

COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo **Lato Sensu: Emissão de 2ª via de certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu**, o requerente deve realizar os seguintes passos:

PAGAMENTO DA TAXA

Se escolher pagar por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), o(a) interessado(a) deve acessar <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> e inserir os seguintes dados:

- Unidade Gestora Arrecadadora: 153056 UFF
- Código de Recolhimento: 28830-6 Serviços Administrativos
- CPF do(a) interessado(a)
- Nome completo do(a) interessado(a)
- Número de referência: 0150158216
- Competência: mês/ano do pagamento
- Vencimento: data até a qual será paga a GRU
- Valor principal: R\$ 335,00

Observação: 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.
- Salve o comprovante do pagamento, depois de seguir as etapas indicadas no Sistema, para posteriormente incluir no processo correspondente ao serviço.

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

ABERTURA DO PROCESSO

- 1) Após realização do pagamento da taxa, 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 “Petitionamento”, “Processo Novo”;



4) Em seguida, busque e selecione o tipo de processo “ **Lato Sensu: Emissão de 2ª via de certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu**”;

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

6) Clique em “REQ. 2ª VIA DE CERTIFICADO DE PG (LATO SENSU)”. Preencha o documento e clique em “**Salvar**” ao final.

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

Obs: o aluno deve verificar atentamente as informações constantes no Histórico Escolar (dados pessoais e do curso) antes de inseri-lo no processo. Caso observe alguma inconsistência nestas informações, solicite a retificação do documento à coordenação do seu curso de pós-graduação.

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 do documento na seção **Documentos Essenciais** ou **Documentos Complementares**, se houver.

7.1.2) 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**”.

7.1.3) Selecione o Nível de Acesso: Restrito; Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

7.1.4) 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**” .

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

7.1.6) Para cada documento, repita os passos 7.1.1 a 7.1.5

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 mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um arquivo único.

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**”.

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 “**Peticionamento Intercorrente**” e faça o upload do documento
;
- 3) Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a

opção **Aluno** no campo **Cargo ou Função**, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.