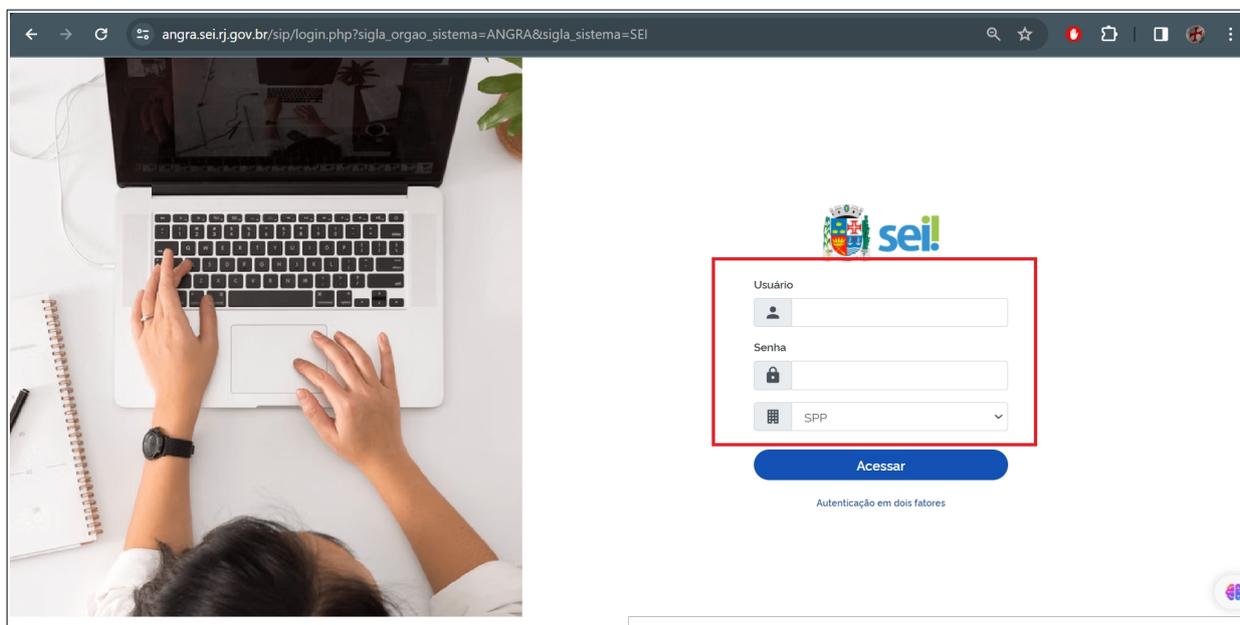
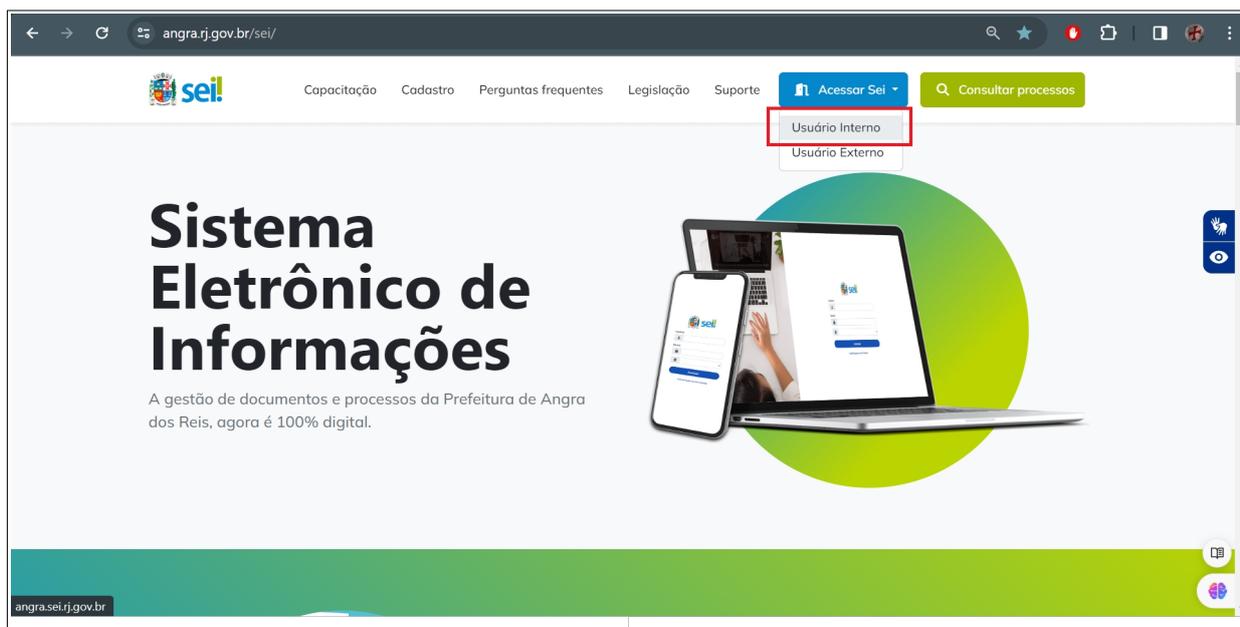


