



**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>

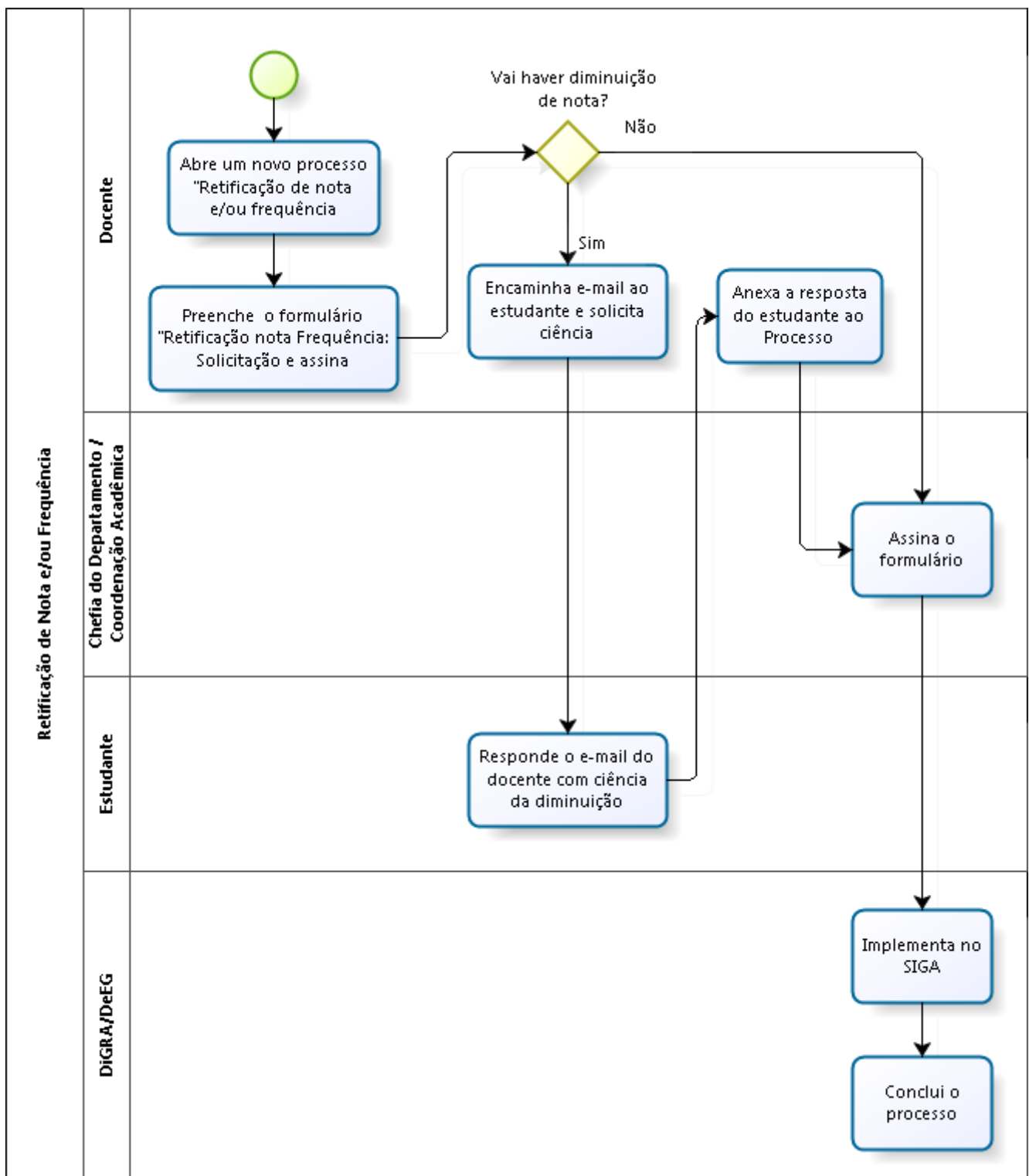
Fluxo de Processo nº 2/2020/DiGRA/ProGrad

## **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*