



Público-Alvo: Multiplicadores

Solicitação de Novas Unidades, Acessos.

Procedimentos, critérios e responsabilidades para criação de unidades organizacionais, concessão de acessos e configuração de perfis no SEI RS.

Objetivo

Esta cartilha tem como finalidade orientar servidores, multiplicadores, gestores e equipe de Tecnologia da Informação quanto aos procedimentos formais para:

- Solicitação de novos acessos ao **seiRS**;
- Habilitação de perfis e permissões adicionais;
- Solicitação de criação de novas Unidades Administrativas (UAs);
- Padronização do fluxo de atendimento conforme níveis de suporte (N2 e N3).

Conceitos Importantes

Antes de realizar qualquer solicitação, é fundamental compreender:

Perfil de Acesso

Define as permissões do usuário dentro do sistema (visualizar, incluir, assinar, gerenciar processos etc.).

Níveis de Atendimento

- N1 – Multiplicador/Gestor Documental da Unidade
- N2 – TI Municipal (gestão de acessos e perfis)
- N3 – TI Municipal (configurações estruturais do sistema)

Gestão de acessos e perfis

Quando solicitar?

- Novo usuário no **seiRS**
- Habilitação de perfil adicional
- Acesso a múltiplas Unidades Administrativas
- Permissão para visualizar processos de outra subunidade

Atores Envolvidos:



Fluxo do Processo

1. O servidor aciona o Multiplicador da sua secretaria.
2. O Multiplicador valida a necessidade do acesso solicitado.
3. O Multiplicador envia o e-mail padrão para a TI Municipal.
4. A TI (N2) realiza o cadastro no SIP, vinculando:
 - a. CPF
 - b. E-mail institucional
 - c. Unidade
5. A TI habilita os perfis adicionais ou acessos a múltiplas unidades.
6. O chamado é encerrado e o usuário informado.

Fluxo do Processo

- 1 O servidor aciona o **Multiplicador** da sua secretaria.
- 2 O Multiplicador valida a necessidade do acesso solicitado.
- 3 A TI (N2) realiza o cadastro no SIP, vinculando:
 - ✓ CPF
 - ✓ E-mail institucional

Passo a Passo para Criar Nova Unidade

Passo 1 – Formalização do Pedido

O Gestor da Secretaria deve enviar solicitação formal contendo:

- Nome da nova unidade
- Estrutura hierárquica
- Solicitação direta do Gestor Municipal.
- Ou documento legal de criação (Decreto/Portaria/Ordem - Opcional)



Passo 2 – Validação Estratégica

O Gestor Municipal do **seiRS** verifica:

- Existência de base legal
- Coerência estrutural
- Impacto organizacional

Passo 3 – Configuração Técnica

A TI Municipal realiza:

- Criação da UA no sistema
- Definição de subordinação
- Ativação de recebimento de processos
- Configuração da assinatura institucional



Dica SEI RS

Antes de enviar o **chamado**, revise se todas as informações estão completas e corretas (**nome, CPF, unidade, descrição detalhada e anexos obrigatórios**). Solicitações bem instruídas evitam devoluções, reduzem retrabalho e agilizam o **atendimento pela TI**.

Critérios de Aceitação e Regras de Atendimento

Para Gestão de Acessos (N2)

As solicitações de acesso e habilitação de perfis deverão obedecer às seguintes regras:

✓ Autenticação

O cadastro de novos usuários deve obrigatoriamente:

- Estar vinculado ao CPF do servidor;
- Possuir conta GOV.BR com nível Prata ou Ouro;
- Estar associado ao e-mail institucional válido.

Sem esses requisitos, o acesso não poderá ser concedido.

✓ Segregação de Acesso

Perfis adicionais que permitam visualização de processos de outras subunidades:

- Só poderão ser concedidos mediante autorização formal do responsável pela unidade de destino;
- Devem respeitar o princípio da necessidade funcional;
- Devem estar devidamente justificados no chamado.

Essa regra garante segurança da informação e controle de acesso.

✓ Prazo de Atendimento (SLA – N2)

As solicitações classificadas como Nível 2 (N2) deverão ser concluídas em até 24 horas úteis, contadas a partir do recebimento correto da solicitação.

Modelo de Chamado

Padrão de Envio de Solicitações

As solicitações devem ser encaminhadas para o e-mail oficial de chamados do seu município.

Exemplo:

suporteseirs@campobom.gov.br (Cada município possui seu próprio endereço de suporte, inclusive os atendidos por empresas privadas).

1. Assunto do E-mail

O título deve seguir rigorosamente este formato: [SEI RS NOME DO MUNICIPIO] – UNIDADE X: TIPO DE SOLICITAÇÃO

2. Corpo do E-mail

Preencha as informações abaixo de forma clara:

- Nome completo do servidor:
- CPF:
- Secretaria/Unidade:
- Serviço solicitado: (Acesso N2 ou Criação de Unidade N3)
- Descrição detalhada: (Explique o que precisa ser feito)

3. Anexos

Dependendo do seu pedido, não esqueça de anexar:

- Para Acessos (N2): Print da tela (quando houver erro ou necessidade específica).
- Para Criação de Unidade (N3): Solicitação do Gestor Municipal. ou Documento legal de criação (Decreto, Portaria ou Ordem - **Opcional**).



<https://seimunicipios.rs.gov.br/>