

## UNIDADE ONDE SE ENCONTRA O BEM MÓVEL PERMANENTE

### 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: Doação de bens móveis para outras instituições.** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome da Unidade
- **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 **FORMULÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE BENS PARA DOAÇÃO.** ([Saiba como](#))

4.1) 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;

4.2) Clique em **Confirmar dados.**

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

4.4) Clique em **Assinar Documento.** Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar.** ([Saiba como](#))

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

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (Ex. Determinação de Serviço, Ofício; Caso não tenha o tipo especificado, escolha o tipo Anexo.)
- **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (Ex. Determinação de Serviço *de designação dos membros da Comissão* - esse será o nome que ele terá na árvore do processo)
- **Data:** incluir a data da inclusão documento
- **Formato:**
  - Documento nato-digital; ou
  - 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 ou Restrito (ver a observação);
  - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

5.2) Clique em Confirmar dados.

**Observação:** O RG e CPF do servidor responsável pelo recebimento do bem devem ser inseridos no processo com **Nível de Acesso Restrito**, pois esses documentos contêm dados pessoais.

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

6.1) Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Unidade destinatária**, neste caso, a **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL (CAP/SAEP)**, 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)

Quando o processo retornar, para inclusão do termo de doação:

7) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**. ([Saiba como](#))

7.1) 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;

7.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

7.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7.5) Disponibiliza o Termo para assinatura do(a) Reitor(a).

7.6) Após, disponibiliza o Termo de doação para assinatura do representante legal da donatária.

7.7) Publica no Diário Oficial da União o extrato do Termo de doação e anexa a publicação ao processo, para anexar, siga os passos descritos no item 5.

7.8) Inclui o documento **Despacho** (ver item 4 desta base para ver como incluir documento), para prosseguimento, e envia o processo para a CAP/SAEP (ver item 6).

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