



NORMAS INTERNAS SEI-RJ FAETEC

Versão.02 – 03/01/2022

FAETEC Secretaria de
Ciência, Tecnologia
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO

Sumário

1. SEI-RJ.....	2
1.2. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA	2
2. SEI-RJNAFAETEC	3
3. NORMAS INTERNAS	3
3.1. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO SEI-RJ/FAETEC	3
3.2. QUANTO À UTILIZAÇÃO DO SEI-RJ/FAETEC	4
3.3. USUÁRIO SEI-RJ/FAETEC	5
3.3.1. USUÁRIO INTERNO	5
3.3.2. USUÁRIO EXTERNO	5
3.3.3. PONTO FOCAL FAETEC	5
3.4. PERFIL DE ACESSO	5
3.5. CADASTRO DE USUÁRIOS INTERNOS NAS UNIDADES FAETEC	6
3.5.1. CADASTRO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAETEC	6
3.5.2. CADASTRO NAS UNIDADES DE ENSINO FAETEC	7
3.6. ACESSO AO SISTEMA	7
3.6.1. SENHA DE ACESSO AO SISTEMA	8
3.7. INICIANDO UM PROCESSO	9
3.8. INCLUINDO DOCUMENTO	10
3.9. NÍVEIS DE ACESSO NO SEI	10
3.10. EDITANDO UM DOCUMENTO	11
3.11. ASSINANDO DOCUMENTOS	11
3.12. ENVIANDO PROCESSOS	12
3.13. CANCELAR OU EXCLUIR DOCUMENTOS	12
3.14. CONCLUIR PROCESSO NA UNIDADE/SETOR	12
3.15. CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITAL	13
ANEXO I	14
ANEXO II	15
REFERÊNCIAS	34

1. SEI-RJ

O SEI (Sistema Eletrônico de Informações) é um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos. É a substituição do papel como suporte para documentos institucionais. Com ele, os calhamaços envoltos em uma capa, presos por bailarinas e cheio de carimbos deixam de ser parte da rotina dos servidores públicos.

Com acesso via web, é um software público desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF/4) e escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública e coordenada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Por isso, foi cedido gratuitamente ao Estado do Rio de Janeiro via acordo de cooperação firmado com o Governo Federal.

O Decreto nº 46.730 de 09/08/2019 estabeleceu o SEI-RJ como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional no Estado do Rio de Janeiro e conforme determinação do governo do Estado, desde o dia 31/03/2020, todos os processos, ofícios e outros documentos trocados entre órgãos, e até mesmo com usuários externos, devem obrigatoriamente circular por meio do sistema.

1.2. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

Para garantir melhor aproveitamento dos recursos do sistema no decorrer do tempo e o alcance dos resultados pretendidos de maneira eficaz, são apresentados manuais, cursos e tutoriais disponíveis no Portal do SEI-RJ através do endereço www.fazenda.rj.gov.br/sei, onde são apresentados os principais conceitos e funcionalidades do SEI-RJ, além de abordar as normas definidas para a utilização do sistema, no âmbito do Governo do Estado do Rio de Janeiro.

2. SEI-RJ NA FAETEC

Por ser uma solução bastante flexível, o SEI-RJ possibilita formas variadas de utilização de suas funcionalidades, dinamizando o trato de documentos e processos no âmbito da administração do estado do Rio de Janeiro.

Para padronizar o processo de trabalho na utilização do sistema no âmbito da FAETEC, a Fundação apresenta nesta normativa, orientações aos servidores e colaboradores que atuam na Administração Central e nas Unidades de Ensino, quanto aos procedimentos a serem adotados.

3. NORMAS INTERNAS

3.1. RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO SEI-RJ/FAETEC

De acordo com o Art.32, Decreto 46.730 de 09 de agosto de 2019, é de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI-RJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

VI - respeitar o fluxo processual estabelecido, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

Parágrafo Único - Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

3.2. UTILIZAÇÃO DO SEI-RJ/FAETEC

Os servidores indicados pelo chefe imediato a administrar os processos no SEI-RJ/FAETEC, devem verificar diariamente no sistema a existência de processos digitais pendentes de providências;

O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas;

Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, que é de exclusiva responsabilidade do usuário, de caráter pessoal e intransferível;

Os documentos assinados eletronicamente serão de responsabilidade legal do usuário dono do login e senha;

Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

Respeitar o fluxo processual hierárquico estabelecido na estrutura organizacional da Fundação, para o encaminhamento dos processos pelo SEI-RJ/FAETEC, conforme Decreto nº 42.327, de 03/03/2010. O não cumprimento estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, bem como à aplicação de sanções disciplinares.

Deste modo, toda documentação externa (originária de outro órgão) deve passar pela Presidência da Fundação, que após análise encaminhará para as Vices, seguindo para as Diretorias e Unidades de Ensino. Assim como o inverso segue o mesmo destino:

Caminho do processo SEI na FAETEC:

- **Unidades de Ensino** >> Diretorias >> Vice-presidências >> Presidência >> Órgãos externos.

- **Órgãos externos** >> Presidência >> Vice-presidências >> Diretorias >> Unidades de Ensino.

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (documento Externo), os documentos formais da Fundação (despachos, correspondências internas, ofícios) **devem ser redigidos no próprio sistema** (Documento Interno), seguindo as normas do Manual de Redação Oficial RJ;

3.3.USUÁRIO SEI-RJ/FAETEC

3.3.1. USUÁRIO INTERNO

O usuário interno FAETEC é o servidor ou o colaborador terceirizado, indicado pelo chefe imediato ou gestor, lotado na Administração Central e nas Unidades de Ensino da Fundação.

3.3.2. USUÁRIO EXTERNO

O Usuário Externo é a pessoa que não é servidora da FAETEC mas que participe de processos administrativos junto ao Estado do Rio de Janeiro, podendo visualizar processos e assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

O(a) servidor(a) da Fundação que queira acompanhar processos de cunho pessoal, em que o nível de acesso seja RESTRITO, poderá solicitar cadastro de Usuário Externo, independente da sua lotação ser na Administração Central ou Unidade de Ensino.

3.3.3. PONTO FOCAL FAETEC

O ponto focal é um servidor da Fundação que exerce a função de administrador do SEI-RJ / FAETEC, sendo de sua competência, estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do SEI-RJ, articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à implantação do SEI-RJ, encaminhar solicitação de cadastro de tipos de documentos e tipos de processos ao órgão central do SEI-RJ, atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com parâmetros do órgão central do SEI-RJ, liberar acesso aos usuários externos, deletar documentos e desapensar processos.

O contato com o ponto focal da Fundação deverá ocorrer pelo e-mail sei@faetec.rj.gov.br.

3.4.PERFIL DE ACESSO

Os perfis de usuários do SEI-RJ disponíveis são:

- **Consulta:** Apenas visualização dos processos e menus, sem inserir informações.
- **Colaborador:** Executa as funções disponíveis aos usuários com o perfil básico, porém **NÃO PODE ASSINAR DOCUMENTOS**.

- **Básico:** Pode receber processos na unidade; atribuir processos a outros servidores da unidade; 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:** Executa as funções disponíveis aos usuários básicos além de poder reabrir processo; sobrestar processo; relacionar processo; iniciar processo relacionado; duplicar processo; gerenciar acesso externo e gerar circular.

3.5.CADASTRO DE USUÁRIOS INTERNOS NAS UNIDADES FAETEC

O cadastro de cada usuário interno nas Unidades da FAETEC é determinado pelo chefe imediato.

É responsabilidade do Chefe Imediato ou Gestor da Unidade de Ensino, informar por e-mail ao Ponto Focal FAETEC, qualquer inclusão, exclusão ou alteração dos usuários lotados no setor, bem como determinar o perfil de acesso de cada servidor ou o colaborador terceirizado, sendo corresponsável pelas ações realizadas por eles no SEI-RJ/FAETEC.

3.5.1. CADASTRO NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FAETEC

Para o cadastro no sistema SEI-RJ/FAETEC do servidor/colaborador lotado nas unidades da Administração Central, o chefe do setor deverá, pelo e-mail institucional, enviar para o e-mail sei@faetec.rj.gov.br, os seguintes dados:

- **NOVO USUÁRIO INTERNO:** unidade/setor FAETEC, nome completo, CPF, Tel/Cel, e-mail (do usuário para envio de senha), cargo (informado no contracheque), ID Funcional (se servidor), perfil de acesso (Avançado/Básico/Colaborador/Consulta), vínculo FAETEC (Estatutário/Nomeado/Terceirizado).

- **ALTERAÇÃO DE USUÁRIO INTERNO:** nome completo do usuário, CPF, descrever a alteração (exemplo: setor /dados pessoais cadastrais / perfil de acesso)

Salientamos que é responsabilidades do Chefe Imediato, informar por e-mail ao Ponto Focal FAETEC, qualquer inclusão, exclusão ou alteração dos usuários lotados no setor, bem como

determinar o perfil de acesso de cada servidor ou o colaborador terceirizado, sendo corresponsável pelas ações realizadas por eles no SEI-RJ/FAETEC.

3.5.2. CADASTRO NAS UNIDADES DE ENSINO FAETEC

Para solicitar cadastro ao Sistema SEI-RJ/FAETEC nas Unidades de Ensino, será necessária a realização prévia do curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR e o devido preenchimento e assinatura pelo futuro usuário do *Termo de Responsabilidade do Usuário Interno*, ANEXO I.

Serão liberados até 5 acessos para cada Unidade de Ensino, sendo um para cada função: Gestor(a), Cogestor(a) , Secretário(a) Escolar, Agente de Pessoal e Coordenador(a) de Estágio.

O gestor da unidade deverá preencher o Formulário de Cadastro de Usuário Interno SEI-RJ/FAETEC, pelo site da Fundação, anexando o certificado do curso ENAP e o Termo de Responsabilidade para cada futuro usuário.

Somente serão aceitas as solicitações enviadas pelo e-mail institucional (da plataforma Google Workspace) do Gestor da Unidade e apenas liberados os cadastros para os usuários que apresentarem o Certificado do curso ENAP e o Termo de Responsabilidade devidamente preenchido e assinado.

O Gestor da Unidade de Ensino é responsável por informar através do link, qualquer inclusão, exclusão ou alteração dos usuários lotados na Unidade, bem como determinar o perfil de acesso de cada servidor ou o colaborador terceirizado, sendo corresponsável pelas ações realizadas por eles no SEI-RJ/FAETEC.

3.6. ACESSO AO SISTEMA

No SEI-RJ/FAETEC, todos os usuários previamente cadastrados dos setores administrativos e educacionais têm acesso ao sistema, acessando-o pelo endereço www.fazenda.rj.gov.br/sei.

Serão solicitadas informações que deverão ser preenchidas conforme segue:

- Usuário: nome.ultimosobrenome (alteração da Versão.02 – 03/01/2022);
- Senha: pessoal e intransferível (informada pela DGI);
- Órgão: FAETEC

3.6.1. SENHA DE ACESSO AO SISTEMA

O chefe imediato ou gestor solicitará a senha para cada usuário interno conforme segue:

- **ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:**

Na Administração Central, a solicitação de senha e acesso é feita em duas etapas, **sempre pelo chefe imediato:**

1. **À DGI:** Enviar para o e-mail dgi@faetec.rj.gov.br os dados (do servidor/usuário): nome completo, CPF, função e setor de lotação, solicitando **login e senha**, para acesso à intranet, que serão os mesmos utilizados para acessar o sistema SEI.

O servidor/usuário receberá por e-mail as informações de login e senha, devendo o mesmo alterá-la no computador da Fundação logo no primeiro acesso, ou através do Portal Intranet.

OBS. Ao alterar esta senha, a senha do SEI será alterada automaticamente.

2. **Ao Ponto Focal:** Solicitar **acesso ao sistema SEI-RJ FAETEC**, enviando para o e-mail sei@faetec.rj.gov.br, os dados (do servidor/usuário): setor de lotação, nome completo, CPF, Tel/Cel, e-mail, cargo (informado no contracheque), ID Funcional, perfil de acesso (Avançado/Básico/Colaborador), vínculo FAETEC (Estatutário/ Nomeado/Terceirizado).

Salientamos que é responsabilidade do Chefe Imediato, informar por e-mail ao Ponto Focal FAETEC, qualquer inclusão, exclusão ou alteração dos usuários lotados no setor, bem como determinar o perfil de acesso de cada servidor ou colaborador terceirizado, sendo corresponsável pelas ações realizadas por eles no SEI-RJ/FAETEC.

- UNIDADES DE ENSINO:

Para solicitar cadastro ao Sistema SEI-RJ/FAETEC nas Unidades de Ensino, será necessária a realização prévia do curso [Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR](#) e o devido preenchimento e assinatura do [Termo de Responsabilidade do Usuário Interno](#), ANEXO I, pelo futuro usuário.

Após a realização do curso e a assinatura do termo (pelo servidor/usuário), a solicitação de senha e acesso é feita em apenas uma etapa **pelo gestor** da unidade:

1. **Ao Ponto Focal:** O gestor solicitará, pelo seu e-mail institucional (**da plataforma Google Workspace**), o acesso ao sistema SEI-RJ FAETEC, enviando pelo [link](#) (disponível no site FAETEC), os dados (do servidor/usuário): setor de lotação, nome completo, CPF, Tel/Cel, e-mail, cargo, ID Funcional, perfil de acesso (Avançado/Básico/Colaborador), anexando o PDF do certificado do curso e do termo.

Salientamos que é responsabilidade do Chefe Imediato, informar (pelo [link](#)) ao Ponto Focal FAETEC, qualquer inclusão, exclusão ou alteração dos usuários lotados na unidade, bem como determinar o perfil de acesso de cada servidor ou colaborador terceirizado, sendo corresponsável pelas ações realizadas por eles no SEI-RJ/FAETEC.

Após análise da documentação, o ponto focal encaminhará para a DGI a solicitação de login e senha para os usuários aptos.

Cada usuário apto receberá por e-mail as informações de login e senha, devendo o mesmo alterá-la antes do primeiro acesso.

3.7. INICIANDO UM PROCESSO

Apenas os usuários com o perfil avançado lotados nos setores da Administração Central e nas Unidades de Ensino poderão iniciar/abrir processo.

A *Tabela Processual*, ANEXO II, apresenta todos os tipos de processos disponíveis no SEI-RJ, indicando o setor responsável pela abertura e encaminhamento de cada processo no âmbito da Fundação.

3.8. INCLUINDO DOCUMENTO

Todo processo é criado inicialmente sem documentos, como uma “pasta vazia”, e de acordo com a matéria, poderão ser inseridos, documentos internos (editados no próprio sistema, como despachos, CIs, formulários) ou documentos externos (arquivos em formato PDF, JPG, MP4, com limite para upload de 20MB).

Embora o sistema permita importar alguns formatos de arquivo (documento Externo), os documentos formais da Fundação (despachos, correspondências internas, ofícios) **devem ser redigidos no próprio sistema** (Documento Interno), seguindo as normas do Manual de Redação Oficial RJ.

3.9. NÍVEIS DE ACESSO NO SEI

A classificação por nível de acesso é uma informação obrigatória no SEI-RJ e todos os processos e todos os documentos são classificados. Podem existir documentos restritos em processos públicos assim como documentos públicos em processos restritos.

