

# REINTEGRAÇÃO

VERSÃO 1.0

# 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. Incluir documentação comprobatória 6
7. Concluir peticionamento 7
8. Consultar recibo e acompanhar processo 8

## **SOLICITAÇÃO DE RECURSO POR MEIO DE PROCESSOS INTERCORRENTES 9**

1. Acessar o Portal do Aluno 9
2. Realizar *login* no SEI como usuário externo 10
3. Iniciar peticionamento intercorrente 10
4. Inserir especificações do documento 11
5. Concluir peticionamento 12
6. Consultar recibo e acompanhar processo 12

## INTRODUÇÃO

### PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

**Para que serve:** É um recurso disponibilizado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI UnB), que permite ao aluno iniciar solicitação eletronicamente, sem necessitar de deslocamento aos locais de atendimento.

### REINTEGRAÇÃO

O processo de Reintegração é destinado aos alunos que desejam retornar ao seu curso na Universidade após cancelamento de matrícula, nas hipóteses de ser reprovado(a) três vezes em uma mesma disciplina obrigatória; por não ter cumprido condição; por ter terminado o período máximo de permanência; por abandono.

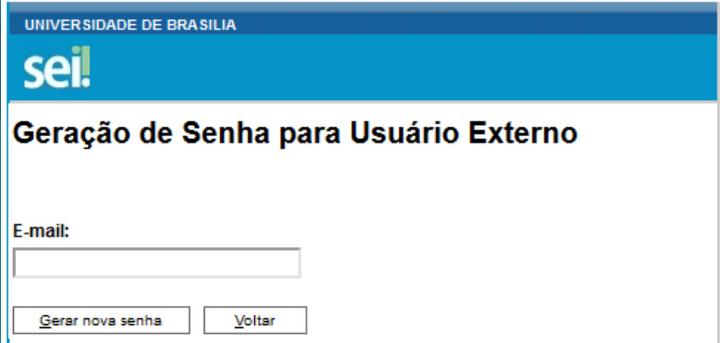
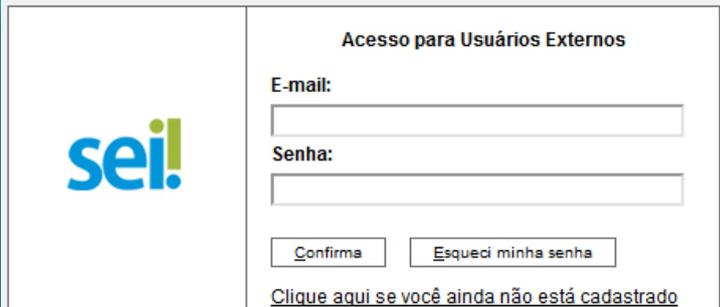
# PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

## 1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

- 1) Acesse o Portal do Aluno **aluno.unb.br** e entre no **Peticionamento Eletrônico (SEI)**.
- 2) Em **Reintegração**, clique em **Solicitar, clique aqui**.
- 3) Na página que se abrirá, coloque seu **Login** e **Senha** de usuário externo.

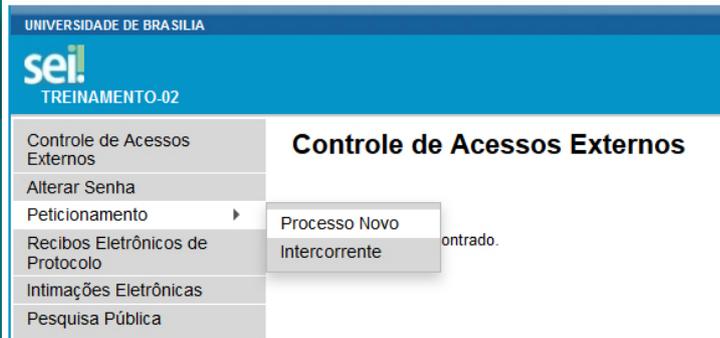
Se for o seu **primeiro acesso**, clique em **Esqueci minha senha** e preencha o campo **e-mail** com o endereço de e-mail informado no registro acadêmico.

Sua senha será encaminhada para o **e-mail cadastrado** no registro acadêmico. Em seguida coloque a nova senha para efetuar o *login*.

## 2. INICIAR NOVO PROCESSO

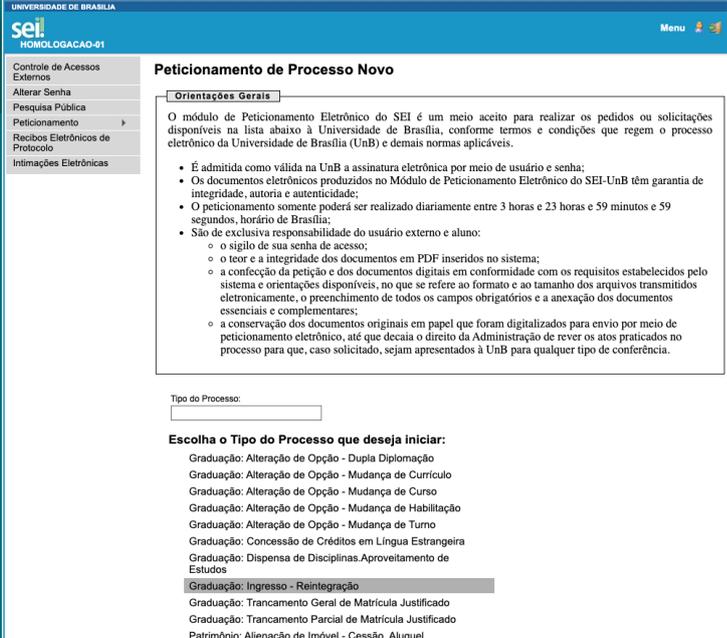
No menu ao lado esquerdo, clique em **Peticionamento**, depois em **Processo Novo**.



### 3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

Leia o campo **Orientações Gerais**.

Escolha o tipo de processo que deseja iniciar, clicando em **Graduação: Reintegração**.



**Petitionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

O módulo de Petitionamento Eletrônico do SEI é um meio aceito 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 Petitionamento Eletrônico do SEI-UnB têm garantia de integridade, autoria e autenticidade;
- O petitionamento somente poderá ser realizado diariamente entre 3 horas e 23 horas e 59 minutos e 59 segundos, horário de Brasília;
- São de exclusiva responsabilidade do 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 petitionamento 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.

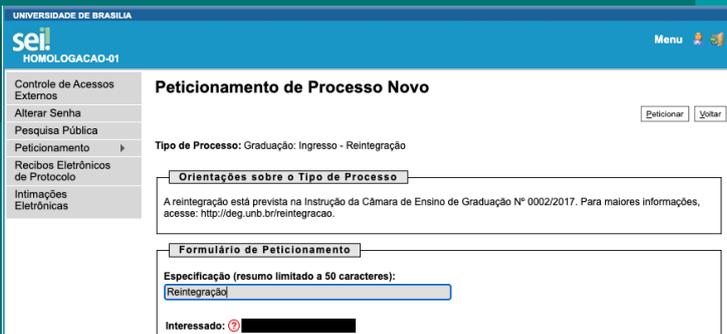
Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Graduação: Alteração de Opção - Dupla Diplomação
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Currículo
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Curso
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Habilitação
- Graduação: Alteração de Opção - Mudança de Turno
- Graduação: Concessão de Créditos em Língua Estrangeira
- Graduação: Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de Estudos
- Graduação: Ingresso - Reintegração
- Graduação: Trancamento Geral de Matrícula Justificado
- Graduação: Trancamento Parcial de Matrícula Justificado
- Patrimônio: Alienação de Imóvel - Cessão. Aluguel

### 4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

Em **Especificação**, escreva: **Reintegração**.



**Petitionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: Graduação: Ingresso - Reintegração

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

A reintegração está prevista na Instrução da Câmara de Ensino de Graduação Nº 0002/2017. Para maiores informações, acesse: <http://deq.unb.br/reintegracao>.

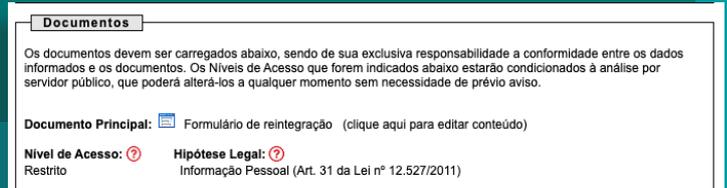
**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Reintegração

Interessado: [Redacted]

### 5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Clique em **Reintegração (clique aqui para editar conteúdo)**. 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 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:** Formulário de reintegração (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** Restrito

**Hipótese Legal:** Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

## 6. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para inclusão de documentação que julgar necessária ou relevante para a análise do processo, deve-se clicar em “**Escolher arquivo**” para fazer o upload. Pode-se incluir mais de um documento, se necessário, desde que não ultrapasse o limite indicado.

Preencha o **Tipo de Documento** que melhor identifique o documento anexado e em seguida complemente o campo **Complemento do Tipo de Documento** (exemplo: atestado médico).

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

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

2) **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.

**ATENÇÃO:** Após isso, clicar em **Adicionar**. Conferir se o arquivo foi anexado na tabela abaixo. E, após inserir toda documentação comprobatória, 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 Principal:**  Formulário de reintegração (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**  Restrito      **Hipótese Legal:**  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

---

Documentos Complementares (10 Mb):  
 Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:** 

**Complemento do Tipo de Documento:** 

**Nível de Acesso:**  Restrito      **Hipótese Legal:**  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



**IMPORTANTE:**  
os arquivos precisam estar em **formato PDF**.

## 7. 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**: 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.
- 4) Clique em **Assinar**.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até às 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

## 8. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR PROCESSO

O aluno pode anotar o número do processo que aparecerá na tela **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, para consultas posteriores. Observe a data e horário em que o processo foi gerado para identificar o número correto.

Com o número do processo em mãos, será possível acompanhar o andamento do seu petiçãoamento:

No menu à esquerda, basta selecionar a opção **Pesquisa Pública** e, na página que irá se abrir, 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

Menu

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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

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	[Ícone]

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei  
HOMOLOGACAO-01

Pesquisa Pública

Nº do Processo ou Documento: [REDACTED]

Pesquisa Livre: [REDACTED]

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente: [REDACTED]

Unidade Geradora: [REDACTED]

Tipo do Processo: [REDACTED]

Tipo do Documento: [REDACTED]

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

1 resultado

Graduação: Ingresso - Reintegração Nº [REDACTED] 23106.000033/2021-18  
Unidade Geradora: SAA / SOS Data: 05/02/2021



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

# SOLICITAÇÃO DE RECURSO POR MEIO DE PROCESSOS INTERCORRENTES

Caso o aluno tenha interesse em entrar na esfera recursal após o resultado do requerimento, o instrumento adequado é o peticionamento de Processo Intercorrente.

## ATENÇÃO

O estudante terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de comunicação do resultado para apresentar recurso.

### 1. ACESSAR O PORTAL DO ALUNO

- 1) Entre em **aluno.unb.br**.
- 2) Clique em **Peticionamento Eletrônico (SEI)**; em seguida, clique em **Recursos, clique aqui**, na parte de Reintegração.
- 3) Na página que abrirá, selecione **Recurso Geral – Solicitação**, conforme a demanda a ser requisitada.
- 4) Faça o **download do formulário e preencha**.
- 5) Converta o arquivo para **PDF**.



Universidade de Brasília  
Secretaria de Administração Acadêmica

A partir do momento em que este formulário é inserido no SEI, entende-se que o(a) aluno(a) está de acordo com a ação a ser realizada, uma vez que para peticionar é solicitada sua assinatura eletrônica.

### RECURSO GERAL

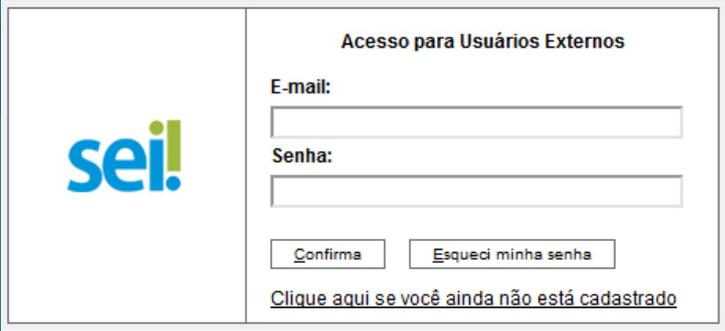
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome completo:	Matrícula:
Curso:	Habilitação:
Solicito o presente recurso, uma vez que há:	
<input type="checkbox"/> Dados novos; <input type="checkbox"/> Vício de Forma; <input type="checkbox"/> Levantamento de questão de interpretação das normas / Legislação pertinente ao caso.	

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Neste documento deverão ser apresentadas justificativas e/ou argumentos para fundamentar a solicitação


## 2. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

- 1) Acesse o site **aluno.unb.br** e clique em **Peticionamento Eletrônico (SEI)**. O site é compatível com dispositivos móveis.
- 2) Em **Reintegração**, clique em **Solicitar**, clique [aqui](#).
- 3) Na página que abrirá, coloque seu **Login** e **Senha** de usuário externo.
- 4) Ao logar no ambiente SEI, no menu ao lado esquerdo, clique em **Peticionamento**, depois em **Intercorrente**. Caso o menu no lado esquerdo não apareça, clique em “menu” no canto superior direito da tela.



Acesso para Usuários Externos

**sei!**

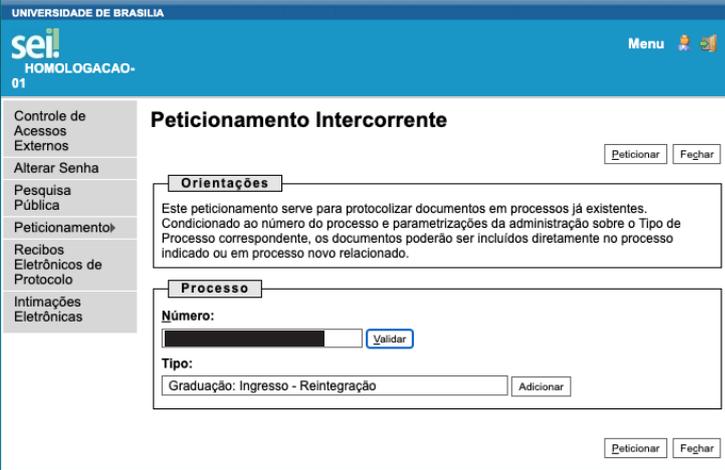
E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

## 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**.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

**sei!**  
HOMOLOGAÇÃO-01

Menu  

**Peticionamento Intercorrente**

**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:



### ATENÇÃO

Para encontrar o número do processo de referência, basta acessar **Controle de Acessos Externos** ou **Recibos Eletrônicos de Protocolo**. **O número do processo de referência deve ser o mesmo do processo de solicitação de reintegração**. O aluno terá que esperar o resultado da última solicitação para interpor um processo de recurso intercorrente.

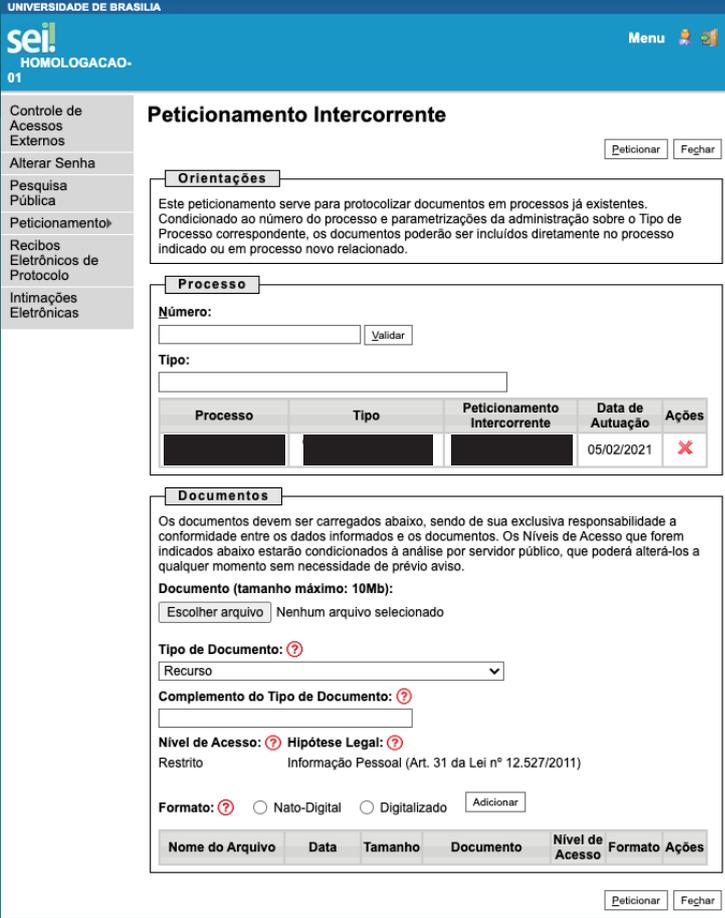
## 4. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Na aba **Documentos**:

- 1) **Insira o formulário** respectivo devidamente preenchido (obrigatório) - em formato PDF.
- 2) Em Tipo de documento, selecione a opção **Recurso**.
- 3) Preencha o **Tipo de Documento** que melhor identifique o documento anexado e em seguida complemente o campo **Complemento do Tipo de Documento** (exemplo: atestado médico).
- 4) Pode-se incluir mais de um documento, se necessário, desde que não ultrapasse o limite indicado.

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

- a) **Nato-digital**, para arquivos que forem extraídos de sistemas informatizados. Por exemplo: documentos que possuem QRcode ou autenticação digital.
- b) **Digitalizado**, para arquivos que foram digitalizados. Por exemplo: documentos físicos, com carimbo e assinatura manual.



The screenshot shows the 'Petição Intercorrente' form in the SEI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petitionamento Intercorrente' and contains several sections:

- Orientações:** A text box explaining that the petition is used to protocolize documents in existing processes, conditioned on the process number and administrative parametrization.
- Processo:** A section with a 'Número:' input field and a 'Validar' button, and a 'Tipo:' input field.
- Table:** A table with columns: 'Processo', 'Tipo', 'Petitionamento Intercorrente', 'Data de Autuação', and 'Ações'. One row is visible with the date '05/02/2021' and a red 'X' icon in the 'Ações' column.
- Documentos:** A section with instructions, a 'Documento (tamanho máximo: 10Mb):' label, an 'Escolher arquivo' button, and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this are fields for 'Tipo de Documento:' (set to 'Recurso'), 'Complemento do Tipo de Documento:', 'Nível de Acesso:' (set to 'Restrito'), and 'Hipótese Legal:' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'). There are also radio buttons for 'Formato:' (Nato-Digital, Digitalizado) and an 'Adicionar' button.
- Table:** A table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'.

- 5) Escolha o tipo de arquivo digitalizado entre: **cópia autenticada administrativamente, cópia autenticada por cartório, cópia simples e documento original.**
- 6) Clique em **Adicionar**. Conferir se o arquivo foi anexado na tabela abaixo. E, após inserir a documentação, clique em **Peticionar**.

## 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 como usuário externo.
- 4) Clique em **Assinar**.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

## 6. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAR 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 8 dos Procedimentos para Abrir Processo**.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
Menu

HOMOLOGAÇÃO-01

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (3 registros):

▲ Data e Horário	▲ Número do Processo	▲ Recibo	▲ Tipo de Peticionamento	▲ Ações
11/02/2021 15:13:38	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Intercorrente	
05/02/2021 16:03:30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Processo Novo	
05/02/2021 12:21:33	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Processo Novo	



## EM CASO DE DÚVIDAS!

Após a leitura deste manual, caso ainda restem dúvidas sobre como peticionar a Reintegração, contate a **Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica – DAIA**.

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



[caodeg@unb.br](mailto:caodeg@unb.br)