

Fluxograma: Cadastramento usuário interno - perfil colaborador (Servidores Inativos, Voluntários, Bolsistas e Terceirizados etc.) no SEI/UFRJ

1 - Principais orientações sobre a utilização do SEI

1. Acessar o Portal SEI/UFRJ: <https://portal.sei.ufrj.br/>. Neste Portal é possível encontrar vários meios de informação como manuais, guias, videoaulas, bases de conhecimento, etc. contendo as explicações sobre os mais diversos assuntos a respeito da utilização deste sistema, bastando clicar na parte superior, nas três barras (ver seta abaixo). Após sanar as dúvidas iniciais, proceder de acordo com as demais etapas do fluxograma.



1

Continuação ... Fluxograma: Cadastramento usuário interno - perfil colaborador (Servidores Inativos, Voluntários, Bolsistas e Terceirizados etc.) no SEI/UFRJ

1

Requerente: Cadastrar ou Alterar Acesso de Usuário Interno*

1. Acessar a base de conhecimento deste assunto: <https://portal.sei.ufrj.br/consultas/catalogo-de-servicos/cadastrar-alterar-acesso-usuario-interno/>;
2. No tópico nº 02 do catálogo, clicar na seta deste perfil e seguir as instruções pertinentes a este caso; e
3. Informar à Chefia Departamento/Setor a realização do cadastro.

Chefe de Departamento ou Setor

1. Autuar o processo, conforme a base de conhecimento específica; e
2. Enviar os dados ao departamento GEIA/SIARQ solicitando o cadastramento.

GEIA/SIARQ

1. Realizar e informar ao chefe de departamento/setor o cadastramento;

Chefe de Departamento/setor

1. Informar ao requerente a conclusão do procedimento do seu Cadastro.

*Qualquer dúvida, entrar em contato com os Administradores do SEI/IQ: gleyssse@iq.ufrj, lucianaduarte@iq.ufrj.br e rodolpho@iq.ufrj.br solicitando esclarecimentos acerca da dúvida.