

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

SEI-2019-036-0150000-1302019
Registrar Documento Externo
Confirmar Dados | Limpar

Consultar Andamento

Administrativo - Elaboração de Correspondência Interna

Este processo não possui antecipe. Clique aqui para criar uma foto.

Tipo do Documento: Público ← 1*

Data do Documento: 05/02/2019 ← 1*

Número / Nome na Arvore: ← 2*

Formato: ← 3*

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: ← 4*

Interessado: ← 5*

Classificação por Assuntos: ← 5*

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: ← 6*

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: ← 7*

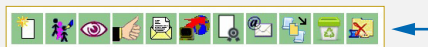
Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Lista de Anexos: 0 registros					

Confirmar Dados | Limpar

- 1* Informe a data;
- 2* Digite o número do documento, se houver e entre com a descrição;
- 3* Informe o formato do documento ["Nato-digital" para documentos recebidos em formato digital e "Digitalizado nesta Unidade" para documentos digitalizados pela Unidade];
- 4* Informe o remetente;
- 5* Informe o interessado;
- 6* Indique o nível de acesso;
- 7* Anexe o arquivo;
- 8* Seleccione o botão "Confirmar Dados".

5 - 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.**



6 - Selecione a opção autenticar com **“Certificado Digital”**;

Autenticação de Documento Sair

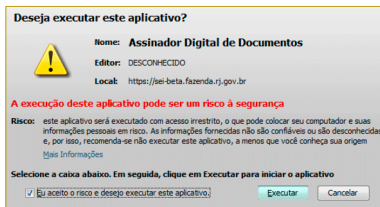
Órgão do Assinante: TREINAMENTO

Assinante:

Cargo / Função:

Senha: ou Certificado Digital ←

7 - Nas telas exibidas, clique em **“Executar”** e depois em **“Continuar”**;



Deseja executar este aplicativo?

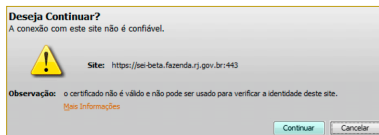
Nome: Assinador Digital de Documentos
Editor: DESCONECIDO
Local: https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br

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, recomendamos 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. **Executar** **Cancelar**



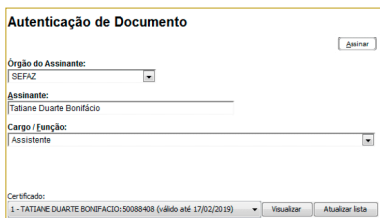
Deseja Continuar?
A conexão com este site não é confiável.

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](#)

Continuar **Cancelar**

8 - Na tela de autenticação, clique no **botão “Assinar”**, em seguida **digite o PIN do certificado** e clique em **“OK”**.



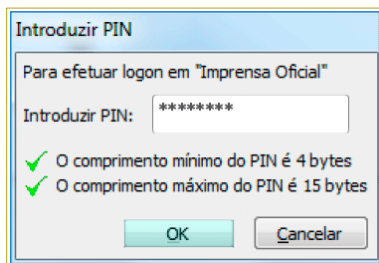
Autenticação de Documento **Assinar**

Órgão do Assinante: SEFAZ

Assinante: Tatiane Duarte Bonifácio

Cargo / Função: Assistente

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



Introduzir PIN

Para efetuar login em "Imprensa Oficial"

Introduzir PIN: *****

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

OK **Cancelar**

Repita os passos anteriores para cada documento inserido.

Resultado Esperado - Documentos anexados ao processo.

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.

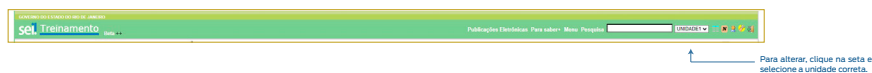
3.2.1 - Opção 1

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.**

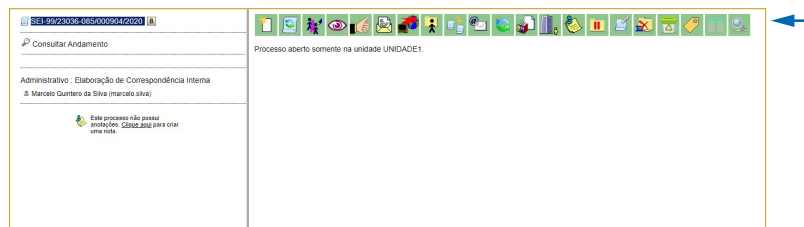
Na barra de ferramentas, identifique a unidade que você está conectado:



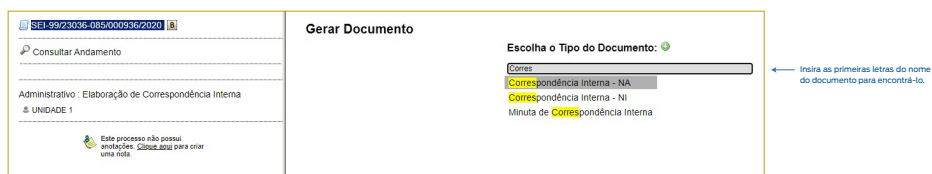
Passo a passo

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

9 - Com o processo selecionado, clique no ícone “Incluir Documento”



10 - Escolha o tipo de documento “Comunicação Interna – NA” (Numeração automática):



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

1* Selecione a opção “Nenhum”;

2* Preencha a descrição do documento;

3* Informe o(s) destinatário(s);

4* Não preencha a classificação [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];

5* Indique o nível de acesso desejado [A regra geral é pela utilização do nível acesso público, somente selecione o restrito em casos de informações pessoais, informações fiscais de contribuintes, etc.];

6* Selecione o botão “Confirmar Dados”.

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

1* Altere o nome da hierarquia, se necessário;

2* Altere a sigla, se necessário;

3* Lembre-se de retirar ou inserir espaço para que a cidade e a data fiquem alinhadas à direita sem ir para próxima linha;

4* Informe o assunto;

5* Informe o texto da CI;

6* Após efetuar as alterações, clique em “Salvar”.

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

Resultado Esperado - Comunicação interna elaborada.

3.2.3 - Atribuir processo

13 - Com o processo selecionado, clique no ícone “Atribuir Processo” ;



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

1* Selecione o nome do responsável pela elaboração da minuta;

2* Selecione o botão “Salvar”.

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

Resultado Esperado - Processo atribuído ao responsável pela assinatura da CI;

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

15 - Com o processo selecionado, clique no ícone “Incluir Documento” ;


16 - Escolha o tipo de documento “Comunicação interna – NI” (Numeração Informada):

1* Insira as primeiras letras do nome do documento para encontrá-lo

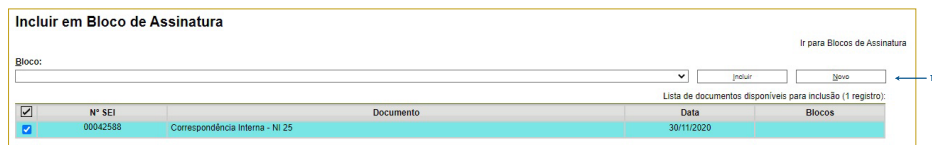
Feche a janela do documento e atribua o processo ao responsável pela assinatura;

Resultado Esperado - Comunicação interna elaborada pronta para envio via bloco de assinatura.

3.2.2.2 - Incluir CI no bloco de assinaturas

19 - Com o documento selecionado, clique no ícone “Incluir em Bloco de Assinatura” :

20 - 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.

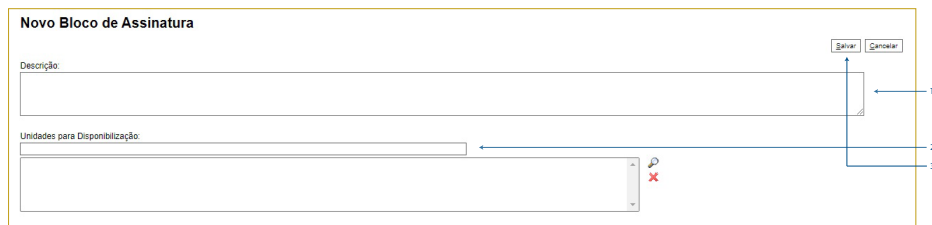


<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00042588	Correspondência Interna - NI 25	30/11/2020	

^{1*} Selecione “Novo Documento”.

A tela Novo bloco de assinatura será exibida:

21 - Informe a descrição a selecione a unidade onde o responsável pela assinatura da minuta está lotado:

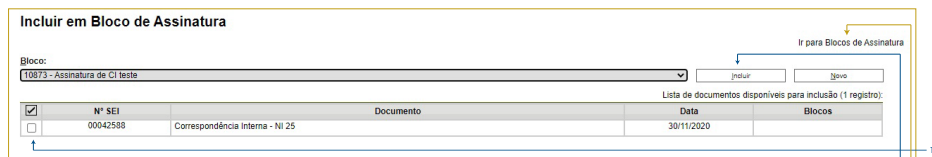


^{1*} Preencha o nome do bloco;

^{2*} Selecione as unidades informando as iniciais ou clicando na lupa;

^{3*} Selecione “Salvar”.

22 - Selecione o documento a ser assinado pela chefia e clique em incluir:



<input checked="" type="checkbox"/>	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	00042588	Correspondência Interna - NI 25	30/11/2020	

^{1*} Selecione o documento a ser assinado pela chefia;

^{2*} Clique em “Incluir”;

^{3*} Na mesma tela, clique no link “Ir para Blocos de Assinatura”.

23 - Na tela Blocos de Assinaturas, encontre o bloco criado e selecione o ícone “Disponibilizar Bloco”:

Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa: _____

Tela: _____

Lista de Blocos (18 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	10873	Aberto	UNIDADE1	UNIDADE2	Assinatura de CI teste	[ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	10844	Disponibilizado	UNIDADE1	CI/CI/CI/ UNIDADES	ATA DE CHAMAMENTO	[ícone]

1ª Seleção o ícone "Disponibilizar Bloco" no bloco criado

24 - 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: _____

Tela: _____

Lista de Blocos (18 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	10873	Disponibilizado	UNIDADE1	UNIDADE2	Assinatura de CI teste	[ícone]
<input checked="" type="checkbox"/>	10844	Disponibilizado	UNIDADE1	CI/CI/CI/ UNIDADES	ATA DE CHAMAMENTO	[ícone]

1ª Pronto! O bloco já está disponível.

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.