



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DIVISÃO DE GESTÃO E REGISTRO ACADÊMICO - DiGRA/ProGrad

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

Telefone: (16) 3351-8111 - <http://www.ufscar.br>

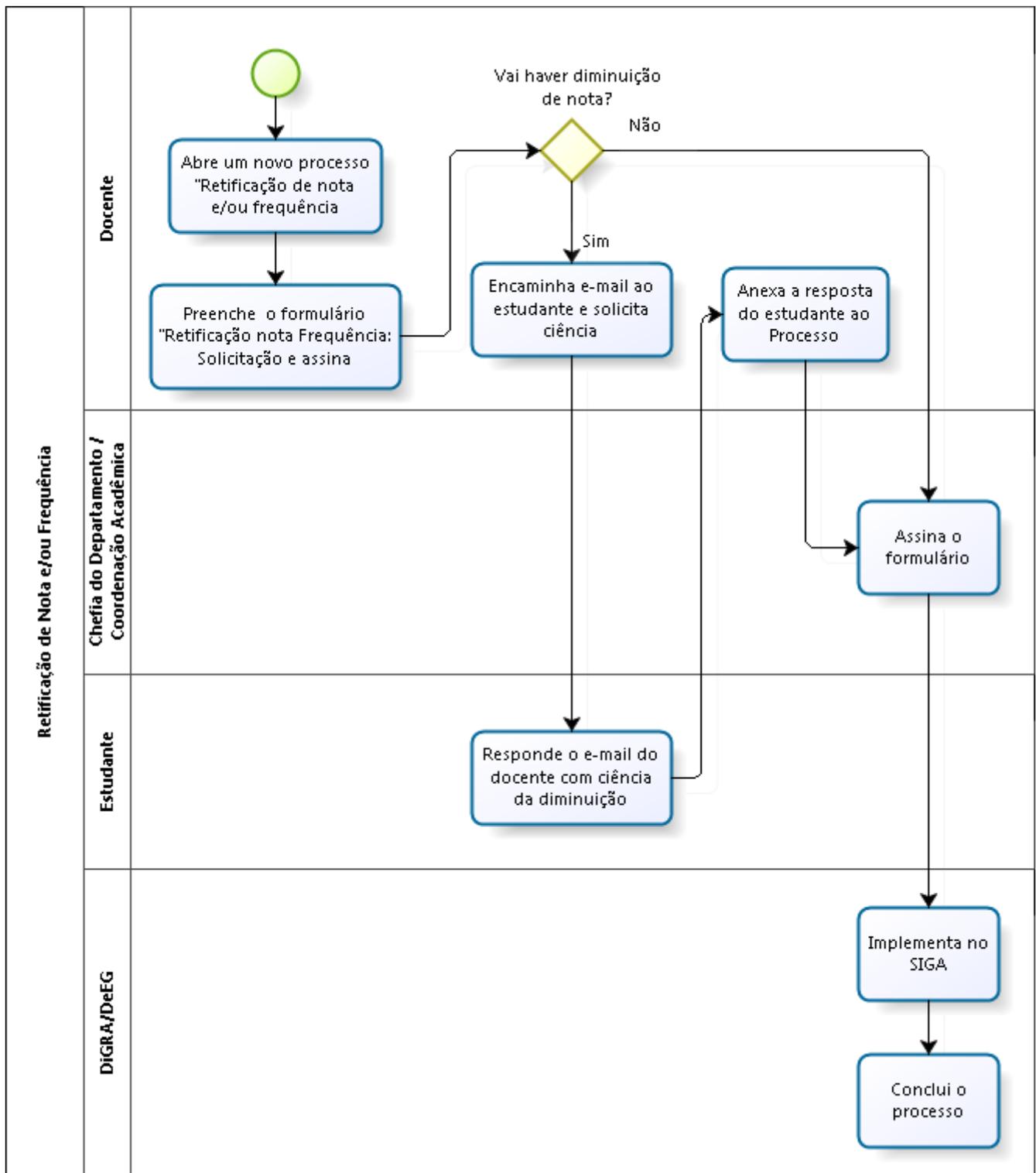
Fluxo de Processo nº 2/2020/DiGRA/ProGrad

FLUXO DO PROCESSO GRADUAÇÃO: RETIFICAÇÃO DE NOTA E FREQUÊNCIA DA UNIDADE DIGRA

Descrição do Processo

Substituição de nota registrada pelo docente em determinada atividade curricular fora do período estabelecido em calendário acadêmico.

Fluxo do Processo



1. Docente abrirá um novo processo do tipo “Graduação: Retificação de Nota e Frequência”, com as seguintes informações:

1.1. **Especificação:** “Retificação de nota e/ou frequência do estudante (RA e nome) na disciplina (código e nome da disciplina)”

1.2. **Interessado:** Nome completo do estudante

1.3. **Nível de Acesso:** Restrito (informações pessoais)

1.4. Clicar em “Salvar”

2. Caso a nota e/ou frequência estejam sendo retificados para valor menor do que o registrado no sistema, o docente deverá anexar ao processo o e-mail com a ciência do estudante.

2.1. A inserção do email será feito como “documento externo” no SEI

- 2.2. **Tipo do documento:** “E-mail”, com a data da resposta do estudante
- 2.3. **Formato:** “nato-digital”
- 2.4. **Remetente:** o nome do docente
- 2.5. **Interessado:** o nome do estudante
- 2.6. **Nível de acesso:** RESTRITO por tratar-se de informação pessoal
- 2.7. Anexar o email recebido salvo no formato PDF
3. Docente preenche o documento interno do tipo "Grad: Retificação de Notas/Frequência: Solicitação",
 - 3.1. **Especificação:** “Retificação de nota e/ou frequência do estudante (RA e nome) na disciplina (código e nome da disciplina)”
 - 3.2. **Interessado:** Nome completo do estudante
 - 3.3. **Nível de Acesso:** Restrito (informações pessoais)
4. Após preencher o documento com os dados referentes à disciplina e ao estudante, o docente assina e atribui o processo ao chefe do departamento para assinatura.
5. Chefe do departamento também assina o formulário preenchido pelo docente e encaminha o processo à DiGRA (cursos do Campus São Carlos) ou aos DeEGs (cursos dos demais campi)
6. A DiGRA ou o DeEG do respectivo campus fará a retificação da nota e/ou frequência e concluirão o processo.

Agentes do Processo

1. Docente
2. Chefia de Departamento Acadêmico
3. Coordenação Acadêmica
4. DiGRA
5. DeEG-Ar
6. DeEG-LS
7. DeEG-So

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O estudante deve ter matrícula regular na atividade da qual se pretende fazer a retificação e seu prazo é o final do período letivo subsequente ao que ocorreu a referida atividade curricular.
- O processo é individual, devendo ser aberto um processo para cada estudante e anexado um único formulário no processo.

Documentos Necessários

1. E-mail do estudante, em caso de diminuição da nota registrada no sistema (externo).
2. Grad: Retificação de Notas/Frequência: Solicitação (interno)

Base Legal

- Regimento de Graduação da UFSCar, disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>



Documento assinado eletronicamente por **Augusto Cesar Hernandes Pinha, Chefe de Divisão**, em 10/01/2020, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0102286** e o código CRC **77060628**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.102539/2019-59

SEI nº 0102286

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019