

TRANCAMENTO JUSTIFICADO

VERSÃO 2.0



ÍNDICE

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 o tipo de processo	6
4. Preencher formulário de peticionamento	6
5. Preencher formulário de solicitação	6
6. Requerimento de Trancamento	7
7. Concluir peticionamento	7
8. Consultar recibo e acompanhamento de processo	8

QUADRO DEMONSTRATIVO DE POSSIBILIDADES DE TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA	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.

TIPOS DE TRANCAMENTO

Existem 4 (quatro) modalidades de trancamento: 2 (duas) parciais (de disciplina) e 2 (duas) gerais. Ambos podem ser automático ou justificado, conforme é explicado no texto abaixo.

TRANCAMENTO AUTOMÁTICO

O aluno pode solicitar o trancamento geral de matrícula (TGM), o qual implica a suspensão de todas as atividades acadêmicas do estudante, sem perda de seu vínculo regular com a Universidade. Deverá ser requerido antes de completado 75% (setenta e cinco por cento) do semestre em que é pleiteado e será concedido automaticamente, sem impacto no IRA, por até dois semestres, consecutivos ou não.

O aluno pode solicitar o trancamento parcial de matrícula (TR), o qual implica a suspensão das atividades curriculares do estudante em determinada(s) disciplina(s), sem prejuízo da avaliação nas demais disciplinas em que permanecer matriculado. Deverá ser requerido antes de completado 50% (cinquenta por cento) do semestre em que é pleiteado, e será concedido automaticamente.

Essas solicitações são feitas diretamente através do SIGAA/Portal Discente.

TRANCAMENTO JUSTIFICADO

O aluno a qualquer momento pode solicitar o trancamento geral ou parcial justificado, desde que solicitados dentro de dois anos a partir do prazo limite para seu requerimento original ou a partir da cessação do motivo concreto que impossibilitou o estudante de efetivar o pleito na época correta. É necessário estar munido de comprovantes, por exemplo, no caso de motivo desáude, o laudo/atestado médico. Deve-se digitalizar e anexar no SEI tais documentos.

O requerente deve indicar o(s) semestre(s) no qual deseja que seja realizado o trancamento, conforme os exemplos abaixo:

- Solicito o trancamento geral justificado apenas do 2º semestre de 2022;
- Solicito o trancamento do 1º semestre de 2021 - Identificação das disciplinas (parcial);
- Lembramos que o trancamento parcial de matrícula deve ser feito um por semestre. Essas

solicitações são feitas diretamente através do [Petição Eletrônica - SEI/UnB](#).

MODALIDADES

Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ).

Trancamento de Disciplina Justificado (TJ).

Todos os processos de trancamento deverão ser classificados como restrito ou sigiloso. O(s) motivo(s) apresentado(s) deverão ter os comprovantes anexados, caso existam.

Exemplos:

- Afastamento por motivo de saúde do(a) estudante ou parente de 1º grau em linha reta ou 2º grau colateral*;
- Afastamento para estudos no exterior;
- Afastamento por necessidade imperiosa do serviço público, ou seja, quando ocorre uma atividade fora de sua rotina natural de trabalho, como: um curso pelo qual o servidor é responsável;
- Óbito de cônjuge, parente de 1º grau em linha reta ou 2º grau colateral;
- Curso de Formação (em caso de servidor público civil ou militar);
- Afastamento para incorporação ao serviço militar obrigatório;
- Vulnerabilidade, por exemplo, psicológica ou social;
- Casos omissos.

* OBS: O Trancamento Justificado por motivo de saúde poderá ser submetido à Junta Médica da FUB.



IMPORTANTE!

As condições e impedimentos de cada modalidade de trancamento devem ser conferidas na [Resolução CEPE nº 93/2018](#).

OBS: Utilizar o formulário específico para o tipo de trancamento.

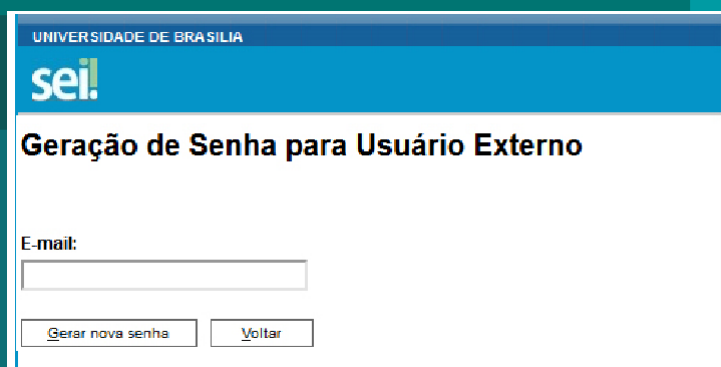
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

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.



