


POP 19 Criar documento interno

Dica

- Tudo o que é juntado ao processo é documento. São diferenciados apenas:
 - Os **documentos internos**, gerados no editor de texto do sistema e assinados com assinatura eletrônica e,
 - Os **documentos externos**, gerados fora do sistema (como planilhas do Excel e arquivos PDF)
- Para inserir documento, cliquem no botão **inserir documento** e escolha o tipo de documento

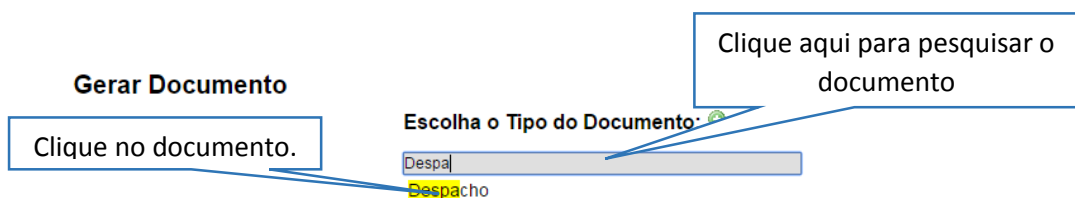
1. Na página inicial do SEI, abra o processo.

2. Clique no ícone 



Processo aberto somente na unidade Ctinf.

3. Uma lista de documentos será exibida abaixo do campo de pesquisa, selecione o documento desejado, **caso não se encontre na lista**, escreva o nome do documento na caixa.





4. Preencha os campos conforme as características do processo.

Gerar Documento Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Escolha se quer partir de um **Texto Padrão, Documento Modelo**, ou se quer começar com um documento em **Branco**

Descrição:

Descreva do que se trata o documento

Destinatários:

Preencha os destinatários

Classificação por Assuntos:

Assuntos relacionados ao processo

Observações desta unidade:

Observação caso necessário.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Nível de visibilidade do documento para fora e dentro desta unidade

Confirmar Dados Voltar

5. Clique em confirmar dados

Dica

Dúvidas relacionados ao preenchimento de documentos, procure o gestor da qualidade da unidade.