

**PASSO a PASSO para REQUERIMENTO DE
PERFIL DE ACESSO NO SCDP**

Atualizado em 22.05.2019

SUMÁRIO:

- I. [Orientações para a Autoridade Requerente](#)
- II. [Orientações para Servidor cujo acesso ao SCDP está sendo requerido](#)


I - ORIENTAÇÕES PARA A AUTORIDADE REQUERENTE

- 1) Acesse o SEI-Ufjf pelo Portal: <http://www.ufjf.br/sei/>
- 2) Clique no menu **INICIAR PROCESSO**



- 3) Clique na opção de Processo: **SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP**

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 


ARQUIVO 01: Transfere Docs. para Arquivo Central

GERAL 01: Ofício (para resposta, use o mesmo processo do ofício de origem)

PESSOAL 01: Requerimento de Férias

PESSOAL 02: Incentivo à Qualificação para TAE

SCDP 01: Requerimento de certificado digital

 SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP

OBS: caso a opção do Requerimento de Perfil de Acesso no SCDP não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Processos disponíveis.

Escolha o Tipo do Processo:  

ARQUIVO 01: Transfere Docs. para Arquivo Central

4) Preencha os dados para a abertura do processo e clique em **Confirmar Dados:**

Iniciar Processo

Protocolo

☒ Automático
☐ Informado

Tipo do Processo:

SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP

Especificação:

Preenchimento não obrigatório uma vez que o tipo de processo já especifica com clareza o objetivo do mesmo

Classificação por Assuntos:

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplos Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de

Interessados:

Digitar o NOME do servidor que terá o PERFIL incluído/alterado no SCDP

Observações desta unidade:

Preenchimento não obrigatório

Nível de Acesso

O Processo é sempre público, porém alguns documentos do mesmo poderão ter acesso restrito

☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☒ Público

OBS: para facilitar o acompanhamento do processo (sem "perdê-lo de vista"), **RECOMENDA-SE** sempre incluir o mesmo no **GRUPO DE ACOMPANHAMENTO ESPECIAL DE REQUERIMENTOS DO SCDP** que já deve ter sido criado pelo Gestor da Mesa Virtual do seu Setor de Lotação.

Para isso, utilize o ícone  (Acompanhamento Especial).

O SEI conta com várias ferramentas de organização e pesquisa nas Mesas Virtuais para facilitar o acesso rápido aos processos criados e recebidos - **a ferramenta de Acompanhamento Especial é uma das mais eficientes para essa finalidade.**

Cada Unidade da UFJF tem autonomia para organizar suas Mesas Virtuais e criar Grupos de Acompanhamento Especial de processos da forma que melhor atenda as suas necessidades - essa tarefa, todavia, é de competência da Chefia de cada Setor/Unidade.

Ao clicar no ícone acima, caso não encontre o **Grupo de Acompanhamento de Requerimentos do SCDP** do seu setor, crie o mesmo agora.

Caso tenha dificuldade em criar Grupos de Acompanhamento Especial, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).

A falta de inclusão do processo em um Grupo de Acompanhamento não impede a continuidade de tramitação do mesmo (caso a Chefia tenha optado por não criar Grupos de Acompanhamento Especial da Mesa Virtual do Setor, anote o nº do processo para facilitar consultas posteriores e dê sequência ao mesmo conforme orientações a seguir).

- 5) Tendo criado o processo, agora é preciso incluir o **Cadastro de Perfil no SCDP**. Para isso, basta clicar em **INCLUIR DOCUMENTO**.



- 6) Clique na opção: **SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

GERAL 00: Despacho

GERAL 01: Ofício (numeração automática do SEI)

GERAL 01: Ofício (numeração controlada pelo setor)

PESSOAL 01: Requerimento de Férias

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP

OBS: caso a opção do **Cadastro de Perfil no SCDP** não apareça de imediato na aba de seleção, basta clicar no sinal de "+" para o SEI mostrar todas as opções de Documentos disponíveis.

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

GERAL 00: Despacho

- 7) Se os dados da abertura do processo foram preenchidos corretamente, os campos iniciais da inclusão do Cadastro serão preenchidos **AUTOMATICAMENTE** - Caso esses campos não sejam preenchidos de forma automática, basta preenchê-los conforme orientação a seguir.

Após confirmar ou digitar os dados solicitados, basta clicar em **CONFIRMAR DADOS**.

Gerar Documento Confirmar Dados Voltar

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
 Preenchimento não obrigatório, pois título do documento já descreve o mesmo

Interessados:
 Preenchimento automático - caso não apareça abaixo o nome do titular do PERFIL no SCDP, basta digitá-lo agora neste campo
 Fulano de tal (199999) - se o nome do servidor não aparecer aqui, automaticamente, basta digitá-lo no campo acima

Classificação por Assuntos:
 Preenchido pelo SEI
 022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Unicos de Exercícios, Relação de Participantes)

Observações desta unidade:
 Preenchimento não obrigatório

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

ATENÇÃO! Como o cadastro de Perfil no SCDP exige a indicação do CPF do servidor, este documento deverá ser criado com nível de acesso **RESTRITO**, sob a justificativa de conter **INFORMAÇÃO PESSOAL** (art. 31 da Lei 12.527/2011)

Confirmar Dados Voltar

OBS: Para ter certeza de que o documento ficou com acesso **RESTRITO** (**Hipótese Legal: art. 31 da Lei 12.527/2011**), verifique se apareceu o ícone de uma "chave" ao lado mesmo na guia de documentos do processo, conforme figura abaixo.

Caso não tenha aparecido a "chave", clique no ícone de **"Consultar/Alterar Documento"** e marque a opção de **ACESSO RESTRITO**.

sei!

0101010.000083/2019-44 **B**

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TESTE 0000217



Consultar/Alterar Documento

 Consultar Andamento







OBS: Dependendo da configuração do seu navegador de internet, talvez o SEI não abra automaticamente o **Editor de Textos** do documento - se isso ocorrer, basta clicar no ícone **EDITAR CONTEÚDO**, conforme figura abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
 COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS
 SCDP - PROPLAN



CADASTRO DE PERFIL NO SCDP

PROCESSO Nº 0101010.000083/2019-44

01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:

8) Agora, basta preencher os campos disponíveis no **Cadastro de Perfil no SCDP**;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS
SCDP - PROPLAN



CADASTRO DE PERFIL NO SCDP

PROCESSO Nº 0101010.000083/2019-44

01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:

Nome: @nome_interessado_maiusculas@ - SIAPE xxxxxxxx

CPF: XXX.XXX.XXX-XX Email Institucional (obrigatório): xxxxxx@uff.edu.br

Unidade: xxxxxx Nº da UGR: xxxxxx

Preencha todos os campos dos formulários

←

02. REGISTRO A SER EFETUADO NO SCDP:

() CADASTRAR NOVO PERFIL () EXCLUIR PERFIL

03. TIPO DO PERFIL NO SCDP:

() SOLICITANTE DE VIAGEM: Secretários de Unidade: insere PCDP e prestação de contas de diárias

() SOLICITANTE DE PASSAGEM: A designação/despesa para esse perfil deve ser feita por meio da Portaria e ser aprovada pelo


OBS: No caso de alguma dúvida sobre o preenchimento do formulário acima, faça contato com a **COORDENAÇÃO DO SCDP**, através do telefone **2102-3921**.

9) Após concluir o preenchimento, clique em **SALVAR** e depois em **ASSINAR**.


SEI/UFJF - 0000217 - SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP - Google Chrome

https://sei.uff.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=322&id_documento=331&infra_sistema=1000

Salvar Assinar Imprimir Zoom AutoTexto Texto_Justificado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGENS E DIÁRIAS
SCDP - PROPLAN



CADASTRO DE PERFIL NO SCDP

PROCESSO Nº 0101010.000083/2019-44

01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:

- 10) Escolha o seu **CARGO / FUNÇÃO** para assinatura do documento, digite a sua **SENHA** (a mesma do **SIGA**) e clique no ícone de **ASSINAR**.

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
UFJF

Assinante:
Fulano de Tal

Cargo / Função:
Servidor(a)

Senha: ou Certificado Digital ⓘ

Assinar

OBS: Quem assina este documento é a **autoridade competente** para requerer o cadastro de perfil de acesso a servidores ao SCDP.

Por certo, a autoridade competente já deve ter combinado previamente com o servidor, cujo acesso está sendo requerido no sistema, de forma que o mesmo possa **"DAR CIÊNCIA"** neste requerimento de cadastro, conforme orientações a seguir.

- 11) Após a assinatura do documento, a Autoridade Competente deve providenciar a **CIÊNCIA** no processo, do servidor(a) cujo acesso está sendo requerido no SCDP.

Para isso, há **02 opções possíveis**:

a) **ATRIBUIR PROCESSO**: se a Autoridade Competente está lotada no **mesmo setor** do servidor

ou

b) **ENVIAR PROCESSO**: se a Autoridade Competente está lotada em **setor diferente** do servidor;

OBS: para certificar se a Autoridade Competente está lotada no mesmo setor do servidor cujo acesso está sendo requerido no SCDP, basta procurar o nome do servidor através do ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**, conforme orientação a seguir - se o nome não aparecer na lista é porque a Autoridade está lotada em um setor diferente do servidor.

*Caso não saiba qual o setor de lotação do servidor,
consulte a Secretaria de sua Unidade.*

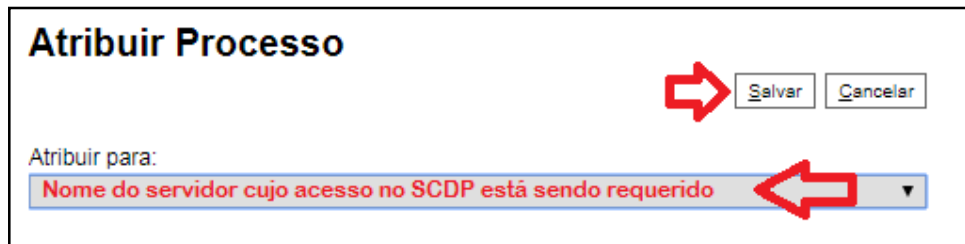
1ª OPÇÃO: quando a Autoridade Competente está lotada no **mesmo setor** do servidor:

a) ATRIBUIR PROCESSO:

a.1) Clique sobre o **Nº do Processo** para acionar a lista completa de ferramentas do SEI e, em seguida, clique no ícone de **ATRIBUIR PROCESSO**:

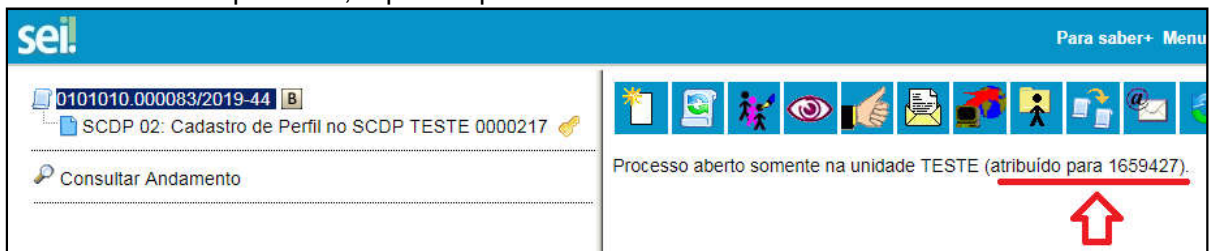


a.2) Procure pelo **NOME DO SERVIDOR**, cujo acesso no SCDP está sendo requerido e selecione o mesmo e clique em **SALVAR**.

