



Macaé

P R E F E I T U R A

Secretaria Adjunta | CIÊNCIA E TECNOLOGIA

BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES

PROCESSO ELETRÔNICO

sei! SISTEMA
ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES
macaé

BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES

1 VISÃO GERAL.....	4
1.1 O que é o SEI?	4
1.2 Objetivo	4
2 OPERAÇÕES COM O SEI.....	4
2.1 Acesso ao sistema SEI	4
2.2 Barra de ferramentas.....	4
2.3 Menu principal.....	5
2.4 Tela de Controle de Processos	6
3 OPERAÇÕES COM PROCESSOS	7
3.1 Iniciar processo	7
3.2 Restrição de acesso	9
3.3 Tela de processos	10
3.4 Árvore de documentos do processo	12
3.5 Consultar andamento	13
3.6 Receber processo na unidade.....	13
3.7 Dar ciência	13
3.8 Atribuir processo a um usuário.....	13
3.9 Enviar processo para outra unidade	14
3.10 Enviar processo por e-mail	14
3.11 Sobrestar processo	15
3.12 Relacionamentos do processo	16
3.13 Anexar processo.....	17
3.14 Concluir processo	18

3.15 Reabrir processo	19
3.16 Gerar PDF do processo	19
3.17 Gerar ZIP do processo	19
3.18 Excluir processo.....	19
4 OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS	19
4.1 Incluir documentos	20
4.2 Documentos gerados no sistema.....	22
4.3 Editar documentos	23
4.3.1 Incluir imagens.....	24
4.3.2 Incluir links	24
4.4 Versões.....	25
4.5 Texto padrão	26
4.6 Documentos externos.....	28
4.7 Assinar documentos	29
4.7.1 Documentos gerados no sistema	30
4.7.2 Assinatura por usuário externo.....	30
4.7.3 Assinatura por usuários de outra unidade	31
4.7.4 Autenticação de documentos externos	34
4.8 Excluir documentos	34
5 MÉTODOS DE PESQUISA	35
5.1 Método de pesquisa simples	35
5.2 Método de pesquisa completo.....	36
6 ESTATÍSTICAS.....	37
6.1 Unidade.....	37
6.2 Desempenho de Processos	39

1 VISÃO GERAL

1.1 O que é o SEI?

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos de arquivos eletrônicos. Essa ferramenta permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, permitindo atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo reduzindo assim, o tempo de realização das atividades.

1.2 Objetivo

O principal objetivo do SEI é eliminar o uso do papel como suporte físico para documentos institucionais, compartilhar o conhecimento atualizando e comunicando novos eventos em tempo real, proporcionando a integração e possibilitando melhorias no desempenho dos processos da administração pública em agilidade, produtividade, transparência e redução de custos.

2 OPERAÇÕES COM O SEI

2.1 Acesso ao sistema SEI

Para acessar o sistema, o usuário deverá inserir seu login e senha do domínio Macaé (usuário e senha de rede).



2.2 Barra de ferramentas

O SEI possui uma barra de ferramentas no topo da página:



Segue abaixo a descrição de cada item da barra:

Menu – permite mostrar ou ocultar o menu principal.

Pesquisar – permite uma busca rápida a partir de diversos parâmetros sobre o processo ou documento.

Caixa de seleção da unidade – informa em qual unidade o usuário está logado e permite alternar entre unidades, caso o usuário tenha acesso a mais de uma.

Controle de processos – permite ao usuário retornar a página inicial.

Painel de controle – exibe informações sobre os processos na unidade.

Novidades: permite ao usuário manter-se informado sobre novas funcionalidades adicionadas ao SEI.

Acessibilidade – exibe teclas de atalho para acesso as telas e funcionalidades do sistema.

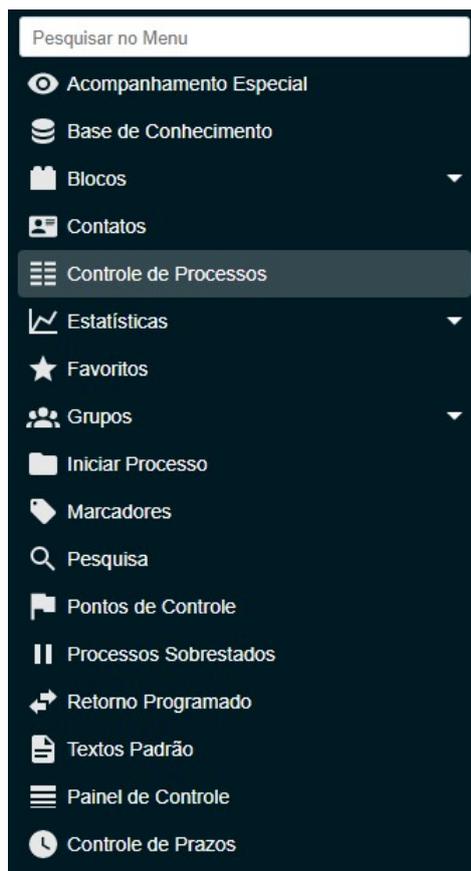
Configurações do sistema - permite o usuário alterar o esquema de cores.

Usuário - exibe informações do usuário que está logado no sistema.

Sair do sistema - permite o usuário sair com segurança do sistema.

2.3 Menu principal

O menu principal é a barra localizada na área lateral esquerda da tela. Nela é disponibilizado um conjunto de funcionalidades que podem ser distintas dependendo do perfil de acesso do usuário.



2.4 Tela de Controle de Processos

A tela de Controle de Processos é a tela principal do SEI. Nela, os processos são separados em dois grupos: processos recebidos na unidade e processos gerados pela unidade do usuário logado.

Controle de Processos



[Visualização detalhada](#)
 [Ver atribuídos a mim](#)
 [Ver por marcadores](#)
 [Ver por tipo](#)
 [Ver por prioridade](#)

Processos recebidos (5 registros)				Processos gerados (9 registros)	
<input checked="" type="checkbox"/>		Recebidos		<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>		23.0.000000034-5		<input type="checkbox"/>	SEI-000109/2023
<input type="checkbox"/>		SEI-000116/2023	(teste)	<input type="checkbox"/>	23.0.000000091-4
<input type="checkbox"/>		23.0.000000097-3		<input type="checkbox"/>	23.0.000000076-0
<input type="checkbox"/>		23.0.000000062-0		<input type="checkbox"/>	23.0.000000046-9
<input type="checkbox"/>		SEI-000932/000000106/2023		<input type="checkbox"/>	23.0.000000044-2
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	23.0.000000043-4
				<input type="checkbox"/>	23.0.000000042-6
				<input type="checkbox"/>	23.0.000000040-0
				<input type="checkbox"/>	23.0.000000003-5

Essa tela possui um conjunto de ícones na parte superior que permite efetuar operações para um processo ou para um grupo de processos. Para isso, basta clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo.



Cada item dessa barra será detalhado posteriormente, na tela do processo.

A tela “Controle de Processos” também apresenta orientações visuais para facilitar a identificação da situação de cada processo. São elas: Visualização detalhada, Ver processos atribuídos a mim, Ver por marcadores, Ver por tipo e Ver por prioridade.

Podemos observar que os processos podem ser visualizados em diversas cores e formatos:

Login entre parêntese: informação do usuário a quem o processo foi atribuído na unidade.

Processos com número em preto: processos com nível de acesso público ou restrito já acessados por algum usuário da unidade.

Processos com número em vermelho: processos remetidos à unidade ainda não acessados.

Processos com número em azul: processos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário logado.

Processos com fundo preto: processos com nível de acesso sigiloso já acessados por algum usuário da unidade. Somente são visíveis para usuários com credencial de acesso ao processo sigiloso.

