

SEI- RJ – Referência Rápida – Ponto Focal

Cadastrar um novo usuário:

São necessárias as 3 etapas a seguir:

1 – Criar o usuário

Logar em sei.rj.gov.br/sip > Usuários > Novo > Selecionar seu órgão > Preencher sigla (login de rede em caixa baixa) e nome completo (primeira letra dos nomes maiúscula).

Não preencher o campo ID de origem.

Caso o usuário seja servidor cedido, que já possua acesso ao SEI-RJ, deverá ter seu órgão de login e login alterado conforme AD do órgão atual, não sendo permitido ter o login de dois órgãos.

2 – Conceder permissões ao usuário:

Na tela principal do SIP:

Permissões > Administradas

Selecionar : Sistema SEI > órgão da unidade > órgão do usuário > unidade > nome do usuário > perfil > nova > salvar
OU

Atribuir permissões em bloco:

Na tela principal do SIP:

Permissões > Atribuição em bloco >

Selecionar sistema sei > órgão > unidade > perfil.

Do campo do lado direito preencher listagem no formato login/ÓRGÃO

3 – Detalhar cadastro do usuário:

Acessar sei.rj.gov.br > Administração > Usuários > Listar > pesquisar por nome ou login e clicar em alterar usuário.

Preencher os dados. Se o cargo não for preenchido, as funcionalidades assinar e autenticar documentos fica indisponível.

Cadastrar Unidade:

Logar em sei.rj.gov.br/sip > Unidades > listar > Nova.

Selecionar seu órgão > Preencher sigla ÓRGÃO/UNIDADE em caixa alta) e Descrição da unidade.

Não preencher o campo ID de origem.

Enviar e-mail para suportesei@casacivil.rj.gov.br solicitando a hierarquização da unidade criada à outra unidade ou à raiz do órgão, de acordo com a Estrutura Formal. Anexar a este e-mail a publicação em Diário oficial que estabelece a unidade e sua hierarquia.

Após resposta positiva do suportesei, acessar sei.rj.gov.br > administração > unidades > listar > procurar a unidade e clicar em alterar unidade > Alterar dados do contato associado.

Cadastrar o endereço da unidade e salvar. Cadastrar o número SEI da unidade (número da unidade protocoladora fornecido pelo Arquivo Público).

Cadastrar o e-mail da unidade e clicar em adicionar > Salvar.

O Cadastro completo é fundamental para que a unidade funcione plenamente.

Trocar ou excluir Permissões:

Seguir passo a passo de conceder permissões ou atribuição em bloco.

Excluir as permissões antigas, na tela permissões > administradas, se solicitado.

Alterar Ordem de documentos na árvore do processo:



Usuário solicita a alteração por e-mail > Ponto focal acessa a unidade do usuário > acessa o processo > clica em ordenar árvore do processo > Seleciona o documento desejado e movimenta-o na Árvore.

Esta funcionalidade deve ser utilizada com cautela e a critério do Ponto Focal, apenas em casos que fica claro que a ordenação de documentos não altera o sentido do processo.

Cancelar Documento em Processo:



Usuário insere termo de cancelamento de documento no processo > Usuário avisa ao Ponto Focal > Acessa a unidade que GEROU o documento > Acessa o processo > Confere termo de cancelamento > Cancela o documento acessando o documento a ser cancelado e clicando em cancelar documento.

Pela lógica, o criador do documento ou a chefia da unidade que criou o documento, é quem deve pedir seu cancelamento.

Deve-se orientar a fazer despacho de retificação quando se tratar de erros corriqueiros.

Pedido de inclusão de Tipo Processual ou tipo de documento:

Enviar Ofício para a COGSEI solicitando o tipo a ser criado, seu nível de sigilo padrão e hipótese legal. No caso de tipo de documento pode-se anexar o modelo word do documento.

Deve-se informar se o tipo de documento pedido é interno, ou seja um documento a ser digitado com o editor de textos do SEI ou se é o nome de um documento EXTERNO, que é anexado ao processo.

Pedido de senha para novo Ponto Focal:

Enviar e-mail para suportesei@casacivil.rj.gov.br solicitando a inclusão de novo ponto focal, informando unidade de atuação e login de rede.

Os Pontos Focais antigos devem treinar os novos. Caso não seja possível devido a exoneração ou outro motivo similar solicitar treinamento ao mesmo e-mail.

Pedido de retirada de permissões de Ponto Focal:

E-mail ao suportesei@casacivil.rj.gov.br informando a saída do ponto focal.

Pedido de auditoria:

Pedidos de auditoria devem ser feitos em último caso, pois o processo é demorado, e impacta a performance do SEI.

Deve ser feito oficiando à SECCG/SUBPOG informando o que deve ser auditado e motivo da auditoria.

Orientações sobre Erros Sistêmicos:

Usuário e senha inválidos:

- Verificar se está tudo digitado corretamente, Caps Lock, Num Lock.
- Verificar se o login de rede expirou e necessita ser alterado.
- Verificar se o usuário colocou o RJ no endereço do site e porventura não entrou em outro SEI

Usuário não encontrado no sistema de permissões:

- Verificar se as permissões do usuário estão corretas no SIP

Falha ao acessar o sistema de autenticações (ou erro similar):

- Contactar a TI do órgão para verificar a conexão do AD com o servidor do SEI.

Não aparece o cargo para a pessoa assinar ou autenticar documento:

- Siga o passo a passo Detalhar Cadastro do usuário e complete o cadastro com o cargo.

Liberar Usuário Externo:

1. O processo de credenciamento de usuário externo tramitou para ou foi aberto na unidade do Ponto Focal.
2. Conferir documentos do Processo, se estão corretos e autenticados.
3. Administração > Usuários Externos > > Listar > Pesquisar por nome, e-mail ou cpf > clicar em alterar usuário externo > liberado > Salvar.
4. Enviar E-mail pelo processo SEI informando a liberação do usuário ou informando a exigência e como cumpri-la.
5. Atualizar andamento do processo com o dizer Usuário Liberado ou informando a exigência e como cumpri-la.
6. Tudo Ok - concluir o Processo.

Se os documentos chegarem por E-mail: Verificar se os documentos foram assinados digitalmente. Deve aparecer um painel de assinaturas ao abrir o pdf com um visualizador de PDF. Abrir processo administrativo de Credenciamento de usuário Externo. Seguir para o passo 1.

Produzido por Leonardo Rafele de Souza.
Atualizado em 26/03/2020