



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@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 Setor/Gabinete assinar etc.

Depois em UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO Localizar o respectivo destino: ...

Exemplos:

00 + número do CIE + – CTO para o diretor assinar

ESE-CTO para o supervisor assinar

CTO – + sigla do setor para chefe de seção ou serviço assinar

SEDUC-CTO para a coordenadora/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.

INCLUINDO ITEM/DOCUMENTO DENTRO DO BLOCO DE ASSINATURA

Considerando um SEI aberto/já existente, e com Documento/Item já elaborado dentro desse SEI:

Localizar ÍCONE “Incluir em *Bloco de Assinatura*” O ícone de bloco sinaliza que o item pode ser disponibilizado para assinatura, de uma ou mais pessoas, conforme tenha sido determinado por quem abriu/criou o Bloco de Assinatura.

Página que abre INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURA / e Em BLOCO

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

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



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

SELECIONAR item/documento.

Localizar no campo superior direito: INCLUIR – INCLUIR E DISPONIBILIZAR

- INCLUIR enquanto há outros itens/documentos a serem incluídos (mesmo de outros SEI)

- INCLUIR E DISPONIBILIZAR quando terminar a inclusão.

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

Nota: Não é possível usar *Bloco de Assinatura* para assinar item/documento EXTERNO, em formato **PDF** por exemplo.

REUTILIZANDO BLOCO DE ASSINATURA

Depois que as respectivas assinaturas tenham sido colhidas:

Para reutilizarmos o *Bloco de Assinatura* já existente, antes, é necessário que 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

Ou selecione tudo (primeira opção à esquerda) e acione a opção “Retirar do Bloco”, no canto superior à direita da página.

Feito isso, Bloco de Assinatura pronto para ser reutilizado.

Nota: Cada Bloco aberto é gerado um número

PONTOS DE ATENÇÃO

Todo documento/item já assinado deve ser retirado do Bloco

Escola não tem como abrir um bloco para si mesma assinar, por tratar-se de uma mesma mesa virtual