

## COMO SE FAZ?

### SECRETARIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS (SDF/PPI)

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 2ª 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**

4.1.2 Enviar e-mail ao aluno para comunicar sobre as pendências. ([Saiba como](#))

4.1.3 **Aguardar a anexação de novos documentos via Peticionamento Intercorrente.**

5. Realizar pesquisa sobre a expedição da 1ª via

6.1. Caso não seja localizado registro de 1ª via, notifica o interessado por e-mail via SEI para realizar a abertura de processo de **Stricto Sensu: Expedição de 1ª via de Diploma de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado)** e adota as providências necessárias para devolução da taxa (ORÇAMENTO E FINANÇAS: DEVOLUÇÃO DE TAXAS/PAGAMENTOS DE GRU)

6.2. Caso seja localizado registro da 1ª via, realizar expedição o diploma, efetuar o registro e enviar o diploma físico para assinatura das instâncias competentes (tarefa manual, fora do SEI)

7. Notificar o interessado por e-mail sobre a disponibilidade do diploma, clicar no ícone **Enviar Correspondência Eletrônica**

7.1 Enviar e-mail ao aluno para comunicar sobre a disponibilidade. ([Saiba como](#))

7.2 Aguardar o agendamento e comparecimento do interessado;

7.3 Apresentar o diploma expedido e conferir os dados;

8. 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](#))

8.1. Após a conferência, caso haja pendências identificadas, o interessado preenche a Solicitação de Retificação e, após digitalização, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#)) **(retornar para o item 6.2)**

9. Em seguida, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** de conclusão e, posteriormente, conclui o processo. ([Saiba como](#))

Para inserir despachos informativos, siga os passos a seguir:

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

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.** 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;

2 Clique em **Confirmar dados.**

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

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

Para anexar documentos externos, siga os passos abaixo:

Para incluir um documento no processo, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))

1. Preencha os campos da seguinte maneira:

Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: Anexo - Contestação) 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: Nato-digital ou Digitalizado nesta Unidade\*;

Tipo de Conferência: Conforme documento digitalizado (somente no caso de documentos digitalizados);

\*O documento é nato-digital se tiver sido produzido em meio digital.

10. Clique na caixa de seleção  do campo "Tipo de Conferência (para documentos digitalizados)".

11. Clique sobre o Tipo de Conferência desejado

Dica	
Tipo de conferência	Aplicação
Cópia autenticada administrativamente	Documento com equivalência ao "Confere com o original".
Cópia autenticada por cartório	Documento autenticado em cartório.
Cópia simples	Cópia não autenticada.
Documento Original	Documento nato-digital: gerado digitalmente.

Remetente: Não precisa preencher;

Interessados: Não precisa preencher;

Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;

Observações desta unidade: Não precisa preencher;

Nível de Acesso: Público ou Restrito. 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. Se restrito, Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

2. Clique em **Confirmar Dados.**

Para enviar processo para outra área, siga os passos abaixo:

Clique em **Enviar Processo** e selecione a sigla **da Unidade destinatária** 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 enviar e-mail via SEI, siga os passos abaixo:

Clique em “Enviar Correspondência Eletrônica”: permite ao usuário enviar um e-mail e documentos do processo por meio do SEI. ([Saiba como](#))