

DICA DO DIA

ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS NO SEI II

ESSAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO SÃO TODAS **INTERNAS**, DA UNIDADE.

AO ENCAMINHAR O PROCESSO, ELAS NÃO IRÃO APARECER PARA OUTROS SETORES:



MARCADORES



ETIQUETAS AMARELAS (ANOTAÇÕES)



ACOMPANHAMENTO ESPECIAL



Para as Etiquetas (anotações)

é possível marcar a caixa “prioridades.

Na mesa, ela aparecerá com o símbolo em **vermelho** para que o usuário acompanhe os processos que são mais urgentes.

~ ATRIBUIR PROCESSOS ~



Os processos atribuídos podem ser filtrados na mesa do SEI clicando em:

“ver processos atribuídos a mim”



processo Atribuição de Processos

Ver processos atribuídos a mim

PRINCÍPIOS DO SEI

- **PORTABILIDADE E ACESSO REMOTO**

O SEI PODE SER ACESSADO EM **DIVERSOS MEIOS E PLATAFORMAS** NA INTERNET.

- **CONTROLE DE NÍVEL DE ACESSO**

POSSIBILIDADE DE CRIAR DOCUMENTOS/PROCESSOS **RESTRITOS** - NÃO ACESSÍVEIS ÀS OUTROS UNIDADES- E **SIGILOSOS** - ACESSÍVEIS SOMENTE AO INTERESSADO COM USO DE SENHA.

(VER LEGISLAÇÃO PERTINENTE)

- **TRAMITAÇÃO EM MÚLTIPLAS UNIDADES**

POSSIBILIDADE DE TRAMITAR EM **VÁRIAS UNIDADES AO MESMO TEMPO**.

- **ACESSO COMO REGRA E O SIGILO COMO EXCEÇÃO**

A REGRA É A **PUBLICIDADE** DE TODOS OS PROCESSOS E DOCUMENTOS. TODOS PODEM SER ACESSADOS PELA PLATAFORMA **PÚBLICA DE PESQUISA**.

SIGILO E RESTRIÇÃO SOMENTE NOS CASOS EM QUE FOR PERMITIDO LEGALMENTE.

COMO DEVO PROCEDER?

Devo usar marcadores e etiquetas com prioridade para organizar processos mais urgentes. Essa organização é própria de cada unidade.

Devo deixar abertos somente os processos que estão pendentes.

Tramitar em mais de uma unidade (quando possível) para dar agilidade aos processos.

Ter em mente que todos os processos são **públicos**. E estão disponíveis na consulta pública.

Zelar pela linguagem, objetividade e focar no atendimento das demandas para dar segurança, agilidade e focar no objeto de interesse de cada processo.