

## INFORMATIVO SEI

## Bloco de Assinatura - Parte 1

Edição n. 9

## FINALIDADES DO BLOCO DE ASSINATURA

O **Bloco de Assinatura** é a ferramenta do SEI utilizada para visualização, edição e assinatura de documentos por usuários de unidades diferentes da unidade geradora do documento.



## UTILIZAÇÃO DO BLOCO DE ASSINATURA

Para utilizar o Bloco de Assinatura, é necessário clicar no número do documento na **Árvore do Processo**. Em seguida, por meio do ícone , será possível a inclusão do documento em um Bloco já existente ou a criação de um novo **Bloco de Assinatura** para sua inclusão.

O documento poderá ser incluído e disponibilizado ao mesmo tempo para outra(s) unidade(s), por meio do botão **Incluir e Disponibilizar**. Essa opção é mais uma novidade do SEI 4.0 e foi desenvolvida com o objetivo de otimizar o uso do Bloco de Assinatura.

**Importante:** Caso seja necessária a disponibilização de documentos contidos em diferentes processos, a opção **Incluir** é a mais aconselhável. Todavia, após a inclusão de todos os documentos no Bloco, será necessário disponibilizá-lo.

Incluir

Incluir e Disponibilizar

Novo Bloco

## GRUPO DE BLOCOS DE ASSINATURA

Ao criar um Bloco de Assinatura, será possível selecionar um **Grupo** para categorizá-lo. Essa funcionalidade permite a organização dos Blocos de acordo com as necessidades da unidade.

É permitido reunir vários Blocos de Assinatura em um único Grupo, assim como é possível a criação de vários Grupos. Para gerenciá-los, basta utilizar a opção **Listar Grupos**, disponível na tela **Blocos de Assinatura**.

Listar Grupos

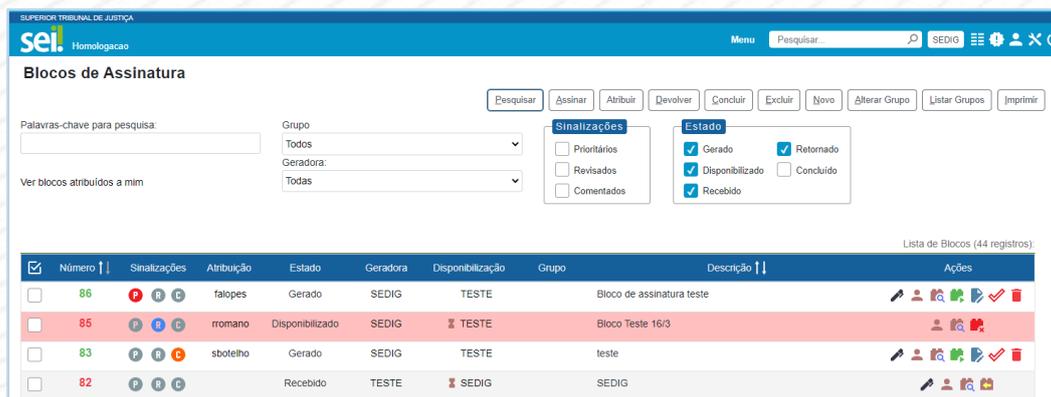


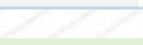
## DISPONIBILIZAÇÃO DO BLOCO DE ASSINATURA

Caso se utilize somente a opção **Incluir**, será necessário acessar a tela **Blocos de Assinatura** para efetuar a disponibilização do Bloco. Na coluna **Ações** dessa tela, é possível efetuar vários comandos, entre eles, a disponibilização do Bloco por meio do ícone .

A unidade poderá cancelar a disponibilização do Bloco de Assinatura para outra unidade a qualquer momento. Basta clicar no ícone , também disponível na coluna **Ações**.

**Importante:** Enquanto o documento estiver disponível para outra unidade, não será possível à unidade geradora assinar ou editar esse documento. Essas opções estarão disponíveis novamente quando o Bloco for devolvido ou a disponibilização for cancelada.



Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
86	P B C	talopes	Gerado	SEDIG	TESTE		Bloco de assinatura teste	
85	P B C	rromano	Disponibilizado	SEDIG	TESTE		Bloco Teste 16/3	
83	P B C	sbotelho	Gerado	SEDIG	TESTE		teste	
82	P B C		Recebido	TESTE	SEDIG	SEDIG		

## ATRIBUIÇÃO DO BLOCO DE ASSINATURA A UM USUÁRIO

O Bloco de Assinatura poderá ser atribuído a um usuário por meio do ícone , na coluna **Ações**, ou pelo botão **Atribuir**, disponível na parte superior da tela **Blocos de Assinatura**. Nessa tela, é possível filtrar os Blocos atribuídos ao usuário. É permitido retirar a atribuição do Bloco ou alterá-la para outro usuário.

Atribuir

Ver blocos atribuídos a mim

## ASSINATURA DE DOCUMENTOS EM LOTE

O Bloco de Assinatura também permite a assinatura em lote de documentos produzidos na própria unidade.

Quando for utilizado com essa finalidade, já que não haverá disponibilização do Bloco para nenhuma unidade, o campo **Unidades para Disponibilização** deverá ser deixado em branco na tela **Novo Bloco de Assinatura**, ao criar um Bloco, bem como na tela **Alterar Bloco de Assinatura**, ao efetuar alguma alteração em um Bloco já existente.



Há mais informações sobre a ferramenta **Bloco de Assinatura** no [Guia Prático do Usuário do SEI](#) e na [playlist](#) de vídeos disponibilizada 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](mailto:sei@stj.jus.br).