Passo-a-passo para utilizar o bloco de assinaturas

Uma das regras básicas do SEI dispõe que somente usuários da unidade que criou um documento podem assinar esse documento. Dessa forma, caso seja necessária a assinatura de um ou mais usuário(s) diferente(s) dos que pertencem à unidade que criou o documento é necessário utilizar o **bloco de assinaturas**.

Este passo-a-passo orienta os procedimentos para criar um bloco de assinaturas e obter a(s) assinatura(s) desses usuários, mas não substitui o manual do SEI, que detalha cada um dos procedimentos aqui referidos.

1. Criar um bloco de assinaturas:
"Menu lateral > Bloco de Assinaturas > Novo"
Ao criar o bloco, deve(m) ser informada(s) a(s) unidade(s) dos usuários que deverão assinar os documentos. Ou seja, um mesmo bloco pode ser direcionado para uma ou várias unidades.
Após criar o bloco, **não** clicar em "Concluir". O bloco tem que ficar no Estado "Aberto"
2. 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.
3. Se o documento não for assinado, ele fica aberto para alterações dos usuários que irão assinar o documento pelo bloco de assinaturas.
4. Podem ser incluídos no bloco tantos documentos quantos necessitarem de assinaturas, inclusive de processos diferentes.
5. Para inclusão de documentos no bloco de assinaturas deve-se acessar o documento gerado, clicar no ícone "incluir em bloco de assinatura", selecionar o bloco previamente criado na opção "Bloco:", selecionar o(s) documento(s) que deve(m) ser incluído(s) no bloco e clicar no botão "incluir". Repetir o passo 5 para cada documento que será incluído no bloco.

6. Depois de incluídos todos os documentos que necessitam de assinaturas no bloco, o usuário deve **disponibilizar** o bloco, conforme segue:
"Menu lateral > Bloco de Assinaturas > Disponibilizar bloco". O bloco fica com a situação "disponibilizado".
7. O SEI não avisa ao(s) usuário(s) destinatários que um bloco foi disponibilizado. O usuário interessado em obter a(s) assinatura(s) deve avisar o(s) usuário(s) destinatário(s) que tem documento para assinar no bloco.
8. Usuário(s) destinatário(s) entra(m) no bloco de assinaturas ("Menu lateral > Bloco de Assinaturas").
9. **ATENÇÃO:** Antes de assinar é importante que o Usuário(s) destinatário(s) consulte(m) e leiam o(s) documento(s) e/ou processo(s).
10. Caso concordem com o teor do documento, o(s) usuário(s) destinatário(s) assina(m) o(s) documento(s). Caso não concorde(m), podem solicitar alterações por meio do campo "anotações".
11. Se o documento ainda não foi assinado, é possível ainda ao(s) usuário(s) destinatário(s) editar e alterar o(s) documento(s).
12. 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).
13. Após a(s) assinatura(s), a unidade que criou o documento cancela a disponibilização do bloco ("Menu lateral > Bloco de Assinaturas > Cancelar Disponibilização"). Em seguida, entra no bloco e exclui do bloco os documentos já assinados.
14. Nesse momento o bloco está disponível para receber novos documentos e reiniciar um novo ciclo a partir do passo 2.

Atenção: O bloco de assinaturas é reutilizável. Não crie blocos por assunto. Seja econômico. Crie o menor número possível de blocos. Isso vai facilitar o gerenciamento dos blocos e dos documentos neles contidos.

Observação 1: caso o documento não tenha sido assinado pela unidade que criou o documento, o usuário que deverá assiná-lo pode editar e alterar o documento, conforme sua conveniência. Caso o documento já esteja assinado, o usuário poderá apenas visualizá-lo e

assiná-lo. Nesse caso, se discordar de algum dos itens do documento, o usuário deverá preencher o campo “anotações”.

Observação 2: para o melhor entendimento desse processo faça uma analogia com um envelope. Inicialmente o envelope está vazio. Os usuários da unidade vão colocando no envelope os documentos que devem ser assinados. Tem um momento que o envelope tem que ser fechado para ser levado aos signatários. Desse

momento em diante, o envelope não está mais disponível para incluir novos documentos, pois já não está mais na sala. Quando o envelope volta para a unidade, deve-se abri-lo e retirar os documentos que já foram assinados. Nesse momento, o envelope está disponível para inclusão de novos documentos, reiniciando um novo ciclo de assinaturas.