

# **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES**

**VERSÃO 4.0**

# INDÍCE

INTRODUÇÃO .....	3
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO.....	5
1. Realizar <i>login</i> no SEI como usuário externo.....	5
2. Iniciar novo processo .....	5
3. Escolher tipo de processo .....	6
4. Preencher formulário de peticionamento.....	6
5. Preencher formulário de solicitação .....	6
6. Incluir documentação comprobatória .....	7
7. Inserir especificações do documento .....	8
8. Concluir peticionamento.....	9
9. Consultar recibo e acompanhar processo .....	9
SOLICITAÇÕES DE PROCESSOS INTERCORRENTES	10
1. Realizar <i>login</i> no SEI como usuário externo.....	11
2. Iniciar novo processo .....	11
3. Inserir especificações no documento .....	12
4. Concluir peticionamento.....	13
5. Consultar recibo e acompanhar processo .....	13

# 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

**O que é:** Aproveitamento de disciplinas e/ou atividades que tenham sido realizados por estudantes regulares antes do ingresso na Universidade ou durante interrupções ou suspensões do vínculo.

### Quais as modalidades admitidas:

- I – componentes curriculares cursados com aprovação em outra IES;
- II – componentes cursados em outro curso anteriormente na UnB.

### Como iniciar o processo:

I – Para aproveitamento de disciplinas outra IES, **deverá ser gerado um único processo de aproveitamento de estudos**, que será encaminhado à Coordenação de Graduação do(a) estudante. No processo deverão ser relacionadas todas as disciplinas que o(a) estudante deseja aproveitar. A Coordenação poderá solicitar o desmembramento do processo quando constar do pedido componente curricular ofertado por outro Departamento, Faculdade ou Instituto, a fim de que seja o mesmo analisado pela Unidade competente.

II – Para aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso anteriormente na UnB, deverá ser gerado um único processo com todas as disciplinas (obrigatórias, optativas ou eletivas) que o(a) estudante deseja aproveitar, exceto componentes curriculares de Estágio ou TCC, que só poderão ser aproveitados mediante manifestação do Colegiado do Curso.



Alunos de **Dupla Diplomação** serão contemplados com o aproveitamento das disciplinas cursadas no curso anterior, **independentemente de manifestação.**

**Prazo:** O(a) estudante regular que pretender se beneficiar do aproveitamento de estudos deverá requerê-lo de forma eletrônica, por peticionamento eletrônico (SEI/UnB), a **qualquer tempo**, enquanto estiver com vínculo ativo na UnB.

## DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES

**O que é:** A dispensa de componente curricular obrigatório ou de componente de cadeia de seletividade do curso poderá ser solicitada pelo estudante ativo da UnB, mediante comprovação das habilidades e competências esperadas no processo de ensino-aprendizagem.

**Como iniciar o processo:** Deverá ser gerado um processo com a especificação do(s) componente(s) que se deseja a dispensa. Obrigatoriamente, deverá ser inserida a **comprovação documental** das habilidades e competências necessárias para a dispensa do componente curricular.



- É **vedada** a dispensa de **componentes eletivos** e **componentes optativos** que não façam parte de **cadeia de seletividade** da estrutura curricular do curso.
- Para cada **MODALIDADE** deverá ser criado um **PETICIONAMENTO DIFERENTE**. Por exemplo, **não se deve criar** um mesmo processo para aproveitar disciplinas de outras IES e disciplinas cursadas anteriormente na UnB. Nesse caso, **deve-se criar um processo para cada modalidade de aproveitamento**.

# PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

## 1. REALIZAR *LOGIN* NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

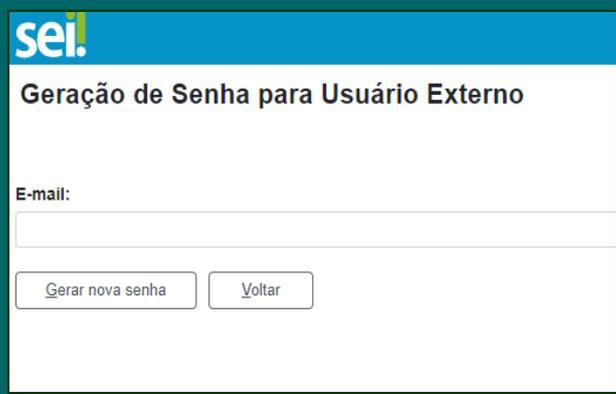
Acesse o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ([www.portalsei.unb.br](http://www.portalsei.unb.br)) e clique em Usuário Externo e Aluno.

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 de login do SEI. No topo, há o logo 'sei!' e o título 'Acesso para Usuários Externos'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de usuário) e 'Senha' (com ícone de cadeado). Um botão azul 'ENTRAR' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há um link azul que diz 'Clique aqui para se cadastrar Esqueci minha senha'.



A captura de tela mostra a página 'Geração de Senha para Usuário Externo'. No topo, há o logo 'sei!'. Abaixo, há o título 'Geração de Senha para Usuário Externo'. Um campo de entrada 'E-mail:' está presente. Na base da tela, há dois botões: 'Gerar nova senha' e 'Voltar'.

## 2. INICIAR NOVO PROCESSO

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

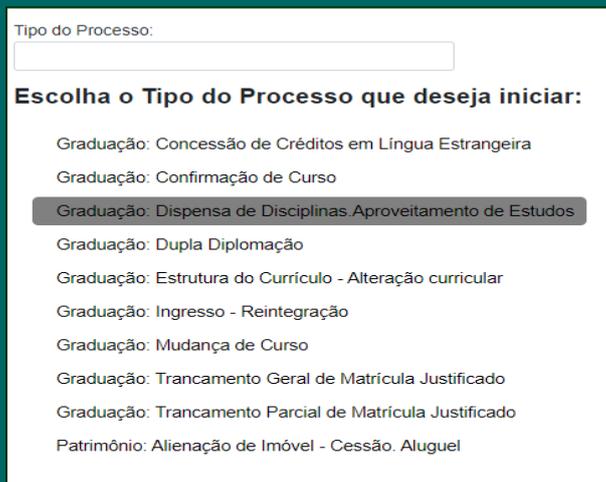


A captura de tela mostra o menu de navegação do SEI. No topo, há o logo 'sei!' e o texto 'UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA'. O menu contém as seguintes opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (com uma seta para cima), 'Processo Novo' (destacado em cinza), 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'.

### 3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

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

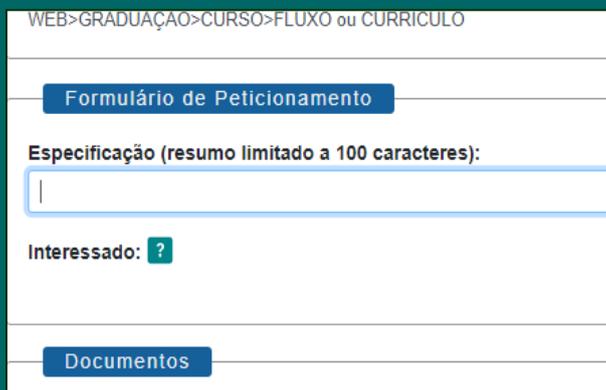
Clique em **Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas**.



### 4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

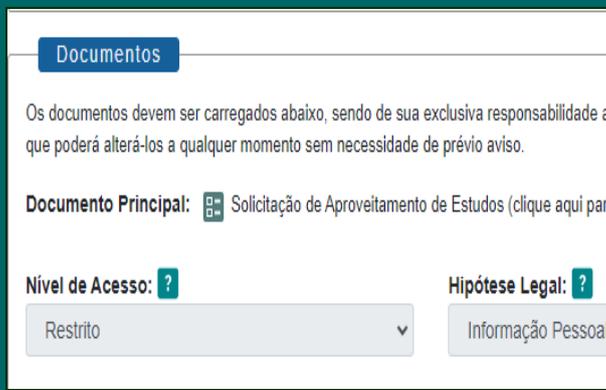
No campo **Especificação** escrever o **Curso/Grau/Turno** da Graduação na UnB.

Exemplo: Pedagogia/Licenciatura/Diurno



### 5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

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





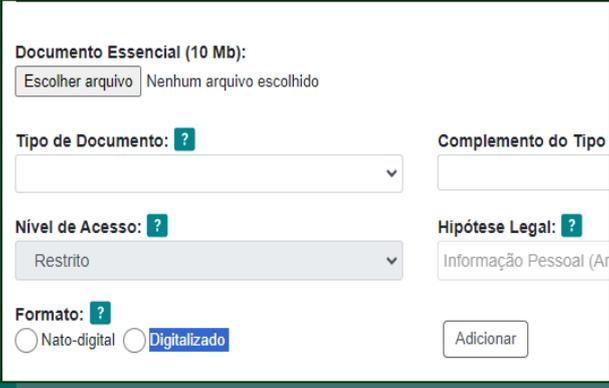
- Sugere-se que o(a) estudante crie **um único processo de aproveitamento/dispensa** relacionando os componentes que deseja aproveitamento/dispensa, embora seja permitido que o(a) estudante solicite o aproveitamento de estudos **mais de uma vez**, desde que o componente não tenha sido objeto de aproveitamento anterior.
- O processo será recebido pela SAA e será encaminhado para a **Coordenação de Curso** do(a) estudante.
- No formulário de solicitação deverá ser especificado o componente curricular  **cursado com aprovação**, seja na IES de origem ou na UnB, bem como a respectiva carga horária.
- Não serão aproveitados componentes curriculares com menção ou status de **reprovação**, tampouco componentes cujos créditos tenham sido concedidos por **aproveitamento prévio**.

## 6. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Documentação comprobatória:

- Histórico Escolar da IES de Origem;
- Dados gerais do componente curricular com indicação de ementa, carga horária e programa;
- Outro documento que o Colegiado do curso julgar necessário para avaliação.

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



Documento Essencial (10 Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?  
Complemento do Tipo

Nível de Acesso: ?  
Restrito  
Hipótese Legal: ?  
Informação Pessoal (Ar

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado

Adicionar

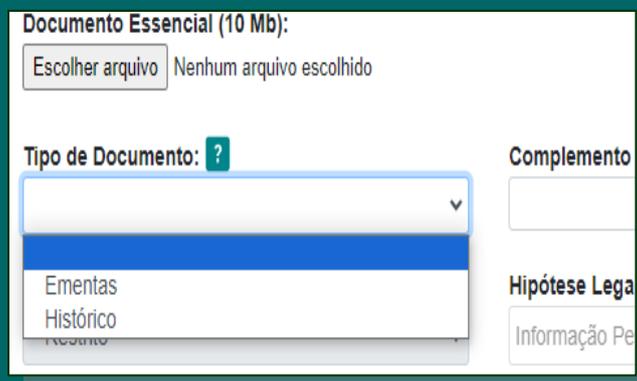
## 7. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Em **Tipo de Documento**, selecione uma das opções: **Histórico** ou **Ementa**.

Em **Complemento** do **Tipo de Documento**, detalhe o tipo.

Exemplos:

- Histórico Escolar da UFG*
- Ementa da disciplina Cálculo*



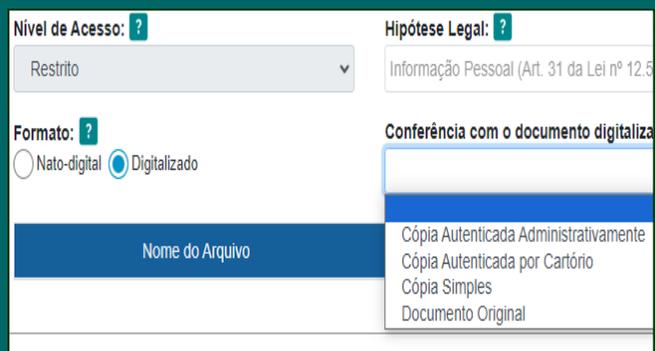
- Os arquivos devem estar em **formato pdf**.
- Caso o arquivo pdf **ultrapasse 10Mb**, deve-se inserir a continuação em um **novo arquivo**.

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

1) **Nato-digital**: para arquivos que foram extraídos de sistemas informatizados. Exemplo: documentos com QRcode ou autenticação digital.

2) **Digitalizado**: para arquivos que foram digitalizados. Escolha uma das opções já pré-definidas: cópia autenticada administrativamente; cópia autenticada; cópia simples; e documento original.

Após adicionar toda a documentação comprobatória, clique em **Peticionar**.

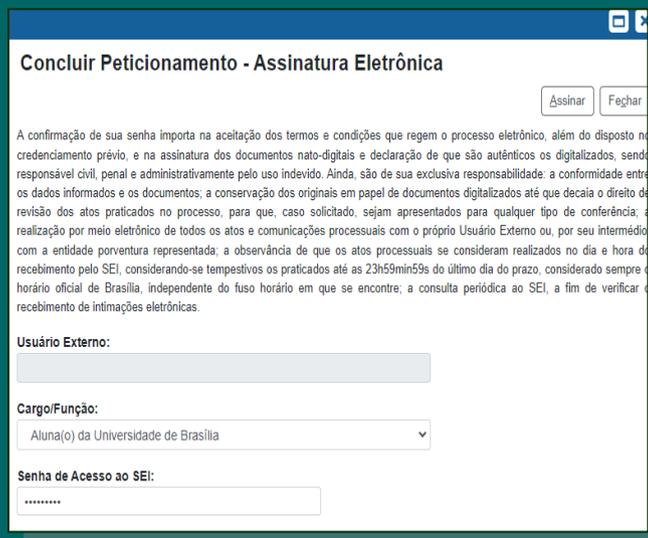


### 8. CONCLUIR PETICIONAMENTO

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

- 1) Em **Usuário Externo**, deve conter o nome do(a) estudante.
- 2) Em **Cargo/Função**, selecione a opção “*Aluno(a) da Universidade de Brasília*”.
- 3) Em **Senha de Acesso ao SEI**, preencha o campo com a mesma senha utilizada para acessar o SEI/UnB.

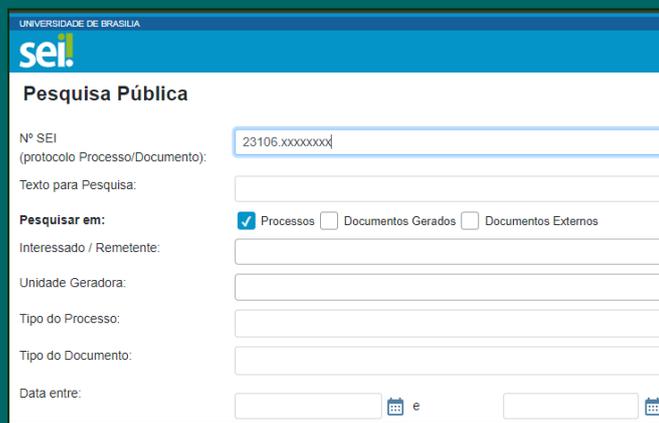
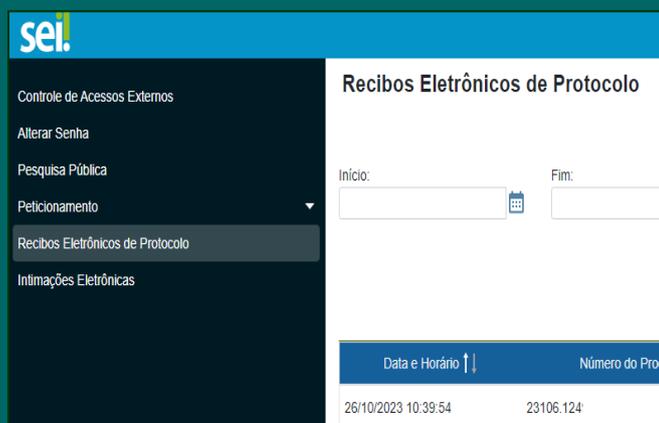
Clique em **Assinar**.



### 9. CONSULTAR O RECIBO E ACOMPANHAR O PROCESSO

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

Basta preencher o campo “nº do Processo ou Documento” e clicar em Pesquisar, ou ainda utilizar os outros campos para realizar uma pesquisa livre.



Os recibos de todas as petições realizadas no SEI/UnB ficam registrados em **Recibos Eletrônicos de Protocolo** para consultas posteriores.

# SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES

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

- 1) **Revisão** do Aproveitamento de Estudos: a partir do envio da comunicação do resultado da solicitação inicial, o(a) estudante poderá solicitar a revisão do aproveitamento caso esteja insatisfeito com o resultado.
- 2) Recurso do Aproveitamento de Estudos: poderá ser solicitado recurso, a ser analisado pela CEG, para os processos indeferidos por questões de vício processual.
- 3) **Adaptação** de Estudos (estudos complementares ou avaliação específica). A Coordenação responsável pela análise da solicitação inicial irá definir o prazo para entrega das atividades ou a data para a realização da avaliação.

**Observação:** Deverá ser aberto 1 (um) processo intercorrente por disciplina para o caso de Adaptação de Estudos.

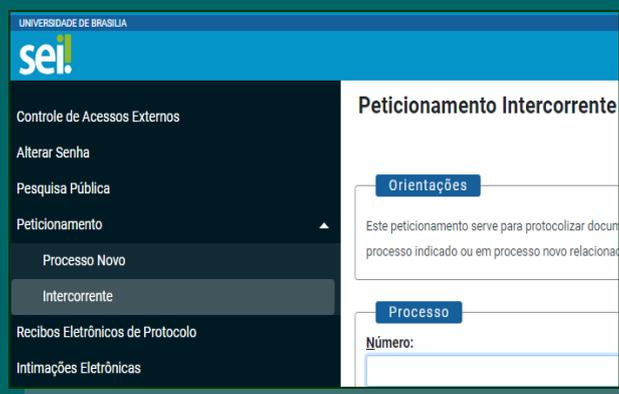


O(A) estudante deverá **aguardar o resultado da solicitação inicial**. Não será considerado válido processo intercorrente gerado **antes** do resultado da solicitação inicial de aproveitamento de estudos.

### 1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ([www.portalsei.unb.br](http://www.portalsei.unb.br)) e clique em Usuário Externo e Aluno.

Clique em **Peticionamento** e depois em **Intercorrente**.



### 2. INICIAR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Leia as orientações.

Na seção **Processo**, insira o **número do processo de referência** (processo inicial de aproveitamento) e clique em **Validar**. O **Tipo** será preenchimento automaticamente.

Clique em **Adicionar**.



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

### 3. INSERIR ESPECIFICAÇÕES NO DOCUMENTO

Em **Documentos**, insira o **formulário respectivo** devidamente preenchido (obrigatório) e em formato pdf. Todos os formulários (*Adaptação de Estudos, Revisão de Aproveitamento de Estudos e Recurso Geral*) podem ser obtidos na página

<https://saa.unb.br/graduacao/formularios>.

Em **Tipo de Documento**, selecione uma das opções:

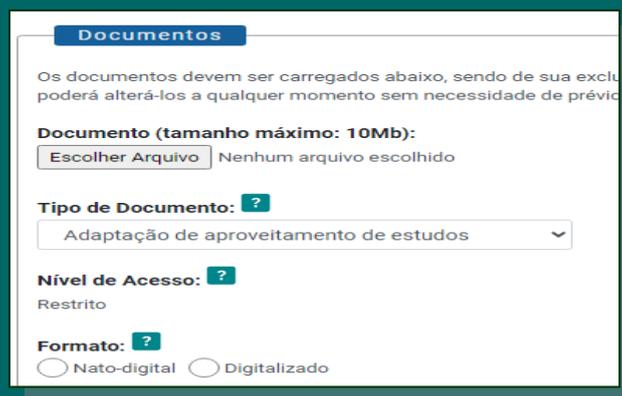
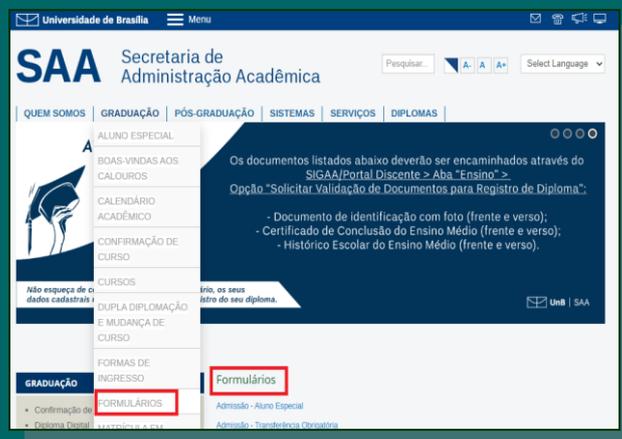
1. Adaptação de Aproveitamento de Estudos;
2. Revisão de Aproveitamento de Estudos;
3. Recurso.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, preencha com o nome do componente curricular.

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

- 1) Nato-digital: para arquivos que foram extraídos de sistemas informatizados. Ex.: documentos com QRcode ou autenticação digital.
- 2) Digitalizado: Escolha uma das opções já pré-definidas: cópia autenticada administrativamente; cópia autenticada; cópia simples; e documento original.

Clique em **Adicionar**. Após inserir toda a documentação, clique em **Peticionar**.

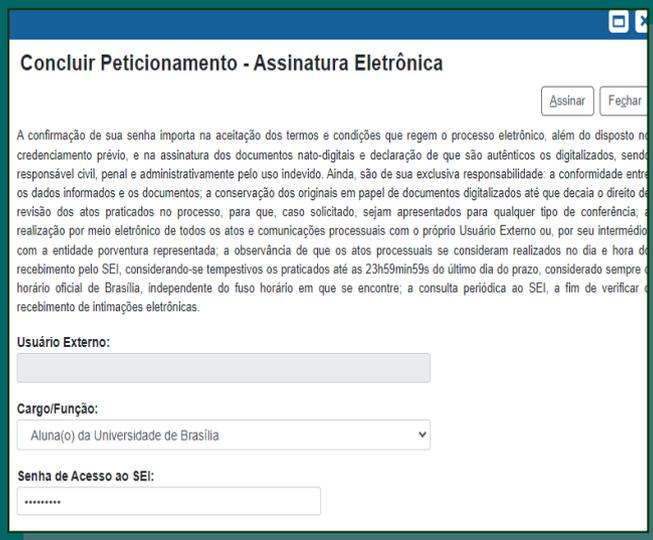


### 4. CONCLUIR PETICIONAMENTO

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

- 1) Em **Usuário Externo**, deve conter o nome do(a) estudante.
- 2) Em **Cargo/Função**, selecione a opção *“Aluno(a) da Universidade de Brasília”*.
- 3) Em **Senha de Acesso ao SEI**, preencha o campo com a mesma senha utilizada para acessar o SEI/UnB.

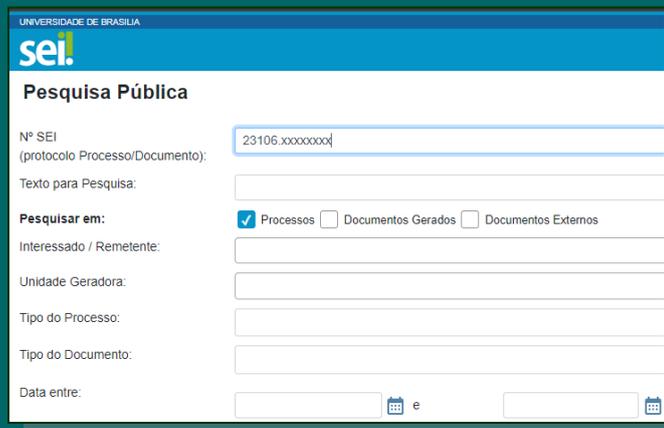
Clique em **Assinar**.



### 5. CONSULTAR O RECIBO E ACOMPANHAR O PROCESSO

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

Com o número em mãos é possível consultar o andamento de seu processo ao clicar em **Pesquisa Pública**.



# APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES

VERSÃO 4.0



**UnB**



*pra fazer  
a diferença*