


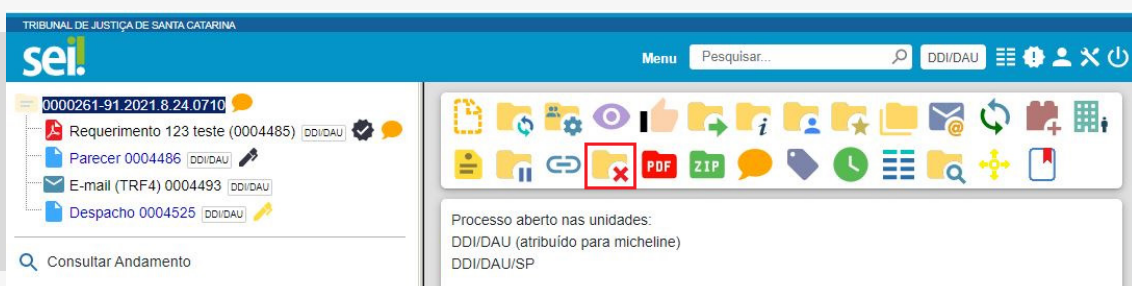
TUTORIAL

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” .



ATENÇÃO!

Não será possível concluir o processo quando houver liberação de assinatura externa ou acesso externo com permissão para inclusão de documentos válida 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

Processos:

0000259-24.2021.8.24.0710 - Pessoal/Benefícios/Auxílio-saúde

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
Orçamento e Finanças/Despesa/Execução de despesa - Contrato	1
Pessoal/Vacância/Exoneração - cargo efetivo	1
TOTAL:	2

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
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina