

# 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 assinado pela chefia ou responsável 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 o tipo de documento SEI: Formul. cadastro de usuário interno;
5. Preencher e assinar o formulário de cadastro de usuário interno.
6. Enviar o processo para a SA/PROPLAG.

---

Revisão #3

Criado 2023-02-02 16:36:06 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA

Atualizado: 2025-05-06 11:30:44 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA