

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 1.0



ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO 4

1. Realizar *login* no SEI como usuário externo 4
2. Iniciar novo processo 4
3. Escolher o tipo de processo 5
4. Preencher formulário de peticionamento 5
5. Preencher formulário de solicitação 6
6. Verificar o código da opção de curso 7
7. Incluir documentação comprobatória 7
8. Inserir especificações do documento 8
9. Concluir peticionamento 9
10. Consultar recibo e acompanhamento de processo 9

SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES 10

1. Acessar o site da SAA 11
2. Realizar *login* no SEI como usuário externo 12
3. Iniciar peticionamento intercorrente 12
4. Inserir especificações do documento 13
5. Concluir peticionamento 14
6. Consultar recibo e acompanhamento de processo 14

INTRODUÇÃO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Para que serve: É um recurso disponibilizado via SEI que permite ao aluno iniciar solicitação à SAA eletronicamente, sem necessitar de deslocamento aos locais de atendimento.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Para que serve: É utilizado para reconhecer os créditos de disciplinas cursadas anteriormente em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

Quem pode se beneficiar: poderá solicitar o Aproveitamento de Estudos os seguintes alunos:

- I - transferidos de outra IES, nacional ou estrangeira, para seguir com os estudos na UnB;
- II - portadores de diploma de curso superior de outra IES;
- III - admitidos por vestibular que tenham créditos válidos em outra IES.

Prazo: o aluno poderá solicitar o Aproveitamento de Estudos em até 2 anos, da data de ingresso na UnB. Esta solicitação deverá ser feita uma única vez.



EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas em peticionar seu Aproveitamento de Estudos, contate o **Serviço de Orientação e Supervisão das Unidades Avançadas, da Secretaria de Administração Acadêmica – SOS/SAA**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



3107 0513



e-mail: sosgraduacao@unb.br

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Portal do Aluno **aluno.unb.br** e entre no **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**.

Se for o seu **primeiro acesso**, clique em **Esqueci minha senha** e preencha o campo **e-mail** com o endereço de e-mail informado no registro acadêmico.

Sua senha será encaminhada para o **e-mail cadastrado** no registro acadêmico.

A captura de tela mostra a interface do SEI da Universidade de Brasília. No topo, há o logotipo 'sei!' e o título 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Abaixo, há um campo de entrada para 'E-mail:' e dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

A captura de tela mostra a interface do SEI da Universidade de Brasília. No topo, há o logotipo 'sei!' e o título 'Acesso para Usuários Externos'. Abaixo, há campos de entrada para 'E-mail:' e 'Senha:', seguidos por botões 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. No rodapé, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

2. INICIAR NOVO PROCESSO

Clique em **Peticionamento**, depois em **Processo Novo**.

A captura de tela mostra o menu 'Controle de Acessos Externos' no SEI da Universidade de Brasília. O menu está aberto, mostrando opções como 'Processo Novo' e 'Intercorrente'. O menu principal também contém opções como 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas' e 'Pesquisa Pública'.

3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

Leia o campo **Orientações Gerais**.
Escolha o tipo de processo que
deseja iniciar.

Clique em **Graduação: Dispensa e
Aproveitamento de Disciplinas**.

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e,

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previsto na Instrução da Reitoria XX/XXXX.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas

4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

Em **Especificação**, escrever:
**Curso / Habilitação / Turno
da Graduação na UnB.**

Exemplo: MATEMÁTICA /
LICENCIATURA / NOTURNO

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas

Orientações sobre o Tipo de Processo

O aluno deverá solicitar o aproveitamento de estudos de uma só vez, requerendo a análise de todas as disciplinas cursadas com aprovação na instituição de origem. Não cabe pedido de aproveitamento de estudos em disciplina cursada em outra instituição concomitantemente ao da UnB.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Clique em **Solicitação de Aproveitamento de Estudos**.
Preencha o formulário, clique em **Salvar** e feche a tela do formulário.

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:  Solicitação de Aproveitamento de Estudos (clique aqui para editar conteúdo)

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



É preciso gerar **um processo de aproveitamento de estudos para cada unidade de ensino** responsável pela disciplina, ou seja, departamento e, caso não exista, deverá ser encaminhado para o Instituto/Faculdade correspondente.

Salvar



Estilo

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome Completo:
Matricula:
Curso:
Habilitação:

Assim, é necessário preencher 3 formulários de solicitação, ou seja, gerar 3 processos distintos. Um para o IP, um para a FE e um para o IL.

Obs: Para identificar o destino correto, acesse aba Unidades Acadêmicas, do site da SAA (saa.unb.br/unidades) ou **PORTAL DO ALUNO > MATRÍCULA WEB > GRADUAÇÃO > Selecionar o Campus > CURSO > FLUXO**.

Discrimine no formulário apenas o nome da disciplina cursada com aprovação na Instituição de Ensino Superior - IES de origem, bem como a carga horária respectiva.



NÃO poderá ser encaminhada a mesma disciplina para avaliação de mais de um Departamento/Instituto/Faculdade.

6. VERIFICAR O CÓDIGO DA OPÇÃO DE CURSO

Caso haja dúvida em identificar o código da opção de seu curso, verifique-o em:

aluno.unb.br > Clique aqui para acessar o **Matrícula WEB** > **GRADUAÇÃO** > **CURSO**.

O código da opção possui 4 (quatro) dígitos e está localizado abaixo do nome do curso.

Código	Disciplina	Créditos	Área
140605	CV DE EXPRESSAO FRANCESA	004 000 000 004	AC
140783	CIVILIZACAO FRANCESA	004 000 000 004	AC
140859	EST SUP TRADUCAO FRANCIS	002 004 000 006	AC
140082	INTRODUÇÃO A LINGÜÍSTICA	004 000 000 004	AC



A petição só será considerada válida, caso todos os campos do formulário estejam devidamente preenchidos.

7. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Documentação comprobatória:

- Histórico** escolar da Instituição de Ensino Superior de origem;
- Ementa** das respectivas disciplinas.

Clique em **Escolher Arquivo** para fazer o *upload*.

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



Os arquivos precisam estar em **formato PDF**.

8. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Selecione em **Tipo de documento** a opção: **Histórico** ou **Ementa**.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, descrever o tipo, conforme a seguir:

- 1) No caso do **histórico escolar**, preencha: **de origem**.
- 2) No caso da(s) **ementa(s)**, preencha: **da(s) disciplina(s)**.

Em **Formato**, selecione, conforme a seguir:

- 1) **Nato-digital**, para arquivos que forem extraídos de sistemas informatizados. Por exemplo: documentos que possuem QRcode ou autenticação digital.
- 2) **Digitalizado**, para arquivos que foram digitalizados. Por exemplo: documentos físicos, com carimbo e assinatura manual.

Escolha o tipo de arquivo digitalizado entre: **cópia autenticada administrativamente**, **cópia autenticada por cartório**, **cópia simples** e **documento original**.

Clicar em **Adicionar**. E, após inserir toda documentação comprobatória, clique em **Peticionar**.



Caso o arquivo PDF **ultrapasse 10Mb**, deve-se inserir a **continuação em um novo arquivo**.

9. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a **assinatura eletrônica**:

- 1) Em **Usuário Externo**: dever conter o nome do(a) aluno(a).
- 2) Em **Cargo/Função**: deve selecionar a opção "Aluno(a) da Universidade de Brasília".
- 3) Em **Senha de Acesso ao SEI**: Preencha o campo senha com a mesma com a qual acessou o sistema.

Clique em **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Declaro aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da Universidade de Brasília, conforme normas estabelecidas pela universidade e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (nome do usuário/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. São de minha exclusiva responsabilidade: I - o sigilo da minha senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UnB para qualquer tipo de conferência; V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; VI - a manutenção de seus dados cadastrais atualizados; VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 22 horas e 54 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo; VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetuou o petição eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele; IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e, X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento.

Usuário Externo:

Cargo/Função:
 Seleciono Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

10. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

Com o número do processo em mãos, será possível acompanhar o andamento do seu petição.

Basta preencher o campo **Nº do Processo ou Documento** e clicar em **Pesquisar**. Você pode também utilizar os outros campos para realizar uma pesquisa livre.



O recibo de todas as petições realizadas pelo nosso sistema fica registrado em **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, para consultas posteriores.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!
 TREINAMENTO-01

Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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

Pesquisar **Fechar**

Início: Fim: Tipo de Petição:

Lista de Recibos (1 registro):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Petição	▲ Ações
15/01/2019 10:35:23			Processo Novo	

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!
 TREINAMENTO-01

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento: ☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Pesquisar **Limpar Campo**

1 resultado

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas Nº

Unidade Geradora: ACE Data: 15/01/2019

SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES

O processo intercorrente deverá ser gerado **APENAS** em caso de:

- 1) **Revisão do Aproveitamento de Estudos.**
- 2) **Recurso do Aproveitamento de Estudos.**
- 3) **Adaptação de Estudos** (atividade complementar ou exame especial).

OBSERVAÇÃO: deverá ser aberto 1 (um) processo intercorrente por disciplina.



Atenção!

O aluno deverá aguardar o **resultado do requerimento inicial**.

Não será considerado válido processo intercorrente gerado **antes** do resultado do requerimento inicial.

1. REVISÃO

Para que serve: Se você, aluno, se sentir insatisfeito com o resultado inicial de sua solicitação, poderá pedir uma Revisão de seu processo.

Prazo: Para isso, você terá 10 dias úteis, após a ciência do resultado informado via e-mail ou até a sua formatura, caso seu peticionamento tenha sido negado devido a inexistência de disciplina equivalente na UnB à época da emissão do resultado.

Como solicitar: Por meio de processo intercorrente.

2. RECURSO

Para que serve: Caso sua Revisão tenha sido indeferida, você tem a possibilidade de solicitar um Recurso.

Prazo: Para isso, você terá 10 dias úteis, após a ciência do resultado informado via e-mail.

Como solicitar: Por meio de processo intercorrente.

3. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Para que serve: Para dar continuidade aos estudos iniciados em outra instituição, com a realização de atividades sugeridas no parecer do resultado inicial.

Prazo: Para isso, você terá 10 dias úteis, após a ciência do resultado informado via e-mail.

Observação: Você terá até dois períodos letivos após o requerimento para realizar o plano individual de adaptação.

Como solicitar: Por meio de processo intercorrente.

1. ACESSAR O SITE DA SAA

- 1) Entre em **saa.unb.br**.
- 2) Clicar em **Formulários**, depois em **Peticionamento Eletrônico**.
- 3) **Selecionar o tipo de formulário**, conforme a demanda a ser requisitada.
- 4) Fazer o **download do formulário** e preencher.
- 5) Converter o arquivo para **PDF**.



Universidade de Brasília
Secretaria de Administração Acadêmica

À partir do momento em que este formulário é inserido no SEI, entende-se que o(a) aluno(a) está de acordo com a ação a ser realizada, uma vez que para peticionar é solicitada sua assinatura eletrônica.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – REVISÃO

IDENTIFICAÇÃO		
Nome completo:		
Matrícula:	Código da opção:	
Curso:	Habilitação:	
CONTATO		
E-mail:	Telefone:	Celular:
SOLICITAÇÃO		
Nome da disciplina na I.E.S. de origem:		
Solicito revisão de aproveitamento de estudos, tendo em vista o (a):		
☐ Inexistência de disciplina equivalente na UnB à época;		
☐ Erro no comprovante do número de horas;		
☐ Diferença de tratamento com outros alunos;		



a) O requerimento só será considerado válido, caso **todos os campos do formulário** estejam devidamente preenchidos.

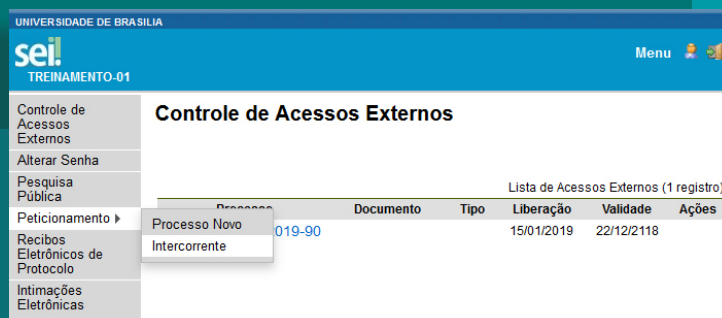
b) O preenchimento do campo **Exposição de Motivos**, contido nos formulários de Revisão e Recurso **é obrigatório**.

2. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Portal do Aluno **aluno.unb.br**.

O site é compatível com dispositivo móvel.

Clique em **Peticionamento**, depois em **Intercorrente**.

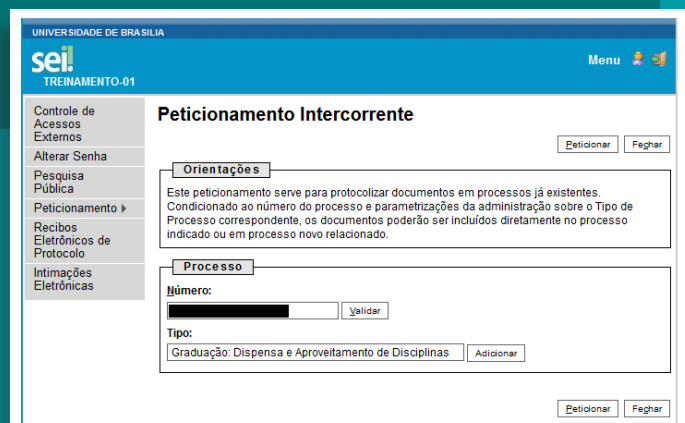


3. INICIAR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

1) Leia as orientações.

2) Na aba **Processo**, inserir o número do processo de referência em **Número**. Clique em **Validar**. O **Tipo** será preenchido automaticamente.

3) Clique em **Adicionar**.



Para encontrar o **número do processo de referência**, basta acessar **Controle de Acessos Externos** ou **Recibos Eletrônicos de Protocolo**.

4. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Na aba **Documentos**:

Insira o **formulário respectivo** devidamente preenchido (obrigatório) - em formato PDF.

Em Tipo de documento, selecione a opção **Recurso**.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, preencha com o nome da disciplina.

Em **Formato**, selecione, conforme a seguir:

- 1) **Nato-digital**, para arquivos que forem extraídos de sistemas informatizados. Por exemplo: documentos que possuem QRcode ou autenticação digital.
- 2) **Digitalizado**, para arquivos que foram digitalizados. Por exemplo: documentos físicos, com carimbo e assinatura manual.

Escolha o tipo de arquivo digitalizado entre:

cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples e documento original.

Clicar em **Adicionar**. E, após inserir a documentação, clique em **Peticionar**.

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 (tamanho máximo: 10Mb):

No file selected.

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

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
ap_est_revisao.pdf	15/01/2019 15:50:50	33.92 Kb	Recurso fdaad	Restrito	Nato-Digital	X

5. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a **assinatura eletrônica**:

- 1) Em **Usuário Externo**: dever conter o nome do(a) aluno(a).
- 2) Em **Cargo/Função**: deve selecionar a opção “Aluno(a) da Universidade de Brasília”.
- 3) Em **Senha de Acesso ao SEI**: o(a) aluno(a) deve preencher com a mesma senha gerada para o cadastro como usuário externo.

Clique em **Assinar**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

Declaro aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico da Universidade de Brasília, conforme normas estabelecidas pela universidade e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (nome do usuário/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. São de minha exclusiva responsabilidade: I - o sigilo da minha senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UnB para qualquer tipo de conferência; V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; VI - a manutenção de seus dados cadastrais atualizados; VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 22 horas e 54 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontra o usuário externo; VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o petição eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele; IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e, X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função



Senha de Acesso ao SEI:

6. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

Será gerado o **Recibo Eletrônico de Protocolo – SEI**, com número do processo.

Com o número do processo é possível consultar o andamento de seu processo, ao clicar em **Pesquisa Pública**, após o processamento da demanda, conforme o **item 10 dos Procedimentos para Abrir Processo**.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início:

Fim:

Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (2 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
15/01/2019 16:09:30	[REDACTED]	[REDACTED]	Intercorrente	
15/01/2019 10:35:23	[REDACTED]	[REDACTED]	Processo Novo	

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 1.0

SIMPLIFICA**UnB** 



UnB | SAA | SOS

**Serviço de Orientação e Supervisão
das Unidades Avançadas da SAA**

Telefones: 61 3107 0513
E-mail: sosgraduacao@unb.br

Realização:

Decanato de Planejamento, Orçamento e
Avaliação Institucional (DPO)

Arquivo Central (ACE)

Centro de Informática (CPD)

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

Secretaria de Comunicação (Secom)