

# **CADASTRAR OU EDITAR OCORRÊNCIAS DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

## I Cadastro de Ocorrências

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” / “Documentos na Unidade” conforme o objeto que deseja cadastrar a ocorrência.
2. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo/documento que deseja cadastrar a ocorrência, pare o *mouse* na guia “Ocorrência de Processos” / “Ocorrências de Documentos” e depois clique em “Adicionar Ocorrência”.
3. Preencha os dados da ocorrência e clique em “Cadastrar”.

## II Alterar/Excluir Ocorrências

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” / “Documentos na Unidade” conforme o objeto que deseja editar a ocorrência.
2. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo/documento que deseja editar a ocorrência, pare o *mouse* na guia “Ocorrência de Processos” / “Ocorrências de Documentos” e depois clique em “Alterar Ocorrência”.
- 3a. Para alterar os dados da ocorrência, clique no ícone  do processo/documento.
- 4a. Altere os dados da ocorrência e clique em “Alterar”.
- 3b. Para excluir a ocorrência, clique no ícone  do processo/documento.
- 4b. Clique em “OK” na janela de alerta.