

## Alunos – Requerimentos pelo SEI

**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.**

1) 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>

2) Acesse o menu “REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS”.

Leia a descrição de cada requerimento e faça o download daquele necessário à sua solicitação.

3) Preencha o requerimento em um editor de texto (tais como Microsoft Word ou Open Office) com atenção, de maneira completa e sem abreviações. Salve o requerimento em um dos seguintes formatos editáveis: .docx, .doc, .odt, .rtf

4) Envie o requerimento preenchido ao e-mail: [sei.sjc@unifesp.br](mailto:sei.sjc@unifesp.br) destinado à recepção de requerimentos acadêmicos - Secretaria Acadêmica de Graduação de SJCampos.

**O título do e-mail deverá ser – Nome do requerimento + número do RA do estudante.**

Por exemplo: “Requerimento de Cancelamento de Matrícula – RA. 12.345”

5) No corpo da mensagem, informe seu nome completo, curso e número do RA e o requerimento que está sendo enviado e, se necessário, acrescente alguma informação 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 no anexo (**não esqueça de incluir o requerimento preenchido**).

6) Para todas as solicitações constantes no requerimento SA02 e as solicitações de aproveitamento de estudos (requerimento SA01) é obrigatório encaminhar, além do requerimento preenchido, documentos comprobatórios em PDF para serem anexados no processo.

7) Após o recebimento do email e formulário devidamente anexado 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:

8) 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.*

9) Após confirmação do cadastro, aguarde o e-mail informando que o requerimento inserido no SEI está pronto e liberado para a sua assinatura. *\*Mesmo que já tenha cadastro de Usuário externo anterior, sempre será necessário aguardar a liberação da Secretaria para conseguir visualizar e assinar o requerimento.*

10) Faça o acesso no SEI conforme os dados que você cadastrou 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.

### **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.

### **A abertura do processo está pronta!**

**Observação: lembrar que abriremos o processo e este ficará no aguardo do setor responsável dar o acesso externo ao aluno para assinatura e que somente após isso será possível o encaminhamento ou a execução da solicitação.**

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 1/2020, 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/ucs-vigentes.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).

Este procedimento poderá ser realizado até **25/09 (as UCs continuarão aparecendo para os alunos, pois as exclusões serão lançadas apenas no final do semestre pela secretaria acadêmica)**.

O processo de exclusão é realizado via SEI, conforme instruções da secretaria acadêmica. O formulário de Matrícula Mínima pode ser baixado diretamente neste link: <https://bit.ly/3h03uOJ>

Coordenação do BCT