

**Público-Alvo: Usuários Finais**

## **Bloco de Assinatura no SEI RS Municípios**

Como criar, incluir documentos e disponibilizar blocos para assinatura entre unidades

# Bloco de Assinatura

O Bloco de Assinatura é a funcionalidade do **seiRS** utilizada para permitir que um ou mais documentos sejam assinados por usuários de outras unidades, diferentes da unidade geradora

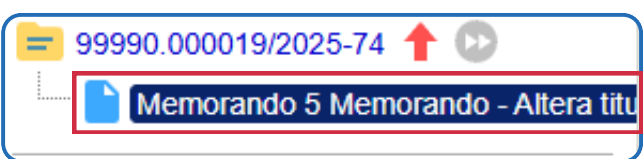
Passo a passo para utilizar a funcionalidade

## 1. Acesse o processo desejado

Abra o processo que contém o documento que será incluído no bloco de assinatura.

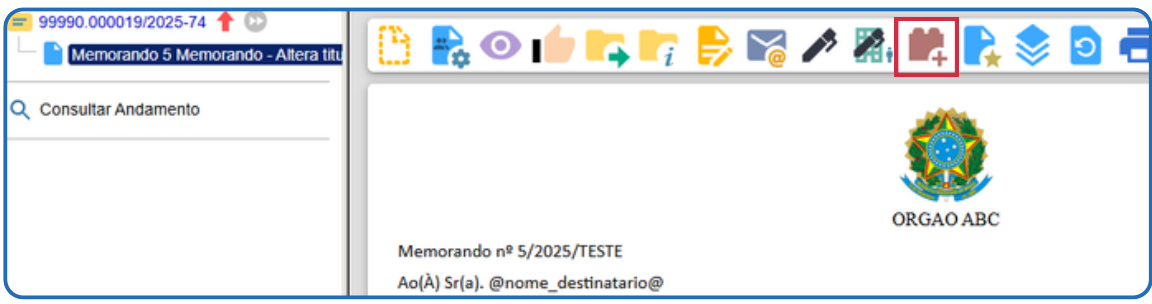
## 2. Selecione o documento

Clique no documento que deseja disponibilizar para assinatura.



## 3. Incluir em Bloco de Assinatura

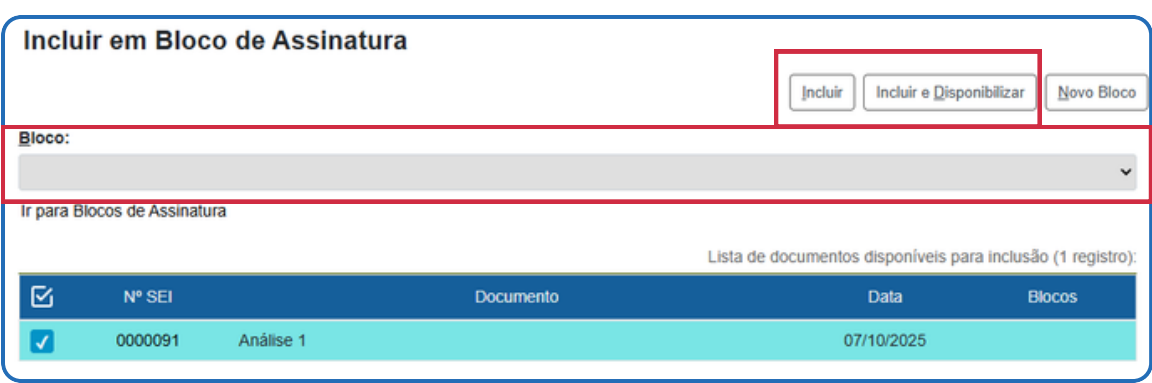
Na barra de ferramentas do documento, clique no ícone Incluir em Bloco de Assinatura..



### 3.1. Selecionar ou criar um bloco

Será aberta uma nova tela com as seguintes opções:

- Utilizar o campo de “Bloco” para selecionar um bloco já existente;
- Clicar em Incluir ou Incluir e Disponibilizar;



### 3.1.1 Incluir e Disponibilizar

Ao clicar em Incluir e Disponibilizar, o documento será inserido no bloco de assinatura e, ao mesmo tempo, ficará disponível para as unidades configuradas para envio, permitindo que elas acessem e realizem a assinatura conforme definido.

