

Prefeitura Municipal de Itajubá



Guia
sei!itajubá

sei!itajubá

Guia para Criação de Memorandos no SEI

Guia para Criação de Memorandos no SEI

Este guia tem o objetivo de orientar os servidores da Prefeitura quanto aos procedimentos necessários para criar, preencher e tramitar um Memorando no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

⚠ Atenção!

Antes de iniciar a criação do documento, verifique se:

- Você possui acesso ativo ao SEI e está logado com o usuário correto;
- A unidade de lotação está selecionada corretamente no sistema;
- O tipo documental “Memorando” está disponível na sua unidade.

O Memorando é utilizado para comunicações internas entre unidades administrativas da Prefeitura, servindo para encaminhar informações, solicitações, despachos ou orientações de rotina.

Acessando o Sistema

Insira:

- Usuário: seu CPF
- Senha: a senha que você cadastrou
- Órgão: o setor ou departamento onde você está lotado

Clique em “Acessar”

Usuário

Senha

PREF-ITAJUBA

Acessar

Autenticação em dois fatores

Esqueceu sua senha? Usuário bloqueado?

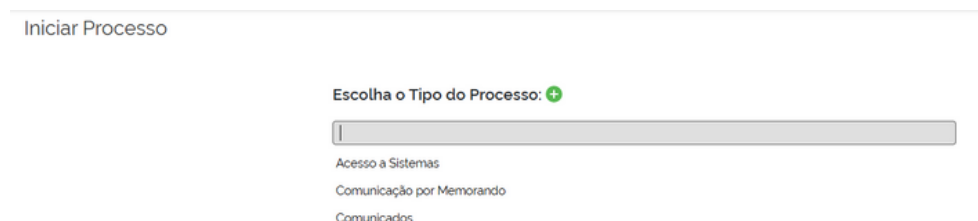
INICIAR PROCESSO

Para iniciar um processo no SEI, o usuário deve:

a) clicar em Iniciar Processo no menu principal;

b) selecionar o tipo de processo desejado:

- os tipos mais usados ficam em destaque assim que a tela é aberta;
- clicar em “+” para ver todos os tipos de processos disponíveis, e em “-” para voltar aos tipos mais usados;
- os tipos destacados na cor vermelha são aqueles que permitem a categorização do nível de acesso como sigiloso (além de público e restrito);



c) preencher os campos da tela Iniciar Processo:

- Especificação: acréscimo de informações que diferenciem processos de um mesmo tipo. A linguagem deve ser clara e objetiva;
- Classificação por Assuntos: o assunto é sugerido automaticamente pelo sistema e não deve ser alterado. Quando houver mais de uma sugestão, o usuário deverá optar por uma delas;
- Interessados: informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o mérito do processo;
- Observações desta Unidade: campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;

d) selecionar o Nível de Acesso do processo:

- Público: processos e documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- Restrito: processos e seus documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- Sigiloso: processos e seus documentos disponíveis apenas para usuários com permissão específica e previamente credenciados;

e) clicar em Salvar. Criado o processo, a inclusão de documentos é feita a partir do ícone “Incluir documento”.

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Comunicação por Memorando

Especificação:

Classificação por Assuntos:
00.01.01.02 - Informes Administrativos Gerais

Interessados:


Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público


Salvar Voltar

Incluindo um Documento Interno

Para incluir um documento interno clique no número do processo que fica localizado na parte esquerda superior da tela, para que os botões de controle de processos possam aparecer. Clique em **“Incluir Documento”**  , neste exemplo iremos escolher a opção **“Memorando”**.

Ao clicar nessa opção irá aparecer a seguinte tela:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Arte Gráfica

Assento Regimental

Memorando-Circular

Memorando

Ofício

Gerar Documento

Salvar Voltar

Memorando

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição

Nome na Árvore

Interessados

Destinatários

Classificação por Assuntos

Observações desta unidade

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

- **Texto Inicial:** Nesse campo temos 3 opções: Documento Modelo - nesta opção podemos usar um modelo de documento já salvo. Texto Padrão - aqui poderemos usar um texto criado anteriormente e salvo no sistema. Nenhum - criaremos o documento do zero. Neste exemplo escolheremos a opção nenhum;

- **Descrição:** Descrever de modo claro o documento;

- **Nome na Árvore:** Este campo indica onde o documento será localizado dentro da estrutura hierárquica do SEI.

