

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Assinaturas de Documentos Internos de Diferentes Unidades

(Recurso - Bloco de Assinaturas)

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Disponibilizando um Documento Interno para assinatura)

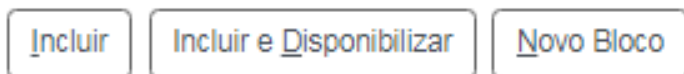
1. Clique no documento interno que deseja a assinatura de outra unidade.
2. Envie o Documento para o Bloco de Assinaturas, Clicando no ícone abaixo.



3. Inclua o documento no Bloco

3.1. Incluindo em um bloco existente:

- Com o documento marcado, selecione o bloco e clique em “Incluir e Disponibilizar”.



3.2. Incluindo em um novo bloco:

- Com o documento marcado, e clique em “Novo Bloco”.
- No campo Descrição, informe o nome do bloco.
- No campo unidades para Disponibilização, informe as unidades que assinarão os documentos do bloco,
- Repita o procedimento do item 3.1.

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Assinando um documento interno de outra unidade no Bloco de Assinaturas)

1. Acesse o Bloco de Assinaturas

- Clique em Menu / Blocos / Assinatura

2. Localize e clique no bloco que recebeu.

3. Clique no número do documento disponibilizado.

4. Ao visualizar o documento, clique no ícone abaixo para assiná-lo.



The screenshot shows the SEI system interface. The top part displays the 'Blocos de Assinatura' screen with a search bar, filters, and a list of document blocks. A red arrow points to the block number '1964'. Below this, a document view is shown for 'Blocos de Assinatura 1964'. A table lists the documents, with the first row highlighted in yellow. A red arrow points to the document number '0007568'. Below the table, another red arrow points to a pen icon in the document header area.

Seq	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	99079.200827/2023-70	0007568	Acordo	✓ servidor2 / Cargo2		

Bloco de Assinatura 1964 - Sequencial 1

UFRJ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas

DOCUMENTO SEM VALIDADE COM PROPÓSITO EXCLUSIVO DE TREINAMENTO

ACORDO

SEI – Alguns procedimentos relacionados ao processo:

Documento Interno – Assinatura em outras Unidades

(Gerenciando Blocos de Assinaturas)

1. Acesse o Bloco de Assinaturas

- Clique em Menu / Blocos / Assinatura.

2. Utilizando o recurso “Estado”, clique nas opções que deseja visualizar:

- Gerado: Mostra os blocos gerados por sua unidade.
- Disponibilizado: mostra os blocos disponibilizados por sua unidade.
- Recebido: mostra os blocos recebidos por sua unidade.
- Retornado: mostra os blocos retornados para a sua unidade.
- Concluído: mostra os blocos concluídos por sua unidade.

3. Em cada bloco listado podem ser realizadas as ações

(Assinar, Atribuir, Visualizar Processo/Documentos e Devolver Bloco)

The screenshot displays the 'Blocos de Assinatura' interface. At the top, there are buttons for 'Pesquisar', 'Assinar', 'Atribuir', 'Devolver', 'Novo', 'Alterar Grupo', 'Listar Grupos', and 'Imprimir'. Below these are search and filter options. A table lists records with columns: 'Número', 'Sinalizações', 'Atribuição', 'Estado', 'Geradora', 'Disponibilização', 'Grupo', 'Descrição', and 'Ações'. A 'Estado' dropdown menu is open, showing options: 'Gerado', 'Retornado', 'Disponibilizado', 'Concluído', and 'Recebido' (checked). Below the table, an 'Ações' bar contains icons for signing, assigning, viewing, and returning.