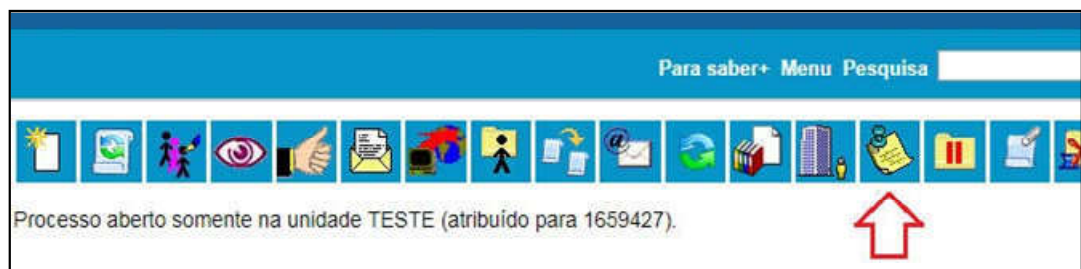


OBS: caso não encontre o nome do servidor, siga o passo-a-passo da 2ª opção: **ENVIAR PROCESSO**

a.3) Verifique se o **SIAPÉ do servidor** apareceu ao lado da aba de status do Processo. Caso não tenha aparecido, repita os passos **a.1** e **a.2**.




a.4) Agora, clique no ícone **ANOTAÇÕES** e deixe um "lembrete" (*post it*) para o servidor informando sobre a necessidade de **"DAR CIÊNCIA"** no Requerimento de Cadastro:



a.5) Após escrever o "**lembrete**", conforme sugestão abaixo, basta clicar em **SALVAR**.

Anotações 0101010.000083/2019-44

Sugestão de texto: 

Descrição:

Prezado(a) Servidor(a),

Conforme combinado anteriormente, segue o Requerimento de seu acesso ao SCDP, já devidamente assinado e autorizado, para o registro de sua CIÊNCIA no mesmo.

☐ Prioridade

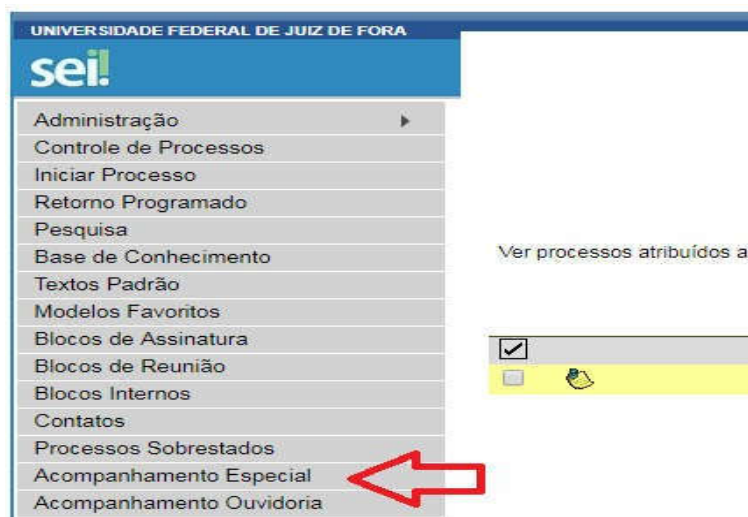
a.6) **PRONTO!**

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluído** para a **CIÊNCIA** do servidor.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



A Autoridade Competente poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



A Autoridade Competente poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o nº do mesmo ou o **nome do servidor interessado** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



2ª OPÇÃO: quando a Autoridade Competente está lotada em **setor diferente** do servidor.

b) ENVIAR PROCESSO:

b.1) Antes de enviar o processo para o Setor de Lotação do servidor, **RECOMENDA-SE** fazer contato com o mesmo informando sobre a remessa do processo para registro da "CIÊNCIA".

