

### **Pílula Nº 58 - Chamados abertos no Citsmart voltam a ser atendidos**

A Comissão de Mapeamento e Otimização de Processos da UFF retomou o atendimento aos chamados que haviam sido suspensos em junho de 2023, devido à prioridade no cumprimento do Acórdão do Tribunal de Contas da União (nº 484/2021).

Agora, além de seguir com a implantação de novos processos, a Comissão voltará a atender às solicitações de atualização de processos já implantados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme a ordem de entrada dos chamados.

[As áreas que ainda possuem processos pendentes de implantação devem contatar a Comissão por meio do Sistema de Atendimento](#) e anexar as bases de conhecimento, devidamente preenchidas.

A UFF conta com a colaboração de todas as áreas para tornar nossa instituição mais digital, sustentável e eficiente!

### **Pílula nº 57- Conheça o novo canal para solicitação de implantação de processos no SEI**

A UFF acaba de disponibilizar um novo canal para solicitação de implantação de processos no Sistema Eletrônico de Informações

Para realizar a solicitação, **as áreas responsáveis** por esses processos devem abrir um chamado no Sistema de Atendimento e anexar as bases de conhecimento, devidamente preenchidas, [conforme modelo disponível aqui](#).  
[Confira o passo a passo para abertura do chamado aqui](#).

### **Pílula nº 56 - Conheça o Painel de Indicadores do SEI**

A UFF acaba de disponibilizar o painel de Indicadores do SEI, uma iniciativa que visa apresentar, de forma simplificada, números, gráficos e informações sempre atualizadas relacionadas à plataforma eletrônica, como: quantidade de tipos de processos implantados por unidade, tempo médio geral de tramitação (em dias), quantidade de tipos de processos implantados por mês, top 10 tipos de processos mais abertos, entre outras.

#### **Benefícios do Dashboard:**

- Proporciona uma visão geral dos principais indicadores relacionados aos processos eletrônicos que tramitam no SEI;
- Quantifica a eficiência dos processos eletrônicos;
- Entrega uma visão clara sobre o dimensionamento das demandas processuais

por unidade administrativa e acadêmica;

- Possibilita acompanhar o quantitativo de processos implantados mensalmente, de processos abertos e concluídos.

A iniciativa é parte de uma série de investimentos da gestão universitária, com foco em mecanismos de inteligência e transparência, para a melhoria das atividades acadêmicas e administrativas.

[Confira aqui.](#)

### **Pílula nº 55 - Tenha cuidado com informações pessoais ao enviar um e-mail pelo SEI**

Ao enviar um e-mail pelo SEI é fundamental verificar se o documento contém informações pessoais, como número de CPF, identidade, entre outros, o que faz com que esse e-mail deva ser classificado como “Restrito”.

Para isso, depois de enviar o e-mail, basta clicar no documento que aparecerá na árvore do processo;

Clicar no botão “Consultar/Alterar documento”;

Marcar a opção “Restrito”, a Hipótese Legal "Informação pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e clicar em "Confirmar dados".

### **Pílula nº 54 - Módulo de barramento de serviços disponível no SEI/UFF**

A partir de 21 de setembro de 2022, o módulo de barramento de serviços está disponível no SEI/UFF.

#### **Mas o que é o Barramento de Serviços?**

O Barramento de Serviços é uma das ações que integram o Processo Eletrônico Nacional (PEN)<sup>1</sup> e trata-se de uma plataforma centralizada, desenvolvida pelo Ministério da Economia que permite o trâmite de processos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico, como o SEI, SAPIENS-AGU, SIPAC, SUAP, entre outros.

#### **Unidades participantes do Barramento de Serviços no âmbito da UFF**

Nesta etapa preliminar, após mapeamento realizado pela Comissão de Implantação e Acompanhamento do SEI na UFF, as unidades que estarão habilitadas para o uso do módulo de barramento de serviços serão majoritariamente:

Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA/AD) - Protocolo Central;

Gabinete do Reitor (GAR/RET);

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE); e

Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER).

[Confira aqui o Manual do Barramento de Serviços](#)

### **Pílula nº 53 - Atenção, chefia, saiba como proceder quando seu setor for auditado no SEI**

O setor Auditoria Técnica é responsável por promover auditorias internas sobre diversos assuntos inerentes ao funcionamento da universidade. E para que os auditores designados possam visualizar os processos que são objetos de auditoria no SEI, os respectivos chefes de setores devem providenciar o acesso dos auditores.

Para isso, é necessário que a chefia do setor elabore um ofício destinado ao presidente da Comissão do SEI, contendo o nome e matrícula Siape dos auditores, a sigla do(s) setor(es) que será(ão) auditado(s), e a data final de vigência da permissão de acesso.

Posteriormente, a chefia deverá abrir um chamado no Sistema de Atendimento (<https://app.uff.br/atendimento>) ou através do e-mail [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br) e o ofício deverá ser anexado.

### **Pílula nº 52 - Processo de Adesão ao Programa de Gestão está disponível no SEI**

Desde 16 de maio, o processo de Adesão ao Programa de Gestão está disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para as unidades interessadas em participar da iniciativa que regulamenta o teletrabalho na instituição.

Inicialmente, cabe aos gestores máximos das unidades (diretores, pró-reitores, superintendentes ou cargos similares):

- Proceder à abertura do processo do tipo ADMINISTRAÇÃO GERAL: ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO;
- Preencher e assinar o Plano de Trabalho da Unidade (PTU). Nos casos em que o gestor da unidade máxima autorizar, o PTU poderá ser elaborado por gestores de unidades subordinadas. Nesses casos, além da assinatura do gestor da unidade interessada, também deve constar no PTU a assinatura do gestor máximo da unidade; e
- Enviar o processo para avaliação da Comissão Permanente do Programa de Gestão- CPPG.

Posteriormente, após a aprovação do Plano de Trabalho, os servidores técnico-administrativos que desejarem poderão se candidatar ao programa por meio do Edital do Programa de Gestão, a ser elaborado e publicado pelo gestor máximo da unidade, conforme orientações disponíveis em: [Adesão ao Programa de Gestão|UFF DEV](#)

Confira também a [Instrução Normativa n.º 28 de 12 de maio de 2022](#), que regulamenta o Programa de Gestão da UFF.

### **Pílula nº 51 - Conclua os processos que atingiram seus objetivos**

Mas como saber se devo encerrá-los?

Quando todos os trâmites para resolver o problema ou a necessidade que iniciou aquela solicitação já foram tomados e a situação está resolvida, é preciso concluí-los. Antes, é necessário verificar o mapa do processo para saber se o encerramento é feito pelo usuário interessado ou pela área que atua no processo.

Para a conclusão, clique no ícone de "Concluir Processo".

A conclusão do processo no momento correto possibilita a obtenção de estimativas mais reais sobre o tempo de tramitação do mesmo. Isso permitirá a avaliação da economia de tempo e a comparação entre processos físicos e eletrônicos. Além de contribuir para a organização da caixa de entrada da unidade, que não precisa ficar cheia de processos que já poderiam ter sido concluídos!

### **Pílula nº 50 - Unidade "RET" é desativada**

O Sistema Eletrônico de Informações foi ajustado em consonância com a reestruturação hierárquica da Universidade, conforme a [Portaria Nº 68.235 de 6 de junho de 2021](#). A unidade denominada "RET" foi desativada e substituída pela unidade "UFF".

Portanto, a partir de agora, os documentos a serem assinados pelo Reitor devem ser disponibilizados para a unidade "UFF".

Da mesma forma, processos que eram enviados para a unidade "RET", deverão ser enviados para a unidade "UFF".

Em caso de dúvidas, o usuário pode entrar em contato com a Central de Atendimento SEI pelo e-mail: [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br) ou pelo Sistema de Atendimento (<https://app.uff.br/atendimento>) para esclarecimentos.

**Pílula nº 49- Servidor, acabe com suas dúvidas sobre o SEI!** O ano de 2022 começou e a UFF segue reunindo esforços para a implantação de todos os seus processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme determinação legal do Governo Federal. Por esse motivo, é fundamental reforçar as diversas iniciativas da universidade para oferecer suporte à comunidade acadêmica no uso da plataforma eletrônica. Então, servidor, se você ainda não conhece o SEI ou tem dúvidas sobre a sua utilização, não deixe de ler essas dicas:

Site - O site [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei) reúne as principais informações sobre a implantação do sistema na UFF. Dentre elas estão a listagem dos processos que já tramitam eletronicamente na plataforma e orientações detalhadas para a abertura de cada tipo de processo. Basta acessar o link Processos/Material de Apoio no menu

lateral esquerdo.

Central de Atendimento - Em caso de dúvidas ou problemas técnicos de acesso ao SEI, o usuário pode entrar em contato com a Central pelo Sistema de Atendimento (<https://app.uff.br/atendimento>) ou pelo e-mail: [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br) para esclarecimentos.

Pílulas do SEI - Mensalmente são enviados e-mails para os servidores com dicas para melhor utilização do sistema ou atualizações sobre a implantação de processos na plataforma. As Pílulas do SEI também estão disponíveis no site [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei). Servidores que não estejam recebendo o conteúdo em seu email, devem entrar em contato com [ciscs@id.uff.br](mailto:ciscs@id.uff.br) para sua inclusão em nossa base de contatos.

Ambiente de treinamento - Existe um ambiente de treinamento para que o usuário se familiarize com tudo o que o sistema pode oferecer. Antes de utilizar o SEI, acesse o ambiente de treinamento e tire suas dúvidas sobre suas funcionalidades. Teste primeiro o que pretende fazer para ganhar confiança.

Para acessar, digite o número do seu CPF nos campos login e senha. Confira: [sei.homolog.uff.br/sei](http://sei.homolog.uff.br/sei)

Capacitação - Regularmente são oferecidas pela EGGP/Progepe novas turmas para o curso de Noções Gerais sobre o SEI. E as inscrições para a primeira turma de 2022 já estão abertas!

### **Pílula nº 48 - Extensão "SEI Pro" permite a ordenação dos processos por data de recebimento**

A dica de hoje vai ajudar a organização da caixa de entrada de processos dos setores da UFF. É a "Extensão SEI Pro" que permite ordenar os processos por data de recebimento na tela inicial.

A extensão pode ser utilizada tanto no navegador Google Chrome quanto no navegador Mozilla Firefox.

Para instalar a extensão no navegador Google Chrome, [clique aqui](#). Para o Mozilla Firefox, [clique aqui](#).

Depois de instalar a extensão em um dos navegadores, [clique aqui](#) para aprender a agrupar os processos por ordem de recebimento.

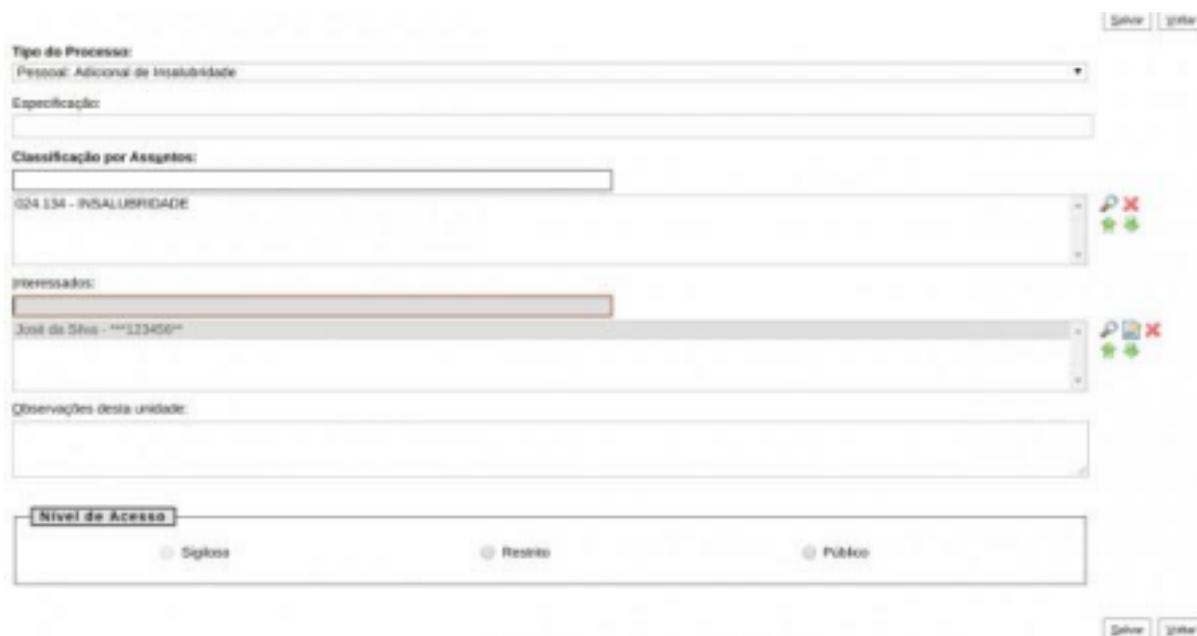
### **Pílula nº 47 - Inscrições abertas para o curso online "Noções Gerais sobre o SEI"**

Turma de Agosto de 2021

O curso que tem como objetivo de capacitar os servidores da UFF no uso das principais funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações – SEI - acontecerá de 02 a 13 de agosto, de forma remota, por meio da plataforma Google Classroom e do ambiente virtual de teste do SEI.

