



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	8
4. Retorno do bloco de assinaturas para a unidade responsável	11
5. Histórico de Versões	12



Bloco de Assinatura

1. Introdução

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 visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. É possível ainda, 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.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.

2. Crie um Bloco de Assinatura

Para criar um bloco de assinatura, clique no documento de um processo e selecione o ícone selecionado na figura abaixo:



Figura 1 – Ícone para a criação do bloco de assinatura.



O sistema abre a tela **Incluir em Bloco de Assinatura**. Nesta tela é 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 em **Novo** para criar um bloco.

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000001	Termo de Abertura de Processo	27/10/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000005	Minuta de Ofício de Indisponibilidade de Imóvel	27/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000006	Ofício de Indisponibilidade de imóvel 1	27/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000007	Termo de Encerramento de Processo	27/10/2017	

Figura 2 – Seleção de Documentos e Bloco.

O sistema abre a tela **Novo Bloco de Assinatura** onde deverá ser preenchido o campo **Descrição** e informe as **Unidades para Disponibilização** do bloco. Clique em **Salvar**.

1. DIGITE A DESCRIÇÃO

3. CLIQUE EM SALVAR

2. ENCONTRE E SELECIONE A UNIDADE

Unidades para Disponibilização

SUPPAT

SUPPAT - Superintendência de Patrimônio

Figura 3 – Unidades de Disponibilização do bloco.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Após salvar as informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo **Bloco**. Selecione os **Documentos** da lista e clique no botão **Incluir**.

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

Incluir em Bloco de Assinatura

BLOCO CRIADO

Bloco:

2. CLIQUE EM INCLUIR

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000001	Termo de Abertura de Processo	27/10/2017	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000005	Minuta de Ofício de Indisponibilidade de Imóvel	27/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000006	Ofício de Indisponibilidade de imóvel 1	27/10/2017	
<input type="checkbox"/>	0000007	Termo de Encerramento de Processo	27/10/2017	

1. SELECIONE O DOCUMENTO

Figura 4 – Botão Incluir.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2	Aberto	SUBLOP	SATI	Alinhamento	     
<input type="checkbox"/>	1	Aberto	SUBLOP	SUPPAT	Apresentação	     

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  **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.

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

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

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



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a blue header with the SEI logo and the text "Homologacao". On the right side of the header, there are links for "Para saber+", "Menu", "Pesquisa", and a "SUBLOP" dropdown menu. Below the header, the main content area is titled "Documentos do Bloco de Assinatura 8". There are "Imprimir" and "Fechar" buttons in the top right corner of the content area. Below the title, there is a table with the following columns: Seq., Processo, Documento, Data, Tipo, Assinaturas, Anotações, and Ações. The table contains one row of data. The "Documento" and "Assinaturas" columns are highlighted with blue boxes. The "Assinaturas" column shows a list of signatures: "testesei04 / Subsecretário de Logística e Patrimônio" and "testesei16 / Superintendente".

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	SEI-04/130/000003/2017	0000062	08/11/2017	Termo de Entrega da Posse e Chaves do Imóvel	testesei04 / Subsecretário de Logística e Patrimônio testesei16 / Superintendente		

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 selecionar a opção "Blocos de Assinatura" no menu principal:

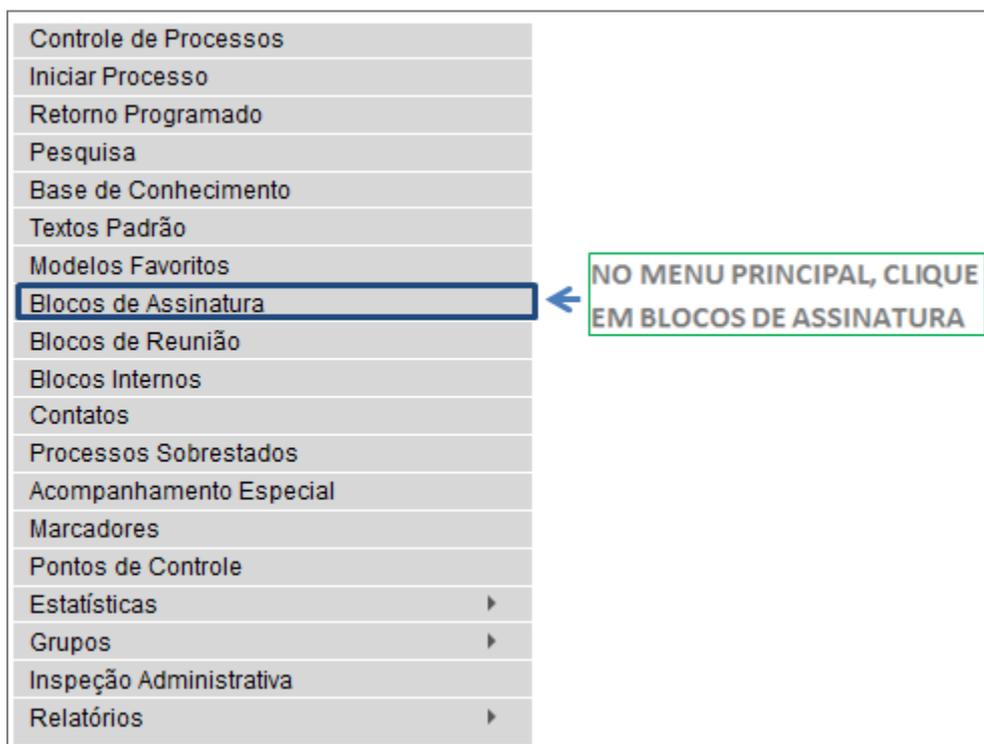


Figura 7 – Menu principal – opção Blocos de Assinatura.

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "Disponibilizado" na linha do bloco).



Basta clicar no ícone  **Assinar Documentos do Bloco** e todos os documentos serão assinados de uma vez.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

SITUAÇÃO

Lista de Blocos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	2	Disponibilizado	SUBLOP		Alinhamento	  
<input type="checkbox"/>	1	Disponibilizado	SUBLOP		Apresentação	  

CLIQUE NO ÍCONE PARA ASSINAR TODOS OS DOCUMENTOS DE UMA VEZ

Figura 8 – 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 2

Assinar **Imprimir** **Eschar**

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	SEI-04/120 /000002/2017	0000006	27/10/2017	Ofício de Indisponibilidade de imóvel	Fernanda Ferreira Sampaio / Coordenadora		 

CLIQUE PARA VISUALIZAR O DOCUMENTO

Figura 9 – Quadro de Bloco de Assinaturas.

Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

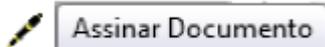


Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar no ícone



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 na caixa de seleção dos 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.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

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 10 – Janela de Visualização.

Ao clicar no ícone  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 , 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 em **Bloco de Assinatura**, selecione aquele que deverá ser encaminhado para a unidade de origem e clique na opção “Retornar bloco”



. O sistema solicitará a confirmação do retorno, selecione o botão **OK**.



5. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	22/05/2019	Elaboração da Dica	Antônio Henriques Lemos
1.0	22/05/2019	Revisão de template e ortográfica	Joanna Liborio