

Cartilha

Bloco de Assinaturas, Compartilhamento de Atividades, Área de Trabalho

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — CRIAR BLOCO DE ASSINATURAS**
- 03 — CONSULTAR BLOCO DE ASSINATURAS**
- 04 — MELHORES PRÁTICAS BLOCO DE ASSINATURAS**
- 05 — COMPARTILHAMENTO DE ATIVIDADE**
- 06 — ÁREA DE TRABALHO**
- 07 — BOAS PRÁTICAS**
- 08 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Governo do Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI RS), busca promover a desburocratização, a eficiência administrativa e a ampliação da transparência nas relações institucionais.

Esta cartilha tem como finalidade apresentar, de forma clara e padronizada, as funcionalidades avançadas do SEI RS utilizadas pelas unidades, essenciais para a **gestão colaborativa** e a **organização da rotina de trabalho** dentro das unidades.

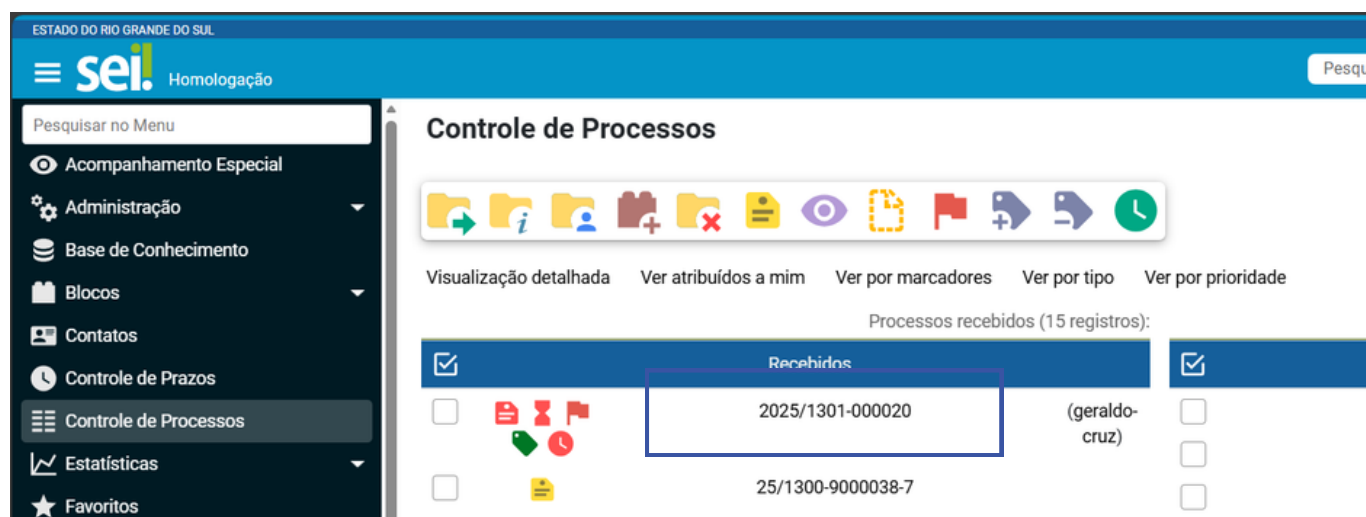
O documento visa garantir a correta utilização dos recursos de **Bloco de Assinaturas, Atribuição de Processos e Painel de Controle**, promovendo boas práticas e o cumprimento das normas vigentes

2. CRIAR BLOCO DE ASSINATURAS

PROCEDIMENTO DE CRIAÇÃO E INCLUSÃO

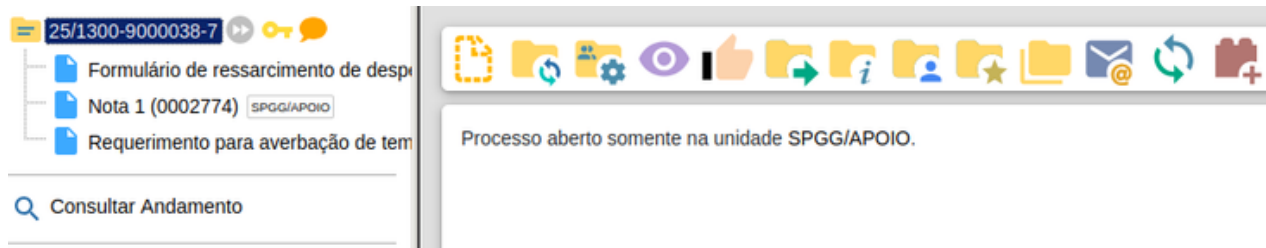
Abaixo estão as etapas para disponibilizar um documento para assinatura por usuários em outras unidades. Após *logar* na plataforma do SEI RS, você seguirá esses passos:

1. Selecione o processo que contenha o(s) documento(s) que queira disponibilizar no Bloco de Assinaturas.

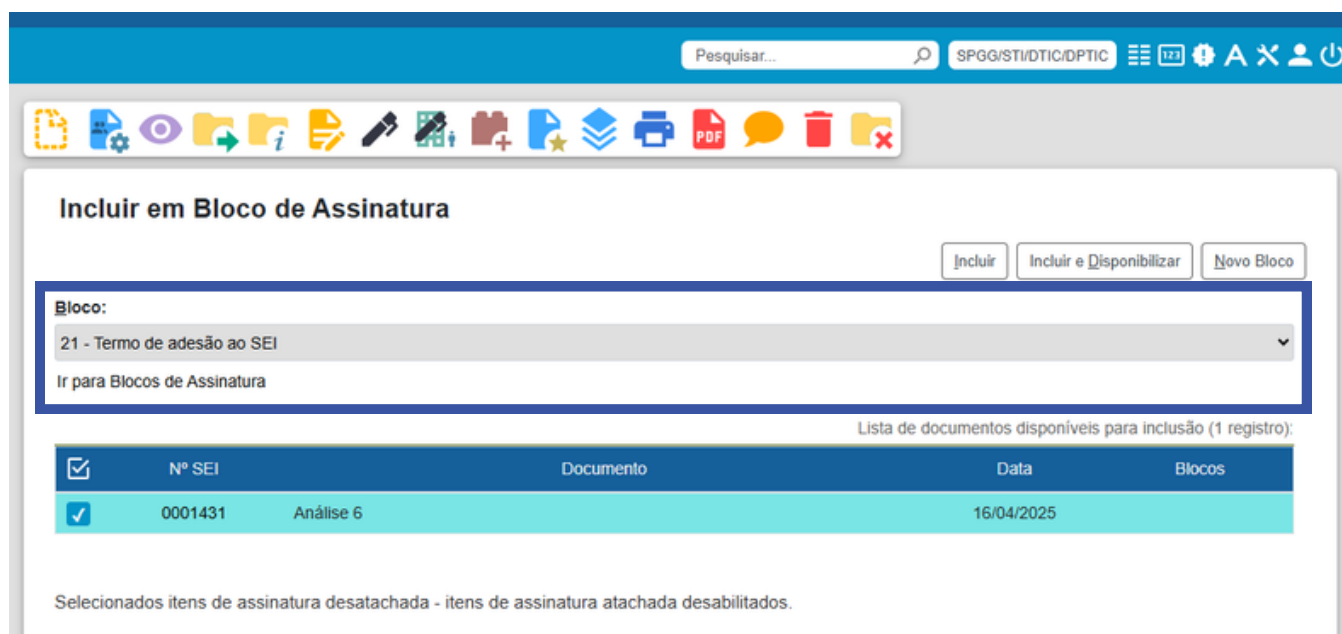


2. **Inclusão no Bloco:** Clique no(s) documento(s) que será(ão) assinado(s) e selecione o ícone "Incluir em Bloco de Assinatura".

A funcionalidade de "incluir em bloco de assinatura" aparecerá somente ao clicar nos documentos que **podem ser assinados**, ou seja, com o ícone da caneta.



3. **Verifique se há um bloco existente adequado** para o caso, ou seja, se já existe um bloco destinado à(s) unidade(s) e membro(s) a quem se destina este documento;



4. **Seleção do Bloco:** Na tela de inclusão, o servidor pode selecionar um bloco existente ou clicar no botão “**Novo**” para criar um novo.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar

Cancelar

Descrição:

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:



Ao criar um novo bloco:

1. Preencha a **Descrição** do bloco;
2. Campo **Grupo** não é necessário preencher;
3. Indique as **Unidades para Disponibilização** que poderão editar e/ou assinar os documentos;
4. Clique em **Salvar**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir

Incluir e Disponibilizar

Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (4 registros):

☒	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0161708	Termo	22/12/2025	
☐	0204301	Ofício 1918	06/11/2025	
☐	0204331	Termo	06/01/2026	1961
☐	0240722	Atestado	13/01/2026	

Selecionados itens de assinatura desatachada - itens de assinatura atachada desabilitados.

O Bloco de Assinaturas permite que documentos sejam assinados por usuários de diferentes unidades, facilitando a coleta de assinaturas e posterior tramitação. Também pode ser utilizado para organizar documentos que precisam ser assinados dentro da própria unidade. O bloco reúne documentos, e não processos inteiros.

Quando usar o Bloco de Assinatura

- Quando o documento precisa ser assinado por outra(s) unidade(s).
- Quando várias assinaturas precisam ser coletadas ao mesmo tempo.
- Quando é necessário organizar documentos pendentes de assinatura.

Tipos de bloco no SEI RS

- Bloco Interno – organiza processos dentro da unidade.
- Bloco de Reunião – utilizado para colaboração entre unidades antes da assinatura.
- Bloco de Assinatura – usado para coletar assinaturas de documentos (este capítulo).

3. CONSULTAR BLOCO DE ASSINATURAS

Disponibilizar o Bloco:

Após incluir os documentos no bloco, acesse o menu Blocos > Assinatura e utilize o ícone “Disponibilizar Bloco” para enviá-lo às unidades responsáveis pela assinatura.

ASSINATURA E DEVOLUÇÃO (USUÁRIO RECEBEDOR)

Para visualizar, assinar ou devolver um bloco recebido:

- **Acesso:** Acesse os blocos pendentes pelo menu principal: Blocos > Assinatura.
- **Visualização:** Para visualizar os documentos/processos recebidos, clique no botão “Processos/Documentos do Bloco” ou no número do Bloco. 



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

se.i! Homologação

Pesquisar... SPGG/APOIO

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Sinalizações

☐ Prioritários
☐ Revisados
☐ Comentados

Estado

☒ Gerado ☒ Retornado
☒ Disponibilizado ☐ Concluído
☒ Recebido

Lista de Blocos (9 registros):

☐	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
☐	107			Gerado	SPGG/APOIO			Teste limite de docs por bloco	

- **Assinar:** Na tela “Documentos do Bloco de Assinatura”, use o ícone “Assinar Documento” para assinar diretamente ou o ícone “Anotações” para inserir comentários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei! Homologação

Pesquisar... SPGG/APOIO

Documentos do Bloco de Assinatura 107

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Pesquisar Fechar

Descrição:
Teste limite de docs por bloco

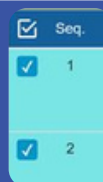
Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (58 registros):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	25/1300-9000054-9	0003656	Análise	Vera Maria Finkler / Servidor/Funcionário público		



Regra de Ouro
Com apenas um clique, é possível assinar todos os documentos.



- **Devolução:** Após a atuação (assinatura ou análise), o Bloco deve ser devolvido à unidade remetente pelo ícone “Devolver Bloco” (→ na coluna Ações). Concluída a devolução, o bloco deixará de ser exibido na lista de blocos de assinatura da unidade. 

