



Prefeitura Municipal de Itaboraí

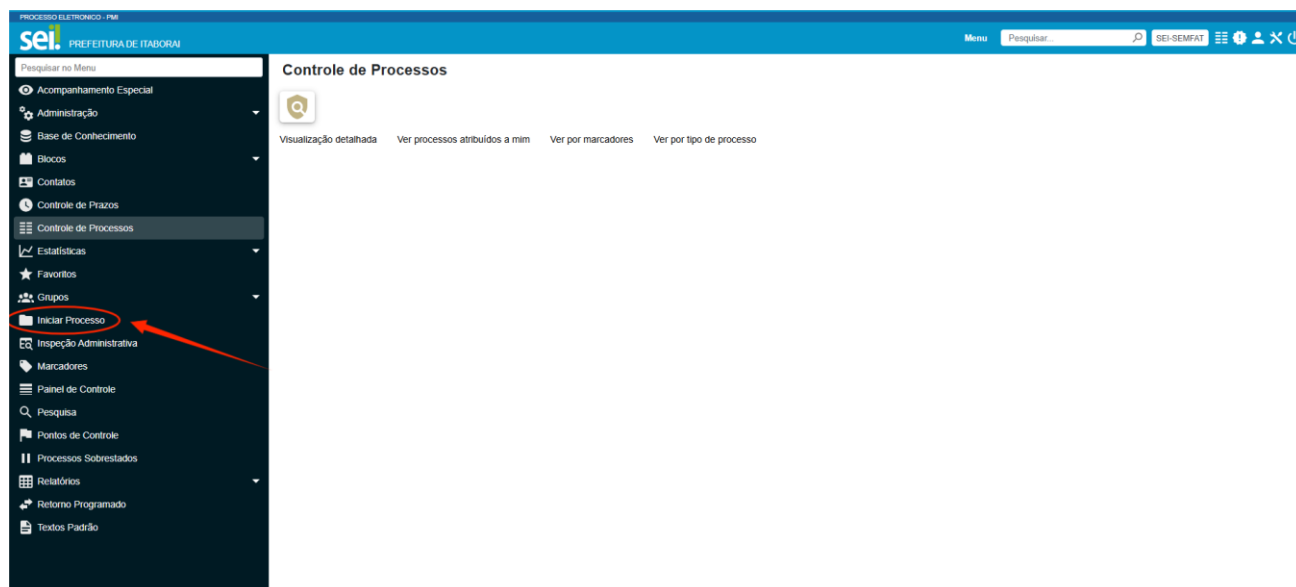
Procedimento Operacional Padrão (POP)

Nome do processo:

Criação e Envio de Comunicações Internas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!)

I. Procedimentos:

1. Abra o navegador e acesse o portal SEI Itaboraí (portalsei.ib.itaborai.rj.gov.br)
 - 1.1. Efetue o login com seu usuário e senha e selecione seu órgão.
2. No menu principal, clique em **Iniciar Processo**:



2.1. Na tela exibida, ao lado do campo **Escolha o Tipo do Processo**, clique no ícone “+” para visualizar todos os tipos disponíveis.

Escolha o Tipo do Processo:

2.2. Na lista exibida, selecione **Comunicação de órgãos internos** para CIs comuns.

Escolha o Tipo do Processo:

