



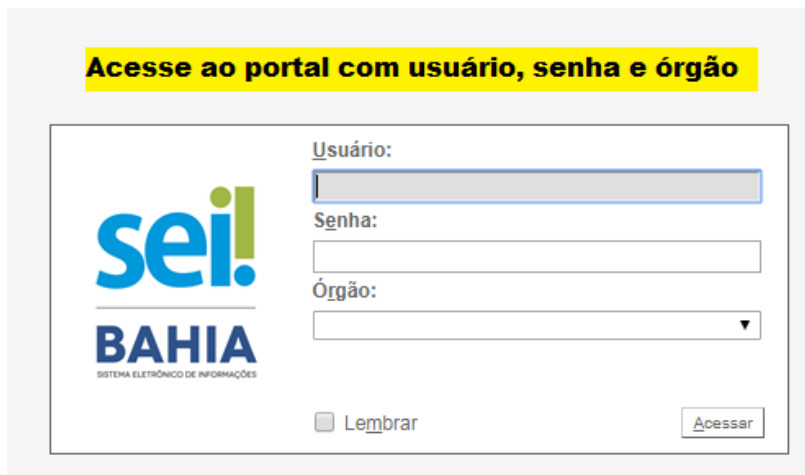
Bloco de Assinatura

09 passos

Neste tutorial você verá como criar um bloco de assinatura na plataforma SEI em 09 passos

Versão 2.0

Passo 01: Acessar ao portal SEI inserindo usuário, senha e selecionando o órgão, em seguida clicar em Acessar.



Passo 02: Clicar na caixa de seleção processo desejado, que pode estar na lista de processos gerados a direita ou na lista de processos recebidos à esquerda.

Controle de Processos






Clique no processo
desejado

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

3 registros:

Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>  778.0736.2018.0000162-71
<input type="checkbox"/>  778.0726.2018.0000377-10 (aluno13)
<input type="checkbox"/>  778.0725.2018.0000362-44

2 registros:

Gerados
<input checked="" type="checkbox"/> 778.0722.2018.0000511-87
<input type="checkbox"/> 778.0722.2018.0000177-52

Passo 03: Selecionar o(s) documento(s) que devem compor o bloco de assinatura e clicar no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura”.


778.0722.2018.0000511-87

Comunicação Interna UNEB/PGDP/GG

Termo de Reconhecimento de Débito (C)


Inscrição em Curso ou Evento (004617)

Consultar Andamento



Incluir em Bloco de Assinatura

COMUNICAÇÃO INTERNA



Assunto: <Inserir nome do remetente>

Data: <Inserir nome do destinatário>

Selecione o documento a ser incluído no bloco de assinatura e clique no ícone "Incluir em Bloco de Assinatura"

NÚMERO:
<Informe aqui o nº da Comunicação Interna>

Passo 04: Incluir os documentos desejados em um bloco de assinatura selecionando o bloco na opção “Bloco:” ou criar um novo.

Para saber+ Menu Pesquisa

UNEB/PGDP/GGP/SUPAG

Incluir em Bloco de Assinatura

Selecione ou crie o bloco e clique em "Incluir"

Bloco:

9290 - Para Assinatura do Reitor

9259 - Assinatura

0046170 Comunicação Interna 03/05/2018

Disponíveis para inclusão (1 registro):

Ir para Blocos de Assinatura

Incluir Novo

Passo 05: Para criar um novo bloco basta clicar em “novo” e digitar uma descrição, selecionar a(s) unidade(s) de destino para disponibilização e clicar em “Salvar”.

Para saber+ Menu Pesquisa

UNEB/PGDP/GGP/SUPAG

Novo Bloco de Assinatura

Escreva uma descrição, selecione a(s) unidade(s) para disponibilização e salve

Salvar Cancelar

Descrição:

Para assinatura do reitor

Unidades para Disponibilização:

uneb

UNEB/C3 - CAMPUS III - Juazeiro

UNEB/C3/BIBLIOTECA - Biblioteca

UNEB/C3/DTCS - Depto* de Tecnologia e Ciências Sociais - DTCS

UNEB/C3/DTCS/CINF - Coordenação de Informática

UNEB/C3/DTCS/COAD - Coordenação Administrativa

UNEB/C3/DTCS/COFIN - Coordenação Financeira

UNEB/C3/DTCS/DIREITO - Colegiado Direito

UNEB/C3/DTCS/ENGAGRO - Colegiado Engenharia Agrônômica

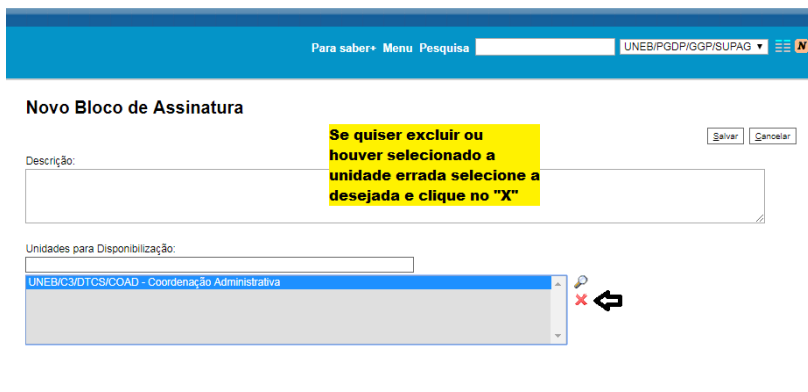
UNEB/C3/DTCS/ENGBIO - Colegiado Engenharia de Bioprocessos e Biotecnologia

UNEB/C3/DTCS/GAB - Gabinete da Direção

UNEB/C3/DTCS/PPGHI - Programa de Pós Graduação em Horticulura Irrigada

UNEB/C3/DTCS/SEC - Secretaria Acadêmica

Passo 06: Favor revisar a(s) unidade(s) selecionada(s) e incluir o documento no bloco criado. Caso deseje excluir ou haja selecionado a unidade errada, selecionar e clicar no X.

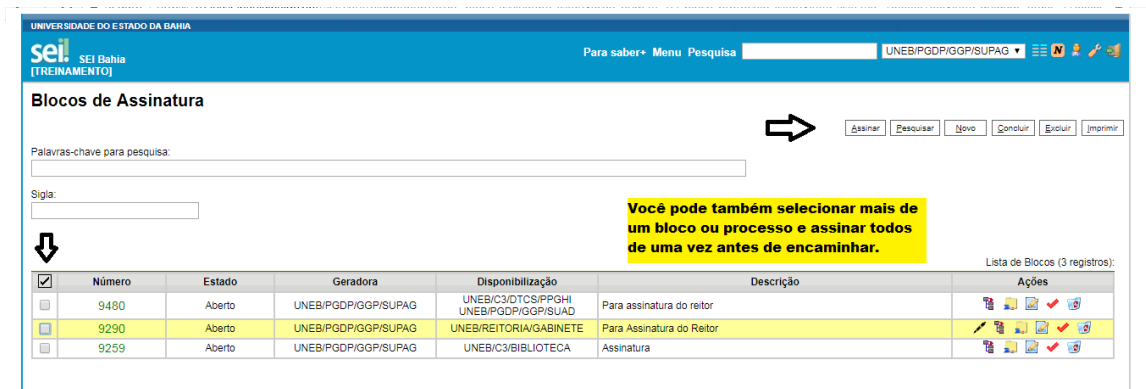


Passo 07: Voltar para a tela inicial “Controle de Processos” e selecionar a opção “Blocos de Assinatura”. Em seguida clicar na opção “Disponibilizar Bloco”. Nas ações poderá também “Assinar documentos do bloco”, visualizar “Processos/Documentos do Bloco”, “Alterar Bloco”, “Concluir Bloco” ou “Excluir Bloco”.



	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	9480	Aberto	UNEB/IPGDP/IGGP/SUPAG	UNEB/C3/DTCS/PPGHI UNEB/IPGDP/IGGP/SUAD	Para assinatura do reitor	    
<input type="checkbox"/>	9290	Retornado	UNEB/IPGDP/IGGP/SUPAG	UNEB/REITORIA/GABINETE	Para Assinatura do Reitor	    
<input type="checkbox"/>	9259	Aberto	UNEB/IPGDP/IGGP/SUPAG	UNEB/C3/BIBLIOTECA	Assinatura	    

Passo 08: Caso existam blocos requisitando a sua assinatura, é possível assinar bloco com diversos documentos de uma única vez. Clicar em “Assinar” ou;



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

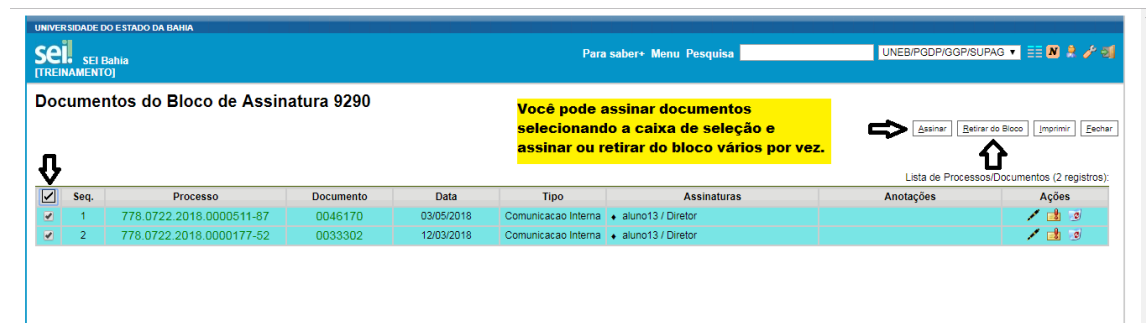
Sigla:

Você pode também selecionar mais de um bloco ou processo e assinar todos de uma vez antes de encaminhar.

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	9480	Aberto	UNEB/PGDP/GGP/SUPAG	UNEB/C3/DTCG/PPGHI UNEB/PGDP/GGP/SUAD	Para assinatura do reitor	
<input type="checkbox"/>	9290	Aberto	UNEB/PGDP/GGP/SUPAG	UNEB/REITORIA/GABINETE	Para Assinatura do Reitor	
<input type="checkbox"/>	9259	Aberto	UNEB/PGDP/GGP/SUPAG	UNEB/C3/BIBLIOTECA	Assinatura	

Passo 09: Selecionar o(s) documento(s) contido(s) em cada bloco e assinar.



Documentos do Bloco de Assinatura 9290

Você pode assinar documentos selecionando a caixa de seleção e assinar ou retirar do bloco vários por vez.

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	778.0722.2018.0000511-87	0046170	03/05/2018	Comunicacao Interna	aluno13 / Diretor		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	778.0722.2018.0000177-52	0033302	12/03/2018	Comunicacao Interna	aluno13 / Diretor		

Finalizar voltando à tela de Blocos de Assinatura e selecionando a opção “Retornar Bloco”.

Acesse ao link <https://www.youtube.com/embed/Q5qOOtVQMk8> e assista ao vídeo da página Colaborativismo.