Promovido pela EGGP/Progepe, serão disponibilizadas até 40 vagas para servidores docentes e técnicos administrativos em efetivo exercício na UFF e a seleção dos inscritos seguirá os critérios que constam no regulamento do curso. Inscreva-se até o dia 23 de julho através do formulário! Clique aqui para acessar. Para mais informações: [sdpr.dda.eggp@id.uff.br](mailto:sdpr.dda.eggp@id.uff.br)

**Pílula nº 46 -Não deixe de preencher o campo " interessados"** Ao iniciar um processo, não deixe de preencher o nome do interessado, pois isso inviabiliza uma futura busca pelo nome, tanto pelo servidor, como pela nossa Central de Atendimento.



Se o interessado não constar na lista que o sistema fornece, é preciso fazer a inclusão do mesmo da seguinte forma:

No campo "interessados" digite o nome completo, seguido de 3 asterísticos + os 6 números do meio do cpf + 2 asterísticos, conforme a imagem abaixo: José da Silva\*\*\*123456\*\*

Depois é só apertar a tecla enter e confirmar a inclusão.

### **Pílula nº 45 - Nível de Acesso de documentos no SEI**

Ao inserir um documento em um processo no sistema, seja ele um documento interno ou externo, é fundamental que o usuário se atente ao nível de acesso indicado no material de apoio\* para aquele documento.

É importante verificar se aquele documento contém informações pessoais como número de CPF, identidade, entre outros, o que faz com que esse documento deva ser classificado como Restrito.

Mas atenção! Estamos nos referindo a documentos. Os processos, de forma geral, são classificados como públicos.

\* Cada processo tem uma página em que podem ser encontradas todas as informações para sua abertura, disponível em [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei)

**Pílula nº 44 - Como criar modelos de documentos favoritos?** No SEI, cada unidade pode cadastrar modelos de documentos que se repetem com frequência, como despachos que são sempre utilizados.

Para criar um Modelo Favorito, acesse o processo, selecione o documento que escolheu para ser o modelo e clique no ícone **Adicionar aos Modelos Favoritos**.



Na tela seguinte, selecione o grupo na barra de rolagem do campo **Grupo de Modelos** ou crie um novo grupo se achar necessário categorizar o documento de maneira diferente.

Para criar um novo grupo, clique no botão **Novo Grupo**, preencha o campo Nome e clique Salvar. Você será redirecionado à tela anterior. Após a escolha do grupo, preencha o campo Descrição e clique em Salvar. Em uma próxima vez, ao incluir um novo documento, selecione o tipo de documento e em seguida, na seção Texto inicial, selecione a opção **Documento Modelo** e clique no botão **Selecionar nos Favoritos**.

#### Gerar Documento



Uma nova janela será exibida. Selecione o grupo que deseja e em seguida uma lista de

documentos favoritos irá aparecer abaixo. Selecione o modelo desejado clicando em Selecionar este Modelo (ícone verde na coluna Ações). Feito isso, proceda com o preenchimento dos outros campos para criação do documento.

### **Pílula nº 43 - Novidade no SEI-UFF: alunos podem ter acesso ao sistema**

Desde o dia 15 de março, a UFF disponibiliza no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o módulo de Peticionamento Eletrônico, que permite a autuação e a instrução de processos pelos alunos previamente cadastrados. Tal iniciativa faz parte do esforço institucional para a transformação digital de procedimentos e processos da UFF.

Inicialmente estão disponíveis somente os processos de Cancelamento de Matrícula e Dispensa de Disciplinas para serem peticionados. Sendo assim, a abertura destes dois tipos de processos deverá ser feita pelo próprio aluno no Módulo de Peticionamento do SEI. Posteriormente, novos processos serão incluídos no sistema.

Os estudantes com matrícula ativa, cpf e e-mail válidos no sistema IdUFF foram automaticamente cadastrados como usuários externos no sistema, sendo necessária apenas a recuperação da senha pelo link: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_or\\_gao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_or_gao_acesso_externo=0)

O mesmo vale para servidores que também são estudantes ativos da UFF. Caso não consiga recuperar a senha de acesso no Módulo de Peticionamento, o aluno deve atualizar o cpf e preferencialmente o e-mail iduff no seu cadastro no sistema IdUFF e em seguida deve abrir um chamado pelo e-mail [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br), solicitando a liberação do seu acesso ao Módulo de Peticionamento.

O peticionamento eletrônico permite aos usuários externos cadastrados:

Protocolar documentos administrativos;

Acessar o Recibo de Protocolo Eletrônico;

Acompanhar o trâmite dos processos em que peticionou; e

Atuação direta pelo interessado nos processos administrativos eletrônicos

Para mais informações, acesse: [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei)

Ainda tem mais...

Os processos de Redistribuição listados abaixo estão no SEI, o que representa ganho em transparência, uma vez que permitirá aos servidores interessados o acompanhamento do andamento de seus processos por meio de consulta à Pesquisa Pública do SEI. Além de todo ganho em eficiência proporcionado pelo processo eletrônico, como economia de papel e celeridade na tramitação.

- Redistribuição por permuta de servidor técnico-administrativo;
- Redistribuição por permuta de código de vaga da UFF por servidor

técnico-administrativo de outra IFE;

- Redistribuição por permuta de servidor técnico-administrativo por código de vaga de outra IFE.

Cabe ressaltar que a abertura dos processos é feita pelo setor responsável (Divisão de Gestão de Lotação), após análises preliminares quanto à viabilidade da Redistribuição.

