

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 2.0

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO	4
1. Realizar <i>login</i> 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. Incluir documentação comprobatória	7
7. Inserir especificações do documento	8
8. Concluir peticionamento	9
9. Consultar recibo e acompanhamento de processo	9
SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES	10
1. Acessar o site da SAA	11
2. Realizar <i>login</i> 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 deverá requerê-lo dentro do prazo de **2 (dois) períodos letivos** e em um único semestre acadêmico. Todas solicitações devem ser requeridas, precisamente, **no decorrer de um único semestre**.

Como: gerando um processo para cada unidade de ensino responsável pela disciplina, ou seja, por departamento e, caso inexistir, por o Instituto/ Faculdade correspondente.



EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas em peticionar seu Aproveitamento de Estudos, contate o **Setor de Atendimento da SAA**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



e-mail: saaatendimento@unb.br

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) (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.

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**.

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

ontrado.

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**.

- São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e aluno:
 - o sigilo de sua senha de acesso;
 - o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
 - 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;
 - a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticionamento 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.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Graduação: Alteração de Opção - Dupla Diplomação
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Currículo
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Curso
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Habilitação
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Turno
- Graduação: Concessão de Créditos em Língua Estrangeira
- Graduação: Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de Estudos
- Graduação: Ingresso - Reintegração
- Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado
- Graduação: Trancamento Parcial de Matrícula Justificado
- Patrimônio: Alienação de Imóvel - Cessão. Aluguel

4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

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

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de Estudos

Orientações sobre o Tipo de Processo

Orientações prévias sobre o processo: 1)A documentação comprobatória deve estar na seguinte ordem: a.Histórico Escolar da IES de origem; b.Ementa das disciplinas cursadas na IES de origem, na ordem preenchida no formulário de Aproveitamento de Estudos; 2)Deverá ser gerado 1 processo para cada Instituto/Faculdade competente pela análise e parecer das disciplinas. Para identificar o Instituto/Faculdade competente pela análise:PORTAL DO ALUNO>MATRÍCULA WEB>GRADUAÇÃO>CURSO>FLUXO ou CURRÍCULO

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.



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.

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)

Salvar

Estilo

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:

Matrícula:

Curso:

Habilitação:

Turno:
() Diurno
() Noturno

Campus:

Para identificar o destino correto, acesse o Portal Público do SIGAA (<https://sig.unb.br/sigaa/public/home.jsf>) e siga o caminho: GRADUAÇÃO > COMPONENTES CURRICULARES > NÍVEL DE ENSINO: GRADUAÇÃO > TIPO DO COMPONENTE: DISCIPLINA > DISCRIMINAR O NOME DO COMPONENTE (DISCIPLINA).

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 serão aceitas disciplinas com menção de **reprovação**, tampouco **créditos concedidos** via aproveitamentos e afins.



O encaminhamento de uma mesma disciplina para avaliação de mais de um Departamento/Instituto/Faculdade **INVALIDARÁ** o processo.

6. 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*.

The screenshot shows a web form for uploading documents. It includes a 'Browse...' button, a 'Tipo de Documento' dropdown menu, and a 'Complemento do Tipo de Documento' text field. Below these are 'Nível de Acesso' (set to 'Restrito') and 'Hipótese Legal' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'). There are radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', and an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. Below the table are 'Petitionar' and 'Voltar' buttons.



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

7. 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 com o **nome da Instituição de Ensino Superior de origem**.
- 2) No caso da(s) **ementa(s)**, preencha com o **nome da respectiva 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 toda documentação comprobatória, clique em **Peticionar**.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Browse... No file selected.

Tipo de Documento: Ementa

Complemento do Tipo de Documento:

Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

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

Peticionar Voltar



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

Documentos Essenciais (10 Mb):

Browse... Emissão de Documentos Online (slides).pdf

Tipo de Documento: Ementa

Complemento do Tipo de Documento: da disciplina

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia Autenticada Administrativamente

Cópia Autenticada por Cartório

Cópia Simples

Documento Original

Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------	-----------------	---------	-------

Peticionar Voltar

8. 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

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 peticionamento 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 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

9. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

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

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

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

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticonamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticonamento	Ações
15/01/2019 10:35:23	[REDACTED]	[REDACTED]	Processo Novo	[Icon]

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei
TREINAMENTO-01

Pesquisa Pública

Pesquisar Limpar Campo

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

1 resultado

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas Nº [REDACTED]
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 no caso 3 (Adaptação de Estudos).



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 **Peticionamento eletrônico**, depois em **formulários**.
- 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):		
<input type="checkbox"/> Inexistência de disciplina equivalente na UnB à época;		
<input type="checkbox"/> Erro no comprovante do número de horas;		
<input type="checkbox"/> Diferença de tratamento com outros alunos;		



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

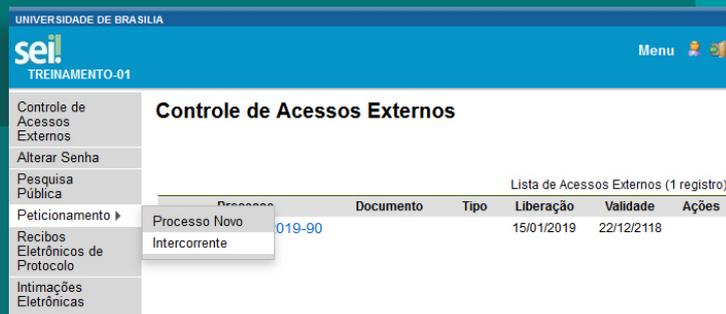
b) O preenchimento do campo **Exposição de Motivos**, contido nos formulários de Revisão e Recurso **é obrigatório**.

2. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

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

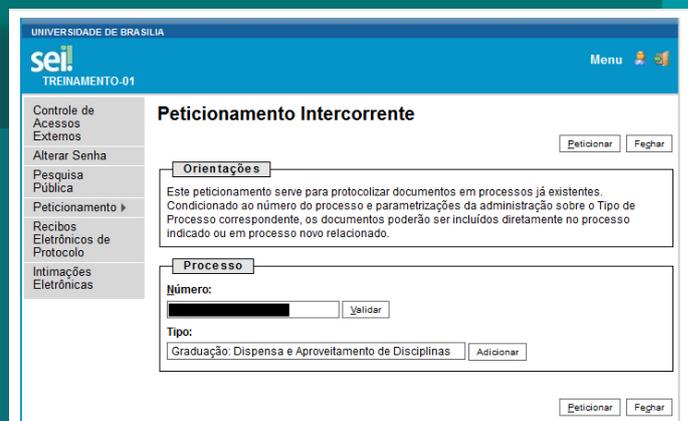
O site é compatível com dispositivo móvel.

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	✖

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 eletrônica 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:

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	██████████	██████████	Intercorrente	
15/01/2019 10:35:23	██████████	██████████	Processo Novo	

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 2.0

SIMPLIFICA**UnB** 



UnB | SAA | SOS

Comissão de Reestruturação da SAA

E-mail: saaatendimento@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)