

Aluno Usuário Externo

Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

O processo é orientado pela **Portaria 2091/2020**, do Conselho de Graduação, e pela respectiva **Instrução Normativa - IN 05/2020**, sendo diferente para veteranos e ingressantes dos cursos semestrais

01) Como complemento, a título de suporte e apoio para o encaminhamento de pedidos de forma remota, informamos a disponibilização de interface de apoio destinada aos estudantes, com orientações, formulários e manuais, conforme link abaixo:

<https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/sag>

02) Acesse o menu **“REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS”**.

Leia a descrição de cada Requerimento e faça o Download daquele necessário à sua solicitação.

03) Para cada solicitação há um Requerimento específico. Dependendo da solicitação, além do Requerimento é **obrigatório** o envio dos **documentos comprobatórios (descritos no Requerimento)** escaneados em formato PDF e A4 em um **único arquivo** para serem anexados no processo:

Solicitações:

- Aproveitamento de Estudos
- Cancelamento de Matrícula-Desistência
- Exercícios Domiciliares
- Extensão de Prazo para Integralização
- Matrícula Mínima Ingressante
- Rematrícula Fora de Prazo
- Reversão de Cancelamento de Matrícula
- Reversão de Trancamento
- Revisão de Nota
- Trancamento Administrativo
- Trancamento Especial de Matrícula
- Trancamento Regular de Matrícula (somente para casos em que não foi possível executar pelo sistema)

04) Preencha o requerimento, em um Editor de Texto (tais como Microsoft Word ou Open ou Libre Office) com atenção, com **dados completos e sem abreviações**. Se necessário **pode acrescentar mais linhas**. Salve o requerimento em um dos seguintes Formatos Editáveis: .docx, .doc, .odt, .rtf

05) Envie ao e-mail: secretaria.sjc@unifesp.br o REQUERIMENTO + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (**quando solicitado no requerimento**):

Assunto do e-mail: Nome do Requerimento - RA do estudante

Por exemplo: Requerimento de Cancelamento de Matrícula – RA 12345

06) No corpo da mensagem, informe:

Nome completo:

Curso:

RA:

Nome do Requerimento:

OBS: Se necessário, acrescente informações complementares no corpo do e-mail para detalhar a situação, mas lembre-se de que todas as informações necessárias para análise do Requerimento devem estar contidas nos **ANEXOS (Requerimento + Documentos Comprobatórios quando solicitado)**.

07) Após o recebimento do email contendo o Requerimento + Documentos Comprobatórios (se houver) a Secretaria Acadêmica dará início à **abertura do processo no SEI**.

Mas para que o processo seja concluído corretamente é necessário o cumprimento das próximas etapas:

08) A equipe **responsável pelo acesso externo** solicitará que você se cadastre no **SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES** como **Usuário Externo**, conforme consta no link: <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/acesso-sei>

OBS: *Caso já tenha feito o cadastro anteriormente, informe à Secretaria que já tem acesso ao SEI. O cadastro de Usuário Externo é feito uma **única vez**, então, não será necessário refazê-lo a cada novo requerimento.*

8) Após o recebimento do email de confirmação do Cadastro como Usuário Externo no SEI, **aguarde o e-mail** informando que o Requerimento inserido no SEI está pronto e **liberado para a sua assinatura digital**.

Mesmo que já tenha cadastro de Usuário externo anterior, sempre será necessário aguardar a liberação da Secretaria para conseguir visualizar e assinar o requerimento.

09) Faça o acesso no SEI Usuário Externo, com o login e senha cadastrados, e realize a **assinatura do Requerimento** disponibilizado pela secretaria. Assim, uma vez o requerimento preenchido no SEI é assinado eletronicamente pelo estudante, este **assume a veracidade de todos documentos** por ele apresentados, nos termos do Art. 11 do [Decreto 8539/2015](#).

10) Como assinar um documento?

Para realizar a assinatura do documento, basta acessar o SEI com os dados de **usuário e senha cadastrados**. A Secretaria terá disponibilizado o documento para assinatura e a visualização de todo o processo:

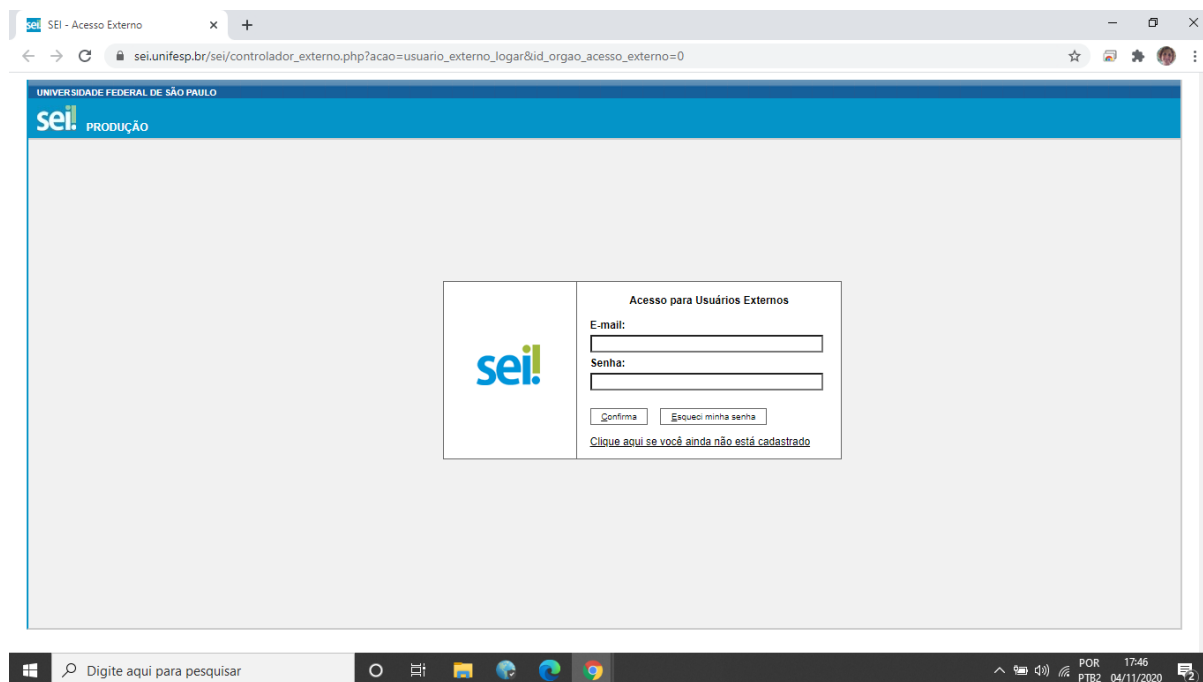
Exemplo:

Processo Número: [23089.xxxxxx/2020-xx](#)

IN01 Requerimento de Matrícula Mínima Secretaria Acadêmica SJC Número: [0123456](#)

10.1) Acesso ao SEI

https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



10.2) Controle de Processos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
sei!
teste.sei.tic.ufrj.br ++

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petiçãoamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99079.200156/2020-02	0011844	Declaração	14/02/2020		
99079.200158/2020-93	0011842	Folha de Informação	14/02/2020		
99079.200157/2020-49			14/02/2020	15/03/2020	

Menu Principal

Processos com acesso externo concedido

Documentos disponibilizados para assinatura

Data de liberação e de validade do acesso concedido

Ações disponíveis

10.3)

Usuário Externo: email cadastrado

Senha: senha cadastrada

SEI SEI-TESTE - Assinatura de Documento - Google Chrome

teste.sei.tic.ufrj.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_...

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

10.4) Vídeo para Assinatura de Usuário Externo (Aluno):

<https://youtu.be/4zgef1OjPuQ>

Visualizar o vídeo Assinatura externa no SEI do YouTube

Importante:

Após sua assinatura do aluno, o Processo será encaminhado para **Coordenação do Curso** para análise da **solicitação**.

Somente após o deferimento, e **após** o prazo **informado pela ProGrad - Pró Reitoria de Graduação**, que a solicitação será atendida, porém, o processamento, **não é imediato**. Todas as solicitações, de todos os alunos começaram a serem lançadas **manualmente** no sistema acadêmico pela secretaria de graduação.

Portanto, é necessário **aguardar**, acompanhar no SEI o processo, e no Histórico on line na Intranet Unifesp.

11) Em alguns casos, o processo poderá ter outros desdobramentos, como necessidade de documentação complementar, ou de tomar ciência de decisões emitidas pelos colegiados, etc. Em todos esses casos, o estudante será informado pela Secretaria e orientado quanto aos próximos passos do processo.

12) Caso o estudante necessite submeter outros requerimentos no futuro, não será necessário refazer o cadastro - basta enviar o formulário preenchido para o campus e aguardar a confirmação para acessar o Sistema e realizar a assinatura do requerimento/documento.

Veja o passo a passo para submeter um requerimento em:
<https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/manuais>

13) Ingressantes que desejam solicitar exclusão de UC (Matrícula Mínima), ler Anexo I.

ANEXO I

Orientações para ingressantes: exclusão de UC

Leia antes de preencher realizar a solicitação de **Matrícula Mínima** (exclusão de UC):

A PORTARIA PROGRAD N. 2091/2020 em seu artigo 16, parágrafo 2, define que: "O(a) ingressante que não puder cursar alguma(s) das UCs do currículo vigente no semestre 2/2020, deverá comunicar tal fato à coordenação do curso, até o final do semestre, de forma que o(a) coordenador(a) possa realizar os encaminhamentos administrativos necessários, bem como possa orientar o(a) estudante quanto a seu percurso formativo."

Antes de solicitar a exclusão é importante saber que:

1. Você deverá indicar em quais UCs você deseja se manter matriculado (no mínimo uma). Caso deseje excluir todas, a opção seria por "Trancamento Pandemia". Neste caso o procedimento é realizado pelo sistema de rematrícula, o REMAT.

2. Use esta flexibilização de exclusão de UCs com cautela. A exclusão de UCs pode causar **atrasos** no andamento do curso por conta dos **pré-requisitos** de disciplinas posteriores. Consulte os pré-requisitos das UCs que deseja cursar nos próximos semestres no seguinte link: <https://www.unifesp.br/campus/sjc/catalogo-de-disciplinas/ucsvigentes.html>

3. Aconselhamos os alunos a se manterem no currículo padrão, pois este item pode afetar a concorrência por vagas em disciplinas futuramente (alunos no currículo padrão tem preferência nas matrículas).

Assim, a Coordenação do BCT recomenda que a exclusão de UCs para ingressantes seja solicitada apenas em casos excepcionais. Caso ainda se sinta inseguro(a) a respeito da solicitação entre em contato com a Coordenação do BCT no seguinte email: coordenacao.bct@unifesp.br (utilize seu email institucional).