**Pílula nº 42 - Comece 2021 se preparando para usar o SEI** Você sabia que a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) oferece curso gratuito para a utilização do SEI na modalidade à distância? O curso conta com certificação que pode ser utilizada pelo servidor para Progressão por Capacitação, nos termos previstos no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento da UFF.

Acesse e se inscreva: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74> Ou, se preferir, [confira aqui o material disponibilizado pela ENAP](#) e comece seus estudos!

A UFF também oferece, regularmente, turmas de capacitação para o uso do SEI. Fique de olho no blog da EGGP/UFF: <http://capacitacaodcquff.blogspot.com>

### **Pílula nº 41 - Novos processo no SEI**

O ano de 2021 começou e a UFF segue implantando processos no SEI a fim de garantir a continuidade dos serviços administrativos durante o período de trabalho remoto.

A partir de quarta, 20.01, o servidor que precisar solicitar emissão de declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância nos últimos 05 (cinco) anos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, deverá abrir um processo de "Nada Consta (PAD E Sindicância)", no SEI.

Além disso, desde o dia 5.1, dois processos de diferentes áreas passaram a ser tramitados pelo Sistema Eletrônico de Informações:

Promoção para classe de professor titular, cujo objetivo é analisar e propiciar a promoção por mérito do docente da carreira de Magistério Superior, bem como do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico; e

Empenho de Diárias, processo orçamentário de empenho de despesas com diárias para inclusão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens a favor de servidores ativos, colaboradores eventuais e outros.

Para mais informações sobre a abertura e trâmite dos processos, consulte o material de apoio disponível em: [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei)

### **Pílula nº 40 - Novo processo de Graduação no SEI**

Desde a última segunda, 14.12, as solicitações de revalidação de diploma de graduação expedido por estabelecimento estrangeiro de ensino superior ( com

exceção de diploma de Medicina e de refugiados) passaram a ser realizadas, exclusivamente, pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Para obter informações detalhadas sobre o processo, os interessados devem acessar: [Revalidação de Diploma Obtido no Exterior \(Exceto Medicina e Refugiados\)|UFF DEV](#)

Estão abertas as inscrições para o curso de Noções Gerais sobre o SEI para janeiro de 2021

Promovido pela EGGP/Progepe, o curso será realizado de 18 a 22/01, de forma remota, por meio da plataforma Google Classroom, conforme metodologia definida no plano de curso.

Serão oferecidas 40 vagas e, caso o número de inscritos seja maior que o número de vagas, será dada prioridade aos servidores docentes e técnicos-administrativos lotados nas coordenações dos cursos de graduação da UFF, sendo observada a ordem de inscrição.

Inscreva-se até o dia 08/01/21 pelo formulário: [bit.ly/cursoSEI\\_jan21](http://bit.ly/cursoSEI_jan21)

### **Pílula nº 39 - UFF segue avançando com implantação de processos no SEI**

Em tempos de trabalho remoto em função da COVID-19, o SEI/UFF se apresenta como uma solução fundamental para agilização dos processos na Universidade.

Nos últimos dias, processos de diferentes áreas começaram a ser tramitados pela plataforma eletrônica, a saber:

Liquidação e Pagamento de Medição de Obras e/ou de Serviços de Engenharia, da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio; Permissão de Uso, da Pró- Reitoria de Planejamento;

Cancelamento de Matrícula, da Pró- Reitoria de Graduação; e Liberação de Usuário Externo, que pode ser realizada por diferentes áreas.

#### **IMPORTANTE**

Orientações para a abertura de todos os processos implantados no Sistema Eletrônico de Informações estão disponíveis na página: <https://www.uff.br/sei>  
Acesse e tire suas dúvidas!

### **Pílula Nº 38 - Formato dos documentos externos**

A Inserção de Documentos Externos é uma funcionalidade que permite juntar ao processo documentos gerados fora do SEI, como planilhas, certificados, relatórios de outros sistemas, entre outros.

Mas fique atento! Antes de fazer o upload do documento no SEI, é necessário salvá-lo em PDF no seu dispositivo.

Com isso, você colabora com a organização do sistema e permite que esses documentos sejam visualizados e pesquisados de forma mais rápida e eficiente.

## PROCESSOS NOVOS NO SEI

A partir da próxima terça-feira, dia 10.11, os processos listados abaixo estarão disponíveis no SEI para os servidores da UFF que trabalham com Raio-X, Substâncias Radioativas ou no preparo, uso e manuseio de fontes radioativas seladas e não seladas e que ainda não recebem suas gratificações:

Adicional de irradiação ionizante regulamentado pela CNEN;

Gratificação por trabalhos com Raio-X regulamentados pelo MS - ANVISA;

Gratificação por trabalhos com Raio-X ou Substâncias Radioativas regulamentadas pela CNEN;

Orientações para a abertura dos processos estão disponíveis na página:

<https://www.uff.br/sei>

Acesse a página e tire suas dúvidas!

## **Pílula Nº 37 - Edição Especial Graduação**

### 1. Novos processos no SEI

Dando continuidade aos esforços para a reorientação de procedimentos da graduação até então realizados de forma presencial, e buscando atender ao cronograma de atividades previsto na Decisão CEPEX nº 111/2020, que trata da reorganização dos Calendários Escolar e Administrativo de 2020, novos processos serão implantados na plataforma eletrônica em 23.10, a saber:

Rematrícula

Reingresso sem Concurso – Revinculação para Curso afim

Disciplina Isolada

Transferência Interinstitucional

Transferência Obrigatória (ex officio)

Isso possibilitará o início da abertura dos processos para 2020.2 no dia 26 de outubro, conforme estabelecido nos itens 7 e 11 do Calendário Escolar, e o retorno no limite colocado no item 10 do Calendário Administrativo. As Instruções estarão disponíveis em: <http://www.uff.br/sei>

2. Novas orientações sobre o processo de Dispensa de Disciplinas Para melhor atender às necessidades das Direções de Unidades acerca da tramitação do processo de Dispensa de Disciplina, implantado no SEI em 01 de setembro, foram criadas unidades virtuais no sistema para concentrar o pessoal docente (coordenadores de curso) e o pessoal técnico-administrativo que atende a cada Coordenação de Curso de Graduação da UFF. Tal medida possibilitará a remessa de processos diretamente para a Coordenação de Curso, sem a intermediação da Direção de Unidade (lotação formal destes servidores).

