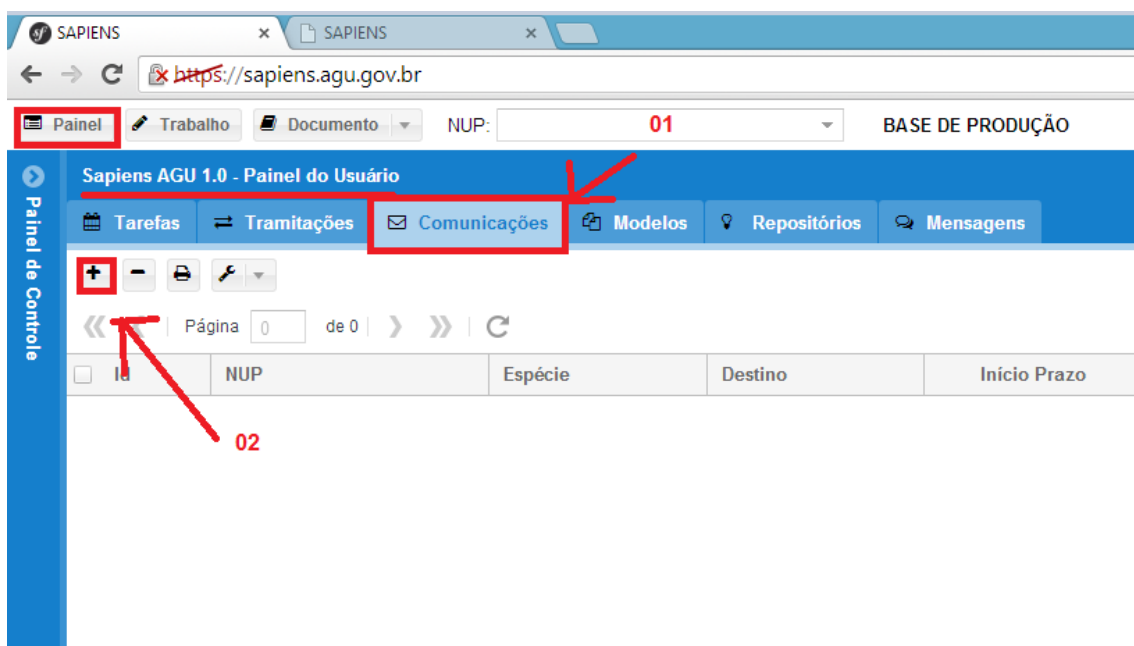


## COMO ENCAMINHAR UMA COMUNICAÇÃO

- 1) **COMUNICAÇÃO** é a forma de encaminhamento de documentos para **órgãos externos**, desde que seja necessário, ao usuário emite, **controle das respostas encaminhadas**.
- 2) Para criar uma comunicação, clique na aba “comunicações” na tela “painel do usuário” – clicar em “+” :



- 3) Na janela que abre para criação da comunicação, preencher os campos necessários e salvar.

## COMO ENCAMINHAR UMA COMUNICAÇÃO

**Comunicação**

Dados Básicos

NUP: 00688.000263/2013-60

Modelo: OFICIO (OFIC)

Espécie: SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS

Destinatário: MINISTERIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL-MIN

Setor Origem: DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES JURÍDICO-ESTRATÉGICAS (CGU)

Urgente:


Prazo

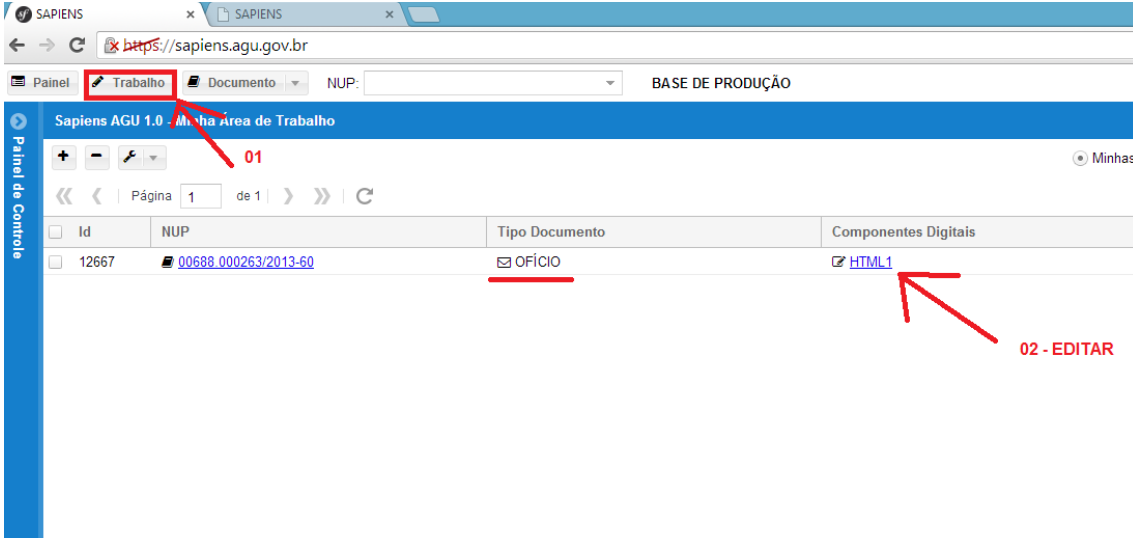
Início: 25-02-2014 15:05

Final: 02-03-2014 15:05

Observação:

