

# SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - CAMPUS DIADEMA

## ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO, TRANCAMENTO, MUDANÇA DE ORIENTADOR(A), CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.

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

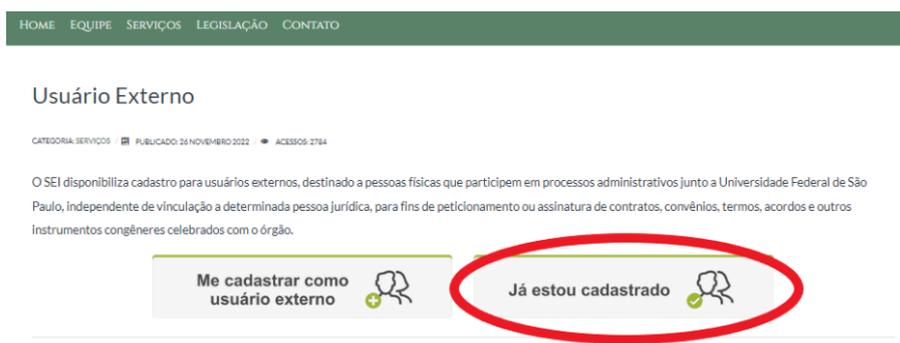
1- O discente deverá solicitar acesso ao SEI clicando em **Me cadastrar como usuário externo** no link a seguir - **NÃO** é necessário encaminhar nenhum documento, apenas enviar email à Secretaria do Programa informando a realização do cadastro e solicitando a liberação do acesso.

<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:** Selecionar 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-QUALIFICAÇÃO OU DEFESA

PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE MUDANÇA DE ORIENTADOR(A)

Utilizaremos o pedido de trancamento de matrícula como exemplo.

**Especificação:** Solicitação + Nome do aluno (**obrigatório**)

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

**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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controle de Acessos Externos</li> <li>Alterar Senha</li> <li>Peticionamento ▶</li> <li>Recibos Eletrônicos de Protocolo</li> <li>Intimações Eletrônicas</li> <li>Orientações para Graduação</li> <li>Pesquisa PÃblica</li> </ul>	<h3 style="margin: 0;">Peticionamento de Processo Novo</h3> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Peticionar"/> <input type="button" value="Voltar"/> </div> <p>Tipo de Processo: PROPGPQ:: REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Orientações sobre o Tipo de Processo</b></p> <p style="margin: 0;">Formulário para requerimento de trancamento de matrícula.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Formulário de Peticionamento</b></p> <p>Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  <input style="width: 100%;" type="text" value="Trancamento de matrícula - João da Silva"/></p> <p>Cidade: ?  <input style="width: 100%;" type="text" value="DIA - PPG -"/></p> <p>Interessado: ? <input style="width: 100%;" type="text" value=""/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Documentos</b></p> <p style="font-size: small; margin: 0;">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.</p> <p>Documento Principal:  PROPGPQ - TRANCAMENTO MATRÍCULA (clique aqui para editar conteúdo) <span style="color: red; font-size: 2em;">←</span></p> <p>Nível de Acesso: ?      Hipótese Legal: ?  Restrito                      Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)</p> </div>
---	--

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:

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

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.

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 PÁ\*blica

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
05/01/2023 17:47:38	23089 000366/2023-56	1445662	Processo Novo	<input type="button" value="🔍"/>

### **Procedimentos após a conclusão do processo:**

- O aluno deve informar o número do processo gerado ao orientador, para que ele assine a solicitação.
- 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 coordenação, para que sejam dados os devidos encaminhamentos.