

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 8 – Encerrar processo / responsável pela abertura do processo

8.1 - Receber processo na unidade

1 - Na tela de controle de processos, no painel de processos recebidos, clique no número do processo:

¹ Clique no número do processo.

Resultado esperado - Processo recebido na unidade.

8.2 - Incluir documento interno

2 - Com o processo selecionado, clique no ícone “Incluir Documento” :

² Clique em “Incluir Documento”.

3 - Escolha o tipo de documento “**Termo de Encerramento de Processo**”:

³ Escolha o documento “Termo de Encerramento de Processo”.

4 - Preencha as informações da tela gerer documento utilizando no painel Texto Inicial a opção “Nenhum”, e no nível de Acesso, a opção público:

- 1* Selecione a opção “Nenhum”;
- 2* Preencha a descrição;
- 3* Indique o nível de acesso;
- 4* Selecione o botão “Confirmar Dados”.

5 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento, selecione o botão “Salvar Alterações” e em seguida clique em “Assinar”:


- 1* Informe a razão do encerramento;
- 2* Clique no botão “Salvar”;
- 3* Selecione o botão “Assinar”.

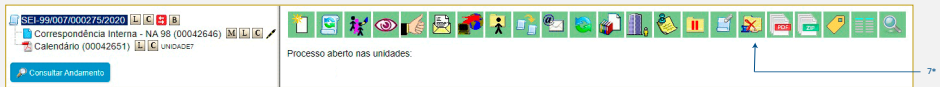
6 - Selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em “Enter”:

- 1* Selecione o cargo desejado;
- 2* Insira a senha;
- 3* Selecione o botão “Assinar”.

Resultado esperado - Termo de Encerramento de Processo gerado.

8.2 - Concluir processo

7 - Com o processo selecionado, clique no ícone “Concluir Processo” :



* Clique em "Excluir Processo".

Resultado esperado - Processo concluído.