Selecione o setor ou unidade responsável, para que o documento fique registrado corretamente na árvore de processos;

- **Interessados:** Neste campo você pode incluir pessoas ou setores que têm interesse no documento, ou que precisam ser informados sobre seu conteúdo.

Para incluir, digite o nome e pressione Enter;

Caso o nome não esteja cadastrado, o sistema perguntará se deseja incluir;


Esses interessados receberão notificações sobre o documento e poderão acompanhar seu andamento;

- **Destinatário:** selecionar o setor, órgão ou incluir pessoa na qual será destinado o documento; se o destinatário que você deseja não estiver na lista de destinatários cadastrados, digite o nome que deseja incluir e aperte a tecla “enter”, aparecerá uma mensagem: “Nome inexistente, quer incluir?”, escolha a opção OK.


- **Classificação por Assuntos:** Não preencher, pois o sistema preenche automaticamente esse campo;

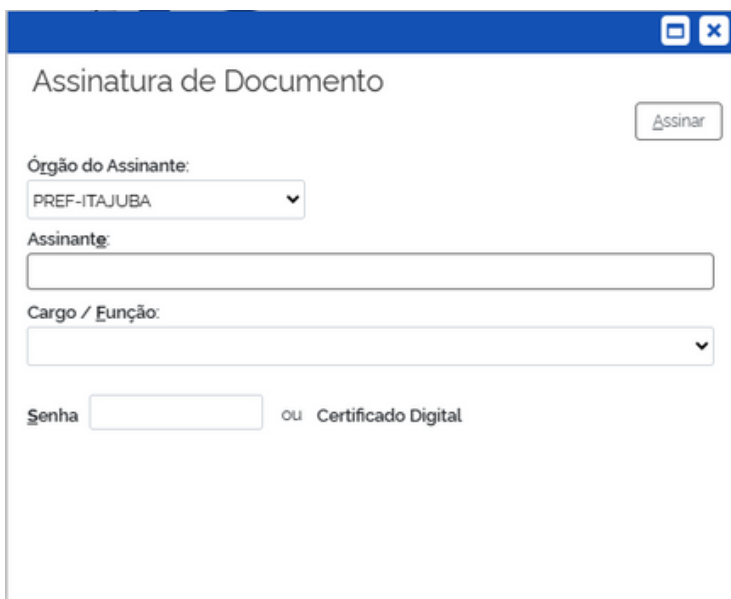
- **Observações desta unidade:** insira as informações que ajudarão a complementar os dados informados nos outros campos para este documento;

- **Níveis de Acesso:** Escolha o nível de acesso para esse documento (Conforme estudado anteriormente). Indicamos que você escolha o nível público.

No modelo de memorando que aparecer, iremos inserir as informações necessárias no documento, para isso, clique no botão “Editar Conteúdo”  , aparecerá um editor de texto onde a maioria dos botões contidos nesse editor são semelhantes aos do Word, então, além alterar dados no documento, poderemos usufruir algumas funções que ele oferece, como mostra no exemplo abaixo

ASSINATURAS

Para assinar o documento que estamos criando, abra do memorando e clique no botão “Assinar Documento”  (caneta preta), aparecerá a seguinte tela:



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
PREF-ITAJUBA

Assinante:
[Campo de texto]

Cargo / Função:
[Campo de texto]

Senha [Campo de texto] ou Certificado Digital

- Órgão do Assinante: Escolha o órgão a qual você pertence (o sistema já coloca automaticamente para você);
- Assinante: Aparecerá o seu usuário; (o sistema já coloca automaticamente para você);
- Cargo/Função: Coloque o seu cargo;
- Senha: Digite a senha que você usou para entrar no sistema de treinamento do SEI e pressione “ENTER”. Obs.: A assinatura aparecerá de forma digital no fim da página. Não forneça sua senha para ninguém, ela é pessoal e intransferível.

NOME DO ASSINANTE

Cargo/Função



Documento assinado eletronicamente por **usuario da silva 1, Assessor(a)**, em 20/07/2017, às 12:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no caput III, art. 12 do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0011186** e o código CRC **3A4F432A**.

Assinatura de Documento Interno

O SEI possibilita que os documentos produzidos dentro do sistema sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de login e senha ou de certificado digital (token). Um documento pode ser assinado por uma ou mais pessoas, de acordo com a necessidade.


