



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**:

The screenshot shows the SEI Itaboraí interface. On the left, there is a sidebar with a dark background containing various menu items such as 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos' (which is highlighted), 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', and 'Iniciar Processo'. A red circle and arrow highlight the 'Iniciar Processo' link. On the right, the main page has a blue header with the SEI logo and navigation links. Below the header, the title 'Controle de Processos' is displayed, along with buttons for 'Visualização detalhada', 'Ver processos atribuídos a mim', 'Ver por marcadores', and 'Ver por tipo de processo'. The main content area is currently empty.

- 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 obrigatoriedade 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

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo de Processo:
Comunicação de Órgãos Internos

Especificação:

Classificação por Assuntos:
2025.062 - Comunicação de Órgãos Internos

Interessados:

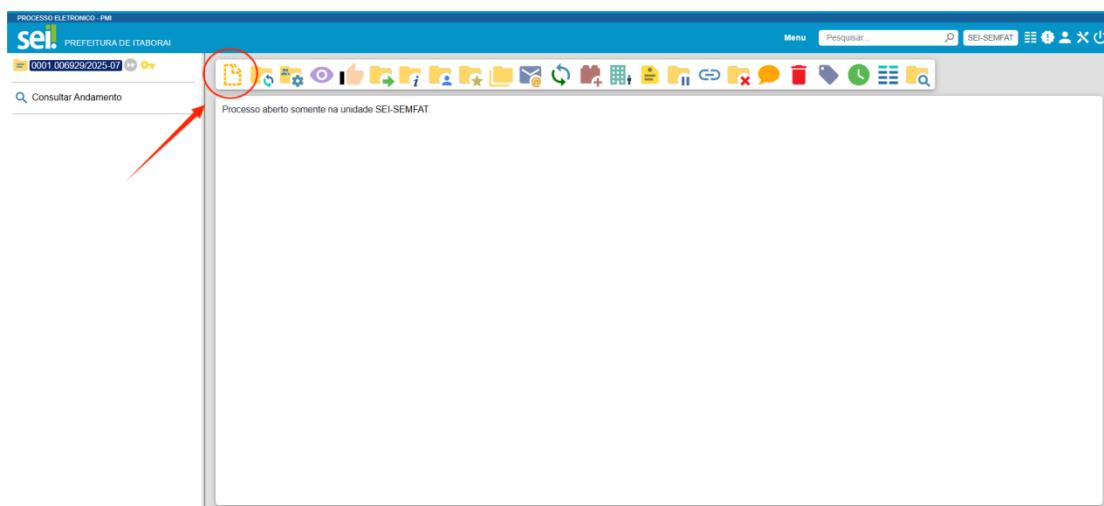
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigloso Restrito Público

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

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

Salvar **Voltar**

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:

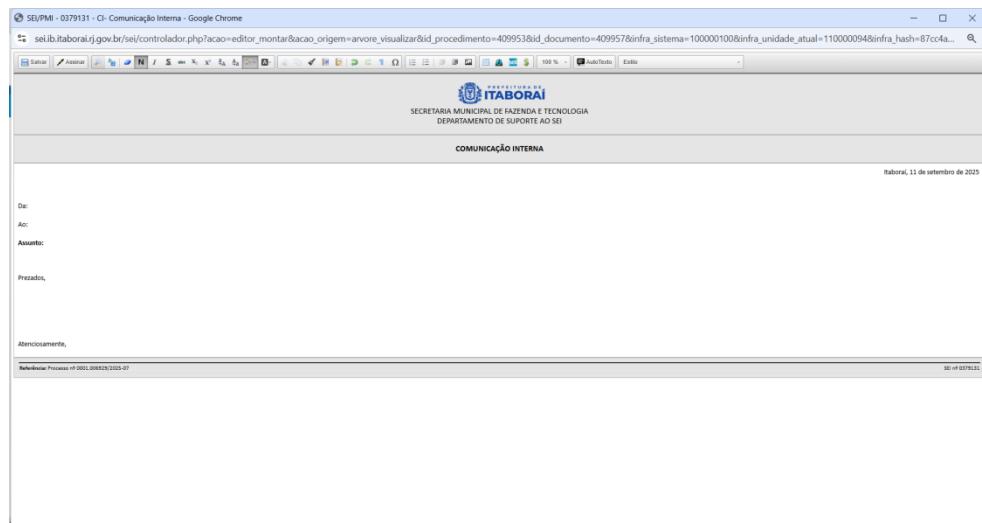
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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.

