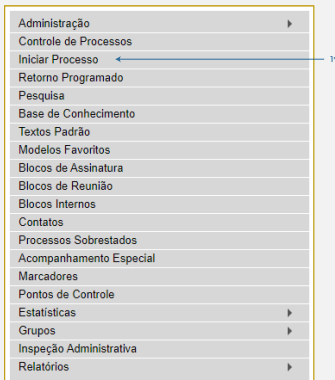


Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 5 - Declaração de Comorbidade

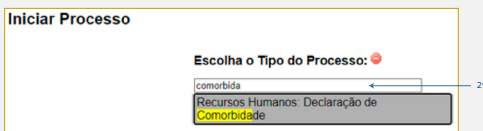
1.1 - Iniciar processo:

1 - No menu principal, clique em Iniciar Processo:



* Clique em "Iniciar Processo".

2 - Na tela exibida, pesquise pelo tipo de processo > Recursos Humanos: Declaração de Comorbidade:



* Selecione o tipo de processo "Recursos Humanos: Declaração de Comorbidade".

1.2 - Incluir documento:

1 - Na tela do processo, clique em "Inserir Documento":



* Clique em "Inserir Documento".

4 - Na tela Gerar Documento, pesquise pelo tipo de documento > Auto Declaração de Comorbidade:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ⊘

comor ← 4*

Auto Declaração de **Comorbidade**

* Seleciona o tipo de documento "Auto Declaração de Comorbidade".

5 - Preencha as informações da tela e clique em "Confirmar Dados":

Gerar Documento 5*

Autodeclaração de Grupo Vulnerável à Covid-19

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Autodeclaração de Grupo Vulnerável à Covid-19

Interessados:

Tatiane Duarte Bonifácio (tbonifacio) 🔍 🗑️ ✕

Classificação por Assuntos:

13.99.09.26 - Autodeclaração de Grupo Vulnerável à Covid-19 🔍 🗑️ ✕

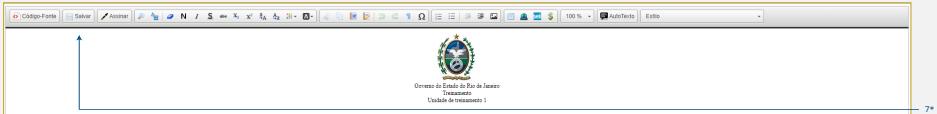
* Após o preenchimento clique em "Confirmar Dados".

6 - Caso a tela de edição do documento não seja exibida automaticamente, com o documento selecionado, clique em "Editar Conteúdo":



* Caso necessário, clique em "Editar Conteúdo".

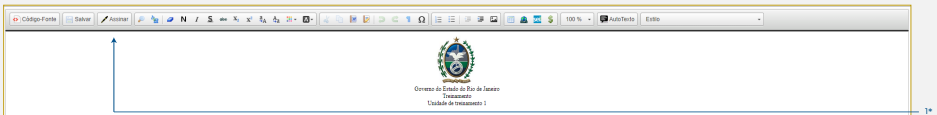
7 - Edite o conteúdo do documento e clique em “Salvar”:



^{7*} Após editar o documento, clique em “Salvar”.

1.3 - Assinar documento:

1 - Para assinar o documento clique no ícone “Assinar Documento”:



^{1*} Clique em “Assinar”.

2 - Verifique se todas as informações da tela abaixo, estão preenchidas e clique em “Assinar”:

Assinatura de Documento

^{2*}

Órgão do Assinante:

Assinante:

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

^{2*} Após verificar as informações, clique em “Assinar”.

3 - Na tela do processo, clique em “Atribuir Processo”, para atribuí-lo a sua chefia:



^{3*} Clique em “Atribuir Processo”.

4 - – Será exibida a lista de usuários com permissão na unidade, selecione o nome na lista e clique em “Salvar”:

<p>SEI-99/23036-085/000904/2020 [B]</p> <p>Consultar Andamento</p> <p>Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.</p>	<p>Atribuir Processo [Salvar] [Cancelar]</p> <p>Atribuir para: <input type="text" value=""/> 1*</p> <p style="text-align: right;">2*</p>
--	---

1* Selecione o nome na lista;
2* Clique em “Salvar”.

Resultado esperado - Processo criado e atribuído. Documento gerado e assinado.

Observação:

Após aprovação da chefia, o processo deve ser enviado a unidade de RH.