Comunicação de Órgãos Internos

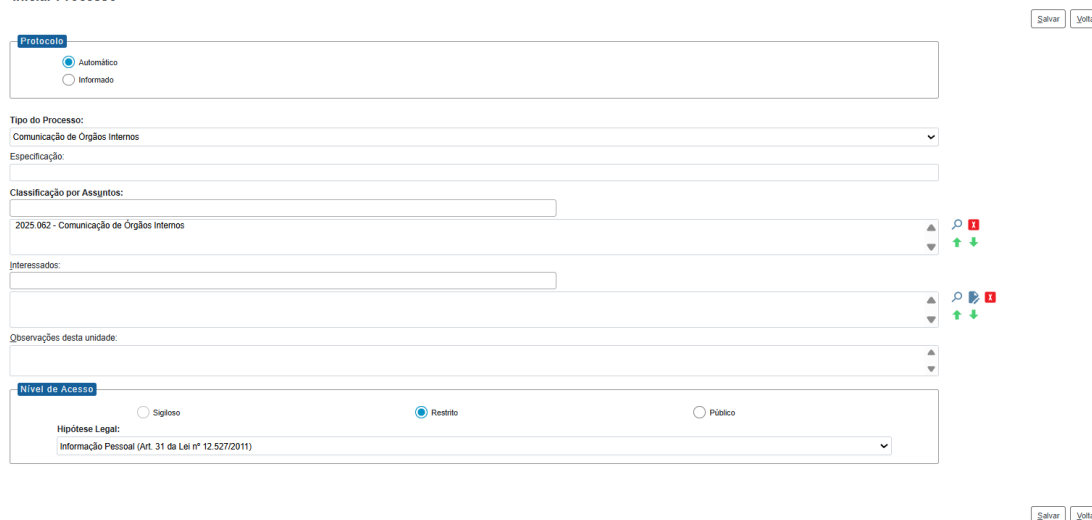
Comunicação de Órgãos Internos

2.3. Ao selecionar **Comunicação de Órgãos Internos** na lista de tipos de processo, será exibida uma tela para geração do documento.

Nessa etapa, embora os campos como *Especificação*, *Interessados* e *Observações desta unidade* não sejam obrigatórios, é recomendado que sejam preenchidos, pois isso contribui para a organização do processo e facilita futuras consultas.

É importante destacar que o campo **Nível de Acesso** deve obrigatoriamente ser preenchido, sendo que, na maioria dos casos, utiliza-se como padrão a opção **Restrito**, acompanhada da hipótese legal **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**, mas outras opções podem ser selecionadas, caso se adequem melhor.

Iniciar Processo

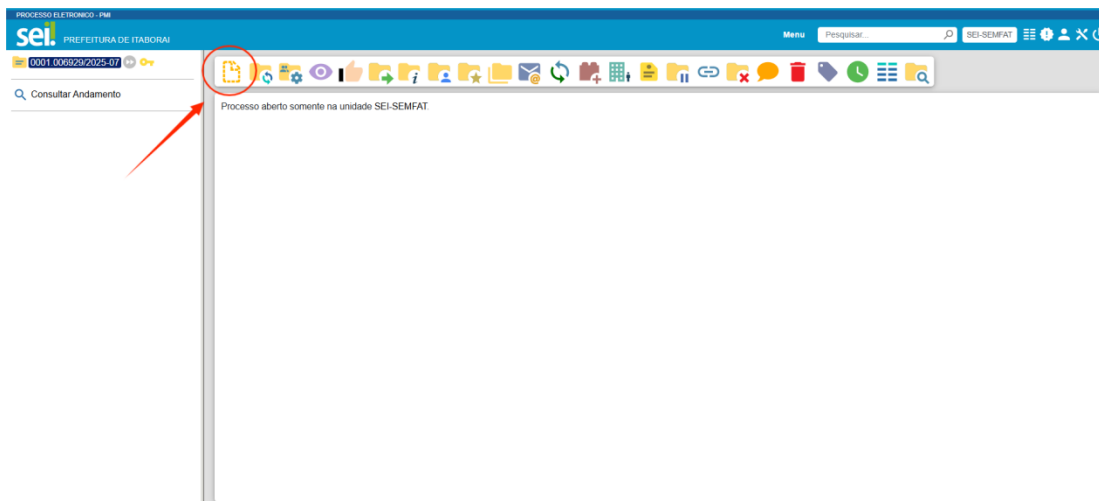


Formulário de geração de documento com os seguintes campos:


- Protocolo:** ☒ Automático, ☐ Informado
- Tipo do Processo:** Comunicação de Órgãos Internos
- Especificação:**
- Classificação por Assuntos:** 2025 062 - Comunicação de Órgãos Internos
- Interessados:**
- Observações desta unidade:**
- Nível de Acesso:** ☐ Sigiloso, ☒ Restrito, ☐ Público
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Botões: Salvar, Voltar

3. Com o processo aberto, localize e clique em **Incluir Documento**.



3.1. Ao lado do campo **Escolha o Tipo do Documento**, clique no ícone "+" para visualizar a lista completa de documentos disponíveis

Escolha o Tipo do Documento: 

3.2. Na lista de tipos de documento, escolha **CI - Comunicação Interna** para CIs comuns:

Escolha o Tipo do Documento:

CI- Comunicação Interna

CI- Comunicação Interna

3.3. Para uma CI circular, selecione o documento **CI- Comunicação Interna Circular**.

Escolha o Tipo do Documento:

CI- Comunicação Interna Circular

CI- Comunicação Interna Circular

3.4. Quando o usuário selecionar o tipo de documento **CI- Comunicação Interna**, será exibida a tela de geração do documento. Nessa etapa, os campos como *Descrição*, *Nome na Árvore*, *Classificação por Assuntos* e *Observações desta unidade* não são obrigatórios, mas é bastante recomendável preenchê-los, pois isso contribui para a organização do processo e facilita futuras consultas no SEI.

Já o campo **Nível de Acesso** deve ser obrigatoriamente definido antes de salvar, sendo que, na maioria dos casos, utiliza-se como padrão a opção **Restrito**, acompanhada da hipótese legal **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**, mas outras opções podem ser selecionadas, caso se adequem melhor à natureza do documento.

Gerar Documento

CI- Comunicação Interna

Texto Inicial






☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:



Nível de Acesso

☐ Sigiloso
☒ Restrito
☐ Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

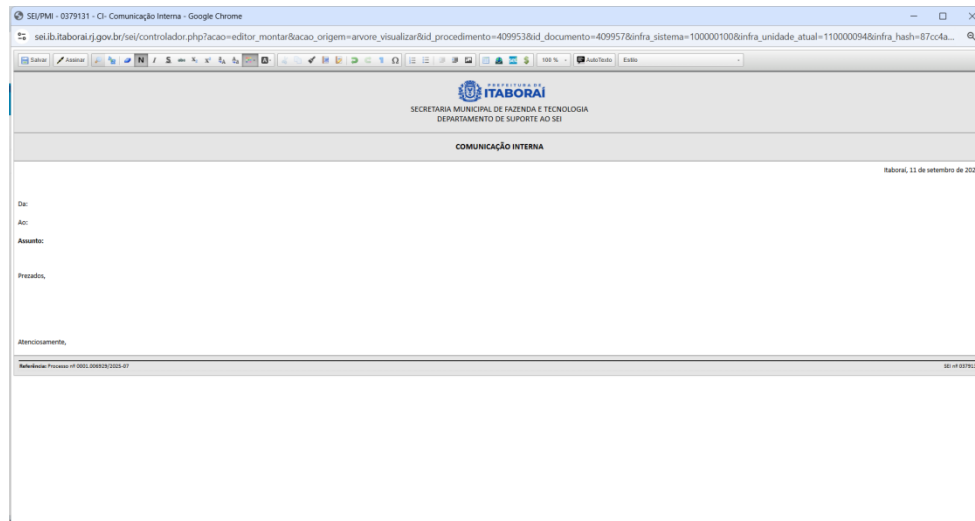
Salvar

Voltar

3.5. Nesta etapa, o usuário deverá preencher corretamente os campos do documento.

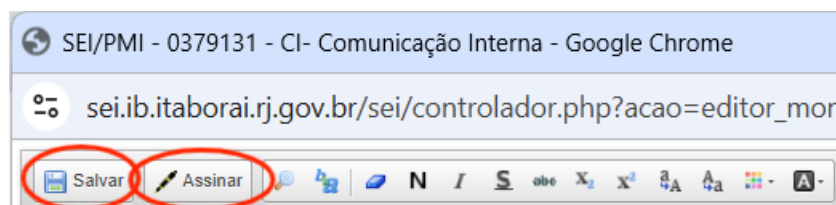
No campo **Da**, deve ser informado a secretaria à qual o usuário pertence, identificando de onde a comunicação está partindo. Em seguida, no campo **Ao**, deve ser inserido o nome da secretaria que receberá o documento, ou seja, o setor para o qual a informação está sendo encaminhada. Já no campo **Assunto**, deve-se descrever de forma breve e direta o tema principal da comunicação.

