



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE UNIDADES NO SEI

QUE ATIVIDADE É?

Alteração de dados cadastrais da unidade (endereço, telefone e e-mail) no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

a) Endereço: alterações de logradouro, número, bloco, andar e sala (se houver).

b) Telefone: alterações de telefone, podendo ser informado um ou mais números de telefone. Exemplos de formato: "(34) 3218-2200 e 3239-4400" ou "(34) 3239-4799/4899".

c) E-mail: alteração de endereço de e-mail que é(são) informado(s) em dois campos:

1: Dados da unidade: onde se cadastra o endereço de e-mail que receberá as notificações de envio de processos e que será o remetente padrão para enviar mensagens (tanto dos e-mails enviados dos processos quanto dos e-mails utilizados para disponibilizar o documento/processo para leitura ou assinatura por usuário externo). Pode haver um ou mais endereços.

2: Dados de contato: onde se cadastra o e-mail que constará do cabeçalho dos documentos produzidos pela unidade, podendo ser um ou dois endereços.

Sempre que necessário inserir ou alterar endereço de e-mail, o solicitante (gestor da unidade) deverá informar à DIAPI se a alteração será nos dados da unidade ou nos dados de contato, ou ambos.

EXEMPLO: a unidade "Divisão de Informatização" possui dois endereços (divin@reito.ufu.br e secdivin@reito.ufu.br). O solicitante pode deixar somente divin@reito.ufu.br para receber notificações e para enviar e-mails e pode deixar os dois endereços para constar dos cabeçalhos. Ou pode deixar os dois endereços para notificações de envio e enviar mensagens e somente um endereço no cabeçalho. Nesse último caso, é importante esclarecer que quando há mais de um endereço de e-mail informado no campo de dados da unidade, o usuário pode escolher de qual endereço enviar os e-mails no SEI; por outro lado, as notificações de envio de processos chegarão nos dois endereços.

* **Observação 1:** São cadastrados somente e-mails institucionais administrativos.

* **Observação 2:** No caso de Coordenações (Graduação, Pós-Graduação ou Extensão), favor informar se as alterações solicitadas aplicam-se também às subordinadas (Secretaria, Colegiado, Comissões etc).

QUEM FAZ?

[Divisão de Apoio ao Planejamento Institucional - DIAPI](#) da Diretoria de Planejamento - DIRPL da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A unidade deve enviar e-mail para diapi@reito.ufu.br contendo a justificativa e o detalhamento das alterações.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Detalhamento das alterações necessárias (endereço, telefone e e-mail).

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Mensagem de e-mail enviada para diapi@reito.ufu.br a partir de endereço institucional (@ufu.br).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria REITO nº 171, de 29 de março de 2021](#) (Artigo 29).