

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. Clique em cima do número do processo desejado, que vai se encontrar com uma tarja colorida na área de Recebidos da Unidade
4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** solicitando a criação da Comissão Especial de Recurso ([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](#))

CPTA/GEPE:

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

5.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

PROGEPE

6. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([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. Concede credencial de acesso ao **Chefe de Gabinete em exercício (Verificar item 21)**

GAR/RET

8. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Externo"** ([Saiba como](#)) para anexar a Portaria de instituição da Comissão Especial de Recurso (CER)

8.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: Portaria;
- 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 **"Enviar Documento por Correio Eletrônico"** e envia a Portaria para publicação no Boletim de Serviço da UFF

DGD/CPTA

10. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para prosseguimento da Comissão Especial de Recurso (CER) ([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. Concede credencial de acesso ao **Presidente da CER** (Verificar item 21)

PRESIDENTE DA CER

12. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Parecer**" ([Saiba como](#))

12.1 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)

12.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

13. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Ata de reunião**" ([Saiba como](#))

13.1 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)

13.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

DGD/CPTA

14. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**" para prosseguimento da 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](#))

CPTA/GEPE

15. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**" para prosseguimento da PROGEPE ([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](#))

PROGEPE

16. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**" para prosseguimento do Reitor ([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](#))

REITOR EM EXERCÍCIO

17. Clique em "**Incluir documento**" e escolha o tipo do documento "**Despacho**" para elaboração da decisão conclusiva ([Saiba como](#))

17.1 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)

17.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

PROGEPE

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

19.1 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)

19.2 Clique em **Confirmar dados**.

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

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

DGD/CPTA

20.1 **Houve decisão favorável** ao recurso

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” por meio do SEI 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** para anexar a publicação do BS. ([Saiba como](#))

20.1.3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: Publicação;
- 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.

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](#))

20.1.5 Clique em “Concluir processo”

20.2 **NÃO houve decisão favorável** ao recurso

20.2.1. Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico” para enviar cópia do processo administrativo para ciência do servidor e da chefia imediata quanto à reprovação no estágio probatório ([Saiba como](#))

20.2.2 Clique em “Concluir processo”

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”.

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](#))

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](#))