

TUTORIAL PARA CRIAÇÃO DE BLOCOS DE ASSINATURA

Este documento destina-se a orientar a criação de blocos de assinatura no ambiente do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

O bloco de assinatura possibilita que funcionários de setores que não deram início ao processo assinem documentos constantes nele. Podem assinar documentos os funcionários que possuem perfil gerencial e permissão de assinatura.

Somente o setor que criou o bloco de assinatura pode editá-lo. O bloco de assinatura só funciona após sua disponibilização. Os blocos de assinatura podem ser reutilizados, basta retirar sua disponibilização e editá-los. Cabe a cada setor a responsabilidade de gerenciar os blocos que estão sendo utilizados e os que podem ser editados.

Assista também ao vídeo sobre a inclusão de documentos em blocos de assinatura, no endereço <https://cdn.evg.gov.br/seiuser/v1/licoes/modulo04licao01/index.html>.

- 1) Após a criação do processo e inclusão de documentos no mesmo, selecione um dos documentos da árvore de documentos do processo.

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a file explorer shows a tree of documents under the process ID 48032.000139/2018-40. The main area features a toolbar with various icons and a central box labeled 'Árvore de documentos do processo'. To the right, a form displays event details for 'TREINAMENTO DE CURTO PRAZO - STR'. Below this, a table provides further event information.

Título do Evento: TREINAMENTO DO SEI		Tipo do Evento: <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo	Cód. Área Conhecimento: 000
Conteúdo Programático:			
Período:	Horário:	Carga Horária:	Valor da Inscrição:
Local de Realização do Evento(endereço completo):		Nº Participantes:	
Instituição/Empesa/Profissional Autônomo:		(DDD) Telefone:	CNPJ/CPF:

- 2) Note que os ícones da capa do processo (ao clicar no número do processo) são diferentes dos ícones que aparecem ao selecionarmos o documento.

Ícones da capa do Processo (selecionando o número do processo na página Controle de Processos)



Ícones que aparecem ao selecionarmos o Documento



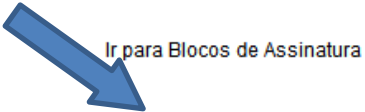
- 3) Selecione o ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**



- 4) A página **Incluir em Bloco de Assinatura** se abrirá. Selecione os documentos que deseja incluir em bloco de assinatura. A seguir, clique em **Novo**.


Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: _____



Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0000434	Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 9	20/03/2018	
<input type="checkbox"/>	0000473	Relatório de Participação em Capacitação	20/03/2018	
<input type="checkbox"/>	0000489	Ateste de nota fiscal	20/03/2018	



- 5) Uma nova tela se abrirá. No campo **Descrição**, digite o nome do bloco de assinatura que você está criando, que pode ser o assunto do processo ou nome do curso, no caso do processo de STR. No campo **Unidades para Disponibilização**, digite a sigla das unidades das chefias ou funcionários que terão que assinar os documentos constantes no processo. Após preencher essas informações, clique no botão **Salvar**.

Novo Bloco de Assinatura

3° → [Salvar] [Cancelar]

Descrição: ← 1°

Curso Pergamum

Unidades para Disponibilização: ← 2°

DEINF - DEPART.INFORM.INSTITUCIONAIS
 DRI - DIR.DE RELAÇÕES INST.DESENVOL.
 DAF - DIR.DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

- 6) Note que o novo bloco de assinatura fica destacado na cor amarela.

Blocos de Assinatura

Assinar | Pesquisar | Novo | Concluir | Excluir | Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	50	Aberto	DIDOTE	DAF DEINF DIDEHU DRI	Curso Pergamum	
<input type="checkbox"/>	38	Disponibilizado	TESTE		09038	
<input type="checkbox"/>	36	Aberto	DIDOTE	DEINF DRI TESTE	Bloco blabla	

7) Na página **Blocos de Assinatura**, clique no botão **Controle de Processos**



8) Na página inicial do SEI clique em **Blocos de Assinatura**.

CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL

sei Serviço Geológico do Brasil

Para saber+ Menu Pesquisa DIDOTE

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

63 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	48032.000275/2018-30	
<input type="checkbox"/>	00090.000038/2018-58	
<input type="checkbox"/>	00090.000036/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48032.000296/2018-55	
<input type="checkbox"/>	48032.000290/2018-88	
<input type="checkbox"/>	48040.000004/2018-85	
<input type="checkbox"/>	48035.000050/2018-53	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000154/2018-98	
<input type="checkbox"/>	48032.000151/2018-54	
<input type="checkbox"/>	48032.000173/2018-14	
<input type="checkbox"/>	48048.000001/2018-71	
<input type="checkbox"/>	48032.000174/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48035.000045/2018-41	(gabriela.leitao)
<input type="checkbox"/>	48043.000001/2018-11	(gabriela.leitao)

45 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	48032.000331/2018-36	
<input type="checkbox"/>	48032.000294/2018-66	(deboramatosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000292/2018-77	(vitor.feitosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000291/2018-22	(antonia.conceicao)
<input type="checkbox"/>	48032.000293/2018-11	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000287/2018-64	(sheyla.munhoz)
<input type="checkbox"/>	48032.000289/2018-53	(alcelio.lima)
<input type="checkbox"/>	48032.000286/2018-10	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000288/2018-17	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000285/2018-75	(andre.saboia)
<input type="checkbox"/>	48032.000257/2018-58	(isar.cesar)
<input type="checkbox"/>	48032.000283/2018-86	(tatiane.rocha)
<input type="checkbox"/>	48032.000281/2018-97	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000280/2018-42	(myrla.vieira)

9) Na tela **Blocos de Assinatura**, encontre o bloco desejado e selecione o botão **Disponibilizar Bloco**.



Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Conduzir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	55	Aberto	DIDOTE	DAF DIDEHU SUREG-BH	curso pregoeiro	
<input type="checkbox"/>	50	Aberto	DIDOTE	DAF DEINF DIDEHU DRI	Curso Pergamum	
<input type="checkbox"/>	38	Disponibilizado	TESTE		09038	

10) Volte à tela inicial do SEI (**Controle de Processos**) e clique no **número do processo** gerado. Note que, após a disponibilização do bloco, o número do processo fica em azul, pois uma nova ação relacionada a ele foi realizada.

Visualização detalhada

Checkbox	Process Number	Responsible
<input checked="" type="checkbox"/>	48032.000331/2018-36	(jair.souza)
<input type="checkbox"/>	48032.000338/2018-58	(jair.souza)
<input type="checkbox"/>	48032.000341/2018-71	
<input type="checkbox"/>	48032.000294/2018-66	(debora.matos)
<input type="checkbox"/>	48032.000292/2018-77	(vitor.feitosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000291/2018-22	(antonia.conceicao)
<input type="checkbox"/>	48032.000293/2018-11	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000287/2018-64	(sheyla.munhoz)
<input type="checkbox"/>	48032.000289/2018-53	(alcelio.lima)

11) Na página do processo, clique no botão **Enviar Processo**



Processo aberto somente na unidade DIDOTE.

- 12) Na página **Enviar Processo**, digite a sigla dos **setores** ou **Unidades** para os quais deseja enviar o processo, no espaço indicado abaixo. Note que, após selecionar os nomes das unidades, elas aparecem listadas abaixo.

Enviar Processo

Processos:

48032.000331/2018-36 - Pessoal: Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR

Unidades:

dri| Mostrar unidades por onde tramitou

DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

- 13) Recomenda-se a não marcação da caixa ao lado de **Manter processo aberto na unidade atual**, pois pode ocasionar em falhas na geração de estatísticas relativas ao trâmite dos processos. Como sugestão, pode-se criar um documento para acompanhamento da criação de processos no software de preferência (Word, Excel, dentre outros). Caso necessário, selecione a caixa ao lado de **Remover anotação**, para retirar quaisquer tipos de anotações que tenham sido feitas pelo seu setor no processo. Selecionando **Enviar e-mail de notificação**, um e-mail é enviado a todos os funcionários lotados no setor para o qual o processo está sendo enviado. Você também pode programar uma data ou período para retorno do processo, selecionando o círculo ao lado de **Data certa** ou

Prazo em dias. Ao fazer isso, o **SEI** avisará o setor para o qual o processo foi enviado quando o prazo para dar andamento ao processo estiver próximo de expirar. No momento, recomenda-se a não marcação do **Retorno Programado**, pois o processo pode ficar preso na unidade para a qual ele foi enviado, impossibilitando a continuidade do trâmite.

