

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO		POP ADM – 04	Página 1 de 2	TÍTULO	INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA
VERSÃO	2	DATA	05/03/2024	RESPONSÁVEL	Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Incluir documento em novo bloco de assinatura	<p>Selecionar um documento disponível no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura  (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, clicar no botão “Novo”.</p> <p>Na tela Novo Bloco de Assinatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> Na caixa “Descrição”, informar a descrição do Bloco; Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades em que o bloco estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar. <p>Assim, um novo Bloco de Assinatura será criado. Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, o nome do novo Bloco aparecerá na caixa “Bloco” (destaque em azul):</p>  <p>Em seguida, selecionar o documento que deverá ser assinado (imagem abaixo, em destaque) e clicar no botão “Incluir”:</p> 	Usuário

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO		POP – GER – 04	Página 2 de 2	TÍTULO	INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA
VERSÃO	2	DATA	05/03/2024	RESPONSÁVEL	Geral

2	Ir para o Bloco	<p>Clicar no link Ir para Blocos de Assinatura (destaque em azul):</p> 	Usuário
3	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Procurar na lista o Bloco de Assinatura criado no Passo 1 e clicar no botão de Ação “Disponibilizar Bloco” (destaque em azul):</p>  <p>Importante: após a disponibilização do Bloco não será possível assinar o documento na Unidade (mesa) no qual o Bloco foi criado. Para possibilitar novamente a assinatura na mesa, procurar na lista o Bloco de Assinatura no qual o documento foi inserido e clicar no botão de Ação “Retornar Bloco”</p> 	Usuário