Para assinar um documento com login e senha, o usuário deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar em Assinar Documento;
- c) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função. A assinatura deve ser feita de acordo com o cargo em que o servidor esteja atuando no momento, caso contrário, o ato pode ser invalidado;
- d) preencher o campo Senha (a mesma utilizada para acesso ao SEI);
- e) pressionar a tecla Enter ou clicar em Assinar.



A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento. Para utilizar a opção de certificado digital nas assinaturas no SEI, primeiramente é necessário que o usuário tenha um certificado digital válido, e que providencie a instalação do software Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI em seu computador. Feito isso, para proceder à assinatura, o usuário deve:

- a) abrir o software Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI em seu computador;
- b) no SEI, selecionar o documento na árvore do processo;
- c) clicar em Assinar Documento;
- d) selecionar a função na caixa de opções Cargo/Função;
- e) clicar em Certificado Digital;
- f) clicar em Disponibilizar dados para o assinador;
- g) no software Assinador de Documentos com Certificado Digital do SEI:
 - clicar no botão Processar dados de assinatura;
 - após a exibição do documento, proceder com a assinatura por meio do botão Assinar Documentos, informando a senha do certificado digital quando solicitado.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.

Também é possível a assinatura do documento no próprio Editor de Textos, por meio do botão Assinar (), disponível na Barra de Ferramentas.

No caso de documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da produtora, deve-se incluí-los em Bloco de Assinatura.

A caneta amarela () ao lado do número do documento indica que ele foi assinado, mas ainda não foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, ainda é permitida sua edição. Já o símbolo da caneta preta () indica que ele está assinado e já foi acessado por usuários de outra unidade. Nesse caso, sua edição não é permitida.



Recomenda-se que os documentos sejam **assinados somente quando aprovados em sua totalidade e por todas as autoridades competentes**. E que as assinaturas sejam realizadas primeiramente pela instância superior, pois podem ficar visíveis para outros usuários/unidades após a primeira assinatura, a depender do nível de restrição aplicado ao documento.

Restrição às Minutas

Enquanto um documento produzido no sistema não for assinado eletronicamente, ele é considerado minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade produtora, ainda que o processo esteja aberto em outras unidades simultaneamente.

Caso a minuta precise ser acessada por usuários de outras unidades, ela deve ser incluída em:

- **Bloco de Reunião:** permite apenas visualização do documento; ou
- **Bloco de Assinatura:** permite a visualização, a edição e a assinatura do documento.

Bloco de Reunião



O Bloco de Reunião permite que uma unidade disponibilize processos para conhecimento de outras unidades para serem discutidos em reuniões ou decisão colegiada. É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da produtora, mas não permite edição nem assinatura dessas minutas.

O fato de um processo ser incluído em um Bloco de Reunião e ser disponibilizado para outra unidade não significa que o processo tramitará por aquela unidade. Esta conseguirá localizar o processo pela Pesquisa, mesmo se tratando de processo restrito, porém a visualização do conteúdo dos documentos ficará vinculada à disponibilização do Bloco.

Criar Bloco de Reunião










Para **criar um Bloco de Reunião**, o usuário deve:

- a) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Reunião**;
- b) na tela Blocos de Reunião, clicar em **Novo**;
- c) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional), e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- d) clicar em **Salvar**.




O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	516628	P R C		Gerado	DAL-CGTIP- DISIS	DAL-CGTIP- COGED		Gestão dos cadastros de usuários	    

Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

Ação	Descrição
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:



Ação	Descrição
	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (P), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (R), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	Comentário: ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (C), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Reunião**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

A imagem mostra duas caixas de filtro lado a lado. A caixa à esquerda, intitulada 'Sinalizações', contém três opções com caixas de seleção vazias: 'Prioritários', 'Revisados' e 'Comentados'. A caixa à direita, intitulada 'Estado', contém cinco opções com caixas de seleção: 'Gerado' (marcada com um checkmark azul), 'Disponibilizado' (marcada com um checkmark azul), 'Recebido' (marcada com um checkmark azul), 'Retornado' (marcada com um checkmark azul) e 'Concluído' (caixa vazia).

Incluir Processo em Bloco de Reunião

Para incluir um ou mais processos em Bloco de Reunião, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção () ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;
- clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco de reunião desejado:
 - se existir, selecionar o bloco desejado clicando em “” (Escolher este Bloco);
 - se não houver, clicar em Novo Bloco de Reunião, nomeá-lo (campo Descrição), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), salvá-lo e selecioná-lo ().

