


POP 32 Assinar documento encaminhado por outra Unidade

Dica

Acesse o *menu* **Blocos de Assinatura** periodicamente para verificar se existem documentos para assinatura na sua Unidade.


1. Clique no botão **Blocos de Assinatura** no menu Principal.

Dica


Para a assinatura do bloco em sua Unidade, é necessário que ele esteja disponibilizado e o ícone  seja exibido.

Atenção!


A linha destacada em vermelho sinaliza que o bloco foi disponibilizado para assinatura em outra Unidade, não sendo possível assiná-lo nesse momento.

2. Clique no ícone  do bloco de assinatura desejado.
3. Clique no número do documento.
4. Clique no botão **fechar** da aba/janela de visualização do documento, no navegador.

Dica

Clique no ícone  para inserir uma anotação em um documento, no bloco de assinaturas. Essa funcionalidade permite a comunicação entre as Unidades envolvidas, como, por exemplo, propor alterações no documento, informar motivo de não assinatura de um determinado documento, etc.

5. Assinatura:

Se pretende assinar...	então...
<p>Apenas um documento entre os relacionados no bloco,</p>	<p>5.1 clique no ícone .</p> <p>5.2 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário.</p> <p>5.3 digite sua senha de acesso ao sistema.</p> <p>5.4 pressione a tecla ENTER.</p> <p>5.5 vá para o passo 6.</p>
<p>dois ou mais documentos entre os relacionados no bloco,</p>	<p>5.1 clique na caixa <input checked="" type="checkbox"/> dos documentos que deseja assinar.</p> <p>5.2 clique no botão <input type="button" value="Assinar"/>.</p> <p>5.3 selecione o seu Cargo/Função, caso necessário.</p> <p>5.4 digite sua senha de acesso ao sistema.</p> <p>5.5 pressione a tecla ENTER.</p> <p>5.6 vá para o passo 6.</p>

6. Clique no botão .

 **Dica**

O bloco será devolvido à Unidade que solicitou a assinatura, não sendo mais exibido na lista.