# Versão 1/2021

# seing4.0

# **BLOCO INTERNO E BLOCO DE REUNIÃO**



PLANEJAMENTO E GESTÃO MINAS GERAIS GOVERI GERAIS ESTADO

# 1. Bloco Interno

O Bloco Interno é uma ferramenta que possibilita ao usuário organizar e arquivar o processo para que seja facilmente encontrado em outro momento. Essa organização é visualizada apenas pela unidade geradora. Dessa forma, é possível organizar melhor o trabalho interno. A versão SEI! 4.0 traz novidades e melhorias que vieram otimizar o desempenho dos processos que possuem assuntos relacionados, pois a ferramenta tem como novidade opções de agrupamentos de blocos e atribuições aos usuários da unidade.





## **1.1.** Como criar um bloco interno

- No *Menu* à esquerda da tela, clique na opção "Blocos" e escolha a opção "Internos";
- selecione a opção "Listar Grupos";

Blocos Internos		Pesquisar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir
Palavras-chave para pesquisa:	Grupo Todos Geradora: Todas Geradora Come	Öes     Estado       rios     Image: Concluido       dos     Image: Concluido       tados     Image: Concluido
<ul> <li>escolha a op</li> <li>no campo "D</li> </ul>	ção "Novo"; Movo"; edw escrição", insira o nome o	lo " <b>Grupo de Bloco</b> ";
I	Novo Grupo de Bloco	Salvar Cancelar
ľ	Nome:	



• clique em "Fechar";



# OBSERVAÇÃO

O sistema retornará à tela principal.

- selecione a opção "Novo";
- no campo "Descrição", insira o nome do bloco interno, selecione o "Grupo" e clique em "Salvar".

Novo Bloco Interno	
	Salvar Cancelar
Descrição:	
Insira o nome do Bloco Interno	*
	*
Grupo:	
Nenhum	



Os blocos podem ser criados vinculados a um grupo de bloco ou não. Se a opção "**Grupo**" não for selecionada, o bloco interno será salvo dentro do Grupo "**Nenhum**", e a coluna "**Grupo**" da área principal ficará em branco.





### 1.2. Como inserir um processo em um Bloco Interno

ΓΔΙ

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 ao Bloco de Reunião.

O mesmo processo pode ser inserido em mais de um Bloco Interno.

- Na área "Controle de Processos", selecione o processo que deseja inserir em Bloco Interno/Bloco de Reunião.
- Selecione o ícone "Incluir em Bloco". 🛤
- Será aberta uma tela que permitirá selecionar o Bloco Interno. Selecione o bloco desejado e clique no ícone "Escolher este Bloco" 
   para transportar o processo para o bloco respectivo.

						Lista de Blocos (16 registros):
		Número 🏌	Тіро	Grupo	Descrição <b>†</b> ↓	Ações
⇔	0	222635	Interno	Homologação - 16.07.2021		<b>~ &gt;</b>
	0	222634	Interno	Cartill	as para Revisão	۲ 🕨



# OBSERVAÇÃO ·····

Aparecerá uma mensagem de confirmação de que o processo foi inserido no Bloco Interno. Ao clicar em "**Fechar**", o sistema direcionará o usuário para a aba de Blocos Internos do Sistema SEI.

.....

### Processos do Bloco Interno 222635

				Incluir em Acompanh	amento Especial	Retirar do Bloco	Imprimir	Pesquisar	Eecha
Descriç	ăo:								
Materi	ais para Revisão								
Palavra	s-chave para p	oesquisa:							
						Lista de P	rocessos/Doc	umentos (1	registro):
⊠	Seq.	Processo	Tipo	Anotações				Ações	
	1	0098471-82.2021.8.13.0000	ADIANTAMENTO					10.0	



Não é possível inserir apenas um documento em um Bloco Interno. É necessário inserir o **processo** que **contém** o documento desejado no Bloco Interno escolhido.



# 1.3. Como usar os filtros do Bloco Interno

A ferramenta possui filtros que permitem localizar com facilidade os blocos internos. Além disso, conta com a possibilidade de atividades internas nos Blocos, como marcar a revisão do processo/documento, deixar comentários e até mesmo priorizar os assuntos.

Na tela inicial dos "**blocos internos**", 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**" (gerado e/ou concluído).







# Ao clicar no ícone, 😰 o Bloco Interno ficará marcado como Prioritário. Ao clicar no ícone, 🔞 o Bloco Interno ficará marcado como Revisado. Sinalizações: Ao clicar no ícone, 🖸 será aberta uma tela para que o usuário possa comentar o Bloco Interno.

# **OBSERVAÇÃO**

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

# 1.4. As funcionalidades do Bloco Interno

- 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 realizar pesquisas dentro bloco, basta clicar no ícone "Processos/Documentos do Bloco".



E GESTÃO



- Para alterar o nome ou o grupo, basta clicar no ícone "Alterar Bloco Interno" 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" i e, a seguir, em "OK" para confirmar a exclusão.

# 2. Bloco de Reunião

O Bloco de Reunião é uma ferramenta que possibilita que uma unidade disponibilize processos para outras unidades sem a necessidade de enviar esses processos. É um facilitador para que as áreas conversem entre si por meio de anotações no bloco antes do envio da versão final de documentos pertencentes aos processos. Dessa forma, é possível a visualização de documentos que ainda não foram assinados pela unidade geradora.

Assim como nos demais tipos de blocos (Bloco Interno e Bloco de Assinatura), é possível organizar os blocos de reunião por grupos e atribuí-los aos usuários responsáveis pelos temas.





# 2.1. Como criar um Bloco de Reunião

- No Menu à esquerda da tela, clique na opção "Blocos" e escolha a opção "Reunião";
- selecione a opção "Listar Grupos";

Blocos de Reunião				
		Pesquisar Atribuir	Concluir Excluir Novo Alterar Grupo	Listar Grupos
Palavras-chave para pesquisa:	Grupo Todos ✓ Geradora:	Sinalizações Prioritários Revisados	Gerado Retornado Disponibilizado Concluído	Ŷ
Ver blocos atribuídos a mim	Todas V	Comentados	Recebido	
escolha a opção "N	OVO"; Novo Excluir Eechar		Novo Grupo de Bloco	Salvar Cancelar
• no campo " <b>Descriç</b>	<b>ão</b> ", insira o nome	do " <b>Grupo d</b> e	e Bloco" Nome:	
• E clique em " <b>Fech</b> a	۱۲"; Novo Excluir Eechar 🗢			

- O sistema retornará à tela principal. Selecione a opção "Novo";
- No campo Descrição, insira o nome do Bloco de Reunião, selecione o "**Grupo**", a unidade para disponibilização e clique em "**Salvar**".





### Novo Bloco de Reunião

	Salvar Cancelar
Descrição:	
I Insira o nome do Bloco Interno	*
Grupo:	
Nenhum	
Unidades para Disponibilização:	
Inserir a unidade	
	·



Os blocos podem ser criados vinculados a um grupo de blocos ou não. Se a opção "**Grupo**" não for selecionada, o Bloco de Reunião será salvo dentro do Grupo "**Nenhum**", e a coluna "**Grupo**" da área principal ficará em branco.



# 2.2. Como inserir o processo em um Bloco de Reunião

• Siga as orientações descritas no item 1.2. deste manual.



Diferentemente do **Bloco Interno**, o **Bloco de Reunião** somente será visualizado por usuários de outra unidade se a unidade geradora disponibilizá-lo. Verifique as orientações para disponibilização do Bloco de Reunião a seguir.

- Para disponibilizar o Bloco de Reunião, acesse o *Menu*, clique em "Blocos" e escolha a opção "Reunião".
- Clique no ícone "Disponibilizar Bloco". Clessa forma, o estado do bloco irá mudar de Gerado para Disponibilizado.





### 2.3. Como usar os filtros do Bloco Interno

 Verifique como usar os filtros no item 1.3. deste manual. Além das opções descritas acima, o Bloco de Reunião possui um filtro mais detalhado. No campo "Estado", é possível realizar buscas por blocos gerados, disponibilizados, recebidos, retornados e concluídos.

Blocos de Reunião		Pesquisar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprim
Palavras-chave para pesquisa:	Grupo Todos 🗸	Sinalizações Prioritários Estado Gerado Retornado
Ver blocos atribuídos a mim	Geradora: Todas 🗸	Revisados     Image: Disponibilizado     Concluído       Comentados     Image: Disponibilizado     Concluído

## 2.4. As funcionalidades do Bloco de Reunião

- Verifique a descrição dos ícones do Bloco de Reunião no **item 1.4.** deste manual.
- Para cancelar a disponibilização de um bloco, basta clicar no ícone "Cancelar Disponibilização" e clicar em "OK" para confirmar o cancelamento.





# Estrutura do Grupo do Bloco





PLANEJAMENTO E GESTÃO



14

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 PLANEJAMENTO E GESTÃO PLANEJAMENTO E GERAIS E GERAIS E FICIENTE