

ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<p>“Incluir Documento”: utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.</p>
	<p>“Iniciar Processo Relacionado”: permite criar um novo processo relacionado a um processo já existente.</p>
	<p>“Consultar/Alterar Processo”: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.</p>
	<p>“Acompanhamento Especial”: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.</p>
	<p>“Ciência”: utilizado principalmente para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo, dispensando a necessidade de se criar um novo documento para esse fim.</p>
	<p>“Enviar Processo”: utilizado para tramitar processos para outra unidade. Conclui o processo na unidade remetente, a menos que, no momento do envio, seja marcada a opção “Manter processo aberto na unidade atual”. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa ou Acompanhamento Especial.</p>
	<p>“Atualizar Andamento”: utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s). Serve para registros meramente interlocutórios e explicações de situações.</p>
	<p>“Atribuir Processo”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.</p>

	<p>“Adicionar aos Favoritos”: permite adicionar um processo aos favoritos.</p>
	<p>“Duplicar Processo”: utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.</p>
	<p>“Enviar Correspondência Eletrônica”: permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.</p>
	<p>“Relacionamentos do Processo”: permite vincular virtualmente um processo a outro.</p>
	<p>“Incluir em Bloco”: utilizado para organizar os processos dentro do sistema. Esse ícone permite incluir o processo em um Bloco Interno ou em um Bloco de Reunião.</p>
	<p>“Ordenar Árvore do Processo”: utilizado para ordenar os documentos na árvore do processo.</p>
	<p>“Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”: utilizado para liberar acesso a um usuário externo. Envia e-mail com link que dará acesso aos documentos do processo.</p>
	<p>“Anotações”: utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.</p>
	<p>“Sobrestar Processo”: utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.</p>
	<p>“Anexar Processo”: utilizado para anexar um processo a outro.</p>

	<p>“Concluir Processo”: utilizado para fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada pela unidade. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na pesquisa.</p>
	<p>“Gerar Arquivo PDF do Processo”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p>“Gerar Arquivo ZIP do Processo”: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP.</p>
	<p>“Comentários”: utilizado para inserir comentários que não devem constar dos autos do processo.</p>
	<p>“Gerenciar Marcador”: permite adicionar etiquetas coloridas para categorizar os processos de assuntos de interesse da unidade.</p>
	<p>“Controle de Prazo”: utilizado para informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda.</p>
	<p>“Controle de Processos”: utilizado para retornar à página inicial do  .</p>
	<p>“Pesquisar no Processo”: permite pesquisar os documentos no processo.</p>