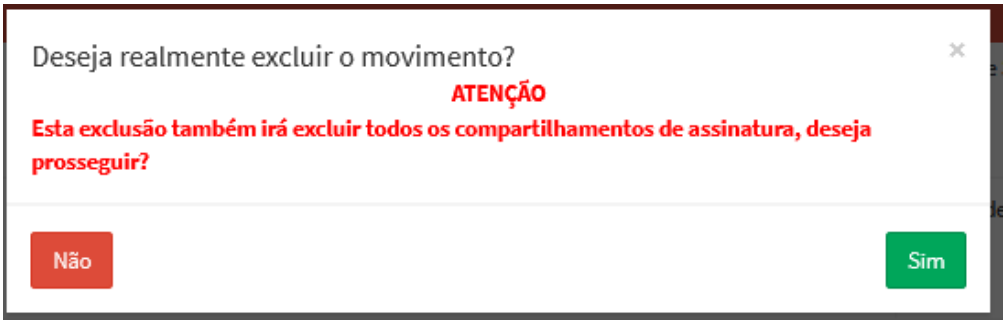
Voltar ao Topo

No momento da exclusão de um expediente ou de um movimento, todos os compartilhamentos de assinaturas serão excluídos

- Mensagem ao excluir um expediente:



- Mensagem ao excluir um movimento:

