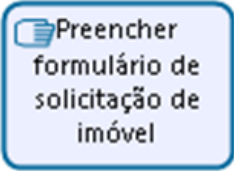



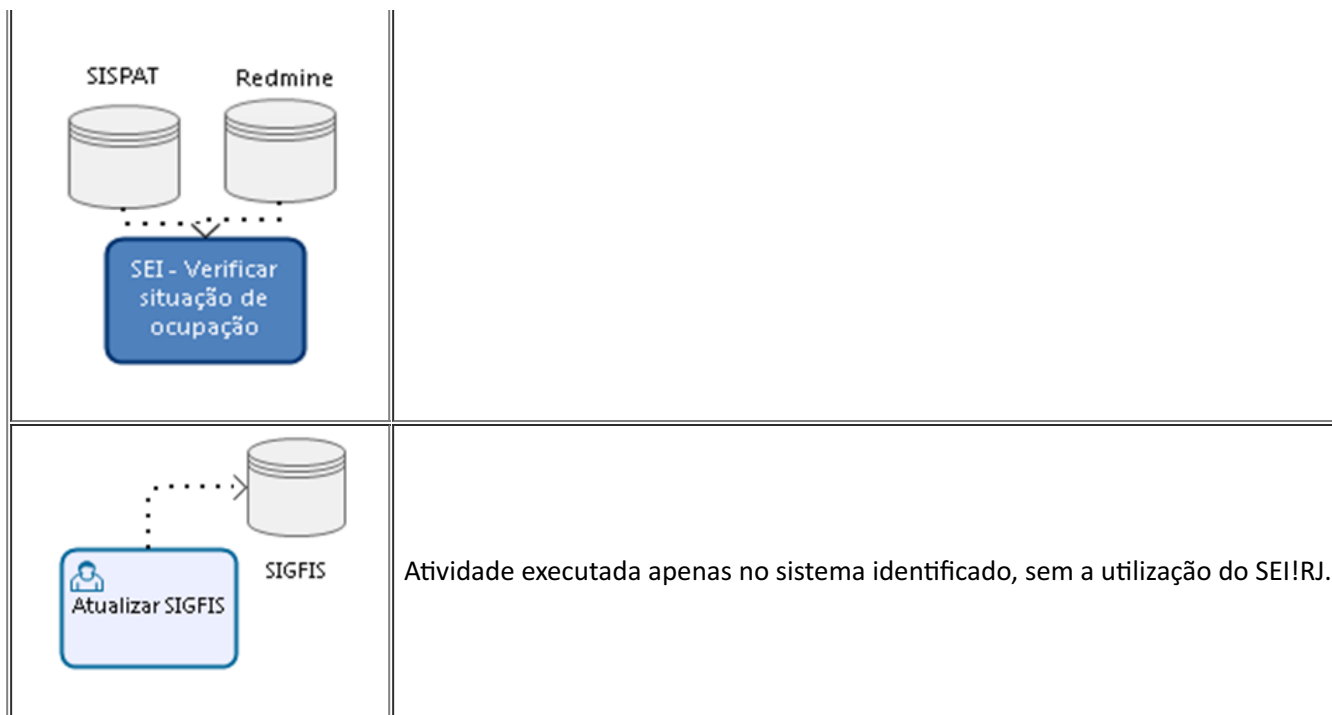


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Superintendência de Gestão do Processo Digital

BASE DE CONHECIMENTO

A base de conhecimento é um importante espaço dentro do **SEI-RJ**, onde são encontradas as informações essenciais para adequada instrução processual. Como boa prática, todo o processo é mapeado para que todos possam entender o funcionamento do fluxo de trabalho de ponta a ponta. Dessa forma, nem todas as atividades descritas nesta Base de Conhecimento são executadas exclusivamente no SEI-RJ. A maioria dos processos envolvem a utilização de outros sistemas corporativos e atividades manuais. Por isso, na base de conhecimento, as atividades serão identificadas conforme mostra a tabela abaixo:

Tipo de Identificação	Descrição
	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.



QUAL É O PROCESSO?