4. MELHORES PRÁTICAS

BLOCO DE ASSINATURAS

Melhor Prática para Assinaturas Hierarquizadas (Sequenciais)

O Bloco de Assinatura no SEI RS foi concebido para coletar assinaturas de forma simultânea, sem uma ordem obrigatória. Para fluxos que exigem uma sequência hierárquica (Ex: A assina, B assina depois), a melhor prática é a **gestão controlada pela Unidade Remetente do processo**.

1. **Envio Controlado:** A unidade remetente (responsável pelo processo) deve criar um bloco contendo apenas os documentos que serão assinados pelo primeiro signatário (Ex: Vice-Governador).
2. **Devolução Obrigatória:** Após a assinatura, o Bloco deve ser devolvido à unidade remetente.
3. **Novo Envio:** A unidade remetente verifica a primeira assinatura e, em seguida, cria um novo Bloco de Assinatura para coletar a assinatura do próximo signatário na hierarquia (Ex: Governador).

Nota: Essa prática garante o controle e o cumprimento da hierarquia, utilizando o Bloco de Assinatura para a coleta daquele momento, em vez de tentar forçar a sequência em um único bloco.

5. COMPARTILHAMENTO DE ATIVIDADE

A **Atribuição de Processos** a um Usuário é a funcionalidade do SEI RS utilizada para organizar o fluxo de trabalho dentro da unidade. Ela permite designar um responsável principal (ou prioritário), sem restringir a atuação dos demais usuários da unidade.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL

- **Seleção:** Na tela de Controle de Processos, selecione o(s) processo(s) que deseja atribuir.

Controle de Processos

Processos recebidos (2 registros):

☒	Recebidos
☒	2025/1301-000004-8
☐	2025/1301-000002-1 (spgg-geral-do-cruz)

- **Atribuição:** Utilize o campo "**Atribuir para**", selecione o nome do usuário da unidade e clique em **Salvar**.

Atribuir Processo

Atribuir para:

elisa-dallagnol - Elisa Basei Dallagnol

- **Visualização:** Os processos atribuídos aparecerão com o nome do usuário responsável em **destaque** ao lado do número do processo.

☒	Processo ↑↓	Atribuição ↑↓	Tipo ↑↓
☐	26/1300-9000010-2	elisa-dallagnol	ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Alterações contratuais de obras e serviços de engenharia
☐	26/1300-9000022-6	elisa-dallagnol	AFASTAMENTO E LICENÇA: Férias
☐	2025/1301-000015	elisa-dallagnol	CONTROLE INTERNO: Responsabilização de Pessoa Jurídica
☐	2025/1301-000012		CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS: Obras e serviços de engenharia
☐	26/1300-9000013-7		ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO: Alterações contratuais de obras e serviços de engenharia

- **Remoção:** Para remover a Atribuição, utilize a mesma funcionalidade, deixando a caixa “Atribuir para” em branco antes de salvar.

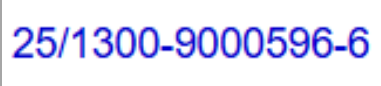
IMPORTANTE!

A Atribuição de Processo a um usuário **não impede que outros usuários** da unidade atuem no processo. Ela serve como um **mecanismo de organização** do fluxo de trabalho e designação de responsabilidade primária.

6. ÁREA DE TRABALHO

A **Área de Trabalho** é a tela inicial do SEI RS, também chamada de Controle de Processos ou Painel de Controle. Ela apresenta todos os processos em tramitação na unidade e permite acompanhar pendências, receber processos e organizar o fluxo de trabalho.

