

SEI 4.0 | ENVIANDO, CONSULTANDO,
CONCLUINDO, REABRINDO E EXCLUINDO
PROCESSOS

ESMAPE - TJPE

1. COMO ENVIAR PROCESSOS

Para que o processo possa iniciar o seu trâmite, é preciso que ele seja enviado para outras unidades, segue abaixo, como realizar o procedimento de envio de processos.

O envio de processos pode ser feito de duas formas, vejamos:

1- A partir da tela de controle de processos;

Selecione o processo, e clique em “**Enviar processo**”.

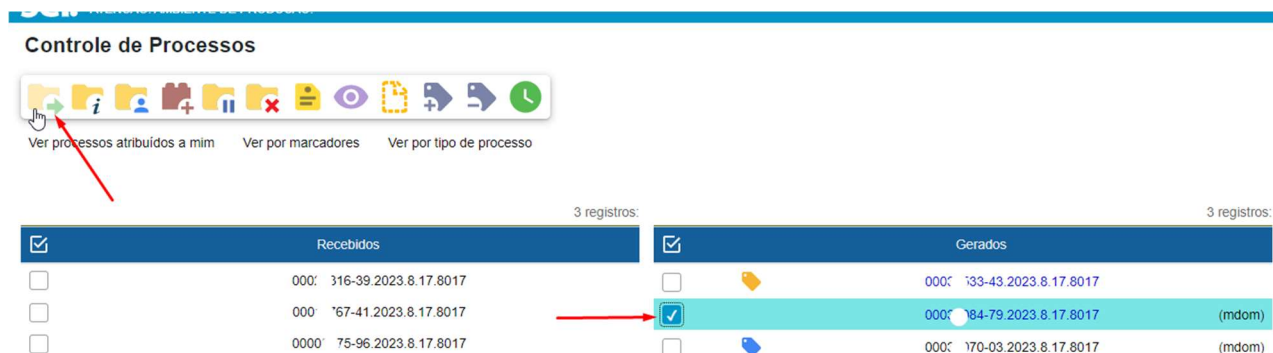


Figura 1 – Enviar processo (fechado)

2- A partir do processo aberto;

Abra o processo a ser enviado a clique em “**Enviar processo**”.

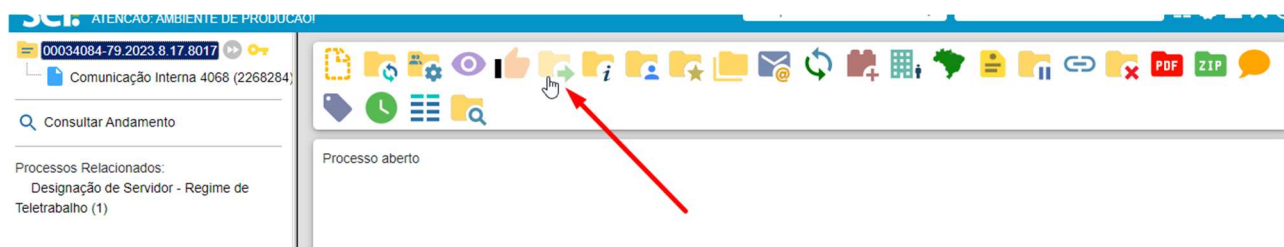


Figura 2 – Enviar processo (aberto)

Na tela **Enviar Processo**, informe, na caixa **Unidades**, as unidades de destino. O processo poderá ser enviado para uma ou para várias unidades concomitantemente.

