

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) Crie um Processo tipo: **Lato sensu: Emissão de certificado dos Cursos dos campi fora de sede e EAD.** ([Saiba como](#))
 - 3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:
 - Especificação: Não precisa preencher;
 - Interessados: Nome do Aluno;
 - 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 EMISSÃO DE CERTIFICADO LATO SENSU.** ([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;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - 4.2) Clique em **Confirmar dados**.
 - 4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
 - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 5) Em seguida, anexa os seguintes documentos no processo:
 - 5.1) Histórico Escolar, emitido e **assinado** pela Coordenação do Curso; e
 - 5.2) No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove
- 6) Para incluir cada documento citado no item 5, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

6.1) 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.

6.2) Clique em **Confirmar Dados**.

7) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **DPLS/CPLS** 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)

8) Se a DPLS/CPLS verificar alguma pendência: será enviado e-mail para a Coordenação do Curso e o processo do SEI será enviado para a coordenação poder resolver as pendências. Após as resoluções, envie o processo para a DPLS/CPLS conforme descrito no item 7.

9) Caso haja duplicidade na solicitação: a CPLS/PPI enviará o processo para a Coordenação de Curso, a qual deve tomar ciência ([Saiba como](#)).

10) Após a ciência, elabore um despacho de encerramento do processo. Para isso, execute os passos abaixo:

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

10.2) 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;
- 10.3) Clique em **Confirmar dados**.
- 10.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 10.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 10.6) Após, conclua o processo ([Saiba como](#)).
- 11) Após a entrega do certificado e do histórico ao aluno, o Coordenador do Curso deve digitalizar o documento que comprove a entrega dos documentos e incluir o documento ao processo.
- 11.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
- 11.2) Preencha os campos da seguinte maneira:
- Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Comprovante) 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;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
 - Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.
- 11.3) Clique em **Confirmar Dados**.
- 12) Em seguida, elabore um despacho e informe que os documentos foram entregues ao aluno e que solicita o encerramento do processo. Para isso, execute os passos abaixo:
- 12.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
- 12.2) 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;

- 12.3) Clique em **Confirmar dados**.
- 12.4) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 12.5) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 12.6) Após, conclua o processo ([Saiba como](#)).
- 13) Caso haja necessidade de retificar o certificado por erro da Universidade, providencie a devolução do certificado e do processo a CPSL/PPI, com a execução das seguintes ações:
- 13.1) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DESPACHO RETIFICAÇÃO DE CERTIFICADO - COORD CURSO**. ([Saiba como](#))
- 13.1.1) 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;
 - Hipótese legal: Selecionar **Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011)**;
- 13.1.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 13.1.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 13.1.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 13.1.5) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **CPLS/PPI** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))
- 13.2) Preencha o **Termo de Retificação de Certificado Lato Sensu** (disponível na página do processo) e anexe ao certificado. Devolva o certificado físico à Secretaria da PROPPi.

Observação Final:

- Para consultar seu processo, sempre utilize a [Pesquisa Pública do SEL](#).