

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

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

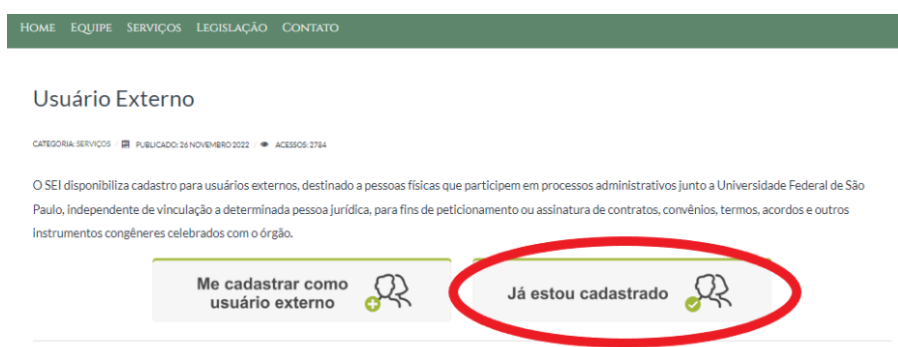
1- O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir - **NÃO** é necessário encaminhar nenhum documento, apenas enviar email à Secretaria do Programa informando a realização do cadastro e solicitando a liberação do acesso.

<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: Seleccionar 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

Utilizaremos o pedido de trancamento de matrícula como exemplo.

Especificação: Solicitação + Nome do aluno

Cidade: DIA - PPG - Sigla do programa em que está matriculado. Exemplo: DIA - PPG - PROQCTS

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.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▾

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Orientações para Graduação

Pesquisa PÁblica

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Formulário para requerimento de trancamento de matrícula.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade: ⓘ

Interessado: ⓘ XXXXXXXXXX

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 - TRANCAMENTO MATRÍCULA (clique aqui para editar conteúdo) ←

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

Caso necessário, é possível anexar um documento à sua solicitação no campo destinado a **Documentos Complementares**, conforme segue:

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ⓘ **Complemento do Tipo de Documento:** ⓘ

Nível de Acesso: ⓘ **Hipótese Legal:** ⓘ

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

Formato: ⓘ Nato-digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:**

←

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.

Peticionamento de Processo Novo



Peticionar Voltar

Tipo de Processo: PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Orientações sobre o Tipo de Processo

Formulário para requerimento de trancamento de matrícula.

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.



Assinar Fechar

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-digitais 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 encontre; 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
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação
Pesquisa P blica

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

In cio: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	A�es
05/01/2023 17:47:38	23089.000366/2023-56	1445662	Processo Novo	

Procedimentos após a conclusão do processo:

- O aluno deve informar o número do processo gerado ao orientador, para que ele assine a solicita o.
- Após assinado por ambos, o aluno ou o orientador deve informar o número do processo **por email** para a secretaria do programa, com cópia para o email da coordena o, para que sejam dados os devidos encaminhamentos.