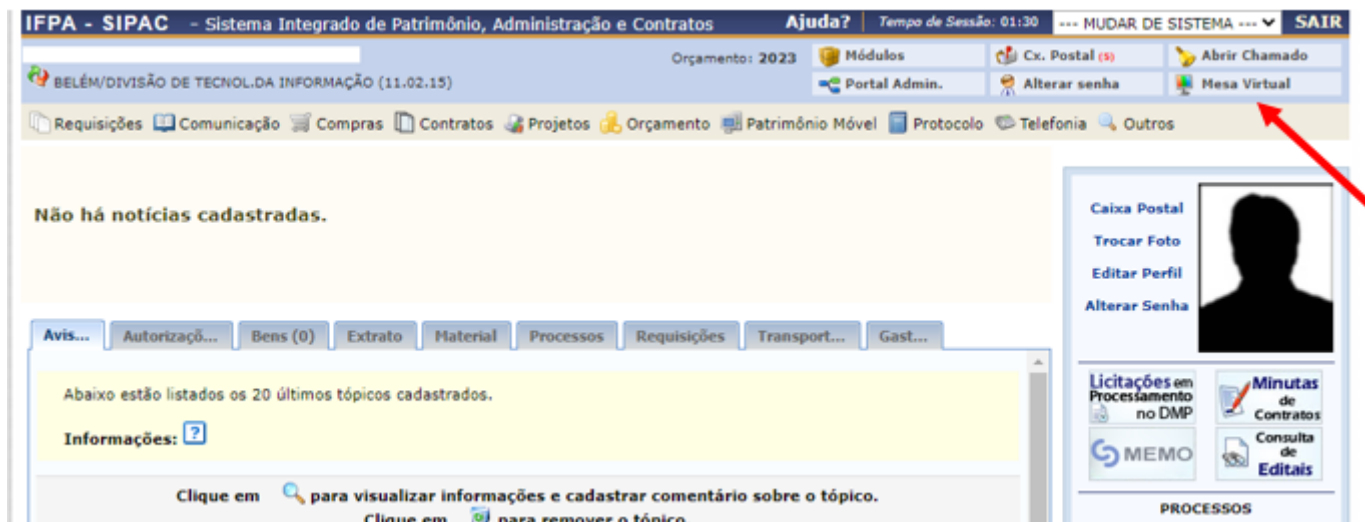


Adição e Assinatura de Documentos


Dentro do Portal Administrativo, acesse a Mesa Virtual como mostrado na imagem abaixo:



O processo deve estar na unidade.

Selecione “PROCESSOS NA UNIDADE” de acordo com a seta:



Já na Mesa Virtual você deve localizar o processo e na linha do mesmo clicar no ícone  com o botão esquerdo do mouse. O sistema irá exibir o menu suspenso como mostrado na imagem abaixo:

Caminho: *Adicionar Documento \ Adicionar Novo Documento*

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23051.003334/2023-45
Tipo do Processo: 045.2 - MANUTENÇÃO/REPARO DE INSTALAÇÕES/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Assunto Detalhado: SOLICITA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO E REPARO DO STORAGE NETAPP
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:
Natureza do Documento: -- SELECIONE --
Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)
Volume:
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital
Adicionar Documento
Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante


#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		


Inserir Documentos no Processo


Preencha os demais campos e clique em “Adicionar Documento”. No decorrer da inserção de documentos, a etapa seguinte é a de adicionar assinantes:


Adicionar Documento


★ Campos de preenchimento obrigatório.

 Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

 Visualizar Documento

 Visualizar Informações Gerais

 Excluir Documento

 Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES


Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			


ASSINANTES DO DOCUMENTO ★


Adicionar Assinante


#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Inserir Documentos no Processo

 Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção “Finalizar”

 Visualizar Documento

 Visualizar Informações Gerais







 Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				


DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO


Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	 OFÍCIO	02/02/2023	BELEM/SETOR DE PROTOCOLO (11.02.03.06.01)	RESTRITO	ATIVO
2	 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD	02/02/2023	BELEM/SETOR DE PROTOCOLO (11.02.03.06.01)	RESTRITO	ATIVO
3	 DESPACHO	07/02/2023	BELEM/DIRET. DE ADM. E PLANEJAMENTO (11.02.03)	OSTENSIVO	ATIVO
4	 DESPACHO	08/02/2023	BELEM/DIRETORIA GERAL (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
5	 PORTARIA		BELEM/DIRETORIA GERAL (11.02)	OSTENSIVO	ATIVO
6	 DESPACHO	09/02/2023	BELEM/DIRET. DE ADM. E PLANEJAMENTO (11.02.03)	OSTENSIVO	ATIVO


Finalizar << Voltar Cancelar


Protocolo


Adicionar Assinante

 Minha Assinatura

 Servidor da Unidade

 Servidor de Outra Unidade

 Solicitar Indicação de Assinantes

 Grupo de Assinantes

Os assinantes do processo possuem 4 categorias:

Minha Assinatura: Adiciona como assinante o usuário logado;

Servidor da unidade: Exibe todos os servidores da unidade do usuário logado;

Servidor de outra unidade: Exibe todos os servidores com responsabilidade de outra unidade;

Grupo de assinantes: Grupo com assinantes previamente definidos pela unidade do usuário logado.

Por fim, pressione o botão Finalizar.

Revision #6

Created 28 March 2023 11:31:01 by Maria Andreia Rodrigues dos Santos

Updated 29 March 2023 10:38:11 by Maria Andreia Rodrigues dos Santos