

## Procedimento Operacional Padrão - POP

### POP 6 - Migração de processos físicos

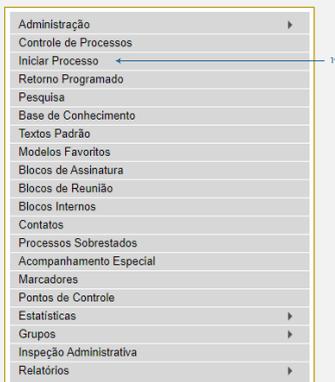
#### Observação:

Para a execução desta atividade, os documentos precisam estar digitalizados. E a unidade configurada como unidade de protocolo.

O número informado deve ser o mesmo do processo físico!

#### 1.1 - Criar um novo processo usando protocolo informado:

##### 1 - No menu principal, clique em “Iniciar Processo”:



<sup>1\*</sup> Clique em “Iniciar Processo”.

##### 2 - Após escolher o tipo do processo, a tela abaixo será exibida. Marque a opção “Informado”, digite o número do processo e a data de autuação do mesmo:

<sup>1\*</sup> Selecione a opção “Informado”;

<sup>2\*</sup> Informe o número do processo;

<sup>3\*</sup> Informe a data da autuação.

### 3 - Preencha as demais informações da tela Iniciar Processo e clique em “Salvar”:

**Iniciar Processo** [Salvar] [Cancelar]

**Protocolo**

Automático  
 Informado

Número:  Data de Anulação:

Tipo do Processo:  
Administrativo - Elaboração de Correspondência Interna

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
13.99.00.41 - Elaborar Correspondência Interna

Interessados:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  
 Restrito  
 Público

[Salvar] [Cancelar]

<sup>1\*</sup> Informe o "Assunto";

<sup>2\*</sup> Informe os "Interessados";

<sup>3\*</sup> Informe o "Nível de Acesso";

<sup>4\*</sup> Clique em "Salvar".

## 1.2 - Incluir documento no processo:

### 1 - Na tela do processo, clique na opção “Incluir Documento”:



<sup>1\*</sup> Clique em "Incluir Documento".

### 2 - Na tela “Gerar Documento”, escolha o tipo de “Documento Externo”:

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo ← <sup>2\*</sup>

Acordo de Cooperação Técnica - Ulisses aula

Acordo de Nível de Serviço - ANS - PGE

<sup>2\*</sup> Selecione "Documento Externo".

### 3 - Preencha as informações da tela “Registrar Documento Externo”:

**Registrar Documento Externo**

[ Confirmar Dados ] [ Jotar ]

Tipo do Documento:  1\*

Data do Documento:  2\*

Número / Nome na Árvore:  3\*

Formato 4\*

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:  5\*

Remetente:

Interessados:

Unidade de Treinamento 11 (UNIDADE11)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso       Restrito       Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado 6\*

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
(Empty table body)					

[ Confirmar Dados ] [ Jotar ] 7\*

1\* Informe o "Tipo de Documento";

2\* Informe a "Data do Documento";

3\* Informe o "Número/Nome na Árvore";

4\* Informe o "Formato";

5\* Informe o "Tipo de Conferência";

6\* Anexe o documento;

7\* Clique em "Confirmar Dados".

**Resultado esperado** - Processo criado e arquivos anexados.