

Criação de Login para o Técnico Administrativo

Ajuda > > Técnico Administrativo

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/213>

A criação de login para técnico administrativo deverá ser solicitada pela chefia imediata do novo servidor, a qual deverá criar um chamado pela Central de Atendimento COIN(CAC):<http://cac.ufgd.edu.br>, contendo as seguintes informações:

Assunto: **Cadastro novo Técnico Administrativo.**

- Nome completo do novo Técnico Administrativo;
- CPF;
- SIAPE;
- Nome da Faculdade, Pró-reitoria ou Reitoria que está lotado o novo Técnico Administrativo;
 - No caso, de Faculdade deverá ser informado o Curso;
 - No caso, de Pró-reitoria ou Reitoria deverá ser informado o nome do Setor, por exemplo, Coordenadoria, Acessória, Núcleo, Prefeitura, Divisão, etc.
- Ramal, telefone e celular de contato do novo Técnico Administrativo;
- E-mail do novo Técnico Administrativo;
- Nome completo e telefone do solicitante, ou seja, da Chefia Imediata.

Depois é recomendável a chefia imediata, orientar o novo usuário sobre a alteração da senha, por motivo de segurança.

Mais informações sobre alteração da senha pode ser obtido pelo link: http://ajuda.ufgd.edu.br/ajuda/ver_artigo.jsf?id=167

Leia também:

- Acessos (Docente) (<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/226>)
- Senha (Técnico Administrativo) (<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/263>)