

# **ALTERAR DOCUMENTOS OU PROCESSOS**

## **I Alterar Documento**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Alterar Documentos”.
2. Clique no ícone  do documento que deseja alterar e depois clique em “Alterar Documento”.
3. Faça as alterações dos dados, ou do conteúdo do documento conforme a necessidade.
4. Confirme a alteração clicando em “Alterar Documento”.

## **II Alterar Processo**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos Criados pela Unidade”.
2. Clique no ícone  do processo que deseja alterar e depois clique em “Alterar Processo”.
  - Você também pode utilizar a busca para localizar o processo que deseja alterar: clique em “Filtros” e realize a busca do processo por qualquer um dos campos disponíveis. Clique em “Filtrar”.
4. Faça as alterações dos dados do processo conforme a necessidade.
5. Após as alterações clique em “Finalizar”.