Para isso, basta usar a ferramenta de **EMAIL DO SEI**, conforme figura abaixo:



b.2) Basta agora preencher os campos do email e depois clicar em **ENVIAR**:

Enviar Correspondência Eletrônica

De: UFJF/E-mail da Unidade <teste@dominio.gov.br>

Para: Digitar aqui o email do servidor

☐ Enviar com cópia oculta

Assunto: Cadastro de perfil no SCDP para CIÊNCIA

Mensagem: Prezado(a) Fulano de Tal,
 Informo-lhe que o processo de REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP, conforme combinado anteriormente, já foi enviado para a mesa virtual do seu setor.
 Basta registrar CIÊNCIA no documento de Cadastro do Perfil de Acesso e, em seguida, ENVIAR o processo diretamente para a COORDENAÇÃO DO SCDP.
 Desde já, agradeço.

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

Enviar Cancelar

OBS: a **vantagem** de utilizar a ferramenta de email do SEI é que a mensagem já fica devidamente registrada nos autos do processo.

0101010.000083/2019-44 [B]

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TE: [B]

E-mail TESTE 0000219

Consultar Andamento

E-mail - 0000219

Data de Envio:
13/05/2019 17:05:03

De:
UFJF/E-mail da Unidade <teste@dominio.gov.br>

Para:
adriano.dornelas@ufjf.edu.br

Assunto:
teste scpd

Mensagem:
Prezado(a) Fulano de Tal,

Informo-lhe que o processo de REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO anteriormente, já foi enviado para a mesa virtual do seu setor.

Basta registrar CIÊNCIA no documento de Cadastro do Perfil de Acesso e, em s diretamente para a COORDENAÇÃO DO SCDP.

Desde já, agradeço.

b.3) Agora, é só clicar sobre o ícone **ENVIAR PROCESSO**

sei.

Para saber:

0101010.000083/2019-44 [B]

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TESTE 0000217

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade TESTE (atribuído para 165)

b.2) Digitar a **UNIDADE** de lotação do servidor cujo acesso no SCDP está sendo requerido (caso não saiba o setor de lotação do mesmo, faça contato com a **Secretaria de sua Unidade**).

Em seguida, Clique em **ENVIAR**.

Enviar Processo

Enviar

Processos:
0101010.000083/2019-44 - SCDP 02: Requerimento de Perfil de Acesso ao SCDP

Unidades:
Setor de lotação do servidor

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

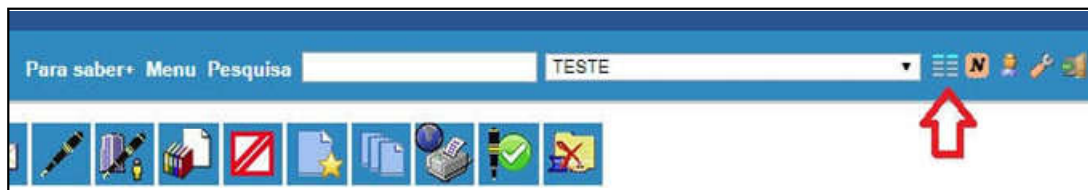
OBS: As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória no processo de férias.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).

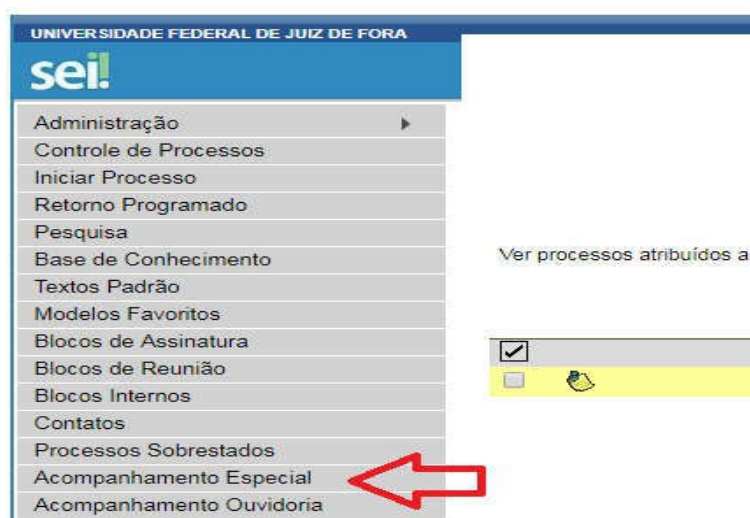
b.4) PRONTO - seu processo foi enviado!

