

CONCESSÃO DE COMPONENTES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

VERSÃO 2026

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
CONCESSÃO DE COMPONENTES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA	3
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR O 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. Preenchimento do formulário de peticionamento	5
5. Preenchimento do documento principal	5
6. Incluir documentação comprobatória	6
7. Concluir peticionamento	6
8. Consultar recibo e acompanhar processo	7
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR RECURSO	8
1. Iniciar peticionamento intercorrente	8
2. Inserir especificações do recurso	8
3. Concluir peticionamento	9
4. Consultar recibo e acompanhar processo	9

INTRODUÇÃO

PONTOS FUNDAMENTAIS

- I. Consulte a **tabela** de concessão de componentes da **língua desejada**. Pedidos com carga horária inferior à mínima exigida serão automaticamente desconsiderados;
- II. Solicite a concessão de componentes de língua estrangeira no **semestre anterior à sua formatura**, no **período regular**, observando o calendário acadêmico;
- III. **Não serão analisados** pedidos protocolados em **períodos de recesso**, tais como: verão, meados de julho até meados de agosto, dezembro e janeiro;
- IV. O **prazo máximo** para análise e resposta ao seu pedido é de **90 (noventa) dias**;
- V. Não haverá análise de pedidos no final de dezembro e no início de janeiro, pois é período de recesso/férias dos professores;
- VI. No preenchimento do pedido, informe o nome do seu curso e, no campo "**código da habilitação**", informe o **número do seu Currículo**, disposto no cabeçalho do histórico escolar.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Para que serve: É um recurso disponibilizado via SEI que permite ao aluno iniciar solicitação à SAA eletronicamente, sem a necessidade de deslocamento aos locais de atendimentos presenciais.

CONCESSÃO DE COMPONENTES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

O processo de concessão de componentes de 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 componentes curriculares oferecidos pelo Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução do Instituto de Letras (IL/LET).

Podem participar estudantes regularmente registrados em cursos de graduação da Universidade de Brasília. Para iniciar o pedido, o(a) estudante deverá estar com status **ativo** no semestre. Ademais, o(a) estudante poderá solicitar a concessão **mais de uma vez durante o curso**, contudo, não receberá a carga horária em duplicidade pelos mesmos componentes previamente concedidos ou cursados.

O(A) estudante deverá anexar ao processo, **obrigatoriamente**, declarações ou certificados de cursos de proficiência em língua estrangeira, dentro do prazo de validade (quando for o caso).

Os pedidos são analisados pelo IL/LET, conforme os quadros de equivalência entre o nível de domínio linguístico atestado na declaração ou no certificado e os componentes oferecidos pelo Departamento. As tabelas de equivalência podem ser visualizadas na página <https://il.unb.br/concessao-de-creditos/>.

Caso o(a) estudante obtenha deferimento no pedido, os componentes curriculares serão integralizados no histórico escolar por meio da menção "Cumprir" com a respectiva situação do aproveitamento (obrigatória, optativa ou eletiva), de acordo com a estrutura curricular do curso do(a) estudante. Os componentes que integram as estruturas curriculares dos cursos na UnB podem ser consultados no portal público do SIGAA.

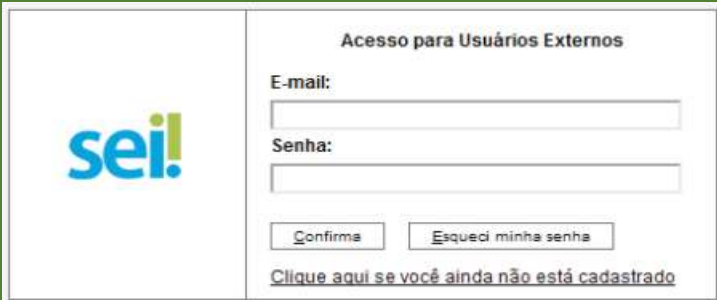
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Peticionamento Eletrônico por meio da página <https://portalsei.unb.br/> na opção **Usuário Externo e Aluno - SEI/UnB**.

Se for o primeiro acesso, clique em "**Esqueci minha senha**" e preencha o campo E-mail com o endereço de e-mail informado no momento do registro acadêmico.

Sua senha será encaminhada para o E-mail cadastrado no momento do registro acadêmico.



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 BRASILIA

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

Contrado.

3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

Leia o campo **Orientações Gerais**.

Escolha o tipo de processo que deseja iniciar. Para esse tipo, escolha: **Concessão de crédito em língua estrangeira**.

O(A) estudante deve iniciar um **novo processo** para cada língua estrangeira que deseja solicitar a concessão de componente.

seil Treinamento-03

Petição de Processo Novo

Orientações Gerais

O módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI é um meio seguro 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 Peticionamento Eletrônico do SEI-UnB têm garantia de integridade, autoria e autenticidade;
- O peticionamento somente poderá ser realizado diariamente entre 3 horas e 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, horário de Brasília;
- São de exclusiva responsabilidade de 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 decida 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
- Patrônio: Aquisição de Imóvel por Locação, Arrendamento ou Comodato

4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

Em Especificação, escreva o seu **Curso/Habilitação/Turno**.
Exemplo: Matemática/Licenciatura/Diurno

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
seil Treinamento-03

Petição de Processo Novo

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 efetuado.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Ana Rita

5. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO PRINCIPAL

Clique em **Concessão de Crédito em Língua Estrangeira - CCLE**. 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 condicionados à análise por servidores públicos, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Concessão de crédito em língua estrangeira - CCLE. (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito **Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 3º da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Essenciais (10 Mb):
Escolher arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

6. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para incluir a documentação, vá para a sessão **Documentos Essenciais**.

Clique em **"Escolher arquivo"**.
Somente são aceitos arquivos no formato **.pdf**.

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

Em Formato, selecione conforme a seguir:

1. Nato Digital: para arquivos que foram extraídos de sistemas informatizados.
Exemplo: documentos com QRcode ou autenticação digital.

2. Digitalizado: para arquivos que foram digitalizados. Exemplo: documentos físicos com carimbo e assinatura manual.
Para esse formato, deverá ser informado o tipo do documento digitalizado:
cópia autenticada administrativamente,
cópia autenticada por cartório, cópia simples e documento original.

Por fim, para concluir o envio, clique em **"Adicionar"**.



7. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a assinatura eletrônica:

Clique em **Salvar** e feche a tela do formulário.

Em cargo/função, seleciona a opção **Aluno(a) da Universidade de Brasília**.

Por fim, insira a **senha** criada e clique em **"Assinar"**.

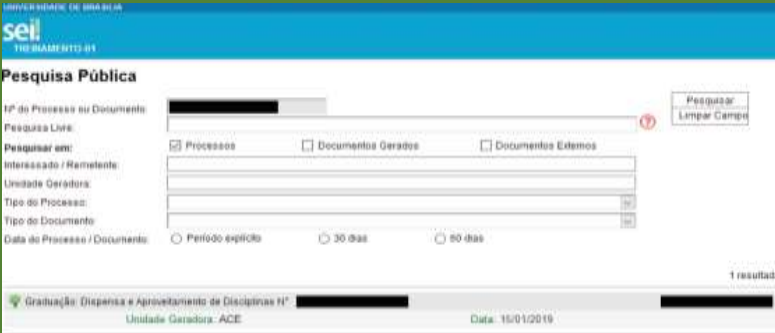


8. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR PROCESSO

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.

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

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR RECURSO

1. INICIAR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Acesse o Peticionamento Eletrônico por meio da página <https://portalsei.unb.br/> na opção **Usuário Externo e Aluno - SEI/UnB**.

Clique em Peticionamento, depois em **Intercorrente**.

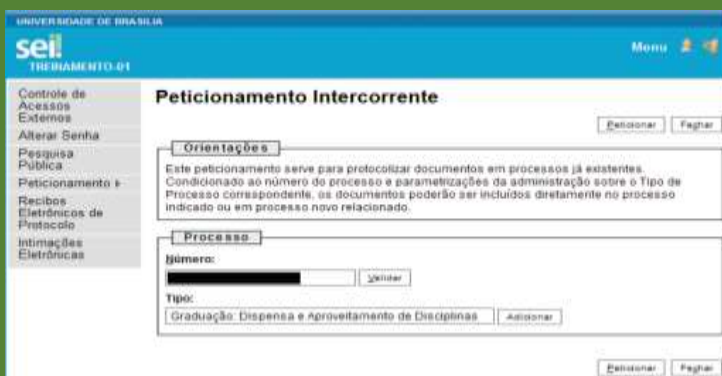
Na aba Processo, você deverá inserir o número do processo inicial (**referência**) no campo **Número**. O Tipo será preenchido automaticamente.

Clique em **Adicionar**.

Caso tenha dúvida sobre o número do processo de referência, basta acessar o **Controle de Acessos Externos** ou **Recibos Eletrônicos de Protocolo**.



Processo	Documento	Tipo	Liberção	Validade	Ações
019-90			15/01/2019	22/12/2118	



Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número:

Tipo:

2. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO RECURSO

Na aba **Documentos**, insira os formulários "Recurso Geral" e "Exposição de Motivos", devidamente preenchidos e em formato .pdf.

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

Em **Complemento do Tipo de Documento**, informe "Recurso" ou "Exposição de Motivos".

Em Formato, siga as orientações já detalhadas na página nº 6 deste manual.

Por fim, clique em Adicionar. Após inserir os documentos, 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:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

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

3. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a assinatura eletrônica:

Clique em **Salvar** e feche a tela do formulário.

Em cargo/função, seleciona a opção **Aluno(a) da Universidade de Brasília**.

Por fim, insira a **senha** criada e clique em **"Assinar"**.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Decisão 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, assumindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (nome do usuário/assinante), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso lícito 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; delegação de uso eletrônico; II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles constantes nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares; III - a seleção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho das imagens transmitidas eletronicamente; IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico OM que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UAB 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 SSI, considerando-se ininterruptos os atos praticados até às 23 horas e 59 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 SSI ou ao sistema por meio do qual se efetuou o peticionamento eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele; IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso à sua prestação de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e, X - a observância dos registros de interrupções de funcionamento.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso em SSI:

4. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR 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.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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

Filtros:
 Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro):

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

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

Pesquisa Pública

SP do Processo ou Documento:

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:
☒ Processos ☐ Documentos Gerados ☐ Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo de Documento:

Data do Processo / Documento:
☐ Período explícito ☐ 30 dias ☐ 60 dias

Botões: Pesquisar, Limpar Campo

1 resultado:

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

Caro aluno(a),

Após a leitura do manual, caso ainda restem dúvidas sobre como peticionar a concessão de componentes de língua estrangeira, contate a **Secretaria de Graduação do Instituto de Letras**.

A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a).

E-mail para contato: ilsecgrad@unb.br

CONCESSÃO DE COMPONENTES DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

VERSÃO 2026