As unidades virtuais de cada Coordenação de Curso receberão a alocação de coordenadores, técnico-administrativos e colaboradores a partir das permissões já constantes do Sistema Acadêmico, e poderão ser atualizadas/alteradas

mediante comunicação ao [atendimento@id.uff.br](mailto:atendimento@id.uff.br) a partir do dia 23/10/2020.

É importante ressaltar que a Comissão do SEI orienta que os processos pessoais dos servidores que atendem às Coordenações sejam abertos na lotação oficial destes (as Unidades de Ensino).

E tem mais processos no SEI...

A solicitação de suspensão/reactivação de afastamentos para ação de desenvolvimento com a finalidade de Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado no país e no exterior, para os servidores docentes e técnicos administrativos já está no Sistema Eletrônico de Informações.

Mais informações: <https://www.uff.br/sei/>

### **Pílula Nº 36 - Processo novo no SEI**

Desde a última quinta-feira, dia 8, os professores da UFF, tanto da carreira de Magistério Superior como do Ensino Básico Técnico e Tecnológico devem solicitar suas Promoções por Mérito via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Este processo tem o objetivo de analisar e viabilizar a promoção por mérito do docente, após o cumprimento de suas atividades acadêmicas. A promoção por mérito consiste em mudança de classe por meio de avaliação de desempenho acadêmico.

Em breve entrará no SEI a promoção para acesso à classe E -

Titular. **Você sabia?**

A UFF já implantou 120 tipos de processos no SEI e para cada um deles existe um passo a passo que orienta os servidores na utilização do sistema para abertura do seu processo.

Eles estão disponíveis na página: <https://www.uff.br/sei/>

Acesse a página e tire suas dúvidas!

### **Pílula Nº 35 - Não mantenha um processo aberto em sua unidade**

Ao enviar um processo, não marque a opção 'Manter processo aberto na unidade atual', pois isso pode gerar alguns problemas como interferência nas estatísticas geradas pelo SEI sobre o desempenho dos processos, entre outros. Caso tenha marcado a opção por engano, procure pelo seu processo no SEI e clique no ícone relativo à ação de 'Concluir Processo'. Fique tranquilo! Essa ação fechará o processo somente na sua unidade!

Por fim, nunca inclua nenhum documento em um processo que está aberto em outra unidade, a fim de não atrapalhar o trabalho do servidor que está analisando esse processo no momento.

### **Pílula Nº 34 - Novo processo no SEI**

A partir desta terça, 15.09, as chefias de setores onde existirem exposições a

riscos biológicos, químicos, físicos e periculosidade, poderão solicitar avaliação do ambiente de trabalho para elaboração de laudo técnico ambiental, por meio do Sistema Eletrônico de Informações.

Cabe lembrar que uma vez que a UFF implanta um tipo de processo administrativo no SEI, não é mais permitido abrir novos processos deste tipo em papel.

Além disso, se um processo for iniciado no SEI, ele deve ter toda sua tramitação exclusivamente por meio eletrônico, até sua conclusão.

**Pílula Nº 33 - Você acessa o ambiente de treinamento do SEI?** O SEI já é uma realidade na UFF e cada vez mais processos estão sendo implantados na plataforma. Já são mais de 100 processos tramitando exclusivamente por meio eletrônico na universidade!

Caso você ainda se sinta inseguro na utilização do sistema, você pode acessar o ambiente de treinamento para se familiarizar com o SEI e todas as suas funcionalidade.

Treine à vontade para ganhar confiança.

Acesse: [sei.homolog.uff.br/sei](http://sei.homolog.uff.br/sei)

### **Pílula 32 - Assinatura da Chefia**

Você ainda fica com dúvidas na hora de solicitar a assinatura da sua chefia imediata em algum documento?

Guarde essa dica:

Caso você e sua chefia imediata estejam lotados em unidades distintas, é preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura e depois disponibilizá-lo à unidade da chefia para que ela possa assiná-lo. Não esqueça que são duas etapas:

- 1) Incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura, e
- 2) Disponibilizá-lo à unidade que deve assiná-lo.

[Confira aqui o passo a passo.](#)

Agora, se você e a sua chefia imediata estão na mesma lotação, basta atribuir o processo para que ela assine o documento. ([Veja como](#))

**Pílula 31 - Não deixe de preencher o campo "interessados"** Ao iniciar um processo, não deixe de preencher o nome do interessado, pois isso inviabiliza uma futura busca pelo nome.

Se o interessado não constar na lista que o sistema fornece, é preciso fazer a inclusão do mesmo da seguinte forma:

No campo "interessados" digite o nome completo, seguido de 3 asterísticos + os 6 números do meio do cpf + 2 asterísticos, conforme a imagem abaixo:

Depois é só apertar a tecla enter e confirmar a inclusão.

### **Pílula 30 - Nunca mantenha um processo aberto em sua unidade**

Ao enviar um processo, NUNCA marque a opção 'Manter processo aberto na unidade atual', pois isso pode gerar alguns problemas como interferência nas estatísticas geradas pelo SEI sobre o desempenho dos processos, entre outros. Caso tenha marcado a opção por engano, procure pelo seu processo no SEI e clique no ícone relativo à ação de 'Concluir Processo'. Fique tranquilo! Essa ação fechará o processo somente na sua unidade!

Por fim, NUNCA inclua nenhum documento em um processo que está aberto em outra unidade, a fim de não atrapalhar o trabalho do servidor que está analisando esse processo no momento.

### **Pílula 29 - Informações sobre o SEI e o período de isolamento social - cancelada**

**Pílula nº 28 - É possível baixar um processo ou arquivo do SEI?** Você sabia que existe uma funcionalidade no Sistema Eletrônico de Informações que permite ao usuário transformar um processo ou apenas um documento do processo em um arquivo no formato PDF? Isso é importante porque você pode precisar enviar um processo ou documento por e-mail para um órgão que ainda não utilize o SEI, por exemplo, ou simplesmente ter o arquivo no seu computador.

Basta clicar no número do processo e em seguida, no ícone Gerar arquivo PDF do processo. Depois disso, você visualizará uma lista de documentos disponíveis para geração. Você pode marcar todos os documentos (caso deseje baixar o processo todo) ou selecionar apenas os documentos do seu interesse. Clique em gerar e pronto! Depois basta salvar no seu dispositivo.

