

Como se faz?

UNIDADE REQUERENTE

- 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: **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação.** ([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) Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORM DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL.** ([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 em **Assinar.** ([Saiba como](#))
- 5) A Chefia do setor requerente e a chefia máxima da Unidade (Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Unidade ou Superintendente) também devem assinar o **FORM DE SOLICITAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE IMÓVEL.**
 - 5.1) Para isso, primeiro atribua o processo à sua Chefia Imediata ([Saiba como](#)), que deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.

- 5.2) Depois, disponibilize o documento para assinatura da chefia máxima da Unidade através do uso de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#)).
- 6) Após a etapa de coleta de assinaturas, proceda com o envio do processo para a **DPI/CAP**.
- 6.1) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DPI/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)
- 7) Aguarde até que o processo retorne a sua unidade. Caso o processo tenha retornado devido à ausência de imóvel ou pelo indeferimento na avaliação do imóvel, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([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**. O conteúdo deste despacho deve versar sobre o encerramento do processo. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).
- 7.3.1) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 7.4) Conclua o processo ([Saiba como](#)).
- 8) Caso o processo tenha retornado para a escolha do imóvel, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
- 8.1) 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
- 8.2) Clique em Confirmar dados.

- 8.3) Clique em **Editar Conteúdo**. O conteúdo deste despacho deve informar qual imóvel deseja (se for o caso) e solicitar avaliação pela CEA/SAEP. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).
- 8.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 8.5) A Chefia do servidor requerente também deve assinar o despacho. Atribua o processo à Chefia Imediata ([Saiba como](#)), que deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.
- 8.6) Depois, disponibilize o documento para assinatura da chefia máxima da Unidade através do uso de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#)).
- 8.7) Após coletar as assinaturas, envie o processo para a **CEA/SAEP**.

8.7.1) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **CEA/SAEP**. 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) Caso o processo tenha retornado após a decisão do CUV para a confirmação a respeito do prosseguimento da Cessão ou Doação do imóvel, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

9.1) 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

9.2) Clique em Confirmar dados.

9.3) Clique em **Editar Conteúdo**. O conteúdo deste despacho deve informar se a unidade requerente deseja seguir com a seção ou doação do imóvel selecionado. Ao final da edição, salve o documento ([Saiba como](#)).

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

9.5) A Chefia do setor requerente e a chefia máxima da Unidade (Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Unidade ou Superintendente) também devem assinar o Despacho.

9.5.1) Para isso, primeiro atribua o processo à sua Chefia Imediata ([Saiba como](#)), que deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.

9.5.2) Depois, disponibilize o documento para assinatura da chefia máxima da Unidade através do uso de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#)).

9.6) Após a coleta de assinaturas, envie o processo para a **DPI/CAP**.

9.7) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **DPI/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)