

MANUAL DO PONTO FOCAL



SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Cadastro de usuários - SIP	3
3. Atribuir permissões aos usuários.....	8
3.1 Perfis do SEI-RJ	8
3.2 Atribuindo nova permissão:	9
3.3 Manter permissões:	13
4. Complementar dados do usuário – SEI-RJ	14
5. Complementar unidades – SEI.....	18
6. Assinatura das Unidades.....	24
7. Contatos	26
7.1 Gerar etiquetas	29
8. Grupos institucionais	30
9. Hipóteses legais.....	31
10. Usuários externos.....	33
11. Inspeção administrativa.....	35
12. Relatórios.....	37
13. Cancelamento de documentos	38
14. Conclusão.....	39

1. OBJETIVO

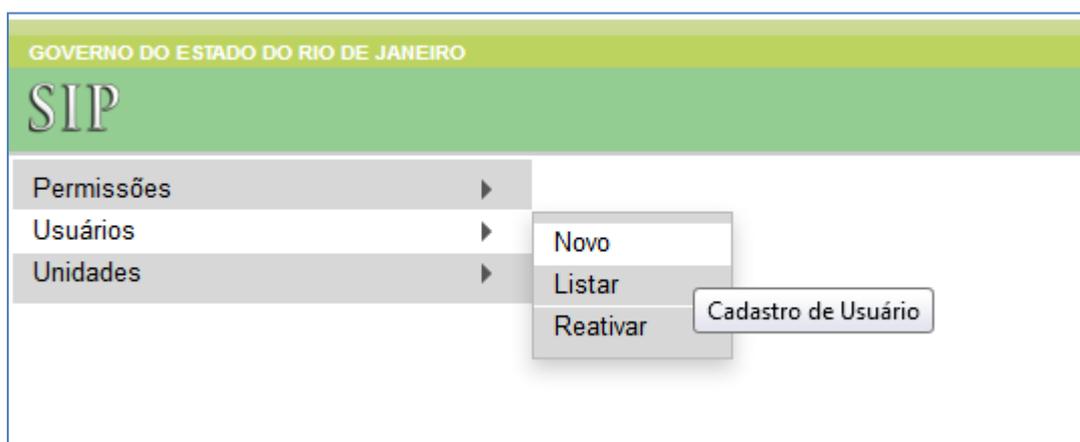
O objetivo deste manual é orientar os Pontos Focais dos órgãos na realização de cadastros e configurações permitidas a este perfil para a utilização do SEI-RJ.

Uma das informações mais relevantes para o entendimento deste guia é que na verdade tratam-se de dois sistemas integrados: o Sistema de Permissões - SIP e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-RJ.

O SIP é o sistema que permite o cadastramento inicial de usuários, unidades, hierarquia das unidades e permissões. Dados básicos dos usuários e unidades utilizados no âmbito do SEI-RJ, devem ser cadastrados inicialmente no SIP e depois, nos casos específicos, complementados no SEI-RJ.

2. CADASTRO DE USUÁRIOS - SIP

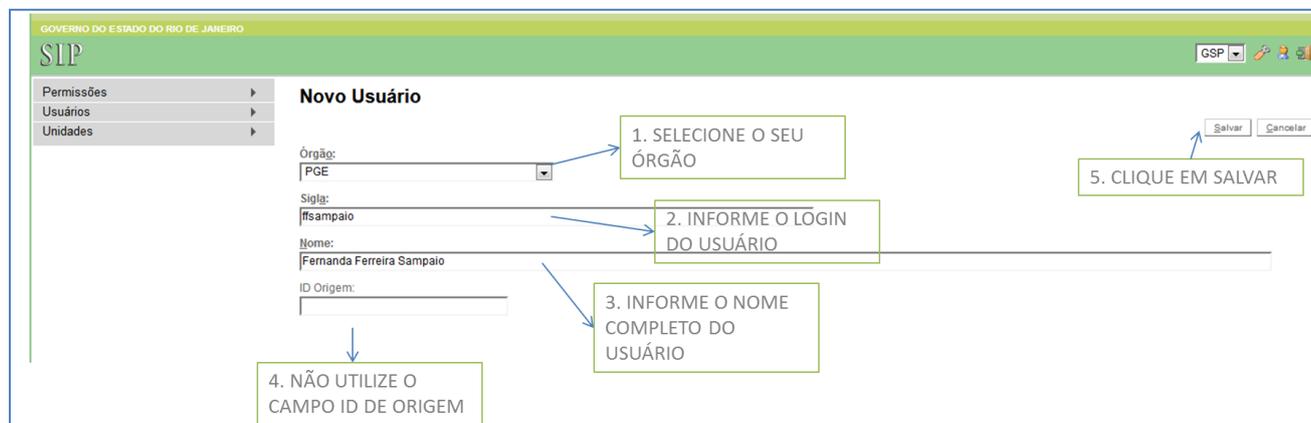
O cadastro de usuários é realizado no sistema SIP. O próprio sistema SIP faz a integração do cadastro de usuários com o SEI-RJ. Para incluir um novo usuário, acesse o SIP e selecione a opção **Usuários > Novo**, conforme tela abaixo:



Endereço do SIP no ambiente de TREINAMENTO: <https://treinamento-sei.fazenda.rj.gov.br/sip>

Endereço do SIP no ambiente de PRODUÇÃO: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sip/>

O sistema apresentará a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Novo Usuário' form in the SIP system. The form includes the following fields and instructions:

- Órgão:** A dropdown menu with 'PGE' selected. Instruction: 1. SELECIONE O SEU ÓRGÃO.
- Sigla:** A text field with 'ffsampaio' entered. Instruction: 2. INFORME O LOGIN DO USUÁRIO.
- Nome:** A text field with 'Fernanda Ferreira Sampaio' entered. Instruction: 3. INFORME O NOME COMPLETO DO USUÁRIO.
- ID Origem:** An empty text field. Instruction: 4. NÃO UTILIZE O CAMPO ID DE ORIGEM.
- Buttons:** 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. Instruction: 5. CLIQUE EM SALVAR.

No campo **Órgão**, selecione o órgão ao qual você é o ponto focal. Tenha cuidado neste momento, você só deve criar usuários no seu órgão.

O campo **Sigla** deve ser preenchido com a identificação do usuário no sistema. Utilize a mesma chave de identificação do usuário na rede do órgão. Isso possibilitará a integração do sistema SEI-RJ com o diretório de usuários da rede, permitindo a autenticação do usuário pela mesma senha que ele utiliza para entrar na rede.

No campo **Nome** preencha o nome completo do usuário. Após o preenchimento, clique no botão **Salvar** no canto superior da tela.

Pronto! O usuário já está cadastrado no sistema SIP. Porém, para que o usuário fique disponível no SEI-RJ, é necessário atribuir ao menos uma permissão ao usuário. Veja mais em: [Atribuir Permissões de usuários.](#)



NÃO UTILIZE LETRAS
MAIÚSCULAS NESTE
CADASTRO

Para consultar, alterar, desativar ou excluir usuários no SIP, selecione no menu principal a opção: **Usuários**
-> **Listar**, conforme tela abaixo:



A tela com a lista de usuários cadastrados será exibida:

Recomendamos fortemente que os pontos focais sempre selecionem o seu órgão antes de realizarem ações nas listas apresentadas no sistema, conforme mostra a imagem abaixo:

Usuários

SEMPRE SELECIONE O SEU ÓRGÃO ANTES DE COMEÇAR

Pesquisar Novo Imprimir Fechar

Órgão: PGE Sigla: Nome: ID Origem:

1 > >>

Lista de Usuários (942 registros - 1 a 50):

<input type="checkbox"/>	ID SIP	ID Origem	Sigla	Nome	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	200000628		costal	Luana Cristina Aguiar da Costa	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000827		07255378765	JANAINA ANDRADE SOUSA CRUZ	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000881		07433939709	Tatiane Duarte Bonifácio	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000825		08091309716	ANDRE URYN	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000826		08664774706	BRUNA MOTTA CORREA	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000824		10887711731	ANA CAROLINA SERRALHEIRO LOPES GOMES	PGE	   
<input type="checkbox"/>	100000882		12574346750	Fernanda Ferreira Sampaio	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000316		aalbuquerque	Antonio Joaquim Pires de Carvalho E Albuquerque	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000286		aamelio	Andre Cantanhede Amelio	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000252		abertolucci	Alex Cordeiro Bertolucci	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000238		abraganca	Adriana Bragança Dias da Silva	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000698		abrantesm	Maria de Fatima Abrantes Monteiro	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000783		abreur	Rachel Abreu Sá	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000207		abreus	Simeí Gonçalves Abreu	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000280		acampos	Ana Paula Gomes Campos	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000314		acsilva	Antonio Carlos Rodrigues da Silva	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000239		adebiase	Adriana de Biase Ninho	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000019		adesouza	Andrea Gomes de Souza	PGE	   
<input type="checkbox"/>	200000288		aestrella	Andre Luiz Carvalho Estrella	PGE	   

Em seguida, localize o usuário na lista apresentada e realize a operação desejada clicando em um dos ícones de **Ações** (consultar, alterar, desativar ou excluir usuário), ou por meio dos botões do canto superior direito da tela.

-  Consultar usuário;
-  Alterar usuário;
-  Desativar usuário;
-  Excluir usuário.

Após a realização da ação, selecione o botão **Salvar** canto superior direito da tela.

Alterar Usuário

Salvar Cancelar

Órgão: PGE

Sigla: 12574346750

Nome: Fernanda Ferreira Sampaio

ID Origem:

Importante: Em algumas situações, quando se tenta alterar o nome do usuário, o sistema apresenta mensagem de erro informando que não é possível "alterar a senha do usuário".

Nesse caso, para realizar a alteração, antes é necessário excluir todas as permissões do usuário.

Veja como excluir as permissões em [Manter permissões](#). Após a alteração, não se esqueça de atribuir novamente às permissões.