### **Pílula Nº 27 - Reestruturação da UFF e o SEI**

Em virtude do Decreto nº 9.725, de 12 de março de 2019, que extinguiu em 31 de julho as funções gratificadas (FG-4 a FG-9), diversas unidades administrativas da Universidade Federal Fluminense (UFF) foram extintas, o que desencadeou a necessidade de realizar o ajuste de lotação dos servidores. Em consequência, os servidores que tiveram sua lotação ajustada não tem conseguido atuar nos processos que estavam em trâmite em sua antiga unidade.

#### **O que fazer nesses casos?**

O servidor deve abrir um chamado para a Central de Atendimento do SEI,

solicitando que todos os processos em tramitação na sua antiga lotação sejam encaminhados para sua nova lotação de exercício.

Para abrir um chamado ao suporte técnico do SEI basta acessar um dos seguintes canais:

Por telefone: (21) 2629 - 2000

E-mail: [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br)

Sistema de Atendimento da STI: <https://app.uff.br/atendimento>

### **O que muda nos processos já implantados no SEI?**

É importante ressaltar que alguns processos já implantados no SEI precisarão ser revisados devido à extinção de algumas unidades organizacionais (UORGs) da UFF. Sendo assim, a área responsável pelo processo deve também abrir um chamado junto à Central de Atendimento do SEI, solicitando que o fluxo e demais documentos relativos ao processo sejam ajustadas.

### **Pílula Nº 26 - Como ter acesso ao SEI?**

Para ter acesso ao SEI é necessário ter login e senha do IDUFF. Por isso, é fundamental que as chefias orientem os servidores novos a entrarem em contato com a Superintendência de Tecnologia da Informação para realizarem o cadastro.

Caso o servidor já possua cadastro no IDUFF, mas não esteja conseguindo acessar o SEI, é preciso também entrar em contato com a STI para solicitar novo acesso.

É possível consultar a Central de Atendimento pelo e-mail [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br), pelo site: <https://app.uff.br/atendimento> ou pelo telefone (21) 2629.2000.

Com seu login e senha em mãos, basta acessar a página [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei) para encontrar, entre outras coisas:

Link de acesso ao sistema;

Link do ambiente de treinamento;

Listagem de processos que já estão tramitando pela plataforma; Material de apoio: passo a passo para orientar os usuários em relação às etapas de cada processo;

Pílulas do SEI: pequenas dicas enviadas quinzenalmente aos servidores;

Notícias: informações sobre os últimos processos implantados, turmas de capacitação, etc;

Dúvidas frequentes.

### **Pílula Nº 25 - Suporte SEI!UFF**

Dúvidas sobre a utilização do SEI? A UFF disponibiliza alguns canais para dar suporte aos usuários do sistema. Confira:

É possível consultar a Central de Atendimento pelo e-mail [sei.atendimento@id.uff.br](mailto:sei.atendimento@id.uff.br), pelo site: <https://app.uff.br/atendimento> ou pelo telefone (21) 2629.2000.

Além disso, na página [www.uff.br/sei](http://www.uff.br/sei), no link Processos/Material de Apoio, é possível encontrar as instruções para a abertura de cada tipo de processo, além de sua fundamentação legal e documentos necessários para a sua tramitação no SEI.

### **Pílula Nº 24 - Marcadores SEI**

Você conhece essa funcionalidade do sistema que ajuda o usuário a organizar melhor sua tela de trabalho, marcando e classificando os processos de acordo com sua necessidade?

Que tal acessar o SEI e seguir os passos abaixo para aprender mais essa dica?

- No menu, clique em “Marcadores”;
- Na tela “Marcadores” clique no ícone “Novo” para criar um novo marcador; ● Selecione o ícone desejado e preencha o campo “Nome” com o nome do marcador desejado;
- Clique no campo “Salvar”;
- Volte à tela de Controle de Processos (clcando em “Controle de Processos” no menu);
- Selecione o processo que deseja identificar com o marcador e clique no ícone “GerenciarMarcador”;
- Selecione dentro dos marcadores criados anteriormente e clique em “Salvar”. E

tem mais... Se você clicar em "Ver por Marcadores" na tela de Controle de Processos é possível filtrar os processos que você deseja trabalhar no momento.

**Pílula Nº 23 - Você acessa o ambiente de treinamento do SEI?** Toda novidade necessita de tempo para adaptação, ainda mais quando falamos de tecnologia. Com o SEI não é diferente. Você sabia que existe um ambiente de treinamento para que o usuário se familiarize com tudo o que o sistema pode oferecer? Antes de utilizar o SEI, acesse o ambiente de treinamento e tire suas dúvidas sobre as funcionalidades. Teste primeiro o que pretende fazer para ganhar confiança.

Acesse: [sei.homolog.uff.br/sei](http://sei.homolog.uff.br/sei)

### **Pílula Nº 22 - Assinatura da chefia**

Você ainda fica com dúvidas na hora de solicitar a assinatura da sua chefia imediata em algum documento?

Não fique mais! Guarde essa dica:

Caso você e a sua chefia imediata estejam na mesma

lotação: É preciso atribuir o processo à chefia. ([Veja como](#))

Caso você e a chefia imediata estejam lotados em unidades distintas: É preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura e depois disponibilizá-lo à unidade da chefia para que ela possa que assiná-lo. ([Veja como](#))

### **Pílula Nº 21 - Conheça o Sei ++**

O Sei ++ é uma extensão para os navegadores Firefox e Google Chrome, que adiciona novas funcionalidades ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI. É uma excelente opção para os gestores que normalmente precisam assinar muitos documentos, pois uma das suas funções identifica no menu, se existem blocos de assinatura a serem assinados, dentre várias outras facilidades.

Acesse: [Guia de Instalação e de Utilização da Extensão](#)

Links para Download da Extensão:

[Extensão para o Mozilla Firefox](#)

[Google Chrome Web Store](#)

### **Pílula Nº 20 - Confira as estatísticas atualizadas do SEI!UFF**

Você sabia que a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense já foi reconhecida pelo Ministério do Meio Ambiente e ONU como prática de excelência de sustentabilidade na administração pública? Queremos aproveitar a Semana do Meio Ambiente para compartilhar os principais resultados positivos da utilização do sistema na UFF, como economia de papel; diminuição do tempo de tramitação dos processos; economia financeira com impressão, entre outros. [Confira.](#)

**Pílula Nº 19 - Por uma questão operacional a pílula nº19 não foi enviada, sendo substituída pela nº 20.**

### **Pílula Nº 18 - Como saber se um processo foi recebido na minha unidade?**

Para identificar se um processo foi ou não recebido em sua unidade, basta verificar a cor em que se encontra seu número na tela de controle de processos:

- Cor vermelha (23069.000000/0000-00) = significa que o processo ainda não foi recebido na Unidade, ou seja, nenhum usuário da Unidade acessou o processo. -
- Cor preta (23069.000000/0000-00) = significa que o processo já foi acessado por algum usuário da unidade. Para identificar o recebedor, consulte o andamento do processo.