No espaço destinado ao **corpo do texto**, é escreva de forma clara e objetiva a mensagem que se deseja transmitir.

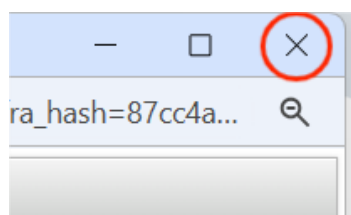


3.6. Após finalizar o preenchimento de todos os campos e redigir o texto no corpo do documento, o próximo passo é **salvar** a Comunicação Interna. Para isso, basta clicar na opção **“Salvar”**, garantindo que todas as informações inseridas fiquem registradas no sistema.

Em seguida, é necessário **assinar eletronicamente** o documento. Para assinar, clique na opção **“Assinar”** e informe a sua senha de acesso ao sistema. A assinatura eletrônica é essencial para validar oficialmente o documento. Somente após a assinatura, a Comunicação Interna estará pronta para ser enviada ao setor de destino, garantindo autenticidade e segurança no processo.



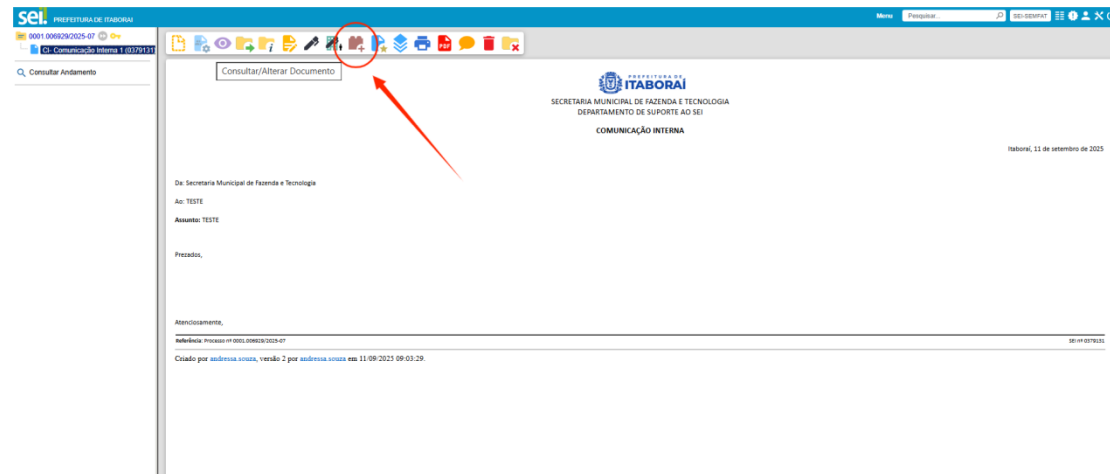
3.7. Após o documento estar salvo e assinado, feche a janela do documento.



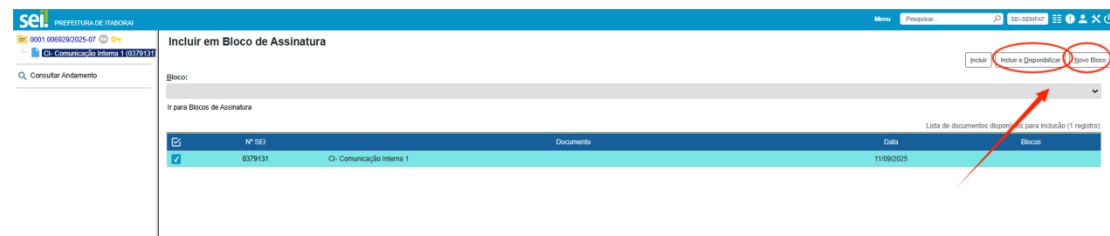
3.8. Sendo que, caso você não seja o responsável pela assinatura da Comunicação Interna, será necessário encaminhar o documento para que outro usuário o assine. Essa situação é comum quando o documento precisa ser validado por uma chefia, gestor ou servidor autorizado que está alocado em outro setor. Para isso, o SEI disponibiliza a funcionalidade **Bloco de Assinaturas**.

