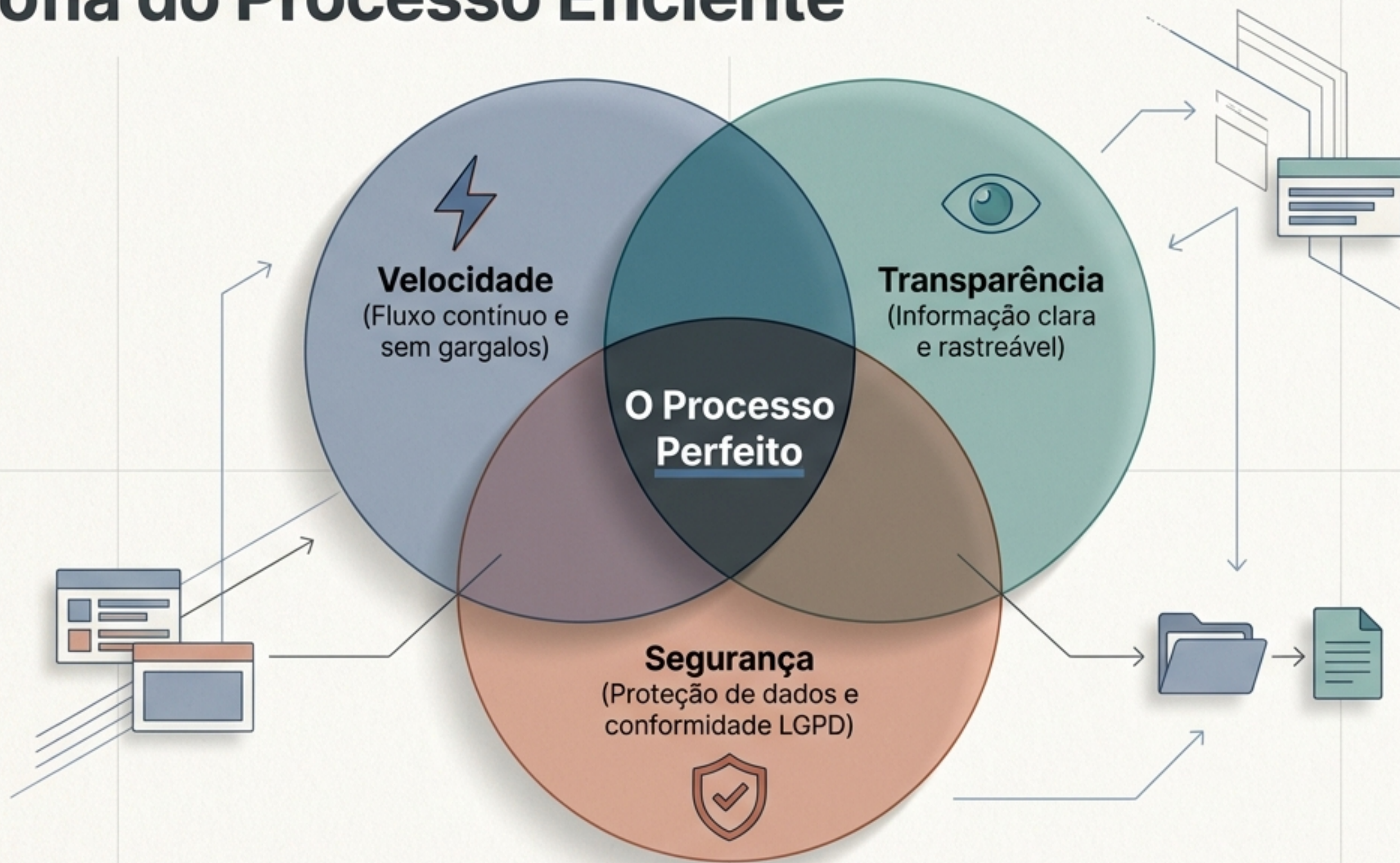


Excelência em Processos Digitais

O guia definitivo para
abertura, gestão e fluxo
de documentos no SEI.



