



Comitê Gestor do SEI de Miracema

Entendendo os Próximos Passos da Implantação

Vamos explicar tudo de forma bem simples, como se fosse uma história. Assim, todos podem entender como usar o **SEI** e o que muda daqui para frente.

1. Primeiro acesso

- Você vai receber seu **usuário** e sua **senha**.
- O link do SEI: <https://noroeste.sei.rj.gov.br/>
- Ao entrar no SEI, olhe no **canto superior direito da tela**: lá aparece sua **Unidade de Lotação** (a secretaria onde você trabalha).
- Se estiver errado, avise o Comitê Gestor do SEI: cgsei@miracema.rj.gov.br

2. Onde nasce o processo?

- No começo, **não teremos um protocolo central**.
- Cada secretaria será responsável por abrir seus próprios processos.
- Isso significa que:
 - O servidor da unidade inicia o processo no SEI, preenche, assina e dá andamento.
 - Essa assinatura tem **fé pública**, ou seja, vale como prova oficial da autenticidade do documento.
 - Quando alguém trazer documentos, o servidor deve **digitalizar**, colocar no SEI e **autenticar eletronicamente**.
 - Depois disso, **devolva o documento físico** ao cidadão ou servidor. Não guarde papéis pessoais na unidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
COMITÊ GESTOR DO SEI**



3. Cuidado com documentos

- Documentos pessoais (RG, CPF, etc.) sempre serão **restritos**.
- Quando tiver dúvida se algo é **público ou restrito**, pergunte à **Procuradoria Jurídica**.
- A secretaria pode ter um e-mail próprio com o final **@miracema.rj.gov.br** para receber documentos. Pergunte ao **Departamento de Informática** se precisar.



4. Como preencher corretamente

- Na hora de abrir um processo, use bem o campo **Especificação** (serve para localizar depois).
- No campo **Interessado**:
 - Digite o nome da pessoa. Se não existir no sistema, aperte **enter** e confirme a inclusão.
 - Sempre que possível, escreva o nome em **CAIXA ALTA, sem acentos**.
 - Pode ter mais de um interessado, inclusive a própria secretaria.



5. Protocolo descentralizado

- A partir de **10/09/2025**, o protocolo geral **não abre mais novos processos**.
- Ele só vai orientar e consultar o sistema antigo (**SICOP**).
- Agora, cada setor é responsável por abrir seus processos no SEI.



6. Onde o servidor deve ir

- Serviços para **servidores**: Praça Getúlio Vargas, 01
 - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos
 - Fundo de Previdência Social
- Serviços para **cidadãos**: direto na secretaria responsável.



7. O que ainda vem pela frente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
COMITÊ GESTOR DO SEI

- Vamos **mapear todos os serviços da prefeitura**.
- Cada serviço terá um **formulário próprio**, que será padronizado pelo Comitê Gestor.
- Depois, teremos uma **Carta de Serviços** mostrando tudo o que a Prefeitura oferece ao cidadão e ao servidor.
- **No futuro**, essa Carta de Serviços vai permitir que o cidadão/contribuinte faça sua solicitação **diretamente pela internet**, sem precisar ir até a secretaria.

8. Processos de pessoal

- Quando o processo for relacionado a **assuntos de pessoal** (exemplo: férias, licenças, adicionais, etc.):
 - O servidor pode preencher o **formulário padrão** definido para aquele assunto.
 - Esse formulário deve ser **assinado eletronicamente** com a **própria senha de acesso ao SEI**.
- É aconselhável que **todos os servidores tenham acesso ao SEI**, justamente para que possam assinar seus próprios requerimentos.

9. Comunicados e documentos

- **Comunicações internas (Ofícios, memorandos, ordens de serviço, etc.):** sempre pelo SEI, para a unidade ou gabinete da secretaria.
- **Ofícios externos:** devem ser anexados ao processo no SEI e autenticados pelo servidor.

10. Treinamento

- Antes de usar o SEI “de verdade”, você pode treinar no ambiente de testes:
- Ambiente de treinamento: seitreinamento.municipios.rj.gov.br/sei/
 - Usuário: **miracema01** até **miracema50**
 - Senha: mesma do usuário
 - Lotação: **SMA**
- **Esse ambiente é para praticar à vontade, sem medo de errar.**

11. Passo a passo resumido (exemplo prático)

1. Entrar no SEI com usuário e senha.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
COMITÊ GESTOR DO SEI

2. Clicar em **Iniciar Processo**.
3. Escolher o **tipo de processo**.
4. Preencher o campo **Especificação** (descrevendo o assunto).
5. Adicionar o **Interessado** (nome da pessoa, órgão ou secretaria).
6. Preencher a petição e assinar eletronicamente.
7. Anexar documentos (digitalizados e autenticados, se for o caso).
8. Enviar para outra unidade, se for o caso.

12. Trabalho em equipe

- É importante que cada secretário avise sua equipe:
 - **Abrir processo é responsabilidade de todos.**
 - Pode haver um servidor designado para isso, mas ninguém pode se recusar a iniciar um processo se estiver atendendo o cidadão ou servidor.
- O **Comitê Gestor** e os **multiplicadores do SEI** estão aqui para ajudar.

13. Onde encontrar ajuda

- **Novidades:** miracema.rj.gov.br/sei
- **Comitê Gestor do SEI:** cgsei@miracema.rj.gov.br
- **Decreto 57/2025:** <http://leismunicipa.is/2nu0a>

Outros procedimentos, como usuários externos, níveis de acesso sigiloso e gestão documental, estão regulamentados no Decreto nº 57/2025 e serão tratados em materiais complementares.

Mensagem final

No começo pode parecer complicado, mas vamos aprendendo juntos. O SEI vai deixar a Prefeitura mais rápida, organizada e transparente.

Comitê Gestor do SEI de Miracema