



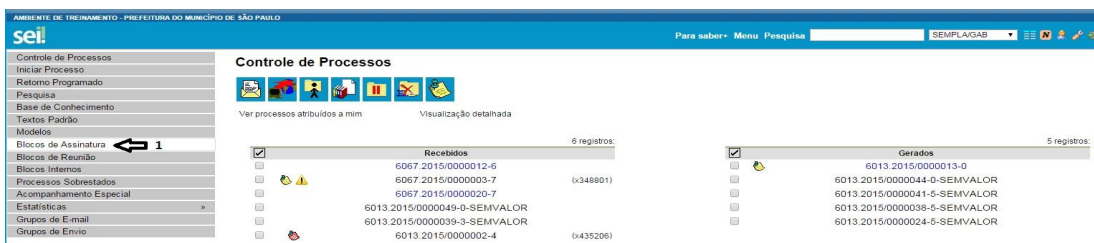
Tira  
dúvidas sei!




## Passo-a-passo para a utilização do Bloco de Assinatura

### Etapa 1: Criação do bloco e escolha da(s) unidade(s) que devem assinar os documentos

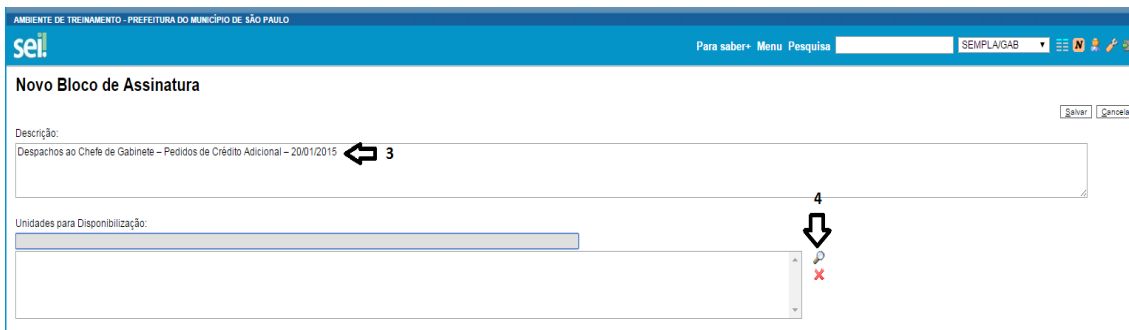
- 1- Para criar um Bloco de Assinatura, o primeiro passo é clicar no ícone “Blocos de Assinatura” do menu localizado do lado esquerdo da tela.




- 2- Em seguida, clique em  para criar um bloco.

- 3- Dê um nome para o bloco de assinatura preenchendo o campo “Descrição”, conforme indicado na imagem abaixo (seta 3).

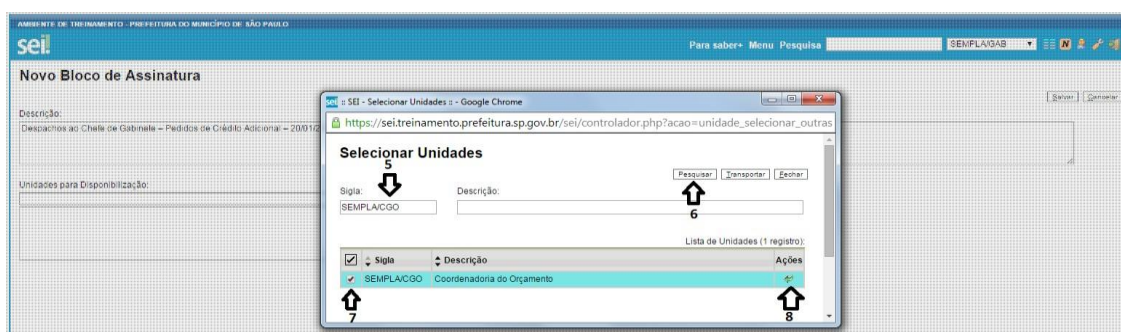
**IMPORTANTE:** Os nomes dos blocos devem conter a indicação do responsável que assinará os documentos, descrição básica do tipo de documento a assinar e a data da criação do bloco. Exemplo: “Despachos ao Chefe de Gabinete – Pedidos de Crédito Adicional – 20/01/2015”



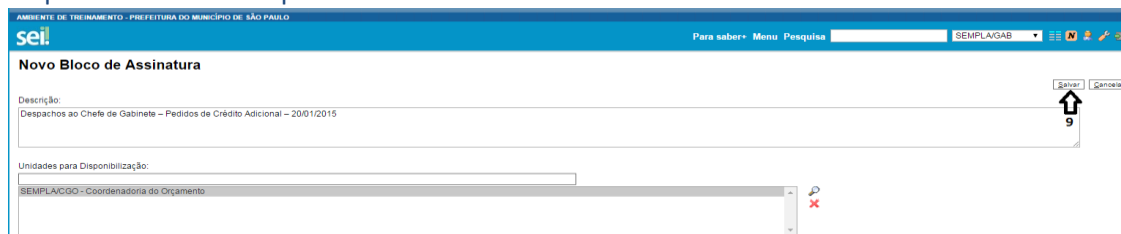
- 4- Indique a unidade (ou unidades) que deverá assinar os documentos do bloco. Para incluir a(s) unidade(s), clique no ícone  “Selecionar Unidades” conforme aponta a seta 4 da imagem acima.

Caso o despacho seja para o chefe imediato, que trabalha na mesma unidade, não é necessário preencher esse campo e devem ser desconsideradas as instruções dos itens 5 a 8.

- 5- Digite a sigla da unidade no campo indicado (seta 5).
- 6- Clique no ícone “Pesquisar”.
- 7- Selecione a(s) unidade(s) interessada(s).
- 8- Clique em “Transportar” para que o sistema inclua as unidades selecionadas e em “Fechar”.



- 9- Clique em  para concluir a abertura do bloco de assinatura.



- 10- Pronto! O bloco de assinatura foi criado e aparecerá na tela em amarelo.

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SEMPLAGAB

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Resquisar Novo Sencour Color Imprimir

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	48	Aberto	SEMPLAGAB	SEMPLAGAB	Despachos ao Chefe de Gabinete Pedidos de Crédito Adicional 2001/2015	10
<input type="checkbox"/>	27	Disponibilizado	SEMPLAGAB		Atos normativos: Decreto de Crédito Adicional - colher assinaturas da Secretária de Sempla e do Prefeito.	
<input type="checkbox"/>	23	Disponibilizado	SEMPLAGAB		Despacho Secretária - PCA 16/01	
<input type="checkbox"/>	22	Disponibilizado	SEMPLAGAB		Decretos de Crédito Adicional 16/01	
<input type="checkbox"/>	19	Disponibilizado	SEMPLAGAB		Atos Normativos: Decreto de Crédito Adicional 16/01/2015	
<input type="checkbox"/>	8	Disponibilizado	SEMPLAGAB		Decretos de Crédito Adicional - 09/01/2015	

Lista de Blocos (6 registros)

## Etapa 2: Inclusão dos documentos

Apenas documentos gerados dentro do **seil** (documentos internos), podem ser assinados. Para incluir documentos em um Bloco de Assinatura, siga as seguintes instruções:

- 1- Clique o ícone "Controle de Processos", indicado pela seta 1 da figura abaixo.
- 2- Clique no número do processo.

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SEMPLAGAB

Controle de Processos

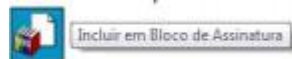
Ver processos atribuídos a mim Visualização detalhada

	Recibidos	Gerados
<input checked="" type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7 (x348801)	6013.2015/0000013-0
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000020-7	6013.2015/0000041-5-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000049-0-SEMVALOR	6013.2015/0000038-5-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000039-3-SEMVALOR	6013.2015/0000024-5-SEMVALOR
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000002-4 (x435206)	

6 registros

5 registros

- 3- Selecione o documento que será incluído no Bloco de Assinatura (seta 3).



- 4- Clique no ícone , indicado pela seta 4 da figura abaixo.

AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SEMPLAGAB

6067.2015/0000020-7

Memorando 24 (0000278)

Planilha PCA CGM (0000280)

Relatório Relatório SOF (0000281)

Ofício 15 (0000282) 3

Consultar Andamento

Incluir em Bloco de Assinatura

4

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Viaduto do Chá, 15, 10º Andar - Bairro Centro, São Paulo/SP, CEP 01002-020

Telefone: e Fax:

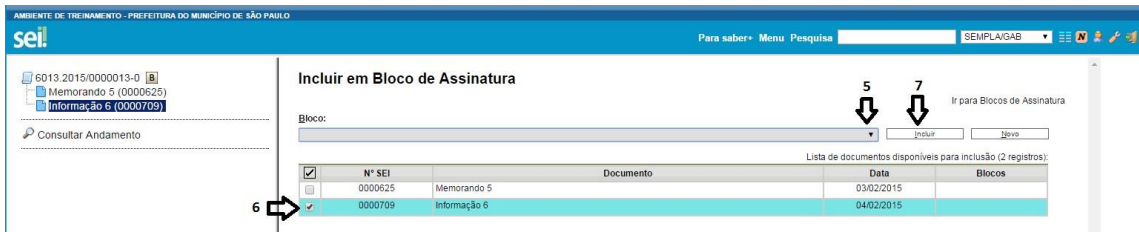
Ofício nº 15/2015/GAB/CGM-CGM

São Paulo, 15 de janeiro de 2015.

