

Cadastro de Colaborador no SEI-UFRJ

Esse procedimento destina-se aos tipos de colaboradores listados abaixo:

Terceirizados (prestadores de serviços) - <i>validade inicial da permissão de 6 meses (renováveis)</i>
Bolsistas e estagiários - <i>validade inicial da permissão de 6 meses (renováveis)</i>
Colaboradores voluntários (<u>Resolução CONSUNI 08/2008</u>) - <i>validade inicial da permissão de 6 meses (renováveis)</i>
Funcionários de instituições com acordo de cooperação firmados com a UFRJ atuando em projetos na UFRJ (inclusive das fundações) - solicitação através de processo SEI - <i>validade inicial da permissão é a data de término do contrato (informada pelo solicitante)</i>

Procedimento:

Antes de iniciar o procedimento, o colaborador deve se certificar se possui **login** e **senha** do SEI (LDAP). Caso ainda não tenha, o **Chefe** ou o **Administrador do SEI em sua Unidade** deverá fazer uma solicitação à **Diretoria de Suporte e Atendimento da TIC**. Basta enviar um e-mail para atendimento@tic.ufrj.br e solicitar a criação de **login** e **senha** do SEI, informando **Nome Completo, CPF, Unidade** e **E-mail pessoal (institucional)** do colaborador.

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

Após esse passo inicial, o **Chefe** ou o **Administrador do SEI em sua Unidade** deverá autuar um processo no SEI com o tipo **Documentação e Informação: SEI: Cadastro de Usuário Colaborador no SEI-UFRJ**, seguindo todas as etapas constantes na Base de Conhecimento do mesmo.

Todas as solicitações para inclusão, renovação, alteração e retirada de permissões desses colaboradores no SEI serão feitas **exclusivamente** através desse processo. Não mais serão atendidas solicitações por e-mail.