

# Tutorial para solicitar a recuperação de uma avaliação

Os alunos que, por motivos devidamente justificados e listados abaixo, não comparecerem às atividades acadêmicas sujeitas à avaliação, poderão requerer, no prazo máximo de 2 dias úteis desde a data da avaliação, a oportunidade de realizá-la em outra data, a critério do departamento didático competente.

São considerados motivos devidamente justificados: doença que impossibilite o aluno de realizar a avaliação, devidamente comprovada por atestado médico com CID, assinatura, CRM e data; acompanhamento de familiar de primeiro grau (pais ou filhos) para tratamento de saúde, devidamente comprovado por atestado médico com CID, assinatura, CRM e data; óbito de familiar de primeiro grau (pais ou filhos); participação em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, desde que avisado com antecedência mínima de 48 horas ao departamento didático do professor da disciplina e comprovada por certificado ou atestado de participação.

Orientações sobre a abertura de processos de Justificativa de faltas de aluno de graduação via PEN:

1. Para abertura de PEN o aluno deverá acessar o Portal Documentos (<http://portal.ufsm.br/documentos>), realizar o login com número de matrícula e senha do portal do aluno e, após, selecionar a opção ‘Novo’ e depois, ‘Processo’;
2. No campo “Tipo documental”, digitar “125.31 - Provas. Exames. Trabalhos.” opção “Processo de recuperação de avaliação de aluno de graduação” (conforme imagem 1, logo abaixo das instruções). Então, clique em ‘Salvar’;
3. Na tela seguinte deverão ser adicionados os documentos necessários para a abertura do processo, conforme o caso. O Atestado Médico de aluno de graduação (125.43) contendo a CID ou Certificado de Participação em Evento e o [Requerimento de justificativa/realização de prova atrasada de aluno de graduação \(125.31\) \(clique aqui para acessar\)](#) (vide imagens 2 e 3).
4. O aluno pode assinar o requerimento eletronicamente, caso já tenha sua assinatura cadastrada no sistema Pen-Sie (imagem 4). Para se cadastrar, basta seguir o passo-a-passo para assinatura do ‘Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE’, disponível na Seção ‘Apoio ao Usuário’, na página do Pen-Sie ([clique aqui para acessar](#));
5. Após incluir a documentação no sistema, o aluno deverá tramitar o processo. No campo ‘Despacho’ clique em “Para providências” e, depois, ‘Tramitar’;
7. Para acompanhar o processo, caso já tenha em mãos o NUP (Número Único de Protocolo), basta acessar o [Portal Documentos \(clique aqui para acessar\)](#) e digitar o respectivo NUP ou pesquisar pelos campos disponíveis

na consulta, como nome do interessado, tipo documental, etc. O aluno pode acompanhar o processo fazendo login no Portal Documentos, indo na aba ‘Meus Documentos’, ‘Interessado’.

Obs: o deferimento da solicitação é uma responsabilidade do Chefe do Departamento. A nova data de realização da avaliação é responsabilidade do docente da disciplina.

### Imagen 1 (selecionando o tipo documental):

The screenshot shows a user interface for selecting a document type. At the top, there are navigation links: 'Novo', 'Meus documentos', and 'Painel de Gestão'. The main title is 'Novo processo eletrônico'. Below it, a section titled 'Tipo documental\*' contains a search input field with placeholder text 'Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.' and a small help icon. A tree view lists various document types, starting with category codes like '-000' and '-100'. One specific node, '-125.31 - Provas, Exames, Trabalhos', is highlighted with a red box. Underneath this, two sub-nodes are shown: '-Processo de recuperação de avaliação de aluno de graduação' and '-Processo de revisão e reconsideração de avaliação de graduação', both of which are also highlighted with a red box. Other nodes listed include '-125.32 - Trabalho de Conclusão de Curso, Trabalho Final de Curso', '-125.4 - Documentação acadêmica', and '-125.7 - Mobilidade Acadêmica, Mobilidade estudantil, Intercâmbio'. Further down the list are '-130 - Cursos de Pós-Graduação - Stricto Sensu (Inclusive na modalidade a distância)', '-140 - Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (inclusive na modalidade a distância)', '-200 - Pesquisa', '-300 - Extensão', '-400 - Educação Básica e Profissional', '-500 - Assistência Estudantil', and '-900 - Assuntos diversos'. At the bottom, there is a section for 'Procedência\*' with a dropdown menu. Below that is a table for 'Interessado(s)' with columns for 'Tipo' and 'Nome e identificador', showing a single row with a dropdown menu set to 'Selecione'.

## Imagen 2 (incluindo requerimento):

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a header with the URL <y/documentos/usuario/processo/componenteDespacho.html?idDocumento=14244600>. Below the header, a blue bar says "Inserir Documento". The main form has several sections:

- Tipo documental\***: "Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação (125.31)".
- Arquivo**: Buttons for "Escolher arquivo" (Select file) and "Requerimento PDF".
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**: A section where users can indicate if the document was generated electronically or digitized.
- O documento inserido foi:** Radio buttons for "Gerado eletronicamente" (Generated electronically) and "Digitalizado".
- Assinar documento?**: A note stating "Assinatura não disponível" (Signature not available).
- Cancelar** and **Adicionar** buttons.
- Documentos requeridos para assinatura**: A table showing required documents:

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.31 - Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação	✓
+ Adicionar ▾ 125.43 - Atestado médico de aluno de graduação	

É necessário assinalar se o documento foi gerado eletronicamente (quando já recebeu em arquivo) ou se foi digitalizado.

## Imagen 3 (incluindo atestado):

This screenshot shows the same interface as Image 2, but for a different document type: "Atestado médico de aluno de graduação (125.43)". The fields are similar but reflect the specific requirements for medical certificates.

The main form includes:

- Tipo documental\***: "Atestado médico de aluno de graduação (125.43)".
- Arquivo**: Button for "Escolher arquivo" (Select file) labeled "ATESTADO.pdf".
- Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)**: A section for indicating document generation status.
- O documento inserido foi:** Radio buttons for "Gerado eletronicamente" (Generated electronically) and "Digitalizado".
- Assinar documento?**: A note stating "Assinatura não disponível" (Signature not available).
- Cancelar** and **Adicionar** buttons.
- Documentos requeridos para assinatura**: A table showing required documents:

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.31 - Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação	✓
- Tipo de conferência\***: Radio buttons for "Autenticado" (Authenticated) and "Sem autenticação" (Unauthenticated).

É necessário assinalar se o documento foi gerado eletronicamente (quando já recebeu em arquivo) ou se foi digitalizado.

#### Imagen 4 (salvar documentos):

Institucional - Aluno - UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal NOME DO DISCENTE

Novo Meus documentos Painel de Gestão

### Inserir documentos

Dados modificados. Não esqueça de salvar antes de prosseguir!

Documento principal  
Processo de recuperação de avaliação de aluno de graduação n. 23081.000000/2022/00 Data de produção  
06/07/2022 14:11

Documentos requeridos para abertura

Tipo de documento	Grupo
+ Adicionar ▾ 125.31 - Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação ✓	
+ Adicionar ▾ 125.43 - Atestado médico de aluno de graduação ✓	

Documentos inseridos

Arquivo	Descrição	Assinar?
Requerimento.pdf	Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação (125.31)	Não
Atestado.pdf	Atestado médico de aluno de graduação (125.43)	Não

[← Voltar](#) [+ Adicionar ▾](#) [Salvar](#)