

1. COMO SE FAZ?

Para a solicitação de apostilamento dos diplomas físicos de graduação em casos de alteração de dados pessoais é necessário o pagamento de GRU, conforme dados a seguir:

- O pagamento será através de Guia de Recolhimento da União (GRU)
- [Clique aqui e preencha os campos com os seguintes dados:](#)
 - Unidade Gestora Arrecadadora:153056
 - Código do Recolhimento: 28830-6 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
 - Clique em avançar CPF do contribuinte:
 - Preencher com o número do CPF do requerente
 - Nome do Contribuinte: Preencher com o nome completo do requerente
 - Número de Referência: 1050A00134
 - Competência: mês/ano (Exemplo: 01/2024)
 - Vencimento: último dia útil do mês (Exemplo: 31/01/2024)
 - Valor Principal: R\$ 84,00 (oitenta e quatro reais), conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta PROGRAD/PROPPI/UFF nº 1, de 23 de maio de 2024.

Para inclusão da habilitação do curso não é necessário o pagamento de GRU.

Para a abertura do processo de **Graduação: Apostilamento de diploma de graduação**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

1. Acesse o link para usuários externos:
https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
2. Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF,

disponível

no

link:

<http://uff.br/sei/>

Acesso para Usuários Externos

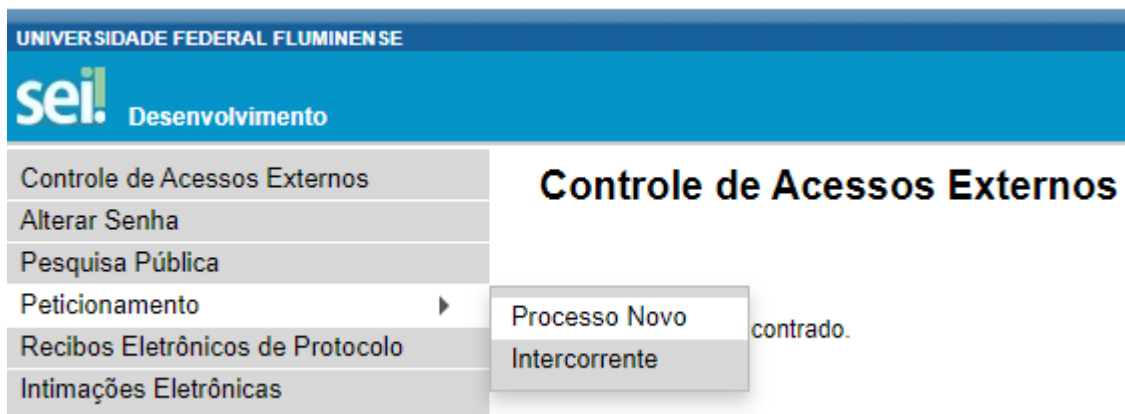
E-mail:

Senha:

Código de confirmação:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

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



4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **Graduação: Apostilamento de diploma de graduação**
5. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.
 - 5.1. Preencha o campo “**Especificação**” com o nome do seu curso.
6. Agora clique em “**REQ. DE APOSTILAMENTO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO** ”. Preencha o documento e clique em “**salvar**” ao final.

Observações:

- Caso haja dúvida em identificar o código **e-MEC** da opção de seu curso, verifique-o em: <http://uff.br/cursos-de-graduacao/> .
 - Para consultar o nome e a sigla da **Coordenação de Curso** a qual você está vinculado, siga os seguintes passos:
 - a) Acesse o [Sistema de Transferência da UFF](#);
 - b) Informe o Nome ou CPF;
 - c) Selecione o registro desejado.
7. Agora é necessário incluir a documentação exigida: Documento de Identificação (não pode ser Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Carteira Provisória da OAB); Cópia da Certidão de Casamento, se necessário; Cópia do diploma de graduação frente e verso; GRU e Comprovante de pagamento da GRU, se necessário.
- 7.1. 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 dos arquivos na seção **Documentos Essenciais**.
 - 7.2. 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”**.
 - 7.3. 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”** .
 - 7.4. Em seguida clique em **“Adicionar”**.
 - 7.5. Para cada documento, repita os passos 7.2 a 7.4.

Importante: 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.

- **Observação: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.**

8. 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**”.

2. 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, depois em clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

O setor responsável entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha a ser identificada. Caso você receba um e-mail do remetente no-reply.sei@id.uff.br, não responda à solicitação por esse e-mail.

Caso seja necessário incluir alguma documentação no processo, você terá o prazo de 10 dias úteis para sanar a pendência.

3.1 Acesse o link para usuário externo:

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**;

3.2 Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;

3.3 Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção Aluno em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.