

COMO SE FAZ?

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPII)

- 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) Entregue o Certificado e Histórico Escolar ao Aluno.
- 5) Se NÃO for identificado erro nos documentos:

5.1) Digitalize e anexe o **Termo de Entrega de Certificado (TEC)**. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.1.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Comprovante, Histórico, certidão, etc). 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: Digitalizado nesta Unidade*;
 - Tipo de Conferência: Cópia Simples;
- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Restrito;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.1.2) Clique em **Confirmar Dados**.

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

5.2.1) 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;

- 5.2.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 5.2.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. [\(Saiba como\)](#)
- 5.2.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. [\(Saiba como\)](#)

5.3) Conclua o processo. [\(Saiba como\)](#)

6) Se for identificado algum erro nos documentos:

6.1) Digitalize e anexe o **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu (TRC)**. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. [\(Saiba como\)](#)

6.1.1) Execute os passos 5.1.1 e 5.1.2.

6.2) Clique em **Enviar Processo** e selecione o setor CPLS/PPI 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)