

Cartilha de

**Solicitação de novas
unidades, acessos e
habilitação de perfis**

SEI RS

**Público alvo:
Pontos Focais**

SEI RS

Sumário

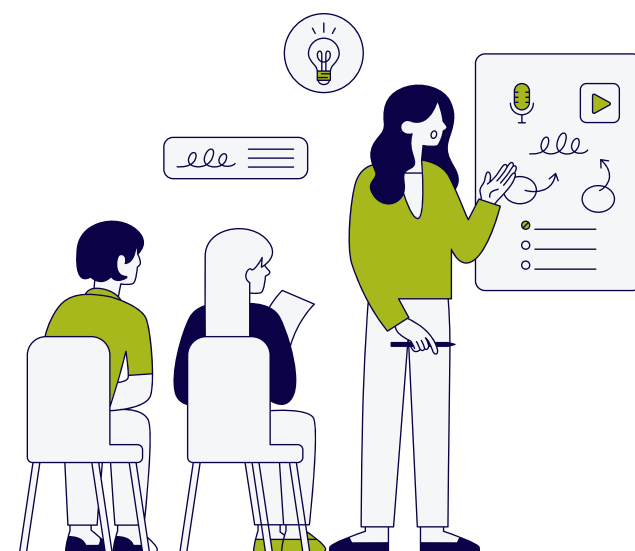
- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — REGRAS GERAIS DE SOLICITAÇÃO**
- 03 — QUEM PODE SOLICITAR**
- 04 — PROCEDIMENTO PARA ACESSO DE USUÁRIOS**
- 05 — PROCEDIMENTO DE CONFIGURAÇÃO DE ÓRGÃO E UNIDADES**
- 06 — BOAS PRÁTICAS E OBSERVAÇÕES**
- 07 — RESUMO**
- 08 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

Esta cartilha orienta pontos focais de unidade do SEI RS sobre os procedimentos para solicitação de novas unidades administrativas, criação e habilitação de perfis de acesso no sistema. Todas as ações descritas nesta cartilha observam as diretrizes da Matriz de Perfis e Parametrizações do SEI RS, que padroniza os níveis de acesso e a governança de segurança da informação.

As solicitações não são realizadas diretamente no SEI RS, mas por meio do portal Minha TI, que centraliza os pedidos de serviços e comunicações com a equipe de suporte técnico.

O objetivo é garantir que cada solicitação seja registrada com as informações corretas, nível de autorização adequado e validação formal, assegurando a integridade da estrutura organizacional e o controle dos perfis de usuários.

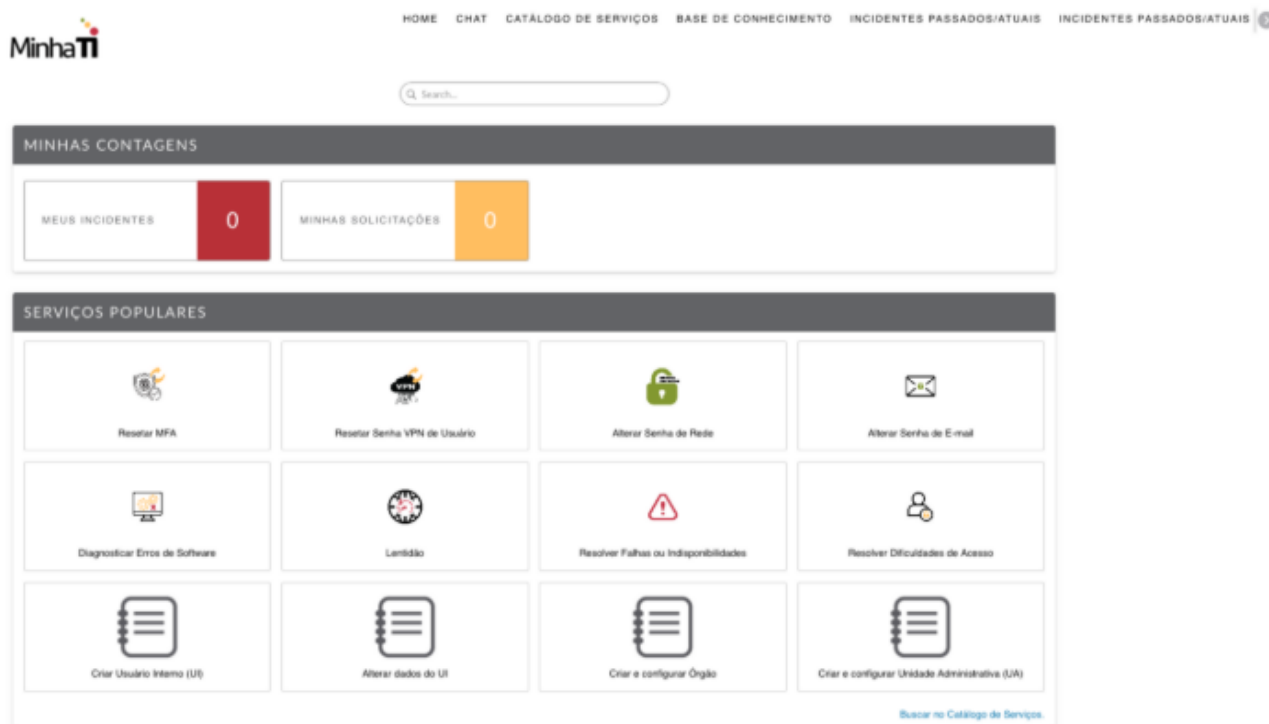


SEI RS

Dica:

Recomenda-se que os solicitantes tenham familiaridade com o **fluxo administrativo interno da sua unidade** e mantenham registro dos protocolos gerados no Minha TI.

Tela Inicial da ferramenta Minha TI



2. REGRAS GERAIS DE SOLICITAÇÃO

Todas as solicitações relacionadas à criação de unidades, processos, cadastro de usuários, habilitação de perfis ou concessão de acessos no SEI RS devem ser formalizadas de forma oficial, por meio do sistema **Minha TI**.

Somente usuários, devidamente indicados Portaria publicada em Diário Oficial do Estado — **como pontos focais, multiplicadores e servidores das áreas de protocolo ou arquivo** — estão autorizados e habilitados a encaminhar esses pedidos. Esses perfis possuem comunicação direta com o suporte do Minha TI e são responsáveis por validar as informações junto às suas unidades.



SEI RS

Cada solicitação deve conter dados completos, individuais (por unidade ou usuário), com justificativa clara e, quando necessário, documentos comprobatórios. Pedidos genéricos, duplicados ou sem justificativa adequada poderão não ser processados.

Para acessar todos os serviços e conseguir fazer filtros de busca, você deve clicar em “Catálogo de Serviços”, no menu superior da página e após selecionar a categoria de serviços do SEI RS:

The screenshot shows the SEI RS web interface. At the top, a navigation bar contains links: HOME, CHAT (OFFLINE), CATÁLOGO DE SERVIÇOS (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), BASE DE CONHECIMENTO, SOLICITAÇÕES PASSADAS/ATUAIS, and INCIDENTES. Below the navigation bar is the 'MinhaTI' logo and a search bar labeled 'Buscar...'. A large red arrow points down to the 'CATÁLOGO DE SERVIÇOS' section header. Below this header, there is a dropdown menu labeled 'SELECIONE UMA CATEGORIA' (highlighted with a red box) and buttons for 'BUSCAR' and 'PESQUISA AVANÇADA'. A red box highlights a list of service categories: 'SEI RS - Administração Setorial', 'SEI RS - Configuração de Órgão/Entidade e Uni...', 'SEI RS - Gerenciamento de Usuário Interno (UI)', 'SEI RS - Gestão Documental', and 'SEI RS - Uso do Sistema'. To the right of this list, several service cards are visible, each with a description and a button: 'ALTERAR SENHA DE REDE' (SOLICITAR), 'ALTERAR SENHA DE E-MAIL' (SOLICITAR), 'RESOLVER FALHAS OU INDISPONIBILIDADES' (REGISTRAR), 'RESOLVER DIFICULDADES DE ACESSO' (REGISTRAR), and 'CRIAR E CONFIGURAR UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA)' (SOLICITAR).

