

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 ou voluntariamente.

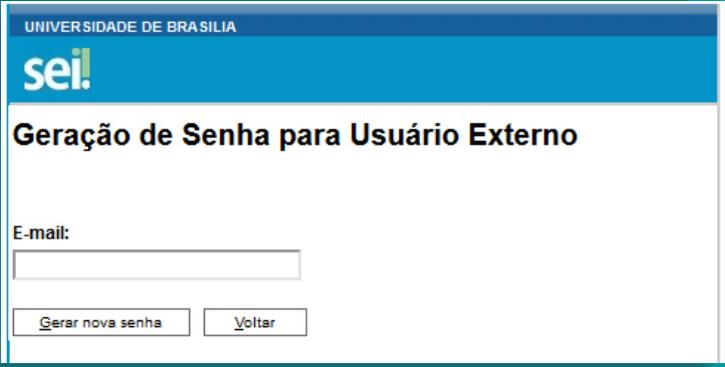
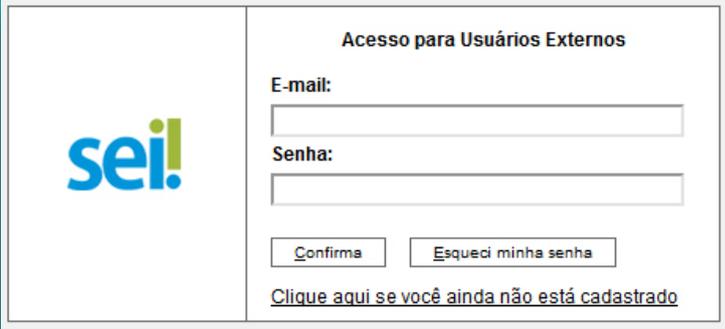
PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

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

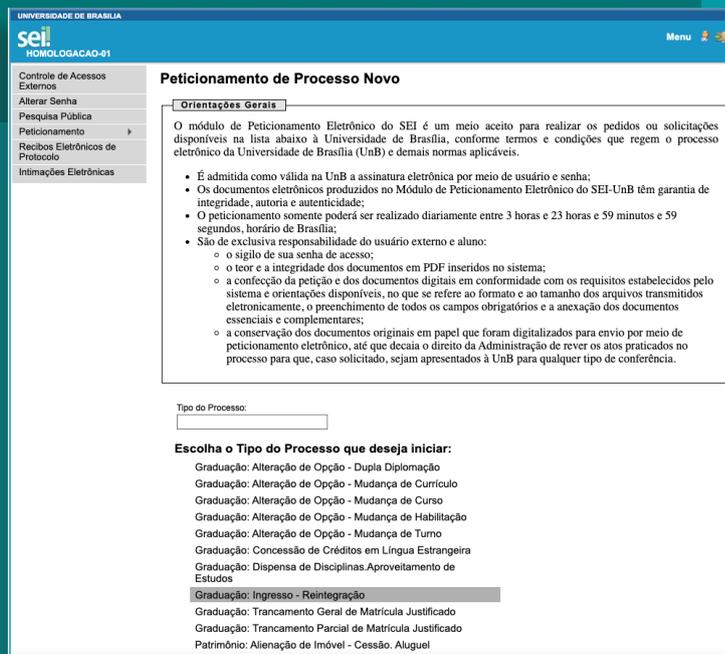
No menu ao lado esquerdo, clique em **Peticionamento**, depois em **Processo Novo**.



3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

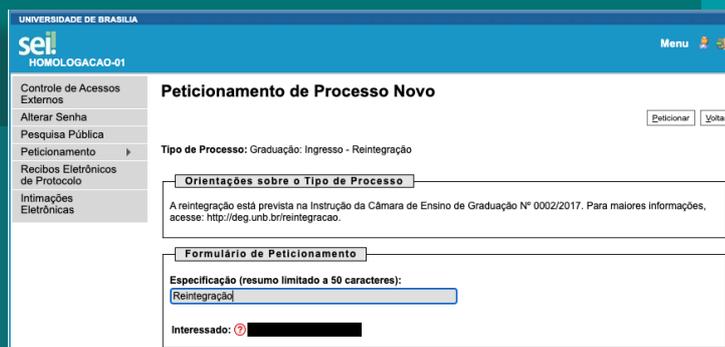
Leia o campo **Orientações Gerais**.

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



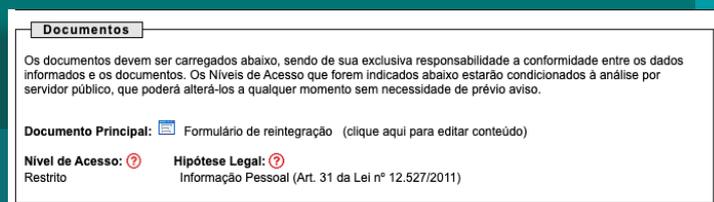
4. PREENCHER FORMULÁRIO DE PETICIONAMENTO

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



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.



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 peticionamento 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

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

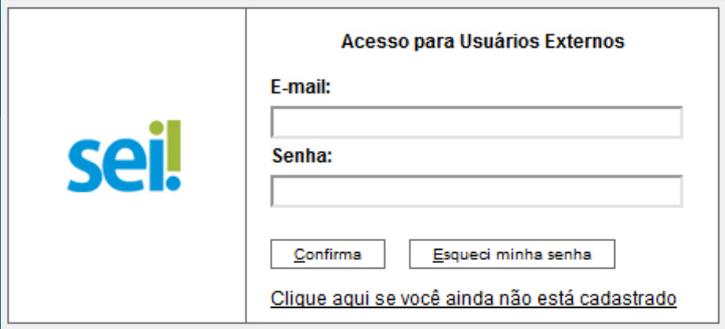
IDENTIFICAÇÃO	
Nome completo:	Matrícula:
Curso:	Habilitação:
Solicito o presente recurso, uma vez que há:	
<input type="checkbox"/> Dados novos; <input type="checkbox"/> Vício de Forma; <input type="checkbox"/> Levantamento de questão de interpretação das normas / Legislação pertinente ao caso.	

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

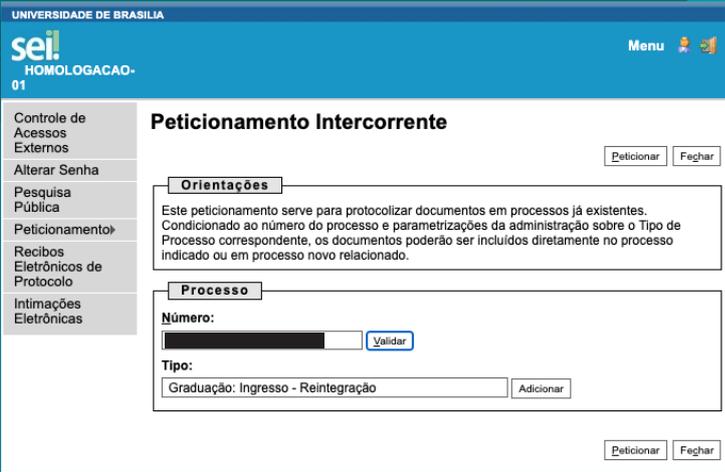
2. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

- 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.



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**.




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.

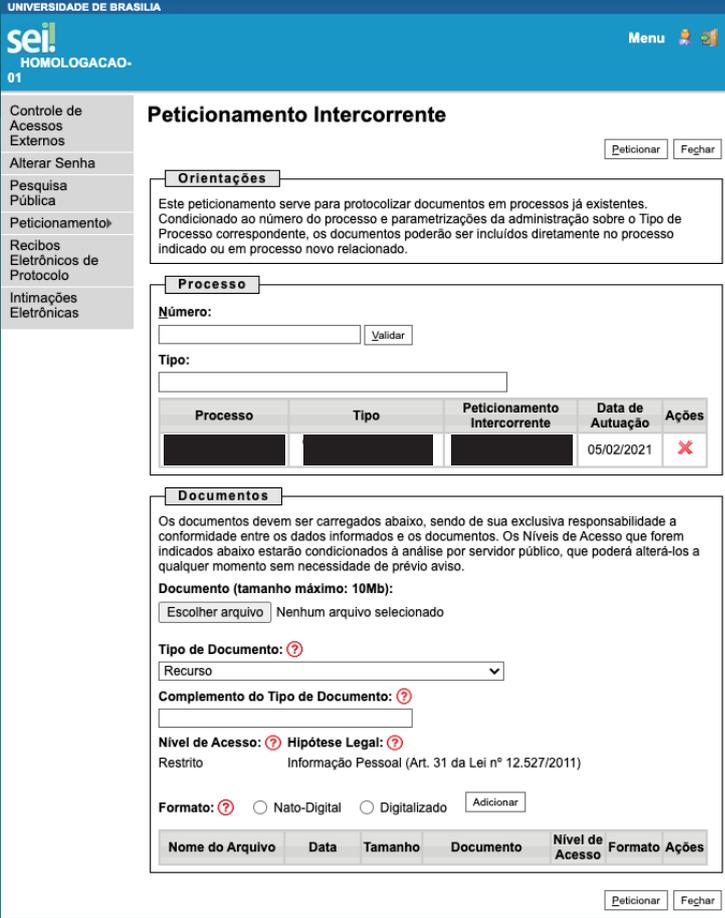
4. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

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.



Petição Intercorrente

Orientações
Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condiicionado 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: Validar
Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
			05/02/2021	X

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):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Tipo de Documento:
Complemento do Tipo de Documento:
Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Formato: Nato-Digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	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

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

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



(61) 3107-7636