

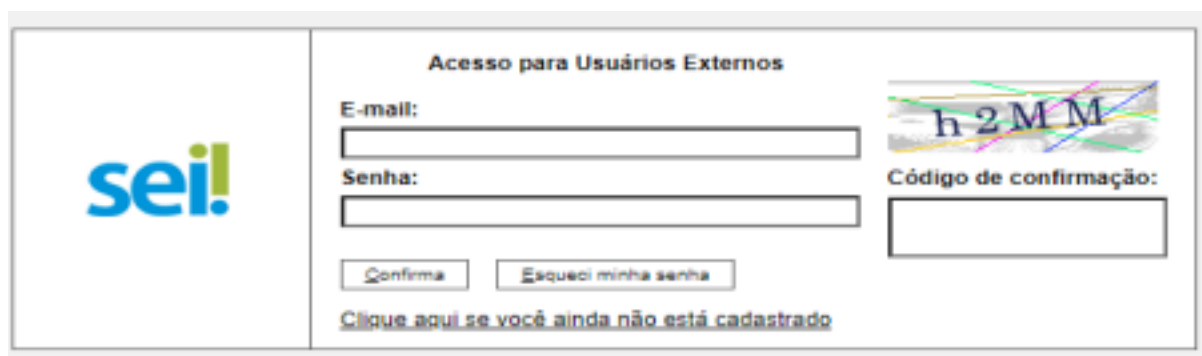
PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Processo - SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA E/OU HISTÓRICO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO

1. COMO SE FAZ?

INTERESSADO (DISCENTE):

- 1.1. Verifique os passos presentes no início da Base de Conhecimento, disponível em <https://www.uff.br/processo/solicitacao-de-2a-via-de-diploma-e-ou-historico-e-scolar-de-graduacao/> para efetuar o pagamento da taxa do serviço através do PASUFF.
- 1.2. **Digitalize** a documentação comprobatória (ver lista na seção "Quais documentos são necessários?" da Base de Conhecimento deste processo.
- 1.3. Acesse o link para usuários externos:
https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
- 1.4. Preencha os dados com e-mail e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o **Manual de Peticionamento Eletrônico**:
<https://www.uff.br/sei>



A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No canto superior esquerdo, há o logotipo do SEI. O título centralizado é "Acesso para Usuários Externos". Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:". À direita, há uma imagem com o código "h2MM" e o texto "Código de confirmação:" seguido por um campo de entrada. Na base da interface, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha", e um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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



1.6.

Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE 2ª VIA DE DIPLOMA E/OU HISTÓRICO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO**

1.7. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.

Preencha o campo **“Especificação”** com o nome do seu curso.

1.8. Agora clique em **“REQ 2ª VIA DIPLOMA/HISTÓRICO ESCOLAR (GRADUAÇÃO)”**

1.9. Preencha o documento e clique em **“salvar”** ao final.

* Caso haja dúvida em identificar o código **e-MEC** da opção de seu curso, verifique-o em: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>

1.10. Em seguida, deverá **anexar** ao processo os documentos digitalizados conforme a previsto na Base de Conhecimento desse processo.

1.11. Para anexar a documentação obrigatória, o interessado deverá selecionar a opção **“Documentos Essenciais”** e seguir os procedimentos abaixo:

1.11.1. Clique no botão Escolher arquivo, localize o documento que deseja anexar, clique em abrir;

1.11.2. Selecione da lista o Tipo de Documento;

1.11.3. Preencha o campo Complemento do Tipo de Documento para identificar o arquivo carregado;

1.11.4. Indique o Formato Digitalizado ou apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione

Nato-Digital (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso).

Documentos Essenciais (10 Mb):
Escolher ficheiro Nenhum fich...o selecionado

Tipo de Documento: [dropdown] Complemento do Tipo de Documento: [input]

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

1.12. Se o interessado desejar, poderá incluir documentação adicional, selecionando a opção **“Documentos Complementares”**. Clique em “escolher arquivo” e preencha o **“tipo de documento”**, **“complemento do tipo de documento”** e o **“formato”**. Em seguida clique em **“adicionar”** e depois **“peticionar”**.

Documentos Complementares (10 Mb):
Escolher ficheiro Nenhum fich...o selecionado

Tipo de Documento: [dropdown] Complemento do Tipo de Documento: [input]

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ☒ Nato-digital ☒ Digitalizado [Adicionar]

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anexo.pdf	19/02/2021 09:08:35	291.01 Kb	Anexo do processo	Restrito	Digitalizado	X

[Peticionar] [Voltar]

ATENÇÃO:

✓ O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder 1 (uma) hora. Excedido esse limite de tempo o peticionamento é eliminado automaticamente pelo sistema.

✓ 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.

✓ ***O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.***

1.13. 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”**.

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

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **DIVISÃO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha 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”.

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **DIVISÃO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE** enviará um e-mail ao aluno com intuito de avisá-lo sobre o resultado da solicitação de “Segunda Via de Diploma de Graduação”. Caso a solicitação seja indeferida, o aluno poderá solicitar **Reconsideração/Recurso** no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela **Coordenação do Curso**.

5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

São previstas 3 instâncias de reconsideração/recurso do resultado, a saber: Colegiado do Curso, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e Conselho Universitário (CUV).

Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida pela **Coordenação do Curso**, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Reconsideração](#);
- 2) Digitalizar e realizar os passos do item 3.1, 3.2 e 3.3;
- 3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **Colegiado do Curso** (a 1ª instância recursal) e, após a análise desta instância, a DRAD/DAE enviará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

Em caso de indeferimento do **Colegiado do Curso**, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)**, a 2ª instância recursal. O aluno poderá realizar o pedido de reconsideração/recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **Colegiado do Curso**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CEPEX**, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);
- 2) Digitalizar e realizar os passos do item 3.1, 3.2 e 3.3;
- 3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para o **CEPEx**, (a 2ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

Em caso de indeferimento do **CEPEx**, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho Universitário (CUV)**, a 3ª instância recursal. O aluno poderá realizar o pedido de recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **CEPEx**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CUV**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);
- 2) Digitalizar e realizar os passos do item 3.1, 3.2 e 3.3;
- 3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **CUV** (a 3ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado. Em caso de indeferimento por essa instância, não caberá mais recurso.