

## Procedimento Operacional Padrão - POP

### POP 4 – Assinar CI/Chefia da Unidade remetente

Como o explicado no POP 3 – Elaborar CI - **existem duas formas de elaborar uma CI para que outro usuário assine**, a primeira é a CI ser gerada na unidade do responsável pela assinatura e a segunda, é a geração da CI com numeração informada na unidade do elaborador, com o envio para a assinatura via bloco de assinaturas.

#### 4.1 - Para a opção 1

##### 4.1.1 - Assinar CI gerada na sua unidade

1 - Na tela de Controle de Processos, seleciona a opção “Ver processos atribuídos a mim”:

Controle de Processos

Ver todos os processos

Ver processos atribuídos a mim

100 registros - 100 a 100:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	SEI-99/24210-520/000231/2020		
<input type="checkbox"/>	SEI-99/007/000264/2020		

2 - Clique no processo onde se encontra o documento a ser assinado:

Controle de Processos

Ver todos os processos

Ver por marcadores

1 registro:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	Prazo	Dias
<input type="checkbox"/>	SEI-99/23036-085/001035/2020 (marcelo silva)		

3 - Na tela do processo, selecione o documento a ser assinado, e clique no ícone “Editar Conteúdo”:

SEI-99/23036-085/001041/2020

Correspondência Interna - NA 344 (00042633)

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO: Administrativo - Elaboração de Correspondência Interna

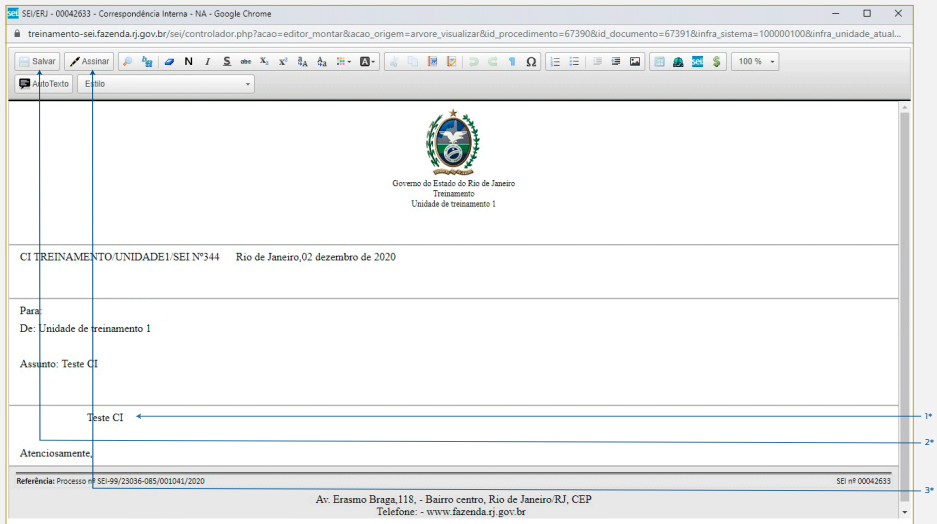
INTERESSADO(S): Marcelo Quintero da Silva (marcelo.silva)

ATRIBUÍDO PARA: (processo sem atribuição)

Editar Conteúdo

Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Treinamento  
Unidade de treinamento 1

#### 4 - Edite o conteúdo do documento e clique em salvar:



<sup>1\*</sup> Edite o conteúdo se necessário;

<sup>2\*</sup> Após as alterações, clique em "Salvar";

<sup>3\*</sup> Após as alterações, clique no botão "Assinar".

#### 5 - Na tela de assinatura, selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter:



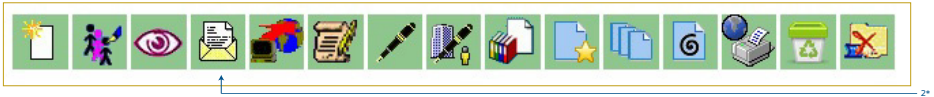
<sup>1\*</sup> Selecione o cargo;

<sup>2\*</sup> Digite a senha e tecla "Enter".

**Resultado Esperado** - Comunicação interna gerada e assinada pela chefia da unidade.

## 4.2 - Enviar processo

6 - Selecionar ícone “Enviar Processo”  ;



7 - - Seleccione as unidades desejadas e clique em “Enviar”;

**Enviar Processo**

Processos:  
SEI-9923039-085/001041/2020 - Administrativo - Elaboração de Correspondência Interna

Unidades:  
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

<sup>1\*</sup> Informe a unidade destinatária da CI;

<sup>2\*</sup> Clique em “Enviar”.

**Resultado Esperado** - Comunicação interna gerada e assinada pela chefia da unidade.

## 4.2 - Opção 2

4.2.1 - Assinar CI enviada via bloco de assinatura:

8 - No menu principal, clique em “Bloco de Assinatura”:



## 9 - Na tela “Blocos de Assinatura”, clique no ícone “Processos/Documentos do Bloco”

✓	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	10873	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	Assinatura de C/fecho	
<input type="checkbox"/>	10844	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	ATA DE ENCERRAMENTO	

## 10 - Na tela Documentos do Bloco de Assinatura é possível selecionar o processo, o documento ou ir diretamente para assinatura. Para ver o documento e editar seu conteúdo, selecione o número do processo:

✓	Seq	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Assinções	Ações
<input type="checkbox"/>	1	SEI-99.23036-085-001035-2020	00042008	01/12/2020	Correspondência interna - NI			

1ª Clique no número do processo para visualizar o documento a ser assinado e editá-lo;

2ª Clique na caneta caso deseje ir direto para a assinatura.

## 11 - Na tela do processo, selecione o documento a ser assinado, caso deseje editá-lo, clique no ícone “Editar Conteúdo”

ATA DE REUNIÃO

Aos XX dias do mês de XXXXX de dois mil e XXXXX, reunio-se a XXª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, em audição de instrução de Processo nº XXXXXXX. Após o exame dos autos, foram adotadas as seguintes providências:

1ª Selecione o documento a ser assinado;

2ª Selecione o ícone “Editar Conteúdo”.

## 12 - Edite o conteúdo do documento e clique em “Salvar”:

ATA DE REUNIÃO

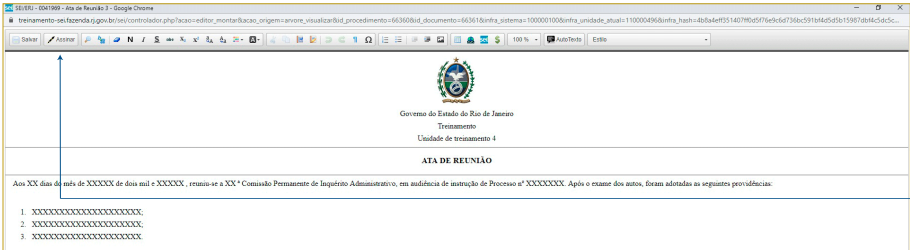
Aos XX dias do mês de XXXXX de dois mil e XXXXX, reunio-se a XXª Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, em audição de instrução de Processo nº XXXXXXX. Após o exame dos autos, foram adotadas as seguintes providências:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1ª Edite o conteúdo se necessário;

2ª Após as alterações, clique em “Salvar”.

### 13 - Após as alterações, clique no botão “Assinar”:



### 14 - Na tela de assinatura, selecione o cargo desejado, insira a senha e clique em enter:

#### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:

TREINAMENTO

Assinante:

Cargo / Função:

Assistente administrativo

Senha  ou Certificado Digital

- <sup>1\*</sup> Selecione o cargo;
- <sup>2\*</sup> Digite a senha e tecla "Enter".

**Resultado Esperado** - Comunicação interna gerada e assinada pela chefia da unidade.

#### 4.2.2 - Retornar o bloco de assinatura

### 15 - Após a assinatura, volte ao menu principal e selecione a opção “Bloco de Assinatura”:



16 - Na tela exibida, encontre o bloco a ser retornado e clique no ícone “Retornar Bloco”  :

**Blocos de Assinatura**

Publicações Eletrônicas Para saber: Menu Pesquisa UNIDADE1

Padrão-chave para pesquisa

Nome

1 2 3 4

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	10716	Disponibilizado	UNIDADE19		AVULSAÇÃO - GAF - 02	
<input type="checkbox"/>	10777	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	GAF	
<input type="checkbox"/>	10775	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2 UNIDADE1	ASSINATURA DESPACHO - AVULSAÇÃO GAF	
<input type="checkbox"/>	10773	Disponibilizado	UNIDADE2		NÍQUEL	
<input type="checkbox"/>	10739	Disponibilizado	UNIDADE4		Unives Teia	

Lista de Blocos (18 registros - 1 a 50)

17 - Confirme a devolução clicando em OK.

treinamento-sei.fazenda.rj.gov.br diz

Confirma a devolução do Bloco "10788"?

16\*