

CADASTRO, ALTERAÇÃO OU DESVINCULAÇÃO DE USUÁRIO NO SEI

SEI: Cadastro, Alteração ou Desvinculação de Usuário no SEI

As solicitações de acesso de usuários internos (servidores, terceirizados, estagiários e bolsistas) ao SEI devem ser encaminhadas por meio de processo criado no próprio sistema. O ofício contendo a solicitação deve ser pela chefia da unidade em que o cadastro/alteração/desvinculação do usuário se dará.

Segue abaixo o passo a passo:

1. Iniciar processo
2. Escolher o tipo de processo SEI: Cadastro, Alteração ou Desvinculação de Usuário na Unidade.
3. Definir o nível de acesso ao processo (Público) e salvar.
4. Incluir um Ofício contendo:
 - a. o nome e login do(s) usuário(s);
 - b. o nome e a sigla da unidade onde deverá ser lotado; e
 - c. o vínculo com a UFLA (servidor, estagiário, bolsista ou terceirizado) para que o perfil de acesso seja definido.
5. O ofício deve ser assinado pela chefia da unidade e o processo enviado para a SA/PROPLAG..

Revisão #2

Criado Thu, Feb 2, 2023 4:36 PM por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado Tue, Sep 10, 2024 11:20 AM por LARISSA DA SILVA SOUZA