



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA - UNILA

**Tutorial Para Retificação De Registros Acadêmicos.**

**Normas da Graduação - Resolução no 12/2021/Cosuen**

Seção I  
Da retificação de registros

Art. 258. A solicitação da retificação de registros acadêmicos relativos ao desempenho acadêmico nas avaliações da aprendizagem e da assiduidade do discente em componentes curriculares somente ocorrerá quando constatada divergência no(s) lançamento(s) oficial(is) do docente responsável pelo componente, no prazo máximo de 1 (um) semestre letivo após o encerramento do componente.

Art. 259. Caso a divergência seja constatada pelo discente cabe ao mesmo solicitar presencialmente ou via Solicitação Eletrônica no SIGAA, a revisão dos registros, à Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos, mediante apresentação de documentação comprobatória.

§1o A Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos receberá a solicitação, fará a análise e abertura do processo eletrônico e encaminhará a solicitação para análise do docente responsável pelo componente, o qual emitirá parecer sobre a solicitação, em até 5 (cinco) dias úteis.

§2o Caso o parecer seja favorável, o docente encaminhará resposta ao processo, via e-mail institucional, juntamente com o formulário próprio de retificação, à Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos que efetivará a alteração. (Alterado pela Resolução no 12/2021/Cosuen)

§3o Caso o parecer não seja favorável, o docente encaminhará resposta ao processo justificando sua negativa, via e-mail institucional, à Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos. (Parágrafo incluído pela Resolução no 12/2021/Cosuen)

§4o A ciência do resultado do processo será dada ao discente pela Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos, via e-mail institucional. (Parágrafo incluído pela Resolução no 12/2021/Cosuen)

Art. 260. Caso a divergência seja verificada pelo docente responsável pela turma ou atividade, cabe ao mesmo solicitar a retificação do registro, à Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos, sem a necessidade de abertura de processos eletrônicos. (Alterado pela Resolução no 12/2021/Cosuen)

§1o A solicitação de retificação será realizada pelo docente, por meios oficiais, no máximo até o período letivo subsequente ao da oferta do componente curricular objeto da retificação.

§2o A retificação no SIGAA será realizada pela Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações dos Institutos Latino-Americanos, a qual será responsável pelo registro fidedigno de todas as alterações solicitadas. (Alterado pela Resolução no 12/2021/Cosuen)

§3o É vedada a reabertura de turmas para que o próprio docente realize a retificação.

**Procedimentos para o docente solicitar a retificação de registros:**

1. No SIPAC acesse a aba: Portal Administrativo > Cadastrar Documento

2. Faça o cadastro do documento.

- Tipo de documento: FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (NOTA/FREQUÊNCIA) - GRADUAÇÃO .

- Natureza: Ostensivo.

- Assunto Detalhado: Informe sobre a retificação

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO DE RETIFICAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (NOTA/FREQUÊNCIA) -

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: \* Retificação de registros do discente xxxxxxxxxxxxxxx

**(1000 caracteres/0 digitados)**

Observações: Disciplina: xxxxxxxxxxxxxx  
Docente: XXXXXXXXXXXX  
Ano/período: XXXXXXXX

**(700 caracteres/0 digitados)**

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

- Marque a opção escrever documento.
- Clique em **CARREGAR MODELO**.
- Preencha os dados do formulário.

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

**Formulário de Retificação de Registros Acadêmicos (Nota/frequência)\***

<b>Nome do Docente:</b>	
<b>Componente curricular:</b>	<b>Código:</b>
<b>Ano/semestre:</b>	

  

<b>Nome do Discente:</b>	<b>Matrícula:</b>
--------------------------	-------------------

- OBS1: A alteração será feita na Nota e Frequência final no discente, para aprovação a **nota mínima é 6,0** e a **frequência mínima é de 75%**.
- OBS 2: Caso seja necessário o formulário pode ser editado para incluir mais discentes ou menos discentes.
- Clique em adicionar assinante
  - Minha assinatura
  - Em seguida assine o documento.
  - Na próxima tela, caso necessário, é possível adicionar Anexos, caso não seja necessário é só passar para a tela seguinte.
  - Nessa tela é necessário adicionar os interessados no documento, normalmente o docente da turma e o discente(s)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

**Dados Gerais** | Documentos Anexados | **Interessados** | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor**: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno**: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor**: Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade**: Uma unidade da instituição;
- **Outros**: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

Inserir

- Encaminhe o documento para a Secretaria Acadêmica de Apoio de seu Curso / Instituto.

- SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA (10.01.06.01.04.09)
- SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA (10.01.06.03.04.10)
- SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA (10.01.06.02.04.09)
- SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO (10.01.06.04.04.09)

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE ACADÊMICO (10.01.05.17.13)

Unidade de Destino: \* 10.01.06.04.1 | SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

- Clique em continuar.

- Confira os dados do documento. (Aqui é possível pré-visualizar o documento)

- Clique em confirmar.

- Após o procedimento é importante que o docente verifique se a retificação foi realizada de forma adequada.