

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.

COMISSÃO SINDICANTE

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
4. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE"** ao Reitor ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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 **"OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE"** ao DAP, se 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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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](#))

6. Envie os Ofícios e a Ata de Instalação por e-mail (externo ao SEI-UFF) de forma individual, através das contas institucionais, com confirmação de leitura ;

7. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar os documentos (E-mails enviados, AFD, documentação comprobatória das deliberações da Comissão, notificações e outros documentos que se fizerem necessários)

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: Investigação de Responsabilidade de Servidor;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

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

8. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"TERMO DE DEPOIMENTO"** ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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](#))

9. Concede credencial de assinatura ao depoente ([Saiba como](#))

Observação: Caso não seja possível conceder credencial de acesso, o documento deverá ser extraído do processo em PDF e enviado para o depoente assinar, preferencialmente, de forma eletrônica utilizando o [Assinador Digital do Governo Federal](#) ou Certificado ICP-Brasil. No caso de assinatura manual (a caneta), é necessário arquivar o documento físico original, conforme legislação vigente.

10. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar os documentos relevantes apresentados por testemunhas, investigado ou obtidos pela Comissão

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: Investigação de Responsabilidade de Servidor;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

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

11. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO SINDICANTE**” ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**RELATÓRIO FINAL - SINDICÂNCIA**” ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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](#))

13.. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** para Prosseguimento da Corregedoria Setorial (CS/UFF) ([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: Sigiloso;
 - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;

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](#))

OPERAÇÕES GERAIS

Para disponibilizar acesso externo de usuário para visualização da íntegra do processo:



Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

Clique em "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" para conceder acesso externo de usuário para visualização da íntegra do processo (por tempo definido) ou de documentos específicos para o servidor acusado ([Saiba como](#))

Para atribuir uma credencial de acesso, siga os procedimentos abaixo ([Saiba como](#)):



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.

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.

Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento externo 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**.

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](#))

Outras informações: [Procedimento Operacional Padrão SEI-UFF - Processos Sigilosos](#)