

SEI - Bloco de Assinatura – Como disponibilizar documentos para assinatura

Para que um documento seja assinado por outros funcionários de outras unidades é necessário incluí-lo em um “Bloco de Assinatura” e disponibilizá-lo à unidade deste funcionário. Os passos abaixo apresentam as orientações sobre como realizar este processo.

1 - Clique no documento que será disponibilizado para ser assinado.

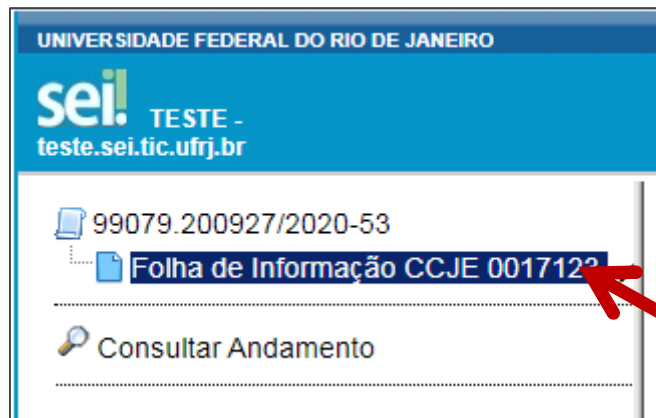


Figura 1: Seleção do documento de um processo.

2 - Clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.



Figura 2: Ícone “Incluir Bloco de Assinatura”

3 - Crie o “Bloco de Assinaturas”:

Quando ainda não existe um Bloco de Assinatura, é necessário criá-lo. Para incluir um novo bloco de assinatura, clique em novo, conforme mostra a figura 3. Posteriormente, informe a sua descrição e a(s) unidade(s) para disponibilização deste bloco e seus respectivos documentos, conforme representado na figura 4. A descrição representa um pequeno texto que identificará o “Bloco de Assinaturas” para a(s) unidade(s) que o receberão.

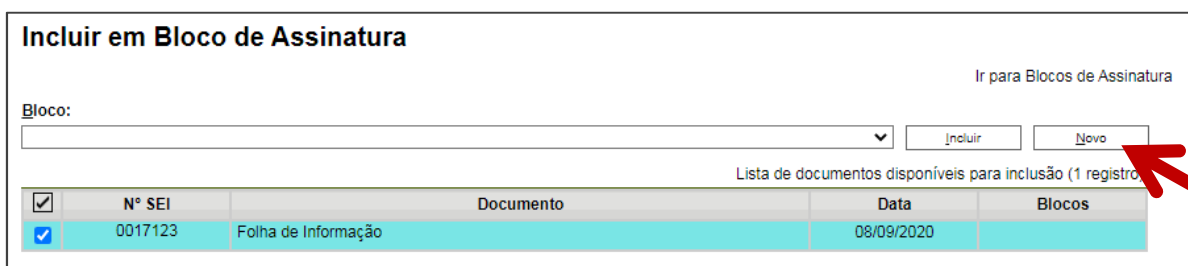


Figura 3: Opções da tela “Incluir Bloco de Assinatura”.

SEI - Bloco de Assinatura – Como disponibilizar documentos para assinatura

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:
bloco assinaturas da direção para o CCJE

Unidades para Disponibilização:

CCJE/COPPEAD - Direção do Instituto COPPEAD de Administração

Figura 4: Opções da tela “Novo Bloco de Assinatura”.

4 - Inclua os documentos no “Bloco de Assinatura”.

Com o “Bloco de Assinaturas” criado, é necessário agora incluir os documentos que serão assinados. No campo “Bloco”, representado na figura 5, escolha o “Bloco de Assinatura” que deseja incluir os documentos. Na “lista de documentos Disponíveis para inclusão”, selecione os documentos desejados e clique em “Incluir”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:
1003 - bloco assinaturas da direção para o CCJE

Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0017123	Folha de Informação	08/09/2020	979 1003
<input checked="" type="checkbox"/>	0017220	Ata de Reunião	11/09/2020	

Figura 5: Opções da tela “Incluir Bloco de Assinatura”.

5 - Disponibilize o "Bloco de Assinatura" para as unidades associadas anteriormente.

Na tela de “Controle de Processos”, clique na opção “Blocos de Assinaturas” existente no menu lateral. Este procedimento é representado na figura 6. Na nova tela, representada na figura 7, selecione o(s) bloco(s) que deseja compartilhar e clique no ícone “Disponibilizar Bloco”. Neste momento seu “Bloco de Assinatura” já pode ser acessado e assinado pela(s) unidade(s) que está relacionado.

SEI - Bloco de Assinatura – Como disponibilizar documentos para assinatura

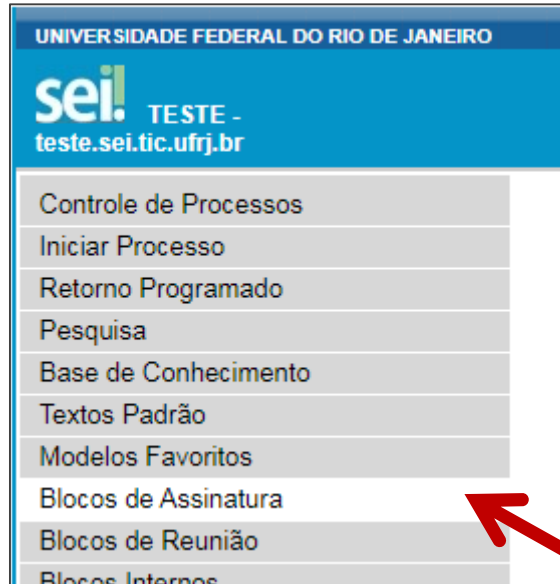


Figura 6: Menu alteração com a opção de acesso aos “Blocos de Assinatura”.

Blocos de Assinatura

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	1003	Aberto	CCJE	CCJE/COPPEAD	bloco assinaturas da direção para o CCJE	[edit] [delete] [print] [refresh] [check] [lock]
<input type="checkbox"/>	980	Aberto	CCJE	CCS/EEFD/CDEP/DJOG	Teste 1 Geh	[edit] [delete] [print] [refresh] [check] [lock]
<input type="checkbox"/>	979	Aberto	CCJE	CCJE/COPPEAD/CAGER/GADM	ge	[edit] [delete] [print] [refresh] [check] [lock]
<input type="checkbox"/>	978	Aberto	CCJE	CCJE/FND/GD/CENS/CGRDD	Teste 1 Ge	[edit] [delete] [print] [refresh] [check] [lock]
<input checked="" type="checkbox"/>	976	Disponibilizado	CCJE	CCS/INJC/GPPFH	Armazenamento indevido de alimentos	[edit] [delete] [print] [refresh] [check] [lock]

A red arrow points to the 'Ações' column of the last row (number 976).

Figura 7: Opções da tela “Blocos de Assinatura”.