

COMO DISPONIBILIZAR DOCUMENTO NO BLOCO DE ASSINATURAS?

O “Bloco de Assinatura” é uma funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos.

1. Como Criar e Disponibilizar um Bloco de Assinatura

Há duas maneiras de criar um Bloco de Assinatura.

1.1. Incluir e Disponibilizar Documento de Forma Rápida e Simples em Bloco de Assinatura:

- Na área “Controle de Processos (Figura 1)”, abra o processo;

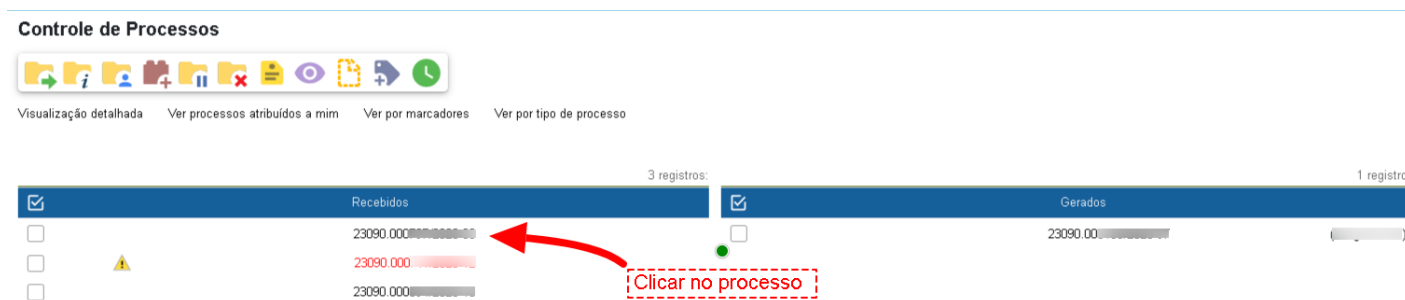


Figura 1: Controle de Processo

- Clique no documento (Figura 2) que deseja inserir no Bloco de Assinatura;
- Clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”;



Figura 2: Selecionar documento desejado e Incluir em Bloco de Assinatura

- Na tela seguinte, clique em “**Novo Bloco**”;



- No campo “Descrição”, nomeie seu bloco;
 - Indique o nome das pessoas que devem assinar os documentos.
- Na opção “Grupo”, selecione a opção desejada ou marque a opção “nenhum”;
- No campo "Unidades para Disponibilização" digite a unidade para disponibilização do bloco ou realize a pesquisa no ícone “Selecionar Unidades”; e
- Clique em “salvar”;

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Digite o nome do seu bloco;
Informe a(s) pessoa(s) que deve(m) assinar o documento

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

Digite a Unidade para Disponibilização

Localizar Unidade

Salvar Cancelar

- Ao salvar as informações, o sistema retorna para a tela anterior;
- No campo “Bloco”, verifique se o bloco recém criado está selecionado; e
- Clique em "Incluir e Disponibilizar".

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

203 - DOD DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar.

Ir para Blocos de Assinatura

Depois de disponibilizar o bloco, na coluna “Blocos”, aparecerá o número do bloco em que o documento foi inserido.

1.2. Inserir e Disponibilizar Documento em Bloco de Assinatura com Descrição de Grupo:

- No Menu à esquerda da tela, clique na opção “Blocos” e escolha a opção “Assinatura”;
- Selecione a opção “listar Grupos”;

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Todas

Sinalizações

Estado

Gerado Retornado

Disponibilizado Concluído

Recebido

Esquisar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

- Escolha a Opção “Novo”;
- No campo “Nome”, insira o nome do “Grupo de Bloco” e clique em “Salvar

Novo Grupo de Bloco

Nome:

Informe o nome do Grupo

Salvar Cancelar

- Na tela seguinte, clique na opção “Fechar”;

- O sistema retornará à tela "Blocos de Assinatura".
- Selecione a opção “novo”;

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:
 Todos
 Geradora:
 Todas

Sinalizações
 ☐ Prioritários
 ☐ Revisados
 ☐ Comentados

Estado
 ☒ Gerado
 ☒ Retornado
 ☒ Disponibilizado
 ☐ Concluído
 ☒ Recebido

- No campo “Descrição”, nomeie seu bloco;
 - Indique o nome das pessoas que devem assinar os documentos.
- No Campo Grupo, selecione o Grupo que foi criado;
- No campo "Unidades para Disponibilização" digite a unidade para disponibilização do bloco ou realize a pesquisa no ícone “Selecionar Unidades”; e
- Clique em “salvar”;

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
 DOD - DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar

Grupo:
 Teste Grupo de Bloco

Unidades para Disponibilização:
 CAT/DGTI/SGV - Coordenadoria de Aquisições de TIC
 DGTI/SGV - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

