



VERSÃO 3.0





VERSÃO 3.0

# SIMPLIFICA**UnB**



# ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
DUPLA DIPLOMAÇÃO	3
MUDANÇA DE CURSO	4
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO	5
1. Realizar <i>login</i> no SEI como usuário externo	5
2. Iniciar novo processo	5
3. Escolher o tipo de processo	6
4. Preencher formulário de peticionamento	6
5. Preencher formulário de solicitação	6
6. Concluir peticionamento	7
7. Consultar recibo e acompanhamento de processo	8

VERSÃO 3.0





# 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.

#### EDITAIS DE DUPLA DIPLOMAÇÃO E MUDANÇA DE CURSO

Semestralmente, o Decanato de Graduação - DEG em conjunto com a Secretaria de Administração Acadêmica - SAA publicam os editais de Dupla Diplomação e Mudança de Curso, conforme a Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE – nº 126/2021, que se aplica somente aos cursos presenciais.

O(A) estudante poderá solicitar a Dupla Diplomação ou Mudança de Curso durante o **prazo previsto no Calendário Acadêmico/Edital** vigente para o semestre.

#### **DUPLA DIPLOMAÇÃO**

Consiste na autorização para o(a) estudante cursar um segundo curso de graduação, que se iniciará após a conclusão do curso de ingresso primário.

Requisitos

/!`

- Ser provável formando em seu curso no semestre da solicitação de dupla diplomação, ou excepcionalmente, somente para participação em editais do primeiro semestre letivo, ter adquirido a condição de provável formando no semestre especial de verão;
- Integralização de componentes curriculares obrigatórios ou optativos que correspondam a pelo menos 70% (setenta por cento) da carga horária do curso pretendido;
- Índice de rendimento acadêmico (IRA) igual ou maior que 3,0 (três).

#### **IMPORTANTE!**

As especifidades, condições e impedimentos de cada modalidade, além dos últimos editais publicados, podem ser conferidos no site:

https://saa.unb.br/graduacao/dupla-e-mudanca

#### VERSÃO 3.0

SIMPLIFICA**UnB** 



#### Observações

- A Dupla Diplomação somente será efetivada se o estudante concluir o curso no semestre de solicitação da dupla.
- Ao estudante beneficiado com Dupla Diplomação será concecido um novo número de matrícula. Na nova matrícula será relizado o aproveitamento automático de todos os componentes considerados obrigatórios e optativos para o novo curso.
- Os componentes eletivos poderão ser incluídos no histórico do novo curso mediante solicitação do discente, a qualquer tempo, até o limite integralizável definido no projeto pedagógico do curso.
- A Dupla Diplomação ocorrerá sempre na estrutura curricular mais recente do curso pretendido.

#### **MUDANÇA DE CURSO**

Consiste na autorização, dada uma única vez ao estudante regular de graduação, para alterar o vínculo de curso na Universidade de Brasília. São considerados cursos distintos aqueles com códigos diferentes junto ao MEC, ainda que possuam o mesmo nome de registro e difiram apenas em habilitação ou turno.

#### Requisitos

- Integralização, pelo estudante, dos componentes curriculares obrigatórios que compõem os dois primeiros períodos do fluxo do curso de origem;
- Integralização, pelo estudante, de pelo menos 360 horas em componentes curriculares obrigatórios ou optativos do curso pretendido;
- Certificação em Prova de Habilidade Específica para os cursos que a exigem como requisitos de ingresso, obedecido o seu prazo de validade.

#### Observações

• A Mudança de Curso ocorrerá sempre na estrutura curricular mais recente do curso pretendido.

4

#### VERSÃO 3.0





# 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.



#### 2. INICIAR NOVO PROCESSO

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

UNIVERSIDADE DE BRASILIA SEI TREINAMENTO-02			
Controle de Acessos Externos Alterar Senha		Controle o	le Acessos Externos
Peticionamento	۱.	Processo Novo	
Recibos Eletrônicos de Protocolo		Intercorrente	ontrado.
Intimações Eletrônicas			-
Pesquisa Pública			

#### VERSÃO 3.0

### SIMPLIFICAUnB

UnB

#### 3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

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

Clique em:Graduação: Alteração de Opção

SEI	Menu 🌲
Controle de Acesseo Externos Alterar Senha Peticionamento Recibos Elatóricus de Protocolo Intimações Elatóricus Pesquisa Pública	Peticionamento de Processo Novo           Orientações Gerais           O móduio de Peticionemento Eletrónico do SEI é um meio eceito para realizar os pedidos ou solicitações disponíveis na lista abaixo à Universidade de Drasilia, conforme termos e condições que regem o processo eletrónico da Universidade de Drasilia (UND) e demais norma aplitáveis. <ul></ul>
	envio por meio de peticionamento eletronico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados ne 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
	(2raduação: L'ispensa e Anroveitamento de Discintinas

#### 4. PREENCHER FORMULARIO DE PETICIONAMENTO

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

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO

#### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar 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 FORMULARIO DE SOLICITAÇÃO

Clique em**Alteração de Opção.** Preencha o formulário, clique em **Salvar** e feche a tela do formulário.



Peticionar Voltar

#### VERSÃO 3.0

### SIMPLIFICAUnB

Assinar Feghar



#### 6. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Para concluir o Peticionamento, clique em Peticionar. Será aberta uma janela para inserir a **assinatura eletrônica**:

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

Clique em Assinar.

