

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO JABOTICABAL

Praça Dr. Joaquim Batista, 204 – Centro – Jaboticabal – SP – CEP. 14870-090 E-mail: dejabcrh@educacao.sp.gov.br

ELABORANDO BLOCO DE ASSINATURA

Em MENU

Localizar BLOCOS

Em seguida ASSINATURA

Página que abre BLOCOS DE ASSINATURA

Localizar NOVO (entre as opções no canto superior à direita da página)Em descrição ESCREVER: ...

sugestão: Para "Fulano" assinar, ou Para Núcleo/Centro/Gabinete assinar etc.

Depois em UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO

Localizar o respetivo destino: ...

Exemplos: NAP-CTO para diretora do NAP assinar

NFP-CTO para diretoria do NFP assinar

CRH-CTO para diretora do CRH assinar

SEDUC-CTO para dirigente assinar

Após selecionar, aparecerá em uma lista o destino selecionado.

Depois no canto direito SALVAR

BLOCO CRIADO/ABERTO- Observe que é gerado um número para o Bloco criado.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO JABOTICABAL

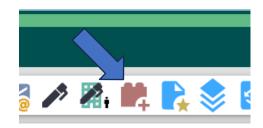
Praça Dr. Joaquim Batista, 204 – Centro – Jaboticabal – SP – CEP. 14870-090 E-mail: dejabcrh@educacao.sp.gov.br

INCLUINDO ITEM/DOCUMENTO DENTRO DO BLOCO DE ASSINATURA

Considerando <u>um SEI aberto/já existente</u>, e com Documento/Item <u>jáelaborado</u> dentro desse SEI:

Localizar ÍCONE "Incluir em *Bloco de Assinatura*"

O ícone de *bloco* sinaliza que <u>o item</u> <u>pode</u> <u>ser</u> <u>disponibilizado</u> para assinatura, de uma ou mais pessoas, <u>conforme tenha sido</u> <u>determinado por quem abriu/criou</u> <u>o Bloco de</u> Assinatura.



Página que abre INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAEM

BLOCO

Localizar e selecionar o bloco disponível (Bloco previamente aberto/nomeado)

Abaixo aparecerá a lista do documento para ser assinado (caso outros itensdesse mesmo SEI já tenham sido assinados, também aparecerão nessa lista)

SELECIONAR item/documento.

Localizar no campo superior direito: INCLUIR – INCLUIR E DISPONIBILIZAR

- INCLUIR enquanto há outros itens/documentos a serem incluídos (mesmode outros SEI)
- INCLUIR E DISPONIBILIZAR quando terminar a inclusão.

Obs. A inclusão de itens/documentos, pode ser de mais de um SEI.

Nota: <u>Não é possível</u> usar *Bloco de Assinatura* para assinar item/documentoEXTERNO, em formato PDF por exemplo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO JABOTICABAL

Praça Dr. Joaquim Batista, 204 – Centro – Jaboticabal – SP – CEP. 14870-090
E-mail: dejabcrh@educacao.sp.gov.br

REUTILIZANDO BLOCO DE ASSINATURA

Depois que as respectivas assinaturas tenham sido colhidas:

Para reutilizarmos o *Bloco de Assinatura* já existente, antes, é necessárioque ele **seja esvaziado**.

Em MENU

Localizar BLOCOS

Em seguida ASSINATURA

Página que abre BLOCOS DE ASSINATURA

Localizar AÇÕES

Em seguida o ÍCONE "Processos/Documentos do Bloco" Página que abre

DOCUMENTOS DO BLOCO DE ASSINATURA

Localizar AÇÕES

Em seguida o ÍCONE "Retira processo/Documento do bloco"

Ou selecione tudo (primeira opção à esquerda) e acione a opção "Retirar doBloco", no canto superior à direita da página.

Feito isso, Bloco de Assinatura pronto para ser reutilizado.

Nota: Cada Bloco aberto é gerado um número.