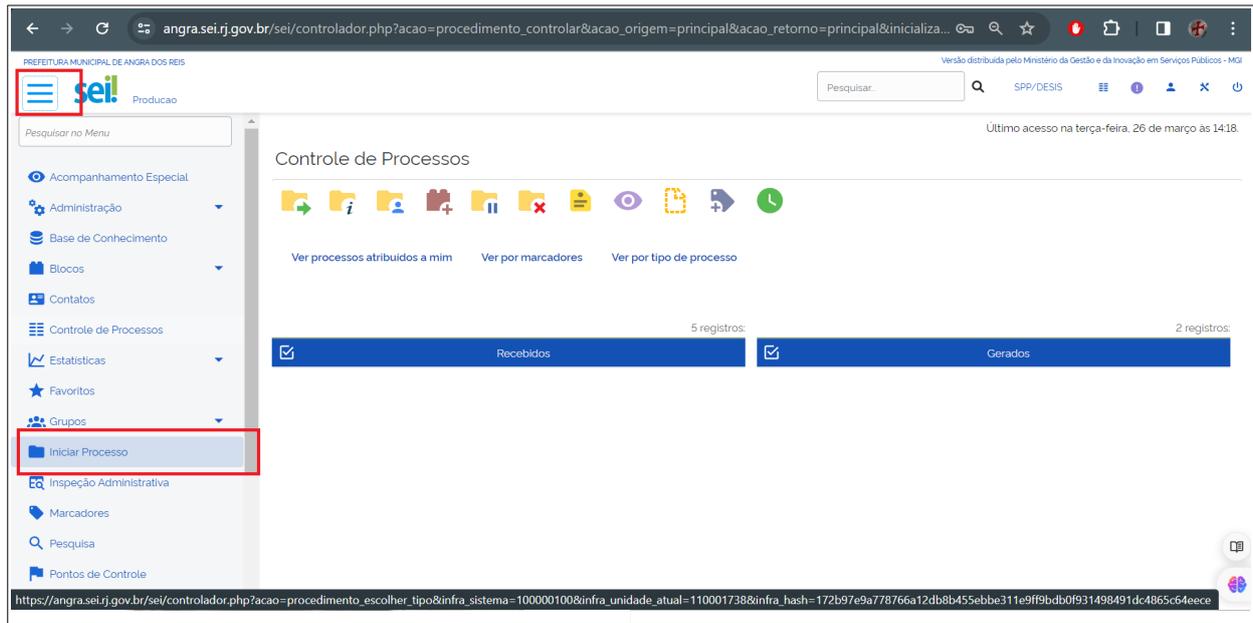
COMO SOLICITAR UM NOVO USUÁRIO DE REDE

ATENÇÃO: ESSA SOLICITAÇÃO DEVE SER REALIZADA PELA CHEFIA DIRETA DO USUÁRIO. NO CASO DE NÃO HAVER CHEFIA DIRETA, O PONTO FOCAL RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA TAMBÉM PODERÁ EFETUAR A SOLICITAÇÃO.

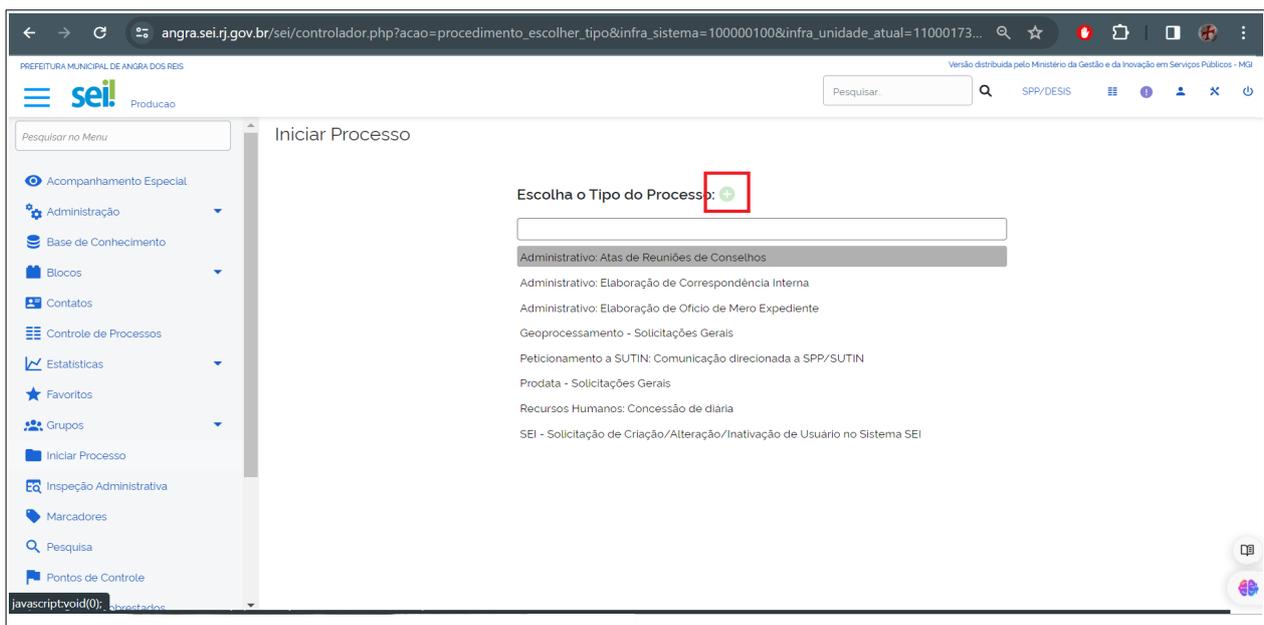
ENTRE NO SEI E FAÇA SEU LOGIN DE USUÁRIO INTERNO COM SUAS CREDENCIAIS DE ACESSO.



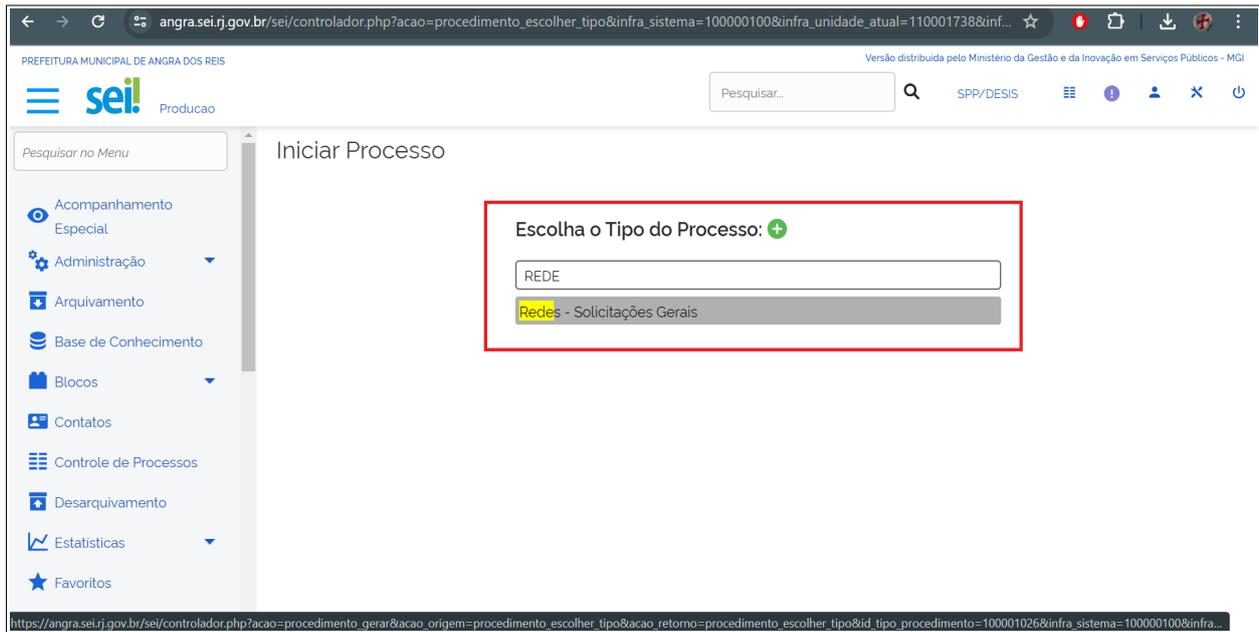
ENTRE NA OPÇÃO “INICIAR PROCESSO”



