
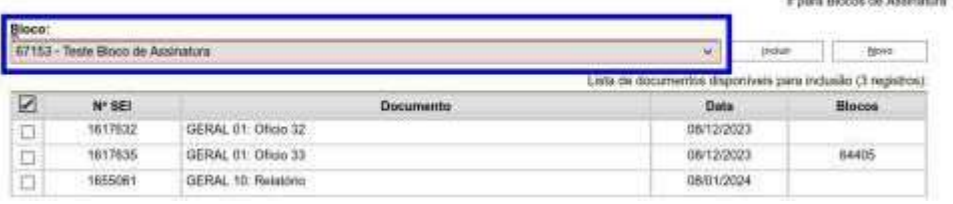







					Procedimento Operacional Padrão					
CÓDIGO		POP ADM – 05		Página 1 de 2		TÍTULO		INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA JÁ EXISTENTE		
VERSÃO		1	DATA	05/03/2024		RESPONSÁVEL		Geral		

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Selecionar 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, selecionar o Bloco de Assinatura desejado na caixa “Bloco” (destaque em azul):</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> 	Usuário
2	Inserir documento no Bloco	<p>Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, selecionar o documento que deverá ser assinado e clicar no botão “Incluir”:</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> 	Usuário
3	Ir para o Bloco	<p>Clicar no link Ir para Blocos de Assinatura (destaque em azul):</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> 	Usuário

		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP – GER – 05	Página 2 de 2	TÍTULO	INCLUIR DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA JÁ EXISTENTE	
VERSÃO	1	DATA	05/03/2024	RESPONSÁVEL	Geral

4	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
---	--------------------------------------	--	----------------