ICB
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

GUIA PRÁTICO / SEI-UFG

Trabalhando com Blocos no SEI-UFG

Organize processos e encaminhe documentos para assinatura com segurança.

RESPONSÁVEL | Luismar Junio de Souza

Código: _____ Versão: _____ Data: _____

Código do Processo: _____

Sumário

1. Objetivo • 1
2. Público-alvo • 1
3. Lista de siglas • 1
4. Descrição do procedimento • 2–7
5. Considerações finais • 8
6. Créditos • 8

1. Objetivo

Orientar os servidores do ICB/UFG sobre o uso de blocos internos e de assinatura no SEI, para organização e gestão de processos.

2. Público-alvo

Servidores do ICB e colaboradores que utilizam o SEI-UFG para organização e tramitação de processos.

3. Lista de siglas

SEI – Sistema Eletrônico de Informações.
ICB – Instituto de Ciências Biológicas.
UFG – Universidade Federal de Goiás.

04 / DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Conheça os blocos do SEI

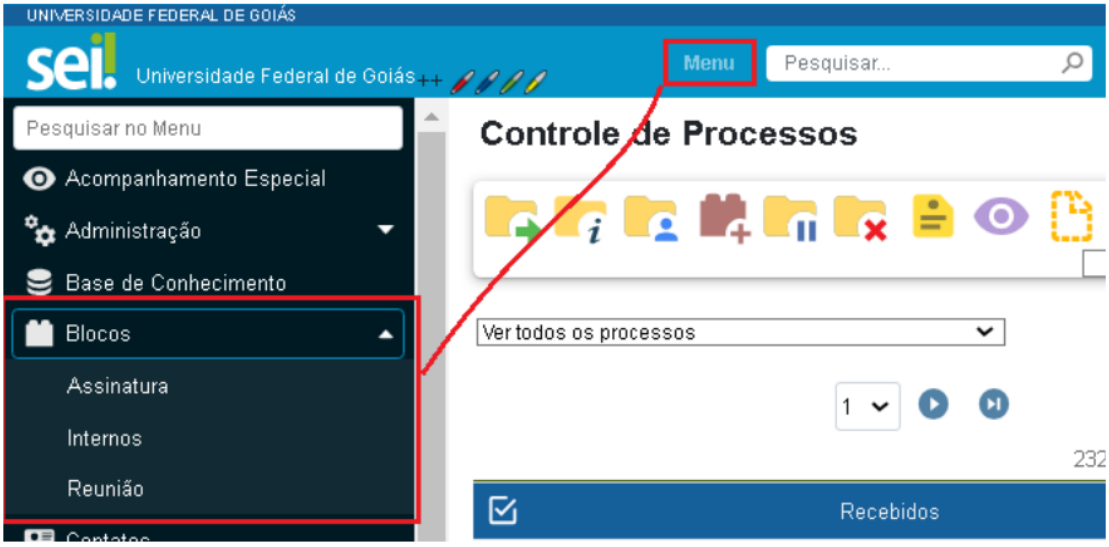
ORGANIZAR | Blocos internos: pastas que organizam processos de assuntos similares e facilitam o acesso rápido.

ASSINAR | Blocos de assinatura: enviam documentos para assinatura por unidades acadêmicas, órgãos ou setores externos.

Como acessar

1 Clique em **Menu** na barra superior do SEI.

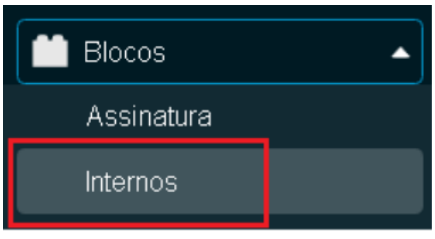
2 Na barra lateral esquerda, selecione **Blocos**.



Blocos internos da Diretoria

No ICB, os blocos internos são criados e mantidos para facilitar a navegação pelos processos.

1 Acesse **Blocos / Internos** na barra lateral.



04 / BLOCOS INTERNOS

Encontre e organize processos

2 No campo **Palavras-chave para pesquisa**, digite DIRETORIA e clique em **Pesquisar**.



3 Na listagem, clique no número do bloco para acessá-lo. A coluna Descrição identifica o bloco pelo prefixo DIRETORIA seguido do assunto ou natureza dos processos.

DICA | Mantenha o padrão **DIRETORIA - assunto** para facilitar a pesquisa.