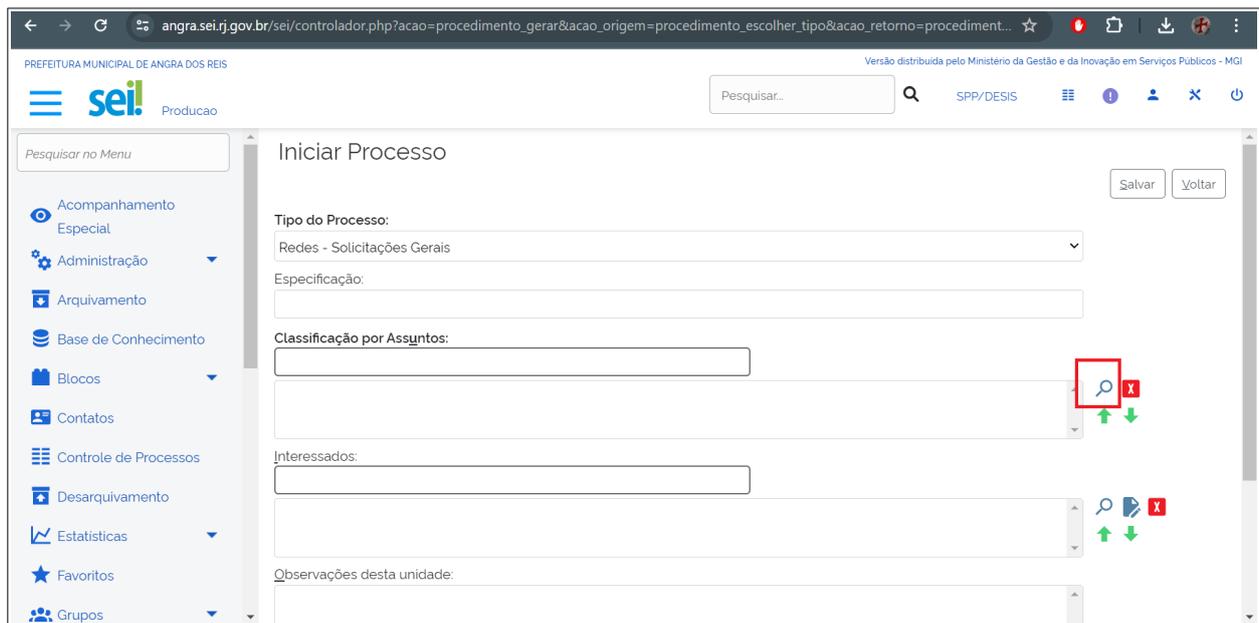
ENTRE NO BOTÃO “+”



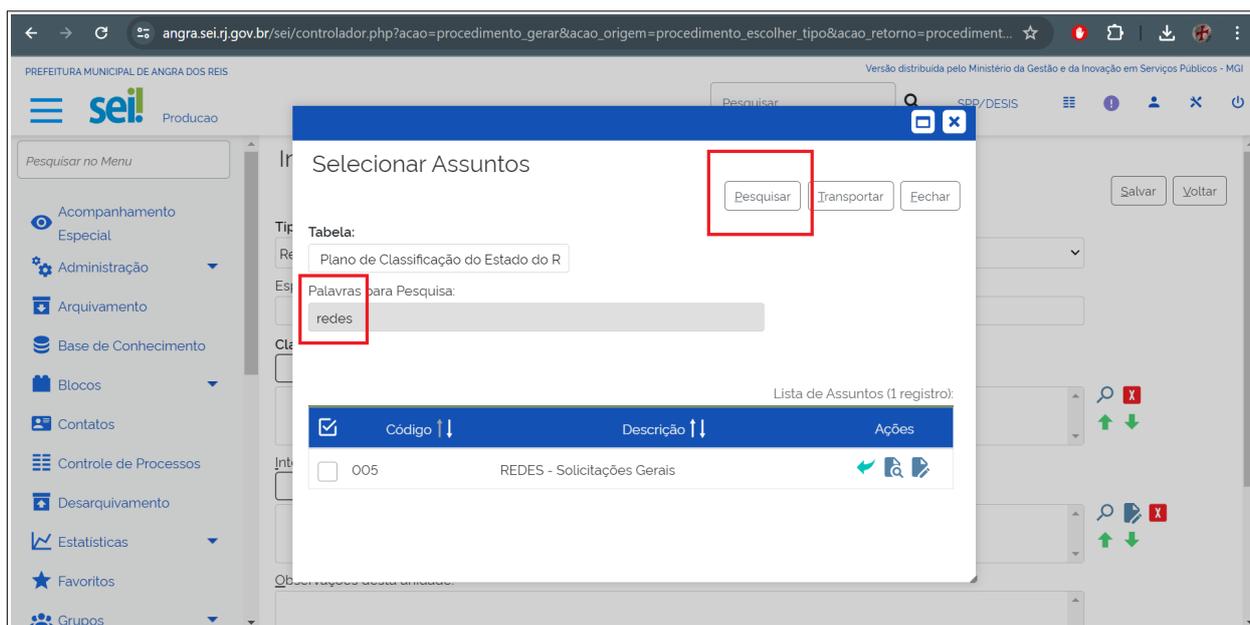
ENTRE COM O TEXTO “Redes – Solicitações Gerais”



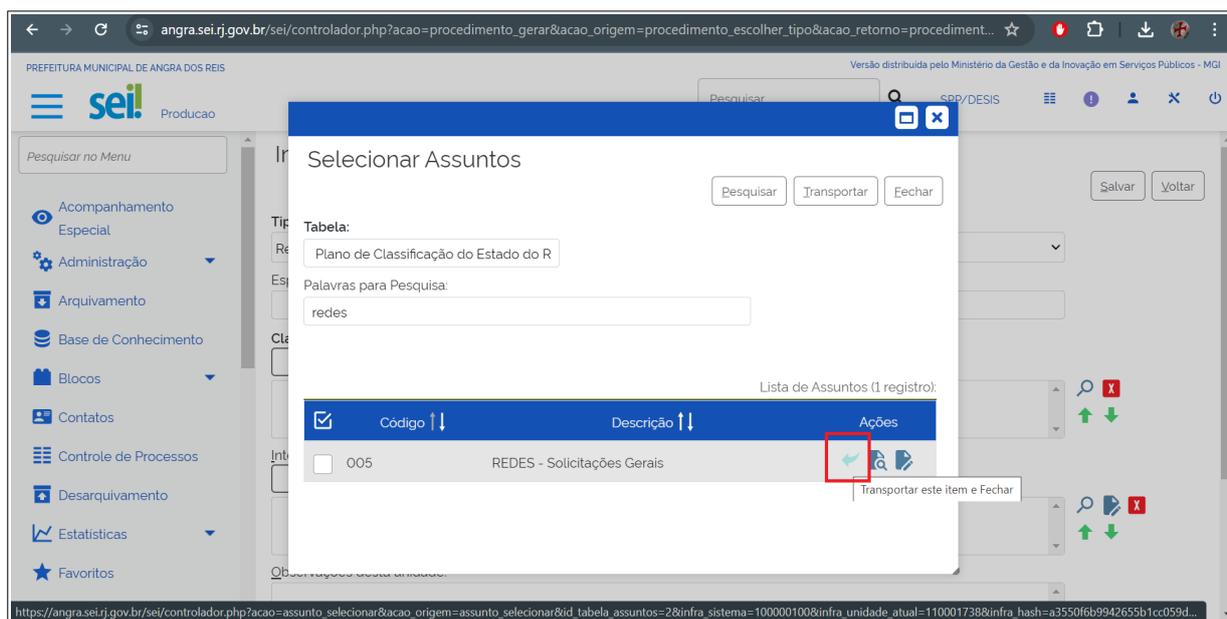
ENTRE NA PRIMEIRA LUPA (CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS)



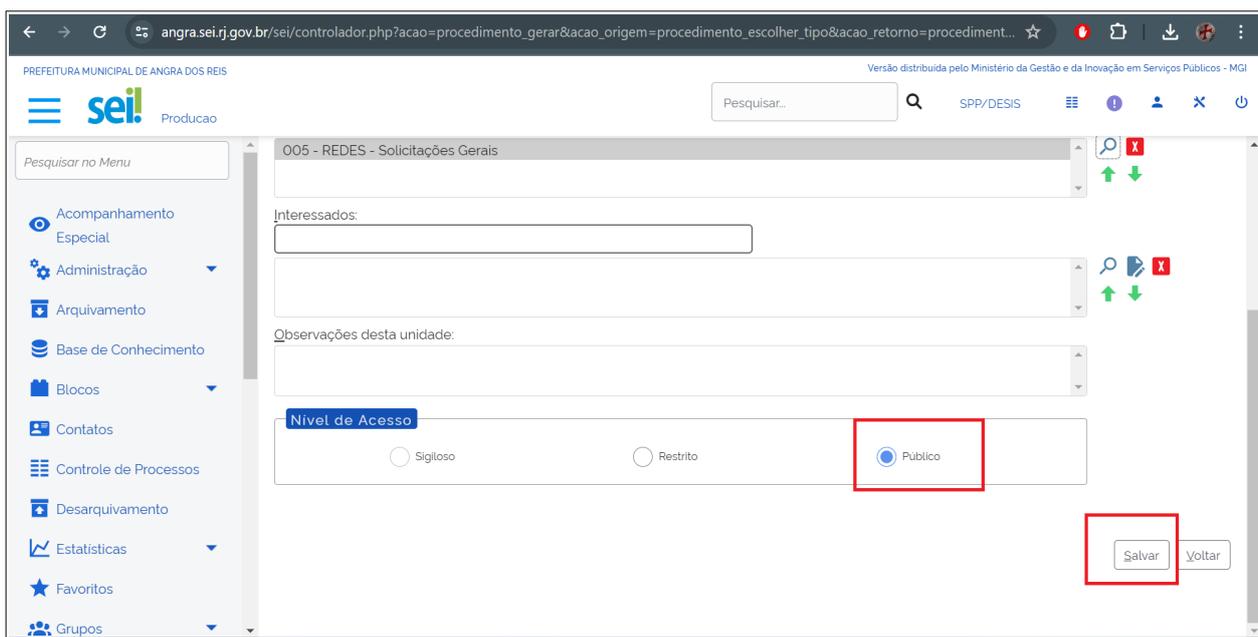
NO CAMPO “PALAVRAS PARA PESQUISA” ENTRE COM O TEXTO “REDES” E ENTRE EM “PESQUISAR”.



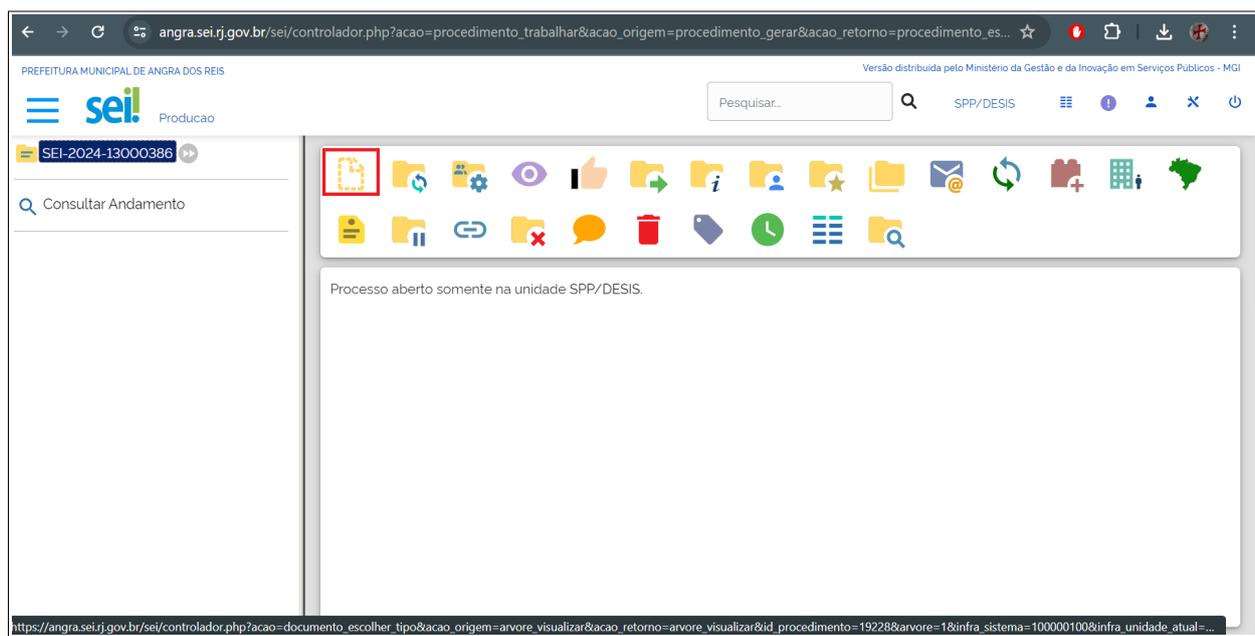
CLIQUE NA SETA VERDE, CORRESPONDENTE AO ITEM CUJA DESCRIÇÃO É “REDES – SOLICITAÇÕES GERAIS”



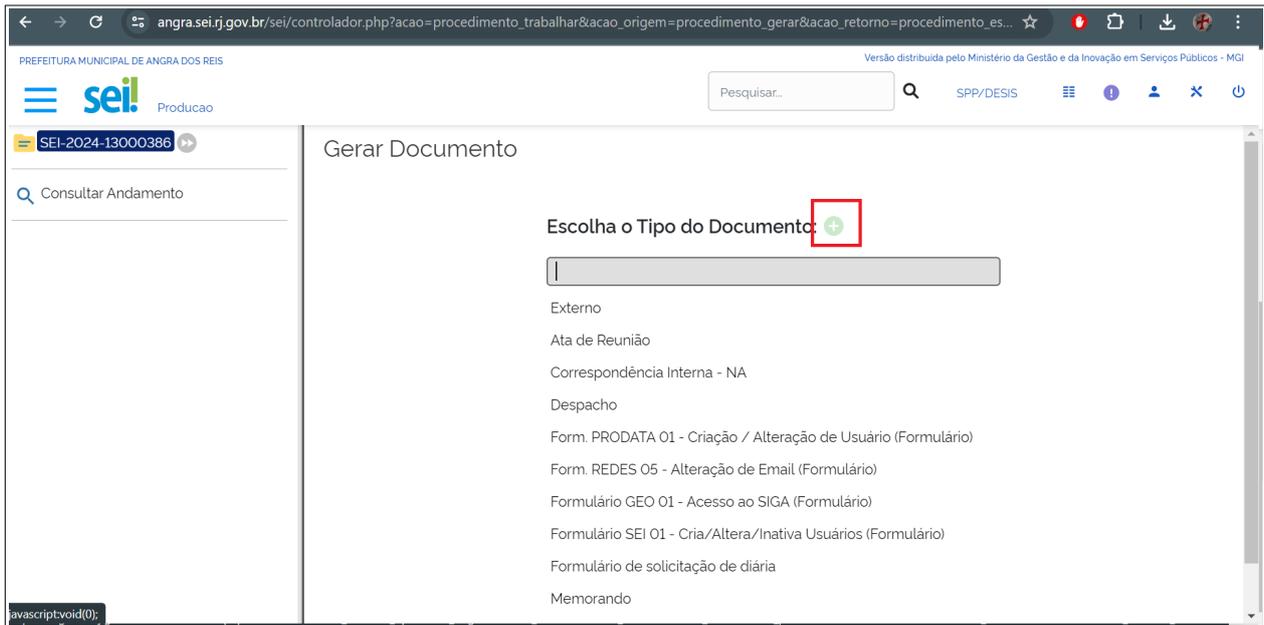
NO CAMPO “NÍVEL DE ACESSO” MARQUE A OPÇÃO “PÚBLICO” E ENTRE EM “SALVAR”.



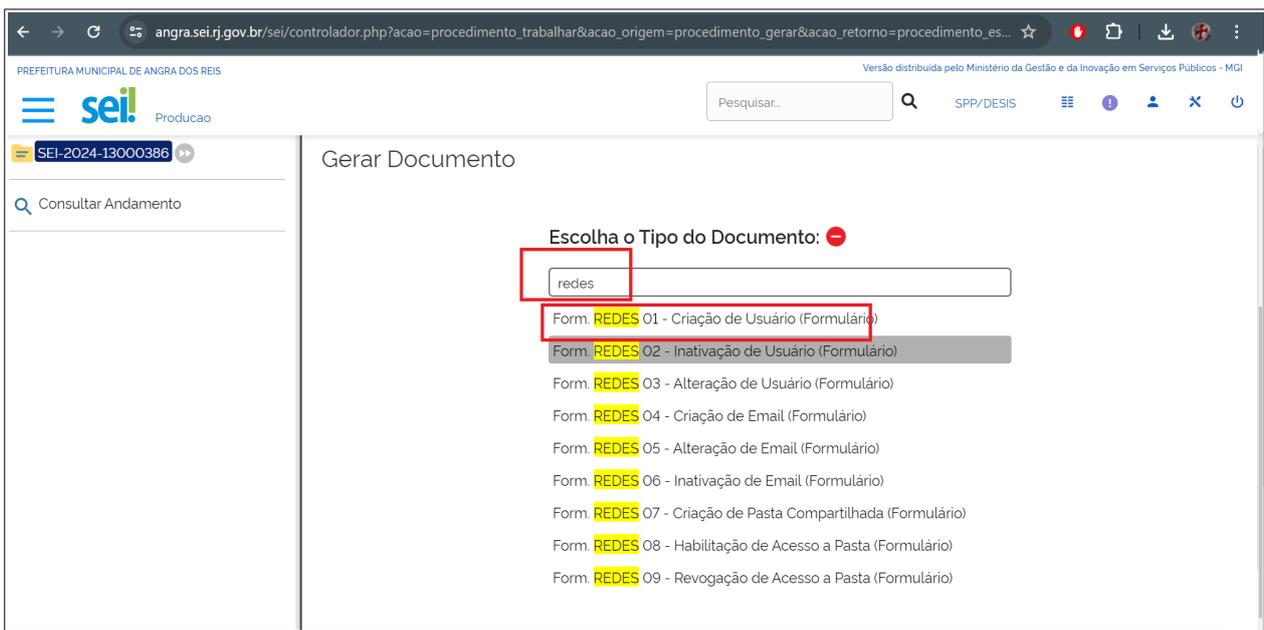
ENTRE NA OPÇÃO “INCLUIR DOCUMENTO”



ENTRE NO BOTÃO “+”



ENTRE COM O TEXTO “REDES” E SELECIONE O TIPO “Criação de usuário”.



