

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) A UNIDADE REQUERENTE só pode abrir o processo de **Assuntos Transitórios: Consulta sobre viabilidade de locação de imóvel** se houver negativa ou ausência de resposta da União, Estado e Município quanto a disponibilidade de imóvel para cessão ou doação, no processo de **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação** previamente aberto.
- 4) Crie um Processo tipo: **Assuntos Transitórios: Consulta sobre a viabilidade de locação de imóvel** ([Saiba como](#))
 - 4.1) 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;
 - 4.2) Clique em Salvar.
- 5) Relacione esse processo ao processo do tipo **Assuntos Transitórios: Consulta sobre disponibilidade de imóvel para cessão ou doação**, criado previamente. ([Saiba como](#))
- 6) Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO**. ([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.
 - 6.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final ([Saiba como](#)).

- 6.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 7) A Chefia do setor requerente e a chefia máxima da Unidade (Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Unidade ou Superintendente) também devem assinar o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE IMÓVEL PARA LOCAÇÃO**.
- 7.1) Para isso, primeiro atribua o processo à sua Chefia Imediata ([Saiba como](#)), que deve assinar e atribuir o processo novamente para o SERVIDOR.
- 7.2) Depois, disponibilize o documento para assinatura da chefia máxima da Unidade através do uso de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#)).
- 8) Após realizar a coleta das assinaturas, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
- 8.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
- **Tipo de documento:** escolher o tipo que justifica (Ex. Certidão);
 - **Número / Nome na Árvore:** Imobiliária;
 - **Data:** incluir a data da inclusão documento;
 - **Formato:**
 - 1) Nato-digital: Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.
 - 2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.
 - ** 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, quando não possuir informações que tenham algum nível de restrição de acesso. Caso haja alguma informação restrita, selecionar a justificativa que melhor se enquadre na restrição.
 - **Anexar arquivo:** escolher o arquivo a ser anexado (somente em pdf);
- 8.2) Clique em Confirmar dados.
- 9) Proceda com o envio do processo para a **CAP/SAEP**.
- 9.1) Clique em **Enviar Processo** e selecione a unidade **CAP/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)

- 10) A UNIDADE REQUERENTE será informada por e-mail sobre a aprovação ou não de locação do imóvel solicitado.