

# **MOVIMENTAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS**

## I Registrar Envio de Processo/Documento

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade”. Caso deseje enviar um documento, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. Marque um ou mais processos/documentos que deseja enviar e clique no ícone  “Enviar processos selecionados” / “Enviar documentos selecionados”.
3. Caso necessite verificar as informações do processo/documento clique no ícone  para ter acesso aos detalhes. Caso queira remover um processo/documento selecionado erroneamente, clique no ícone  ;
4. Digite o nome ou selecione a unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Enviar”.
5. O uso do campo “Observações” é opcional.
6. Clique em “Enviar”.

## II Registrar Recebimento de Processo/Documento

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos Pendentes de Recebimento na Unidade”. Caso deseje receber um documento, selecione a opção “Documentos Pendentes de Recebimento na Unidade”.
2. Marque um ou mais processos/documentos que deseja receber e clique no ícone  “Receber Processos Selecionados” / “Receber Documentos Selecionados”.
3. Caso necessite verificar as informações do processo/documento clique no ícone  para ter acesso aos detalhes. Caso queira remover um processo/documento selecionado erroneamente, clique no ícone  ;
4. Clique em “Confirmar Recebimento”.

## III Alterar Encaminhamento de Processo/Documento

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Processos” ou em “Documentos” conforme o objeto que deseja alterar o encaminhamento, depois pare o *mouse* na guia “Movimentação” e clique em “Alterar Encaminhamento”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo ou clique no ícone  do processo/documento que deseja alterar.
3. Digite o nome ou selecione a nova unidade de destino através da árvore hierárquica no campo “Unidade de Destino” e clique em “Alterar”.

#### **IV Cancelar Encaminhamento de Processo/Documento**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Processos” ou em “Documentos” conforme o objeto que deseja cancelar o encaminhamento, depois pare o *mouse* na guia “Movimentação” e clique em “Cancelar Encaminhamento”.
2. Faça uma busca pelo número de protocolo e depois clique no ícone  do processo/documento que deseja cancelar.
3. Clique em “OK” para confirmar o cancelamento.