PREENCHA TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS NO FORMULÁRIO

angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_es...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Producao

SEI-2024-13000386

Pesquisar...

SPP/DESI

Gerar Formulário

Salvar Voltar

Form. REDES 01 - Criação de Usuário

DADOS REFERENTES AO USUÁRIO SOLICITANTE:

Nome Completo:

E-mail:

Matricula:

Telefone para contato:

Ramal do Setor:

ENTRE EM SALVAR

angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_es...

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

Versão distribuída pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Producao

SEI-2024-13000386

Pesquisar...

SPP/DESI

ANDREIA S. C.

Matricula :
2988

Cargo / Função:
SECRETARIA

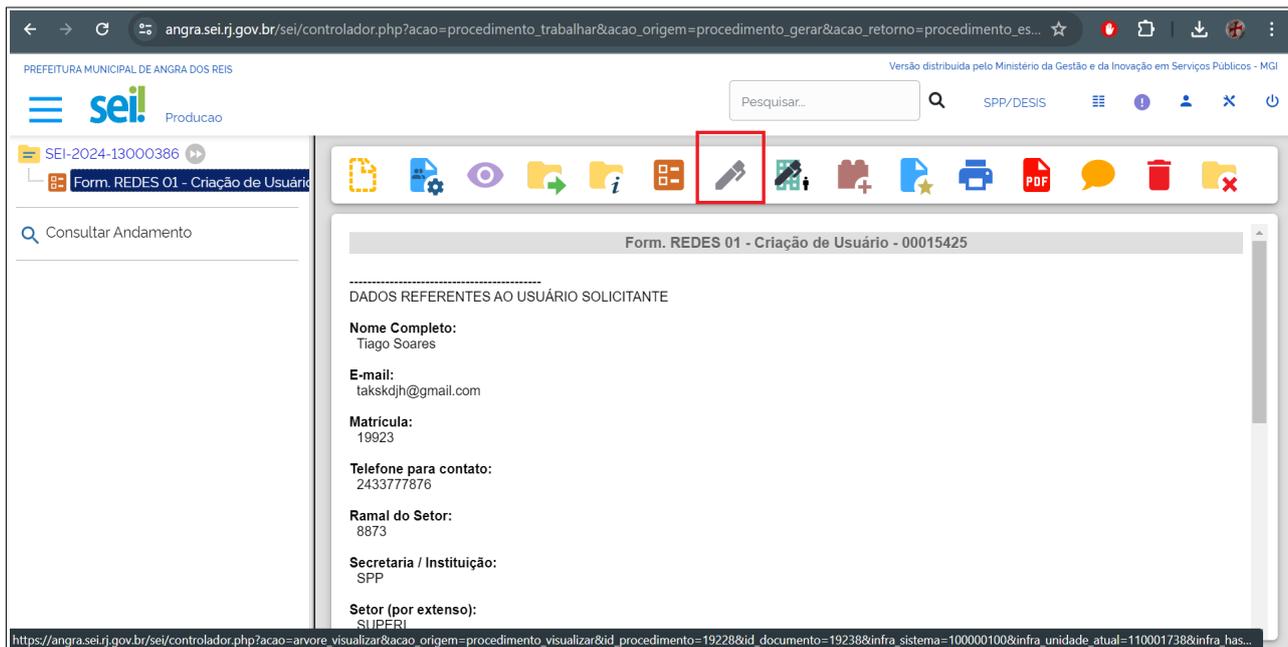
Setor (por extenso) :
SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO

Setor (Sigla) :
SUTIN

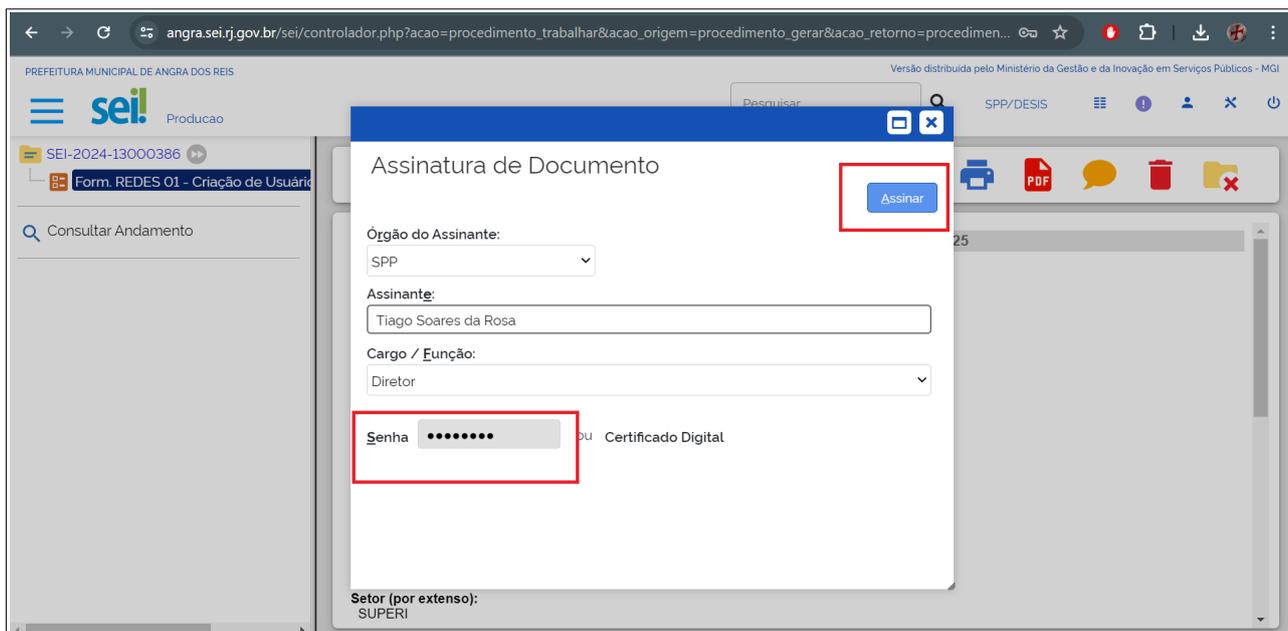
Este documento deverá ser devidamente preenchido e assinado pela chefia direta do respectivo usuário.
Este documento deverá ser enviado para a unidade SPP/CRSIN.

