

COMO SE FAZ?

UNIDADE SOLICITANTE

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: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL (PROAD)** ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Sigla da Unidade;
- Nível de Acesso: Público;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4. Clique em Salvar.
5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORMULÁRIO DE SOLIC. DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**. ([Saiba como](#))

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;

2. Clique em **Confirmar dados**.

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

6. É necessária a assinatura da chefia da unidade, clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

7. 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](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Contrato, Comprovante, Certidão, 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: Nato 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.
- Clique em **Confirmar Dados**.

Obs: Repita os passos do ítem 7 até que toda documentação seja anexada ao processo.

8. Depois de ter anexado toda documentação necessária, clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **PROAD**. 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)

9. A PROAD receberá a solicitação e, julgando pertinente o pedido, encaminha à CMAT/AD para análise técnica da documentação e seguimento. Caso não julgue pertinente a solicitação, elabora despacho fundamentando sua decisão para ciência da unidade solicitante e ajustes ou conclusão do processo administrativo.

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