



MANUAL DO USUÁRIO SEI

SENAC PERNAMBUCO



BLOCO DE ASSINATURA

- Criar e disponibilizar
- Assinar

Sumário

1. Apresentação	3
2. ETAPAS	3
2.1 Criar e disponibilizar um Bloco de Assinaturas	3
2.1.1 Acesso ao SEI	3
2.1.2 Vamos incluir documento em Bloco de Assinaturas?	3
2.1.3 Criação do Bloco de Assinaturas	4
• Descrição	4
• Unidades para Disponibilização	4
2.1.4 Inclusão e disponibilização do documento	5
2.1.5 Como sei que meu bloco foi assinado?	5
2.2 Assinatura de documentos	7
3.1 Acesso ao SEI	7
3.2 Menu de Assinaturas	7
3.3 Como localizar o Bloco disponibilizado?	7
3.4 Abrir o Bloco de Assinaturas	8
3.5 Confirmação da assinatura	8
3.6 Finalização do processo de assinatura	9
3. Evitar	10
4. Dica Final	10

1. APRESENTAÇÃO

Este material tem como objetivo orientar o passo a passo para a assinatura de documentos por meio do Bloco de Assinaturas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Siga atentamente as etapas descritas para garantir a correta assinatura dos documentos.

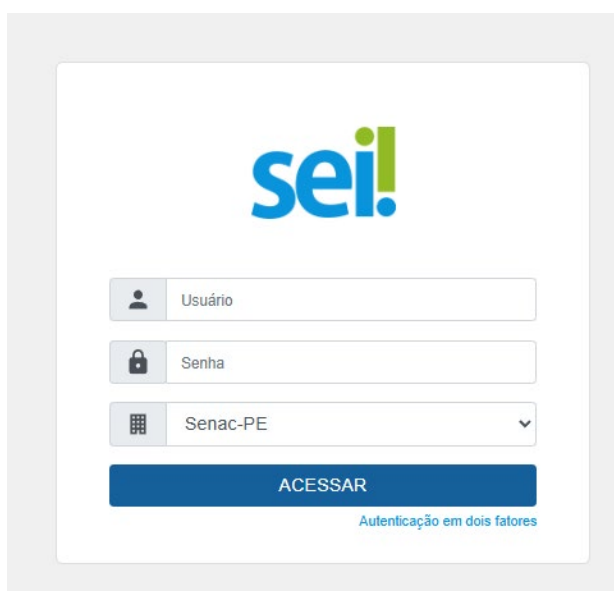
2. ETAPAS

Quando uma Unidade demandante disponibilizar um documento para assinatura, deverá ser seguido o fluxo abaixo:

2.1 CRIAR E DISPONIBILIZAR UM BLOCO DE ASSINATURASS

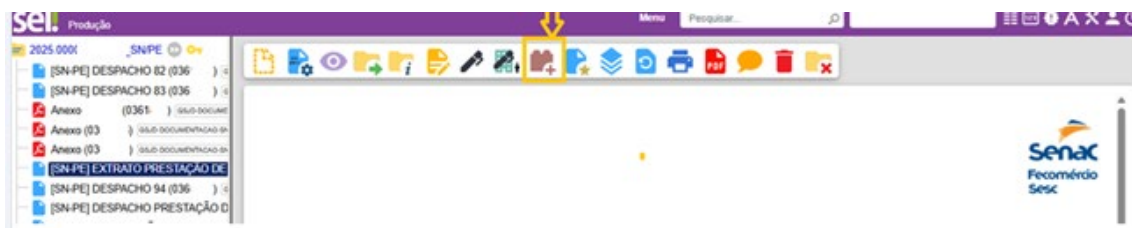
1 Acesso ao SEI

- Abra o **SEI** pelo navegador (LINK NA INTRANET).
- Faça **login** com usuário e senha de rede.



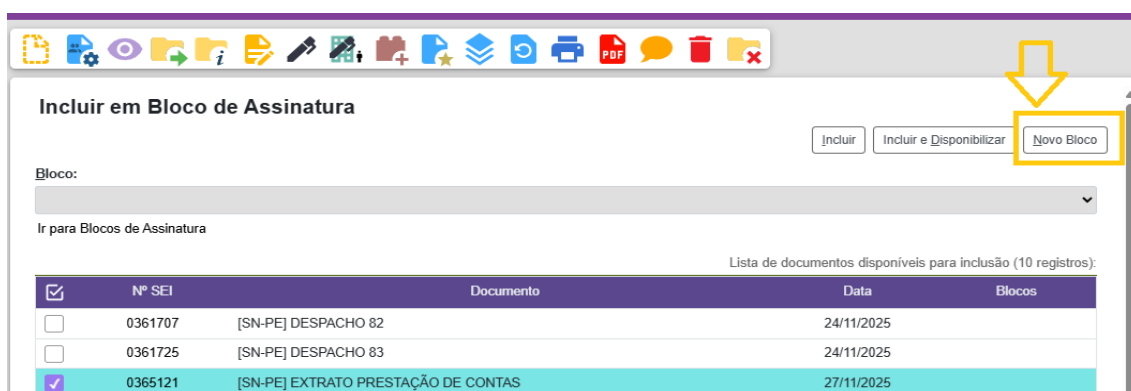
2 VAMOS INCLUIR O DOCUMENTO EM UM BLOCO DE ASSINATURAS?

No documento que deverá ser disponibilizado para assinatura, clique sobre ele. Ao abrir o documento, na barra superior será exibida, entre as opções disponíveis, a funcionalidade **“Incluir em Bloco de Assinatura”**, conforme destacado na imagem abaixo.



3 Criação do Bloco de Assinaturas

Ao clicar em **“Incluir em Bloco de Assinatura”**, o SEI abrirá a janela correspondente, na qual deverá ser criado um **Novo Bloco**. Após a criação, o documento poderá ser disponibilizado para a(s) assinatura(s).



Após clicar em **“Novo Bloco”**, você será direcionado à janela correspondente, na qual deverá preencher os campos **“Descrição”** e **“Unidades para Disponibilização”**.

1. **Descrição:** breve comentário informando quem assinará e o assunto do documento, pois, como mostrado na primeira parte do Manual, quem o receber para assinar conseguirá identificar mais rápido ao que se trata o documento.
2. **Unidades para Disponibilização:** selecionar a(s) Unidade(s) para a(s) qual(is) o documento será disponibilizado.



É importante verificar se, na descrição da Unidade, consta a identificação **“SN-PE”**, garantindo que o documento seja tramitado **exclusivamente** no nosso Regional evitando o envio a outros Regionais que também tenham o acesso ao SEI.

Após preencher todas as informações, só clicar em **“SALVAR”** que será retornado a tela anterior.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:

Salvar Cancelar

- 3. Inclusão e disponibilização do documento:** Ao retornar à tela abaixo, será possível observar que o número do Bloco foi criado. Automaticamente, já será possível clicar em **“Incluir e Disponibilizar”**. Note que o documento disponibilizado muda de cor, passando a ficar em tom **amarelo claro**, indicando que já foi encaminhado para assinatura pela Unidade.

Incluir em Bloco de Assinatura

BLOCO CRIADO!

Bloco: 14350 -

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Lista de documentos disponíveis para inclusão (10 registros):

✓	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	0361707	[SN-PE] DESPACHO 82	24/11/2025	
☐	0361725	[SN-PE] DESPACHO 83	24/11/2025	
☒	0365121	[SN-PE] EXTRATO PRESTAÇÃO DE CONTAS	27/11/2025	14350

4 COMO SEI QUE MEU BLOCO FOI ASSINADO?

Temos duas opções de obter essa informação.

1ª Opção: na tela de **Controle de Processos**, quando, no processo em que o(s) documento(s) foi(foram) disponibilizado(s) para assinatura, aparecer o respectivo símbolo ⚠.

Controle de Processos

Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

☐	2025.0000000000-00	Um documento foi incluído ou assinado neste processo	2025.000000490-47_SN/PE
☐	2025.0000000000-00		2025.000000489-11_SN/PE
☐	2025.0000000452-11_SN/PE		2025.000000476-99_SN/PE
☐	2025.0000000453-01_SN/PE		2025.000000472-65_SN/PE

2ª Opção: ao acessar a área de **Bloco de Assinaturas (Menu → Blocos → Assinaturas)** e clicar no **número do Bloco**, será possível acompanhar quem já realizou a assinatura do documento.

Documentos do Bloco de Assinatura 1255

[Assinar](#) [Imprimir](#) [Pesquisar](#) [Fechar](#)

Descrição:

Documentos para Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

☒	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
☐	1	2025.00000C	SN/PE	000	Ofício	✓ Nome da pessoa que assinou ✓ Nome da pessoa que assinou	 

2.2 PARA ASSINATURAS DE DOCUMENTOS

1 Acesso ao SEI

- Abra o **SEI** pelo navegador (LINK NA INTRANET).
- Faça **login** com usuário e senha de rede.



2 Menu de Assinaturas

- No menu lateral esquerdo, clique em **Blocos**.
- Em seguida, selecione **Assinatura**.



