

COMO SE FAZ?

COORDENADOR DE CURSO

- 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 **Stricto Sensu: Expedição de 1a via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)**.
- 4) Se no processo constar um pedido de Regularização de Pendências, faça a regularização nos sistemas pertinentes.
 - 4.1) Adicione os documentos pertinentes ao processo (ver item 8).
 - 4.2) Em seguida, elabore um despacho (ver item 6) e envie o processo para **DPSS/CPSS** (ver item 7).
- 5) Se no processo constar um pedido de emissão de novo Histórico Escolar, emita um novo histórico escolar, anexe uma cópia ao processo (ver item 8), elabore despacho (ver item 6) e devolva o processo para **DPSS/CPSS** (ver item 7) .

ELABORAR DOCUMENTO

- 6) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
 - 6.1) 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 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);
 - 6.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 6.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

- 7) Clique em **Enviar Processo** e selecione a **sigla o destinatário desejado** no 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)

ANEXAR DOCUMENTO AO PROCESSO

- 8) Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

8.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Histórico ou 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: 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.

8.2) Clique em **Confirmar Dados**.