

Cadastrar Novo Usuário para Acesso ao SEI

Data	Edição	Codificação
10/2020	1°	FOI - 08
Elaboração	Revisão	Aprovação
Felipe Rafael Popovicz	Marco Aurélio Corrêa	Cleusa Mara Amaral
Conceito		
Cadastrar Novo Usuário para Acesso ao SEI		
Objetivos		
Cadastrar Novo Usuário para Acesso ao SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Prefeitura de Joinville.		
Aplicação	Execução	
	Servidor designado para solicitar novos usuários	
Materiais Necessários		
▪ Computador para acesso ao sistema SEI		
Descrição do Processo		
1 - Ao receber servidor que irá tomar posse em cargo no Ipreville, deverá ser criado um usuário no SEI. 2 - Acessar o site do SEI https://sei.joinville.sc.gov.br, clicar em Iniciar Processo, escolher o tipo de processo: SEI – Assinatura Eletrônica. Em Especificação informar: A assinatura eletrônica para (incluir nome do novo servidor). Clicar em Salvar. 3 - Clicar em Incluir documento e selecionar Requisição de Assinatura Eletrônica. Selecionar Cadastro de novo usuário e informar a qual unidade usuário deverá ser designado. 4 - Necessário assinatura do usuário designado para solicitar novos usuários e do Diretor-Presidente. 5 - Enviar processo para SAP.UNG.ASE. 6 – Recebe o processo com o usuário e senha. 7 - Chamar novo servidor para criar nova senha. 8 – Imprime Termo de Responsabilidade 9 - Servidor assina Termo de Responsabilidade de assinatura eletrônica. 10 - Anexa Termo assinado ao processo clicando em Incluir documento, Tipo Externo, localiza Termo de Responsabilidade de assinatura eletrônica, inclui a data que documento foi assinado, Clica em escolher arquivo e localiza o Termo assinado. Clica em confirmar dados. Após isso, basta clicar em Concluir Processo.		

Fluxograma

