

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ALUNOS

(PRORROGAÇÃO DE PRAZO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA,
MUDANÇA DE ORIENTADOR, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, MUDANÇA DE NÍVEL)

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

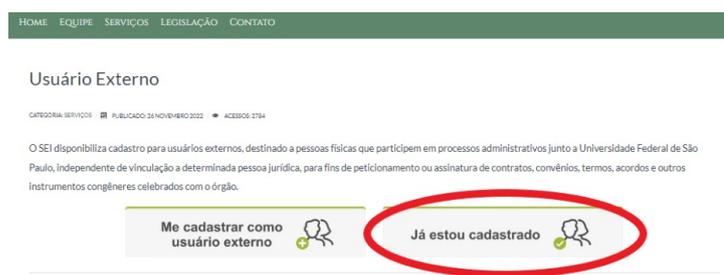
O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir. NÃO é necessário encaminhar nenhum documento, apenas enviar e-mail à Secretaria do Programa – atendimento.pos.sjc@unifesp.br informando seu nome completo e a realização do cadastro solicitando a liberação do acesso. Link acesso ao cadastro Sistema SEI-Unifesp: <https://portalsei.unifesp.br/usuario-externo>



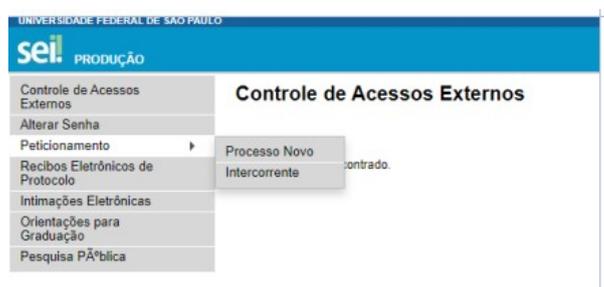
Caso já tenha acesso ao SEI como usuário externo, não é necessário fazer um novo cadastro.

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: Digite PROPGPQ - Selecionar o tipo de solicitação, conforme a seguinte identificação:

- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR
- PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE NÍVEL

Utilizaremos o pedido de trancamento de matrícula como exemplo.

Especificação: Trancamento + escreva seu nome completo

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

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

ATENÇÃO!: a solicitação deve conter o nome do aluno, número e data de matrícula, as devidas justificativas e o período de vigência do pedido, com data de início e término.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Petitionamento de Processo Novo

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

Menu

Tipo de Processo: PROPGPQ: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Orientações sobre o Tipo de Processo
Formulário para requerimento de trancamento de matrícula.

Formulário de Petitionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Trancamento de matrícula - João da Silva
Cidade: ?
SJC - PPG - ECM - -
Interessado: ? [REDACTED]

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: [icon] PROPGPQ - TRANCAMENTO MATRÍCULA (clique aqui para editar conteúdo) ←

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

→ Petitionar Voltar

Caso necessário, é possível anexar um documento à sua solicitação no campo destinado a **Documentos Complementares**, obrigatório fazer upload do Histórico acadêmico atualizado, conforme segue:

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

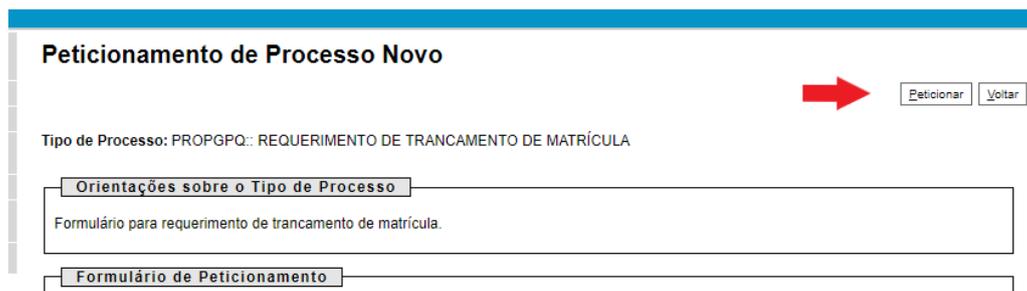
Tipo de Documento: ? Documento
Complemento do Tipo de Documento: ? Atestado médico

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado
Conferência com o documento digitalizado:
Documento Original Adicionar ←

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

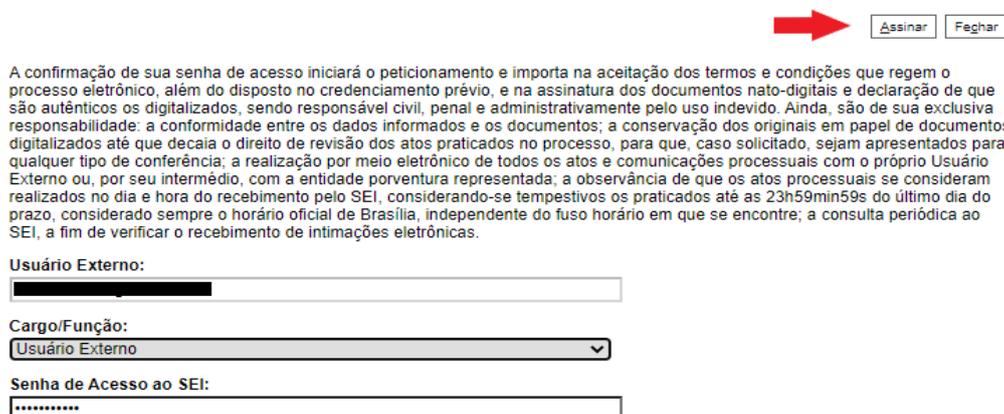
Após salvar o documento devidamente preenchido e inserir os documentos comprobatórios, quando for o caso, clique em **Peticionar** no canto direito inferior ou superior.



Insira o cargo (usuário externo/estudante) e a senha de acesso ao SEI na janela que irá abrir.

A seguir, clique em **Assinar – insira sua senha** para concluir o peticionamento.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



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



Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089 000368/2023-56	1445862	Processo Novo	

Procedimentos após a conclusão do processo:

- O aluno deve informar o número do processo gerado ao orientador, para que ele assine a solicitação.
- Após assinado por ambos, o aluno ou o orientador deve informar o número do processo **por e-mail** para a Secretaria do Programa – atendimento.pos.sjc@unifesp.br , com cópia para o e-mail da Coordenação do PPG, para que sejam dados os devidos encaminhamentos.