3. ATRIBUIR PERMISSÕES AOS USUÁRIOS

3.1 PERFIS DO SEI-RJ

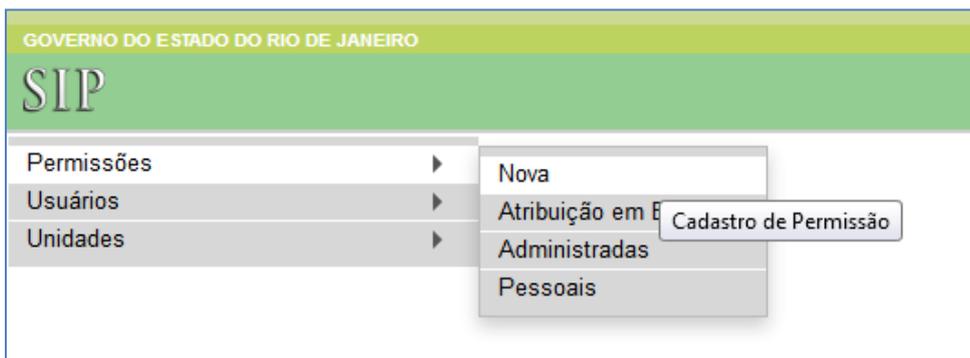
A tela de permissões permite associar ao usuário o perfil e a unidade na qual ele realizará suas funções. Os perfis existentes são:

Perfil	Descrição
Consulta	Apenas visualização dos processos e menus, sem inserir informações.
Colaborador	Permissão para executar as funções disponíveis aos usuários com o perfil básico, porém, este perfil não tem permissão para ASSINAR DOCUMENTOS.
Básico	Permissão para executar as seguintes funções: Receber processos na unidade; Atribuir processos; Concluir processos; Inserir anotações e marcadores; Consultar andamento do processo; Realizar consultas de processos e documentos; Manifestar ciência; Controlar prazos; Incluir e assinar documentos internos; Incluir e autenticar documentos externos; Imprimir documentos; Gerar pdf e zip de processos; Tramitar processos; Criar e utilizar blocos de reunião, interno e de assinatura; Acompanhar as estatísticas de processos e da unidade.
Avançado	Permissão para executar todas as funções disponíveis aos usuários com o perfil básico, mais as funções abaixo: Iniciar processo; Reabrir processo; Sobrestar processo; Relacionar processo; Iniciar processo relacionado; Duplicar processo; Gerenciar acesso externo; Gerar circular.

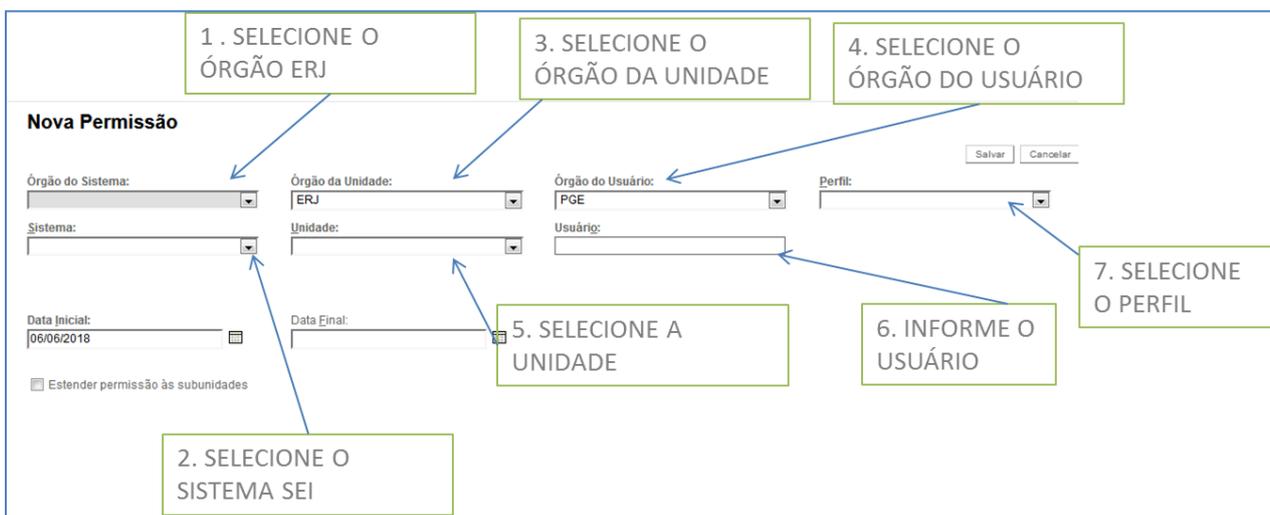
É possível associar a um usuário vários perfis e unidades. No caso de dirigentes de unidades, por exemplo, é recomendável que lhe seja atribuída a permissão para todas as suas unidades subordinadas.

3.2 ATRIBUINDO NOVA PERMISSÃO:

Para atribuir permissão aos usuários, entre no sistema SIP e selecione **Permissões -> Nova**:



A tela **Nova Permissão** será exibida:



The screenshot shows the 'Nova Permissão' form with the following fields and annotations:

- 1. SELECIONE O ÓRGÃO ERJ**: Points to the 'Órgão do Sistema' dropdown menu.
- 2. SELECIONE O SISTEMA SEI**: Points to the 'Sistema' dropdown menu.
- 3. SELECIONE O ÓRGÃO DA UNIDADE**: Points to the 'Órgão da Unidade' dropdown menu.
- 4. SELECIONE O ÓRGÃO DO USUÁRIO**: Points to the 'Órgão do Usuário' dropdown menu.
- 5. SELECIONE A UNIDADE**: Points to the 'Unidade' dropdown menu.
- 6. INFORME O USUÁRIO**: Points to the 'Usuário' text input field.
- 7. SELECIONE O PERFIL**: Points to the 'Perfil' dropdown menu.

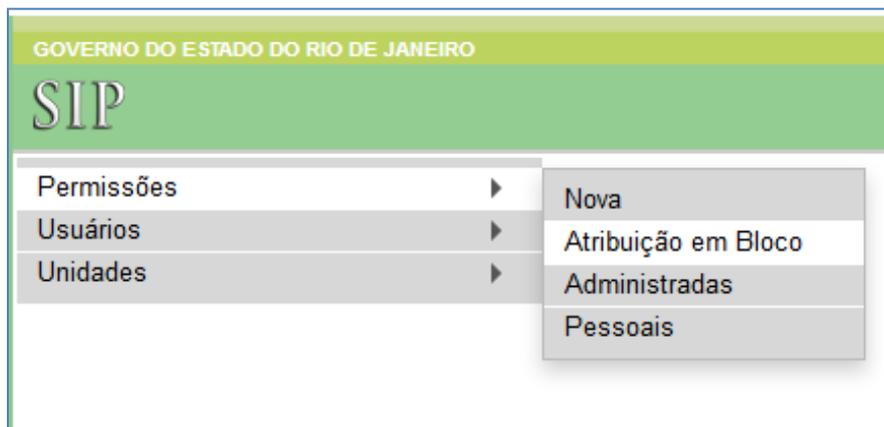
Other fields include 'Data Inicial' (06/06/2018), 'Data Final', and a checkbox 'Estender permissão às subunidades'. 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the top right.

Finalizado o preenchimento, clique no botão **Salvar** no canto superior direito da tela. Repita a operação para outras unidades e/ou perfis.

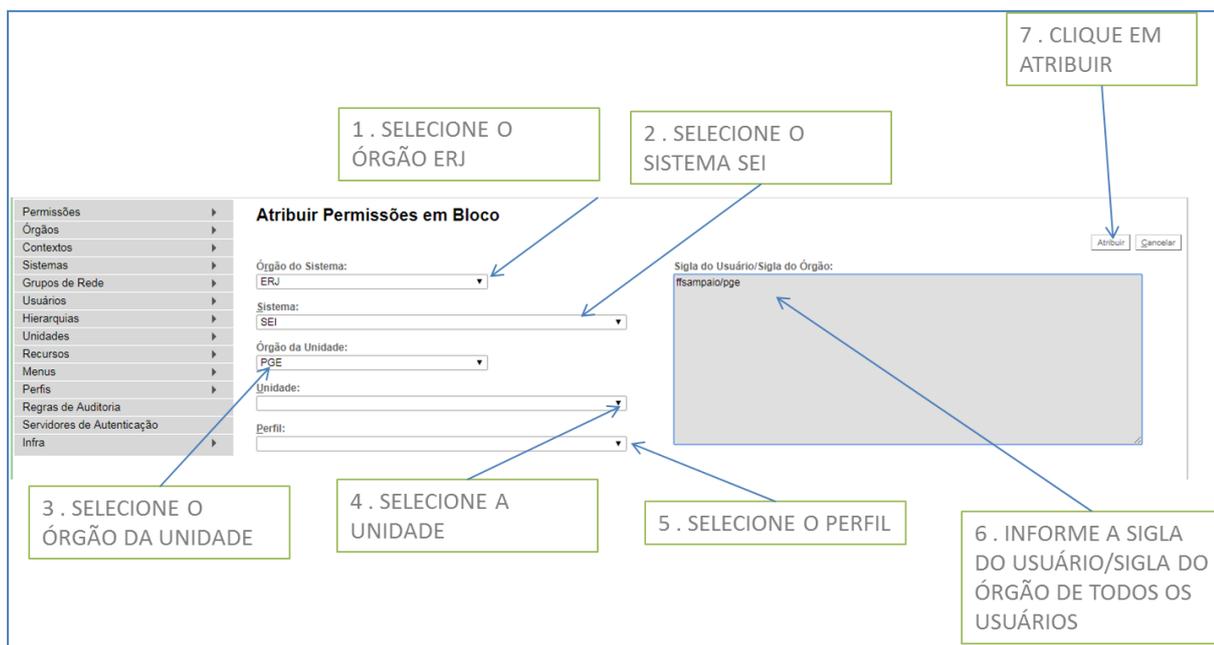


UTILIZE O CAMPO “DATA FINAL” QUANDO DESEJAR DAR PERMISSÃO TEMPORARIAMENTE DE UM USUÁRIO A UMA UNIDADE ESPECÍFICA.

Caso exista um grupo de usuários para atribuir um mesmo perfil na mesma unidade, você pode atribuir em bloco as permissões, para isso, selecione **Permissões -> Atribuição em bloco**, conforme tela abaixo:



A tela **Atribuir permissões em bloco** é apresentada:



Atribuir Permissões em Bloco

1 . SELECIONE O ÓRGÃO ERJ

2 . SELECIONE O SISTEMA SEI

3 . SELECIONE O ÓRGÃO DA UNIDADE

4 . SELECIONE A UNIDADE

5 . SELECIONE O PERFIL

6 . INFORME A SIGLA DO USUÁRIO/SIGLA DO ÓRGÃO DE TODOS OS USUÁRIOS

7 . CLIQUE EM ATRIBUIR

Permissões
Órgãos
Contextos
Sistemas
Grupos de Rede
Usuários
Hierarquias
Unidades
Recursos
Menus
Perfis
Regras de Auditoria
Servidores de Autenticação
Infra

Órgão do Sistema: ERJ

Sistema: SEI

Órgão da Unidade: PGE

Unidade: PGE

Perfil: Consultar

Sigla do Usuário/Sigla do Órgão: ffsam paio/pge

Atribuir Cancelar

Nesta tela, preencha as seguintes informações:

Órgão do Sistema: **ERJ**;

Sistema: **SEI**;

Órgão da Unidade: **Órgão a qual pertence à unidade do usuário que a permissão será concedida**;

Unidade: **Unidade na estrutura do órgão ao qual o usuário está associado**;

Perfil desejado: **Consulta**;

Colaborador;

Básico;

Avançado.

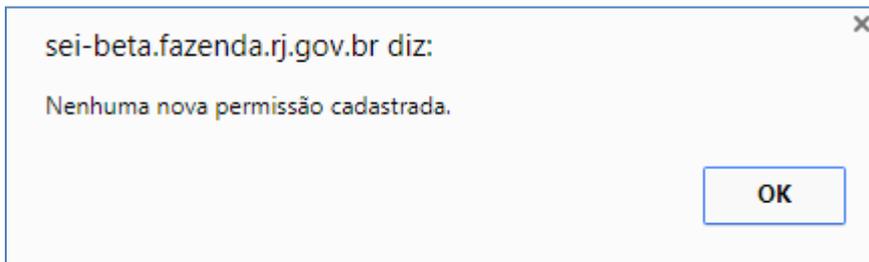
Veja as descrições dos perfis aqui: [Perfis do SEI-RJ](#)

Sigla do Usuário/Sigla do Órgão: **A sigla é o login do usuário, por exemplo:**

ffsam paio/PGE

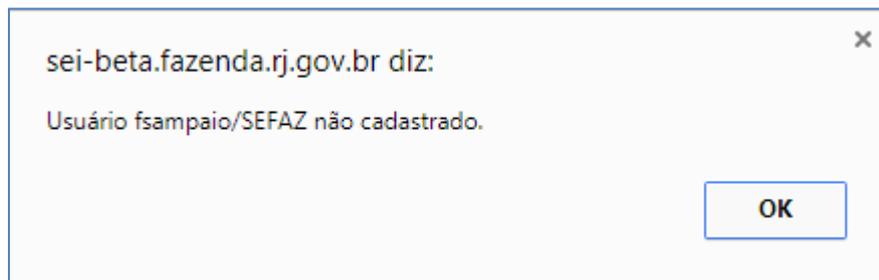
Ao clicar em atribuir, caso o sistema encontre problemas no usuário informado, algumas mensagens poderão ser exibidas:

A mensagem abaixo é exibida quando o usuário que foi informado já possui a permissão.



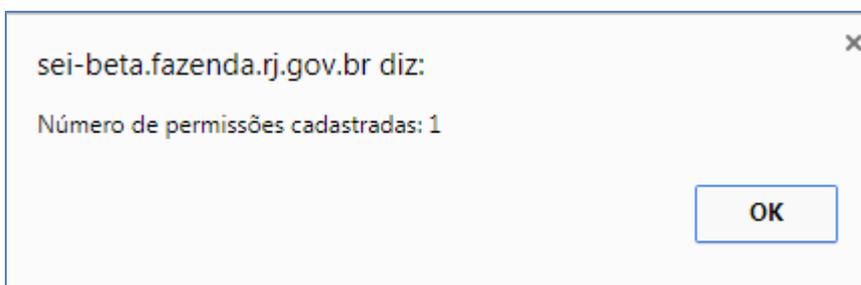
A mensagem abaixo ocorre quando o nome do usuário está incorreto ou ainda não foi cadastrado no SIP. Pode ser apresentada também, quando o administrador não informar o usuário corretamente: Sigla do Usuário/Sigla do Órgão.

IMPORTANTE: Quando essa mensagem é exibida, nenhuma permissão é dada.



Para saber como cadastrar o usuário no SIP, veja em: [Cadastro de usuários - SIP](#)

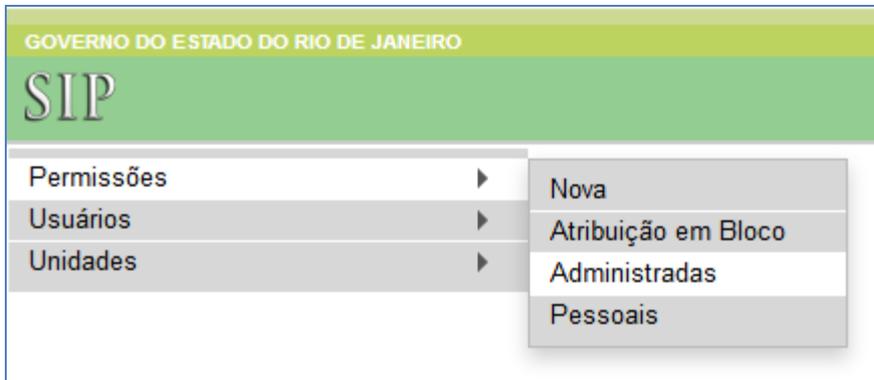
Caso a atribuição tenha ocorrido com sucesso, o sistema apresentará a mensagem:



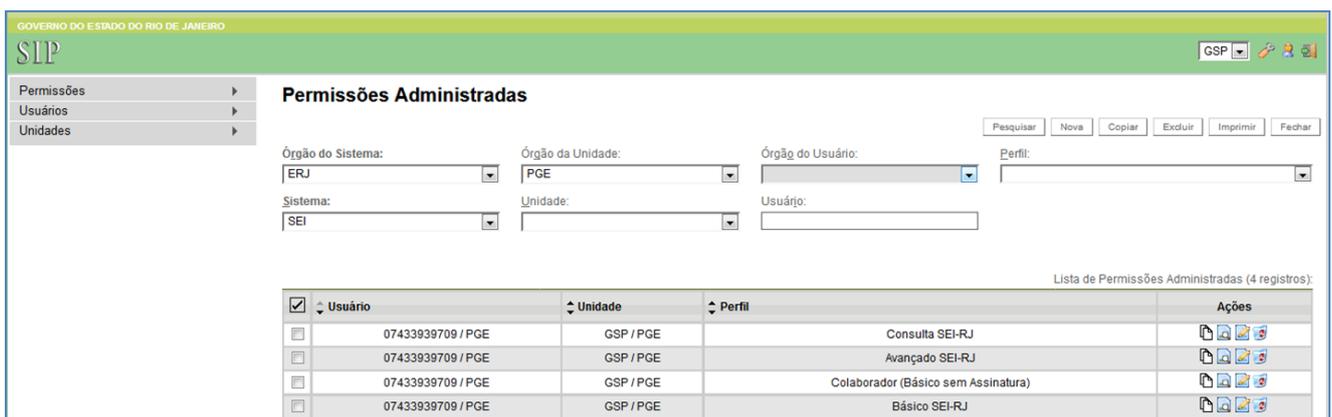
IMPORTANTE: Após a exibição da mensagem de que os perfis foram atribuídos, clique em **Ok** e para sair da tela clique em **Cancelar**.

3.3 MANTER PERMISSÕES:

Para clonar, consultar, alterar ou excluir uma permissão, selecione **Permissões -> Administradas**:



Nessa tela, utilize os campos disponíveis para pesquisar as permissões correspondentes:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SIP

Permissões Administradas

Órgão do Sistema: ERJ Órgão da Unidade: PGE Órgão do Usuário: Perfil:

Sistema: SEI Unidade: Usuário:

Lista de Permissões Administradas (4 registros):

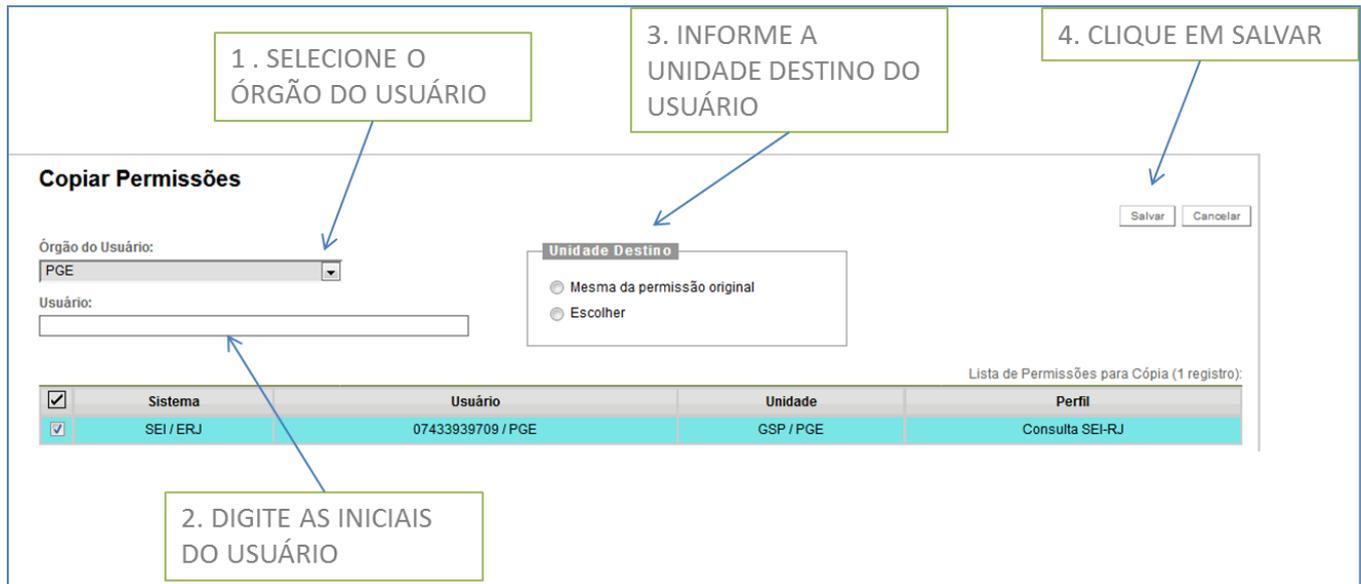
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuário	Unidade	Perfil	Ações
<input type="checkbox"/>	07433939709 / PGE	GSP / PGE	Consulta SEI-RJ	   
<input type="checkbox"/>	07433939709 / PGE	GSP / PGE	Avançado SEI-RJ	   
<input type="checkbox"/>	07433939709 / PGE	GSP / PGE	Colaborador (Básico sem Assinatura)	   
<input type="checkbox"/>	07433939709 / PGE	GSP / PGE	Básico SEI-RJ	   

O resultado apresentará as permissões existentes no sistema que correspondem aos parâmetros de pesquisa informados.

Para clonar, consultar, alterar ou excluir uma permissão, localize o usuário na lista (passe o mouse sobre o código do usuário e o sistema exibirá o nome do usuário) selecione o ícone referente à ação desejada:

-  Copiar permissão;
-  Consultar permissão;
-  Alterar permissão;
-  Excluir permissão.

Para copiar permissão:



Copiar Permissões

Órgão do Usuário:

Usuário:

Unidade Destino

Mesma da permissão original

Escolher

Lista de Permissões para Cópia (1 registro):

	Sistema	Usuário	Unidade	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	SEI / ERJ	07433939709 / PGE	GSP / PGE	Consulta SEI-RJ

Salvar Cancelar

Apesar de existir a opção de alterar permissão, por meio deste ícone só é possível alterar a data inicial e a final da permissão, para alterar perfil ou unidade associada se faz necessária a exclusão da permissão.

