

Cartilha

Administração Setorial: Estrutura, Responsabilidades e Governança

SEI RS

**Público alvo:
Pontos Focais**

SEI RS

Sumário

- 01 — INTRODUÇÃO**
- 02 — ADMINISTRAÇÃO SETORIAL**
- 03 — PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**
- 04 — ESTRUTURA E FLUXO DE GOVERNANÇA**
- 05 — GESTÃO DE UNIDADES**
- 06 — GESTÃO DE USUÁRIOS**
- 07 — REGRAS E BOAS PRÁTICAS**
- 08 — CONCLUSÃO**

1. INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI RS) é a ferramenta oficial do Governo do Estado do Rio Grande do Sul para tramitação de processos e gestão documental.

Sua implantação depende de uma estrutura organizada de governança administrativa e técnica, da qual fazem parte as Administrações Setoriais, presentes em cada órgão e entidade da administração direta e indireta.

Uma das atribuições do Ponto Focal é a Administração Setorial, sendo responsável por gerenciar a estrutura interna do SEI RS no órgão, o que inclui a manutenção das unidades organizacionais, o cadastro e controle de usuários internos e a aplicação das regras de acesso e segurança definidas pela Governança Central.

Esta cartilha tem por finalidade orientar os administradores setoriais sobre suas responsabilidades e boas práticas, garantindo o uso correto, seguro e padronizado do SEI RS em todo o Estado.

2. ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

A Administração Setorial constitui a instância estratégica de gestão do SEI RS em cada secretaria, fundação, autarquia ou órgão estadual. Ela atua como uma extensão operacional da Governança Central, sendo o braço técnico responsável por garantir que o sistema funcione com eficiência, segurança e conformidade no âmbito interno de cada instituição.

Esta estrutura é composta por um ou mais administradores designados formalmente, que possuem a missão de adaptar as diretrizes gerais às necessidades específicas.

Os Ponto Focais, enquanto administradores setoriais, atuam sob a coordenação direta do órgão e em estreita consonância com as normas estabelecidas pelo Comitê de Governança SEI RS. Essa articulação garante que, embora cada órgão tenha sua autonomia administrativa, a rede estadual mantenha a integridade de dados e a padronização necessária.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

O Administrador Setorial é responsável por manter o sistema funcional, seguro e alinhado à estrutura real do órgão. Seu papel é administrativo e de gestão do sistema, não sendo responsável pelo suporte técnico de infraestrutura de TI.

Responsabilidades principais:

- Cadastrar, alterar e inativar unidades organizacionais do órgão;
- Cadastrar, vincular e gerenciar usuários internos (servidores, colaboradores, estagiários);
- Definir perfis de acesso adequados às funções exercidas;
- Controlar a movimentação de servidores entre unidades;
- Garantir que cada usuário possua apenas um vínculo ativo;
- Atualizar hierarquias conforme mudanças institucionais (portarias, reestruturações, etc.);
- Acompanhar solicitações e incidentes enviados à Governança Central;
- Respeitar os princípios de segurança, sigilo e rastreabilidade no uso do SEI RS;
- Atuar em alinhamento com o Gestor de Documentos, o Ponto Focal e o Multiplicador do órgão.

4. Estrutura e Fluxo de Governança

O SEI RS é regido por uma estrutura de governança em múltiplos níveis:

Nível	Responsável
Governança Central	Coordena e mantém o ambiente SEI RS; define regras gerais de gestão e segurança; presta suporte técnico e estratégico.
Administração Setorial/Ponto Focal	Gerencia unidades e usuários dentro do órgão; aplica normas internas; repassa informações à Governança Central. Canal de comunicação entre o órgão e a Governança Central; supervisiona a execução das atividades e valida alterações estruturais.
Usuário Interno	Executa as atividades administrativas e operacionais do órgão no SEI RS.

Fluxos de solicitação:

1. As solicitações internas (novos usuários, alterações e alterações) são tratadas pela Administração Setorial.
2. Solicitações que envolvam criação de órgão, mudança estrutural ampla, ou problemas sistêmicos são encaminhadas à Governança Central.
3. Todas as comunicações oficiais devem ser feitas por e-mail institucional.

5. Gestão de Unidades

As unidades organizacionais representam os setores internos (departamentos, diretorias, gabinetes, divisões etc.) e estruturam a tramitação de processos dentro do órgão.

Competências da Administração Setorial:

- Criar novas unidades mediante solicitação formal do gestor administrativo ou Ponto Focal;
- Manter a hierarquia de unidades conforme a estrutura organizacional vigente;
- Corrigir nomes ou siglas seguindo o padrão definido pelo Governo do Estado;
- Desativar unidades extintas ou que sofreram fusão, após arquivamento de processos pendentes;
- Garantir que cada unidade tenha ao menos um usuário ativo para evitar bloqueios de tramitação.

Toda alteração deve estar amparada por ato administrativo (portaria, decreto, memorando ou despacho oficial).

6. Gestão de Usuários

Cada servidor, colaborador ou estagiário precisa ter um usuário individual no SEI RS.

O Administrador Setorial é responsável por garantir que o acesso de cada um esteja correto, seguro e atualizado.

Competências do Administrador Setorial:

- Cadastrar novos usuários com base em solicitação formal da área de gestão de pessoas;
- Vincular o usuário à unidade correta;
- Atribuir o perfil de acesso compatível (Servidor, Funcionário, Colaborador, Gestor etc.);
- Inativar usuários desligados, transferidos ou com afastamentos prolongados;
- Revisar periodicamente a lista de usuários ativos;
- Monitorar o uso indevido de logins e reportar incidentes à Governança Central.

O administrador deve conceder apenas as permissões necessárias à execução das funções do servidor.

7. Regras e Boas Práticas

Toda comunicação deve ser formalizada com registro de data, descrição da demanda e contato do solicitante.

- Evite criar unidades ou usuários sem justificativa ou duplicar estruturas e padronize a nomenclatura das unidades conforme o organograma oficial.
- O Administrador Setorial deve manter comunicação constante com o Ponto Focal e a Governança Central.

Deve encaminhar solicitações quando:

- Houver necessidade de criação de novo órgão no SEI RS;
- Ocorrer alteração na estrutura hierárquica superior;
- Existirem inconsistências técnicas que impeçam a tramitação;
- Houver incidentes de segurança ou acessos indevidos;
- Forem identificadas falhas de integração ou duplicidade de unidades.

Segurança, Auditoria e Responsabilidade

O Administrador Setorial detém um perfil sensível e deve atuar com total sigilo, ciente de que todas as suas ações são registradas em logs e sujeitas a auditoria.

A responsabilidade pelas informações inseridas e modificações realizadas é pessoal e institucional, devendo seguir:

- A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);
- O Decreto Federal nº 10.278/2020;
- As diretrizes de segurança da informação do Estado do RS;
- O Decreto Estadual nº 57.990/2025.

8. CONCLUSÃO

O papel do Administrador Setorial é indispensável para o funcionamento ordenado e seguro do SEI RS. Sua atuação garante que a estrutura organizacional esteja sempre atualizada, os usuários corretamente cadastrados e as informações devidamente protegidas.

Uma boa administração setorial reflete diretamente na eficiência do órgão, na transparência administrativa e na credibilidade da gestão pública digital. O compromisso, a responsabilidade e a padronização são os pilares que sustentam o sucesso do SEI RS.