

Tutorial para discentes:

Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas.

Passo 1) Antes de tudo é importante ler a [Instrução Normativa PROGRAD nº 21/2022](#). Ela será a base normativa do pedido.

Passo 2) Após identificar que sua demanda se enquadra dentre os tipos previstos na norma, deverá proceder ao cadastro do pedido no SIG, baixar o arquivo gerado em pdf e juntá-lo ao documento que justifique a necessidade da solicitação (ex: atestado médico). Para isso, ao fim do processo, deverá realizar um peticionamento eletrônico no SEI, anexando o requerimento de cadastro no SIG + documento comprobatório.

Passo 2.1) Registrando o seu pedido no SIG.

Você tem 5 dias úteis a partir da data inicial do seu afastamento para cadastrar o seu pedido no SIG, baixar o comprovante de registro e encaminhar via SEI à Secretaria Integrada do seu curso.

Após logar no SIG (sig.ufla.br), acesse a opção “Documentos Acadêmicos”.

UFPA **SIG** Dados do Usuário Sair

Página Principal

ALUNOS DE GRADUAÇÃO

- Atividade Acadêmica Internacional
- Bolsas Institucionais
- Central do Aluno
- **Documentos Acadêmicos**
- Editais de Bolsas Institucionais
- Entidades de Extensão
- Formatura
- Monitores Disciplinas
- Processos Seletivos
- Projetos Comunitários
- Projetos de Extensão
- Questionários a Responder
- Renovação de Matrícula
- Responder à Consulta de Demanda de Matrícula
- Seleção de Bolsas
- Solicitações de Estágio

DADOS ABERTOS / MANTENEDOR

- Relatórios de Dados Abertos

PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE

- Eventos da Instituição
- Minhas Inscrições em Eventos

SERVIÇOS

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais.com

Apresentação

SIG é o sistema integrado de gestão da UFPA.

Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pró-reitorias.

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFPA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à **Assistência Estudantil**.

Cuidados que precisamos tomar dentro e fora da UFPA em tempos de pandemia

- Uso de máscara e obrigatório**
O uso de máscara é obrigatório em todos os ambientes.
Quase em todos os ambientes com o uso correto da máscara, o risco de contaminação é reduzido.
- Higiene as mãos**
Higiene as mãos com água e sabão, especialmente ao usar álcool em gel (70%).
- Distanciamento social**
Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas.
- Evite aglomeração**
Evite aglomeração de pessoas, principalmente em locais fechados. Evite reuniões presenciais com muitas pessoas.

Em seguida, acesse a opção “Requerer Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono”.

UFPA **SIG** Dados do Usuário Sair

[Página Principal](#) » [Documentos Acadêmicos](#)

ALUNOS DE GRADUAÇÃO

- Atividade Acadêmica Internacional
- Bolsas Institucionais
- Central do Aluno
- Documentos Acadêmicos
- Editais de Bolsas Institucionais
- Entidades de Extensão
- Formatura
- Monitores Disciplinas
- Processos Seletivos
- Projetos Comunitários
- Projetos de Extensão
- Questionários a Responder
- Renovação de Matrícula
- Responder à Consulta de Demanda de Matrícula
- Seleção de Bolsas
- Solicitações de Estágio

DADOS ABERTOS / MANTENEDOR

- Relatórios de Dados Abertos

PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE

- Eventos da Instituição
- Minhas Inscrições em Eventos

SERVIÇOS

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com

Documentos Acadêmicos Ajuda

- **Documentos Acadêmicos**
 - Atestado de Apto para Colação
 - Atestado de Matrícula Resumido
 - Atestado de Matrícula Completo
 - Atestado de Matrícula em Atividade Acadêmica Internacional
 - Atestado de Mobilidade Acadêmica
 - Atestado de Moradia Estudantil
 - Atestado de Trancamento
 - Atestado de Vulnerabilidade Socioeconômica
 - Tabela de Coeficientes de Rendimentos
 - Histórico Oficial
 - Histórico Completo
 - Histórico com Falta
- **Requerimentos Específicos**
 - **Requerer Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono**

Opções: Situação de Requerimentos

Em seguida, preencha as informações solicitadas e clique em "Cadastrar".

DADOS ABERTOS / MANTENEDOR

- Relatórios de Dados Abertos

PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE

- Eventos da Instituição
- Minhas Inscrições em Eventos

SERVIÇOS

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com Seleção por Sorteio

Opções

- Acompanhamento de Filhos
- Aluno Reservista
- Atestado Médico, de Cirurgião Dentista ou de Psicólogo
- Atividades Relacionadas à Justiça Eleitoral
- Casamento
- Convocação para Audiência Judicial
- Doação de Sangue
- Falecimento
- Licença Maternidade
- Licença Paternidade
- Participação em Eventos
- Representação estudantil - CONAES/Órgãos Colegiados
- Outro motivo

Procedimentos

Período de Afastamento

Atenção:

- Preencha os campos abaixo com o período em que ficou afastado. Caso tenha sido apenas um dia, preencha o início e término com a mesma data.
- As datas precisam estar dentro do período letivo, que vai de 26/10/2020 a 19/06/2021.
- O requerimento só será aceito caso seja efetuado até cinco dias letivos após o início do prazo pretendido.

Data de Início*: 1 / Maio / 2031

Data de Término*: 2 / Maio / 2031

Horário de Afastamento

Tipo de Afastamento: 0 dia inteiro

Observação

Observação:

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

Clique em “imprimir o Documento” para baixar o comprovante de registro do seu pedido de afastamento, cujo número será exibido na linha seguinte, nesse exemplo foi o número “119596”.

Avisos:

- Requerimento de Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono cadastrado com sucesso
- Requerimento cadastrado com sucesso
- **Clique aqui para imprimir o DOCUMENTO.**
- O protocolo deste requerimento é: "**119596**". Anote esse número de protocolo para apresentá-lo, **obrigatoriamente**, na Secretaria dos Colegiados juntamente com o comprovante
- Para acompanhar a situação deste requerimento, acesse a ferramenta "Situação de Requerimentos"

Motivo: Fechar

Motivo do Pedido de Afastamento: Atestado Médico, de Cirurgião Dentista ou de Psicólogo
Outro Motivo: Não definido
Atendimento com Profissional da Ufla: Não

Período de Afastamento

Data de Início: 01/05/2021
Data de Término: 01/06/2021

Horário de Afastamento

Hora de Início: 00:00:00
Hora de Término: 23:59:59

Observação

Observação: Não definido

Cadastrar outro Requerimento de Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono
Voltar para "Documentos Acadêmicos"

Passo 2.2) Enviando o seu pedido de afastamento para a Secretaria Integrada do seu curso via SEI.

O pedido deverá ser realizado pelo SEI pelo Peticionamento de Processo Novo. Lembrando que a partir da data de início do seu afastamento, você terá 5 dias úteis para cadastrar o seu pedido de afastamento dos casos citados nesse tutorial por meio do SIG e enviar o processo pelo SEI.

Passo 2.2.1) Para protocolar a sua solicitação, acesse o portal SEI no link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/>.

Passo 2.2.2) Em “usuário externo”, faça seu login. Atenção: caso seja o primeiro acesso ao sistema, verifique o tutorial para primeiro acesso no link a seguir: <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-03k/page/primeiro-acesso-de-discente>

Passo 2.2.3) Ao acessar o sistema, clique em “menu” (canto direito superior da tela). No menu, clique em “peticionamento” e “processo novo”. Selecione a opção “recuperação de trabalhos escolares, regime especial e abono de faltas”.

Passo 2.2.4) Atenção para o preenchimento:

- Especificação: informe o curso e seu nome completo.
- Documento principal: Clique em escolher arquivo e insira o requerimento (em formato pdf) gerado pelo SIG.
- As informações de tipo de documento e nível de acesso são preenchidas automaticamente.
- Complemento do tipo do documento: informar que se trata de **requerimento do SIG**.
- Documento essencial: clicar em escolher arquivo e anexar o documento comprobatório que justifique o pedido.

- Tipo de documento: acessar a opção atestado médico.
- Complemento do tipo do documento: informar do que se trata o documento anexado (ex: atestado, declaração, etc.)
- As informações de tipo de documento e nível de acesso são preenchidas automaticamente.
- Informe o formato do documento a ser inserido: nato-digital (documento digital original) ou digitalizado (documento original impresso, sendo digitalizado pelo usuário).
- Clique em adicionar.
- Ao finalizar, clique em peticionar. **Atenção: verifique se todas as informações do requerimento estão corretas. Após o peticionamento, o requerimento não pode ser alterado.**

Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: Ensino: Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas

Orientações sobre o Tipo de Processo

O tipo de processo "Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Falta" consiste no processo no qual discentes ausentes das atividades acadêmicas que estiverem amparados em lei podem encaminhar sua justificativa de ausência. Ocorre a reposição das atividades avaliativas perdidas pelos discentes e, a depender do caso, os docentes deixam de registrar as faltas.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
 NOME DO CURSO - NOME COMPLETO

Interessado: [REDACTED]

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 (20 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Requerimento
 Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Documento Essencial (20 Mb):
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: [dropdown]
 Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Observações:

- Você receberá um link via e-mail institucional para acompanhar os despachos do processo. Atenção: você só conseguirá acessar o conteúdo dos despachos por meio deste link.
- Recomendamos que, ao final do processo, você gere um PDF de toda a documentação do processo. Mantenha esse documento armazenado em um local seguro. Acesse o link encaminhado via e-mail institucional para acompanhamento dos despachos, selecione os documentos do processo e clique em "gerar PDF" no canto superior da tela.

