



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança
Superintendência de Gestão por Processos

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
<p>Preencher formulário de solicitação de imóvel</p>	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
<p>SEI -Autuar processo</p>	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
<p>SISPAT Redmine SEI - Verificar situação de ocupação</p>	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.
<p>Atualizar SIGFIS SIGFIS</p>	Atividade executada apenas no sistema identificado, sem a utilização do SEI!RJ.

QUAL É O PROCESSO?

O processo administrativo **Elaboração de Mensagem** tem como objetivo encaminhar à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro uma Mensagem do Governador solicitando a elaboração ou alteração de uma Lei.

Dono do Processo: Assessoria de Assuntos Legislativos - AEAL/SECCG

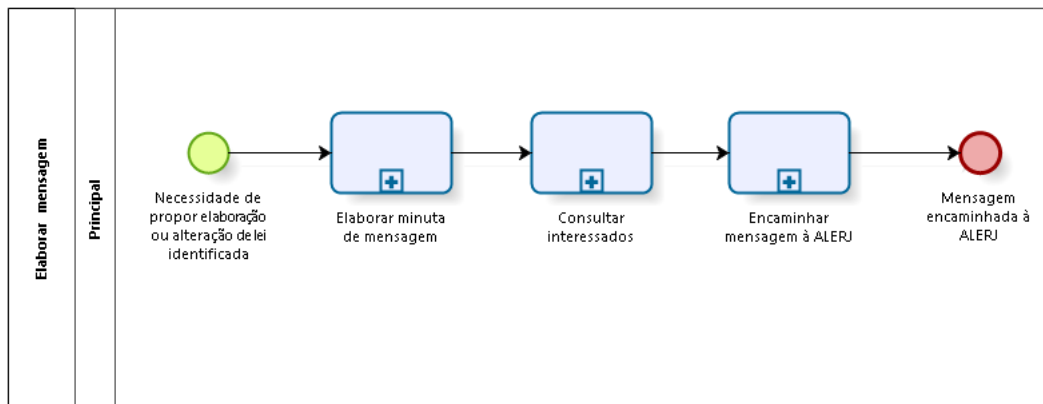
Responsável pelas informações contidas nesta base: Assessoria de Assuntos Legislativos - AEAL/SECCG

Nível de Acesso: Público

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Descrição de Responsabilidades
Órgão interessado	<ul style="list-style-type: none">• Autuar processo;• Elaborar minuta de mensagem;• Encerrar processo.
Assessoria de Assuntos Legislativos	<ul style="list-style-type: none">• Analisar minuta de mensagem;• Elaborar ofícios para consulta dos interessados;• Elaborar despacho para consultar assessoria jurídica;• Preparar mensagem;• Numerar a mensagem;• Enviar mensagem à ALERJ;• Devolver processo ao órgão interessado.
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar parecer jurídico.
Chefia de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência.
Secretário da Casa Civil e Governança	<ul style="list-style-type: none">• Tomar ciência.
Governador	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre mensagem;• Assinar mensagem.

