

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

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://saa.unb.br/peticionamento-eletronico-sei-unb/>.

Caso o(a) estudante obtenha deferimento no pedido, os componentes curriculares serão integralizados no histórico escolar por meio da menção "Cumpriu" 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.

A captura de tela mostra o formulário de login para usuários externos. No canto superior esquerdo, há o logotipo 'sei!'. O formulário contém o título 'Acesso para Usuários Externos', campos para 'E-mail:' e 'Senha:', e dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Abaixo dos botões, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

2. INICIAR NOVO PROCESSO

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

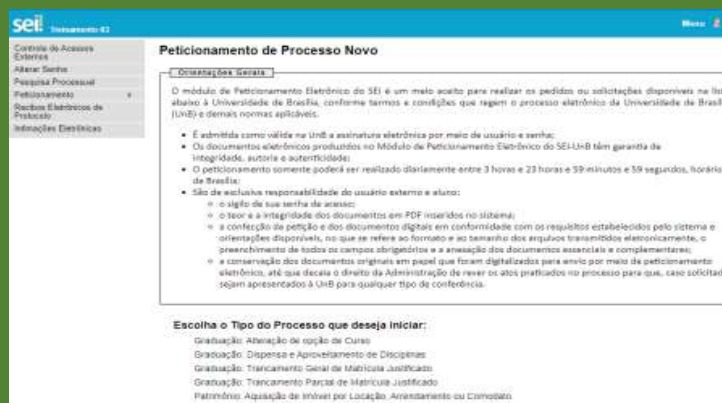
A captura de tela mostra o menu de navegação do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' e o texto 'UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA' e 'TREINAMENTO 02'. O menu principal contém as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas' e 'Pesquisa Pública'. O item 'Peticionamento' está selecionado, e um sub-menu se abriu com as opções 'Processo Novo' e 'Intercorrente'. O texto 'Intercorrente' está parcialmente visível como 'Intercorrente ontrado'.

3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

Leia o campo **Orientações Gerais**.

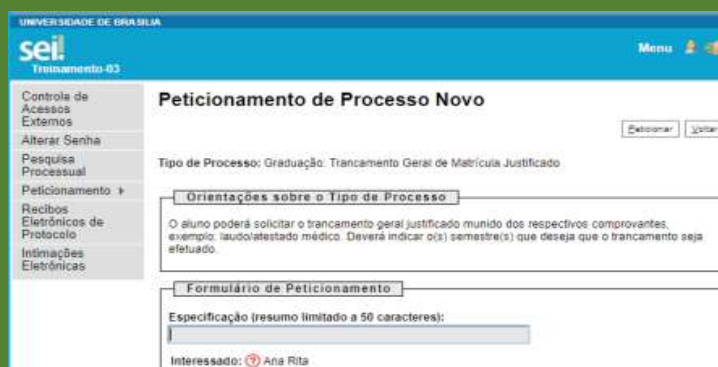
Escolha o tipo de processo que deseja iniciar. Para esse tipo, escolha: **Concessão de crédito em língua estrangeira**.

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



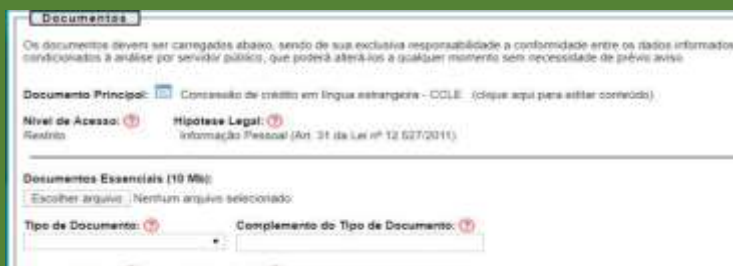
4. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

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



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.



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. Nativo 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"**.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a section for 'Documentos' with a warning about document responsibility. Below that, there are fields for 'Documento Principal' (Concessão de crédito em língua estrangeira - CCE), 'Nível de Acesso' (Resultado), and 'Hipótese Legal' (Informação Pessoal). There are two 'Escolher arquivo' buttons for uploading documents. Below these are fields for 'Tipo de Documento' and 'Complemento do Tipo de Documento'. There are also 'Formato' options: 'Nativo digital' and 'Digitalizado', with an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', and 'Nível de Acesso'.

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"**.

The screenshot shows a form titled 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. It contains a large text area with a disclaimer about the electronic process. Below the text are several input fields: 'Usuário Externo', 'Cargo/Função' (with a dropdown menu), and 'Senha de Acesso em PDF'. There are 'Salvar' and 'Assinar' buttons at the top right.

8. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR 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.

The screenshot shows the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' page. It features a search bar with fields for 'Início' and 'Fim', and a dropdown for 'Tipo de Petiçãoamento' set to 'Todos'. Below the search bar is a table with the following data:

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

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' page. It includes a search bar for 'Nº do Processo ou Documento' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar are several filters: 'Pesquisar em:' with checkboxes for 'Processos', 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'; 'Interessado / Remetente'; 'Unidade Geradora'; 'Tipo do Processo'; 'Tipo do Documento'; and 'Data do Processo / Documento' with radio buttons for 'Período explícito', '30 dias', and '90 dias'. At the bottom, it shows '1 resultado' and a summary: 'Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas Nº: [Redacted], Unidade Geradora: ACE, Data: 15/01/2019'.

PROCEDIMENTOS PARA ABRIR RECURSO

1. INICIAR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

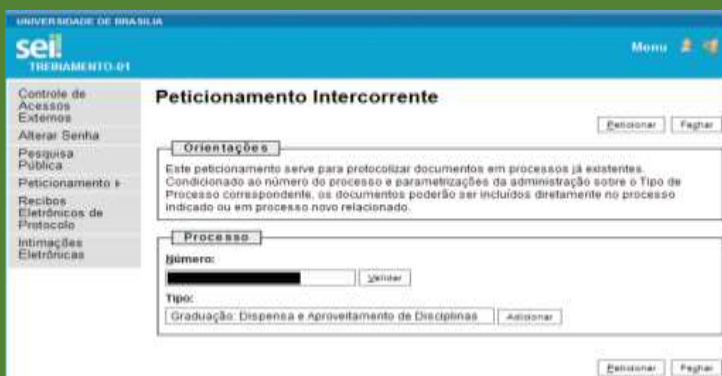
Acesse o Peticionamento Eletrônico por meio da página <https://portalsei.unb.br/> na opção **Usuário Externo e Aluno - SEI/UnB**.

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**.



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**.



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"**.

4. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR PROCESSO

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

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.

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

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