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: <u>https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo</u>

Usuário Externo do SEI O SEI disponibiliza cadastro para usuários externos, destinad independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, p congêneres celebrados com o órgão.	o a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto a Universidade Federal de São Paulo, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos
Me cadastrar como usuário externo	Já estou cadastrado
Aprovação do Cadastro de Usuário Externo	
Para aprovação do seu cadastro, é necessário apresentar em uma un	idade de protocolo do Ministério da Economia (consulte os endereços aqui), os seguintes documentos:
a) Termo de Concordância e Veracidade original assinado confo	rme documento de identificação apresentado;
b) cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identifica de julho de 2017).	ção oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17
Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados p a) por correspondência postal endereçada à Coordenadoria	oderão ser entregues: do Sistema Eletrónico de Informações (SEI), localizado na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino,
Sao Paulo/SP, CEP:04021-001; ou b) via e-mail (para sel@unifesp.br) quando o Termo de Concor	dância 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 <u>NÃO</u> 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	5 (5	\rightarrow
Seg, 24/08/2020 12:52	, , ,	1
Para: voce		
:: Este é um e-mail automático ::		
Prezado(a)		
Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no	El-Unifesp foi recebida com sucesso.	
Para aprovação de seu cadastro é necessário apresent	ar em uma das unidades do Unifesp os seguintes documentos:	
- Cópia de Comprovante de Residência liuntamen	e com o original para fins de autenticação administratival	
- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de i	Jentidade no qual conste CPF (juntamente com o original para fins de	
autenticação administrativa]		
 Termo de Declaração de Concordância e Veracida 	de preenchido e assinado	
(https://drive.google.com/file/d/1XPjYImHWsJ7ou4Sg	a00WVqTXNu0gpBx/view?usp=sharing)	
Atencão:		
- 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 va	idação de seu cadastro.	
Alternativamente, noderão car enviados por correios	as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e o presente	Term

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:** <u>atendimento.secretaria.sjc@unifesp.br</u> **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	
	Anasso nara lisuários Externos
	E-mail:
coil	nomedoestudante@unifesp.br Senha:
Sel	
	Confirma Esqueci minha senha
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado

5. Abrirá a tela abaixo:

PRODUÇÃO		Menu 💄 🗃
controle de cessos xternos	Controle de Acessos Externos	
lterar Senha		
eticionamento	Nenhum registro encontrado.	
tecibos letrônicos de rotocolo		
ntimações Iletrônicas		

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

UNIVERSIDADE FEDERAL	DE SÃO PAULO	
Sei. PRODUÇÃO		Menu 💄 🍯
Controle de Acessos Externos	Controle de	Acessos Externos
Alterar Senha		
Peticionamento 🕨	Processo Novo	intrado
Recibos Eletrônicos de Protocolo	Intercorrente	
Intimações Eletrônicas		

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/informacoesinstitucionais/todos-os-arquivos/category/135-formulario para saber mais sobre cada **tipo de processo** disponível para peticionar seu respectivo formulário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO	
Sei. PRODUÇÃO	Menu 🎗 🧃
Controle de Acessos Externos Peti Alterar Senha	icionamento de Processo Novo
Peticionamento Recibas Eletrônicas de Protocolo Intimações Eletrônicas	prientações garas prientações garas prientações garas prientações garas prientações para peticionamento pelos estudantes de Graduação da UNIFESP: Buscar o tipo de processo de seu interesse. Em caso de dúvidas sobre o tipo de processo, consulte <u>https://www.unifesp.br/reitoria/orograd/sag</u> ou entre em contato com o seu gous (ou unidade escadêmica) Selecionar o tipo de processo que contenha o assunto de seu interesse + nome do seu campus (ou unidade acadêmica); Preencher o formulário vinculado ao processo de forma completa, correta e sem abreviações; Documentos Essenciais: alguns tipos de processos pedem 'Documentos Essenciais', que são obrigătórios e devem ser incluidos pelo estudante sempre que solicitados. Sem eles o é possível peticionar. Documentos Complementares: podem ser incluidos em todos os processos e são opcionais. Recomenda-se a inclusão de todos os documentos que o estudante julgar necessários ra justificar sua solicitação. 'Documentos complementares: também podem ser solicitados pelo estor competente para a nálise do requerido. É obrigatório observar o disposto no Regimento Interno da Graduação, Portaria Prograd e Instruções Normativas complementares (acesse: tos://unifes.br/reitoria/orograd/regiadaca.normas) É obrigatório observar as datas constantes no calendário acadêmico vigente (disponível em: <u>https://unifes.br/reitoria/prograd/ror-reitoria-de-graduacao/informacoes-</u> titucionals/calendario-academico) Ao peticionar o estudante se declara ciente e de acordo com o disposto no decreto nº 8.539/2015 (disponível em: <u>http://www.glanalto.gov.br/ccivil 03/ ato2015-</u> 18/2015/decreto/d839.htm): O cadastro de usuário externo só precisa ser realizado uma vez. Para peticionar novamente, utilizar usuário e senha já cadastrados. Tpo do Processo Que desiga iniciar: ADERTURADE PROCESSO ACADÉMICIO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS APROVEITAMENTO DE ENTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS APROVEITAMENTO DE ENTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS CAMCOLAMENTO DE ENTUDOS - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS SOU

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

Controle de Acessos Exemos Atera : Genta Petico Atera : Genta Peticonamento >> Recibos Elertónicos de Protocolo Intimações Elertónicos de Protocolo CON Intimações Elertónicos Control - C	ionamento de Processo N rocesso: ABERTURA DE PROCESSO ACA entações sobre o Tipo de Processo a de processo acadêmico para estudantes d UIS é as nomar acignemaia especialmente multário de Peticionamento	Lovo DÉMICO - GRADUAÇÃO - D graduação do campus São ra sua solicitação.	SÃO JOSÉ DOS CAMPO				Peticionar
Petionamento Petionamento Tipo de Intimações Elertônicas Tipo de Elertônicas Elertônicas Elertônicas Elertônicas	rocesso: ABERTURA DE PROCESSO ACA entações sobre o Tipo de Processo a de processo académico para estudantes d UTS e as normas regimentais específicas par mulário de Peticionamento	DÊMICO - GRADUAÇÃO -	SÃO JOSÉ DOS CAMPO				Foregra
Recibos Eletrónicos de Protocolo Intimações Eletrónicos Social Especi- Especi-	Processo: ABERTURA DE PROCESSO ACA entações sobre o Tipo de Processo a de processo acadêmico para estudantes d 015 e as normas regimentais especificas pa mulário de Peticionamento	DÊMICO - GRADUAÇÃO -	SÃO JOSÉ DOS CAMPO: o José dos Campos. O for				
Cor Aberu 8.5397 Espec	entações sobre o Tipo de Processo a de processo acadêmico para estudantes d O15 e as normas regimentais especificas pa rmutário de Peticionamento	e graduação do campus São a sua solicitação.	o José dos Campos. O forr				
Aberta 8.5597 Espec	a de processo acadêmico para estudantes d 015 e as normas regimentais especificas par mulário de Peticionamento	e graduação do campus São a sua solicitação.	o José dos Campos. O for				
- Espec	mulário de Peticionamento			iulario 'SA02' deve ser preenchido de mane	ira completa e sem abreviações. Para petic	cionar, deve-se observar o	disposto no decreto
Espec							
	ficação (resumo limitado a 50 caracteres):	<	Campo para d	gitar o motivo do processo. Ex	emplo: Extensão de Prazo Nom	ne RA Curso	
Intere	ssado: 🔊 Aqui constarará o nome	do estudante					
Do							
Os doo público	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.						
Docun Nivel Restrit	ento Principal: SA02 -REQUERIMENT le Acesso: () Hipótese Legal: () Informação Pessoal (Ar	10 ABERTURA DE PROCES t. 31 da Lei nº 12.527/2011)	SSO ACADÊMICO (clique	aqui para editar conteúdo) Clicar em " processo ('clique aqui" para preencher o obrigatório).) formulário necess	iário para abrir o
Docum	entos Complementares (100 Mb): her arquivo Nenhum arquivo selecionado	Neste Outros	tipo de processo p s tipos de processo	ode-se incluir documentos com s tem documentos obrigatórios	plementares opcionais s (Exemplo: Aproveitamento de	e Estudos).	
Tipo d	e Documento: ⑦ Complemen	to do Tipo de Documento:		m Tipo de Documento pode-se certidão, Certificado, Comprova	incluir anexos comprobatório inte, Histórico, Plano etc). Em (is diversos (Anexo, Complemento do Ti	Atestado, Carta, po de Documento
Nivel o Restrit	e Acesso: ⑦ Hipótese Legal: ⑦ Informação Pessoal (Ar	t. 31 da Lein° 12.527/2011)		oasta acrescentar uma informa	ição complementar, por exem	plo: Atestado Médio	co.
Forma	to: 🕐 🔿 Nato-digital 🔿 Digitalizado 🛛 📝	dicionar	Formato: seleci	one se o documento anexado é	Nato-digital (digital) ou Digitali	gado (foi digitalizad	10).
	Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nivel de Acesso	Formato	Ações

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.