Controle de Processos

Elemento	Significado	Ação Necessária
Processo em Vermelho  25/1300-9000003-4	Indica que o processo ainda não foi recebido pela sua unidade	Receber: Clique sobre o número em vermelho para confirmar o recebimento e iniciar a atuação.
Processo em Azul  25/1300-9000596-6	Indica que o processo ou documento já foi acessado pelo usuário naquela sessão.	Nenhuma ação obrigatória. A cor é redefinida após o logoff.
Atribuição Visível	Nome do usuário em destaque.	Indica a responsabilidade principal pelo processo.

A tela **Controle de Processos** é uma interface gerencial que pode ser configurada como página inicial, oferecendo uma visão organizada do trabalho pendente. Suas principais seções incluem:

- **Processos Abertos:** Lista todos os processos em atuação na unidade.
- **Blocos de Assinatura Abertos:** Acompanhamento dos blocos pendentes de assinatura ou devolução.
- **Atribuição de Processos:** Filtra e lista somente os processos que foram atribuídos ao seu nome.
- **Controles de Prazos e Retornos Programados:** Visão rápida de processos que possuem prazos estabelecidos ou retornos agendados.
- **Configurar Painel de Controle:** Permite personalizar a exibição e utilizar o Painel como página inicial do SEI RS.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

sei Homologação

Pesquisar...

SPGG/APOIO

Pesquisar no Menu

Controle de Processos

Estatísticas

Favoritos

Grupos

Iniciar Processo

Inspeção Administrativa

Lixeira

Marcadores

Painel de Controle

Pesquisa

Pontos de Controle

Reabertura Programada

Relatórios

Controle de Processos

Visualização detalhada Ver atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo Ver por prioridade

Processos recebidos (20 registros):

	Recebidos	
☐	25/1300-9000046-8 (elisa-dallagnol)	
☐	26/1300-9000010-2 (elisa-dallagnol)	
☐	2025/1301-000015 (elisa-dallagnol)	
☐	25/1300-0000012-9 (geraldocruz)	
☐	25/1300-9000018-2 (marianealbino)	

Processos gerados (25 registros):

	Gerados	
☐	26/1300-9000022-6 (elisa-dallagnol)	
☐	2025/1301-000012	
☐	26/1300-9000013-7	
☐	26/1300-9000021-8	
☐	26/1300-9000019-6	
☐	25/1300-9000062-0 (marianealbino)	

7. BOAS PRÁTICAS

O cumprimento dessas recomendações contribui para a proteção das informações, evita problemas no acesso e assegura que a utilização do SEI RS seja realizada de forma correta e confiável.

- Verifique a **integridade** e o **conteúdo** do documento antes de assinar.
- Utilize **navegadores atualizados**, preferencialmente Google Chrome ou Mozilla Firefox.
- Mantenha a organização da sua Área de Trabalho (Controle de Processos) por meio da ferramenta de **Atribuição de Processos**.
- Utilize os **Blocos Internos** para agrupar e organizar documentos entre usuários da mesma unidade, facilitando o controle e a distribuição de tarefas internas.
- **Em caso de dúvidas adicionais:** entre em contato com a unidade responsável pelo processo, consulte o canal de suporte técnico indicado no site institucional, ou procure o Ponto Focal, Multiplicador, ou a Unidade de Protocolo ou Arquivo do seu órgão ou entidade.

8. CONCLUSÃO

A utilização otimizada das funcionalidades de **Bloco de Assinaturas, Atribuição de Processos e Painel de Controle** é fundamental para a segurança, a confiabilidade e a eficiência dos processos administrativos no Governo do Estado do Rio Grande do Sul. A correta aplicação desses recursos fortalece a gestão interna e promove uma administração pública mais **moderna e acessível**.

A agilidade na coleta de assinaturas e a clareza na distribuição de tarefas impactam diretamente a **produtividade** da unidade. Recomendamos que todos os usuários revisitem as **Boas Práticas** e os procedimentos detalhados neste material, garantindo o pleno aproveitamento das capacidades do SEI RS. Em caso de dúvidas adicionais, o usuário deve entrar em contato com o ponto focal/multiplicador ou consultar o canal de suporte técnico indicado no site institucional.