

Procedimento para Solicitação de Correção Extemporânea de Notas e/ou Faltas

Do que se trata o processo?

Abertura de processo para solicitação extemporânea de correção de notas e/ou faltas em disciplina por motivo devidamente fundamentado.

Importante antes de iniciar o processo: observar o período estabelecido em calendário acadêmico para “correção de histórico” (correção de notas e/ou faltas). Pois durante o período vigente para correção:

- Os departamentos terão acesso para efetuar correções/alterações de notas e /ou faltas.
- Os docentes não terão acesso para correção neste período, pois os docentes só conseguem fazer correção de notas e faltas, somente no período do calendário acadêmico destinado para “lançamento de nota”.

Assim sendo, os processos correções de notas e/ou faltas, são necessários apenas fora do prazo vigente

Tipo de processo:

Graduação: Revisão de notas.

Abertura do processo SEI:

1. O Departamento ou o/a docente responsável pela disciplina, realiza a abertura do processo SEI.
2. Anexa o Formulário PROGRAD “Boletim de Notas e Frequência” e preenche todos os campos indicados:

BOLETIM DE NOTAS E FREQUÊNCIA

Vimos, por meio deste, registrar a alteração do BOLETIM DE NOTAS E FREQUÊNCIAS de nosso Departamento, referente à:

ALUNO:

MATRÍCULA:

CURSO:

NOME DA DISCIPLINA/CÓDIGO		TURMA	ANO/SEMESTRE
HORAS/AULAS-DADAS	Nº DE FALTAS	NOTA	

MOTIVO DA ALTERAÇÃO:

Observação:

- No campo “Nº DE FALTAS”: informar a quantidade de faltas, não o percentual de frequência.
 - No campo “MOTIVO DA ALTERAÇÃO”: esclarecer a razão pela qual está sendo solicitando a correção de nota e/ou faltas.
3. O documento de “Boletim de Notas e Frequência” deve conter as assinaturas do docente responsável e do chefe do departamento.
 4. A SGA verifica se o processo e o formulário estão preenchidos com todos os dados, e se a justificativa apresentada é suficiente. Em caso positivo, efetuará os lançamentos e retornará o processo formalizando a ação.
 5. A SGA anota o número do processo no campo “observações” do histórico do(a) discente.
 6. Pede-se que ao receber o retorno do processo pela SGA, seja verificado se os lançamentos foram efetuados de acordo com o solicitado. Em caso de divergências, devolver à SGA.

Observação: O processo pode ser gerado com nível de acesso público, mas os documentos que contenham informação de dados pessoais deverão ser inseridos com o nível de acesso restrito em respeito à LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Base normativa:

RESOLUÇÃO Nº 37/97-CEPE – artigo 107

Nossos Contatos:



PROGRAP/COPAP/SGA



COPAP.SGA



copap.sga@ufpr.br