



Dica de Sistema

Bloco de Assinatura

Sistema SEI (Processo Administrativo Eletrônico).



SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Crie um Bloco de Assinatura.....	3
3. Como assinar documentos em Bloco de Assinatura	7
4. Retorno do Bloco de Assinaturas para a unidade responsável.....	10
5. Histórico de Versões	11



Bloco de Assinatura

1. Introdução

Este manual apresenta de forma simples, o passo a passo de como realizar a assinatura de documentos processuais através do sistema SEI.

O Bloco de Assinatura é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. Ele permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem a visualização de seu conteúdo. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído ao usuário que realizará a assinatura, ainda assim, é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização.

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco.

Contudo, é possível a inclusão de vários documentos de um processo em um bloco de assinatura ou de vários processos de uma unidade. Também há a possibilidade de disponibilizar o bloco para várias unidades.

2. Crie um Bloco de Assinatura

Para criar um **Bloco de Assinatura**, selecione o documento de um processo na página inicial, e clique no ícone demonstrado abaixo.

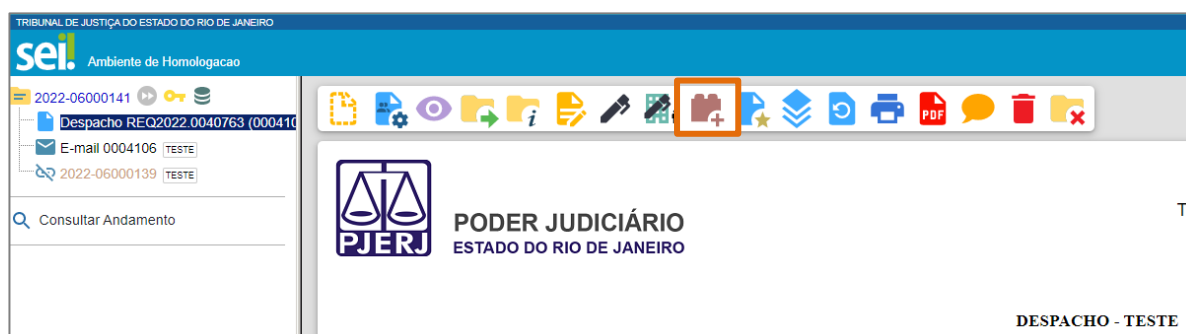
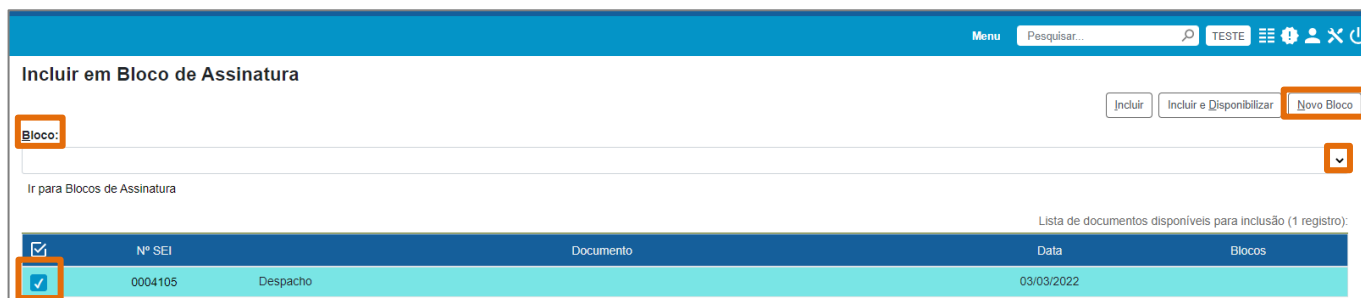


Figura 1- Ícone bloco de assinatura.

O sistema irá abrir a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, sendo exibido um quadro com a relação de documentos do processo que podem ser incluídos em um **bloco de assinatura**.

Selecione os documentos a serem incluídos e, após, selecione um dos blocos disponíveis do campo **Bloco**, ou, clique no botão **Novo Bloco** para criar um bloco.

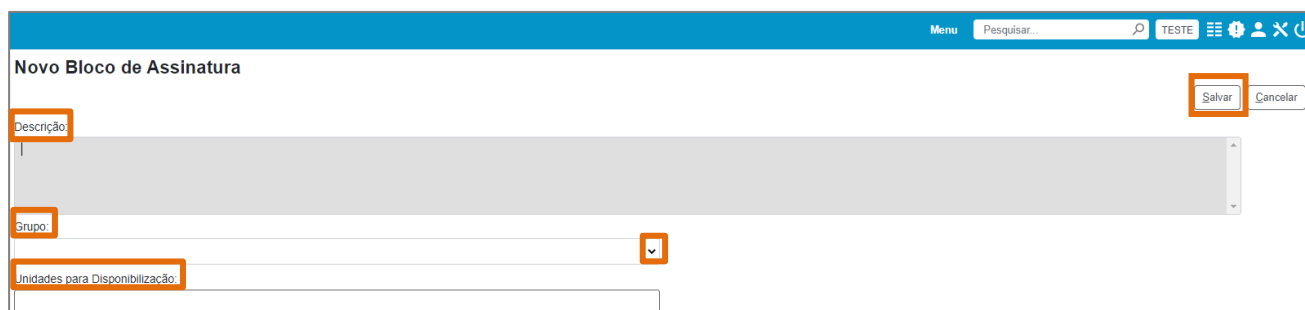


A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' apresenta uma barra superior com o menu, uma barra de pesquisa e ícones de funcionalidades. Abaixo, há botões para 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar' e 'Novo Bloco'. O campo 'Bloco:' está destacado com um retângulo laranja. Abaixo dele, há um link 'Ir para Blocos de Assinatura' e um ícone de dropdown. A seção principal exibe uma 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):' com uma tabela contendo uma única linha de dados.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004105	Despacho	03/03/2022	

Figura 2 - Seleção de Documentos e Bloco.

O sistema abrirá a tela **Novo Bloco de Assinatura** onde deverá ser preenchido o campo **Descrição**. Caso necessário, selecione o **Grupo** e informe as **Unidades para Disponibilização** do bloco. Ao final dos devidos preenchimentos, clicar no botão **Salvar**.



A interface 'Novo Bloco de Assinatura' possui botões 'Salvar' e 'Cancelar' no topo direito. O campo 'Descrição' é o maior e está destacado com um retângulo laranja. Abaixo dele, há campos para 'Grupo' e 'Unidades para Disponibilização', ambos com ícones de dropdown. O campo 'Unidades para Disponibilização' também está destacado com um retângulo laranja.

Figura 3 - Unidades de Disponibilização do bloco.

O sistema retorna para a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**, e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem **Bloco**. Selecione os Documentos da lista e clique no botão **Incluir**.

Ainda nesta tela, selecione, se necessário, a opção **Ir para Blocos de Assinatura**.



A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' agora mostra o bloco criado na barra de rolagem 'Bloco:'. O botão 'Incluir' está destacado com um retângulo laranja. O campo 'Bloco:' também está destacado com um retângulo laranja. A tabela de documentos permanece a mesma.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004105	Despacho	03/03/2022	

Figura 4 - Botão Incluir.

O sistema exibirá o quadro **Blocos de Assinatura** contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.

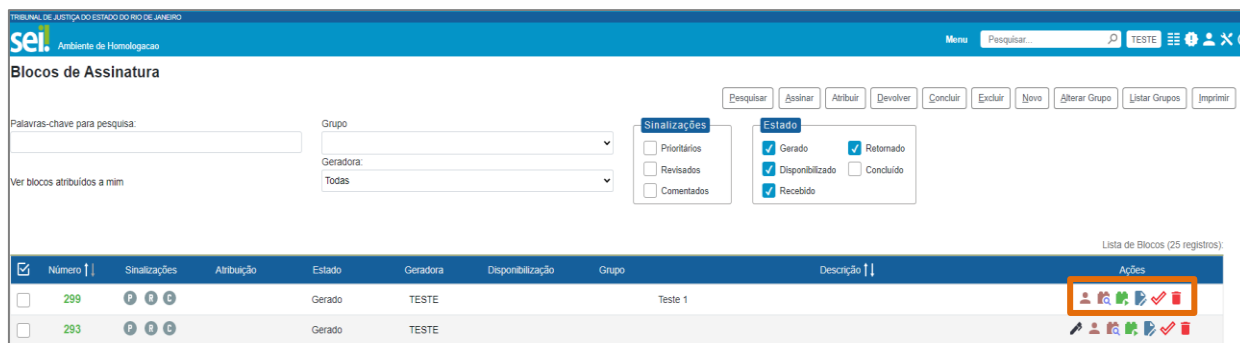







Figura 5 - Ações.

O ícone  **Assinar documentos do Bloco**, serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.


O ícone  **Atribuir Bloco**, serve para atribuir o bloco a outro usuário específico já cadastrado no sistema anteriormente.


O ícone  **Disponibilizar Bloco**, permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.

O ícone  **Cancelar Disponibilização**, permite o cancelamento da disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários assinariam os documentos do bloco.


O ícone  **Devolver Bloco**, permite que após assinado (ou não) os documentos do bloco, o usuário devolva os documentos à unidade geradora.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone **Processos/Documentos do Bloco** .

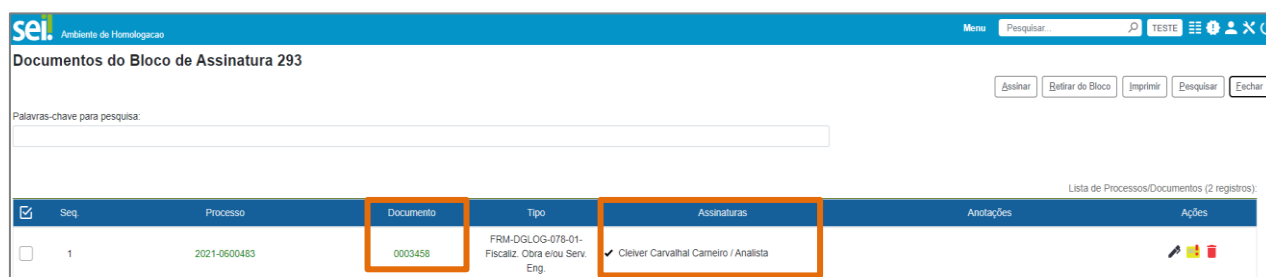
O ícone  **Alterar Bloco**, permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.

O ícone  **Concluir Bloco**, serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados e, portanto, já concluíram o seu propósito.



O ícone  **Excluir Bloco**, serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.



The screenshot shows the 'seI' (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there's a header with the logo and navigation options. Below it, a section titled 'Documentos do Bloco de Assinatura 293' contains a search bar and buttons for 'Assinar', 'Retirar do Bloco', 'Imprimir', 'Pesquisar', and 'Eschar'. A table below lists documents. The first row is highlighted with an orange border. The table has columns for 'Seq.', 'Processo', 'Documento', 'Tipo', 'Assinaturas', 'Anotações', and 'Ações'.



Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	2021-0600483	0003458	FRM-DGLOG-678-01- Fiscaliz. Obra e/ou Serv. Eng.	✓ Clever Carvalho Carneiro / Analista		 

Figura 6 - Assinaturas em determinado Documento.

3. Como assinar documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um **bloco de assinaturas**, os usuários da unidade de destino do bloco devem clicar no botão **Menu** principal.

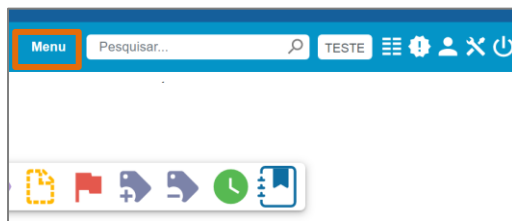


Figura 7 - Menu principal.

Logo, irá abrir o **Menu** principal e as opções, selecione a tarefa **Blocos** e em seguida a tarefa **Assinatura**.

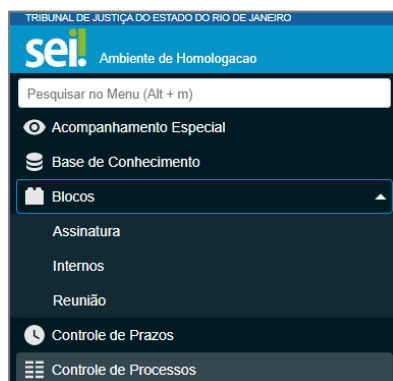



Figura 8 - Opções Blocos de Assinatura.

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade designada, ficará a indicação **Disponibilizado** na coluna do **Estado**. E, ao clicar no ícone  **Assinar Documentos do Bloco**, todos os documentos serão assinados de uma vez.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo

Geradora:

Todas

Sinalizações

☐ Prioritários

☐ Revisados

☐ Comentados

Estado

☒ Gerado

☒ Disponibilizado

☒ Recebido

☒ Retornado

☐ Concluído

Desquisar

Assinar

Atribuir

Devolver

Ver blocos atribuídos a mim

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	299	<div><div>P</div><div>P</div><div>C</div></div>		Gerado	TESTE		Teste 1	
<input type="checkbox"/>	293	<div><div>P</div><div>P</div><div>C</div></div>	larissa.marinho	Gerado	TESTE			
<input type="checkbox"/>	268	<div><div>P</div><div>P</div><div>C</div></div>		Gerado	TESTE			TESTE SOLICITADO EM 08/09
<input type="checkbox"/>	266	<div><div>P</div><div>P</div><div>C</div></div>		Disponibilizado	TESTE	<div><div>SEPRI</div><div>SESED</div></div>		Para Assinatura do Diretor

Figura 9 - Disponibilizado.



Também é possível visualizar o conteúdo de cada documento que deverá ser assinado ao clicar no ícone **Processos/Documentos do Bloco**

Ao abrir o quadro do **bloco de assinaturas**, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

Documentos do Bloco de Assinatura 293									
Palavras-chave para pesquisa:									
Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Echar									
Lista de Processos/Documentos (2 registros)									
Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações			
<input type="checkbox"/>	1	2021-06	0003458	FI - Fiscaliz. Obra e/ou Serv. Eng.	01- CI ✓ Lj Analista	iro / Analista	O /		
<input type="checkbox"/>	2	2022-06	0004105	Despacho	✓ L Analista	RO /			

Figura 10 - Quadro de Bloco de Assinaturas.

Ao selecionar o link com a numeração referente ao documento, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

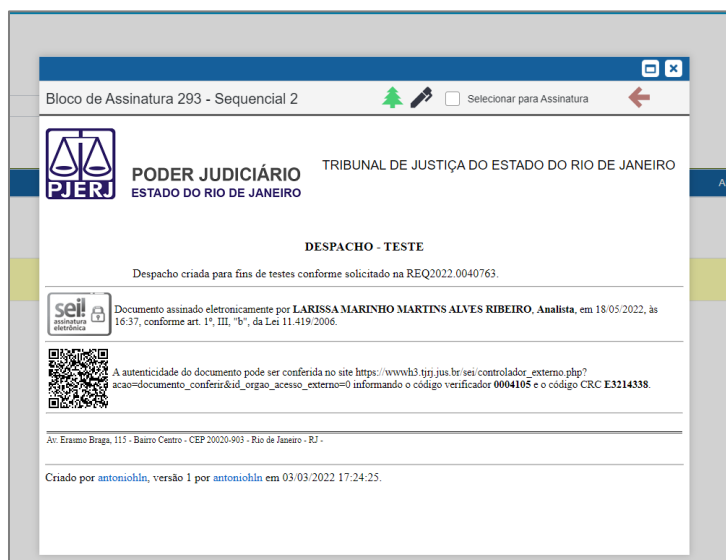




Figura 11 - Quadro do Bloco de Assinatura.

Para assinar documento individualmente, basta acessar a página anterior e clicar no ícone **Assinar Documento**.

Caso prefira visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e

retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar no check box do documentos que deseja assinar e clicar na opção  **Assinar Documento**.

Embora não seja possível disponibilizar um **bloco de assinatura** para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário.

O ícone  **Assinar Documentos do Bloco**, indica que a opção de assinatura do bloco está disponível também para usuários da unidade.




OBSERVAÇÃO: 1) É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.


2) É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.

Ao entrar em um **Bloco de Assinatura** e clicar em qualquer documento, é aberta janela de visualização de seu teor, e, acima, as opções **Visualizar Árvore do Processo**; **Assinar Documento** e **Selecionar para Assinatura**.



Figura 12 - Janela de Visualização.


Ao clicar no ícone  **Visualizar Árvore de Processo**, será exibida a árvore do processo. Por meio desse ícone é possível localizar o documento a ser assinado na árvore e, por meio do ícone **editar documento**, realizar alterações, salvá-las e só então, **assinar**.

Porém, se nessa tela for selecionada a opção  **Assinar Documento**, o sistema exibirá diretamente a tela de assinatura não permitindo edições no documento.



4. Retorno do Bloco de Assinaturas para a unidade responsável

Após a assinatura dos documentos, o **Bloco de Assinatura** deve ser encaminhado de volta para a unidade geradora. Para isso, clique no botão **Menu principal**, selecione a tarefa **Bloco** e em seguida selecione a tarefa **Assinatura**, e posteriormente, selecione aquele que deverá

ser encaminhado para a unidade de origem e clique no ícone  **Devolver Bloco**. O sistema solicitará a confirmação do retorno, selecione o botão **OK**.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	18/05/2022	Elaboração do documento.	Larissa Marinho
1.0	30/05/2022	Revisão ortográfica/template.	Amanda Narciso.