

## Procedimento Operacional Padrão - POP

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

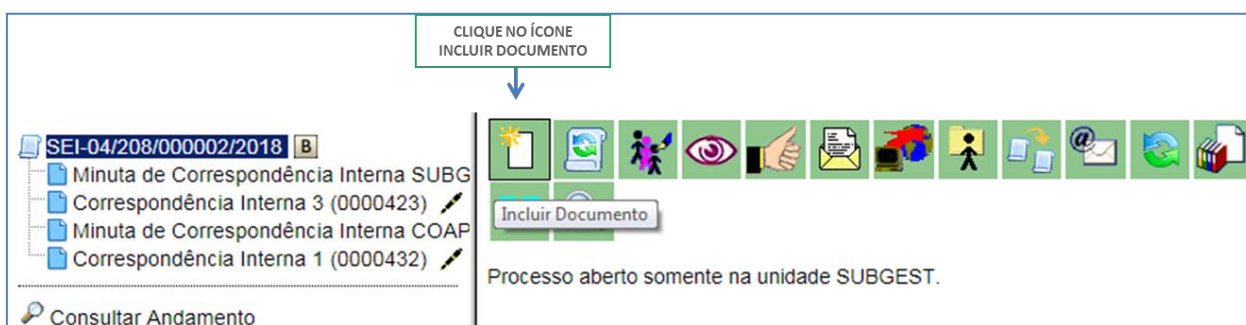
Caso tenha recebido documentos para anexar ao processo de elaboração de CI eletrônica, execute o passo a seguir. Caso contrário, siga para o passo 3.2.

#### 3.1 Incluir documento externo

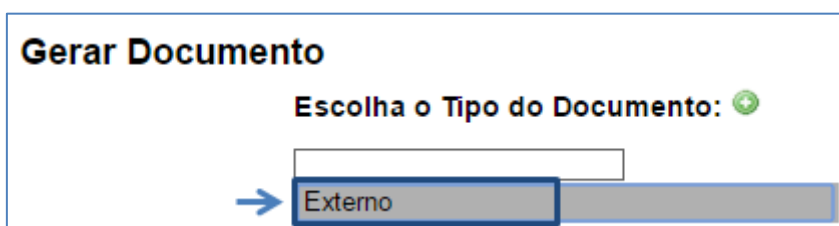
##### Passo-a-passo

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;

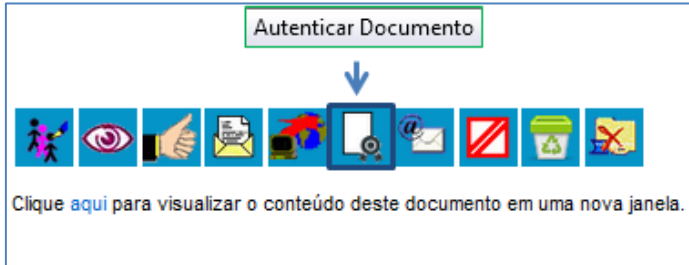
This close-up shows the 'Formato?' section of the form. It contains two radio buttons: 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade'. The 'Digitalizado nesta Unidade' option is selected and highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.

6 - Selecione o botão Confirmar dados;

This close-up shows the 'Confirmar Dados' button, which is a rectangular button with the text 'Confirmar Dados' inside.

## Procedimento Operacional Padrão - POP

7 – Se o documento foi digitalizado na unidade, após sua inclusão, selecione-o na árvore do processo e clique no ícone Autenticar documento. Caso o documento seja nato digital os próximos passos não são necessários. Siga para o passo 3.2.



8 - Selecione a opção autenticar com certificado digital;

**Autenticação de Documento**

Órgão do Assinante:  
SEFAZ ▼


Assinante:

Cargo / Função:

**Autenticar com Certificado Digital** ⓘ

9 - Nas telas exibidas, clique em executar e depois em continuar;

**Deseja executar este aplicativo?**

 **Nome:** Assinador Digital de Documentos  
**Editor:** DESCONHECIDO  
**Local:** https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br

**A execução deste aplicativo pode ser um risco à segurança**


**Risco:** este aplicativo será executado com acesso irrestrito, o que pode colocar seu computador e suas informações pessoais em risco. As informações fornecidas não são confiáveis ou são desconhecidas e, por isso, recomenda-se não executar este aplicativo, a menos que você conheça sua origem  
[Mais Informações](#)

**Selecione a caixa abaixo. Em seguida, clique em Executar para iniciar o aplicativo**

**Eu aceito o risco e desejo executar este aplicativo.** →

## 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

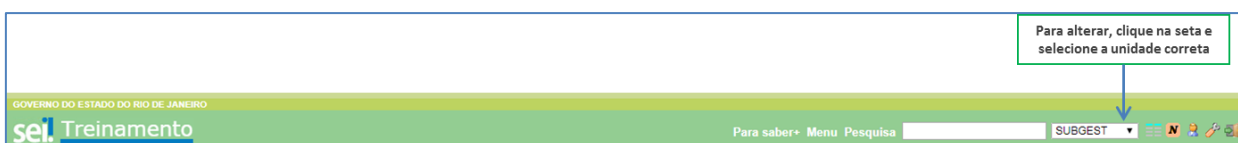
## 3.2.1 Opção 1

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:

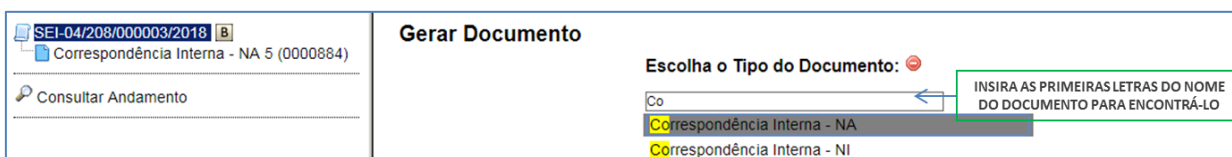


### Passo-a-passo

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;

### Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Correspondência Interna

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum ← SELECIONE A OPÇÃO

Descrição:  
Correspondência interna da instauração de tomada de contas ← PREENCHA A DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

Destinatários:  
Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio) ← INFORME O(S) DESTINATÁRIO(S)

Classificação por Assuntos:  
← NÃO PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO\*

Observações desta unidade:

INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DESEJADO\*

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

→ [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

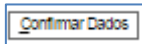
**\*Observação 1:** Como a Correspondência interna é um tipo genérico, ou seja, pode ser utilizada por inúmeros motivos e com assuntos variados, não é possível classificá-la.

**\*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 alinhado à esquerda. Um campo de texto contém "CI SEFAZ/SUBGEST/SEI Nº6" e "Rio de Janeiro, 27 março de 2018". O campo "Para:" contém "Fernanda Ferreira Sampaio, Fernando Faria de Oliveira" e "De:" contém "Subsecretaria de Gestão". O campo "Assunto:" contém "{Inserir assunto}". Abaixo, há um campo "{Inserir texto}" e o texto "Atenciosamente,". Na base da página, há uma barra de referência com "Referência: Processo nº SEI-04/208/000003/2018" e "SEI nº 0000899", além do endereço "Avenida Erasmo Braga, 118. - Bairro Centro. Rio de Janeiro/RJ. CEP 20020-00".

ALTERE O NOME NA HIERARQUIA, SE NECESSÁRIO

ALTERE A SIGLA, SE NECESSÁRIO

INFORME O ASSUNTO

LEMBRE-SE DE RETIRAR OU INSERIR ESPAÇO PARA QUE A CIDADE E A DATA FIQUEM ALINHADAS À DIREITA SEM IR PARA PRÓXIMA LINHA

INSIRA O TEXTO DA CI

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

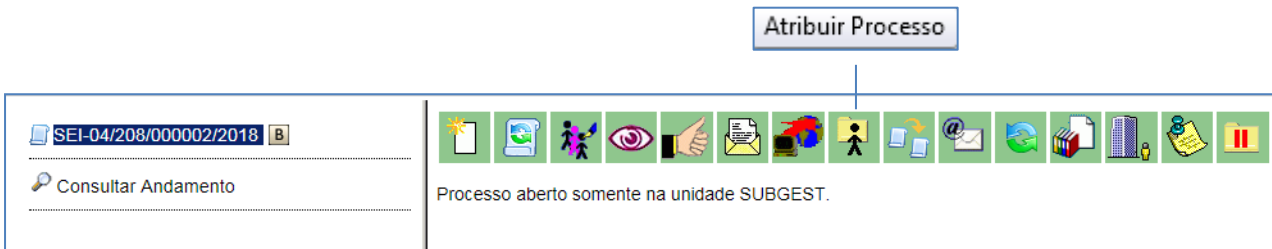
### Resultado Esperado

Comunicação interna elaborada.

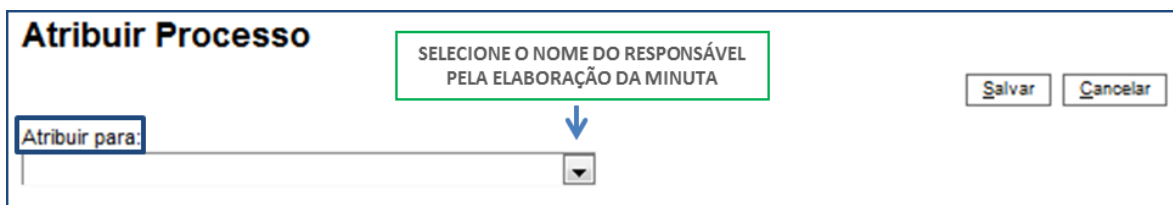
## Procedimento Operacional Padrão - POP

### 3.2.3 Atribuir processo

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

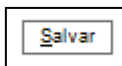


18- Na tela exibida, selecione o nome do responsável pela elaboração da minuta:



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

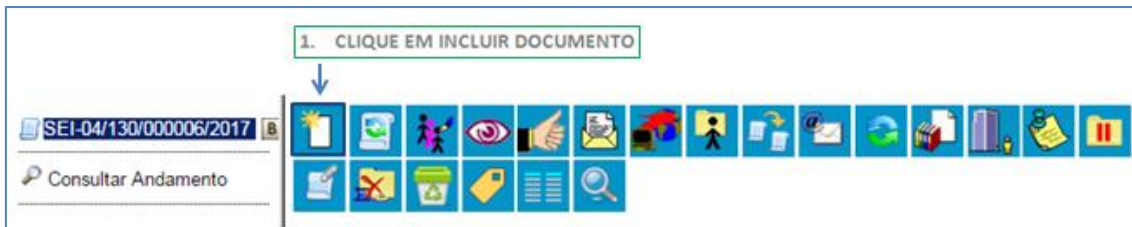
### 3.2.2 Opção 2

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.

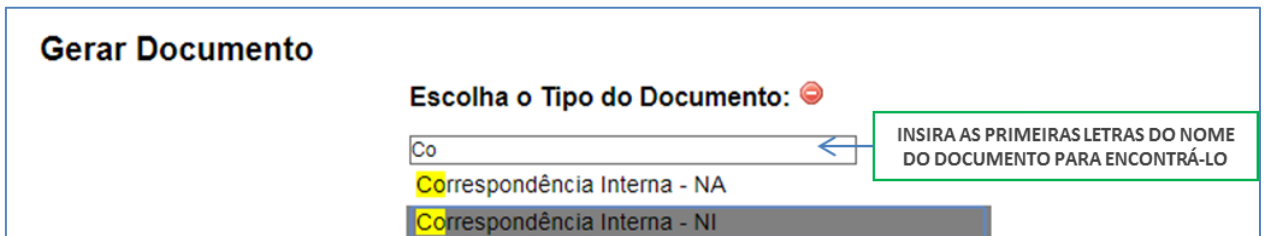
#### 3.2.2.1 Incluir documento interno

##### 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' form for 'Correspondência Interna - NI'. The form includes several sections with annotations:

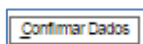
- Textos Iniciais:** Radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum'. 'Nenhum' is selected.
- Número:** Input field containing '25'. Annotation: 'INFORME O NÚMERO DA CI'.
- Descrição:** Input field containing 'Correspondência interna da instauração de tomada de contas'. Annotation: 'PREENCHA A DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO'.
- Destinatários:** Input field containing 'Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio)'. Annotation: 'INFORME O(S) DESTINATÁRIO(S)'.
- Classificação por Assuntos:** Input field containing 'NÃO PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO\*'. Annotation: 'NÃO PREENCHA A CLASSIFICAÇÃO\*'.
- Observações desta unidade:** Empty text area.
- Nível de Acesso:** Radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. 'Público' is selected. Annotation: 'INDIQUE O NÍVEL DE ACESSO DESEJADO\*'.

Buttons at the top right: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'. A callout box above them says 'CLIQUE EM CONFIRMAR DADOS PARA GERAR O DOCUMENTO' with an arrow pointing to 'Confirmar Dados'.

**\*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.

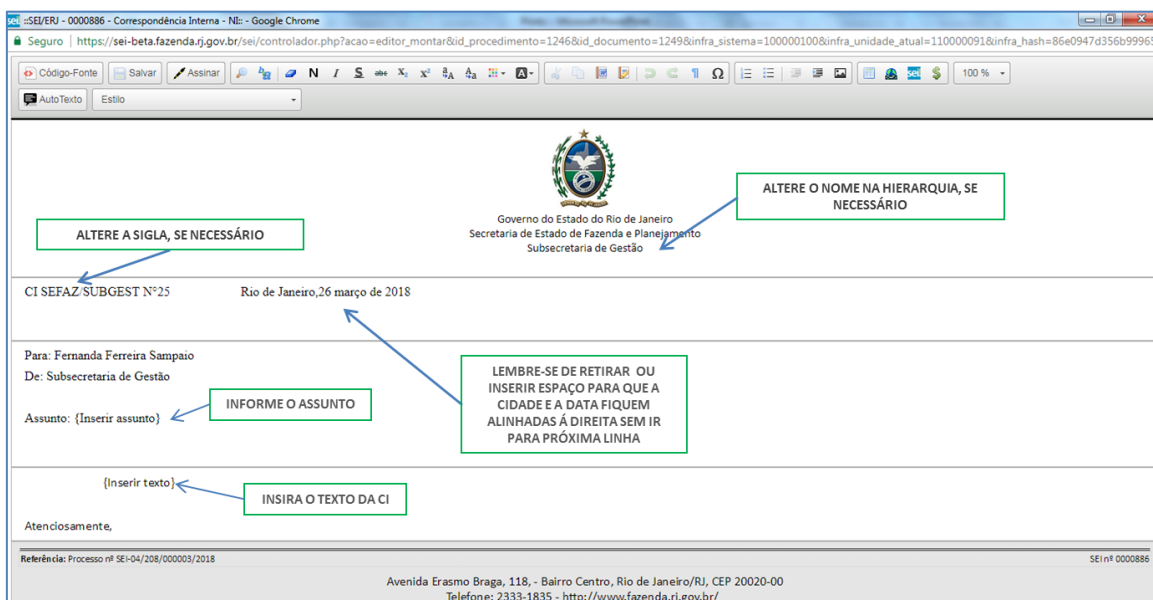
**\*Observação 2:** A regra geral é pela utilização do nível acesso público, somente selecione o restrito em casos de informações pessoais, informações fiscais de contribuintes, etc.

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:

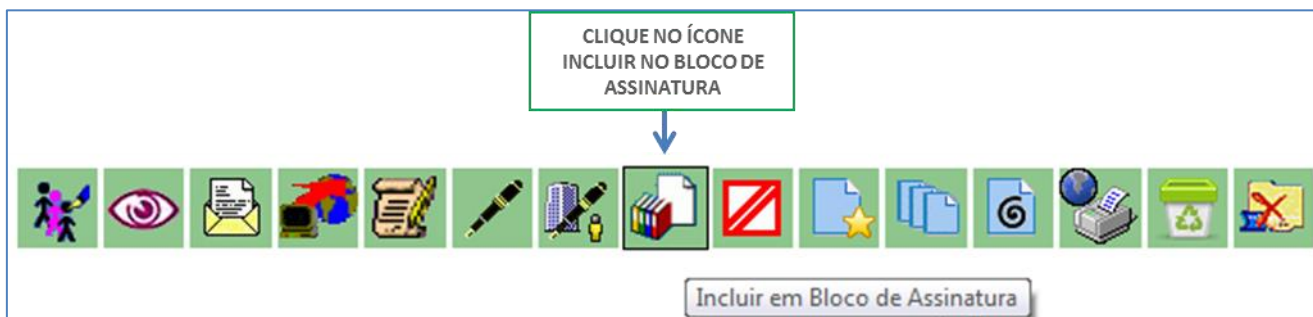
### Resultado Esperado

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.

A interface 'Incluir em Bloco de Assinatura' apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Um campo rotulado 'Bloco:' com uma seta para baixo e um botão 'Incluir'.
- Um botão 'Novo' rotulado 'Ir para Blocos de Assinatura'.
- Uma caixa de texto com o texto 'CLIQUE EM NOVO PARA CRIAR UM NOVO BLOCO' e uma seta apontando para o botão 'Novo'.
- Uma tabela com o título '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:

A interface 'Novo Bloco de Assinatura' apresenta o seguinte formulário:

- Um campo rotulado 'Descrição:' com o texto 'Assinatura de CI' e uma caixa de texto com o texto 'PREENCHA O NOME DO BLOCO' e uma seta apontando para o campo.
- Um campo rotulado 'Unidades para Disponibilização:' com uma lista de unidades, incluindo 'SUBFIN - Subsecretaria de Finanças', e uma caixa de texto com o texto 'SELECIONE AS UNIDADES, INFORMANDO AS INICIAIS OU CLICANDO NA LUPA' e uma seta apontando para a lista.
- Dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar', com uma caixa de texto rotulada 'CLIQUE EM SALVAR' e uma seta apontando para o botão 'Salvar'.

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

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

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		
<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		

## 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.