

MANUAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

ALUNOS DE GRADUAÇÃO



CAMPUS GUARULHOS
2022

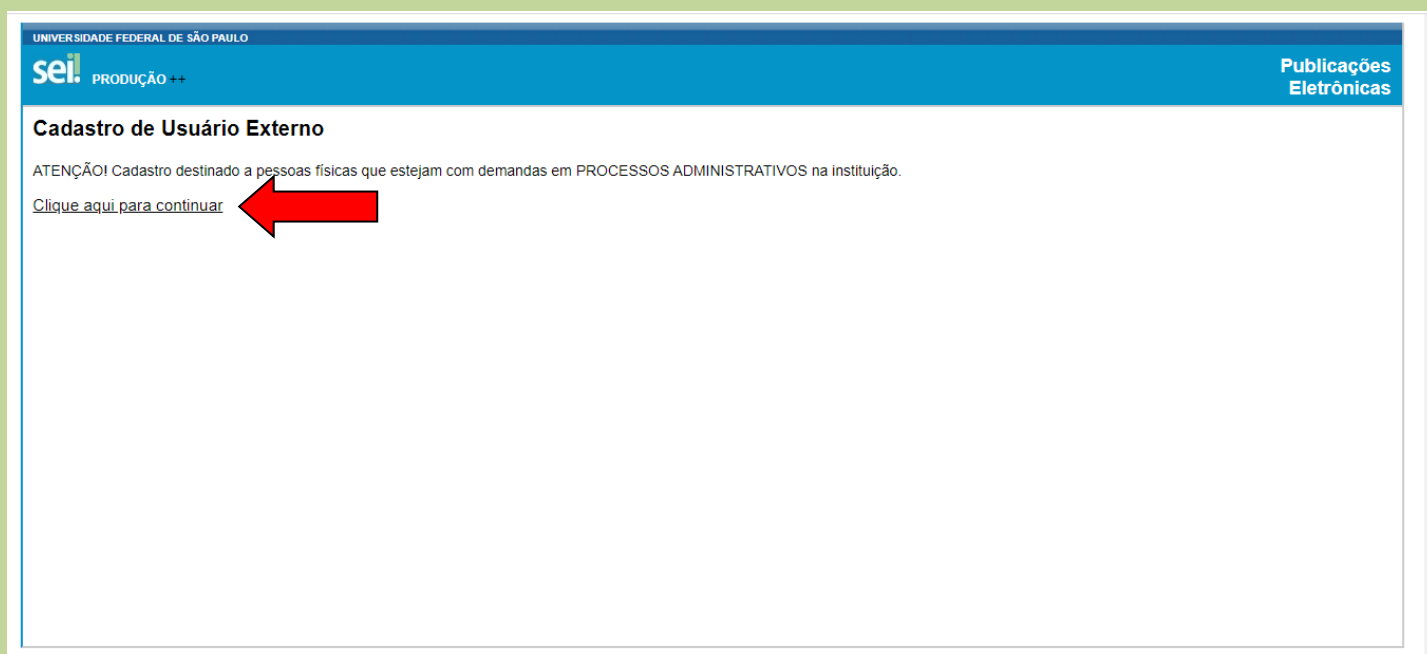
Caro(a) Aluno(a),

Este manual é destinado a orientação do corpo discente para abertura de processos acadêmicos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, padronizado em todos os Campi da Universidade pela Pró-Reitoria de Graduação, visando a celeridade, transparência e facilidade de acompanhamento dos processos acadêmicos sem a necessidade deslocamento até o Campus, tanto para abertura como para ciência do deferimento ou indeferimento da solicitação, mediante assinatura eletrônica do aluno e dos demais participantes do processo.

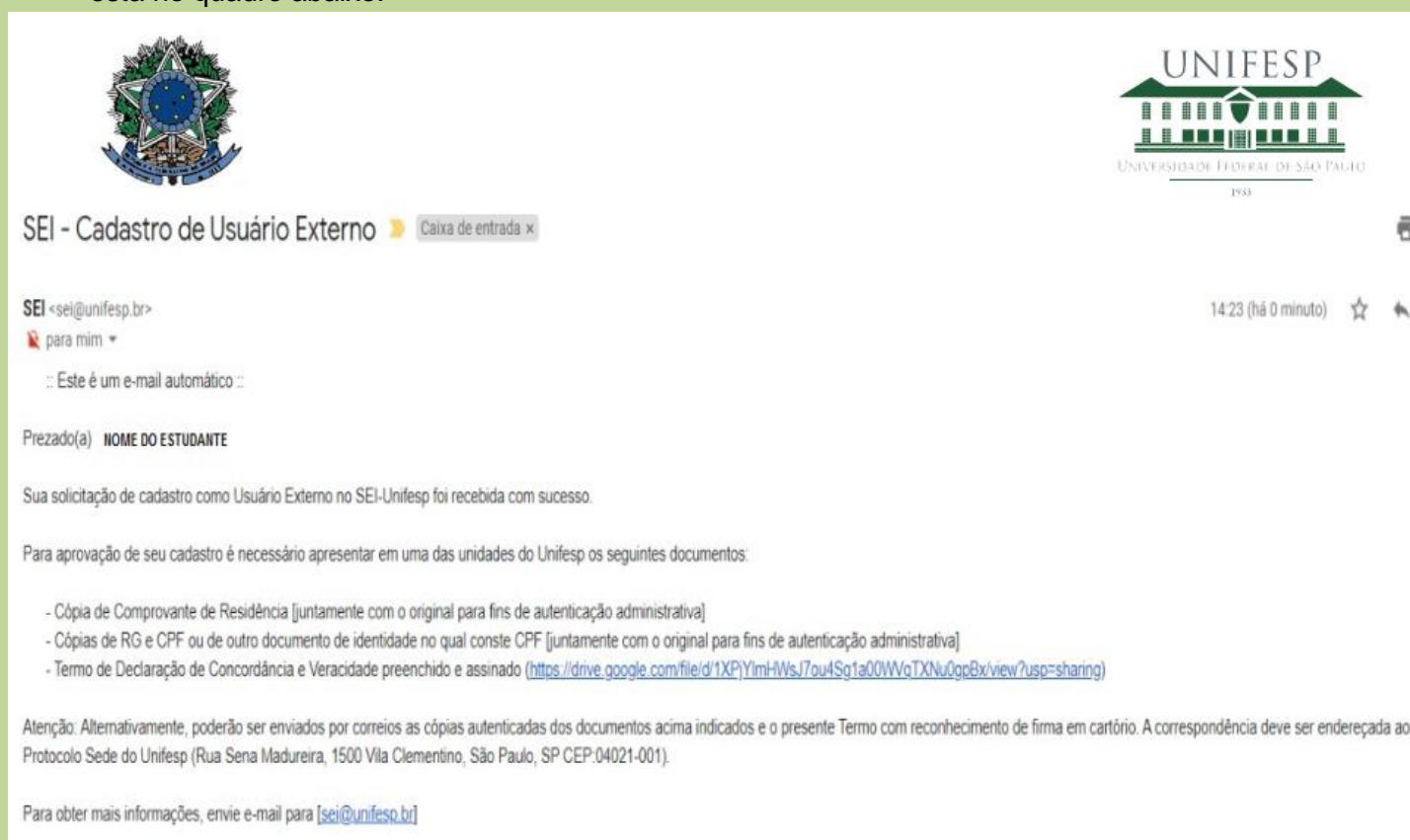
Secretaria de Graduação
Janeiro de 2022

Atualizado em janeiro de 2022

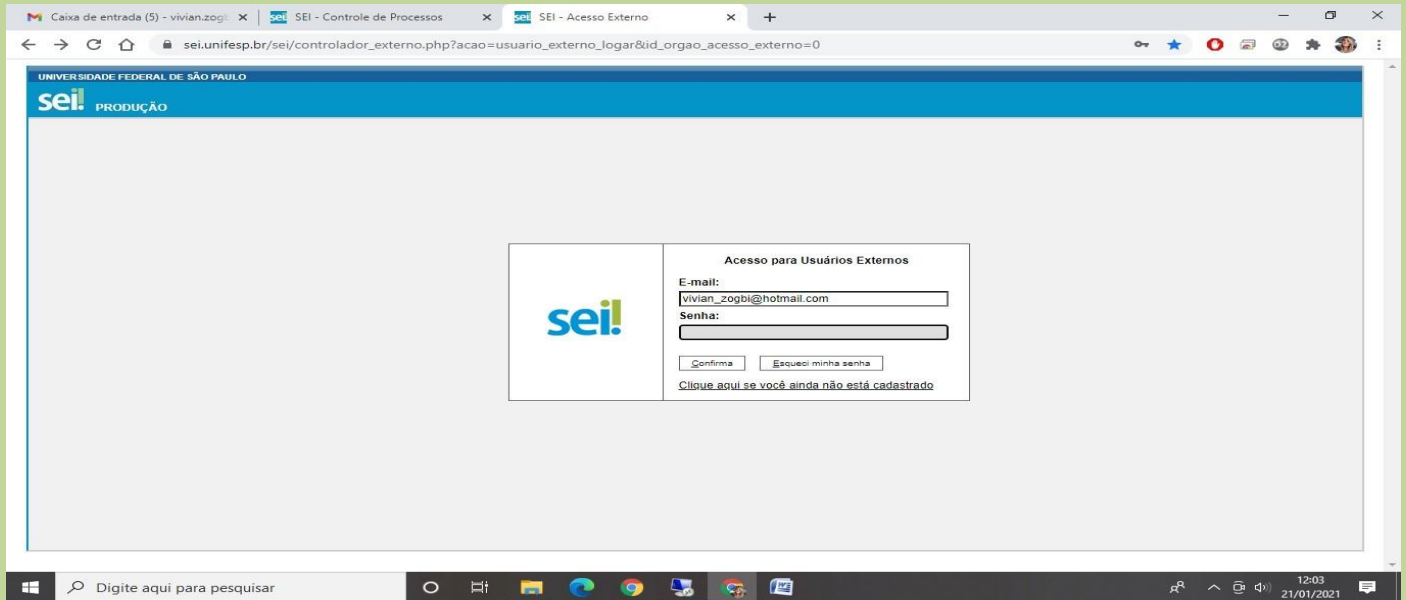
- 1- Todo aluno que tiver necessidade de abrir um processo acadêmico deverá se cadastrar como usuário externo no SEI com seu e-mail institucional nomedolauno@unifesp.br . Através do link https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_a_cesso_externo=0 . Clicando no local indicado pela seta vermelha e preenchendo todos os dados solicitados



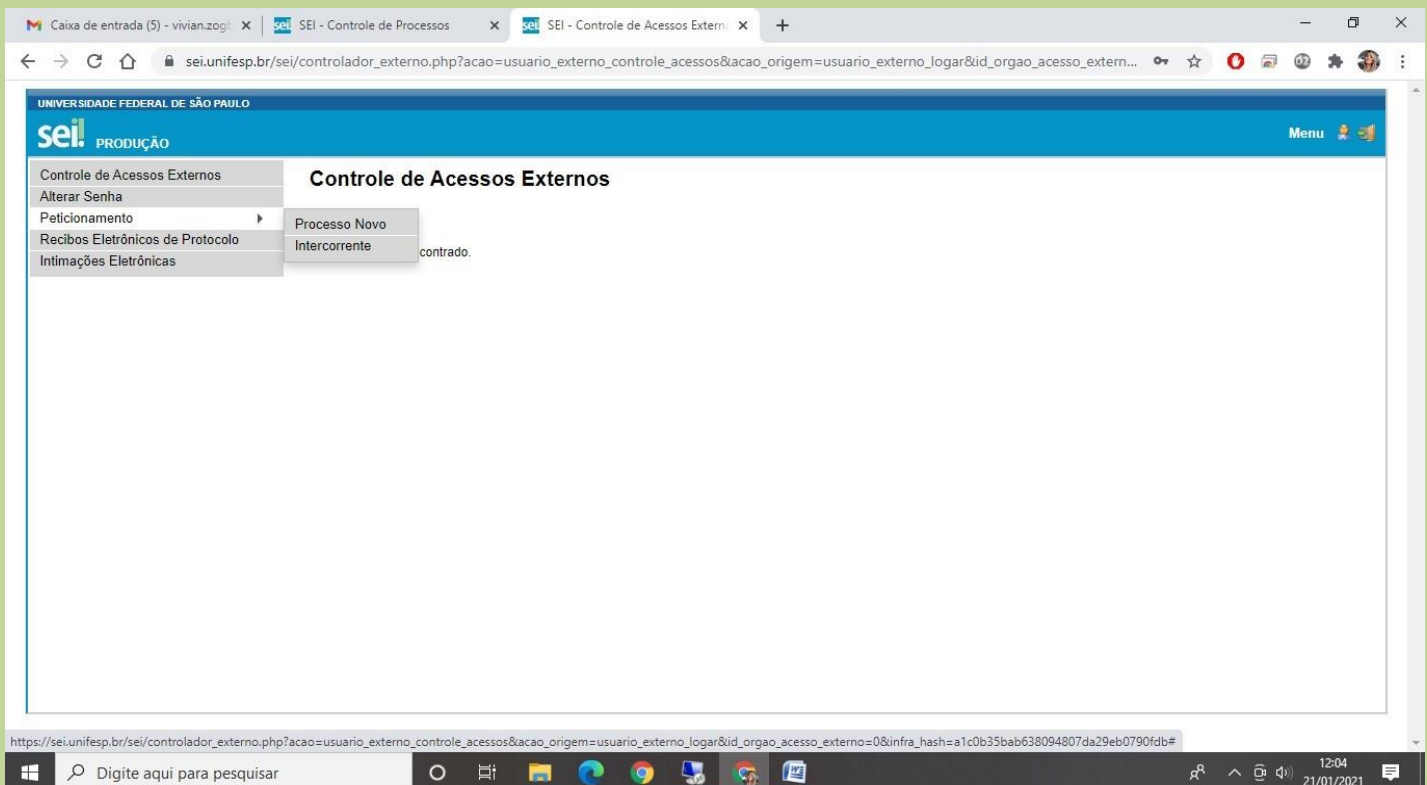
- 2- Após o término do cadastro, o aluno receberá uma mensagem automática do sistema semelhante a esta no quadro abaixo:



- 3- Enviar a mensagem recebida conforme item 2 para o e-mail secretariaquarulhos@unifesp.br através do seu e-mail institucional nomedoaluno@unifesp.br solicitando a liberação de usuário externo, com seu **nome completo, número de matrícula, CPF, curso e turno** (obs: não há necessidade do envio de RG e CPF conforme solicitado na mensagem, pois como aluno, já possuímos os documentos em seu prontuário, assim que receber o e-mail de confirmação **você já estará cadastrado como usuário externo e não precisará fazer mais este procedimento para abertura de novos processos.**
- 4- Acessar o SEI – Usuário Externo através do link: https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 , com o seu e-mail nomedoaluno@unifesp.br e sua senha cadastrada no preenchimento do formulário.



5- Entrar em Peticionamento – Processo Novo:



6- Nas telas abaixo, estão as orientações necessárias para a abertura do processo, e os tipos de processos disponíveis que são eles:

The screenshot shows the 'SEI PRODUÇÃO' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Control de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Orientações para Graduação', and 'Pesquisa PÃtica'. The main content area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and contains a section 'Orientações Gerais' with a list of 9 instructions. Below the instructions are input fields for 'Tipo do Processo' (set to 'grad') and 'UF' (set to 'Todos'). At the bottom, there is a section 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' with four radio button options: 'GRADUAÇÃO: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO', 'GRADUAÇÃO: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS', 'GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA', and 'GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS'.

GRADUAÇÃO - ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO;

- **Exercícios Domiciliares** (afastamentos médicos superiores a 15 dias ou licença maternidade), conforme art. 81 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.
- **Extensão de Prazo para Integralização** (conforme art. 120, inc. III do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Justificativa de Falta** (conforme art. 80 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Rematrícula Fora do Prazo** (somente em casos de decisão da Comissão de Curso e deliberação da Câmara de Graduação, conforme Resolução 124, de 12 de maio de 2016 – CONSU)
- **Reversão de Cancelamento de Matrícula** (em caso de não observação do art. 110 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, e não escolha de habilitação após a conclusão do 4º semestre em ABI, conforme Portaria 12, de 19 de novembro de 2014, e PPC – Projeto Pedagógico dos Cursos)
- **Revisão de Nota** (conforme art. 96 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Trancamento Especial** (conforme art. 81 e 84 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação)
- **Trancamento Regular de Matrícula** (somente em casos em que não foi possível executar pelo sistema nos prazos de calendário por problemas de ordem técnica)
- **Emissão de Diplomas Formandos que colaram grau antes de 25/04/2019** – solicitar os procedimentos através do e-mail: secretariaguarulhos@unifesp.br

GRADUAÇÃO - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (disponível somente nos prazos de calendário);

- Somente nos prazos de calendário, disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/qua/>: em Graduação, Calendário Acadêmico.

GRADUAÇÃO - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA;

- Destina-se a solicitação de cancelamento de matrícula de acordo com os Art. 113 e 114, inc. I do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.

GRADUAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS;

- **Atestado de Matrícula** – disponível para impressão na INTRANET, possui certificação digital que dispensa assinatura e carimbo (somente em casos específicos mediante comprovação).
- **Atestado de situação acadêmica**: atesta as situações de: trancado, desistente, em mobilidade acadêmica, etc.
- **Conteúdo Programático** – deve ser solicitado pelo formulário disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/gua/>: em Graduação, Secretaria de Graduação, Requerimentos, Documentos Acadêmicos
- **Histórico Acadêmico** - deve ser solicitado pelo formulário disponível na página do Campus <https://unifesp.br/campus/gua/>: em Graduação, Secretaria de Graduação, Requerimentos, Documentos Acadêmicos
- **Segunda via de Certificado de Conclusão de Curso**: apenas para casos justificados, tais como roubo ou erros nos dados da primeira via, **somente para casos em que o diploma não tenha sido emitido**.
- **Para outros documentos utilizar a opção “outros”** - e especificar a necessidade para que seja verificada a viabilidade do atendimento da solicitação.

7- Disponibilização dos Documentos citados no item 6:

- Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação que pode ser acessado através do link <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento>, 2014 – PROGRAD – Regimento Interno.
- Portaria 12, de 19 de novembro de 2014 - <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/66-portarias?start=60>, 2014 - Portaria 12, de 19 de novembro de 2014.
- Projeto Pedagógico dos Cursos https://www3.unifesp.br/prograd/app_prograd/ppc/ctrl_ppc/

8- Em qualquer solicitação deverá ser escolhida a cidade - GUARULHOS, e iniciar o peticionamento, quando se abrirá a tela abaixo (obs: se a opção escolhida for de outro Campus, este encerrará o processo):

Petitioning of New Process

Petitionar Voltar

Tipo de Processo: GRADUAÇÃO: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Abertura de processo acadêmico para estudantes de graduação de todos os campi. Atentar à escolha da cidade ao peticionar, direcionando o processo à Unidade Acadêmica ou campus onde estuda (Cidade ou Cidade+Unidade Acadêmica). 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):

Cidade: ?

Diadema
Guarulhos
Osasco
Santos - IMar
Santos - ISS
São José dos Campos
São Paulo
São Paulo - EPE
São Paulo - EPM
São Paulo - Reitoria
São Paulo - Zona Leste

Guarulhos

do de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

TO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO (clique aqui para editar conteúdo)

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

9- Exemplo de “abertura de processo acadêmico”, que possui diversos assuntos, nos textos em vermelho, indicados por seta.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: GRADUAÇÃO: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - BAIXADA SANTISTA - IMAR

Orientações sobre o Tipo de Processo

Abertura de processo acadêmico para estudantes de graduação de todos os campi. Atentar à escolha da Unidade Acadêmica ao peticionar, direcionando o processo à Unidade Acadêmica ou campus onde estuda (em caso de dúvida, verificar a cidade da Unidade). O formulário "SA02" deve ser preenchido de maneira completa e sem abreviações. Para peticionar, deve-se observar o disposto no decreto 8.538/2015 e as normas regimentais específicas para sua solicitação.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Campo para digitar o motivo do processo. Por exemplo: Extensão do Prazo para Integralização

Cidade: Seleccione a cidade de seu Campus ou a Cidade + Unidade Acadêmica. Por exemplo: Seleccione Diadema para campus Diadema. Seleccione São Paulo - EPM para Escola Paulista de Medicina

Interessado: 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 [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.827/2011) Clique em "clique aqui" para preencher o formulário necessário para abertura do processo (obrigatório).



Documentos Complementares (100 Mb): Nenhum arquivo selecionado Neste tipo de processo, pode-se incluir documentos complementares (opcionais). Outros tipos de processo poderão exigir alguns documentos obrigatórios, como é o caso do processo para aproveitamento de estudos.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento: Campos para inserir o tipo de documento e o nome. Por exemplo: Tipo "Atestado" Complemento "Médico".

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.827/2011)


Formato: Nato-digital Digitalizado Seleccione se o documento é digital ou digitalizado. Depois clique em "adicionar"

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Clique em "peticionar" para assinar digitalmente e encaminhar o processo para seu Campus/Unidade Acadêmica						

- colocar o assunto na **especificação**. por exemplo: *justificativa de falta, extensão de prazo de integralização, etc.*
- preencher o documento constante em “**documento principal**”. abrirá o formulário pré-configurado para esse tipo de processo e preenchê-lo.
- anexar **documentos complementares** que comprovem a necessidade de abertura do processo, caso contrário o processo será encerrado.
- clicar em **peticionar**.
- Para finalizar a abertura do processo o aluno deverá assinar o processo eletronicamente clicando  sobre o ícone  , inserir seu usuário e senha e clicar no botão assinar, não há necessidade de inserir assinatura manuscrita escaneada.
- o usuário externo (aluno) receberá a **confirmação e o protocolo de abertura** e a unidade sei cadastrada para recebimento desse tipo de processo (secretaria ou apoio pedagógico ex: secretaria acadêmica - guarulhos) receberá o processo.
- O discente receberá no e-mail o protocolo de abertura do processo.
- A tramitação poderá ser acompanhada por meio do acesso ao processo e do protocolo recebido.
- Caso a Secretaria de Graduação/Apoio Pedagógico inisram algum documento para sua

assinatura, basta acessar seu usuário externo, o menu “controle de acessos externos” e clicar no



documento onde consta o ícone da  conforme tela abaixo para assiná-lo com seu usuário e senha:

Controle de Acessos Externos

Clique no número do processo para abrir uma janela com a listagem de todos os documentos do processo.

Clique no número do documento disponibilizado para assinatura para visualizá-lo

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23089.024955/2021-68	0892410	Declaração	18/11/2021		
23089.024955/2021-68	0892341	Despacho Informativo	18/11/2021		
23089.024958/2021-00			18/11/2021	25/10/2121	
23089.024955/2021-68	0892290	Despacho	18/11/2021		
23089.024955/2021-68			18/11/2021	25/10/2121	

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Clique na canetinha para assiná-lo eletronicamente com sua senha.

- Caso tenham sido disponibilizados documentos para sua visualização, ao clicar no número do processo, conforme imagem abaixo, todos os documentos que podem ser visualizados estarão sinalizados com o número em azul, e os que não estão disponibilizados para visualização em preto.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Inter corrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23089.024955/2021-68
 Tipo: GRADUAÇÃO - ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO
 Data de Geração: 18/11/2021
 Interessados: Nome do estudante

Lista de Protocolos (7 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0892283	SA02 -REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892284	Comprovante de endereço	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892285	Recibo Eletrônico de Protocolo	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892290	Despacho	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892293	Publicação teste	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	0892341	Despacho Informativo	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892410	Declaração	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	

10- Os processos de exclusão de UC e aproveitamento de estudos só serão disponibilizados nos prazos de calendário, sendo que o de exclusão de UC será disponibilizado somente em caso comprovado de instabilidade no sistema que impossibilitou a exclusão nos prazos de calendário.