14) Após preencher com as unidades para as quais se deseja enviar o processo, clique **Enviar**.

Enviar Processo



Processos:

48032.000331/2018-36 - Pessoal: Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

15) Após, a tela inicial do processo será mostrada como abaixo. O próximo passo é aguardar o retorno do processo assinado por todas as partes com o aceite ou não da STR.

The screenshot displays the SEI interface for the Serviço Geológico do Brasil. The header includes the logo 'sei' and the text 'Serviço Geológico do Brasil'. On the right side of the header, there are navigation links: 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', a search input field, and a dropdown menu set to 'DIDOTE'. Below the header, the main content area is divided into two sections. The left section shows a list of processes with the identifier '48032.000331/2018-36' and two entries: 'Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55 (0001270)' and 'Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56 (0001271)'. Below this list is a button labeled 'Consultar Andamento'. The right section features a horizontal row of icons representing various document types and actions, followed by the text 'Processo aberto somente na unidade DIDEHU.'

16) Há também outra maneira de adicionar documentos constantes no processo em **Bloco de Assinatura**. No **Menu** do SEI, na lateral esquerda da tela inicial do sistema, selecione **Blocos de Assinatura**.

CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL

sei Serviço Geológico do Brasil

Para saber+ Menu Pesquisa DIDOTE

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura** ←
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim
Ver por marcadores
Visualização detalhada

63 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	48032.000275/2018-30	
<input type="checkbox"/>	00090.000038/2018-58	
<input type="checkbox"/>	00090.000036/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48032.000296/2018-55	
<input type="checkbox"/>	48032.000290/2018-88	
<input type="checkbox"/>	48040.000004/2018-85	
<input type="checkbox"/>	48035.000050/2018-53	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000154/2018-98	
<input type="checkbox"/>	48032.000151/2018-54	
<input type="checkbox"/>	48032.000173/2018-14	
<input type="checkbox"/>	48048.000001/2018-71	
<input type="checkbox"/>	48032.000174/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48035.000045/2018-41	(gabriela.leitao)
<input type="checkbox"/>	48043.000001/2018-11	(gabriela.leitao)

45 registros:




<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	48032.000331/2018-36	
<input type="checkbox"/>	48032.000294/2018-66	(debora.matos)
<input type="checkbox"/>	48032.000292/2018-77	(vitor.feitosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000291/2018-22	(antoniam.conceicao)
<input type="checkbox"/>	48032.000293/2018-11	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000287/2018-64	(sheyla.munhoz)
<input type="checkbox"/>	48032.000289/2018-53	(alcelio.lima)
<input type="checkbox"/>	48032.000286/2018-10	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000288/2018-17	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000285/2018-75	(andre.saboia)
<input type="checkbox"/>	48032.000257/2018-58	(isar.cesar)
<input type="checkbox"/>	48032.000283/2018-86	(tatiane.rocha)
<input type="checkbox"/>	48032.000281/2018-97	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000280/2018-42	(myrla.vieira)

11

17) Na página **Blocos de Assinatura**, clique no botão **Novo**.

CPRM - SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL


sei Serviço Geológico do Brasil

Para saber+ Menu Pesquisa DIDOTE   

























Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:



Lista de Blocos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	38	Disponibilizado	TESTE		09038	  
<input type="checkbox"/>	36	Aberto	DIDOTE	DEINF DRI TESTE	Bloco blabla	     
<input type="checkbox"/>	35	Disponibilizado	DEINF		Meu teste.	  
<input type="checkbox"/>	19	Disponibilizado	TESTE		teste assinatura em bloco	  
<input type="checkbox"/>	16	Disponibilizado	TESTE		teste	  
<input type="checkbox"/>	9	Disponibilizado	DRI		Memo-Circular	  
<input type="checkbox"/>	3	Disponibilizado	DRI		Teste de assinatura da STR.	  

- 18) Escreva, no campo **Descrição**, o nome do bloco de assinatura que você está criando, que pode ser o assunto do processo ou nome do curso, no caso do processo de STR. No campo **Unidades para Disponibilização**, digite a sigla das unidades das chefias ou funcionários que terão que assinar os documentos constantes no processo. Após preencher essas informações, clique no botão **Salvar**.

Novo Bloco de Assinatura

3° →

Descrição: ← 1°
 Curso Pergamum

Unidades para Disponibilização: ← 2°
 DEINF - DEPART.INFORM.INSTITUCIONAIS
 DRI - DIR.DE RELAÇÕES INST.DESENVOL.
 DAF - DIR.DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

- 19) Note que o novo bloco de assinatura fica destacado na cor amarela.


Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisas Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

							Lista de Blocos (8 registros):
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações	
<input type="checkbox"/>	50	Aberto	DIDOTE	DAF DEINF DIDEHU DRI	Curso Pergamum		
<input type="checkbox"/>	38	Disponibilizado	TESTE		09038		
<input type="checkbox"/>	36	Aberto	DIDOTE	DEINF DRI TESTE	Bloco blabla		

20) Na página **Blocos de Assinatura**, clique no botão **Controle de Processos** .

21) Na página **Controle de Processos**, selecione o número do processo que contém os documentos para assinatura clicando no número do processo, como no exemplo abaixo.

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

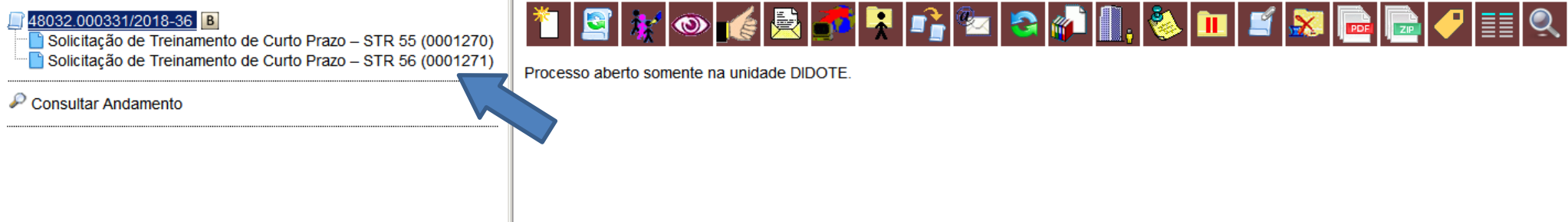
63 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	48032.000275/2018-30	
<input type="checkbox"/>	00090.000038/2018-58	
<input type="checkbox"/>	00090.000036/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48032.000296/2018-55	
<input type="checkbox"/>	48032.000290/2018-88	
<input type="checkbox"/>	48040.000004/2018-85	
<input type="checkbox"/>	48035.000050/2018-53	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000154/2018-98	
<input type="checkbox"/>	48032.000151/2018-54	
<input type="checkbox"/>	48032.000173/2018-14	
<input type="checkbox"/>	48048.000001/2018-71	
<input type="checkbox"/>	48032.000174/2018-69	
<input type="checkbox"/>	48035.000045/2018-41	(gabriela.leitao)
<input type="checkbox"/>	48043.000001/2018-11	(gabriela.leitao)
<input type="checkbox"/>	48034.000008/2018-42	(gabriela.leitao)
<input type="checkbox"/>	48035.000027/2018-69	(gabriela.leitao)

45 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	48032.000331/2018-36	
<input type="checkbox"/>	48032.000294/2018-66	(debora.matos)
<input type="checkbox"/>	48032.000292/2018-77	(vitor.feitosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000291/2018-22	(antonia.conceicao)
<input type="checkbox"/>	48032.000293/2018-11	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000287/2018-64	(sheyla.munhoz)
<input type="checkbox"/>	48032.000289/2018-53	(alcelio.lima)
<input type="checkbox"/>	48032.000286/2018-10	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000288/2018-17	(luis.pains)
<input type="checkbox"/>	48032.000285/2018-75	(andre.saboia)
<input type="checkbox"/>	48032.000257/2018-58	(isar.cesar)
<input type="checkbox"/>	48032.000283/2018-86	(tatiane.rocha)
<input type="checkbox"/>	48032.000281/2018-97	(andre.cavalcante)
<input type="checkbox"/>	48032.000280/2018-42	(myrla.vieira)
<input type="checkbox"/>	48032.000282/2018-31	(marlene.lopez)
<input type="checkbox"/>	48032.000274/2018-95	

22) Na página da capa do processo, clique sobre o **documento** ou **um dos documentos** que se deseja adicionar ao bloco de assinatura.



The screenshot displays the top section of a process page in the SEI system. On the left, the process number "48032.000331/2018-36" is shown with a "B" icon. Below it are two document links: "Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55 (0001270)" and "Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56 (0001271)". A blue arrow points to the second document link. Below the links is a "Consultar Andamento" button. To the right of the document links is a horizontal toolbar containing 20 icons for various actions like adding documents, deleting, and printing. Below the toolbar, the text "Processo aberto somente na unidade DIDOTE." is visible.

48032.000331/2018-36 B

Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55 (0001270)

Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56 (0001271)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIDOTE.

23) Na página que se abre, clique no ícone com a folha em branco e os livros, como na figura abaixo.

48032.000331/2018-36

Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55 (0001270)

Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56 (0001271)

Consultar Andamento

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO DE CURTO PRAZO - STR

Dados do evento da Instituição/Empresa

Número da STR/Local
56/DIDOTE/2018

Título do Evento: Curso Pergamum		Tipo do Evento: (X) Interno () Externo		Cód. Área Conhecimento:	
Conteúdo Programático: 1 - Classificação de materiais bibliográficos; 2 - Catalogação de materiais bibliográficos; 3 - Indexação de materiais bibliográficos; 4 - MARC 21; 5 - AACR2R.					
Período: 3 a 7/09/2018	Horário: 8h às 17h	Carga Horária: 40h	Valor da Inscrição: Sem ônus	Nº Participantes: 3	
Local de Realização do Evento(endereço completo): Av. Pasteur, 404, 4º andar - Urca					
Instituição/Empresa/Profissional Autônomo: Pontifícia Universidade Católica do Paraná- PUC/PR			(DDD) Telefone: (41)3569-5489	CNPJ/CPF: 02.546.325.542/56	

Dados sobre o treinamento/apropriação/custo

Justificativa: Aprimoramento dos funcionários da DIDOTE na utilização do software de gerenciamento da biblioteca					
PTRES:	Nat. da Despesa:	Fonte:	Centro de Custo:	Programado: () Sim (X) Não	
Custo Total Inscrição(ões): 0,00	0,00	Custo Hospedagem: 0,00	Custo Alimentação: 0,00	Outros Custos: 0,00	Custo Total: Sem ônus

Participantes

Diretoria	Lotação	Nome	Matrícula	E-mail	Fone/Ramal
DRI	DIDOTE	Jéssica dos Santos Gonçalves	93471241	jessica.goncalves@cprm.gov.br	0255
DRI	DIDOTE	Flasleandro Vieira de Oliveira	93452641	flasleandro.oliveira@cprm.gov.br	0316
DRI	DIDOTE	Priscila de Faria Ururahy	93478941	priscila.ururahy@cprm.gov.br	0303

Observação:

24) Uma nova página se abrirá. Note que todos os documentos constantes no processo são mostrados. Clique na seta e **escolha o bloco de assinatura** criado.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

▼
Incluir
Novo

Documento	Data	Blocos
55 - curso pregoeiro	27/04/2018	
50 - Curso Pergamum	27/04/2018	
36 - Bloco blabla		

documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

25) Após selecionar o Bloco de assinatura desejado, **selecione os documentos** que deseja acrescentar ao bloco. Em seguida, clique em **Incluir**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

▼
Incluir
Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☑	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0001270	Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55	27/04/2018	}
<input checked="" type="checkbox"/>	0001271	Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56	27/04/2018	

26) Após a inclusão no bloco, note que os espaços dos documentos ficam destacados em amarelo.

Incluir em Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)


Bloco:
 50 - Curso Pergamum Incluir Novo

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	0001270	Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 55	27/04/2018	50
	0001271	Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR 56	27/04/2018	50

27) Após, clique no botão **Controle de Processos** .

28) Na página inicial do SEI clique em **Blocos de Assinatura**.

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura** 
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

63 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	48032.000275/2018-30
<input type="checkbox"/>	00090.000038/2018-58
<input type="checkbox"/>	00090.000036/2018-69
<input type="checkbox"/>	48032.000296/2018-55
<input type="checkbox"/>	48032.000290/2018-88
<input type="checkbox"/>	48040.000004/2018-85

47 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	48032.000331/2018-36	
<input type="checkbox"/>	48032.000338/2018-58	(jair.souza)
<input type="checkbox"/>	48032.000341/2018-71	
<input type="checkbox"/>	48032.000294/2018-66	(debora.matos)
<input type="checkbox"/>	48032.000292/2018-77	(vitor.feitosa)
<input type="checkbox"/>	48032.000291/2018-22	(antonia.conceicao)



29) Na tela **Blocos de Assinatura**, encontre o bloco desejado e selecione o botão **Disponibilizar Bloco**.

Blocos de Assinatura

Assinar Pesquisar Novo Concluir Excluir Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	55	Aberto	DIDOTE	DAF DIDEHU SUREG-BH	curso pregoeiro	
<input type="checkbox"/>	50	Aberto	DIDOTE	DAF DEINF DIDEHU DRI	Curso Pergamum	
<input type="checkbox"/>	38	Disponibilizado	TESTE		09038	

30) Volte à tela inicial do SEI (**Controle de Processos**) e clique no **número do processo** gerado. Note que, após a disponibilização do bloco, o número do processo fica em azul, pois uma nova ação relacionada a ele foi realizada.

31) Na página do processo, clique no botão **Enviar Processo**

- 32) Na página **Enviar Processo**, digite a sigla dos **setores** ou **Unidades** para os quais deseja enviar o processo, no espaço indicado abaixo. Note que, após selecionar os nomes das unidades, elas aparecem listadas abaixo.

Enviar Processo

Processos:

48032.000331/2018-36 - Pessoal: Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

- 33) Recomenda-se a não marcação da caixa ao lado de **Manter processo aberto na unidade atual**, pois pode ocasionar em falhas na geração de estatísticas relativas ao trâmite dos processos. Caso necessário, selecione a caixa ao lado de **Remover anotação**, para retirar quaisquer tipos de anotações que tenham sido feitas no processo pelo seu setor. Também é possível **Enviar e-mail de notificação** relacionado ao envio do processo, ou seja, um e-mail é enviado a todos os funcionários lotados no setor para o qual o processo está sendo enviado. Você também pode programar uma data ou período para retorno do processo, selecionando o círculo ao lado de

Data certa ou **Prazo em dias**. Ao fazer isso, o **SEI** avisará o setor para o qual o processo foi enviado quando o prazo para dar andamento ao processo estiver próximo de expirar.

34) Após preencher com as unidades para as quais se deseja enviar o processo, clique **Enviar**.

Enviar Processo



Processos:

48032.000331/2018-36 - Pessoal: Solicitação de Treinamento de Curto Prazo – STR

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

DIDEHU - DIV. DE DESENV. DE RECURSOS HUMANOS

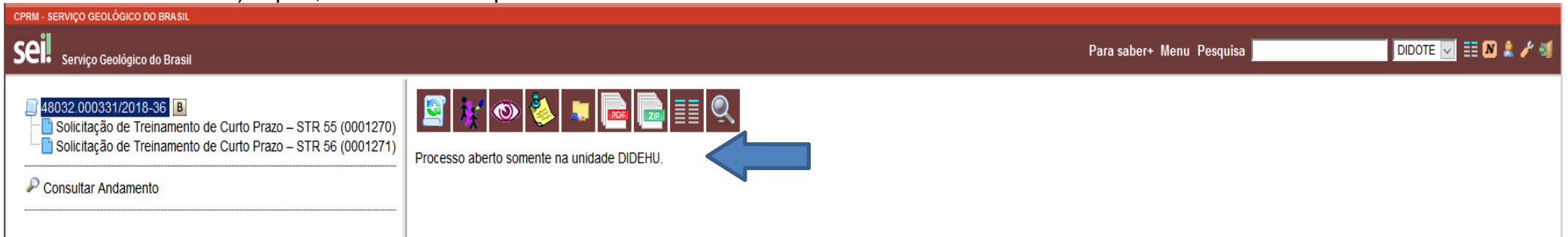


- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

35) Após, a tela inicial do processo será mostrada como abaixo.



36) Com isso, finalizamos a inclusão em Bloco de Assinatura e a parte do processo referente a seu setor. O próximo passo é aguardar o retorno do processo assinado por todas as partes, confirmando o aceite ou não da STR.