

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 2 - Atribuir processo ao responsável pela elaboração da minuta

Caso seja você mesmo, o responsável pela elaboração da CI, **não execute o passo abaixo e siga para o POP 3 – Elaborar CI.**

1 - Com o processo selecionado, clique no ícone atribuir processo ;

The screenshot shows the process detail page for 'SEI-99/23036-085/000904/2020'. The left sidebar contains the process title 'Administrativo : Elaboração de Correspondência Interna' and the responsible person 'Marcelo Quintero da Silva (marcelo.silva)'. A message states: 'Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.' The top toolbar contains various icons, with the 'Atribuir Processo' icon (a person) highlighted by a blue arrow pointing to it.

2 - Na tela exibida, selecione o nome do responsável pela elaboração da minuta;

The screenshot shows the 'Atribuir Processo' dialog box. It has a title bar with 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. Below the title, there is a label 'Atribuir para:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of users. A blue arrow points to the dropdown menu.

3 - Selecione o botão salvar.

The screenshot shows the 'Atribuir Processo' dialog box. The dropdown menu is now closed, and the selected user 'usuario1 - usuario1' is visible in the text field. The 'Salvar' button is highlighted by a blue arrow.

Resultado Esperado - Processo atribuído ao responsável pela elaboração da CI.

Observação: O processo só pode ser atribuído para pessoas da mesma unidade que a sua.