### 3.1.2 Incluir

Ao clicar apenas em Incluir, o documento será somente adicionado ao bloco de assinatura, sem disponibilizá-lo automaticamente para as unidades configuradas para envio.

## 4. Criar Bloco de Assinatura

O Bloco de Assinatura pode ser criado diretamente pela tela “Incluir em Bloco de Assinatura”, no momento em que o usuário está disponibilizando um documento. Essa forma é prática e evita a necessidade de acessar o menu principal.

A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' apresenta três botões no canto superior direito: 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar' e 'Novo Bloco', este último destacado por um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há um campo rotulado 'Bloco:' com uma seta para baixo. Logo abaixo, o texto 'Ir para Blocos de Assinatura' precede uma lista de documentos. O cabeçalho da lista indica 'Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):'. A tabela contém uma única linha com os seguintes dados: uma caixa de seleção marcada, o número '0000091', o documento 'Análise 1' e a data '07/10/2025'. O cabeçalho da tabela possui as colunas: 'Nº SEI', 'Documento', 'Data' e 'Blocos'.

- 1.O sistema abrirá uma nova tela para cadastro do bloco. Informe:
- 2.Nome do bloco de assinatura (exemplo: Férias);
- 3.Unidade(s) de destino, que terão acesso aos documentos para edição (se permitido) e assinatura.
- 4.Salvar o Bloco de Assinatura
- 5.Após preencher os campos, clique em Salvar.

A interface 'Novo Bloco de Assinatura' contém dois botões no canto superior direito: 'Salvar' e 'Cancelar'. O campo 'Descrição:' é rotulado com o número 2 e está circulado em vermelho. Abaixo dele, há um campo rotulado 'Grupo:' com o valor 'Nenhum' selecionado. O campo 'Unidades para Disponibilização:' é rotulado com o número 3 e também está circulado em vermelho. Este campo contém uma lista de unidades com uma lupa e um ícone de erro (um '1' em um retângulo vermelho) no canto inferior direito.

6. Selecionar o bloco criado

7. sistema retornará à tela anterior. E vai preencher de forma automática o bloco que foi criado

A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' apresenta um formulário para selecionar um bloco. No topo, há botões para 'Incluir', 'Incluir e Disponibilizar' e 'Novo Bloco'. Abaixo, um campo 'Bloco:' contém o texto '15 - teste v'. Uma seção 'Ir para Blocos de Assinatura' contém uma lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000091	Análise 1	07/10/2025	

## 5. Tela de blocos de assinatura

Na tela seguinte, o usuário poderá executar diversas ações, como:

- Disponibilizar o bloco;
- Assinar documentos;
- Atribuir o bloco;
- Visualizar processos e documentos do bloco;
- Alterar
- Concluir
- Excluir o bloco

A interface principal 'Blocos de Assinatura' possui um menu lateral com opções como 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Assinatura', 'Internos', 'Reunião', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' e 'Estatísticas'. O menu 'Blocos' está destacado com um retângulo vermelho. O painel principal contém filtros de busca, uma lista de blocos e uma barra de ações. A barra de ações, também destacada com um retângulo vermelho, contém ícones para atribuir, assinar, disponibilizar, concluir e excluir.

	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑	Ações
<input type="checkbox"/>	15			Gerado	TESTE		teste v		

## 6. Disponibilizar o bloco

Na lista de blocos de assinatura, basta clicar no ícone de Disponibilizar Bloco , localizado na última coluna da tabela. Ao realizar essa ação, o bloco será automaticamente enviado para as unidades que foram selecionadas no momento da criação, permitindo que essas unidades acessem e assinem os documentos incluídos.



## 7. Boas Práticas no Uso de Blocos de Assinatura

Para garantir melhor organização, desempenho do sistema e fluidez nos fluxos de trabalho no **seiRS**, recomenda-se a adoção das seguintes boas práticas no uso de Blocos de Assinatura:

### 7.1. Retirar documentos do bloco após a assinatura

Após todos os responsáveis realizarem a assinatura do documento, é fundamental removê-lo do bloco de assinatura.