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluso** para a **CIÊNCIA** do servidor.

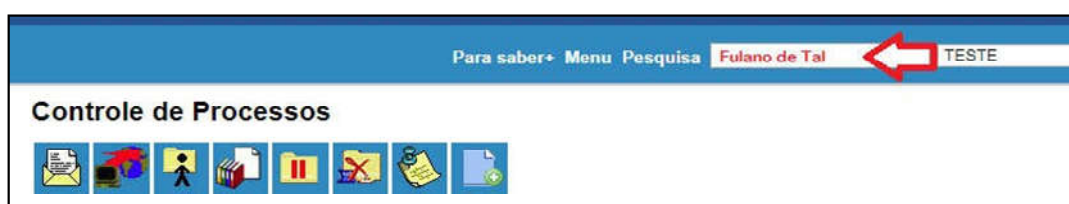
Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



A Autoridade Competente poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



A Autoridade Competente poderá ainda procurar o seu processo digitando o nº do mesmo ou o **nome do servidor interessado** na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



II - ORIENTAÇÕES PARA SERVIDOR(A) **CUJO ACESSO AO SCDP ESTÁ SENDO REQUERIDO**

OBS: Os processos, ao serem encaminhados, irão surgir imediatamente na **Mesa Virtual do Setor Destinatário** e aparecerão "misturados" com todos os demais processos já recebidos no Setor.

Para uma melhor organização das Mesas Virtuais, **RECOMENDA-SE** que a Chefia de cada setor crie **Grupos de Acompanhamento Especial** para cada tipo de processo (gerado ou recebido no setor) de modo a facilitar o acesso aos mesmos.

RECOMENDA-SE também que cada Setor tenha um servidor específico com a responsabilidade de realizar o correto **RECEBIMENTO E ORGANIZAÇÃO** dos processos na Mesa Virtual do Setor.

Ao receber os processos, este servidor fará a "distribuição" dos mesmos nos diversos **Grupos de Acompanhamento Especial**, previamente criados pela Chefia, devendo ainda (se possível) já **ATRIBUIR O PROCESSO** ao servidor responsável pela análise ou despacho do mesmo.

O Processo de Requerimento de Perfil de Acesso no SCDP deverá ser organizado na Mesa Virtual da seguinte forma:

- deverá ser sempre incluído no Grupo de **Acompanhamento Especial de REQUERIMENTOS DO SCDP** do Setor;
- deverá ser **ATRIBUÍDO** à Autoridade Competente ou ao servidor(a) cujo acesso ao SCDP está sendo requerido;
- deverá conter uma **ANOTAÇÃO** com as providências a serem tomadas, conforme orientações a seguir:

A Chefia de cada Setor/Unidade tem autonomia para organizar a Mesa Virtual do Setor da melhor forma que julgar necessária ao atendimento de suas necessidades.

12) O SERVIDOR deve **sempre verificar** na **Mesa Virtual do seu Setor** a existência de processos **ATRIBUÍDOS** ao mesmo, com **ANOTAÇÕES** sobre pendências de tarefas a serem realizadas.

Para isso, o **SERVIDOR** deve clicar no ícone **VER PROCESSOS ATRIBUÍDOS A MIM**



13) O SEI vai apresentar os processos **ATRIBUÍDOS** ao SERVIDOR.

