

COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo **Stricto Sensu: Expedição de 2ª via de diploma de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado)**, o requerente deve realizar os seguintes passos:

1) Acesse o link para entrar na área destinada aos usuários externos:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2) Preencha os dados com e-mail e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF, disponível em: <https://www.uff.br/sei/>

3) Após acessar o sistema, selecione **“Peticionamento”, “Processo Novo”**;



4) Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“Stricto Sensu: Expedição de 2ª via de diploma de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado)”**;

5) Na nova página, preencha o campo **“Especificação”** com o nome do seu curso.

6) Clique em **“FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU”**. Preencha o documento e clique em **“Salvar”** ao final.

7) Agora é necessário incluir a documentação exigida (conforme a base de conhecimento):

Documento de identificação que contenha a naturalidade (Incluir na seção Documentos Essenciais);

Guia de Recolhimento da União (GRU) (Incluir na seção Documentos Essenciais);

Comprovante de pagamento (Incluir na seção Documentos Essenciais);

CPF, caso não conste do documento de identificação apresentado (Incluir na seção Documentos Complementares);

Cópia da 1ª via do diploma requerido (frente e verso), se houver. (Incluir na seção Documentos

Complementares);

No caso de alteração de nome, documento oficial que o comprove: Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. (Incluir na seção Documentos Complementares);

Histórico escolar referente ao diploma requerido, se houver. (Incluir na seção Documentos Complementares);

Declarações ou certidões emitidas referente ao diploma requerido, se houver. (Incluir na seção Documentos Complementares);

Observação:

Se escolher pagar por Guia de Recolhimento da União:

Para gerar a GRU, o interessado deve acessar <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> e inserir os dados:

- Unidade Gestora Arrecadadora – 153056 UFF
- Código de Recolhimento – 28830-6 Serviços Administrativos
- CPF do interessado
- Nome completo do interessado
- Número de referência – 150158216
- Competência – mês/ano do pagamento
- Vencimento – data até a qual será paga a GRU
- Valor principal – R\$ 335,00

Atenção: Gerada a GRU, o pagamento deve ser realizado exclusivamente no Banco do Brasil. A GRU e o comprovante devem ser anexados ao processo.

Se escolher pagar pelo PASUFF:

- Acesse o sistema PASUFF em <https://app.uff.br/pasuff>.
- Escolha a área do serviço - neste caso, escolha PROPPi.
- Escolha o serviço de seu interesse na área e visualize as informações de pagamento.
- Preencha seus dados completos, para que seja iniciada a integração com o meio de pagamento. Leia com atenção as orientações do Sistema.
- Salve o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

Atenção: O comprovante de pagamento pode ser salvo após o pagamento no próprio PagTesouro ou após a consulta do pagamento realizado na PASUFF.

8) Digitalize os documentos que **não** são natos digitais (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso) e em seguida faça o upload do documento na seção **Documentos Essenciais** ou **Documentos Complementares**, conforme definido no item 7.

9) Para isso, clique em **“Escolher arquivo”** e selecione o arquivo que deseja anexar. Em seguida, selecione o **“Tipo de documento”** e preencha o campo **“Complemento do tipo de documento”**, de conforme indicação a seguir:

- Para o Documento de Identificação que contenha a naturalidade : digite o nome do documento apresentado (Exemplo: RG, Carteira de Trabalho, Carteira de Conselho, etc; (Incluir na seção Documentos Essenciais)
- Para a Guia: digite “de Recolhimento da União; (Incluir na seção Documentos Complementares)
- Para o Comprovante: digite “de pagamento; (Incluir na seção Documentos Essenciais)

- Para o Cadastro de Pessoa Física (CPF): digite “CPF”; (Incluir na seção Documentos Complementares)
- Para o Diploma: digite o “nome do curso”; (Incluir na seção Documentos Complementares)*
- Para Certidão que comprove a alteração do nome: digite o nome do documento (Ex. de nascimento). (Incluir na seção Documentos Complementares)
- Para o Histórico Escolar: digite o “nome do curso”; (Incluir na seção Documentos Complementares)*
- Para a Declaração: digite o “nome do documento”; (Incluir na seção Documentos Complementares)*

* Referentes ao diploma requerido, se houver.

10) Depois, indique o “**Formato**” do documento. Escolha a opção “**Digitalizado**” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione “**Nato-Digital**” .

11) Em seguida clique em “**Adicionar**”.

12) Para cada documento, repita os passos 8 a 11.

13) Para concluir o peticionamento, clique em “**Peticionar**” e uma nova janela será exibida. Selecione a opção Aluno para o campo “**cargo ou função**”, digite sua senha e clique em “**Assinar**”.

Observações:

- Os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em um mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um único arquivo.
- O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.

COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o aluno pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, e depois clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

O setor responsável entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra pendência que venha ser identificada. Caso o requerente receba um e-mail cujo remetente for

no-reply.sei@id.uff.br, não responda a solicitação por esse e-mail.

Caso seja necessário incluir alguma documentação no processo, você terá o prazo de 10 dias para sanar a pendência. Siga os passos abaixo para anexar novos documentos:

- 1) Acesse para entrar na área destinada aos usuários externos: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**.
- 2) Em seguida, clique em **“Petitionamento Intercorrente”** e faça o upload do documento conforme explicado nos passos 8 a 11;
- 3) Para concluir o petitionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção **Aluno** no campo **Cargo ou Função**, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

COMO VOU SER AVISADO SOBRE A RETIRADA DO DIPLOMA?

Após a confecção do Diploma, a **PROPPi** enviará um e-mail ao(à) interessado pelo SEI para fins de agendamento da retirada na Secretaria da **PROPPi**.