

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria

Palmas/TO | 77001-090

(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO BLOCO DE ASSINATURA

O objetivo desta orientação é apresentar informações necessárias para que os usuários do SEI possam efetuar procedimento de assinatura nos documentos sem a necessidade de tramitar para outro setor.

Nessa orientação teremos 3 tópicos:

- COMO CRIAR E DISPONIBILIZAR BLOCO DE ASSINATURA NO SEI;
- COMO REVISAR/EDITAR/MODIFICAR O BLOCO DE ASSINATURA CRIADO NO SEI;
- COMO RECEBER E ASSINAR UM BLOCO DE ASSINATURA CRIADO NO SEI.

O que é “Bloco de Assinatura” ?

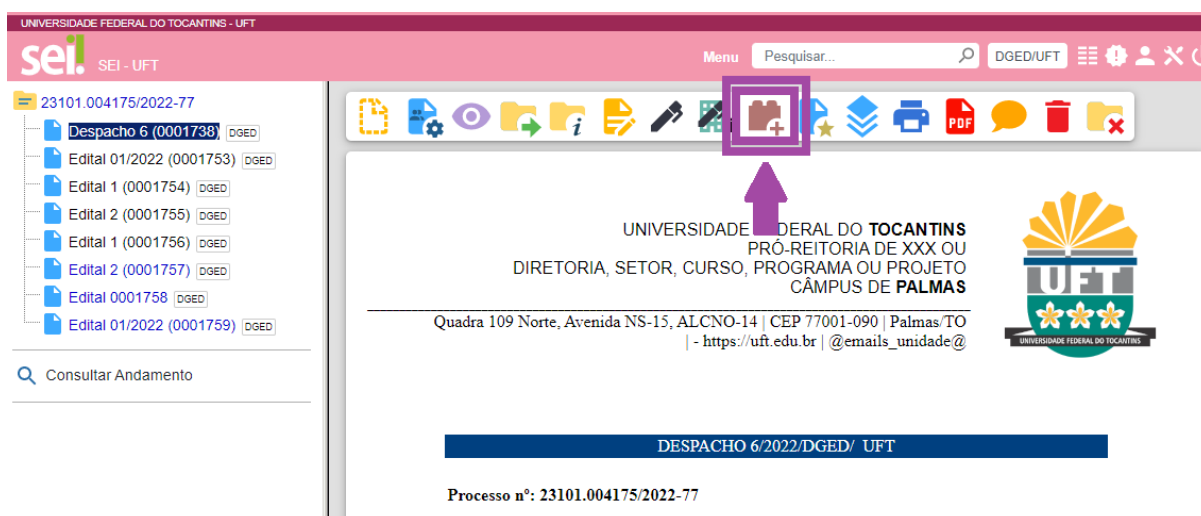
É a funcionalidade no SEI/UFT utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade geradora. Ele permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade.

ATENÇÃO: É permitida a disponibilização do bloco para várias unidades.

COMO CRIAR E DISPONIBILIZAR BLOCO DE ASSINATURA NO SEI

1. na tela do documento, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



Em seguida, o sistema abrirá a tela “**Incluir em Bloco de Assinatura**”, exibindo uma tabela com a relação de documentos do processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Desta forma, **deverão ser selecionados os documentos** a serem incluídos no bloco.

ATENÇÃO: Na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:

- se houver, selecionar o bloco desejado;
- se não houver, clicar em **Novo Bloco**

2. Criar Novo Bloco:

- Ao clicar na opção “**Novo Bloco**”, o sistema abrirá a página “**Novo Bloco de Assinatura**” em que deverão ser preenchidos os campos: “**Descrição**” um “**Grupo**” (opcional) e “**Unidades para Disponibilização**” clique na lupa para pesquisar, selecionar e transportar as unidades desejadas para o campo. Clique em “**Salvar**”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



3. Após salvar os dados, o sistema retornará para a tela anterior e disponibilizará o bloco criado na barra de rolagem do campo “Bloco” para inclusão dos documentos selecionados.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 21 - Parecer em processos de pagamento

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004719	Parecer	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004720	Despacho	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004721	Informação	24/07/2021	

4. Na “Lista de documentos disponíveis para inclusão”, selecione os documentos a serem incluídos no bloco. O sistema apresentará os documentos internos (com ou sem assinatura) gerados na sua unidade.
5. Clique no botão **“Incluir e Disponibilizar”** para compartilhar o bloco recém-criado e seus documentos com as unidades que deseja.

