

POP 19 Criar documento interno

Atenção!

- Todo documento gerado no SEI sempre estará vinculado a um processo!
- Desbloqueie os *pop-ups* de seu navegador!

1. Clique sobre o número do processo.

2. Clique no ícone .

3. Clique no tipo de documento desejado.

Dica

- Para exibir todos os tipos de documentos disponíveis, clique no ícone .
- Utilize a ferramenta de busca do seu navegador para localizar o tipo de documento desejado. Ex.: **CTRL + F**.

4. Campo Texto Inicial:

Se você deseja...	Então...
Iniciar um novo documento	4.1 Vá para o passo 5.
Utilizar um documento existente,	<p>4.1 Clique na caixa de seleção <input checked="" type="radio"/> Documento Modelo .</p> <p>4.2 Clique no campo <input type="text"/> ao lado.</p> <p>4.3 Digite o número SEI do documento de referência (que servirá de modelo).</p> <p>Dica</p> <p>Alternativamente, você poderá clicar no botão <input type="button" value="Selecionar nos Favoritos"/> e clicar no ícone  do modelo desejado.</p> <p>4.4 Vá para o passo 5.</p>



Se você deseja...	Então...
Utilizar texto padrão em parte do documento,	4.1 Clique na caixa de seleção <input checked="" type="radio"/> Texto Padrão . 4.2 Clique na barra <input type="text"/> . 4.3 Clique sobre o modelo desejado. 4.4 Vá para o passo 5.

5. Clique no campo Descrição:

 **Dica**

Os campos “**Descrição**”, “**Interessados**”, “**Destinatários**” e “**Observações desta unidade**” são opcionais e o sistema permite a sua inclusão ou alteração posteriormente.

6. Digite o assunto do documento no campo “**Descrição**”.

 **Atenção!**

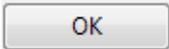
Consulte seu órgão para verificar o preenchimento do campo “Descrição”!

7. Clique no campo Interessados:

 **Dica**

Por padrão, o sistema preencherá com o mesmo Interessado informado no processo. Você poderá manter, incluir, excluir ou alterar.

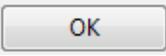
8. Digite parcialmente o nome do interessado.

Se o nome completo do interessado...	Então...
for exibido,	<p>8.1 Clique sobre o nome do interessado.</p> <p> Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8.</p> <p>8.2 Vá para o passo 9.</p>
não for exibido,	<p>8.1 Conclua a digitação do nome completo.</p> <p>8.2 Tecla “Enter” ao final da digitação.</p> <p>8.3 Clique em .</p> <p> Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 7 e 8.</p> <p>8.4 Vá para o passo 9.</p>

9. Clique no campo Destinatários: .



10. Digite parcialmente o nome do destinatário.

Se o nome completo do Destinatário	Então...
for exibido,	<p>10.1 Clique sobre o nome do destinatário.</p> <p> Dica Havendo mais Destinatários a incluir, repita os procedimentos 9 e 10.</p> <p>10.2 Vá para o passo 11.</p>
não for exibido,	<p>10.1 Conclua a digitação do nome completo.</p> <p>10.2 Tecele “Enter” ao final da digitação.</p> <p>10.3 Clique em .</p> <p> Dica Havendo mais interessados a incluir, repita os procedimentos 9 e 10.</p> <p>10.4 Vá para o passo 11.</p>

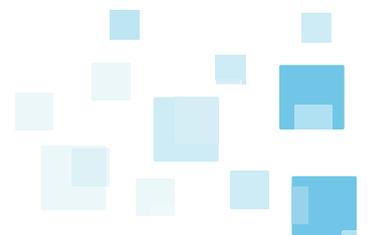
 **Atenção!**

Siga a orientação de seu órgão (equipe de gestão documental) para o preenchimento do campo Classificação por Assuntos: !

Observações desta unidade:

11. Clique no campo

12. Digite as informações complementares do processo.





Dica

- A informação deste campo será pesquisável apenas para sua unidade.
- Este campo é de preenchimento opcional, porém importante para a pesquisa do documento no sistema.
- Sua unidade deve adotar um padrão de preenchimento.

13. Campo “Nível de Acesso”:



Dica

Por padrão, os documentos criados dentro do processo replicam o nível de acesso atribuído ao processo. Contudo, poderão ser modificados para qualquer nível de acesso permitido para o processo. Nesse caso, o nível de acesso mais “restritivo” se estenderá a todo o processo.

Se você deseja selecionar a opção...	Então...
<input type="radio"/> Público	13.1 Clique na caixa <input checked="" type="radio"/> Público. 13.2 Vá para o passo 14.
<input type="radio"/> Restrito  Atenção! O processo de nível de acesso Público automaticamente assumirá o nível de acesso Restrito (para todos os seus documentos e processos anexados)!	13.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Restrito. 13.2 Clique na caixa de seleção <input type="text" value=""/> de “Hipótese legal”. 13.3 Clique na hipótese legal desejada. 13.4 Vá para o passo 14.



Se você deseja selecionar a opção...	E
<p><input type="radio"/> Sigiloso</p> <p>Dica</p> <p>O acesso ao documento será restrito ao(s) usuário(s) que possuir(em) credencial de acesso ao processo. Não ficará visível para os demais usuários.</p> <p>Atenção !</p> <p>Você somente poderá classificar o documento como sigiloso se o tipo do processo permitir sigilo. Nesse caso, o nível de acesso sigiloso se estenderá a todo o processo!</p>	<p>13.1 Clique na caixa <input type="radio"/> Sigiloso.</p> <p>13.2 Clique na caixa de seleção <input type="text"/> do “Grau de Sigilo”.</p> <p>13.3 Clique sobre o grau de sigilo desejado.</p> <p>13.4 Clique na caixa de seleção <input type="text"/> de “Hipótese legal”.</p> <p>13.5 Clique na hipótese legal desejada.</p> <p>13.6 Vá para o passo 14.</p>

14. Clique no botão .

Dica

- O documento aparecerá na árvore de documentos do processo e uma *pop-up* será aberta para que seja editado.
- Somente sua unidade poderá efetuar modificações futuramente neste documento criado por você.