O processo administrativo Elaborar Correspondência Interna foi criado com o objetivo de padronizar a comunicação entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão no âmbito da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

A Correspondência Interna é o instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão.

Dono do Processo: Arquivo Público - APERJ

Responsável pelas Informações nesta base: Subsecretaria de Gestão - SUBGEST

Níveis de Acesso Permitidos:

Elaborar Correspondência Interna: Público

Restrito

Sigiloso

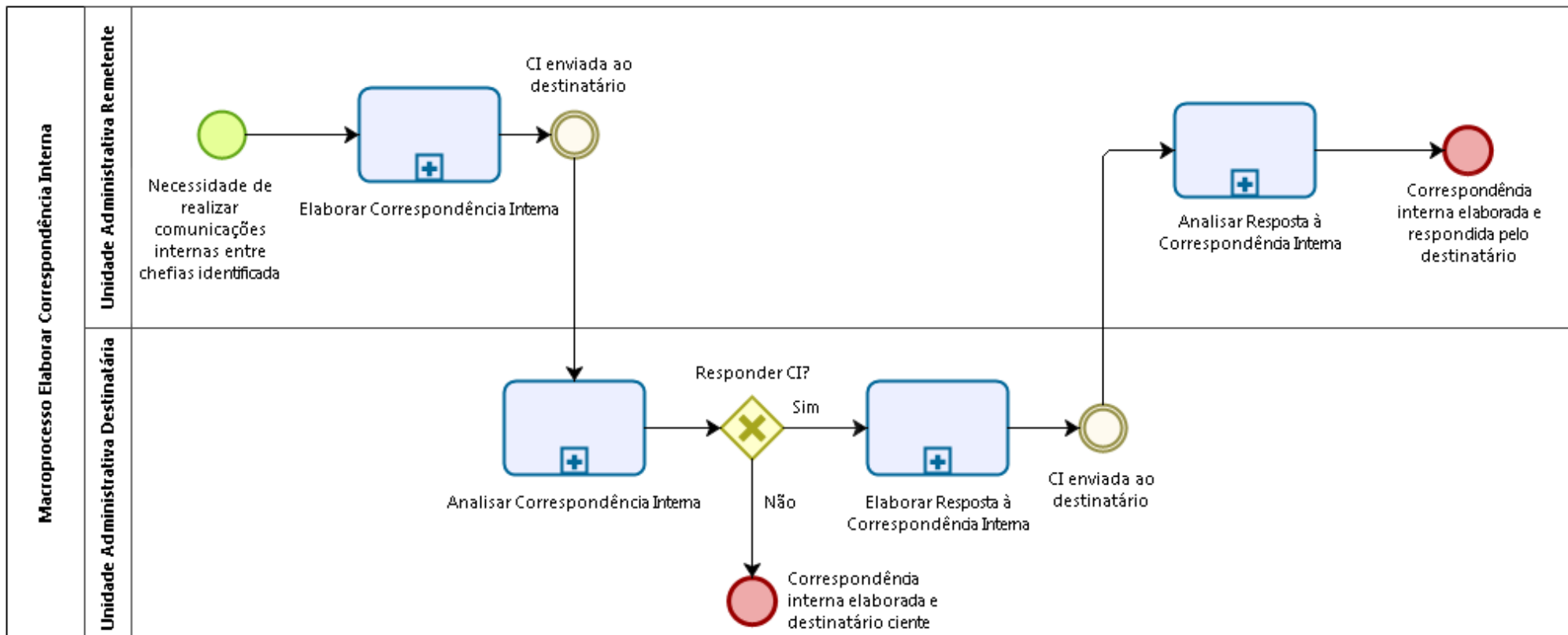
Elaborar Correspondência Interna com Informações Restritas: Restrito

Público

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Descrição de Responsabilidades
Responsável pela abertura do processo	<ul style="list-style-type: none"> • Autuar o processo no SEI-RJ; • Atribuir o processo ao usuário responsável pela elaboração da correspondência interna.
Responsável pela elaboração da CI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar da correspondência Interna; • Realizar ajustes solicitados pela chefia administrativa, quando necessário.
Chefia da Unidade Administrativa Remetente	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a Correspondência Interna; • Analisar a Correspondência Interna; • Emitir versão final da Correspondência Interna; • Analisar resposta á Correspondência Interna encaminhada.
Chefia da Unidade Administrativa Destinatária	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Correspondência Interna; • Analisar Correspondência Interna recebida; • Assinar Correspondência Interna Circular; • Dar ciência do recebimento da Correspondência Interna; • Atribuir o processo ao usuário responsável pela elaboração da CI; • Analisar Correspondência Interna; • Emitir versão final da Correspondência Interna.
Responsável pela elaboração da CI- destinatária	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a correspondência Interna; • Realizar ajustes solicitados pela chefia administrativa, quando necessário.

MACROPROCESSO

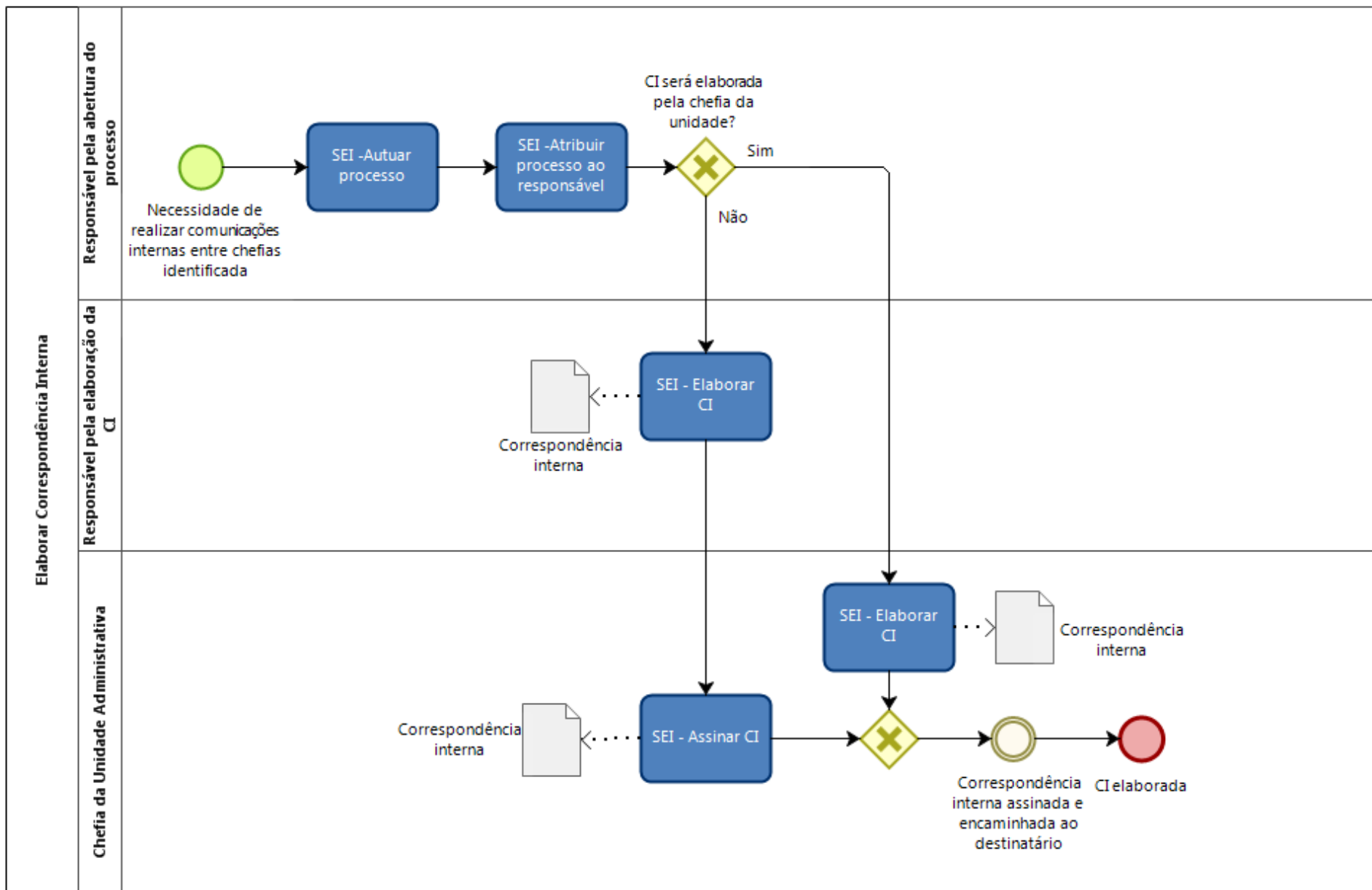


DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

Processo	Descrição do Processo
Elaborar Correspondência Interna	Processo que descreve as atividades executadas na elaboração da correspondência interna para envio ao destinatário.
Analisar Correspondência Interna	Processo que descreve as atividades executadas na análise da correspondência interna recebida.
Elaborar Resposta á Correspondência Interna	Processo que descreve as atividades realizadas na elaboração da resposta á correspondência interna recebida.

Processo	Descrição do Processo
Analisar Resposta á Correspondência Interna	Processo que descreve as atividades executadas na análise da correspondência interna recebida.

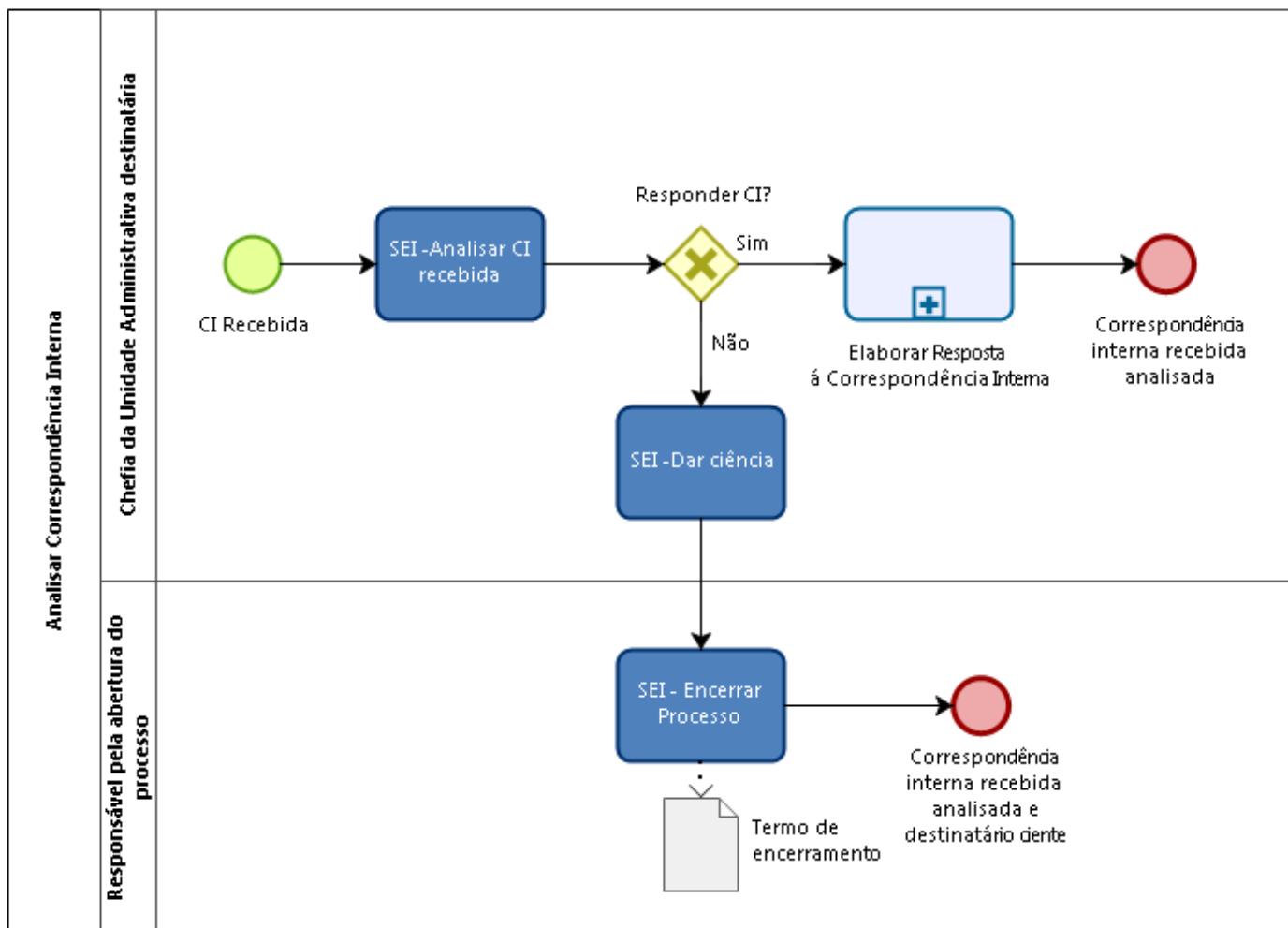
ELABORAR CORRESPONDÊNCIA INTERNA



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Autuar Processo	O processo elaborar Correspondência Interna é iniciado com a autuação do processo no SEI-RJ.
SEI - Atribuir processo ao responsável	Após a autuação do processo, o responsável pela autuação irá atribuir o processo ao responsável pela elaboração da CI.
SEI - Elaborar CI	O servidor responsável irá elaborar a CI no sistema, e pode, quando for o caso, realizar ajustes solicitados pela chefia. Caso seja a própria chefia a responsável por emitir a CI, ela elabora a correspondência interna no SEI-RJ.
SEI - Assinar CI	A chefia da unidade administrativa responsável pela assinatura e emissão da CI, analisa a CI elaborada e caso seja necessário, solicita ajustes. Caso não necessite de ajustes, a chefia deverá assinar o documento e enviá-lo o processo para a unidade desejada.