ATENÇÃO: Se houver necessidade de revisar e/ou editar o bloco antes da sua disponibilização, Clique no botão Incluir e, em seguida, no menu “Ir para Blocos de Assinatura”

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir **Incluir e Disponibilizar** Novo Bloco

Bloco: 21 - Parecer em processos de pagamento

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004719	Parecer	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004720	Despacho	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004721	Informação	24/07/2021	



COMO REVISAR/EDITAR/MODIFICAR O BLOCO DE ASSINATURA CRIADO NO SEI

1. Selecionar o documento > Clicar no botão “Incluir” e, em seguida, no menu “Ir para Blocos de Assinatura”


Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 21 - Parecer em processos de pagamento

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0004719	Parecer	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004720	Despacho	24/07/2021	
<input type="checkbox"/>	0004721	Informação	24/07/2021	

2. Na tela “Blocos de Assinatura”, localize o bloco desejado e clique no ícone  para visualizar a lista de “Processos/Documentos do bloco”

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos


Geradora: Todas




Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações: ☐ Prioritários, ☐ Revisados, ☐ Comentados

Estado: ☒ Gerado, ☒ Retornado, ☒ Disponibilizado, ☒ Concluído, ☒ Recebido

Lista de Blocos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	21	P R C		Gerado	DDI/DAU	DDI DGJ	Pareceres	Parecer em processos de pagamento	

3. Na coluna “Ações” é possível assinar as minutas (), inserir anotações nos documentos () e/ou retirar processos/documentos do bloco (). Se

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



necessário, acesse os documentos/processos clicando sobre os números correspondentes. As anotações serão visualizadas pelas unidades destinatárias, que poderão editar e acrescentar informações.

sei! Menu Pesquisar... DD/DAU










Documentos do Bloco de Assinatura 21




Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Parecer em processos de pagamento

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/> 1	0000330-26.2021.8.24.0710	0004719	Parecer		Revisar e assinar	  
<input type="checkbox"/> 2	0000330-26.2021.8.24.0710	0004720	Despacho			  
<input type="checkbox"/> 3	0000330-26.2021.8.24.0710	0004721	Informação	✓ Michelline Rosa Peixoto / CHEFE DE DIVISAO		  

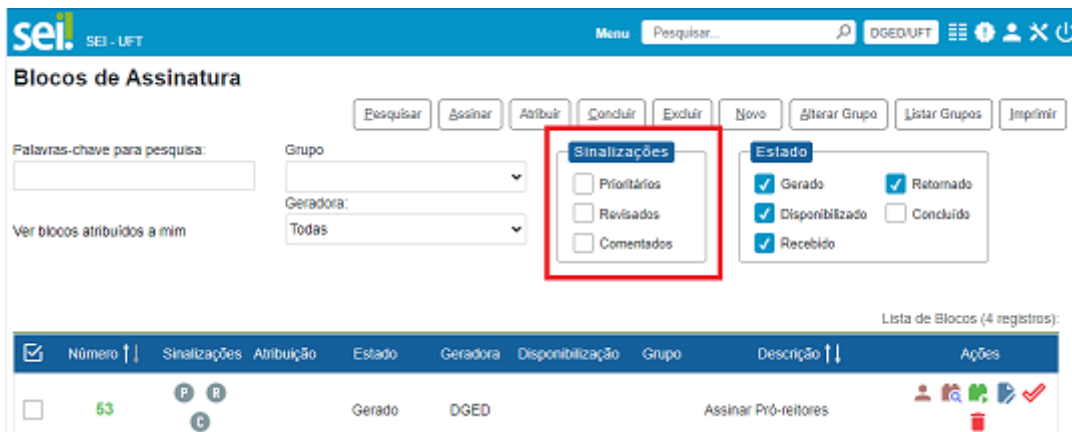
- Após as alterações Clique em **“Fechar”**.
- Antes de **disponibilizar** o bloco de assinatura para outra(s) unidade(s), pode-se atribuí-lo para outro usuário da sua unidade que necessite revisar e/ou assinar as minutas. Para isso, clique no ícone “Atribuir Bloco” (), disponível na coluna “Ações”, selecione o nome do usuário e clique em “Salvar”.
- Ainda na coluna “Ações” do bloco de assinatura, são disponibilizadas as seguintes funcionalidades:
 - “Assinar Documentos do Bloco” () : possibilita que usuários da unidade geradora assinem, antes da disponibilização, **todos os documentos do bloco** de uma só vez; e
 - “Alterar Bloco”() : permite alterar descrição do bloco e as unidades para disponibilização.
- Na coluna “Sinalizações”, pode-se indicar “Priorização”, “Revisão” e/ ou inserção de “Comentário”, disponíveis apenas para os usuários da unidade que gerou o bloco.


UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br







Basta clicar nos ícones correspondentes, que mudarão de cor e apresentarão informações adicionais ao passar o cursor do mouse sobre eles.





8. Após revisar o bloco e coletar assinatura em sua unidade, clique no ícone “Disponibilizar Bloco” ().

ATENÇÃO: Ao finalizar esta operação, o bloco ficará destacado em alaranjado e seu estado mudará para “Disponibilizado”



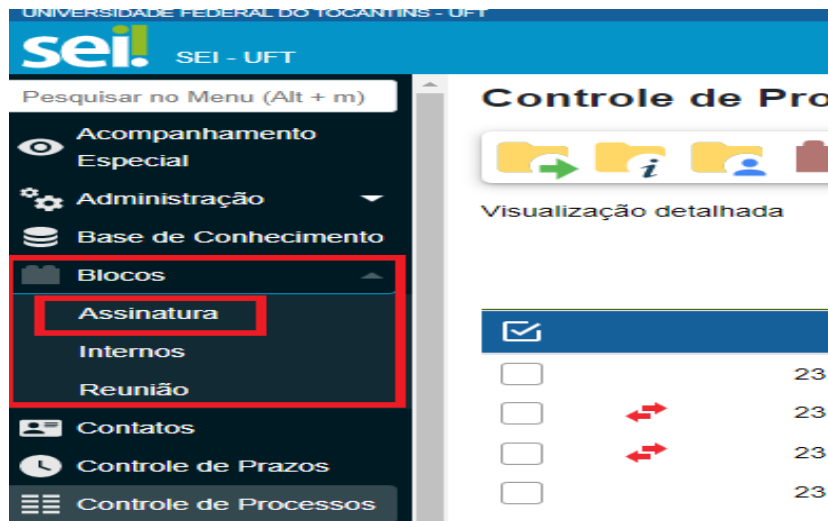
9. Se houver a necessidade de alterar um bloco **disponibilizado**, cancele a disponibilização do bloco para fazer as alterações. Clique no ícone “Cancelar Disponibilização” () e confirme a operação. Realize os ajustes necessários e clique novamente em “Disponibilizar Bloco”(). Após disponibilizar o bloco, pode-se acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone ().
10. Quando as unidades assinarem e devolverem o bloco (ou a unidade que o criou cancelar a disponibilização), clique no ícone () e, após selecionar todos os documentos, clique no botão “**Retirar do Bloco**”. Dessa forma, você manterá o bloco com as mesmas unidades de disponibilização para um compartilhamento



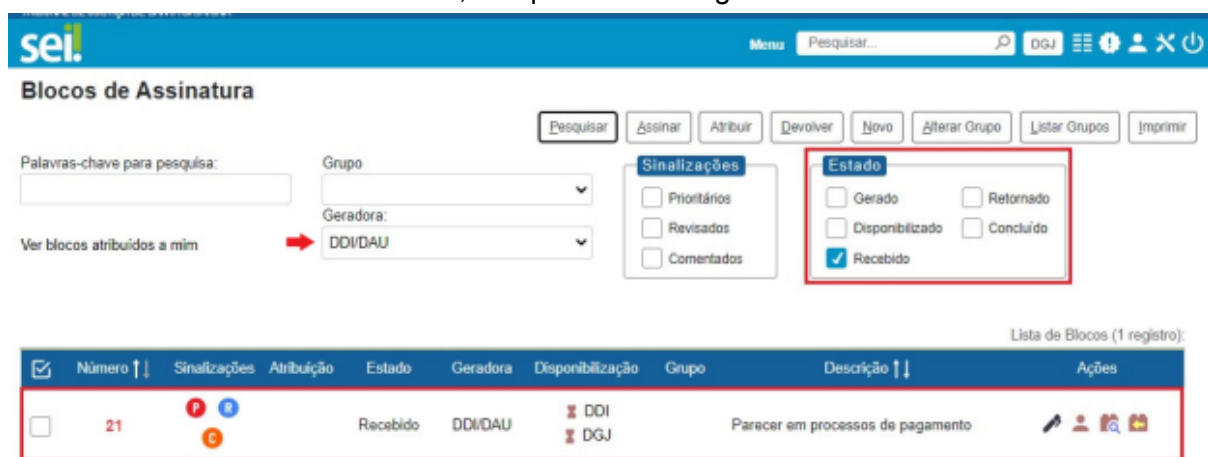
futuro. Se não for o caso, clique em “Concluir Bloco” () e confirme a operação, que poderá ser desfeita em “Reabrir Bloco” (), com a imediata exclusão dos documentos assinados

COMO RECEBER E ASSINAR UM BLOCO DE ASSINATURA CRIADO NO SEI

1. Acesse o menu lateral “Blocos >Assinatura”.




2. Na tela “**Blocos de Assinatura**”, localize o bloco disponibilizado para sua unidade. Se necessário, filtre pelo “Estado” do bloco, com apenas a opção “**Recebido**” selecionada. Se necessário, indique a unidade geradora do bloco.

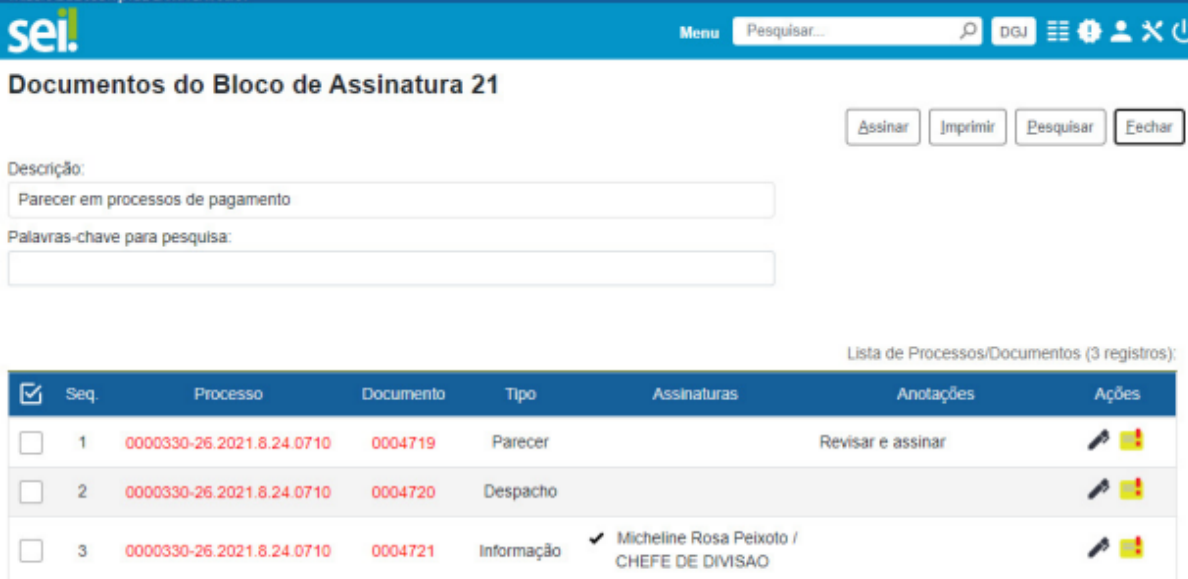





UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br

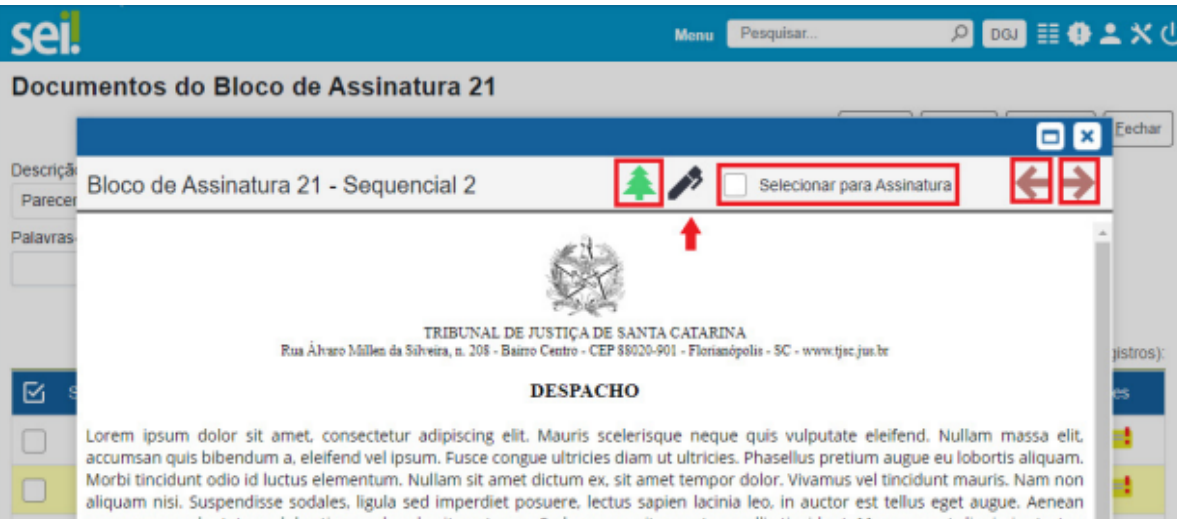



3. Para acessar os processos/documentos do bloco, clique no número do bloco ou no ícone ().



Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	0000330-26.2021.8.24.0710	0004719	Parecer		Revisar e assinar	
2	0000330-26.2021.8.24.0710	0004720	Despacho			
3	0000330-26.2021.8.24.0710	0004721	Informação	✓ Micheline Rosa Peixoto / CHEFE DE DIVISAO		

4. Clique sobre o número do primeiro documento para abrir a janela de visualização das minutas do bloco.




5. Se necessário, clique no ícone () para editar o conteúdo. Esta funcionalidade não está disponível para documentos assinados na unidade geradora.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Reitoria
Palmas/TO | 77001-090
(63) 3229-4328 | www.uft.edu.br/diged | diged@uft.edu.br



- Se for o caso, clique no ícone “Assinar Documento” (), selecione o seu cargo/função, informe a sua senha e clique no botão “Assinar”.
- Outra opção é marcar a opção “**Selecionar para Assinatura**”, conforme imagem acima ou selecionar os documentos conforme imagem abaixo, para assinar todos os documentos selecionados de uma só vez.

sei! Menu Pesquisar... DGJ







Documentos do Bloco de Assinatura 21


Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Parecer em processos de pagamento

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	0000330-26.2021.8.24.0710	0004719	Parecer		Revisar e assinar	 
2	0000330-26.2021.8.24.0710	0004720	Despacho			 
3	0000330-26.2021.8.24.0710	0004721	Informação	✓ Micheline Rosa Peixoto / CHEFE DE DIVISAO		 

- Após assinar os documentos, devolva o bloco para a unidade de origem, clicando no ícone “Devolver Bloco” ()

ATENÇÃO: Na lista de blocos foram adicionados ícones ao lado das unidades de disponibilização para indicar quais já devolveram e quais estão aguardando devolução

Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑	Ações
21	  	micheline	Disponibilizado	DDI/DAU	 	Pareceres	Parecer em processos de pagamento	  