- Para incluir um documento no Bloco de Assinatura, acesse o processo na tela principal do sistema "Controle de Processos (Figura 1)", selecione o documento que será disponibilizado e clique no ícone “incluir em Bloco de Assinatura”.
- Selecione o Bloco de Assinatura, verifique se o documento está selecionado e clique em “incluir e disponibilizar”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
 204 - DOD - DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Ofício 2	20/01/2023	203

2. Informações Adicionais

Nas unidades Geradora do bloco, ao acessar o Menu Lateral, clicar em "Blocos" e selecionar a opção "Assinatura", alguns recursos são disponibilizados:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Sinalizações

- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados








Estado

- ☒ Gerado
- ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☒ Recebido

Pesquisar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	204	P R C		Gerado	CSV/DGT/SGV	CAT/DGT/SGV DGT/SGV	Teste Grupo de Bloco	DOD - DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar	    

- Para pesquisar, basta selecionar uma ou mais opções de filtros e clicar em “Pesquisar”.
- Para atribuir, basta clicar no ícone “Atribuir Bloco” , selecionar o usuário a quem o bloco será atribuído e clicar em “salvar”.
- Para pesquisar dentro do bloco, basta clicar no ícone “Processos/documentos do Bloco”  e realizar a pesquisa.
- Para alterar o nome ou o grupo, basta clicar no ícone “Alterar Bloco”  e “salvar”.
- Para concluir, basta clicar no ícone “Concluir Bloco”  e, a seguir, em “OK” para confirmar a conclusão.
- Para excluir, basta clicar no ícone “Excluir Bloco”  e, a seguir, em “OK” para confirmar a exclusão.
- Para disponibilizar o bloco, basta clicar no ícone “Disponibilizar Bloco” .
- Para cancelar a disponibilização, basta clicar no ícone “cancelar disponibilização” .

Uma vez disponibilizado, as seguintes opções são apresentadas:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Sinalizações




- ☐ Prioritários
- ☐ Revisados
- ☐ Comentados


Estado

- ☐ Gerado
- ☒ Retornado
- ☒ Disponibilizado
- ☐ Concluído
- ☒ Recebido

Pesquisar Atribuir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir



Lista de Blocos (1 registro):




<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	203	P R C		Disponibilizado	CSV/DGT/SGV	CAT/DGT/SGV DGT/SGV		DOD DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar	  

- Para Cancelar a Disponibilização do Bloco, basta clicar em "Cancelar Disponibilização" , e, a seguir, em “OK” para confirmar a o cancelamento.

Nas unidades Receptoras do Bloco, ao acessar o Menu Lateral, clicar em "Blocos" e selecionar a opção "Assinatura", alguns recursos são disponibilizados:

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	203	P R C		Recebido	CSV/DGT/SGV	CAT/DGT/SGV DGT/SGV		DOD DGTI - Coordenador de Aquisição de TIC e Diretor da DGTI assinar	  

- Para Assinar um Documento no Bloco basta clicar no ícone "Assinar Documento do Bloco" , informar as credenciais necessárias e clicar em Assinar.
- Para atribuir, basta clicar no ícone “Atribuir Bloco” , selecionar o usuário a quem o bloco será atribuído e clicar em “salvar”.
- Para pesquisar dentro do bloco, basta clicar no ícone “Processos/documentos do Bloco”  e realizar a pesquisa.
- Para retornar o bloco que foi disponibilizado para a unidade de origem, basta clicar no ícone

“devolver Bloco”  e clicar em, em “OK” para confirmar a devolução do bloco.

3. Importante

- O usuário que gerou o documento pode ou não assiná-lo, conforme procedimento interno de cada unidade, para cada tipo de documento. Se o usuário assinar o documento, o documento fica bloqueado para alterações e pode apenas ser assinado por usuários de outras unidades pelo bloco de assinaturas.
- Se o documento não for assinado, ele fica aberto para alterações dos usuários que irão assinar o documento pelo bloco de assinaturas.
- Podem ser incluídos no bloco tantos documentos quantos necessitarem de assinaturas, inclusive de processos diferentes.
- Uma vez disponibilizado, o bloco não pode mais ser alterado. Caso algum erro tenha sido cometido, como a inclusão de documento errado ou a ausência de um documento, é necessário cancelar a disponibilização. Para isso, acesse a funcionalidade “Bloco de Assinatura” no menu esquerdo e clique no ícone “Cancelar Disponibilização”.
- A unidade que criou o documento monitora o bloco de assinaturas (ou o próprio processo/documento) até que o documento esteja assinado (ou receba instruções para alterar o documento).
- Nesse momento o bloco está disponível para receber novos documentos e reiniciar um novo ciclo

Revisão #2

Criado Fri, Jan 20, 2023 7:35 AM por EUDES DE CASTRO LIMA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por EUDES DE CASTRO LIMA