Salvar Voltar

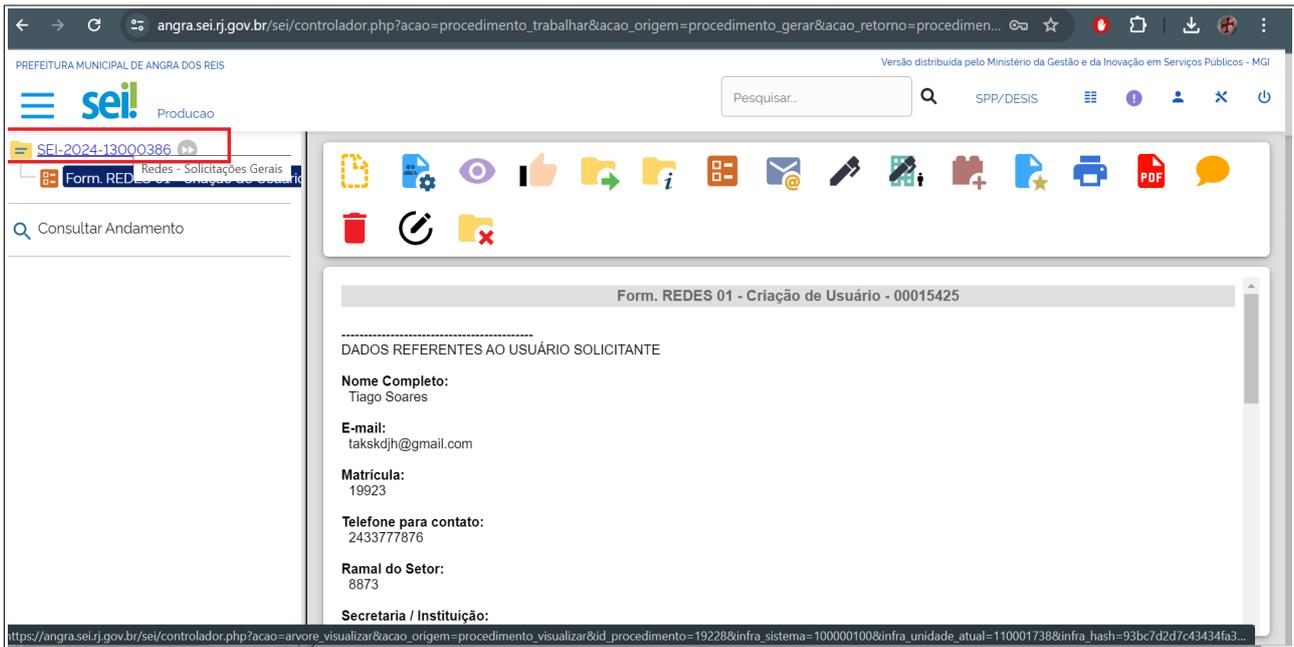
ENTRE EM ASSINAR DOCUMENTO



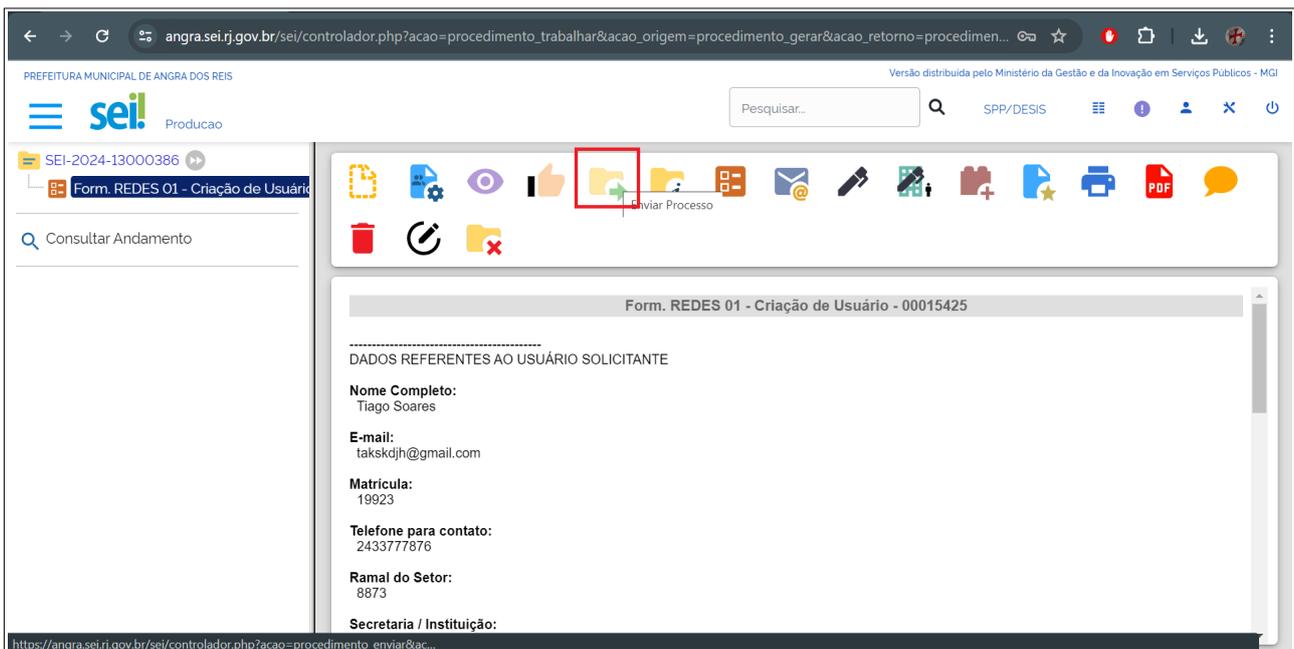
ENTRE COM SUA SENHA E ENTRE EM “ASSINAR”.



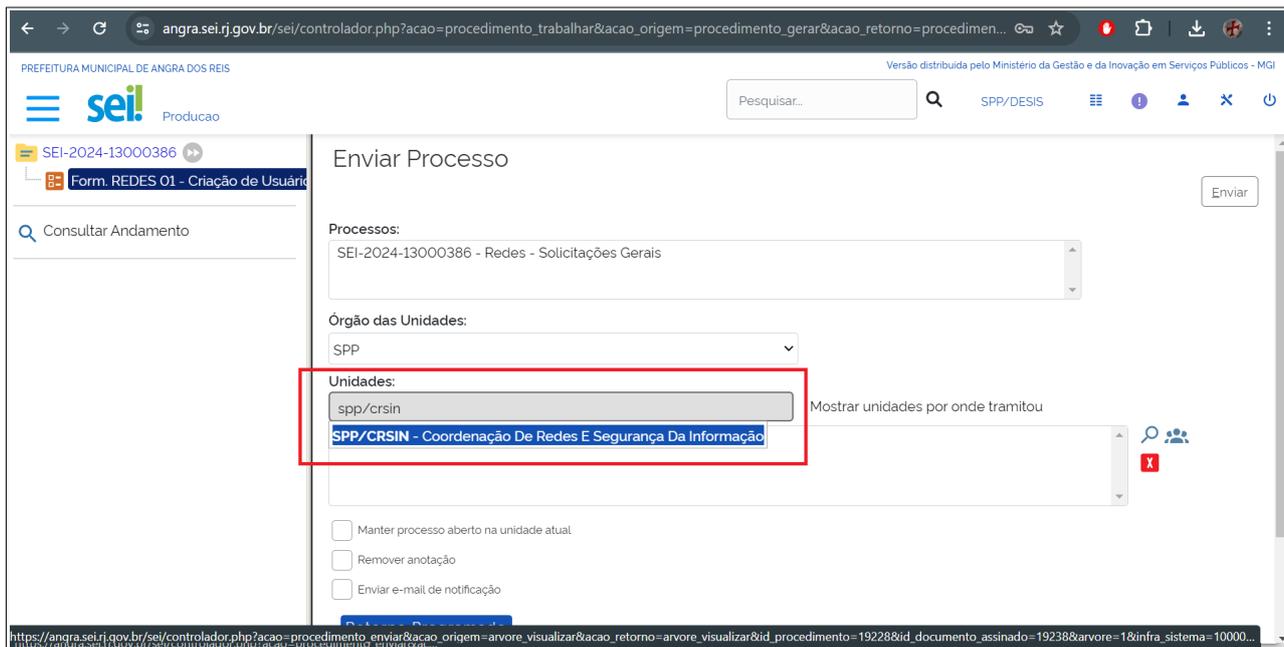
VOLTE A TELA INICIAL DO PROCESSO, CLICANDO EM SEU ÍCONE



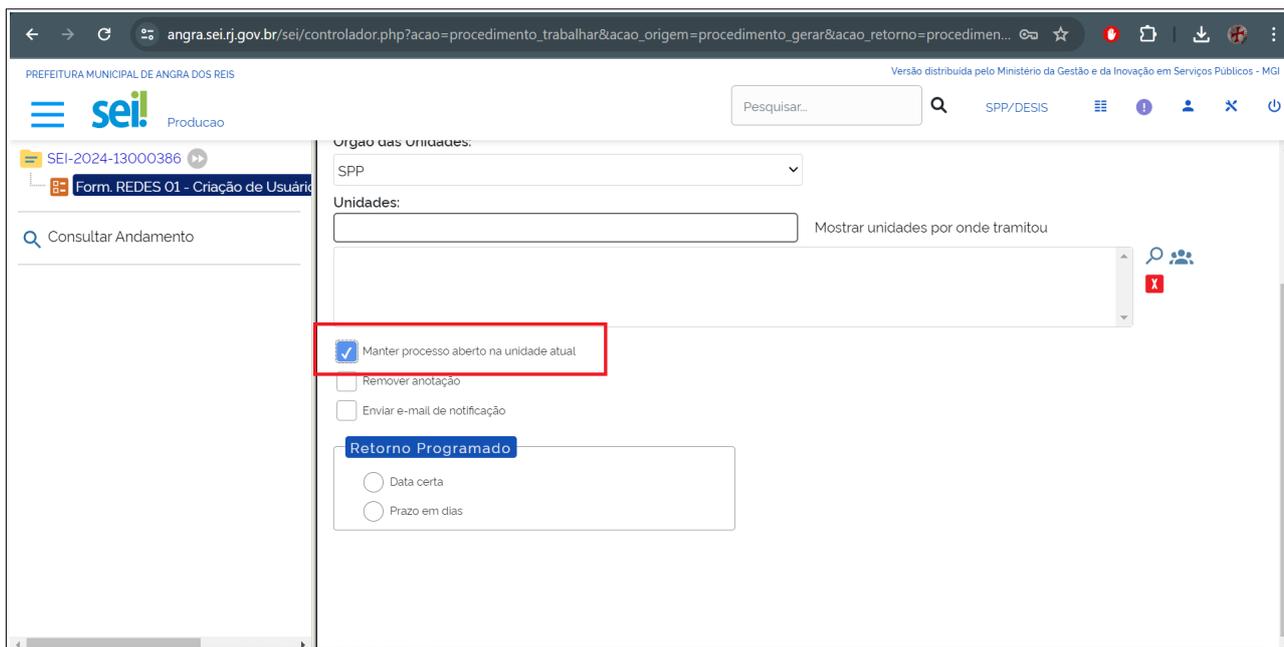
ENTRE EM “ENVIAR PROCESSO”



NO CAMPO “UNIDADES” ENTRE COM A UNIDADE SPP/CRSIN.



MARQUE A OPÇÃO “MANTER ABERTO EM SUA UNIDADE” PARA QUE POSSA ACOMPANHAR FACILMENTE O ANDAMENTO DE SUA SOLICITAÇÃO.



NÃO MARQUE NENHUMA OUTRA OPÇÃO. ENTRE EM “ENVIAR”.

The screenshot displays the SEI interface for the 'Enviar Processo' (Send Process) action. The browser address bar shows the URL: `angra.sei.rj.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimen...`. The page header includes the logo of the Prefeitura Municipal de Angra dos Reis and the text 'Producao'. A search bar is located at the top right, and a navigation menu is visible on the left side.

The main content area is titled 'Enviar Processo' and contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing 'SEI-2024-13000386 - Redes - Solicitações Gerais'.
- Órgão das Unidades:** A dropdown menu showing 'SPP'.
- Unidades:** A dropdown menu with the text 'Mostrar unidades por onde tramitou' and a search icon.
- Checkboxes:**
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Retorno Programado:** A text input field.
- Enviar:** A blue button to submit the process, highlighted with a red box.

PRONTO. SUA SOLICITAÇÃO FOI DEVIDAMENTE EFETUADA E ENCAMINHADA. BASTA AGUARDAR O RETORNO DA EQUIPE RESPONSÁVEL.