

	Código: POP-CENTRAL-027	NP-2
PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRO DE USUÁRIOS DO SISTEMA SEI-RJ		
Órgão gestor: Ponto Focal do SEI	Órgão aprovador: DIREXE	
Nº Processo: SEI-100006/00080/2025	Data de aprovação: 04/02/2025	
Tipo: POP - Padrão de Procedimento	Versão: 1.0	
Processo: Concessão de Cadastro no Sistema SEI-RJ	Status: Ativo	

1. OBJETIVO

Estabelecer as regras e procedimentos para cadastro de usuários no Sistema SEI no âmbito da CENTRAL, visando garantir a segurança da informação, o cumprimento das legislações e a otimização da utilização do sistema.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores da Companhia, incluindo empregados públicos efetivos, extraquadros, servidores e empregados públicos requisitados, membros de órgãos colegiados, estagiários e Jovens Aprendizizes.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Política de Segurança da Informação;
- Manual de utilização do SEI;
- Ofício CENTRAL/PRESI nº 19 datado de 18 de agosto de 2023.

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 – Ponto Focal do SEI: São os responsáveis pela gestão e concessão de acessos ao Sistema SEI-RJ, conforme as diretrizes contidas neste documento e as orientações do Órgão Gestor do SEI-RJ (Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD).

4.2 - Comitê Gestor de Segurança da Informação: Supervisionar a aplicação desta norma e propor melhorias e/ou atualizações desta norma;

4.3 – Diretoria Executiva: Aprovar as alterações desta norma.

5. DEFINIÇÕES

I – Colaborador: todo empregado público da CENTRAL, servidores requisitados de outros órgãos, extraquadros, Diretores, Conselheiros, estagiário e jovem aprendiz;

II – Requirante: é o colaborador que solicita a criação de perfis acesso ao Sistema SEI;

III – Responsável pela Unidade SEI: é o colaborador que ocupa papel de titular (chefia) da unidade do SEI na qual o requirante requer o acesso.

IV – Permissão de Acesso: Define o tipo de acesso que um colaborador pode ter no sistema SEI.

V - Sistema Eletrônico de Informações: Ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

6. DIRETRIZES

6.1 Responsabilidade:

Pontos Focais do SEI são os responsáveis pela gestão e concessão de acessos ao Sistema SEI.

6.2 Perfis do SEI-RJ:

Para um usuário operar o SEI, é preciso registrar no sistema, além da sigla da Unidade, o seu perfil. De acordo com o perfil atribuído, o sistema disponibiliza ao usuário as operações que ele necessita à execução de suas atividades na Unidade.

O perfil de cada usuário deve ser definido pela Chefia da Unidade e informado ao Ponto Focal. Os perfis de usuários disponíveis no SEI-RJ são:

PERFIS	FUNÇÕES
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.

6.3 Requisitos para Concessão de Acesso ou para Alteração de Perfil de Usuário:

- **Termo de Responsabilidade:** O colaborador deverá assinar um Termo de Responsabilidade (Anexos I, II ou III), comprometendo-se a utilizar o sistema de acordo com as normas estabelecidas.
- **Proibição de uso pessoal:** O uso do SEI é exclusivo para atividades profissionais relacionadas às funções do colaborador na Companhia.
- **Justificativa:** Para concessão de acesso e alteração de perfil de usuário para estagiários e Jovens Aprendizes, deverá ser apresentado uma justificativa clara e objetiva, demonstrando a necessidade do acesso para o desempenho de suas funções.
- **Autorização:** A solicitação de acesso para estagiários e Jovens Aprendizes e alteração de perfil de usuário de quaisquer colaboradores deverá ser autorizada pelo responsável da unidade SEI na qual o acesso será concedido.

6.4 Procedimento para Solicitação de Cadastro e para Alterações de Perfis:

- **Canal de solicitação:** As solicitações de cadastro de usuário ou de alteração de perfil deverão ser encaminhadas aos Pontos Focais do SEI, via e-mail.
- **Informações necessárias:** A solicitação deverá conter as seguintes informações: nome completo do solicitante, cargo, sigla da unidade, e, quando aplicável, justificativa do acesso/alteração de perfil e autorização do gestor da unidade SEI.
- **Casos especiais:**

- a) As solicitações de acesso para **estagiários e jovens aprendizes** devem ser encaminhadas pela **chefia da unidade SEI**, que será corresponsável pelo uso do Sistema pelo colaborador.
- b) As solicitações de acesso para **membros de órgãos colegiados** (Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Comitê de Auditoria Estatutária) devem ser encaminhadas pela **Assessoria Técnica Administrativa (ASSTAD)**.

ATENÇÃO!

Ao conceder acesso ao SEI, **todas as chefias** devem solicitar que **estagiários, jovens aprendizes e demais colaboradores que ainda não tiveram contato** com o Sistema participem do curso online e gratuito "Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR", oferecido pela *Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)* e disponível na *Escola Virtual de Governo* **no prazo de 30 dias**.

A **Chefia da Unidade** deve monitorar e, se necessário, solicitar ao Ponto Focal do SEI-RJ **a retirada do acesso** à Unidade SEI, em caso de qualquer alteração no quadro de pessoal, incluindo admissões, desligamentos, transferências ou mudanças de função de colaboradores, estagiários e jovens aprendizes. Essa comunicação é essencial para manter o controle de acesso ao sistema e atribuir as responsabilidades.

6.5 Gestão e Monitoramento dos Acessos:

- **Monitoramento:** Os Pontos Focais do SEI poderão realizar o monitoramento dos acessos ao sistema, a fim de garantir a segurança da informação e identificar possíveis irregularidades.
- **Restrições de acesso:** Os Pontos Focais poderão limitar ou interromper o acesso de um colaborador ao sistema, caso seja identificado o uso indevido ou a violação das normas estabelecidas.

7. PROCEDIMENTO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO NO SEI-RJ

Passos para solicitar o cadastramento:

ITEM	RESPONSÁVEL	AÇÃO A SER TOMADA
01	Requisitante – (colaborador ou gestor da unidade SEI)	<p><u>Solicitação de Cadastro de Perfil de Usuário para acesso ao Sistema SEI:</u></p> <p>Encaminhar a solicitação de cadastro de perfil do Colaborador, Jovem Aprendiz ou Estagiário no Sistema SEI, por e-mail ao ponto focal do SEI, no endereço eletrônico pontofocal@central.rj.gov.br, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome completo do solicitante; • Cargo; • Sigla da unidade, e; • Justificativa do acesso e autorização do responsável pela unidade SEI (quando aplicável). <p>Para solicitações de alteração de perfil de usuário de um colaborador no Sistema, encaminhar pelo e-mail o nome completo do solicitante, cargo, sigla da unidade, perfil desejado, justificativa do acesso e autorização do gestor da unidade SEI.</p>
02	Ponto Focal do SEI	Preencher o Termo de Responsabilidade (Anexo I, II ou III) e solicita a assinatura do usuário e dos responsáveis, caso necessário.
03	Colaborador, Estagiário, Jovem Aprendiz, Gestor da Unidade SEI	Assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo I, II ou III).

04	Ponto Focal do SEI	Após confirmar a assinatura do Termo de Responsabilidade, cadastra o usuário e/ou concede as permissões solicitadas.
-----------	---------------------------	--

8. ANEXOS

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE – INGRESSO NA COMPANHIA;

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE - JOVEM APRENDIZ OU ESTAGIÁRIO PARA ACESSO AO SISTEMA SEI;

ANEXO III – TERMO DE RESPONSABILIDADE - ALTERAÇÃO DE PERFIL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI.

