

COMO SE FAZ?

Atenção:

- Para trabalhar com processos sigilosos, é necessário que os Pop Ups do SEI estejam habilitados uma vez que, toda vez que for necessário acessar o processo, abrirá um pop up para informar a senha de acesso.
- Envio de e-mail diretamente pelo SEI: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI.** Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.
- No decurso do processo, atentar-se à eventual necessidade de concessão e, quando for o caso, revogação de credencial de acesso ou de assinatura ao processo.

DGD/CPTA:

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: **Pessoal: Homologação de Estágio Probatório - Individual** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do servidor;
- **Nível de Acesso:** Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** de instauração do processo administrativo ([Saiba como](#))

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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

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. Concede credencial de acesso para a chefia em exercício da DGD/CPTA e para a chefia em exercício da CPTA/GEPE. (Consultar item 21)

CPTA/GEPE:

6. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Determinação de Serviço"*** ([Saiba como](#))

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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

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](#))

7. Clique em **"Enviar Documento por Correio Eletrônico"** e envia para publicação no Boletim de Serviço da UFF

Atenção: É necessário que a Determinação de Serviço esteja salva em PDF utilizando o ícone **"Gerar**

arquivo PDF do Processo"  na tela do processo e selecione apenas o documento da DTS))

8. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Externo"** ([Saiba como](#)) para anexar o arquivo da Determinação de Serviço publicado no Boletim de Serviço

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Publicação) 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;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

8.2 Clique em **Confirmar Dados**.

9. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para prosseguimento da DGD/CPTA ([Saiba como](#))

9.1 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

9.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

DGD/CPTA:

10. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

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](#))

11. Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico” para dar ciência à chefia imediata e ao servidor em relação ao processo

12. Concede credencial de acesso para a presidência da COEAD-I (Consultar item 21)

COEAD-I:

13. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

13.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) 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: Sigiloso;
- Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

13.2 Clique em **Confirmar Dados**.

Realize estas etapas até que todos os documentos necessários sejam anexados.

14. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” para prosseguimento da DGD/CPTA ([Saiba como](#))

14.1 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

14.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

DGD/CPTA

15. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” para prosseguimento da CPTA/GEPE ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

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](#))

CPTA/GEPE

16. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” para prosseguimento da PROGEPE ([Saiba como](#))

16.1 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

16.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

17. Concede credencial de acesso para a(o) Pró-Reitor em exercício da PROGEPE. (Consultar item 21)

PROGEPE

18. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para elaborar o despacho decisório ([Saiba como](#))

18.1 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

18.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

CPTA/GEPE

19. Clique em "Ciência" no despacho decisório

DGD/CPTA

20. 1 Decisão favorável à aprovação do(a) servidor(a):

20.1.1 Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES - DGD/CPTA"** ([Saiba como](#))

20.1.1.1 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

20.1.1.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

20.1.2 Clique em **"Enviar Documento por Correio Eletrônico"** para enviar para publicação no Boletim de Serviço da UFF ([Saiba como](#))

(Atenção: É necessário que a Determinação de Serviço esteja salva em PDF utilizando o ícone "Gerar

arquivo PDF do Processo"  na tela do processo e selecione apenas o documento)

20.1.3 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

20.1.3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) 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;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

20.1.3.2 Clique em **Confirmar Dados**.

20.1.4. Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico” para enviar cópia do processo administrativo para ciência do servidor e da chefia imediata ([Saiba como](#))

20.2 Decisão **não** favorável à aprovação do(a) servidor(a):

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

20.2.1.1 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: **Sigiloso**
 - **Hipótese legal**: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)

20.2.1.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

20.2.2. Concede credencial de acesso para a(o) servidor interessado. (Consultar item 21)

20.2.3.1 **Não** houve pedido de reconsideração/ recurso:

20.2.3.1.1 Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**RESUMO DE DESPACHOS E DECISÕES - DGD/CPTA**” ([Saiba como](#))

20.2.3.1.1.1 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: **Sigiloso**
 - **Hipótese legal**: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)

20.2.3.1.1.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

20.2.3.2 Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico”: permite ao usuário enviar um documento por e-mail por meio do SEI para enviar para publicação no Boletim de Serviço da UFF ([Saiba como](#))

20.2.3.3 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

20.1.3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Relatório) 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;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: **Sigiloso**
 - **Hipótese legal**: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

20.1.3.2 Clique em **Confirmar Dados**.

20.2.3.4 Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico” para enviar cópia do processo administrativo para ciência do servidor e da chefia imediata ([Saiba como](#))

20.2.3.5 Clique em “Concluir processo”

20.2.3.2 **Houve** pedido de reconsideração/ recurso:

20.2.3.2.1 Se a **decisão for favorável** ao pedido de reconsideração/ recurso (Retorne para os itens 20.1.1 ao 20.1.4)

20.2.3.2.2 Clique em “Concluir processo”

20.2.3.2.1 Se a **decisão não for favorável** ao pedido de reconsideração/ recurso (Ir para subprocesso de “Recurso automático ao Reitor”

21. Para atribuir uma credencial de acesso, siga os procedimentos abaixo:



Clique em “**Gerenciar credenciais de acesso**” na tela do processo e preencha o campo “Conceder credencial de acesso para:” com o nome do servidor que deverá ser habilitado no processo. Caso ele possua acesso a mais de uma Unidade no Sistema, **também será necessário preencher em qual unidade aquele servidor deverá acessar o processo**. Depois clique em “Conceder”.

Atenção: Uma vez concedida, caso não seja revogada, ele permanecerá com acesso ao processo.

22. 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](#))

Atenção: **O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI.** Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.

23. 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: Sigiloso, 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.
 - 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](#))

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: Sigiloso, 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.

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](#))