

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS****UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

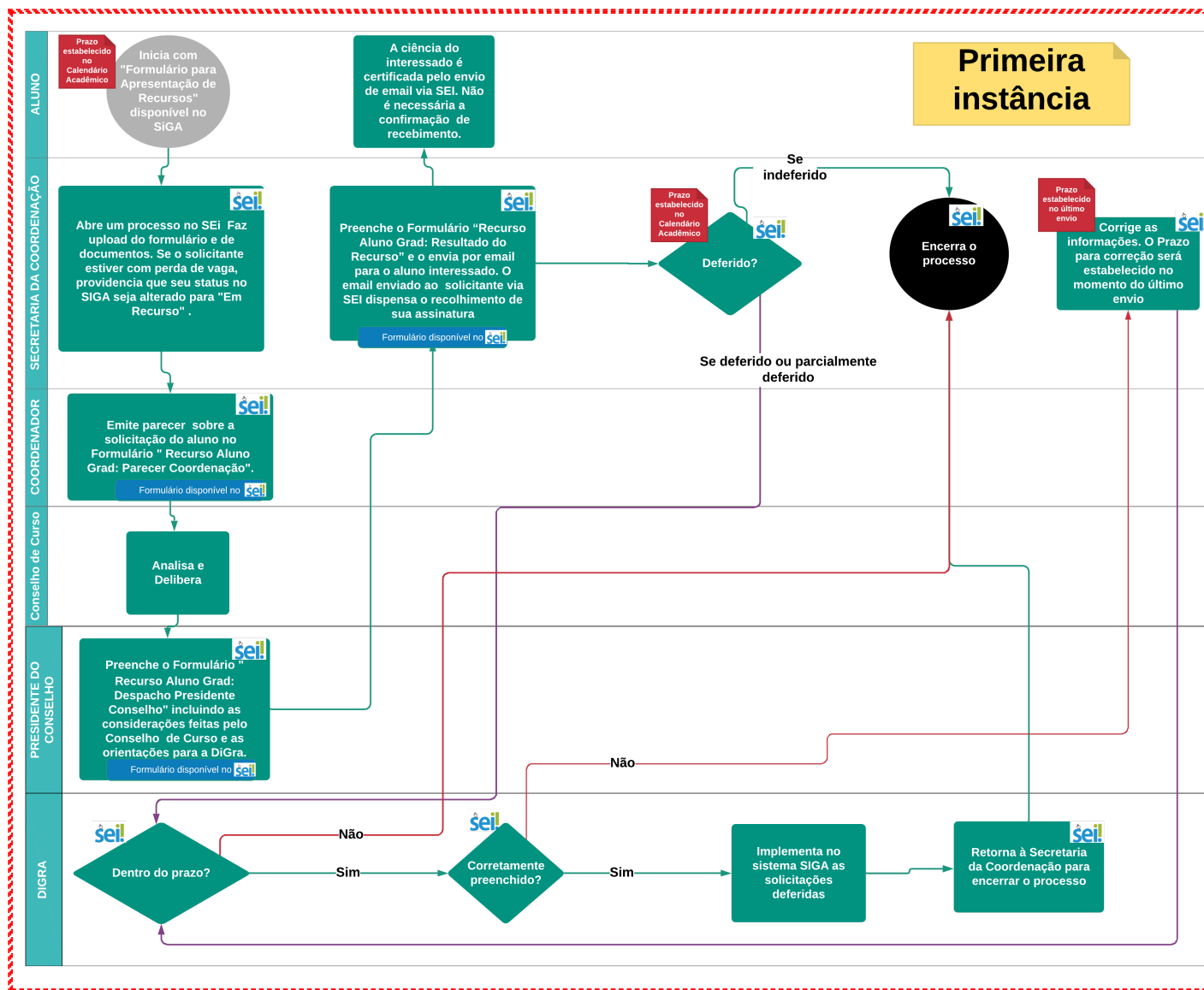
P5000: ACADÊMICO: GRADUAÇÃO: RECURSO DE ALUNO

**DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

Pedido de recurso de aluno de graduação para os seguintes casos:

- Reintegração
- Reintegração com trancamento
- Reintegração com afastamento para tratamento de saúde
- Reintegração com inscrição em atividades curriculares
- Inscrição em atividades curriculares
- Quebra de pré-requisito
- Extensão de prazo
- Trancamento
- Outros (Especificar)

**FLUXO DO PROCESSO****Primeira Instância**



1. O aluno interessado preenche o "Formulário para Apresentação de Recurso" disponível no SIGA <https://sistemas.ufscar.br/siga> e o entrega na Secretaria da Coordenação de seu curso, respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
2. O secretário deve pesquisar no SEI se há outros processos de recursos do mesmo aluno referentes a outros semestres, abrir o último deles e clicar no ícone "Relacionar Processo" para iniciar um processo relacionado.
3. Caso não haja processos anteriores no SEI o TA responsável alocado na Secretaria da Coordenação abre novo processo do tipo "125.115 - Graduação: Recursos".
4. No campo "Especificação" deve-se informar RA, Nome, sigla do curso e tipo de solicitação. Há limite de 250 caracteres, abrevie o nome se necessário.
5. No campo "Interessados" devem ser listados o aluno (nome completo) e em seguida "Coordenação do Curso de XXX (use o nome e a sigla, para otimizar buscas e para que não sejam confundidos cursos homônimos)".
6. No campo "observações" devem ser colocados dados relevantes para a busca dos processos que complementem o campo "Especificação" – Nome sem abreviaturas do interessado, nome do curso, campus, e descrição da solicitação.
7. Clique em Salvar.
8. Clique no ícone "Gerenciar Ponto de Controle" para inserir um ponto de controle ao recurso. Escolha a opção "primeira instância" e salve. Neste momento a Secretaria da Coordenação fará o upload do formulário preenchido pelo aluno e dos documentos comprobatórios que ele apresentou - um arquivo para o formulário e, de forma flexível, um único arquivo ou vários para os demais documentos. Os arquivos devem estar em pdf, como descrito abaixo.

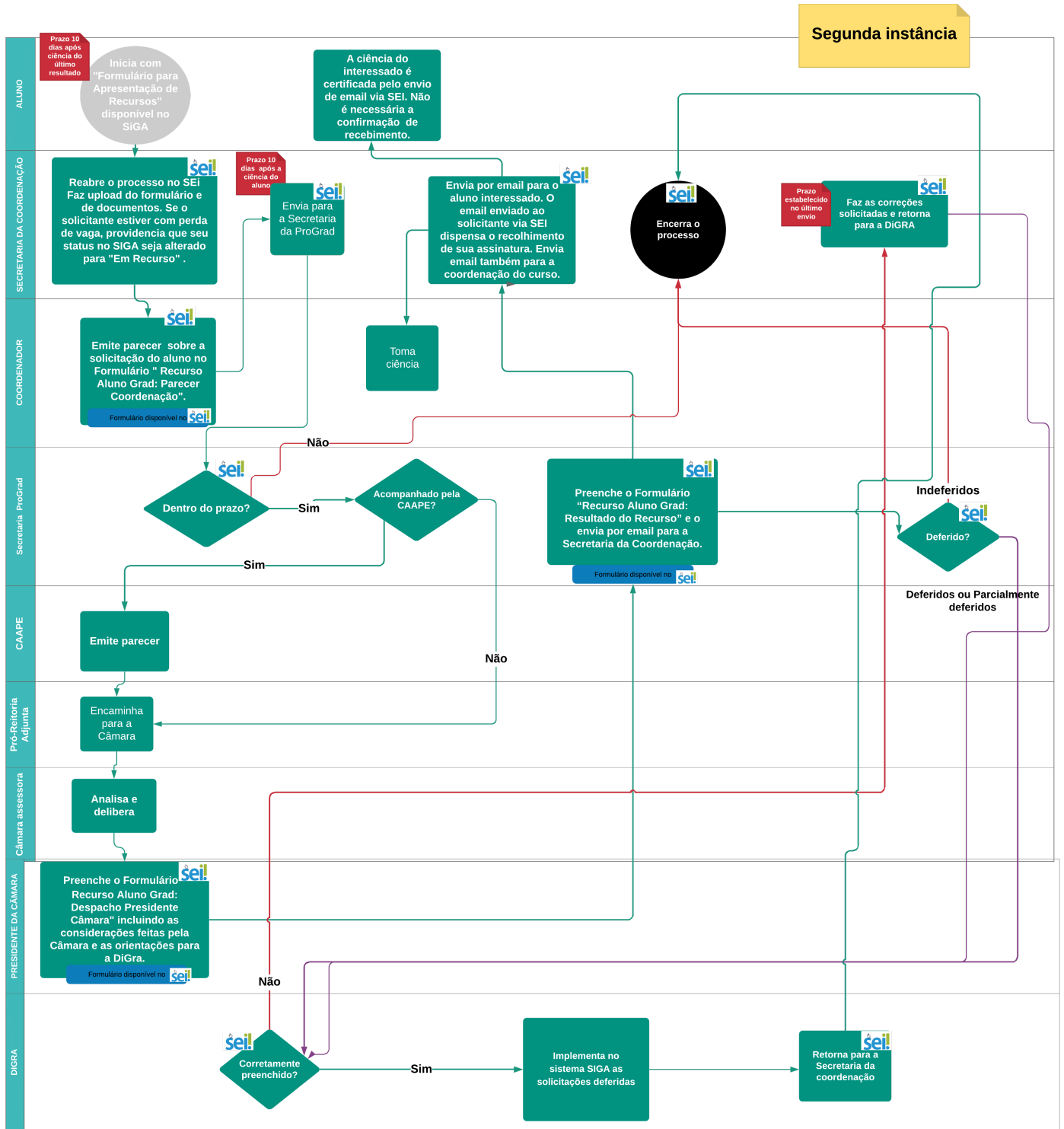
9. Use o ícone "Incluir Documento" e escolha o item "externo". Selecione:
  1. Tipo de documento – recurso;
  2. Data - data em que o recurso foi criado (não o Processo);
  3. Número/nome na árvore – coloque "Recurso do Aluno Fulano de Tal" como nome do Formulário de solicitação. Os nomes dos demais documentos podem ser escolhidos. Ex. Atestado médico, Declaração, Ofício XX, etc.;
  4. Responda se se trata de documento digitalizado ou nato-digital;
  5. Não é necessário inserir remetente nesta etapa;
  6. Os interessados serão os mesmos da criação do processo;
  7. Classificação por assuntos: "125 115 - Graduação: Recursos";
  8. Faça o upload do(s) arquivo(s) em pdf e salve. No caso de haver documentos sigilosos recomenda-se que os arquivos não sejam anexados ao processo e sejam tramitados para o Coordenador de forma externa ao SEI.
10. No caso de solicitação de reintegração o servidor deverá providenciar a alteração do status no SIGA do estudante interessado para "Em Recurso" por meio de chamado no HelpDesk da SIn. Isso garantirá que o estudante em situação de perda de vaga continue a usufruir de eventuais auxílios, frequente o restaurante etc;
11. Só então a secretaria atribuirá o processo para o Coordenador do Curso através do ícone "Atribuir Processo".
12. O coordenador de curso usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5001: Recurso Aluno Grad: Parecer Coordenação". Em "texto inicial" marque "nenhum". Preencha a descrição e insira observações se necessário. Confirme.
13. O Conselho de Curso discutirá o caso e irá deliberar.