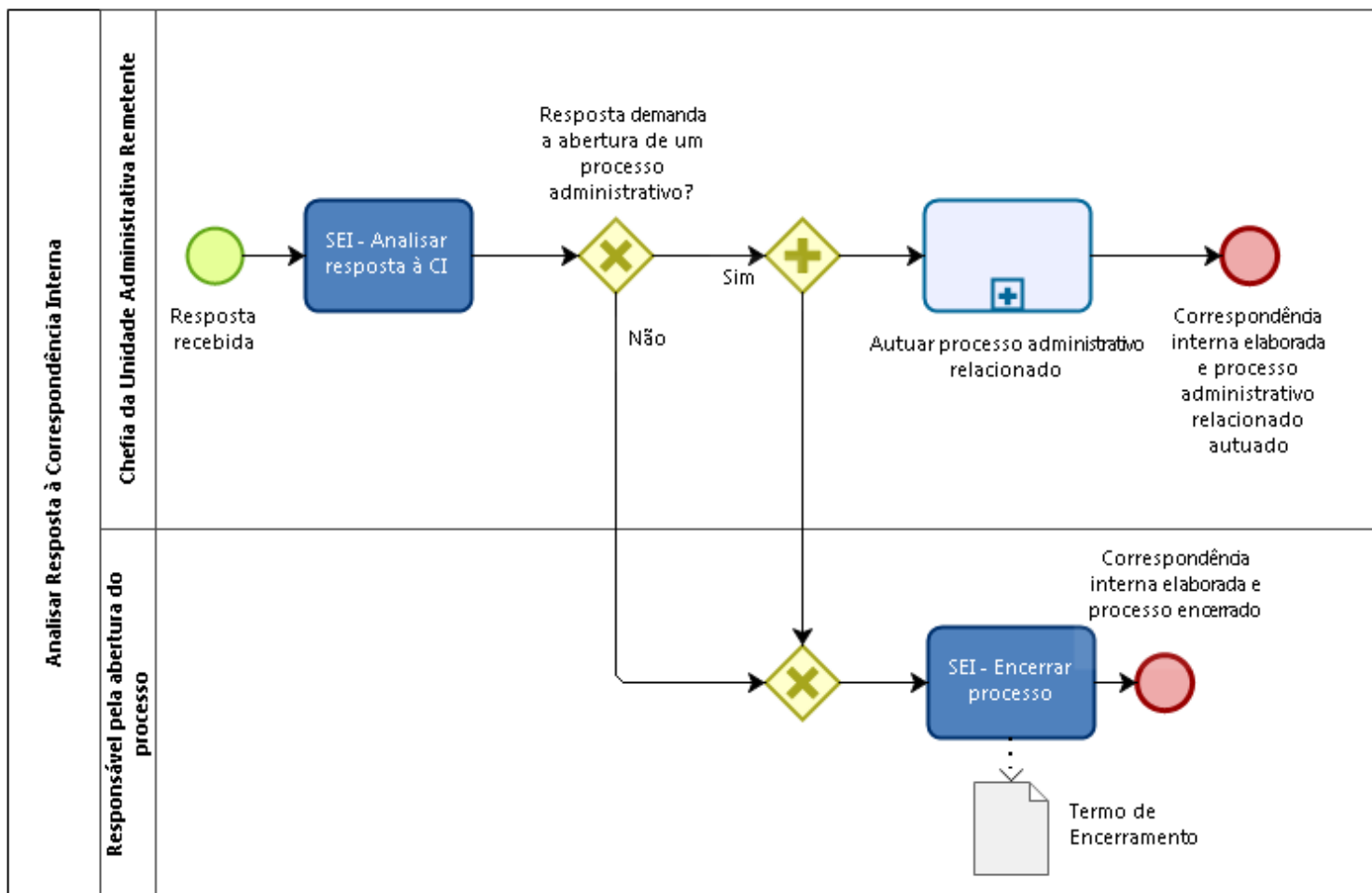
ANALISAR CORRESPONDÊNCIA INTERNA



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Analisar CI recebida	A chefia da unidade destinatária analisa a CI recebida, e define se a mesma demanda uma resposta ou não.
SEI - Dar Ciência	Para os casos em que uma CI de resposta não seja necessária, a chefia da unidade destinatária dará ciência por meio do SEI-RJ na CI recebida.
SEI - Encerrar Processo	O servidor responsável pela abertura do processo, encerra o processo informando o motivo do encerramento.