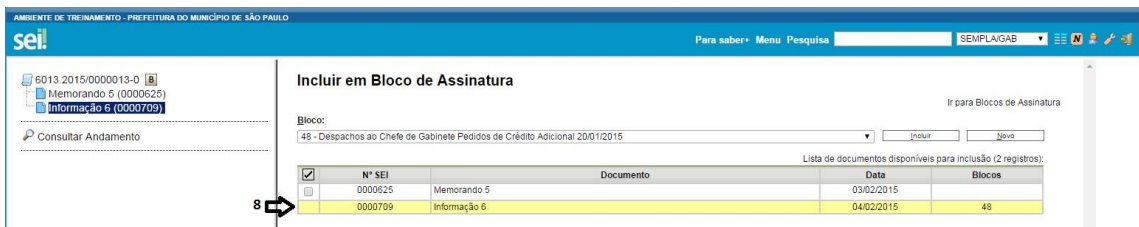
- 5- Selecione o Bloco de Assinatura desejado.

6- Selecione o(s) documento(s) que devem ser incluídos no bloco de assinatura.

7- Clique no ícone  .



8- Após a inclusão, o(s) documento(s) selecionados serão destacados na cor amarela.



9- Para incluir documentos que fazem parte de outros processos, basta repetir os mesmos passos indicados.

### Etapa 3: Disponibilização do Bloco de Assinatura para outras unidades

**IMPORTANTE:** Somente após a disponibilização o Bloco de Assinatura fica disponível para servidores de outras unidades.

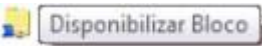
Para disponibilizar o Bloco de Assinatura, siga os seguintes passos:

1- Acesse a funcionalidade Blocos de Assinatura no menu principal (Controle de Processos) do .

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Visualização detalhada


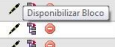




Recebidos			Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6		<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2015/0000013-0	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)	<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000020-7		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000041-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000049-0-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000038-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000039-3-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000024-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000002-4	(x435206)			


2- Clique no ícone , indicado pela seta 2. O Bloco de Assinatura ficará disponível para a(s) unidade(s) indicada(s) na criação.

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	48	Aberto	SEMPLA/GAB	SEMPLA/CGO	Despachos ao Chefe de Gabinete Pedidos de Crédito Adicional 20/01/2015	
<input type="checkbox"/>	27	Disponibilizado	SEMPLA/CGO		Atos normativos: Decreto de Crédito Adicional - colher assinaturas da Secretária de Simpatia e do Prefeito.	
<input type="checkbox"/>	23	Disponibilizado	SEMPLA/CGO		Despacho Secretária - PCA 16/01	
<input type="checkbox"/>	22	Disponibilizado	SEMPLA/CGO		Decretos de Crédito Adicional 16/01	
<input type="checkbox"/>	19	Disponibilizado	SEMPLA/CGO		Atos Normativos: Decreto de Crédito Adicional 16/01/2015	
<input type="checkbox"/>	8	Disponibilizado	SEMPLA/CGO		Decretos de Crédito Adicional - 09/01/2015	

**IMPORTANTE:** uma vez disponibilizado, o bloco não pode mais ser alterado. Caso algum erro tenha sido cometido, como a inclusão de documento errado ou a ausência de um documento, é necessário cancelar a disponibilização. Para isso, **Acesse a funcionalidade Bloco de Assinatura no menu esquerdo e Clique no ícone  Cancelar Disponibilização.**

#### Etapa 4: Assinatura dos documentos no bloco

Após a disponibilização do Bloco de Assinatura, o responsável pelo documento deve assiná-lo utilizando o bloco, seguindo os seguintes passos:

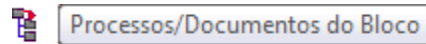
1- Acesse a funcionalidade Blocos de Assinatura.