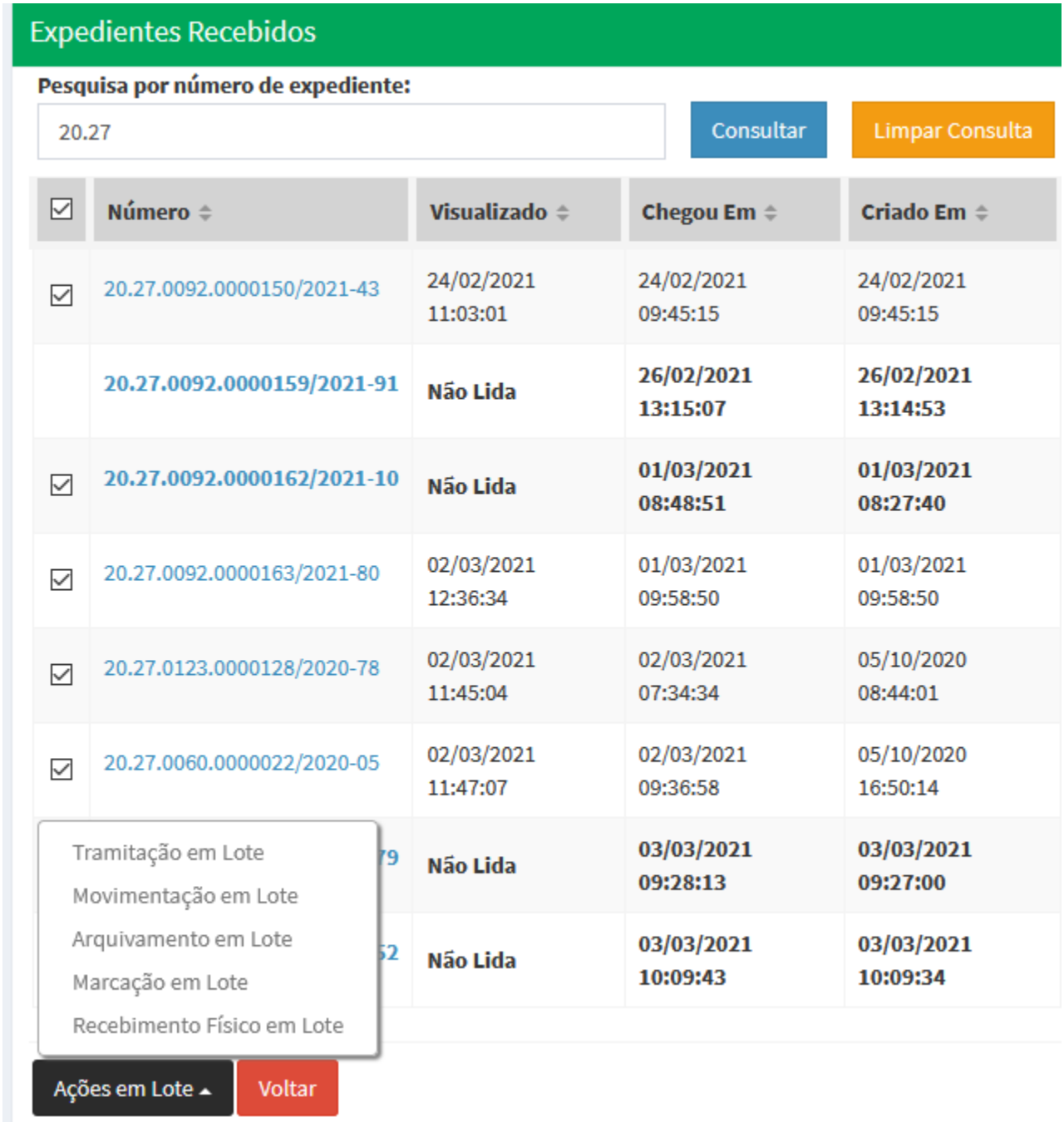


Voltar ao Topo

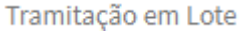
Operações em lote

Com essa funcionalidade é possível realizar uma operação em mais de um expediente ao mesmo tempo.

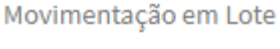
Acesse o painel recebidos, selecione os expedientes e clique no botão "Ações em lote":



- Tramitação em Lote - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a tramitação em lote dos expedientes selecionados.



- Movimentação em Lote – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para a movimentação em lote dos expedientes selecionados.



- Arquivamento em Lote – Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para o arquivamento em lote dos expedientes selecionados.

Arquivamento em Lote

- Marcação em Lote - Clicando nesta opção, será aberta uma nova tela para que escolha o marcador.

Marcação em Lote

- Recebimento físico em lote - Mais detalhes em Recebimento em Lote.

Recebimento Físico em Lote

- Vídeo demonstrativo:

Your browser does not support the HTML5 video element

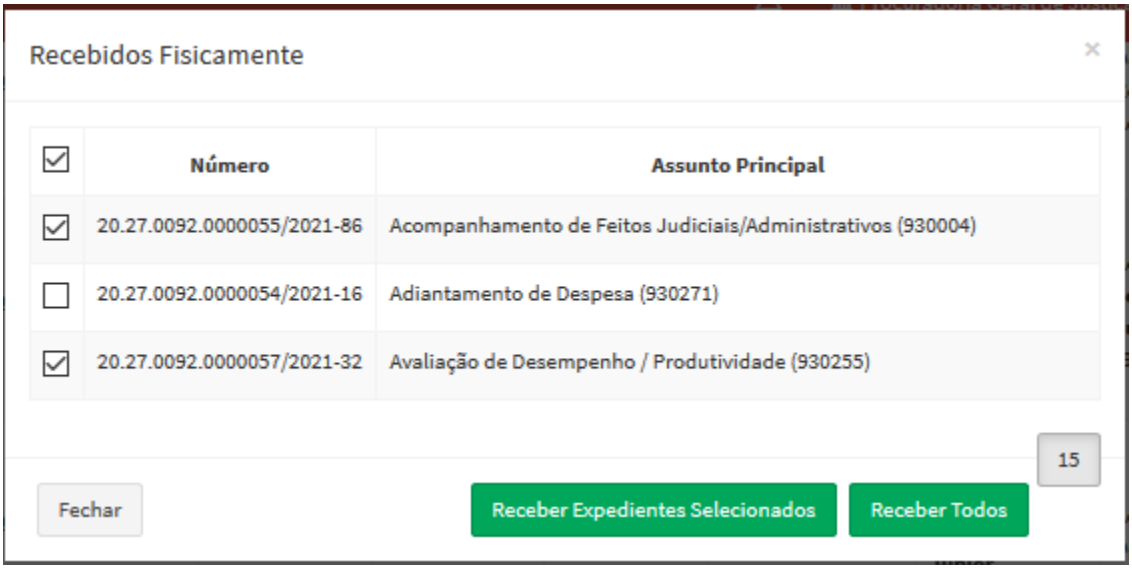
Voltar ao Topo

Recebimento Físico em lote

No Painel de Expedientes Recebidos, é possível fazer o Recebimento Físico em lote através do botão "Recebimento Físico em Lote":



Será aberta uma lista de expedientes com o tipo de entrega "Física". Selecione os que deseja e clique em "Receber Expedientes Selecionados" ou clique em "Receber Todos" caso queira receber todos os expedientes de uma só vez.

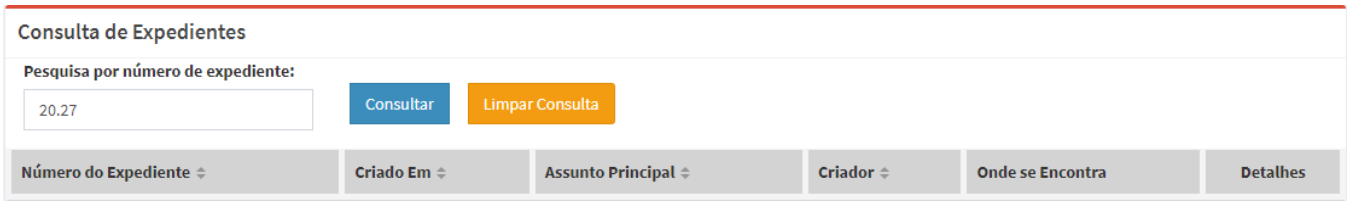


Voltar ao Topo

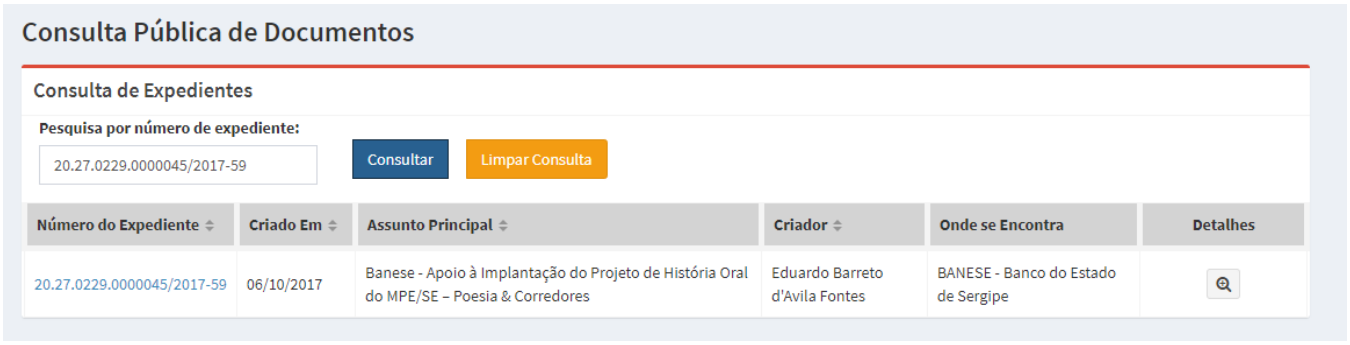
Consulta publica de expediente

Para acessar a consulta pública, utilize o link: https://sistemas.mpse.mp.br/mpse/Administrativo/publico.html#/Expediente/ConsultaPublica

É possível realizar a consulta de expedientes utilizando o seguinte filtro:

