

COMO SE FAZ?

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL (DPI/CAP)

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: Regularização Imobiliária (Cessão de Uso de Imóveis da UFF para outro órgão)** OU **Patrimônio: Regularização Imobiliária (Cessão de Uso de Imóveis de outro órgão para a UFF)**. ([Saiba como](#))

3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do setor da UFF interessado ou nome do órgão demandante;
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2. Clique em Salvar.

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

4. Com o processo aberto, clique em **Incluir documento** e escolha um tipo do documento. ([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:
 - Se o conteúdo do documento NÃO tiver dados pessoais (ex: RG, CPF, Telefone, Endereço residencial), escolha a opção **Público**.
 - Se o conteúdo do documento tiver dados pessoais, escolha a opção **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. ([Saiba como](#))

ASSINATURA DE DOCUMENTOS USANDO LOGIN E SENHA

5. Com o processo aberto, clique no documento e depois clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo/Função está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))

DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO PARA ASSINATURA DE USUÁRIO INTERNO

6. Use a funcionalidade de de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))

DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO PARA ASSINATURA DE USUÁRIO EXTERNO

7. Solicite ao mesmo que se registre como Usuário Externo entrando no site <https://www.uff.br/sei> e depois



clicando no botão [Alunos/Usuário Externo](#) .

8. Após você ser avisado pelo Usuário Externo que ele está com acesso liberado, abra o processo e clique no documento onde será feita a assinatura do usuário externo.
9. Em seguida, clique em Gerenciar Liberações para Assinatura Externa ([Saiba Como](#)).

ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

10. Com o processo aberto, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

10.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Ata, Carteira de Identidade, CNH, 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso:

- Se o conteúdo do documento NÃO tiver dados pessoais (ex: RG, CPF, Telefone, Endereço residencial), escolha a opção **Público**.
- Se o conteúdo do documento tiver dados pessoais, escolha a opção **Restrito**;
 - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

10.2. Clique em **Confirmar Dados**.

ENVIO DE PROCESSO

11. Com o processo aberto, clique em **Enviar Processo** e informe a sigla do setor no campo **Unidades**. 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)

CONSULTA DO ANDAMENTO DO PROCESSO:

12. Utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).