

TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO PELO SEI – ESTUDANTES DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIFESP


Veja o passo a passo para que os estudantes de Pós-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://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

Usuário Externo do SEI

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 

Aprovação do Cadastro de Usuário Externo

Para aprovação do seu cadastro, é necessário apresentar em uma unidade de protocolo do Ministério da Economia (consulte os endereços aqui), os seguintes documentos:

- a) **Termo de Concordância e Veracidade** original assinado conforme documento de identificação apresentado;
- b) cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF (dispensada a autenticação nos termos do art. 9º do Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017).

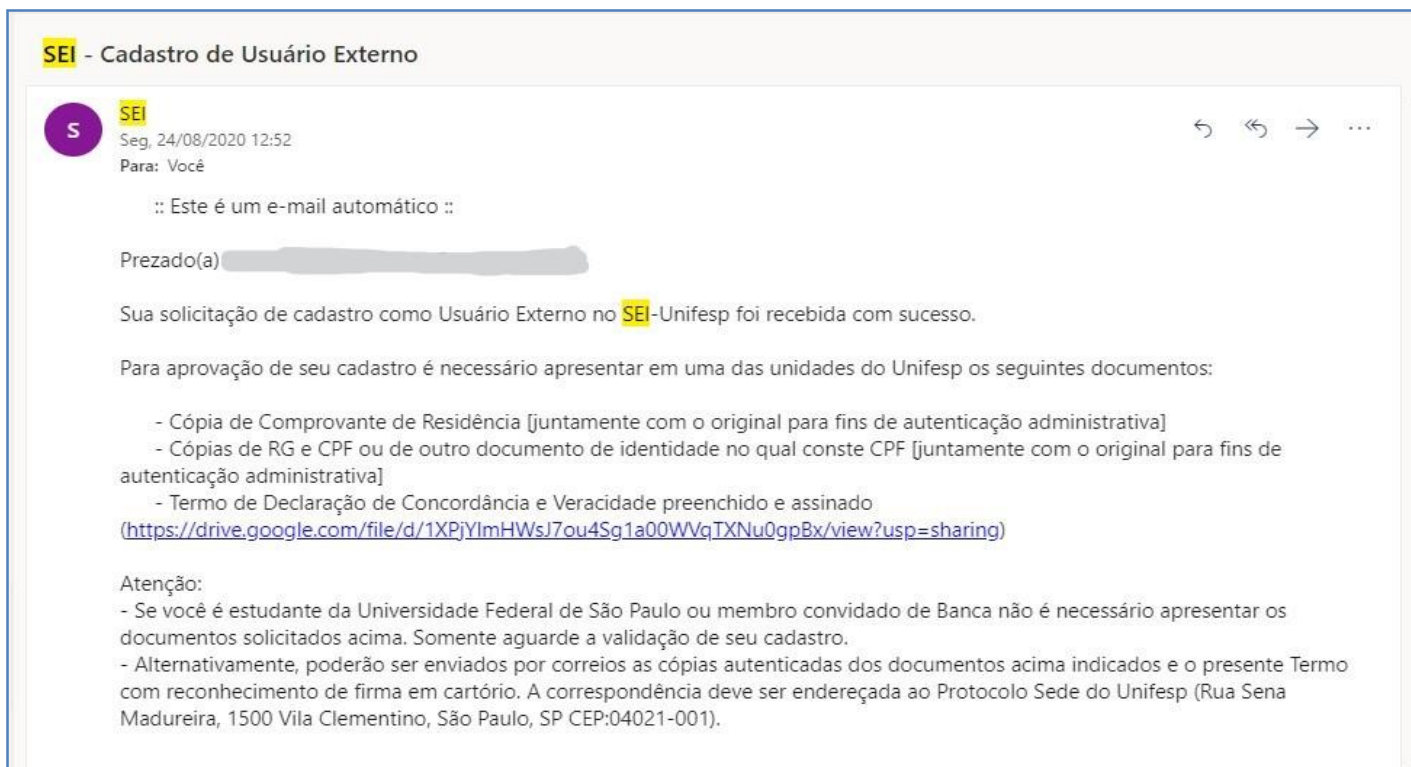
Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues:

- a) por **correspondência postal** endereçada à Coordenadoria do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), localizado na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP:04021-001; ou
- b) via **e-mail** (para sei@unifesp.br) quando o Termo de Concordância e Veracidade for assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

*- É recomendável o uso do **e-mail institucional da UNIFESP** para cadastro (não obrigatório).*

*- Estudantes da UNIFESP **NÃO** precisam encaminhar os documentos listados em 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.*

2. Após solicitar o cadastro, o estudante receberá um e-mail de confirmação de sua solicitação, como este:



3. Após o cadastro, **o estudante deve entrar em contato com o setor responsável pela liberação** dos Usuários Externos do SEI de seu *campus*/ Unidade Acadêmica, para que faça a liberação de seu cadastro. Abaixo, lista de contatos dos setores:


Campus São Paulo - Escola Paulista de Medicina: cpg.epm@unifesp.br

- Caso seu cadastro não seja liberado em até 3 dias úteis, entre em contato com a Secretaria de Pós-Graduação do Programa: capucim@unifesp.br, solicitando liberação do cadastro.

4. Após a liberação, acesse o sistema com usuário e senha:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

5. Abrirá a tela abaixo:

The screenshot displays the interface of the SEI PRODUÇÃO system. At the top, a blue header contains the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO" and the "sei! PRODUÇÃO" logo. On the right side of the header, there is a "Menu" label and two small icons. A vertical navigation menu on the left lists several options: "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petitionamento" (with a right-pointing arrow), "Recibos Eletrônicos de Protocolo", and "Intimações Eletrônicas". The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and displays the message "Nenhum registro encontrado." (No records found).

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

The screenshot displays the interface of the SEI PRODUÇÃO system. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and the 'sei! PRODUÇÃO' logo. On the right side of the header, there is a 'Menu' button and a user profile icon. The main content area is titled 'Controle de Acessos Externos'. On the left, a vertical menu is expanded, showing the following options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petiçãoamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Petiçãoamento' option is highlighted, and a sub-menu is open, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' option is highlighted in the sub-menu. The text 'Entrado.' is partially visible to the right of the sub-menu.

7. Agora os estudantes podem submeter o processo diretamente para o Programa de Pós Graduação (PPG) selecionado.

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: PÓS-GRADUAÇÃO: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP

Orientações sobre o Tipo de Processo

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 e unidades: ISS, EFE, EFLCH, ICT

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade: ?

- BS - PPG - ALIMENTOS NUTRIÇÃO SAÚDE
- BS - PPG - BIOTECNOLÓGIA
- BS - PPG - BIOPRODUTOS BIOPROCESSOS
- BS - PPG - CIÊNCIAS MOV HUMANOS REAB
- BS - PPG - INTER CIÊNCIAS SAÚDE
- BS - PPG - SERVIÇO SOCIAL POL SOCIA
- DIA - PROAAI
- DIA - PROBO
- DIA - PROCF
- DIA - PROECMA
- DIA - PROECOLOGIA
- DIA - PROENQUA
- DIA - PROFMAT
- DIA - PROGCTS
- QUA - PPG - CIÊNCIAS SOCIAIS
- QUA - PPG - EDUC S INF AD DOUT
- QUA - PPG - EDUC SAÚDE INF ADO
- QUA - PPG - EDUCAÇÃO
- QUA - PPG - FILOSOFIA

Clique aqui para selecionar o PPG

do de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem Indade de prévio aviso.

ATORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)

1. 31 da Lei nº 12.527/2011)

do do Tipo de Documento: ?

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
-----------------	------	---------	-----------	----------

Peticionamento de Processo Novo

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Tipo de Processo: GRADUAÇÃO:: ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - BAIXADA SANTISTA - IMAR

Orientações sobre o Tipo de Processo

Abertura de processo acadêmico para estudantes de graduação de todos os campi. Atentar à escolha da Unidade Acadêmica ao peticionar, direcionando o processo à Unidade Acadêmica ou campus onde estuda (em caso de dúvida, verificar a cidade da Unidade). O formulário 'SA02' deve ser preenchido de maneira completa e sem abreviações. Para peticionar, deve-se observar o disposto no decreto 8.539/2015 e as normas regimentais específicas para sua solicitação.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

← Campo para digitar o motivo do processo. Por exemplo: Extensão do Prazo para Integralização

Cidade: ?



← Selecione a cidade de seu Campus ou a Cidade + Unidade Acadêmica. Por exemplo: Selecione Diadema para campus Diadema. Selecione São Paulo - EPM para Escola Paulista de Medicina

Interessado: ? Nome do estudante

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: SA02 -REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO [\(clique aqui para editar conteúdo\)](#)

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

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



← Clique em "clique aqui" para preencher o formulário necessário para abertura do processo (obrigatório).

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado



← Neste tipo de processo, pode-se incluir documentos complementares (opcionais). Outros tipos de processo poderão exigir alguns documentos obrigatórios, como é o caso do processo para aproveitamento de estudos.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?



← Campos para inserir o tipo de documento e o nome. Por exemplo: Tipo "Atestado" Complemento "Médico".

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

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

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado



← Selecione se o documento é digital ou digitalizado. Depois clique em "adicionar"

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

Clique em "peticionar" para assinar digitalmente e encaminhar o processo para seu Campus/Unidade Acadêmica



[Peticionar](#) [Voltar](#)

8. Após clicar em peticionar e entrar com sua senha, o processo será encaminhado diretamente ao setor responsável pelo tratamento do processo em seu *campus*/ Unidade Acadêmica.
9. O estudante receberá no e-mail cadastrado como Usuário Externo do SEI o protocolo de abertura do processo.
10. A tramitação feita pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação do campus poderá ser acompanhada por meio do acesso ao processo e também por meio do protocolo recebido.
11. Em caso de dúvidas, contatar a Secretaria do Programa.

29 de setembro de 2022