ANALISAR RESPOSTA Á CORRESPONDÊNCIA INTERNA

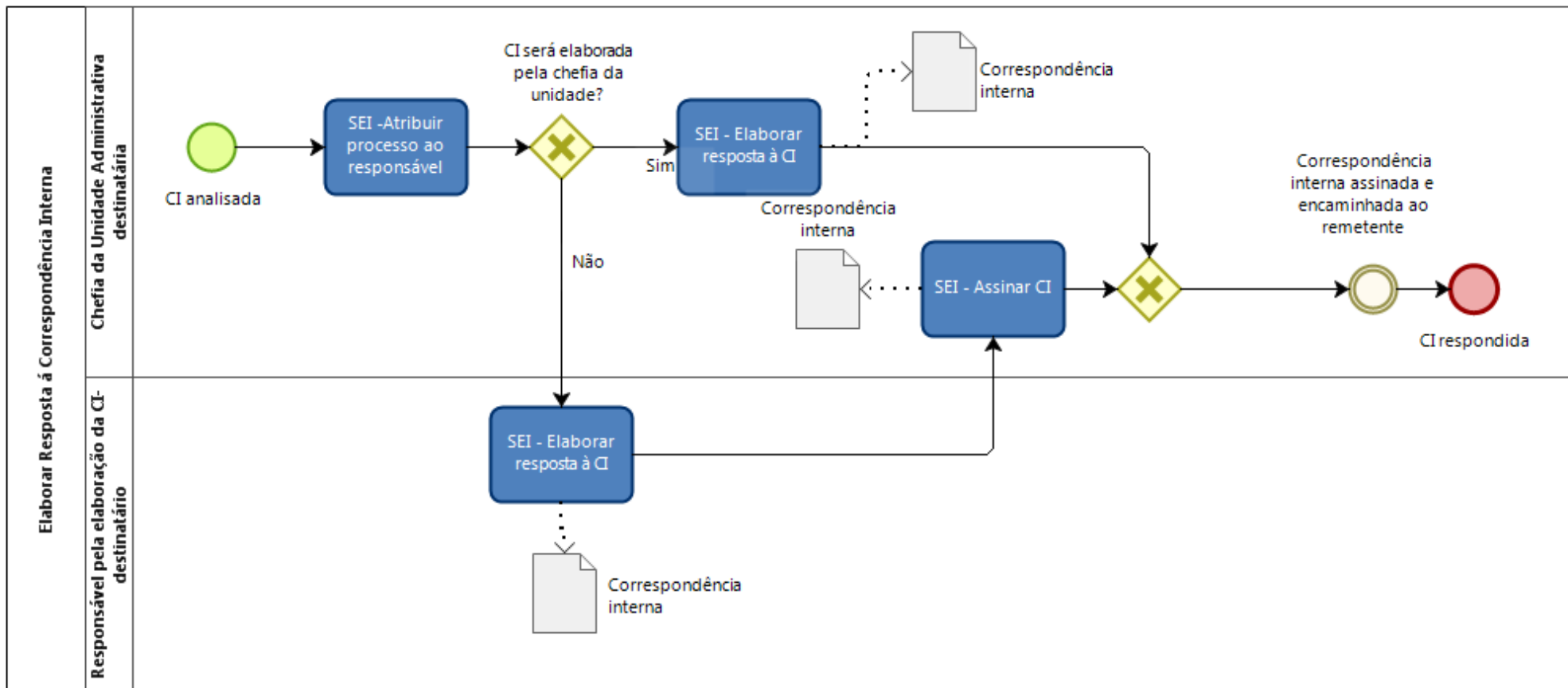


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Descrição da Atividade
-----------	------------------------

Atividade	Descrição da Atividade
SEI -Analisar resposta à CI	A chefia da unidade administrativa remetente analisa a resposta á CI verificando se a resposta demanda a autuação de um processo administrativo.
SEI -Autuar Processo administrativo relacionado	Processo que trata as atividades realizadas na autuação de um processo administrativo relacionado.
SEI -Encerrar Processo	O servidor responsável pela abertura do processo, encerra o processo informando o motivo do encerramento.

ELABORAR RESPOSTA À CORRESPONDÊNCIA INTERNA

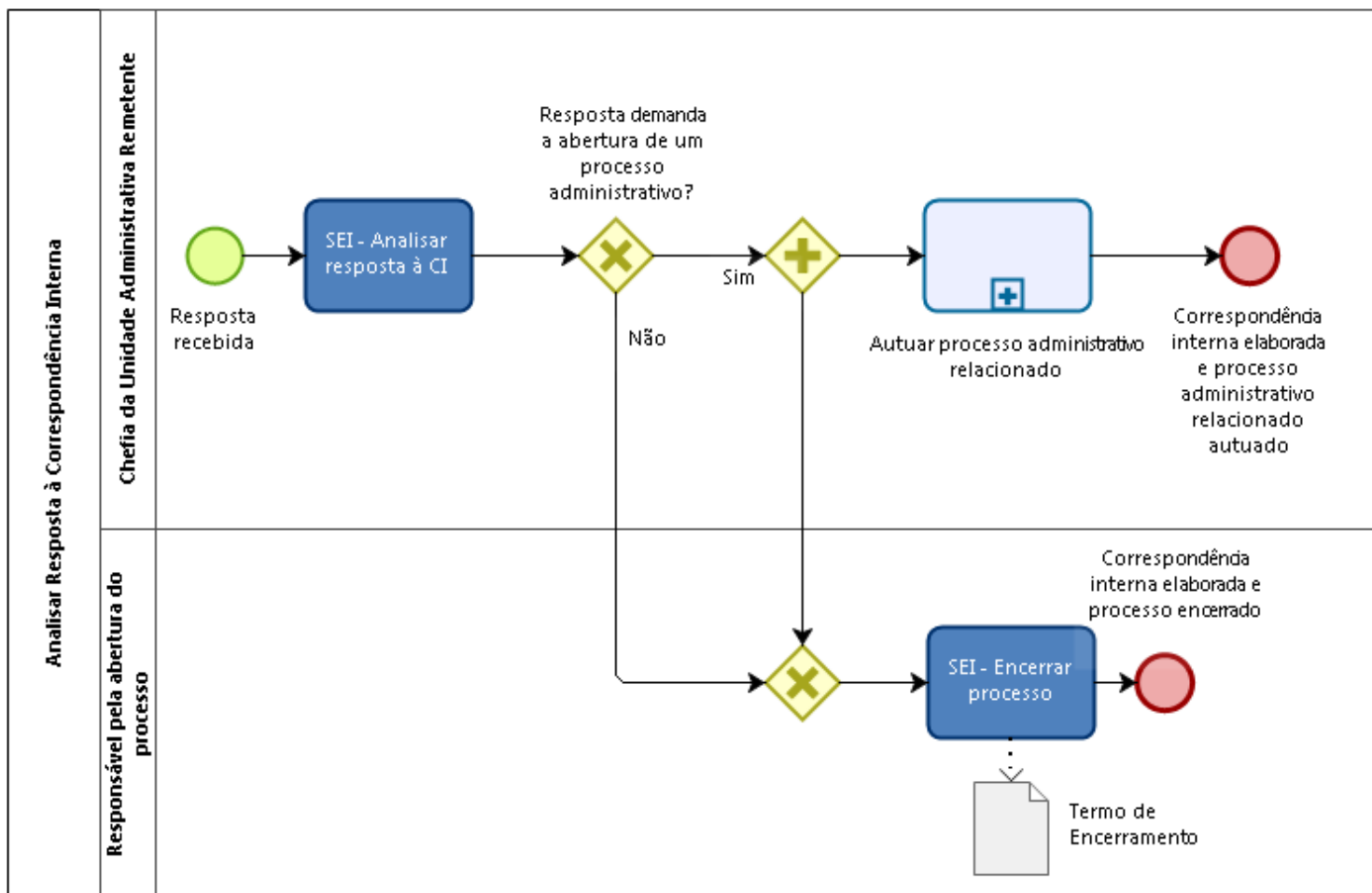


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Atribuir processo ao responsável	Após a análise do conteúdo da CI, a chefia da unidade destinatária irá atribuir o processo ao responsável pela elaboração da CI ou, pode elaborar a CI de resposta.

Atividade	Descrição da Atividade
SEI - Elaborar CI de resposta	O servidor responsável irá elaborar a CI no sistema, e pode, quando for o caso, realizar ajustes solicitados pela chefia. Caso seja a própria chefia a responsável por emitir a CI, ela elabora a correspondência interna no SEI-RJ.
SEI - Assinar CI	A chefia da unidade administrativa responsável pela assinatura e emissão da CI, analisa a CI elaborada e caso seja necessário, solicita ajustes. Caso não necessite de ajustes, a chefia deverá enviar o processo para a unidade desejada.

ANALISAR RESPOSTA Á CORRESPONDÊNCIA INTERNA



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Descrição da Atividade
SEI- Analisar resposta à CI	A chefia da unidade administrativa remetente analisa a resposta á CI verificando se a resposta demanda a autuação de um processo administrativo.

Atividade	Descrição da Atividade
SEI -Autuar Processo administrativo relacionado	Processo que trata as atividades realizadas na autuação de um processo administrativo relacionado.
SEI -Encerrar Processo	O servidor responsável pela abertura do processo, encerra o processo informando o motivo do encerramento.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS NO PROCESSO

Atividade	Nome do documento	Descrição do documento
Analisar CI/Elaborar CI	Correspondência interna	Instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão
Termo de Encerramento de processo	Encerrar processo administrativo	Documento que formaliza o encerramento do processo administrativo.

BASE LEGAL:

Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro - Decreto 44.970/2014

Criado por [madsantos](#), versão 1 por [madsantos](#) em 27/09/2019 14:33:14.