

BLOCO DE ASSINATURA

O que é?

Para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora é necessário criar um bloco de assinatura.

Como se faz?

1. Clique no documento que precisa ser assinado;
2. Clique em **Incluir em Bloco de Assinatura**;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23069.000745/2018-17

- Contrato 95 (0004364)
- Declaração STI 0004365
- Despacho STI 0004447
- REQUERIMENTO DE USUFRUTO [
- TERMO DE COMPROMISSO USUF

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Rua Mário Santos Braga, s/n, Niterói/RJ, CEP 24020 140
Telefone: (21) 2629-2042 e Fax: @fax_unidade@ - http://www.dominio.gov.br

3. Clique em **Novo**;

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (5 registros):

<input type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004364	Contrato 95	26/07/2018	
<input type="checkbox"/>	0004365	Declaração	26/07/2018	

4. Informe um título para o bloco a ser criado, no campo **Descrição**. Em seguida, selecione as unidades em que o mesmo ficará disponível para assinatura;

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

5. Não se esqueça de **Salvar** as alterações realizadas;

6. Selecione os documentos do processo que serão incluídos no bloco de assinatura conforme a imagem abaixo e clique em **Incluir**:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

937 - Documentos para assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0004364	Contrato 95	26/07/2018	
<input type="checkbox"/>	0004365	Declaração	26/07/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0004447	Despacho	01/08/2018	

7. Agora volte à tela inicial de **Controle de Processos** e clique em **Bloco de Assinatura** no menu lateral, conforme ilustrado na imagem:

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
sei! Para saber+ Menu Pesquisa STI

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Fevortos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

12 registros: 122 registros - 1 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	23069.000745/2018-17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23069.000018/2018-50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Clique no ícone **Disponibilizar Bloco**, localizado na área de **Ações**;

Descrição	Ações
Documentos para assinatura	

9. Após disponibilização do bloco, ele aparecerá assim para você:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	941	Aberto	SCAF/DAC	STI	Documentos para assinatura	

Fique atento na tela de **Controle de Processos**, pois cada vez que alguém assinar o documento que você disponibilizou no bloco de assinatura, este ícone aparecerá na sua



visualização ao lado do processo.

10. Depois que o documento já foi devidamente assinado por todos, é necessário concluir o bloco de assinatura clicando em **Concluir Bloco**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	941	Aberto	SCAF/DAC	STI	Documentos para assinatura	    