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela Processos do Bloco de Reunião, como no exemplo abaixo:

Processos do Bloco de Reunião 516628

Retirar do Bloco | Imprimir | Esquisar | Fechar

Descrição:
Gestão dos cadastros de usuários

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/> 1	12600.101381/2022-87	Acesso à Informação: Requerimento de Informação		
<input type="checkbox"/> 2	13938.103884/2022-48	Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI		
<input type="checkbox"/> 3	14022.172020/2022-51	Finanças: Pagamento de Fatura		

Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** (); e retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** (), ou selecionando o processo () e clicando no botão **Retirar do Bloco**.


Disponibilizar Bloco de Reunião

Para que os processos incluídos no Bloco de Reunião sejam visualizados por usuários de outras unidades, é necessário **disponibilizar o bloco**. Para isso, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- localizar o bloco de reunião desejado;
- clicar no símbolo “ ” (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.

O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna **Ações** somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.


	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	516628	 		Disponibilizado	DAL-CGTIP- DISIS	 DAL-CGTIP- COGED		Gestão dos cadastros de usuários	

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** () na coluna **Ações** do bloco correspondente.

Receber e Devolver Bloco de Reunião

Para acessar um Bloco de Reunião disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Reunião**;
- filtrar **Estado** como **Recebido**;
- clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/ Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo desejado para abri-lo.

Após a visualização do(s) processo(s), o usuário, caso deseje, poderá retornar o Bloco à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela Blocos de Reunião, clicar no ícone **Devolver Bloco** () na coluna **Ações** do bloco correspondente, e confirmar a operação clicando em OK.

Bloco de Assinatura



O **Bloco de Assinatura** permite que um documento seja **visualizado, editado e assinado** por um ou mais usuários de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, aqui serão incluídos **documentos para assinatura, e não processos**; embora o sistema permita que o(s) usuário(s) visualize(m) os demais documentos do processo no qual estão incluídos esses documentos.

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um ou mais processos da unidade, bem como disponibilizá-lo para várias unidades simultaneamente.

Também poderá ser utilizado com a finalidade de agrupar documentos produzidos na própria unidade, para **assinatura em lote**.

Criar Bloco de Assinatura

Para **criar um Bloco de Assinatura**, o usuário deve:

- a) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- b) na tela Blocos de Assinatura, clicar em **Novo**;
- c) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional), e indicar a(s) **Unidade(s) para Disponibilização**;
- d) clicar em **Salvar**.







O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
516629			Gerado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	

Na coluna Ações, para cada bloco, são disponibilizadas as mesmas opções disponíveis nos Blocos de Reunião, conforme o caso:

Ação	Descrição
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!
	Processos/Documentos do Bloco: possibilita a visualização dos processos incluídos no Bloco.
	Disponibilizar Bloco: possibilita a disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Cancelar Disponibilização: possibilita o cancelamento da disponibilização do Bloco para outra unidade.
	Devolver Bloco: permite a devolução do Bloco pela unidade que o recebeu.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.
	Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.
	Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.
	Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Na lista dos **Blocos**, a coluna Sinalizações traz as seguintes opções:

Ação	Descrição
	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha () , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul () , e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	Comentário: ao clicar nesse ícone, será aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja () , e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos de Assinatura**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.

Sinalizações

Prioritários

Revisados

Comentados

Estado

Gerado Retornado

Disponibilizado Concluído

Recebido

Incluir Documento em Bloco de Assinatura


Para incluir documento em Bloco de Assinatura, o usuário deve:

- a) na **tela do documento**, clicar no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**;
- b) na tela que se abre, na caixa de opções **Bloco**, verificar se já existe o bloco de assinatura desejado:
 - se existir, selecionar o bloco desejado;
 - se não existir, clicar em **Novo Bloco**, nomeá-lo (campo **Descrição**), selecionar a(s) unidade(s) para a(s) qual(is) será(ão) disponibilizado(s), e salvá-lo;
- c) na **Lista de documentos disponíveis para inclusão**, selecionar os documentos a serem incluídos no bloco;




clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**.