14. O Presidente do Conselho usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5002: Recurso Aluno Grad: Despacho Presidente Conselho". O despacho deve ser preenchido e assinado.
15. O Processo deverá ser atribuído para a Secretaria da Coordenação do Curso por meio do ícone "Atribuir Processo".
16. A Secretaria da Coordenação deverá preencher o Formulário "D5003: Recurso Aluno Grad: Resultado do Recurso" e enviar este documento por e-mail pelo sistema SEI por meio do ícone "Enviar Correspondência Eletrônica" para que o estudante tome ciência do despacho.
17. Os recursos indeferidos serão encerrados pela Secretaria da Coordenação.
18. Para os recursos deferidos ou parcialmente deferidos:
  1. A Secretaria enviará o processo para a DiGRA através do ícone "Enviar Processo".
  2. A DiGRA receberá o processo e observará se o mesmo foi enviado dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.
  3. Se estiverem corretos, a DiGRA implementará as solicitações deferidas no Sistema SIGA. (Passo externo ao SEI).
    1. Se estiver fora do prazo, a DiGRA devolverá o processo para a Secretaria da Coordenação para ser encerrado.
    2. Se estiver dentro do prazo, a DiGRA observará se os formulários estão corretamente preenchidos.
      1. Após executado a DiGRA enviará o processo para a Secretaria da Coordenação através do ícone "Enviar Processo".
      2. A Secretaria da Coordenação concluirá o processo "Concluir Processo".
    3. Se estiver preenchido de forma incorreta\* a DiGRA devolverá para a Secretaria da Coordenação para correção e estipulará um prazo para que o processo corrigido seja retornado.

