

## COMO SE FAZ?

### PROGER

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. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Prestação de Subsídios para Defesa da Fazenda Pública (PROGEPE)** ([Saiba como](#))

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
  - **Interessados:** Nome do servidor ou pensionista;
  - **Nível de Acesso:** Restrito;
    - **Hipótese legal:** Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”.
  - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- 3.2. Clique em Salvar.

Para anexar arquivos ao processo, siga os passos abaixo:

1. Para cada documento que precisar anexar de acordo com a base de conhecimento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

1.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo do Documento:** escolher o tipo de documento (ex: Ofício, Parecer, Mandado, Intimação, etc.) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo.
  - **Data do Documento:** incluir a data da inclusão documento
  - **Número/Nome na Árvore:** Não precisa preencher;
  - **Formato:** escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
    - **Tipo de Conferência:** Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
  - **Remetente:** Não precisa preencher;
  - **Interessados:** Não precisa preencher;
  - **Classificação por Assuntos:** Não precisa preencher;
  - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
  - **Nível de Acesso:** Restrito;
    - **Hipótese legal:** Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
  - **Anexar Arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado.
- 1.2. Clique em **Confirmar Dados**.

**Obs:** Repita os passos 1, 1.1 e 1.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

Para elaborar documentos e torná-los modelos, siga os passos abaixo:

1. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho/Ofício**. ([Saiba como](#))

1.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
  - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

1.2. Clique em **Confirmar dados**.

1.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

1.4. Se o conteúdo desse documento é utilizado de forma recorrente, selecione esse documento na árvore do processo e clique no botão Adicionar Modelo Favorito. ([Saiba como](#))

Obs: Na primeira vez que essa ação for executada, será necessário criar antes um grupo de modelo onde esse modelo de documento será inserido. No link "Saiba Como" presente no item 1.4 consta a explicação de como criar esse grupo.

1.5. Selecione novamente o documento na árvore do processo, se necessário, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Para elaborar documentos a partir de modelo favorito, siga os passos abaixo:

1. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho/Ofício**. ([Saiba como](#))

1.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Documento Modelo e depois clique no botão Selecionar Favoritos para escolher o modelo desejado;

- Descrição: Não precisa preencher;
  - Interessados: Não precisa preencher;
  - Classificação por assunto: Não precisa preencher;
  - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - Nível de Acesso: Restrito;
    - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- 1.2. Clique em **Confirmar dados**.
  - 1.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
  - 1.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Para enviar processo para outra área, siga os passos abaixo:

1. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Unidade destinatária** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

**Obs:** Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

Para consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).