



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.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

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' exibe uma lista de documentos disponíveis para inclusão. No topo, há uma barra com o menu, uma barra de pesquisa e uma barra com ícones de usuário. Abaixo, uma seção 'Bloco:' com uma barra de rolagem. Um link 'Ir para Blocos de Assinatura' está disponível. A lista de documentos é apresentada em uma tabela com colunas: Nº SEI, Documento, Data e Blocos. Um documento, com Nº SEI 0004105 e Documento 'Despacho', tem uma marca de verificação no topo da sua linha. O botão 'Novo Bloco' na barra superior direita também está destacado com um retângulo laranja.

| | 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' exibe campos para preenchimento. No topo, uma barra com o menu, uma barra de pesquisa e uma barra com ícones de usuário. Abaixo, uma seção 'Descrição' com uma barra de rolagem. Um link 'Cancelar' está na barra superior direita. Os campos 'Descrição', 'Grupo' e 'Unidades para Disponibilização' são visíveis, todos com bordas laranjas.

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' exibe a mesma estrutura que a Figura 2, com a adição do botão 'Incluir' na barra superior direita, que também está destacado com um retângulo laranja.

| | 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.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

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.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Ambiente de Homologação) com o seguinte layout:

- Cabeçalho: "sei. Ambiente de Homologação", "Menu", "Pesquisar...", "TESTE", ícones de usuário e saída.
- Título: "Documentos do Bloco de Assinatura 293".
- Botões: "Assinar", "Borrar do Bloco", "Imprimir", "Pesquisar", "Fechar".
- Barra de pesquisa: "Palavras-chave para pesquisa".
- Informação: "Lista de Processos/Documentos (2 registros)".
- Tabela:

| Seq. | Processo | Documento | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações |
|-------------------------------------|--------------|-----------|---|--|-----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2021-0600483 | 0003458 | FRM-DGLOG-078-01-Fiscaliz. Obra elou Serv. Eng. | <input checked="" type="checkbox"/> Cleiver Carvalhal Cameiro / 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.

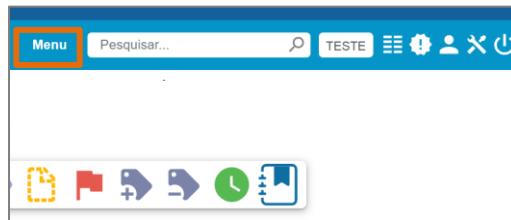


Figura 7 - Menu principal.

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

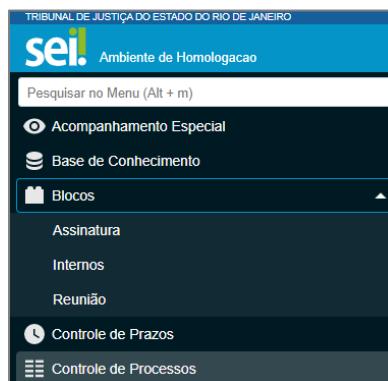


Figura 8 - Opções Blocos de Assinatura.

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 | Sinalizações | | Estado | | Pesquisar |
| Ver blocos atribuídos a mim | | Geradora: | Prioritários | | Gerado | Disponibilizado | Assinar |
| | | Todas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Atribuir |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Devolver |
| | | | | | | | |
| | Número ↑ | Sinalizações | Atribuição | Estado | Geradora | Disponibilização | Grupo |
| <input type="checkbox"/> | 299 | | | | Gerado | TESTE | Teste 1 |
| <input type="checkbox"/> | 293 | | | | larissa.marinho | Gerado | TESTE |
| <input type="checkbox"/> | 268 | | | | Gerado | TESTE | TESTE SOLICITADO EM 08/09 |
| <input type="checkbox"/> | 266 | | | | Disponibilizado | TESTE | SEPRI SESED |
| | | | | | | | Para Assinatura do Diretor |

Figura 9 - Disponibilizado.



**PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação
Departamento de Suporte e Atendimento

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 | | | | | | | Assinar | Retirar do Bloco | Imprimir | Pesquisar | Fechar |
|---------------------------------------|------|----------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------|---|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | | Lista de Processos/Documentos (2 registros) | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Seq. | Processo | Documento | Tipo | Assinaturas | Anotações | Ações | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 2021-06 | 0003458 | Fl - Fiscaliz. Obra e/ou Serv. Eng. | 01- ✓ CI ✓ U 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.

Bloco de Assinatura 293 - Sequencial 2

PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO - TESTE

Despacho criado para fins de testes conforme solicitado na REQ2022.0040763.

SEI Documento assinado eletronicamente por LARISSA MARINHO MARTINS ALVES RIBEIRO, Analista, em 18/05/2022, às 16:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.h3.tjrn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0004105 e o código CRC E3214338.

Av. Erasmo Braga, 115 - Bairro Centro - CEP 20020-903 - Rio de Janeiro - RJ .

Criado por antoniohln, versão 1 por antoniohln em 03/03/2022 17:24:25.

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. |