

REINTEGRAÇÃO

VERSÃO 2.0

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. Formulário de reintegração	6
7. Concluir peticionamento	6
8. Consultar recibo e acompanhamento de processo	7
FLUXO DO PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO	8
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR RECURSO	9
9. Processo de Recurso	9

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.

REINTEGRAÇÃO

A reintegração é o processo pelo qual o(a) estudante com o vínculo interrompido pelo desligamento da Universidade de Brasília pode reingressar para finalizar seu curso, desde que atenda às condições e critérios estabelecidos pela Instituição.

Observações:

- O(A) estudante que foi desligado(a) por infração disciplinar ou por solicitação espontânea (desligamento voluntário) não poderá solicitar a reintegração;
- A reintegração só é permitida para o último vínculo/curso do(a) estudante na UnB;
- As reintegrações ocorrerão independentemente da existência de vagas remanescentes, a juízo do colegiado do curso;
- Todas as reintegrações se darão na estrutura curricular mais atual do curso, independentemente do currículo em que o(a) discente esteve originalmente registrado(a).

DESLIGAMENTOS

Em nível acadêmico, será aplicado o desligamento ao(à) estudante que:

- Não efetivar matrícula ou não cursar componentes curriculares em dois períodos consecutivos;
- Não cursar, com aprovação, o mínimo de 4 componentes curriculares do curso em dois períodos consecutivos;
- Reprovar três vezes um mesmo componente curricular obrigatório;
- Não concluir o curso dentro do limite máximo de permanência autorizado.

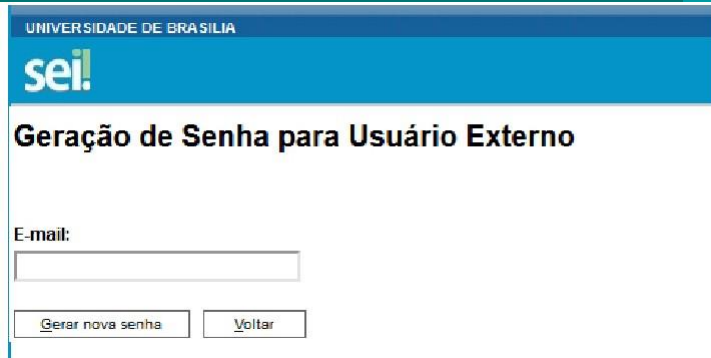
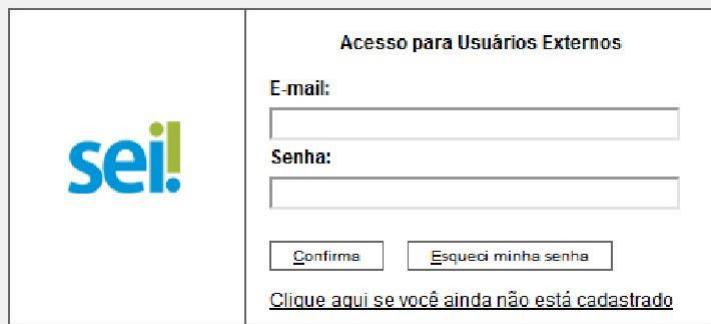
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

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

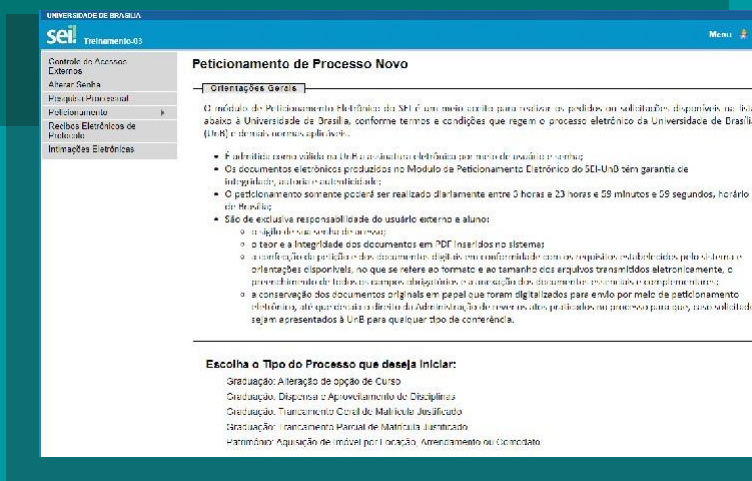
Clique em Peticionamento, depois em Processo Novo.



3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

Leia o campo Orientações Gerais. Após, escolha o tipo de processo que deseja iniciar.

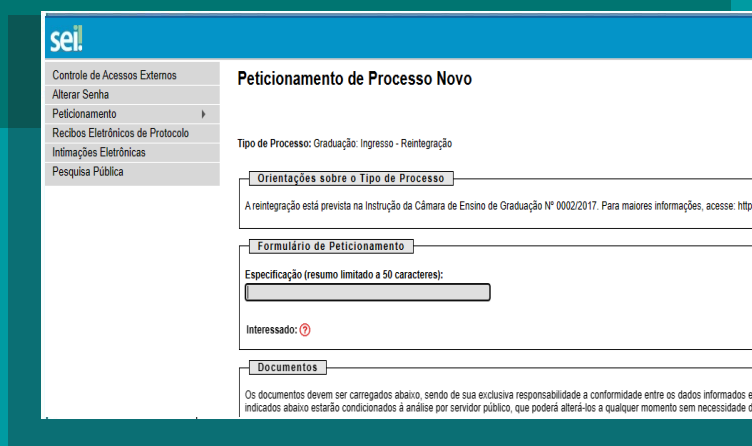
Para solicitações de reintegração, escolher o tipo **Graduação: Ingresso - Reintegração**.



4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

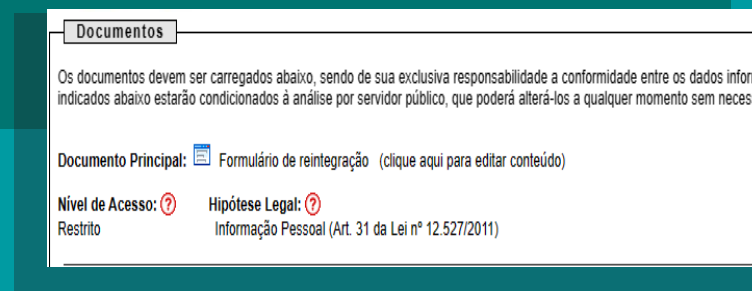
Em Especificação, escrever: Curso / Grau / Turno que ocorreu o desligamento na UnB.

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO



5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Para iniciar/editar o preenchimento do formulário, clique em “formulário de reintegração”.



6. FORMULÁRIO DE REINTEGRAÇÃO

No formulário de reintegração o(a) estudante deverá esclarecer os motivos que levaram ao desligamento e as razões pelas quais entende que o problema foi sanado e, conseqüentemente, evitar um novo desligamento.

Qualquer justificativa ou argumentação passível de comprovação documental deve ser acompanhada dos respectivos comprovantes.

Justificativas que envolvam questões de saúde demandam apresentação de atestado ou laudo médico detalhado, emitido há no máximo 12 meses.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REINTEGRAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO	
1. Nome completo:	
2. Matrícula:	
3. Departamento:	
4. Curso:	
5. Turno:	
6. Telefone residencial:	
7. Telefone celular:	
8. E-mail:	
9. É estudante de qual campi?	
	<input type="checkbox"/> Darcy Ribeiro
	<input type="checkbox"/> Ceilândia
	<input type="checkbox"/> Gama
	<input type="checkbox"/> Planaltina



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

7. 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 no/mas estabelecidas para 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 peticionamento e aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; III - a correção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho no dos arquivos transmitidos eletronicamente; IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que desista o direito de 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 envio 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 e eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele; X - 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:

Senha de Acesso ao SEI:

8. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE 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**. Você pode também utilizar os outros campos para realizar uma pesquisa livre.



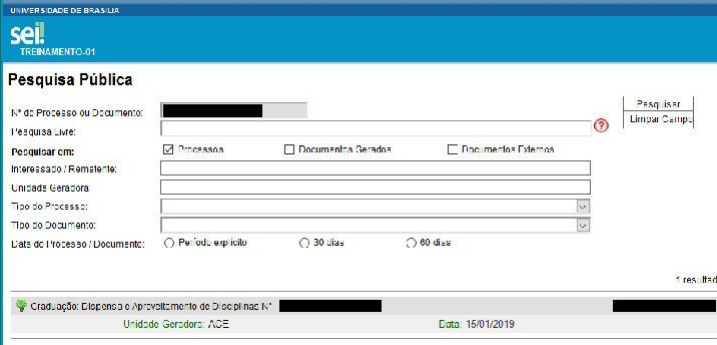
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei
TREINAMENTO-01

Recibos Eletrônicos de Protocolo

início: [] Fim: [] Tipo de Petiçãoamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petiçãoamento	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: [REDACTED]

Pesquisa livre: []
 Processos Documentos Gerados Processos Externos

Unidade Geradora: [REDACTED]
 Tipo do Processo: [REDACTED]
 Tipo do Documento: [REDACTED]

Data do Processo / Documento: Período específico 30 dias 60 dias

Crédulo(a): [REDACTED] e Aprobamento de Docência Nº: [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.

FLUXO DO PROCESSO DE REINTEGRAÇÃO

1. A solicitação de reintegração deverá ser feita, a qualquer tempo, pelo(a) interessado(a) por meio de peticionamento eletrônico encaminhado à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).

2. A SAA realizará a instrução processual com: a) o histórico escolar, b) relatório da estrutura curricular mais atual do curso e c) histórico simulado do solicitante na estrutura curricular mais recente.

3. Devidamente instruído, o processo será encaminhado ao curso do(a) interessado(a) para apreciação por parte do colegiado do curso. Após a apreciação, a Unidade Acadêmica comunicará o(a) interessado(a) por e-mail.

4. Após decisão do colegiado do curso sobre a reintegração do(a) interessado(a), o processo deve ser encaminhado à Comissão de Acompanhamento e Orientação (CAO), apenas no caso de resultado favorável ao pleito.

5. Após as providências realizadas pela CAO/DEG, os processos (de resultados favoráveis) serão encaminhados para a SAA efetivar a reintegração do(a) interessado(a).

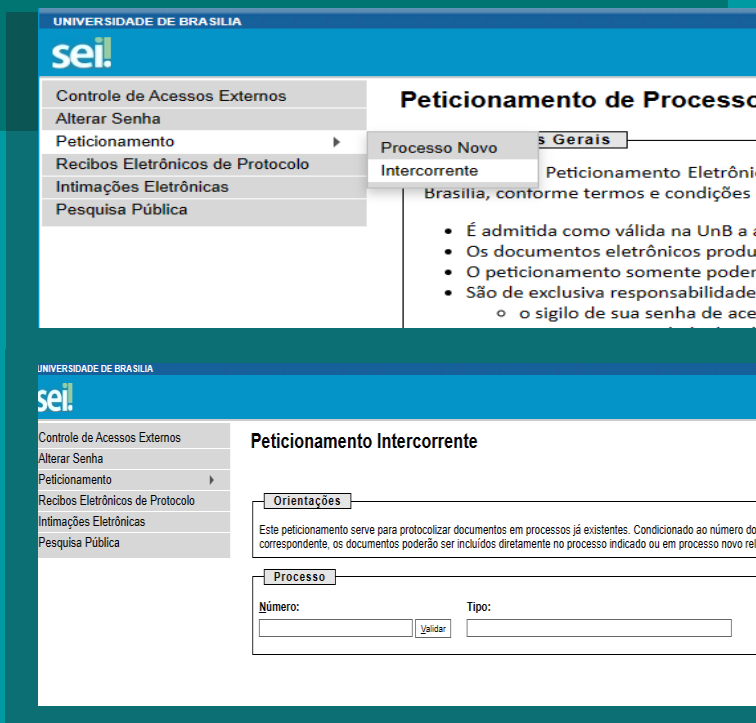
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR RECURSO

9. PROCESSO DE RECURSO

Caso a solicitação de reintegração seja indeferida no colegiado do curso, o(a) interessado(a) terá o **prazo máximo de dez dias corridos**, a partir da data de comunicação oficial do resultado, para apresentar recurso à Câmara de Ensino de Graduação (CEG), também via petição eletrônica, através do tipo de processo: **processo intercorrente**.

O processo intercorrente (recurso) deve incluir justificativa circunstanciada, indicando se tratar de alegação de vício de forma ou apresentar fatos novos, com documentos comprobatórios quando pertinente.

A CEG comunicará o resultado ao(a) interessado(a), via e-mail, no prazo máximo de 10 dias corridos contados a partir da reunião que ocorreu a deliberação.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!

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

Petição de Processo
Processo Novo
Intercorrente
Petição Eletrônica
Brasília, conforme termos e condições de

- É admitida como válida na UnB a e
- Os documentos eletrônicos produ
- O petiçãoamento somente poder
- São de exclusiva responsabilidade
 - o o sigilo de sua senha de ace

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei!

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

Petição Intercorrente

Orientações
Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo rela

Processo
Número: Validar Tipo:



Atenção, é de responsabilidade do(a) interessado(a) acompanhar o e-mail cadastrado para evitar perda de prazos. Caso restem dúvidas após a leitura deste manual, contate a **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