

COMO SE FAZ?

Representante do Laboratório candidato

- 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 **Pesquisa: Inclusão de Laboratório no PROGEM** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: nome do servidor
 - Nível de Acesso: Público;
 - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
 - 3.2) Clique em Salvar.
- 4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **FORMULÁRIO DE ADESÃO (PROGEM)** ([Saiba como](#))
 - 4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
 - Descrição: Não precisa preencher;
 - Interessados: nome do servidor
 - 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 as informações do requerimento e salve ao final.
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Você deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) O documento também deve ser assinado por sua chefia imediata. Para isso, atribua o processo para a chefia imediata (se estiverem na mesma lotação), clicando no ícone de "Atribuir processo" , selecionando o nome do chefe e clicando em "salvar". Caso sua chefia não esteja na mesma lotação, é preciso incluir o **FORMULÁRIO DE ADESÃO (PROGEM)** em um bloco de assinatura, disponibilizar e encaminhar para chefia imediata. ([saiba como](#))
- 6) Repita os passos do item 5 para pegar assinatura do(a) Gestor(a) máximo(a) da Unidade Solicitante.

7) Repita os passos dos itens 4, 5 e 6 para preencher o **FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EQUIPAMENTO (PROGEM)**

Observação: Deve haver um Formulário de Cadastro para cada equipamento multiusuário

8) Agora você deve incluir a seguinte documentação:

- Regimento com mecanismos de gestão colegiada com participação ampla e representação mínima da pós-graduação (e/ou instituições, departamentos e setores consorciados) envolvida no projeto original e a Coordenação Técnica;
- Registro formal que permita a comprovação da utilização multiusuária;
- Documentos que comprovem o registro das reuniões do órgão colegiado; e
- Propostas de manutenção corretiva/preventiva, se houver.

Após reunir a documentação, siga as etapas abaixo para cada documento a ser incluído:

8.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.2) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo anexo;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento
- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital* ou Digitalizado nesta Unidade;

*O documento é nato digital se tiver sido produzido em meio digital.

Se a opção “Digitalizado nesta Unidade” for selecionada, escolha o Tipo de Conferência, conforme a orientação a seguir: escolha a opção **Documento Original** se a digitalização for realizada a partir do documento original da ata ou a opção **Cópia Simples**, se caso a digitalização foi realizada a partir de uma cópia desse documento ;

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8.3) Clique em **Confirmar Dados**.

9) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **PROGEM** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observações:

- É possível acompanhar o andamento do processo pelo link : [SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](#)
- Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o REPRESENTANTE deve seguir os passos do ([Subprocesso de Pedido de reconsideração/recurso](#)), considerando as seguintes instâncias:
 - Reconsideração: o processo deverá ser enviado à PROGEM.
 - Recurso: o processo deve ser enviado à DPE/CPE.