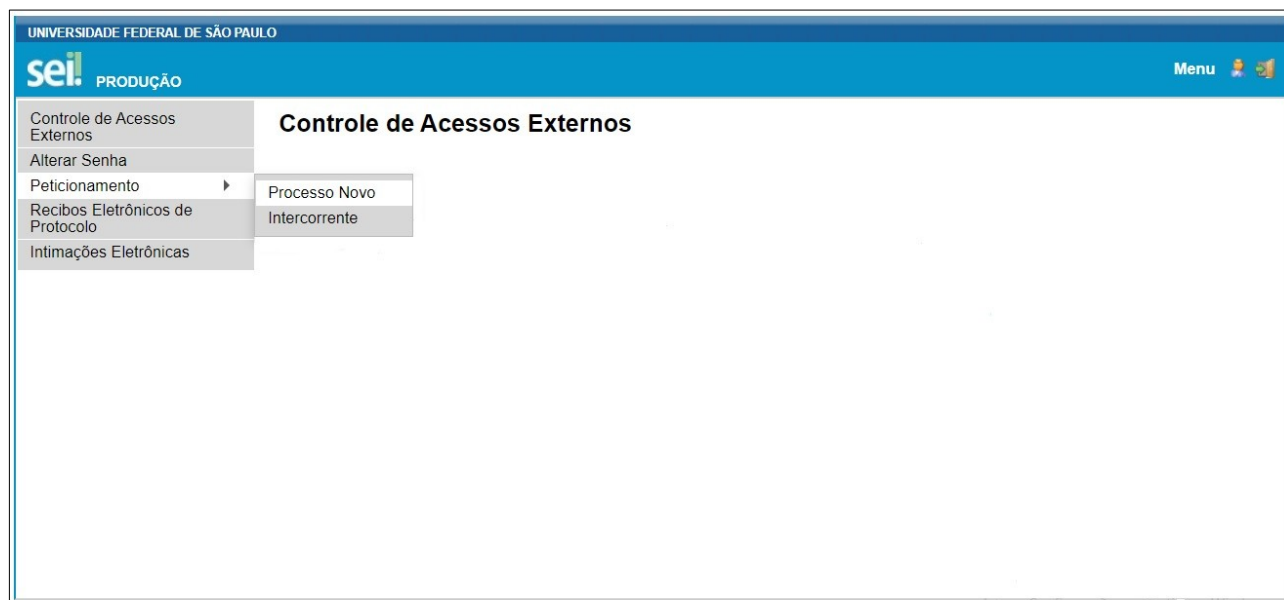


Peticionamento – SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

TRANCAMENTO PANDEMIA

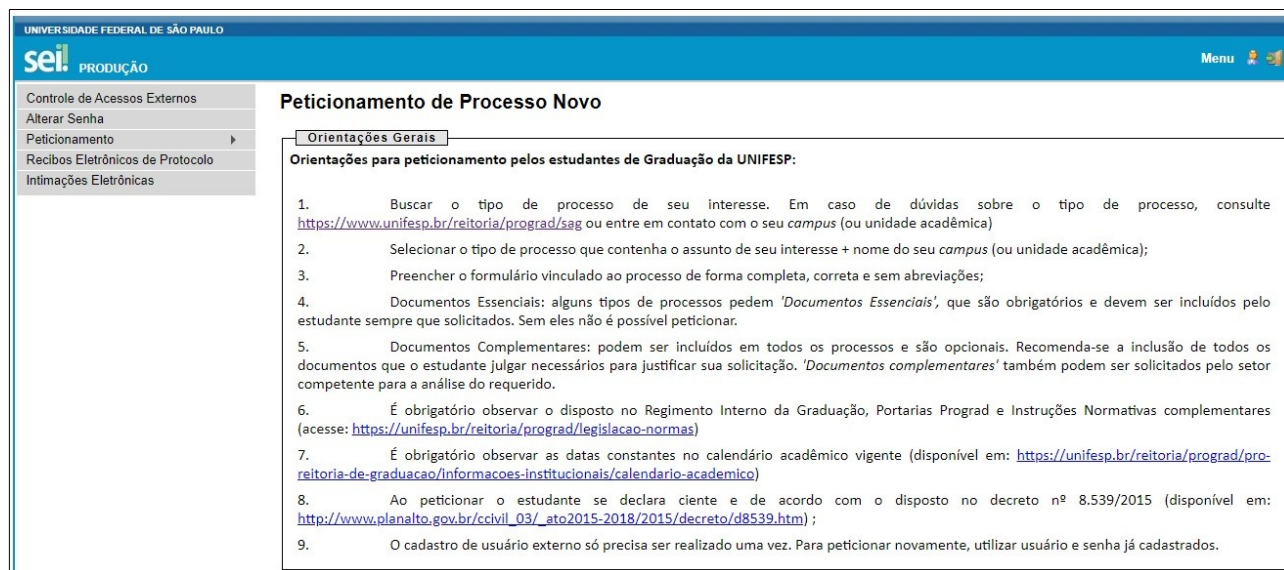
Após seguir os passos de **1) a 5)** do **TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFESP – campus São José dos Campos** siga as instruções abaixo:

1) Peticionamento / Processo Novo



The screenshot shows the SEI system interface for the Universidade Federal de São Paulo. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'PRODUÇÃO', and a 'Menu' button. A sidebar menu on the left contains the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays a sub-menu for 'Peticionamento' with two options: 'Processo Novo' and 'Intercorrente'.

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



The screenshot shows the SEI system interface for the Universidade Federal de São Paulo. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'PRODUÇÃO', and a 'Menu' button. A sidebar menu on the left contains the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and features a sub-section 'Orientações Gerais' with the following text: 'Orientações para peticionamento pelos estudantes de Graduação da UNIFESP:'. Below this, there are nine numbered instructions:

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);
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:

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO PANDEMIA - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

(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.

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**: Termo de ciência de Trancamento Administrativo para os estudantes do campus São José dos Campos. O formulário 'IN02' deve ser preenchido de maneira completa e sem abreviações. Para peticionar, deve-se observar o disposto no decreto 8.539/2015.


6) Em **Formulário de Peticionamento**:

6.1) **Especificação** (Resumo limitado a 50 caracteres): digite o nome do formulário.

Exemplo: **Trancamento Nome RA Curso**

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):


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. Em **Informações Complementares** justifique a solicitação do trancamento. Clique em **SALVAR**.

TERMO DE CIÊNCIA DE TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO		
<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</i>		
IDENTIFICAÇÃO		
Nome completo: Maria da Silva	Matrícula: 12345	
Campus: São José dos Campos	Curso: Bacharelado em Ciência e Tecnologia	
Turno: Integral	Ano de ingresso: 2021	Termo: 1
Eu, estudante acima identificado, declaro que não tenho interesse em cursar no semestre corrente as UCs ofertadas em ADE ora relacionadas pela Coordenação de meu curso como plano de estudos alternativo às Unidades Curriculares que não serão oferecidas em ADE. Desta forma, estou ciente e de acordo com o TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO de minha matrícula para o atual semestre, conforme disposto na Portaria Prograd 2091/2020.		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		

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:
(Documento, Carta, Declaração, Comprovante, Anexo).

b) Complemento do Documento: Informação complementar sobre o documento.
Exemplo: Atestado Médico.

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 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Abriu

Este Computador > Documentos

Organizar Nova pasta

Nome Data de modificação Tipo

Atestado 11/03/2021 17:06 Adobe Acrobat

Nome: Atestado Todos os arquivos

Documento:
527/2011)

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 **Peticionamento de Processo Novo**

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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, no caso de indeferimento o aluno será avisado. É necessário **aguardar** e acompanhar a situação acadêmica na Intranet Unifesp:

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

Menu / Procura / Localiza Aluno.

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.