


COMO CADASTRAR O DESPACHO ELETRÔNICO

1. A partir do “Módulo de Protocolo”, clique na aba “Processos” e depois em “Cadastrar Despacho”.

Clique no ícone  do processo que deseje cadastrar um despacho.

2. No campo “**Tipo do Despacho**” selecione o tipo de despacho que deseje cadastrar (decisório, ordinatório, interlocutório, saneador).

a) Caso o tipo escolhido seja decisório, selecione no campo “Parecer” se o despacho será favorável ou desfavorável.

4. No campo “**Servidor Responsável pelo Despacho**” selecione o seu nome na lista ou do servidor que irá assinar.

5. No campo “**Público**” selecione a opção “Sim”.

6. No campo “**Notificar por E-mail**” marque a opção “Sim”, para informar o interessado do processo o conteúdo do despacho.

7. No campo “**Forma do Despacho**” clique em “Informar Despacho” e redija o despacho.

8. Clique em “**Cadastrar**”.

9. Clique em imprimir o despacho eletrônico para associá-lo ao processo em tramitação.