

# Procedimento Operacional Padrão – POP

## POP Administrador/Ponto Focal- Como solicitar cadastro de novos usuários e unidades

É responsabilidade do **Comitê Setorial de Gestão (CSG)** de cada órgão gerir as solicitações de cadastro de novos usuários e unidades no SEI, assim como quaisquer eventuais alterações ou exclusões necessárias. Essas solicitações devem ser encaminhadas através de **Abertura de Chamado**.

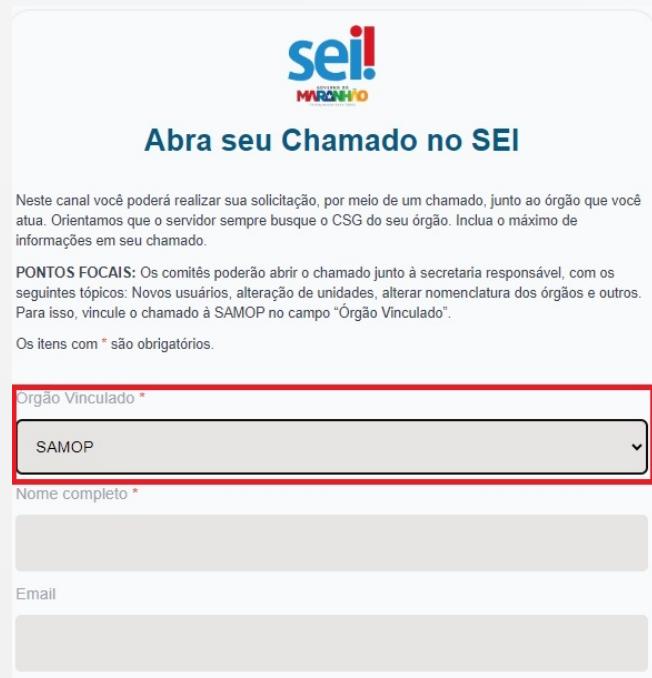
**Atenção:** Este tipo de chamado só pode ser aberto por membros do Comitê Setorial de Gestão! Pedidos de outros usuários não serão validados. Caso tenha alguma dúvida sobre solicitações de cadastro e alterações de usuários e unidades, entre em contato pelo e-mail [samop@sei.ma.gov.br](mailto:samop@sei.ma.gov.br).

Na página inicial do [Portal do SEI](#), clique em **HELPDESK**



The screenshot shows the official website of the Government of Maranhão. The top navigation bar includes links for 'SOBRE O SEI', 'LEGISLAÇÃO', 'MANUAIS', 'ACESSE O SEI' (which is highlighted in blue), and 'FALE CONOSCO'. The main content area features a 'COMUNICADO' (Communication) box with text about the SEI implementation transfer. To the right, there's a 'Acesso Rápido' (Quick Access) section with various links: 'LEGISLAÇÃO', 'FALE CONOSCO', 'MANUAIS', 'PERGUNTAS FREQUENTES', 'TREINAMENTOS', 'NOTÍCIAS', 'OUVIDORIA', 'PEN TRANSFORMAÇÃO DIGITAL', and 'PUBLICAÇÕES'. The 'HELPDESK' link is specifically highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

2. O Sistema abrirá uma nova Tela para **Abertura de Chamado no SEI**. No campo Órgão vinculado, selecione a **SAMOP** e, a seguir, preencha os dados pessoais do membro do Comitê Setorial de Gestão solicitante.



**Abra seu Chamado no SEI**

Neste canal você poderá realizar sua solicitação, por meio de um chamado, junto ao órgão que você atua. Orientamos que o servidor sempre busque o CSG do seu órgão. Inclua o máximo de informações em seu chamado.

**PONTOS FOCAIS:** Os comitês poderão abrir o chamado junto à secretaria responsável, com os seguintes tópicos: Novos usuários, alteração de unidades, alterar nomenclatura dos órgãos e outros. Para isso, vincule o chamado à SAMOP no campo "Órgão Vinculado".

Os itens com \* são obrigatórios.

Órgão Vinculado \*

SAMOP

Nome completo \*

Email

Precisa alterar o nome de uma unidade? Excluir usuário? Cadastrar lista de novos usuários? No campo Chamado, faça a descrição detalhada da necessidade.

3. Logo abaixo, em Anexo\* selecione do seu computador a documentação ou Planilhas contendo as informações necessárias para cadastro ou alteração, clicando em **Escolher arquivo e abrir**. Após anexar os arquivos é só clicar em **Enviar**.



Anexo \*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido limpar

Anexo \*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido limpar

Anexo \*

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido limpar

**Enviar** ←

**Pronto!** Seu Chamado de solicitação de cadastro ou alteração foi aberto. A equipe da SAMOP validará as informações e realizará o atendimento em até 5 dias úteis.