SEI RS

3. QUEM PODE SOLICITAR

PERFIL	PAPEL NA SOLICITAÇÃO	RESPONSABILIDADE
Ponto Focal	Intermediário entre a órgão/entidade e a Governança Central (SPGG)	Formaliza pedidos de criação de unidade e acessos estratégicos
Multiplicador	Apoio técnico e operacional	Solicita acessos para usuários finais e auxilia os usuários
Protocolista/Arquivista	Solicitações de acessos ligados à criação e tramitação de documentos	Atua nas unidades administrativas de base

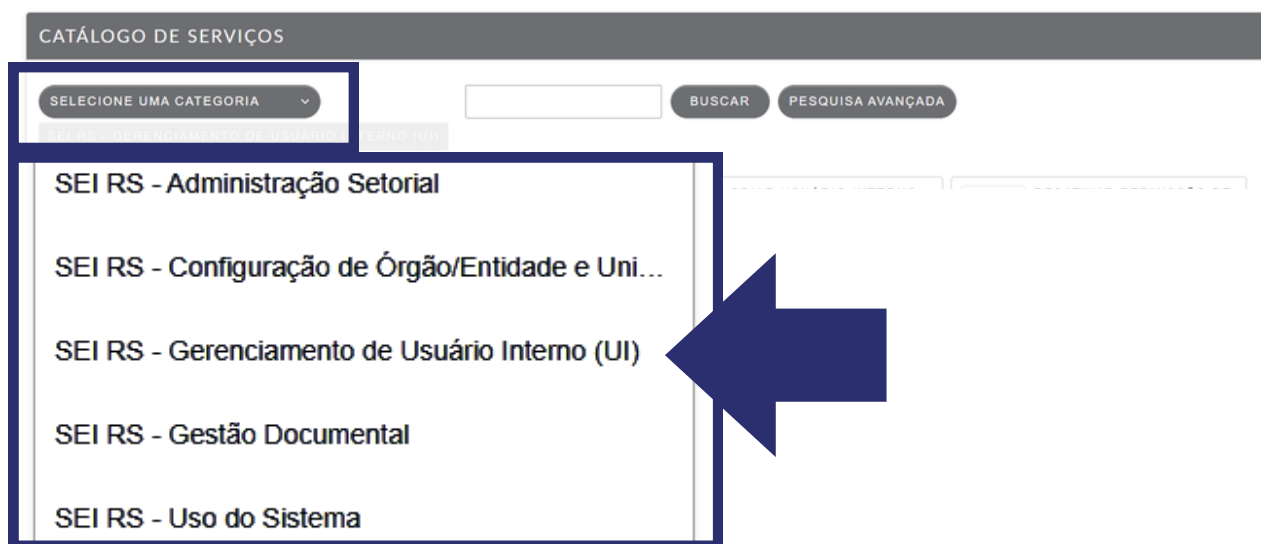
Todos os perfis, sendo indicados como ponto focal do órgão/entidade deverão ter o papel de filtrar as necessidades, validar as solicitações e orientar o fluxos no SEI RS.



SEI RS

4. PROCEDIMENTO PARA ACESSO DE USUÁRIOS

Ao filtrar a pesquisa na aba “**Catálogo de Serviços**”, um menu será aberto com todos os serviços relacionados ao tema selecionado. Para aqueles relacionados ao gerenciamento de usuário interno, “**SEI RS - Gerenciamento de Usuário Interno (UI)**”.



