

## COMO SE FAZ?

### DEPARTAMENTO DE ENSINO

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: Criação de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu.** ([Saiba como](#))
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - **Especificação:** Não precisa preencher;
    - **Interessados:** Sigla do Departamento e da Unidade de Ensino interessada;
    - **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 **FORM CRIAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO 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](#))
5. Disponibilize o documento para assinatura do(a) Chefe de Departamento através da funcionalidade de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))
6. Após assinado o documento anterior, anexe a documentação ao processo, conforme definido na base de conhecimento. Para isso, 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: Ata, Carteira de Identidade, CNH, 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
    - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
  - 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**.

**Obs:** Repita os passos 6, 6.1 e 6.2 até que toda documentação seja anexada ao processo.

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

7.1. 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;

7.2. Clique em **Confirmar dados**.

7.3. Clique em **Editar Conteúdo**, elabore um despacho encaminhando o processo para a Unidade de Ensino interessada e salve ao final. ([Saiba como](#))

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

8. Depois, clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla da **Unidade de Ensino interessada**, no 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)

Para consultar o andamento dos processos, utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).