

COMO SE FAZ?

GESTOR MÁXIMO DE UNIDADE

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. Na tela inicial, procure pelo processo do tipo **Pessoal: Requisição de Servidor**.
4. Elabore um despacho com pronunciamento/ciência sobre a requisição ou sobre a consulta prévia. Para isso execute o passo 5.
5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
 - 5.1. 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: Público;
 - 5.2. Clique em **Confirmar dados**.
 - 5.3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 5.4. Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
6. Se for necessário, anexe a Ata do Colegiado. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 6.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento Ata.
 - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;
 - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
 - Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

 - Remetente: Não precisa preencher;
 - Interessados: Não precisa preencher;
 - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;

- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.2. Clique em **Confirmar Dados**.

7. Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **SCAD/DDV** para o campo **Unidades**.
Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

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