

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Administração Geral: Relação Interinstitucional (sem recursos financeiros)

Como se faz?

ÓRGÃO PROPONENTE:

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>
2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.
3. **Inicie** um processo do tipo **Administração Geral: Relação Interinstitucional (sem recursos financeiros)**
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Unidade Vinculada;
 - Nível de Acesso: **Público**;
 - 3.2 Clique em **Salvar**.
4. **Inclui** o documento **FORM INICIAL RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**
 - 4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Nível de Acesso: **Público**;Clique em **Confirmar dados**.
Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e **salve** ao final.
Clique em **Assinar** (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**.
 - 4.2 Se houver urgência no processo, assinalar no formulário e justificar;
5. Anexe a minuta do instrumento firmado (os modelos estão disponíveis no site do SEI);
 - 5.1 Para anexar cada um desses documentos, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.
 - 5.2 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **Minuta**;
 - Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;
 - Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;
 - Formato: Digitalizado nesta Unidade;
 - Tipo de Conferência: Cópia simples
 - Remetente: Não precisa preencher;
 - 5.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo ser anexado.
 - 5.4 Clique em **Confirmar dados**.
6. Anexe documentos complementares (se houver)
 - 6.1 Para anexar cada um desses documentos, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

6.2 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento **anexo**;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Digitalizado nesta Unidade;

Tipo de Conferência: Cópia simples

Remetente: Não precisa preencher;

6.3 Anexar Arquivo: escolher o arquivo ser anexado.

6.4 Clique em **Confirmar dados**.

7. Se vinculado à unidade acadêmica: anexa ata com aprovação da unidade e/ou ata com aprovação do departamento;

7.1 Se não for vinculado: elabora despacho de autorização do gestor máximo

8. Em seguida, elabore um **despacho**, no qual deverão constar as **assinaturas** do **proponente** e do **gestor máximo** da Unidade;

1. **Envie** o processo para a **SAPT/CAD**.

Obs.: Acompanhe o processo para eventuais tratamentos de pendências e/ou até que o mesmo seja concluído.

Atenção:

- É importante que o proponente se atente a documentação necessária à abertura do processo, caso algum documento não seja incluído, o processo será devolvido à unidade do proponente;