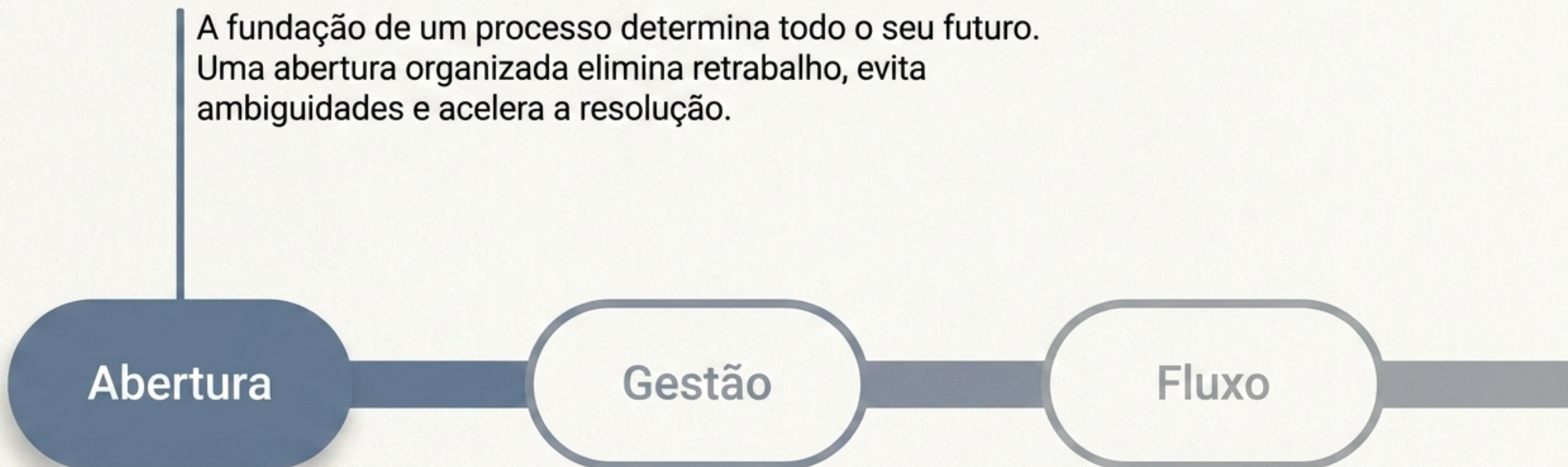
A Filosofia do Processo Eficiente



Cada clique molda a memória institucional. Não estamos apenas abrindo pastas; estamos construindo uma infraestrutura digital acessível e segura.

FASE 1: O Nascimento do Processo

A fundação de um processo determina todo o seu futuro.
Uma abertura organizada elimina retrabalho, evita
ambiguidades e acelera a resolução.



