

Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)

Como se faz?

- 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: **Material: Comodato de Bens CNPq.** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do(s) Pesquisador(es)
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2) Clique em Salvar.

Para incluir a documentação necessária no processo, repita os passos 4 a 4.2 para cada documento:

- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (Ex. Ofício, Nota Fiscal, Termo, etc; Caso não tenha o tipo especificado, escolha o tipo Anexo.)
- **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (Ex. Ofício do CNPq - esse será o nome que ele terá na árvore do processo)
- **Data:** incluir a data da inclusão documento
- **Formato:**
 - Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- **Remetente:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público;

- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

4.2) Clique em Confirmar dados.

Obs: O Termo de Depósito deve ser inserido no processo com Nível de Acesso **Restrito**, pois esse documento contém dados pessoais do pesquisador.