

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 tipo: **Orçamento e Finanças: Empenho de Bolsas (PROGRAD)**. ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: **Nome do programa acadêmico a que se refere o processo a ser empenhado;**

Interessados: **Nome da unidade solicitante;**

Nível de Acesso: **Público;**

Hipótese Legal: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2 Clique em **Salvar**.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE BOLSA PROGRAD**. ([Saiba como](#))

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;

Número: **Insere a numeração sequencial de ofícios da unidade que está emitindo o documento**

Descrição: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público;**

Hipótese legal: Não precisa preencher.

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 novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique no número do processo para voltar à tela anterior. Para anexar a documentação comprobatória, clique em incluir documento e escolha o tipo: **externo**

5.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: Escolha uma opção de acordo com o documento a ser anexado (**Resolução, Instrução Normativa, Edital etc.**)

Data: **incluir a data da inclusão documento**

Escolha uma opção de 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;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: **Público**;

Hipótese legal: Não precisa preencher;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

5.2 Clique em Confirmar dados.

6. Clique no número do processo para voltar à tela inicial e em seguida, clique em **Enviar Processo**, selecione a unidade **COF/GRAD** e 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)