

Tutorial: Envio de documentos do Sistema SEI para assinatura em outros setores

O “Bloco de Assinatura” é a ferramenta utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de setores diferentes da unidade geradora.

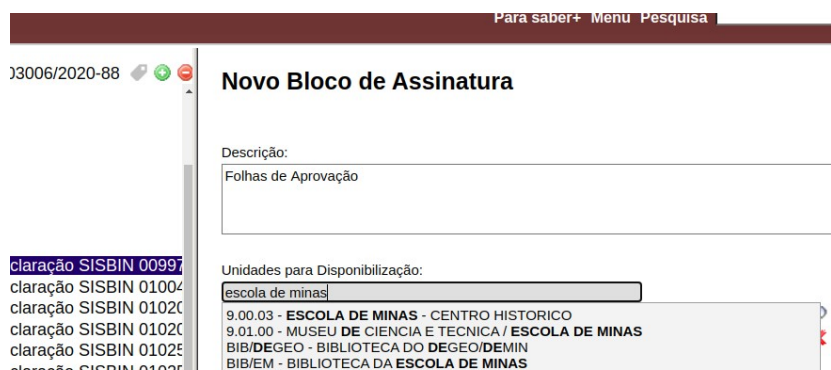
Para criar um bloco de assinatura, clique no documento de um processo na barra de menu e selecione o ícone “**Incluir em Bloco de Assinatura**”. Veja imagem abaixo:



Posteriormente, será aberta a tela “Incluir em Bloco de Assinatura” que exibirá a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Selecione os documentos a serem incluídos e escolha um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco” (ou clique em “**Novo**” para criar um bloco).



Ao clicar em “**Novo**”, o sistema abre a tela “**Novo Bloco de Assinatura**”. Preencha o campo “**Descrição**” e informe os setores para disponibilização do bloco.




Ao salvar as informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco”. Selecione os documentos da lista e clique na opção “**Incluir**”.



Ainda nessa tela (imagem acima), é possível selecionar a opção “**Ir para Blocos de Assinatura**”.

Nesta tela, será exibido um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura do setor.

Em “Blocos de Assinatura”, clique na opção “**Disponibilizar o bloco**”  para enviá-lo para o setor de destino. Feito isso, é possível acompanhar a assinatura dos documentos no do ícone “**Processos documentos do bloco**”.

Ao enviar um documento para assinatura em outro setor, é interessante comunicar o responsável pela assinatura.

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção “**Blocos de Assinatura**” no menu principal:

