

INFORMATIVO SEI

Bloco de Assinatura - Parte 2

Edição n. 10

GERENCIAMENTO DOS BLOCOS DE ASSINATURA

O SEI possibilita a gerência dos Blocos da unidade na tela **Blocos de Assinatura**. Nessa tela, é possível obter várias informações, como o número do Bloco, seu estado, a unidade geradora e a unidade para a qual foi disponibilizado. Além disso, estão disponíveis diversos recursos para o gerenciamento dos Blocos, como filtros e sinalizações.

Para acessar a tela **Blocos de Assinatura**, utilize o **Menu Principal**, opção **Blocos > Assinatura**.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentários

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (46 registros):

<input type="checkbox"/>	Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	91	P R C	falopes	Gerado	SEDIG	TESTE	Preservação Digital	Memória de reunião	
<input type="checkbox"/>	90	P R C	falopes	Disponibilizado	SEDIG	TESTE	Preservação Digital	Relatório do grupo de trabalho	
<input type="checkbox"/>	86	P R C	falopes	Gerado	SEDIG	TESTE	Atividades administrativas	Minuta de portaria	

PROCESSOS E DOCUMENTOS DO BLOCO DE ASSINATURA

Visualize o processo e/ou documento recebido para assinatura, utilizando o ícone **Processos/Documentos do Bloco** , na coluna **Ações**, ou clicando sobre o número do Bloco, na coluna **Número**.

Em seguida, na tela **Documentos do Bloco de Assinatura**, ao clicar no número do processo, o SEI mostrará a **Árvore do Processo**, e o documento disponibilizado poderá ser editado, caso ele ainda não tenha nenhuma assinatura. Para a edição, clique no número do documento e depois no ícone **Editar Conteúdo** .

Documentos do Bloco de Assinatura 83

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Echar

Descrição:

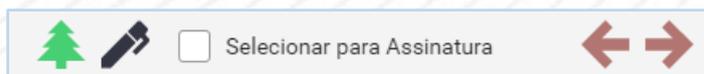
Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	000377/2022	2512808	Parecer Técnico			
<input type="checkbox"/>	2	000377/2022	2512799	Minuta de Ofício			

Na tela **Documentos do Bloco de Assinatura**, há também a opção de clicar no número do documento. Nesse caso, várias ações poderão ser executadas:

- A **Árvore do Processo** poderá ser acessada por meio do ícone **Visualizar Árvore do Processo** .
- Cada documento poderá ser assinado individualmente por meio do ícone **Assinar Documento** .
- Os diferentes documentos do Bloco poderão ser acessados por meio dos ícones .
- Os documentos que demandam assinatura poderão ser selecionados para serem assinados de uma só vez.



ASSINATURA DE DOCUMENTOS INSERIDOS NO BLOCO

Existem diferentes maneiras de assinar os documentos de um Bloco. É possível assiná-los por meio do ícone da caneta  ou do botão . E, a depender da tela do sistema que o usuário esteja visualizando no momento, o documento poderá ser assinado individualmente ou em um lote de documentos.

Independentemente da forma escolhida, visualizar os documentos previamente à assinatura proporciona segurança adicional ao trabalho do usuário.

DEVOLUÇÃO DO BLOCO DE ASSINATURA

Devolver o Bloco de Assinatura para a unidade remetente configura boa prática de gestão e favorece o fluxo regular dos processos e dos trabalhos das unidades envolvidas.

Assim, após a conclusão das atividades na unidade, o Bloco de Assinatura poderá ser devolvido à unidade remetente por meio do ícone **Devolver Bloco** , que se encontra na coluna **Ações**, ou do botão , que se encontra na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**.



Quantos recursos o SEI oferece para o gerenciamento dos Blocos de Assinatura!

Amplie seu conhecimento sobre a ferramenta **Bloco de Assinatura** por meio do [Guia Prático do Usuário do SEI](#) e do [vídeo tutorial](#) disponibilizado no canal do STJ no *YouTube*.

Na página [Sobre o SEI](#), disponível na intranet, há ainda outros materiais instrucionais, que poderão auxiliá-lo no uso dos novos recursos do SEI 4.0.

Em caso de dúvidas, a equipe da Seção de Documentos Digitais (SEDIG) está à sua disposição por meio do e-mail sei@stj.jus.br.