A seguir, descrevemos o passo a passo para utilizar corretamente essa funcionalidade:

3.8.1. No menu superior, selecione a opção “Incluir em Bloco de Assinatura”.



3.8.2. Na tela exibida, você pode criar um novo bloco, escolhendo um nome claro que identifique o objetivo, como por exemplo “CI – Assinatura da Chefia”, ou adicionar o documento a um bloco já existente, caso haja um adequado.



3.8.3. Para criar um novo bloco, basta inserir uma breve descrição como orientado acima, e a unidade onde o usuário que necessita assinar o documento está alocado e salvar.

Obs: O campo “Grupo” não precisa ser preenchido.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar

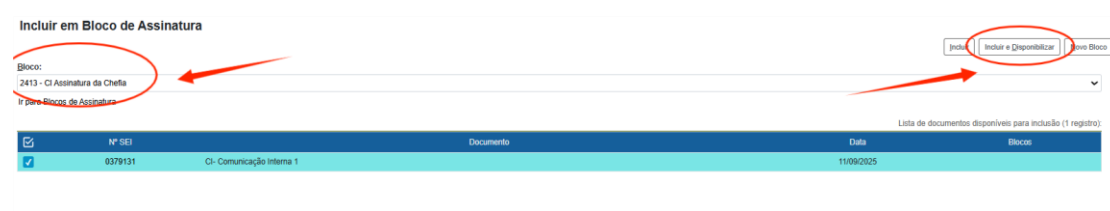
Cancelar

Descrição:

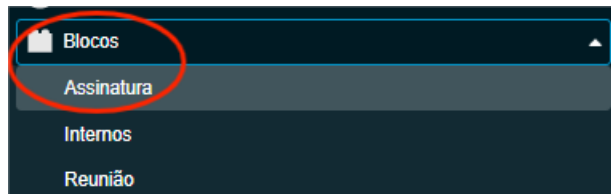
Grupo:

Unidades para Disponibilização:

3.8.4. Após salvar, basta selecionar o bloco criado e selecionar a opção “Incluir e Disponibilizar”.



3.8.5. O usuário que irá assinar deve acessar no menu a opção: “Blocos de Assinatura”:



3.8.6. Localizar o bloco disponibilizado e selecionar a numeração para abri-lo.

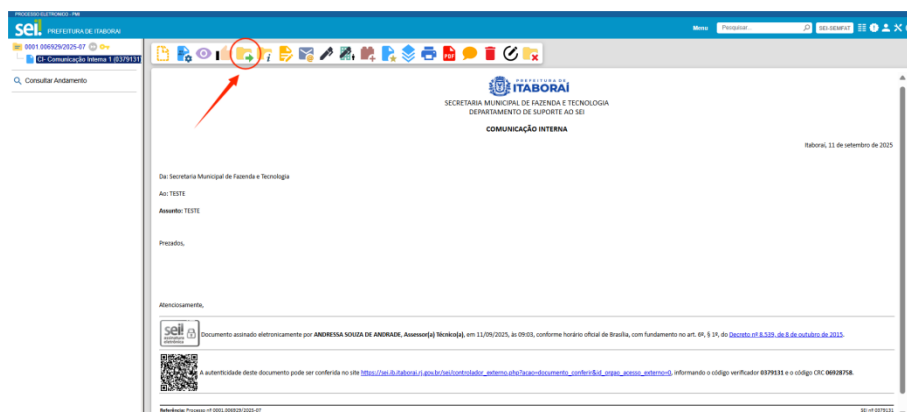


3.8.8. Após assinar o documento, deve-se devolver o bloco no botão indicado abaixo:



Observação: se o assinante estiver na mesma unidade do usuário que elaborou o documento, ele pode acessar diretamente o processo e assinar normalmente, sem a necessidade de criar um bloco de assinaturas.

4. Com o documento assinado, utilize a opção **Encaminhar Processo**.



4.1. No campo **Unidades** pesquise e selecione o(s) setor(es) para o qual deseja enviar a comunicação, senão que, nenhum campo além deste é obrigatório o preenchimento. Após selecionar o(s) setor(es), clique em enviar, após isso, sua Comunicação Interna terá sido enviada.

Enviar Processo

Processos:
0001.006929/2025-07 - Comunicação de Órgãos Internos

Órgão das Unidades:
Todos

Unidades:
TESTE - Unidade de Teste 1

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

Enviar

4.2. Caso, a comunicação Interna seja uma **circular**, selecione a lupa:

Enviar Processo

Processos:
0001.006929/2025-07 - Comunicação de Órgãos Internos

Órgão das Unidades:
Todos

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

Lupa

4.3. Pesquise por “gabinete” no campo descrição, selecione todas as opções e transporte.

Selecionar Unidades

Órgão: Todos Sigla: Descrição: gabinete

Pesquisar **Transportar** **Eechar**

Lista de Unidades (36 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla ↑ ↓	Descrição ↑ ↓	Órgão ↑ ↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	ASS-SEMOB	ASSESSORIA DE GABINETE DE OBRAS	SEMOB	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSGAB-SEMAD	ASSESSORIA DE GABINETE	SEMAD	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSGAB-SEMSERP	ASSESSORIA DE GABINETE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEMSERP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	AT-SEMFAT	ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE	SEMFAT	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-CGM	GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	CGM	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FBCPI	GABINETE	FBCPI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FMS	GABINETE	FMS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FMT	GABINETE	FMT	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-ITAPREVI	GABINETE DO SECRETÁRIO	ITAPREVI	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-PGM	GABINETE DO SECRETÁRIO	PGM	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-PREFEITURA	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITURA	<input checked="" type="checkbox"/>

4.4. Ou, selecione todos os setores disponíveis no SEI! clicando na caixa para marcar todos.

Selecionar Unidades

Órgão: Todos Sigla: Descrição:

Pesquisar **Transportar** Fechar

Lista de Unidades (391 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Sigla ↑ ↓	Descrição ↑ ↓	Órgão ↑ ↓	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	ACE-SEMED	Articulação dos Conselhos Escolares	SEMED	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADC-SEMLIC	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	SEMLIC	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-GMI	ADMINISTRATIVO GMI	SEMSEG	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-ITAPREVI	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO ITAPREVI	ITAPREVI	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-SEMA	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS ADMINISTRATIVO	SEMA	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-SEMDE	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	SEMDE	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-SEMHSS	ADMINISTRATIVO	SEMHSS	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	ADM-SEMSEG	ADMINISTRATIVO SEMSEG	SEMSEG	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	AESM-SEMSA	Ambulatório Especializado em Saúde Mental Idolino Pacheco Fiozinho	SEMSA	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	AFE-SEMED	Apoio Financeiro Escolar	SEMED	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	AFISC-SEMFAT	DEPARTAMENTO DE APOIO FISCAL	SEMFAT	✓

4.5. Depois, basta enviar

Enviar Processo

Processo: 0001 009529/2025-07 - Comunicação de Órgãos Internos

Órgão das Unidades: Todos

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

ASS-SEMOB - ASSESSORIA DE GABINETE DE OBRAS
ASSGAB-SEMAO - ASSESSORIA DE GABINETE
ASSGAB-SEMERF - ASSESSORIA DE GABINETE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
AT-SEMFAT - ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

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

Retorno Programado
☐ Data certa
☐ Prazo em dias

Enviar

II. Fluxograma



Em caso de dúvidas, entre em contato com o suporte:

Telefone: (21) 2342-0874.

E-mail: suporte.sei@itaborai.rj.gov.br