



## COMO FAZER CONTRATO TERMO DE OCUPAÇÃO

**Antes de iniciar o processo no SEI, agende a **Vistoria de Entrada** pelo site [sgp.unb.br](http://sgp.unb.br), ou pessoalmente na SGP (Prédio da Reitoria, 2º piso, sala B1-31)**

Os contratos de Termo de Ocupação dos imóveis da FUB serão feitos 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: “*Contrato Termo de Ocupação Nome do Servidor Titular*”, ex: Contrato Termo de Ocupação 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 Voltar

**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 Voltar

- 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

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**

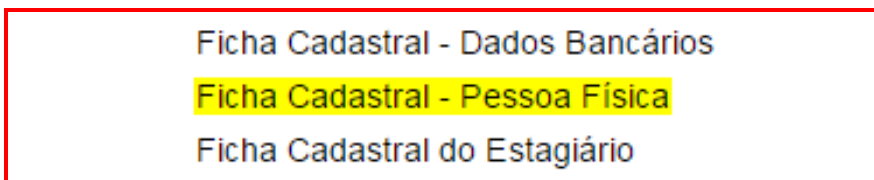
**Escolha o Tipo do Documento:**

- 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.