Enviar Processo

Processos:

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

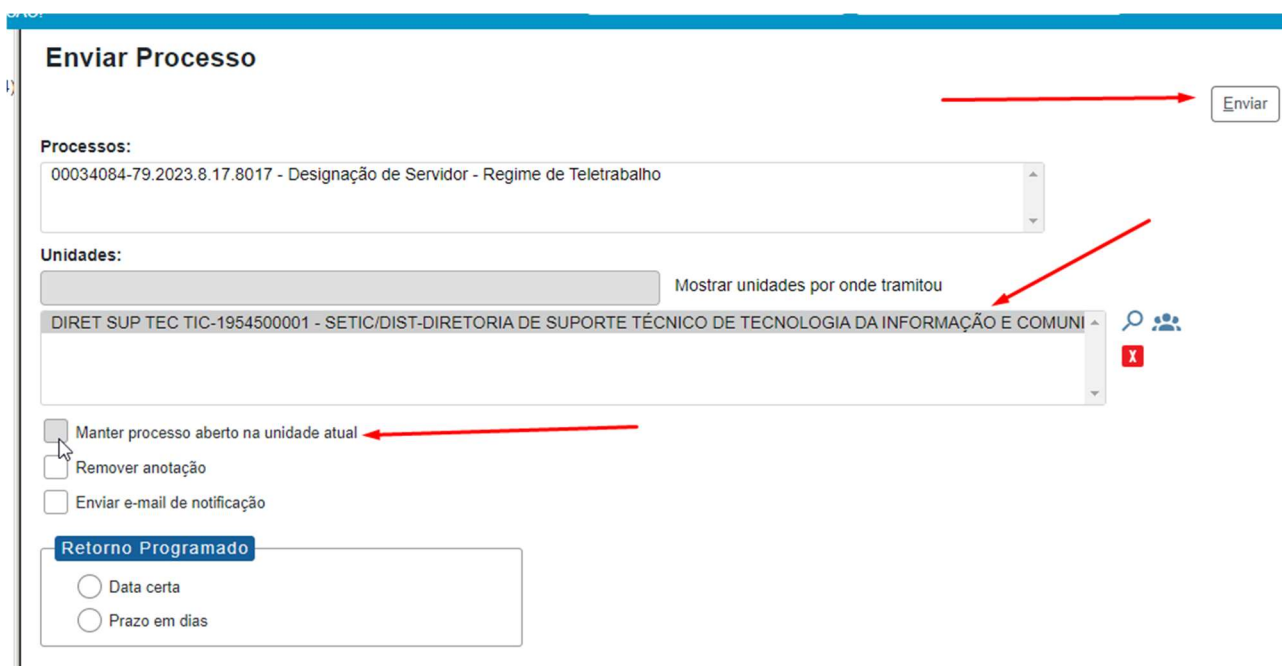
Retorno Programado

- Data certa
 Prazo em dias

Figura 3 – Selecionar unidades

Ao lado do campo **Unidades**, encontra-se o link “Mostrar unidades por onde tramitou”. Por meio dele, o usuário poderá selecionar uma das unidades em que o processo tramitou para preencher o campo Unidades. Caso seja o caso.

Quando o processo é enviado para outra unidade, o mesmo some do painel de Controle de Processos, no entanto, é possível fazer com que o processo continue aparecendo no painel citado, basta selecionar a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**”.




The screenshot shows the 'Enviar Processo' form with the following elements:

- Processos:**
- Unidades:** Mostrar unidades por onde tramitou
- Manter processo aberto na unidade atual:** (highlighted with a red arrow)
- Remover anotação:**
- Enviar e-mail de notificação:**
- Retorno Programado:**
 - Data certa
 - Prazo em dias
- Enviar:** (highlighted with a red arrow)

Figura 4 – Manter processo na unidade

2. COMO CONSULTAR OU ALTERAR OS DADOS DO PROCESSO

Este recurso destina-se a consulta ou alteração nos dados cadastrais do processo. Para isso, abra o processo e clique no botão “**Consultar/Alterar Processo**” 

Observe que as informações referentes ao processo serão exibidas e disponíveis para alteração, inclusive, será possível alterar o nível de acesso ao processo, se ele será Público ou Restrito.