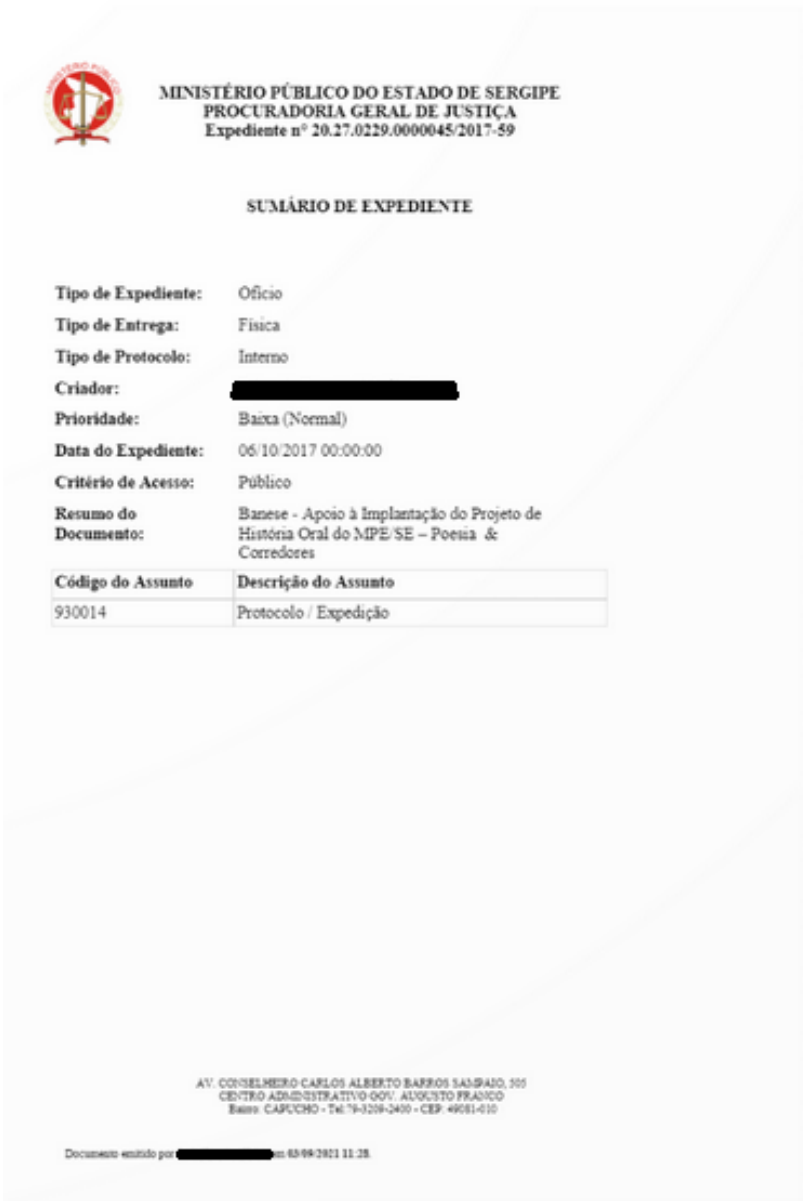


Clicar no número para visualizar os detalhes:



Expedientes públicos

Quando é publico mostra apenas o expediente e anexos dele, e o único movimento que mostra é do encaminhamento para outro Órgão. Nos expedientes públicos gera-se um livreto automaticamente quando clicar no expediente:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente nº 20.27.0229.0000045/2017-59

SUMÁRIO DE EXPEDIENTE

Tipo de Expediente:	Oficio
Tipo de Entrega:	Fisica
Tipo de Protocolo:	Interno
Criador:	[redacted]
Prioridade:	Baixa (Normal)
Data do Expediente:	06/10/2017 00:00:00
Critério de Acesso:	Público
Resumo do Documento:	Banese - Apoio à Implantação do Projeto de História Oral do MPE/SE – Poesia & Corredores

Código do Assunto	Descrição do Assunto
930014	Protocolo / Expedição

AV. CONSELHEIRO CARLOS ALBERTO BARROS SAMPAIO, 505
CENTRO ADMINISTRATIVO GOV. AUGUSTO FRANCO
Bairro CAPUCHO - Tel.79-3209-2400 - CEP: 49081-010

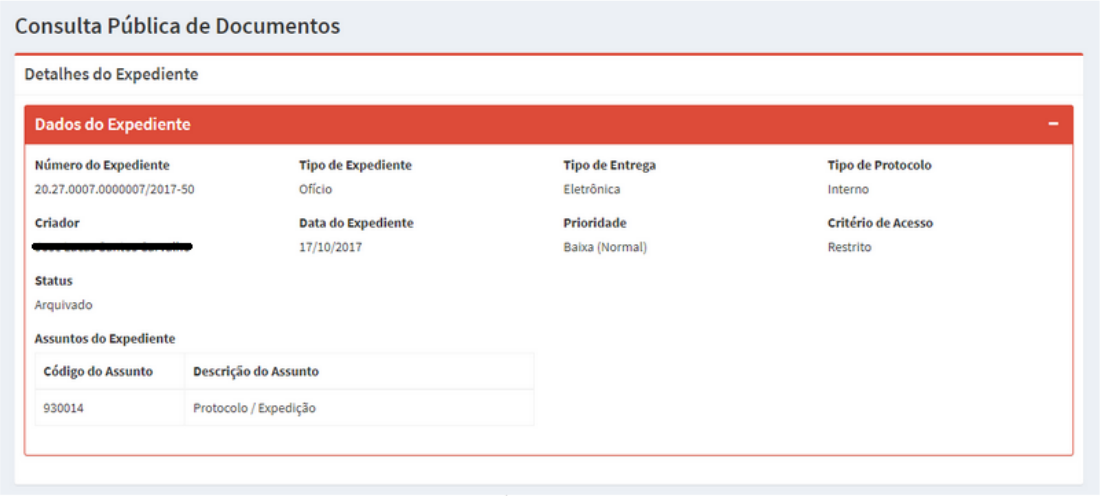
Documento emitido por [redacted] em 03/09/2021 11:28.

Vídeo demonstrativo

Your browser does not support the HTML5 video element

Expedientes Sigiloso e restrito

Nos expedientes sigilosos e restritos não é possível visualizar o campo "Onde se encontra" e nem ver detalhes:



Vídeo demonstrativo

Your browser does not support the HTML5 video element

Voltar ao Topo

Corporativo

Funcionalidade do módulo Corporativo mais detalhes em Corporativo.

Modelo de documentos

Grupo de Comunicação

Delegação de usuários

Relatório de Lotação

Voltar ao Topo