**Controle de Processos**

Ver processos atribuídos a mim      Visualização detalhada

Recebidos			Gerados		
<input checked="" type="checkbox"/>	6067.2015/0000012-6		<input checked="" type="checkbox"/>	6013.2015/0000013-0	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000003-7	(x348801)	<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000044-0-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6067.2015/0000020-7		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000041-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000049-0-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000038-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000039-3-SEMVALOR		<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000024-5-SEMVALOR	
<input type="checkbox"/>	6013.2015/0000002-4	(x435206)			

2- Abra o bloco clicando no ícone



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SEMPLAGAB

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição
45	Disponibilizado	SEMPLAGAB	SEMPLAGCO	Despachos ao Chefe de Gabinete Pedidos de Crédito Adicional 2001/2015
27	Disponibilizado	SEMPLAGCO		Atos normativos. Decreto de Crédito Adicional - colher assinaturas da Secretária de Sempla e do Prefeito.
23	Disponibilizado	SEMPLAGCO		Despacho Secretária - FCA 16/01
22	Disponibilizado	SEMPLAGCO		Decretos de Crédito Adicional 16/01
19	Disponibilizado	SEMPLAGCO		Atos Normativos. Decreto de Crédito Adicional 16/01/2015
8	Disponibilizado	SEMPLAGCO		Decretos de Crédito Adicional - 09/01/2015

3- Selecione os documentos que devem ser assinados.

4- Clique no ícone



AMBIENTE DE TREINAMENTO - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

SEMPLAGCO

Documentos do Bloco de Assinatura 7

Assinar Retirar do Bloco imprimir Retirar

Lista de Processos/Documentos (6 registros):

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
3	6013.2015/0000003-2	0000173	12/01/2015	Decreto			
4	6013.2015/0000004-0	0000176	12/01/2015	Decreto			
5	6013.2015/0000005-9	0000179	12/01/2015	Decreto			
6	6013.2015/0000006-7	0000182	12/01/2015	Decreto			
7	6013.2015/0000007-5	0000185	12/01/2015	Decreto			
8	6013.2015/0000008-3	0000188	12/01/2015	Decreto			

o **seil** abrirá uma nova janela:

seil :: SEI - Assinatura de Documento :: - Google Chrome

https://sei.treinamento.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
SEMPLA

Assinante:  
Rafael Almeida Lemos


Cargo / Função:  
Assessor Especial

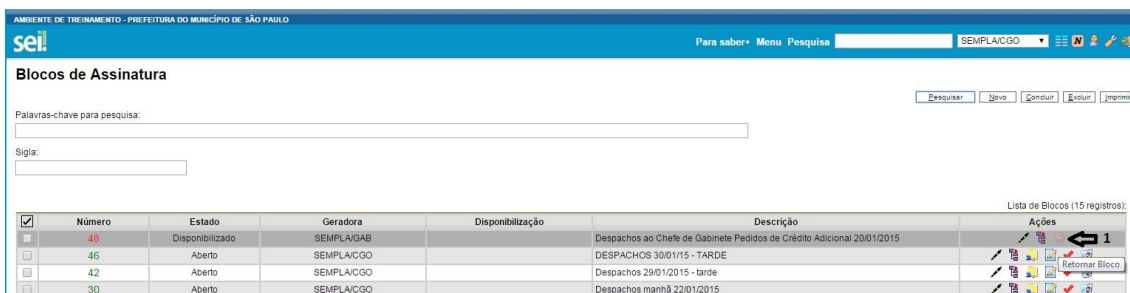
Senha  ou Certificado Digital

















Nela, é necessário preencher o cargo/função do assinante, a senha de acesso do **seil** e pressionar "Enter".

Pronto! Todos os documentos do(s) Bloco(s) que foram selecionados serão assinados ao mesmo tempo.



## Etapa 5: Retorno do bloco de assinaturas para a unidade responsável:


Após a assinatura dos documentos, o Bloco de Assinatura deve ser encaminhado de volta para a unidade geradora. Para isso, clique em Bloco de Assinatura, selecione aquele que deverá ser encaminhado para a unidade de origem e clique na opção .


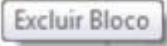


	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	48	Disponibilizado	SEMPLA/GAB		Despachos ao Chefe de Gabinete Pedidos de Crédito Adicional 20/01/2015	 1
<input type="checkbox"/>	46	Aberto	SEMPLA/CGO		DESPACHOS 30/01/15 - TARDE	     Retornar Bloco
<input type="checkbox"/>	42	Aberto	SEMPLA/CGO		Despachos 29/01/2015 - tarde	     Retornar Bloco
<input type="checkbox"/>	30	Aberto	SEMPLA/CGO		Despachos manhã 22/01/2015	     Retornar Bloco

## Outras funcionalidades

O ícone   permite encerrar blocos que já foram assinados e retornaram à unidade de origem.

O ícone  “Alterar Bloco” permite modificar dados do bloco de assinatura, tais como descrição e unidades de disponibilização.

O ícone   é utilizado para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos.

**NÃO ESQUEÇA DE AVISAR OS RESPONSÁVEIS PELA ASSINATURA, INFORMANDO O NÚMERO DO BLOCO PARA FACILITAR.**