

Servidor do Protocolo Geral (GPCA/AD)

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 Patrimoniais FEC.** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Fundação Euclides da Cunha;
- **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 5 a 5.2 para cada documento:

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

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (Ex. Ofício, Nota Fiscal, Termo, etc; Caso não tenha o tipo especificado, escolha o tipo Anexo.)
- **Número / Nome na Árvore:** escrever o nome do documento (Ex. Ofício da Fundação Euclides da Cunha - esse será o nome que ele terá na árvore do processo)
- **Data:** incluir a data da inclusão documento
- **Formato:**
 - Nato-digital : Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.
 - Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.
 - Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente;
- **Remetente:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Não precisa preencher;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;

- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);

4.2) Clique em Confirmar dados.

5) Para cada documento anexado ao processo:

5.1) Selecione o mesmo na árvore do processo situada à esquerda.



5.2) Em seguida, clique no botão **Autenticar**

5.3) Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**.

6) Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

6.1) 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

6.2) Clique em Confirmar dados.

7) Clique em **Editar Conteúdo** para elaborar o despacho de encaminhamento do processo à DPM/CAP. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).

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

9) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DPM/CAP**. 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)