

## COMO SE FAZ?

### **DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (DPLS/CPLS)**

- 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 análise da documentação, **caso haja pendências**, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DESPACHO DPLS PENDÊNCIAS DOCUMENTAÇÃO**. ([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, envie o processo para a Coordenação de curso, clique em **Enviar Processo** e selecione **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)

- 6) Após a análise da documentação, **caso não haja pendências**, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **DESPACHO DPLS AUTORIZAÇÃO DE CERTIFICADO**. ([Saiba como](#))

6.1) 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;
- 6.2) Clique em **Confirmar dados**.
- 6.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))
- 6.4) Clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo está correto, digite sua senha Iduff e clique novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#))
- 7) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **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)