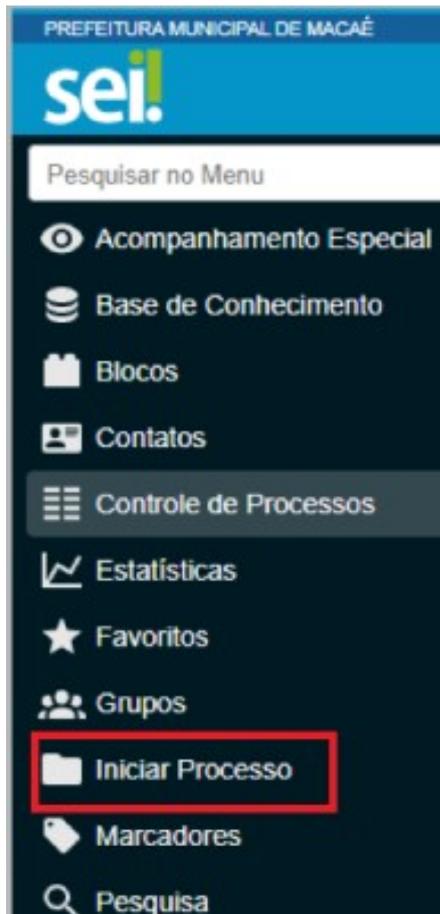
Processos com fundo vermelho: processos sigilosos que ainda não foram recebidos/acessados.

Processos com fundo azul: processos sigilosos acessados e/ou que sofreram alguma ação pelo usuário.

3 OPERAÇÕES COM PROCESSOS

3.1 Iniciar processo

Para a abertura de um processo, deve ser selecionada a opção “Iniciar Processo” no menu principal:



Na tela “Iniciar Processo”, será escolhido o tipo de processo desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para exibir todos os tipos cadastrados, é necessário clicar no símbolo +.

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Geral

Ao selecionar o tipo do processo, uma nova tela será aberta. Nela, algumas informações deverão ser incluídas.

Iniciar Processo

Tipo do Processo: 1

Especificação: 2

Prioridade: 3

Classificação por Assuntos: 4

Interessados: 5

6

1 Especificação: é utilizado para acrescentar informações sobre um processo. Essas informações ficam visíveis ao passar o cursor sobre o número do processo na tela “Controle de Processos”.

2 Prioridade: define o tipo de prioridade de um processo. Os processos que possuem prioridade são identificados com uma seta vermelha ao lado de seu número na árvore.



3 Classificação por assuntos: um assunto deverá ser selecionado, clicando na lupa.

4 Interessados: deve ser preenchido com a denominação de um usuário ou unidade que tenha interesse sobre o mérito do processo. O campo permite a inclusão de vários interessados.

5 Observações desta unidade: é um campo de livre preenchimento, onde devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação.

6 Nível de acesso: é obrigatório para a abertura de um processo

OBS: Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos “Especificação”, “Interessados” e “Observações desta unidade”, esses campos são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

3.2 Restrição de acesso

Ao abrir um processo ou criar um documento no sei, é necessário indicar o nível de acesso. Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de

acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido.

É desejável que a maioria dos tipos de processo seja de nível público. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para esses casos, é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação.

O campo “Hipótese Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem:



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito

Hipótese Legal:

Um processo sigiloso, além do campo “Hipótese legal”, apresenta a relação de “categorias do sigilo”, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Categorias do Sigilo:

Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o nível de acesso desse documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso de documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa, já os processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos não são acessados por usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado.

Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha ao lado do seu nome na árvore.

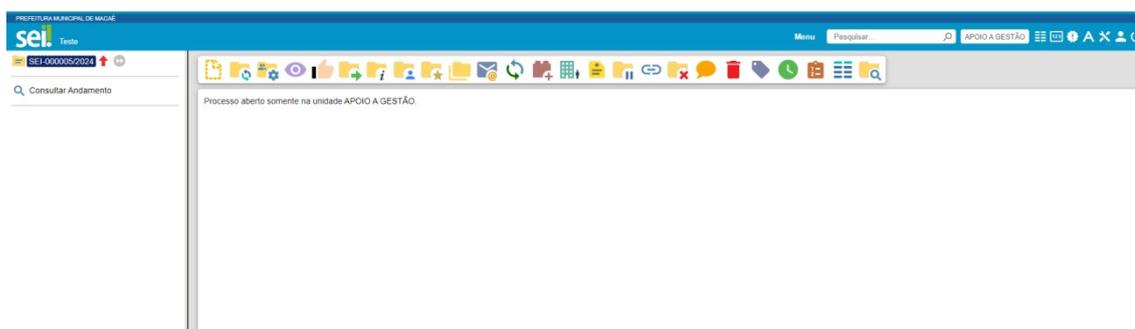


Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado do seu nome na árvore.



3.3 Tela de processos

Ao criar um processo, uma nova tela é aberta no sistema. Nessa tela, pode se observar um conjunto de ícones na parte superior, semelhante à tela “Controle de processos”.



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo:

 **Incluir documento** – utilizado para criar um novo documento ou inserir (arquivos definidos como: “externos”) no processo.

 **Iniciar processo relacionado** – utilizado para iniciar um novo processo relacionando ao processo aberto.

 **Consultar/Alterar processo** - utilizado para consultar ou alterar os dados de cadastro do processo, tais como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.

 **Acompanhamento especial** – possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo, mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

 **Ciência** – utilizado, principalmente, para que as unidades informem ao remetente que tiveram ciência do processo.

 **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.

 **Atualizar andamento** - utilizado para incluir uma informação/despacho de andamento ao(s) processo(s) selecionado(s).

 **Atribuição de processos** - utilizado para distribuir os processos a um usuário da unidade.

 **Adicionar aos favoritos** – permite incluir o processo numa lista de favoritos, onde, os mesmos poderão ser acessados posteriormente de maneira rápida pelo menu lateral.

 **Duplicar processos** - utilizado para duplicar os documentos integrantes de um processo.

 **Enviar correspondência eletrônica** - permite enviar e-mail relacionado ao processo, com ou sem anexos.

 **Relacionamentos do processo** – permite relacionar o processo a outro processo já existente no sistema.

 **Incluir em bloco** - utilizado para organizar os processos dentro do sistema.

 **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.

 **Anotações** - utilizado para inserir informações adicionais que não devem constar dos autos do processo, geralmente orientações internas de trabalho da equipe.

 **Sobrestar processo** - utilizado quando o processo precisa aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.

 **Anexar processo** - utilizado para anexar um processo a outro.

 **Concluir processo nessa unidade** - 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.



Comentários – permite incluir um comentário no processo.



Excluir – utilizado para excluir um processo criado na unidade, desde que ele não tenha sido enviado a outras unidades.



Gerenciar marcador – permite adicionar e gerenciar um marcador no processo.



Controle de prazo – utilizado para inserir um prazo no processo.



Plano de trabalho – utilizado para associar o processo a um plano de trabalho.



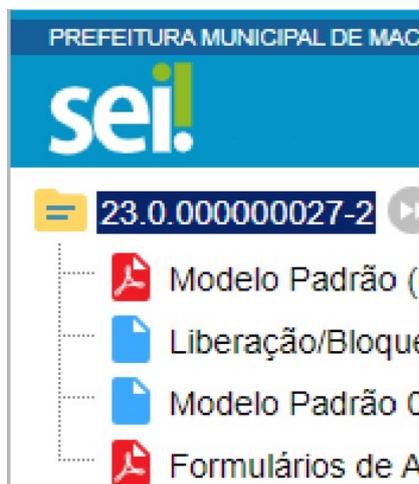
Controle de processos - utilizado para retornar à página inicial do SEI.



Pesquisar no processo – utilizado para realizar pesquisas dentro do processo, a partir de alguns parâmetros como unidade geradora e tipos e documentos disponíveis no processo.