3 Como localizar o Bloco disponibilizado?

- Na lista exibida, **localize o bloco** que foi disponibilizado para você (**CONFIRMAR SEU NOME NO CAMPO DA DESCRIÇÃO ou ASSUNTO DO DOCUMENTO**).
- **Clique no NÚMERO DO BLOCO** (ex.: *Bloco nº 1255*) para ter acesso ao documento.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
seil Desenvolvimento

Menu Pesquisar... Treinamento - 06

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações: ☐ Prioritários ☐ Revisados ☐ Comentados

Estado: ☒ Gerado ☒ Retornado ☒ Disponibilizado ☐ Concluído ☒ Recebido

Aqui mostra a lista de blocos

Lista de Blocos (185 registros - 1 a 50):

Número	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
1255	P R C		Recebido	Treinamento - 05	Treinamento - 06		Documentos para Assinatura	ASSINAR O DOCUMENTO DEVOLVER O DOCUMENTO

AQUI ESTARÁ A INFORMAÇÃO COM SEU NOME

4 Abrir o Bloco de Assinaturas

- Após clicar no **número do bloco**, o SEI abrirá a tela com o **documento incluído**.
- Confira os documentos listados.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
seil Desenvolvimento

Menu Pesquisar... Treinamento - 06

Documentos do Bloco de Assinatura 1255

Assinar Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição: Documentos para Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Você clicará aqui, no número do documento

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	2025.000000408-48_SNI/PE	0004975	Ofício	✓		Aqui mostrará quem já assinou

5 Confirmação da assinatura

- Na barra superior, clique no **ícone da CANETA** (✍️).
- Insira sua senha de rede e confirme a assinatura.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
seil Desenvolvimento

Menu Pesquisar... Treinamento - 06

Documentos do Bloco de Assinatura 1255 - Sequencial 1

Selecionar para Assinatura

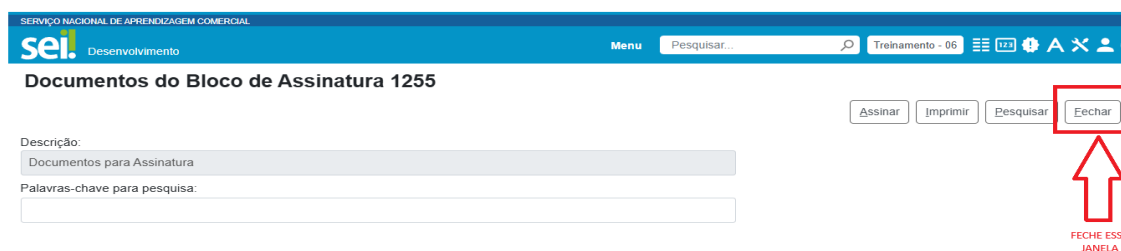
Você vai clicar aqui para assinar

DOCUMENTO QUE SERÁ ASSINADO. AQUI VOCÊ CONFIRMA QUE ESTÁ COM O EQUIPAMENTO PARA LEVAR ATÉ O DESTINO

- A confirmação de que o documento foi assinado por você mostrará no final da página do documento.



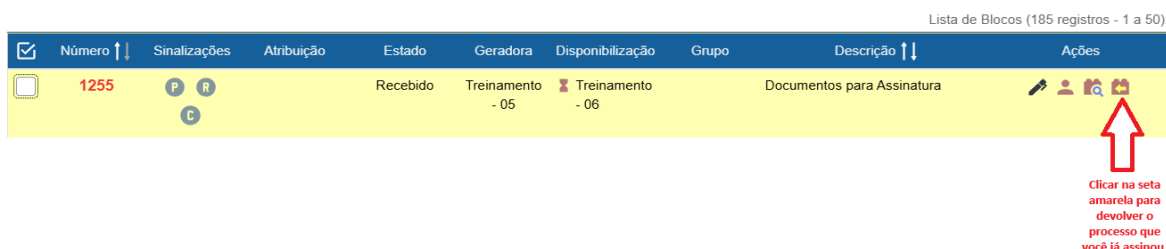
Após a assinatura, o sistema direcionará para a página abaixo onde deverá clicar em fechar.



6 Finalização do processo de assinatura

Após concluir a assinatura, o sistema retornará para a tela inicial dos Blocos de Assinatura.

Para finalizar corretamente, clique no **ícone da pasta com a seta amarela**, encerrando sua participação no bloco.





Evitar:

- ✗ Não clicar no número do bloco.
- ✗ Tentar assinar sem abrir o bloco.
- ✗ Fechar a tela antes de confirmar a assinatura.

✓ Dica Final

Sempre siga a sequência:

Menu → Bloco → Assinatura → Clicar no NÚMERO do bloco → Caneta 

Esse caminho garante que a assinatura seja registrada corretamente no SEI.

Dúvidas, sugestões e informações adicionais, solicitamos que entre em contato com a Coordenação de Gestão Documental através do E-mail: alexsandra@pe.senac.br ou telefone: (81) 3413-5827.