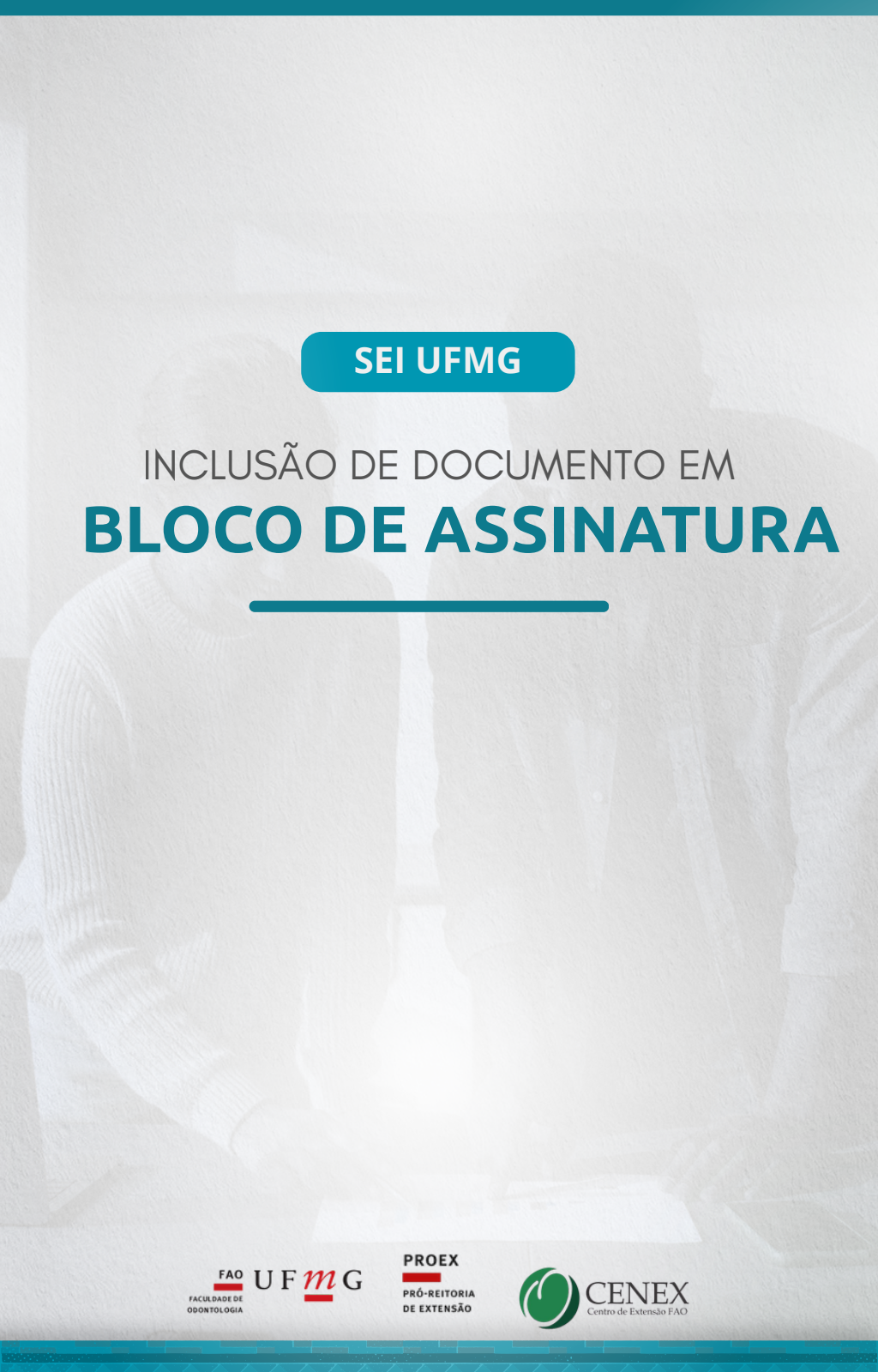


A faded background image showing two people, a man and a woman, standing at a desk and looking at a document together. The man is on the left, wearing a light-colored sweater, and the woman is on the right, wearing a light-colored blouse. They are both looking down at a document on the desk.

SEI UFMG

INCLUSÃO DE DOCUMENTO EM
BLOCO DE ASSINATURA

Projeto de Gestão CENEX FAO

ALEX JÚNIOR SOUZA SANTOS
ELISAMA RODRIGUES DE AGUILAR
GABRIELA LEITE DE PAULA
MARIA EDUARDA LOPES SILVA

Coordenação

ISABELLA FARIA DA CUNHA PEIXOTO
RENATA MAGALHÃES CYRINO

Coordenação Técnica Administrativa

LILIAN SIMONI SIDNEY

Belo Horizonte
2026

SEI/UFMG

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que facilita a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos e processos.

Link do Manual SEI UFMG - <https://sei.ufmg.br/index.php/acesse-o-sei/>

Atenção!

A “inclusão de documento em bloco de assinaturas” somente é necessária para os **signatários lotados em unidade/setor diferente** daquela que incluiu o documento no processo.

Procedimento:

Clicar no documento do processo (Ex.: Declaração de Anuência de Setores FAO) e selecionar o ícone localizado no alto da tela à direita “Incluir em Bloco de Assinatura”.

Em seguida, o sistema abrirá a tela, denominada “Incluir em Bloco de Assinatura”, exibindo uma tabela com a relação de documentos do processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura, além do documento selecionado inicialmente.

Clicar na opção “Novo Bloco”, o sistema abrirá a página denominada “Novo Bloco de Assinatura” em que deverão ser preenchidos os campos “Descrição” (Ex.: Assinatura da declaração de anuência de setores FAO) e “Unidades para Disponibilização” do bloco (Ex.: ODONTO-SUA-ODONTO / ODONTO-SUA-CH-ODONTO).

Após salvar os dados, o sistema retornará para a tela anterior, clicar na opção “Incluir e Disponibilizar”.

Nesta mesma tela, selecionar a opção “Ir para Blocos de Assinatura”. O **número em vermelho** deverá ser informado para o responsável pelo setor de interesse.

“CONCLUSÃO DE DOCUMENTO EM BLOCO DE ASSINATURA”

Procedimento:

Em Menu (lateral esquerda da tela) → BLOCOS → Assinatura: Selecionar o número do documento (em vermelho) → Clicar em “Cancelar disponibilização” (ícone vermelho) → Em seguida, clicar em “Concluir o bloco”.

Fonte:

Tutorial da UFMG (<https://www.ufmg.br/proplan/wp-content/uploads/TUTORIAL-DE-COMO-CRIAR-E-DISPONIBILIZAR-BLOCO-DE-ASSINATURA-NO-SEI.pdf>).