

Tutorial para discentes:

Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas.

Passo 1) Antes de tudo é importante ler a Instrução Normativa sobre “Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas” disponível em <https://prograd.ufla.br/legislacao/instrucoes-normativas>. Ela será a base normativa do pedido.

Passo 2) Após identificar que sua demanda se enquadra dentre os tipos previstos na norma, deverá proceder ao cadastro do pedido no SIG, anexando o documento comprobatório de seu pedido no SIG em formato de PDF. **O pedido só será realizado com o anexo do documento.**

Passo 2.1) Registrando o seu pedido no SIG.

Você tem 5 dias úteis a partir da data inicial do seu afastamento para cadastrar o seu pedido no SIG, anexando o documento comprobatório no próprio pedido. Com isso, um e-mail automático será enviado a CSI responsável pelo seu curso.

2.1.1 Após logar no SIG (sig.ufla.br), acesse a opção “Documentos Acadêmicos”.

The screenshot displays the SIG (Sistema Integrado de Gestão) interface of UFLA. The header includes the UFLA logo and the text "SIG" in large green letters. On the right, there are links for "Dados do Usuário" and "Sair". Below the header, there is a navigation menu with categories: "ALUNOS DE GRADUAÇÃO", "DADOS ABERTOS / MANTENEDOR", "PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE", and "SERVIÇOS". Under "ALUNOS DE GRADUAÇÃO", the option "Documentos Acadêmicos" is highlighted with a red box. The main content area is titled "Apresentação" and contains the following text: "SIG é o sistema integrado de gestão da UFLA. Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pró-reitorias." Below this text is a yellow-bordered box with an announcement: "Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à Assistência Estudantil." At the bottom of the main content area is a green-bordered box with a COVID-19 safety infographic titled "Cuidados que precisamos tomar dentro e fora da UFLA em tempos de pandemia". The infographic includes four icons: a person wearing a face mask, hands being washed with water, two people maintaining distance, and a group of people sitting apart. Each icon has a corresponding text box explaining the measure.

2.1.2 Em seguida, acesse a opção “Requerer Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono”.

UFPA SIG

Dados do Usuário Sair

Página Principal > Documentos Acadêmicos

ALUNOS DE GRADUAÇÃO

- Atividade Acadêmica Internacional
- Bolsas Institucionais
- Central do Aluno
- Documentos Acadêmicos
- Editais de Bolsas Institucionais
- Entidades de Extensão
- Formatura
- Monitores Disciplinas
- Processos Seletivos
- Projetos Comunitários
- Projetos de Extensão
- Questionários a Responder
- Renovação de Matrícula
- Responder à Consulta de Demanda de Matrícula
- Seleção de Bolsas
- Solicitações de Estágio

DADOS ABERTOS / MANTENEDOR

- Relatórios de Dados Abertos

PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE

- Eventos da Instituição
- Minhas inscrições em Eventos

SERVIÇOS

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com

Documentos Acadêmicos

Ajuda

- Documentos Acadêmicos**
 - Atestado de Apto para Colação
 - Atestado de Matrícula Resumido
 - Atestado de Matrícula Completo
 - Atestado de Matrícula em Atividade Acadêmica Internacional
 - Atestado de Mobilidade Acadêmica
 - Atestado de Moradia Estudantil
 - Atestado de Trancamento
 - Atestado de Vulnerabilidade Socioeconômica
 - Tabela de Coeficientes de Rendimentos
 - Histórico Oficial
 - Histórico Completo
 - Histórico com Falta
- Requerimentos Específicos**
 - Requerer Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono

Opções: Situação de Requerimentos

2.1.3 Em seguida, preencha as informações solicitadas, anexe o documento comprobatório em formato de PDF no final da página e clique em “Cadastrar”.

Campos marcados com ** são obrigatórios.

Motivo

Atenção:

Ao apresentar a justificativa de ausência em atividade letiva, o documento apresentado será analisado pelo setor responsável e o estudante poderá ser enquadrado em uma das três ocorrências: (i) recuperação de trabalhos escolares, (ii) regime especial ou (iii) abono.




Para que o pedido seja aceito, é preciso entregar um comprovante específico para cada motivo de ausência, no respectivo setor responsável. Você poderá acompanhar a situação em "Situação dos Requerimentos", na página anterior.

