

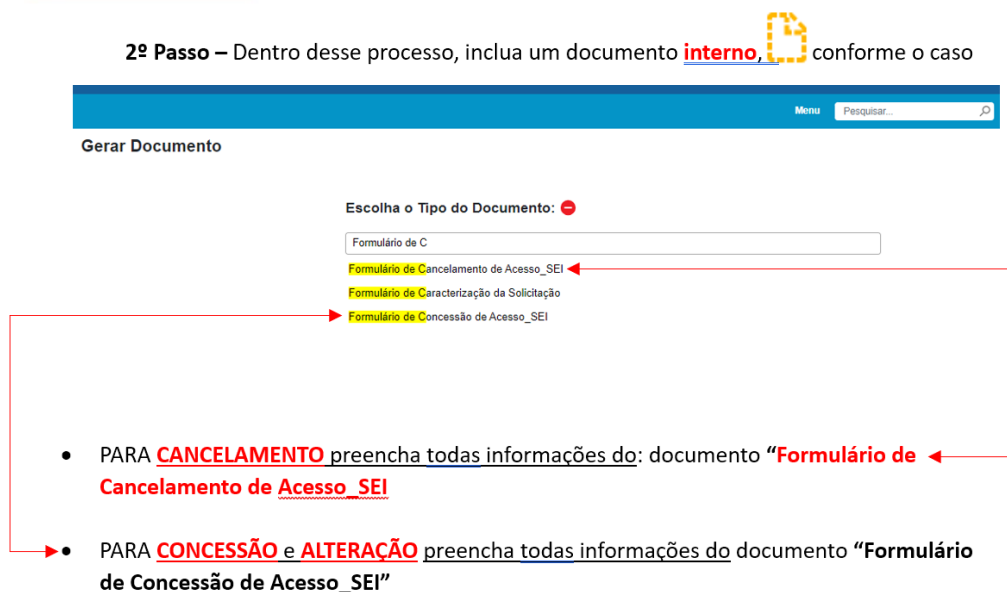
SOLICITAÇÃO DE PERMISSÃO – CONCESSÃO/ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO

Este procedimento não se aplica a Secretaria de Educação e a Secretaria da Saúde.

1º Passo – Inicie um processo com o nome **“GESTÃO DE USUÁRIO SEI: CONCESSÃO OU CANCELAMENTO DE ACESSO”**; conforme imagem abaixo:



2º Passo – Dentro desse processo, inclua um documento **interno**, conforme o caso



3º Passo - Na página seguinte conforme imagem abaixo clique em salvar



4º Passo – Após a abertura do formulário clicar em **Editar Conteúdo**.



Após o preenchimento do formulário é necessário obter assinatura de aprovação de chefia imediata, obedecendo a ordem de hierarquia.

- Chefe de Divisão pode solicitar permissão apenas para funcionários dentro de sua própria Divisão.
- Diretor só pode solicitar permissões dentro de sua unidade ou das divisões do seu departamento.

5º Passo – Em seguida, encaminhe o processo para unidade **SCTI04.05**