1. A Secretaria da Coordenação fará as correções e enviará o processo para a DiGRA.
2. Será reiniciado o ciclo que começa a partir do passo 18, item 2

Notas

\*Os erros aos quais nos referimos podem ocorrer desde o início do processo e só serão apurados ao final – códigos ou nomes equivocados das atividades curriculares, horários incompatíveis, ausência de indicação de turma, turma inexistente, disciplina não ativa, etc.

Segunda Instância

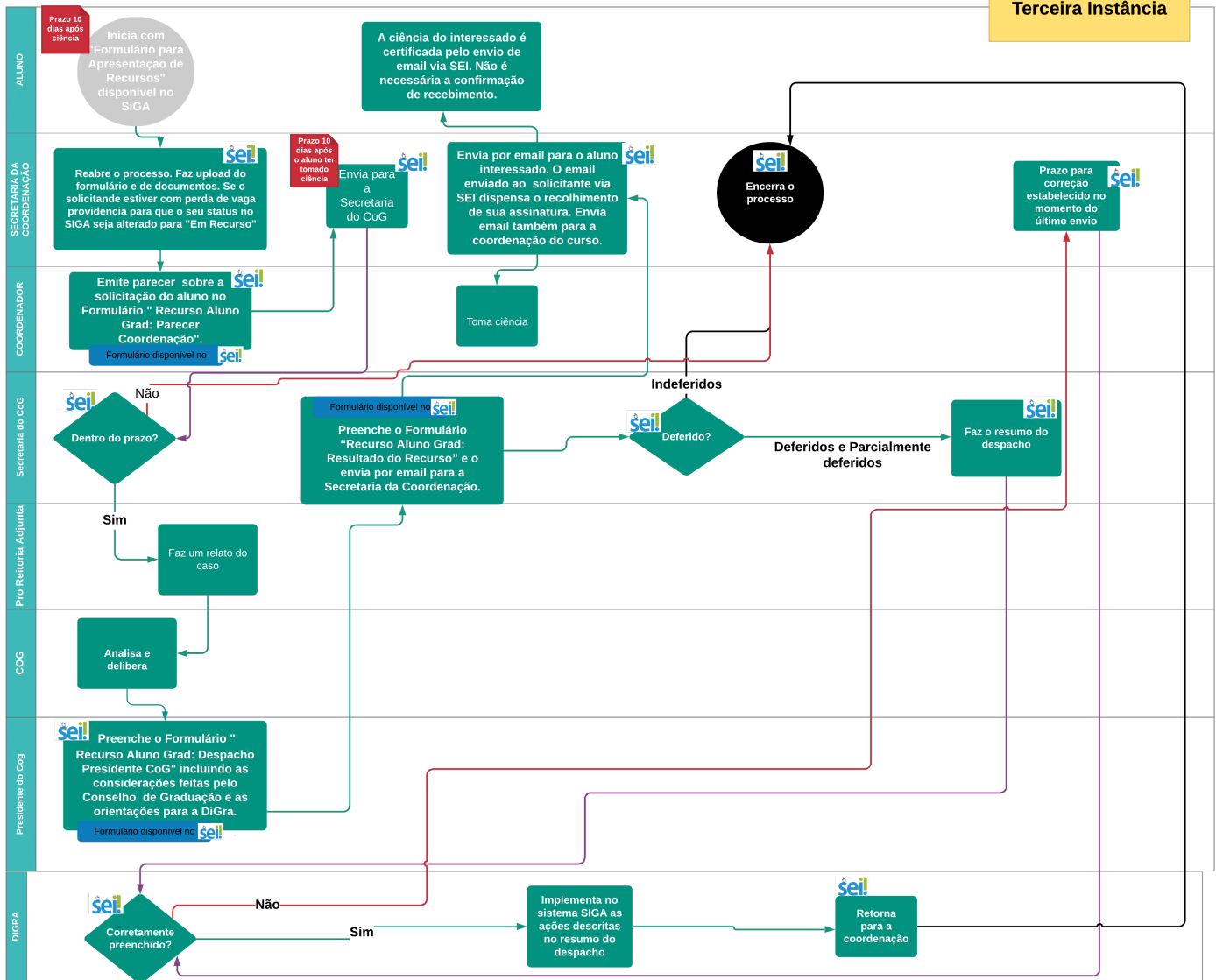


1. O aluno interessado preenche o “Formulário para Apresentação de Recurso” disponível no SIGA <https://sistemas.ufscar.br/siga/login.xhtml> e o entrega na Secretaria da Coordenação de seu curso, respeitando o prazo de 10 dias após ciência do resultado anterior.
2. O servidor da secretaria do curso reabrirá o processo encerrado na primeira instância. Busque o processo e utilize o ícone "Reabrir Processo" para reabri-lo. Deve-se inserir um novo ponto de controle "Gerenciar

Ponto de controle". Escolha a opção "segunda instância" e salve.

3. Como anteriormente, o servidor fará o upload do novo formulário e demais documentos apresentados.
4. Se for uma solicitação de reintegração, o status do interessado deverá ser novamente alterado para "Em Recurso" junto ao sistema SIGA .
5. O servidor atribuirá o processo para o Coordenador do Curso por meio do ícone "Atribuir Processo".
6. O coordenador de curso usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5001: Recurso Aluno Grad: Parecer Coordenação".
7. Em seguida o coordenador atribuirá o processo à Secretaria da Coordenação por meio do ícone "Atribuir Processo" e a Secretaria da Coordenação encaminhará o processo para a Secretaria da ProGrad através do ícone "Enviar Processo". Importante: marque o item "Manter o processo aberto na unidade atual".
8. A secretaria da ProGrad observará o cumprimento ou não do prazo (10 dias após a ciência do despacho em primeira instância, conforme Lei 9784 de 1999, onde consta: "*Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.*")
9. Se estiver fora do prazo a Secretaria da ProGrad enviará o processo de volta para a Secretaria da Coordenação do Curso, por meio do ícone "Enviar Processo", para ser encerrado.
10. Se estiver dentro do prazo a Secretaria da ProGrad observará se o estudante é acompanhado pela CAAPE.
11. Se o discente for acompanhado pela CAAPE (Coordenadoria de Apoio Acadêmico e Pedagógico dos Estudantes de graduação da UFSCar), a Secretaria solicitará parecer para a CAAPE que, após emitir o parecer o encaminhará para a Câmara designada pelo CoG para análise de recursos.
12. Se o discente não for acompanhado pela CAAPE a Secretaria encaminhará para a Câmara designada pelo CoG para análise de recursos.
13. A Câmara analisará e irá sugerir uma deliberação.
14. O Presidente da Câmara após a tomada de decisão, usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5004: Recurso Aluno Grad: Despacho Presidente Câmara" para inserir o resultado do recurso e as observações da Câmara.
15. Em seguida atribuirá o processo para a Secretaria da ProGrad usando o ícone "Atribuir Processo".
16. A Secretaria da Prograd deverá preencher o Formulário "D5003: Recurso Aluno Grad: Resultado do Recurso" e enviar este documento por e-mail pelo sistema SEI por meio do ícone "Enviar Correspondência Eletrônica" para a Secretaria da Coordenação do Curso interessado.
17. A Secretaria da Coordenação enviará email via SEI para o coordenador dando-lhe ciência do despacho.
18. A Secretaria da Coordenação enviará também email para o estudante dando-lhe ciência do despacho, utilizando o formulário "Recurso Aluno Grad Resultado de Recurso - SEI"
19. Os recursos indeferidos serão encaminhados pela Secretaria da ProGrad para a Secretaria da Coordenação que encerrará o processo.
20. Para os recursos deferidos ou parcialmente deferidos:
  1. A Secretaria da ProGrad atribuirá o processo para a DiGRA.
    1. Se o recurso estiver corretamente preenchido, a DiGRA implementará as solicitações deferidas no Sistema SIGA. (Passo externo ao SEI).
      1. Após executado, a DiGRA encaminhará para a Secretaria da Coordenação para encerrar o processo.
      2. A Secretaria da Coordenação concluirá o processo.
    2. Se estiver preenchido de forma incorreta a DiGRA devolverá para a Secretaria da Coordenação para correção e estipulará um prazo para que o processo corrigido seja retornado.
      1. A Secretaria da Coordenação fará as correções e devolverá o processo para a DiGRA.
      2. Será reiniciado o ciclo que começa a partir do passo 20

## 1. TERCEIRA INSTÂNCIA



1. O aluno interessado preenche o "Formulário para Apresentação de Recurso" disponível no SIGA <https://sistemas.ufscar.br/siga/login.xhtml> e o entrega na Secretaria da Coordenação de seu curso, respeitando o prazo de 10 dias após ciência do último resultado.
2. O secretário do curso reabrirá o processo encerrado na segunda instância. Busque o processo e utilize o ícone "Reabrir Processo" para reabri-lo. Deve-se inserir um novo ponto de controle "Gerenciar Pontos de Controle". Escolha a opção "terceira instância" e salve.
3. Como anteriormente, o servidor fará o upload do novo formulário e demais documentos apresentados.
4. Se for uma solicitação de reintegração, o status do interessado deverá ser novamente alterado para "Em Recurso" junto ao sistema SIGA.
5. O responsável pela secretaria do curso atribuirá o processo para o Coordenador do Curso por meio do ícone "Atribuir Processo".
6. O coordenador de curso usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5001: Recurso Aluno Grad: Parecer Coordenação".
7. Em seguida o coordenador atribuirá o processo através do ícone "Atribuir Processo" à Secretaria da coordenação que o enviará para a Secretaria do CoG através do ícone "Enviar Processo". Importante: marque o item "Manter o processo aberto na unidade atual".
8. A secretaria do CoG observará o cumprimento ou não do prazo (10 dias após a ciência do despacho em segunda instância, conforme Lei 9784 de 1999, onde consta: "Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.")

9. Se estiver fora do prazo, a Secretaria do CoG encaminhará o processo de volta para a Secretaria da Coordenação do Curso para ser encerrado.
10. Se estiver dentro do prazo a Secretaria do CoG encaminhará o Recurso para a Pró-Reitoria de Graduação Adjunta fazer o relato do caso. Este passo será externo ao SEI.
11. O relato será encaminhado ao CoG que analisará o caso e tomará uma decisão.
12. O Presidente do CoG usará o ícone "Incluir Documento" e escolherá o item "D5005: Recurso Aluno Grad: Despacho Presidente CoG" para inserir o resultado do recurso e as observações do Conselho de Graduação.
13. Em seguida atribuirá o processo para a Secretaria do CoG.
14. A Secretaria do CoG deverá preencher o Formulário "D5003: Recurso Aluno Grad: Resultado do Recurso" e enviar este documento por e-mail pelo sistema SEI através do ícone "Enviar Correspondência Eletrônica" para a Secretaria da Coordenação do Curso interessado.
15. A Secretaria da Coordenação enviará email via SEI para o coordenador dando-lhe ciência do despacho.
16. A Secretaria da Coordenação enviará também email para o estudante dando-lhe ciência do despacho.
17. Os recursos indeferidos serão encaminhados pela Secretaria do CoG para a Secretaria da Coordenação que concluirá o processo.
18. Para os recursos deferidos ou parcialmente deferidos:
  1. A Secretaria do CoG atribuirá o processo para a DiGRA.
    1. Se o recurso estiver corretamente preenchido a DiGRA implementará as solicitações deferidas no Sistema SIGA. (Passo externo ao SEI).
      1. Após executado a DiGRA encaminhará para a Secretaria da Coordenação para concluir o processo.
      2. A Secretaria da Coordenação concluirá o processo.
    2. Se estiver preenchido de forma incorreta a DiGRA devolverá para a Secretaria da Coordenação para correção e estipulará um prazo para que o processo corrigido seja retornado.
      1. A Secretaria da Coordenação fará as correções e enviará o processo de volta para a DiGRA.
      2. Será reiniciado o ciclo que começa a partir do passo 18.

## AGENTES DO PROCESSO

1ª Instância	2ª Instância	3ª Instância
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluno (externo ao SEI)</li> <li>• Secretaria da Coordenação de Curso</li> <li>• Coordenador de Curso de Graduação</li> <li>• Conselho de Curso (externo ao SEI)</li> <li>• Presidente do Conselho de Curso</li> <li>• DiGRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluno (externo ao SEI)</li> <li>• Secretaria da Coordenação de Curso</li> <li>• Coordenador de Curso de Graduação</li> <li>• Secretaria da ProGrad</li> <li>• Pró-Reitora de Graduação Adjunta</li> <li>• CAAPE (externo ao SEI)</li> <li>• Câmara designada pelo COG para análise de recursos (externo ao SEI)</li> <li>• Presidente da Câmara</li> <li>• DiGRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aluno (externo ao SEI)</li> <li>• Secretaria da Coordenação de Curso</li> <li>• Coordenador de Curso de Graduação</li> <li>• Secretaria doCoG</li> <li>• Pró-Reitora de Graduação Adjunta</li> <li>• CoG (externo ao SEI)</li> <li>• Presidente do CoG</li> <li>• DiGRA</li> </ul>

## CONDIÇÕES E PRÉ-REQUISITOS DO PROCESSO

1. Pedido estar dentro do prazo de solicitação de recursos.
2. Preenchimento de formulário e envio de documentos comprobatórios em formato digital pelo aluno.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. formulário corretamente preenchido

2. documentos que comprovem todas as justificativas apresentadas pelo interessado

**BASE LEGAL**

[Lei nº 9.784](#), de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

[Regimento Geral dos Cursos de Graduação da UFSCar](#). Pró-Reitoria de Graduação, setembro de 2016.

[Resolução COG nº 224](#), de 26 de fevereiro de 2019. Dispõe sobre novos encaminhamentos para análise de recurso do estudante.

---

Criado por 135097, versão 31 por 135097 em 26/07/2019 09:03:44.

**Anexos:**

[fluxograma-03a-instancia.pdf](#)

[fluxograma-02a-instancia.pdf](#)

[fluxograma-01a-instancia.pdf](#)

[resolucao-cog-224-2019.pdf](#)

[exemplo-formulario-apresentacao-recursos-siga.pdf](#)

[base-conhecimento-p5000-academico-graduacao-recurso-aluno.pdf](#)