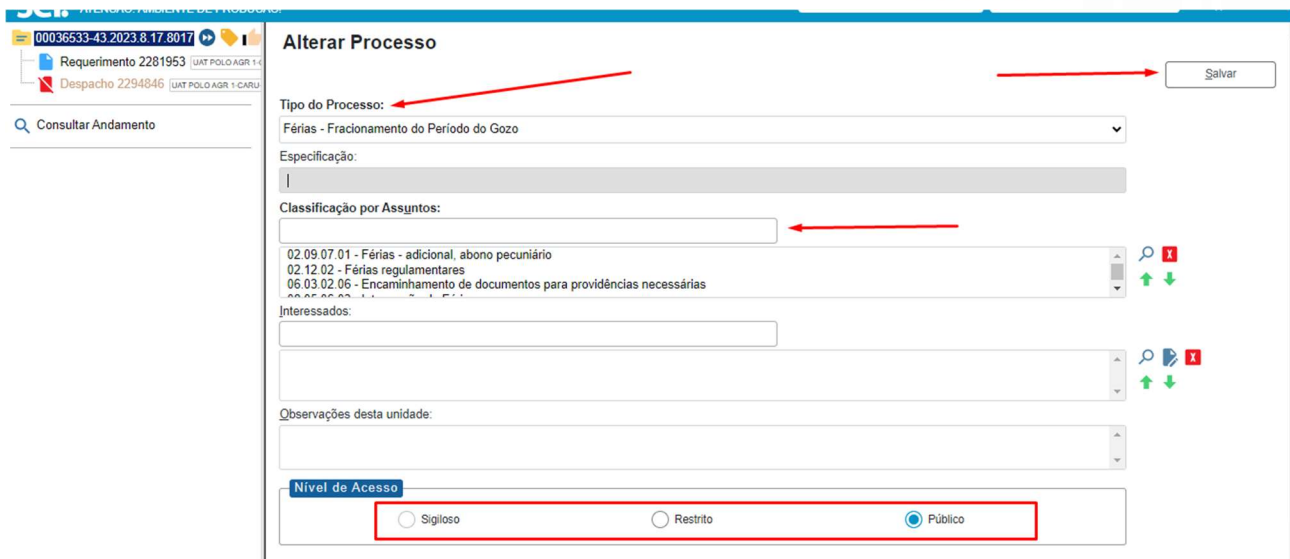


Figura 5 – Consultar processo

Realize as alterações necessárias e clique no botão **“Salvar”**.

3. COMO CONCLUIR UM PROCESSO

Este recurso é destinado a conclusão do processo, isso pode ser feito quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo alcançou seu objetivo.

Acesse o processo ou qualquer documento constante em sua Árvore e clique no ícone **“Concluir Processo”**.

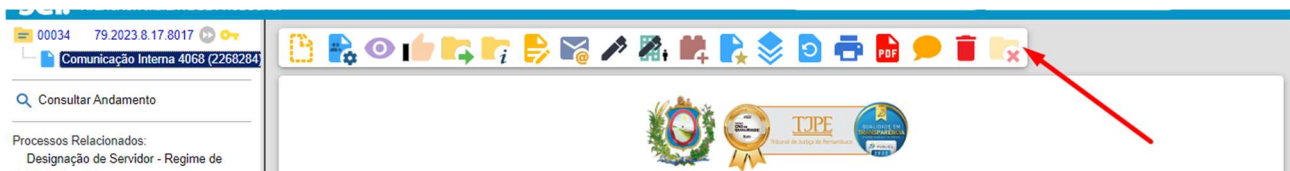


Figura 6 – Concluir processo

Será exibida a mensagem abaixo:



Figura 7 – Processo concluído

Obs.: A conclusão do processo em uma unidade não acarreta sua conclusão nas outras unidades em que esteja aberto. Ao enviar um processo a outra unidade, a conclusão é realizada automaticamente pelo sistema, desde que, na tela Enviar Processo, não seja marcada a opção **“Manter processo aberto na unidade atual”**.

4. COMO REABRIR UM PROCESSO

Este recurso é destinado a reabertura de processos concluídos que, em algum momento, tramitaram na unidade. Vejamos como realizar esta tarefa.