Disponibilizar Bloco de Assinatura

No passo a passo anterior, caso o usuário tenha optado pela opção **Incluir**, posteriormente será necessário **disponibilizar o bloco**. Quando todos os documentos necessários forem incluídos no Bloco de Assinatura, o usuário deve:

- a) no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em Assinatura;
- b) localizar o bloco de assinatura desejado;
- c) clicar no símbolo “” (**Disponibilizar Bloco**), disponível na coluna **Ações** do respectivo bloco.


O **Estado** do Bloco será alterado para **Disponibilizado**, e na coluna Ações somente aparecerão os ícones das ações possíveis no estado em que o bloco se encontra.

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	516629	P R C		Disponibilizado	DAL-CGTIP- DISIS	DAL-CGTIP- COGED		Habilitação de Usuários no SEI	  

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do símbolo “” (**Processos/Documentos do Bloco**).

Enquanto o Bloco de Assinaturas estiver disponibilizado, a unidade que o disponibilizou não conseguirá editar ou assinar os documentos ali contidos.

Para isso, precisará cancelar a disponibilização.

A disponibilização pode ser cancelada a qualquer momento pela unidade remetente, basta clicar no ícone **Cancelar Disponibilização** () na coluna **Ações** do bloco correspondente.

Receber, Assinar e Devolver Bloco de Assinatura

Para **acessar** um Bloco de Assinatura disponibilizado por outra unidade, o usuário deve:

- no menu principal do SEI, clicar na opção **Blocos**, e então em **Assinatura**;
- filtrar **Estado** como **Recebido**;
- clicar no **Número** do Bloco desejado, ou no ícone **Processos/ Documentos do Bloco** (coluna **Ações**);
- na nova tela que se abre, clicar sobre o número do processo ou diretamente do documento para abri-lo.


Para **editar** o documento que foi compartilhado por meio do Bloco de Assinatura (desde que ainda não tenha outra assinatura), basta utilizar o ícone **Editar Conteúdo**, disponível na Tela do Documento.

Para **assinar**, o usuário tem as seguintes opções:


1) **assinatura individual:**

a) clicar no ícone **Assinar Documento** () na coluna Ações do respectivo Bloco de Assinatura; ou

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	25559830	Ateste de Nota Fiscal			 

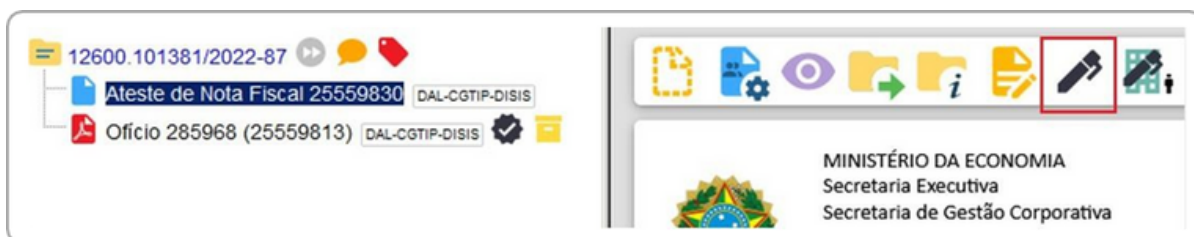
b) clicar no número do documento a partir do Bloco de Assinatura, e então clicar no ícone **Assinar Documento** (); ou

Documentos do Bloco de Assinatura 516629


De: Bloco de Assinatura 516629 - Sequencial 1   Selecionar para Assinatura

Pa:  **MINISTÉRIO DA ECONOMIA**
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa

c) acessar o documento a partir do processo, e clicar no ícone Assinar Documento () na Tela do Documento;



2) assinatura em lote:

a) na tela principal de Blocos de Assinatura, identificar o bloco desejado e clicar em **Assinar Documentos do Bloco** (), na coluna **Ações**, para assinar todos os documentos do bloco; ou

	Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	  		Recebido	DAL-CGTIP-DISIS			Habilitação de Usuários no SEI	   

a) clicar no bloco desejado, selecionar () os documentos que pretende assinar, e clicar no botão **Assinar** no menu superior direito.


Documentos do Bloco de Assinatura 429730

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):



	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	1	12600.101381/2022-87	19679463	Ateste de Nota Fiscal			 
<input type="checkbox"/>	2	12600.100002/2022-31	19679458	Ofício			 
<input checked="" type="checkbox"/>	3	12600.101381/2022-87	19679465	Despacho			 

Após concluídas as ações necessárias no Bloco de Assinatura, o usuário deve retorná-lo à unidade de origem. Para isso, basta retornar à tela principal dos Blocos de Assinatura (se estiver dentro de um bloco, basta clicar em **Fechar**), clicar no ícone **Devolver Bloco** () na coluna **Ações** do bloco

correspondente, e confirmar a operação clicando em **OK**.



