8. Assinatura

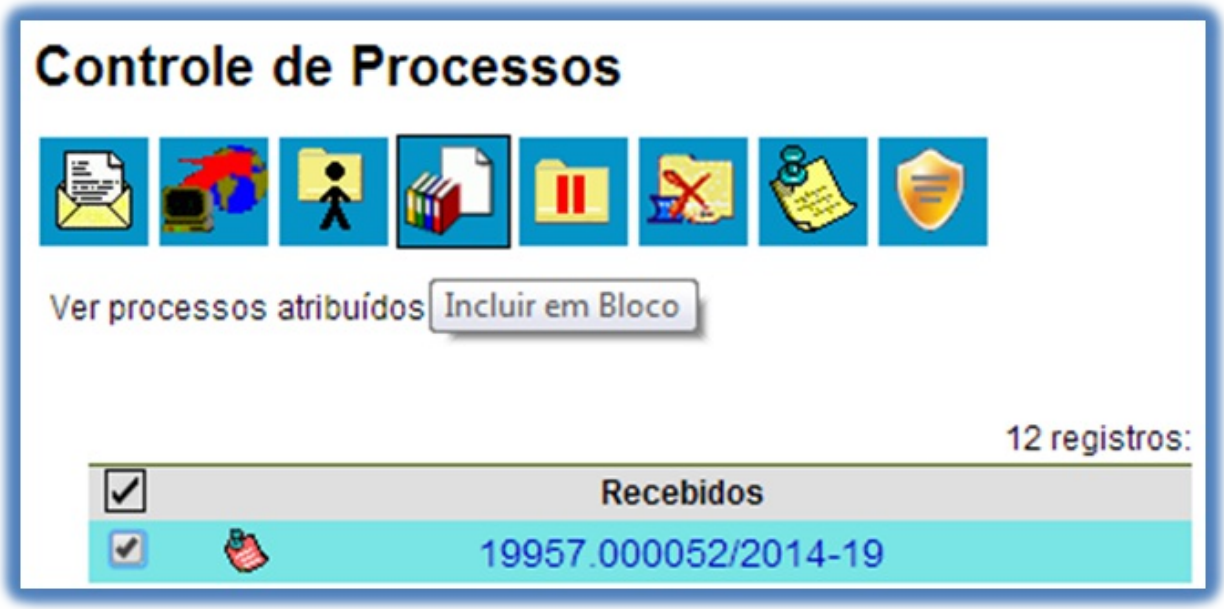
8.1 Restrição à Visualização de Minutas

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. Enquanto o documento estiver como minuta, é possível sua visualização por usuários de outras unidades por meio de Bloco de Reunião (apenas visualização, não permite alterar nem assinar a minuta). O uso do Bloco de Assinatura permite que usuário de unidade diferente da elaboradora do documento possa visualizar, editar e assinar o documento.

8.2 Bloco de Reunião

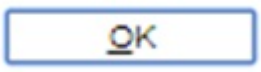
O Bloco de Reunião possibilita que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades, sem a necessidade de que estas unidades tenham uma atuação formal sobre o processo, para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Blocos Internos e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

Os blocos de reunião permitem a inclusão de um ou mais processos. Na tela Controle de Processos, basta clicar na caixa de seleção ao lado do número dos processos a serem incluído no bloco:

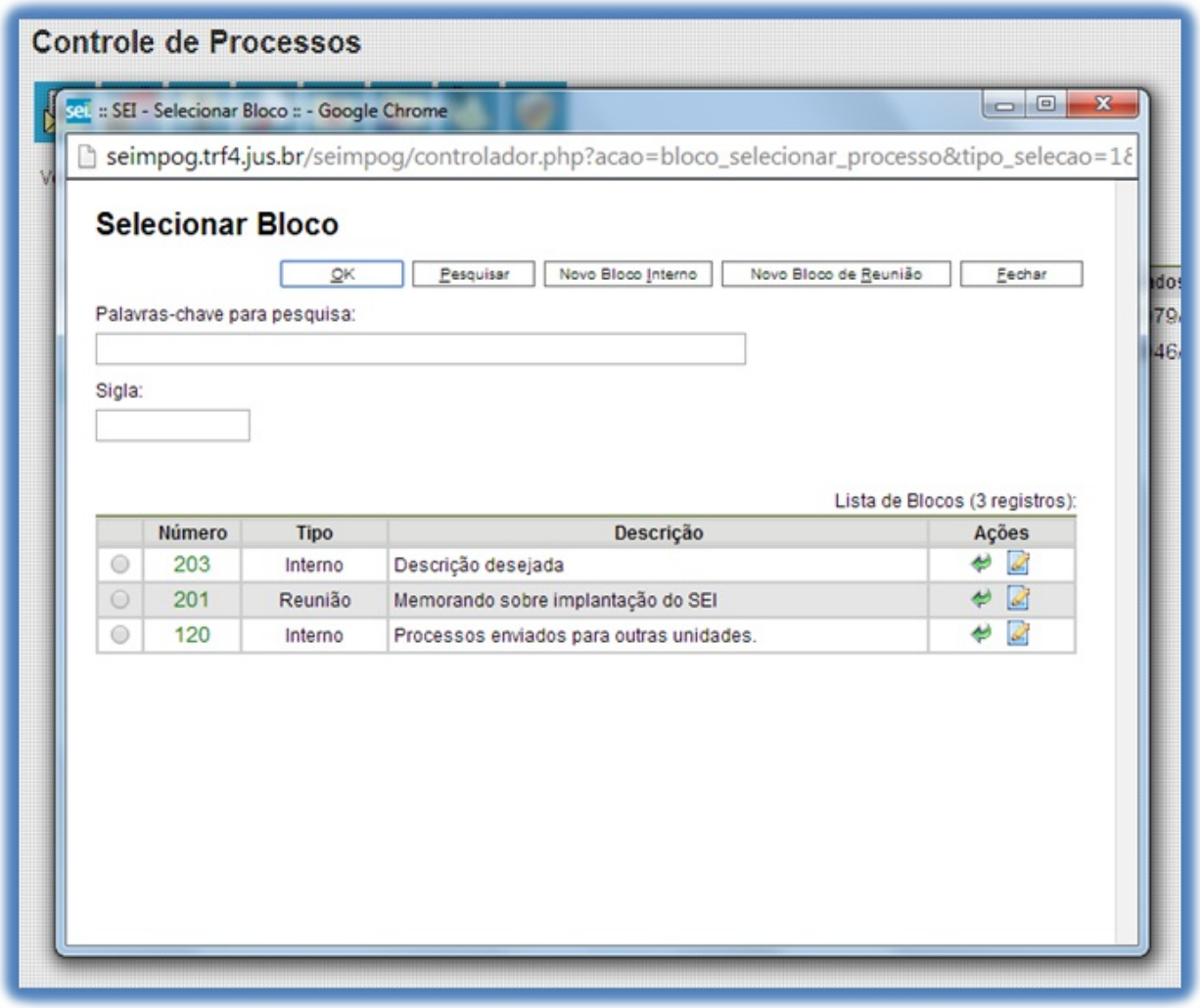


Deve-se clicar no ícone 

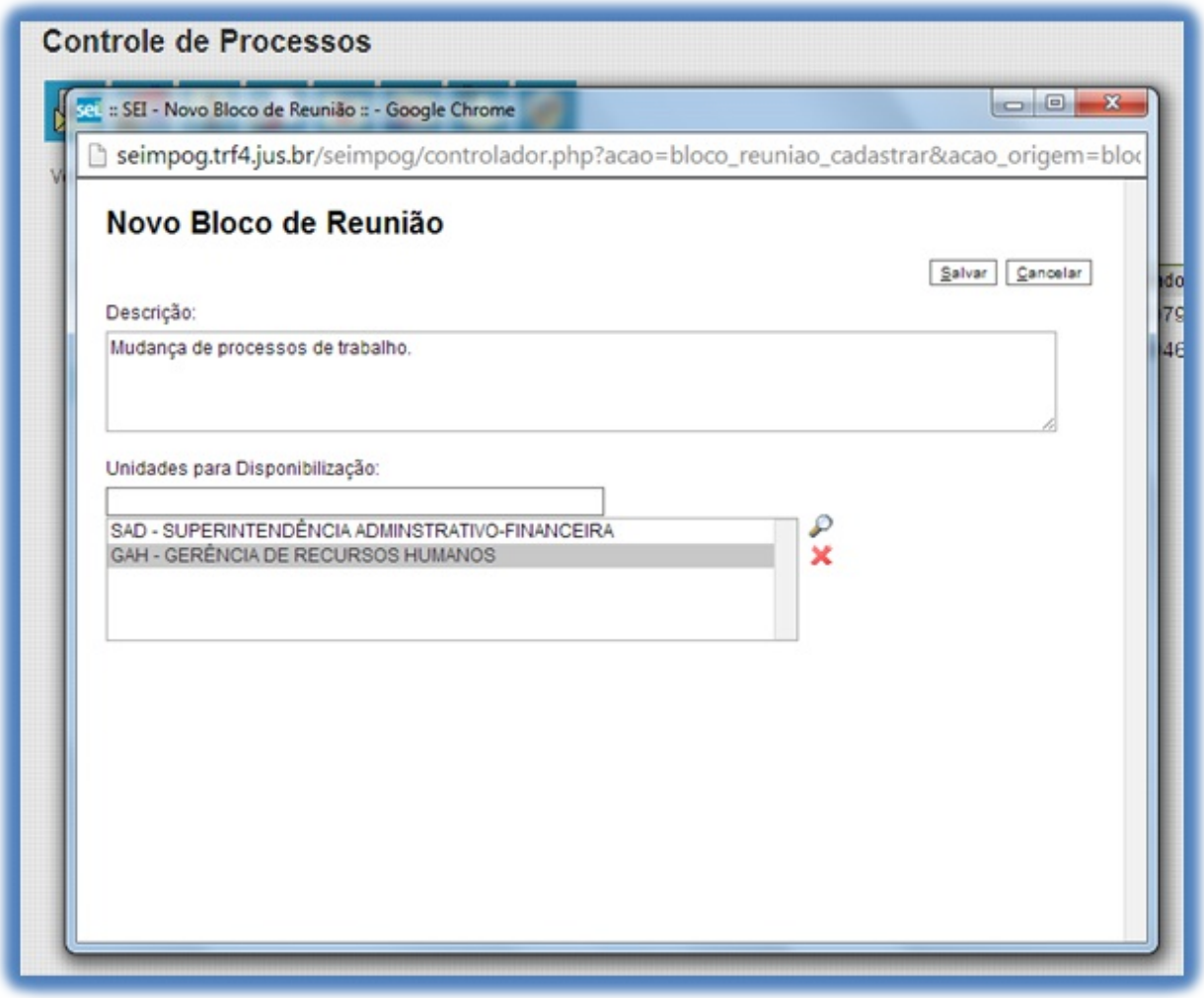
O sistema abrirá a tela “Selecionar Bloco” com um quadro que mostra todos os blocos de reunião e blocos internos abertos na unidade. Note-se que os blocos de reunião recebidos de outras unidades e os blocos disponibilizados não aparecem nesta tela. Ao selecionar uma ou mais opções disponíveis e clicar no botão



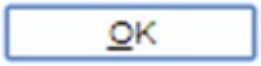
os processos serão incluídos no(s) bloco(s) selecionado(s):



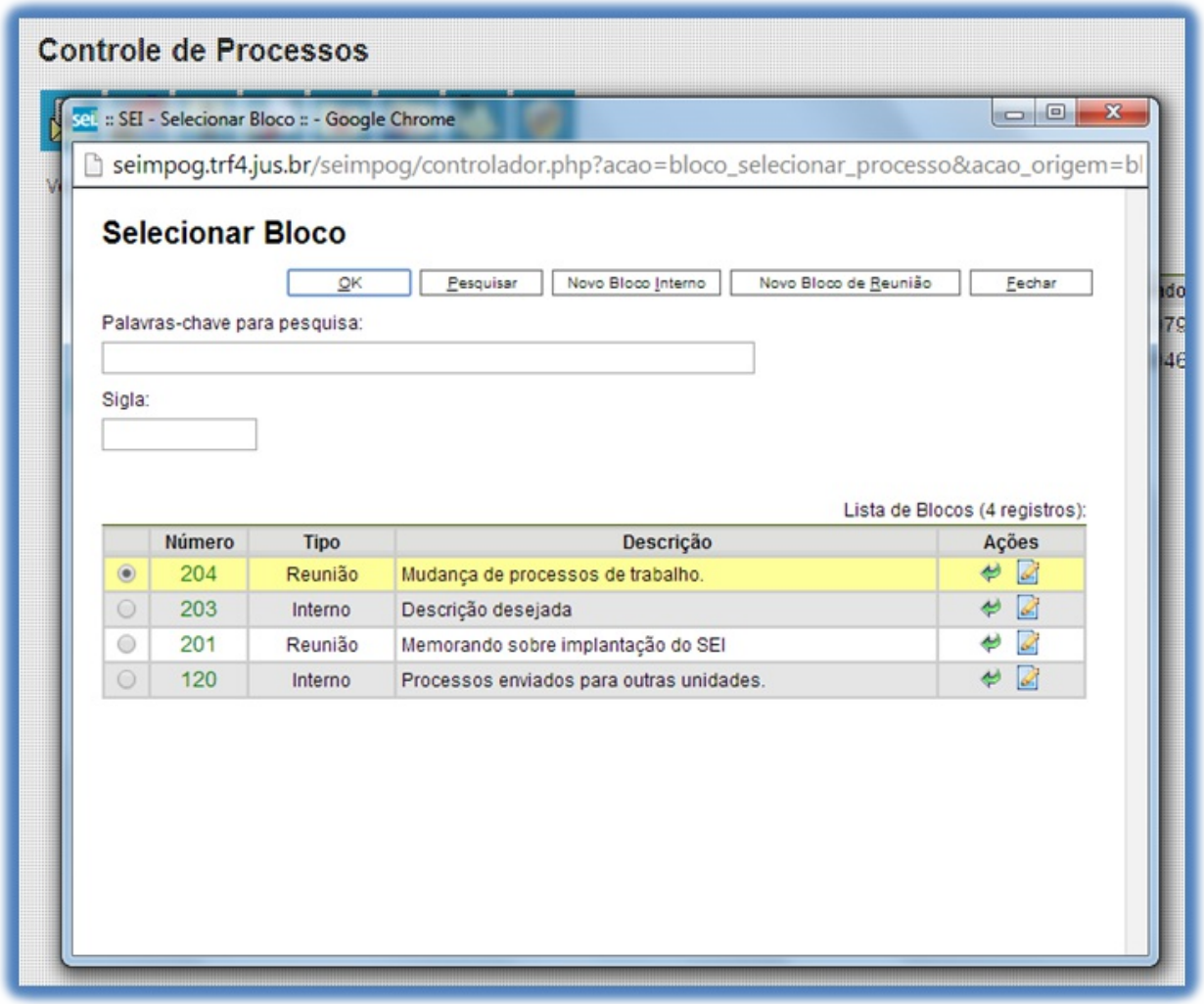
Para se criar um novo bloco de reunião, é necessário selecionar a opção “Novo Bloco de Reunião” na tela acima. Será aberta a tela a seguir, onde deverá ser inserida a descrição desejada para o bloco de reunião e as unidades para disponibilização:

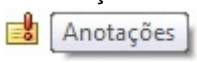


Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior. Basta clicar em



e os processos selecionados serão automaticamente inseridos no novo bloco:



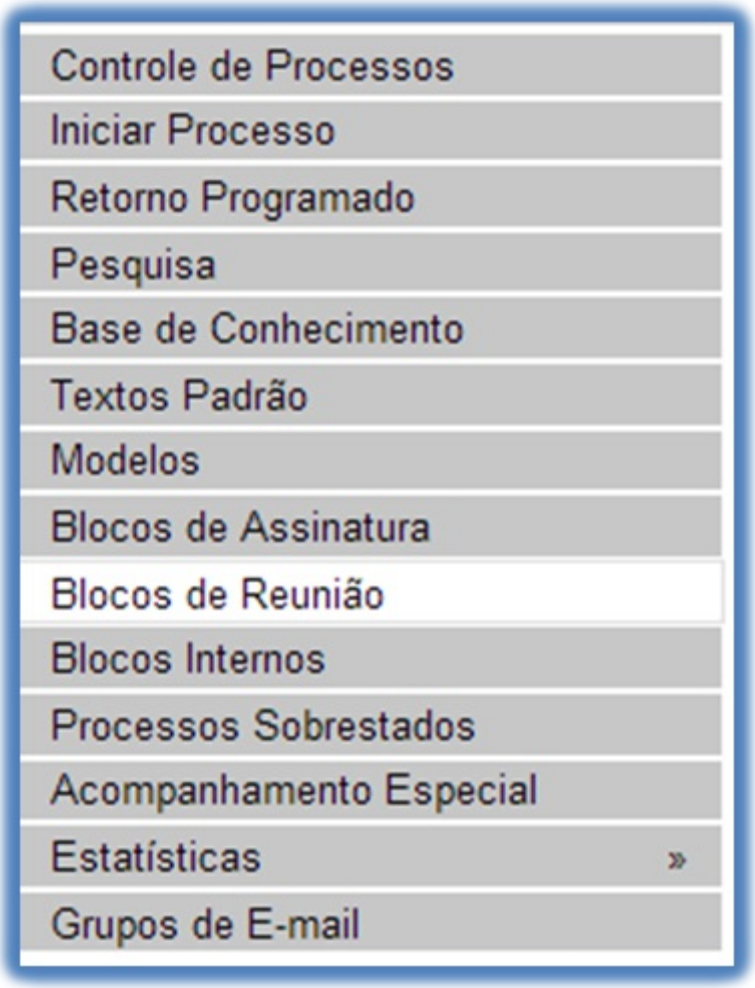
É possível incluir anotações nas linhas do quadro, correspondentes a cada processo pertencente ao bloco. É só clicar no ícone 

da coluna “Ações”, inserir a informação desejada e salvar:



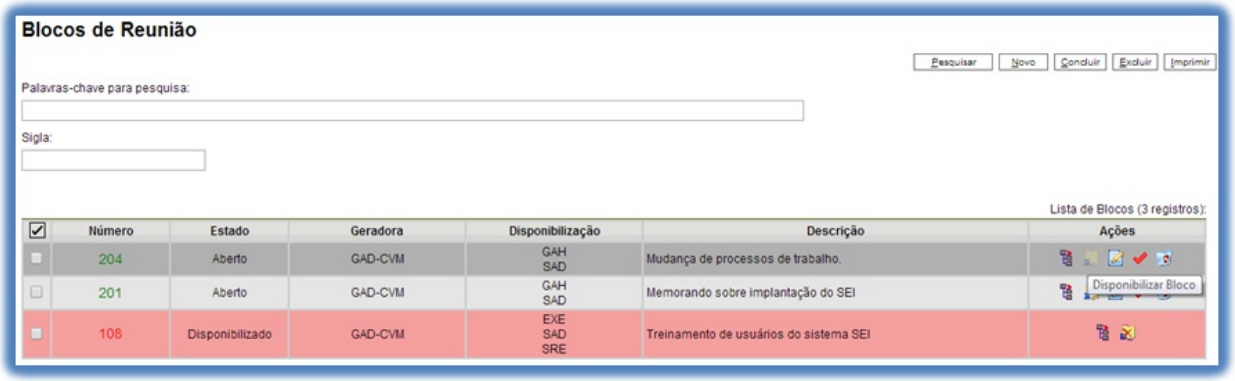
Para que as minutas de um ou mais processos possam ser visualizadas por usuários de outras unidades é necessário disponibilizar o bloco.

No menu principal, deverá ser selecionada a opção **“Blocos de Reunião”**. O sistema abre uma tela com a relação de todos os blocos de reunião da unidade: abertos, disponibilizados a outras áreas e também os recebidos.

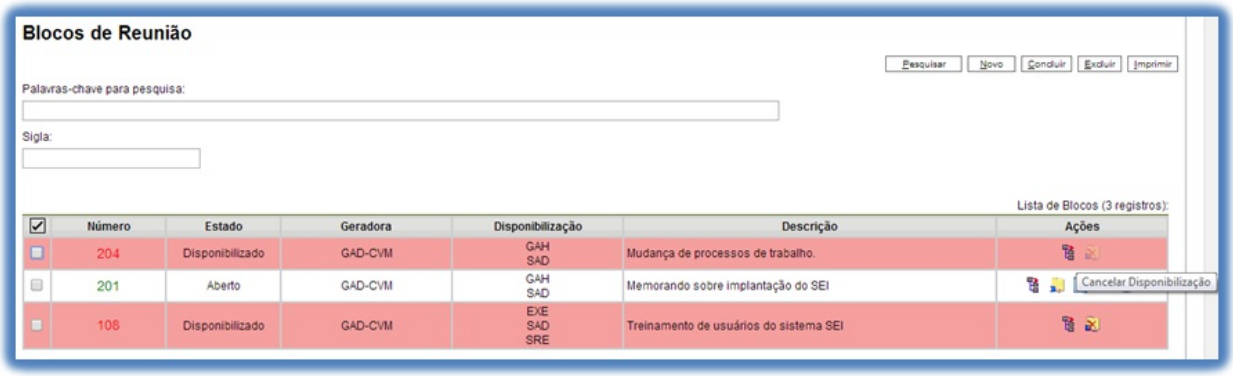


Deverá ser selecionado o ícone 

na coluna “Ações”. Um bloco disponibilizado não deverá ser editado ou receber outros processos até que as unidades de destino devolvam o bloco:



No entanto, é possível cancelar a disponibilização de um bloco de reuniões fazendo uso do ícone 



No exemplo a seguir, uma unidade disponibiliza um bloco reunião para outra unidade. Ainda que o processo não esteja aberto para a unidade de destino do bloco, todas as minutas produzidas pela unidade disponibilizadora ficarão visíveis para a destinatária do bloco. Já, as minutas produzidas em outras unidades, que não estejam envolvidas na operação, permanecerão indisponíveis.



Dicas:

1. O bloco de reunião não gera o envio do processo. Significa que não aparecerá a informação de que o processo está aberto para as unidades as quais o bloco foi disponibilizado (na tela do processo).
2. Quando um processo de um bloco de reunião é anexado a outro processo, as minutas deixam de ser visualizadas.

8.3 Assinatura de Documento Interno