

Orientação para as coordenações de curso

- 1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>, com seu CPF e senha IDuff.
- 2) Certifique-se que você está na unidade virtual da coordenação do curso. Para isso, verifique a caixa de seleção no canto superior, canto direito.



Importante: Para solicitar processos pessoais, é preciso alterar sua lotação na caixa de seleção para sua lotação formal (Direção da Unidade ou Departamento de Curso).

- 3) Entre em um processo que tenha sido enviado à unidade, clicando em cima do número dele.

1. Criação de um despacho no SEI

Caso seja necessário incluir um despacho, você deve:

- 1 Clicar em “incluir documento”  ;
- 2 Selecionar o tipo de documento “despacho”;
- 3 Selecionar a opção “Público” em nível de acesso. Caso o documento que será produzido contenha informações pessoais selecione a opção “Restrito” em nível de acesso.
- 4 Confirmar dados.
- 5 Uma nova janela abrirá e você deverá clicar em “editar conteúdo”  e preencher o documento conforme desejar;
- 6 Clique em “salvar”;
- 7 Por fim, clique em “ assinar”. Uma nova janela abrirá e você deverá conferir seus dados, inserir sua senha IDuff (a mesma utilizada para acessar o SEI), e clicar na tecla enter ou em “assinar”.

Pronto! Agora o documento já aparecerá na árvore do processo.

- Para mais detalhes sobre a criação de documentos no SEI, consulte o seguinte endereço eletrônico:

<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-usuario/7.-operacoes-basicas-com-documentos/>

2. Envio de e-mail pelo SEI

Para enviar um e-mail pelo SEI, clique em “enviar correspondência eletrônica”



, preencha os campos solicitados e clique em “enviar”.

Importante: O endereço de e-mail do SEI não recebe respostas! Então, é imprescindível informar na mensagem para qual endereço de email o interessado deverá enviar sua resposta (Por exemplo, o e-mail da coordenação de curso).

3. Anexar documentos no SEI

Para anexar um documento no processo, como uma resposta de email de pendência, por exemplo, você deve:

Clicar em “incluir documento”  ;

Selecionar o tipo de documento “externo” (que deve ser um arquivo pdf)

Preencher os campos da seguinte maneira:

Tipo de documento: anexo

Data: incluir a data da inclusão documento

Formato:

1) Nato-digital : Para documento criado ou recebido originariamente em meio eletrônico.

2) Digitalizado nesta Unidade: Para documento digitalizado.

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente: Não precisa preencher;

Interessado: Não precisa preencher;

Classificação por assunto: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público (somente marque como restrito caso o documento contenha informações pessoais do interessado, marcando também a Hipótese legal: “Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)”;

Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser anexado e fazer o upload;

Clicar em Confirmar dados.

4. Envio do processo para uma outra unidade

Para enviar o processo para outra unidade, clique “enviar processo”  ;
selecione a unidade e clique em “ enviar”. **Não selecione a opção** “manter processo aberto na unidade ou “retorno programado”. Isso pode prejudicar a tramitação do processo.

5. Assinatura de documentos por bloco de assinatura

Se uma outra pessoa, que não está lotada na mesma unidade que você precisar assinar um documento no processo, você deve Incluir o documento a ser assinado em um **bloco de assinatura**, e disponibilizá-lo à unidade que deve assiná-lo.

O bloco de assinatura é utilizado para assinatura de documentos e minutas por usuários que não estejam na mesma unidade de lotação.

Você pode consultar mais informações sobre o bloco de assinatura neste endereço:

https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/05/bloco_de_assinatura_0-1.pdf

Mais informações

Veja os manuais disponíveis em: <https://www.uff.br/sei/>