

## 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 **Lato sensu: Emissão de certificado de cursos na modalidade presencial (SEDE)**.
- 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 9).
  - 4.2) Em seguida, elabore um despacho (ver item 7) e envie o processo para **DPLS/CPLS** (ver item 8).
- 5) Se no processo constar a informação de que se trata de solicitação duplicada, elabore um despacho de encerramento (ver item 6) e conclua o processo ([Saiba como](#)).
- 6) Se no processo constar um pedido de emissão de novo Histórico Escolar, emita um novo histórico escolar, anexe uma cópia ao processo (ver item 9), elabore despacho (ver item 7) e devolva o processo para **CPLS/PPI** (ver item 8).

### ELABORAR DOCUMENTO

- 7) 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](#))

## ENVIAR PROCESSO PARA OUTRA UNIDADE

- 8) 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

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

9.1) 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: Restrito;
  - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

9.2) Clique em **Confirmar Dados**.