

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.

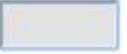
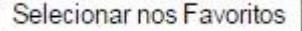


2. Clique no ícone .

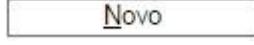
3. Clique na caixa de seleção do campo **Tipo do documento**.

4. Selecione o tipo de documento.

5. Campo **Texto Inicial** :

Se você utilizar a opção...	Então...
<input checked="" type="radio"/> Documento Modelo	<p>5.1 Clique no campo  ao lado.</p> <p> 53101.200038/2016-84  Memorando 10 (0000513)</p> <p>5.2 Digite número SEI do documento de referência.</p> <p> Dica O número SEI identifica o documento dentro do sistema, sendo exibido entre parênteses ao lado do número do documento.</p> <p>5.3 Vá para o passo 6.</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 O sistema preencherá automaticamente o campo com o número do documento de referência.</p> <p>5.3 Vá para o passo 6.</p>
<input checked="" type="radio"/> Texto Padrão	<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,	<p>6.1 vá para o passo 7.</p>
Deseja incluir a minuta num bloco de assinatura,	<p>6.1 clique na caixa de seleção  do campo Bloco de Assinatura.</p> <p>6.2 selecione o bloco de assinatura desejado.</p> <p> Dica</p> <p> Novo Para criar um novo bloco de assinatura, clique no botão Novo. 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  **Gerar**.

 **Atenção!**

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