Salvar Fechar

- 4) Neste momento é criada a minuta da comunicação na “Área de Trabalho”. Ir à tela “Área de Trabalho” e editar a minuta criada que estará indicada com o símbolo  ao lado:



SAPIENS

https://sapiens.agu.gov.br

Painel Trabalho Documento NUP: BASE DE PRODUÇÃO

Sapiens AGU 1.0 Minha Área de Trabalho

01

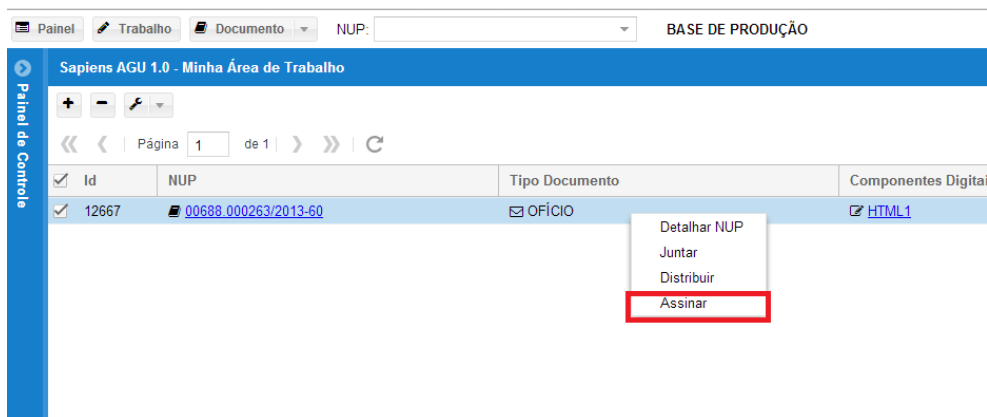
Página 1 de 1

Id	NUP	Tipo Documento	Componentes Digitais
12667	00688.000263/2013-60	OFICIO	HTML1

02 - EDITAR

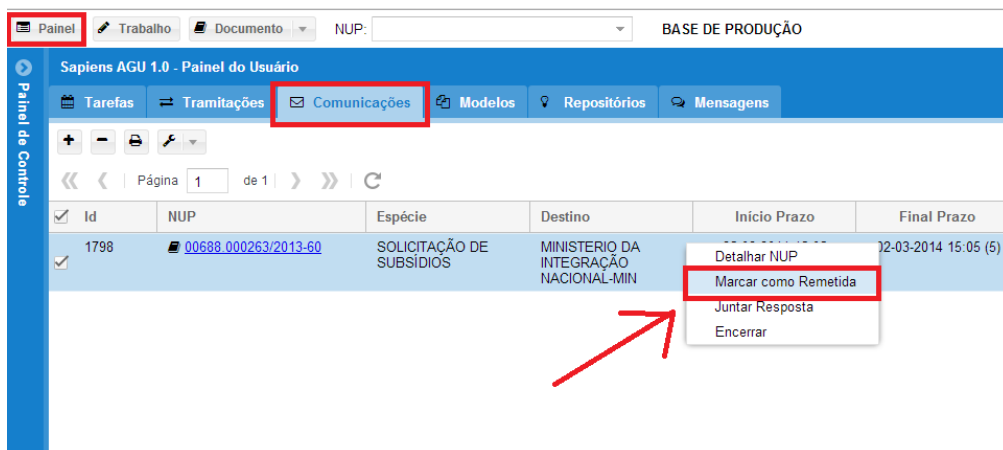
## COMO ENCAMINHAR UMA COMUNICAÇÃO

- 5) Concluído o documento, na própria “Área de Trabalho”, o mesmo pode ser assinado digitalmente:



- 6) Voltar para a tela “Painel do Usuário”, selecionar a comunicação já concluída com um clique simples e com o botão direito do mouse escolher “Marcar como Remetida”. Com isso, a minuta que estava na Área de Trabalho será juntada definitivamente ao processo e a Comunicação será incluída também na aba respectiva da tela “Documento”, ficando vinculada ao respectivo processo:

O usuário que a criou poderá consultá-la na aba COMUNICAÇÕES do próprio processo (tela Detalhar NUP) ou no seu Painel do Usuário, onde estarão todas as comunicações criadas por este usuário nos diversos processos.



- 7) Abrir tarefa para expedição do documento ao setor de Protocolo (na Consultoria-Geral da União, ao Protocolo Central Unificado – SGA):

## COMO ENCAMINHAR UMA COMUNICAÇÃO

**Dados Básicos**

Tarefa

NUP:

Espécie: **EXPEDIR DOCUMENTO AO DESTINATÁRIO INDICADO**

Urgente:

Responsável

Setor: **PROCOLO-CENTRAL UNIFICADO (SGA)**

Usuário:

▲ Prazo

Início: 26-02-2014  09:58

Final: 03-03-2014  09:58

Ferramentas

Acompanhar  Sim

**Tramitar  Sim**

Etiqueta

Observação: **indicar quais documentos devem ser remetidos, se os autos originais físicos acompanham, etc.**

Criado por: