

## Boas Práticas – SEI-RJ

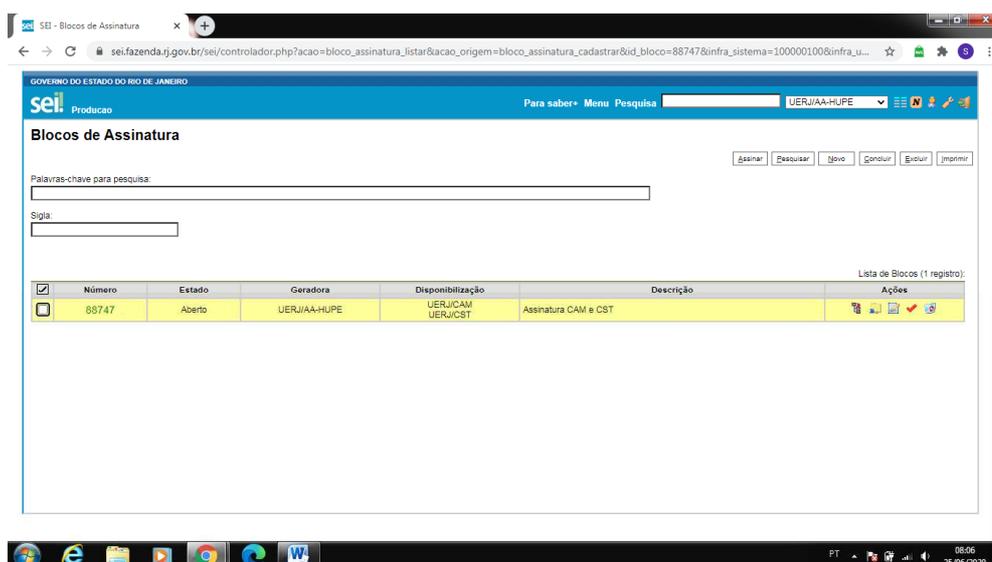
### Bloco de Assinatura x Bloco de Reunião

#### Bloco de Assinatura

- ❖ Para solicitar assinatura em um documento de uma pessoa de outra unidade (outra sigla no SEI)

- 1- Clique em **Bloco de Assinatura** no menu lateral esquerdo da tela **Controle de Processos** e após clique no botão **“Novo”**.
- 2- Digite uma descrição para o bloco, por exemplo: **Assinatura CAM e CST** e após digite a unidade da(s) pessoa(s) que assinar (ão) o documento (pode ser mais de uma unidade, ou seja, várias assinaturas).

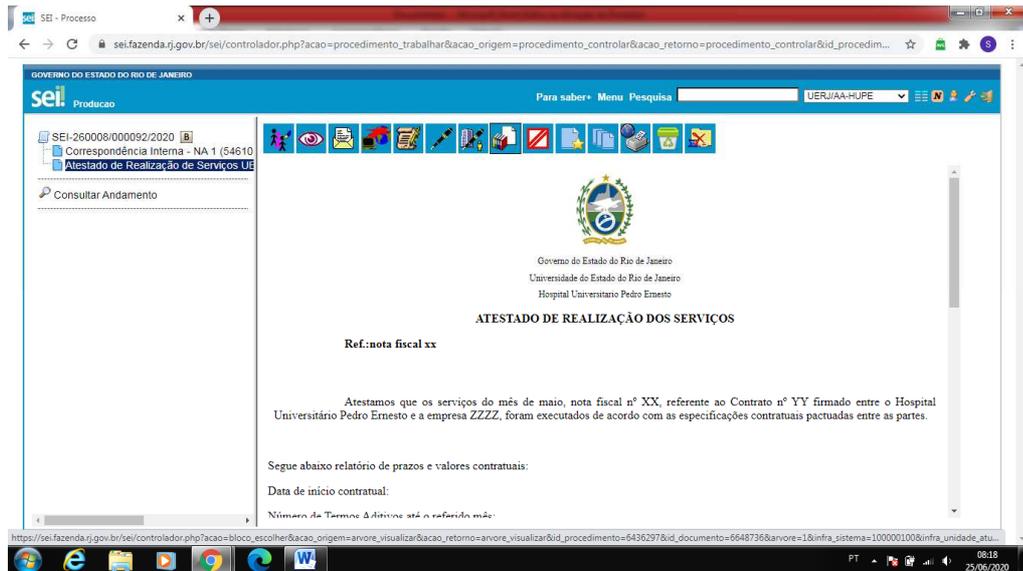
**O Bloco está criado.**



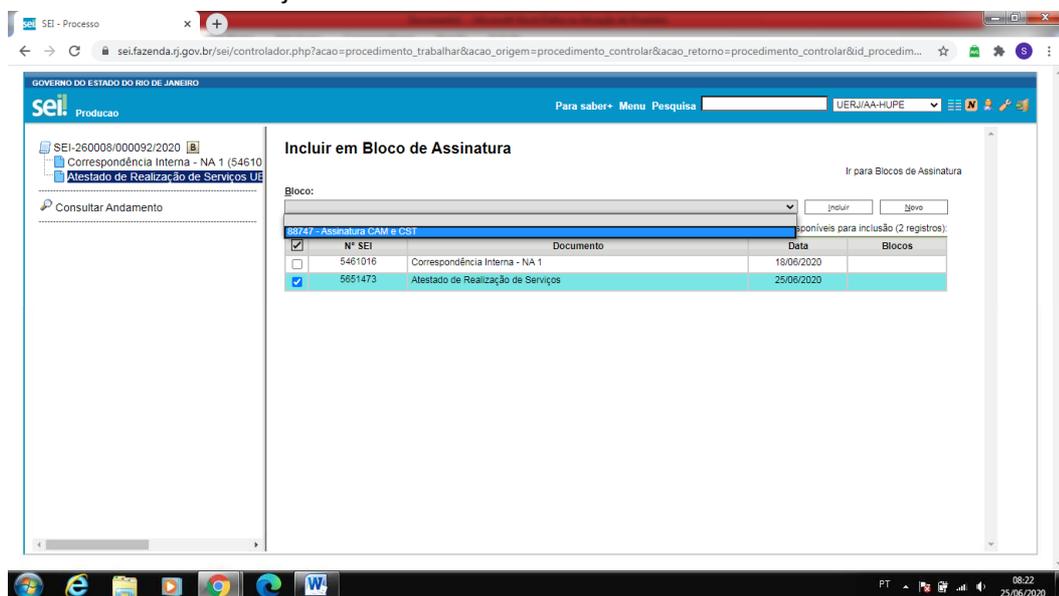
- 3- Volte ao Controle de Processos e abra o processo desejado.

- 4- No documento que se deseja solicitar a assinatura, clique no botão superior **“Incluir em Bloco de Assinatura”**





5-Escolha o **bloco** desejado e clique no botão **“Incluir”**



6-Clicar em **“Ir para Bloco de Assinatura”** (canto superior direito)

7-Marcar o bloco e clicar no botão **“Disponibilizar bloco”** (na coluna **Ações**)

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
sei! Produção

Para saber+ Menu Pesquisa UERJ/AA-HUPE

**Blocos de Assinatura**

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Assinar Pesquisar Novo Concluir Encerrar Imprimir

Lista de Blocos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	88747	Aberto	UERJ/AA-HUPE	UERJ/CAM UERJ/CST	Assinatura CAM e CST	

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=bloco\_assinatura\_listar&acao\_origem=bloco\_escolher&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=120007705&infra\_hash=9956998254990c31940c2fb58f0db2686eb80a39022afa8d4784de... 08:25 25/06/2020

Pronto, você já pode enviar o processo ao setor para que o documento que você criou possa ser assinado.

8- Ao assinar os documentos de um bloco de assinatura, deve-se devolver o bloco à unidade geradora, ou seja, “**Retornar Bloco**”, na coluna Ações.

## Blocos de Reunião

- ❖ São usados para processos que precisam ser compartilhados com outras unidades, para consulta somente.

É uma forma de visualizar minutas de documentos em unidades diferentes da geradora e para serem discutidos em reuniões, por exemplo.

Para incluir um ou mais processos em um bloco de reunião pela tela do Controle de Processos :

## Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

2. CLIQUE NO ÍCONE  
INCLUIR EM BLOCO

2 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI-04/130/000001/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI-04/129/000001/2017

1. CLIQUE PARA SELECIONAR

## Selecionar Bloco

OK

Esquisar

Novo Bloco Interno

Novo Bloco de Reunião

Fechar

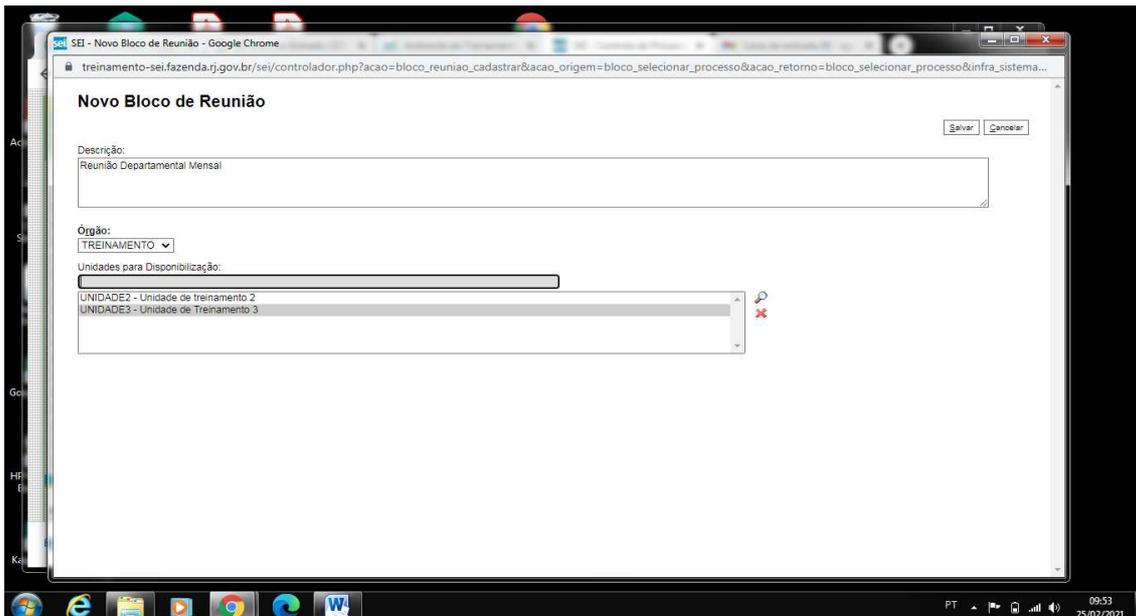
Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

LISTA DE BLOCOS DISPONÍVEIS

Lista de Blocos (2 registros):					
	Número	Tipo	Descrição	Ações	
<input checked="" type="radio"/>	4	Reunião	Alinhamento para implantação do SEI	Escolher este Bloco	Alterar Bloco
<input type="radio"/>	3	Interno	Alinhamento mensal		

1-É possível selecionar um bloco pré-existente, escolhendo um bloco da lista, ou pode-se criar um novo bloco de reunião, clicando no botão “**Novo Bloco de Reunião**”.

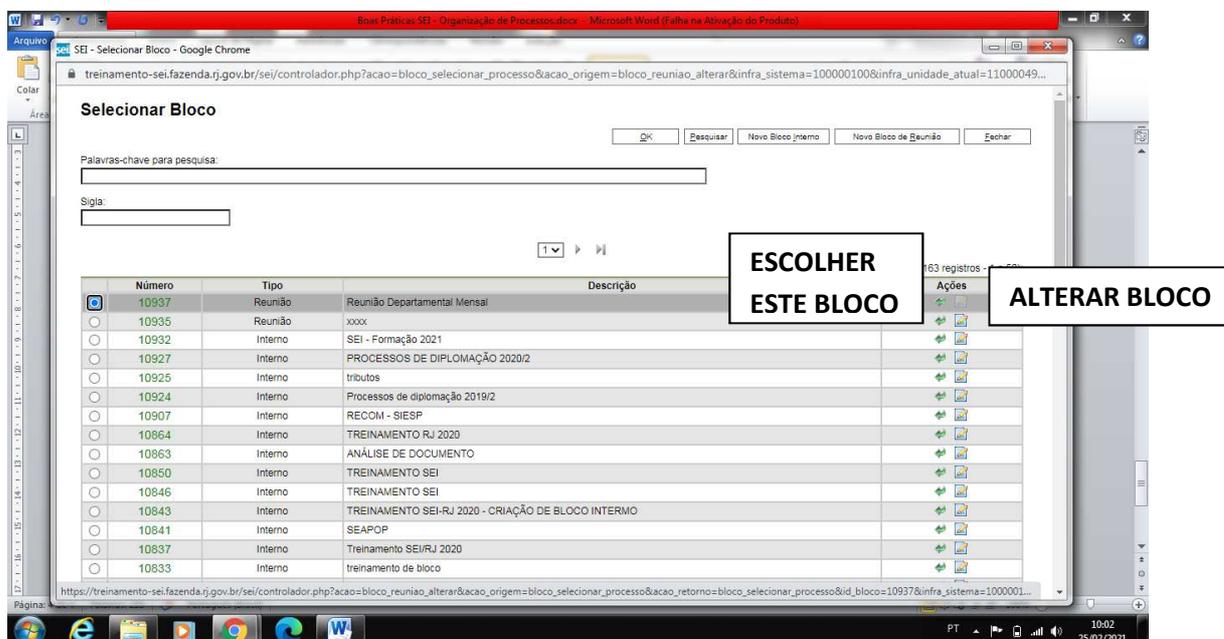


2-Digite a descrição do bloco de reunião criado e escolha as unidades que terão acesso aos processos incluídos neste bloco.

3-Depois clique no botão “**Salvar**”.

4-A lista com todos os blocos criados aparecerá e nela você pode selecionar o bloco desejado clicando no botão “**Escolher este Bloco**”.

5-Também será possível alterar as especificações do bloco selecionado através do botão “**Alterar Bloco**” na coluna “**Ações**”.



6-Com o bloco criado e os processos desejados já incluídos nele, para acessá-lo, basta escolher a opção do menu esquerdo da tela do **Controle de Processos**:

Controle de Processos
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

7- Após escolher a opção desejada do menu acima, todos os blocos existentes são mostrados na tela, onde várias ações poderão ser tomadas, selecionando o bloco e clicando nos botões da coluna **“Ações”**:

The screenshot shows the 'Blocos de Reunião' page in the SEI Treinamento system. It includes search filters for 'Palavras-chave para pesquisa' and 'Sigla'. Below is a table with 26 records, each with a checkbox, number, status, generator, availability, description, and a set of action buttons.

	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	10937	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2 UNIDADE3	Reunião Departamental Mensal	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10935	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE10	xxxx	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	10934	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	SEI RJ TREINAMENTO 2021	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10816	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2	CJ	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10814	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2	TESTE AAAAA	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10521	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE3 UNIDADE4	temporário	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10405	Aberto	UNIDADE1		agrupar processos de designação	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	10323	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	Processos a serem acompanhados (Bloco de Reunião para Treinamento)	[Icons]
<input type="checkbox"/>	10069	Aberto	UNIDADE1		treinamento	[Icons]

-Processos/Documentos do Bloco – Lista os processos contidos no bloco

-Disponibilizar bloco –Permite o acesso das unidades que foram escolhidas para compartilhá-lo

-Alterar bloco – Permite alteração.

-Concluir bloco-Permite o fechamento do bloco. Ele existe, mas não será mais disponibilizado.

-Excluir bloco – Só será possível excluir um bloco, após retirar os processos dele.