

BLOCO DE ASSINATURA

O “**Bloco de Assinatura**” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora.

FIQUE LIGADO!



- Caso tenha incluído um documento sem assinatura no bloco, a unidade para que o documento foi disponibilizado poderá editá-lo.
- Após as assinaturas, clique em "Cancelar Disponibilização", caso a unidade destinatária não tenha devolvido o bloco.

Criando o Bloco

- Clique no Menu “Blocos de Assinaturas”
- Clique no botão “Novo”
- Preencha os campos “Descrição” e “Unidade para Disponibilização”. Aperte “salvar”

Inserindo o Documento

- Pesquise o processo e selecione o documento
- Clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”
- Selecione os documentos que serão incluídos e clique em Incluir



Disponibilizando Bloco

- Vá no Menu e clique em Bloco de Assinaturas.
- Pesquise o Bloco desejado
- Clique em disponibilizar Bloco



Clique [aqui](#) e confira o passo a passo completo sobre Bloco de Assinatura.