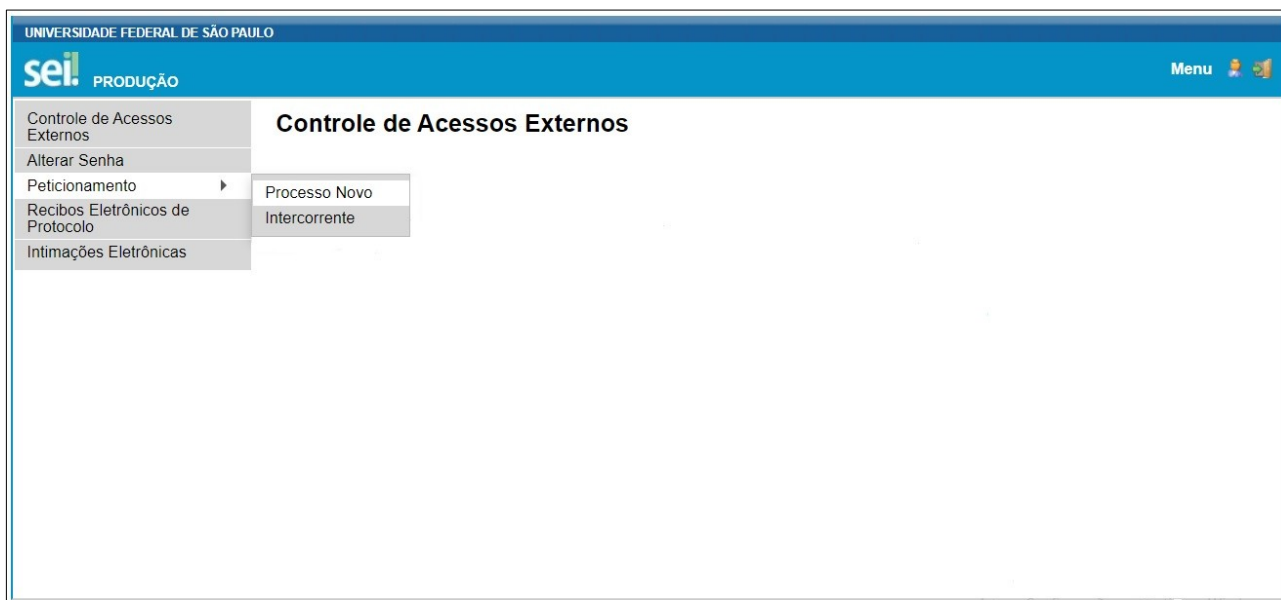


## Peticionamento – SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

### ABERTURA PROCESSO ACADÊMICO

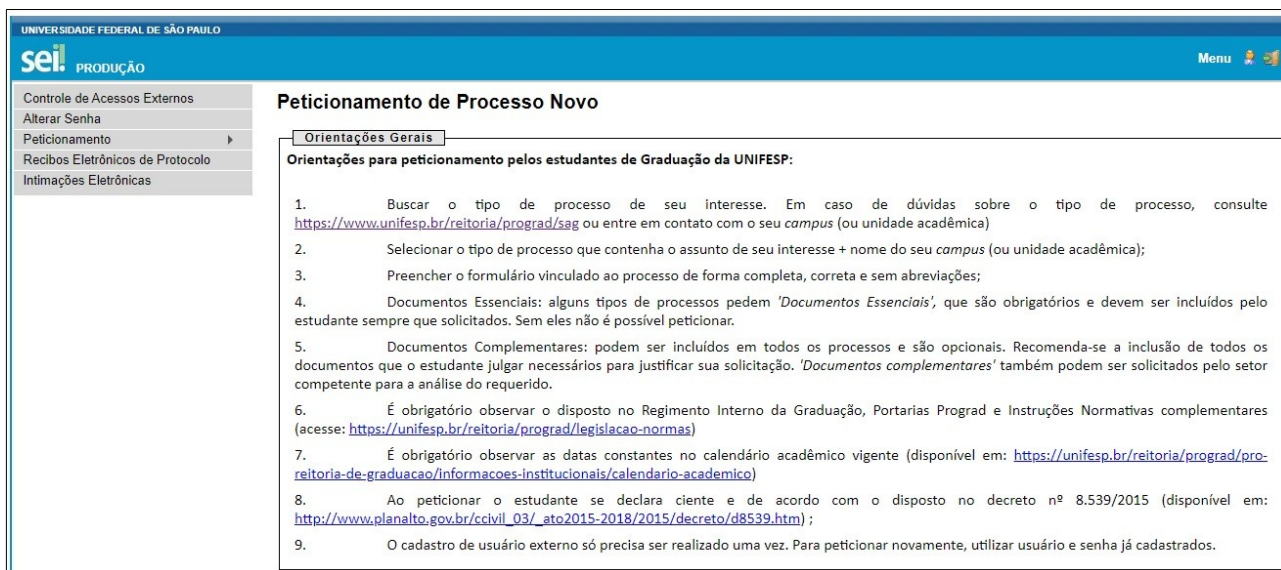
Após seguir os passos de **1) a 5)** do **TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFESP – campus São José dos Campos** siga as instruções abaixo:

#### 1) Peticionamento / Processo Novo



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and 'sei! PRODUÇÃO'. There is a 'Menu' button with a user icon. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' item is expanded, showing two sub-items: 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and is currently empty.