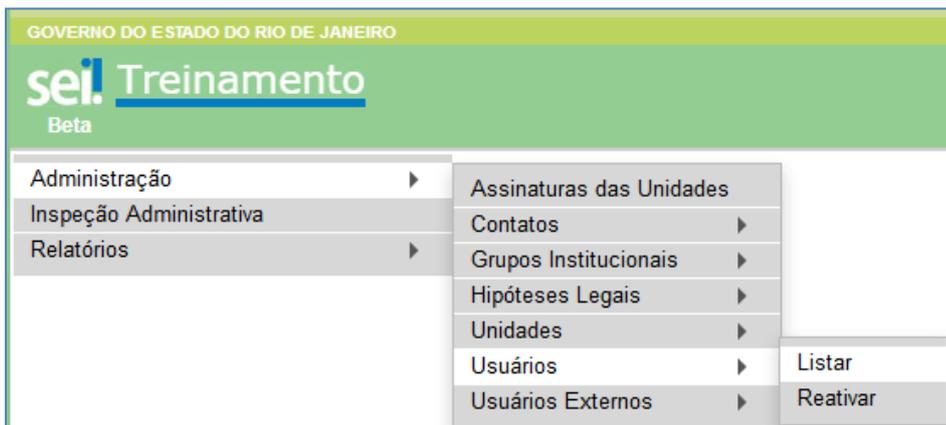


PARA ALTERAR A PERMISSÃO É PRECISO EXCLUÍ-LA E ATRIBUIR NOVAMENTE

4. COMPLEMENTAR DADOS DO USUÁRIO – SEI-RJ

O cadastro inicial dos usuários é realizado no sistema SIP, após o cadastro no SIP, é necessário atribuir pelo menos uma permissão ao usuário. Somente após essas operações, o usuário estará disponível para manutenção no sistema SEI-RJ.

Para configurar os usuários no SEI-RJ, clique em **Administração -> Usuários -> Listar**, conforme tela abaixo:



O sistema apresentará a lista de usuários. Localize o usuário diretamente na lista, ou utilize a função **Pesquisa**, conforme demonstrado na imagem abaixo. Efetue as operações Consultar, Alterar, Desativar, clicando no ícone da **Ação** correspondente.

Usuários

Órgão:
 Sigla:
 Nome:

Lista de Usuários (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Sigla	Nome	Órgao	Ações
<input type="checkbox"/>	100000881	07433939709	Tatiane Duarte Bonifácio	PGE	  
<input type="checkbox"/>	100000882	12574346750	Fernanda Ferreira Sampaio	PGE	  
<input type="checkbox"/>	100000794	samartins	Sânio Martins Valinho	PGE	  



NAS LISTAS EXIBIDAS NO SEI-RJ, SEMPRE SELECIONE O SEU ÓRGÃO PARA FILTRAR AS INFORMAÇÕES

Ações disponíveis:



Consultar usuário;



Alterar usuário;



Desativar usuário;

Para complementar os dados do usuário, clique no ícone  **Alterar Usuário**. O sistema apresentará a tela **Alterar Usuário** correspondente ao usuário selecionado.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

seil.Treinamento
Beta

Menu AAF [N] [P] [E]

Administração >
Grupos >
Inspeção Administrativa >
Relatórios >

Alterar Usuário

Salvar Cancelar

Códigos

SIP:
100000619

Origem:

Contato Associado

Sigla:
00040900711

Nome:
Gilciene do Amaral Berriel Feltosa

Ativar recursos de acessibilidade ?

Caso seja necessário, selecione a opção

Ativar recursos de acessibilidade ?

Selecione no painel **Contato Associado** o ícone . A tela **Alterar Contato** será exibida:



Alterar Contato

Tipo:

Natureza

Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Pessoa Jurídica Associada:

Endereço:
Complemento:

Pais: Estado: Cidade: Bairro:
CEP:

Gênero

Feminino
 Masculino

Cargo:

Tratamento: Vocativo:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Data de Nascimento:

Matrícula: OAB: Telefone Fixo: Telefone Celular:

E-mail:

Observação:

1. CLIQUE EM USAR ENDEREÇO ASSOCIADO PARA PREENCHER COM O ENDEREÇO DO ÓRGÃO

2. INFORME OS DADOS DE ENDEREÇO

3. SELECIONE O GÊNERO

4. SELECIONE O CARGO

5. INFORME OS DADOS DO USUÁRIO

6. CLIQUE NO BOTÃO SALVAR

Preencha o formulário, lembrando que essas informações podem ser exibidas em modelos de documentos.

Algumas informações são essenciais, endereço, gênero, cargo, cpf e e-mail.

Observação 1: Para habilitar o campo cargo deve-se antes selecionar a opção desejada no campo gênero.

Observação 2: Caso o cargo desejado não esteja listado, será necessária a inclusão de um novo cargo.

Observação 3: O campo matrícula deve ser preenchido com o ID do servidor, sem pontos ou traços.

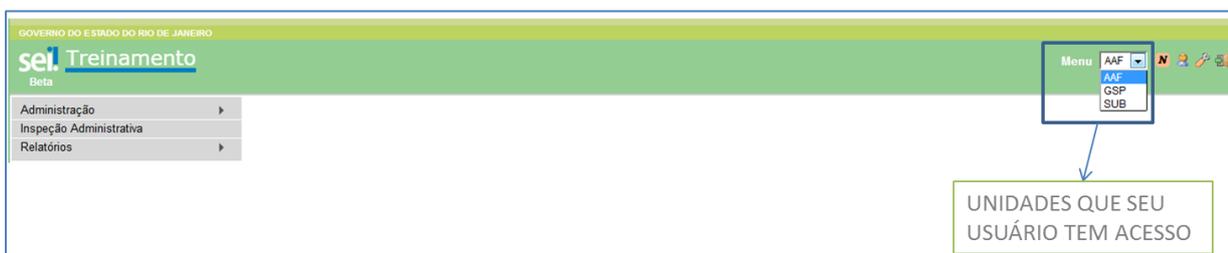
IMPORTANTE: A inclusão de um novo cargo deve ser solicitada a equipe de suporte SEI-RJ.

5. COMPLEMENTAR UNIDADES – SEI

As unidades representam os setores existentes na estrutura do órgão, elas são criadas no SIP pelo administrador. O Ponto Focal tem permissão para criação de novas unidades, porém, a inclusão delas na hierarquia deve ser realizada pela equipe de suporte SEI-RJ.

Após a inclusão da unidade na hierarquia pela equipe de suporte, as informações da unidade como: endereço, número da unidade protocoladora, devem ser complementadas pelo Ponto Focal.

Para complementar as unidades, certifique-se que está logado na unidade onde você possui o perfil Ponto Focal SEI-RJ.



Para manter as unidades no sistema SEI-RJ, acesse **Administração -> Unidades -> Listar**, conforme figura abaixo:



A tela **Unidades** será apresentada. Em seguida, localize a unidade desejada.



NAS LISTAS EXIBIDAS NO SEI-RJ, SEMPRE SELECIONE O SEU ÓRGÃO PARA FILTRAR AS INFORMAÇÕES

Serão apresentadas todas as unidades cadastradas no sistema, porém, altere apenas as unidades tais qual o seu usuário é o Administrador.

Unidades

Pesquisar Imprimir Fechar

Órgão: PGE Sigla: Descrição:

Lista de Unidades (90 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Sigla	Descrição	Órgão	Ações
<input type="checkbox"/>	110000421	10ª PR - PG11	10ª Procuradoria Regional (Campos dos Goytacazes)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000422	11ª PR - PG11	11ª Procuradoria Regional (Itaperuna)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000423	12ª PR - PG11	12ª Procuradoria Regional (Cabo Frio)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000424	13ª PR - PG11	13ª Procuradoria Regional (São Gonçalo)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000396	1ª PR - PG11	1ª Procuradoria Regional (Niterói)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000413	2ª PR - PG11	2ª Procuradoria Regional (Duque de Caxias)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000414	3ª PR - PG11	3ª Procuradoria Regional (Nova Iguaçu)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000415	4ª PR - PG11	4ª Procuradoria Regional (Barra do Piraí)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000416	5ª PR - PG11	5ª Procuradoria Regional (Volta Redonda)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000417	6ª PR - PG11	6ª Procuradoria Regional (Angra dos Reis)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000418	7ª PR - PG11	7ª Procuradoria Regional (Petrópolis)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000419	8ª PR - PG11	8ª Procuradoria Regional (Nova Friburgo)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000420	9ª PR - PG11	9ª Procuradoria Regional (Macaé)	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000436	AAF	Assessoria Administrativo-Financeira	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000467	ABIF	Assessoria de Benefícios e Informações Funcionais - ABIF	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000457	ABPA	Assessoria de Bens Patrimoniais e Almoarifado	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000454	ACI	Assessoria de Controle Interno	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000433	ACPC	Assessoria de Cálculos e Perícias Contábeis	PGE	 
<input type="checkbox"/>	110000434	ADM	Assessoria Administrativa do Gabinete	PGE	 

Na tela Unidades é possível pesquisar a unidade desejada informando sua **Sigla**, ou algum fragmento do nome no campo **Descrição**.

Órgão: Todos	Sigla:	Descrição:	Pesquisar
-----------------	--------	------------	-----------

Uma vez localizada a unidade, realize a manutenção utilizando os ícones de **Ações**.



Consultar unidade;



Alterar unidade;

Para complementar/alterar a unidade no SEI-RJ, localize a unidade desejada e selecione o ícone , a tela **Alterar Unidade** será exibida:

Alterar Unidade

Códigos

SIP:
120000765

SEI:
120001

Origem:

Contato Associado

Sigla:
SECCG/COGSEI

Nome:
Coordenadoria de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação

E-mail: Descrição:

E-mail	Descrição	Ações
suportesei@casacivil.rj.gov.br	Suporte SEI	 
usuarioexterno@casacivil.rj.gov.br	Usuario Externo SEI	 

Disponível para envio de processos
 Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade
 Unidade de arquivamento
 Unidade de ouvidoria
 Unidade de protocolo

O painel **Códigos** trata dos códigos SEI e SIP, porém o Código SIP não é editável.

O código da unidade SEI será utilizado na composição do **formato da numeração do protocolo**. No Governo do Estado do Rio de Janeiro, tal código corresponde à numeração da unidade protocoladora.

IMPORTANTE: O código SEI é composto de 6 dígitos - sendo 2 dígitos o número do órgão, zero (0) substituindo a barra (\), seguido de 3 dígitos do número da unidade protocoladora.

EX: 120001 -> 12 - Número do órgão + **0** - Substituindo a barra (\) + **001** Número da unidade de protocolo.

Códigos
SIP:
<input type="text" value="120000738"/>
SEI:
<input type="text" value="120001"/>
Origem:
<input type="text"/>



SEM O CÓDIGO SEI
CONFIGURADO EM CADA
UNIDADE, O SISTEMA
APRESENTARÁ ERROS

Contato Associado
Sigla:
<input type="text" value="SECCG/COGSEI"/>
Nome:
<input type="text" value="Coordenadoria de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação"/>

Para complementar os dados da unidade, no painel **Contato Associado**, selecione o ícone  **Alterar Dados do Contato Associado**. A tela abaixo será exibida:

Alterar Contato

Tipo:
 Unidades SECCG

Natureza:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

Sigla:
 SECCG/COGSEI

Nome:
 Coordenadoria de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação

Pessoa Jurídica Associada:
 Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança Usar endereço associado

Endereço:
 Rua Pinheiro Machado, S/Número

Complemento: Palácio Guanabara **Bairro:** Laranjeiras

País: Brasil **Estado:** RJ **Cidade:** Rio de Janeiro **CEP:** 22231-090

Sítio na Internet: **CNPJ:** **Telefone Fixo:** **Telefone Celular:**

Observação:

Preencha as informações da unidade na tela **Alterar Contato**.

IMPORTANTE: As informações da unidade, como endereço, telefone, etc., serão utilizadas nos cabeçalhos e rodapés dos documentos gerados no SEI-RJ, conforme o manual de redação, caso essas informações não estejam preenchidas os documentos encaminhados a esta unidade exibirão variáveis sem preenchimento.

Ainda na tela anterior - **Alterar Unidade**, na parte inferior, são exibidos campos de informações de e-mails da unidade e opções referentes ao funcionamento desta.

E-mail: **Descrição:**

E-mail	Descrição	Ações
suportesei@casacivil.rj.gov.br	Suporte SEI	 
usuarioexterno@casacivil.rj.gov.br	Usuario Externo SEI	 

Disponível para envio de processos
 Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade
 Unidade de arquivamento
 Unidade de ouvidoria
 Unidade de protocolo

Para que uma unidade receba e envie e-mails de avisos quando um processo for tramitado, o campo e-mail

precisa estar com um e-mail válido cadastrado, caso isso não ocorra, no momento do envio do processo o sistema apresentará mensagem de erro.

Para cadastrar e-mails da unidade:

- 1) No campo “E-mail da unidade”: inclua endereço de e-mail institucional;
- 2) No campo “Descrição” do e-mail: Digite a descrição para o e-mail
- 3) Clique no campo “Adicionar E-mail”.

É possível cadastrar mais de um e-mails para cada unidade.

Para editar ou excluir os e-mails utilize os ícones encontrados na coluna “Ações”

E-mail:	Descrição:	Adicionar E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	Descrição	Ações
suportesei@casacivil.rj.gov.br	Suporte SEI	 
usuarioexterno@casacivil.rj.gov.br	Usuario Externo SEI	 

Selecione, nas opções na parte inferior da tela, os itens correlacionados à unidade em questão.

<input checked="" type="checkbox"/> Disponível para envio de processos <input checked="" type="checkbox"/> Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade <input type="checkbox"/> Unidade de arquivamento <input type="checkbox"/> Unidade de ouvidoria <input checked="" type="checkbox"/> Unidade de protocolo
--

Marque o *checkbox* “**Disponível para envio de processos**” quando a unidade puder receber processos; Caso essa opção esteja desmarcada, esta unidade não será apresentada na lista de unidades no momento do Envio do processo.

Marque o *checkbox* “**Enviar e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade**” quando desejar que sempre seja enviado um e-mail de aviso quando um processo for remetido para a unidade.

É necessário ter um e-mail cadastrado.

Não utilize as opções “**Unidade de arquivamento e Unidade de ouvidoria**”, essas funcionalidades ainda não estão sendo utilizadas.

Marque o *checkbox* “**Unidade de protocolo**” quando necessitar que a unidade abra processos com a numeração informada, ou seja, com a numeração do processo físico.

Ao finalizar o preenchimento, selecione o botão **Salvar** no canto superior direito da tela.



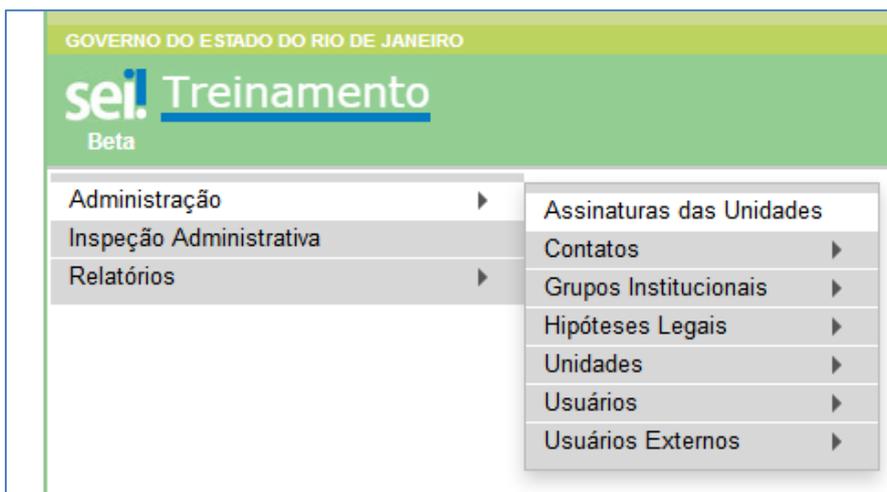
SE O E-MAIL DA UNIDADE NÃO FOR CONFIGURADO, NÃO SERÁ POSSÍVEL RECEBER E-MAIL DE AVISO QUANDO A UNIDADE RECEBER UM PROCESSO.

6. ASSINATURA DAS UNIDADES

O SEI-RJ permite que o usuário assine conforme a atribuição que exerce em determinada unidade, ou seja, o servidor pode assinar como chefe de divisão em uma unidade e fiscal de contrato em outra unidade.

A tela abaixo apresenta uma lista com todos os papéis que o usuário pode exercer em determinada unidade.

Para isso, selecione **Administração -> Assinaturas das Unidades:**



A tela Assinatura das Unidades será exibida:

Assinaturas das Unidades

Pesquisar Adicionar Excluir Imprimir Fechar

Cargo / Função:

Unidade:

Lista de Assinaturas (23 registros):

<input checked="" type="checkbox"/> Cargo / Função	Ações
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Administrativo	 
<input type="checkbox"/> Agente Fiscalizador de Contrato	 
<input type="checkbox"/> Agente Fiscalizador de Contrato, Substituto(a)	 
<input type="checkbox"/> Assessor(a)	 
<input type="checkbox"/> Chefe de Gabinete da Presidência	 
<input type="checkbox"/> Chefe de Gabinete da Presidência, Substituto(a)	 
<input type="checkbox"/> Corregedor	 
<input type="checkbox"/> Corregedor Auxiliar	 
<input type="checkbox"/> Corregedor, Substituto(a)	 
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Requisitante	 
<input type="checkbox"/> Fiscal de Contrato - Técnico	 
<input type="checkbox"/> Gestor Financeiro	 
<input type="checkbox"/> Gestor Financeiro, Substituto(a)	 
<input type="checkbox"/> Gestor de Contrato	 
<input type="checkbox"/> Gestor de Contrato, Substituto(a)	 
<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa	 
<input type="checkbox"/> Ordenador de Despesa, Substituto(a)	 

Verifique na lista se o cargo desejado está criado, se sim, selecione o ícone :

Alterar Assinatura de Unidade

Cargo / Função:
Fiscal de Contrato - Administrativo

Unidades:
SGPD - Superintendência de Gestão do Processo Digital

1. DIGITE A UNIDADE DA ASSINATURA

2. CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

Feito isso, essa opção de cargo ficará disponível na unidade incluída:

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arv

Assinatura de Documento

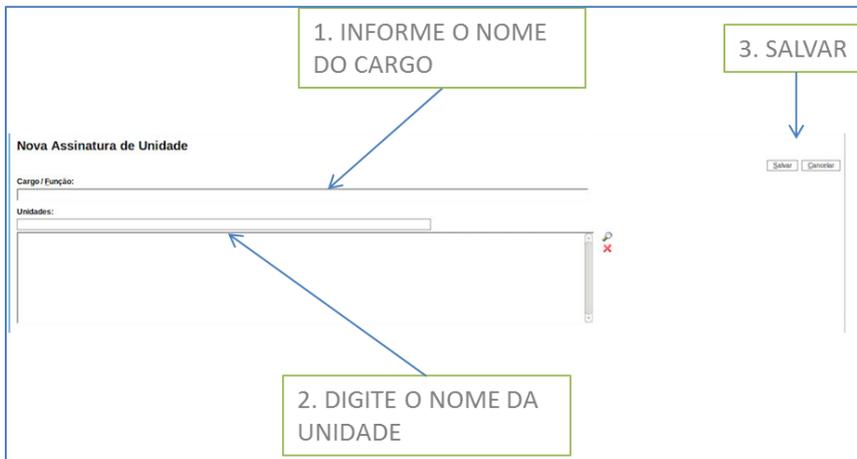
Órgão do Assinante:
SEFAZ

Assinante:
Fernanda Ferreira Sampaio

Cargo / Função:
Coordenadora

Coordenadora
Fiscal de Contrato - Administrativo

Selecione o botão **Adicionar**, para cadastrar uma nova **Assinatura da Unidade**, informando o cargo/função e as unidades.



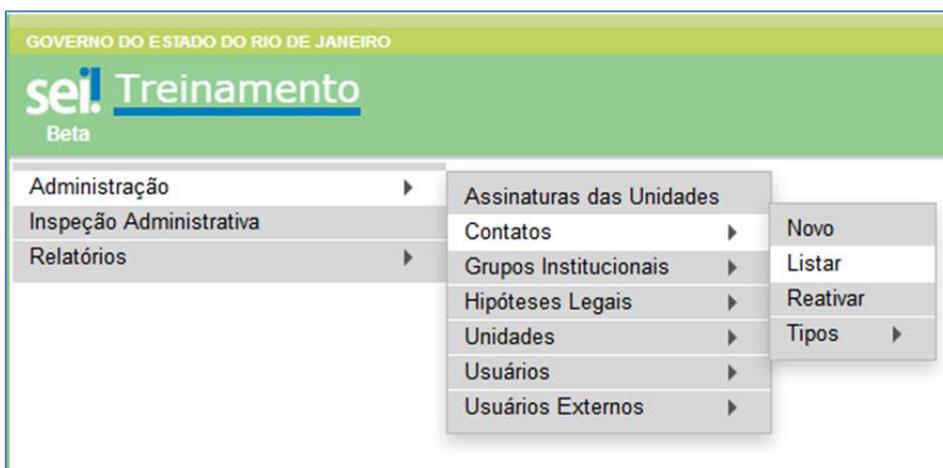
The screenshot shows a web form titled "Nova Assinatura de Unidade". It contains two input fields: "Cargo / Função:" and "Unidades:". Below the "Unidades:" field is a list of units with a red 'X' icon for removal. At the bottom right, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons. Three numbered callouts are present: 1. "INFORME O NOME DO CARGO" pointing to the "Cargo / Função:" field; 2. "DIGITE O NOME DA UNIDADE" pointing to the "Unidades:" field; 3. "SALVAR" pointing to the "Salvar" button.

Para listar as unidades existentes, selecione o ícone . É possível indicar mais de uma unidade associada ao cargo/função, caso seja necessário retirar uma unidade, basta clicar no ícone . Após o preenchimento dos campos, selecione o botão **Salvar**.

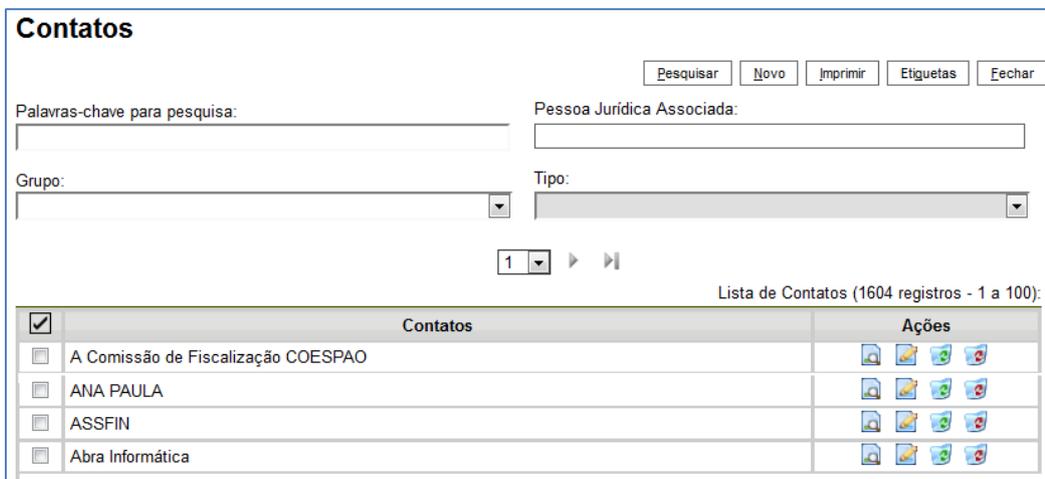
7. CONTATOS

No SEI-RJ, todos os usuários (internos e externos) e unidades são considerados contatos.

É por meio da funcionalidade contatos que são cadastradas todas as informações de endereço, e-mail, telefone, etc. Selecione a opção **Administração -> Contatos -> Listar**, conforme imagem a baixo:



A tela **Contatos** será exibida:



Contatos

Pesquisar Novo Imprimir Etiquetas Fechar

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

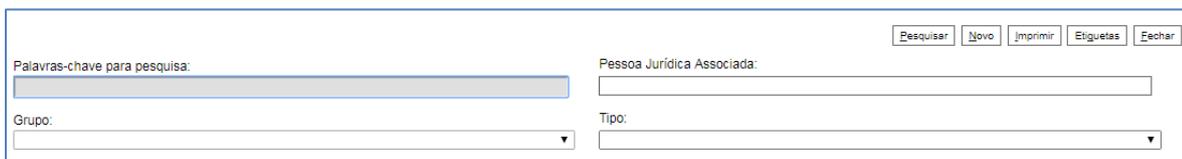
1 > >>

Lista de Contatos (1604 registros - 1 a 100):

<input checked="" type="checkbox"/>	Contatos	Ações
<input type="checkbox"/>	A Comissão de Fiscalização COESPAO	   
<input type="checkbox"/>	ANA PAULA	   
<input type="checkbox"/>	ASSFIN	   
<input type="checkbox"/>	Abra Informática	   

Utilizando esta funcionalidade é possível criar, desativar e reativar contatos.

Observação: Contatos de usuários criados por meio do SIP, não podem ser excluídos, apenas contatos temporários.



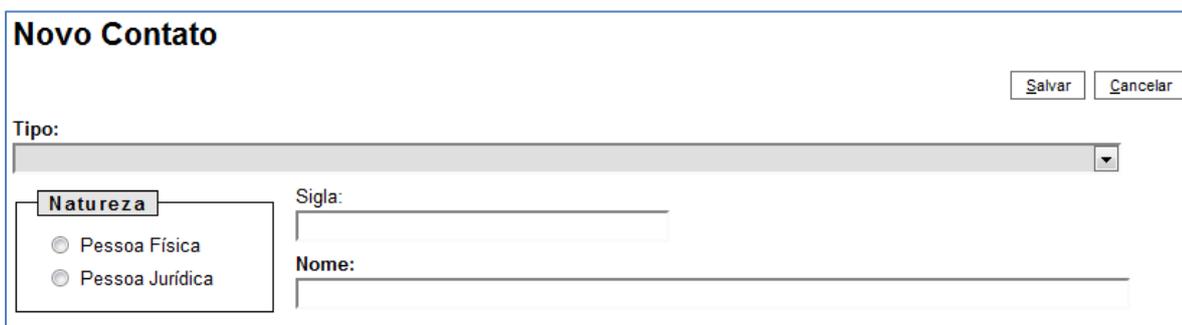
Pesquisar Novo Imprimir Etiquetas Fechar

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

No painel acima é possível pesquisar contatos filtrando por palavra-chave, pessoa jurídica associada, pelo grupo ou pelo tipo de contato.

Para criar um novo contato, selecione o botão **Novo**, a tela **Novo Contato** será exibida:



Novo Contato

Salvar Cancelar

Tipo:

Natureza

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Sigla:

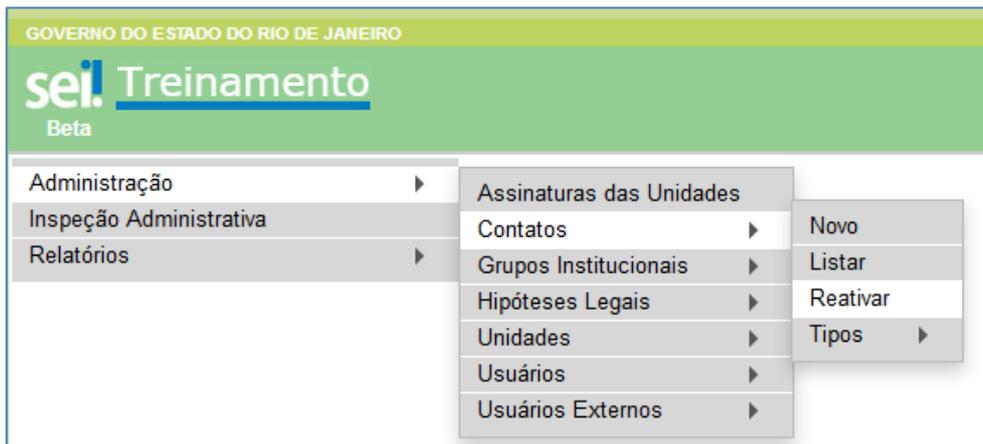
Nome:

Selecione o tipo de contato ao qual pertencerá o contato inserido. O seu usuário apenas poderá incluir ou editar contatos do tipo temporário.

Selecione no painel **Natureza** se o contato é pessoa física ou jurídica, o sistema apresentará as informações relacionadas para preenchimento.

Preencha as informações da tela e selecione o botão **Salvar**.

Para reativar um contato desativado, selecione **Administração -> Contatos -> Reativar**:



A tela **Reativar Contato** será exibida:

Reativar Contato

Palavras-chave para pesquisa: Pessoa Jurídica Associada:

Grupo: Tipo:

Lista de Contatos Inativos (2 registros):

	Contatos Inativos	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa XYZ (XYZ)	  

Na tela será exibida a lista com os contatos desativados, caso seja necessário, utilize os filtros por meio dos campos exibidos e selecione o botão **Pesquisar**.

Para reativar, selecione o ícone  referente ao contato a ser reativado. O contato foi ativado e será exibido na lista principal de contatos.

7.1 GERAR ETIQUETAS

Também por meio do menu **Contatos**, é possível configurar a geração de etiquetas com as informações do contato para impressão.

Para isso acesse **Administração -> Contatos -> Listar -> Etiquetas:**

Etiquetas de Contato

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Posicionamento
Linha: Coluna:
AVISO: configurar no navegador a impressão de página sem cabeçalhos ou rodapés e com margens tamanho zero.

Opções

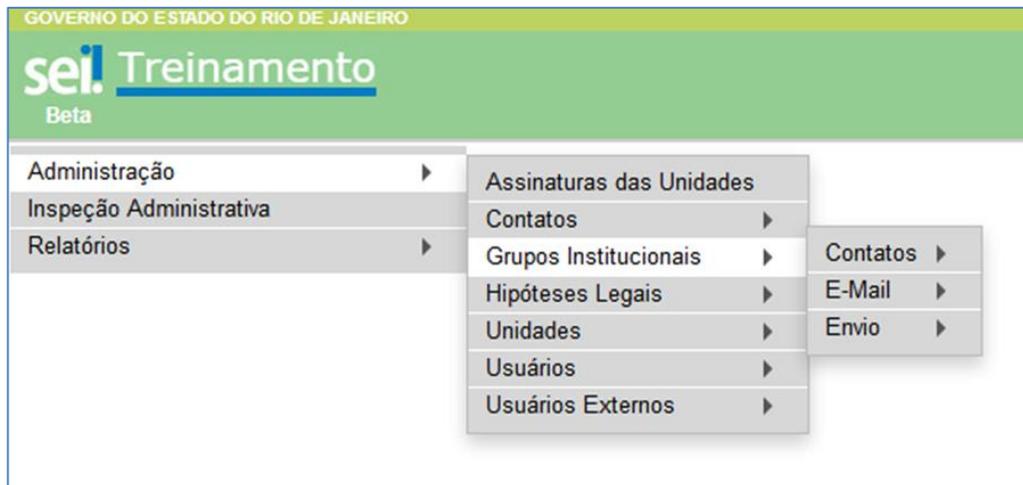
- Completa
- Sem Nome
- Sem Endereço

Lista de Contatos para Impressão (1 registro):

Etiqueta	Ações
Ag. Niteroi	

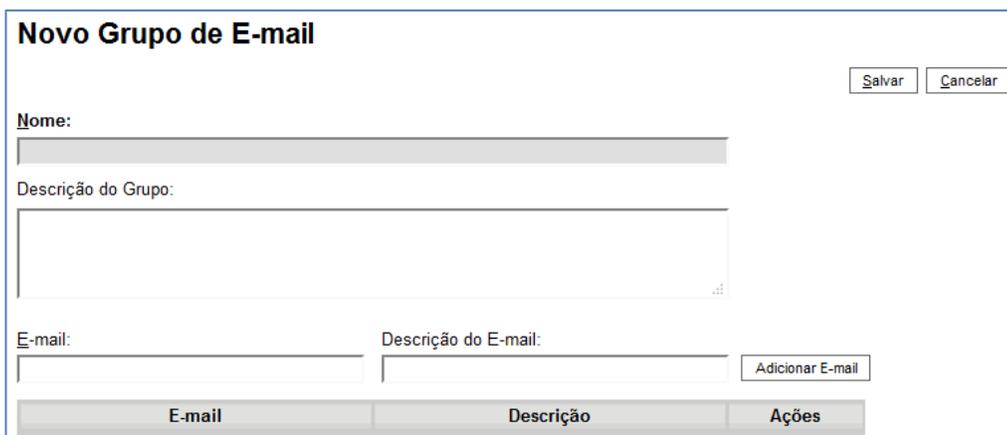
8. GRUPOS INSTITUCIONAIS

O sei permite a criação de grupos institucionais:



Para inserir novos grupos de e-mail, selecione no menu a opção **Administração -> Grupos Institucionais -> E-mail -> Novo**, conforme tela abaixo:

A tela **Novo Grupo de E-mail** será exibida:



Novo Grupo de E-mail

Nome:

Descrição do Grupo:

E-mail: **Descrição do E-mail:**

E-mail	Descrição	Ações
--------	-----------	-------

Preencha as informações da tela, clique em e depois no botão **Salvar**.

9. HIPÓTESES LEGAIS

O SEI permite a gestão das hipóteses legais relacionadas ao nível de restrição de acesso (sigiloso ou restrito). Para isso, acesse **Administração -> Hipóteses Legais -> Listar**:



A tela hipóteses legais será exibida:

Hipóteses Legais				Nova Desativar Excluir Echar	
Lista de Hipóteses Legais (19 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Nível de Restrição de Acesso	Nome	Base Legal	Ações	
<input type="checkbox"/>	Restrito	Controle Interno	Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Direito Autoral	Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Documento Preparatório	Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Informação Pessoal	Art. 31 da Lei nº 12.527/2011		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Informações Privilegiadas de Sociedades Anônimas	Art. 155, § 2º, da Lei nº 6.404/1976		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Interceptação de Comunicações Telefônicas	Art. 8º, caput, da Lei nº 9.296/1996		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Investigação de Responsabilidade de Servidor	Art. 150 da Lei nº 8.112/1990		
<input type="checkbox"/>	Sigiloso	Lei de Acesso a Informação	Lei de Acesso a Informação		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Livros e Registros Contábeis Empresariais	Art. 1.190 do Código Civil		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Operações Bancárias	Art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Proteção da Propriedade Intelectual de Software	Art. 2º da Lei nº 9.609/1998		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso	Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Segredo Industrial	Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Segredo de Justiça no Processo Civil	Art. 189 do Código de Processo Civil		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Segredo de Justiça no Processo Penal	Art. 201, § 6º, do Código de Processo Penal		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Sigilo das Comunicações	Art. 3º, V, da Lei nº 9.472/1997		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Sigilo de Empresa em Situação Falimentar	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 do Código de Processo Penal		
<input type="checkbox"/>	Restrito	Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo	Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN		

Nesta tela, é possível incluir uma nova hipótese legal, alterar uma hipótese legal já cadastrada, desativar e excluir.

Utilize os ícones existentes na coluna ações para realizar as funções desejadas:



Alterar hipótese legal;



Desativar hipótese legal;



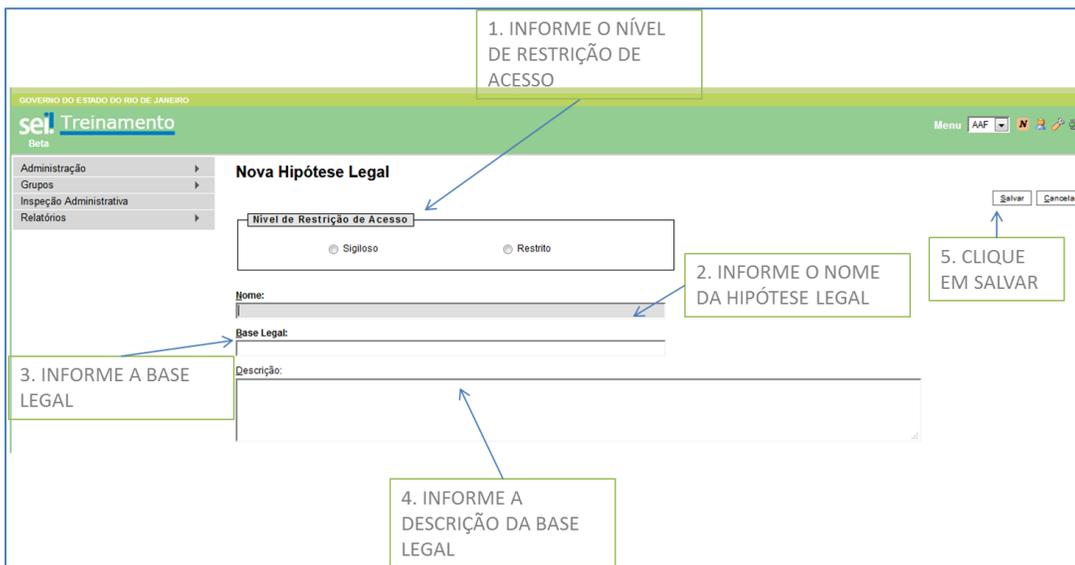
Excluir hipótese legal.

As operações “desativar” e “excluir” também podem ser feitas em lote selecionando as hipóteses legais e clicando nos botões no canto superior direito da tela:

Hipóteses Legais

[Nova](#) [Desativar](#) [Excluir](#) [Fechar](#)

Por meio do botão “novo”, conforme mostra a imagem acima, é possível criar uma nova hipótese legal:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

sei! Treinamento

Menu AAF N

Administração
Grupos Administrativa
Inspeção Administrativa
Relatórios

Nova Hipótese Legal

1. INFORME O NÍVEL DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

Nível de Restrição de Acesso:
 Sigiloso Restrito

2. INFORME O NOME DA HIPÓTESE LEGAL

Nome:

3. INFORME A BASE LEGAL

Base Legal:

4. INFORME A DESCRIÇÃO DA BASE LEGAL

Descrição:

5. CLIQUE EM SALVAR

Salvar Cancelar

10. USUÁRIOS EXTERNOS

No SEI-RJ, o usuário externo realiza o seu próprio cadastro por meio do módulo de usuário externo:

Acesso do módulo no ambiente de TREINAMENTO:

https://treinamento-sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

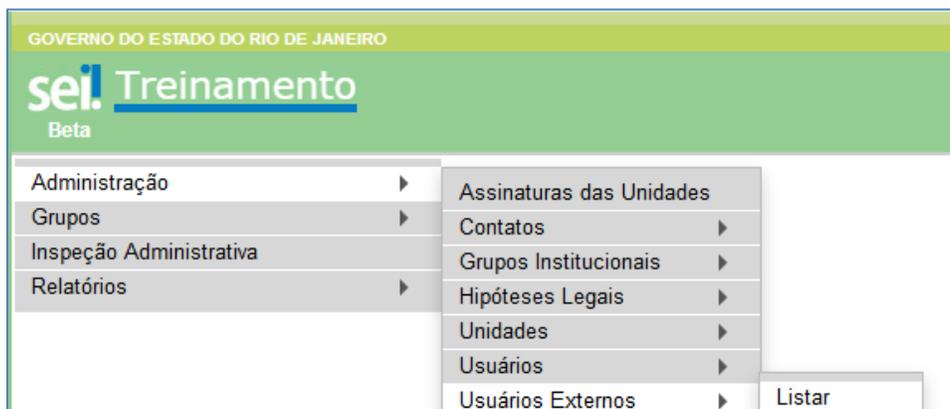
Acesso do módulo no ambiente de PRODUÇÃO:

<http://sei.rj.gov.br/externo>

Ao administrador Ponto Focal SEI-RJ, cabe ativá-lo.

IMPORTANTE: Siga as orientações disponíveis no **POP Conferir Documentos Liberar Credencial**, disponível no Portal SEI.

Para ativar o usuário externo, selecione no menu principal a opção **Administração -> Usuários Externos -> Listar**, conforme tela abaixo:



A tela **Usuários Externos** é exibida:

Usuários Externos

E-mail: Nome: CPF:

Nesta tela é possível pesquisar utilizando os campos E-mail, Nome e CPF.

Insira uma dessas informações e selecione o botão **Pesquisar**.

Usuários Externos

E-mail: Nome: CPF:

Lista de Usuários Externos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Nome	Pendente	Ações
<input type="checkbox"/>	tatiane.bonifacio@gmail.com	Tatiane Bonifácio	S	   

Ações disponíveis:

 Consultar Usuário Externo

 Alterar Usuário Externo

 Desativar Usuário Externo

 Excluir Usuário externo

Para liberar um usuário externo clique no ícone  **Alterar Usuário Externo**. A tela abaixo será exibida:

Alterar Usuário Externo

Salvar Cancelar

Contato Associado

Sigla:
tatiane.bonifacio@gmail.com 

Nome:
Tatiane Bonifácio

Situação

Pendente Liberado

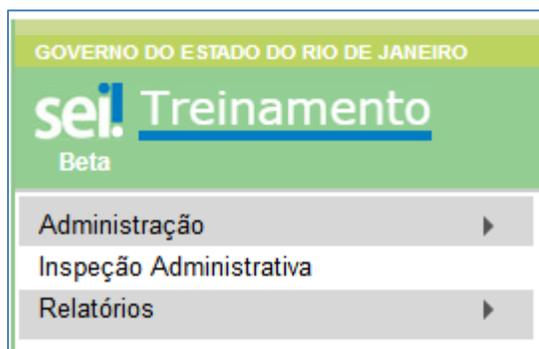
No painel Situação altere a opção para **Liberado**, e o acesso estará ativado.

Se necessário clique no ícone  **Alterar Dados do Contato Associado**, altere as informações necessárias e clique no botão **Salvar**.

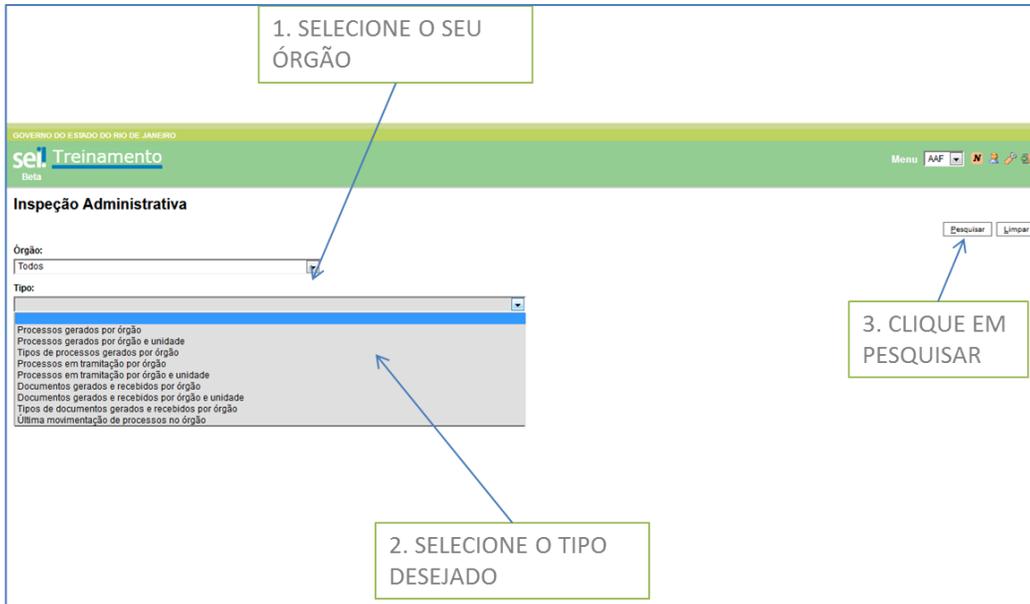
Observação: Essa ação só será possível caso o seu usuário tenha permissão para esse tipo de alteração.

11. INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

A funcionalidade inspeção administrativa, apresenta estatísticas preestabelecidas sobre a tramitação de processos no órgão. Para acessar esta funcionalidade, selecione no menu principal, a opção: **Inspeção administrativa**



A tela inspeção administrativa será exibida:



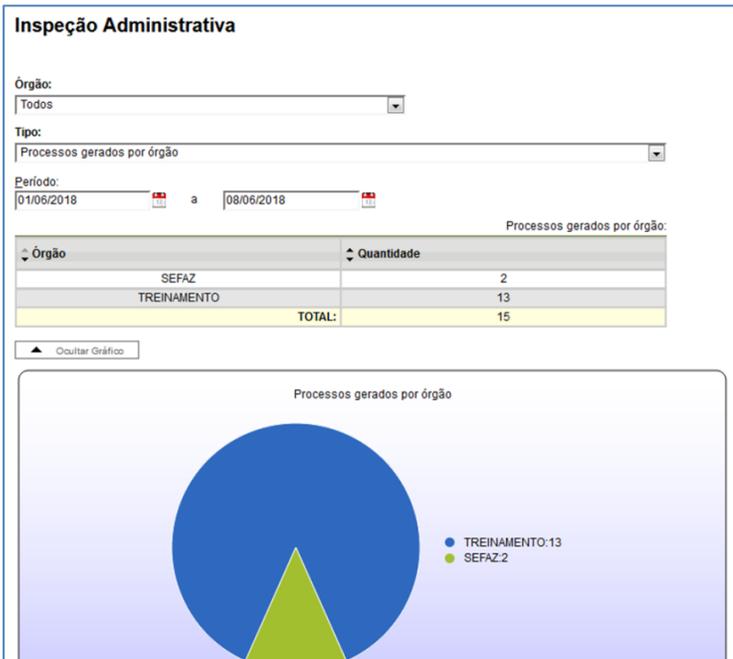
1. SELECIONE O SEU ÓRGÃO

2. SELECIONE O TIPO DESEJADO

3. CLIQUE EM PESQUISAR

Selecione as ações desejadas, e clique em Pesquisar;

Caso as opções selecionadas tenham resultados, o sistema apresentará a tela abaixo:



Inspeção Administrativa

Órgão: Todos

Tipo: Processos gerados por órgão

Período: 01/06/2018 a 08/06/2018

Processos gerados por órgão:

Órgão	Quantidade
SEFAZ	2
TREINAMENTO	13
TOTAL:	15

Processos gerados por órgão

● TREINAMENTO:13
● SEFAZ:2

Observação: Para sair desta tela você precisa selecionar outra opção no menu principal.

12. RELATÓRIOS

O SEI tem a opção de geração de relatórios preestabelecidos que facilitam a administração do sistema, são 2 os relatórios disponíveis até o momento. Para isso, acesse no menu principal a opção **Relatórios**:



Para verificar a relação de contatos temporários, selecione a opção correspondente:

A tela relatórios de contatos temporários será exibida, permitindo ações de alterar, desativar ou excluir:

Relatório de Contatos Temporários

Pesquisar Substituir Excluir Desativar Imprimir

Texto para Pesquisa:

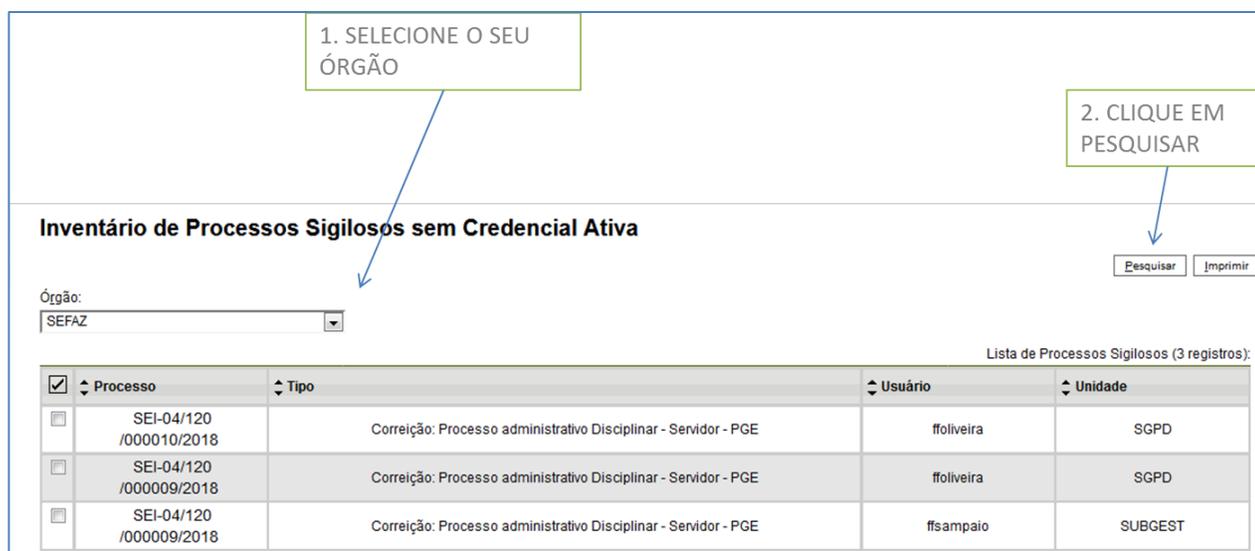
Contato para Substituição:

1 > <

Lista de Contatos Temporários (131 registros - 1 a 50):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Usuário	Unidade	Data/Hora	Ações
<input type="checkbox"/>	1111111111111111	14504919796	UNIDADE12	04/06/2018 17:24:53	  
<input type="checkbox"/>	1234	14504919796	UNIDADE12	29/05/2018 15:25:05	  
<input type="checkbox"/>	3	08468683761	UNIDADE1	10/05/2018 15:07:06	  
<input type="checkbox"/>	4321	14504919796	UNIDADE12	29/05/2018 16:43:46	  
<input type="checkbox"/>	A Comissão de Fiscalização COESPAO	11316486761	UNIDADE11	25/05/2018 10:47:44	  
<input type="checkbox"/>	ANA PAULA	81616988720	UNIDADE1	24/05/2018 15:29:34	  
<input type="checkbox"/>	ASSFIN	14504919796	UNIDADE12	25/05/2018 11:40:19	  
<input type="checkbox"/>	Abra Informática	14504919796	UNIDADE11	24/05/2018 15:26:32	  
<input type="checkbox"/>	Ag. Niteroi	36587400787	UNIDADE11	24/05/2018 15:29:10	  
<input type="checkbox"/>	Alexandre de Souza	38397676368	UNIDADE3	06/02/2018 11:20:29	  
<input type="checkbox"/>	Antonio Roberto Cesário de Sá	ffsampaio	SUBGEST	27/10/2017 15:05:42	  
<input type="checkbox"/>	BR	12574346750	UNIDADE2	26/04/2018 14:38:00	  
<input type="checkbox"/>	BR distribuidora	08661060737	UNIDADE10	18/04/2018 16:57:35	  
<input type="checkbox"/>	BVQI LTDA	14504919796	UNIDADE12	29/05/2018 12:56:36	  
<input type="checkbox"/>	Bombom S/A	14504919796	UNIDADE11	24/05/2018 15:32:22	  
<input type="checkbox"/>	Bruno	3194311697	UNIDADE3	11/05/2018 14:14:12	  
<input type="checkbox"/>	CLAROISA	tesesai12	SUEIS	24/11/2017 12:07:20	  

Na opção Processos Sigilosos, o sistema apresentará o campo órgão para que você escolha o órgão desejado.



1. SELECIONE O SEU ÓRGÃO

2. CLIQUE EM PESQUISAR

Inventário de Processos Sigilosos sem Credencial Ativa

Órgão: SEFAZ

Lista de Processos Sigilosos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Tipo	Usuário	Unidade
<input type="checkbox"/>	SEI-04/120 /000010/2018	Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE	ffoliveira	SGPD
<input type="checkbox"/>	SEI-04/120 /000009/2018	Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE	ffoliveira	SGPD
<input type="checkbox"/>	SEI-04/120 /000009/2018	Correição: Processo administrativo Disciplinar - Servidor - PGE	ffsampaio	SUBGEST

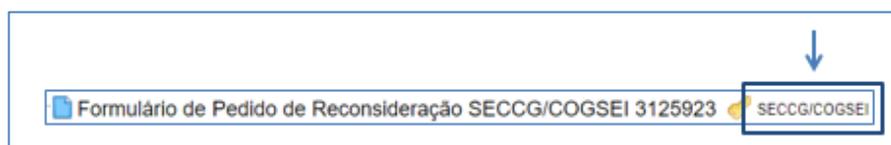
Importante, essa opção não permite que o conteúdo do processo sigiloso seja visualizado pelo administrador, apenas que ele veja a unidade e o usuário que está responsável pelo processo.

13. CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

Para os casos em que não haja a necessidade de indisponibilização do conteúdo do documento no processo, basta que o usuário gerador do documento, inclua o **Termo de Cancelamento de Documento**, incluindo a justificativa para tal cancelamento. Desta forma, o documento citado no termo de cancelamento perde seu valor na árvore do processo.

Caso haja a necessidade de indisponibilização do conteúdo, pode ser realizado o cancelamento do documento, pelo Ponto Focal do órgão. Lembrando que esta opção não exclui o documento da árvore do processo, apenas torna indisponível o seu conteúdo.

Para que a funcionalidade esteja disponível, o ponto focal deve estar na unidade onde o documento foi gerado. Para isso é necessário identificar qual foi a unidade geradora do mesmo (esta informação consta ao lado do nome do documento na árvore do processo). Conforme tela abaixo:



Formulário de Pedido de Reconsideração SECCG/COGSEI 3125923 SECCG/COGSEI

Depois, clique no documento a ser cancelado. O ícone  **Cancelar Documento**, estará disponível.

Na tela abaixo, preencha o Motivo e clique em Salvar.

Cancelar Documento

Motivo:

Salvar

14. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o ponto focal administrador seja capaz de administrar o sistema respeitando as regras e suas permissões.

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

Equipe SGPP

Superintendência de Gestão por Processos

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança - Governo do Estado do Rio de Janeiro

Rua Pinheiro Machado, S/Nº - Laranjeiras / Rio de Janeiro / RJ / CEP 22231-901

E-mail: suportesei@casacivil.rj.gov.br