Abertura

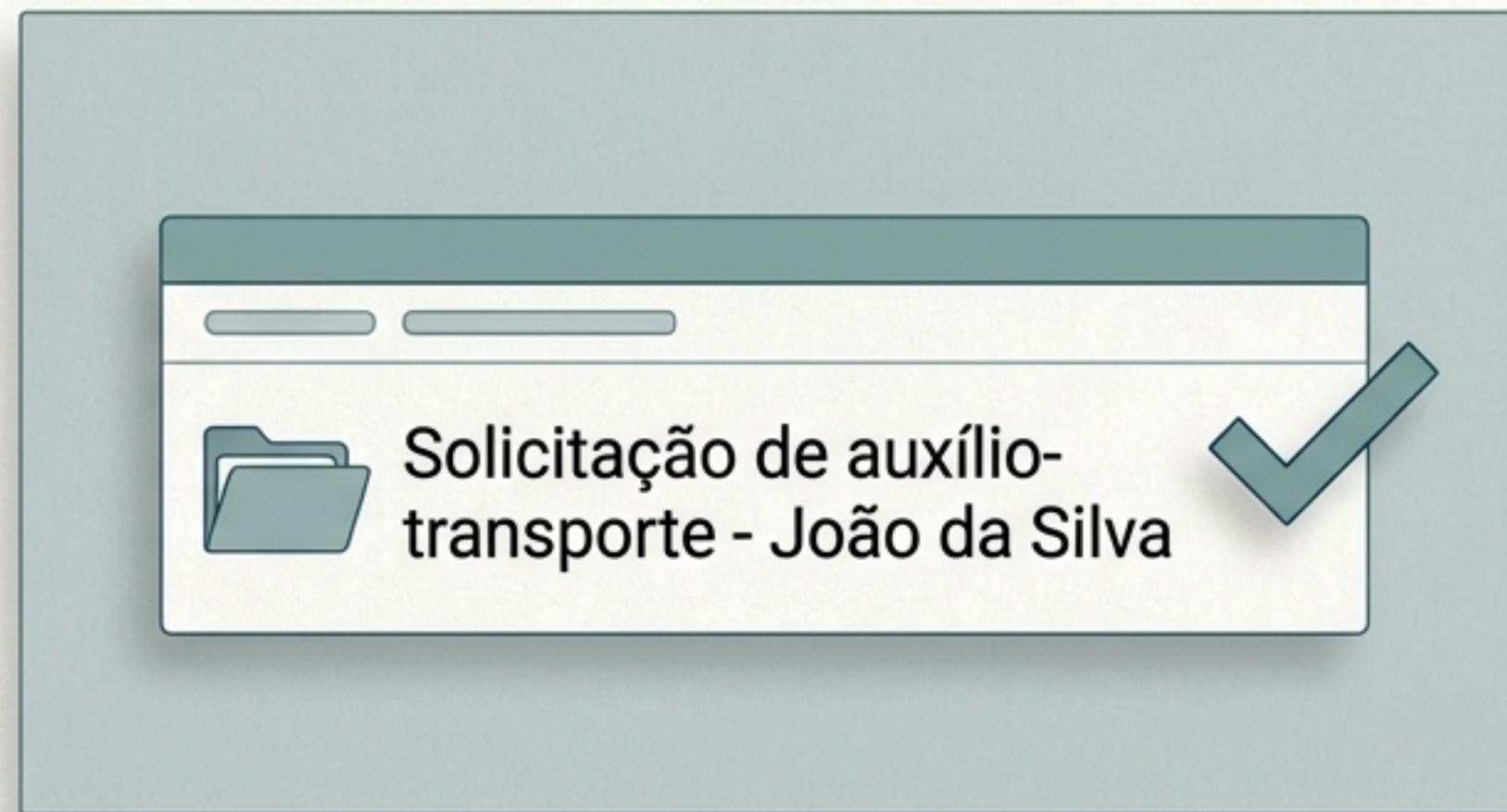
Gestão

Fluxo

A Arte da Especificação



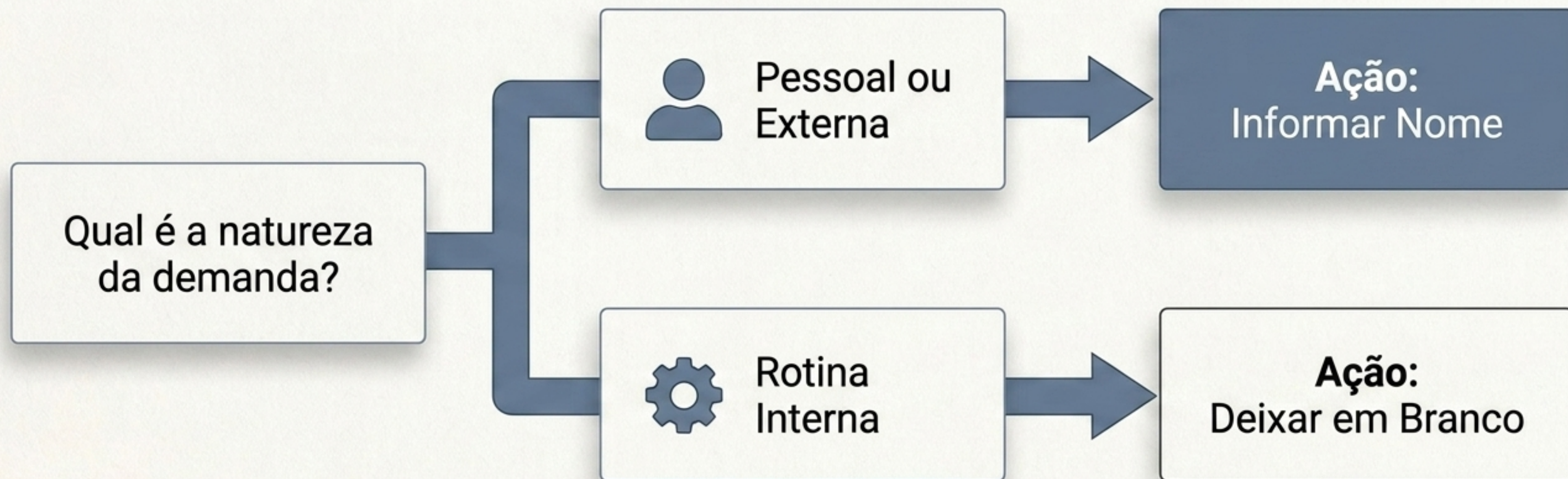
Vago. Exige abrir para entender.



Descritivo. Resolve na hora.

A Regra de Ouro: Preencha o campo 'Especificação' de forma que o título conte a história inteira, sem que o usuário precise abrir o processo.

O Interessado: Quando Preencher?



Evite a poluição de dados no sistema. Preencha apenas o que agrega valor jurídico ou prático à busca.

A Evolução das Anotações



O Físico

(Inseguro, perecível, visível a todos)



O Digital

(Seguro, permanente, restrito)

Substitua os bilhetes físicos. Utilize a ferramenta 'Anotações' para lembretes do dia a dia.
A informação fica restrita exclusivamente a um único usuário da unidade.

FASE 2: A Vida do Processo

Redação e Gestão de Documentos. É aqui que o conteúdo ganha forma, clareza institucional e rastreabilidade absoluta.



O Padrão Ouro: Documentos Internos

Redija diretamente no editor do sistema sempre que possível.



Risco de desformatação
e perda de histórico.

Garantia de integridade
e formato institucional.

Filtro de Qualidade

- ✓ 1. Linguagem formal e institucional.
- ✓ 2. Zero ambiguidades.
- ✓ 3. Revisão obrigatória antes de salvar ou assinar.

A Magia do OCR (Reconhecimento Ótico)

PDF Mudo vs. PDF Inteligente. Ao inserir documentos externos digitalizados, ative sempre o OCR.



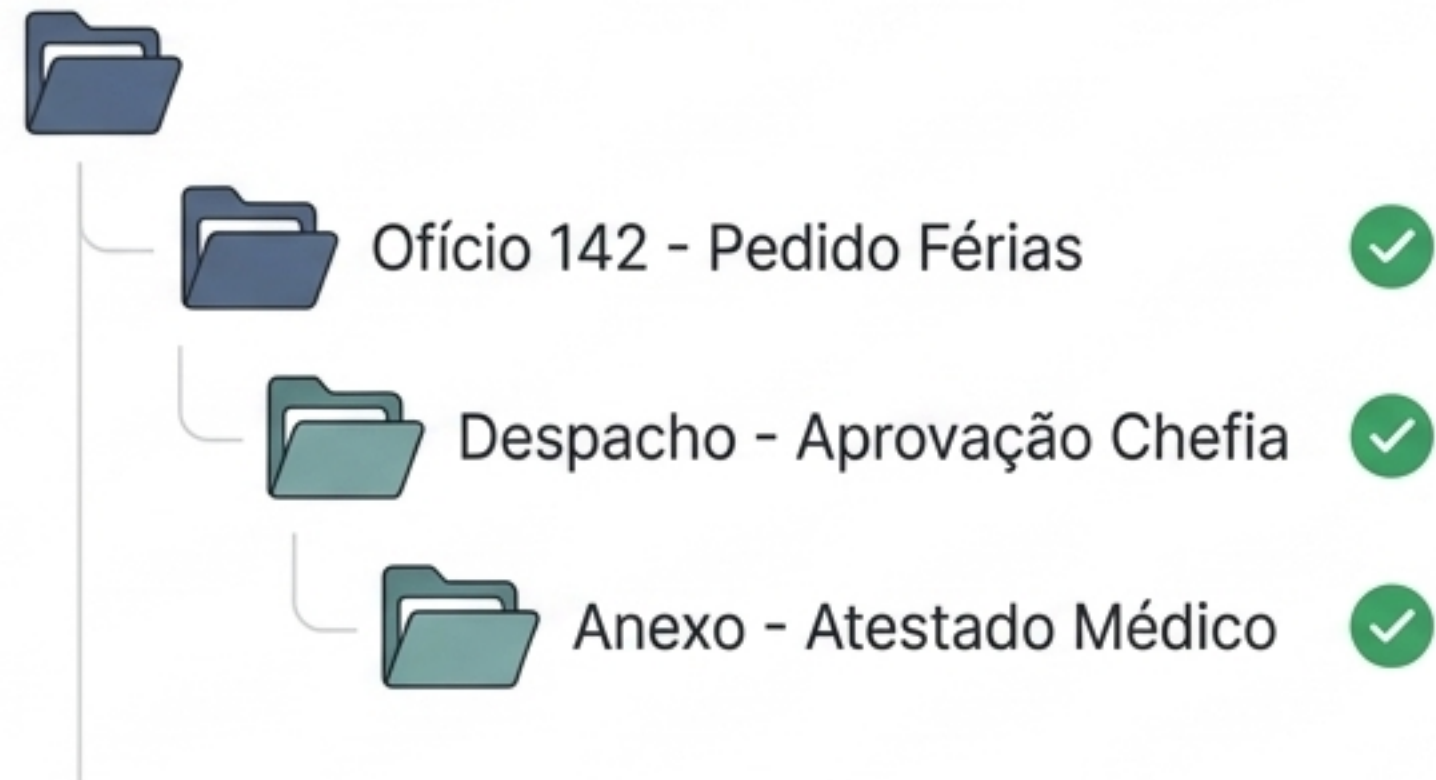
Sem o OCR, seu texto é uma imagem invisível. Com o OCR, todas as palavras-chave tornam-se pesquisáveis instantaneamente em todo o sistema.

A Árvore Processual

Antes



Depois



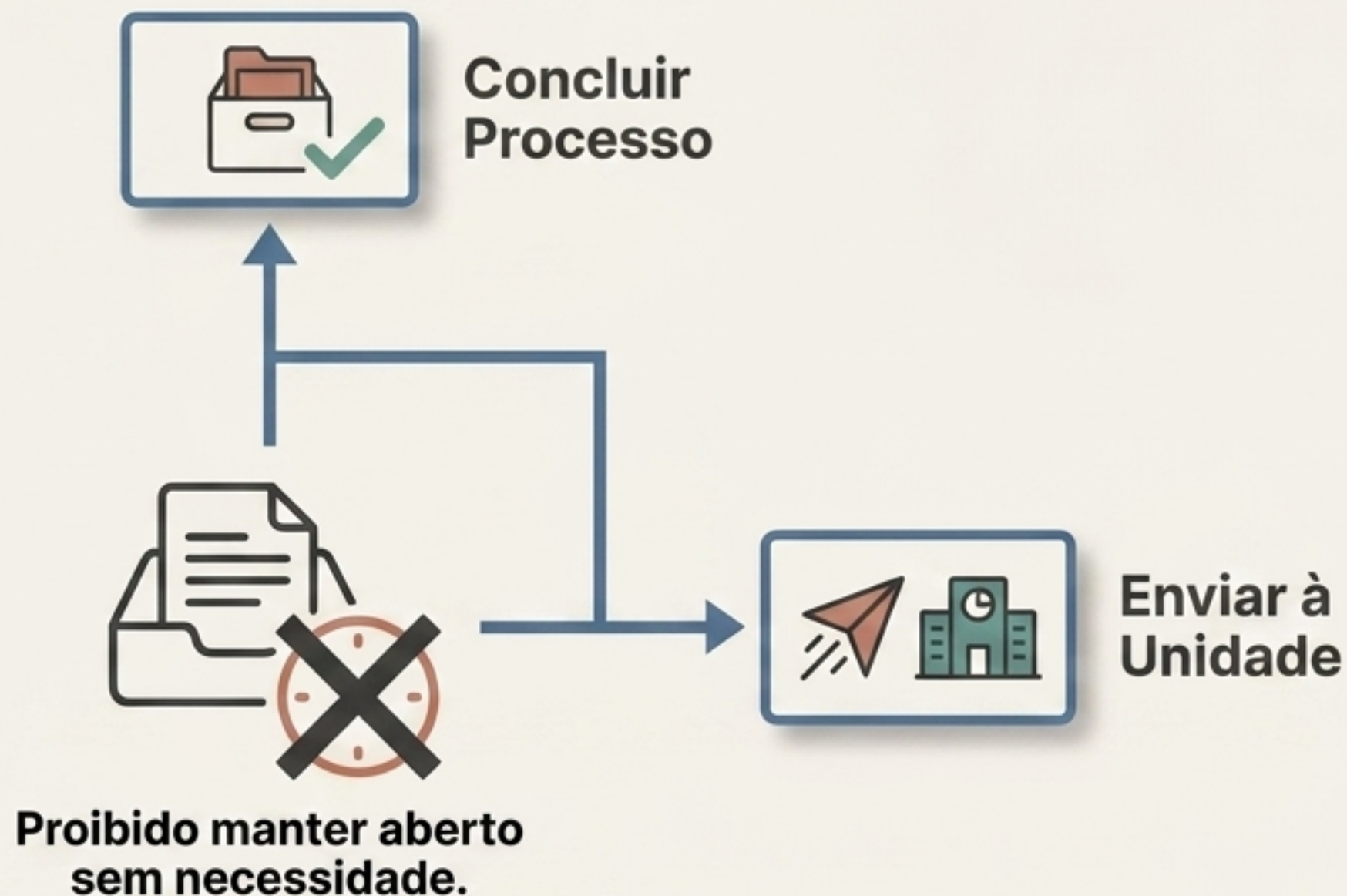
Adicione descrições detalhadas a todos os documentos anexados. O conteúdo exato de cada ofício ou despacho deve ficar evidente diretamente na árvore do processo.

FASE 3: O Destino do Processo

Fluxo de trabalho, envio e conformidade. A regra suprema da produtividade digital: processos devem fluir, não estagnar.



A Caixa Limpa



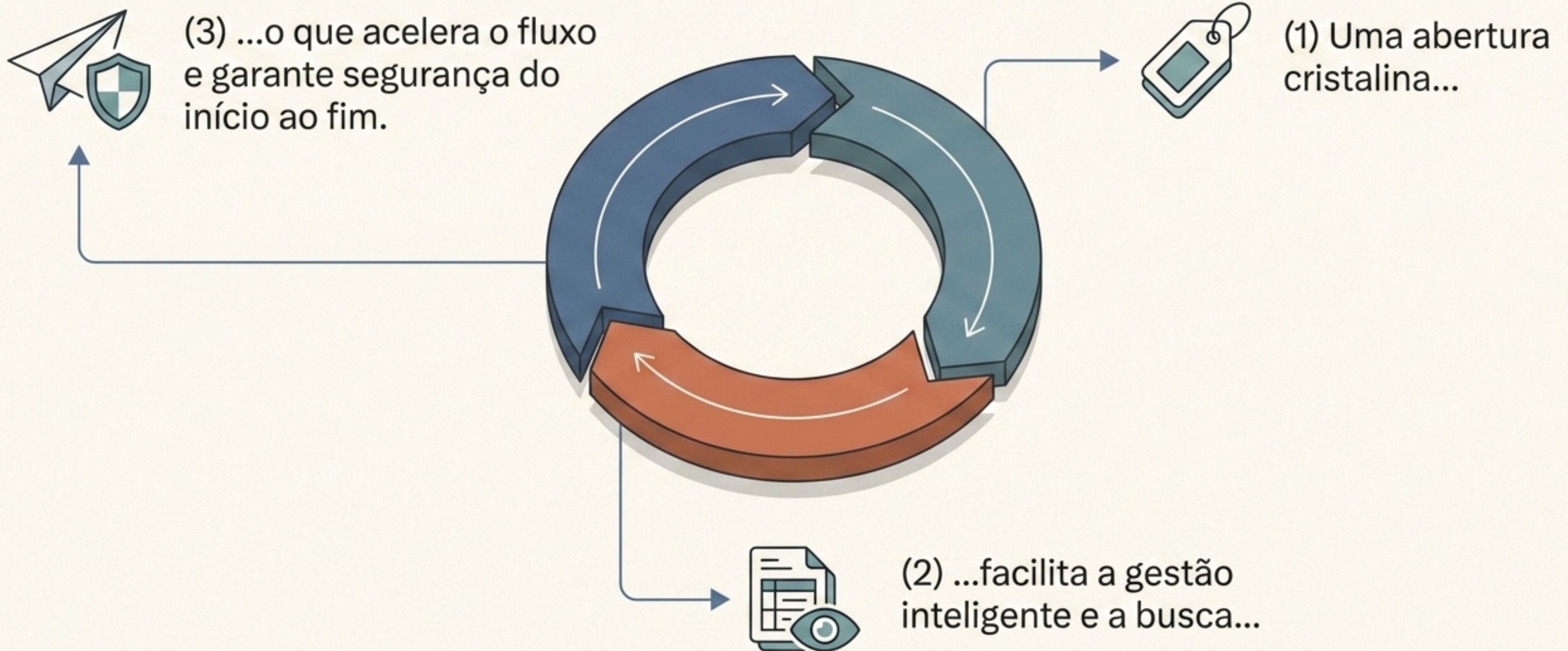
Conclusão Imediata: Terminou a atividade pertinente? O processo deve sair da sua caixa no mesmo instante. Zero acúmulo.

LGPD na Prática: Níveis de Acesso

Tipo de Documento	Contém Dados Pessoais Sensíveis?	Nível de Acesso (SEI)
Orçamento Geral do Setor	Não	 Público
Laudo Médico / Dados Bancários	Sim	 Restrito

Proteção de dados não é opcional. Avalie criteriosamente o tratamento de dados pessoais sensíveis conforme a legislação vigente antes de salvar.

Síntese: O Ecossistema de Eficiência



Seu Checklist de Mesa

O Padrão de Excelência Diário



Especificação Descritiva: O título conta a história toda?



Interessado Filtrado: Adicionado apenas para cidadãos/demandas externas?



PDFs com OCR: Os documentos externos estão legíveis para busca?



Árvore Detalhada: Os ofícios e anexos estão bem descritos?



Caixa Zerada: A atividade acabou e o processo foi enviado/concluído?