

## 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 dos Cursos dos campi fora de sede e EAD.**
- 4) Após a retirada do certificado pela Coordenação de Curso ou seu representante, anexe o Formulário de Retirada de Certificado (FRC) digitalizado, 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: 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.

4.2) Clique em **Confirmar Dados**.

- 5) Em seguida, 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**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

6) Clique em **Enviar Processo** e selecione a **Coordenação de Curso** 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)