3.4 Árvore de documentos do processo

No SEI, todos os documentos são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modelo de visualização denominado “árvore de documentos do processo”.



3.5 Consultar andamento

A tela consultar andamento exibe as informações detalhadas do histórico do processo. Nela podem ser visualizadas data/hora, as unidades e usuários pelos quais o processo passou e uma breve descrição do seu andamento.

Histórico do Processo 23.0.00000027-2

Ver histórico completo Ver histórico total

Data/Hora	Unidade	Usuário
-----------	---------	---------

3.6 Receber processo na unidade

O recebimento de processo ocorre quando o usuário clica sobre o registro que aparece em vermelho. O SEI registra automaticamente no andamento do processo a hora, a unidade e o login do usuário que recebeu o processo.

3.7 Dar ciência

A ciência indica que o processo ou documento foi verificado por determinado usuário. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião. Para dar ciência no processo: o usuário deverá selecionar o número do processo ou o documento e clicar na opção  da barra de menu do processo.

3.8 Atribuir processo a um usuário

É possível atribuir um processo para um usuário específico dentro da unidade, ainda que isso não impeça a edição por outro usuário da mesma unidade. Para efetuar a atribuição, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado do número do processo ou processos a serem atribuídos e clicar no ícone . Na tela seguinte, é necessário selecionar um usuário e clicar na opção salvar.

Atribuir Processo

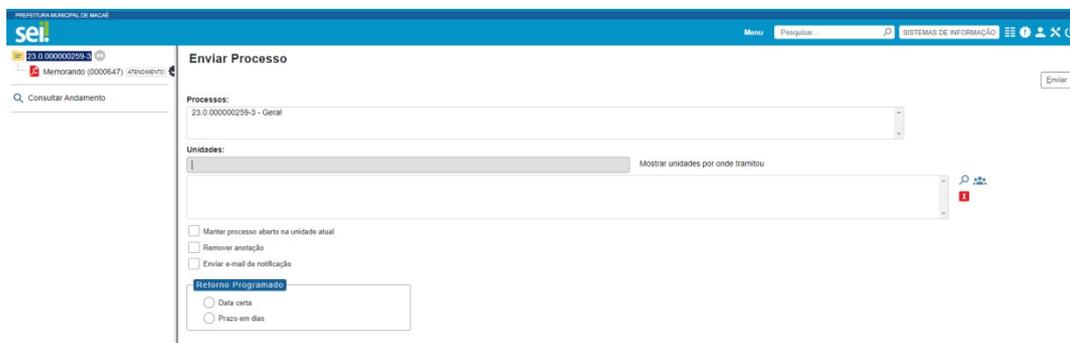
Atribuir para:

Os processos atribuídos a uma pessoa aparecem com o devido login entre parênteses, ao lado do número do processo.

Ao se clicar em “Ver processos atribuídos a mim”, a tela “Controle de Processos” serão apresentados apenas os processos atribuídos ao usuário logado.

3.9 Enviar processo para outra unidade

Para efetuar o envio de processos, é necessário clicar no número do processo ou na caixa de seleção ao lado do número. Deve ser selecionado o ícone . O SEI permite o envio de um ou mais processos simultaneamente. Na tela seguinte, deverão ser inseridas algumas informações para o envio do processo:



Nessa tela, o processo pode ser enviado para uma ou mais unidades. Para isso basta clicar na lupa, uma lista de unidades será exibida.

Essa tela também disponibiliza as opções: “Manter processo aberto na unidade atual”, “Remover anotação”, “Enviar e-mail de notificação”, “Retorno programado” e “Reabertura programada”.

Manter processo na unidade atual – caso seja necessário o acompanhamento do processo pela unidade atual, essa opção deverá ser selecionada.

Remover anotação – permite remover a anotação quando o processo for devolvido

Enviar e-mail de notificação – permite enviar um e-mail com texto não editável a todos os usuários cadastrados na unidade de destino do processo, avisando do envio.

Retorno programado - permite atribuir uma data em que o processo deva ser devolvido.

Reabertura programada - permite atribuir uma data em que o processo deva ser reaberto.

3.10 Enviar processo por e-mail

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. A primeira é clicar no número do processo e a outra é selecionando o documento na árvore de processos. Após qualquer uma das duas ações, deve ser selecionado o ícone . A tela seguinte será exibida:

Enviar Correspondência Eletrônica

De: _____ [Enviar] [Cancelar]

Para: _____

Enviar com cópia oculta

Assunto: _____

Mensagem: _____

Documentos do processo (clique na lupa para selecionar): _____

Anexar Arquivo... [Lupa] [Red X]

Nome	Data	Tamanho	Ações
Lista de Anexos (0 registros)			

[Enviar] [Cancelar]

Nessa tela algumas informações devem ser preenchidas. Os e-mails podem ser enviados para um ou mais destinatários. Também devem ser selecionados os documentos do processo que deseja enviar. Além dos documentos do processo, outros arquivos podem ser anexados ao e-mail. Para concluir o envio, basta clicar na opção enviar.

3.11 Sobrestar processo

Essa funcionalidade deve ser utilizada quando houver determinação para interromper o trâmite de um processo, seja dentro do próprio processo ou a partir de outro processo. O sobrestamento faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa, até que seja retirado o sobrestamento. Para sobrestar é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone .

Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente no próprio processo, selecione a opção “Somente Sobrestar”, preencha o campo “Motivo” e salve.

Sobrestamento

Processos:

23.0.00000070-1 - Geral

Somente Sobrestar

Sobrestar vinculando a outro processo

-- --

Quando a determinação de interrupção do trâmite do processo constar formalmente em outro processo também existente no SEI, selecione a opção “Sobrestar vinculando a outro processo”. O sistema abre o campo “Processo para Vinculação”, no qual deve ser informado o número do processo que tenha determinado seu sobrestamento. Ao clicar em “Pesquisar”,

automaticamente preencherá o campo “Tipo” com o respectivo tipo de processo a ser vinculado. O campo “Motivo” deve ser preenchido e depois salvo:

Sobrestamento

Processos:

23.0.000000062-0 - Geral

Somente Sobrestar

Sobrestar vinculando a outro processo

Processo para Vinculação: 23.0.000000034-5

Tipo: Geral

Ao selecionar a opção “Processos Sobrestados” no menu principal, o sistema relaciona os processos da unidade que se encontram sobrestados e as informações relativas ao sobrestamento: usuário que efetivou o sobrestamento, data, motivo e o número do processo na coluna “Vinculação”, caso o processo tenha sido sobrestado, vinculado a outro processo:

Processos Sobrestados

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Usuário	Data de Sobrestamento	Motivo
<input type="checkbox"/>	23.0.000000004-3	fernanda	11/04/2023 10:32:12	TESTE

Para remover o sobrestamento, basta o usuário selecionar o processo e clicar no botão **Remover Sobrest** ou selecionar o ícone  “Remover Sobrestamento” no quadro que contém a relação de processos sobrestados.

Somente é possível sobrestar um processo que esteja aberto apenas na unidade que efetuará a operação.

Processos sobrestados saem da tela de “Controle de Processos”. Para que sejam visualizados, deve ser acessado o menu “Processos Sobrestados”. Ao remover o sobrestamento o processo retorna para a tela de “Controle de Processos”.

3.12 Relacionamentos do processo

Essa funcionalidade é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si. Para relacionar processos, é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Ao clicar no ícone  a tela “Relacionamentos do Processo” será aberta. Para realizar o relacionamento é necessário

informar o número do processo destino e clicar em “Pesquisar”, automaticamente preencherá o campo “Tipo” com o respectivo tipo de processo a ser vinculado.

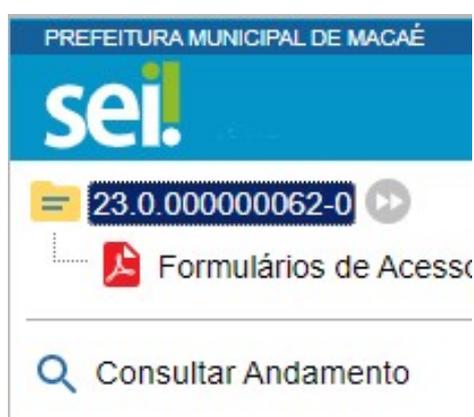
Ao clicar no botão “Adicionar”, o sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados:

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

Processo	Usuário	Unidade
----------	---------	---------

Caso existam processos relacionados, com o processo aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos que possuem relacionamentos:



Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer momento. É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

Na tela de “Relacionamentos do processo” é possível desfazer o relacionamento clicando no ícone  da coluna ações. Para confirma a exclusão do relacionamento é necessário clicar no botão “OK”.

3.13 Anexar processo

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único.

Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo, selecionar o ícone .

Na tela seguinte, deverá ser preenchido o campo “Processo” com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar no botão “Pesquisar”. O SEI irá preencher o campo

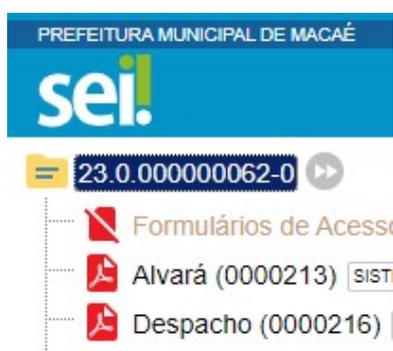
“Tipo” com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão “Anexar”. Ao clicar nessa opção, o sistema informará que somente o Administrador poderá cancelar a operação.

ATENÇÃO!

Após a anexação não será mais possível incluir o processo.

Esta operação somente poderá ser cancelada pelo Sistema.

O processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. No processo anexado, será indicado o processo principal.



Algumas regras são necessárias para a anexação de processos:

- a) A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo.
- b) Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.
- c) A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos.
- d) O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- e) Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos.

3.14 Concluir processo

A conclusão do processo pode ser realizada em uma ou mais unidades. Para processos abertos em mais de uma unidade, a conclusão do mesmo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

O processo pode ser concluído na unidade por dois motivos: a unidade concluiu sua etapa no processo, ou seja, não há mais nenhuma ação a ser tomada por parte da unidade, porém ainda está em outra unidade aguardando andamento; o processo já alcançou o seu objetivo em todas as unidades e deverá ser concluído na última unidade em que estiver aberto.

Para efetuar a conclusão, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone



3.15 Reabrir processo

É permitido reabrir o processo clicando no ícone . O sistema automaticamente atribui o processo para o usuário que efetuou a operação. Somente é possível reabrir um processo que já tenha passado pela unidade em que a operação é efetuada.

3.16 Gerar PDF do processo

No SEI, é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF por meio do ícone , presente na barra de ferramentas do processo. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos do processo ou de selecionar apenas os documentos que deseja converter.

3.17 Gerar ZIP do processo

Semelhante ao “Gerar PDF” é possível converter um processo em um arquivo ZIP. Para isso é necessário clicar no ícone , presente na barra de ferramentas do processo. O usuário tem a opção de gerar o ZIP de todos os documentos do processo ou de selecionar apenas os documentos que deseja converter.

3.18 Excluir processo

É possível realizar a exclusão de processos abertos indevidamente pela unidade geradora clicando no ícone . Para exclusão, é necessário que o processo não tenha andamentos em outras unidades e nem documentos anexos.

4 OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS

O SEI não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente. Há duas modalidades possíveis de documentos em um processo do SEI. A primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio sistema. A segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados. Assim como ocorre ao iniciar um processo, os documentos deverão ser identificados com um tipo previamente registrado no sistema. Para documentos gerados, esse enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento. Para documentos externos, o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.

4.1 Incluir documentos

A inclusão de documentos se dá por meio do ícone  na tela do processo. Será exibida a seguinte tela:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- Externo
- Formulários de Acesso
- Informação
- Liberação/Bloqueio de Acesso
- Memorando

Na tela “Gerar Documento”, será escolhido o tipo de documentos desejado. Os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta. Para exibir todos os tipos cadastrados, é necessário clicar no símbolo .

Após a operação de inclusão, o documento é inserido automaticamente na árvore de documentos do processo e fica disponível para edição ou assinatura. Sempre que um documento for clicado, ele ficará em azul e a visualização de seu conteúdo ficará disponível do lado direito da tela.

A cada vez que um documento for incluído ou quando um documento (interno ou externo) for assinado, ficará visível um alerta para todas as unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade geradora do documento. O ícone fica visível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado. A ocorrência do acesso em uma das unidades não impede que o alerta continue visível para as demais.

O sistema permite a alteração dos dados de cadastro de documentos para todas as unidades em que o processo esteja aberto, ainda que o documento já tenha sido assinado

digitalmente. O sistema permite, inclusive, a troca do tipo do documento por qualquer unidade em que o processo esteja aberto.

O sistema também permite que possam ser enviados e-mails que irão compor a árvore de documentos do processo. Não é possível cancelar ou excluir esses e-mails.

A inclusão de um documento com restrição do nível de acesso em um processo com menor nível de restrição faz com que todo o processo receba o nível de restrição do documento inserido.

A tela de documentos possui uma barra de ferramentas semelhante à barra da tela de processos. Essa barra possui algumas diferenças:

Documento gerado no sistema



Documento gerado no sistema assinado



Documento externo (Digitalizado na unidade)



Documento externo (Digitalizado na unidade) autenticado



Documento externo (Nato-digital)



Segue abaixo descrição detalhada das funcionalidades dos ícones da tela do processo:

 **Incluir documento** - permite incluir outro documento ao processo.

 **Consultar/Alterar documento** - permite ao usuário consultar ou alterar os dados de cadastro do documento, como: descrição, interessado, destinatário e nível de acesso.

 **Acompanhamento especial** - possibilita ao usuário acompanhar o andamento do documento.

 **Dar ciência** - utilizado para informar ao remetente que tiveram ciência do processo.

-  **Atualizar andamento** – permite inserir informações sobre o andamento do processo.
-  **Autenticar documento** – permite autenticar um documento externo com a senha ou certificado digital.
-  **Editar conteúdo** – permite ao usuário realizar alterações no conteúdo de documentos gerados na unidade.
-  **Assinar documento** - permite ao usuário assinar eletronicamente os documentos gerados.
-  **Gerenciar liberações para assinaturas externas** – permite que um usuário externo assine um documento produzido pelo SEI.
-  **Incluir em bloco de assinaturas** - permite que mais de um usuário, de qualquer unidade, possa assinar um documento produzido no SEI.
-  **Enviar documento por correio eletrônico** – permite que o documento seja enviado por e-mail.
-  **Adicionar aos favoritos** - permite que o usuário defina o documento como modelo, para aproveitar seu formato e conteúdo na confecção de novos documentos.
-  **Versões do documento** - permite ao usuário saber quantas vezes um documento gerado no foi editado, quando e por quem.
-  **Imprimir Web** - permite que o usuário imprima um documento.
-  **Gerar PDF do documento** - permite gerar o arquivo PDF dos documentos gerados pelo SEI.
-  **Comentários** – permite inserir um comentário no documento.
-  **Excluir** - permite ao usuário excluir um documento criado na unidade que seja desnecessário ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade.
-  **Consultar assinaturas** – permite consultar as assinaturas realizadas no documento.

4.2 Documentos gerados no sistema

Para a inclusão de um documento previamente gerado no sistema, deve ser selecionado o tipo do documento a partir da lista apresentada na tela “Gerar Documento”. O próximo passo é o preenchimento dos dados de cadastro do documento. Estão disponíveis os campos: “Texto inicial”, “Descrição” (opcional), “Nome na árvore”, “Interessados” (opcional), “Destinatários”

(opcional), “Classificação por assuntos” (opcional), “Observações desta unidade” (opcional) e seleção do “Nível de Acesso”.

Gerar Documento

Memorando

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

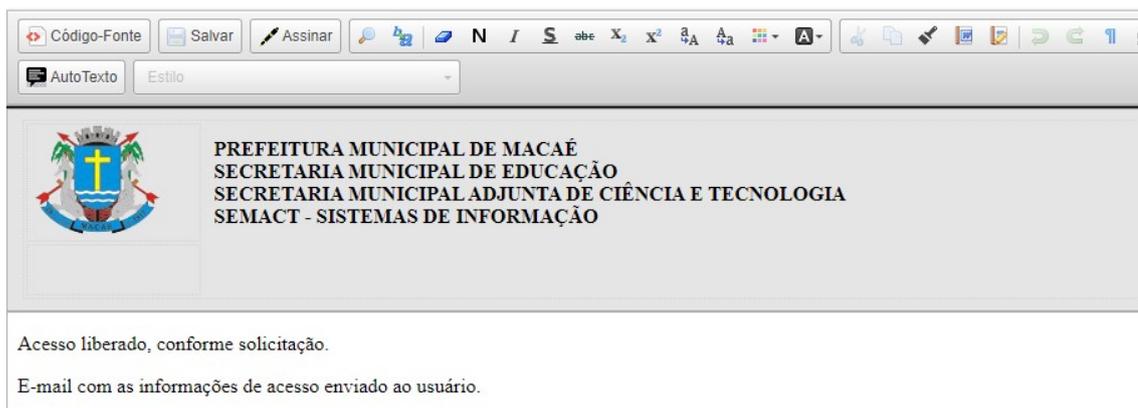
Embora o sistema não exija o preenchimento dos campos opcionais, eles são importantes para a pesquisa de documentos no sistema, sendo desejável a adoção de padrões de preenchimento pelas unidades.

Quando o documento é criado, fica visível na árvore de documentos do processo:



4.3 Editar documentos

Para realizar a edição dos documentos gerados no SEI é necessário clicar no ícone . Como regra geral é permitida a edição somente para os usuários da unidade geradora, mesmo que o processo esteja aberto para outras unidades no momento da inclusão do documento. O sistema abrirá uma tela em que poderão ser editados os textos apresentados nas sessões de cor branca. O SEI permite, durante a edição, a inclusão de links, imagens e textos.

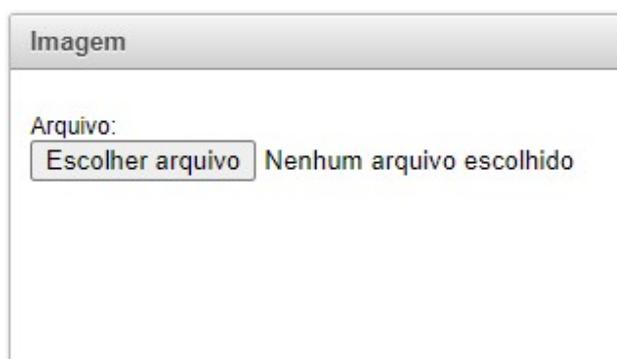


Após realizar as alterações, o usuário deverá clicar em “Salvar”.

A edição de conteúdos de documentos gerados no sistema não se confunde com alteração dos dados de cadastro de documentos. No primeiro caso, somente é permitida a edição por usuários da unidade geradora de um documento que ainda não recebeu assinatura eletrônica ou que, embora assinado, não tenha sido acessado por usuários de outras unidades. No segundo caso, a edição é permitida por usuários das unidades onde o processo estiver aberto, ainda que o documento esteja assinado eletronicamente.

4.3.1 Incluir imagens

O editor do sistema permite a inclusão de imagens no corpo de documentos, por meio do ícone  da barra de ferramentas do editor. Será aberta uma janela para *upload* da imagem. Os formatos deverão ser previamente cadastrados pelo Administrador do Sistema, para que fique visível o ícone “Imagem”. Ao realizar o *upload* da imagem com formato permitido, basta clicar em “OK” e será possível inserir a imagem no local desejado.



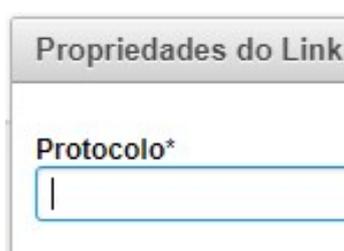
4.3.2 Incluir links

A operação de referência a documentos ou a outros processos pode ser simplificada por meio da inserção de um link do documento ou do processo (a ser referenciado) no corpo

do documento em edição eliminando, assim, a necessidade de busca do documento ou do processo no sistema.

Para inserir um link, é necessário selecionar um documento interno de um processo do SEI e clicar no ícone . Deve ser identificado o espaço onde será inserido o link e, então, selecionar o ícone .

O sistema abrirá uma janela em que o campo protocolo deverá ser preenchido com o número do documento (que aparece ao lado da identificação do documento a ser referenciado) na árvore do processo. Para copiar o número do documento, deve-se clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone do documento na árvore do processo e clicar em copiar texto. Para salvar as informações deve-se clicar no botão “OK”.



Propriedades do Link

Protocolo*

Para referenciar outros processos, basta preencher o campo “protocolo” com o número do processo a ser referenciado. Para copiar o número do processo a ser referenciado, deve-se clicar com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone do processo na árvore do processo e clicar em copiar texto. Para salvar as informações deve-se clicar no botão “OK”.

Ao clicar novamente no documento (na árvore de documentos), o link estará ativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Inserindo link para Manual.

Protocolo: [23.0.000000062-0](#)

O link permitirá que o usuário tenha acesso ao documento referenciado, ainda que seja um documento restrito.

Não será possível criar links para documentos contidos em processos sigilosos, com exceção de referências para documentos do próprio processo sigiloso.

4.4 Versões

O sistema permite edições sucessivas de um mesmo documento. Cada vez que uma edição for salva, o sistema considera que foi gerada nova versão do documento. É possível controlar as versões de um documento, verificar os usuários responsáveis pelas modificações e retomar uma versão anterior por meio do ícone . O sistema abrirá uma tela contendo todas as versões de um documento:

Versões do Documento 0000191

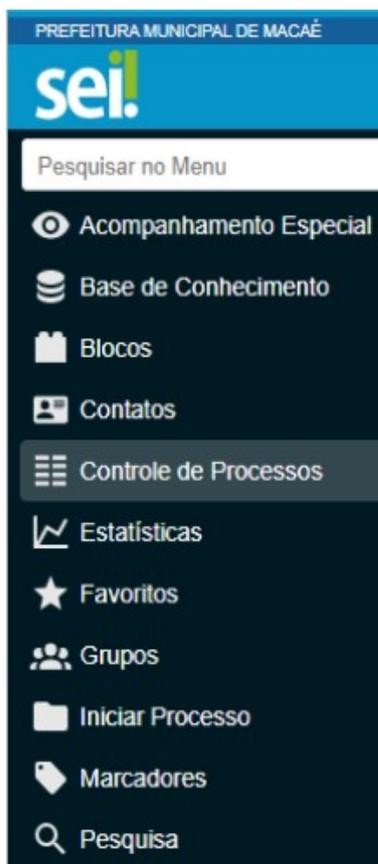
[Comparar Versões](#)

	Versão	Usuário	Unidade	Últim
<input type="checkbox"/>	2	ffernanda	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	
-				

É possível visualizar uma das versões anteriores do documento por meio do ícone “Visualizar Versão” , além de poder reverter o documento para uma versão anterior por meio do ícone “Recuperar Versão” .