São três os níveis de acesso: público, restrito e sigiloso.

- **PÚBLICO**: é a classificação padrão dos processos e documentos gerados pela administração pública e deverá ser escolhida sempre que o processo ou documento não contenha nenhuma informação que se enquadre nas excepcionalidades de sigilo.

- **RESTRITO**: classificação usada quando o processo ou documento possuir alguma informação que se enquadre em um dos seguintes casos:

Informações pessoais, tais como número de documentos de identificação pessoal (Exemplos: RG, CPF, Título de eleitor, Documento de Reservista, etc.); Nome do requisitante (completo ou parcial); Nome de cônjuge ou familiares (pai, mãe, avós etc.); Estado civil; Data de nascimento; Endereço; E-mail; Número de telefone; Informações Financeiras e patrimoniais; Informações referentes à alimentandos, dependentes ou pensões; Informações médicas; Origem racial ou étnica, a orientação sexual, as convicções religiosas, filosóficas, morais ou políticas; filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

- **AVANÇADO:** Sempre que for necessário controlar exatamente quais servidores poderão ter acesso ao conteúdo de determinado processo. Dessa forma, o nível de acesso “sigiloso” é uma funcionalidade do sistema que pode ser utilizada visando garantir que um dado restrito não seja acessado por alguém não autorizado. É uma opção que deve ser evitada ao máximo, pois os processos e documentos sigilosos não aparecem em pesquisas ou nas estatísticas de desempenho do sistema, o que é uma restrição excessiva à transparência para os casos tratados no SEI-RJ.

A lógica de operação do sistema foi desenhada baseada nas unidades que compõem o organograma de um determinado órgão, e não em seus servidores. Desta forma, não é possível tramitar um processo para um indivíduo, apenas para sua unidade (de forma que todos que estejam cadastrados naquela unidade poderão ver e atuar no processo). A classificação de acesso “sigiloso”, portanto, quebra essa lógica, sendo a única classificação que permite escolher o(s) usuário(s) que poderão visualizar e atuar no processo.

Importante salientar que documentos que precisam ser classificados como reservado, secreto ou ultrassecreto, na forma da legislação específica, não irão utilizar o SEI-RJ para sua geração e tramitação.

3.10. EDITANDO UM DOCUMENTO

Ao inserir um documento Interno o SEI-RJ abre, em uma nova janela, o Editor de Texto com algumas informações padrão do sistema, onde será necessário que o usuário personalize o documento com informações do setor, como cabeçalho, rodapé e o texto explanando o assunto.

Salientamos que a elaboração textual e visual devem seguir os requisitos do *Manual de Redação Oficial* como: impessoalidade, objetividade, clareza, concisão, coesão textual e padronização.

3.11. ASSINANDO DOCUMENTOS

No SEI-RJ os documentos sem assinatura não possuem valor legal, logo todo documento gerado no editor interno deve ser assinado com assinatura eletrônica do sistema.

Os documentos assinados eletronicamente serão de responsabilidade legal do usuário dono do login e senha, deste modo a assinatura deve ocorrer pela autoridade com competência legal ou delegada.

3.12. ENVIANDO PROCESSOS

O envio dos processos é registrado automaticamente e poderá ser encaminhado para algumas unidades ao mesmo tempo, desde que esteja evidenciado no teor do documento, as unidades e a ação de cada uma.

O envio do processo deverá respeitar o fluxo processual hierárquico estabelecido na estrutura organizacional da FAETEC, conforme Decreto nº 42.327, de 03/03/2010. O não cumprimento estará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, bem como à aplicação de sanções disciplinares.

Caminho do processo SEI na FAETEC:

- **Unidades de Ensino** >> Diretorias >> Vice-presidências >> Presidência >> Órgãos externos.

- **Órgãos externos** >> Presidência >> Vice-presidências >> Diretorias >> Unidades de Ensino.

3.13. CANCELAR OU EXCLUIR DOCUMENTOS

Para os casos em que não seja possível excluir o documento da árvore do processo, deverá ser utilizada a opção de cancelamento do documento, que consiste na inclusão do *Termo de Cancelamento*, informando o número SEI do documento (indexador) que será invalidado, o tipo do documento e o motivo pelo qual o documento passou a não ser mais válido no processo.

A inclusão do *Termo de Cancelamento* já invalida o documento, porém caso seja necessário excluí-lo, o número do processo deverá ser informado ao ponto focal da Fundação, pessoalmente ou pelo e-mail sei@faetec.rj.gov.br.

1.14. CONCLUIR PROCESSO NA UNIDADE/SETOR

Após todas as providências possíveis terem sido abordadas pelos setores competentes, o processo deverá ser concluído inserindo o *Termo de Encerramento do Processo*.

Apenas a unidade/setor que abriu o processo deverá realizar a conclusão do mesmo, pois este saberá se o processo atingiu seu objetivo.

O processo encerrado no SEI-RJ/FAETEC, é considerado arquivado, desde que encerrado corretamente, ou seja, não deve estar aberto em nenhuma outra unidade.

3.15. CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITAL

Os processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-RJ/FAETEC seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas que detêm a sua carga, mantendo o Número Único de Protocolo – UPO.

Após inserido eletronicamente no SEI-RJ/FAETEC, o processo físico será encaminhado ao PROCEN, para encerramento no sistema UPO, e o PROCEN os encaminhará para o Acervo Central ou DIVRH, conforme pertinência.

O deslocamento do processo físico deve ser registrado no sistema UPO, possibilitando a localização correta do mesmo.

A inclusão de processo com número UPO no SEI só pode ser executada pelas unidades da Administração Central habilitadas como “protocolo”, sendo necessário, nas Unidades de Ensino, que a solicitação de criação seja encaminhada para as suas respectivas Diretorias.

É responsabilidade do usuário com competência legal, lotado no setor detentor do processo, digitalizar, inserir e autenticar o arquivo PDF com número do processo UPO na árvore do sistema, bem como inserir e assinar o *Termo de Encerramento de Trâmite Físico* no SEI, imprimir o referido Termo e inseri-lo na última folha do processo físico.

O processo físico deverá ser encaminhado para o PROCEN, com a solicitação de encerramento de processo no sistema UPO (penúltima folha que deverá constar no arquivo PDF).

O processo digitalizado formará um único arquivo digital, de forma que a primeira imagem do arquivo seja a imagem da capa do processo. Atentar para processos com mais de um volume. Recomenda-se gerar um arquivo PDF para cada volume, não excedendo o tamanho máximo de 20 MB.

É necessário verificar se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis para garantir sua fidelidade em relação ao original.

ANEXO I



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação de Apoio à Escola Técnica

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Cadastro de usuário interno – SEI-RJ / FAETEC

NOME DO SERVIDOR *:

CARGO *:

ID FUNCIONAL *:

UNIDADE DE LOTAÇÃO*:

CPF *:

E-MAIL *:

CONTATO *:

*CAMPO OBRIGATÓRIO

Declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas são verdadeiras, que a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração administrativa e que, de acordo com o Art.32, Decreto 46.730 de 09/08/2019, são de minha exclusiva responsabilidade:

- I. cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;
- II. acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
- III. manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;
- IV. encerrar a sessão de uso do SEI-RJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- V. responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;
- VI. respeitar o fluxo processual, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

Parágrafo Único - Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Declaro ainda respeitar o fluxo processual de acordo com a hierarquia setorial da Fundação, seguindo as normas do Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente

FAETEC

Secretaria de
Ciência, Tecnologia
& Inovação



**GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO**

ANEXO II

TABELA PROCESSUAL

SETOR/UNIDADE/REQUERENTE HABILITADO(A) PARA ABERTURA DE PROCESSOS SEI-RJ FAETEC			
PROCESSOS SEI	ADM.CENTR.	U.E.s	SERVIDOR
Administrativo: Alienação de Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Análise de Projetos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Atas de Reuniões de Conselhos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Atendimento a Solicitação - ALERJ	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Atendimento a Solicitação - MINISTÉRIO PÚBLICO	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Atendimento a Solicitação - TCE	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Atendimento a Solicitação - TRIBUNAIS DE JUSTIÇA	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Atendimento a Solicitação – DEFENSORIA PÚBLICA	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Auto de Infração	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Autorização para Ocupação de Imóvel	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Auto vistoria Predial	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Auxílio Alimentação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Administrativo: Avaliação Técnica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Baixa de Hipoteca	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Cadastramento de Veículo e Concessão de Autorização para Estacionamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Cadastro para Envio de Matéria-EDOFs	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Capacitação/Treinamento/ Curso para Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Certidão de Inteiro Teor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO

Administrativo: Chamamento Público	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes-CIPA	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Contratação de Seguro	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Credenciamento de Usuário Externo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Depreciação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Determinações do Tribunal de Contas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Edital de credenciamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Elaboração de Correspondência Interna	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Elaboração de Correspondência Interna com Informações Restritas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Elaboração de Decreto	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Elaboração de Mensagem	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Elaboração de Ofício de Mero Expediente com Informações Restritas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Elaboração e Publicação de Normativos Próprios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Emitir Auto de Infração/ Termo de Apreensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Encargos Especiais	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Folha de pagamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Inscrição em Dívida Ativa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Locação de imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Mandado de Segurança	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Obras	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Pagamento de Impostos e Taxas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Parcelamento de Débitos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Administrativo: Permissão / Cessão de uso	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Anual de Bens Intangíveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Anual de Bens Patrimoniais Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Anual de Bens em Tesouraria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Anual de Gestão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Mensal de Bens Intangíveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Mensal de Bens Patrimoniais Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Mensal de Bens em Almoxarifado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas Mensal de Bens em Tesouraria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas de Bens Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prestação de Contas de Descentralização de Crédito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Prevenção de Lavagem de Dinheiro	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Processo de Prestação de Contas de Ordenadores de Despesa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Projeto de Segurança contra incêndio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Publicação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Recursos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Regularização de Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Relatórios de Atividades	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Administrativo: Relação Anual de Informação Social - RAIS	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Repetição do Indébito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Ressarcimento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Administrativo: Sancionar/Vetar Projeto de Lei	CASA CIVIL		
Administrativo: Seleção de Servidores/Concurso de Boas Práticas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Administrativo: Solicitação de Confeção de Crachá	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Solicitação à Chefia da Procuradoria da Dívida Ativa	PGE		
Administrativo: Taxa de Ocupação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Transferência de Bens Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: convênio, cooperação, parceria, prot. de intenções	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Administrativo: Termo de Ajuste de Contas - TAC	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Auditoria: Auditoria Independente	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Acompanhamento da Execução	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Adesão a Ata Externa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Adesão a Ata de Registro de Preço do Poder Executivo Estadual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Aditivo para Reajuste dos Custos de Mão de Obra	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Aplicação de Penalidades	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Aplicação de Sanção decorrente de Procedimento Licitatório	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Apostilamento para Reajuste Contratual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Autorização Prévia para a Contratação de Seguros	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Cobrança/Notificação Extrajudicial	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Concorrência	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Concurso	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Consulta Pública	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Convite	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Dispensa de Licitação para Compras de Materiais e Serviços por Valor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Dispensa de Licitação para Locação de Imóvel	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Engenharia para Licitação- Projeto Básico de Executivo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Contratação: Gerir e Fiscalizar Contratos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Inexigibilidade	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Leilão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Pregão Eletrônico	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Prestação de Contas das Contratações da Administração Pública Estadual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Realizar Gestão de Contratos: Aditivo de Alteração de Projeto e/ou Prorrogação de Prazo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Regime Diferenciado de Contratação-RDC	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Rescisão Contratual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Solicitação de Contratação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Contratação: Tomada de Preços	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Acompanhamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Conformidade	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Financeira	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Inspeção	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Monitoramento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Auditoria Governamental Operacional	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Comunicação de Controle Concomitante	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Comunicação de Controle Preventivo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Plano Anual de Auditoria Interna	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Prestação/Tomada de Contas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Adiantamentos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Bens Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Bens Intangíveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Bens em Almoxarifado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Contratações da Administração Pública Estadual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Descentralização de Créditos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Controle Interno: Tomada de Contas ex officio de Tesouraria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Correição: Investigação Preliminar	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Correição: Processo Administrativo Disciplinar	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Correição: Sindicância	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Decisão Judicial: Cumprimento de Decisão Judicial sobre Consignação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Decisão Judicial: Orientação para Cumprimento de Julgado	PGE		
Detran: Sinistro de Veículo (Despachante)	DETRAN		
Edital de Seleção	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Educação: Acordos de Cooperação Técnica-Científica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Educação: Afastamento de Docente	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Ativação de Matrícula	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Carta de Anuência para Agência de Fomento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Censo da Educação Superior	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Certidão com Força de Diploma	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Colação de Grau e Diplomação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Colação de grau	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Continuidade de Estudos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Controle de Fichas de Frequência de Discente	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO

Educação: Credenciamento de Novos Cursos de Especialização e Capacitação Técnica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Diplomação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Diplomação de Pós-graduação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Editais de Seleção para Pós-Graduação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Editais para Bolsas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Edital de Concurso Público para Professor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Edital para Concurso Público de Laboratoristas e Técnicos de Laboratório	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Equivalência de Estudos No Exterior	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Extensão de Carga Horária de Estágio para 40h	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Pagamento de Bolsa-Auxílio de Forma Retroativa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Parâmetros para Seleção e Avaliação do Programa de Ações Afirmativas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Prestação de Serviços Técnicos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Educação: Programa de Bolsa Permanência para Ingressantes Globais	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Publicação de Resumo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Realização de Estágio Somente com o Termo de Convênio de Estágio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Reativação de Bolsa-Auxílio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Reavaliação Socioeconômica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Reconhecimento de Curso Superior	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Referente a Casos Especiais no Ingresso	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Regime Especial de Estudos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Registro e/ou Depósito de Propriedade Industrial (patente ou registro)	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Educação: Reingresso	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Remanejamento de Semestres	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO

Educação: Renovação de Reconhecimento de Curso	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Educação: Seleção Unificada (SISU)	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Suspensão de Bolsa-Auxílio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Transferência Externa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Transferência Interna	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Educação: Transferência de Propriedade Industrial ou Intelectual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Educação: Vagas Remanescentes	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Financeiro: Abertura de Crédito por Excesso de Arrecadação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Abertura de Crédito por Superávit	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Acautelamento de Guia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Concessão de Adiantamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Financeiro: Conciliação Bancária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Consulta Contábil	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Consulta Tributária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Contas de Controle	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Despesas de Exercício Anterior (DEA)	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Estímulo Financeiro e Creditícios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Imposto de Renda Retido na Fonte	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Inclusão de Balanço Patrimonial	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Nota de Débito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Pagamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Financeiro: Pagamento Autônomo - RPA	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Pagamento de Auxílio Pecúnia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Financeiro: Pagamento de Bolsitas/Estagiários	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Financeiro: Pagamento de Condomínio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Pagamento de Custas Judiciais	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Pagamento de Despesas com Concessionárias	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Pagamento de Despesas de Serviços Contratados	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Prestação de Contas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Financeiro: Prestação de Contas de Adiantamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Receitas / Despesas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Reconhecimento Contábil / Patrimonial	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Reconhecimento Orçamentário	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Reconhecimento de Dívida	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Reconhecimento do Tributo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Reembolso / Restituição	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Financeiro: Solicitação de Alteração de Cota Financeira	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Solicitação de Inscrição de Dívida Ativa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Financeiro: Suprimento de Fundos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Fiscalização: Notificação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Fomento: Auxílio a Pesquisa (APQ)	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Gestão de Pessoas: (Re)cadastro de Consignatárias	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Governança: Composição Conselho Fiscal	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Governança: Composição Conselho de Administração	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Governança: Evento Planejamento Estratégico RP	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Governança: Solicitação de espaço para palestra da Diretoria Executiva	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Jurídico: Ação Trabalhista	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Jurídico: Mandado de Citação e Intimação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Logística : Emissão, Atualização e Renovação de Certificado de Registro Cadastral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Alteração de Dados Cadastrais de Veículos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Cadastramento de Veículos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Descadastramento de Veículos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Encaminhamento de Nota de Descentralização de Crédito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Gestão de Combustíveis no SIADC	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Solicitação de Combustível	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Logística: Tratamento de Notas Fiscais Recebidas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Cautela de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Controlar Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Demonstrativo Mensal de Operações de Almojarifado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Depreciação de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Desfazimento de Material de Consumo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Incorporação de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Inventário de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Inventário de Material de Consumo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Movimentação de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Movimentação de Material de Consumo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Pagamento de Despesas Com Bens	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Material: Prestação de Contas Anual de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Material: Prestação de Contas Anual de Bens de Almojarifado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Material: Prestação de Contas Mensal de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Orçamento: Abertura de Crédito Adicional por Recursos Novos de Convênio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Acompanhamento do Programa de Dispêndios Globais - PDG	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Celebração de Convênio de Despesa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Criação de Natureza de Receita e/ou Fonte de Recursos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Descentralização de Crédito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Descentralização de Recursos Orçamentários	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Elaboração de Plano Anual de Investimento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Movimentação Orçamentária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Prestação de Conta de Descentralização de Crédito	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Convênio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Excesso de Arrecadação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Superávit Financeiro	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Realizar Liberação/Remanejamento de Cota LME	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Solicitação de Crédito Suplementar para Despesa de Exercício Anterior	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Orçamento: Tabela de Classificação de Despesa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Ouvidoria: Denúncia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Ouvidoria: Manifestação - Reclamação, Sugestão, Solicitação e Elogio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Ouvidoria: Pedido de Informação à Informação - Lei de Acesso à Informação n.º 46.475/2018	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Patrimônio: Cessão de Uso de Imóvel Estadual	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Patrimônio: Desapropriação de Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Patrimônio: Desfazimento de Bens Móveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Patrimônio: Regularização de Titularidade de Imóvel	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Patrimônio: Reintegração de Posse	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Patrimônio: Usucapião	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Peticionamento: Manifestação de Usuário Externo			SERVIDOR ou REQUERENTE PELO PORTAL SEI
Planejamento e gestão: Análise de gestão de riscos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Planejamento e gestão: Manual de análise e gestão de riscos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Planejamento e gestão: Plano de integridade pública	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Acerto de Pagamento de Aposentadoria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIVRH
Previdenciário: Acerto de Pagamento de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Previdenciário: Acompanhamento de Receitas e Despesas de COMPREV	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Alteração Cadastral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Previdenciário: Concessão de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Previdenciário: Consulta Técnica ou Jurídica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Denúncias	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Descontos e/ou Consignações	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Previdenciário: Devolução de Contribuição Previdenciária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Previdenciário: Encaminhamento de documentos ao TCE	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Exclusão de Pensionista e/ou Redistribuição de Cota de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Extinção de Aposentadoria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Folha de Pagamento de Benefícios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Reajuste de Aposentadoria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Reajuste de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Reativação ou Continuação de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Previdenciário: Recadastramento de Segurado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Retificação de Fita DIRF	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Revisão do fundamento legal ou da fixação da Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Previdenciário: Revisão do fundamento legal ou da fixação dos proventos de Aposentadoria	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Protocolo e Arquivo: Aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Protocolo e Arquivo: Desarquivamento de Documento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Protocolo e Arquivo: Solicitação de Classificação de Documentos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Receita: Fundo de Regulação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Receita: Reestimativa de Receita	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Reconhecimento de Estabilidade de Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Abono de Permanência	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIRRH
Recursos Humanos: Abono por Doação de Sangue	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Acumulação de Cargos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional Noturno	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional de Insalubridade/Periculosidade	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional de Qualificação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional por Atividade Penosa	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional por Serviço Extraordinário	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional por Tempo de Serviço	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Adicional por Trabalho em Período Definido - TPD	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento Eleitoral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento Para Estudo, Congressos, Seminários ou Reuniões Similares	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO

Recursos Humanos: Afastamento para Aleitamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento para Curso de Formação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Afastamento para Exercer Mandato Eletivo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Alteração de Nome	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Anotação Funcional	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Aposentadoria Compulsória	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Aposentadoria Integral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIVRH
Recursos Humanos: Aposentadoria por invalidez	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Auxílio doença	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio Adoção	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio Educação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio Funeral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio Moradia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio Saúde	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio-Natalidade	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio-Reclusão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílio-Transporte	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Auxílios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Avaliação de Desempenho	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Avaliação de Estágio Probatório	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Averbação de Tempo de Serviço	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIVRH
Recursos Humanos: Benefícios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO

Recursos Humanos: Bolsa de Graduação/Pós-Graduação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Cadastro de Dependentes	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Cadastro de Responsáveis/ Prestação de Contas RH	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Cancelamento de Descontos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Carreira	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Certidão e Declaração	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Certificação Profissional	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Cessão de Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Comunicação de Faltas	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	PELA UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Concessão de Auxílio Funeral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Concessão de Licença Prêmio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Consignações	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIVRH
Recursos Humanos: Contagem de férias em dobro	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Contagem em Dobro - Licença Especial/Prêmio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Contratação Temporária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Contratação de Bolsistas/Estagiários	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Contratação de Pessoal	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Controle de Frequência	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Conversão de Licença-Prêmio em Pecúnia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Credenciamento para Concessão de descontos a servidores	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Cursos/Palestras/Seminários Internos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Declaração de Bens	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO

Recursos Humanos: Delegação de Competência	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Descentralização de Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Designação de Servidor em Cargo em Comissão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Dispensa por Serviço Eleitoral	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Disposição de Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Documento de Atualização de Pensão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Elaboração de Manuais Normativos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Emissão de Carteira Funcional	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Emissão de Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Emissão de Certidões e Declarações	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Encerramento de Folha Servidor Exonerado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Encerramento de Folha de Pensionista Especial	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Encerramento de Folha de Servidor Falecido	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Enquadramento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Estágio Experimental	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Exoneração de Servidor em Cargo Efetivo	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Gerenciamento da Avaliação de Desempenho	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Gerenciamento de Pessoal Cedido/Ressarcimento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Gratificação de Titulação e Adicional de Qualificação	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Gratificação por Acréscimo de Atribuição	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Gratificação por Exercício de Função Remunerada	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Incentivos Funcionais (Prêmios, Medalhas, Diplomas, Elogios)	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos Humanos: Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO

Recursos Humanos: Informações Gerenciais RH	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Isenção de Imposto de Renda	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença Maternidade/Paternidade	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença Maternidade/Paternidade por Adoção	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença Médica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença para Acompanhar Cônjuge	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença para Mandato Classista	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença para Serviço Militar	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença para Trato de Interesse Particular	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença por Aborto/Natimorto	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença por Acidente em Serviço	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença por Casamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença por Doença em Pessoa da Família	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Licença por Falecimento de Familiar	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Medicina e Segurança do Trabalho	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Mobilidade Interna	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Nomeação Composta em Cargo em Comissão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Nomeação e Investidura	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Nomeação em Cargo em Comissão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: PASEP	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Pagamento de Folha de Pessoal	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Participação em Tribunal do Júri ou Outros Serviços Obrigatórios por Lei	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Pensão Alimentícia	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	REQUERENTE PELA UNIDADE DE ENSINO	REQUERENTE POR E-MAIL PROTOCOLO

Recursos Humanos: Perícia Médica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Pesquisa Acadêmica	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Promoção e Progressão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Provimento por Aproveitamento	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Provimento por Recondução	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Provimento por Reintegração	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Provimento por Reversão	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Realização de Concurso Público	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Redução de Carga Horária	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Remoção de Servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Renúncia de Estipêndios	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Segunda via de contracheque	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Segunda via do ato de investidura	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL DIVRH
Recursos Humanos: Seleção Interna – PSI	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos Humanos: Solicitação de Férias	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos Humanos: Solicitação de diária e traslado	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos humanos: Exoneração de servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Recursos humanos: Nomeação de servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Recursos humanos: Readaptação de servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Recursos humanos: Reassunção de servidor	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Termo de transferência de responsabilidade de documentos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	UNIDADE DE ENSINO	
Tributos: Declaração de Imposto de Renda	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	SERVIDOR PELA UNIDADE DE ENSINO	SERVIDOR POR E-MAIL PROTOCOLO
Tributos: Pagamento de Taxa de Incêndio	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

Tributos: Pagamento de Taxas e Tributos	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Tributos: Recolhimento do FGTS	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		
Tributos: Recolhimento do PIS/PASEP	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL		

lista de 26/10/2021

REFERÊNCIAS

- Governo do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento. *Manual Avançado SEI RJ*, Rio de Janeiro, 2018.
- Governo do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento. *Manual Básico SEI RJ*, Rio de Janeiro, 2018.
- Governo do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento. *Manual de Informações não Públicas no SEI*. Rio de Janeiro, 2020.
- Governo do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria da Casa Civil. *Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, 2014.



FUNDAÇÃO DE APOIO À ESCOLA TÉCNICA FAETEC
Rua Clarimundo de Melo, 847 – Quintino
Rio de Janeiro – RJ
www.faetec.rj.gov.br

FAETEC

Secretaria de
Ciência, Tecnologia
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO