








BOAS PRÁTICAS – BLOCOS DE ASSINATURA




Para maiores detalhes sobre a criação do bloco de assinatura, consulte POP 31 – Encaminhar documento para assinatura em outra unidade



- 1) No bloco de assinaturas da sua unidade são agrupados os blocos disponibilizados para outras unidades e os blocos que outras unidades disponibilizaram para a sua. Para agilizar as assinaturas é importante que a descrição do bloco seja clara e objetiva
 - Informar a indicação do responsável que assinará o documento, a descrição básica do tipo de documento e a data de criação do bloco
 Exemplo:
 - Assinatura do contrato pelo presidente - Renovação do contrato com a empresa SML – 15/12/2015
- 2) Ao colocar um documento no bloco de assinatura, não esqueça de disponibilizar o bloco através do botão Disponibilizar Bloco . A unidade receptora só conseguirá visualizar o bloco após este procedimento.

<input type="checkbox"/>	153	Aberto	Ctinf	Dplan	Para assinatura do Diretor da Dplan - Pedido de compra de storage - 15/12/2017	    
--------------------------	-----	--------	-------	-------	--	--

Após disponibilizar o bloco, observe que seu status muda de “Aberto” para “Disponibilizado”

- 3) Mantenha a lista de blocos de assinatura sempre atualizada. **Deverão ficar na lista somente os blocos com assinaturas pendentes.**
 - a. Caso o documento enviado para assinatura na sua unidade seja assinado, retorne o bloco para a unidade responsável através do botão Retornar Bloco 

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilizaçãc	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	153	Disponibilizado	Ctinf		Para assinatura do Diretor da Dplan - Pedido de compra de storage 15/12/2017	  

- b. Para blocos retornados à sua unidade, valide se a assinatura está ok. A assinatura estando correta, **cancele a disponibilização do bloco através do botão**  e em seguida **conclua o bloco** através do botão 
- 4) O SEI não avisa se um documento disponibilizado em bloco foi assinado, verifique sempre os documentos nos blocos de assinatura. A boa prática sugere que os blocos com documentos assinados sejam retornados para a unidade solicitante, entretanto na dúvida, valide o documento.
- 5) Evite inserir o mesmo documento em mais de um bloco. É possível criar um bloco de assinatura e disponibiliza-lo para duas unidades distintas. Ex: Disponibilizar o contrato para assinatura do Presidente e do Diretor Financeiro

- 6) Caso o documento não tenha sido assinado pela unidade que criou o documento, o usuário que deverá assiná-lo pode editar e alterar o documento, conforme sua conveniência. Caso o documento já esteja assinado, o usuário poderá apenas visualizá-lo e assiná-lo. Nesse caso, se discordar de algum dos itens do documento, o usuário deverá preencher o campo “anotações”

- 7) É possível adicionar documentos de processos diferentes em um mesmo bloco de assinatura.