

Cartilha

Ferramentas Colaborativas e Uso de Blocos

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — TELA INICIAL**
- 03 — BLOCO DE ASSINATURAS**
- 04 — CONSULTAR BLOCO DE ASSINATURAS**
- 05 — BLOCO DE REUNIÃO**
- 06 — BLOCO INTERNO**
- 07 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI RS) consolidou-se como a principal ferramenta de gestão processual e administrativa, mas o seu verdadeiro potencial reside na capacidade de integrar equipes. O SEI RS Colaborativo não é apenas um conjunto de funcionalidades; é uma mudança de paradigma que permite que a informação circule sem barreiras burocráticas, promovendo a eficiência e a transparência pública.

Nesta cartilha, exploraremos três pilares fundamentais para o trabalho em rede:

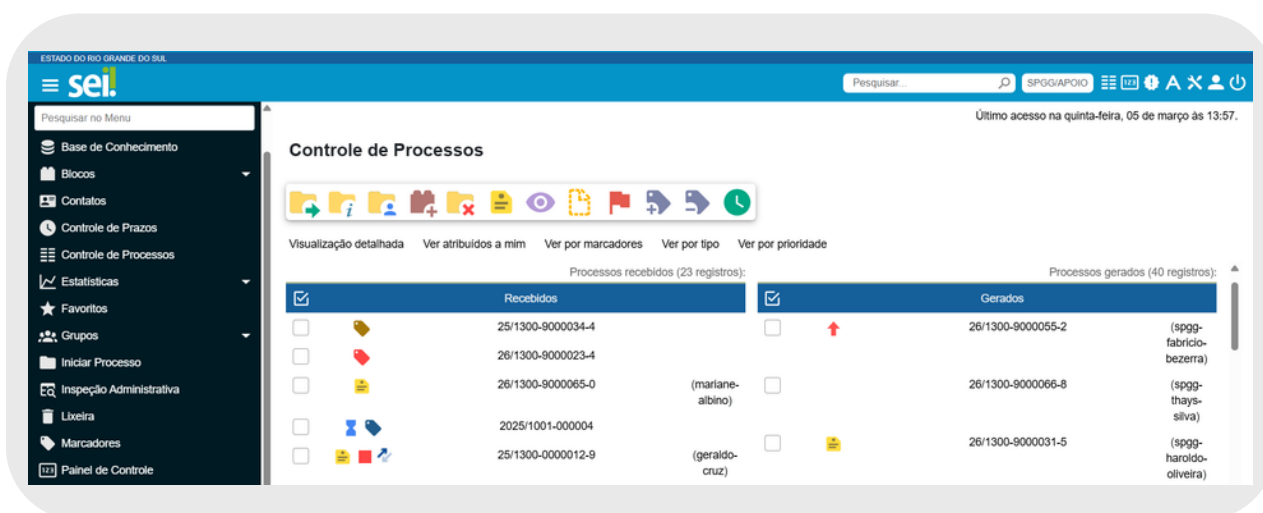
- Blocos de Assinatura
- Blocos Internos
- Blocos de Reunião

Esta cartilha tem como objetivo capacitar você para utilizar esses recursos de forma estratégica e eficiente, transformando o SEI RS em um ambiente de trabalho mais ágil, integrado e inteligente, com maior produtividade e qualidade na gestão dos processos.

2. TELA INICIAL

A tela inicial é o painel principal do sistema, onde o usuário visualiza e gerencia os processos da sua unidade.

Nela é possível acessar rapidamente as principais funcionalidades e acompanhar as demandas em andamento.



A tela inicial do SEI RS está dividida em quatro áreas principais:

- **Barra Superior:** é o seu atalho rápido. Além do campo de Pesquisa, nela você gerencia seu acesso, troca de unidade e acessa as configurações de perfil.
- **Menu Lateral:** organiza as principais funcionalidades do sistema, como Iniciar processo e Acompanhamento Especial.
- **Ícones para ação única ou em lote:** Logo acima da lista de processos, você encontra uma série de ícones. Eles permitem realizar a mesma ação em vários processos ao mesmo tempo.
- **Controle de Processos (Gerados e Recebidos):**
- **Recebidos:** Processos que vieram de outras unidades e aguardam sua ação.
- **Gerados:** Processos que a sua própria unidade iniciou e que ainda estão sob sua gestão.

Abaixo estão as principais ferramentas **colaborativas**:

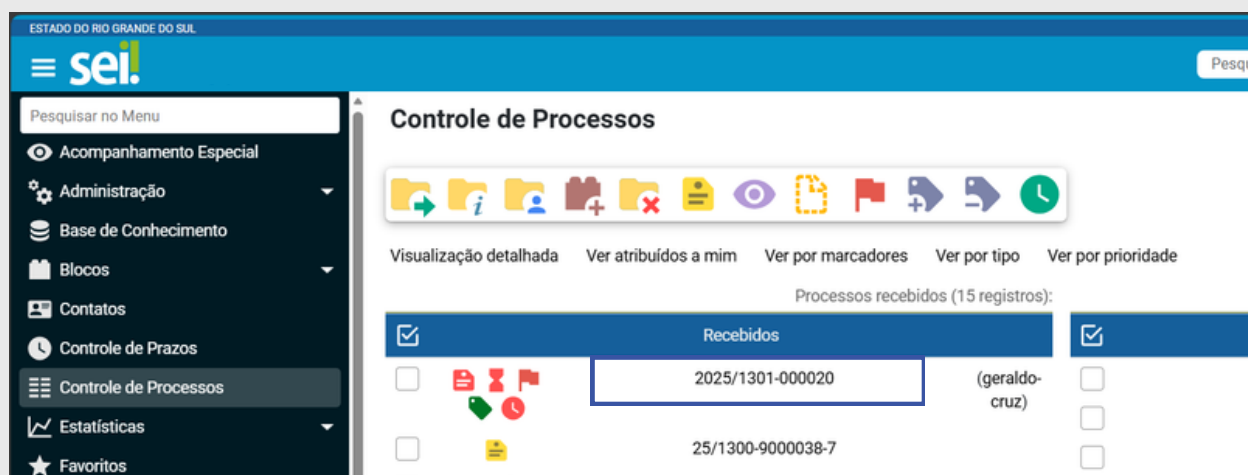
FERRAMENTA	O QUE É?	COMO AJUDA NO TRABALHO COLABORATIVO?
Acompanhamento Especial 	Permite monitorar processos sem que estejam na unidade	Controle de demandas estratégicas
Marcadores 	Etiquetas que classificam processos por cores ou categorias	Ajuda a equipe a identificar prioridades e status do processo
Anotações 	Campo para registrar observações internas no processo	Permite compartilhar informações e orientações entre servidores que estão na mesma unidade
Atribuição de Processo 	Ferramenta para definir o responsável pelo processo na unidade	Organiza tarefas entre membros da equipe
Relacionamento de Processos 	Conecta processos que tratam do mesmo assunto	Facilita o entendimento do contexto e histórico
Bloco de Assinaturas 	Ferramenta que reúne documentos que precisam ser assinados por usuários de outras unidades	Facilita o fluxo entre quem elabora e quem assina os documentos
Bloco de Reunião 	Permite disponibilizar processos ou documentos para análise durante reuniões	Facilita a visualização dos processos que serão analisados
Bloco Interno 	Permite reunir e organizar os processos na unidade	Facilita o trabalho em equipe e o acompanhamento das demandas

3. BLOCO DE ASSINATURAS

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.

01

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



02

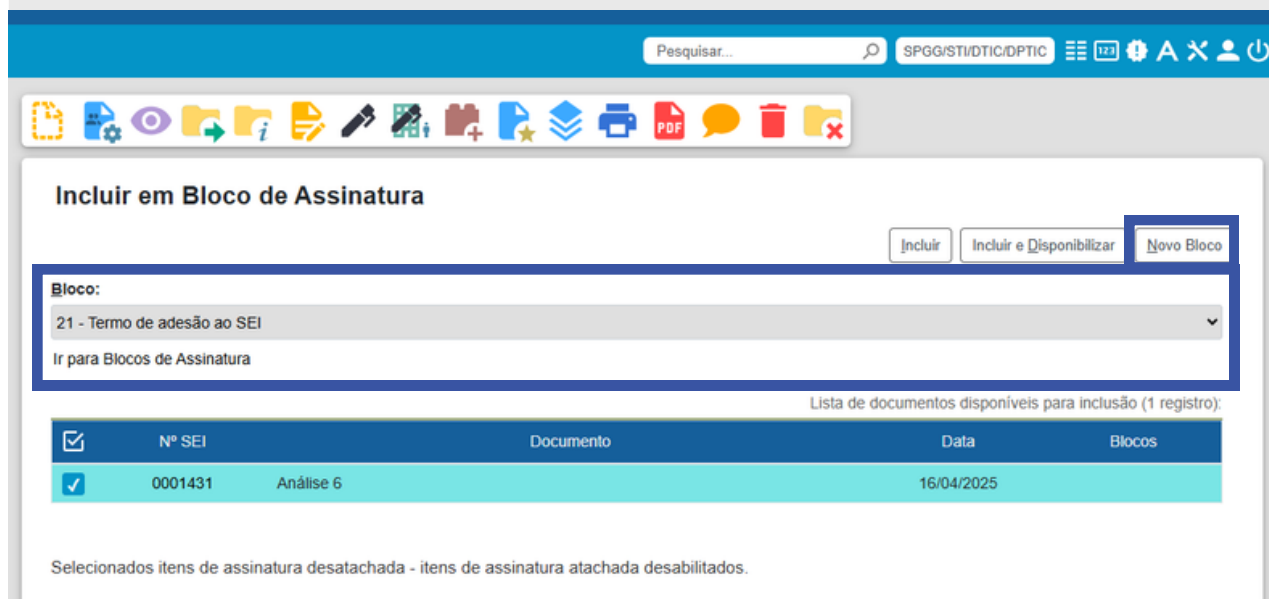
Inclusão no Bloco: Clique no(s) documento(s) que será(ão) assinado(s) e selecione o ícone "Incluir em Bloco de Assinatura".



⚠ 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. ✍

03

Verifique se há um bloco existente adequado, selecione ou crie um novo, clicando em "Novo Bloco".



Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:

21 - Termo de adesão ao SEI

[Ir para Blocos de Assinatura](#)

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

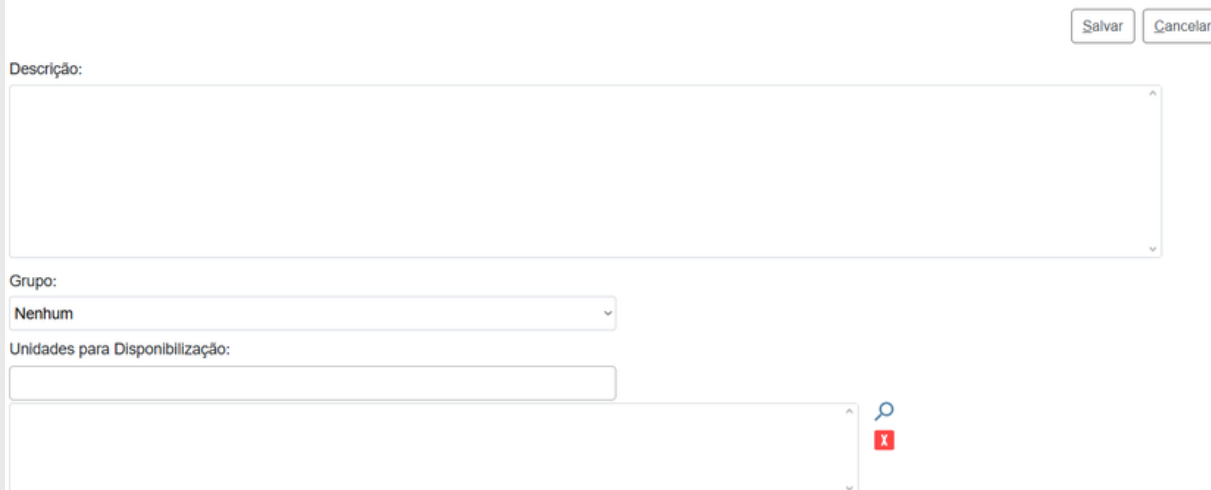
☐	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
☒	0001431	Análise 6	16/04/2025	

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

04

Clicando em novo bloco, preencha a **Descrição**, selecione o **Grupo** nos casos em que for necessário e indique as **Unidades para Disponibilização**. Após o preenchimento dessas informações clique em **Salvar**.

Novo Bloco de Assinatura



Descrição:

Grupo:

Nenhum

Unidades para Disponibilização:

05

Com o Bloco criado, o usuário poderá selecionar os documentos a serem inseridos no Bloco e posteriormente, deverá clicar em **Incluir** ou **Incluir e Disponibilizar**:

Incluir em Bloco de Assinatura

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.

Caso tenha clicado apenas em **"Incluir"** e não tenha disponibilizado o bloco, o usuário deverá clicar em **"Ir para Blocos de Assinaturas"**, acessar o bloco criado e clicar no ícone  "Disponibilizar Bloco".

O que são **Grupos** em Bloco de Assinatura?



É uma funcionalidade que permite categorizar e agrupar múltiplos blocos de assinatura criados pela unidade. Facilita a gestão, permitindo filtrar e localizar documentos específicos

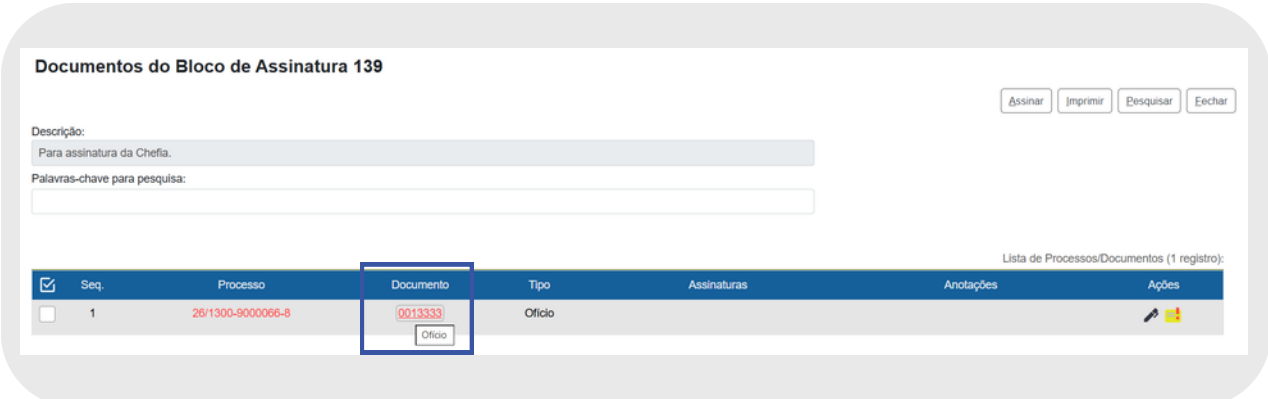
O Bloco de Assinaturas permite que documentos sejam assinados por usuários de diferentes unidades, facilitando a coleta de assinaturas e posterior tramitação. Também pode ser utilizado para organizar documentos que precisam ser assinados dentro da própria unidade.

4. CONSULTAR BLOCO DE ASSINATURAS

ACESSO, VISUALIZAÇÃO, ASSINATURA, EDIÇÃO DE DOCUMENTO E DEVOLUÇÃO DO BLOCO (USUÁRIO RECEBEDOR)

Para visualizar, editar o documento, 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 e clique no número do documento.



Documentos do Bloco de Assinatura 139

Assinar Imprimir Pesquisar Excluir

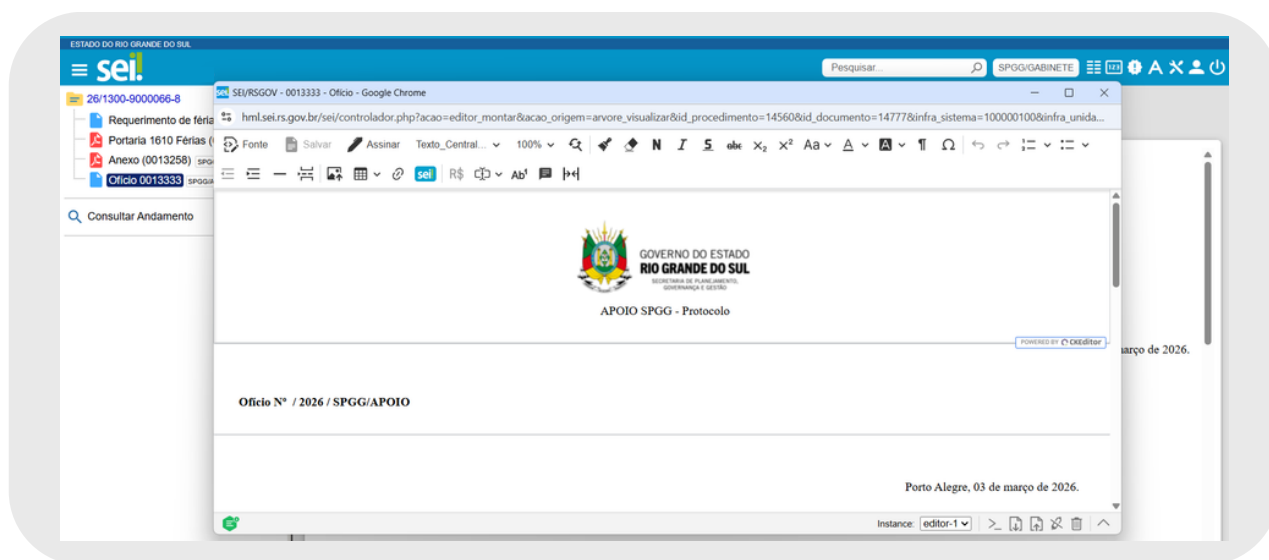
Descrição:
Para assinatura da Chefia.

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (1 registro):

Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	26/1300-9000066-8	0013333 Ofício	Ofício			 

- **Edição de Documentos:** Acesse a árvore do processo clicando no ícone Visualizar Árvore do Processo 🌳. Na tela do processo, selecione o documento desejado e clique no ícone Editar Conteúdo ✎.



Durante a edição e assinatura de documentos em bloco, é comum surgirem questionamentos sobre o fluxo do sistema. Confira os principais pontos:

1. Como fica a edição de documentos após a disponibilização?

- O Bloco de Assinaturas funciona como um acesso compartilhado: a unidade destinatária edita o documento original em tempo real, sem criar rascunhos ou duplicatas.

2. Ficam versões ou marcações em vermelho do que foi editado?

- Não há marcas em vermelho: O sistema não possui a função de "controlar alterações".
- Histórico de Versões: O sistema registra cada vez que o documento é salvo. Para saber o que mudou, é necessário acessar o ícone **Versões do Documento** 📄 e comparar as versões.

3. Minhas alterações ficam visíveis para os demais usuários da unidade de destino?

- **Visualização:** A outra pessoa verá apenas o resultado final do texto editado.
- **Identificação:** Sim, o sistema exibe quem foi o último usuário a modificar o arquivo e, no Histórico, é possível ver o nome de quem interveio e o horário.

 Se duas pessoas editarem ao mesmo tempo, a que salvar por último sobrescreve as alterações da primeira.

Criado por [spgg-thays-silva](#), versão 3 por [spgg-daniela-freitas](#) em 10/03/2026 11:00:15.

- **Assinar:** O servidor tem duas opções: assinar diretamente pelo Editor do SEI ou através da tela “Documentos do Bloco de Assinatura”, utilizando o ícone Assinar Documento .

Documentos do Bloco de Assinatura 107

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		

- **Devolução:** Após a atuação (edição ou assinatura), 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. 

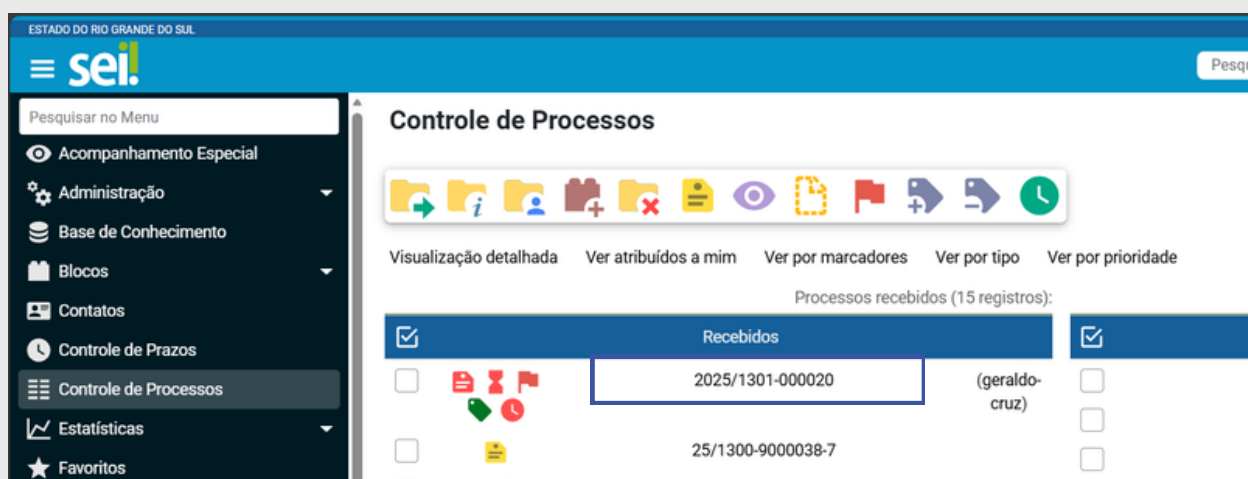
5. BLOCO DE REUNIÃO

O **Bloco de Reunião** no Sistema Eletrônico de Informações (SEI RS) é uma funcionalidade que permite **organizar e disponibilizar processos para análise conjunta** durante reuniões, sem a necessidade de tramitação formal entre unidades.

Ele é utilizado principalmente quando há necessidade de **alinhamento entre diferentes setores** sobre determinados processos (apenas utilizado para visualização, não permitindo edição ou assinatura do documento).

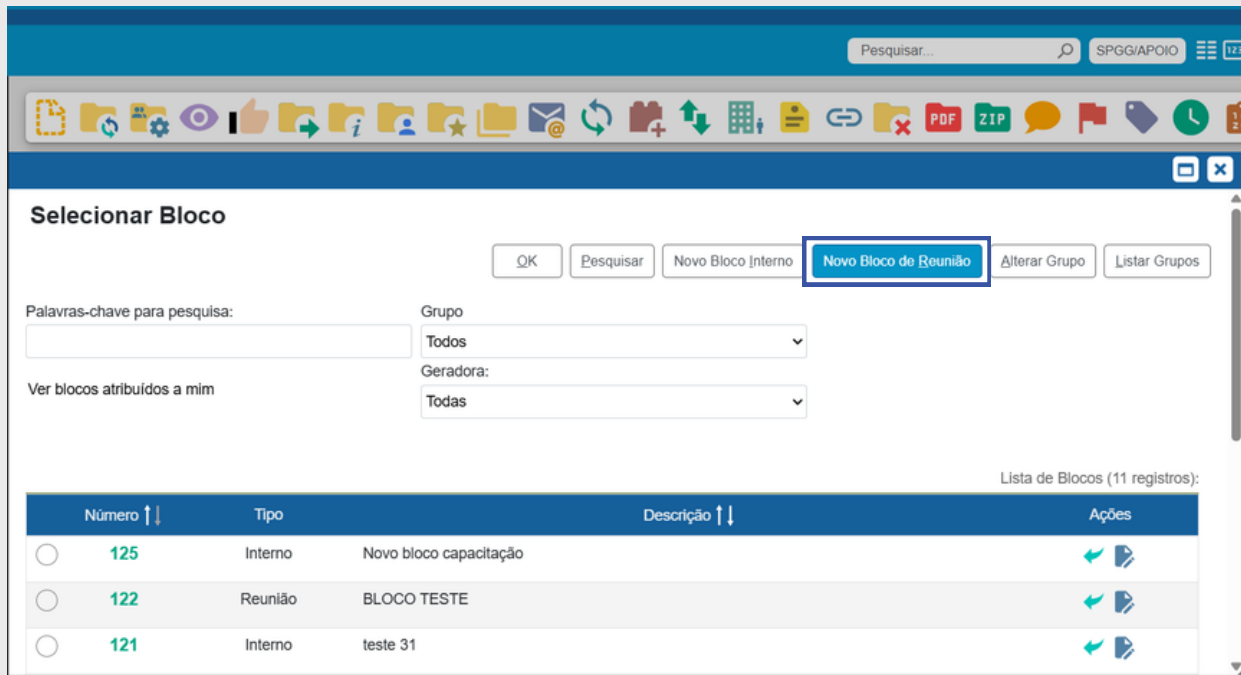
01

Como criar um Bloco de Reunião: selecione o processo que contenha o(s) o(s) documento(s) que queira disponibilizar no bloco.



02

Com o processo aberto, clique no ícone Incluir em Bloco " . O sistema exibirá a tela de configuração para criação do bloco. Em seguida, selecione a opção "Novo Bloco de Reunião".



Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Ver blocos atribuídos a mim

Grupo:

Geradora:

Botões:

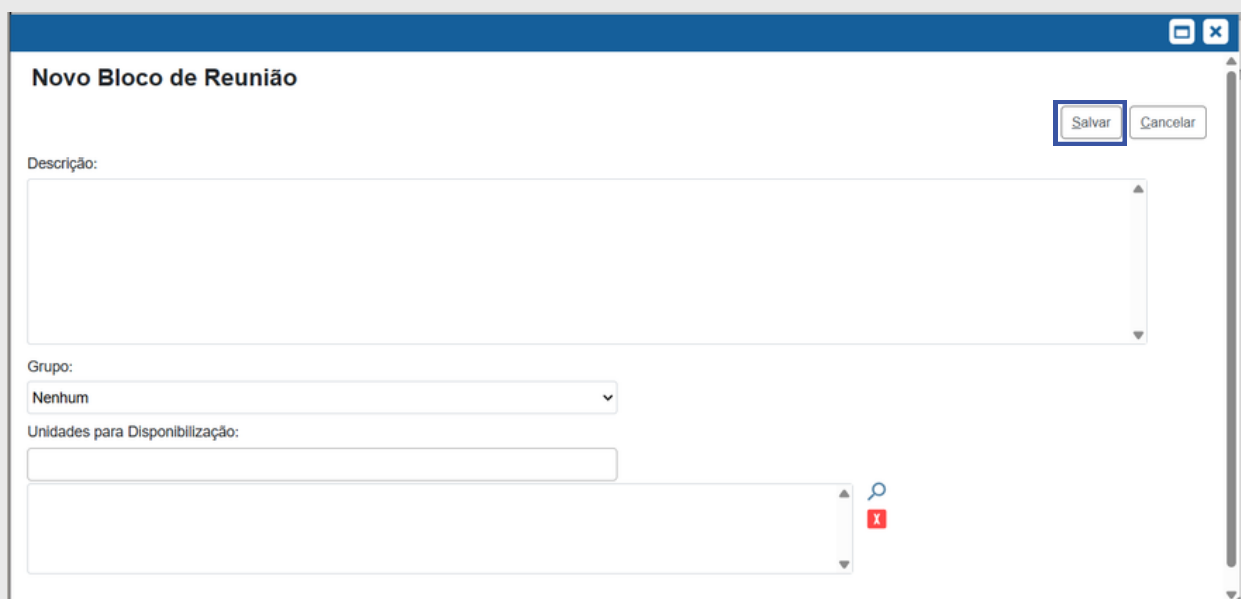
Lista de Blocos (11 registros):

Número ↑ ↓	Tipo	Descrição ↑ ↓	Ações
☐ 125	Interno	Novo bloco capacitação	 
☐ 122	Reunião	BLOCO TESTE	 
☐ 121	Interno	teste 31	 

03

Clique em "**Novo bloco de Reunião**".

- Preencha o campo "**Descrição**", selecione "Unidades para disponibilização" e clique em "**Salvar**".



Novo Bloco de Reunião

Descrição:

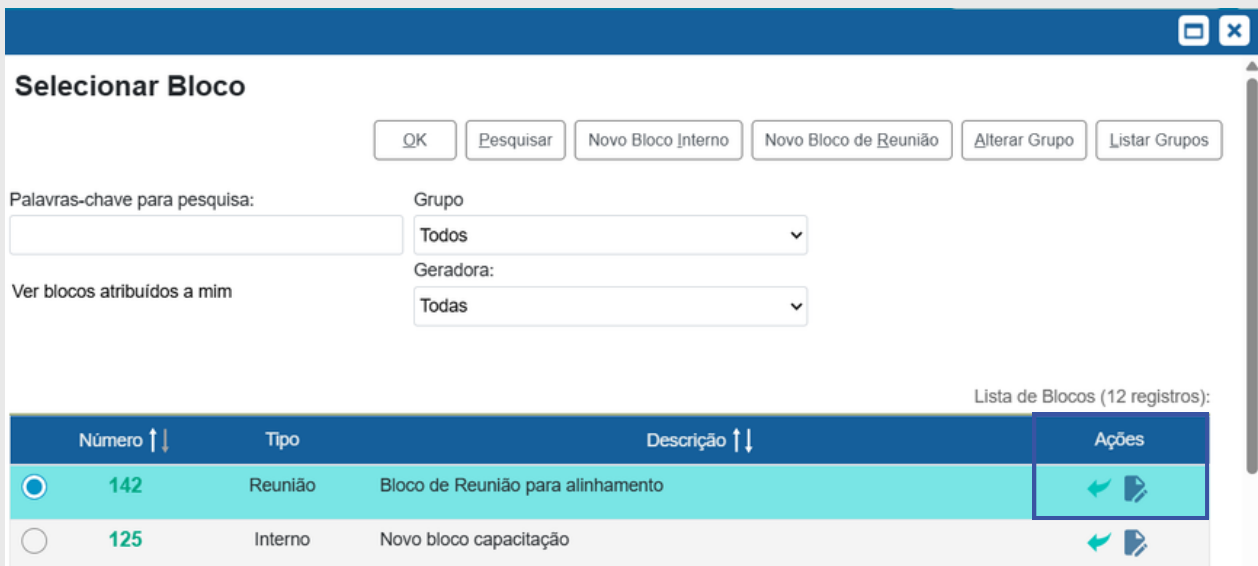
Grupo:

Unidades para Disponibilização:

Botões:

04

Após a criação, clique no ícone “”, para a inclusão do processo no bloco.



Selecionar Bloco

OK Pesquisas Novo Bloco Interno Novo Bloco de Reunião Alterar Grupo Listar Grupos

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

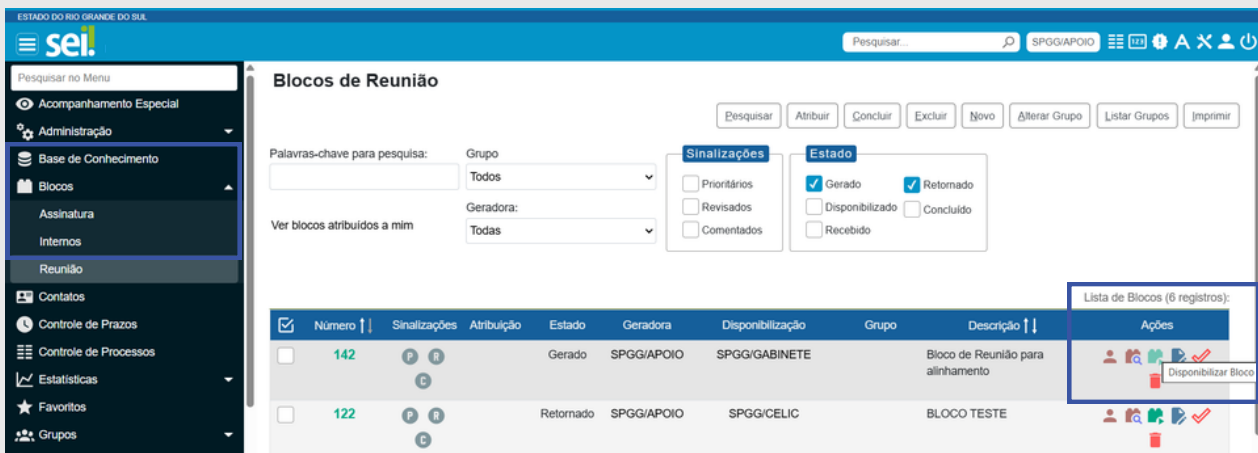
Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (12 registros):

Número ↑↓	Tipo	Descrição ↑↓	Ações
142	Reunião	Bloco de Reunião para alinhamento	 
125	Interno	Novo bloco capacitação	 

05

Para disponibilizar o Bloco de Reunião, acesse o menu lateral esquerdo e clique em Bloco > Reunião. Em seguida, na coluna Ações, selecione o ícone Disponibilizar Bloco “” para concluir o procedimento.



Blocos de Reunião

Pesquisar Atribuir Concluir Excluir Novo Alterar Grupo Listar Grupos Imprimir

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo: Todos

Geradora: Todas

Sinalizações: ☐ Prioritários ☐ Revisados ☐ Comentados

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

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (6 registros):

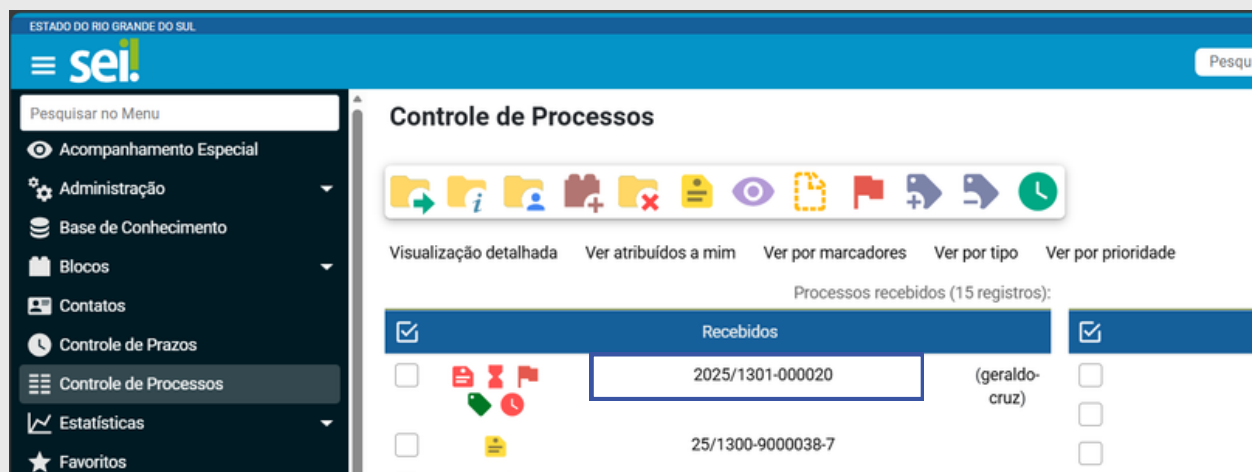
Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
142			Gerado	SPGG/APOIO	SPGG/GABINETE		Bloco de Reunião para alinhamento	        

6. BLOCO INTERNO

Blocos Internos no SEI RS: são **agrupamentos de processos** criados por um usuário ou unidade para **organização e controle interno**, sem disponibilização para outras unidades. Eles funcionam como uma **“pasta de trabalho”**, ajudando na gestão e acompanhamento de processos.

01

Como criar um Bloco Interno: selecione o processo que queira disponibilizar no bloco.



02

Com o processo aberto, clique no ícone Incluir em Bloco “”. O sistema exibirá a tela de configuração para criação do bloco. Em seguida, selecione a opção “Novo Bloco Interno”.



03

Clique em “Novo Bloco Interno”, preencha o campo “Descrição” e, se necessário, selecione o Grupo correspondente. Caso não se aplique, mantenha a opção “Nenhum” e clique em salvar.

04

Após a criação, clique no ícone “”, para a inclusão do processo no bloco.

05

Para visualizar o Bloco Interno, acesse o menu lateral esquerdo e clique em Bloco > Interno. O SEI RS exibirá a tela com os blocos vinculados à sua unidade, permitindo a consulta e a realização de alterações, conforme ilustrado na imagem.

7. CONCLUSÃO

Ao longo deste material, apresentamos o passo a passo para criação, inclusão de processos e correta utilização de cada tipo de bloco, reforçando a importância da organização, da padronização e da responsabilidade no uso das ferramentas disponíveis no sistema.

Ressaltamos que os blocos não substituem a tramitação formal dos processos, mas são instrumentos de apoio à gestão e ao fluxo de trabalho, devendo ser utilizados com planejamento e responsabilidade.

Por fim, destaca-se que a correta aplicação das orientações aqui apresentadas contribuirá para maior clareza, organização e eficiência na utilização dos blocos no SEI RS.