Manter documentos já assinados dentro do bloco pode:

- Dificultar a visualização dos documentos pendentes;
- Gerar confusão quanto ao status real das assinaturas;
- Prejudicar a organização interna da unidade.

A retirada do documento garante que o bloco permaneça apenas com itens que realmente aguardam providências.

#### 7.1.2. Como Retirar Documentos do Bloco Após a Assinatura

**Após todos os responsáveis assinarem o documento, siga os passos:**

##### ✓ Passo a Passo

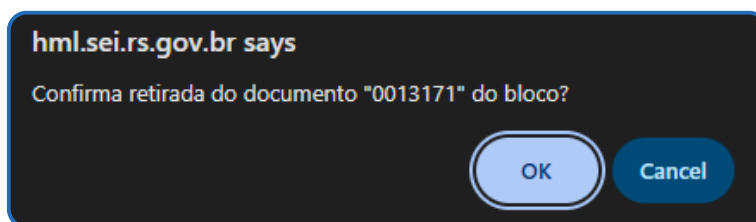
1. Acesse o menu Blocos de Assinatura.
2. Localize o bloco desejado utilizando os filtros, se necessário.
3. Clique no número do bloco para visualizar os documentos.



4. Verifique se o documento já foi devidamente assinado.
5. Caso o bloco esteja disponibilizado para outra unidade, cancele a disponibilização.
6. Na linha do documento, clique no ícone da lixeira



7. Confirme a operação clicando em “OK” no pop-up.



**Pronto.** O documento será removido do bloco e poderá seguir seu fluxo normalmente.

## 7.2. Concluir blocos que não estão mais em uso

Sempre que um bloco de assinatura não for mais necessário, recomenda-se utilizar a opção “Concluir Bloco”.

A conclusão do bloco:

- Evita acúmulo excessivo de blocos abertos na unidade;
- Facilita a visualização dos blocos ativos;
- Contribui para melhor organização e desempenho do sistema.

Os blocos concluídos permanecem armazenados no sistema e podem ser reabertos posteriormente, caso necessário, por meio de pesquisa com filtro pelo estado “Concluído”.

### 7.2.1. Como Concluir um Bloco de Assinatura que Não Está Mais em Uso

Quando todos os documentos já foram tratados e o bloco não será mais utilizado, ele deve ser concluído.

#### Passo a Passo

1. Acesse a seção Blocos de Assinatura.
2. Localize o bloco desejado.
3. Clique no botão “Concluir Bloco”.

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:   
 Grupo:   
 Geradora:   
 Ver blocos atribuídos a mim:

**Sinalizações**  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentados

**Estado**  
 Gerado  Retornado  
 Disponibilizado  Concluído  
 Recebido

Lista de Blocos (13 registros)

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	136			Retornado	SPGG/APOIO	SPGG/TREINAMENTO-SEI		Para assinatura da chefia.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	132			Recebido	PROCERGS/PRES/DSTR/DGS/ASP	SPGG/APOIO		Teste assinatura bloco com doc externo - erro 504	

4.O bloco deixará de aparecer como ativo na listagem principal.

### Como Reabrir um Bloco Concluído (se necessário)

- 1.Utilize o campo de pesquisa.
- 2.Pesquise pelo nome ou palavra-chave do bloco.
- 3.No filtro Estado, selecione “Concluído”.
- 4.Localize o bloco e reabra, se necessário.

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:   
 Grupo:   
 Geradora:   
 Ver blocos atribuídos a mim:

**Sinalizações**  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentados

**Estado**  
 Gerado  Retornado  
 Disponibilizado  Concluído  
 Recebido

Lista de Blocos (28 registros)

<input type="checkbox"/>	Número ↑	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↓	Ações
<input type="checkbox"/>	136			Concluído	SPGG/APOIO	SPGG/TREINAMENTO-SEI		Para assinatura da chefia.	<input checked="" type="checkbox"/>

### Por que isso é importante?

Aplicar essas duas práticas:

- Mantém a lista de blocos organizada;
- Evita acúmulo desnecessário;
- Facilita a visualização dos blocos realmente ativos;
- Contribui para melhor desempenho e controle interno da unidade.



<https://seimunicipios.rs.gov.br/>