Basta **passar o mouse** sobre os **números dos processos** ou sobre os ícones de anotações para identificar quais são os processos de férias.

Ao identificar o processo desejado, basta clicar sobre o mesmo para **ABRÍ-LO**.

Controle de Processos

Ver todos os processos Ver por marcadores Visualização detalhada

1 registro:

Gerados
0101010.000083/2019-44 (1659427)

1659427
Prezado(a) Servidor(a),
Segue Requerimento de Acesso ao SCDP, já assinado e autorizado, para o registro de sua CIÊNCIA no mesmo.

14) O Servidor deve clicar sobre o documento de **CADASTRO DE PERFIL NO SCDP** para visualizar e analisar o mesmo.

Estando de ACORDO com o que foi previamente combinado com a Chefia, basta o servidor registrar sua CIÊNCIA no documento clicando no ícone de **CIÊNCIA** do SEI:

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

0101010.000083/2019-44 B

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TESTE 0000217

E-mail TESTE 0000219

Consultar Andamento

Servidor deve conferir os dados do Cadastro antes de registra sua ciência.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE
COORDENAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAG
SCDP - PROPLAN

CADASTRO DE PERFIL NO SC

PROCESSO Nº 0101010.000083/20

01. SERVIDOR(A) TITULAR DO CADASTRO:

Nome: @nome_interessado_maiusculas@ - SIAPE xxxxxxxx
CPF: XXX.XXX.XXX-XX Email Institucional (obrigatório): xxxxxx@uff.edu.br
Unidade: xxxxxx Nº da UGR: xxxxxx

02. REGISTRO A SER EFETUADO NO SCDP:

OBS: Para certificar se a **CIÊNCIA** foi registrada com sucesso, basta verificar se apareceu o ícone de "positivo" ao lado do documento na guia do processo...
Caso não apareça o ícone, repita a operação:

sei! Para saber+ Menu Pesquisa

0101010.000083/2019-44 B

SCDP 02: Cadastro de Perfil no SCDP TESTE 0000217

E-mail TESTE 0000219

Consultar Andamento

Ciências

Data/Hora	Unidade	Usuário	
13/05/2019 17:30	TESTE	1659427	Ciência no documento 0000217 (SCDP 02: 0

OBS: caso **DISCORDE** dos dados contidos no requerimento, o servidor deve incluir um **novo documento** no processo (utilize o documento do tipo **DESPACHO**) e registrar as suas justificativas antes de devolver o processo para a Autoridade Competente.

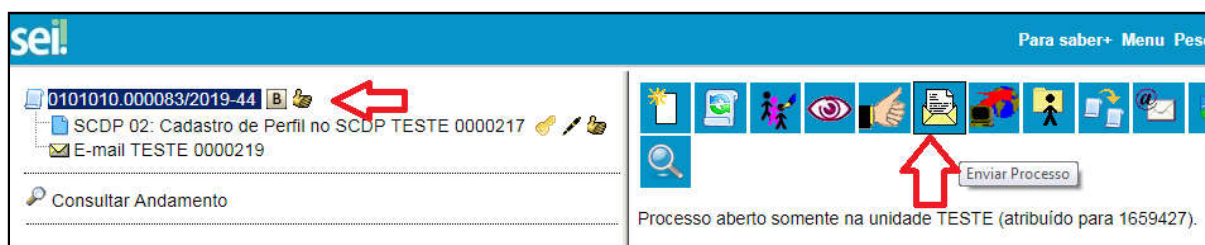
Para isso, utilize o ícone Incluir Documento, conforme figura abaixo:



Para assinar e devolver o despacho para a Autoridade Competente, **no caso de você DISCORDAR do Requerimento**, siga as orientações dos **itens 10 e 11** deste passo-a-passo.

15) Estando de acordo com o requerimento, basta encaminhar o processo diretamente para a **COORDENAÇÃO DO SCDP**.