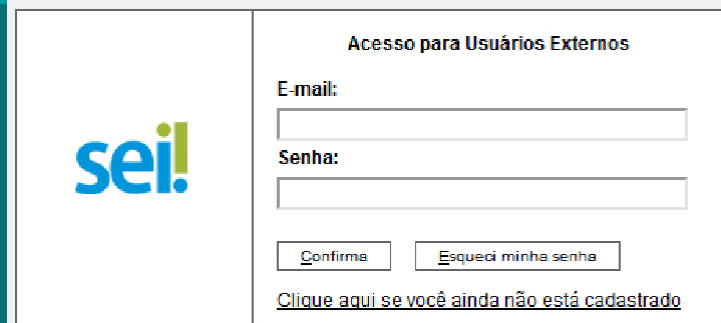
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

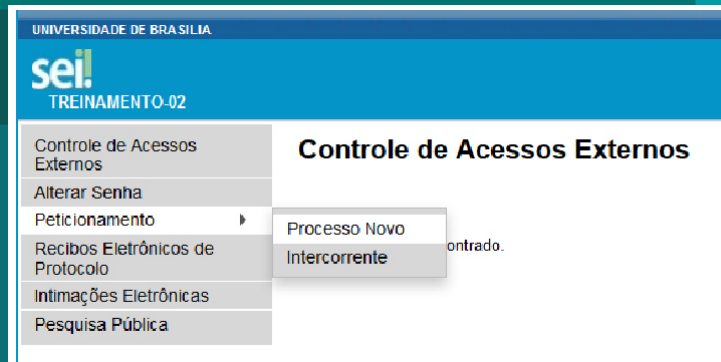
Senha:

[Confirma](#) [Esqueci minha 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

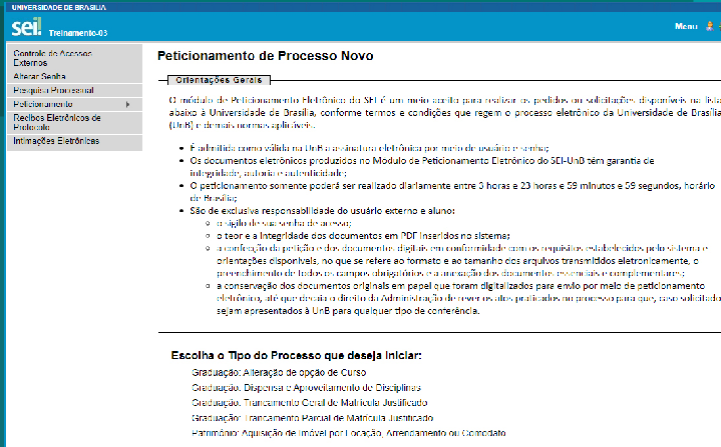
Controle de Acessos Externos

- Processo Novo
- Intercorrente

3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

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

Há duas modalidades de trancamento: 1) Para trancar o semestre, clique em **Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado**. 2) Para trancar disciplina(s), clique em **Graduação: Trancamento Parcial de Matrícula Justificado**. Clique em **Peticionamento**, depois em **Processo Novo**.



Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

O módulo do Peticionamento Eletrônico da SEI é uma interface para realizar as petições, ou solicitações, disponíveis no link abaixo à Universidade de Brasília, conforme termos e condições que regem o processo eletrônico da Universidade de Brasília (UnB) e demais normas aplicáveis:

- F autenticidade como válida na UnB a assinatura eletrônica por meio de usuário e senha;
- Os documentos eletrônicos produzidos no Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI-UnB têm garantia de integridade, autenticidade e autenticidade;
- O peticionamento somente poderá ser realizado diariamente entre 0 horas e 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, horário de Brasília;
- São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e aluno:
 - o a segurança e validade dos dados;
 - o a teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
 - o a manutenção do pedido e dos documentos digitais em conformidade com os regulamentos estabelecidos pela UnB e as orientações disponíveis no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a assinatura dos documentos eletrônicos e complementares;
 - o a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de peticionamento eletrônico, de acordo com a Lei nº 12.527/2011, e os documentos produzidos no processo para query, caso solicitado, sejam apresentados à UnB para qualquer tipo de conferência.

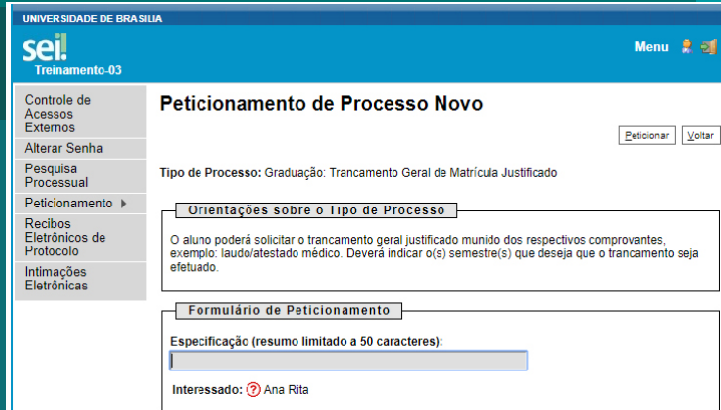
Escolha o Tipo do Processo que deseja Iniciar:

- Graduação: Alteração de opção de Curso
- Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas
- Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado
- Graduação: Trancamento Parcial de Matrícula Justificado
- Manutenção: Atuação de imóvel por locação, Arrendamento ou Comodato

4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

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

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO



Peticionamento de Processo Novo

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 efetuado.

Formulário de Peticionamento

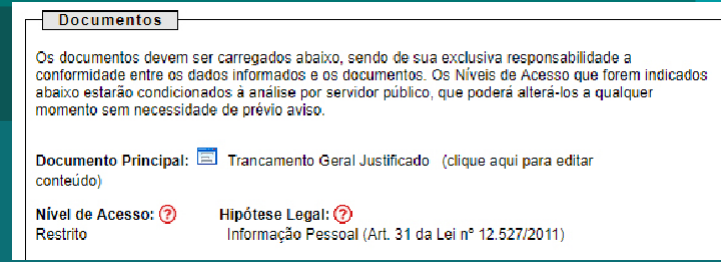
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)

MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO

Interessado: Ana Rita

5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Clique na modalidade de trancamento pretendida e preencha o formulário. Posteriormente, clique em **Salvar** e assine (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 Principal: 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. REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO

No formulário de preenchimento (requerimento de trancamento) deve ser informado o período do trancamento, isto é, se o período é o atual ou retroativo.

Deverá ser informado, também, o motivo do trancamento com as devidas comprovações por parte do(a) aluno(a) solicitante.

Reitera-se que o SIGAA não admite o registro de trancamentos futuros, sendo assim, somente podem ser solicitados trancamentos para o período atual ou período(s) retroativo(s).

TRANCAMENTO PARCIAL JUSTIFICADO	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome completo:	
Matrícula:	
Nome do Curso:	
Habilitação:	
Turno:	
() Diurno	
() Noturno	
Campus:	
E-mail:	
Telefone fixo:	
Solicito o trancamento do:	
() Verão/20__	
() 1º Semestre/20__	
() 2º Semestre/20__	
<small>Observação: Marcar apenas uma opção.</small>	
IDENTIFICAÇÃO DA(S) DISCIPLINA(S)	
Código	



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

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 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 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 temporários 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 GCI 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:

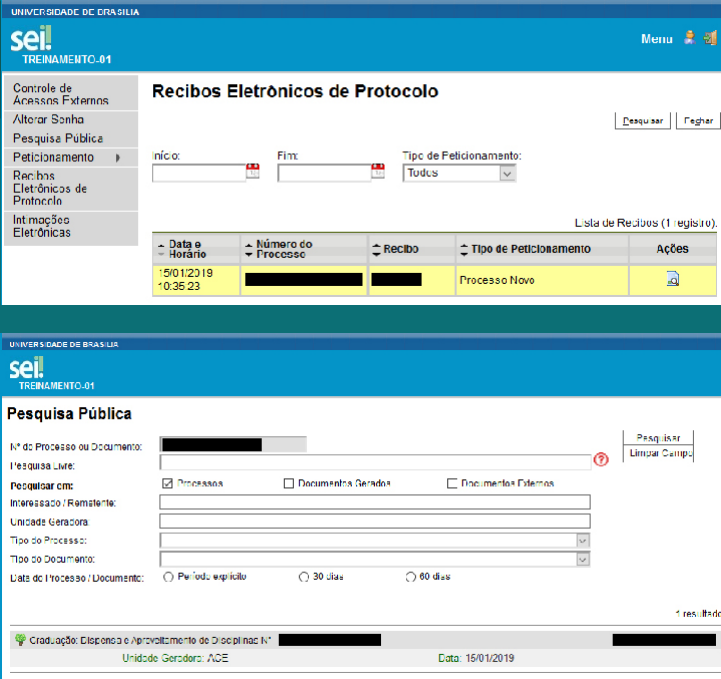
8. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO

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.



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



Recibos Eletrônicos de Protocolo

UnIVERSIDADE DE BRASÍLIA
sei! TREINAMENTO-01

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

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			Processo Novo	

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento: []

Pesquisa Livre:

Pesquisar em: ☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente: []

Unidade Geradora: []

Tipo do Processo: []

Tipo do Documento: []

Lista do Processo / Documento: ☐ Período expirado ☐ 30 dias ☐ 60 dias

1 resultado

Credenciais: Disponíveis e Aproveitamento de Disciplinas: []

Unidade Geradora: ACE

Data: 15/01/2019

QUADRO DEMONSTRATIVO DE POSSIBILIDADES DE TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA

Motivos

Artigo 9º

O Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ) ou o Trancamento de Disciplina Justificado (TJ), este último, a critério do estudante que opte por não solicitar o Trancamento Geral, serão concedidos mediante simples comprovação, nas seguintes hipóteses:

I. óbito de cônjuge ou companheiro, pais, irmãos, filhos, padrasto ou madrasta, enteados ou dependentes que vivam às expensas do estudante, ocorrido durante o semestre do requerimento, ou nos seis meses anteriores, pelo período máximo de dois semestres letivos;

II. afastamento para estudos no exterior, desde que o estudante apresente comprovante de obtenção de bolsa de estudos ou comprovante de aceitação da instituição a que se desna, pelo período máximo de dois semestres letivos, exceto para programas regulados por meio de acordos interinstitucionais com regulamentação própria que determinam a duração do afastamento;

III. impedimento do cumprimento de atividades acadêmicas regulares pelo estudante, por necessidade imperiosa do serviço público, devidamente comprovada por autoridade competente, com duração de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do semestre letivo, pelo período máximo de quatro semestres letivos;

IV. afastamento para cumprimento do serviço militar obrigatório, pelo período do afastamento;

V. afastamento para realizar curso de formação para servidor público civil ou militar, pelo período do afastamento.

Parágrafo único. Será ainda concedido o Trancamento de Disciplina Justificado (TJ), mediante simples comprovação, nas seguintes hipóteses: I. houver ocorrido, na disciplina, matrícula de modo a resultar choque de horário com outra disciplina em que o estudante tenha se matriculado; II. o horário da disciplina ver sofrido alteração por motivos alheios à vontade do estudante.

Artigo 10º O Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ) e o Trancamento de Disciplina Justificado (TJ) serão concedidos, mediante análise da comprovação e dos argumentos apresentados no requerimento do estudante, pela Coordenação de seu curso nas seguintes hipóteses:

I. impossibilidade absoluta de cumprimento dos exercícios domiciliares previstos no Decreto-Lei n. 1.044/69 ou na Lei n. 6.202/75; II. doença de cônjuge ou companheiro, pais, irmãos, filhos, padrasto ou madrasta, enteados ou dependentes que vivam às expensas do estudante, ocorrido durante o semestre do requerimento, ou nos seis meses anteriores, pelo prazo máximo de dois semestres leivos, na hipótese de Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ); III. movos de saúde que impeçam a presença e acompanhamento do estudante no curso ou na(s) disciplina(s), desde que apresente relatório médico, o qual poderá ser analisado pela Junta Médica desta Universidade.

Artigo 11º O Trancamento Geral de Matrícula Justificado (TGMJ) e o Trancamento de Disciplina Justificado (TJ) serão concedidos, mediante análise da comprovação e dos argumentos apresentados no requerimento do estudante, quer pela Coordenação de seu curso, quer pela Diretoria Técnica de Graduação (DTG), na hipótese de existência de situação de vulnerabilidade acadêmica ou de situações excepcionais que justifiquem a concessão do trancamento.

Artigo 23º Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Ensino e Graduação (CEG).

SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES

O processo intercorrente deverá ser gerado em caso de:

- 1) **Complementação de documentos não encaminhados no peticionamento inicial;**
- 2) **Recurso contra o indeferimento do requerimento inicial de trancamento.**



Atenção!

No caso de recurso, o aluno deverá aguardar o **resultado do requerimento inicial**. **Não será considerado válido** o processo intercorrente gerado **antes** do resultado do requerimento inicial.

1. COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para que serve: Possibilidade destinada aos estudantes para inserir os documentos comprobatórios da justificativa do trancamento (que não foram inseridos no requerimento inicial).

Como solicitar: Por meio de processo intercorrente.

2. RECURSO

Para que serve: Caso o requerimento de trancamento (geral ou parcial) tenha sido indeferido, os estudantes têm a possibilidade de solicitar recurso.

Prazo: Na hipótese de indeferimento do requerimento de trancamento, caberá recurso à Câmara de Ensino e Graduação (CEG/DEG), dentro do prazo de 15 (quinze) dias a contar da ciência do estudante do indeferimento do pedido de trancamento.

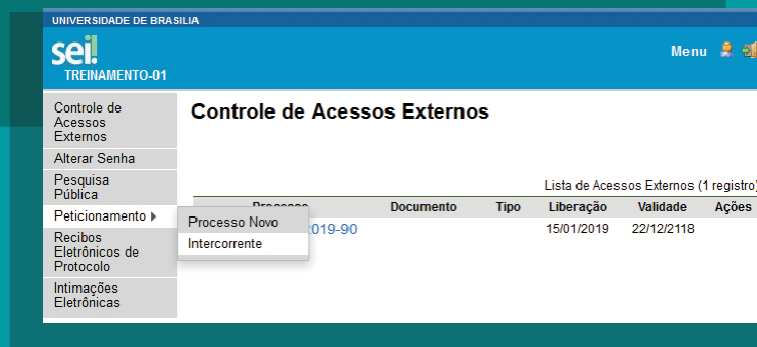
Como solicitar: Por meio de processo intercorrente.

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.

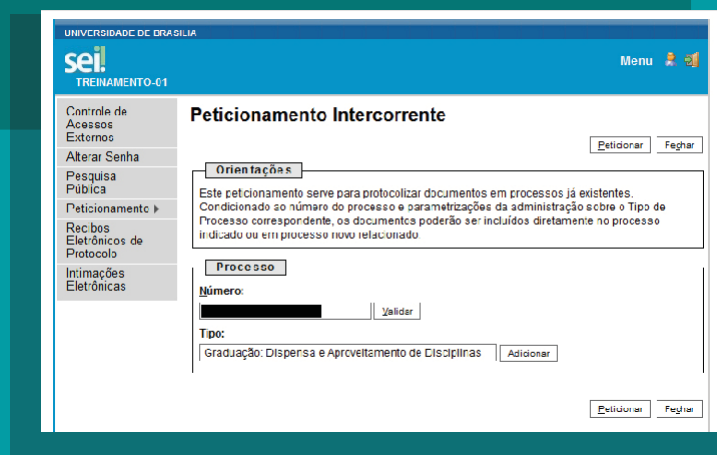
O site é compatível com dispositivo móvel.

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 documento faltante ou exposição de motivos (recurso) - sempre em formato PDF.

Em Tipo de documento, selecione a opção **Documento** ou **Recurso**.

Em Complemento, os estudantes podem detalhar o tipo de documento inserido.

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

Nato-digital, para arquivos que forem extraídos de sistemas informatizados. Por exemplo: documentos que possuem QRcode ou autenticação digital.

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):

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**: 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 com o 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/cnhc), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, ao qual corréio passível 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 caia 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	[REDACTED]	[REDACTED]	Intercorrente	
15/01/2019 10:35:23	[REDACTED]	[REDACTED]	Processo Novo	



EM CASO DE DUVIDAS!

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas sobre como peticionar seu Trancamento Justificado, 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

TRANCAMENTO JUSTIFICADO

VERSÃO 2.0

SIMPLIFICA**UnB**



UnB | SAA