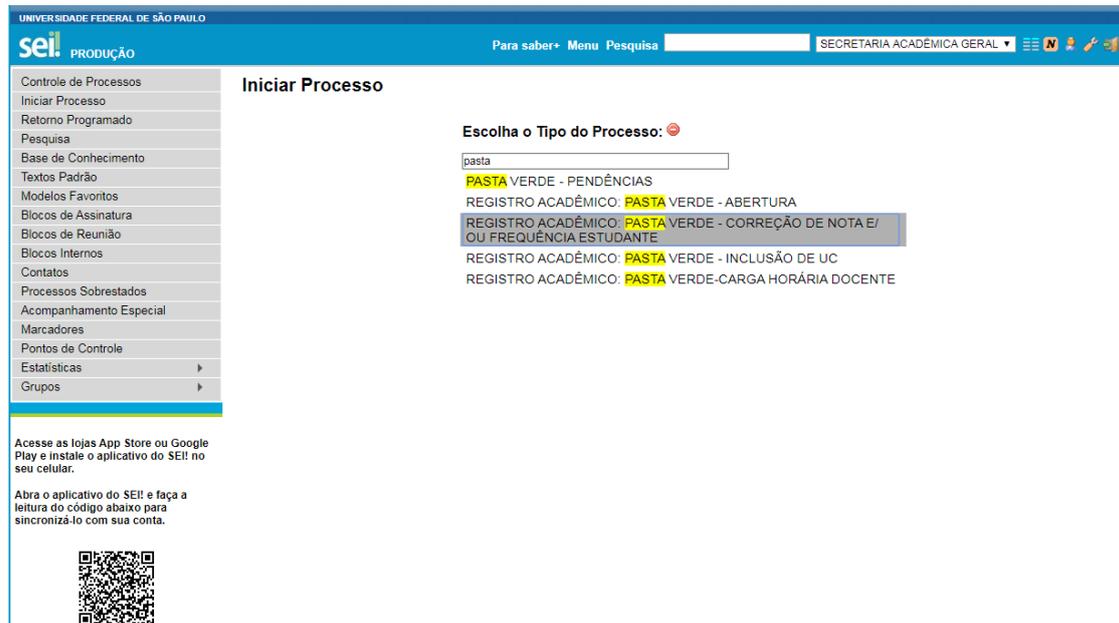


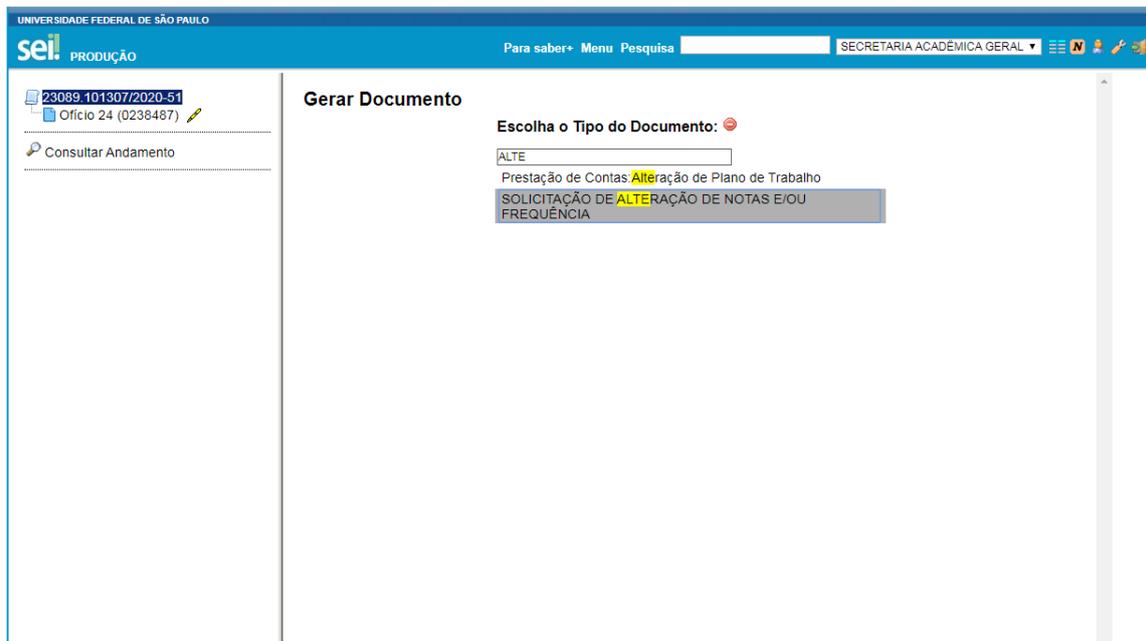
**SOLICITAÇÕES DE CORREÇÃO DE NOTA OU FREQUÊNCIA NA PASTA VERDE**  
**USO DO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES**

- 1) Ao iniciar o processo, selecionar o **TIPO DE PROCESSO** “*Registro Acadêmico: Pasta Verde - correção de nota e/ou frequência de estudante*”:



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the 'Iniciar Processo' (Start Process) screen. The header includes the logo 'sei' and 'PRODUÇÃO', along with navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The left sidebar contains a menu with various process-related options. The main content area displays a search for 'pasta' and a list of filtered results. The selected option is 'REGISTRO ACADÊMICO: PASTA VERDE - CORREÇÃO DE NOTA E/OU FREQUÊNCIA ESTUDANTE'.

- 2) Ao incluir documento no processo, selecionar o **TIPO DE DOCUMENTO** “*Solicitação de Alteração de Notas e/ou Frequência*”, para que seja carregado o formulário padrão.



The screenshot shows the SEI interface for the 'Gerar Documento' (Generate Document) screen. The header is consistent with the previous screenshot. The left sidebar shows a document number '23089 101307/2020-51' and a 'Consultar Andamento' (Check Status) button. The main content area displays a search for 'ALTE' and a list of filtered results. The selected option is 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA'.

- 3) Será aberto um formulário para preenchimento do docente, que deverá ser preenchido de maneira completa:

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA n° 0239694/2020/SECRETARIA ACADÊMICA GERAL

São Paulo, 05 de fevereiro de 2020.

À Secretaria Acadêmica Geral-ProGrad

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA EM UC**  
(Todos os dados devem ser preenchidos)

**DADOS DO ESTUDANTE E DA UNIDADE CURRICULAR**

NOME COMPLETO DO ESTUDANTE:		
MATRÍCULA:	ANO DE INGRESSO:	
CURSO:	TURNO:	TERMO:
COD. DA UC:	NOME DA UC:	
SEMESTRE E ANO EM QUE O ESTUDANTE CURSOU A UC:		

**DADOS A SEREM LANÇADOS NA PASTA VERDE**

NOTA SEM EXAME:	SOBREU ALTERAÇÃO? SIM ( ) NÃO ( )
-----------------	-----------------------------------

- 4) Podem ser inclusos mais de um formulário no mesmo processo, quando for o caso. **Todos os documentos devem ser assinados pelo responsável pela UC, com ciência da coordenação do curso.**
- 5) No caso de solicitação de Alteração de Nota para mais de 5 estudante da mesma turma, o responsável pela UC deverá solicitar a abertura da pasta verde para que ele mesmo lance as notas/faltas. O **TIPO DE PROCESSO** a ser aberto é **“Registro Acadêmico: Pasta Verde – Abertura”**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei. PRODUÇÃO

Para saber+ Menu Pesquisa

SECRETARIA ACADÊMICA GERAL

**Iniciar Processo**

Escolha o Tipo do Processo:

pasta

PASTA VERDE - PENDÊNCIAS

**REGISTRO ACADÊMICO: PASTA VERDE - ABERTURA**

REGISTRO ACADÊMICO: PASTA VERDE - CORREÇÃO DE NOTA E/OU FREQUÊNCIA ESTUDANTE

REGISTRO ACADÊMICO: PASTA VERDE - INCLUSÃO DE UC

REGISTRO ACADÊMICO: PASTA VERDE-CARGA HORÁRIA DOCENTE

Acesse as Lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- 6) Lembramos que, a partir do fechamento do currículo para a rematrícula, alterações não podem ser realizadas no sistema. Portanto, solicitações recebidas nesse período serão efetivadas após finalizado todo o ciclo de rematrícula.