

Passo a passo para abertura de processo de Assessoria Técnica em Arquivos

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

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: Assessoria Técnica em Arquivos. ([Saiba como](#))

Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
 - **Interessados:** Nome da unidade solicitante;
 - **Nível de Acesso:** Público;
 - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- Clique em Salvar.

4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para especificar a abertura da assessoria técnica ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

5. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** para edital de assessoria técnica e outros documentos complementares, quando for o caso ([Saiba como](#))

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.

Clique em **Confirmar Dados**.

6. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade destinatária (solicitante)** 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).

UNIDADE SOLICITANTE

7. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"TERMO DE ADESÃO À ASSESSORIA TÉCNICA"**. ([Saiba como](#))

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.

Clique em **Confirmar dados**.

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

8. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** para incluir o levantamento preliminar de documentos ([Saiba como](#))

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.

Clique em **Confirmar Dados**.

9. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** informando a viabilidade da execução e indicando os servidores responsáveis ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

10. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **CAR/SDC – Coordenação de Arquivos** 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).

COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

11. Verificar pendências

PENDÊNCIA IDENTIFICADA

12.1.1 Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” com indicação de pendências, quando for o caso ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

12.1.2 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Unidade destinatária (solicitante)** 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).

PENDÊNCIA NÃO IDENTIFICADA

12.2.1 Clique em “Enviar Documento por Correio Eletrônico” para enviar um documento por e-mail por meio do SEI com sugestão de datas para visita técnica ([Saiba como](#))

12.2.2 Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” registrando o agendamento da primeira visita técnica à unidade ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

12.2.3 Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** para anexar o relatório da visita técnica ([Saiba como](#))

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.
Clique em **Confirmar Dados**.

12.2.4 Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para prosseguimento da unidade ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

12.2.5 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade destinatária (solicitante)** 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).

UNIDADE SOLICITANTE

13. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"**, conforme o caso (início da execução, eventual prorrogação de prazo ou mudança do responsável pelo tratamento da documentação, não prosseguimento etc) ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

14. Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **CAR/SDC – Coordenação de Arquivos** 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).

COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

QUANDO DO ENCERRAMENTO DA ASSESSORIA

15.1 Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**TERMO DE ENCERRAMENTO DA ASSESSORIA TÉCNICA**” ou “**Relatório de Conclusão da Assessoria Técnica em Arquivos**”, conforme o caso. ([Saiba como](#))

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.

Clique em **Confirmar dados**.

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

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

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

15.3 Clique em “Concluir processo” ([Saiba como](#))

QUANDO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

16. Agenda visita final

17.1 Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” solicitando adequação, quando for o caso do Plano de Ação não ter sido totalmente executado ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

17.2 Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade destinatária (solicitante)** 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).

18. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Relatório de Conclusão da Assessoria Técnica em Arquivos**” ([Saiba como](#))

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.

Clique em **Confirmar dados**.

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

19. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** de conclusão ([Saiba como](#))

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**;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))

Clique em "Concluir processo" ([Saiba como](#))

ORIENTAÇÕES BÁSICAS GERAIS:

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

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).

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](#))

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](#))

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;
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
- Clique em **Confirmar Dados**.

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

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

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 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;

Clique em **Confirmar dados**.

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](#))