

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (CPLS/PPI)

- 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) Entre em um processo do tipo **Lato sensu: Emissão de certificado de cursos na modalidade presencial (SEDE)**.
- 4) Após a análise do processo, se for identificada a duplicidade de solicitação, envie um e-mail ao Aluno, através do SEI, para informar sobre a duplicidade. ([Saiba como](#))

4.1) Depois, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

4.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;

4.1.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

4.1.5) Clique em **Enviar Processo** e selecione **Coordenação de Curso** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

- 5) Caso não haja duplicidade de solicitação, deve ser incluída no processo a folha de registro do certificado. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Folha, Histórico, certidão). 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: Restrito;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.1.1) Clique em **Confirmar Dados**.

- 6) Após a assinatura do certificado, notifique o Aluno sobre a emissão do certificado por e-mail, através do SEI. ([Saiba como](#))
- 7) Elabore o despacho de encaminhamento, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))

7.1) 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: Público;

7.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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

Observação: o despacho deve ser assinado pelo Coordenador da CPLS/PPI

- 8) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **PROPI** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)

- 9) Caso seja necessário realizar a retificação do certificado, realize as etapas de emissão do certificado e repita os passos descritos no item 5 a 8.