4.5 Texto padrão

Um texto padrão é um texto que pode ser utilizado como um conteúdo padrão para documentos e e-mails gerados no sistema. Cada unidade poderá produzir seus próprios textos padrão. Para a inclusão de um texto-padrão, é necessário selecionar a opção “Textos Padrão” no menu principal.



O sistema abrirá a tela “Textos Padrão da Unidade”. Nessa tela, deve ser selecionada a opção “Novo”. A tela seguinte aberta:

Novo Texto Padrão Interno

Nome:

Descrição:

Conteúdo:



Os campos “Nome”, “Descrição” e “Conteúdo” deverão ser preenchidos. Ao salvar as informações, o sistema abre uma tela, mostrando a inclusão do novo texto padrão em um quadro com a relação de textos da unidade.

Textos Padrão da Unidade SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ID	Nome ↑↓	Descrição
----	---------	-----------

Qualquer usuário da unidade pode “Consultar”, “Alterar”, e “Excluir” um texto-padrão da unidade. Basta selecionar o devido ícone na coluna “Ações”. Uma vez criado, o texto padrão ficará disponível para ser adicionado durante a criação de um documento ou um e-mail gerado no sistema. Ao selecionar a opção “Texto Padrão”, dentro de “Texto Inicial” na tela “Gerar Documento”, o sistema disponibiliza uma lupa para pesquisa onde pode ser selecionada a opção com o nome dado ao texto-padrão.

Gerar Documento



Ao realizar a pesquisa a tela seguinte é apresentada. Nela poderá ser selecionado o texto padrão que será utilizado.

Selecionar Texto Padrão da Unidade SIST INFORMAÇÃO

Lista de Text

Também é possível selecionar o texto padrão ao enviar uma correspondência eletrônica, utilizando a combo do campo “Mensagem”:

Assunto:

Mensagem:

4.6 Documentos externos

Um documento externo é um documento não produzido pelo editor do próprio sistema. É possível configurar o sistema para somente aceitar formatos de arquivo específicos, porém, o formato mais indicado é o PDF com OCR, por ser inviolável, visualizado diretamente no sistema sem precisar fazer *download* e viabilizar a pesquisa integral no corpo do documento.

Para incluir um documento externo, é necessário selecionar tipo de documento “Externo”, a partir da lista apresentada na tela “Gerar Documento”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo
 Formulários de Acesso
 Informação
 Liberação/Bloqueio de Acesso
 Memorando

O sistema abrirá a tela “Registrar Documento Externo” onde estão disponíveis os campos: “Tipo do Documento”, “Data do Documento”, “Número”, “Nome na árvore” (opcional), “Formato”, “Tipo de Conferência” (para documentos digitalizados) (opcional), “Remetente” (opcional), “Interessados” (opcional), “Classificação por assunto”, “Observações desta unidade” (opcional), seleção do “Nível de Acesso” e “Anexar Arquivo”:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: ▼
 Data do Documento:

Número:
 Nome na Árvore:

Formato ?
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
 Para arquivamento ?

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

O campo “Data do Documento” deve ser preenchido com a data de emissão do documento.

O campo “Tipo do Documento” representa um combo onde deve ser selecionada uma das opções de tipos que foram previamente cadastrados no sistema.

Os campos “Número” e “Nome na árvore” permitem a inclusão de 50 caracteres. As informações inseridas nesses campos identificarão o documento na árvore do processo. Ao gerar o documento externo, o sistema combina o tipo do documento escolhido com o número/nome preenchido.

O formato pode ser “Nato-digital” ou “Digitalizado nesta unidade”. O formato “Nato-digital” compreende os documentos feitos no próprio computador, enquanto o Digitalizado nesta unidade são os que precisaram de algum equipamento (Scanner, Celular) para fazer a digitalização para a máquina. O campo “Tipo de Conferência” será preenchido em casos de documentos do formato “Digitalizado nesta unidade”.

Deverá ser selecionado o nível de acesso do documento, fazer o *upload* do arquivo e confirmar os dados.

Para cada documento externo, é possível anexar somente um arquivo. O SEI permite realizar a substituição e exclusão de um arquivo importado para o sistema como documento externo enquanto não houver acesso ao processo por usuário de unidade diferente da que efetuou a operação.

4.7 Assinar documentos

Os documentos do SEI, gerados no sistema ou externos, podem ser assinados ou autenticados.

4.7.1 Documentos gerados no sistema

É possível assinar um documento interno no SEI, fazendo uso de login e senha ou certificado digital. Para assinar, deve-se clicar no documento, na árvore do processo e selecionar o ícone . Um documento pode ter quantas assinaturas forem necessárias.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

PMM 

Assinante:

Fernanda Freitas das Chagas

A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo “Cargo/Função” e preenchendo-se o campo “senha” ou certificado digital. A assinatura digital será exibida na parte final do documento.



4.7.2 Assinatura por usuário externo

O SEI permite que uma pessoa externa ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Essa funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”.

Para liberar assinatura para o usuário externo cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado na árvore de documentos e selecionar o ícone  na tela do documento.

Gerenciar Assinaturas Externas

E-mail da Unidade:

Liberar Assinatura Externa para:

Com visualização integral do processo

Protocolos adicionais disponibilizados para consulta (clique na lupa para selecionar):

O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo “Liberar Assinatura Externa para” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção “Com visualização integral do processo” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. É necessário inserir a validade e confirmar com a senha de acesso. Ao final deve-se clicar em “Liberar”. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa.

Usuário	Unidade	Liberação	Validade	Visualização
mariaelis.cartoso@gmail.com	ADOCIAÇÃO	12/04/2023 13:21	14/04/2023	

Nesse quadro é possível visualizar o processo e cancelar a liberação da assinatura externa.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “Controle de Acessos Externos”. Essa tela contém um quadro com a relação de processos que devem receber a assinatura e

respectivos documentos. É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento.

4.7.3 Assinatura por usuários de outra unidade

O “Bloco de Assinatura” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone  na barra de menu do documento.

O sistema abre a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco”, ou clicar em “Novo Bloco” para criar um bloco.

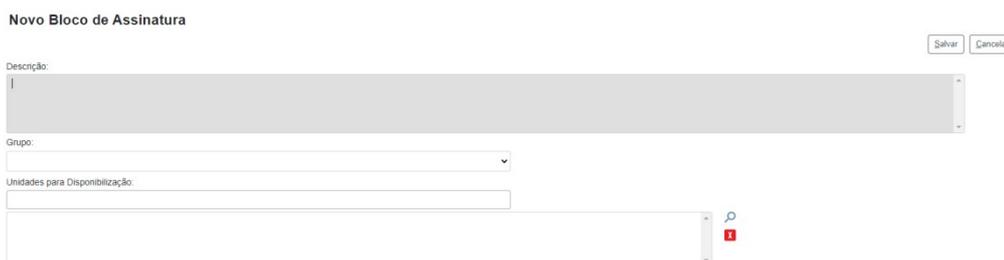
Incluir em Bloco de Assinatura



Bloco:

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Ao selecionar a opção “Novo Bloco”, o sistema abre a tela “Novo Bloco de Assinatura” onde deverá ser preenchido o campo “descrição” e informadas as unidades para disponibilização do bloco.



Novo Bloco de Assinatura

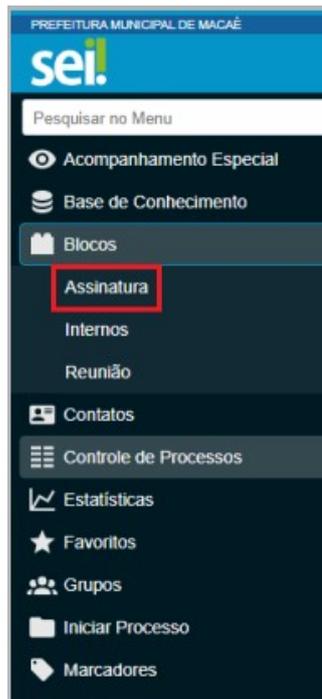
Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

Salvar Cancelar

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco”. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.



