

TUTORIAL

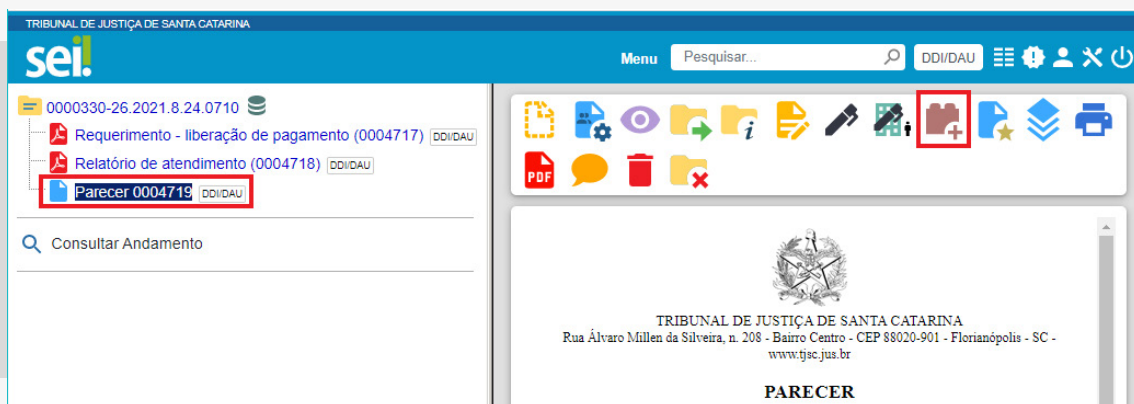
BLOCO DE ASSINATURA

A ferramenta Bloco de Assinatura permite que um documento seja assinado por um ou mais usuários, inclusive de unidades diferentes daquela que o produziu. Diferentemente do que ocorre com blocos internos e de reunião, nele são incluídos documentos para assinatura, e não processos.

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

Veja como **incluir documentos em um bloco de assinatura e disponibilizá-lo para outras unidades**.

1. Na tela do documento, clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” .



2. Na tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, selecione um dos blocos disponíveis ou clique em “Novo Bloco” para criar um bloco.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei!

Menu Pesquisar... DDI/DAU

0000330-26.2021.8.24.0710

- Requerimento - liberação de pagamento (0004717) DDI/DAU
- Relatório de atendimento (0004718) DDI/DAU
- Parecer 0004719 DDI/DAU
- Despacho 0004720 DDI/DAU
- Informação 0004721 DDI/DAU

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input 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	

3.

Ao optar por novo bloco, preencha o campo “Descrição” e selecione um “Grupo” (opcional) e a(s) “Unidade(s) para Disponibilização”. Se preferir, clique na lupa para pesquisar, selecionar e transportar as unidades desejadas para o campo “Unidades para Disponibilização”. Clique em “Salvar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei!

Menu Pesquisar... DDI/DAU

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Parecer em processos de pagamento

Grupo:

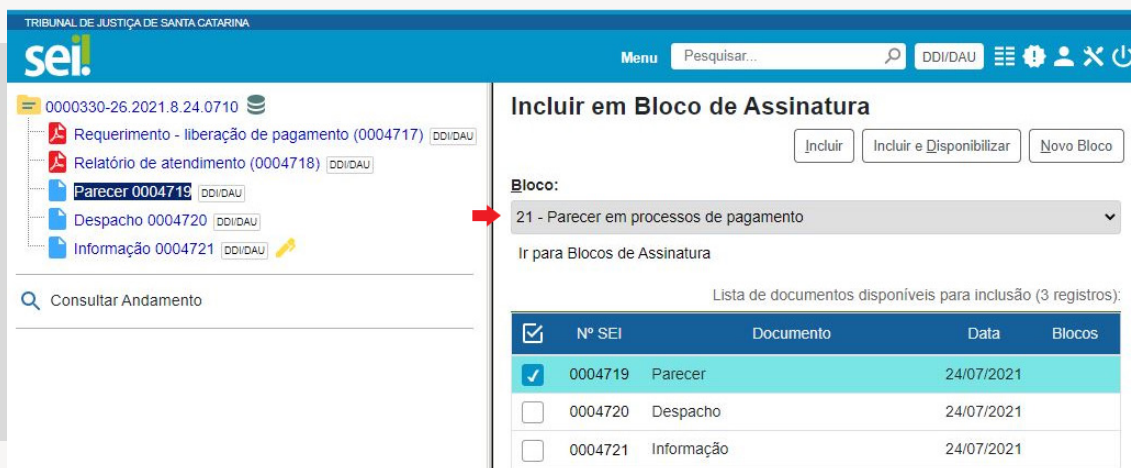
Pareceres

Unidades para Disponibilização:

DDI - DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES
DGJ - DIRETORIA-GERAL JUDICIARIA

4.

Ao retornar para a tela anterior, selecione o novo bloco.



5.

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.

6.


Clique no botão “Incluir e Disponibilizar” para compartilhar o bloco recém-criado e seus documentos com as unidades que deseja. Se houver necessidade de revisar e/ou editar o bloco antes da sua disponibilização, siga os passos 7 a 15 deste tutorial.



7.




Clique no botão “Incluir” e, em seguida, no menu “Ir para Blocos de Assinatura”

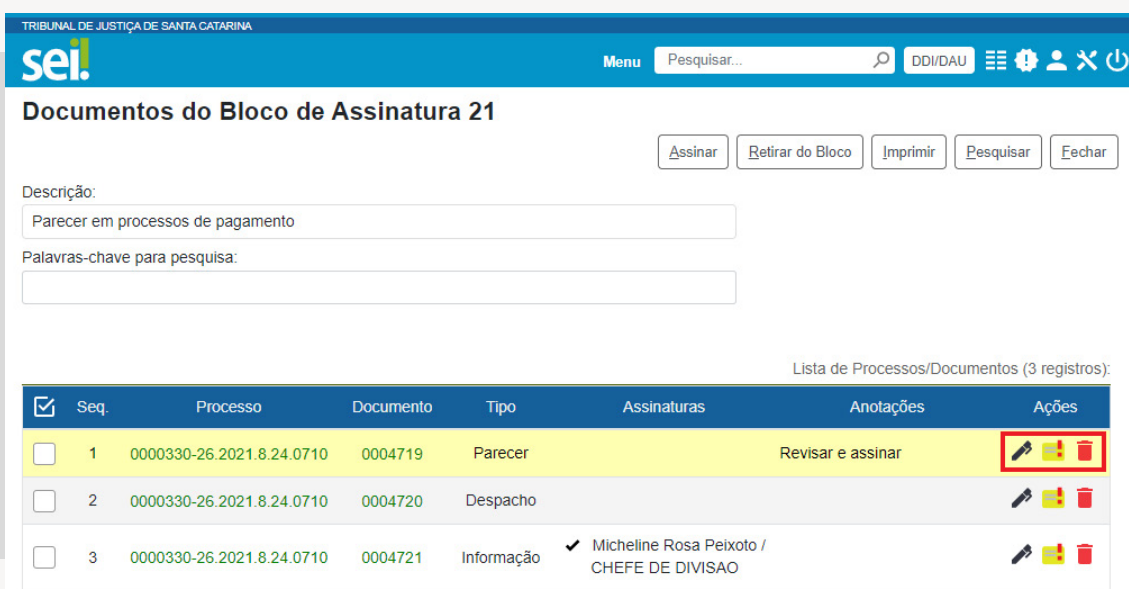
8.

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



9.


Na coluna “Ações” é possível assinar as minutas () , inserir anotações nos processos () e/ou retirar processos do bloco (). Se necessário, acesse os documentos/processos clicando sobre os números correspondentes. As anotações serão visualizadas pelas unidades destinatárias, que poderão editar e acrescentar informações.



10.



Clique em “Fechar”.

11.

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”.

12.


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.

13.

Na coluna “Sinalizações”, pode-se indicar “Priorização”, “Revisão” e/ou inserção de “Comentário”, disponíveis apenas para os usuários da unidade que gerou o bloco. Basta clicar nos ícones correspondentes, que mudarão de cor e apresentarão informações adicionais ao passar o cursor do mouse sobre eles.

14.

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

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

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

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

15.

Se necessário, cancele a disponibilização do bloco para alterar a descrição ou as unidades de disponibilização dele, ou ainda incluir ou remover documentos. Clique no ícone “Cancelar Disponibilização” e confirme a operação. Realize os ajustes necessários e clique novamente em “Disponibilizar Bloco” .

16.

Após disponibilizar o bloco, pode-se acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone .

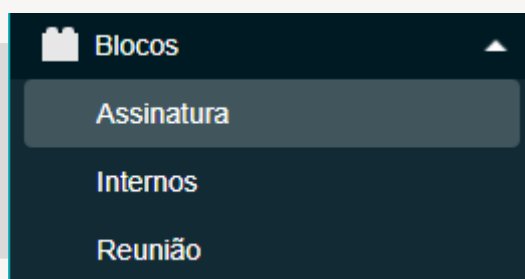
17.

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.

Veja como **receber um bloco de assinatura, assinar as minutas e aplicar os recursos disponíveis para essa funcionalidade.**

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.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
sei. Menu Pesquisar... DGJ

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim ➔

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Recebido
- Concluído

Lista de Blocos (1 registro):

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

3.

Para acessar os processos/documentos do bloco, clique no número do bloco ou no ícone

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
sei. Menu Pesquisar... DGJ

Documentos do Bloco de Assinatura 21

Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:

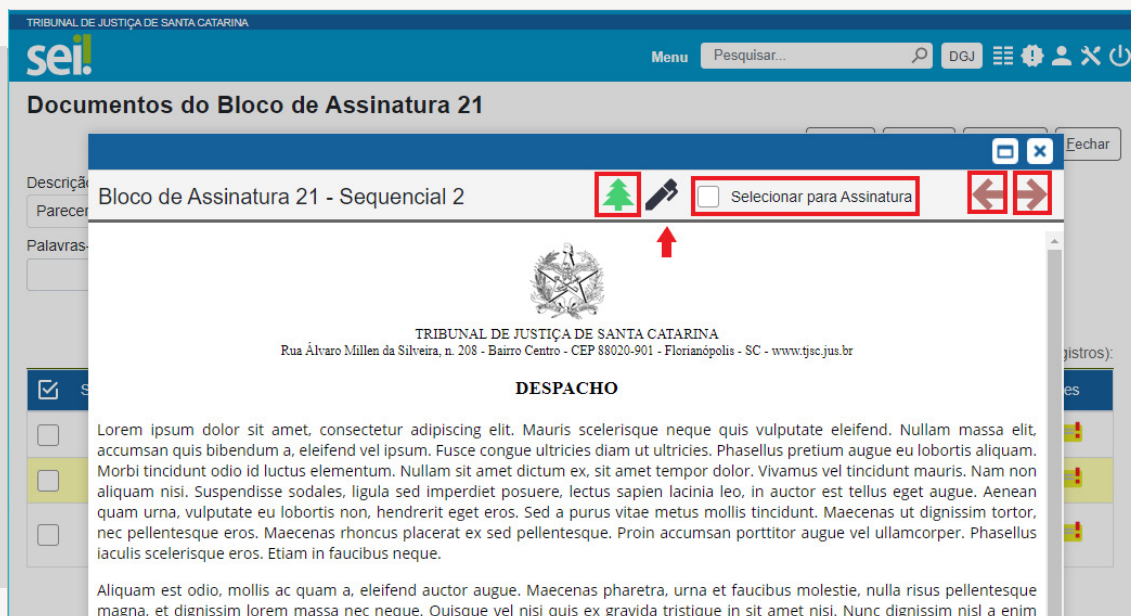
Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

Utilize as setas “Próximo Documento”  e “Documento Anterior”  para visualizar todos os documentos do bloco de assinatura.

6.

Clique no ícone “Visualizar Árvore do Processo”  para visualizar o processo/documento numa nova aba/guia do navegador. Se necessário, clique no ícone  para editar o conteúdo. Esta funcionalidade não está disponível para documentos assinados.

7.

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”, para assinar todos os documentos selecionados de uma só vez.

8.

Feche a janela de visualização das minutas ().

9.

Se as minutas estiverem selecionadas, clique no botão “Assinar”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

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		 

10.

Na janela “Assinatura de Documento”, selecione o seu cargo/função, informe a sua senha e clique no botão “Assinar”.

Assinatura de Documento

Assinar


Órgão do Assinante:
TJSC

Assinante:
Micheline Rosa Peixoto

Cargo / Função:

Senha | ou Certificado Digital

11.

Após visualizar, revisar e/ou assinar os documentos do bloco, compartilhe, se necessário, anotações com as unidades envolvidas no bloco de assinaturas no ícone  de cada processo e clique no botão “Fechar”. Antes de fechar o bloco, pode-se visualizar na coluna correspondente quem assinou os documentos.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

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	✓ Micheline Rosa Peixoto / ANALISTA JURIDICO	Revisar e assinar	 
2	0000330-26.2021.8.24.0710	0004720	Despacho	✓ Micheline Rosa Peixoto / ANALISTA JURIDICO		 
3	0000330-26.2021.8.24.0710	0004721	Informação	✓ Micheline Rosa Peixoto / CHEFE DE DIVISAO		 

12.

Antes de assinar minutas e devolver o bloco para a unidade de origem, é possível atribuir o bloco 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”.

13.

Na coluna “Sinalizações”, será possível indicar para o usuário que vai receber a atribuição uma “Priorização”, “Revisão” ou “Comentário”. Basta clicar nos ícones correspondentes, que mudarão de cor, apresentando informações adicionais ao passar o cursor do mouse sobre eles. Essas sinalizações ficam disponíveis apenas para usuários da mesma unidade de quem as incluiu no bloco.

Número ↑ ↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑ ↓	Ações
21	 		DAU	DDI DGJ			Parecer em processos de pagamento	  
21	  		Recebido	DDI/DAU DGJ			Parecer em processos de pagamento	  
21	  		Recebido	DDI/DAU DGJ			Parecer em processos de pagamento	  


 Prioritário por micheline em 24/07/2021 23:34


 Revisado por micheline em 24/07/2021 23:34



 micheline em 24/07/2021 23:35

 Há uma inconsistência na minuta xxx

14.









Ainda, na coluna “Ações” do bloco de assinatura é possível assinar todos os documentos de uma só vez, no ícone “Assinar Documentos do Bloco” .

15.

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



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

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

Acesse as configurações do “Painel de Controle” do SEI para inserir informações sobre blocos de assinatura abertos na sua unidade e utilizar a visualização resumida como página inicial. Assim, ao se logar no SEI, você poderá acessar rapidamente os documentos pendentes de assinatura na sua unidade (blocos recebidos), bem como aqueles que aguardam assinatura de outras unidades (blocos disponibilizados). Para saber mais, acesse o tutorial “Painel de Controle”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei! Menu Pesquisar... DDI/DAU

Painel de Controle

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	
10	7	3	9	1	2

Blocos de Assinatura abertos:

Situação	Blocos	Documentos	Sem Assinatura
Recebidos	3	7	4
Gerados	1	1	0
Disponibilizados	3	18	13

Ver Minha Seleção

Grupos de blocos de assinatura abertos:

Grupo ↓	Blocos ↑↓	Documentos ↑↓	Sem Assinatura ↑↓
Atos normativos	1	7	6
Contratações	0	0	0
Despachos	1	1	0
Pareceres	2	11	7
Projetos	0	0	0
Sem grupo definido	3	7	4

Para visualizar a lista completa de blocos de assinatura da sua unidade, acesse o menu lateral “Blocos >Assinatura” e inicie a pesquisa com os parâmetros selecionados na figura a seguir.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA

sei! Menu Pesquisar... DDI/DAU

Blocos de Assinatura

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa: Grupo

Ver blocos atribuídos a mim Geradora:

Sinalizações

Estado

Ou seja, desmarque os filtros de “Sinalizações” e selecione todas as opções de “Estado”.

Se os blocos estiverem atribuídos para usuário da unidade, este poderá acessá-los pelo menu “Ver blocos atribuídos a mim”. Para voltar a visualizar todos os blocos, é só clicar em “Ver todos os blocos”. Se necessário, aplique os filtros de sinalizações para assinar e devolver os blocos revisados, por exemplo.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
sei!

Menu Pesquisar... DDI/DAU

Blocos de Assinatura

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Ver todos os blocos

Sinalizações

- Prioritários
- Revisados
- Comentados

Estado

- Gerado
- Retornado
- Disponibilizado
- Concluído
- Recebido

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	25	P R C	micheline	Recebido	DDI/DAU/SP	DDI/DAU	Informações		
<input type="checkbox"/>	24	P R C	micheline	Recebido	DDI/DAU/SP	DDI/DAU	Despachos		
<input type="checkbox"/>	21	P R C	micheline	Disponibilizado	DDI/DAU	DDI DGJ	Pareceres	Parecer em processos de pagamento	

Entenda o quadro “Estado” da tela “Bloco de Assinatura”.

- ◆ Gerado: este estado é visualizado pela unidade geradora até que ocorra a sua disponibilização. O bloco voltará para o estado gerado quando a disponibilização for cancelada.
- ◆ Disponibilizado: este estado é visualizado pela unidade geradora enquanto o bloco estiver disponibilizado para outra(s) unidade(s). Um bloco disponibilizado não pode ser editado nem receber novos documentos. No entanto, se necessário, a unidade geradora poderá cancelar a sua disponibilização ou solicitar às unidades de disponibilização a devolução do bloco.
- ◆ Recebido: este estado é visualizado pela unidade destinatária de um bloco durante a sua disponibilização.
- ◆ Retornado: este estado é visualizado pela unidade geradora quando todas as unidades destinatárias devolverem o bloco.

- ◆ Concluído: este estado é visualizado pela unidade geradora quando esta concluí-lo.

A inclusão de documentos em um bloco e a sua disponibilização para outras unidades, bem como eventual cancelamento da disponibilização, conclusão e reabertura do bloco, são registradas no histórico de cada processo. Para acessar esses registros, consulte o menu “Ver histórico completo”, disponível ao clicar no botão “Consultar Andamento” de cada processo.

Histórico do Processo 0000330-26.2021.8.24.0710
Ver histórico resumido

Lista de Andamentos (20 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
24/07/2021 23:25	DGJ	miceline	Assinado Documento 0004720 (Despacho) por miceline
24/07/2021 23:25	DGJ	miceline	Assinado Documento 0004719 (Parecer) por miceline
24/07/2021 21:52	DDI/DAU	miceline	Bloco 21 disponibilizado para unidade DDI
24/07/2021 21:52	DDI/DAU	miceline	Bloco 21 disponibilizado para unidade DGJ
24/07/2021 21:02	DDI/DAU	miceline	Documento 0004721 (Informação) inserido no bloco 21
24/07/2021 21:02	DDI/DAU	miceline	Documento 0004720 (Despacho) inserido no bloco 21



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina