## Tutorial para solicitar a revisão e reconsideração de uma avaliação

Os alunos poderão recorrer aos departamentos didáticos para solicitar a revisão da nota atribuída em uma avaliação, apresentando a fundamentação do recurso no prazo de 3 dias úteis contados da divulgação do resultado.

- Procedimento para revisão de nota de avaliação de disciplina teórica: o chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de 3 docentes, excluindo o professor ministrante da disciplina, no prazo de 3 dias úteis do recebimento do pedido. A banca deverá ter em mãos, na data da convocação, o gabarito elaborado pelo professor da disciplina, a avaliação realizada pelo aluno e o pedido de recurso encaminhado pelo aluno com a devida fundamentação.

- Procedimento para revisão de nota de avaliação prática: O chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de 3 docentes, excluindo o professor da disciplina, no prazo máximo de 3 dias úteis do recebimento do pedido. A banca poderá elaborar e aplicar um novo instrumento de avaliação ou utilizar o mesmo instrumento para reavaliar o aluno de acordo com as peculiaridades de cada disciplina.

A banca revisora terá um prazo de 5 dias úteis, após a sua nomeação, para fazer a revisão e divulgar o resultado.

Orientações sobre a abertura de processos de solicitação de revisão e reconsideração de uma avaliação via PEN:

1. Para abertura de PEN o aluno deverá acessar o Portal Documentos (<u>http://portal.ufsm.br/documentos</u>), 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 revisão e reconsideração de avaliação de graduação" (conforme imagem 1, logo abaixo das instruções). Então, clique em 'Salvar';

3. Na tela seguinte deverá(ão) ser adicionado(s) o(s) documento(s) necessário(s) para a abertura do processo (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 <u>Portal Documentos (clique aqui para acessar</u>) 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'.

| > C 🔒 portaLufsm.br/doci | umentos/usuario/documento/form.html  | ය 🖈 🗖 🚳  |
|--------------------------|--|----------|
|                          |  |          |
|                          |  |          |
|                          | Novo processo eletrônico   |          |
|                          | Tipo documental'   |          |
|                          | Digite o nome ou o código do tipo documental para selecionar.  | 4        |
|                          |  |          |
|                          |  |          |
|                          | - too - Etisino Superior   |          |
|                          |  |          |
|                          | - 120 - Concesto Andra Concesto e la investigación de la curso de Craduación   |          |
|                          | -121 - Ouncepyavi, organização e Functonamento dos Guisos de Gravadção   |          |
|                          | - 122 - Flangarietto e organização curtana   |          |
|                          | - 12 - Filangariento va annuale alcadenca<br>- 12 - Colargo de Crau Ecomatina  |          |
|                          | 124 - Oulayao de Orau, Formatina 124 - Oulayao de Orau, Formatina  |          |
|                          | - 125 - Mad Reademined do Phanos dos Consos de Chadalação  |          |
|                          | (*12) I - nglesso<br>1952 - Donitor Académicas   |          |
|                          | 1202 - Registros Academicos  |          |
|                          | 1.10% 21 Drawe Trabalhoe   |          |
|                          | - 12/31 - 1043. Exames. Inavanos   |          |
|                          | Processo de leculparação de avaliação de avaliação de graduação  |          |
|                          | - Trocesso de ferisade e reconsideração de garandação de graduação   |          |
|                          | 125.4 Documentaria analimina   |          |
|                          | 125 5. Documentação acalemica  |          |
|                          | 125.6 - Kegime de Exclusion cominational<br>125.6 - Monitorine - Ecthologie não obrigatórios: Drogramas de iniciação à decância  |          |
|                          | (*12) 1 - Monitorias, Estaguios nau obligatorios, Programas de iniciação a obcencia<br>1967 - Mohidado Acendômica, Mahidado estrutanti, Interación de  |          |
|                          | 120 - Supera do Dia Candina de Academica, intolina de estudarian, intercamatoria (Candina da Candina da C   |          |
|                          | (~150 - Cursos de Pos-Ciaduação - Sanco Senso (inclusive na modalidade a distancia)  |          |
|                          | -200 Becinice  |          |
|                          | - 200 Erestansa  |          |
|                          |  |          |
|                          | 500 - Serializado basica e Fruitasional  |          |
|                          | - 000 - Assistentia Estudente  |          |
|                          | Production and the state of the |          |
|                          | Flocedencia  |          |
|                          |  | <b>*</b> |
|                          | Interessado(s)"  |          |
|                          | Tipo Nome e identificador  |          |
|                          | B - Selecione  |          |

## Imagem 1 (selecionando o tipo documental):

## Imagem 2 (incluindo requerimento):

| Tipo documental* 0                   |   | Arquivo          |                  |            |
|--------------------------------------|---|------------------|------------------|------------|
| Requerimento de realiz               | ação de prova atrasada de aluno de graduação (125.31) | Escolher arquivo | Requerimento PDF |            |
| Informação Pessoal (A                | t. 31 da Lei nº 12.527)                               |                  |                  |            |
| O Gerado eletronio<br>O Digitalizado | amente  |                  |                  |            |
| Cancelar                             | 1   |                  |                  | ✓ Adiciona |
| Cancelar                             | el e              |                  |                  | ✓ Adiciona |
| Cancelar                             | ni<br>nequerous para aversa<br>Tipo de documento      | _                | Grupo            | ✓ Adiciona |

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

Imagem 3 (incluindo atestado):

| lipo documental" 🔁                             | Arquivo                       |  |
|--|-------------------------------|--|
| Atestado médico de aluno de graduação (125.43) | Escolher arquivo ATESTADO.pdf |  |
| Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527)  |                               |  |
| documento inserido foi*                        | Tipo de conferência* 🔁        |  |
| Gerado eletronicamente                         | OAutenticado                  |  |
| ODigitalizado                                  | Sem autenticação              |  |
| Assinar documento?                             |                               |  |
| ssinatura não disponível                       |                               |  |
| O Creative                                     |                               |  |

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

## Imagem 4 (salvar documentos):

| M   PORTAL D                    | E DOCUMENTOS                |                                   | G E-mail Institucional        | 🖂 Caixa postal | <b>A</b> 1 | NOME DO DISCENTE                     |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|------------|--------------------------------------|
| ovo <del>•</del> I≣ M           | eus documentos 🕶            | t∕⊒ Painel de Gestão <del>▼</del> |                               |                |            |                                      |
| rir docu                        | mentos                      |                                   |                               |                |            |                                      |
| dos modificados                 | . Não esqueça de sa         | livar antes de prosseguir!        |                               |                |            |                                      |
| cumento princ<br>cesso de recup | ipal<br>eração de avaliação | o de aluno de graduação n. 23(    | 081.000000/2022/00            |                |            | Data de produção<br>06/07/2022 14:11 |
| ocumentos rec                   | ueridos para aberti         | ıra                               |                               |                |            |                                      |
|                                 | Tipo de docume              | nto                               |                               |                | Grupo      | <b>)</b>                             |
| + Adicionar -                   | 125.31 - Requerir           | nento de realização de prova atra | asada de aluno de graduação 🗸 |                |            |                                      |
| T AURODIAN V                    |                             |                                   |                               |                |            |                                      |

Documentos inseridos

| C  Arquivo Requerimento .pdf Descrição Requerimento de realização de prova atrasada de aluno de graduação (125.31 |                         | Assinar?<br>Não   |                 |
|---|-------------------------|---|-----------------|
| 0 8 * *   | Arquivo<br>Atestado pdf | Descrição<br>Atestado médico de aluno de graduação (125.43) | Assinar?<br>Não |
| <b>♦</b> Voltar   |                         | + Adicionar -   | 🖺 Salvar        |