

COMO SE FAZ?

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 tipo: Documentação e Informação: Eliminação de Documentos Públicos. ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

Especificação: Informar a qual reunião da Comissão o processo se refere (Ex: Ref. a 2ª Reunião da CPAD - DD/MM/AAAA);

Interessados: CPAD;

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**”* ([Saiba como](#))

* Realizado pelo presidente da CPAD ou suplente.

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: **Público**;

4.2 Clique em **Confirmar dados**.

4.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

5. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Listagem de Eliminação de Documentos (LED)** ou **Listagem de Eliminação de Documentos com aprovação de contas – LED (CONT)**”, conforme o caso ([Saiba como](#))

5.1 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: **Documento preparatório**.

5.2 Clique em **Confirmar dados**.

5.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

Observação: Cumprida a etapa 5.3 deste documento marque-o como minuta. Para marcar o documento como minuta é necessário baixar a extensão ‘Sei PRO’, objeto da [Pílula SEI-UFF nº 48](#). Após a instalação da extensão no navegador (preferencialmente Chrome), [assistir ao vídeo de orientação sobre inclusão de minuta em documentos SEI](#) (duração do vídeo: 2min). **IMPORTANTE: ANTES DE ASSINAR OS DOCUMENTOS É OBRIGATÓRIA A RETIRADA DA MARCA ‘MINUTA’.**

Após a realização da reunião para deliberação das LEDs:

6. Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Ata de Reunião”** * ([Saiba como](#))

* Realizado pelo presidente da CPAD ou suplente.

6.1 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: **Público**;

Hipótese legal: Não precisa preencher.

6.2 Clique em **Confirmar dados**.

6.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Esse documento deverá ser assinado também pelos demais membros da CPAD que estavam presentes na reunião, sendo necessário apenas acessar o documento e realizar a etapa descrita no item 6.4.

7. Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Listagem de Eliminação de Documentos (LED) ou Listagem de Eliminação de Documentos com aprovação de contas – LED (CONT)**, conforme o caso ([Saiba como](#))

7.1 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: **Público**;

Hipótese legal: Não precisa preencher.

7.2 Clique em **Confirmar dados**.

7.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Esse documento deverá ser assinado pelo membro da CPAD e pelo presidente da CPAD, sendo necessário apenas acessar o documento e realizar a etapa descrita no item 7.4.

8. Disponibilize as Listagens de Eliminação de Documentos via Bloco de Assinatura para que a Reitor (Unidade UFF) consiga assiná-lo. ([Saiba como](#))

Obs: Não esqueça de disponibilizar o bloco de assinatura para a unidade UFF após criá-lo!

9. Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Despacho”*** ([Saiba como](#))

* Realizado pelo presidente da CPAD ou suplente.

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: **Público**;

2. Clique em **Confirmar dados**.
3. Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final.
([Saiba como](#))

Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Para enviar processo para outra área, siga os passos abaixo:

10. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade destinatária** no campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado).

Aguardar o retorno do processo para a CPAD

10. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Edital de Ciência de Eliminação de Documentos"** ([Saiba como](#))

10.1 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: **Documento preparatório**.

10.2 Clique em **Confirmar dados**.

10.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

10.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Esse documento deverá ser assinado pelo presidente da CPAD ou suplente.

11. Enviar para publicação no Diário Oficial da União e Boletim de Serviço da UFF

12. Anexar documentação comprobatória

13. Sobrestar o processo

Aguardar o prazo máximo de 30 dias úteis

14. Remover o sobrestamento no final do prazo ou no caso de contestação

Agendar com a empresa e acompanhar eliminação

15. Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Termo de Eliminação de Documentos - TED”** ([Saiba como](#))

15.1 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: **Público**;
Hipótese legal: Não precisa preencher.

15.2 Clique em **Confirmar dados**.

15.3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

15.4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))

Esse documento deverá ser assinado pelo presidente da CPAD ou suplente e o membro responsável por acompanhar a eliminação.

16. Para enviar e-mail via SEI, siga os passos abaixo:

Clique em **“Enviar Documento por Correio Eletrônico”**: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI. ([Saiba como](#))

17. Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

1. Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;

Data do Documento: incluir a data da inclusão documento;

Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

Formato: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade*;

Tipo de Conferência: Cópia Simples;

*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público ou Restrito. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais hipóteses legais previstas. Se restrito, Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

2. Clique em **Confirmar Dados**.

18. Para inserir despachos de encaminhamento, siga os passos a seguir:

Clique em **“Incluir documento”** e escolha o tipo do documento **“Despacho”*** ([Saiba como](#))

* Realizado pelo presidente da CPAD ou suplente.

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: **Público**;

2 Clique em **Confirmar dados**.

3 Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

4 Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha IDUFF e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))