

Peticionamento - Manual do aluno

1. O (a) discente de pós-graduação deverá realizar o cadastro de usuário externo no SEI (não é necessário enviar a documentação mencionada)
2. Link para cadastro:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

The screenshot shows the 'Usuário Externo' registration page. At the top, it says 'Usuário Externo' and 'Publicado: Terça, 11 Junho 2019 13:56'. Below this is the title 'Usuário Externo do SEI' and a paragraph explaining that the SEI provides registration for external users, intended for physical persons participating in administrative processes at the University of São Paulo. There are two main buttons: 'Me cadastrar como usuário externo' and 'Já estou cadastrado', both with a person icon. Below these is a section titled 'Aprovação do Cadastro de Usuário Externo' which lists the documents required for approval: a) 'Termo de Concordância e Veracidade' original signed with identification, and b) copies of RG and CPF, or other official identification with photo, with a note that CPF is waived if authentication is done under art. 9º of Decree 9.094/2017. The page has a standard browser footer with navigation icons.

Após realizar o cadastro de usuário(a) externo(a), discente deverá entrar em contato com a Câmara de Pós Graduação informando que realizou o cadastro.

Câmara de Pós Graduação Sociedade Instituto e Sociedade:

CpPg.baixadasantista@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação São José dos Campos

Sei.sjc@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação Diadema

CpP.diadema@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação Escola Paulista de Enfermagem

Camarapg.epe@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação Escola Paulista de Medicina

Cpg.epm@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação Guarulhos

janilton.alves@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação Osasco

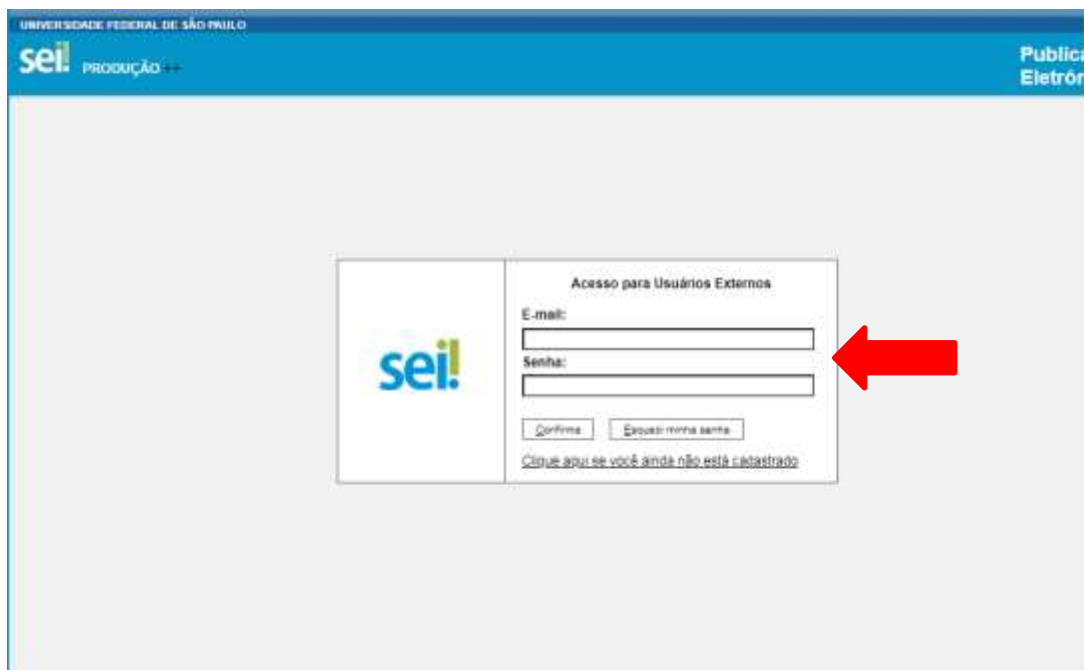
Camara.pos.osasco@unifesp.br

Câmara de Pós Graduação IMAR

Capgpq-imar.bs@unifesp.br

Peticionar

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



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) login interface. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' on the left, the 'sei!' logo in the center, and 'PRODUÇÃO' on the right. On the far right of the header, the text 'Publica Eletrôn' is partially visible. The main content area is light gray and contains a white login box titled 'Acesso para Usuários Externos'. Inside this box, there are two input fields: 'E-mail:' and 'Senha:'. Below these fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the box, there is a link that says 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'. A red arrow points to the 'E-mail:' input field.

2. Localize o menu do SEI (coluna cinza), opção: Peticionar – processo novo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei! PRODUÇÃO

Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Instituições Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo Novo

Intercorrente

Lista de Acessos Externos (18 registros)

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23089.007391/2021-07		14/04/2021	21/03/2121	
23089.006638/2021-60		04/04/2021	11/03/2121	
23089.006637/2021-15		04/04/2021	11/03/2121	
23089.006636/2021-71	0646597	04/04/2021		
23089.006635/2021-26		03/04/2021	10/03/2121	
23089.006634/2021-81		03/04/2021	10/03/2121	
23089.006633/2021-37		03/04/2021	10/03/2121	
23089.111192/2019-70	0163714	FÉRIAS; PROGRAMAÇÃO	14/12/2020	
23089.125412/2020-86	0521607	TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE IMAGEM E VOZ	14/12/2020	
23089.125964/2020-94		11/12/2020	17/11/2120	
23089.125919/2020-71		10/12/2020	16/11/2120	

https://sei.unifesp.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_ssu_ext_instituição_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=347ef6cb33ceda6c6a7cb30c5d0303d5

3. Escolha o tipo de processo no campo pesquisa opção:

3.1 **Pós Graduação: Repositório Institucional Unifesp** e clique sobre o processo.

(Processo disponível para os discentes: Escola Paulista de Medicina, Campus Osasco, Campus Diadema e Instituto IMAR Baixada Santista).


3.2 **Pós Graduação: Repositório Institucional Unifesp 2** e clique sobre o processo.

(Processo disponível para os discentes: Escola Paulista de Enfermagem, Campus São José dos Campos, Campus Guarulhos e Instituto ISS Baixada Santista).

Tipo do Processo: UF: 
 Todos ▾

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - BAIXADA SANTISTA - IMAR - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - BAIXADA SANTISTA - ISS - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - DIADEMA - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - EPE - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - EPM - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GUARULHOS - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - OSASCO - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - TEDE - GRADUAÇÃO
ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - ZONA LESTE - GRADUAÇÃO
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - BAIXADA SANTISTA - IMAR - GRADUAÇÃO
Banca Examinadora: Declaração de Execução de Atividades
Banca Examinadora: Quadro da Prova de Títulos com Arguição de Memorial
Banca Examinadora: Quadro da Prova Dissertativa
Banca Examinadora: Quadro da Prova Escrita
Banca Examinadora: Quadro da Prova Prática
Banca Examinadora: Termo de Compromisso
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - IMAR - GRADUAÇÃO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - ISS - GRADUAÇÃO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - DIADEMA - GRADUAÇÃO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPE - GRADUAÇÃO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPM - GRADUAÇÃO
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GUARULHOS - GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - BAIXADA SANTISTA - IMAR
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - IMAR
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - BAIXADA SANTISTA - ISS
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - DIADEMA
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPE
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - EPM
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - GUARULHOS
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - OSASCO
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - TEDE
GRADUAÇÃO: CANCELAMENTO DE MATRÍCULA - ZONA LESTE
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - BAIXADA SANTISTA - IMAR
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - BAIXADA SANTISTA - ISS
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - DIADEMA
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - EPE
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - EPM
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - GUARULHOS
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - OSASCO
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - TEDE
GRADUAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS - ZONA LESTE
PÓS-GRADUAÇÃO: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP
PÓS-GRADUAÇÃO: REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNIFESP 2 

Especificação: **Processo pos defesa – inserir o nome do(a) discente**

Cidade: Escolha a cidade onde se localiza o Campus Unifesp em que você realizar o seu mestrado/doutorado.

Interessado: Aparecerá o nome do discente

Documento principal: Formulário do repositório institucional

Documento essencial: Relatório de similaridade (incluir arquivo em pdf)

Peticionar

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Orientações para Graduação

Peticionamento de Processo Novo

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

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 de Responsabilidade e Relatório de Similaridade

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade:

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: PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Documentos Essenciais (100 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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: PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Documentos Essenciais (100 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

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



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

[Ajuda](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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 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 23h08min59s 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:

Fabiana Sagrado

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

4. Quando o (a) discente concluir seu processo de petiçãoamento, automaticamente, o SEI irá gerar um número de protocolo que será enviado para o e-mail cadastrado.