Digite o número do processo no campo de pesquisa acima da tela de controle de processos (*mais opções de pesquisa de processos serão abordadas no **manual 9** deste curso*).

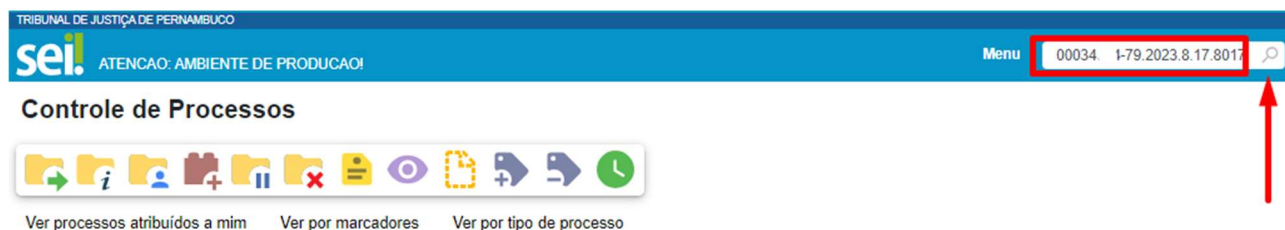


Figura 8 – Pesquisando processo

Após o resultado da pesquisa, clique no botão “Reabrir processo”.

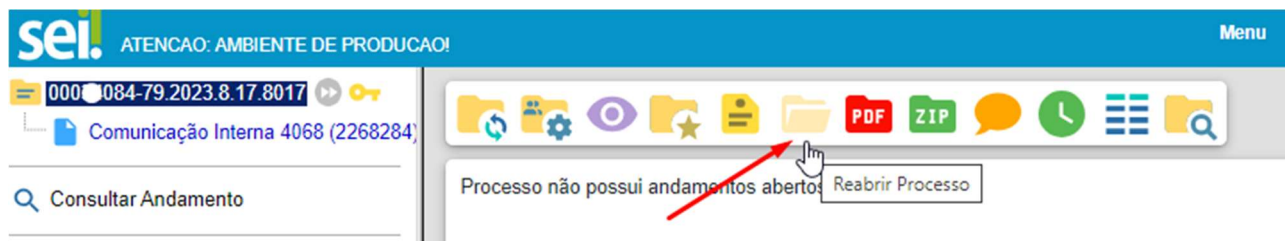



Figura 9 – Reabrir processo

Obs.: O processo poderá ser reaberto, a qualquer momento, nas unidades em que tramitou. Não será necessário solicitar novo trâmite. O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que o reabriu.

5. COMO EXCLUIR O PROCESSO

Para que este recurso fique disponível, o processo não pode conter documentos, logo, se faz necessária a exclusão de todos os documentos para que seja possível excluir o processo.

A exclusão é representada pelo ícone: . Observe na *figura 10* que este ícone não aparece.

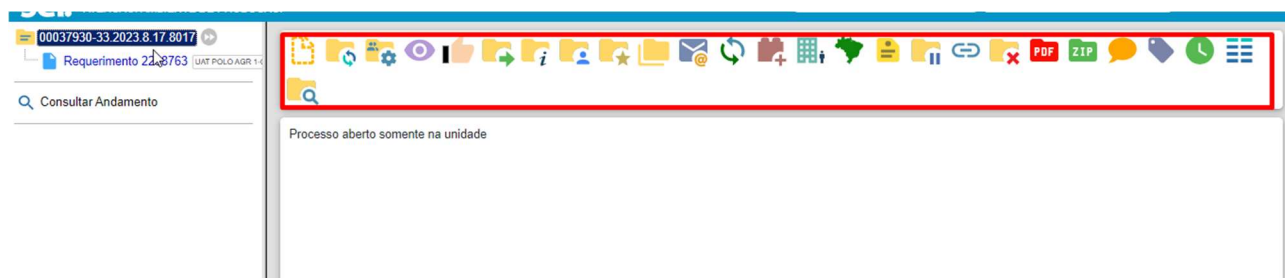


Figura 10 – Processo aberto

No entanto, ao clicar sobre o documento do processo o referido ícone aparecerá, para que seja possível excluir o documento.

