

## Passo a passo – Pessoal: Sindicância Acusatória ou Punitiva

### 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.

### CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

1. Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2. Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3. Crie um Processo tipo: **Pessoal: Sindicância Acusatória ou Punitiva.** ([Saiba como](#))

3.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** Nome do servidor;
- **Nível de Acesso:** Sigiloso;
  - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;

3.2 Clique em Salvar.

4. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a documentação que subsidiou a abertura do processo

4.1 Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Tipo do Documento:** escolher o tipo de documento (ex: Relatório) Se não tiver um tipo específico, escolha a opção Anexo;
- **Data do Documento:** incluir a data da inclusão documento;
- **Número/Nome na Árvore:** Não precisa preencher;
- **Formato:** Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade\*;
  - **Tipo de Conferência:** Cópia Simples;

\*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

- **Remetente:** Não precisa preencher;

- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Sigiloso;
  - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade de Servidor;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

#### 4.2 Clique em **Confirmar Dados**.

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

5. Elabora Portaria para instauração da Comissão Sindicante (subprocesso de elaboração de portaria) e concede credencial de assinatura para o Reitor (Consultar item 49)

6. Clique em **Enviar Documento por Correio Eletrônico** para enviar a Portaria para publicação no Boletim de Serviço por meio do e-mail < [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br) > ([Saiba como](#)).

**Atenção:** O arquivo a ser publicado deverá ser encaminhado em PDF, como anexo ao e-mail. Para gerar o arquivo do documento do processo em PDF, utilize o ícone “Gerar arquivo PDF do Processo”



na tela do processo e selecione o documento desejado.

7. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a publicação no BS da Portaria de instauração da Comissão Sindicante

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: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

Clique em **Confirmar Dados**.

8. Concede credencial de acesso aos membros da Comissão Sindicante. (Consultar item 49)

## COMISSÃO SINDICANTE

9. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**ATA DE INSTALAÇÃO DA**

## COMISSÃO DE 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](#))

10. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE**” ao Reitor e à chefia imediata do servidor ([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](#))

11. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**OFÍCIO DE INSTALAÇÃO - COMISSÃO SINDICANTE**” ao DAP ([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. 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 ;

13. 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 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.** 14. Notifica os acusados (subprocesso de Notificação dos acusados)

15. Concede credencial de acesso ao(s) servidor(es) acusado(s). (Consultar item 49)

## **SERVIDOR(ES) ACUSADO(S)**

16. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a defesa

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**.

17. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” para prosseguimento 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](#))

## COMISSÃO SINDICANTE

18. Clique em “Gerenciar credenciais de acesso”  para revogar a credencial de acesso do servidor acusado;

19. Clique em “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”



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](#))

20. 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**. [\(Saiba como\)](#)

21. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** [\(Saiba como\)](#) para prosseguimento da **Corregedoria Setorial (CS/UFF)**

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**. [\(Saiba como\)](#)

#### **CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)**

22. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"**, 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: 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**. [\(Saiba como\)](#)

23. Concede credencial de acesso ao chefe da Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER)  
(Consultar item 49)

#### **PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER)**

24. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** [\(Saiba como\)](#) para anexar o parecer jurídico

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) 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**.

25. Clique em **"Incluir documento"** e escolha o tipo do documento **"Despacho"** ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Corregedoria Setorial (CS/UFF)

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](#))

### **CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)**

26. Providencia atualização das etapas processuais nos sistemas de controle interno e externo e encaminha processo para decisão do Reitor.

27. Concede credencial de acesso aos servidores da DAPT/CAD (Consultar item 49)

### **DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO (DAPT/CAD)**

28. Analisa o processo e elabora minuta de decisão;

29. Concede credencial de acesso ao Reitor (Consultar item 49)

### **CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)**

30. Atualiza informações em sistemas de controle interno e externo

31. Notifica acusados (subprocesso de notificação dos acusados)

32. Concede credencial de acesso ao(s) servidor(es) acusado(s). (Consultar item

#### 49) SERVIDOR(ES) ACUSADO(S)

33. Informa ciência na decisão e delibera sobre pedido de reconsideração

34. Se desejar solicitar reconsideração, insere Formulário de Reconsideração (Subprocesso de Reconsideração/ Recurso)

#### CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)

35. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#)), conforme o caso

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 do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

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](#))

#### PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF (PROGER)

36. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar o parecer jurídico

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) 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**.



37. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Corregedoria Setorial (CS/UFF)

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 do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

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](#))

#### **CORREGEDORIA SETORIAL (CS/UFF)**

38. Prepara Portaria (subprocesso de elaboração de portaria), quando couber, e concede credencial para assinatura do Reitor

39. Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo** ([Saiba como](#)) para anexar a publicação no Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União , quando couber.

Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Parecer) 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.**

40. Clique em “**Incluir documento**” e escolha o tipo do documento “**Despacho**” ([Saiba como](#)) para prosseguimento da Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP) ou da Divisão de

Admissão e Cadastro (DAC/CRL), quando couber, ou conclusão, conforme o caso

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 do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

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**. [\(Saiba como\)](#)

41. Concede credencial de acesso aos servidores da CCPP/DAP ou DAC/CRL, conforme o caso (Consultar item 49)

#### **COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL (CCPP/DAP)**

42. Realiza os registros sistêmicos;

43. Concede credencial de acesso aos servidores da DAC/CRL (Consultar item 49)

#### **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)**

44. Realiza os registros pertinentes, conforme o caso;

45. 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: Sigiloso;
  - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

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**. [\(Saiba como\)](#)

46. Concede credencial de acesso aos servidores da CIAFD (Consultar item 49) **COMISSÃO**

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: Sigiloso;
  - Hipótese legal: Investigação de Responsabilidade do Servidor (Art. 150 da Lei nº 8.112/90);

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](#))

48. Conclui o processo ([Saiba como](#)).

#### ORIENTAÇÕES GERAIS

49. 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.**

50. 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.

51. 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**.

52. 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](#)