Os serviços para criação, alteração e permissões de usuários são estes abaixo:



Para esses serviços, há formulários padrão que exigem informações como:

- Anexo de documentos
- Nome Completo
- Nome social (opcional)
- CPF
- E-mail institucional
- Unidade Sigla SEI (EX: ORGAO/SEC/SUB/DEP/DIV)
- Perfil
- Cadastro temporário
- Informações complementares

Exemplo de formulário para Criação Usuário Interno (UI):

CRIAR USUÁRIO INTERNO (UI)

Formulário(s) Para: Criar Usuário Interno (UI)

* 1 Formulário(s) a ser preenchido antes que você possa enviar seu pedido.

▼ DADOS DO USUÁRIO *

Nome Completo *

Nome social

CPF *

E-mail Institucional *

Unidade (Sigla SEI) *

EX: ORGAO/SEC/SUB/DEP/SEC

Perfil *

Cadastro temporário *

Informações complementares:

🔍 B U sans-serif 14 px ⚠️ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷

IMPORTANTE!

Na criação de usuários, é necessário adicionar o e-mail institucional do usuário. Confirme se o CPF do usuário a ser cadastrado está correto antes de enviar a solicitação, assim, o processo de criação é agilizado.

5. PROCEDIMENTO DE CONFIGURAÇÃO DE ÓRGÃO E UNIDADES

Ao filtrar a pesquisa na aba “**Catálogo de Serviços**”, um menu será aberto com todos os serviços relacionados ao tema selecionado. Para aqueles relacionados ao gerenciamento de órgãos e unidades, “**SEI RS - Configuração de Órgão/Entidade e Unidades**”.



Exemplo de formulário para criar e configurar Unidade Administrativa (UA)

SEI RS

6. BOAS PRÁTICAS E OBSERVAÇÕES

1. Anexe sempre a documentação necessária, especialmente atos de designação ou justificativa formal.
2. Deverá ser feito **uma** solicitação por chamado. (Ex.: *Em Cadastro de usuário, solicitar apenas 1 usuário no chamado.*)
3. Evite pedidos duplicados: consulte solicitações anteriores antes de abrir novo chamado.
4. Solicite perfis estratégicos somente após capacitação adequada, conforme orientações do SEI RS (Ex.: *Perfil de cancelamento de documentos.*)
5. No e-mail da unidade é importante adicionar um e-mail válido, institucional e não pessoal. Unidades sem e-mail têm impacto nas funcionalidades, como enviar documentos/processos para usuários externos, gerenciamento de processos sigilosos, entre outros.
6. A sigla da unidade deve respeitar o padrão adotado pelo sistema SEI RS:
ORGÃO/SECRETARIA/SUBSECRETARIA/DEPARTAMENTO/
DIVISÃO/SEÇÃO e conter no **máximo 30 caracteres**.
7. A descrição da unidade deve conter o nome completo da unidade, sem abreviações.
8. No pedido de chamado para criação de unidade indique os servidores que terão acesso a unidade, para que a unidade não fique sem usuários e não seja desativado o envio e recebimento de processos na unidade.

7. RESUMO

O passo-a-passo mais direto ao ponto para realizar pedidos pelo Minha TI é:

1. **Autenticação** no sistema “Minha TI”;
2. **Mudar o idioma da página** para português, caso esteja em inglês (bandeira no topo direito da página);
3. Acesso ao “**Catálogo de Serviços**” no menu superior;
4. **Filtrar** por categoria (ex: SEI RS – Gerenciamento de Usuário Interno (UI));
5. **Selecionar o serviço** desejado (ex: Criar Usuário Interno);
6. **Preencher** os dados do formulário;
7. Clicar no botão “**ENVIAR**”;

Dessa forma, sua solicitação será enviada ao suporte.



Acompanhe o chamado até sua conclusão.

8.CONCLUSÃO

A criação de unidades e concessão de acessos no SEI RS não é uma ação operacional isolada, mas um componente essencial da **governança documental e tecnológica do Estado**.

Ao seguir os procedimentos definidos nesta cartilha, garantimos **coerência estrutural, segurança da informação e eficiência na tramitação de processos eletrônicos**. O cumprimento rigoroso dessas regras contribui para a integridade do sistema e para a uniformização da gestão de acessos em toda a Administração Pública Estadual.