

Cadastro de Usuário no SEI sem acesso à Intranet UFRJ – Perfil Básico

Este procedimento destina-se aos usuários, que não possuem acesso à Intranet UFRJ, com os vínculos listados abaixo:

Servidor estatutário
Servidor contratado ainda que por tempo determinado (professor substituto, tradutor intérprete de Libras, etc) - <i>validade inicial da permissão é a data de término do contrato (informada pelo solicitante)</i>
Servidor comissionado
Professor aposentado com título de emergência (a pedido de programa acadêmico)
Médico residente e residente multiprofissional - <i>validade inicial da permissão de 1 ano (renováveis)</i>
Servidor cedido ou em lotação provisória na UFRJ
Servidor afastado ou em licença (curta ou longa duração)
Aposentados que componham banca de avaliação de desempenho (previsão na Resolução 08/14 consuni) - <i>validade inicial da permissão de 30 dias (renováveis)</i>
Conselheiros não servidores (alunos, ex-alunos, representantes da sociedade, etc) – restrito à área do conselhos - <i>validade inicial da permissão é a data de término do mandato (informada pelo solicitante)</i>
Professores colaboradores em programas de pós-graduação - <i>validade inicial da permissão de 1 ano (renováveis)</i>

Procedimento:

Se o usuário não tiver acesso à **Intranet UFRJ**, o mesmo deverá solicitar ao **Suporte da TIC** a criação do seu **login** (nome de usuário) e **senha** do SEI.

Basta que a **chefia do usuário** ou o **administrador do SEI na Unidade** envie um e-mail para atendimento@tic.ufrj.br solicitando a criação de **login** e **senha** do SEI, informando **Nome Completo, CPF, Unidade e E-mail pessoal (institucional)** do usuário. Ressaltando no mesmo e-mail que se trata de um usuário que não possui ainda acesso à **Intranet UFRJ**.

Os dados da conta do usuário (**login** e **senha**) serão enviados por e-mail, pela TIC.

Após criação de **login** e **senha**, o **Chefe** ou **Administrador do SEI** em sua Unidade deverá entrar em contato com a **Seção de GEIA** (geia@siarg.ufrj.br), informando os dados abaixo:

- Nome completo;
- CPF;
- SIAPE (se servidor);
- *Login* (nome de usuário) criado;
- Cargo;
- E-mail pessoal (institucional);
- Vínculo (**lista de vínculos possíveis**);
- Setor/Unidade do usuário - verificar localidade no Portal do SEI - menu de "Consultas → **Hierarquia das Unidades**";
- Data final de contrato, caso seja um profissional com contrato temporário (ex. professor substituto), ou data de término de mandato, caso seja um conselheiro não servidor (alunos, ex-alunos, representantes da sociedade, etc.).

Atenção

- 1- *No momento de fazer a solicitação à TIC, a recomendação é agrupar o máximo possível de usuários no mesmo chamado. Para evitar que se abra um chamado para cada um.*
- 2- *Somente a criação de **Login** e **Senha** não garante acesso ao **SEI**. O envio do e-mail para a **Seção de GEIA** com os dados acima é **imprescindível**.*
- 3- *Serão aceitas somente as solicitações feitas por e-mails institucionais (**@unidade.ufrj.br**).*
- 4- *O e-mail informado não necessariamente precisa ser o que consta no CadLDAP. Basta ser um **e-mail institucional** do usuário.*

Alteração de Permissão no SEI

Para os usuários que **já possuem permissão no SEI**, ou seja, já têm acesso a algum setor/unidade no sistema, e precisam **alterar** essa permissão ou **acrescentar** uma nova, a **Chefia** ou o **Administrador do SEI na Unidade** não precisa enviar todos os dados. Basta que as informações abaixo sejam enviadas para a **Seção de GEIA** (geia@siarg.ufrj.br):

- Nome completo;
- CPF;
- *Login* do SEI (nome de usuário);
- Setor/Unidade da nova permissão - verificar localidade no Portal do SEI - menu de "Consultas → **Hierarquia das Unidades**".