

MANUAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

ALUNOS DE GRADUAÇÃO



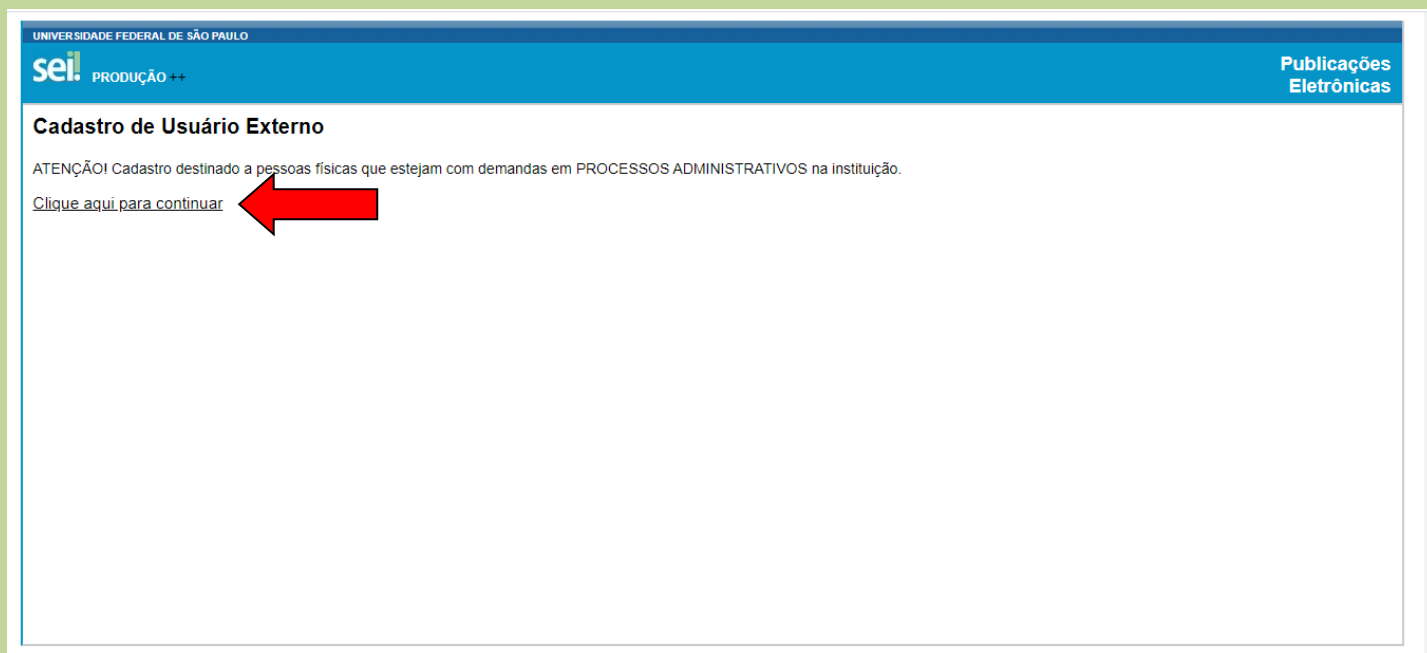
CAMPUS GUARULHOS
2021

Caro(a) Aluno(a),

Este manual é destinado a orientação do corpo discente para abertura de processos acadêmicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, padronizado em todos os Campi da Universidade pela Pró-Reitoria de Graduação, visando a celeridade, transparência e facilidade de acompanhamento dos processos acadêmicos sem a necessidade deslocamento até o Campus, tanto para abertura como para ciência do deferimento ou indeferimento da solicitação, mediante assinatura eletrônica do aluno e dos demais participantes do processo.

Secretaria de Graduação
Fevereiro de 2021

- 1- Todo aluno que tiver necessidade de abrir um processo acadêmico deverá se cadastrar como usuário externo no SEI com seu e-mail institucional nomedolauno@unifesp.br . Através do link https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_a_cesso_externo=0 . Clicando no local indicado pela seta vermelha e preenchendo todos os dados solicitados



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO ++

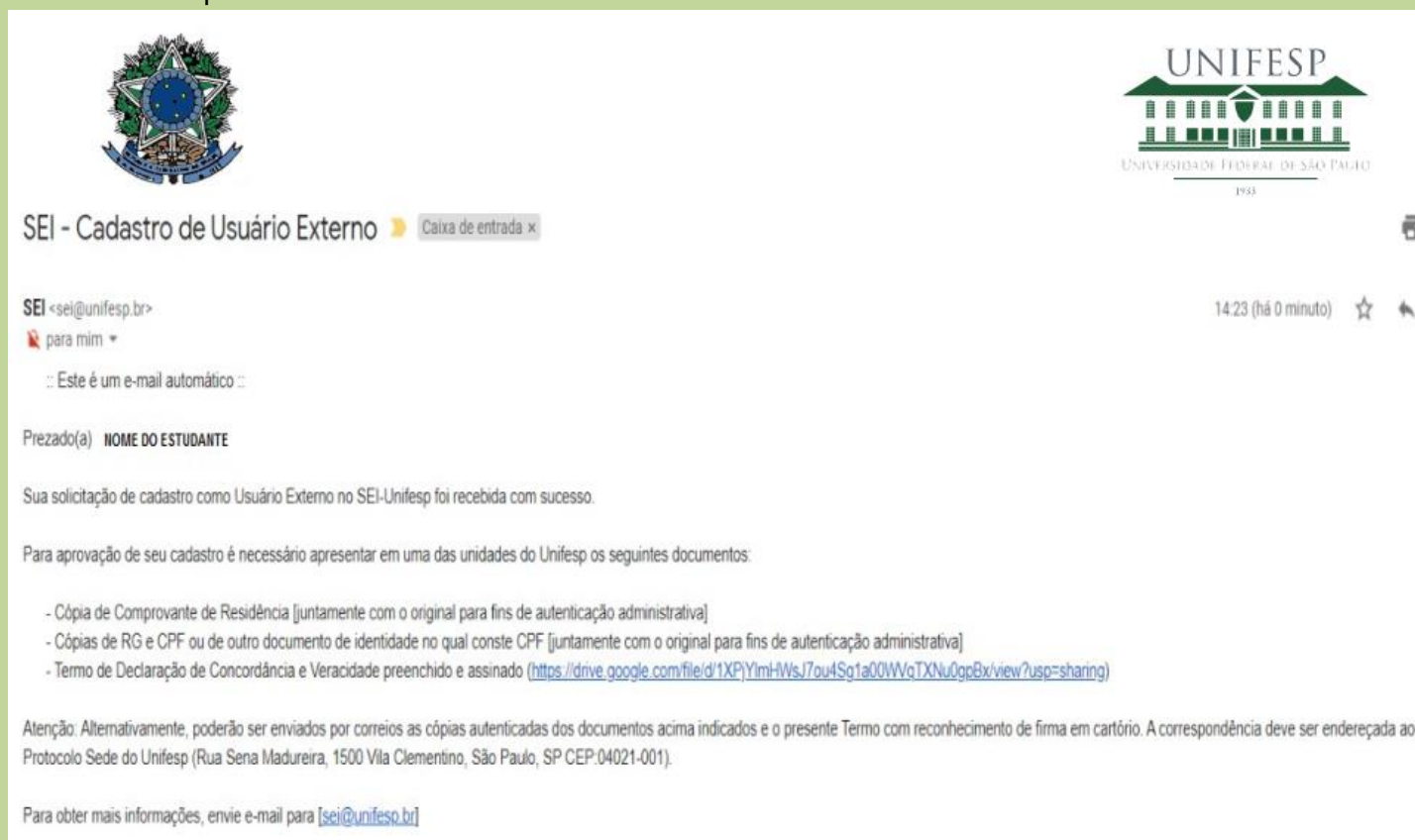
Publicações Eletrônicas



Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

- 2- Após o término do cadastro, o aluno receberá uma mensagem automática do sistema semelhante a esta no quadro abaixo:



SEI - Cadastro de Usuário Externo Caixa de entrada x

SEI <sei@unifesp.br> 14:23 (há 0 minuto)

para mim

Este é um e-mail automático

Prezado(a) **NOME DO ESTUDANTE**

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-Unifesp foi recebida com sucesso.

Para aprovação de seu cadastro é necessário apresentar em uma das unidades do Unifesp os seguintes documentos:

- Cópia de Comprovante de Residência [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF [juntamente com o original para fins de autenticação administrativa]
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (<https://drive.google.com/file/d/1XPjYImHwsJ7ou4Sg1a00WWqTXNu0gpBx/view?usp=sharing>)

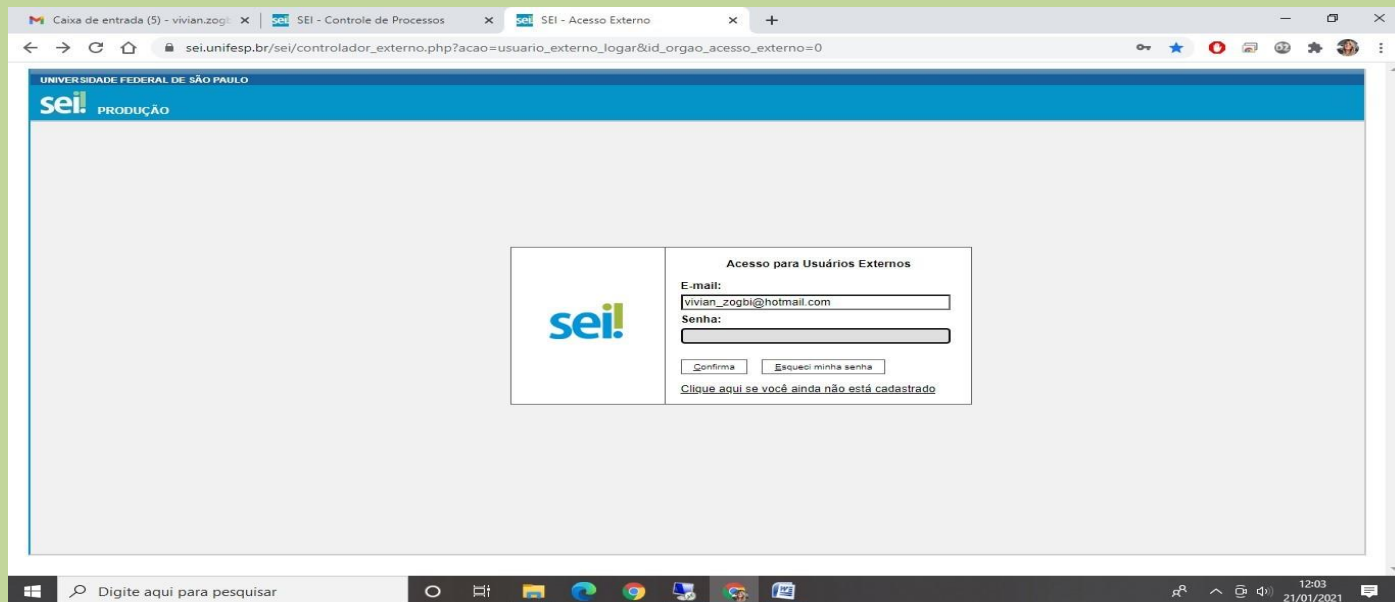
Atenção: Alternativamente, poderão ser enviados por correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente Termo com reconhecimento de firma em cartório. A correspondência deve ser endereçada ao Protocolo Sede do Unifesp (Rua Sena Madureira, 1500 Vila Clementino, São Paulo, SP CEP.04021-001).

Para obter mais informações, envie e-mail para sei@unifesp.br

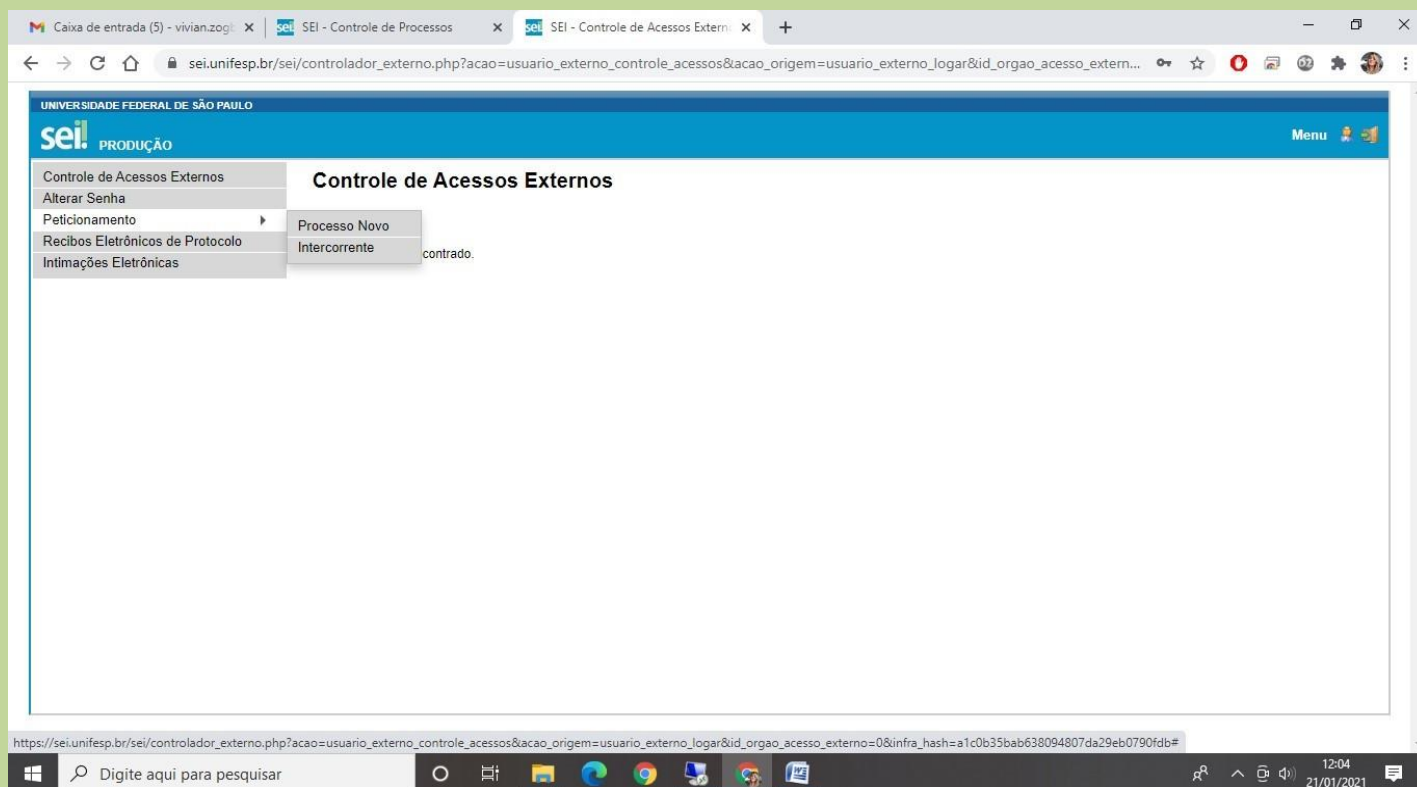
- 3- Enviar a mensagem acima para o e-mail secretariaguarulhos@unifesp.br através do seu e-mail institucional nomedoaluno@unifesp.br solicitando a liberação de usuário externo, com seu nome completo, número de matrícula, CPF, curso e turno (obs: não há necessidade do envio de RG e CPF

conforme solicitado na mensagem, pois como aluno, já possuímos os documentos em seu prontuário, assim que receber o e-mail de confirmação **você já estará cadastrado como usuário externo e não precisará fazer mais este procedimento para abertura de novos processos.**

- 4- Acessar o SEI – Usuário Externo através do link: https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 , com o seu e-mail nomedoaluno@unifesp.br e sua senha cadastrada no preenchimento do formulário.



- 5- Entrar em Peticionamento – Processo Novo:



6- Nas telas abaixo, estão as orientações necessárias para a abertura do processo, e os tipos de processos disponíveis que são eles:

The screenshot shows the 'Petição de Processo Novo' page in the SEI system. On the left is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petição de Processo', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petição de Processo Novo' and contains a section 'Orientações Gerais' with the following instructions:

Orientações para petição pelos estudantes de Graduação da UNIFESP:

1. Buscar o tipo de processo de seu interesse. Em caso de dúvidas sobre o tipo de processo, consulte <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/sag> ou entre em contato com o seu *campus* (ou unidade acadêmica)
2. Selecionar o tipo de processo que contenha o assunto de seu interesse + nome do seu *campus* (ou unidade acadêmica);
3. Preencher o formulário vinculado ao processo de forma completa, correta e sem abreviações;
4. Documentos Essenciais: alguns tipos de processos pedem 'Documentos Essenciais', que são obrigatórios e devem ser incluídos pelo estudante sempre que solicitados. Sem eles não é possível peticionar.
5. Documentos Complementares: podem ser incluídos em todos os processos e são opcionais. Recomenda-se a inclusão de todos os documentos que o estudante julgar necessários para justificar sua solicitação. 'Documentos complementares' também podem ser solicitados pelo setor competente para a análise do requerido.
6. É obrigatório observar o disposto no Regimento Interno da Graduação, Portarias Prograd e Instruções Normativas complementares (acesso: <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas>)
7. É obrigatório observar as datas constantes no calendário acadêmico vigente (disponível em: <https://unifesp.br/reitoria/prograd/pro-reitoria-de-graduacao/informacoes-institucionais/calendario-academico>)
8. Ao peticionar o estudante se declara ciente e de acordo com o disposto no decreto nº 8.539/2015 (disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm);
9. O cadastro de usuário externo só precisa ser realizado uma vez. Para peticionar novamente, utilizar usuário e senha já cadastrados.

At the bottom of the page, there are two input fields: 'Tipo do Processo:' (empty) and 'Cidade:' (dropdown menu with 'Todos' selected).

This screenshot shows the same SEI page, but with the 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' section expanded. It displays a list of process types:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - DIADEMA
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPE
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPM
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - GUARULHOS
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - OSASCO
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - TEDE
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - ZONA LESTE
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - EPE
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - EPM
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - GUARULHOS
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - OSASCO
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - TEDE
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - ZONA LESTE
- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - DIADEMA
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - TEDE
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - ZONA LESTE
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - DIADEMA
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - EPE
- CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - EPM

The 'Tipo do Processo:' and 'Cidade:' fields are visible at the top of the page.

-APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DA GRADUAÇÃO;

- Somente nos prazos de calendário, disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/gua/>: em Graduação, Calendário Acadêmico.

-ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO;

- **Exercícios Domiciliares** (afastamentos médicos superiores a 15 dias ou licença maternidade), conforme art. 81 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.
- **Extensão de Prazo para Integralização** (conforme art. 120, inc. III do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Justificativa de Falta** (conforme art. 80 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Rematrícula Fora do Prazo** (somente em casos de decisão da Comissão de Curso e deliberação da Câmara de Graduação, conforme Resolução 124, de 12 de maio de 2016 – CONSU)
- **Reversão de Cancelamento de Matrícula** (em caso de não observação do art. 110 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, e não escolha de habilitação após a conclusão do 4º semestre em ABL, conforme Portaria 12, de 19 de novembro de 2014, e PPC – Projeto Pedagógico dos Cursos)
- **Revisão de Nota** (conforme art. 96 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Trancamento Especial** (conforme art. 81 e 84 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Trancamento Regular de Matrícula** (somente em casos em que não foi possível executar pelo sistema nos prazos de calendário por problemas de ordem técnica)

-CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;

- Destina-se a solicitação de cancelamento de matrícula de acordo com os Art. 113 e 114, inc. I do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.

-SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS;

- **Atestado de Matrícula** – disponível para impressão na INTRANET, possui certificação digital que dispensa assinatura e carimbo (somente em casos específicos mediante comprovação).
- **Atestado de situação acadêmica**: atesta as situações de: trancado, desistente, em mobilidade acadêmica, etc.
- **Conteúdo Programático** – deve ser solicitado pelo formulário disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/gua/>: em Graduação, Secretaria de Graduação, Requerimentos, Documentos Acadêmicos
- **Histórico Acadêmico** - deve ser solicitado pelo formulário disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/gua/>: em Graduação, Secretaria de Graduação, Requerimentos, Documentos Acadêmicos
- **Segunda via de Certificado de Conclusão de Curso**: apenas para casos justificados, tais como roubo ou erros nos dados da primeira via, **somente para casos em que o diploma não tenha sido emitido**.
- **Para outros documentos utilizar a opção “outros”** - e especificar a necessidade para que seja verificada a viabilidade do atendimento da solicitação.

-REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO DE UC;

- Somente em casos em que **o aluno tenha que cursar menos de 3 (três) UC's para concluir o curso, e o sistema de rematrícula não permite a exclusão**, nos demais casos a exclusão deve ser realizada no sistema exclusivamente nos prazos de calendário.

-TERMO DE CIÊNCIA DE TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO.

- Não se aplica, destinado aos estudantes que, após definição da Unidades Curriculares oferecidas em ADE ficaram sem UC's para cursar no semestre 2020/1 e que não tiveram interesses em UC's oferecidas alternativamente pela coordenação do seu curso, **não preencher essa alternativa**.

7- Disponibilização dos Documentos citados no item 6:

- Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação que pode ser acessado através do link <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento>, 2014 – PROGRAD – Regimento Interno.
- Portaria 12, de 19 de novembro de 2014 - <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/66-portarias?start=60>, 2014 - Portaria 12, de 19 de novembro de 2014.
- Projeto Pedagógico dos Cursos https://www3.unifesp.br/prograd/app_prograd/ppc/ctrl_ppc/


8- Em qualquer solicitação deverá ser escolhida a opção seguida de GRADUAÇÃO – GUARULHOS, e iniciar o peticionamento, quando se abrirá a tela abaixo (obs: se a opção escolhida for de outro Campus, este encerrará o processo):

The screenshot shows a web browser window with the URL sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_usu_ext_cadastrar&id_tipo_procedimento=37&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=3e11.... The page title is "Petitionamento de Processo Novo". On the left, there is a sidebar menu with options: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petitionamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo", and "Intimações Eletrônicas". The main content area is titled "Petitionamento de Processo Novo" and includes a "Petitionar" button. Below the title, it specifies the process type: "ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS". There are three main sections: 1. "Orientações sobre o Tipo de Processo" with instructions on filling out the form. 2. "Formulário de Petitionamento" with a text box for "Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):" and a field for "Interessado: Vivian Maria Zogbi da Rocha Paschoal". 3. "Documentos" section with a "Documento Principal" field containing "SA02 -REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO", "Nível de Acesso: Restrito", and "Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". It also includes a section for "Documentos Complementares (100 Mb)" with a file selection button and two dropdown menus for "Tipo de Documento" and "Complemento do Tipo de Documento".

9- o processo do exemplo é “abertura de processo acadêmico”, que possui diversos assuntos.

- colocar o assunto na **especificação**. por exemplo: *justificativa de falta*
- preencher o documento constante em “**documento principal**”. abrirá o formulário pré-configurado para esse tipo de processo e preenchê-lo.
- anexar **documentos complementares** que comprovem a necessidade de abertura do processo, caso contrário o processo será encerrado.
- clicar em **petitionar**.
- Para finalizar a abertura do processo o aluno deverá assinar o processo eletronicamente clicando



sobre o ícone , inserir sua senha e clicar no botão assinar

- o usuário externo (aluno) receberá a **confirmação e o protocolo de abertura** e a unidade sei cadastrada para recebimento desse tipo de processo (secretaria ou apoio pedagógico ex:

secretaria acadêmica - guarulhos) receberá o processo.

10- Os processos de exclusão de UC e de aproveitamento de estudos devem ser abertos exclusivamente nos prazos de calendário, se abertos fora deste prazo, serão cancelados.