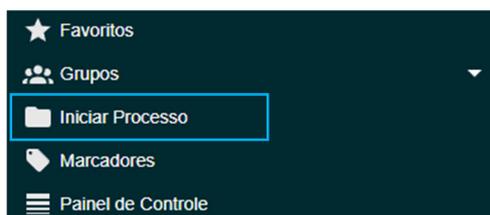


Solicitações no SEI

Comunicamos que as solicitações para acesso de usuário, alteração de unidade ou liberação de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que anteriormente eram encaminhadas ao e-mail **solicitacoes.sei@tjpe.jus.br**, deverão ser enviadas diretamente pelo sistema SEI, solicitado pelo chefe da unidade a ser acessada através do SEI, conforme as instruções a seguir:

- 1) Clique em "Iniciar Processo" no menu à esquerda;



- 2) Em seguida, clique no ícone "mais" para abrir a lista com todos os tipos de processos. Busque pelo processo "SEI: Controle de acesso, perfis e unidades", clique nele e, na próxima página, marque o nível de acesso como "Público" e, por fim, em "Salvar". Não é obrigatório preencher os outros campos;

Escolha o Tipo do Processo: 

- 3) Com o processo aberto, clique no primeiro ícone para "Incluir Documento". Em seguida, clique no ícone "mais" novamente para listar os documentos e depois busque pela palavra "SEI". Serão listados três tipos de formulários;

Escolha o Tipo do Documento:

SEI:

- SEI: Controle de acesso ao sistema
- SEI: Criação, atual. ou desativação de unidade
- SEI: Liberação de usuário externo

SEI: Controle de acesso ao sistema: solicitações para cadastramento, mudança de lotação ou remoção de acesso de usuário.