Caso ele seja deferido, O ESTUDANTE DEVERÁ entrar em contato com os docentes dos componentes curriculares em que está matriculado para que sejam tomadas as devidas providências conforme procedimento previsto na Instrução Normativa específica.

Opções

- Acompanhamento de Filhos
- Aluno Reservista
- Atestado Médico, de Cirurgião Dentista ou de Psicólogo**
- Atividades Relacionadas a Justiça Eleitoral
- Casamento
- Convocação para Audiência Judicial
- Doação de Sangue
- Falecimento
- Licença Maternidade
- Licença Paternidade
- Participação em Eventos
- Representação estudantil - CONAES/Órgãos Colegiados
- Outro motivo

Procedimentos

 Selecione um motivo acima para saber os procedimentos.

Período de Afastamento

Atenção:



- Preencha os campos abaixo com o período em que ficou afastado. Caso tenha sido apenas um dia, preencha o início e término com a mesma data.
- As datas precisam estar dentro do período letivo, que vai de 09/03/2026 a 04/07/2026.
- O requerimento só será aceito caso seja efetuado até cinco dias letivos após o início do prazo pretendido.

Data de Início*: 2 / Fevereiro / 2026

Data de Término*: 2 / Fevereiro / 2026


Horário de Afastamento

Tipo de Afastamento: O dia inteiro

Observação

Observação:

Documento Comprobatório

 Extensões de arquivos permitidas: pdf.

 Tamanho máximo permitido: 5 MiB (5242880 bytes)

Documento Comprobatório*: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

[Voltar para "Documentos Acadêmicos"](#)

2.1.4 Ao finalizar o cadastro do pedido, será realizado o envio de um e-mail automático para a CSI de seu curso avisando que um pedido foi aberto. Você também pode salvar o comprovante do pedido em “baixar o Documento”

Avisos:

- **Requerimento de Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono cadastrado com sucesso**
 - **Requerimento cadastrado com sucesso**
- **Clique aqui para baixar o DOCUMENTO.**
- **Para acompanhar a situação deste requerimento, acesse a ferramenta "Situação de Requerimentos"**
- **Notificação enviada com sucesso para o e-mail da SMICET (graduacao_si.icet@ufla.br)**

Fechar

Passo 3) Como acompanhar o seu pedido no SIG.

3.1 Após logar no SIG (sig.ufla.br), acesse a opção “Documentos Acadêmicos”.

UFLA **SIG** Dados do Usuário Sair

Página Principal

- ALUNOS DE GRADUAÇÃO**
 - Atividade Acadêmica Internacional
 - Bolsas Institucionais
 - Central do Aluno
 - **Documentos Acadêmicos**
 - Editais de Bolsas Institucionais
 - Entidades de Extensão
 - Formatura
 - Monitores Disciplinas
 - Processos Seletivos
 - Projetos Comunitários
 - Projetos de Extensão
 - Questionários a Responder
 - Renovação de Matrícula
 - Responder à Consulta de Demanda de Matrícula
 - Seleção de Bolsas
 - Solicitações de Estágio
- DADOS ABERTOS / MANTENEDOR**
 - Relatórios de Dados Abertos
- PROEC/EVENTOS PARTICIPANTE**
 - Eventos da Instituição
 - Minhas Inscrições em Eventos
- SERVIÇOS**
 - Comprovar Autenticidade de Documentos
 - Lista Telefônica
 - Resultados de Editais com

Apresentação

SIG é o sistema integrado de gestão da UFLA. Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pró-reitorias.

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à Assistência Estudantil.

Cuidados que precisamos tomar dentro e fora da UFLA em tempos de pandemia

- Uso de máscara é obrigatório**
O uso de máscara é obrigatório em todas as áreas da UFLA, especialmente em locais com maior circulação de pessoas.
- Higiene de mãos**
Higienize as mãos com água e sabão, ou álcool em gel 70%.
- Distanciamento social**
Mantenha uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas.
- Evite aglomeração**
Evite aglomeração de pessoas, principalmente em locais fechados. Evite reuniões em locais não ventilados.

3.2 Em seguida, acesse a opção “Situação de Requerimentos”



3.3 Clique em “Consultar”



3.4 Selecione a última página e clique em “Exibir”.

tornou-se equivalente a: "GCH102 - Introdução a Filosofia" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GCH104 - Sociologia" tornou-se equivalente à: "GCH104 - Sociologia" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GEL102 - Leitura e Produção de Textos I" tornou-se equivalente à: "GEL102 - Leitura e Produção de Textos I" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GEL178 - Habilidades em Língua Inglesa I" tornou-se equivalente à: "GEL178 - Habilidades em Língua Inglesa I" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GEX101 - Matemática Fundamental" tornou-se equivalente à: "GEX101 - Matemática Fundamental" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GCC101 - Algoritmos e Estrutura de Dados I" tornou-se equivalente à: "GCC101 - Algoritmos e Estrutura de Dados I" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GCC103 - Matemática Discreta" tornou-se equivalente à: "GCC103 - Matemática Discreta" - (02/03/2018):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A

Total: 44 Requerimentos Página: 1 **Exibir**

Voltar para "Documentos Acadêmicos" 1
2
3
3

Enquanto a "bolinha" do seu pedido estiver em amarelo significa que o seu pedido está sendo avaliado, se a "bolinha" ficar verde significa que o seu pedido foi aceito e se a "bolinha" ficar vermelha significa que o seu pedido foi recusado.

- Comprovar Autenticidade de Documentos
- Lista Telefônica
- Resultados de Editais com Seleção por Sorteio

a: "GEX108 - Cálculo III" - (07/03/2021):
 Histórico Escolar Oficial Assinado - (07/03/2021):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (07/03/2021):
 Equivalência de Disciplina - A disciplina:
 "GCC103 - Matemática Discreta" tornou-se equivalente à: "GEX158 - Equações Diferenciais Parciais" - (08/03/2021):
 Equivalência de Disciplina - As disciplinas:
 "GEX101 - Matemática Fundamental" "GEX103 - Introdução à Lógica" tornaram-se equivalentes à: "GEX108 - Cálculo III" - (08/03/2021):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):
 Reaproveitamento de Crédito Interno - A
 disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):
 Histórico Escolar Oficial Assinado - (08/03/2021):
 Histórico Escolar Completo Assinado - (22/03/2021):
 Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021):

Total: 44 Requerimentos Página: 3 **Exibir**

Voltar para "Documentos Acadêmicos"

Passo 4) Como recorrer de um pedido recusado.

4.1 Caso a "bolinha" fique vermelha, clique sobre o título do seu pedido de afastamento:

Reaproveitamento de Crédito Interno - A disciplina: "GAE222 - Administração Pública I" tornou-se equivalente à: "GAE108 - Teoria Econômica" - (08/03/2021):	✓	●	■	○	●
Histórico Escolar Oficial Assinado - (08/03/2021):	✓	●	■	○	●
Histórico Escolar Completo Assinado - (22/03/2021):	✓	●	■	○	●
Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial ou Abono - (02/05/2021):	✓	●	■	○	●

Total: 44 Requerimentos

Página: 3 | Exibir

4.2 Você poderá ver o motivo pelo qual o seu pedido foi recusado.

Horário de Afastamento
Horários : Não definido.

Observação
Observação: Não definido
Observação Registrada na Análise:
Pedido indeferido pelo motivo XXXXXX.

Protocolo do Documento
Protocolo: 119596

[Voltar para "Situação de Requerimentos"](#)

4.3 Para recorrer, você deve cadastrar um novo pedido de afastamento no SIG, seguindo todas as instruções anteriores, e juntamente no anexo do pedido, você deve acrescentar justificativa se contrapondo ao motivo do indeferimento e opcionalmente juntar novos documentos que embase o seu pedido de afastamento. Além disso, baixe o formulário https://prograd.ufla.br/images/arquivos/formularios/novos_formularios/Requerimento_recurso.docx

Preencha-o de forma digitada, junte todos os documentos em um só salvando em formato PDF, cadastrando seu pedido de recurso no SIG. Você terá o prazo de até 5 dias úteis a partir do resultado do indeferimento, por isso é importante acompanhar diariamente.