

# MANUAL DE PERFIS DO SEI/RJ



# SUMÁRIO

- 1. Dos perfis de usuários.....3
- 2. Requisitos para acesso aos perfis do SEI .....3
- 3. Requisitos para acesso aos perfis do SIP .....7
- 4. Conclusão.....9

## 1. DOS PERFIS DE USUÁRIOS

O manual de perfis do SEI/RJ tem o objetivo de esclarecer os requisitos, responsabilidades e atuação dos atores responsáveis pelo acesso ao sistema.

Dentre os perfis disponibilizados é importante separar as atribuições dos Administradores do SEI e Administradores Ponto Focal e quais suas possibilidades.

## 2. REQUISITOS PARA ACESSO AOS PERFIS DO SEI

### 1. Administrador:

Dá acesso a todas as funcionalidades disponíveis no SEI/RJ.

**Quem pode possuir:** Perfil exclusivo para equipe responsável pela gestão do SEI/RJ no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

**Quem pode solicitar:** Responsável pelo setor de gestão do SEI/RJ e seus superiores.

**Como solicitar:** Processo aberto na Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Assinatura de *Termo de Compromisso - Confirmação de Ciência* anexado ao processo de solicitação.

### 2. Acervo de sigilosos da Unidade:

Permite identificar todos os processos sigilosos da unidade, verificando quem possui credencial ativa para acessar o processo e permitindo conceder credencial a algum servidor

**Quem pode possuir:** Chefe do setor ou servidor para quem ele venha a delegar tal atribuição; perfil de controle interno do órgão.

**Quem pode solicitar:** Chefe do setor (apenas para sua unidade ou unidades a ele vinculadas), titular do controle interno do órgão e titular do órgão (para todas as unidades do órgão).

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Assinatura de termo de confidencialidade anexado ao ofício de solicitação.

### 3. Administrador Ponto Focal:

Acesso aos recursos de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento e configurações gerais do SEI. Permissão para configurar itens de negócio do sistema, como: Complementar dados do usuário, complementar unidade, cadastrar nova assinatura da unidade, incluir novos cargos, cadastrar hipótese legal, gerir perfis específicos em sua unidade. Exceto: Alterar tabela de assuntos, cadastrar tipos de processos e documentos. Obs. Tem que estar combinado, no mínimo, com perfil básico.

**Quem pode possuir:** Pontos focais regularmente designados, conforme Art. 6º do decreto nº 46.730/2019 ou seus sucessores.

**Quem pode solicitar:** Titular do órgão ou entidade onde o servidor irá atuar como ponto focal.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ e assinatura do *Termo de Conduta e Confidencialidade*.

### 4. Arquivamento:

Acesso aos recursos específicos para quem trabalha com arquivamento de vias físicas de documentos.

**Quem pode possuir:** Servidores lotados em unidades de arquivamento.

**Quem pode solicitar:** Responsável pelo setor de arquivamento do órgão e entidade ou seus superiores.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ.

### 5. Avançado:

Permissão nas seguintes funções: Iniciar processo, reabrir processo, sobrestar processo, relacionar processos, iniciar processo relacionado, duplicar processo, ordenar árvore do processo, gerenciar acesso externo, alterar, anexar e desanexar processos. Além de todas as funcionalidades disponibilizadas pelo perfil básico.

**Quem pode possuir:** Servidores indicados pela chefia imediata.

**Quem pode solicitar:** Chefes da unidade e seus superiores hierárquicos.

**Como solicitar:** Procurar o ponto focal do órgão.

**Protocolo:** C.I para o setor do ponto focal do órgão.

## 6. Básico:

Acesso as funcionalidades: concluir processos; inseri processos em acompanhamento especial ou blocos internos; autuar documentos externos e internos; assinar documentos internos; exportar documentos em PDF; enviar e-mails pelo processo; inserir anotações; gerenciar marcador; e incluir documentos em blocos de assinatura.

**Quem pode possuir:** Servidores indicados pela chefia imediata.

**Quem pode solicitar:** Chefes da unidade e seus superiores hierárquicos.

**Como solicitar:** Procurar o ponto focal do órgão.

**Protocolo:** C.I para o setor do ponto focal do órgão.

## 7. Cancelamento de Documentos:

Perfil exclusivo para acesso ao recurso de cancelamento de documentos.

Obs. Tem que estar combinado, no mínimo, com o perfil básico.

**Quem pode possuir:** Chefia das unidades ou servidores designados por ele.

**Quem pode solicitar:** Chefia das unidades.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ.

## 8. Colaborador:

Acesso aos recursos básicos para qualquer usuário no SEI, porém, sem permissão para assinatura de documentos e iniciar processos.

**Quem pode possuir:** Prestadores de serviço e estagiários que atuem administrativamente.

**Quem pode solicitar:** Chefes da unidade e seus superiores hierárquicos.

**Como solicitar:** Procurar o ponto focal do órgão.

**Protocolo:** C.I para o setor do ponto focal do órgão.

### 9. Consulta:

Acesso a visualização dos processos e menus, sem permissão para inserir informações.

**Quem pode possuir:** Servidores que precisam apenas visualizar processos.

**Quem pode solicitar:** Chefes da unidade e seus superiores hierárquicos.

**Como solicitar:** Procurar o ponto focal do órgão.

**Protocolo:** C.I para o setor do ponto focal do órgão.

### 10. Inspeção:

Acesso aos recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa no órgão.

Obs. Tem que estar combinado, no mínimo, com o perfil básico.

**Quem pode possuir:** Servidores responsáveis pelo monitoramento de processos do órgão.

**Quem pode solicitar:** Titular do órgão ou entidade ou autoridade responsável pela gestão.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ.

### 11. Ordenar Árvore de Processos:

Usuário pode alterar a ordem dos documentos inseridos nos processos.

Obs. Tem que estar combinado, no mínimo, com o perfil básico.

**Quem pode possuir:** Chefia das unidades ou servidores designados por ele.

**Quem pode solicitar:** Chefia das unidades.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ.

### 12. Ouvidoria:

Acesso aos recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria do órgão.

**Quem pode possuir:** Servidores que atuam em ouvidoria.

**Quem pode solicitar:** Titulares das ouvidorias.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ.

### 13. Base de Conhecimento:

Perfil exclusivo para acesso ao conteúdo da Base de Conhecimento. Obs. Tem que estar combinado, no mínimo, com o perfil básico.

**Quem pode possuir:** Servidores que atuam no EPERJ.

**Quem pode solicitar:** Chefe do setor ou superiores.

**Como solicitar:** Para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe do EPERJ.

## 3. REQUISITOS PARA ACESSO AOS PERFIS DO SIP

### 1. Administrador de Sistema:

Dá acesso a todas as funcionalidades disponíveis no SIP/RJ.

Perfis associados:

- Administrador de Hierarquia
- Básico
- Cadastro de Usuários e Unidades

Obs. Deve ser acompanhado da atribuição dos perfis *Sistema>Administradores e Unidades>Coordenadores*.

**Quem pode possuir:** Perfil exclusivo para equipe responsável pela gestão do SEI-RJ no âmbito do Estado do Rio de Janeiro

**Quem pode solicitar:** Responsável pelo setor de gestão do SEI/RJ e seus superiores.

**Como solicitar:** Processo aberto na Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Assinatura de *Termo de Compromisso - Confirmação de Ciência* anexado ao processo de solicitação.

## 2. Administrador Ponto Focal:

Dá acesso as funcionalidades disponíveis no SIP/RJ para gestão dos usuários do seu órgão.

Perfis associados:

- Básico
- Cadastro de Usuários e Unidades Ponto Focal

Obs. Deve ser acompanhado da atribuição do perfil *Unidades>Coordenadores*.

**Quem pode possuir:** Pontos focais regularmente designados, conforme Art. 6º do decreto nº 46.730/2019.

**Quem pode solicitar:** Titular do órgão ou entidade onde o servidor irá atuar como ponto focal.

**Como solicitar:** Ofício para a Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (SEPLAG/COOGSEI).

**Protocolo:** Obrigatório treinamento prévio com a equipe de gestão do SEI/RJ e assinatura do *Termo de Conduta e Confidencialidade*.



## 4. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura seja possível identificar os tipos de perfis disponíveis no SIP e no SEI, além de como realizar a solicitação e como melhor cada um deles se encaixa para o tipo de trabalho desempenhado por cada servidor.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para equipe COOGSEI, através dos contatos abaixo:

### Equipe COOGSEI

Superintendência de Processos Administrativos

Eletrônicos

Subsecretaria de Modernização da Gestão

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Governo do Estado do Rio de Janeiro

No SEI/RJ: SEPLAG/COOGSEI

[suporte@sei.rj.gov.br](mailto:suporte@sei.rj.gov.br)

