


TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFESP – campus São José dos Campos


Veja o passo a passo para que os estudantes de Graduação da UNIFESP possam abrir processos acadêmicos pelo SEI endereçados às suas Unidades Acadêmicas:

1. O primeiro passo para peticionar é cadastrar-se como Usuário Externo do SEI no link: <https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

Usuário Externo do SEI

O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal de São Paulo, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Me cadastrar como usuário externo 

Já estou cadastrado 

Aprovação do Cadastro de Usuário Externo

Para aprovação do seu cadastro, é necessário apresentar em uma unidade de protocolo do Ministério da Economia (consulte os endereços aqui), os seguintes documentos:

- Termo de Concordância e Veracidade** original assinado conforme documento de identificação apresentado;
- cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).


Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues:

- por **correspondência postal** endereçada à Coordenadoria do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), localizado na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP:04021-001; ou
- via **e-mail** (para sei@unifesp.br) quando o Termo de Concordância e Veracidade for assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.


- Use o **e-mail institucional da UNIFESP** para cadastro;
- **Estudantes da UNIFESP NÃO** precisam encaminhar os documentos listados nos itens a) e b). O setor responsável pela liberação de seu acesso no campus/Unidade Acadêmica fará a verificação do cadastro por meio dos dados constantes no assentamento do estudante;
- Caso o estudante **já tenha se cadastrado** anteriormente, **não é necessário se cadastrar novamente** para peticionar. Basta clicar em 'Já estou cadastrado' e acessar com e-mail e senha.

2. Após solicitar o cadastro, o estudante receberá um e-mail de confirmação de sua solicitação, como este:

SEI - Cadastro de Usuário Externo

 **SEI**
Seg, 24/08/2020 12:52
Para: Você

:: Este é um e-mail automático ::

Prezado(a) 

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/1XPjYImHWsJ7ou4Sg1a00WVqTXNu0gpBx/view?usp=sharing>

Atenção:

- Se você é estudante da Universidade Federal de São Paulo ou membro convidado de Banca não é necessário apresentar os documentos solicitados acima. Somente aguarde a validação de seu cadastro.
- 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).

3. Após o cadastro, o estudante deve entrar em contato com o setor responsável pela liberação dos Usuários Externos do SEI de seu campus, para que faça a liberação de seu cadastro **através do e-mail abaixo**:

de: e-mail institucional Unifesp (aluno)

para: sei.sjc@unifesp.br

assunto: Liberação de usuário externo SEI - nome completo – RA (Graduação)

Mensagem do e-mail:

Nome Completo:

RA:

Curso:

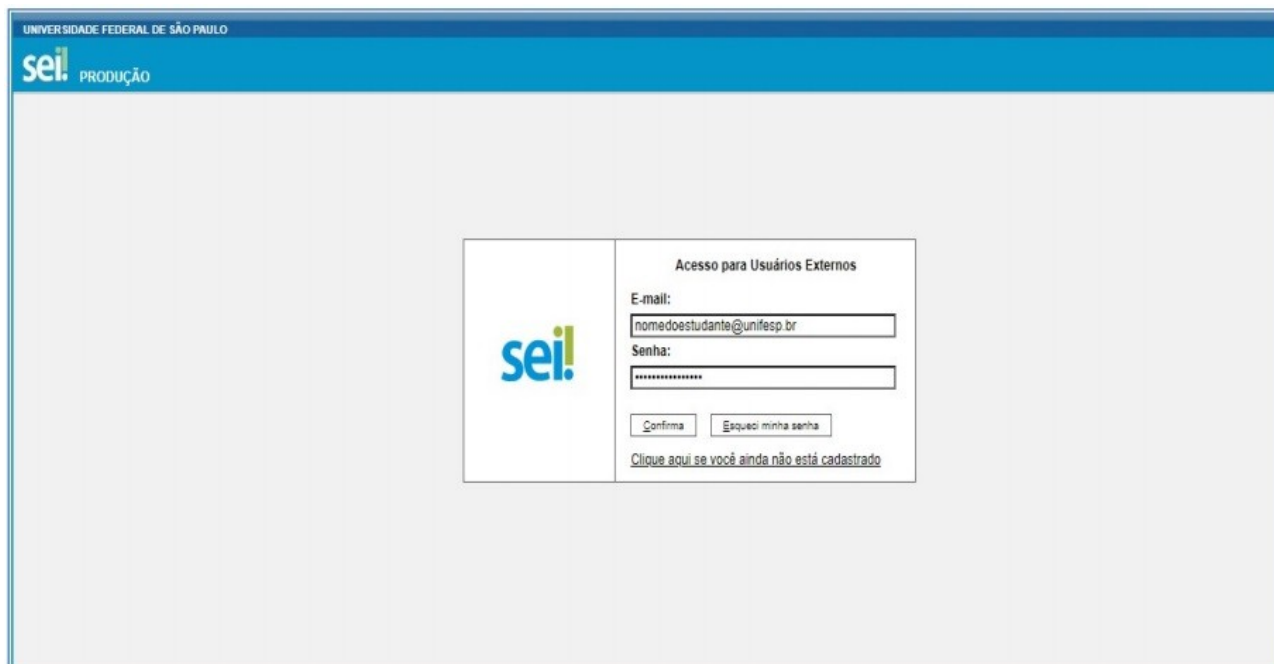
Período (Int/Not):

CPF (obrigatório):

OBS: o setor responsável pela liberação do usuário externo do SEI (no campus São José dos Campos) **NÃO** é a **Secretaria Acadêmica de Graduação**.

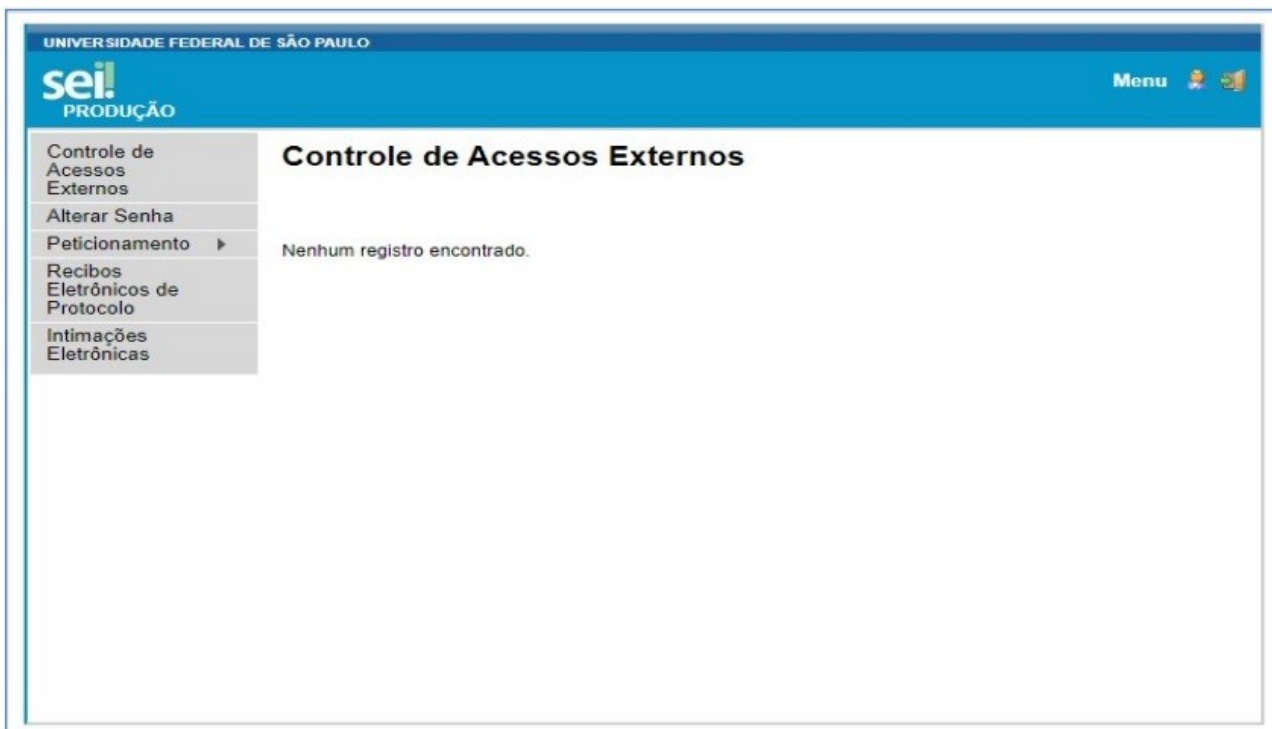
4. Após a liberação, acesse o sistema com **usuário e senha**:

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

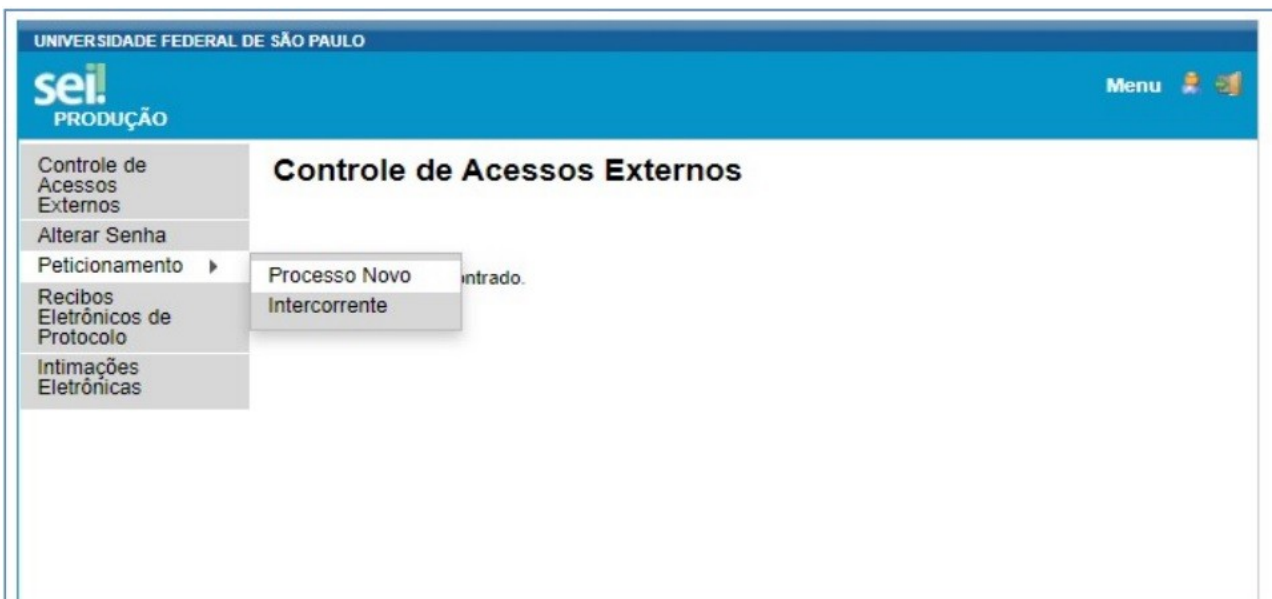


The screenshot shows the login interface for external users on the SEI system. At the top, there is a blue header with the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO" and the "sei! PRODUÇÃO" logo. The main content area is light gray and contains a white login box. Inside the box, on the left, is the "sei!" logo. On the right, the title "Acesso para Usuários Externos" is displayed above two input fields: "E-mail:" with the value "nome do estudante@unifesp.br" and "Senha:" with masked characters. Below the fields are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". At the bottom of the box, there is a link that says "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

5. Abrirá a tela abaixo:



6. Clicar em 'Peticonamento -> Processo Novo':



7. Abrirá a tela abaixo contendo **instruções** que vem ser **lidas atentamente**. Logo abaixo das instruções, consta a lista de todos os **tipos de processo** disponíveis para peticionar. O estudante deve atentar para selecionar o tipo de processo de seu interesse em que conste o nome de sua unidade acadêmica (escolher o estado UF: **SP**, e a cidade: **São José dos Campos**).

- Acesse o **site** <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/pro-reitoria-de-graduacao/informacoes-institucionais/todos-os-arquivos/category/135-formulario> para saber mais sobre cada **tipo de processo** disponível para peticionar seu respectivo formulário.

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Orientações para petitionamento 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);
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

8. Abrirá a tela abaixo. Veja instruções em **vermelho**:

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

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.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **← Campo para digitar o motivo do processo. Exemplo: Extensão de Prazo Nome RA Curso**

Interessado: **← Aqui constará o nome do estudante**

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: SA02 - REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO (clique aqui para editar conteúdo) **← Clicar em "clique aqui" para preencher o formulário necessário para abrir o processo (obrigatório).**

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb): Nenhum arquivo selecionado **← Neste tipo de processo pode-se incluir documentos complementares opcionais. Outros tipos de processos tem documentos obrigatórios (Exemplo: Aproveitamento de Estudos).**

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: **← Em Tipo de Documento pode-se incluir anexos comprobatórios diversos (Anexo, Atestado, Carta, Certidão, Certificado, Comprovante, Histórico, Plano etc). Em Complemento do Tipo de Documento basta acrescentar uma informação complementar, por exemplo: Atestado Médico.**

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado **← Formato: selecione se o documento anexado é Nato-digital (digital) ou Digitalizado (foi digitalizado).**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Clique aqui para Peticionar. Ao Peticionar o estudante declara que todas as informações prestadas e documentos anexos são verdadeiros (ver Decreto 8.539 / 2015). <input type="button" value="Peticionar"/> <input type="button" value="Voltar"/>						

9. Após clicar em **peticionar** e entrar com sua senha, o processo será encaminhado diretamente à Secretaria Acadêmica de Graduação/Apoio Pedagógico de seu campus / Unidade Acadêmica.
10. O estudante receberá no e-mail cadastrado como Usuário Externo do SEI o protocolo de abertura do processo.
11. A tramitação feita pela Secretaria Acadêmica de Graduação/Apoio Pedagógico do campus poderá ser acompanhada por meio do acesso ao processo e também por meio do protocolo recebido.
12. Em caso de dúvidas, contatar a Secretaria Acadêmica de Graduação/Apoio Pedagógico de seu campus/Unidade Acadêmica.