

TUTORIAL

ASSINATURA DE DOCUMENTO INTERNO

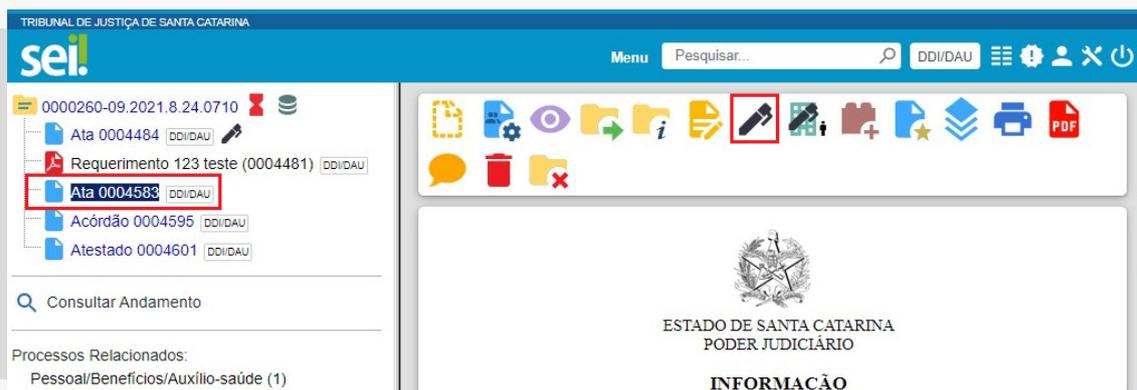
O SEI possibilita que os documentos produzidos dentro do sistema sejam assinados eletronicamente por meio da utilização de login e senha ou de certificado digital (token). A primeira opção é a regra, e a segunda, exceção. Se por força de lei a assinatura em determinado tipo de documento for com certificado digital, solicite habilitação à(ao) TSI da sua unidade.

1.

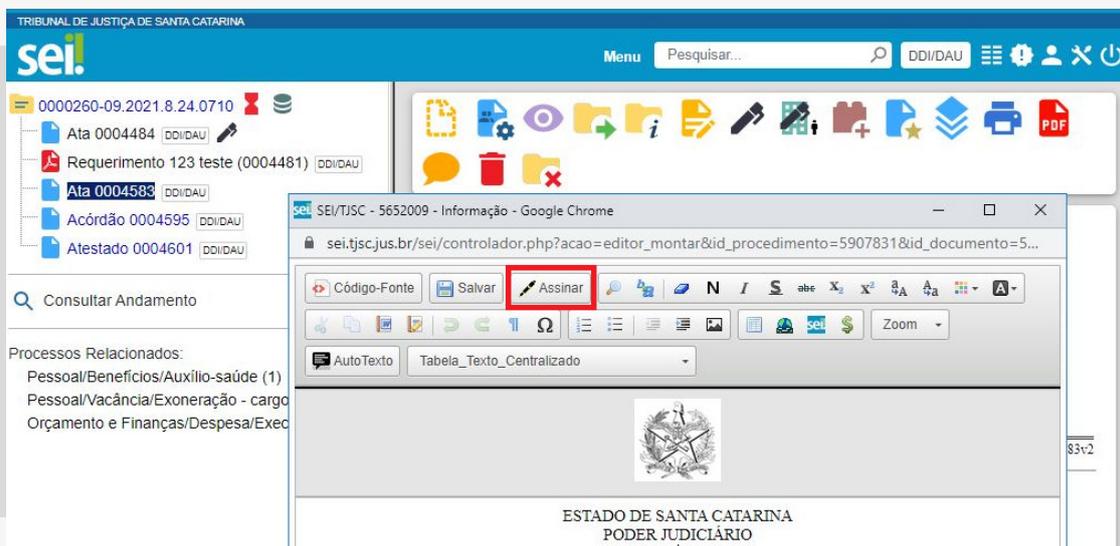
Para assinar um documento, selecione-o na árvore do processo.

2.

Clique no ícone “Assinar Documento” .



Se você estiver na tela de edição do documento (ou seja, com o editor de texto do SEI aberto), clique no botão “Assinar” ou utilize as teclas de atalho “Ctrl + Alt + A” para abrir a janela de assinatura.



3.

Informe os seus dados na janela “Assinatura de Documento”. Se o seu cargo ou função atual não estiver disponível entre as opções apresentadas pelo sistema, envie uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br e solicite a sua inclusão na janela de assinatura da sua unidade do SEI.

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
TJSC

Assinante:
[]

Cargo / Função:
[]

Senha [] OU Certificado Digital

4.

Preencha o campo “Senha” ou clique em “Certificado Digital” quando a assinatura for via token.

Clique no botão “Assinar”.

A assinatura eletrônica será exibida ao final do documento.



sei
assinatura
eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Micheline Rosa Peixoto, CHEFE DE DIVISAO**, em 13/07/2021, às 12:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei-hml.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **0004583** e o código CRC **43ACDBAD**.

0000260-09.2021.8.24.0710 0004583v3

Criado por **micheline**, versão 3 por **micheline** em 13/07/2021 01:08:52.



Documentos que precisam ser assinados por usuários de unidades diferentes da geradora devem ser incluídos e disponibilizados em “Bloco de Assinatura”. Para saber mais, consulte o tutorial “Bloco de Assinatura”.

Recomenda-se que os documentos sejam assinados somente quando aprovados em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. Sugere-se ainda que as assinaturas sejam realizadas, inicialmente, pela instância superior, pois, em regra, ficam visíveis para qualquer usuário após a primeira assinatura.

Excepcionalmente, um documento já assinado pode ser editado, desde que o símbolo da caneta ainda esteja na cor amarela (🖋). Neste caso, perderá as assinaturas apostas.



0000260-09.2021.8.24.0710

- Ata 0004484 DDI/DAU
- Requerimento 123 teste (0004481) DDI/DAU
- Ata 0004583 DDI/DAU

Quando o documento assinado é visualizado por outra unidade, o símbolo localizado na árvore do processo muda para a cor preta (🖨️), e edições não são mais permitidas.

Cada vez que um novo documento for produzido, incluído ou assinado, um alerta (⚠️) ao lado do número do processo aparecerá na tela “Controle de Processos” das unidades em que o processo estiver aberto, exceto para a unidade que produziu o documento. Esse alerta também fica disponível no “Painel de Controle”. O aviso ficará disponível até que o primeiro acesso ao processo seja realizado em cada unidade ou, em caso de processo atribuído a um usuário, até que este acesse o processo.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

8 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0000337-18.2021.8.24.0710	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	⚠️ 0000277-45.2021.8.24.0710 (micheline)	<input type="checkbox"/>

Painel de Controle

Atualizar Configurar

Processos abertos:

Total	Recebidos	Gerados	Sem Acompanhamento	Não Visualizados	⚠️
12	8	4	9	0	2

Atribuições de processos: Ver Minha Seleção

Usuário ↑↓	Processos ↑↓	⚠️ ↑↓
giselebroering	3	0
micheline	3	2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina