

## COMO SE FAZ?

### UNIDADE REQUERENTE

- 1) Depois de receber a cobrança da taxa de incêndio, 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: **Orçamento e Finanças: Imunidade de taxa de incêndio** ([Saiba como](#))
  - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Especificação: Não precisa preencher;
    - Interessados: Nome da unidade requerente
    - Nível de Acesso: Público;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
  - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **OFÍCIO**. ([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](#))

**Atenção! Observar a numeração sequencial dos ofícios da unidade requerente.**
- 5) Anexe a cobrança da Taxa de Incêndio ao processo, clicando em **Incluir documento** e escolhendo o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
  - 5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: anexo)
    - Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
    - Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
    - Formato: Digitalizado nesta Unidade;

- Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- 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.

5.2) Clique em **Confirmar Dados**.

6) Após, clique em **“Enviar processo”**, selecione a unidade **“DPI/CAP”** no campo “Unidades” e clique no botão **“enviar”**.

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

**Observações Finais:**

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).