



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

### BASE DE CONHECIMENTO

#### CADASTRO DE COLABORADORES (SERVIDORES EBSEH, FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS E FUNDACIONAIS E BOLSISTAS CONVENIADOS), PARA ACESSO AO CADASTRO DE E-MAIL INSTITUCIONAL E USUÁRIOS SEI.

##### QUE ATIVIDADE É?

Inclusão/Exclusão de Colaboradores (Servidores Ebserh, Funcionários Terceirizados e Fundacionais e Bolsistas Conveniados) no SIE/SG para cadastro de e-mail institucional (Primeira Etapa) e posteriormente cadastro de usuários SEI (Segunda Etapa).

##### QUEM FAZ?

O gestor (Diretor, Procurador Geral, Pró-Reitor, Chefe de Gabinete, Vice-Reitor e Reitor) responsável pelo usuário.

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

###### **Primeira Etapa - Inclusão SG - (O processo deverá ser individual para cada colaborador)**

- I – Iniciar processo com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)" no sistema SEI;
- II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Cadastro no Sistema SG"**;
- III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;
- IV – Enviar para a unidade "DICOT - Divisão de Controle Técnico".
- V- Aguardar o encaminhamento de conclusão pela DICOT e posteriormente solicitar ao CTI a criação do e-mail institucional;
- VI - De posse do encaminhamento citado no item V, criar e-mail junto ao CTI, e posteriormente executar a Segunda Etapa

**OBS: No caso de Bolsistas Conveniados, deverá conter no processo (Individualizado), os documentos comprobatórios referente ao vínculo (Contrato, Convênio, publicações e outros), e formulário de cadastro preenchido e assinado pelo Diretor ou superior.**

**NOTA: Caso o colaborador for acessar o SEI, siga a Segunda Etapa:**

###### **Segunda Etapa - Inclusão SEI - (O processo deverá ser individual para cada colaborador)**

- I - De posse do e-mail institucional reabrir o processo referente ao usuário cadastrado no SG, processo este com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)";
- II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Cadastro de Colaborador SEI"**
- III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;
- IV – Enviar para a unidade "DICOT - Divisão de Controle Técnico".

##### Troca do Gestor

Quanto à alteração de responsabilidade do cadastro de usuários de funcionários de fundações e terceirizados no SEI (troca de gestor), o novo gestor (Diretor, Pró-Reitor, Chefe de Gabinete Vice-Reitor e Reitor) responsável pelo usuário deverá:

**a) Usuário SG**

I - Reabrir o processo referente ao colaborador cadastrado no SG, processo este com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)";

II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Cadastro no Sistema SG"**;

III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;

IV – Enviar para a unidade "DICOT - Divisão de Controle Técnico".

**b) Usuário SEI**

I - Com o processo referente ao colaborador cadastrado no SG já aberto, processo este com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)";

II - Na aba "Incluir documento", selecione o tipo **"Formulário de Cadastro Colaboradores SEI"**;

III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;

IV – Depois de concluído os itens "a" e "b" acima, enviar o processo para a unidade "DICOT - Divisão de Controle Técnico".

**Exclusão**

I - Reabrir o processo referente ao colaborador cadastrado no SEI e SG, processo este com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)";

II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Exclusão Colaboradores SEI e SG"**;

III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;

IV – Enviar para a unidade "DICOT - Divisão de Controle Técnico".

**Nota: Para a ação de "Exclusão", basta inserir no formulário, somente Nome, CPF, Matrícula e Sigla da Unidade, onde, esta ação atende os dois sistemas (SG e SEI)**

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

De acordo com solicitado no Formulário

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Formulário preenchido e assinado

**QUAL É A BASE LEGAL?**

Portaria Reito 02/2017 de 04/08/2017 - Art. 07 e Art. 08 - [Portaria do SEI](#)

---

Criado por [claudionor](#), versão 2 por [claudionor](#) em 26/04/2022 10:59:17.