





ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS A PROCESSOS

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade”.
2. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo que deseja adicionar o novo documento, pare o *mouse* na guia “Adicionar Documento” e depois clique em “Adicionar Novo Documento”.
3. Digite o nome do documento no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione “Ostensivo” para documentos cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral ou “Restrito” para documentos cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessado apenas pelos seus assinantes e chefe/substituto das unidades em que tramita.
5. É opcional ao usuário informar o assunto do documento no campo “Assunto Detalhado”. O mesmo se aplica para o campo “Observações”.

Situação A: **Documento eletrônico nato-digital**

- 6a. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.
- 7a. Clique em “Carregar Modelo”.
 - a) Clique em “OK” na janela de alerta;
 - b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento;
 - Caso o documento escolhido não possua modelo, o editor continuará em branco.

Situação B: **Documento digital anexado**

- 6b. Selecione a opção “Anexar Documento Digital” no campo “Forma do Documento”.
- 7b. Preencha os seguintes campos:
 - a) Data do documento;
 - b) Data do recebimento – utilize o botão “Copiar data do documento”;
 - c) Tipo de conferência: selecione a opção “Cópia Autenticada Administrativamente”;
 - d) Arquivo digital: clique em e escolha o documento digital a ser anexado;
 - Os campos “Identificador” e “Ano” **não devem ser preenchidos**, pois alteram a numeração do documento e são específicos para documentos externos.
8. Clique em “Adicionar Documento”.
9. Na listagem “Documentos do Processo”, adicione os assinantes do(s) documento(s) e valide a sua assinatura. Utilize os ícones   caso deseje alterar a ordem dos documentos no processo ou o ícone  para remover um documento.
10. Clique em “Finalizar”.