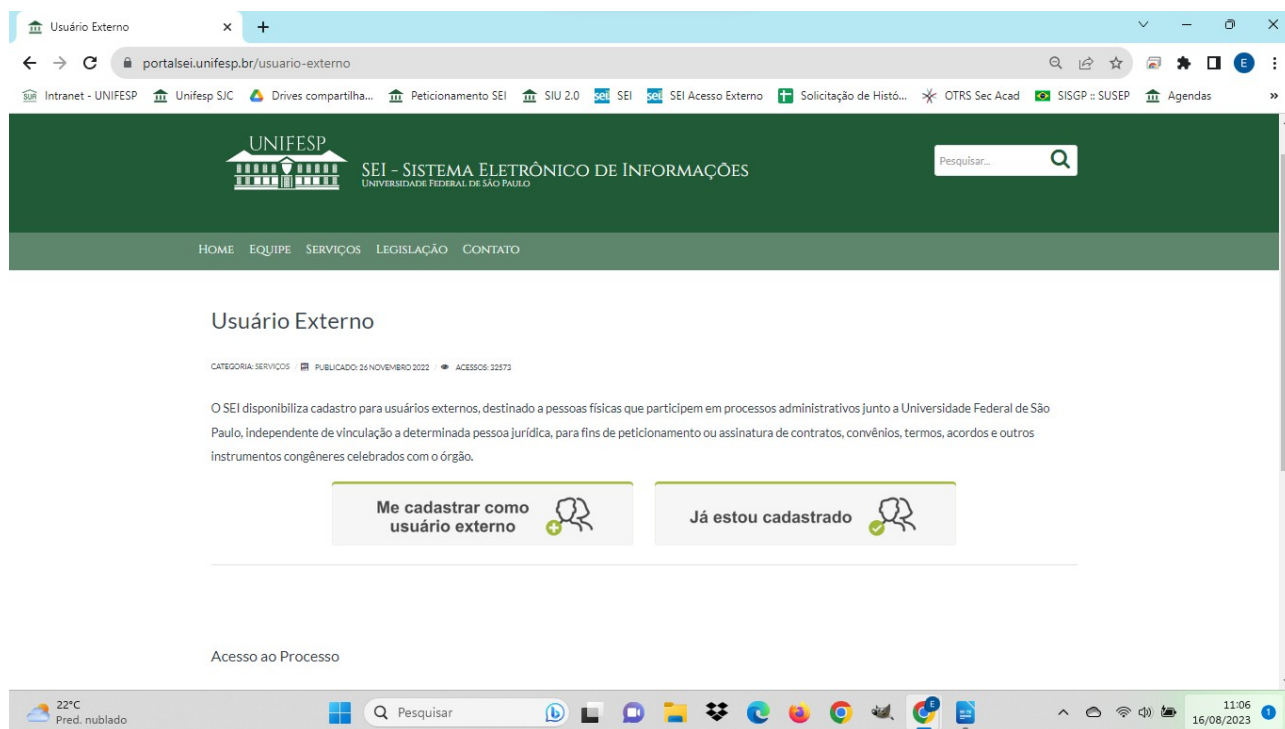


TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFESP – **campus São José dos Campos**

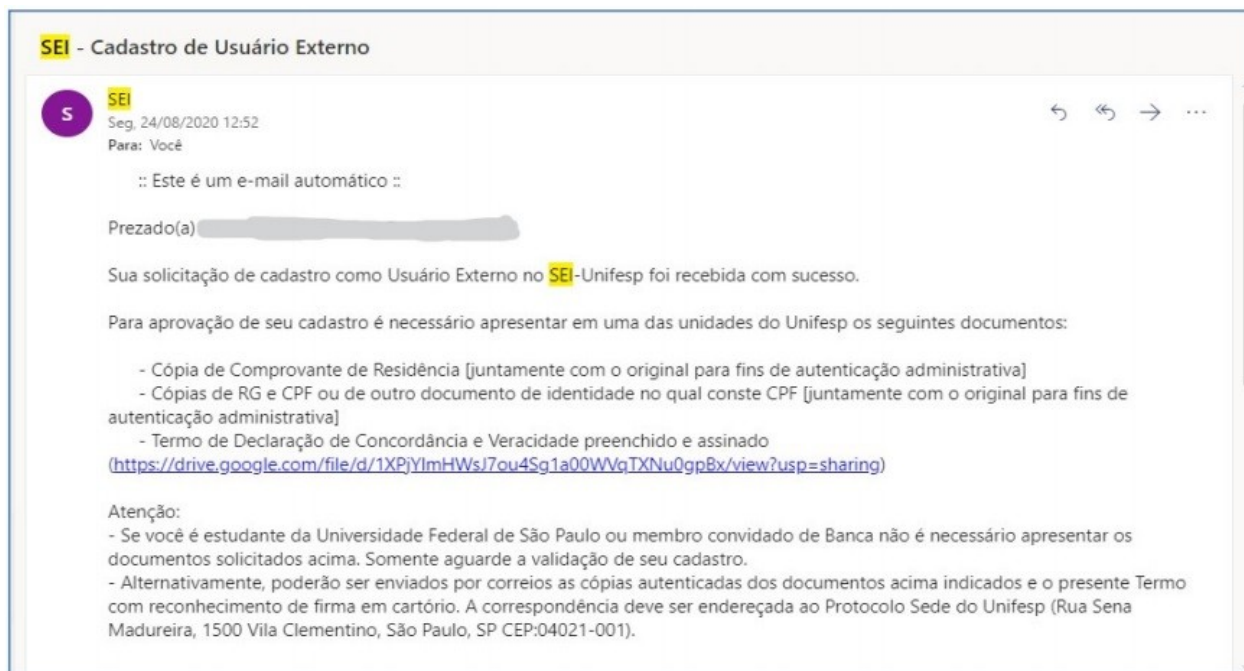
Veja o passo a passo para que os estudantes de **Graduação da UNIFESP** possam abrir processos acadêmicos pelo SEI endereçados às suas Unidades Acadêmicas:

1. O primeiro passo para peticionar é cadastrar-se como Usuário Externo do SEI no link: <https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>



- 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:



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 SJC**):

de: e-mail institucional Unifesp (aluno)

para: acessosei.graduacao.sjc@unifesp.br

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

Mensagem do e-mail:

Nome Completo:

RA:

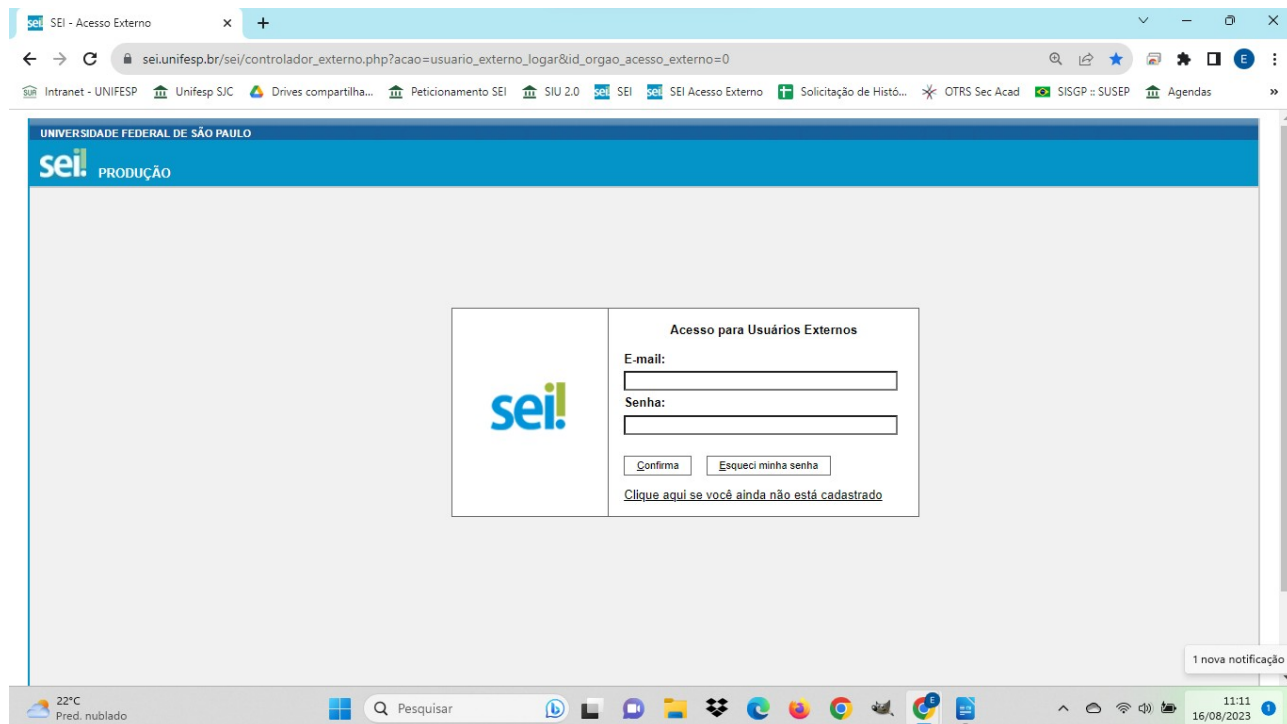
Curso:

Período (Int/Not):

CPF (obrigatório):

4. Após a liberação, acesse o sistema com o e-mail e senha cadastrados:

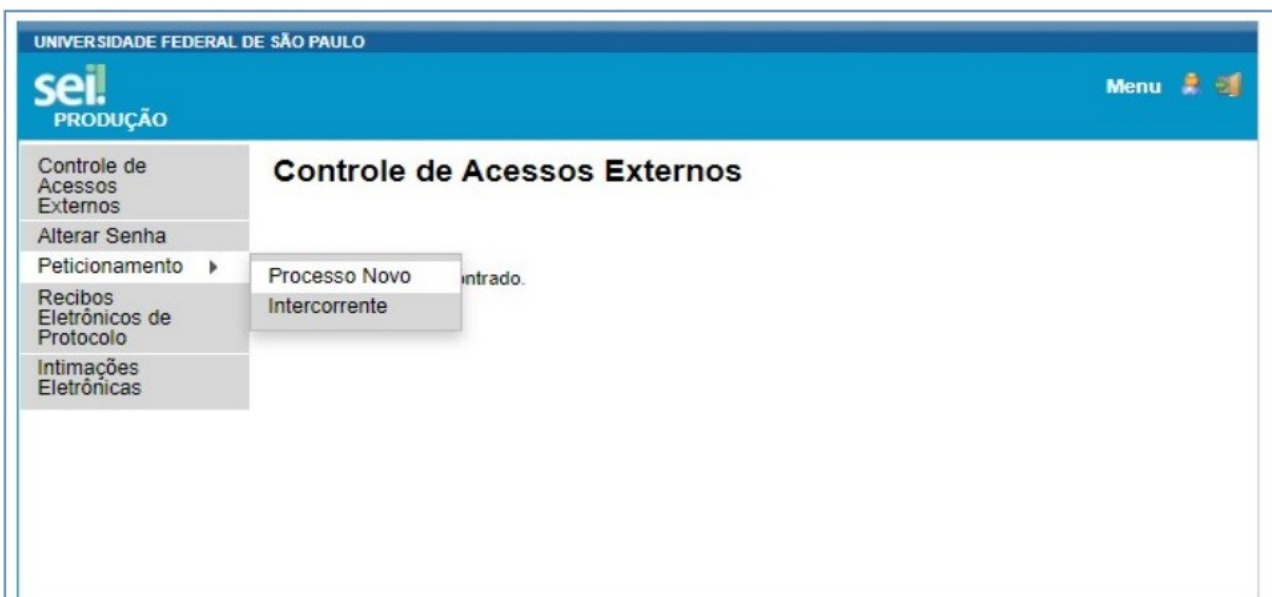
https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0



5. Abrirá a tela abaixo:



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



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 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/peticionamento-sei> para saber mais sobre cada **tipo de processo** disponível para peticionar em seu respectivo formulário.

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' page. On the left is a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos' and 'Peticionamento'. The main content area is titled 'Orientações Gerais' and contains a list of 9 instructions for users. Below the instructions are input fields for 'Tipo do Processo' and 'Cidade' (set to 'São José dos C...'). A section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists options: 'GRADUAÇÃO: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO', 'GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA', 'GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS', and 'INCLUSÃO ERRATA RIUNIFESP'. The date 'quarta-feira, 16 de agosto de 2023' is shown in the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' page with several red arrows pointing to specific fields and instructions. The page title is 'Peticionamento de Processo Novo' and the process type is 'ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS'. The 'Orientações sobre o Tipo de Processo' section explains the form's purpose. The 'Formulário de Peticionamento' section includes a text box for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' with a red arrow pointing to it and the text 'Campo para digitar o motivo do processo. Exemplo: Extensão de Prazo Nome RA Curso'. Below it is the 'Interessado' field with the text 'Aqui constará o nome do estudante'. The 'Documentos' section shows a 'Documento Principal' field with a red arrow pointing to it and the text 'Clique em "clique aqui" para preencher o formulário necessário para abrir o processo (obrigatório)'. Below that, there are fields for 'Tipo de Documento' and 'Complemento do Tipo de Documento', with red arrows pointing to them and the text 'Neste tipo de processo pode-se incluir documentos complementares opcionais. Outros tipos de processos tem documentos obrigatórios (Exemplo: Aproveitamento de Estudos)'. At the bottom, there are fields for 'Formato' (Nato-digital or Digitalizado) with a red arrow pointing to it and the text 'Formato: selecione se o documento anexado é Nato-digital (digital) ou Digitalizado (foi digitalizado)'. At the very bottom, there is a red arrow pointing to the 'Peticionar' button and the text 'Clique aqui para Peticionar. Ao Peticionar o estudante declara que todas as informações prestadas e documentos anexos são verdadeiros (ver Decreto 8.539 / 2015)'. The 'Peticionar' and 'Atualizar' buttons are visible in the top right corner.

9. Após clicar em **peticionar** e entrar com sua **senha**, o processo será encaminhado diretamente à **Secretaria Acadêmica de Graduação** 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** 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 de seu campus/Unidade Acadêmica.