

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

- O uso de máscara é obrigatório**
O uso de máscara é obrigatório em todos os ambientes universitários.
Não se esquecer de higienizar a máscara com álcool em gel 70%.
- Higienize as mãos**
Higienize as mãos com água e sabão, ou álcool em gel 70%.
- Distanciamento social**
Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas.
- Este apêndice**
Este apêndice contém as informações necessárias para a realização dos exames, incluindo a lista de disciplinas e a data de realização dos exames.

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: O 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”.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing various menu items under categories like 'ALUNOS', 'DADOS ABERTOS / MANTENEDOR', 'PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE', and 'SERVIÇOS'. A green notification box is overlaid on the top right, containing the following text:

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"

Below the notification box, there is a form titled 'Motivo' with a 'Fechar' button. The form contains the following information:

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

At the bottom of the form, there are links: 'Cadastrar outro Requerimento de Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono' and 'Voltar para "Documentos Acadêmicos"'. An 'Ajuda' button is also visible in the top right corner.

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.**

The screenshot shows the 'Petitionamento de Processo Novo' form in the SEI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', and 'Petitionamento'. The main form area is titled 'Petitionamento de Processo Novo' and contains several sections: 'Orientações sobre o Tipo de Processo', 'Formulário de Petitionamento', and 'Documentos'. The 'Formulário de Petitionamento' section includes a text input for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):', a dropdown for 'Tipo de Documento' (set to 'Requerimento'), a dropdown for 'Nível de Acesso' (set to 'Público'), and radio buttons for 'Formato' (set to 'Nato-digital'). There is also an 'Adicionar' button. The 'Documentos' section features a table with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. The table is currently empty.

This image provides a detailed view of the document upload section. It shows the 'Documento Essencial (20 Mb):' section with a file selection button and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below this, there are dropdown menus for 'Tipo de Documento' and 'Nível de Acesso', and radio buttons for 'Formato' (set to 'Nato-digital'). An 'Adicionar' button is present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nome do Arquivo', 'Data', 'Tamanho', 'Documento', 'Nível de Acesso', 'Formato', and 'Ações'. The table body is empty. In the bottom right corner, there are 'Peticionar' and 'Voltar' buttons.

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 é obrigatório. Não se esqueça de colocá-la corretamente e trocá-la quando necessário.
- Higiene as mãos:** Higienize as mãos com água e sabão, ou álcool em gel (70%).
- Distanciamento social:** Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros entre as pessoas.
- Evite aglomeração:** Evite aglomeração de pessoas, principalmente em locais fechados. Procure evitar locais com muita circulação de pessoas.

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"

Situação de Requerimentos

Opções de Busca

Situação: Todos

Aprovados: Todos

⚠️ Requerimentos contabilizados são aqueles que envolvem pagamento.

Contabilizados: Todos

Consultar

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

Selecione a última página e clique em "Exibir".

Total: 44 Requerimentos

Página: 1

Exibir

1

2

3

3

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

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):	✓	●	■	0	✖
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):	✓	●	■	0	✖
Reaproveitamento de Crédito Interno - A disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):	✓	●	■	0	✖
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:

(08/03/2021):
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.

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.