

TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFESP


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:

- a) **Termo de Concordância e Veracidade** original assinado conforme documento de identificação apresentado;
- b) 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:

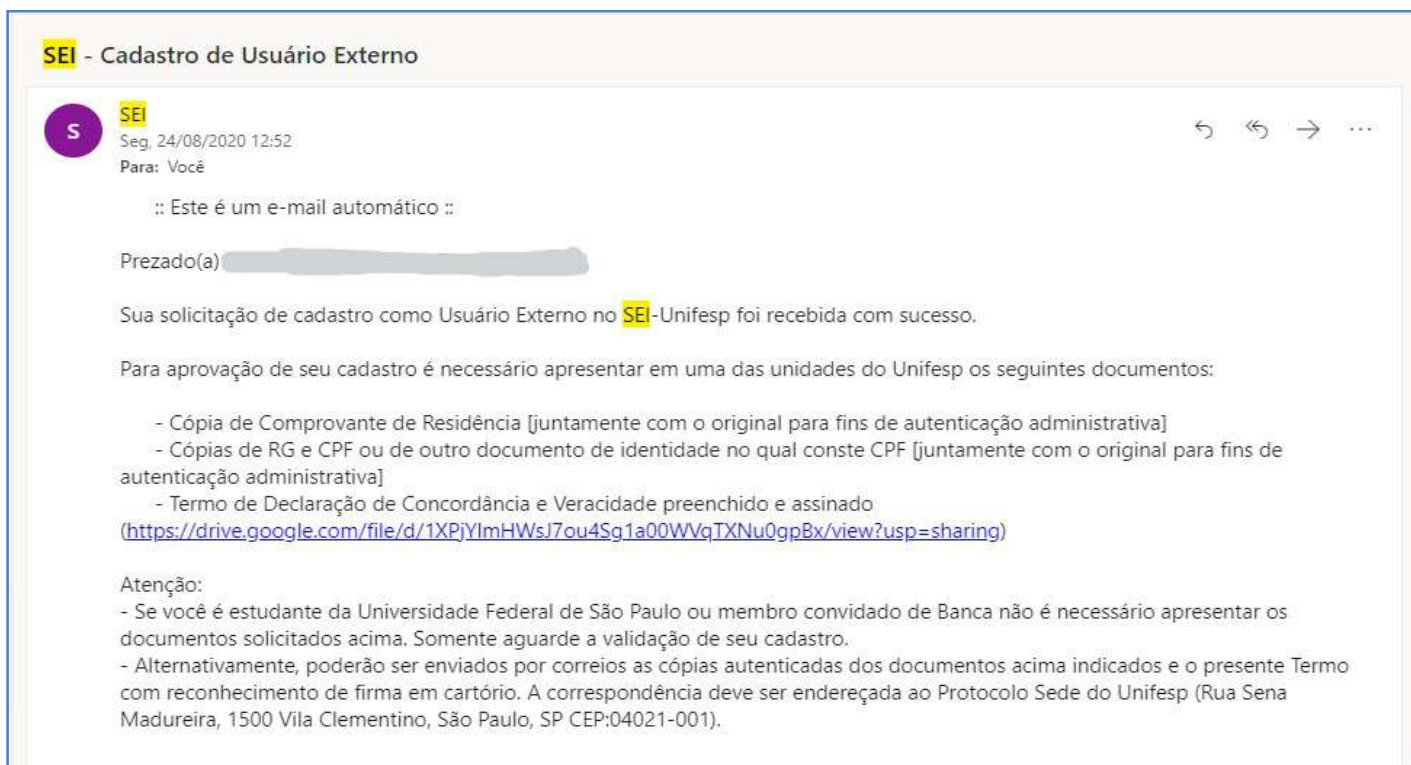
- a) por **correspondência postal** endereçada à Coordenadoria do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), localizado na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP:04021-001; ou
- b) via **e-mail** (para sei@unifesp.br) quando o Termo de Concordância e Veracidade for assinado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

- É recomendável o uso do **e-mail institucional da UNIFESP** para cadastro (não obrigatório).

- Estudantes da UNIFESP **NÃO** precisam encaminhar os documentos listados em 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:



2

3. Após o cadastro, o estudante deve entrar em contato com o setor responsável pela liberação dos Usuários Externos do SEI de seu *campus*/ Unidade Acadêmica, para que faça a liberação de seu cadastro. Abaixo, lista de contatos dos setores:

Campus Baixada Santista - Instituto do Mar: secretariaimar.sei@unifesp.br

Campus Baixada Santista - Instituto de Saúde e Sociedade: acessosei_segradiss@unifesp.br

Campus Diadema: secretaria.diadema@unifesp.br

Campus Guarulhos: secretariaguarulhos@unifesp.br

Campus Osasco: secretaria.osasco@unifesp.br

Campus São José dos Campos: sei.sjc@unifesp.br

Campus São Paulo - Escola Paulista de Enfermagem: enfermagem@unifesp.br

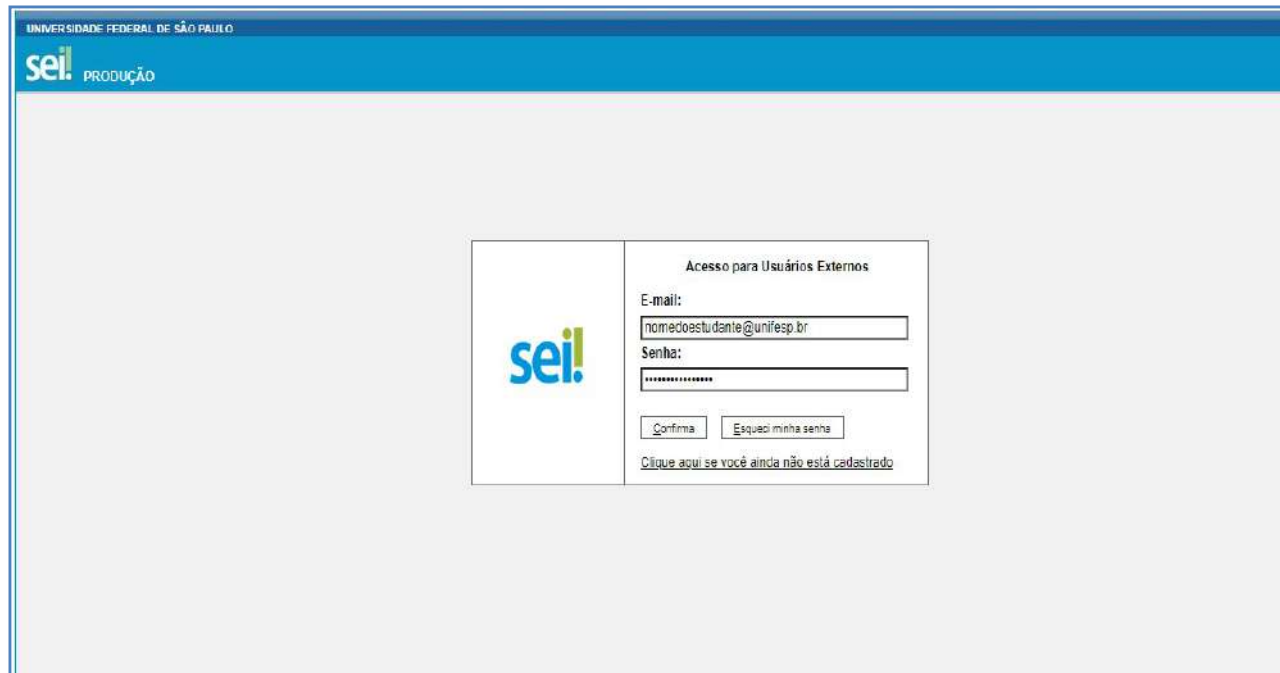
Campus São Paulo - Escola Paulista de Medicina: secretaria.sp@unifesp.br

Campus Zona Leste: alunos.iczl@unifesp.br

Curso Superior de Tecnologia em Design Educacional (TEDE): secretaria.tede@unifesp.br

- Caso seu cadastro não seja liberado em até 3 dias úteis, entre em contato com a Secretaria Acadêmica de seu *campus*/ Unidade Acadêmica para que a Secretaria verifique, com o setor responsável pelas liberações, se a sua solicitação foi recebida e se há alguma divergência de cadastro.

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



The screenshot shows the login interface for the SEI PRODUÇÃO 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. On the left side of the box is the "sei!" logo. On the right side, the title "Acesso para Usuários Externos" is displayed above the "E-mail:" field, which contains the text "nomeoestudante@unifesp.br". Below it is the "Senha:" field, which is masked with asterisks. At the bottom of the box are two buttons: "Confirma" and "Esqueci minha senha". Below the buttons is a link that reads "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

5. Abrirá a tela abaixo:

The screenshot displays the SEI PRODUÇÃO interface for the Universidade Federal de São Paulo. The header includes the university name and the SEI logo. A navigation menu on the left lists several options, with 'Controle de Acessos Externos' selected. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos' and displays the message 'Nenhum registro encontrado.' (No records found).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.

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

The screenshot displays the 'SEI PRODUÇÃO' interface for 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO'. The main header is blue with the 'sei!' logo and 'PRODUÇÃO' text. A 'Menu' button with user and notification icons is in the top right. The left sidebar contains a vertical menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Petiçãoamento' item is expanded, showing a sub-menu with 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' option is highlighted. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos'.

7. Abrirá a tela abaixo contendo instruções que devem 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. **O campus ou a unidade acadêmica de vínculo do estudante será indicado/a depois da seleção do tipo de processo (ver item 8).**

- Acesse o site <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/peticionamento-sei> para saber mais sobre cada tipo de processo disponível para peticionar e seu respectivo formulário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa Pública

Peticionamento de Processo Novo

Orienta es Gerais

1. Buscar o tipo de processo de seu interesse.
2. Selecionar o tipo de processo que contenha o assunto de seu interesse;
3. Digitar a especifica o do assunto do processo. Por exemplo: "Justificativa de Falta";
4. Selecionar no campo "cidade" a cidade de seu campus e a Unidade Acadêmica de seu curso, quando houver. Aten o, pois este campo determinar  a entrega do processo no campus e setor correto.
5. Preencher o formulário vinculado ao processo de forma completa, correta e sem abrevia es;
6. Documentos Essenciais: alguns tipos de processos pedem 'Documentos Essenciais', que são obrigatórios e devem ser includos sempre que solicitados. Sem eles não   possível peticionar.
7. Documentos Complementares: podem ser includos em todos os processos e são opcionais. Recomenda-se a inclusão de todos os documentos que julgar necessários para justificar sua solicita o. 'Documentos complementares' também podem ser solicitados pelo setor competente para a análise do requerido.
8. Ao peticionar o estudante se declara ciente e de acordo com o disposto no decreto n  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:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- GRADUA O:: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO
- GRADUA O:: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- GRADUA O:: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
- GRADUA O:: SOLICITA O DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

8. Abrirá a tela abaixo. A **CIDADE** a ser escolhida no campo assinalado abaixo deverá corresponder ao **Campus** ou à **Unidade Acadêmica do estudante**. Tenha atenção ao preencher este campo, pois encaminhar o processo ao **Campus** ou à Unidade Acadêmica incorretos invalidará o processo:

Peticionamento de Processo Novo

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

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

Abaixo, a lista de cidades correspondentes a cada Campus/Unidade Acadêmica:

- Campus Baixada Santista - Instituto do Mar: **Santos - IMar**
- Campus Baixada Santista - Instituto de Saúde e Sociedade: **Santos - ISS**
- Campus Diadema: **Diadema**
- Campus Guarulhos: **Guarulhos**
- Campus Osasco: **Osasco**
- Campus São José dos Campos: **São José dos Campos**
- Campus São Paulo - Escola Paulista de Enfermagem: **São Paulo - EPE**
- Campus São Paulo - Escola Paulista de Medicina: **São Paulo - EPM**
- Campus Zona Leste: **São Paulo – Zona Leste**
- Curso Superior de Tecnologia em Design Educacional (TEDE): **São Paulo - Reitoria**

9. Veja demais instruções para preenchimento em **vermelho**:

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

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 8.539/2015 e as normas regimentais específicas para sua solicitação.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade:

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 12.527/2011)

Documentos Complementares (100 Mb): Escolher arquivo 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Clique em "peticionar" para assinar digitalmente e encaminhar o processo para seu Campus/Unidade Acadêmica

10. Após clicar em peticionar e entrar com sua senha, o processo será encaminhado diretamente ao setor responsável pelo tratamento do processo em seu *campus*/ Unidade Acadêmica.
11. O estudante receberá no e-mail cadastrado como Usuário Externo do SEI o protocolo de abertura do processo.
12. 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.
13. Caso a Secretaria Acadêmica de Graduação /Apoio Pedagógico do campus insiram algum documento para sua assinatura, basta acessar seu usuário externo, o menu “controle de acessos externos” e clicar no documento onde consta o símbolo da “canetinha” para assiná-lo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações para Graduação


Pesquisa PÃºblica

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

Lista de Acessos Externos (5 registros):

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

14. Caso tenham sido disponibilizados documentos para sua visualização, ao clicar no número do processo, *conforme descrito na imagem acima*, abrirá a janela da imagem abaixo. Todos os documentos que podem ser visualizados estarão sinalizados com o número em azul. Caso haja algum documento que não possa ser visualizado, o número deste estará em preto:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	0892341	Despacho Informativo	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	
<input type="checkbox"/>	0892410	Declaração	18/11/2021	SECRETARIA ACADÊMICA GERAL	

Lista de Anexos (40 registros)

15. Em caso de dúvidas, contatar a Secretaria Acadêmica de Graduação /Apoio Pedagógico de seu *campus*/Unidade Acadêmica.