PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE GESTÃO FINANCEIRA

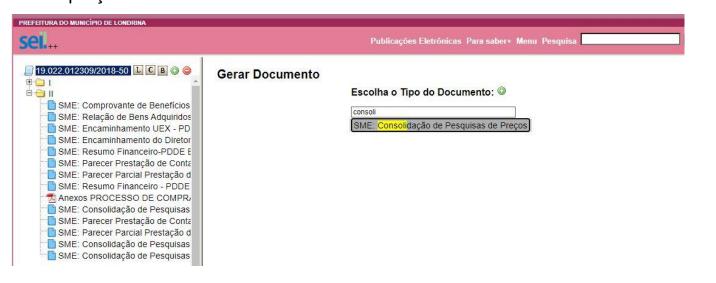
TUTORIAL PARA CORRIGIR DOCUMENTOS NO SISTEMA SEI

Para corrigir um documento no SEI sem ter que digitar tudo novamente basta criar um documento conforme modelo para isso dentro do processo onde está o documento a ser corrigido inicie um novo documento do mesmo tipo daquele que deseja corrigir, no nosso exemplo vou corrigir uma consolidação da pesquisa de preços.

1- Clique no ícone incluir documento:



2 – Escolha o tipo de documento. No nosso caso consolidação da pesquisa de preços.



3 – Clique no ícone documento modelo, abrirá uma caixa de texto para digitar o número do documento. Digite o número do documento que precisa corrigir e clique em confirmar dados.



4 – Para encontrar o número do documento basta ir ao final da aba onde constam os nomes dos documentos. Você pode digitar este número no campo modelo ou copiá-lo. Para copiar basta clicar no ícone azul em frente ao nome do documento:



5 – Será criado um novo documento com os mesmos dados contidos no documento a ser corrigido , então basta clicar no ícone editar conteúdo e corrigir o que for preciso.

