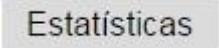
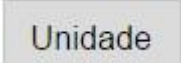

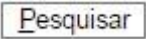


## POP 47 Estatística dos processos

### VERIFICAR ESTATÍSTICA DOS PROCESSOS POR UNIDADE

1. Passe o cursor sobre o botão 
2. Clique no botão 
3. Selecione, no campo  o intervalo de tempo desejado.
4. Clique no botão 



#### Dica

As estatísticas da Unidade são apresentadas em formatos de tabela, sempre acompanhadas de um gráfico correspondente.



#### Atenção!

**Os processos sigilosos não são contabilizados nas estatísticas.**




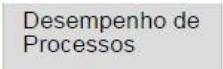


#### Dica

Clique nos dados ou no gráfico para visualizar seu detalhamento.



O quadro	lista todos os...
Processos gerados no período	Processos gerados no período, agrupados por tipo de processo.
Processos com tramitação no período,	Processos que tramitaram na Unidade, no período pesquisado.
Processos com andamento fechado na Unidade, ao final do período,	Processos concluídos no período pesquisado.
Processos com andamento aberto na Unidade, ao final do período,	Processos em aberto na Unidade, no final do período pesquisado.
Tempos médios de tramitação no período,	Tempo médio em que os processos ficaram abertos na Unidade, agrupados por tipo de processo.
Documentos gerados no período,	<b>Documentos criados</b> na sua Unidade, no período pesquisado.
Documentos externos no período,	<b>Documentos externos</b> que foram incluídos nos processos na sua Unidade, no período pesquisado.

## VERIFICAR ESTATÍSTICA POR TIPO DE PROCESSO

1. Passe o cursor sobre o botão 
2. Clique no botão 
3. Clique na caixa de seleção  do campo **Órgão**.
4. Selecione o Órgão desejado.
5. Clique na caixa de seleção  do campo **Tipo de Processo**.



6. Selecione o processo desejado.

7. Selecione, no campo **Período:**  a  o intervalo de tempo desejado.

8. Marque o campo ☒ **Considerar apenas processos concluídos** para filtrar na pesquisa apenas os processos com o andamento fechado em todas as Unidades.

9. Clique no botão **Pesquisar** .



#### Dica

Para verificar mais detalhes sobre o resultado, clique nos resultados das colunas **Quantidade** ou **Tempo Médio** apresentados em azul.

10. Clique no resultado, na coluna **Quantidade** ou **Tempo Médio**.



#### Dica

As informações nessa tela estão detalhadas por processo.

11. Clique em **Detalhar por Unidade**



#### Dica

- As informações nessa tela estão detalhadas por Unidade onde o processo foi tramitado.
- Observe que o SEI apresenta os links em azul, e, ao clicar neles, você terá acesso detalhado aos resultados

12. Clique no botão **Fechar**