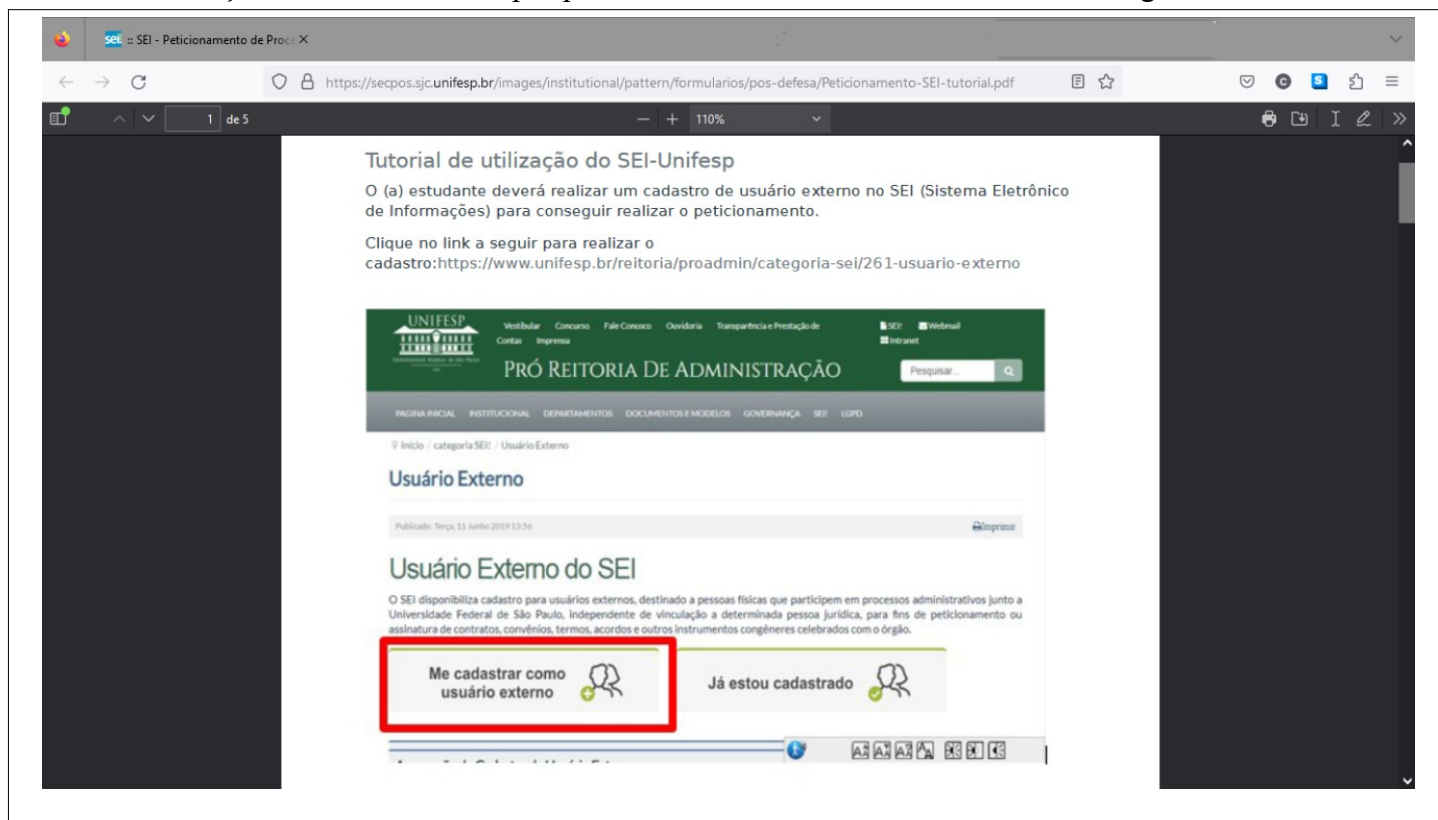


SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

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.

HOME EQUIPE SERVIÇOS LEGISLAÇÃO CONTATO

Usuário Externo

CATEGORIA: SERVIÇOS | PUBLICADO: 24 NOVEMBRO 2022 | ACESSOS: 2754

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

Peticionar

1- Para acessar o SEI use o login e senha de acesso cadastro no sistema.

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

Digite o email e senha cadastrados.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO Publicação Eletrônica

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

Confirma Esqueci minha senha

Clique aqui se você ainda não está cadastrado

Atenção! Se ainda não possui cadastro clique em preencha o cadastro e envie um e-mail de aviso para a Secretaria de Pós-graduação - atendimento_pos.sjc@unifesp.br solicite a liberação de acesso.

Selecionar Peticionamento - **Processo Novo**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
sei! PRODUÇÃO

Controle de Acessos Externos

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticonamento
 - Processo Novo
 - Intercorrente
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas
- Orientações para Graduação
- Pesquisa PÁblica

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

PROPGPQ:: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

Utilizaremos o pedido de REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL como exemplo.

Especificação: Submissão ao RI + 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 - Peticionamento de Processo

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

8. Ao peticionar o estudante se declara ciente e de acordo com o disposto no decreto nº 8.539/2015 (disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm);

9. O cadastro de usuário externo só precisa ser realizado uma vez. Para peticionar novamente, utilizar usuário e senha já cadastrados.

Tipo do Processo: Cidade: Digite SJC: Escolha na lista de opções a sigla do PPG em que estiver matriculado

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- PROPGPQ: ACÚMULO DE BOLSA COM ATIVIDADE REMUNERADA
- PROPGPQ: DECLARAÇÃO DE ACEITE ESTUDANTE ESTRANGEIRO(A)
- PROPGPQ: DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE AFASTAMENTO DE PÓS-GRUANDO(A) PARA ESTÁGIO NO EXTERIOR
- PROPGPQ: PESQUISA SEM ENVOLVIMENTO DE HUMANOS / ANIMAIS VERTEBRADOS
- PROPGPQ: PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO
- PROPGPQ: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE DOUTORADO
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO ACADÊMICO
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO PROFISSIONAL
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR(A)
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE PPG
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA
- PROPGPQ: REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE NÍVEL
- PROPGPQ: REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações para Graduação

Pesquisa PÁblica

Peticionamento de Processo Novo

Tipos de Processo: PROPGPQ: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

Esse processo é para estudantes que realizaram a defesa da tese ou dissertação e precisam submeter o arquivo no repositório institucional. Devem ser inseridos nesse processo: Termo de Responsabilidade e Relatório de Similidade Disponível para as unidades: ISS, EPE, EFLCH, ICT

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): Escreva: Submissão ao RI - e seu nome completo

Cidade:

Interessado: Digite: SJC aparecerá um lista de opções de PPGs, clique na sigla correspondente ao seu curso

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: PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo) Clique aqui o documento abrirá para edição - preencha seus dados. Após o preenchimento Lembre-se de clicar em SALVAR

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado. Clique em Procurar e faça upload do Relatório de Similidade(atualizado) Em tipo de documento escolha: Relatório de Similidade e clique em adicionar

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:


Nível de Acesso: Hipótese Legal:



(/reitoria/proppq/images/Imagens/Peticionamento_SEI/Peticionamento_SEI_04a.png)

7. Em "Formulário de Peticionamento - Especificação", informar o motivo do requerimento (ex.: solicitação de diploma de doutorado);
8. Em "Formulário de Peticionamento - Cidade", informar o Programa de Pós-Graduação (PPG) correspondente.

Os programas estão identificados pela (1) sigla do campus - (2) PPG - (3) nome/abreviação/sigla do programa. Ex.: *BS - PPG - PROAAI*;

9. Em "Documento Principal:"; clicar no "*nome do documento* (clique aqui para editar conteúdo)" para editar o conteúdo do requerimento;
10. Na janela que se abrir, preencher todos os campos do requerimento e clicar em  ("Salvar") no canto superior esquerdo para gravar o conteúdo e fechar a janela.

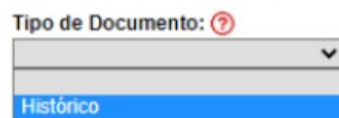
Envio de documento(s)


Observação: alguns processos exigem o envio de documento(s) pelo(a) solicitante.



(/reitoria/proppq/images/Imagens/Peticionamento_SEI/Peticionamento_SEI_04d.png)

11. Em "Tipo de Documento", indicar o tipo de documento, a depender do tipo de processo (ex.: Histórico);



12. Em "Complemento do Tipo de Documento", especificar o documento (ex.: RG, CNH, diploma de graduação etc.);
13. Clicar em "Procurar" para anexar o documento;
14. Em "Formato", indicar a forma do arquivo anexado – em caso de dúvidas, posicionar o ponteiro do mouse em cima de  ("?") para obter ajuda;
15. Clicar em "Adicionar" para confirmar a submissão do arquivo.

Refazer as etapas de 11-15 para cada documento solicitado em "Documentos Essenciais" e "Documentos Complementares" (se houver).

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Finalização e envio do peticionamento

16. Verificar se:
 - a) o documento de requerimento foi devidamente preenchido;
 - b) os campos do peticionamento foram preenchidos; e
 - c) os arquivos foram anexados caso o processo exija o envio de documento(s).
17. Clicar em ("Peticonar") no canto inferior direito;
18. Na janela que será aberta:
 - a) indicar seu Cargo/Função;
 - b) inserir a senha; e
 - c) clicar em "Assinar" para finalizar e enviar o processo.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além de dispor no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos auto-diplo 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 decida 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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

(/reitoria/propgpq/images/Imagens/Peticionamento_SEI/Peticionamento_SEI_04c.png)

Atenção!

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 atendimento.pos.sjc@unifesp.br com cópia para o e-mail da Coordenação do PPG, para que sejam dados os devidos encaminhamentos.