

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE VERBA PROAP - Pagto inscrição em evento

A solicitação deve ser realizada por peticionamento via sistema SEI, conforme segue:

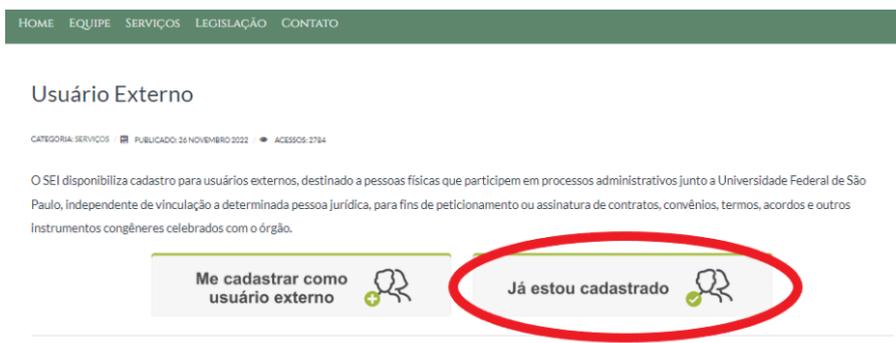
1- O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir - **NÃO** é necessário encaminhar nenhum documento, apenas enviar email à Secretaria do Programa informando a realização do cadastro e solicitando a liberação do acesso.

<https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>

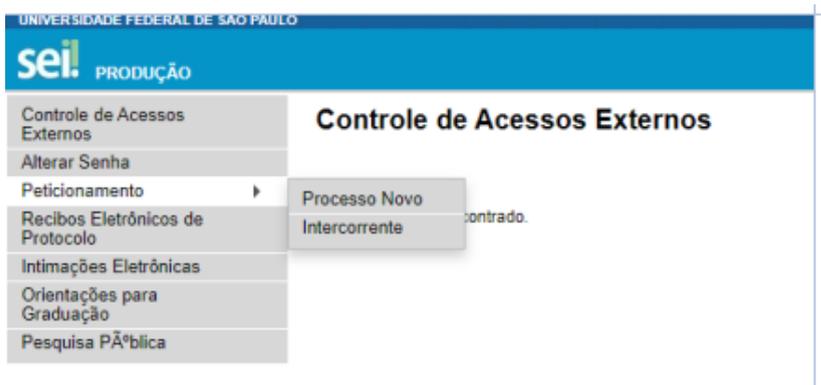
Caso já tenha acesso ao SEI como usuário externo, não é necessário fazer um novo cadastro. Se não se lembrar dos dados cadastrados anteriormente, clique em **Já estou cadastrado** e **Esqueci minha senha**.



Após receber a confirmação de liberação do acesso, deverá acessar o mesmo link, clicar em **Já estou cadastrado** e fazer login com os dados informados no momento do cadastro.



Selecionar Peticionamento - Processo Novo.



Tipo de processo: Selecionar o tipo de solicitação, conforme a seguinte identificação:

PROPGPQ:: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Especificação: Verba PROAP + Nome do aluno

Cidade: SJC- PPG - **Sigla do programa em que está matriculado.**

Documento Principal: Clicar no documento para que ele abra para edição, preencher e salvar.

Aproveite para verificar a relação de documentos exigidos na Check-List ao final do formulário.

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PROPGPQ:: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo com formulário para solicitação de concessão de auxílio financeiro

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Verba PROAP - João da Silva

Cidade: ?

SJC PPG - PRO

Interessado: ?

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: PROPOSTA CONCESSÃO AUX. FINANCEIRO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

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

A seguir, anexe os documentos comprobatórios **organizados em arquivo, no formato pdf,** no campo destinado a **Documentos Complementares.**

Atenção: Todos os documentos que exigem assinatura prévia do orientador e/ou coordenador devem ser assinados com a assinatura eletrônica: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Documento

Complemento do Tipo de Documento: ?

Verba PROAP - Documentos comprobatórios

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

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

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

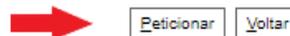
Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Insira no formulário a opção: (X)Pagamento de inscrição em evento, logo após a opção () Simpósio

ATENÇÃO: todos os campos devem ser preenchidos e todos os documentos exigidos devem ser anexados. Caso o processo seja aberto com informações ou documentos exigidos faltando, será necessário abrir um novo processo com o preenchimento correto e contendo todos os documentos.

Após salvar a proposta de concessão devidamente preenchida e anexar os documentos comprobatórios, clique em **Peticionar** no canto direito inferior ou superior.

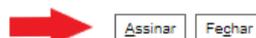


Tipo de Processo: PROPGPQ:: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo com formulário para solicitação de concessão de auxílio financeiro

Insira o cargo (usuário externo) e a senha de acesso ao SEI na janela que irá abrir. A seguir, clique em **assinar** para concluir o peticionamento.



A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digítals e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

Em **Ações** é possível visualizar o protocolo do peticionamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei PRODUÇÃO Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa PÁ*blica

Recibos Eletrônicos de Protocolo Esquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petitionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petitionamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089 000366/2023-56	1445662	Processo Novo	

Após a conclusão do processo: O aluno deve enviar um email para o orientador e para a coordenação do programa (com cópia para o email da secretaria do programa), informando o número do processo gerado e solicitando assinatura na proposta de concessão. Após as assinaturas, a secretaria dará os devidos encaminhamentos.