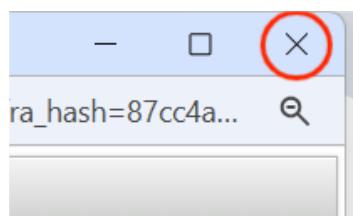


3.6. Após finalizar o preenchimento de todos os campos e redigir o texto no corpo do documento, o próximo passo é **salvar** a Comunicação Interna. Para isso, basta clicar na opção “**Salvar**”, garantindo que todas as informações inseridas fiquem registradas no sistema.

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.



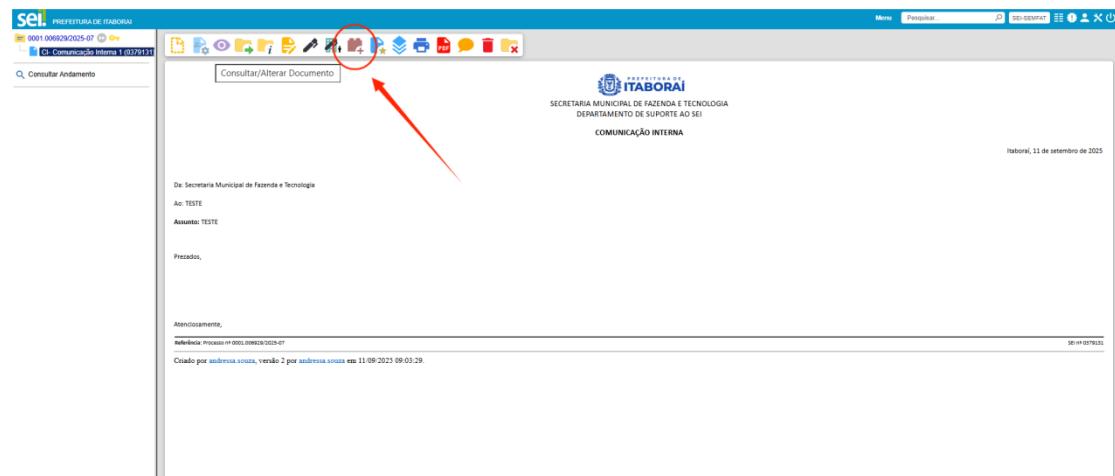
3.7. Após o documento estar salvo e assinado, feche a janela do documento.



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.



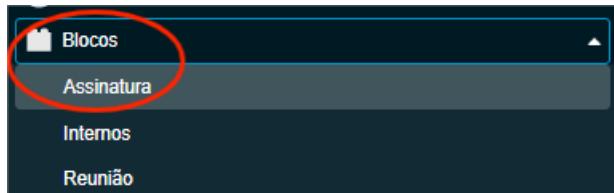
3.8.3. Para criar um novo bloco, basta inserir uma breve descrição como orientado acima, e a unidade onde o usuário que necessita assinar o documento está alocado e salvar.

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

This screenshot shows the 'Novo Bloco de Assinatura' form. It has fields for 'Descrição' (Description) and 'Grupo' (Group). Below these is a dropdown menu for 'Unidades para Disponibilização' (Units for Availability). At the bottom right are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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, seno 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:   

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

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

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

Selecionar Unidades

Órgão: Todos Sigla: Descrição:   

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"/>	ASSGAB-SEMAD	ASSESSORIA DE GABINETE	SEMAD	
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSGAB-SEMSERP	ASSESSORIA DE GABINETE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEMSERP	
<input checked="" type="checkbox"/>	AT-SEMFAT	ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE	SEMFAT	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-CGM	GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	CGM	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FBCPI	GABINETE	FBCPI	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FMS	GABINETE	FMS	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-FMT	GABINETE	FMT	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-ITAPREVI	GABINETE DO SECRETÁRIO	ITAPREVI	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-PGM	GABINETE DO SECRETÁRIO	PGM	
<input checked="" type="checkbox"/>	GAB-PREFEITURA	GABINETE DO PREFEITO	PREFEITURA	

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):

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-SEMED COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS ADMINISTRATIVO SEMAD			
<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 ASSESSORIA FISCAL SEMFAT			

4.5. Depois, basta enviar

Enviar Processo

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

Órgão das Unidades: Todos

Unidades: Mostrar unidades por onde tramitou

ASS-SEMOB - ASSESSORIA DE GABINETE DE OBRAS
ASSGAB-SEMED - ASSESSORIA DE GABINETE
ASSGAB-SEMSERP - ASSESSORIA DE GABINETE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
AT-SEMFAT - ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Envir 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