

CONCESSÃO DE CRÉDITO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

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 5
6. Verificar o código da opção de curso 6
7. Incluir documentação comprobatória 6
8. Inserir especificações do documento 7
9. Concluir peticionamento 8
10. Consultar recibo e acompanhamento de processo 8

SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS

INTERCORRENTES – ORIENTAÇÕES 9

1. Acessar o site portal do aluno 9
2. Realizar *login* no SEI como usuário externo 10
3. Iniciar peticionamento intercorrente 10
4. Inserir especificações do documento 11
5. Concluir peticionamento 12
6. Consultar recibo e acompanhamento de processo 12

INTRODUÇÃO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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

CONCESSÃO DE CRÉDITO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O processo de Concessão de Créditos em Língua Estrangeira se caracteriza pelo reconhecimento de estudos realizados em cursos de língua estrangeira, mediante equivalência entre declarações ou diplomas obtidos no Brasil ou no exterior e disciplinas oferecidas pelo Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução do Instituto de Letras (LET/IL).

Podem participar alunos de graduação regularmente registrados em qualquer um dos campi da Universidade de Brasília. O aluno deverá estar ativo no semestre para solicitar concessão de créditos e poderá solicitar a concessão mais de uma vez durante seu curso, porém não receberá os créditos em duplicidade pelas mesmas disciplinas previamente concedidas ou cursadas.

Para solicitar a concessão de créditos, o aluno deverá anexar ao processo declarações ou diplomas de cursos ou certificados de proficiência em língua estrangeira, dentro do prazo de validade (quando for o caso).

As solicitações são analisadas pelo Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução, segundo quadros de equivalência entre o nível de domínio linguístico atestado na declaração ou no diploma/certificado e as disciplinas ofertadas pelo departamento (<http://www.saa.unb.br/peticionamento-eletronico-def/207-concessao-de-creditos-em-lingua-estrangeiras>). Caso os créditos sejam concedidos, as disciplinas serão lançadas no histórico do aluno com a menção “CC” (crédito concedido) e constarão como “obrigatória”, “optativa” ou “módulo livre”, de acordo com o currículo do curso do aluno. Os currículos dos cursos podem ser consultados pelo matriculaweb.

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Portal do Aluno **aluno.unb.br** e entre no **Peticionamento Eletrônico (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.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!
Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

2. INICIAR NOVO PROCESSO

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



IMPORTANTE!

O Aluno deve iniciar um Processo Novo para **CADA** Língua Estrangeira que desejar solicitar Concessão de Crédito.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!
TREINAMENTO-02

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

Controle de Acessos Externos

Processo Novo
Intercorrente

3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

- Leia o campo **Orientações Gerais**.
- Escolha o tipo de processo que deseja iniciar, clicando em **Concessão de Crédito em Língua Estrangeira**.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei
Treinamento-03

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Processual
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petitionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O módulo de Petitionamento Eletrônico do SEI é um meio aceito para realizar os pedidos ou solicitações disponíveis na lista abaixo à Universidade de Brasília, conforme termos e condições que regem o processo eletrônico da Universidade de Brasília (UnB) e demais normas aplicáveis.

- É admitida como válida na UnB a assinatura eletrônica por meio de usuário e senha;
- Os documentos eletrônicos produzidos no Módulo de Petitionamento Eletrônico do SEI-UnB têm garantia de integridade, autoria e autenticidade;
- O petitionamento somente poderá ser realizado diariamente entre 3 horas e 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, horário de Brasília;
- São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e aluno:
 - o o sigilo de sua senha de acesso;
 - o o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
 - o a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
 - o a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de petitionamento 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.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Graduação: Alteração de opção de Curso
- Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas
- Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado
- Graduação: Trancamento Parcial de Matrícula Justificado
- Patrimônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato

4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETITIONAMENTO

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

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei
Treinamento-03

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Processual
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Petitionamento de Processo Novo

Petitionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado

Orientações sobre o Tipo de Processo

O aluno poderá solicitar o trancamento geral justificado munido dos respectivos comprovantes, exemplo: laudo/atestado médico. Deverá indicar o(s) semestre(s) que deseja que o trancamento seja efetivado.

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
[Campo de texto preenchido]

Interessado: ? Ana Rita

5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Clique em **Concessão de Crédito em Língua Estrangeira**. 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: [Ícone] Trancamento Geral Justificado (clique aqui para editar conteúdo)

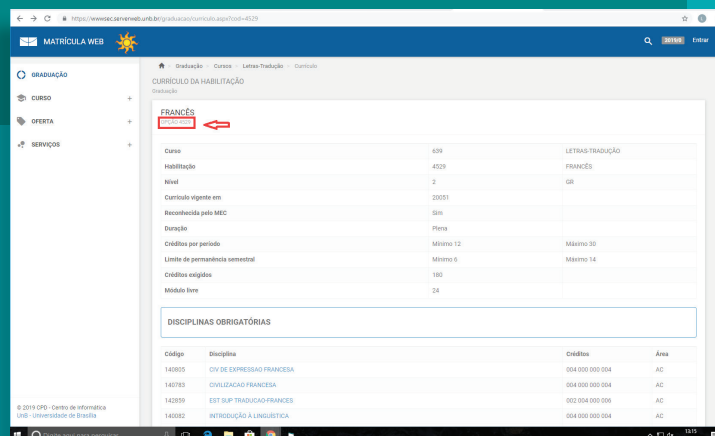
Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

6. VERIFICAR O CÓDIGO 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.



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

7. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para a inclusão de documentação, é necessário clicar em “Escolher arquivo” para fazer o **upload**.



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

8. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Preencha o **Tipo de Documento** que melhor identifique o documento anexado e, em seguida, complemente o campo **Complemento do Tipo de Documento**.

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.



The screenshot shows a web form titled "Documentos" with the following fields and options:

- Documento Principal:** Concessão de crédito em língua estrangeira - CCLE (clique aqui para editar conteúdo)
- Nível de Acesso:** Restrito
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Documentos Essenciais (10 MB):** Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado
- Tipo de Documento:** [Dropdown menu]
- Complemento do Tipo de Documento:** [Text input field]
- Nível de Acesso:** Restrito
- Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- Formato:** Nato-digital (selected), Digitalizado, Adicionar
- Table:** A table with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, Ações.



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

9. CONCLUIR PETICIONAMENTO

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

- 1) Em **Usuário Externo**: escreva o nome do(a) aluno(a).
- 2) Em **Cargo/Função**: selecione 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 omissível, 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 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:

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.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.
TREINAMENTO-01

Menu

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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	[REDACTED]	[REDACTED]	Processo Novo	[REDACTED]

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei.
TREINAMENTO-01

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

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

1 resultado

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas N° [REDACTED]
Unidade Geradora: ACE Data: 15/01/2019



Os recibos de todas as petições realizadas pelo nosso sistema ficam registrados em **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, para consultas posteriores.

SOLICITAÇÃO DE RECURSO POR MEIO DE PROCESSOS INTERCORRENTES

Caso o aluno tenha interesse em entrar na esfera recursal após o resultado do requerimento, o instrumento adequado é o peticionamento de Processo Intercorrente.

1. ACESSAR O SITE PORTAL DO ALUNO

- 1) Entre em **aluno.unb.br**.
- 2) Clique em **Peticionamento Eletrônico (SEI)**, em seguida clicar em **Recursos**, clique aqui.
- 3) **Selecione Recurso Geral – Solicitação**, conforme a demanda a ser requisitada.
- 4) Faça o **download do formulário** e preencher.
- 5) Converta o arquivo para **PDF**.



A 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.

RECURSO GERAL

IDENTIFICAÇÃO	
Nome completo:	Matrícula:
Curso:	Habilitação:
Solicito o presente recurso, uma vez que há: <input type="checkbox"/> Dados novos; <input type="checkbox"/> Vício de Forma; <input type="checkbox"/> Levantamento de questão de interpretação das normas / Legislação pertinente ao caso.	

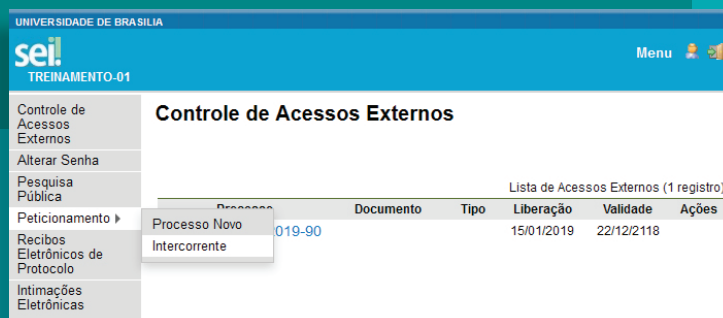
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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**.

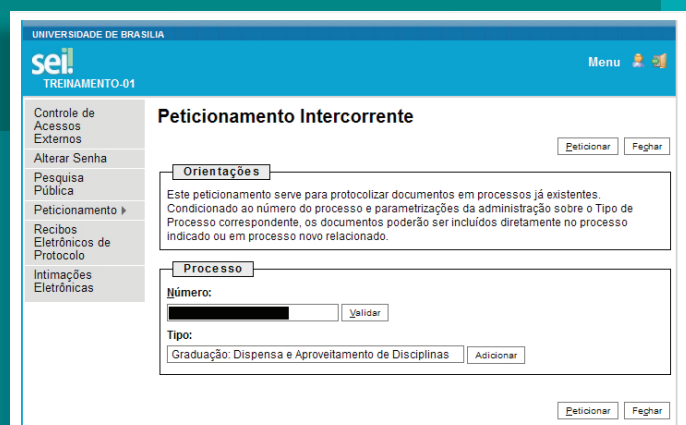


3. INICIAR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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):
Browse... No file selected.

Tipo de Documento: ?
Recurso

Complemento do Tipo de Documento: ?
Nome da Disciplina

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 fdafad	Restrito	Nato-Digital	X

5. CONCLUIR PETICIONAMENTO

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

- 1) Em **Usuário Externo**: deve 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 oponível, 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 reaver 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	[Icon]
15/01/2019 10:35:23	[REDACTED]	[REDACTED]	Processo Novo	[Icon]



EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas sobre como peticionar a concessão de créditos, contate a **Secretaria de Graduação do Instituto de Letras**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



e-mail: ilsecgrad@unb.br

CONCESSÃO DE CRÉDITO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

VERSÃO 1.0

SIMPLIFICA**UnB**



UnB

**Secretaria de Graduação
do Instituto de Letras**

E-mail: ilsecgrad@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)

Instituto de Letras (IL)