



UNIFESSPA

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

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTO**



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

## Manual de Procedimento

### 1. PROCEDIMENTO – REVISAR LANÇAMENTO EQUIVOCADO DE FREQUÊNCIA

#### 1.1. OBJETIVO

Objetiva revisar o lançamento equivocado de frequência pelo professor. Essa solicitação pode ser iniciada pelo discente ou docente, conforme seja a situação, logo abaixo segue instruções de como realizar o procedimento, conforme o solicitante.

- O produto gerado é “Revisão de frequência realizada”.

#### 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 frequência.

#### Documentação necessária para instrução do processo:

A documentação necessária para solicitação de correção de frequência, consiste nos seguintes documentos:

01. Ofício (a ser inserido no processo pela faculdade);
02. Requerimento preenchido, assinado e datado (disponível no endereço eletrônico [crca.unifesspa.edu.br](http://crca.unifesspa.edu.br)), *no caso de solicitação realizada pelo discente*.
03. Parecer do professor da disciplina.

#### Passo a passo para o DISCENTE solicitar:

Essa revisão ocorre quando o Docente, por um equívoco, deixa de levar em consideração a frequência do aluno, tendo como consequência a reprovação do Discente.

Neste caso o discente deverá:

1. Acessar o endereço eletrônico do CRCA ([crca.unifesspa.edu.br](http://crca.unifesspa.edu.br)), buscar a aba “Requerimentos/fluxos”, fazer download do requerimento de solicitação (**requerimento geral**), e preenchê-lo adequadamente (justificar o seu pedido para alteração de frequência, indicar os dias e o número de faltas por dia, a serem revisados).



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

2. Dirigir-se à sua faculdade, entregar o requerimento e acompanhar a tramitação do seu processo.

**Passo a passo para o DOCENTE solicitar:**

Essa revisão ocorre quando o Docente, por um equívoco, deixa de levar em consideração a frequência do aluno, tendo como consequência a reprovação do Discente.

Neste caso o docente deverá:

1. Fazer um Parecer informando o equívoco ao contabilizar a frequência do aluno, informando os dias e o número de faltas por dia a serem retiradas. Informar no Parecer, a disciplina, o código, o docente responsável e o período acadêmico em que foi ministrada.
2. A solicitação poderá ser formalizada via e-mail ou outro documento assinado, constando as faltas a serem alteradas. Esse documento/e-mail junto com o parecer deverá ser enviado/entregue à Faculdade para que seja gerado **processo eletrônico e enviado ao CRCA**.



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

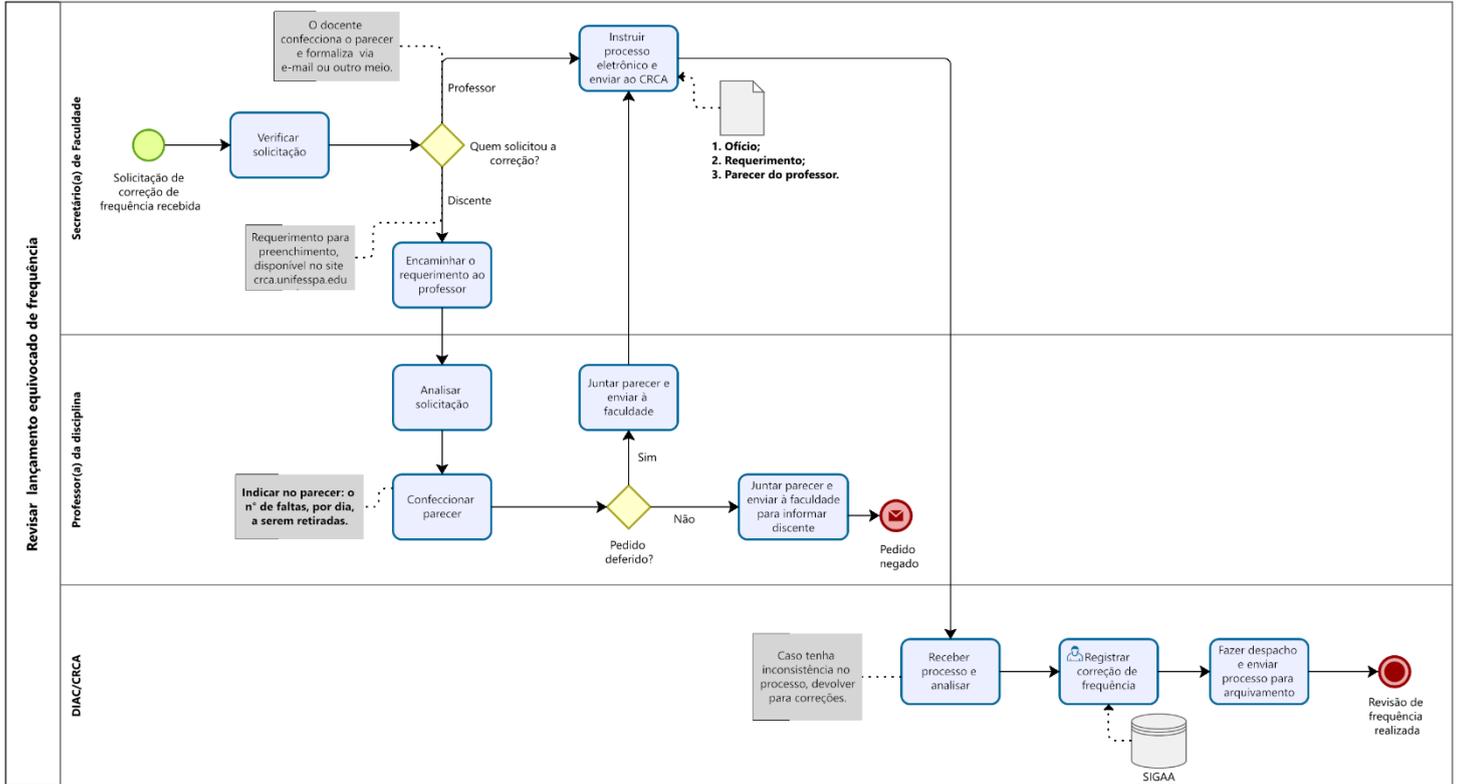
## **1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- 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 equivocado de frequência  
05/10/2022 - R01



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

### **2.1. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR SOLICITAÇÃO**

### **2.2. ATIVIDADE – 02 ENCAMINHAR O REQUERIMENTO AO PROFESSOR**

Objetivo: o objetivo da atividade 01 e 02 é verificar se os documentos necessários para solicitação foram entregues; se o requerimento está preenchido corretamente (no caso de solicitação realizada por discente) e fazer o encaminhamento para atendimento do solicitado.

Responsável: Secretário (a) de faculdade.

Descrição das tarefas: receber documento de solicitação, conferir se a documentação está completa, preenchida, assinada e datada. E fazer o encaminhamento da solicitação conforme o solicitante: se foi o docente que solicitou, deverá ser instruído processo e enviado para o CRCA; no caso de solicitação feita por discente, o requerimento deverá ser enviado para o professor da disciplina realizar a análise e emitir o parecer.

### **2.3. ATIVIDADE – 03 ANALISAR SOLICITAÇÃO**

### **2.4. ATIVIDADE – 04 CONFECCIONAR PARECER**

### **2.5. ATIVIDADE – 05 JUNTAR PARECER E ENVIAR À FACULDADE**

Objetivo: o objetivo da atividade 03,04 e 05 é avaliar se houve lançamento de frequência equivocado, bem como, apontar o número de faltas por dia a serem retiradas para determinado aluno.

Responsável: Professor(a) da disciplina.

Descrição das tarefas: realizar análise da solicitação e conforme o resultado da análise confeccionar o parecer fundamentado deferindo ou indeferindo o pedido. No caso de deferimento, no parecer deverá constar as informações especificadas: *números de faltas por dia a serem retiradas/incluídas, o nome da disciplina, o código, o nome do docente responsável e o período em que foi ministrada a disciplina*. Juntar o parecer ao requerimento do discente e enviar para a faculdade, para que seja instruído processo e enviado ao CRCA.

**Observação:** caso o pedido tenha sido indeferido pelo professor, ele deverá juntar o seu parecer de análise ao requerimento e enviar à faculdade para que o discente seja informado.

### **2.6. ATIVIDADE – 06 INSTRUIR PROCESSO ELETRÔNICO E ENVIAR AO CRCA**

Objetivo: encaminhar a solicitação de revisão de frequência deferida pelo professor via processo eletrônico para atendimento do CRCA.

Responsável: Secretário (a) de faculdade.

Descrição das tarefas: digitalizar os documentos, acessar o SIPAC, abrir o processo eletrônico e inserir os documentos no processo, colocar despacho de encaminhamento e enviar para atendimento do CRCA.



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

### **2.7. ATIVIDADE – 07 RECEBER PROCESSO E ANALISAR**

### **2.8. ATIVIDADE – 08 REGISTRAR CORREÇÃO DE FREQUÊNCIA**

Objetivo: o objetivo da atividade 07 e 08 é verificar o processo para processamento da solicitação e atender solicitação de alteração de frequência no SIGAA.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o módulo SIPAC e receber o processo eletrônico, observar se há inconsistências no processo. Após conferir se todos os documentos estão em conformidade, acessar o módulo do SIGAA e realizar as alterações de frequência (conforme tenha sido solicitado).

**Observação:** no caso de falhas/inconsistências no processo, devolvê-lo para a faculdade fazer as correções.

### **2.9. ATIVIDADE – 09 FAZER DESPACHO E ENVIAR PROCESSO PARA ARQUIVAMENTO**

Objetivo: solicitar e destinar processo para arquivamento.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o módulo SIPAC e cadastrar um despacho com solicitação para arquivamento e fazer o envio do processo via sistema para o Arquivo Central da Unifesspa.

## **3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO**

3.1 – Processo desenhado em 05/10/2022.