

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.

- É recomendável o uso do **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 da graduação deve entrar em contato solicitando a **liberação do Usuário Externo do SEI de seu campus**, através do **e-mail abaixo** (válido somente para processos relacionados a **secretaria acadêmica de graduação**):

de: e-mail institucional Unifesp (aluno)

para: atendimento.secretaria.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):

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

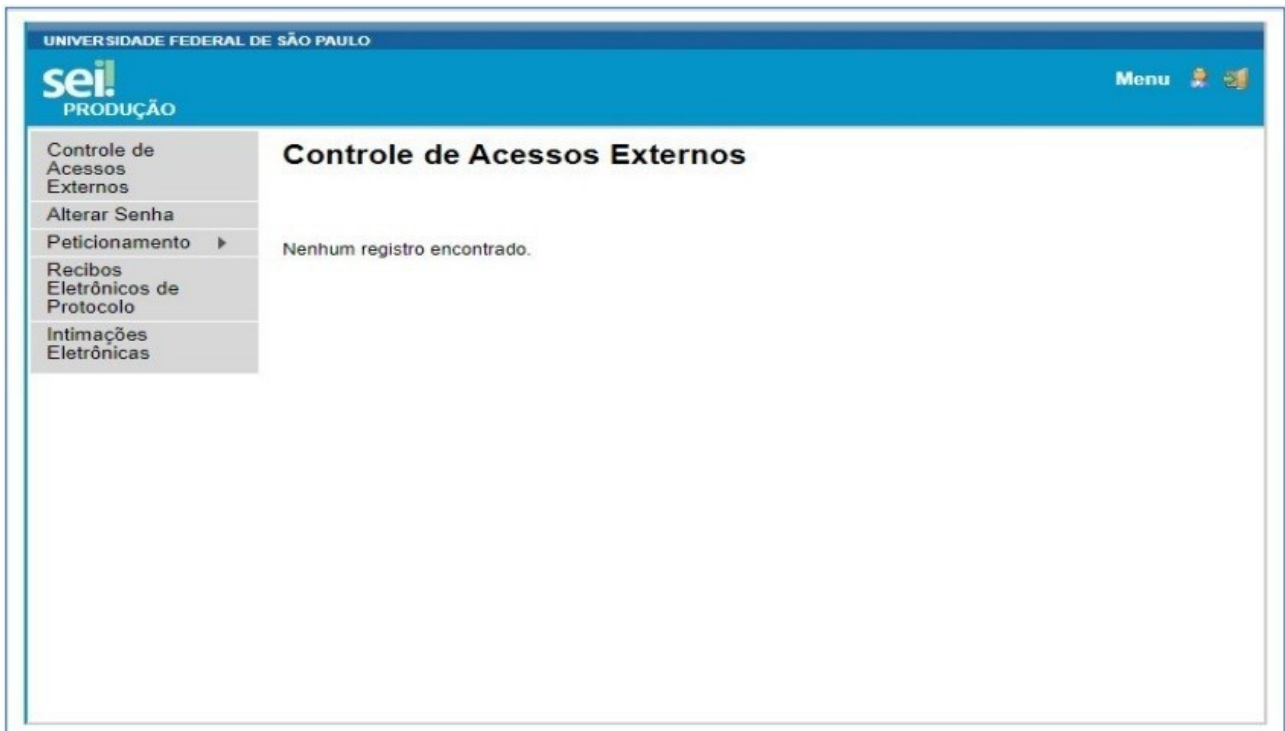
Acesso para Usuários Externos

E-mail:

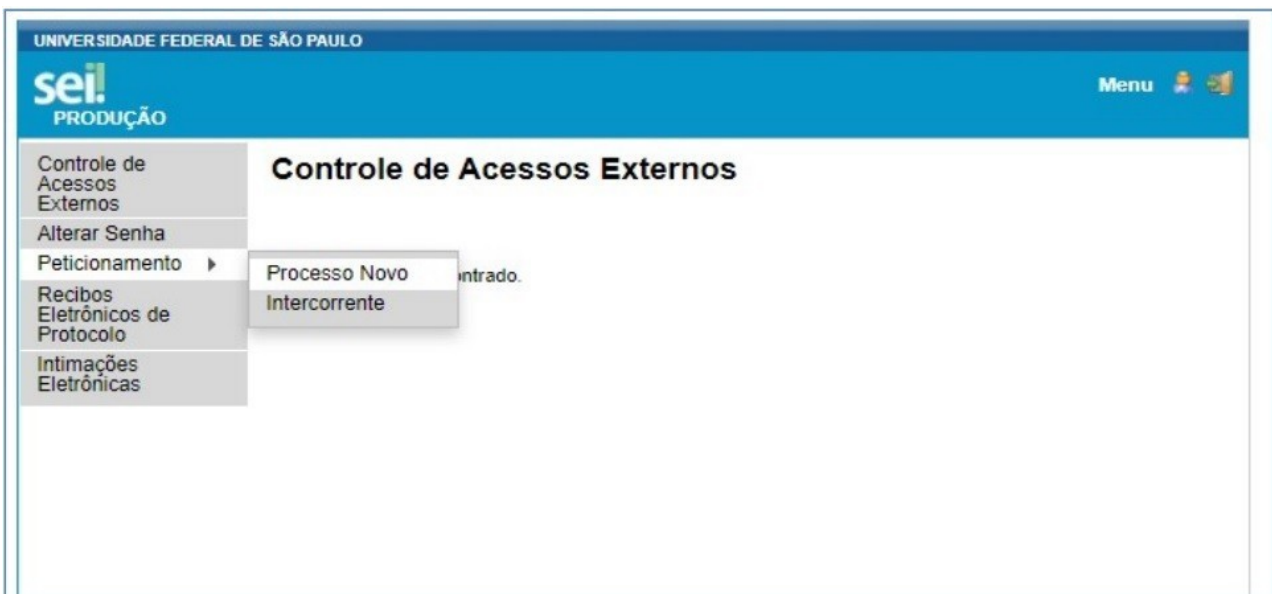
Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

5. Abrirá a tela abaixo:



6. Clicar em 'Petiçãoamento -> 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.

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

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.