

Cartilha

Perfis de Usuários: Atribuições, Regras e Responsabilidades

SEI RS

**Público alvo:
Servidores e Funcionários
Públicos**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — PERFIS E UNIDADES**
- 03 — USUÁRIOS INTERNOS**
- 04 — USUÁRIOS EXTERNOS**
- 05 — PERFIS E RESPONSABILIDADES**
- 06 — REQUISITOS DE PERFIS**
- 07 — CONCLUSÃO**

1. Introdução

Esta cartilha tem por finalidade apresentar os perfis de usuários do **Sistema Eletrônico de Informações – SEI RS**, descrevendo suas atribuições, responsabilidades e restrições de uso. O objetivo é orientar a **Administração Pública Estadual** quanto à correta utilização dos acessos, garantindo segurança, transparência e padronização nos processos eletrônicos. A mesma estabelece as regras de acesso e segurança em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (**LAI**) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**LGPD**).



SEI RS

2. Perfis de Acesso

Os **Perfis de Acesso** definem quais funcionalidades e permissões cada usuário possui dentro dos sistemas **SIP** (Sistema de Administração de Perfis) e SEI RS (Sistema Eletrônico de Informações).

Esses perfis são formados **por combinações específicas de recursos e permissões**, atribuídas a cada usuário conforme as atividades que ele desempenha em sua unidade.

No **SIP** (Sistema de Administração de Perfis) são configurados e atribuídos os recursos de cada perfil, determinando o tipo de acesso e função que o usuário poderá exercer.

Já no **SEI RS**, a combinação desses recursos define e disponibiliza na interface as funcionalidades específicas de cada perfil, como assinar documentos, tramitar processos, criar modelos ou gerenciar unidades.

A atribuição dos perfis é feita pelas **unidades administradoras do SEI RS**, a partir da indicação de necessidade feita pelos **Pontos Focais** de cada órgão

Perfis e Unidades Organizacionais

No SEI RS, cada usuário está vinculado a uma Unidade Organizacional, que representa o seu local de atuação dentro do órgão (por exemplo: Secretaria, Departamento ou Setor).

Já os Perfis determinam quais ações o usuário pode realizar dentro dessa unidade, como tramitar processos, assinar documentos, criar modelos ou gerenciar acessos.

Em resumo:

- A Unidade Organizacional define onde o usuário atua;
- O Perfil define o que o usuário pode fazer nesse espaço.



3. USUÁRIOS INTERNOS

Os usuários internos são aqueles vinculados a órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, sempre lotados em uma Unidade Organizacional.

Perfil Colaborador (Sem Assinatura)

Apoia atividades administrativas e de instrução processual sem gerar responsabilidade jurídica. Pode elaborar minutas e inserir documentos. Tem as mesmas funcionalidades do Perfil Básico, porém não possui a funcionalidade de assinar documentos

Observação: indicado para terceirizados, estagiários e aprendizes; não possui permissão para assinar, cancelar ou arquivar documentos.

Perfil Básico (Com Assinatura)

Permite produzir, tramitar e assinar documentos eletrônicos dentro da unidade em que o usuário está lotado, utilizando assinatura interna (sem certificado digital). Indicado para servidores efetivos ou comissionados que realizam atividades administrativas internas, ou seja, empregados públicos que tenham fé pública.

Observação: acesso restrito à unidade de lotação, salvo delegação formal.

Perfil com Permissão para Cancelamento de Documento

O usuário que receber essa permissão poderá realizar o cancelamento de documentos. Essa funcionalidade é destinada aos gestores, ressaltando-se que o gestor não poderá cancelar documentos que estejam em desconformidade com as normas vigentes ou com os padrões estabelecidos.

Administrador Geral do SEI RS e do SIP (Restrito)

Responsável pela configuração das estruturas organizacionais, unidades, perfis, usuários e integrações. Possui acesso total ao SEI RS, podendo criar e gerenciar usuários, ajustar configurações e administrar módulos e integrações.

Observação: perfil de uso altamente restrito, auditado e limitado a poucos servidores da equipe técnica central.

Perfil de Inspeção Administrativa

Concede acesso aos recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa no órgão. Libera ao usuário que receberá essa permissão para que possa fazer inspeção no órgão e unidades relacionadas à permissão. Destinado aos pontos focais e chefes de setor.

Observação: uso restrito e controlado; pode ter acesso a documentos sigilosos apenas mediante autorização formal. A atribuição desse perfil deve ser feita mediante comprovação de titularidade (Exemplo: Portaria).

Informática

Perfil voltado às equipes de TI. Permite acesso a informações técnicas, como logs do sistema e configurações relacionadas a módulos.

Observações Importantes aos Perfis

O **tipo de assinatura** disponível para cada usuário depende da **unidade organizacional** em que ele está lotado. Isso significa que o perfil define as permissões gerais (como tramitar ou assinar), mas a unidade define se a assinatura será feita com a assinatura interna (simples) ou se será exigida a utilização de certificado digital (ICP-Brasil/gov.br) para documentos específicos (**documentos externos** necessita de **certificado A3** para assinatura). Usuários com permissão de assinatura podem utilizar a assinatura simples, Gov.br ou certificado digital, dependendo do documento e da configuração da unidade.

Observa-se que a organização do fluxo e do trabalho documental pode variar por Unidade Organizacional, mediante regulamentação própria. Exemplo de regras que podem ser adotadas:

- **Tramitação centralizada:** apenas uma unidade é responsável por enviar e receber processos de toda a instituição, garantindo padronização;
- **Autenticação diferenciada:** exigência de etapas extras de verificação (ex.: login reforçado, dupla checagem ou validação manual) para certos documentos sensíveis.

4. USUÁRIOS EXTERNOS

Usuários externos são pessoas físicas ou jurídicas sem vínculo funcional com a **Administração Pública Estadual**, que precisam interagir com os processos eletrônicos do SEI RS.

- **Acesso e Cadastro:** Eles não possuem perfis internos no sistema. O acesso é concedido por meio de cadastro próprio na funcionalidade "Usuário Externo", obtido mediante autocadastramento e posterior validação pela unidade responsável. A validade do acesso é determinada pelo cadastro específico que a unidade realiza no processo.
- **Restrições:** O acesso externo não concede nenhuma permissão administrativa dentro do SEI RS (como tramitar, arquivar ou criar processos). É restrito a processos e documentos nos quais o usuário figure como parte interessada.
- **Finalidade:** Serve exclusivamente para interação controlada entre cidadãos e o Estado, garantindo validade jurídica e rastreabilidade das ações.
- **Tipos de Usuário:**
 - **Cidadão:** Pessoas físicas que podem visualizar processos, peticionar eletronicamente e assinar documentos nos quais sejam parte interessada.
 - **Pessoa Jurídica:** Representantes legais de empresas ou instituições, podendo protocolar e assinar digitalmente documentos em nome da entidade.

6. REQUISITOS DE PERFIS

Administrador Geral do SEI RS e do SIP

Dá acesso a todas as funcionalidades disponíveis no SEI RS. Este perfil é exclusivo da equipe responsável pela gestão central do SEI no Estado do Rio Grande do Sul, com controle altamente restrito.

- **Quem pode possuir:** Apenas integrantes oficialmente designados da equipe central do SEI RS.
- **Quem pode solicitar:** Responsável pelo setor de gestão do SEI RS ou instâncias superiores.
- **Observações:** Perfil auditado, limitado a pouquíssimos usuários, com uso voltado apenas à administração técnica e estratégica do sistema.

Perfil de Inspeção Administrativa

Perfil com foco no acompanhamento e auditoria de processos para controle interno ou externo. Permite leitura de documentos, acesso a trilhas de auditoria e emissão de relatórios.

- **Quem pode possuir:** Servidores das áreas de auditoria, controle interno ou órgãos de fiscalização.
- **Quem pode solicitar:** Setores de auditoria ou controle institucional.
- **Observações:** Possui visibilidade elevada, mas sem permissão para alterar documentos ou processos.

Básico

Perfil destinado às atividades rotineiras de tramitação e produção documental dentro da unidade organizacional. Inclui servidores públicos, funcionários públicos, colaboradores e estagiários.

- **Quem pode possuir:** Servidores efetivos, comissionados, ou funcionários públicos que exerçam atividades com fé pública e necessitem assinar documentos.
- **Quem pode solicitar:** Chefia imediata envia ao Ponto focal que abre o chamado no **Minha TI**.
- **Observações:** Sempre vinculado a uma unidade organizacional, com permissões limitadas ao cotidiano administrativo.

Colaborador (Básico sem Assinatura)

Acesso aos recursos básicos do sistema, exceto as funções de assinatura, cancelamento, conclusão e arquivamento de processos ou documentos. Indicado para auxiliar na elaboração de minutas, inserção de documentos e apoio administrativo.

- **Quem pode possuir:** Terceirizados, estagiários, prestadores de serviço, jovens aprendizes ou servidores em atuação temporária fora da unidade de origem.
- **Quem pode solicitar:** Chefia imediata envia ao Ponto focal que abre o chamado no **Minha TI**.
- **Observações:** Acesso restrito; Permite apoio administrativo sem gerar responsabilidade jurídica. Deve atuar sob supervisão de servidor efetivo.

Perfil com Permissão para Cancelamento de Documento

Essa atribuição é restrita a perfis específicos para garantir a segurança e a integridade do fluxo documental.

- **Quem pode possuir:** Gestores dos órgãos, como chefes de divisão, diretores, coordenadores, subsecretários e secretários, podem solicitar diretamente aos pontos focais.
- **Quem pode solicitar:** Chefia imediata envia ao Ponto focal que abre o chamado no Minha TI.
- **Observações:** A funcionalidade é voltada para quem exerce funções de gestão, cabendo a este usuário assegurar que o cancelamento não fira as normas vigentes ou os padrões estabelecidos.



7. Conclusão

A correta definição e atribuição dos perfis de usuários é um pilar estratégico para a governança, a segurança da informação e a integridade documental do SEI no Estado do Rio Grande do Sul. O cumprimento rigoroso das atribuições e restrições estabelecidas garante a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Desta forma, esta cartilha serve como um guia essencial, orientando as áreas técnicas, de gestão documental e todas as unidades administrativas para a utilização padronizada, transparente e segura da plataforma. A responsabilidade de cada usuário é fundamental para manter o ambiente eletrônico confiável e eficiente.