

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; inserir 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