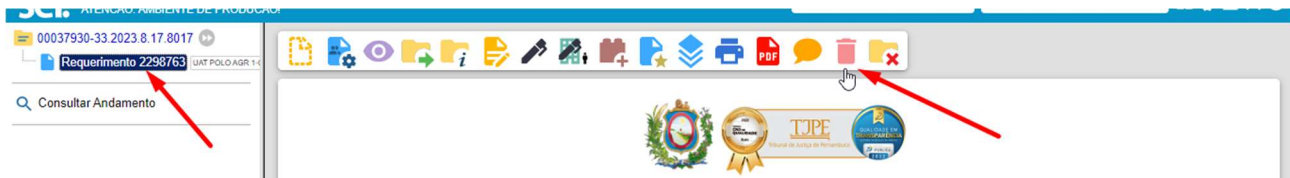


Figura 11 – Excluir documento

Confirme no botão “OK”

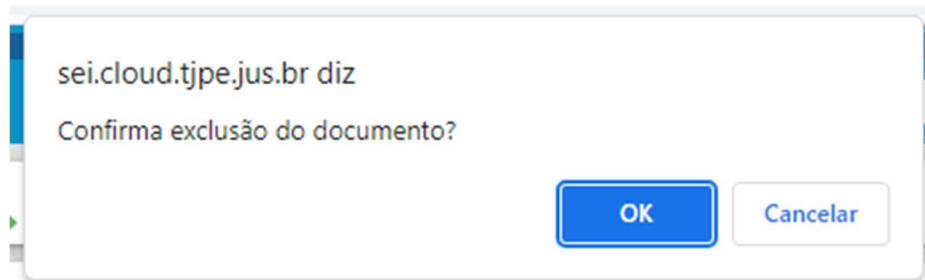


Figura 12 – Excluir documento confirmação

Agora, será possível excluir o processo, veja que o ícone de exclusão estará disponível.

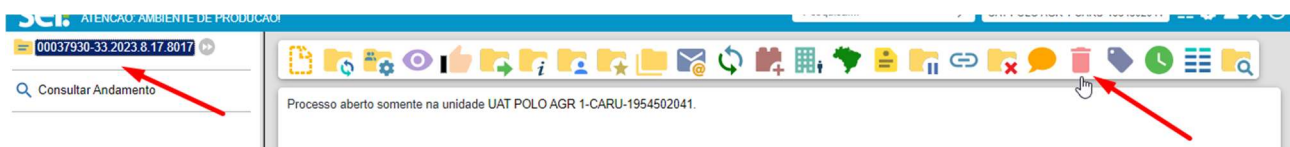


Figura 13 – Excluir processo

Confirme clicando no botão “OK”.

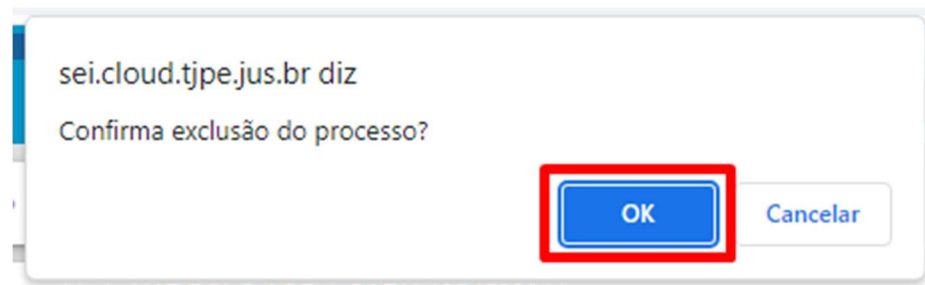


Figura 14 – Excluir processo confirmação