

TUTORIAL

CONCLUIR PROCESSO

O processo deve ser concluído quando não há mais nenhuma ação a ser executada pela unidade ou quando o processo já alcançou o seu objetivo.

1.

Para concluir um ou mais processos na unidade, selecione-os na tela “Controle de Processos”. Se preferir, acesse o processo desejado.

2.

Clique sobre o ícone “Concluir Processo” .

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei! v4.0.3

Menu Pesquisar... SUPORTESEI

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Contatos

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

40 registros:

☒	Recebidos
☐	 0002539-79.2018.8.22.8000 (205705)

53 registros:

☒	Gerados
☐	 0002779-63.2021.8.22.8000 (205705)
☐	 0002788-25.2021.8.22.8000 (205705)



Atenção!

Não será possível concluir o processo quando houver liberação de assinatura externa ou acesso externo com permissão para inclusão de documentos válidos na unidade. Ao tentar concluir o processo, o sistema emitirá um aviso indicando o motivo do impedimento. Você poderá providenciar o cancelamento da liberação de assinatura externa ou do acesso externo correspondente, se for o caso. Para saber mais, acesse os tutoriais “[Gerenciar Liberações para Assinatura Externa](#)” e “[Disponibilização de Acesso Externo](#)”.

Dicas!

◆ Ao enviar um processo para 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”.

Enviar Processo

Enviar

Processos:

0002539-79.2018.8.22.8000 - Processo TESTE para PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou



☒ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

◆ Os processos concluídos na unidade desaparecem da tela “Controle de Processos”, mas podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da pesquisa. É possível ainda localizá-los nos blocos internos ou nos acompanhamentos especiais de processos da unidade caso tenham sido incluídos nesses grupos.

◆ Se você concluiu um processo sem anotar a numeração dele ou sem o incluir em acompanhamento especial ou bloco interno da unidade, será possível recuperá-lo nas estatísticas da unidade:

1. Acesse o menu lateral “Estatísticas > Unidade”.
2. Indique o período em que o processo foi concluído.
3. Clique no botão “Pesquisar”.

4. Na tela “Estatísticas da Unidade”, localize o relatório “Processos com andamento fechado na unidade ao final do período” e clique sobre o número que indica a quantidade do tipo de processo correspondente ao desejado ou a quantidade total de processos.

Processos com andamento fechado na unidade ao final do período:

Tipo	Quantidade
Sessão de Julgamento: Organização de Sessão	1
TOTAL:	1

5. Localize o processo desejado na listagem apresentada pelo sistema. Para saber mais, acesse o tutorial “Estatísticas”.

◆ Inclua os processos que você deseja acompanhar ou visualizar com certa frequência em grupos de “Acompanhamento Especial” da unidade, clicando sobre o ícone “Acompanhamento Especial” . Na sequência, se não houver ações a serem executadas pela unidade, envie os processos para a próxima unidade de atuação sem clicar na opção “Manter processo aberto na unidade” ou conclua-os na sua unidade. Dessa forma você se mantém informado sobre a movimentação desses processos, sem comprometer as estatísticas de desempenho da sua unidade. Para mais informações, acesse o tutorial “[Acompanhamento Especial](#)”.

◆ Para reabrir um processo concluído na unidade, clique no ícone . Para saber mais, acesse o tutorial “Reabrir Processo”.



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Tribunal de Justiça