

## 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](http://sig.ufla.br)), acesse a opção “Documentos Acadêmicos”.

**UFLA** **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 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 é obrigatório em ambientes e situações coletivas. Não se esqueça de higienizar as mãos após o uso.
- Higienize as mãos**  
Lave as mãos com água e sabão ou use álcool em gel 70%.
- Distanciamento social**  
Mantenha uma distância mínima de 1 metro de outras pessoas.
- Evite aglomeração**  
Evite aglomeração de pessoas, principalmente em locais fechados. Evite reuniões presenciais por videoconferência.

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

**UFPA** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PARÁ

**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:** O dia inteiro

**Observação**

Observação:

**Cadastrar** **Restaurar**

[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.**

Peticionar Voltar

### 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”.

**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 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 si e aos outros.
- **Higiene das mãos** Higienize as mãos com água e sabão, especialmente ao sair em público.
- **Distanciamento social** Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas.
- **Evite aglomeração** Evite aglomerações em espaços públicos e evite tocar em superfícies compartilhadas.

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"



The screenshot shows the SIG (Sistema de Informação Gerencial) interface for the 'Situação de Requerimentos' (Requirement Status) page. The page header includes the UFRJ logo and the text 'SIG', along with user information 'Dados do Usuário' and a 'Sair' (Logout) button. The breadcrumb trail is 'Página Principal » Documentos Acadêmicos » Situação de Requerimentos'. The left sidebar contains a menu with categories: 'ALUNOS DE GRADUAÇÃO' (Undergraduate Students), 'DADOS ABERTOS / MANTENEDOR' (Open Data / Maintainer), 'PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE' (PROEC/Events Participant), and 'SERVIÇOS' (Services). The main content area is titled 'Situação de Requerimentos' and features a search box labeled 'Opções de Busca'. The search criteria are: 'Situação: Todos', 'Aprovados: Todos', and 'Contabilizados: Todos'. A warning message states: 'Requerimentos contabilizados são aqueles que envolvem pagamento.' Below the search criteria, there are two buttons: 'Consultar' (highlighted with a red box) and 'Consultar' (smaller). At the bottom, there is a link: 'Voltar para "Documentos Acadêmicos"'. An 'Ajuda' (Help) button is also visible in the top right corner of the search area.



Selecione a última página e clique em "Exibir".




tornou-se equivalente a: "GCH102 - Introdução a Filosofia" - (02/03/2018):  
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A   0 

disciplina: "GCH104 - Sociologia" tornou-se equivalente à: "GCH104 - Sociologia" - (02/03/2018):  
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A   0 


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   0 

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   0 

disciplina: "GEX101 - Matemática Fundamental" tornou-se equivalente à: "GEX101 - Matemática Fundamental" - (02/03/2018):  
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A   0 

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   0 

disciplina: "GCC103 - Matemática Discreta" tornou-se equivalente à: "GCC103 - Matemática Discreta" - (02/03/2018):

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

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

**3**

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 disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (07/03/2021):

Equivalência de Disciplina - A disciplina: "GCC103 - Matemática Discreta" tornou-se equivalente à: "GEX158 - Equações Diferenciais Parciais" - (08/03/2021): ✓ ● 📄 0 ✖

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): ✓ ● 📄 0 🚫

Histórico Escolar Oficial Assinado - (08/03/2021): ✓ ● 📄 0 🚫

Histórico Escolar Completo Assinado - (22/03/2021): ✓ ● 📄 0 🚫

Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021): 🚫 ● 📄 0 ✖

**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:

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 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):  | ✓ | ● | ■ | ○ | ✕ |
| <b>Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021):</b>  | ✓ | ● | ■ | ○ | ✕ |

Total: 44 Requerimentos

Página: 3 Exibir

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

**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](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.