

COMO SE FAZ?

UNIDADE DE ENSINO

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. Busque o processo do tipo: **Lato Sensu: Criação de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu** na área de trabalho da unidade. ([Saiba como](#))
4. Anexe a Ata da Unidade de Ensino com a aprovação da criação pela plenária. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Ata.) 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
- 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.

4.2. Clique em **Confirmar Dados**.

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

5.1. 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;

- 5.2. Clique em **Confirmar dados**.
- 5.3. Clique em **Editar Conteúdo**, elabore um despacho contendo a solicitação de Criação do Curso e encaminhamento do processo à DPLS/CPLS e salve ao final. ([Saiba como](#))
6. Disponibilize o documento para assinatura do(a) Diretor(a) de Unidade através da funcionalidade de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))
7. Após assinado o despacho, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **DPLS/CPLS** 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 consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).