

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”.

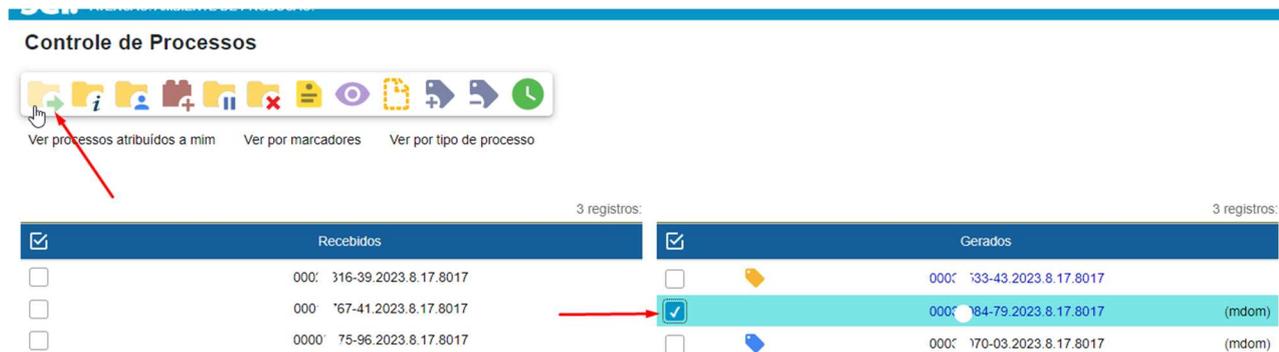


Figura 1 – Enviar processo (fechado)

### 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:**  
00034084-79.2023.8.17.8017 - Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho

**Unidades:**  
setid

Mostrar unidades por onde tramitou

ASSESSORIA DE GOVE-1954200000 - SETIC/AGTIC-ASSESSORIA DE GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
 DIRET SUP TEC TIC-1954500001 - SETIC/DIST-DIRETORIA DE SUPORTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
 DIRETORIA DE OPERA-1954400000 - SETIC/DIOP-DIRETORIA DE OPERACOES DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
 DIRETORIA DE SISTE-1954300000 - SETIC/DISIS - DIRETORIA DE SISTEMAS  
 SECRETARIA TECNO I-1954000000 - SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO  
 SETIC-ASSES TECNICA-1954100000 - SETIC/ADTIC-ASSESSORIA TECNICA ADMINISTRATIVA

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**”.

**Enviar Processo**

**Processos:**  
00034084-79.2023.8.17.8017 - Designação de Servidor - Regime de Teletrabalho

**Unidades:**  
Mostrar unidades por onde tramitou

DIRET SUP TEC TIC-1954500001 - SETIC/DIST-DIRETORIA DE SUPORTE TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNI

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

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:

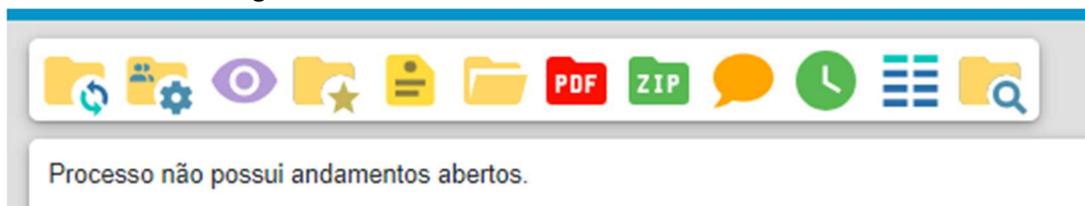


Figura 7 – Processo concluído

**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”.

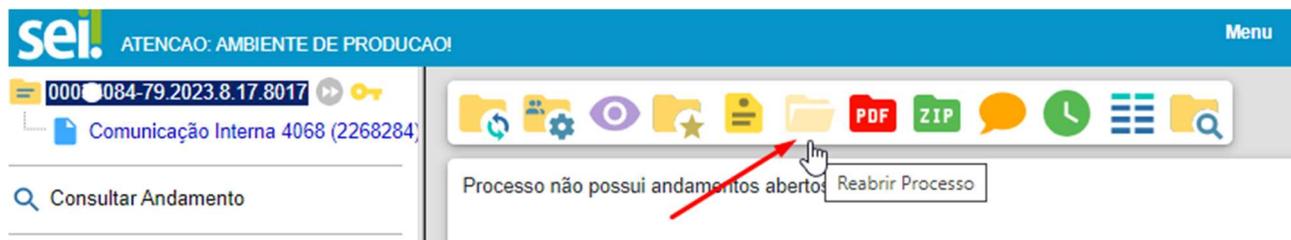


Figura 9 – Reabrir processo

**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.

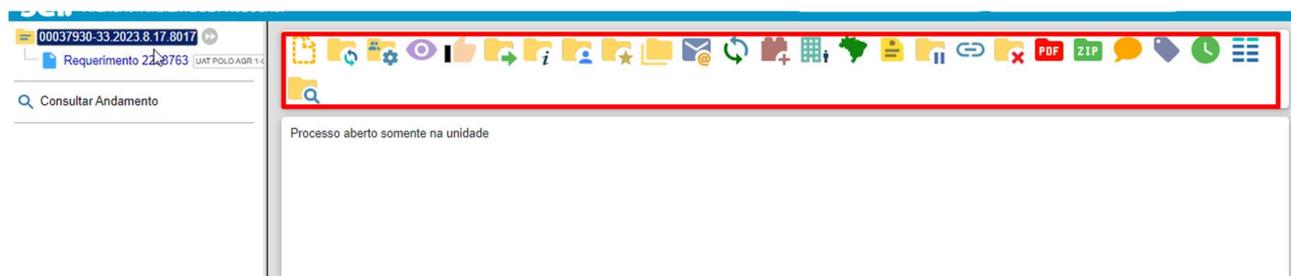


Figura 10 – Processo aberto

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”

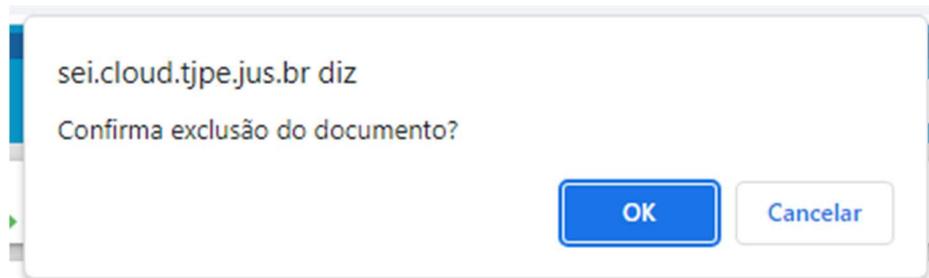


Figura 12 – Excluir documento confirmação

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



Figura 13 – Excluir processo

Confirme clicando no botão “OK”.

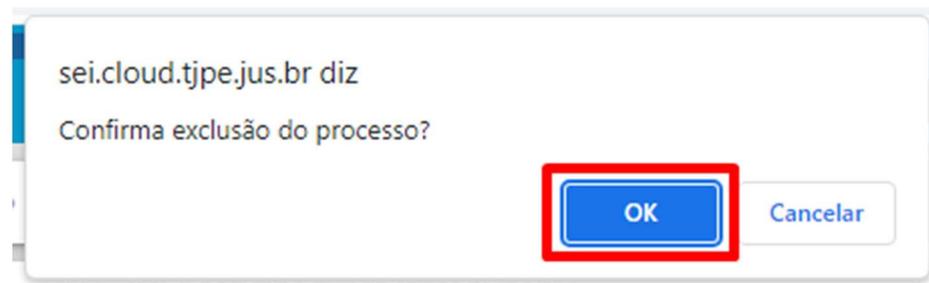


Figura 14 – Excluir processo confirmação