

# APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 2.0

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO</b>	<b>4</b>
1. Realizar <i>login</i> 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	6
6. Incluir documentação comprobatória	7
7. Inserir especificações do documento	8
8. Concluir peticionamento	9
9. Consultar recibo e acompanhamento de processo	9
<b>SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES</b>	<b>10</b>
1. Acessar o site da SAA	11
2. Realizar <i>login</i> no SEI como usuário externo	12
3. Iniciar peticionamento intercorrente	12
4. Inserir especificações do documento	13
5. Concluir peticionamento	14
6. Consultar recibo e acompanhamento de processo	14

## 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.

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Para que serve:** É utilizado para reconhecer os créditos de disciplinas cursadas anteriormente em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

**Quem pode se beneficiar:** poderá solicitar o Aproveitamento de Estudos os seguintes alunos:

- I - transferidos de outra IES, nacional ou estrangeira, para seguir com os estudos na UnB;
- II - portadores de diploma de curso superior de outra IES;
- III - admitidos por vestibular que tenham créditos válidos em outra IES.

**Prazo:** o aluno deverá requerê-lo dentro do prazo de **2 (dois) períodos letivos** e em um único semestre acadêmico. Todas solicitações devem ser requeridas, precisamente, **no decorrer de um único semestre**.

**Como:** gerando um processo para cada unidade de ensino responsável pela disciplina, ou seja, por departamento e, caso inexistir, por o Instituto/ Faculdade correspondente.



#### EM CASO DE DÚVIDAS!

**Após a leitura deste manual**, caso ainda restem dúvidas em peticionar seu Aproveitamento de Estudos, contate o **Setor de Atendimento da SAA**. A nossa equipe está disponível para melhor atendê-lo(a)!



e-mail: [saaatendimento@unb.br](mailto:saaatendimento@unb.br)

## PROCEDIMENTOS PARA ABRIR PROCESSO

### 1. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ([www.portalsei.unb.br](http://www.portalsei.unb.br)) e clique em Usuário Externo e Aluno.

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:

sei!  
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 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

ontrado.

### 3. ESCOLHER O TIPO DE PROCESSO

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

Clique em **Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas**.

- 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 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.

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**, escrever: **Curso / Habilitação / Turno da Graduação na UnB**.

Exemplo: MATEMÁTICA / LICENCIATURA / NOTURNO

#### Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Dispensa de Disciplinas. Aproveitamento de Estudos

##### Orientações sobre o Tipo de Processo

Orientações prévias sobre o processo: 1)A documentação comprobatória deve estar na seguinte ordem: a.Histórico Escolar da IES de origem; b.Ementa das disciplinas cursadas na IES de origem, na ordem preenchida no formulário de Aproveitamento de Estudos; 2)Deverá ser gerado 1 processo para cada Instituto/Faculdade competente pela análise e parecer das disciplinas. Para identificar o Instituto/Faculdade competente pela análise:PORTAL DO ALUNO>MATRÍCULA WEB>GRADUAÇÃO>CURSO>FLUXO ou CURRÍCULO

##### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ?

## 5. PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Clique em **Solicitação de Aproveitamento de Estudos**. Preencha o formulário, clique em **Salvar** e feche a tela do formulário.



É preciso gerar **um processo de aproveitamento de estudos para cada unidade de ensino** responsável pela disciplina, ou seja, departamento e, caso não exista, deverá ser encaminhado para o Instituto/Faculdade correspondente.

**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:** Solicitação de Aproveitamento de Estudos (clique aqui para editar conteúdo)

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

Salvar

Estilo

1. IDENTIFICAÇÃO
Nome completo:
Matrícula:
Curso:
Habilitação:
Turno: ( ) Diurno ( ) Noturno
Campus:

Para identificar o destino correto, acesse o Portal Público do SIGAA (<https://sig.unb.br/sigaa/public/home.jsf>) e siga o caminho: GRADUAÇÃO > COMPONENTES CURRICULARES > NÍVEL DE ENSINO: GRADUAÇÃO > TIPO DO COMPONENTE: DISCIPLINA > DISCRIMINAR O NOME DO COMPONENTE (DISCIPLINA).

Discrimine no formulário apenas o nome da disciplina cursada com **aprovação** na Instituição de Ensino Superior - IES de origem, bem como a carga horária respectiva. Não serão aceitas disciplinas com menção de **reprovação**, tampouco **créditos concedidos** via aproveitamentos e afins.



O encaminhamento de uma mesma disciplina para avaliação de mais de um Departamento/Instituto/Faculdade **INVALIDARÁ** o processo.

## 6. INCLUIR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Documentação comprobatória:

- Histórico** escolar da Instituição de Ensino Superior de origem;
- Ementa** das respectivas disciplinas.

Clique em **Escolher Arquivo** para fazer o *upload*.

The screenshot shows a web form for uploading documents. It includes a 'Browse...' button, a 'Tipo de Documento' dropdown menu, and a 'Complemento do Tipo de Documento' text field. Below these are 'Nível de Acesso' (set to 'Restrito') and 'Hipótese Legal' (set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'). There are radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', and an 'Adicionar' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. At the very bottom right of the form area are 'Petitionar' and 'Voltar' buttons.



Os arquivos precisam estar em **formato PDF**.

## 7. INSERIR ESPECIFICAÇÕES DO DOCUMENTO

Selecione em **Tipo de documento** a opção: **Histórico** ou **Ementa**.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, descrever o tipo, conforme a seguir:

- 1) No caso do **histórico escolar**, preencha com o **nome da Instituição de Ensino Superior de origem**.
- 2) No caso da(s) **ementa(s)**, preencha com o **nome da respectiva disciplina**.

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**.

Clicar em **Adicionar**. E, após inserir toda documentação comprobatória, clique em **Peticionar**.



Caso o arquivo PDF **ultrapasse 10Mb**, deve-se inserir a **continuação em um novo arquivo**.



## 8. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a **assinatura eletrônica**:

- 1) Em **Usuário Externo**: dever 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**: 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 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 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 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:

## 9. CONSULTAR RECIBO E ACOMPANHAMENTO DE 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.



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

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei  
TREINAMENTO-01

Menu

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petição

Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
15/01/2019 10:35:23			Processo Novo	

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei  
TREINAMENTO-01

### 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:

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

1 resultado

Graduação: Dispensa e Aproveitamento de Disciplinas Nº   
Unidade Geradora: ACE Data: 15/01/2019

# SOLICITAÇÃO DE PROCESSOS INTERCORRENTES - ORIENTAÇÕES

O processo intercorrente deverá ser gerado **APENAS** em caso de:

- 1) **Revisão do Aproveitamento de Estudos.**
- 2) **Recurso do Aproveitamento de Estudos.**
- 3) **Adaptação de Estudos** (atividade complementar ou exame especial).

**OBSERVAÇÃO:** deverá ser aberto 1 (um) processo intercorrente por disciplina no caso 3 (Adaptação de Estudos).



## Atenção!

O aluno deverá aguardar o **resultado do requerimento inicial. Não será considerado válido** processo intercorrente gerado **antes** do resultado do requerimento inicial.

## 1. REVISÃO

**Para que serve:** Se você, aluno, se sentir insatisfeito com o resultado inicial de sua solicitação, poderá pedir uma Revisão de seu processo.

**Prazo:** Para isso, você terá 10 dias úteis, após a ciência do resultado informado via e-mail ou até a sua formatura, caso seu peticionamento tenha sido negado devido a inexistência de disciplina equivalente na UnB à época da emissão do resultado.

**Como solicitar:** Por meio de processo intercorrente.

## 2. RECURSO

**Para que serve:** Caso sua Revisão tenha sido indeferida, você tem a possibilidade de solicitar um Recurso.

**Prazo:** Para isso, você terá 10 dias úteis, após a ciência do resultado informado via e-mail.

**Como solicitar:** Por meio de processo intercorrente.

## 3. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

**Para que serve:** Para dar continuidade aos estudos iniciados em outra instituição, com a realização de atividades sugeridas no parecer do resultado inicial.

**Prazo:** Você terá até dois períodos letivos após o requerimento para realizar o plano individual de adaptação.

**Como solicitar:** Por meio de processo intercorrente.

## 1. ACESSAR O SITE DA SAA

- 1) Entre em **saa.unb.br**.
- 2) Clicar em **Peticionamento eletrônico**, depois em **formulários**.
- 3) **Selecionar o tipo de formulário**, conforme a demanda a ser requisitada.
- 4) Fazer o **download do formulário** e preencher.
- 5) Converter o arquivo para **PDF**.



The screenshot shows the 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - REVISÃO' form. It includes a warning: 'À 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.' The form is divided into sections: IDENTIFICAÇÃO (Nome completo, Matrícula, Curso, Código da opção, Habilitação), CONTATO (E-mail, Telefone, Celular), and SOLICITAÇÃO (Nome da disciplina na I.E.S. de origem, and a list of reasons for the request: Inexistência de disciplina equivalente na UnB à época; Erro no comprovante do número de horas; Diferença de tratamento com outros alunos).



a) O requerimento só será considerado válido, caso **todos os campos do formulário** estejam devidamente preenchidos.

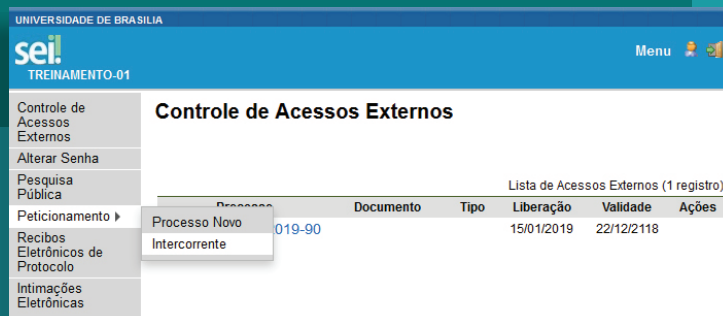
b) O preenchimento do campo **Exposição de Motivos**, contido nos formulários de Revisão e Recurso **é obrigatório**.

## 2. REALIZAR LOGIN NO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO

Acesse o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) ([www.portalsei.unb.br](http://www.portalsei.unb.br)) e clique em Usuário Externo e Aluno.

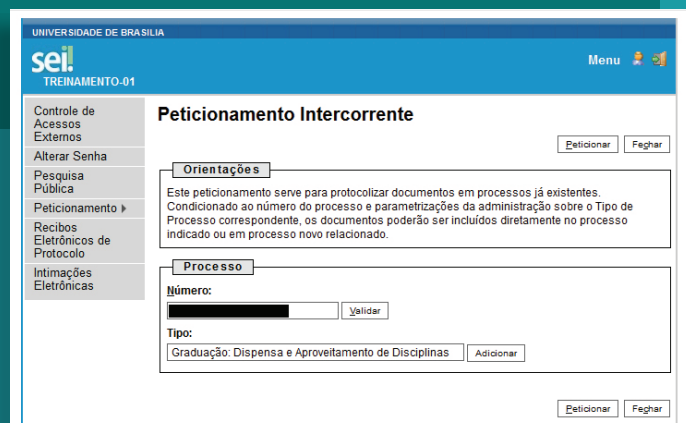
O site é compatível com dispositivo móvel.

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 **formulário respectivo** devidamente preenchido (obrigatório) - em formato PDF.

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

Em **Complemento do Tipo de Documento**, preencha com o nome da disciplina.

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.**

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):**

Browse... 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	X

## 5. CONCLUIR PETICIONAMENTO

Será aberta uma janela para inserir a **assinatura eletrônica**:

- 1) Em **Usuário Externo**: dever 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.

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 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 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 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	██████████	██████████	Intercorrente	
15/01/2019 10:35:23	██████████	██████████	Processo Novo	

# APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

VERSÃO 2.0

SIMPLIFICA**UnB** 



**UnB** | SAA | SOS

**Comissão de Reestruturação da SAA**

E-mail: [saaatendimento@unb.br](mailto:saaatendimento@unb.br)

## **Realização:**

Decanato de Planejamento, Orçamento e  
Avaliação Institucional (DPO)

Arquivo Central (ACE)

Centro de Informática (CPD)

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

Secretaria de Comunicação (Secom)