

COMO SE FAZ?

DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DPSS/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 **Stricto Sensu: Expedição de 1a via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)**.
- 4) Após a análise da documentação:
 - 4.1) Caso haja pendências em relação à documentação pessoal anexada pelo aluno, clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**
 - 4.1.1) Enviar e-mail ao aluno para comunicar sobre as pendências. ([Saiba como](#))
 - 4.1.2) Aguardar a anexação de novos documentos via Peticionamento Intercorrente. Depois, ir para o passo 4.
 - 4.2) Se as pendências estiverem relacionadas à documentação sob responsabilidade da Coordenação do Curso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho**. ([Saiba como](#))
 - 4.2.1) Execute os passos 4.4.1 a 4.4.4.
 - 4.2.2) Clique em **Enviar Processo** e selecione **Coordenação de Curso** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))
 - 4.2.3) Aguardar o retorno do processo à DPSS/CPLS com as pendências resolvidas. (Ir para o passo 4)

Observação: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)
 - 4.3) Após a análise da documentação, caso não haja pendências, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** com as informações pertinentes para a expedição do diploma. ([Saiba como](#))
 - 4.3.1) Execute os passos 4.4.1 a 4.4.4. No passo 4.4.1, o nível de acesso deve ser de acordo com a LGPD. De acordo com o tipo de documento anexado e informações contidas, podem se enquadrar como públicos ou restritos. O nível de acesso de cada documento anexado deve ser atribuído em respeito à Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais hipóteses legais previstas.

4.3.2) Em seguida, clique em **Enviar Processo** e selecione **PROPPI** 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)

4.4) Passos para inclusão de documentos:

4.4.1) 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: Público ou Restrito;
 - Se for Restrito, selecionar a Hipótese legal: Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

4.4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha os campos do documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

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