O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade.



Basta clicar no ícone  e todos os documentos serão assinados de uma vez.

É possível atribuir o bloco a um usuário e visualizar o conteúdo de cada documento a ser assinado. Ao final o bloco deve ser devolvido à unidade gerado clicando no ícone .

4.7.4 Autenticação de documentos externos

Documentos externos do formato “Digitalizado nesta unidade” podem ser autenticados por meio do ícone .

Autenticação de Documento

Órgão do Assinante:

PMM

Assinante:

Fernanda Freitas das Chagas

A autenticação será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo “Cargo/Função” e preenchendo-se o campo “senha” ou certificado digital.

Na tela será exibido o botão “Visualizar autenticações”. Ao clicar nele autenticação poderá ser visualizada.



Autenticado eletronicamente por **Fernanda Freitas das Chagas, Analista de Sistemas**, em 12/04/2023, às 11:25, conforme art. 1º, III, “b”,

4.8 Excluir documentos

É possível excluir documentos externos e documentos gerados no sistema que sejam desnecessários ao processo, clicando no ícone . Esse ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido. A exclusão de documentos se diferencia da exclusão de processos, porque um processo pode estar aberto para várias unidades no momento da criação de um documento. Por isso, a exclusão obedece algumas regras:

- a) Documento gerado e não assinado pode ser excluído pela unidade elaboradora. Documento que ainda não foi assinado é considerado minuta e pode ser excluído, ainda que tenha sido incluído em bloco de reunião e, assim, visualizado por outras unidades.
- b) Documento gerado assinado e ainda com a caneta em amarelo pode ser excluído pela unidade elaboradora. A caneta de indicação de assinatura fica em amarelo até que o documento tenha seu primeiro acesso por usuário de outra unidade ou quando o processo é enviado para outra unidade.
- c) Documento externo autenticado e ainda com o marcador em amarelo na árvore, pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo.
- d) Documento externo não assinado pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo, mesmo se o processo já estiver aberto para outras unidades.
- e) Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

- f) A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento. Por exemplo, caso tenha sido criado e, logo depois, excluído um documento de número 1, o próximo documento criado no sistema possuirá o número subsequente, 2.

5 MÉTODOS DE PESQUISA

No SEI é possível realizar pesquisas simples ou completo. O sistema realiza busca em processos e documentos. A pesquisa retorna o conteúdo de documentos em formato PDF que tenham passado por processo de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). O sistema pode buscar palavra ou sentença em documentos restritos. Nesse caso, para as unidades em que o processo não tenha tramitado, o retornará o processo e informará o documento em que se encontra o objeto da pesquisa, sem mostrar o conteúdo do documento.

5.1 Método de pesquisa simples

Para realizar o método de pesquisa simples basta inserir o termo procurado no campo “Pesquisar”, ao lado da identificação da unidade, e o sistema buscará todos os documentos e processos que possuem aquele termo.

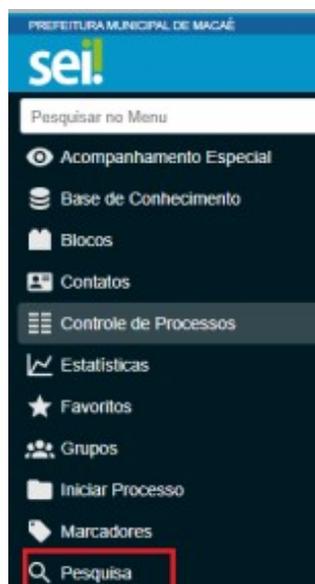


Se houver um único resultado possível para a pesquisa o sistema abrirá o processo ou documento procurado (no caso de documentos gerados no sistema e documentos em PDF), ou, no caso de documentos externos em um dos formatos aceitos, o sistema indica o documento pesquisado e abre a opção de download para a máquina do usuário. Se houver mais de um resultado possível, o sistema abrirá a tela de pesquisa com todos os resultados encontrados. Basta clicar no ícone ao lado da descrição para ter acesso ao processo ou documento.

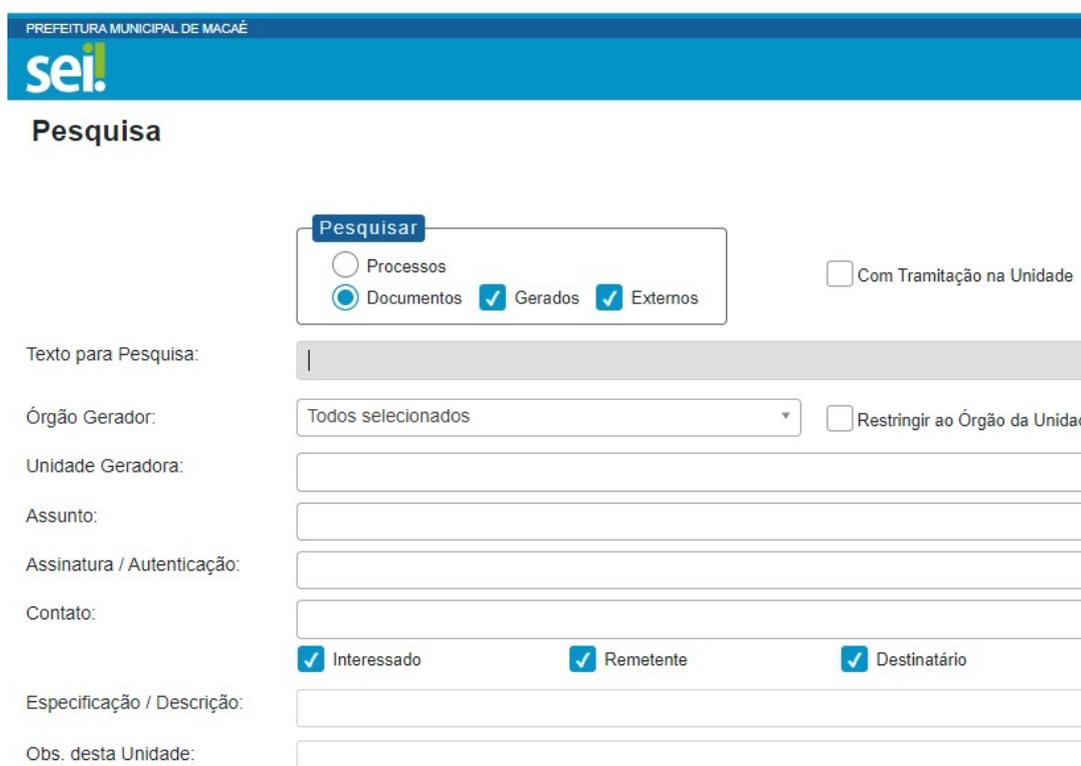


5.2 Método de pesquisa completo

Para utilizar o método de pesquisa completo no SEI, deve ser selecionada a opção “Pesquisa” no menu principal:



É possível utilizar os campos disponíveis no formulário de pesquisa. O usuário pode optar por pesquisar processos, documentos gerados, documentos externos e ainda determinar um período específico:



Pesquisa

Pesquisar

Processos
 Documentos
 Gerados
 Externos
 Com Tramitação na Unidade

Texto para Pesquisa:

Órgão Gerador: Restringir ao Órgão da Unidade

Unidade Geradora:

Assunto:

Assinatura / Autenticação:

Contato:

Interessado
 Remetente
 Destinatário

Especificação / Descrição:

Obs. desta Unidade:

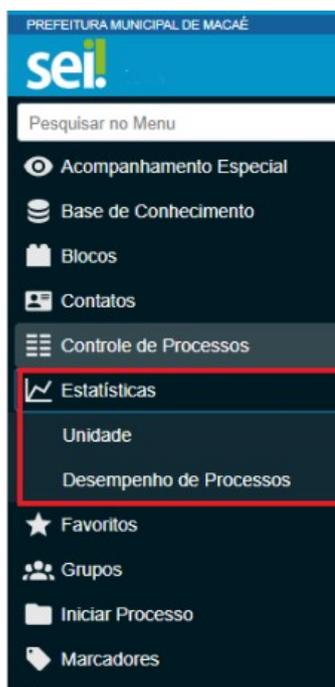
O SEI busca as informações para apresentar no resultado nos seguintes campos:

- a) No corpo dos documentos criados no próprio processo (tipo de documento, número, data, texto, sigla, assinatura, tudo que se visualiza no documento pode ser pesquisado);
- b) Nos documentos externos digitalizados com processamento de OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres (se sua unidade digitaliza documentos, certifique-se que a opção de OCR está ativa no programa de escaneamento);
- c) Nos documentos externos de texto (planilhas, txt, html, doc, docx, xls, pdf, etc.);
- d) Nos dados cadastrais de processos e documentos.

