

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 3 – Elaborar CI/Usuário responsável pela elaboração da CI

Caso tenha recebido documentos para anexar ao processo de elaboração de CI eletrônica, execute o passo a seguir. Caso contrário, siga para o passo 3.2.

3.1 Incluir documento externo

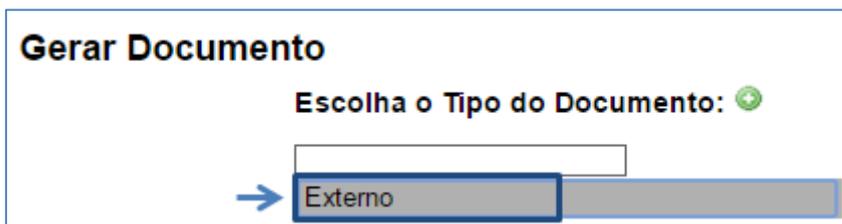
Passo-a-passo

Para incluir documentos externos:

1 - Selecionar o ícone incluir documento;



2 - Escolha o tipo de documento externo;



3 - Selecione na lista o tipo do documento a ser inserido ;

Procedimento Operacional Padrão - POP

Registrar Documento Externo

↙

Tipo do Documento:

Petição
Medida Provisória
Memorial
Memória
Minuta
Movimentação
Moção
Norma
Notificação
Ofício
Ofício-Circular
Ordem
Organograma
Orientação
Orçamento
Panfleto
Parecer
Passaporte
Pauta
Pedido
Petição

Procedimento Operacional Padrão - POP

4 - Preencha as informações solicitadas na tela, e no nível de acesso, a opção público;

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' form with several annotations in green boxes and blue arrows pointing to specific fields:

- INFORME A DATA**: Points to the 'Data do Documento:' field, which contains '28/02/2018'.
- INDIQUE O TIPO DE DOCUMENTO**: Points to the 'Tipo do Documento:' dropdown menu, which is set to 'Petição'.
- DIGITE O NÚMERO DO DOCUMENTO, SE HOUVER E ENTRE COM A DESCRIÇÃO**: Points to the 'Número / Nome na Árvore:' text input field.
- RECEBIDO EM FORMATO DIGITAL**: Points to the 'Formato?' section, specifically the 'Nato-digital' radio button.
- DIGITALIZADO PELA UNIDADE**: Points to the 'Digitalizado nesta Unidade' radio button.
- INFORME O REMETENTE**: Points to the 'Remetente:' text input field.
- INFORME O INTERESSADO**: Points to the 'Interessados:' text input field.
- INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO**: Points to the 'Nível de Acesso' section, where the 'Público' radio button is selected.
- ANEXE O ARQUIVO**: Points to the 'Anexar Arquivo:' section, specifically the 'Selecionar arquivo...' button.

At the bottom of the form, there is a table titled 'Lista de Anexos (0 registros):' with columns: Nome, Data, Tamanho, Usuário, Unidade, and Ações. The first row contains the text 'ANEXE O ARQUIVO' under the 'Nome' column.

5 - Caso o documento seja digitalizado na unidade, selecione a opção formato: digitalizado na unidade;

This close-up shows the 'Formato?' section of the form. It contains two radio buttons: 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'. The 'Digitalizado nesta Unidade' option is selected and highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.

6 - Selecione o botão Confirmar dados;

This close-up shows the 'Confirmar Dados' button, which is highlighted with a blue box.

Procedimento Operacional Padrão - POP

Deseja Continuar?
A conexão com este site não é confiável.



Site: https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br:443

Observação: o certificado não é válido e não pode ser usado para verificar a identidade deste site.
[Mais Informações](#)

→

10 - Na tela de autenticação, clique no botão Assinar;

Autenticação de Documento

↓

Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função:
Assistente

Certificado:
1 - TATIANE DUARTE BONIFACIO:50088408 (válido até 17/02/2019)

11 - Digite o PIN do certificado e clique em OK;

Introduzir PIN

Para efetuar logon em "Imprensa Oficial"

Introduzir PIN: ←

✓ O comprimento mínimo do PIN é 4 bytes
✓ O comprimento máximo do PIN é 15 bytes

→

Repita os passos anteriores para cada documento inserido.

Resultado Esperado

Documentos anexados ao processo.

Procedimento Operacional Padrão - POP

3.2 Incluir documento interno

Conforme orienta o manual de redação do estado do Rio de Janeiro, a CI é um documento que deve ser numerado na sua unidade geradora, ou seja, se a unidade responsável pela assinatura da CI é a unidade SUBGEST, a numeração da CI deve ser realizada nesta unidade, mesmo que a CI seja elaborada em outra unidade.

No **SEI-RJ** existem dois tipos de CI, a CI numerada automaticamente pelo SEI e a CI com a numeração informada.

Como sabemos, é comum na administração pública a elaboração de documentos para que outro usuário assine, para possibilitar essa necessidade existem duas opções:

Opção 1: O usuário que elabora o documento deve fazer parte da mesma unidade no **SEI-RJ** do usuário que irá realizar a assinatura.

Passo- a -passo: O usuário elaborador inclui o documento interno do tipo CI com numeração automática, realiza as edições necessárias, não assina e atribui o processo ao usuário que irá realizar a assinatura.



PARA UTILIZAR ESTA OPÇÃO OS
USUÁRIOS DEVEM FAZER PARTE DA
MESMA UNIDADE.

Opção 2: O usuário elabora a CI do tipo numeração informada e encaminhar o documento para assinatura da outra unidade por meio da funcionalidade bloco de assinatura.

Passo- a -passo: O usuário elaborador inclui o documento interno do tipo CI com numeração informada, insere o número da CI (numeração da unidade responsável por assinar a CI), realiza as edições necessárias, edita o cabeçalho alterando a hierarquia que fica abaixo do timbre, caso haja necessidade, não realiza a assinatura e disponibiliza o documento para assinatura do usuário responsável pela assinatura por meio da funcionalidade bloco de assinatura.

Procedimento Operacional Padrão - POP

3.2.1 Opção 1

O usuário que elabora o documento deve fazer parte da mesma unidade no SEI-RJ do usuário que irá realizar a assinatura.

3.2.1.1 Incluir documento interno

Antes de iniciar, certifique-se que você está na unidade correta, ou seja, na mesma unidade do usuário que irá realizar a assinatura.

Na barra de ferramentas, identifique a unidade que você está conectado:

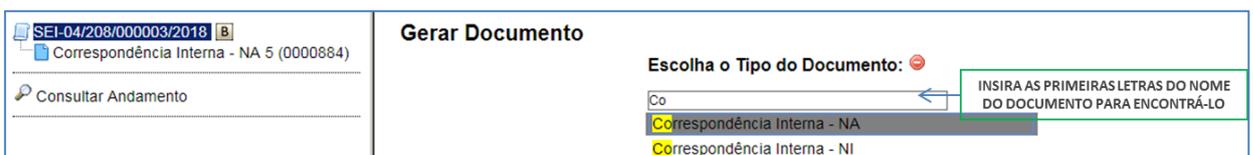


Passo-a-passo

12 - Com o processo selecionado, clique no ícone incluir documento;



13 - Escolha o tipo de documento Comunicação interna –NA (Numeração automática):



Procedimento Operacional Padrão - POP

14 - Preencha as informações da tela gerar documento utilizando no painel Texto Inicial a opção Nenhum, e no nível de Acesso, a opção público;

The screenshot shows the 'Gerar Documento' form for 'Correspondência Interna'. The form includes several sections with annotations in green boxes and blue arrows:

- Texto Inicial:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. The 'Nenhum' option is selected, with an annotation 'SELECIONE A OPÇÃO' pointing to it.
- Descrição:** A text field containing 'Correspondência interna da instauração de tomada de contas', with an annotation 'PREENCHA A DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO' pointing to it.
- Destinatários:** A list box containing 'Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio)', with an annotation 'INFORME O(S) DESTINATÁRIO(S)' pointing to it.
- Classificação por Assuntos:** An empty list box, with an annotation 'NÃO PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO*' pointing to it.
- Observações desta unidade:** An empty text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected, with an annotation 'INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DESEJADO*' pointing to it.

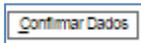
Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are located at the top right and bottom right of the form.

*Observação 1: Como a Correspondência interna é um tipo genérico, ou seja, pode ser utilizada por inúmeros motivos e com assuntos variados, não é possível classificá-la.

*Observação 2: A regra geral é pela utilização do nível acesso público, somente selecione o restrito em casos de informações pessoais, informações fiscais de contribuintes, etc.

Procedimento Operacional Padrão - POP

15 - Selecione o botão Confirmar dados;



16 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento e selecione o botão salvar;

A captura de tela mostra a interface de um editor de documentos web. No topo, há o brasão do Estado do Rio de Janeiro e o nome "Governo do Estado do Rio de Janeiro". Abaixo dele, o texto "Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento" e "Subsecretaria de Gestão" está visível. À esquerda, o texto "CI SEFAZ/SUBGEST/SEI Nº6" é exibido. À direita, a data "Rio de Janeiro, 27 março de 2018" está alinhada à direita. O corpo do documento contém o destinatário "Para: Fernanda Ferreira Sampaio, Fernando Faria de Oliveira" e o remetente "De: Subsecretaria de Gestão". O assunto é indicado por "{Inserir assunto}". Abaixo, há um campo "{Inserir texto}" e a expressão "Atenciosamente,". Na base da página, há uma referência ao processo "Referência: Processo nº SEI-04/208/000003/2018" e o endereço "Avenida Erasmo Braga, 118. - Bairro Centro. Rio de Janeiro/RJ. CEP 20020-00".

ALTE A SIGLA, SE NECESSÁRIO

ALTE O NOME NA HIERARQUIA, SE NECESSÁRIO

CI SEFAZ/SUBGEST/SEI Nº6

Rio de Janeiro, 27 março de 2018

Para: Fernanda Ferreira Sampaio, Fernando Faria de Oliveira
De: Subsecretaria de Gestão

Assunto: {Inserir assunto}

{Inserir texto}

Atenciosamente,

Referência: Processo nº SEI-04/208/000003/2018

SEI nº 0000899

Avenida Erasmo Braga, 118. - Bairro Centro. Rio de Janeiro/RJ. CEP 20020-00

Feche a janela do documento e atribua o processo ao responsável pela assinatura;

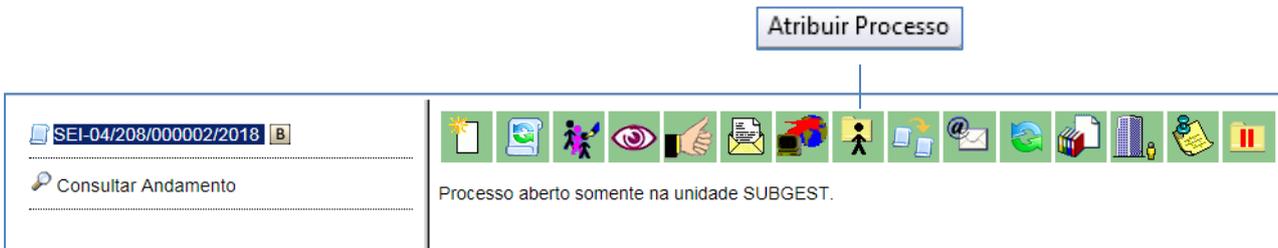
Resultado Esperado

Comunicação interna elaborada.

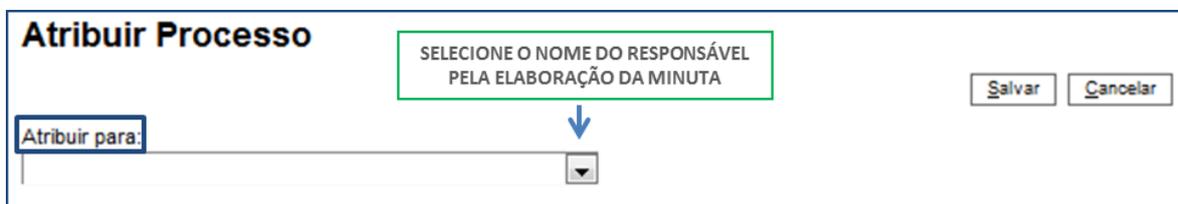
Procedimento Operacional Padrão - POP

3.2.3 Atribuir processo

17 - Com o processo selecionado, clique no ícone atribuir processo;



18- Na tela exibida, selecione o nome do responsável pela elaboração da minuta:



Observação: O processo só pode ser atribuído para pessoas da mesma unidade que a sua.

19 - Selecione o botão salvar;



Resultado Esperado

Processo atribuído ao responsável pela assinatura da CI;

Procedimento Operacional Padrão - POP

3.2.2 Opção 2

O usuário elabora a CI do tipo numeração informada e encaminha o documento para assinatura da outra unidade por meio da funcionalidade bloco de assinatura.

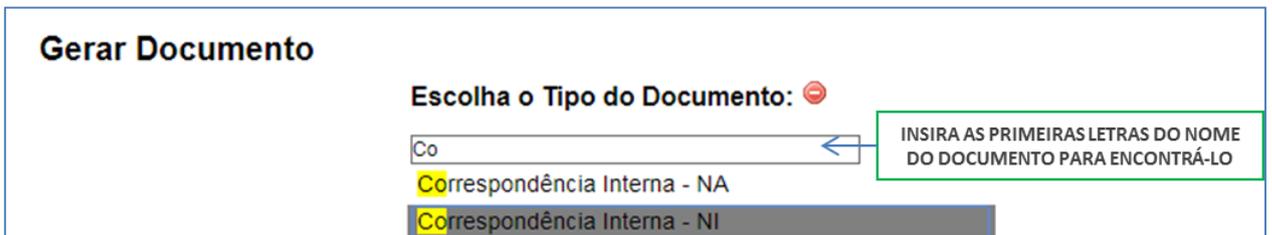
3.2.2.1 Incluir documento interno

Passo-a-passo

20 - Com o processo selecionado, clique no ícone incluir documento;



21 - Escolha o tipo de documento Comunicação interna –NI (Numeração Informada):



Procedimento Operacional Padrão - POP

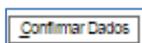
22 - Preencha as informações da tela gerar documento utilizando no painel Texto Inicial a opção Nenhum, e no nível de Acesso, a opção público;

The screenshot shows the 'Gerar Documento' interface for 'Correspondência Interna - NI'. It includes a 'Texto Inicial' section with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (selected). A 'Número:' field contains '25'. The 'Descrição:' field contains 'Correspondência interna da instauração de tomada de contas'. The 'Destinatários:' field lists 'Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio)'. The 'Classificação por Assuntos:' field is empty with the note 'NÃO PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO*'. The 'Observações desta unidade:' field is empty. The 'Nível de Acesso' section has radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público' (selected). Annotations in green boxes with arrows point to the 'Confirmar Dados' button, the 'Informe o número da CI' field, the description field, the 'Informe o(s) destinatário(s)' field, the classification field, and the 'Público' radio button.

***Observação 1:** Como a Correspondência interna é um tipo genérico, ou seja, pode ser utilizada por inúmeros motivos e com assuntos variados, não é possível classificá-la.

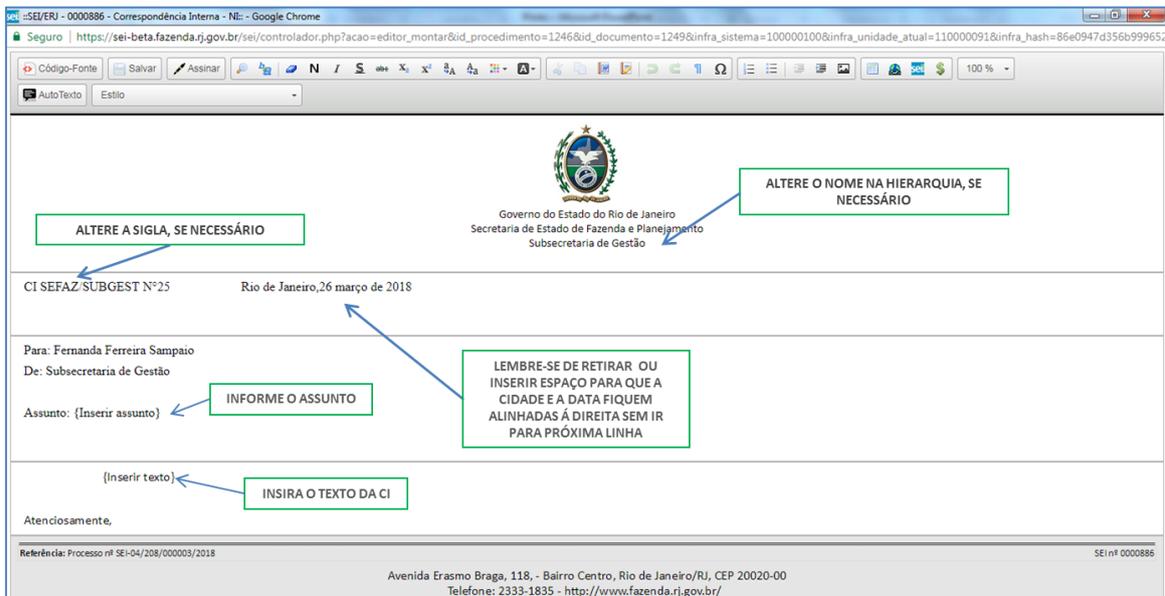
***Observação 2:** A regra geral é pela utilização do nível acesso público, somente selecione o restrito em casos de informações pessoais, informações fiscais de contribuintes, etc.

23 - Selecione o botão Confirmar dados;



Procedimento Operacional Padrão - POP

24 - Na tela do editor de documentos altere o conteúdo do documento e selecione o botão salvar;



Feche a janela do documento para executar o próximo passo:

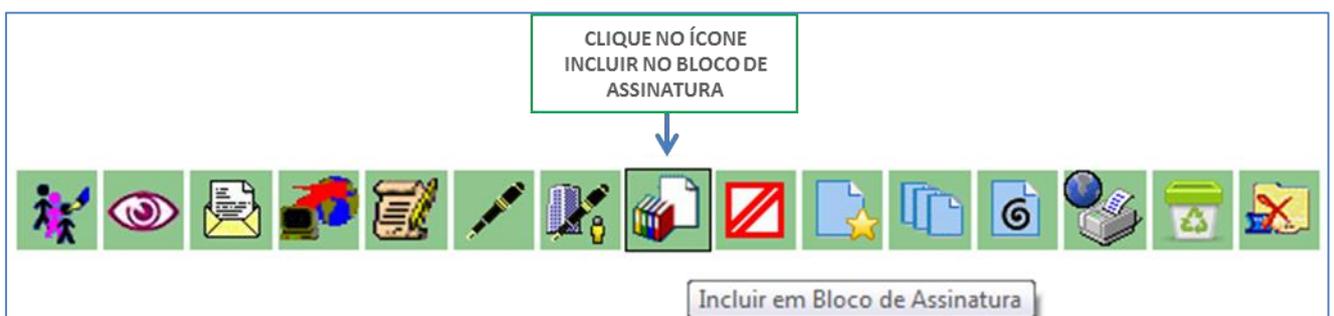
Resultado Esperado

Comunicação interna elaborada pronta para envio via bloco de assinatura.

3.2.2.2 Incluir CI no bloco de assinatura

Passo-a-passo:

25 – Com o documento selecionado, clique no ícone Incluir em bloco de assinatura:



Procedimento Operacional Padrão - POP

26 - O sistema abre a tela “Incluir em Bloco de Assinatura”. Exibe um quadro com a relação de documentos do Processo, que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Selecione o documento a ser assinado e após isso, selecione um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “Bloco”, ou clicar em “Novo” para criar um bloco.

Incluir em Bloco de Assinatura

CLIQUE EM NOVO PARA CRIAR UM NOVO BLOCO

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000884	Correspondência Interna - NA 5	26/03/2018	
<input type="checkbox"/>	0000885	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000886	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	

A tela Novo bloco de assinatura será exibida:

27 – Informe a descrição a selecione a unidade onde o responsável pela assinatura da minuta está lotado:

Novo Bloco de Assinatura

CLIQUE EM SALVAR

Descrição:
Assinatura de CI ← PREENCHA O NOME DO BLOCO

Unidades para Disponibilização:
SUBFIN - Subsecretaria de Finanças ← SELECIONE AS UNIDADES, INFORMANDO AS INICIAIS OU CLICANDO NA LUPA

28 – Selecione o documento a ser assinado pela chefia e clique em incluir:

Procedimento Operacional Padrão - POP

CLIQUE EM INCLUIR

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 86 - Assinatura de CI [Incluir] [Novo]

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000884	Correspondência Interna - NA 5	26/03/2018	
<input type="checkbox"/>	0000885	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000886	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	

SELECIONE O DOCUMENTO A SER ASSINADO PELA CHEFIA

29 – Na mesma tela, clique no link Ir para blocos de assinatura:

CLIQUE NO LINK

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco: 86 - Assinatura de CI [Incluir] [Novo]

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	0000884	Correspondência Interna - NA 5	26/03/2018	
<input type="checkbox"/>	0000885	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000886	Correspondência Interna - NI 25	26/03/2018	86

30 – Na tela Blocos de Assinaturas, encontre o bloco criado e selecione o ícone disponibilizar bloco:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

SELECIONE O ÍCONE DISPONIBILIZAR BLOCO NO BLOCO CRIADO

Lista de Blocos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Estado	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	86	Aberto	SUBGEST	SUBFIN	Assinatura de CI		[Ícone de Ação]
<input type="checkbox"/>	20	Aberto	SUBGEST	COAPLO SUPPAT	Assinaturas		[Ícone de Ação]
<input type="checkbox"/>	18	Disponibilizado	AJO		Bloco para assinatura		[Ícone de Ação]
<input type="checkbox"/>	2	Disponibilizado	COAPLO		ASSINATURA MARCO		[Ícone de Ação]

Procedimento Operacional Padrão - POP

31 - O bloco de assinatura está disponível para assinatura da chefia da unidade. Verifique a mudança de cor da linha do bloco disponibilizado.

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

PRONTO! O BLOCO JÁ ESTÁ DISPONÍVEL

Lista de Blocos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	86	Disponibilizado	SUBGEST	SUBFIN	Assinatura de CI	 
<input type="checkbox"/>	20	Aberto	SUBGEST	COAPLO SUPPAT	Assinaturas	   
<input type="checkbox"/>	18	Disponibilizado	AJO		Bloco para assinatura	 
<input type="checkbox"/>	2	Disponibilizado	COAPLO		ASSINATURA MARCO	 

Resultado Esperado

CI elaborada disponível para assinatura do responsável.

Observação

A disponibilização do bloco de assinatura não significa que o processo foi tramitado para a unidade do responsável pela assinatura, após a assinatura do documento o processo deve ser enviado à unidade destinatária da CI, confira o passo-a-passo detalhado no POP 5 - Enviar CI assinada via bloco de assinatura.