

Informações Gerais

Resumo

Resumo

Nome do documento:

Status:

Versão:1

Nome do documento: Exibe o nome do documento cadastrado.

Status: Status em que o documento se encontra.

Versão: Número da versão que o documento se encontra.

Dados do documento

Dados do documento

Nome do documento: *

Descrição do documento: *

Tags do documento:

Início de vigência: *

Fim de vigência: *

Tipo de documento: *

Categoria do documento: *

☐ Documento de processo

☐ Documento institucional

Autor:

Anna Flávia Maciel

+ Selecionar arquivo

Inclua um arquivo do documento (Obrigatório). O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp, *.tiff, *.tif, *.svg, *.msg, *.eml, *.txt, *.doc, *.docx, *.rtx, *.rtf, *.csv, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.xlt, *.ppt, *.pptx, *.pdf.

Nome do documento: Informar o nome do documento que será cadastrado.

Descrição do documento: Campo destinado para descrição detalhada do documento.

Tags do documento: Para facilitar a pesquisa de seu documento, insira palavras-chave e termos relacionadas a ele. A quantidade de tags é ilimitada.

Início de vigência: Data do início de vigência do documento.

Fim de vigência: Campo destinado para adicionar a data do fim de vigência do documento.

Tipo de documento: Campo destinado para adicionar um tipo de documento, é necessário realizar o cadastro em Domínios > Tipos de documento.

Categoria do documento: Informar se o documento cadastrado será um documento institucional ou relacionado a um processo.

Autor: Exibe o autor responsável por cadastrar o documento. Este campo é bloqueado para edição.

Anexar arquivo: Campo destinado para selecionar qual será o tipo de anexo que fará referência ao documento. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 50 MB. Os formatos suportados são: *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.bmp, *.tiff, *.tif, *.svg, *.msg, *.eml, *.txt, *.doc, *.docx, *.rtx, *.rtf, *.csv, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.xlw, *.ppt, *.pptx, *.pdf.

Histórico de versões do documento

Histórico de versões - Documento					
Data de aprovação	Início vigência	Fim vigência	Versão	Status	Ações
Nenhum registro foi encontrado.					
1 de 1 Total de Registro(s): 0			< > 10		

Exibe informações referentes ao histórico de versão do documento.

Data de aprovação: Exibe a data em que o documento foi aprovado.

Início de vigência: Exibe o início de vigência do documento.

Fim de vigência: Exibe o fim de vigência do documento.

Versão: Exibe a versão do documento.

Status: Exibe o status do documento, sendo eles “aprovado ou reprovado”.

Revision #4

Created 11 October 2021 16:47:00 by Eric Vendramim

Updated 27 September 2022 15:01:44 by Eric Vendramim