

 	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO Gabinete do Reitor – GR Sistema de Arquivo – SIARQ/UFRJ	ON.SIARQ.SEI.01 Página 1 de 1
	Orientação Normativa para Cadastro de Usuário Interno no Sistema SEI	Versão 03 28/02/2019

OBJETIVO

Descrever o procedimento para cadastro de usuário interno (servidor, prestador de serviços e estagiário) no sistema SEI. Esta orientação prevê os procedimentos de inclusão, alteração e exclusão de cadastro.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

PROCEDIMENTO

As atividades serão realizadas conforme descrito a seguir:

Às Unidades da UFRJ caberão:

- Enviar e-mail para a Seção de GEIA (geia@siarq.ufrj.br) solicitando o cadastro do usuário, informando os dados abaixo:
 - ✓ Nome Completo;
 - ✓ CPF;
 - ✓ SIAPE;
 - ✓ Categoria (Servidor, Prestador de Serviço ou Estagiário);
 - ✓ E-mail institucional;
 - ✓ Setor/Unidade – informar localidade, conforme consta cadastrado no [Portal do SEI-UFRJ](#);
 - ✓ Cargo.
- Após envio dos dados, o solicitante deverá aguardar a confirmação do cadastro, pela GEIA.

À Seção de GEIA caberá:

- Receber a solicitação de cadastro;
- Verificar se o e-mail foi enviado pela chefia ou Administrador Local;
- Verificar os dados do(s) usuário(s) exigidos para o cadastro;
- Cadastrar o(s) usuário(s) com as permissões informadas;
- Responder ao solicitante.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- Para solicitar o cadastro do usuário, é necessário que o Administrador verifique se a estrutura está cadastrada no sistema;
- A solicitação deve ser feita pela Chefia ou Administrador da Unidade local;
- O cadastro não será realizado caso estejam faltando dados;
- As permissões solicitadas devem estar em consonância com as atividades desenvolvidas pelo colaborador. Não selecione as permissões que não condizem com tais atividades.