#### 2) Ler as Orientações para petição pelos estudantes de Graduação da UNIFESP.



The screenshot shows the SEI system interface. At the top, it says 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and 'sei! PRODUÇÃO'. There is a 'Menu' button with a user icon. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticionamento' item is expanded, showing two sub-items: 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and contains a section titled '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 (acesse: <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](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.

3) Escolha UF: **SP** e Cidade **São José dos Campos**.

4) Escolha o **Tipo do Processo** que deseja iniciar:

### **ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

(disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](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.

Tipo do Processo:

UF: ?

Cidade: ?

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO DE UC - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PANDEMIA - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

**Tipos de Processo:**

### **ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

REQUERIMENTO DE EXCLUSÃO DE UC - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PANDEMIA - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

5) Ler as **Orientações sobre o Tipo de Processo**: Abertura de processo acadêmico para estudantes de graduação do campus São José dos Campos. O formulário 'SA02' deve ser preenchido de maneira completa e sem abreviações. Para peticionar, deve-se observar o disposto no decreto 8.539/2015 e as normas regimentais específicas para sua solicitação.

6) Em **Formulário de Peticionamento**:

6.1) **Especificação** (Resumo limitado a 50 caracteres): digite o nome do formulário de acordo com a solicitação requerida.

Exemplo: **Rematrícula Fora do Prazo**

Na Abertura de Processo Acadêmico é possível solicitar:

- [Exercícios Domiciliares](#)
- [Extensão de Prazo para Integralização](#)
- [Justificativa de Falta](#)
- [Rematrícula Fora do Prazo](#)
- [Reversão de Cancelamento de Matrícula](#)
- [Revisão de Nota](#)
- [Trancamento Especial](#)
- [Trancamento Regular de Matrícula](#) (apenas para solicitações dentro do prazo do calendário que, justificadamente, não conseguiram realizar o trancamento pelo sistema de matrícula online)
- [Recurso de Processo em Andamento](#)
- [Outros \(Especificar\)](#)

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):**

Rematrícula Nome RA Curso

**Interessado:** ⓘ Nome do Aluno

6.2) **Documentos**:

a) **IN02 - TERMO DE CIÊNCIA TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO** ([clique aqui para editar o conteúdo](#))

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** ⓘ IN02 - TERMO DE CIÊNCIA TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO ([clique aqui para editar conteúdo](#))

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

b) Acesse o requerimento, preencha **TODAS** as informações solicitadas. Assinalar com “X” a(s) solicitação(ões) desejada (é possível assinalar mais de 01 solicitação por exemplo: *Reversão de Cancelamento de Matrícula* e *Trancamento Regular de Matrícula*). Em **Justificativa** deverão ser apresentados justificativas e/ou argumentos para fundamentar a solicitação. Clique em **SALVAR**.

REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO		
<i>A partir do momento em que este formulário é inserido no SEI, entende-se que o(a) estudante está de acordo com a ação a ser realizada, uma vez que para petição</i>		
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
Nome completo: José da Silva		Matrícula: 12345
Campus: São José dos Campos	Curso: Bacharelado em Ciência e Tecnologia	
Turno: Noturno	Ano de ingresso: 2020	Termo: 3
<b>VENHO REQUERER</b>		
<input type="checkbox"/>	Exercícios Domiciliares (Art. 81 do Regimento Interno da Graduação)	
<input type="checkbox"/>	Extensão de Prazo para Integralização (Art. 120 do Regimento Interno da Graduação)	
<input type="checkbox"/>	Justificativa de Falta (Art. 79 do Regimento Interno da Graduação)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rematrícula Fora de Prazo (Resolução nº 124 do CONSU, de 12 de maio de 2016)	
<input type="checkbox"/>	Reversão de Cancelamento de Matrícula (Art. 113 e 114 do Regimento Interno da Graduação)	
<input type="checkbox"/>	Revisão de Nota (Art. 94 a 96 do Regimento Interno da Graduação)	
<input type="checkbox"/>	Trancamento Especial (Art. 118 do Regimento Interno da Graduação)	

**Importante:**

- No caso de **Rematrícula Fora do Prazo**, justifique porque não conseguiu realizar a matrícula pelo sistema de Rematrícula Unifesp, e indique também as disciplinas que pretende cursar: **nome da UC / turma / docente**

- Verifique as disciplinas ofertadas no semestre letivo em:

Matriz Horária:

<https://www.unifesp.br/campus/sjc/servicos-secretaria-de-graduacao.html>

UCs em ADE (Atividade Domiciliar Especiais):

<https://www.unifesp.br/campus/sjc/catalogo-de-disciplinas/ucs-em-ade-1-2021.html>

- De acordo com o artigo 112 do Regimento Interno Prograd de 2014, “para o preenchimento das vagas em qualquer Unidade Curricular, serão considerados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:”

I - Seguir o currículo padrão;

II - Estar mais próximos de integralizar o curso;

III - Não ter reprovação por frequência na Unidade Curricular;

- IV - Possuir maior CR;
- V - Estar vinculado a cursos do mesmo campus;
- VI - Estar vinculado a cursos de outros campi.

- A inscrição em uma UC poderá ser indeferida, principalmente, nos seguintes casos:
- Matrícula em curso/termo/turno diferente daquele em que o estudante está matriculado;
  - Falta de Vagas na UC;
  - Falta de pré-requisitos para cursar a UC solicitada;
  - Inscrição em 02 (duas) ou mais UC ofertadas no mesmo dia e horário;
  - UC já cursada ou aproveitada.

6.3) **Documentos Essencias:** O aluno poderá **anexar** documentos na solicitação (**não é obrigatório**, mas é importante na comprovação/justificativa da solicitação).

**Escolher o Arquivo: (em PDF).**

**a) Tipo de Documento:** Escolha o tipo de documento:

(Anexo, Atestado, Carta, Certidão, Comprovante, Declaração, Documento, E-mail, Histórico, Lei, Ofício, Parecer, Resultado entre outros)

**b) Complemento do Documento:** Informação complementar sobre o documento.

**Exemplo:** Atestado Médico; Comprovante de Rematrícula; PrintScreen de Erro Remat etc.

**c) Formato: Nato Digital ou Digitalizado**

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

**d) Quando o Formato for DIGITALIZADO** (escolha uma das opções abaixo):

**Conferência com o documento digitalizado:**

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada em Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Documentos Complementares (100 Mb):

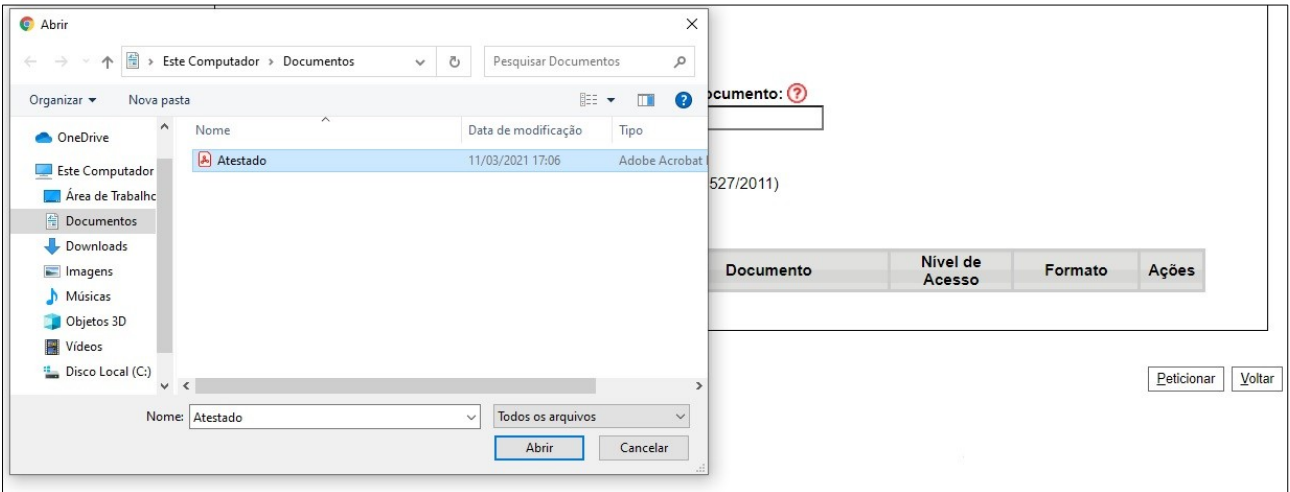
Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

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

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

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



Documentos Complementares (100 Mb):

Atestado.pdf

**Tipo de Documento:** Anexo **Complemento do Tipo de Documento:** Atestado Médico

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

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:** Documento Original

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

Documentos Complementares (100 Mb):  
 Nenhum arq...o selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:



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

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Atestado.pdf	07/04/2021 20:32:19	68.71 Kb	Anexo Atestado Médico	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

7) Clicar em **Peticionar** (lado superior ou inferior direito):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

**sei!** PRODUÇÃO Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

## Peticionamento de Processo Novo

**Tipo de Processo:** APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

## 8) Concluir o **Peticionamento** com **Assinatura Eletrônica**:

Nome do Aluno

Cargo / Função: **Cidadão** ou **Cidadã**

Senha de Acesso ao SEI:

Clicar em **Assinar**

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

9) O processo será enviado a Secretaria Acadêmica de São José dos Campos. Posteriormente, após conferência, será enviado para análise da Coordenação do Curso. Após o parecer o aluno será avisado. É necessário **aguardar**.

É possível acompanhar na Intranet Unifesp:

a) situação acadêmica:

<https://intranet.unifesp.br/>

Menu / Procura / Localiza Aluno

b) histórico on-line:

<https://intranet.unifesp.br/>

Menu / Unifesp / Pró-Reitoria de Graduação

Histórico on-line

**10) Importante:** A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.