- Caso você precise adicionar novos documentos por solicitação da Secretaria Integrada, acesse novamente o Portal SEI, clique em “Controle de Acessos Externos”, abra o processo em questão e clique em “peticionamento intercorrente” no canto direito superior da tela. Em “Documentos”, faça o upload do documento, selecione o tipo do documento, identifique o documento em “complemento”, selecione o nível de acesso “restrito” e hipótese legal “informação pessoal” e por fim indique o formato. Clique em “adicionar” e em “peticionar”, em seguida.

Passo 3) Como acompanhar o seu pedido no SIG.

Após logar no SIG (sig.ufla.br), acesse a opção “Documentos Acadêmicos”.

Apresentação

SIG é o sistema integrado de gestão da UFLA. Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pró-reitorias.

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à Assistência Estudantil.

Cuidados que precisamos tomar dentro e fora da UFLA em tempos de pandemia

- O uso de máscara é obrigatório:** O uso de máscara reduz a transmissão de doenças respiratórias e protege a saúde de quem está ao redor.
- Higiene as mãos:** Higienize as mãos com água e sabão, especialmente ao sair de um local em período de circulação.
- Distanciamento social:** Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas.
- Evite aglomeração:** Evite aglomeração de pessoas, principalmente em locais fechados. Procure manter o distanciamento por maior tempo.

Em seguida, acesse a opção “Situação de Requerimentos”.

Documentos Acadêmicos

- Documentos Acadêmicos
 - Atestado de Apto para Colação
 - Atestado de Matrícula Resumido
 - Atestado de Matrícula Completo
 - Atestado de Matrícula em Atividade Acadêmica Internacional
 - Atestado de Mobilidade Acadêmica
 - Atestado de Moradia Estudantil
 - Atestado de Trancamento
 - Atestado de Vulnerabilidade Socioeconômica
 - Tabela de Coeficientes de Rendimentos
 - Histórico Oficial
 - Histórico Completo
 - Histórico com Falta
- Requerimentos Específicos
 - Requerer Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono

Opções: Situação de Requerimentos

Clique em "Consultar"

SIG Universidade Federal de Lavras

Página Principal » Documentos Acadêmicos » Situação de Requerimentos

Situação de Requerimentos [Ajuda](#)

Opções de Busca

Situação: Todos

Aprovados: Todos

⚠ Requerimentos contabilizados são aqueles que envolvem pagamento.

Contabilizados: Todos

Consultar

[Consultar](#)

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

ALUNOS DE GRADUAÇÃO

- Atividade Acadêmica Internacional
- Bolsas Institucionais
- Central do Aluno
- Documentos Acadêmicos
- Editais de Bolsas Institucionais
- Entidades de Extensão
- Formatura
- Monitores Disciplinas
- Processos Seletivos
- Projetos Comunitários
- Projetos de Extensão
- Questionários a Responder
- Renovação de Matrícula
- Responder à Consulta de Demanda de Matrícula
- Seleção de Bolsas
- Solicitações de Estágio

DADOS ABERTOS / MANTENEDOR

- Relatórios de Dados Abertos

PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE

- Eventos da Instituição
- Minhas Inscrições em Eventos

SERVIÇOS

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com

Selecione a última página e clique em "Exibir".

tornou-se equivalente a: "GCH102 - Introdução a Filosofia" - (02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GCH104 - Sociologia" tornou-se
equivalente à: "GCH104 - Sociologia" -
(02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GEL102 - Leitura e Produção de
Textos I" tornou-se equivalente à: "GEL102 -
Leitura e Produção de Textos I" - (02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GEL178 - Habilidades em Língua
Inglesa I" tornou-se equivalente à: "GEL178 -
Habilidades em Língua Inglesa I" - (02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GEX101 - Matemática Fundamental"
tornou-se equivalente à: "GEX101 - Matemática
Fundamental" - (02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GCC101 - Algoritmos e Estrutura de
Dados I" tornou-se equivalente à: "GCC101 -
Algoritmos e Estrutura de Dados I" -
(02/03/2018):

Reaproveitamento de Crédito Interno - A ✓ ● 🧱 ○ 💰
disciplina: "GCC103 - Matemática Discreta"
tornou-se equivalente à: "GCC103 - Matemática
Discreta" - (02/03/2018):

Total: 44 Requerimentos Página: 1 **Exibir**

1
2
3
3

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

Universidade Federal de Lavras - UFLA

Enquanto a “bolinha” do seu pedido estiver em amarelo significa que o seu pedido está sendo avaliado, se a “bolinha” ficar verde significa que o seu pedido foi aceito e se a “bolinha” ficar vermelha significa que o seu pedido foi recusado.

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com Seleção por Sorteio

a: "GEX108 - Calculo III" - (07/03/2021):					
Histórico Escolar Oficial Assinado - (07/03/2021):	✓	●	■	0	✖
Reaproveitamento de Crédito Interno - A	✓	●	■	0	✖
disciplina: "GAE222 - Administração Pública I"					
tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria					
Econômica" - (07/03/2021):					
Equivalência de Disciplina - A disciplina:	✓	●	■	0	✖
"GCC103 - Matemática Discreta" tornou-se					
equivalente à: "GEX158 - Equações Diferenciais					
Parciais" - (08/03/2021):					
Equivalência de Disciplina - As disciplinas:	✓	●	■	0	✖
"GEX101 - Matemática Fundamental" "GEX103 -					
Introdução à Lógica" tornaram-se equivalentes					
à: "GEX108 - Cálculo III" - (08/03/2021):					
Reaproveitamento de Crédito Interno - A	✓	●	■	0	✖
disciplina: "GAE222 - Administração Pública I"					
tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria					
Econômica" - (08/03/2021):					
Reaproveitamento de Crédito Interno - A	✓	●	■	0	✖
disciplina: "GAE222 - Administração Pública I"					
tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria					
Econômica" - (08/03/2021):					
Histórico Escolar Oficial Assinado - (08/03/2021):	✓	●	■	0	✖
Histórico Escolar Completo Assinado -	✓	●	■	0	✖
(22/03/2021):					
Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime	⌚	●	■	0	✖
Especial ou Abono - (02/05/2021):					

Total: 44 Requerimentos Página: 3 ▾ Exibir

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

Passo 4) Como recorrer de um pedido recusado.

Caso a "bolinha" fique vermelha, clique sobre o título do seu pedido de afastamento:

The screenshot shows a list of requirements with various status icons. The entry "Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021):" is highlighted with a red box. The icons for this entry include a green checkmark, a red circle, a brown square, a white circle, and a red 'X'.

Equivalência de Disciplina - As disciplinas: "GEX101 - Matemática Fundamental" "GEX103 - Introdução à Lógica" tornaram-se equivalentes à: "GEX108 - Cálculo III" - (08/03/2021):	✓	●	■	○	✗
Reaproveitamento de Crédito Interno - A disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):	✓	●	■	○	✗
Reaproveitamento de Crédito Interno - A disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):	✓	●	■	○	✗
Histórico Escolar Oficial Assinado - (08/03/2021):	✓	●	■	○	✗
Histórico Escolar Completo Assinado - (22/03/2021):	✓	●	■	○	✗
Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021):	✓	●	■	○	✗

Total: 44 Requerimentos

Página: 3 Exibir

Você poderá ver o motivo pelo qual o seu pedido foi recusado.

The screenshot shows a form with several sections. The "Observação" section is highlighted with a red box, containing the text "Pedido indeferido pelo motivo XXXXXX.".

Horário de Afastamento
Horários : Não definido.

Observação
Observação: Não definido
Observação Registrada na Análise:
Pedido indeferido pelo motivo XXXXXX.

Protocolo do Documento
Protocolo: 119596

[Voltar para "Situação de Requerimentos"](#)

Para recorrer, você deve cadastrar um novo pedido de afastamento no SIG, baixar o novo comprovante, reenviar o novo comprovante junto com o documento de afastamento enviado pela primeira vez. Você deve redigir uma carta no word se contrapondo ao motivo do indeferimento e opcionalmente juntar novos documentos que embase o seu pedido de afastamento. Além disso, baixe o formulário https://prograd.ufla.br/images/arquivos/formularios/novos_formularios/Requerimento_recurso.docx

Preencha-o de forma digitada, salve tudo em pdf e realize o envio dos documentos pelo módulo de Peticionamento Intercorrente no SEI. Você terá o prazo de até 5 dias úteis a partir do resultado do indeferimento, por isso é importante acompanhar diariamente.