

## COMO SE FAZ?

### DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DPSS/CPSS

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. Crie um Processo do tipo: **Stricto Sensu: Reconhecimento de diploma de Mestrado e Doutorado obtido no exterior.** ([Saiba como](#))
  - 3.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - **Especificação:** Não precisa preencher;
    - **Interessados:** Nome do (a) interessado (a);
    - **Nível de Acesso:** Público
    - **Observações desta unidade:** Não precisa preencher.
  - 3.2. Clique em Salvar.

### ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

4. Anexe a documentação comprobatória ao processo, conforme definido na base de conhecimento. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo.** ([Saiba como](#))
  - 4.1. Preencha os campos da seguinte maneira:
    - Tipo do Documento: escolher o tipo de documento (ex: e-mail, Ata ) 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: escolher **Nato Digital** se o documento foi recebido por meio eletrônico e **Digitalizado nesta Unidade**, caso contrário.
      - Tipo de Conferência: Cópia Simples; (para o caso do documento ter sido digitalizado na UFF).
    - Remetente: Não precisa preencher;
    - Interessados: Não precisa preencher;
    - Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
    - Observações desta unidade: Não precisa preencher;
    - Nível de Acesso:

- Se o conteúdo do documento NÃO tiver dados pessoais (ex: RG, CPF, Telefone, Endereço residencial), escolha a opção **Público**.
  - Se o conteúdo do documento tiver dados pessoais, escolha a opção **Restrito**;
    - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);
  - Anexar Arquivo: escolher o (s) arquivo (s) a ser anexado (s).
- 4.2. Clique em **Confirmar Dados**.

## **ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

5. Com o processo aberto, clique em **Incluir documento** e escolha um tipo de documento. ([Saiba como](#))

5.1. 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:
  - Se o conteúdo do documento NÃO tiver dados pessoais (ex: RG, CPF, Telefone, Endereço residencial), escolha a opção **Público**.
  - Se o conteúdo do documento tiver dados pessoais, escolha a opção **Restrito**;
    - Hipótese legal: Selecionar Informação pessoal (Art. 31 da lei 12.527/2011);

5.2. Clique em **Confirmar dados**.

## **ASSINATURA DE DOCUMENTOS USANDO LOGIN E SENHA**

6. Com o processo aberto, clique no documento e depois clique em **Assinar Documento**. Confira se seu Cargo/Função está correto, digite sua senha Iduff e clique em **Assinar**. ([Saiba como](#))

## **ASSINATURA DE DOCUMENTOS USANDO CERTIFICADO DIGITAL**

7. Para assinaturas que exijam certificação **digital (token)**, verifique o passo a passo descrito em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei/arquivos/ajuda-assinador-digital-1.pdf>

## **DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTO PARA ASSINATURA DE USUÁRIO INTERNO**

8. Use a funcionalidade de de Bloco de Assinatura. ([Saiba como](#))

## **ENVIO DE PROCESSO**

9. Com o processo aberto, clique em **Enviar Processo** e informe a sigla do setor 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)

## **CONSULTA DO ANDAMENTO DO PROCESSO:**

10. Utilize a [Pesquisa Pública do SEI](#).