4 Na coluna **Ações**, estão as ferramentas: Atribuir Bloco, Processos/Documentos do Bloco, Alterar Bloco, Concluir Bloco e Excluir Bloco.

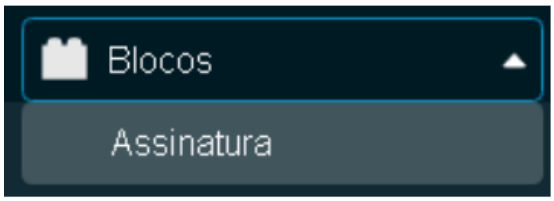


04 / BLOCOS DE ASSINATURA

Crie um bloco de assinatura

> **ATENÇÃO** | Evite concluir ou excluir blocos internos acidentalmente, pois essas ações podem comprometer o acesso aos processos.

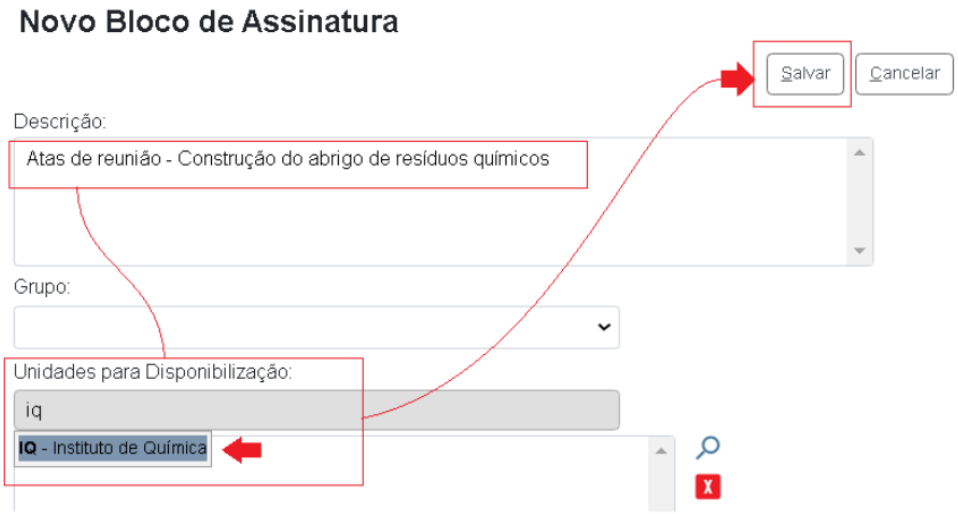
Blocos de assinatura permitem encaminhar documentos para assinatura em outras unidades acadêmicas ou órgãos externos.



Para localizar blocos existentes, utilize **Pesquisar** ou **Listar Grupos**. Para criar um bloco, clique em **Novo**.



1. Acesse **Blocos / Assinatura** na barra lateral.
2. Clique em **Novo Bloco de Assinatura**.
3. Preencha **Descrição** (nome do bloco) e **Unidades para Disponibilização** (nome ou sigla da unidade externa de destino).
4. Clique em **Salvar**.



04 / BLOCOS DE ASSINATURA

Localize e confira o bloco

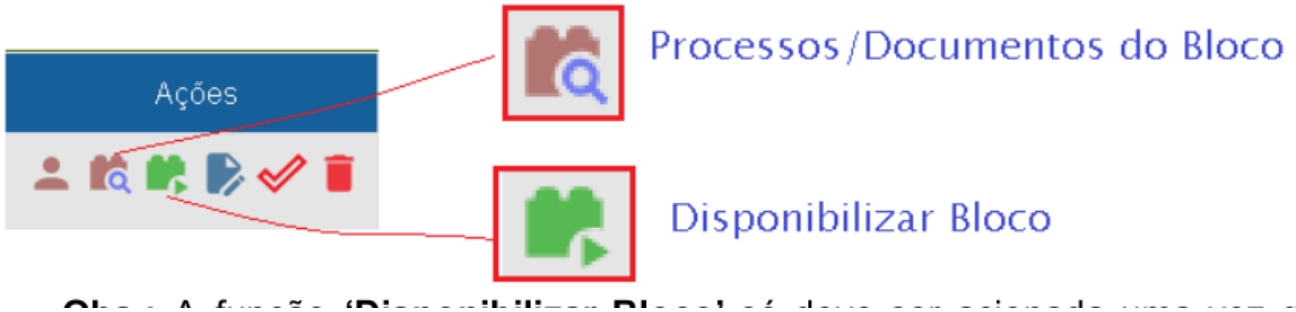
5 Após criar o bloco, retorne à tela de blocos de assinatura e clique em **Pesquisar** para listar os blocos gerados.



6 Confira as principais colunas: **Número, (UA) Geradora, (UA) Disponibilização e Descrição**.



7 Na coluna **Ações**, as duas funções principais são **Processos/Documentos do Bloco** e **Disponibilizar Bloco**.

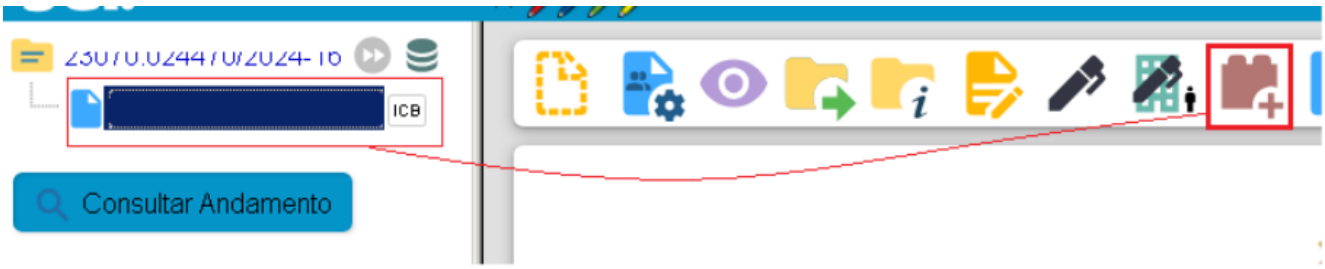


ATENÇÃO | Disponibilize o bloco somente quando todos os documentos estiverem devidamente preenchidos, evitando assinaturas antes do momento correto. Não é possível disponibilizar um bloco vazio.

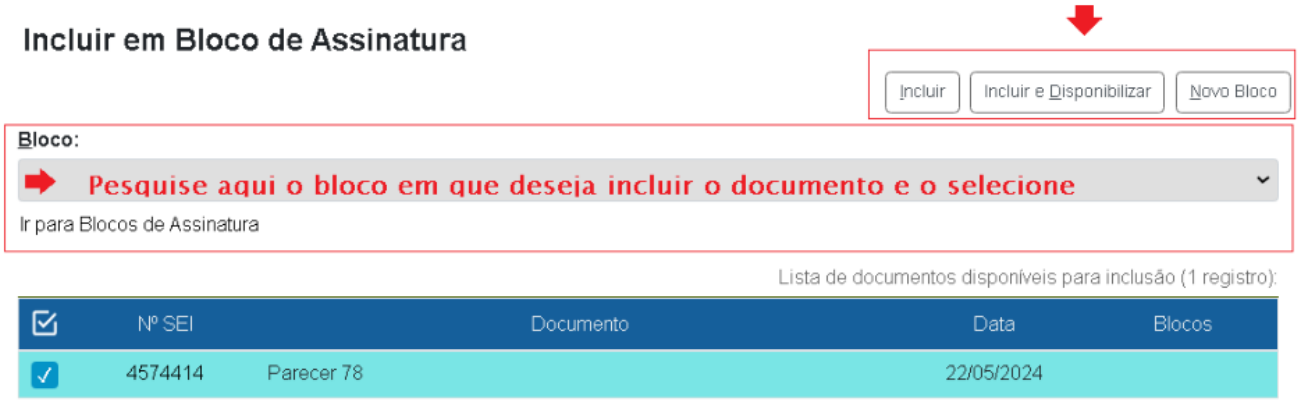
04 / ENVIO PARA ASSINATURA

Inclua documentos no bloco

8 No processo, clique no nome do documento que deseja enviar e, em seguida, no ícone **Incluir em Bloco de Assinatura**.



9 Na tela Incluir em Bloco de Assinatura, clique em **Bloco**, pesquise e selecione o bloco previamente criado. Escolha uma das opções: Incluir, Incluir e Disponibilizar ou Novo Bloco.

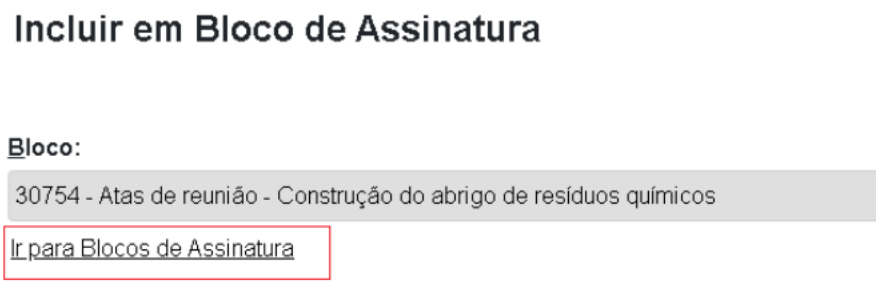


DICA | Antes de escolher Incluir e Disponibilizar, confira se os documentos estão prontos para assinatura.

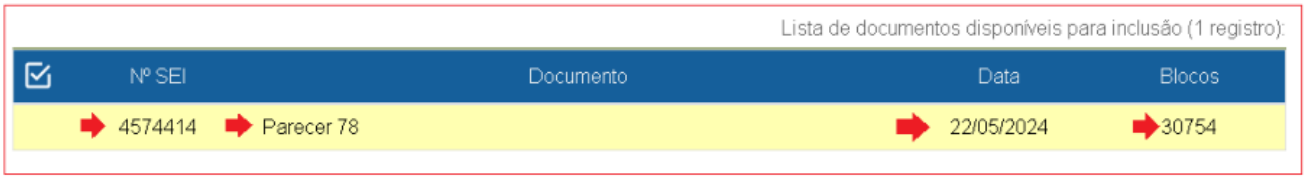
04 / ENVIO PARA ASSINATURA

Confira e disponibilize

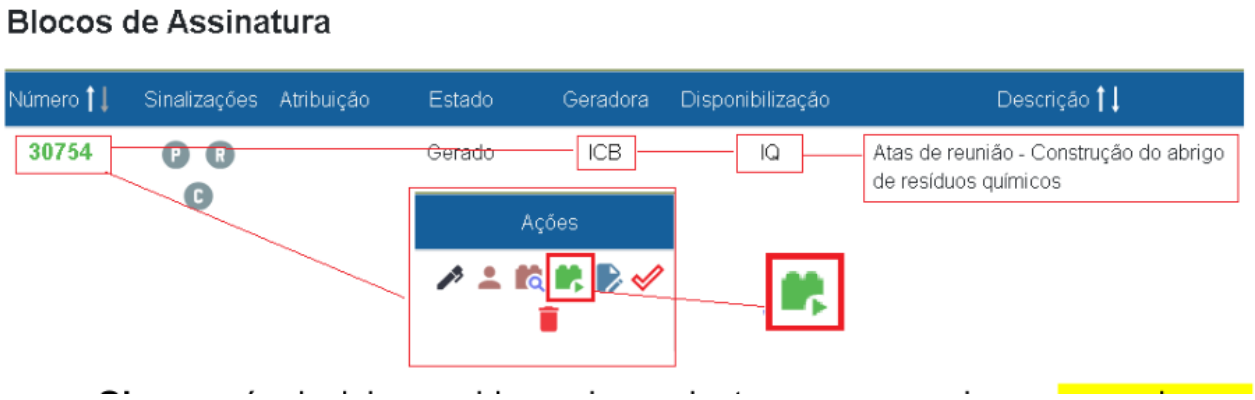
10 Após incluir o documento, clique em **Ir para Bloco de Assinatura**.



O sistema atualizará a tela com o número e nome do documento, data de inclusão e número do bloco.



11 Na tela Blocos de Assinatura, confira as informações e, na coluna Ações, clique em **Disponibilizar Bloco**.



LEMBRETE | Comunique à UA, órgão ou setor externo de destino que o bloco foi disponibilizado e solicite a assinatura das pessoas competentes.

05 / CONSIDERAÇÕES FINAIS

Checklist de boas práticas

1. Utilize os blocos de maneira criteriosa para otimizar a organização dos processos no SEI.
2. Sempre confirme as informações antes de disponibilizar blocos para evitar inconsistências.
3. Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte.

Contatos

ICB/UFG | diretoria.icb@ufg.br
secretaria.icb@ufg.br
(62) 3521-1487

Atenciosamente, Direção do ICB.

06 / CRÉDITOS

Equipe

Luismar Junio de Souza

Rafael Córtes Moura

Gustavo Rodrigues Pedrino