**COMO SE FAZ?**

**COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

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: **Ensino Superior: Convenção de Cotutela** (Saiba como)

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

● Especificação: Não precisa preencher;

● Interessados: Nome da coordenação do programa de pós-graduação envolvida;

● Nível de Acesso: Público;

● Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2) Clique em Salvar.

4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Formulário de solicitação de cotutela.** (Saiba como)

4.1) 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: **Restrito** (Informação Pessoal)

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do formulário. (Saiba como)

4.4) Clique em **Assinar Documento**. O formulário deve ser assinado pelo coordenador do Programa de Pós-Graduação e também pelo Professor orientador, no caso de cotutela individual, que devem conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. (Saiba como).

5) Agora, a **Minuta de Convenção de Cotutela** (assinada pela Coordenação do Curso de pós-graduação da UFF, pela Coordenação do curso de pós-graduação no exterior e aluno. Nos casos de cotutela individual o documento também deve ser assinado pelos orientadores) deve ser incluída no processo. 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 Minuta;

● Data do Documento: incluir a data da inclusão documento

● Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;

● Formato: Nato-digital\* ou Digitalizado nesta Unidade;

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

Se a opção “Digitalizado nesta Unidade” for selecionada, escolha o Tipo de Conferência, conforme a orientação a seguir: escolha a opção **Documento Original** se a digitalização for realizada a partir do documento original da ata ou a opção **Cópia Simples**, se caso a digitalização foi realizada a partir de uma cópia desse documento ;

● 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.

5.2) Clique em **Confirmar Dados.**

6) Anexe também o documento da instituição estrangeira e ata do colegiado do programa de pós-graduação com indicação de aprovação da cotutela, seguindo os passos descritos anteriormente.

7) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPSS/PPI** para o 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)

8) Aguarde o retorno do processo. Em caso de pendências, a Divisão Responsável retornará o processo para resolução. Após sanar a pendência, envie o processo novamente para Divisão Responsável. Se não for possível sanar a pendência, elabore um despacho de encerramento e clique em **“concluir processo”.**

Se não houver pendências, aguarde o recebimento do e-mail para ciência da conclusão do processo por parte da Divisão Responsável.

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link: :: SEI - Pesquisa Pública :: (uff.br)