OBS: As informações no campo “Observações desta unidade” (tela de cadastro do processo) só poderão ser recuperadas pela unidade que as inseriu.

6 ESTATÍSTICAS

A opção “Estatística”, no menu principal, possibilita visualizar Estatísticas da Unidade e de Desempenho de Processos. Os resultados são gerados em tempo real, sempre atualizados, com quadros e gráficos interativos.



6.1 Unidade

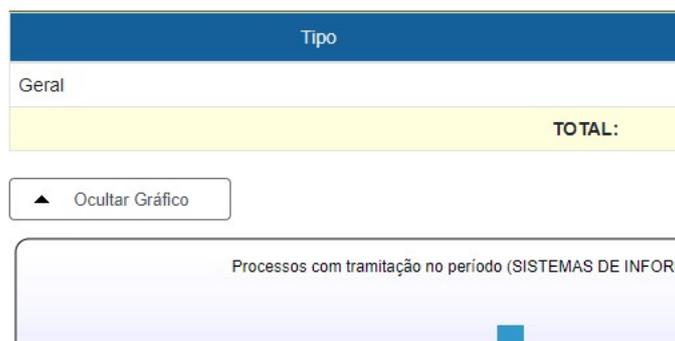
Ao se escolher o submenu “Unidade”, será apresentada a tela “Estatísticas da Unidade”, em que o usuário deverá informar o “Período” do qual deseja obter dados estatísticos sobre os processos que tramitaram na unidade:



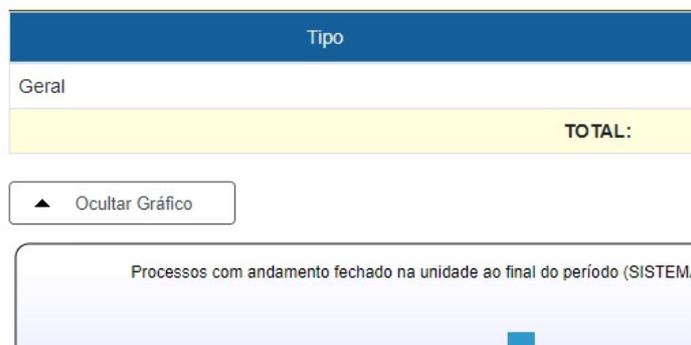
Estatísticas da Unidade

Após inserir o período, o usuário deverá clicar no botão “Pesquisar”. O SEI apresentará os seguintes quadros e gráficos:

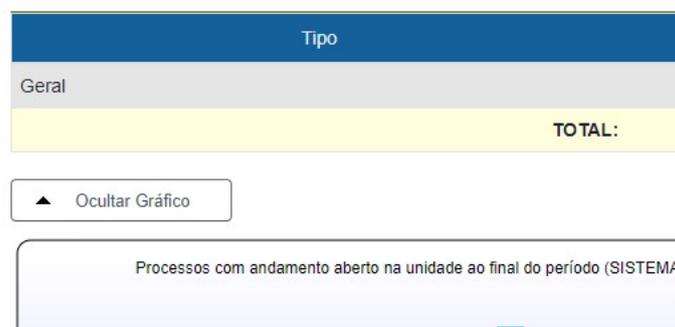
Processos com tramitação no período



Processos com andamento fechado na unidade ao final do período



Processos com andamento aberto na unidade ao final do período



Tempos médios de tramitação no período



Documentos gerados no período

Tipo	2023	
	Abr	
E-mail	8	
Liberação/Bloqueio de Acesso - TI	42	
Orientação	1	
Resposta	10	
TOTAL:	61	

Ocultar Gráfico

Ao clicar nas quantidades exibidas nas tabelas ou nas colunas dos gráficos, o sistema abre quadros com informações detalhadas sobre o processo ou documento, órgão, unidade, tipo, mês e ano.

6.2 Desempenho de Processos

Ao escolher a opção “Desempenho de Processos”, será apresentada a tela “Estatísticas de Desempenho de Processos”, em que o usuário deverá informar o “Órgão”, o “Tipo de Processo” e o “Período” do qual pretende obter os dados. Poderão ser contabilizados todos os processos ou somente os concluídos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ

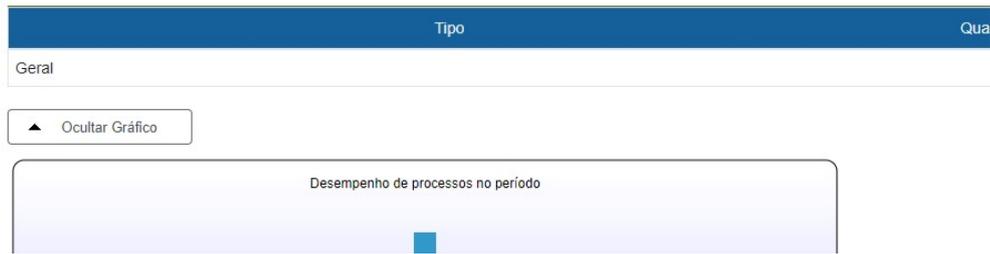


Estatísticas de Desempenho de Processos

Órgão:

Tipo de Processo:

Como resultado, será exibida uma tabela com os tempos médios de trâmite dos tipos de processo no órgão.



Ao clicar na coluna “Tempo médio” ou nas colunas do gráfico, o sistema apresenta quadros com mais informações.

Desempenho por Processo

Tipo do Processo: Geral

Detalhar por Unidade ▶

Lista de Registros de Det

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Abertura	Conclusão
<input type="checkbox"/>	23.0.000000246-1	03/04/2023 11:28:32	05/04/2023 08:24:31
<input type="checkbox"/>	23.0.000000247-0	03/04/2023	03/04/2023

Ao se clicar no valor apresentado na coluna “Tempo” de cada processo, será apresentado um novo quadro com tempo de trâmite do processo em cada unidade.

Desempenho do Processo

Processo: 23.0.000000247-0

Tipo do Processo: Geral

Lista de Reg

Clicando-se em “Detalhar por Unidade” acima do quadro que lista os detalhes de todos os processos contabilizados no tempo médio, tem-se o tempo médio de tramitação daquele tipo de processo pelas unidades em que ficou aberto.

Desempenho por Unidade

Tipo do Processo: Geral

Detalhar por Processo

Lista de Regist

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade	Quantidade
<input type="checkbox"/>	PMM	ATENDIMENTO	58
<input type="checkbox"/>	PMM	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	66

Ainda é possível clicar na opção “Detalhar por processo” onde é visualizado o tempo de tramitação daquele processo.

Desempenho por Processo

Tipo do Processo: Geral

Detalhar por Unidade



Lista de Registros de De