Para isso, basta clicar sobre o nº do processo e, depois, clicar no ícone **ENVIAR**.



16) Digite o nome da **SECRETARIA DA UNIDADE**, em seguida, clique em **ENVIAR**.

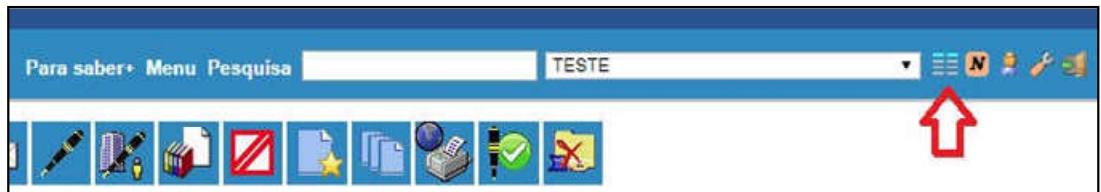
OBS: As opções de "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", "Enviar email de notificação" e "Retorno Programado" não são de utilização obrigatória.

Caso queira fazer uso dessas ferramentas neste processo, consulte o Manual do Usuário SEI disponível no Portal do SEI-Ufjf (Menu de Capacitação).

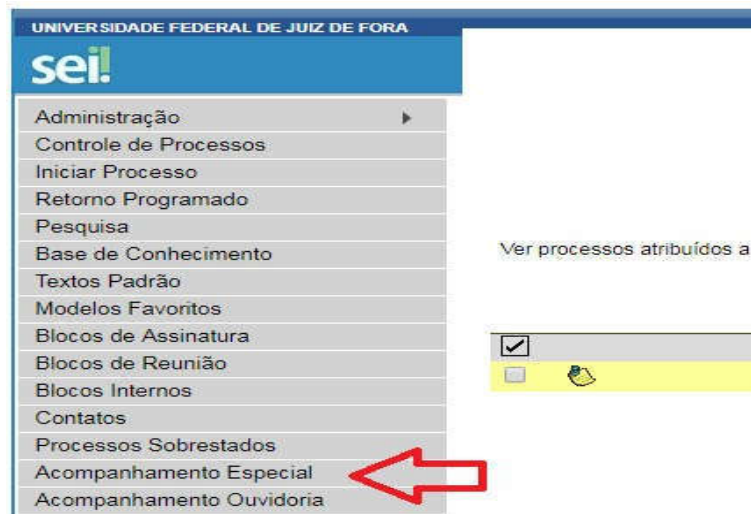
17) PRONTO - seu processo foi enviado!

O requerimento de Cadastro de Perfil está **concluído** para a **CIÊNCIA** do servidor.

Para voltar para a Mesa Virtual do Setor, basta clicar no ícone de **CONTROLE DE PROCESSOS**



O Servidor poderá acompanhar todo o trâmite do processo através do rol de processos na própria **Mesa Virtual do Setor** ou através do Menu Principal **ACOMPANHAMENTO ESPECIAL**, acessando o **GRUPO DE REQUERIMENTOS DO SCDP**.



O Servidor poderá ainda procurar o seu processo **digitando** o nº do mesmo ou o nome do servidor interessado na aba de **PESQUISAS** do SEI e apertar a tecla **ENTER**:



No caso de dúvidas sobre o REQUERIMENTO DE PERFIL DE ACESSO AO SCDP, faça contato com os seguintes setores envolvidos neste processo:

a) Coordenação do SCDP: 2102-392 <reservas.planejamento@ufjf.edu.br>

b) Equipe SEI-Ufjf: 2102-3984 <sei@ufjf.edu.br>

c) Secretaria da Unidade: conforme unidade/setor de lotação de cada servidor

Consulte também o **FLUXOGRAMA** DESTE PROCESSO disponível no Portal do SEI-Ufjf:
< <http://www.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/processos-homologados/>>