Na tela **Controle de Processos** da unidade que criou e disponibilizou o bloco, aparecerá, ao lado número do processo em que documentos foram assinados, o símbolo indicando que há um novo documento assinado no processo:

3 registros:		1 registro:	
Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	 12600.100002/2022-31	<input type="checkbox"/>	 12600.101381/2022-87
<input type="checkbox"/>	12600.100001/2022-97		
<input type="checkbox"/>	10951.100001/2022-81		

Retirar Documentos do Bloco e Concluí-lo

Quando um Bloco de Assinaturas é retornado por uma unidade, seu **Estado** fica identificado como **Retornado**.

<input type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	  		Retornado	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	      

Nesse caso, eles podem ser reutilizados sempre que necessário. Porém, recomenda-se que o usuário retire do Bloco os documentos já assinados na remessa anterior. Assim, evita-se que os novos documentos incluídos sejam confundidos com os que estavam nele e já cumpriram sua missão no Bloco.

Para **retirar documentos de um Bloco**, o usuário deve:

- a) acessar o Bloco desejado;
- b) selecionar () os documentos que deseja retirar do Bloco;
- c) clicar no botão **Retirar do Bloco**, no canto superior direito da tela.

Caso não queira reutilizar imediatamente o Bloco, é possível concluí-lo e reabri-lo posteriormente, quando desejar. Para concluir um Bloco, basta clicar no ícone **Concluir Bloco** (), na coluna **Ações**; ou selecionar () dois ou mais Blocos e clicar no botão **Concluir**, no canto superior direito da tela **Blocos de Assinatura**.

Para visualizar e reabrir um Bloco concluído, o usuário deve marcar a opção Concluído na caixa Estado, e então clicar no ícone Reabrir Bloco (), na coluna Ações.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Todas

Sinalizações
 Prioritários
 Revisados
 Comentados

Estado
 Gerado
 Disponibilizado
 Recebido
 Concluído
 Retornado

Lista de Blocos (12 registros):

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	429730	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Concluído	DAL-CGTIP-DISIS	DAL-CGTIP-COGED		Habilitação de Usuários no SEI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Credenciais de Assinatura




A **credencial de assinatura** é uma permissão dada a determinado(s) usuário(s) para visualizar, modificar e assinar um documento categorizado como sigiloso ou em processo nessa mesma situação.

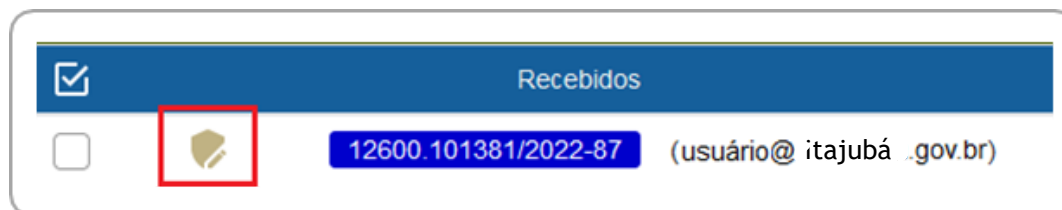
Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário produtor de um documento sigiloso deve:

- a) selecionar o documento na árvore do processo;
- b) clicar no ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura**;
- c) preencher o campo **Conceder Credencial de Assinatura** com nome de usuário cadastrado no sistema;
- d) clicar na opção **Conceder**. Observações: se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará essa opção e a operação não será completada. Para usuários que possuem acesso em mais de uma unidade, será necessário indicar em qual das unidades o acesso ao processo ficará disponível para esse usuário.

Por meio do mesmo ícone **Gerenciar Credenciais de Assinatura** é possível conceder credenciais para outros usuários, bem como administrar todas as concessões.

O usuário que receber uma credencial de assinatura visualizará o

símbolo “  ” ao lado do número do processo na tela Controle de Processos:



Para acessar o processo, o usuário deve informar sua senha de acesso ao sistema. O documento a ser assinado também estará sinalizado com “🛡️”, e o conteúdo de todo o processo estará disponível para ele.

