



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

Passo a Passo de Publicação no SEI

Processos que tem origem no SEI:

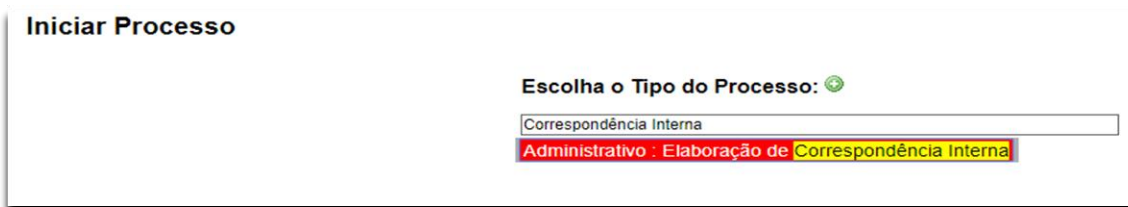
- I. Seguem o fluxo do sistema e serão encaminhados para o núcleo de Publicação (RIOPREV/PUBL) na fase da Publicação

Processos Físicos:

1. Clicar em “INICIAR PROCESSO”



2. No campo de pesquisa “ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO”, digite “Correspondência Interna” e, posteriormente, escolha o processo “ADMINISTRATIVO: ELABORAÇÃO DE CORRESPONDENCIA INTERNA”





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

3. Na tela seguinte:

- a. Em “ESPECIFICAÇÃO” preencha com “PUBLICAÇÃO”;
- b. O campo “CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO” será preenchido automaticamente (não é necessário alterar);
- c. Em “INTERESSADOS” digite e selecione o nome do SEU SETOR;
- d. Em “NÍVEL DE ACESSO” escolha “PÚBLICO”;
- e. Clique em “SALVAR” (Seu processo de CI será gerado para envio de Publicação).

Incluir Documento Externo para Publicação

4. Na tela posterior, deverá ser selecionado o POP “INCLUIR DOCUMENTO”



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

5. Em “ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO”, digite Externo e escolha “Externo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Ext

Externo

6. Na tela Seguinte (GERAR DOCUMENTO)

- a) O campo “**Tipo do Documento**” preencha com “PUBLICAÇÃO”;
- b) O campo “**Data do Documento**” será preenchido com a Data de Recebimento externo;
- c) Em Formato:

Selecione a opção “Nato Digital” se o arquivo foi criado ou recebido por meio Eletrônico (Sempre colocar essa Opção Pois **a publicação só aceita Arquivos Word**);

- d) Em “Remetente” digite e selecione o nome do SEU SETOR;
- e) No campo “**Classificação por Assuntos**” preencha com “DESPACHO DE PUBLICAÇÃO”
- f) Em “**NÍVEL DE ACESSO**” escolha “PÚBLICO”;
- g) Selecione “**Anexar Arquivo**”: E inclua o **arquivo Word** com os termos da Publicação;
- h) Clique em “**Confirma Dados**”.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

7. Na próxima tela, deverá ser selecionado o POP “INCLUIR DOCUMENTO” novamente:

8. Em “ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO”, digite “Despacho de Encaminhamento de Processo”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Despacho de Encaminhamento de Processo

Despacho de Encaminhamento de Processo

9. Na tela seguinte (GERAR DOCUMENTO)

- O campo “**Texto Inicial**” preencha com “Nenhum”;
- O campo “Descrição” será preenchido com o Texto “Publicação”;
- O campo “CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO” será preenchido automaticamente (não é necessário alterar);
- Em “**Destinatário**” digite e selecione o nome do Setor de Publicação (RIOPREV/PUBL);
- Em “**NÍVEL DE ACESSO**” escolha “PÚBLICO”;
- Clique em “**Confirma Dados**”.

Folha 4 de 5



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - Rioprevidência

10. Na tela seguinte, de edição de documentos, o formulário deverá ser editado por

intermédio do POP



SEI/RJ - 0020108 - Despacho de Encaminhamento de Processo - Google Chrome
treinamento-sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=31729&id_documento=31740&unfpa_sistema=100000100&unfpa_unidade_atual...

Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Fazenda
Unidade de tratamento 2

À Publicação

Para Publicação do Arquivo: Publicação 002.

Rio de Janeiro, 24 setembro de 2019

Referência: Processo nº SE-09/002/000491/2019

SE nº 0020108

Av. Erasmo Braga, 118 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-000
Telefone: - www.fazenda.rj.gov.br

11. Após a edição, este documento deverá ser salvo e assinado

12. Por fim, após a assinatura, o encaminhamento do processo deverá ser encaminhado à

(RIOPREV/PUBL) por intermédio do POP



13. Após Recebimento do arquivo o Setor de Publicação irá realizar o envio para Imprensa Oficial e irá sobrestar o processo.

14. Quando a matéria for publicada no Diário Oficial, o PDF da Publicação será anexado nesse Processo e Enviado para o setor demandante, que poderá usar o mesmo processo para realizar solicitação de publicações ao longo do ano ou, arquivar o processo e criar um processo novo para cada solicitação de publicação futura.