

























ÍCONE	DESCRIÇÃO
	<p>“<b>Incluir Documento</b>”: utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.</p>
	<p>“<b>Iniciar Processo Relacionado</b>”: permite criar um novo processo relacionado a um processo já existente.</p>
	<p>“<b>Consultar/Alterar Processo</b>”: utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.</p>
	<p>“<b>Acompanhamento Especial</b>”: possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.</p>
	<p>“<b>Ciência</b>”: 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>“<b>Enviar Processo</b>”: 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>“<b>Atualizar Andamento</b>”: 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>“<b>Atribuir Processo</b>”: utilizado para distribuir os processos. Informa que o processo está sob a responsabilidade de um usuário da unidade.</p>

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

	<p><b>“Concluir Processo”</b>: 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><b>“Gerar Arquivo PDF do Processo”</b>: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato PDF. O usuário pode escolher quais documentos ele deseja incluir no arquivo.</p>
	<p><b>“Gerar Arquivo ZIP do Processo”</b>: utilizado para gerar um arquivo do processo no formato ZIP.</p>
	<p><b>“Comentários”</b>: utilizado para inserir comentários que não devem constar dos autos do processo.</p>
	<p><b>“Gerenciar Marcador”</b>: permite adicionar etiquetas coloridas para categorizar os processos de assuntos de interesse da unidade.</p>
	<p><b>“Controle de Prazo”</b>: utilizado para informar aos destinatários de um processo um prazo para resposta à demanda.</p>
	<p><b>“Controle de Processos”</b>: utilizado para retornar à página inicial do  .</p>
	<p><b>“Pesquisar no Processo”</b>: permite pesquisar os documentos no processo.</p>