

# DICA DO DIA

## ORGANIZE SUA MESA DE PROCESSOS NO SEI

- **UTILIZE MARCADORES**



ELES TÊM CORES DIFERENTES E SERVEM PARA MARCAR O PROCESSO COMO SE FOSSE UMA ETIQUETA. PODEM SER USADOS MAIS DE UMA VEZ, COM DESCRIÇÕES DIFERENTES.

- **UTILIZE AS ETIQUETAS AMARELAS**



PODEM SER USADAS SOZINHAS OU JUNTO COM OS MARCADORES. PODE-SE FAZER UMA DESCRIÇÃO DETALHADA, COLOCAR ALGUMA INFORMAÇÃO QUE FACILITE SABER O STATUS DESSE PROCESSO.

- **USE O ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**



FICA NO MENU INICIAL À ESQUERDA. SÃO PASTAS PARA GUARDAR PROCESSOS PARA USO FUTURO. NA BARRA DE FERRAMENTAS DO PROCESSO APARECE COM O SÍMBOLO DE UM OLHO.

- ✓ No processo, clicar no símbolo do olho criar uma pasta ou adicionar o processo em uma pasta já existente.
- ✓ Todos os processos que se deseje saber o acompanhamento no presente momento ou em algum futuro podem ser guardados no **Acompanhamento Especial**.
- ✓ Quando se coloca um processo em Acompanhamento, o mesmo pode ser concluído da sua mesa, liberando espaço e deixando a mesa limpa. Quando houver necessidade, basta ir no **Acompanhamento Especial** e reabrir o processo para inserir os documentos ou se quiser apenas observar o andamento, pode-se olhar o processo sem reabrir.
- ✓ É uma ferramenta importante pois o SEI tem módulos de medição de eficiência pelo tempo em que se leva para resolver um processo. Se o processo ficar sempre aberto na mesa, o sistema irá contar que não foi resolvido o que prejudica a estatística de eficiência do setor.

# COMO DEVO PROCEDER?

Devo usar marcadores e etiquetas para organizar minha mesa e deixar abertos somente os processos que estão pendentes. Os demais processos que estão resolvidos devem ser concluídos no setor, deixando os mesmos salvos no **Acompanhamento Especial** para o caso de precisar consultar ou tramitar de novo.