

POP 31 Encaminhar documento para assinatura em outra Unidade

The icon for the tip section consists of a small cluster of light blue squares, similar to the SEI! USAR logo.



Dica

Utilize esta funcionalidade para obter assinaturas de outras Unidades no documento gerado em sua Unidade.

1. Clique no número do processo.
2. Clique no documento desejado.



3. Clique no ícone .

Se você deseja...	então...
<p>Criar um bloco de assinatura específico para esses documentos:</p> <p> Atenção !</p> <p>Cabe à Unidade padronizar quais blocos de assinatura serão criados.</p>	<p>3.1 Clique no botão <input type="button" value="Novo"/></p> <p>3.2 Clique no campo <input type="text" value="Descrição:"/></p> <p>3.3 Digite a descrição do bloco.</p> <p>Exemplo: Assinatura de memorando.</p> <p>3.4 Clique no campo <input type="text" value="Unidades para Disponibilização:"/></p> <p>3.5 Digite a sigla da Unidade.</p> <p>3.6 Clique na sigla da Unidade desejada na caixa de seleção.</p> <p> Dica</p> <p>Repita os passos 3.4, 3.5 e 3.6 para incluir outra Unidade.</p> <p>3.7 clique no botão <input type="button" value="Salvar"/>.</p> <p>3.8 vá para o passo 4.</p>
<p>Incluir os documentos em um bloco de assinatura já existente:</p>	<p>3.1 clique na caixa de seleção <input type="button" value="▼"/> do campo Bloco.</p> <p>3.2 selecione o bloco de assinatura desejado.</p> <p>3.3 vá para o passo 4.</p>


4. Clique na caixa dos documentos desejados, caso necessário.

5. Clique no botão .



Dica

Os documentos incluídos no bloco de assinatura ficarão destacados com o fundo em amarelo.


Você poderá incluir documentos de outros processos no mesmo bloco de assinatura. Clique no ícone  e execute, neste caso, os passos 1 a 5 antes de prosseguir.



Atenção!


Após a inclusão de um ou mais documentos no bloco de assinatura, é necessário disponibilizar esse bloco para as Unidades assinarem.

6. Clique em [Ir para Blocos de Assinatura](#)

7. Clique no ícone  do bloco de assinatura que deseja disponibilizar para assinatura.



Dica

- O bloco mudará o estado para **Disponibilizado** e o fundo ficará destacado em vermelho.
- Após assinatura pelas outras Unidades, surgirá o ícone  ao lado do número do processo, na tela **Controle de Processos**.



Atenção!

O SEI não avisa à Unidade de destino sobre a disponibilização de um bloco. Contate a Unidade, caso deseje alertá-la da existência de documentos para assinatura e solicite que acesse a opção [Blocos de Assinatura](#).