

## SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA

### ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA MATERNIDADE

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**.

#### Usuário Externo

CATEGORIA: SERVIÇOS / PUBLICADO: 26 NOVEMBRO 2022 / ACESSOS: 40676

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



**2-** 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.

#### Usuário Externo

CATEGORIA: SERVIÇOS / PUBLICADO: 26 NOVEMBRO 2022 / ACESSOS: 40676

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



**3-** Selecionar Peticionamento - Processo Novo.



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

PROPGPQ:: REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

**Especificação:** Licença Maternidade + Nome da aluna

**Cidade:** DIA - PPG - Sigla do programa em que está matriculado/irá se matricular.

Tipo de Processo: PROPGPQ:: REQUERIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO

#### Orientações sobre o Tipo de Processo

Requerimento de: Rematrícula / Recadastramento fora de prazo; Reversão de cancelamento de matrícula; Outro

#### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Licença Maternidade - Maria da Silva

Cidade: ?

DIA - PPG - [REDACTED] ▼

Interessado: ? [REDACTED]



**4- Documento Principal:** Clicar no documento para que ele abra para edição.

Preencher os dados do requerente.

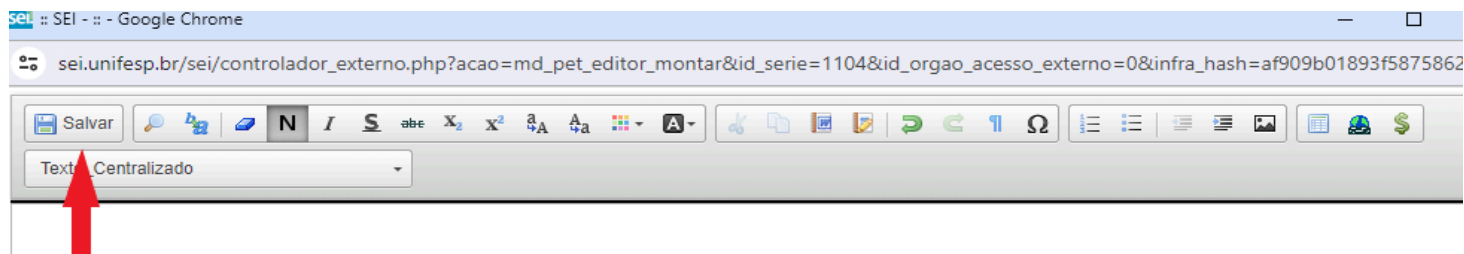
**Tipo de requerimento:** Preencher o campo **Outro** com: Licença Maternidade. A seguir, informar quais documentos está anexando ao processo.

Caso tenha dúvidas com relação ao preenchimento, entre em contato com a secretaria do programa.

**O(A) requerente acima identificado(a) vem requerer:**

<i>Assinale o item na linha correspondente ao requerimento</i>	<b>Tipo de requerimento</b>
	Rematrícula / Recadastramento fora de prazo
	Reversão de cancelamento de matrícula
	Outro: Licença Maternidade 
<b>Justificativa</b> <i>(informar na linha abaixo justificativas e/ou argumentos para fundamentar a solicitação)</i>	
<b>Documentos comprobatórios / complementares anexos para subsidiar a análise do requerimento</b> <i>(informar na linha abaixo qual(is) documento(s) está anexando ao processo)</i>	
	Atestado médico e Certidão de Nascimento. 

Após preencher o documento principal, clique em **Salvar** antes de fechar a janela.



## 5- Anexe a certidão de nascimento da criança e o atestado médico em formato PDF em Documentos Complementares.

**Atenção:** O atestado deve indicar o período de afastamento e deve conter carimbo, CRM e assinatura do médico. É possível anexar mais documentos, caso necessário.

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Atestado.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  Adicionar

## 6- Verifique se todos os documentos necessários constam na relação de documentos anexados e clique em **Peticionar**.

Documentos Complementares (100 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão de nascimento.pdf	08/03/2024 11:05:17	99.83 Kb	Documento Certidão de Nascimento	Restrito	Nato-digital	✘
Atestado.pdf	08/03/2024 11:04:34	99.83 Kb	Documento Atestado médico	Restrito	Nato-digital	✘

**ATENÇÃO:** todos os campos devem ser preenchidos e todos os documentos exigidos devem ser anexados. Caso o processo seja aberto com informações ou documentos incompletos, será necessário abrir um novo processo com o preenchimento correto e contendo todos os documentos.

7- 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.

**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 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 encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

**Assinar** **Feghar**

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

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

**Pesquisar** **Feghar**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (6 registros):

↑ Data e Horário	↑ Número do Processo	↑ Recibo	↑ Tipo de Peticionamento	Ações
04/10/2023 10:38:43	23089.031075/2023-18	1841760	Processo Novo	

**8- Após a conclusão do processo:** O aluno deve enviar um email para o orientador e para a coordenação do programa (com cópia para o email da secretaria do programa), informando o número do processo gerado e solicitando assinatura no requerimento. Após as assinaturas, a secretaria dará os devidos encaminhamentos.

**Para uso exclusivo da Secretaria:**

- Registrar o período de afastamento na Plataforma Sucupira
- Registrar o período de afastamento e número do processo SEI no SIIU - Matrícula Única
- Registrar a prorrogação no SIIU - até a data final registrada na Plataforma Sucupira
- Relacionar o processo aberto pela aluna ao processo SEI de mestrado/doutorado