

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Autorização de Uso Temporário

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 do tipo **Patrimônio: Autorização de Uso Temporário**.
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira: Especificação: Não precisa preencher;
Interessados: o nome da própria Unidade Solicitante;
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:
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO TEMPORÁRIO.

- 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: **Restrito**;
Hipótese legal: Selecionar **“Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”**;

- 4.2 Clique em **Confirmar dados**.

- 4.3 Clique em **Editar** Conteúdo, preencha os campos do documento e **salve** ao final.

- 4.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.

- 4.5 Não será necessária a assinatura do superior imediato neste formulário.

5. Em seguida **anexe** toda a documentação do permissionário necessária (documentos do **representante** - RG, CPF, comprovante de residência e, caso seja empresa, anexa também o contrato social) e **evento** (flyer e demais documentos de divulgação), se houver.

5.1 Para **anexar** cada documento externo citado acima, **proceda** da forma abaixo:

5.2 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

5.3 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “Anexo”;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Digitalizado nesta Unidade;

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;

5.4 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.5 Clique em Confirmar dados.

6. Após anexar toda a documentação do permissionário, **envie** o processo para a GGPU/DCF.

7. GGPU/DCF analisará a solicitação e em caso de pendências, retornará o processo à Unidade Solicitante;

8. Caso a GGPU/DCF retorne o processo, tome ciência do despacho encaminhado e verifique se há possibilidade de dar prosseguimento no processo:

8.1 Caso **haja** a possibilidade de prosseguir, resolva as pendências citadas no despacho e **reenvie** o processo à GGPU/DCF;

8.2 Caso **não** seja possível prosseguir, **conclua** o processo.

9. **Acompanhe** o processo para eventuais tratamentos de pendências e/ou até que o mesmo seja concluído.

Informações importantes:

- A autorização da permissão de uso deve ser solicitada com antecedência de no mínimo 45 dias da realização do evento.