

Versão 1/2021

sei!MG 4.0

BLOCO DE ASSINATURA



PLANEJAMENTO
E GESTÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

1. Bloco de Assinatura

É uma ferramenta que permite aos usuários de diversas unidades efetuarem assinaturas simultâneas de vários documentos de um processo. Por meio dessa ferramenta, é possível incluir, em um bloco de assinatura, diversos documentos do mesmo processo ou documentos de processos diferentes.

A versão SEI! 4.0 traz novidades e melhorias que vieram otimizar o desempenho dos processos que apresentam assuntos relacionados, pois a ferramenta possui opções de agrupamentos de blocos e atribuições aos usuários da unidade.

UNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ei! versão 4.0

Menu Pesquisar... COORDENAÇÃO-SEI

quisar no Menu (Alt + m)

- Acompanhamento Especial
- Acompanhamento Ouvidoria
- Administração
- Arquivamento
- Base de Conhecimento
- Blocos
- Assinatura
- Internos
- Reunião

Controle de Processos

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

45 registros: 20 registros:

Recebidos	Gerados
☐ 0098476-07.2021.8.13.0000	☐ 0100788-53.2021.8.13.0000
☐ 0098472-67.2021.8.13.0000	☐ 0100784-16.2021.8.13.0000

2. Como Criar e disponibilizar um Bloco de Assinatura

Há duas maneiras de criar um Bloco de Assinatura.

2.1. Incluir e disponibilizar documento de forma rápida e simples em Bloco de Assinatura:

- Na área “**Controle de Processos**”, abra o processo e clique no documento que deseja inserir no Bloco de Assinatura;



- clique no ícone “**Incluir em Bloco de Assinatura**”; 
- na tela seguinte, clique em; 
- no campo “**Descrição**”, nomeie seu bloco;
- na opção “**Grupo**”, selecione a opção desejada ou marque a opção “**Nenhum**”; a seguir, digite a unidade para disponibilização do bloco ou realize a pesquisa no ícone “**Selecionar Unidades**” e clique em “**Salvar**”;

Novo Bloco de Assinatura



Salvar

Cancelar

Descrição:

Digite o nome do seu bloco

Grupo:

Nenhum



Unidades para Disponibilização:

Digite aqui a unidade para disponibilização



Localizar unidade

OBSERVAÇÃO

A tela retornará à página anterior.

- No campo “**Bloco**”, confira o nome do bloco se o(s) documento(s) está(ão) selecionado(s) e clique em “**Incluir e Disponibilizar**”;

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir

Incluir e Disponibilizar

Novo Bloco

Bloco:

222666 - Suspensão de Férias - Josita Maciel ← Nome do Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	5863792	Formulário-Suspensão de Férias Regulamentares 3015	26/07/2021	
☒	5863793	Manifestação	26/07/2021	



ATENÇÃO

Ao clicar no ícone **"Incluir"**, o documento será apenas incluído no bloco e não será disponibilizado para assinatura. Dessa forma, após a inclusão do documento, para disponibilizá-lo, acesse o **Menu** à esquerda da tela, clique na opção **"Blocos"**, escolha a opção **"Assinatura"** e clique no ícone **"Disponibilizar Bloco"**

OBSERVAÇÃO

Depois de disponibilizar o bloco, na coluna **"Blocos"**, aparecerá o número do bloco em que o documento foi inserido.

2.2. Inserir e disponibilizar documento em Bloco de Assinatura com descrição de grupo:

- no **Menu** à esquerda da tela, clique na opção “**Blocos**” e escolha a opção “**Assinatura**”;
- selecione a opção “**Listar Grupos**”;

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações: ☐ Prioritários, ☐ Revisados, ☐ Comentados

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

Buttons: Pesquisar, Assinar, Atribuir, Devolver, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos, Imprimir

- escolha a opção “**Novo**”;
- no campo “**Descrição**”, insira o nome do “**Grupo de Bloco**” e clique em “**Salvar**”;

Novo Grupo de Bloco

Nome:

Nome do Grupo

Buttons: Salvar, Cancelar

- na tela seguinte, clique na opção “**Fechar**”;



ATENÇÃO

Se a opção “Grupo” não for selecionada, o Bloco de Assinatura será salvo dentro do Grupo “Nenhum” e a coluna “Grupo” da área principal ficará em branco.

OBSERVAÇÃO

O sistema retornará à tela principal.

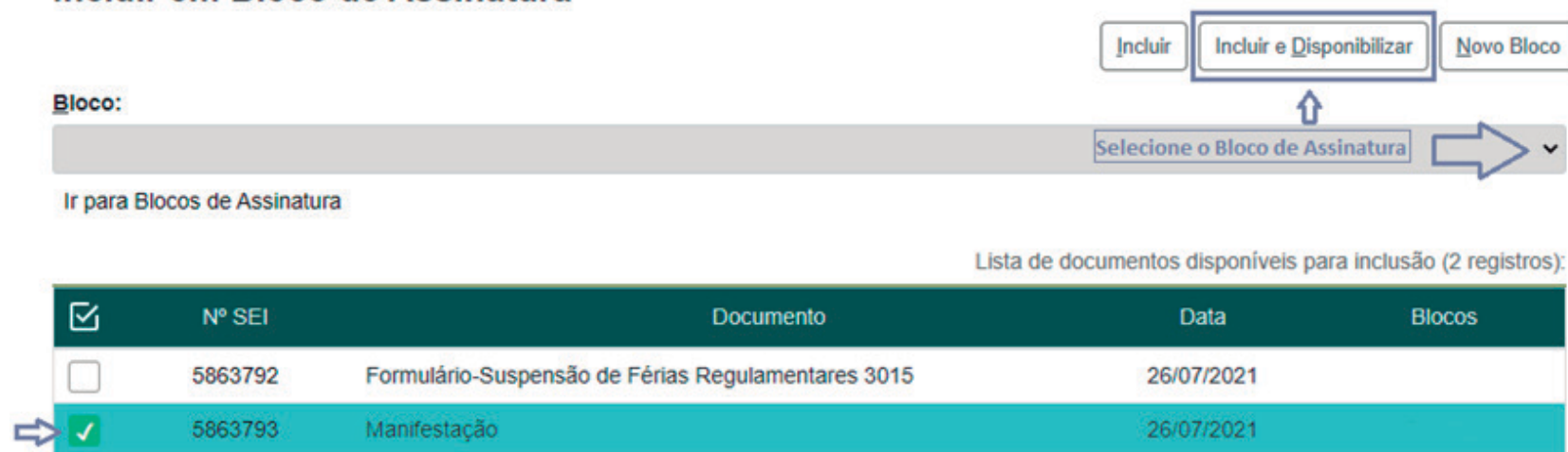
- selecione a opção “**Novo**”;
- no campo “**Descrição**”, insira o nome do Bloco de Assinatura, selecione o “**Grupo**” e clique em “**Salvar**”.

Novo Bloco de Assinatura

Para incluir um documento no Bloco de Assinatura, acesse o processo na tela principal do sistema, selecione o documento que será disponibilizado e clique no ícone **"Incluir em Bloco de Assinatura"**. 

Selecione o Bloco de Assinatura, verifique se o documento está selecionado e clique em **"Incluir e Disponibilizar"**.

Incluir em Bloco de Assinatura



Incluir **Incluir e Disponibilizar** **Novo Bloco**

Bloco:

Selecione o Bloco de Assinatura

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☐	5863792	Formulário-Suspensão de Férias Regulamentares 3015	26/07/2021	
☒	5863793	Manifestação	26/07/2021	

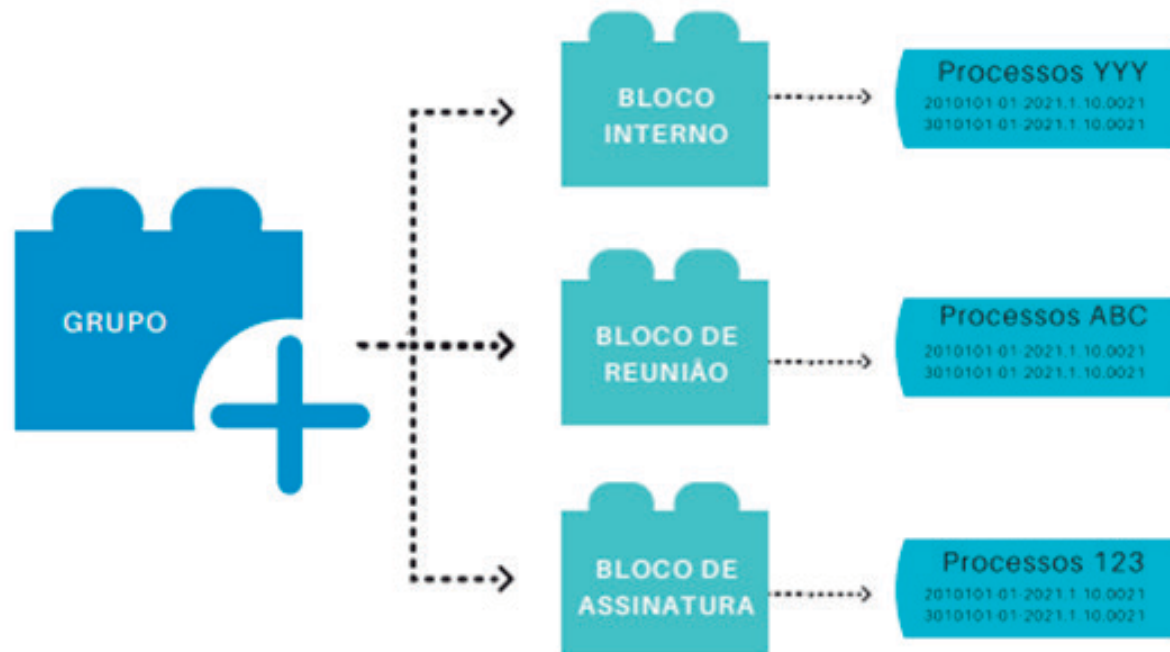
- Depois da disponibilização, na coluna **"Blocos"**, aparecerá o número do bloco em que o documento foi inserido.

DICA!

Os ícones Incluir em Bloco e Incluir em Bloco de Assinatura possuem o mesmo layout. Ao clicar no documento, o ícone remeterá ao Bloco de Assinatura e, ao clicar no processo, o ícone fará referência ao Bloco Interno ou Bloco de Reunião.

O documento pode ser inserido em mais de um Bloco de Assinatura.

Estrutura do Grupo do Bloco



3. Como usar os filtros do Bloco de Assinatura

A ferramenta possui filtros para localizar o Bloco de Assinatura com facilidade. Além disso, conta com a possibilidade de conversas entre os usuários da unidade geradora, por meio de comentários, da marcação da revisão do(s) documento(s) inserido(s) no bloco e, até mesmo, da priorização dos assuntos.

Na tela inicial do Bloco, aparecerão os filtros para pesquisa. São eles: “**Palavra-chave para pesquisa**”, “**Grupo**”, “**Ver blocos atribuídos a mim**”, “**Sinalizações**” (prioritários, revisados e/ou comentados) e “**Estado**” (blocos gerados, disponibilizados, recebidos, retornados e concluídos).

Blocos de Assinatura

Pesquisar Assinar Atribuir Devolver Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações

☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

Estado

☒ Gerado ☒ Retornado
☒ Disponibilizado ☐ Concluído
☒ Recebido

Lista de Blocos (26 registros):

	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	222667	P R C		Gerado	COORDENAÇÃO-SEI	COASA	FINANÇAS	PEDIDO E SOLICITAÇÃO	     
☐	222666	P R C		Disponibilizado	COORDENAÇÃO-SEI	SEGOVE		Suspensão de Férias - Josita Maciel	  

Sinalizações:

Ao clicar no ícone,  o Bloco de Assinatura ficará marcado como Prioritário.
Ao clicar no ícone,  o Bloco de Assinatura ficará marcado como Revisado.
Ao clicar no ícone,  será aberta uma tela para que o usuário possa comentar o Bloco de Assinatura.

OBSERVAÇÃO

Em todas as opções, a matrícula do usuário que clicar no ícone ficará registrada como o autor da ação. Ex: Revisado por t0000000 / Prioritário por t0000000.

4. As funcionalidades do Bloco de Assinatura

Para pesquisar, basta selecionar uma ou mais opções de filtros e clicar em **"Pesquisar"**.

Para atribuir, basta clicar no ícone **"Atribuir Bloco"**,  selecionar o usuário a quem o bloco será atribuído e clicar em **"Salvar"**.

Para pesquisar dentro do bloco, basta clicar no ícone **"Processos/Documentos do Bloco"**  e realizar a pesquisa.

Para alterar o nome ou o grupo, basta clicar no ícone **"Alterar Bloco"**  e **"Salvar"**.

Para concluir, basta clicar no ícone **"Concluir Bloco"**  e, a seguir, em **"OK"** para confirmar a conclusão.

Para excluir, basta clicar no ícone **"Excluir Bloco"**  e, a seguir, em **"OK"** para confirmar a exclusão.

Para disponibilizar o bloco, basta clicar no ícone **"Disponibilizar Bloco"**. 

Para cancelar a disponibilização, basta clicar no ícone **"Cancelar Disponibilização"**  e, a seguir, em **"OK"** para confirmar o cancelamento.

Para retornar o bloco que foi disponibilizado para a unidade de origem, basta clicar no ícone **"Devolver Bloco"**  e, a seguir, em **"OK"** para confirmar a devolução do bloco.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte SEI do seu órgão/entidade ou pelo e-mail:
atendimentosei@planejamento.mg.gov.br

PLANEJAMENTO
E GESTÃO



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.