SUMÁRIO DE REVISÕES		
0	04/02/2025	Emissão Original. Procedimento elaborado pelo SUPGEP, ASSGER e pelo Ponto Focal Setorial do SEI, processo SEI-100006/000110/2025 Aprovação COMISEINF em 29/01/2025 Ata N° 20/2025 Aprovação DIREXE em 04/02/2025 Ata N° 351/2025.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
-	-	-

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 04 fevereiro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 04/02/2025, às 15:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 05/02/2025, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **92640863** e o código CRC **37F0DA3E**.

**ANEXO I – TERMO RESPONSABILIDADE - SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES - SEI**

TERMO DE RESPONSABILIDADE	
NOME DO COLABORADOR:	
MATRÍCULA:	
UNIDADE SIGLA:	LOTAÇÃO/CARGO:
TELEFONE:	E-MAIL:
DETALHAMENTO DO PERFIL	
PERFIL DE USUÁRIO: (<input type="checkbox"/>) Consulta (<input type="checkbox"/>) Colaborador (<input type="checkbox"/>) Básico (<input type="checkbox"/>) Avançado	

Declaro, por meio deste termo, estar ciente de que o perfil solicitado será utilizado exclusivamente para fins relacionados às minhas atividades institucionais.

Comprometo-me a cumprir integralmente a Política de Segurança da Informação, zelando pela integridade, confidencialidade e adequada utilização das informações acessadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Reconheço, ainda, que serei integralmente responsável por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes do uso inadequado do sistema.

COLABORADOR

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE - JOVEM APRENDIZ OU ESTAGIÁRIO

Eu, xxxxxxxxx, na qualidade de <CARGO>, autorizo o acesso do(a) xxxx, no Sistema Eletrônico de Informação/SEI.

SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PROVISÓRIA			
UNIDADE:		SIGLA UNIDADE:	
AÇÃO: Liberação Provisória		TÍTULO:	
FUNÇÃO: Acesso ao SEI			
MÊS DE REFERÊNCIA:		DATA DA SOLICITAÇÃO:	
DETALHAMENTO			
USUÁRIO	NOME	UNIDADE DE ACESSO	DATA DA LIBERAÇÃO
PERFIL: () Consulta () Colaborador () Básico () Avançado			
JUSTIFICATIVA:			

Por meio deste termo, a **Chefia da Unidade** e o **Jovem Aprendiz/Estagiário(a)** acima indicados assumem a corresponsabilidade por quaisquer danos decorrentes do uso inadequado do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, responsabilizando-se por eventuais ações judiciais ou extrajudiciais decorrentes de violações de direitos ou prejuízos causados a terceiros, bem como por arcar com os ônus resultantes de tais ações.

O **Jovem Aprendiz/Estagiário(a)** compromete-se, ainda, a realizar o curso online e gratuito '**Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR**', disponibilizado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) na plataforma da Escola Virtual de Governo, em até 30 dias da assinatura deste documento com o objetivo de garantir o uso adequado do sistema.

Jovem Aprendiz/Estagiário(a)

Autorizado por:

Chefia da Unidade

**ANEXO III – TERMO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PERFIL NO SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI**

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PERFIL	
NOME DO COLABORADOR:	
MATRÍCULA:	
UNIDADE SETORIAL:	CARGO:
TELEFONE:	E-MAIL:
DETALHAMENTO DO PERFIL	
PERFIL ATUAL: () Consulta () Colaborador () Básico () Avançado	
PERFIL SOLICITADO: () Consulta () Colaborador () Básico () Avançado	
JUSTIFICATIVA:	

Declaro, por meio deste termo, estar ciente de que o perfil solicitado será utilizado exclusivamente para fins relacionados às minhas atividades institucionais.

Comprometo-me a cumprir integralmente a Política de Segurança da Informação, zelando pela integridade, confidencialidade e adequada utilização das informações acessadas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Reconheço, ainda, que serei integralmente responsável por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes do uso inadequado do sistema.

COLABORADOR

Autorizado por:

CHEFIA DA UNIDADE