Declaro aceitação de tocos os termos e condições que regem o processo eletrônico da Universidade de Brasília, conforme normas estabelecidas paía universidade e demas normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (nome do usuániosenha), tenda como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efeuadas, as quals serão passiveis de apurção com, pena el administrativa. São ce minita axeutas reasonabilidade pelo uso indevido das ações efeuadas, as quals serão passiveis de apurção com, pena el administrativa. São ce minita axeutas reasonabilidade i no siguida minima senha de acesso, não sendo uponível, em qualquer tipólese, alegação de uso indevido, II, – a conformidade ente os dados informados no obrigadícios e anexção dos cocum entos essentidais e complementares, III – a conferção ca pelção e dos dorumentos digitais em confirmidado e dor como serquesitos estatelecidos pelos sitemas, no que se refere ao formaio a o al taranno dos aquivos transmilidos eletrônicamente, IV – a conservação dos originais em papel de documentos cigitalizados emviados por toriso, para que, caso solicidade, sejem apresentados à UnB para quelquertipo de conferência, V – a venificação do seus dados cadastrais autulados, sejem apresentados à Une para quelquertipo de conferência. V – a venificação de seus dados cadastrais autulados, jul – a observânca de que os atos processuais em meio eletônico se consideran realizados no dia en ahora do urecebimento pol SEI. considerando- se temosetimos os abas praticados at ês 25 Segundos do último dia do precebimento pol SEI. o considerando- se temosetimos os abas praticados at ês 26 Segundos do último dia do precebimento pol SEI. o considerando- se temosetimos os abas praticados at ês 26 Segundos do último dia do precebimento as estima por meio do qual a efetivo u pelicionamento e etónico, a fim de acompanna os e o comminamento. Usavito Framer:

Cargo/Função:	
Selecione Cargo/Função	~
Senha de Acesso ao SEI:	
Senha de Acesso ao SEI:	

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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

devidamente preenchidos.

#### VERSÃO 3.0

## SIMPLIFICAUnB



#### 7. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

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

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

		$\wedge$		
,	/	H	\	
Ċ	-		_	2

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

SEI. TREINAMENTO-01						Menu 🌲 🗐
Controle de Acessos Externos Altorar Sonha Pesquisa Pública Peticionamento ► Recibos Eletrônicos de Protocolo	Recibos El	etrònicos de	Protocol	0 de Peticionamento: Is	Ŀ	esquisar   Feghar
Eletrônicas	Data a	Mómene de		L	Ista de Re	cibos (Tregistro).
	- Data e - Horário	<ul> <li>Numero do</li> <li>Processo</li> </ul>	‡ Recibo	Tipo de Peticionament	0	Ações
	15/01/2019			Processo Novo		
UNIVERSIDADE DE BRASILIA		_	_		_	_
UNIVERSIDADE DE BRASILIA SEL: TREMAMENTO-01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento:		-	_		-@ F	Pesquisar Limpar Campo
UNIVERSIDADE DE BRASILA SEL TERMAMENTO-01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Live: Pesquisar em: Interessado / Remelente: Unidade Deradora:	Processos	Documento:	Gerados	Documentos Externos	<b>?</b>	Pesquisar Limpar Campo
UNIVERSIDADE DE BRASILA SELÉ TREBUMENTO.01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Live: Pesquisa Live: Pesquisa Live: Interessado / Reménente: Unidade Geradora: Tipo do Processo:	Processos	Documentor	: Gerados	Documentos Externos	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pesquisar Limpar Campo
UNIVERSIDADE DE BRASILIA SELÊ TREINAMENTO.01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Live: Pesquisa Live: Pesquisa Live: Unidade Geradora; Unidade Geradora; Unidade Geradora; Tipo do Processo: Tipo do Documento:	Processos	Documento:	Gerados	Documentos Externos	<b>()</b>	Pesquisar Limpar Campo
UNIVERSIDADE DE BRADILA SELETAMENTO -01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Livre: Pesquisa em: Interessado / Remetente: Unidade Geradora: Tipo do Processo: Tipo do Documento: Data do Processo / Documento:	Processos	Documentos	Gerados	Documentos Externos	<b>?</b>	Pesquisar Limpar Campo
UNIVERSIDADE DE BRASILIA SCIEDITORIO TREMAMENTO 01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Livre: Pesquisa Livre: Pesquisa em: Interessado / Remetente: Unidade Geradora: Tipo do Processo: Tipo do Documento: Data do Processo / Documento:	Processos □	Documentor 0 0 das	. Gerados	Documentos Externos	<b>?</b>	Pesquisar Limpar Campo 1 resultad
UNIVERSIDADE DE BRASILA SEL ILEMANENTO -01 Pesquisa Pública Nº do Processo ou Documento: Pesquisa Line: Pesquisa Line: Pesquisa Line: Informational de Gradora: Tipo do Processo: Tipo do Documento: Data do Processo / Documento:	Processos     Processos     Processos     Priodo explicit     Prefodo explicit	Documento:	Gerados O 60	Documentos Externos		Pesquisar Limpar Campo 1 resultad

#### **EM CASO DE DÚVIDAS!**

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas em peticionar sua Dupla Diplomação ou Mudança de Curso, contate o **Coordenação de Orientação e Supervisão das Unidades Avançadas, da Secretaria de Administração Acadêmica – COS/SAA**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



e-mail: saacos@unb.br