MACROPROCESSO

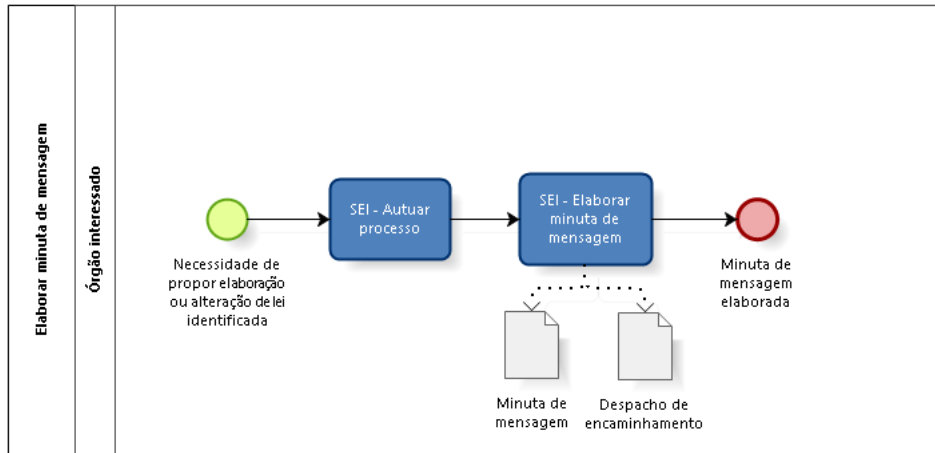


Powered by
bizagi
 Modeler

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

Processo	Descrição do Processo
Elaborar minuta de mensagem	Processo que descreve as atividades realizadas na elaboração da minuta de mensagem.
Consultar interessados	Processo que descreve as atividades realizadas na consulta de interessados no tema da mensagem.
Encaminhar mensagem à ALERJ	Processo que descreve as atividades realizadas no encaminhamento da mensagem à ALERJ.

1. Processo Elaborar Minuta de mensagem

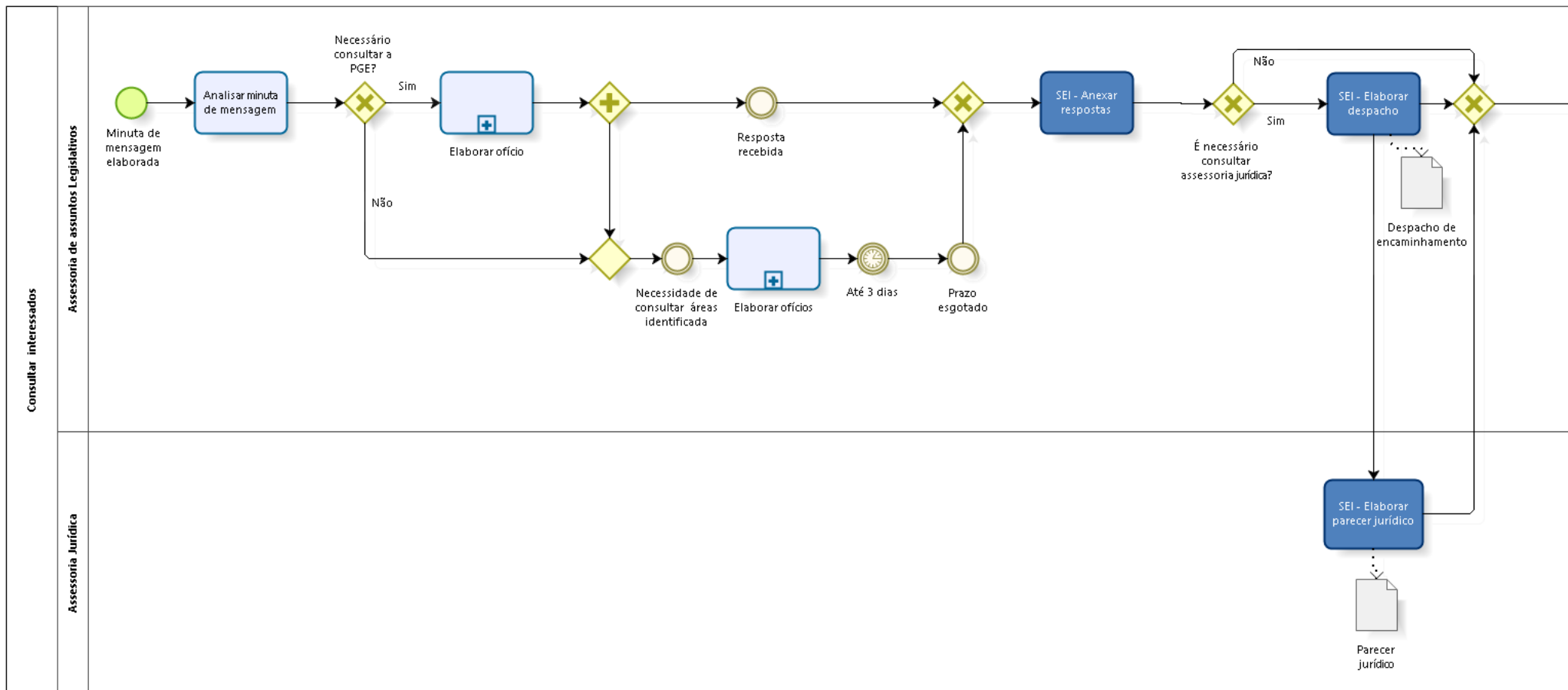


Powered by
bizagi
 Modeler

Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
SEI – Autuar processo	O órgão interessado cria o tipo processual “Elaboração de mensagem” no Sistema SEI! RJ.
SEI – Elaborar minuta de mensagem	Feita a autuação, o órgão deverá elaborar minuta de mensagem com a proposta de elaboração/alteração de lei e enviá-la para a Assessoria de Assuntos Legislativos da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança.

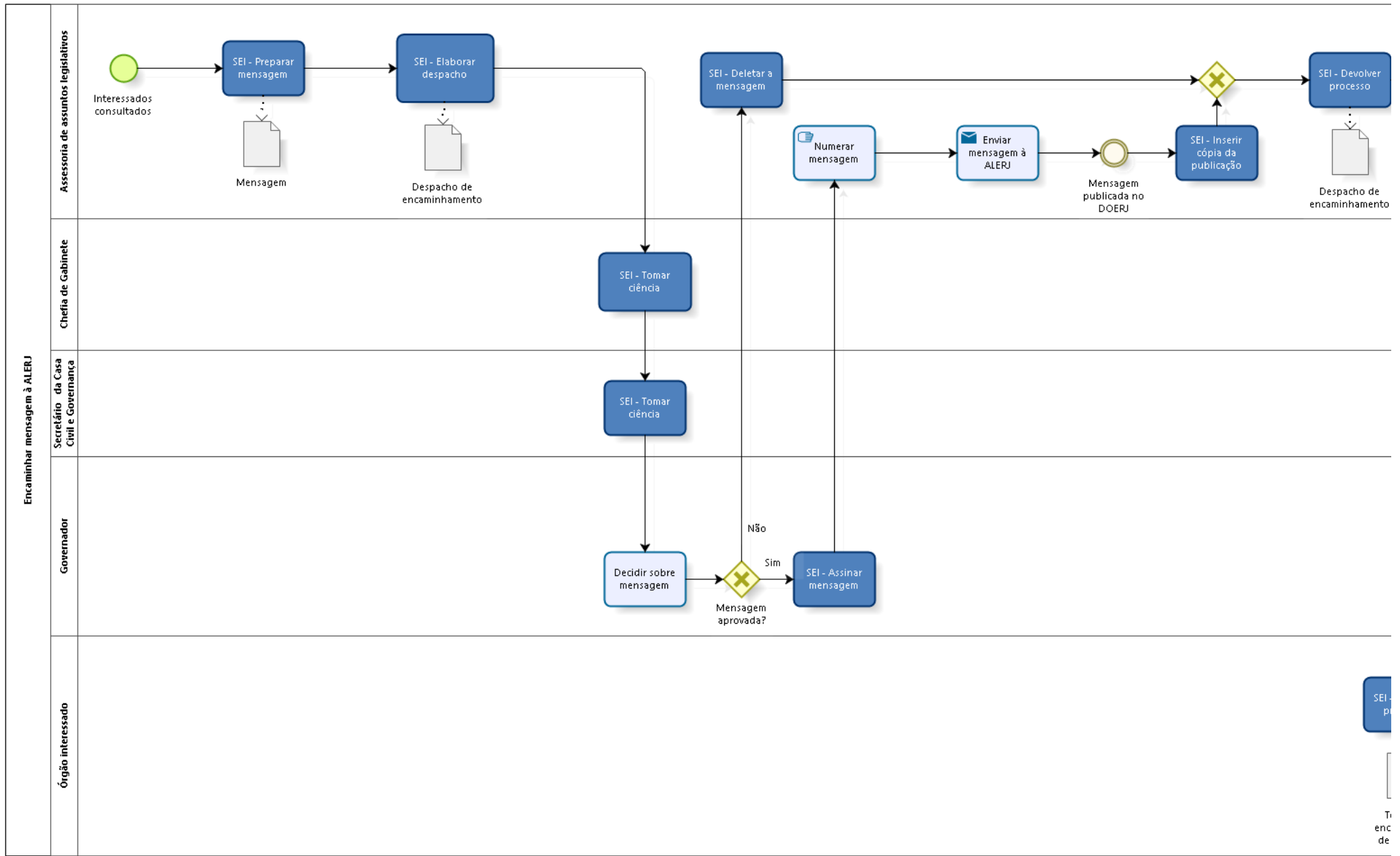
2. Processo Consultar Interessados



Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
Analisar minuta de mensagem	Elaborada e recebida a minuta de mensagem, esta será analisada para verificar a necessidade de consultar a PGE e para identificar quais áreas relacionadas deverão ser consultadas.
Elaborar ofício	Processo que descreve as atividades necessárias para a elaboração de ofício de consulta à PGE e às áreas relacionadas.
SEI – Anexar respostas	As respostas recebidas deverão ser anexadas no processo eletrônico.
SEI – Elaborar despacho	Se houver necessidade de consulta à assessoria jurídica da Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança, deverá ser elaborado um despacho para encaminhamento do processo.
SEI – Elaborar parecer jurídico	A assessoria jurídica elaborará parecer jurídico sobre a minuta de mensagem de que trata o processo.

3. Encaminhar mensagem à ALERJ



Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
SEI – Preparar mensagem	Deverá ser elaborada a mensagem, que será submetida à análise do Governador.
SEI – Elaborar despacho	Feita a mensagem, o processo será encaminhado à Chefia de Gabinete mediante despacho.
SEI – Tomar ciência	O Chefe de Gabinete tomará ciência do conteúdo do processo.
SEI – Tomar ciência	O Secretário da Casa Civil e Governança tomará ciência do conteúdo do processo.
Decidir sobre mensagem	O Governador decidirá sobre a mensagem, podendo aprová-la ou não.
SEI – Assinar mensagem	Aprovada a mensagem, fará a assinatura do documento.
SEI – Deletar a mensagem	Se na mensagem não for assinada, o processo será devolvido para a Assessoria de Assuntos Legislativos que irá deletar o documento da mensagem.
Numerar mensagem	Se for aprovada, a mensagem receberá um número que passará a identificá-la.
Enviar mensagem à ALERJ	Após a numeração, a mensagem será encaminhada à ALERJ em meio digital (via email) e físico (cópia impressa).
SEI – Inserir cópia da publicação	Após a publicação da mensagem pela ALERJ, cópia desta publicação deverá ser inserida no processo.
SEI – Devolver processo	Cumpridas todas as etapas, o processo será devolvido ao órgão solicitante.
SEI – Encerrar processo	O órgão interessado encerrará o processo.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS NO PROCESSO

Atividade	Nome do documento	Descrição do documento
SEI – Elaborar minuta de mensagem	Minuta de mensagem	Documento que contém proposição de alteração/elaboração de lei.
SEI – Elaborar despacho	Despacho de encaminhamento	Despacho de encaminhamento da mensagem para a Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança.
SEI – Elaborar despacho	Despacho de encaminhamento	Despacho solicitando da assessoria jurídica sobre o processo.
SEI – Elaborar parecer jurídico	Parecer jurídico	Manifestação de caráter técnico-jurídico sobre o processo.
SEI – Preparar mensagem	Mensagem	A mensagem é o documento final para assinatura do governador, contendo a proposição de alteração/elaboração de lei.
SEI – Elaborar despacho	Despacho de encaminhamento	Despacho de encaminhamento da mensagem para análise do governador.
SEI – Devolver processo	Despacho de encaminhamento	Despacho de devolução do processo ao Órgão interessado.
SEI – Encerrar processo	Termo de encerramento de processo	Termo que formaliza o encerramento do processo.

BASE LEGAL:

Art. 112 da Constituição Estadual.

Criado por [madsantos](#), versão 1 por [madsantos](#) em 30/09/2019 10:52:29.