


POP 28 Incluir documento em múltiplos processos

Dica

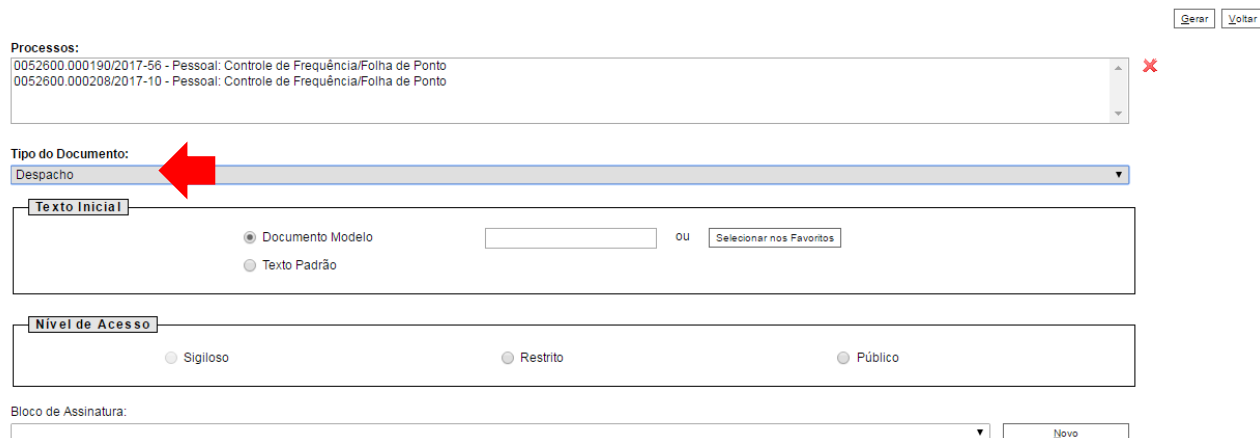
Utilize esta funcionalidade quando precisar incluir uma minuta de documento em dois ou mais processos simultaneamente.

1. Clique na caixa  do processo desejado.

2. Clique no ícone  .

3. Clique na caixa de seleção  do campo **Tipo do documento**.

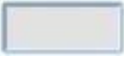



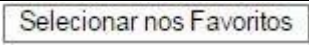



Incluir Documento em Processos



The screenshot shows the 'Incluir Documento em Processos' interface. At the top right, there are 'Gerar' and 'Voltar' buttons. Below them is a list of processes under the heading 'Processos:'. Two processes are listed: '0052600.000190/2017-56 - Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto' and '0052600.000208/2017-10 - Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto'. A red 'X' icon is visible to the right of the list. Below the list is a 'Tipo do Documento:' dropdown menu with 'Despacho' selected. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown is a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo' (selected) and 'Texto Padrão', a text input field, and a 'Selecionar nos Favoritos' button. Below that is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. At the bottom, there is a 'Bloco de Assinatura:' dropdown menu and a 'Novo' button.


4. Selecione o tipo de documento.

5. Campo **Texto Inicial** :

Se você utilizar a opção...	Então...
<p><input checked="" type="radio"/> Documento Modelo</p>	<p>5.1 Clique no campo  ao lado.</p> <p>5.2 Digite o número SEI do documento de referência.</p> <p> Dica</p> <p>O número SEI identifica o documento dentro do sistema, sendo exibido entre parênteses ao lado do número do documento.</p> <p> 53101.200038/2016-84  Memorando 10 (0000513)</p> <p>5.3 Vá para o passo 6.</p>
<p><input checked="" type="radio"/> Texto Padrão</p>	<p>5.1 Clique no botão  Selecionar nos Favoritos</p> <p>5.2 Clique no ícone  do documento que deseja utilizar como referência.</p> <p> Dica</p> <p>O sistema preencherá automaticamente o campo com o número do documento de referência.</p> <p>5.3 Vá para o passo 6.</p>
<p><input checked="" type="radio"/> Texto Padrão</p>	<p>5.1 Clique na caixa de seleção  do campo Texto Padrão.</p> <p>5.2 Selecione o texto padrão desejado.</p> <p>5.3 Vá para o passo 6.</p>

6. Campo **Bloco de Assinatura**:



Se você...	então...
Não deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,	6.1 vá para o passo 7.
Deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,	<p>6.1 clique na caixa de seleção <input type="checkbox"/> do campo Bloco de Assinatura.</p> <p>6.2 selecione o bloco de assinatura desejado.</p> <p> Dica</p> <p>Para criar um novo bloco de assinatura, clique no botão. <input type="button" value="Novo"/></p> <p>Os procedimentos relacionados ao Bloco de Assinatura serão tratados no POP – Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade.</p> <p>6.3 vá para o passo 7.</p>

7. Clique no botão .

Atenção!

Caso deseje editar a minuta inserida, será necessário entrar em cada processo e editá-la individualmente.