

## 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 do tipo: **Material: Tombamento de Bens (FAPERJ)** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Não precisa preencher;

Interessados: Selecione os interessados do processo;

Nível de Acesso: **Público**;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4) Clique em “Incluir documento” e escolha o tipo do documento **“Externo”**

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: **anexo**;

Data: Data da emissão do documento;

Número/nome na árvore: Não precisa preencher;

Formato:

1) **Nato-digital** : Para certificado criado originariamente em meio eletrônico.

2) **Digitalizado nesta Unidade**: Para certificado 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: **Restrito**

Hipótese legal: **Selecionar “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”**;

4.2) Clique em “Escolher Arquivo” e faça o upload do documento;

4.3) Clique em “Confirmar Dados”;

4.4) Repetir a operação “Incluir documento/ tipo externo” para cada documento a seguir:

- Termo de Transferência e Entrega de Bens da FAPERJ totalmente preenchido, datado e assinado com base nas informações constantes no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio firmado entre o pesquisador e a FAPERJ;

- Notas Fiscais dos bens adquiridos;

Caso o bem/bens seja(m) importado(s), também deverão ser anexados ao processo:

- Cópia da invoice (fatura) ou do documento de importação; e
- Comprovante da conversão de valores em moeda estrangeira para a moeda nacional (são aceitos enquanto comprovantes: fatura do cartão de crédito, contrato de câmbio, aviso de crédito e afins).

5) Clique em “ Incluir documento” e escolha o tipo do documento “despacho”

5.1) 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.

5.2) Clique em Confirmar dados.

5.3) Clique em Editar Conteúdo, preencha as informações do despacho de encaminhamento e salve ao final;

5.4) Clique em Assinar Documento (utilizar senha iduff);

6) Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **DPM/CAP** para o campo Unidades. Em seguida, clique no botão Enviar. ([Saiba como](#))