



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

**MANUAL DE
PROCEDIMENTO**

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO – REVISAR CONCEITO POR DISCORDÂNCIA ENTRE DISCENTE E DOCENTE

1.1. OBJETIVO

Realizar revisão de nota lançada pelo professor, quando discente e docente discordam do conceito atribuído à disciplina.

- O produto gerado é “Revisão de Conceito finalizada”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.33 - Registro de Conteúdo Programático Ministrado, Rendimento e Frequência dos Alunos dos Cursos de Graduação.

Assunto detalhado: Alteração de Conceito.

Passo a passo para o discente:

Essa revisão de conceito ocorre quando o discente não concorda com a correção das avaliações aplicadas pelo professor. Neste caso deverá ser obedecido ao que prescreve a Seção V (Da Revisão de Conceito), artigos 103 e 104 do Regulamento de Ensino de Graduação.

1. Discente verificou no histórico sua nota e não concorda com o conceito final lançado.
2. Discente deve acessar o endereço eletrônico do CRCA (crca.unifesspa.edu.br), buscar a aba “Requerimentos/fluxos”, fazer download do requerimento de solicitação de revisão de conceitos, e preenchê-lo adequadamente, com a explicação de todos os pontos em que discorda da correção do docente e anexa os documentos necessários.
3. Após, o mesmo deverá dirigir-se à sua faculdade e entregar o requerimento com os documentos anexos, **em até 3 (três) dias após a divulgação do conceito**. Aguardar a abertura de processo eletrônico e acompanhar a tramitação do seu processo.

Importante: o procedimento poderá ser aplicado para qualquer avaliação, conceito parcial, durante o andamento do período letivo da componente curricular.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Documentação necessária para realizar a solicitação:

01. Requerimento preenchido, assinado e datado (disponível no endereço eletrônico crca.unifesspa.edu.br);
02. Plano de curso do docente;
03. Cópia de todas as avaliações realizadas corrigidas.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

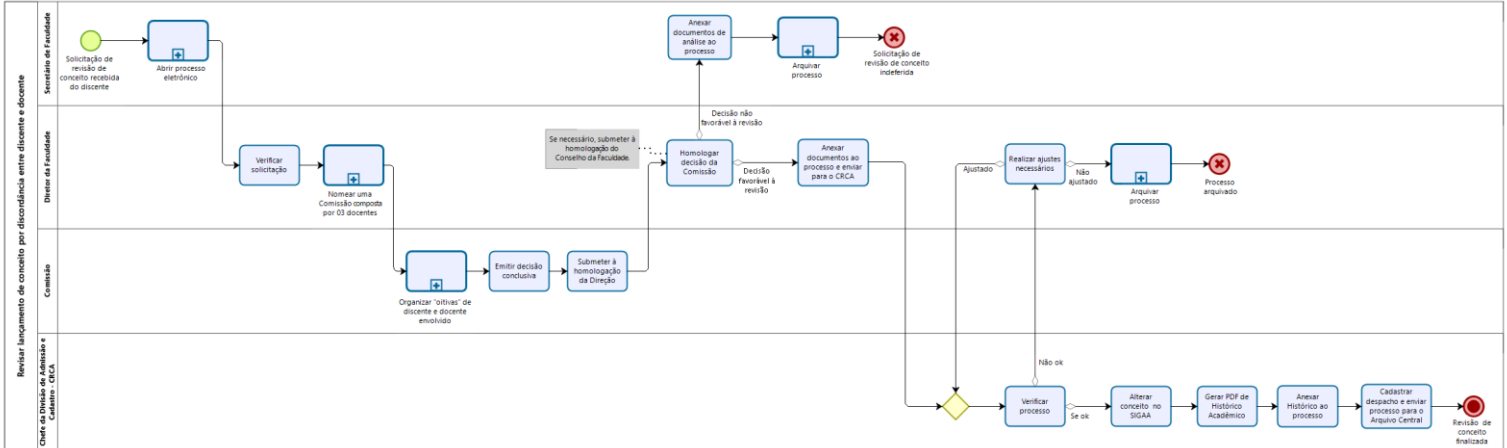
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução nº 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa.

1.3. GLOSSÁRIO

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

2. PROCEDIMENTO



Processo: Revisar lançamento de conceito por discordância entre discente e docente
Envolvidos: Patrícia Maciel, Sâmulla Montes
28/05/2020 - R02



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.1. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

2.2. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR SOLICITAÇÃO

Objetivo: verificar o processo e os documentos e teor de solicitação.

Responsável: Diretor da Faculdade.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e verificar a solicitação e documentos do processo. Tomar as providências necessárias para apuração e resolução da problemática.

2.3. SUBPROCESSO – NOMEAR UMA COMISSÃO COMPOSTA POR 03 DOCENTES

2.4. SUBPROCESSO – ORGANIZAR “OITIVAS” DE DISCENTE E DOCENTE ENVOLVIDO

2.5. ATIVIDADE – 02 EMITIR DECISÃO CONCLUSIVA

Objetivo: expor resultado de análise do caso e emitir parecer conclusivo.

Responsável: Comissão.

Descrição das tarefas: a Comissão emitirá parecer conclusivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o ato de sua nomeação.

2.6. ATIVIDADE – 03 SUBMETER À HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO

Objetivo: solicitar a homologação do parecer da Comissão.

Responsável: Comissão.

Descrição das tarefas: entregar parecer de análise à Direção da Faculdade.

2.7. ATIVIDADE – 04 HOMOLOGAR DECISÃO DA COMISSÃO

Objetivo: decidir sobre análise da Comissão e solicitação de discente.

Responsável: Diretor da Faculdade.

Descrição das tarefas: verificar o parecer e todos os aspectos analisados, e caso seja favorável ao decidido pela Comissão, fará homologação do Parecer. Se julgar necessário, apresentará situação de revisão de conceito no Conselho da Faculdade.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.8. ATIVIDADE – 05 ANEXAR DOCUMENTOS AO PROCESSO E ENVIAR PARA O CRCA

Objetivo: inserir ao processo documentos de análise da solicitação de revisão de conceito e enviar o processo para atendimento pelo CRCA.

Responsável: Diretor da Faculdade.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a anexação dos documentos ao processo, seguir os comandos próprios do sistema.

2.9. ATIVIDADE – 06 VERIFICAR SOLICITAÇÃO

Objetivo: verificar o processo para processamento da solicitação.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e receber o processo eletrônico, visualizar os documentos constantes, se estão legíveis e com as assinaturas necessárias. Observar se há inconsistências no processo.

2.10. ATIVIDADE – 07 ALTERAR CONCEITO NO SIGAA

Objetivo: atender solicitação de alteração do conceito no SIGAA.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: após conferir se todos os documentos estão em conformidade, lançar o novo conceito no sistema SIGAA.

2.11. ATIVIDADE – 08 GERAR PDF DE HISTÓRICO ACADÊMICO

Objetivo: comprovar a alteração de conceito efetivada na disciplina.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: após serem inseridas e salvas as alterações de conceitos no SIGAA, salvar o Histórico Acadêmico no formato PDF.

2.12. ATIVIDADE – 09 ANEXAR HISTÓRICO AO PROCESSO

Objetivo: inserir documento ao processo.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a anexação do documento ao processo, seguir os comandos próprios do sistema.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.13. ATIVIDADE – 10 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC E ENVIAR PROCESSO AO ARQUIVO CENTRAL

Objetivo: solicitar e destinar processo para arquivamento.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho com solicitação para arquivar o processo e enviar o processo para a Unidade de Arquivo Central da Unifesspa.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1 - Revisão 01- Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 25/07/2019.

3.2 - Revisão 02 - Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 28/05/2020.