

COMO SE FAZ?

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPI)

- 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) Expedir o diploma, efetuar o registro e enviar o diploma físico para assinatura das instâncias competentes (tarefa manual, fora do SEI)
 - 4.2) Notificar o interessado por e-mail sobre a disponibilidade do diploma, clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**
 - 4.2.1) Enviar e-mail ao aluno para comunicar sobre a disponibilidade. ([Saiba como](#))
 - 4.2.2) Aguardar o agendamento e comparecimento do interessado;
 - 4.2.3) Apresentar o diploma expedido e conferir os dados;
 - 4.3) Após a conferência, caso não haja pendências, o interessado assina o Termo de Entrega de Documento e, após digitalização, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 4.3.1) Execute os passos 4.6.1 a 4.6.4. No passo 4.6.1, 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.
 - 4.4) Em seguida, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** de conclusão e, posteriormente, conclui o processo. ([Saiba como](#))
 - 4.5) Após a conferência, caso haja pendências relacionadas aos dados do curso, o interessado assina a Solicitação de Retificação e, após digitalização, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))
 - 4.5.1) Execute os passos 4.6.1 a 4.6.4. No passo 4.6.1, 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.

4.5.2) Clique em **Enviar Processo** e selecione **DPSS/CPSS** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

4.6) Passos para inclusão de documentos:

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

4.6.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

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