

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo: Devolução de Taxas / Pagamentos de GRU

Como se faz?

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 **Orçamento e Finanças: Devolução de Taxas/Pagamentos de GRU**.
 - 3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: o nome da própria Unidade Solicitante;
 - 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: DESPACHO
 - 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: **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** e, em seguida, preencha o despacho que deverá conter as informações padrões do documento, a justificativa para a realização da devolução e a indicação da fonte de onde sairá o recurso para a devolução/pagamento. **Salve** ao final.
 - 4.4 Clique em Assinar (Assinar eletronicamente). Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em Assinar.
 - 4.5 Não será necessária a assinatura do superior imediato neste despacho.
5. Em seguida, **anexe a lista de credores** (modelo disponibilizado na página de material de apoio do SEI/UFF) contendo: nome, cpf, dados bancários, endereço e valor pago), da seguinte forma:
 - 5.1 Faça o download da planilha eletrônica disponibilizada no site, preencha os dados conforme os títulos de cada coluna e salve o arquivo no seu dispositivo. Ao salvar o mesmo, insira a identificação da unidade solicitante à frente do nome já existente na planilha.

5.2 Retorne para a página do SEI com o processo aberto, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

5.3 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “Anexo”;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Digitalizado nesta Unidade;

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: **Restrito**;

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

5.4 Anexar Arquivo: Selecione a lista de credores salva no seu dispositivo.

5.5 Clique em Confirmar dados.

6. Na sequência, **anexe** a documentação dos credores aptos a receberem a devolução, de acordo com as alternativas abaixo:

6.1 **Se o credor for pessoa física**: carteira de identidade, cpf e comprovante de pagamento da GRU;

6.2 **Se o credor for empresa**: cadastro do CNPJ;

6.3 Para anexar cada documento externo citado acima, proceda da seguinte forma:

6.4 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento: **Externo**.

6.5 Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento “Anexo”;

Data do Documento: inserir a data de inclusão do documento;

Número/Nome da Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Digitalizado nesta Unidade;

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: **Restrito**;

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

6.6 Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

6.7 Clique em Confirmar dados.

7. Após elaborar o despacho e anexar toda a documentação necessária, **envie** o processo para a DAF/COFIN.

8. Caso a DAF/COFIN retorne o processo indicando alguma pendência, tome ciência do despacho encaminhado e proceda de acordo com as alternativas abaixo:

8.1 Caso **haja** a possibilidade de prosseguir, resolva as pendências citadas no despacho e **envie** o processo à DAF/COFIN.

8.2 Caso **não** seja possível prosseguir por problemas relacionados à **saldo**, aguardar a disponibilização do mesmo...

8.2.1 Após chegada do recurso: elabora despacho com indicação da Fonte que sairá o recurso (consultar item 4). Em seguida, envie o processo à DAF/COFIN.

8.3 Se não houver previsão para chegada de saldo, **conclui** o processo.

9. Posteriormente, a DAC/CCONT analisará o processo e o enviará à Unidade Solicitante com suas respectivas considerações.

9.1 Tome ciência das considerações da DAC/CCONT e das demais unidades envolvidas e, por fim, **conclui** o processo.

Informações importantes:

- É necessário que na abertura do processo, o interessado informe a condição que gera a necessidade de devolução do pagamento da GRU e envie comprovante de pagamento de todas as devoluções a serem realizadas. Além disso, é necessário que se tenha saldo orçamentário e financeiro na fonte indicada para a realização das devoluções.