

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

Veja o passo a passo para que os estudantes de 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:

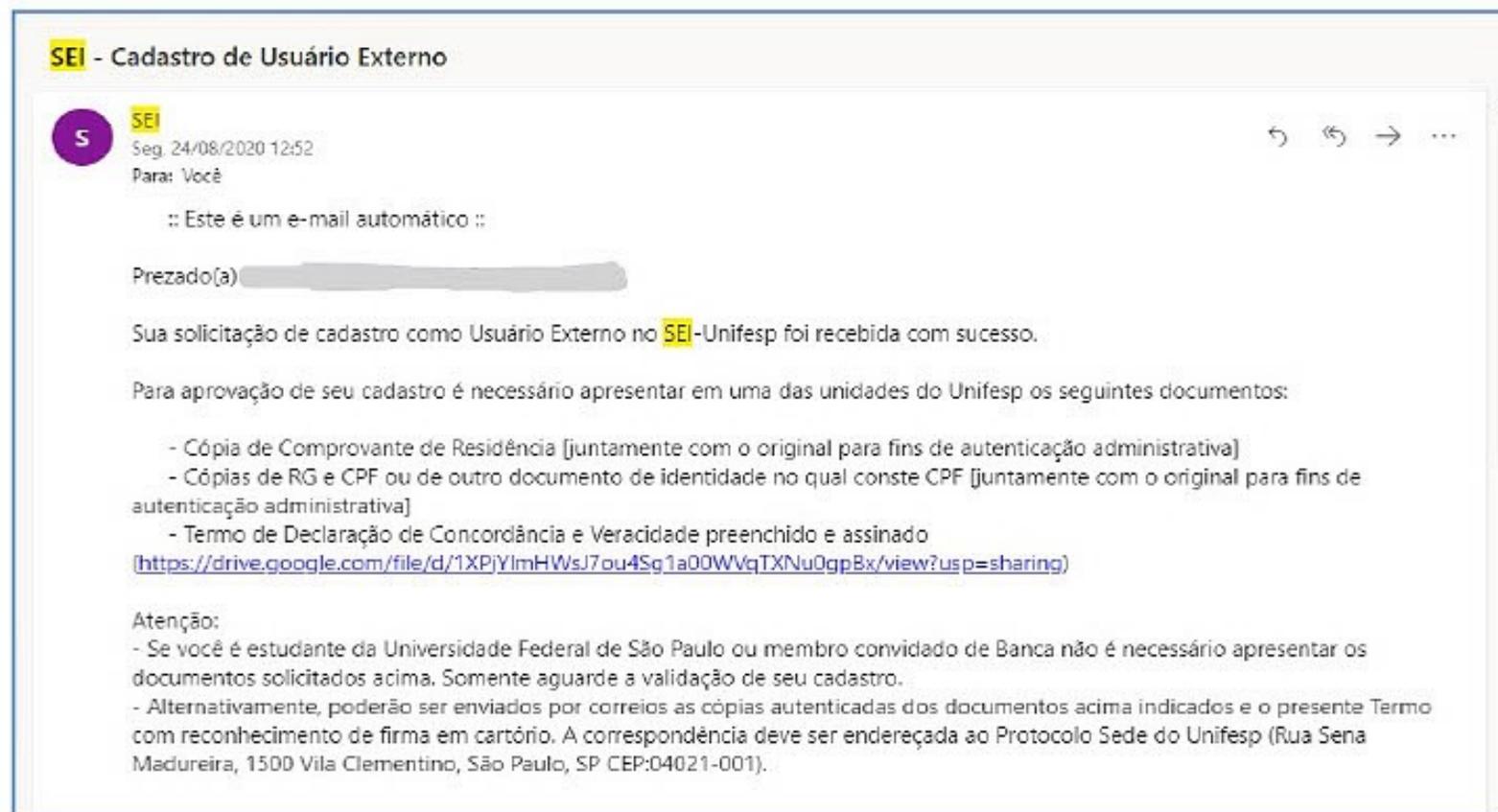
- a) por **correspondência postal** endereçada à Coordenadoria do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), localizado na Rua Sena Madureira, 1500, 3º andar, Vila Clementino, São Paulo/SP, CEP:04021-001; ou
- b) via **e-mail** (para [sei@unifesp.br](mailto:sei@unifesp.br)) quando o Termo de Concordância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

- Caso o estudante já tenha se cadastrado anteriormente, não é necessário se cadastrar novamente para peticionar. Basta clicar em 'Já estou cadastrado' e acessar com e-mail e senha.

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

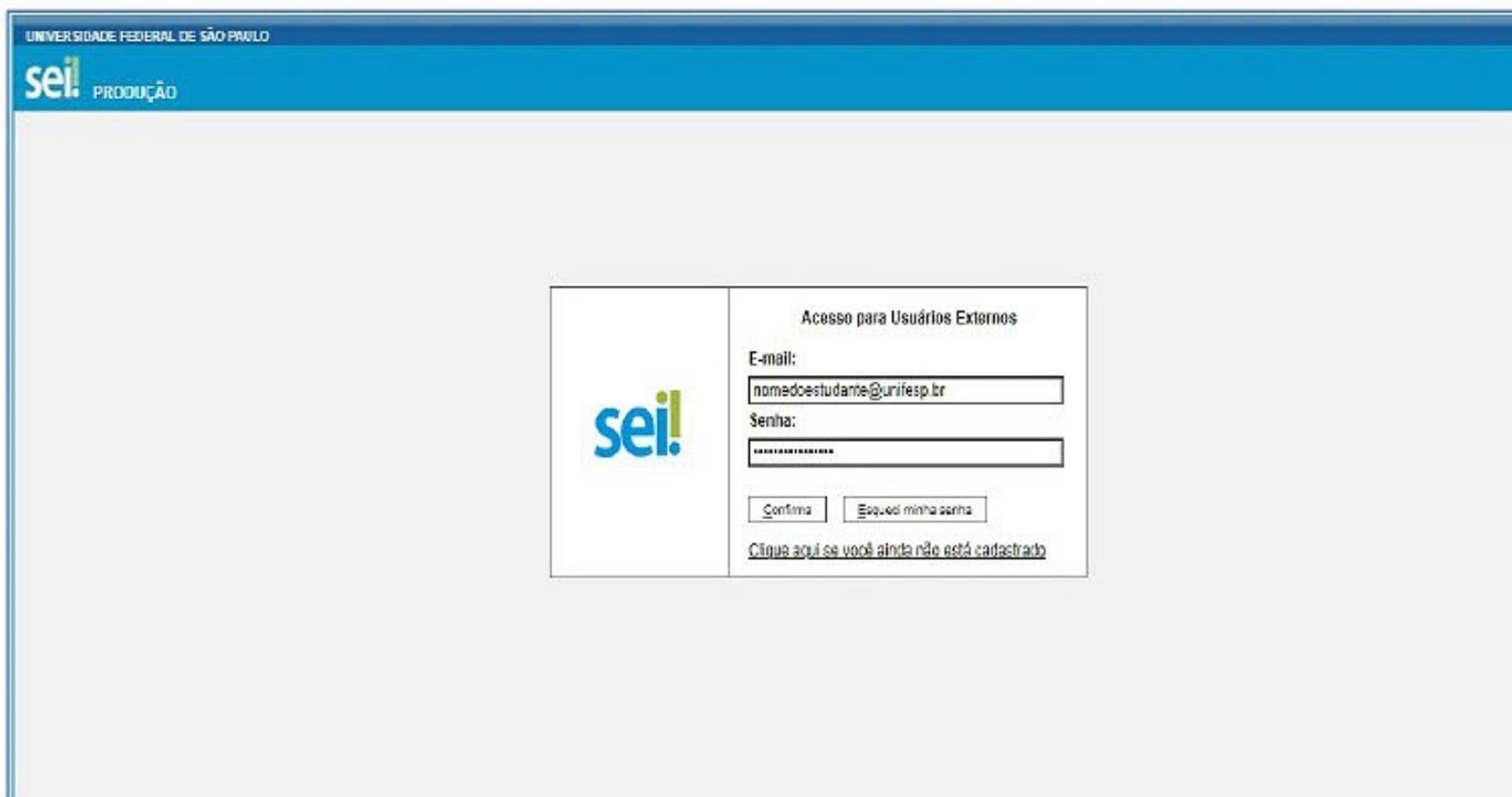


3. Após o cadastro, o estudante deve entrar em contato com o setor responsável pela liberação dos Usuários Externos do SEI de seu *campus*/ Unidade Acadêmica, para que faça a liberação de seu cadastro. Abaixo, lista de contatos dos setores:

- Campus Baixada Santista - Instituto do Mar: [secretariaimar.sei@unifesp.br](mailto:secretariaimar.sei@unifesp.br)
- Campus Baixada Santista - Instituto de Saúde e Sociedade: [acessosei\\_segradiss@unifesp.br](mailto:acessosei_segradiss@unifesp.br)
- Campus Diadema: [secretaria.diadema@unifesp.br](mailto:secretaria.diadema@unifesp.br)
- Campus Guarulhos: [secretariaguarulhos@unifesp.br](mailto:secretariaguarulhos@unifesp.br)
- Campus Osasco: [secretaria.osasco@unifesp.br](mailto:secretaria.osasco@unifesp.br)
- Campus São José dos Campos: [sei.sjc@unifesp.br](mailto:sei.sjc@unifesp.br)
- Campus São Paulo - Escola Paulista de Enfermagem: [enfermagem@unifesp.br](mailto:enfermagem@unifesp.br)
- Campus São Paulo - Escola Paulista de Medicina: [secretaria.sp@unifesp.br](mailto:secretaria.sp@unifesp.br)
- Campus Zona Leste: [alunos.iczl@unifesp.br](mailto:alunos.iczl@unifesp.br)
- Curso Superior de Tecnologia em Design Educacional (TEDE): [secretaria.tede@unifesp.br](mailto:secretaria.tede@unifesp.br)

- Caso seu cadastro não seja liberado em até 3 dias úteis, entre em contato com a Secretaria Acadêmica de seu campus/ Unidade Acadêmica para que a Secretaria verifique, com setor responsável pelas liberações, se a sua solicitação foi recebida e se há alguma divergência de cadastro.

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



The screenshot shows the login interface for the SEI! PRODUÇÃO system. At the top left, it displays 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and the 'sei! PRODUÇÃO' logo. The main content area features a login box titled 'Acesso para Usuários Externos'. On the left side of this box is the 'sei!' logo. On the right side, there are two input fields: 'E-mail:' with the value 'nomedoestudante@unifesp.br' and 'Senha:' with masked characters. Below these fields are two buttons: 'Confirma' and 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the login box, there is a link that reads 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

5. Abrirá a tela abaixo:

The screenshot shows a web interface for the 'SEI PRODUÇÃO' system. At the top, it displays 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and the 'sei! PRODUÇÃO' logo. A navigation menu on the left includes 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petitionamento', '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).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei!  
PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petitionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

## Controle de Acessos Externos

Nenhum registro encontrado.

6. Clicar em 'Peticonamento -> 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 notification icon. Below the header, a left-hand navigation menu is visible, containing the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticonamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The 'Peticonamento' item is currently selected, and its sub-menu is open, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'. The 'Processo Novo' option is highlighted. The main content area of the page is titled 'Controle de Acessos Externos'.

7. Abrirá a tela abaixo contendo instruções que devem ser lidas atentamente. Logo abaixo das instruções, consta a lista de todos os tipos de processo disponíveis para peticionar. O estudante deve atentar para selecionar o tipo de processo de seu interesse em que conste o nome de sua unidade acadêmica.

- Acesse o site <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/peticionamento-sei> para saber mais sobre cada tipo de processo disponível para peticionar e seu respectivo formulário.

The screenshot shows the SEI PRODUÇÃO interface. On the left is a navigation menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petição de Processo' (highlighted), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petição de Processo Novo' and contains a section 'Orientações Gerais' with the following text: 'Orientações para petição de processo pelos estudantes de Graduação da UNIFESP:'. Below this are nine numbered instructions regarding process selection, document requirements, and user registration. At the bottom, there are input fields for 'Tipo do Processo' and 'Cidade' (set to 'Todos').

**seI** PRODUÇÃO Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petição de Processo  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Petição de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Orientações para petição de processo pelos estudantes de Graduação da UNIFESP:

1. Buscar o tipo de processo de seu interesse. Em caso de dúvidas sobre o tipo de processo, consulte <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/sag> ou entre em contato com o seu *campus* (ou unidade acadêmica)
2. Selecionar o tipo de processo que contenha o assunto de seu interesse + nome do seu *campus* (ou unidade acadêmica);
3. Preencher o formulário vinculado ao processo de forma completa, correta e sem abreviações;
4. Documentos Essenciais: alguns tipos de processos pedem 'Documentos Essenciais', que são obrigatórios e devem ser incluídos pelo estudante sempre que solicitados. Sem eles não é possível peticionar.
5. Documentos Complementares: podem ser incluídos em todos os processos e são opcionais. Recomenda-se a inclusão de todos os documentos que o estudante julgar necessários para justificar sua solicitação. 'Documentos complementares' também podem ser solicitados pelo setor competente para a análise do requerido.
6. É obrigatório observar o disposto no Regimento Interno da Graduação, Portarias Prograd e Instruções Normativas complementares (acesse: <https://unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas>)
7. É obrigatório observar as datas constantes no calendário acadêmico vigente (disponível em: <https://unifesp.br/reitoria/prograd/pro-reitoria-de-graduacao/informacoes-institucionais/calendario-academico>)
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](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:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - DIADEMA
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPE
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPM
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - GUARULHOS
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - OSASCO
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - TEDE
- ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - ZONA LESTE

8. Abrirá a tela abaixo. Veja instruções em **vermelho**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

**sei** PRODUÇÃO

Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Petiçãoamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

### Peticionamento de Processo Novo

[Peticonar](#) [Voltar](#)

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

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Abertura de processo acadêmico para estudantes de graduação do campus Baixada Santista. O formulário 'SA02' deve ser preenchido de maneira completa e sem abreviações. Para peticonar, 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. Exemplo: 'Extensão de prazo para integralização'**

Interessado: [?](#) **aqui constará o 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 abrir o processo (obrigatório).**

Documentos Complementares (100 Mb):  Nenhum arquivo selecionado      **← Neste tipo de processo pode-se incluir documentos complementares opcionais. Outros tipos de processo têm exigência de documentos obrigatórios (P. ex: aproveitamento de estudos)**

Tipo de Documento: [?](#)       Complemento do Tipo de Documento: [?](#)       **← aqui pode-se incluir anexos comprobatórios diversos**

Nível de Acesso: [?](#) Restrito      Hipótese Legal: [?](#) Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: [?](#)  Nato-digital  Digitalizado            **← seleccione se o documento é digital ou digitalizado**

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

[Peticonar](#) [Voltar](#)

**← Clique aqui para peticonar. Ao peticonar, o estudante se declara que todas as informações prestadas e documentos anexos são verdadeiros. (ver decreto 8.539/2015)**

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

*26 de agosto de 2021*