- Cor azul (23069.000000/0000-00) = significa que o processo foi acessado pelo usuário logado e que foi executada alguma ação pelo usuário que visualiza a cor azul.

Para acusar o recebimento de um processo, basta clicar no número do processo que estiver na cor vermelha e seu registro automaticamente aparecerá no andamento do processo. Para visualizar, clique em 'Consultar Andamento'.

### **Pílula Nº 17 - Acompanhamento Especial**

O Acompanhamento Especial permite que um processo público ou restrito, que já tenha tramitado pela unidade, permaneça sempre visível para a unidade que o criou, possibilitando a verificação de trâmites posteriores, sem necessidade de realizar pesquisa.

Para adicionar um processo ao grupo de Acompanhamento Especial, é necessário clicar no número do processo e selecionar o ícone:



Na próxima tela, clique em "Novo Grupo", dê um nome ao grupo e salve. Pronto! Agora para acompanhar o processo, basta ir em "Acompanhamento Especial" no menu principal.

### **Pílula Nº 16 - Servidor, prepare-se para usar o SEI!**

A Escola de Governança em Gestão Pública da UFF (EGGP) abriu inscrições até 25 de abril para o curso presencial de Noções Gerais sobre o SEI, a ser realizado no próximo dia 29, em Niterói. Não perca essa oportunidade! Mas, se você não puder participar desta iniciativa da UFF, não precisa se preocupar. Há outras formas de se familiarizar com o sistema. Você sabia que a Escola Nacional de Administração Pública do Governo Federal (ENAP) disponibiliza em seu site todas as lições apresentadas no curso 'SEI Usar'? O usuário pode acessar o curso na íntegra ou verificar atividades específicas, sem necessidade de inscrição prévia. [Confira aqui o material](#). O servidor que tiver interesse em obter a certificação deverá se inscrever e participar do curso completo.

### **Pílula Nº 15 - Tramitação de processos**

Você sabia que uma vez que a UFF implanta um tipo de processo administrativo no SEI não é mais permitido abrir novos processos deste tipo em papel? Além disso, se um processo for iniciado no SEI, ele deve ter toda sua tramitação exclusivamente por meio eletrônico, até sua conclusão.

Fique de olho na página <https://www.uff.br/sei/>. Lá você encontra as atualizações do cronograma de implantação, bem como a norma completa que estabelece os procedimentos básicos para o uso do SEI na UFF, no menu "Legislação".

## **Pílula Nº 14 - Bloco de Assinatura**

### **O que é?**

Para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora é necessário criar um bloco de assinatura. Comparando com o processo físico, seria o mesmo que levar o processo à mesa de todas as pessoas que devem assinar aquele documento.

São duas etapas principais:

Primeiramente é preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura e depois disponibilizá-lo às unidades que devem assiná-lo. [Confira o passo a passo completo e tire suas dúvidas!](#)

## **Pílula Nº 13 - Mudanças na Solicitação de Serviços Gráficos**

Conforme divulgado pela UFF, desde 1º de fevereiro, o memorando deixou de ser considerado um tipo de comunicação oficial da universidade. Isso também se aplica ao SEI UFF.

Neste sentido, o processo de solicitação de serviços gráficos, que previa a inclusão de memorando em sua etapa inicial, sofreu ajustes para se adequar às novas normas. Dessa forma, o usuário deve usar a Requisição de Serviços Gráficos no lugar do memorando de solicitação de serviços gráficos.

## **Pílula Nº 12 - Formato dos documentos externos**

A Inserção de Documentos Externos é uma funcionalidade que permite juntar ao processo documentos gerados fora do SEI, como planilhas, certificados, relatórios de outros sistemas, entre outros.

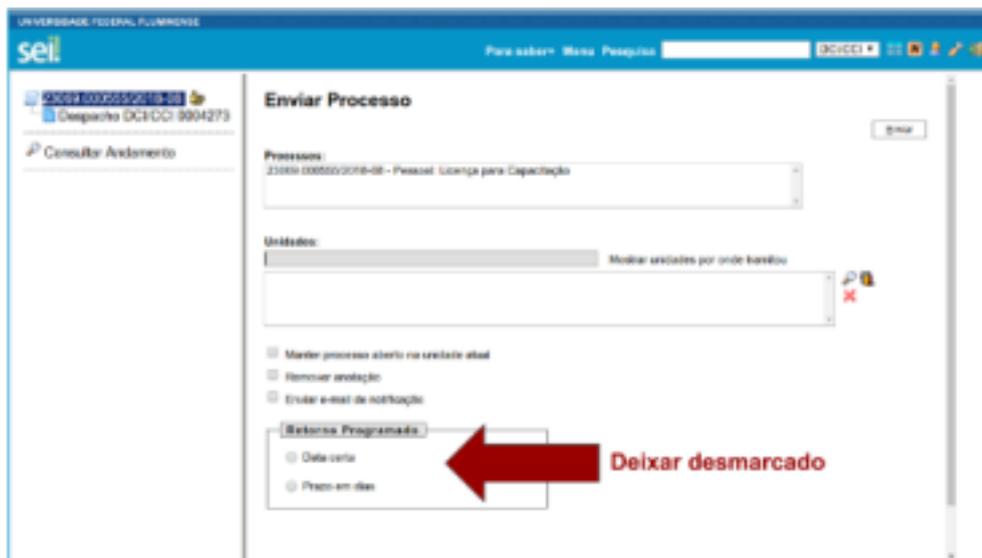
Mas fique atento! Antes de fazer o upload do documento no SEI, é necessário salvá-lo em PDF no seu dispositivo.

Com isso, você colabora com a organização do sistema e permite que esses documentos sejam visualizados e pesquisados de forma mais rápida e eficiente.

## **Pílula Nº 11 - Retorno Programado**

Ao enviar um processo para outra unidade, a opção de Retorno Programado não deve ser marcada, pois isso impede que a área responsável pela análise do processo siga com fluxo do mesmo.

Lembre-se de deixar sempre desmarcada essa caixinha!



**Pílula N° 10 - Nunca mantenha um processo aberto em sua unidade** Ao enviar um processo, NUNCA marque a opção 'Manter processo aberto na unidade atual', pois isso pode gerar alguns problemas como interferência nas estatísticas geradas pelo SEI sobre o desempenho dos processos, entre outros. Caso tenha marcado a opção por engano, procure pelo seu processo no SEI e clique no ícone relativo à ação de 'Concluir Processo'. Fique tranquilo! Essa ação fechará o processo somente na sua unidade!

Por fim, NUNCA inclua nenhum documento em um processo que está aberto em outra unidade, a fim de não atrapalhar o trabalho do servidor que está analisando esse processo no momento.

### **Pílula N° 9 - Prepare-se para usar o SEI!**

Você sabia que a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) disponibiliza em seu site todas as lições apresentadas no curso 'SEI Usar'? O usuário pode acessar o curso na íntegra ou verificar atividades específicas, sem necessidade de inscrição prévia.

[CLIQUE AQUI para acessar o material produzido pela ENAP.](#)

O servidor que tiver interesse em obter a certificação deverá se inscrever e participar do curso completo. A capacitação proposta é gratuita e ocorre na modalidade EAD. A oferta tem sido de modo contínuo e, para se inscrever, basta acessar o link abaixo e buscar pelo curso SEI no catálogo de cursos ou entre os cursos mais populares.

[CLIQUE AQUI para acessar a oferta do curso SEI Usar da ENAP](#)

**Pílula N° 8 - Conclua os processos que tenham atingido seus objetivos** Mas como sei que devo encerrá-los? Quando todos os trâmites para resolver o problema ou a necessidade que iniciou aquela solicitação já foram tomados e a

situação está resolvida, é preciso concluí-los. Antes, é necessário verificar o mapa do processo para saber se o encerramento é feito pelo usuário interessado ou pela área que atua no processo.

Para a conclusão, clique no ícone de Concluir Processo:



A conclusão do processo no momento correto, possibilita a obtenção de estimativas mais reais sobre o tempo de tramitação do mesmo. Isso permitirá a avaliação da economia de tempo e a comparação entre processos físicos e eletrônicos.

### **Pílula N° 7 - Você acessa o SEI diariamente?**

É muito importante criarmos o hábito de abrirmos o Sei diariamente, assim como fazemos com nossos e-mails, pois só dessa forma visualizamos se algum novo processo foi enviado ou atribuído ao nosso setor.

E para quem gosta de usar o celular para otimizar seu tempo, já está disponível o aplicativo do SEI. É só baixar e aproveitar!

[Apple Store](#)

[Google Play](#)

### **Pílula N° 6 - Assinatura de documento interno**

Lembre-se sempre de assinar seus documentos antes de tramitar um processo. Documentos não assinados são considerados como minutas. Além disso, a unidade que receber um processo sem assinatura digital não poderá ler os documentos juntados, atrasando a sua tramitação. Para assinar um documento, clique no ícone de assinatura do processo.

O nome do assinante aparecerá automaticamente. Confira se o campo Cargo/Função está preenchido corretamente e digite sua senha IdUFF. Clique em Assinar, para assinar eletronicamente.

**Dica importante:** Qualquer edição realizada em um documento assinado implica na quebra das assinaturas anteriores, sendo necessário que as mesmas sejam refeitas!

### **Pílula N° 5 - Localização e consulta de processos**

Como você já sabe, para realizar a consulta de um processo físico, é preciso acessar o Sistema de Transparência da UFF pelo link: [https://app.uff.br/transparencia/consulta\\_processo](https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo).

E como localizar e consultar um processo eletrônico no SEI?

A consulta dos processos no SEI pode ser feita acessando <https://www.uff.br/sei/> e clicando no ícone de Pesquisa Pública disponível na página. Ou ainda, é possível acessar diretamente o link: <https://bit.ly/2o1Eq0C>

#### **Pílula N° 4 - Envio de processos para o setor errado**

Um erro comum dos usuários iniciantes do SEI é o envio dos processos para o setor errado.

Quando isso acontece, o que fazer?

Se o usuário perceber que enviou o processo para o setor equivocado, o procedimento indicado é abrir um chamado pela Central de Atendimento, pelo ramal 2000 ou pelo site: <https://app.uff.br/atendimento>. A equipe da STI irá enviar o processo para o setor correto.

Se o usuário receber um processo que não deveria ter sido enviado a ele, basta enviá-lo de volta à unidade remetente pelo SEI.

#### **Pílula N° 3 - Bases de Conhecimento**

Você sabe o que são as Bases de Conhecimento no SEI?

Esta é uma funcionalidade do sistema em que são apresentadas as etapas de um determinado processo, sua fundamentação legal, bem como as condições e os documentos necessários para sua criação no SEI.

As bases relacionadas podem ser consultadas por todas as unidades por meio do ícone:



O ícone é visualizado ao lado do número do processo. Ao clicar nele, o usuário tem acesso à Base de Conhecimento.



#### **Pílula N° 2 - Ambiente de treinamento**

Toda novidade necessita de tempo para adaptação, ainda mais quando falamos de tecnologia. Com o SEI não é diferente. Você sabia que existe um ambiente de treinamento para que o usuário se familiarize com tudo o que o sistema pode oferecer?

Antes de utilizar o SEI, acesse o ambiente de treinamento e tire suas dúvidas sobre as funcionalidades. Teste primeiro o que pretende fazer para ganhar confiança.

Acesse: [sei.homolog.uff.br/sei](http://sei.homolog.uff.br/sei)

### **Pílula N° 1 - Passo a passo**

O Sistema Eletrônico de Informações já é uma realidade na UFF e você não pode ficar por fora desse assunto. Fique ligado nas pílulas que estamos preparando para facilitar seu dia a dia.

Já são 18 tipos de processos tramitando na plataforma.

Você sabia que para cada um deles existe um passo a passo que orienta os servidores na utilização do sistema?

Eles estão disponíveis na página do SEI na UFF: <https://www.uff.br/sei/>