

PREFEITURA DE ANÁPOLIS
Secretaria de Indústria, Comércio, turismo de Modernização
 Assessoria Especial de Inovação
INFORMATIVO SEI 18 -2023

COMO GERENCIAR BLOCO INTERNO

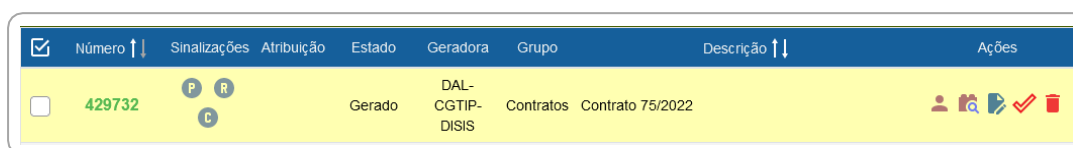
Os blocos internos possibilitam organizar conjuntos de processos por assunto. Exemplos: Gestão de Pessoas, Gestão de Contratos. Essa organização é visível apenas à unidade que a criou.

Criar Bloco Interno

Para **criar um Bloco Interno**, o usuário deve:

- a) no menu principal, clicar em **Blocos**, e então em **Internos**;
- b) na tela **Blocos Internos**, clicar em **Novo**;
- c) informar a **Descrição**, selecionar um **Grupo** (se houver / opcional)⁷⁸;
- d) clicar em **Salvar**.

O novo bloco criado aparecerá na cor amarela, como no exemplo da imagem a seguir:



Na coluna **Ações**, para cada bloco, são disponibilizadas as seguintes opções, conforme o caso:

Ação	Descrição
	Atribuir Bloco: permite a atribuição do Bloco a um usuário da unidade. Novidade SEI 4.0!
	processos incluídos no Bloco.
	Alterar Bloco: possibilita a alteração da



PREFEITURA DE ANÁPOLIS
Secretaria de Indústria, Comércio, turismo de Modernização
Assessoria Especial de Inovação
INFORMATIVO SEI 18 -2023

descrição do Bloco, do Grupo e da unidade para disponibilização.



Concluir Bloco: permite a conclusão do Bloco que já cumpriu seu propósito.



Reabrir Bloco: permite a reabertura de Bloco concluído, para ser utilizado novamente.



Excluir Bloco: permite a exclusão do Bloco, desde que este não possua processos.

Para criar, alterar ou excluir Grupos, acesse o menu "Blocos", escolha entre "Assinatura", "Internos" ou "Reunião", clique em Listar Grupos e então em "Novo" ou nas ações disponíveis nos grupos já existentes.

A partir da versão 4.0 do SEI, a tela **Blocos Internos** traz mais novidades! Na lista dos Blocos, a coluna **Sinalizações** traz as seguintes opções:

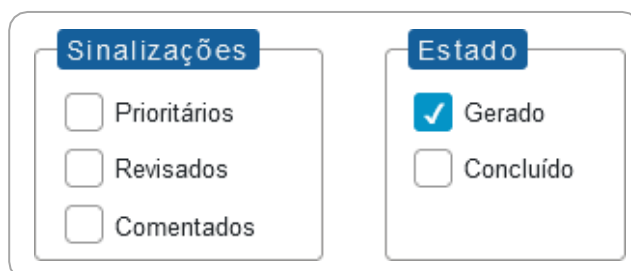


Ação	Descrição
	Prioritário: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor vermelha (), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que inseriu a sinalização, bem como a data e a hora da ação.
	Revisado: ao clicar nesse ícone, ele passará a ser apresentado na cor azul (), e ao passar o cursor sobre ele, aparecerá o usuário que informou a conclusão da revisão, bem como a data e a hora da ação.
	Comentário: ao clicar nesse ícone, será

PREFEITURA DE ANÁPOLIS
Secretaria de Indústria, Comércio, turismo de Modernização
Assessoria Especial de Inovação
INFORMATIVO SEI 18 -2023

aberta uma janela para que seja inserido o comentário. Após salvar, o ícone passará a ser apresentado na cor laranja (), e ao passar o cursor sobre ele, será possível visualizar o comentário efetuado no Bloco, bem como o usuário que o incluiu, e a data e hora da ação.

Quando as opções acima são utilizadas, é possível filtrar os Blocos por meio da caixa **Sinalizações** (parte superior da tela **Blocos Internos**). Ao lado dessa caixa, o sistema disponibiliza também caixa de filtro por situação (**Estado**) do Bloco.



The image shows two filter boxes side-by-side. The left box is titled 'Sinalizações' and contains three unchecked checkboxes: 'Prioritários', 'Revisados', and 'Comentados'. The right box is titled 'Estado' and contains two checkboxes: 'Gerado' (checked) and 'Concluído' (unchecked).

Incluir Processo em Bloco Interno

Para incluir um ou mais processos em Bloco Interno, o usuário deve:

- na tela **Controle de Processos**, clicar na caixa de seleção () ao lado do número dos processos a serem incluídos no bloco;⁷⁹
- clicar no ícone **Incluir em Bloco**;
- na tela **Selecionar Bloco**, verificar se já existe o bloco interno desejado:⁸⁰
 - se existir, selecionar o bloco desejado clicando em "👉" (**Escolher este Bloco**);
 - se não houver, clicar em **Novo Bloco Interno**, nomeá-lo (campo



PREFEITURA DE ANÁPOLIS
Secretaria de Indústria, Comércio, turismo de Modernização
Assessoria Especial de Inovação
INFORMATIVO SEI 18 -2023

Descrição), salvá-lo e selecioná-lo (👉).

O(s) processo(s) será(ão) automaticamente incluído(s) no Bloco selecionado e o usuário será direcionado para a tela **Processos do Bloco Interno**, como no exemplo abaixo:

Processos do Bloco Interno 429732

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19962.100001/2022-27	Gestão da Informação: Avaliação/Destinação de Documentos		
<input type="checkbox"/>	2	12600.100002/2022-31	Pessoal: Pagamento de Gratificação de Função		

Nessa tela, é possível acessar o processo, clicando em seu número; incluir anotações, por meio do ícone **Anotações** (📌); retirar o processo do Bloco, por meio do ícone **Retirar Processo/Documento do Bloco** (🗑️), ou selecionando o processo (☐) e clicando no botão **Retirar do Bloco**; e ainda incluir o processo em Acompanhamento Especial, por meio do botão **Incluir em Acompanhamento Especial**, na parte superior direita da tela.
