



COMO FAZER CONTRATO RESIDENCIAL SERVIDOR

Antes de iniciar o processo no SEI, agende a **Vistoria de Entrada no site, para saber como fazer acesse:**

http://www.sgp.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=60&Itemid=305

Os Contratos Residenciais dos imóveis da FUB serão feitos pelos servidores da SGP via SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Segue abaixo o passo a passo de como iniciar o processo.

1 – Iniciando Processo no SEI:

- Clique em “*Iniciar Processo*” e selecione o tipo de processo “*Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato*”.

Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Comunicados e Informes

Administração Geral: Contratos

Administração Geral: Estudos

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Administração Geral: Projetos de Trabalho

Orçamento e Finanças: Balanço e Balancetes

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica

Organização e Funcionamento: Despachos

Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato

Patrimônio: Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento

2 – Preencha os dados necessários para o início do processo



- Especificação: “Residencial Servidor Nome do Servidor Titular”, ex: Residencial Servidor Silvano da Silva ;
- Interessados: “Coordenadoria de Administração de Imóveis (SGP/CAI)” e “Nome do servidor titular do contrato”;
- Nível de acesso: “Restrito”;
- Hipótese Legal: “Informação Pessoal”

Iniciar Processo

Salvar Votar

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato

Especificação:
Contrato Termo de Ocupação

Classificação por Assuntos:
041.15 - LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO

Interessados:
Coordenadoria de Administração de Imóveis (SGP/CAI)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Votar

- Clique em salvar.

3 – Inclua os documentos necessários

Documentos necessários: RG, CPF e último contracheque do titular, e RG, CPF e último contracheque do cônjuge.

- Clique em “Incluir Documento”. Selecione o Tipo de Documento “Externo”



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Ata de Reunião

Autorização de acesso ao IR e Declaração Bens

Auxílio Saúde

- Preencha os dados necessários:
 - Tipo do Documento: “*Contracheque*”, “*CPF/CIC*”, “*RG*”;
 - Número/Nome na Árvore: “*Documentação*”;
 - Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): “*Cópia Simples*”;
 - Data do Documento: selecione a data atual;
 - Interessados: “*Coordenadoria de Administração de Imóveis (SGP/CAI)*”;
 - Nível de acesso: “*Restrito*”;
 - Hipótese Legal: “*Informação Pessoal*”;
 - Anexar Arquivo: Clique em “*Escolher arquivo*” e selecione os arquivos dos documentos necessários que são: RG, CPF e último contracheque do titular, e RG, CPF e último contracheque do cônjuge.
 - Clique em “*Confirmar Dados*”.

Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Contracheque

Data do Documento:

17/02/2017

Número / Nome na Árvore:

Documentação

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Cópia Simples

Remetente:

Interessados:

Coordenadoria de Administração de Imóveis





Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- Após a inclusão dos documentos, assine todos eles.

23106.018012/2017-64
Contracheque Documentação (0861665)

Consultar Andamento

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em

- Na página inicial do seu processo clique em “*Incluir Documento*”, e selecione o Tipo de Documento “*Declaração – Contrato de Aluguel Residencial*”;

Gerar Documento

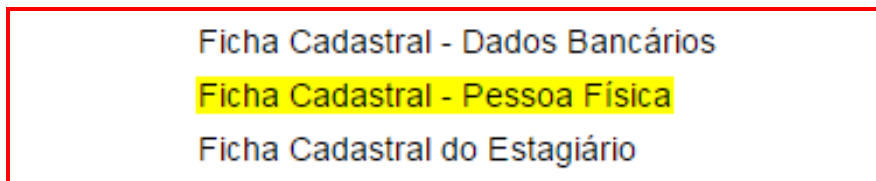
Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Ata de Reunião
- Autorização de acesso ao IR e Declaração Bens
- Auxílio Saúde
- Auxílios
- Carta
- Comunicado
- Contrato
- Declaração - Contrato de Aluguel Residencial**



- Preencha o campo Descrição: “*Declaração*”, e clique em “*Confirmar Dados*”. Depois basta assinar o documento incluído.

- Clique em “*Incluir Documento*”. Selecione o Tipo de Documento “*Ficha Cadastral – Pessoa Física*”



- Preencha o campo Descrição: “*Ficha Cadastral*”, e clique em “*Confirmar Dados*”.

- Clique em “*Editar Conteúdo*”, preencha os dados solicitados na ficha, clique em “*Salvar*”. Depois assine o documento.



4 – Assinatura Contrato e Laudo de Vistoria

Aguarde a SGP incluir em seu processo o Contrato e o Laudo de Vistoria. Assim que estiverem disponibilizados, confira os dados e se estiver tudo certo, **assine os dois documentos** (Basta entrar no “Bloco de Assinatura” e clicar na canetinha para assinar). Nesse momento as chaves do apartamento escolhido já podem ser retiradas na SGP.

Após a sua assinatura do Contrato e Laudo de Vistoria, a SGP irá incluir em seu processo uma **Autorização de Entrada no Apartamento**. Essa autorização deve ser entregue ao **Representante** de Bloco do seu prédio.