

## BLOCO DE ASSINATURAS

O “Bloco de Assinatura” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos.

### ETAPA 1 – Como criar um Bloco de Assinatura

Clique no documento de um processo e selecione o ícone na barra de menu do documento:



O sistema abre a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura.

Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco”, ou clicar em “Novo” para criar um bloco.

### Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000117	Solicitação de Reprogramação de Férias 6	09/10/2019	

Ao selecionar a opção “Novo”, o sistema abre a tela “Novo Bloco de Assinatura” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informada(s) a(s) unidade(s) para disponibilização do bloco.

## Novo Bloco de Assinatura

Descrição:  
Processos para assinar - Cíntia

Unidades para Disponibilização:  
SSA - SGA - SPT - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUPERINTENDENTE

Pronto! O bloco de assinatura foi criado e aparecerá na tela em amarelo.

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo **"Bloco"**. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.

### Importante!

- 1) O usuário que gerou o documento pode ou não assiná-lo, conforme procedimento interno de cada unidade, para cada tipo de documento. Se o usuário assinar o documento, o documento fica bloqueado para alterações e pode apenas ser assinado por usuários de outras unidades pelo bloco de assinaturas.
- 2) Se o documento não for assinado, ele fica aberto para alterações dos usuários que irão assinar o documento pelo bloco de assinaturas.
- 3) Podem ser incluídos no bloco tantos documentos quantos necessitarem de assinaturas, inclusive de processos diferentes.

## Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:  
6 - Documentos para assinar - Cíntia

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000100	Solicitação de Licença-Prêmio	09/10/2019	

Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção **"Ir para Blocos de Assinatura"**. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.









## Blocos de Assinatura

[Assinar](#) [Pesquisar](#) [Novo](#) [Concluir](#) [Evoluir](#) [Imprimir](#)

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	6	Aberto	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - SPT	Documentos para assinar - Cíntia	     
<input type="checkbox"/>	4	Aberto	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - SPT	Processos para assinar - Carol	     
<input type="checkbox"/>	3	Disponibilizado	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - AAGI	assinatura	 



Processos/Documentos do Bloco

Este ícone permite a visualização de documentos do bloco.



Disponibilizar Bloco

Este ícone permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.

Após definir quais documentos serão disponibilizados, clique no ícone **“Disponibilizar Bloco”**.

Após disponibilização do bloco, o estado muda para disponibilizado e o bloco ficará destacado com a cor vermelha.

### Importante!

*Uma vez disponibilizado, o bloco não pode mais ser alterado. Caso algum erro tenha sido cometido, como a inclusão de documento errado ou a ausência de um documento, é necessário cancelar a disponibilização. Para isso, acesse a funcionalidade “Bloco de Assinatura” no menu esquerdo e clique no ícone “Cancelar Disponibilização”.*



Cancelar Disponibilização

## Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

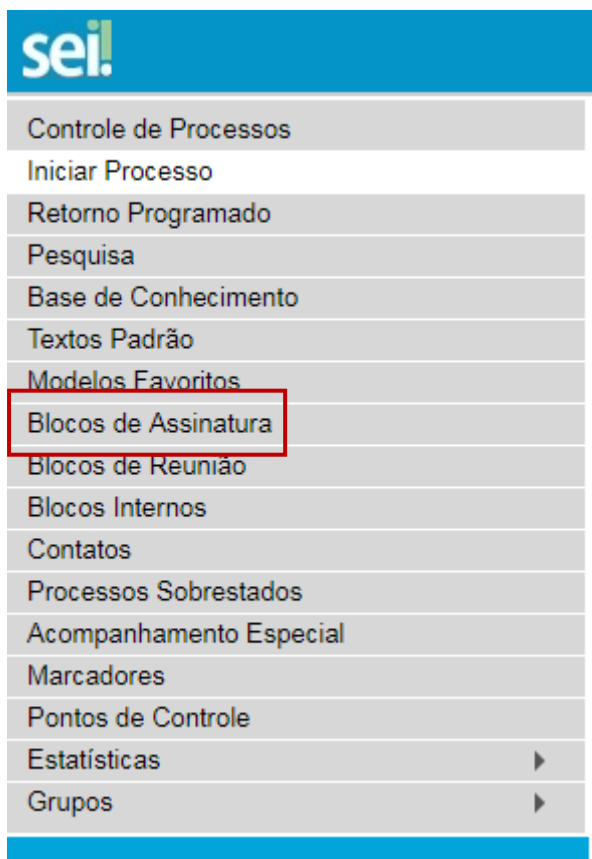
Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	6	Aberto	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - SPT	Documentos para assinar - Cintia	
<input type="checkbox"/>	4	Aberto	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - SPT	Processos para assinar - Carol	
<input type="checkbox"/>	3	Disponibilizado	SSA - SGA - ATA	SSA - SGA - AAGI	assinatura	

## ETAPA 2 – Como assinar documentos em Bloco de Assinatura

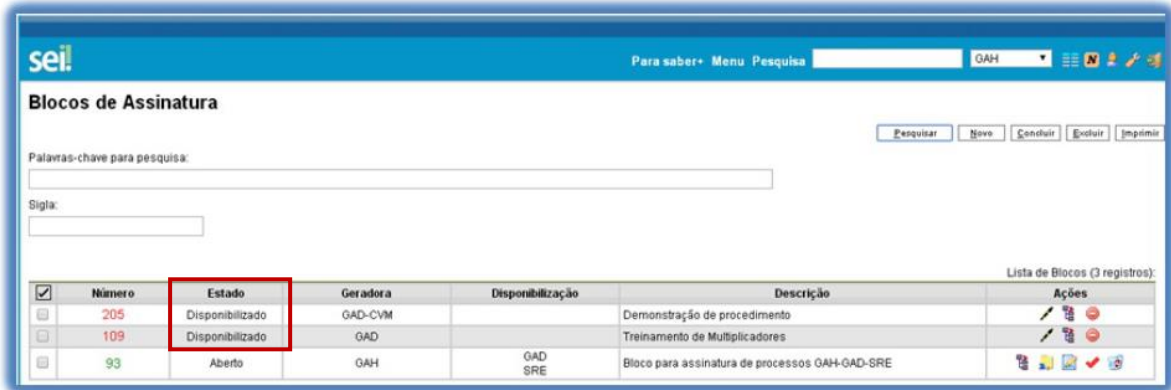
Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção "**Blocos de Assinatura**" no menu principal:






O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "disponibilizado" na linha do bloco).

Caso concorde com o teor do documento, o usuário destinatário assina o(s) documento(s). Caso não concorde, pode solicitar alterações por meio do campo “anotações”.

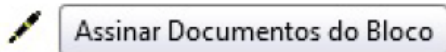
Clique sobre o número do documento para visualizá-lo.



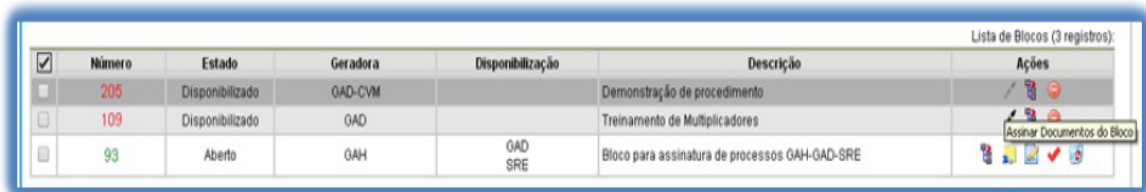
The screenshot shows the SEI system interface. At the top, there is a navigation bar with the SEI logo, a search bar, and a dropdown menu set to 'GAH'. Below the navigation bar, the page title is 'Blocos de Assinatura'. There are search filters for 'Palavras-chave para pesquisa:' and 'Sigla:'. A table lists three signature blocks. The 'Estado' column is highlighted with a red box. The table has columns for 'Número', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Descrição', and 'Ações'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	 
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	 
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	   









Basta selecionar os documentos e clicar no ícone,



que todos os documentos serão assinados de uma vez.



The screenshot shows the same table as above, but with a tooltip over the 'Assinar Documentos do Bloco' icon in the 'Ações' column of the first row. The tooltip contains the text 'Assinar Documentos do Bloco'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	  
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	 
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	   

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei.hmg.sistemas.intranet.mpba.mp.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar...

## Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
MPBA


Assinante:  
Célia Cíntia Santos

Cargo / Função:  
Assistente Técnico Administrativo


Senha  ou Certificado Digital

**Pronto!** Todos os documentos do(s) Bloco(s) que foram selecionados serão assinados ao mesmo tempo.

**ETAPA 3** – Como retornar o bloco de assinaturas para a unidade responsável

Após a assinatura dos documentos, o Bloco de Assinatura deve ser encaminhado de volta para a unidade geradora. Para isso, clique em Bloco de Assinatura, selecione aquele que deverá ser encaminhado para a unidade de origem e clique na opção 

Lista de Blocos (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	3	Disponibilizado	SGA - APOIO TÉCNICO E ADM		Processos para assinar - Cíntia	

**Importante!**

*1) A unidade que criou o documento monitora o bloco de assinaturas (ou o próprio processo/documento) até que o documento esteja assinado (ou receba instruções para alterar o documento).*

*2) Nesse momento o bloco está disponível para receber novos documentos e reiniciar um novo ciclo.*