*Documento elaborado pelo setor acadêmico; Versão 1.0.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOLICITAÇÃO DE NOVA AVALIAÇÃO | | | | | |
| INFORMAÇÕES: o(a) acadêmico (a), que por motivo de força maior e plenamente justificado, deixar de realizar avaliações previstas no plano de ensino, deverá formalizar pedido de avaliação à chefia do departamento de ensino ao qual a disciplina pertence, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.  INSTRUÇÕES: Preencha corretamente todos os dados abaixo, gere um pdf desse documento, realize a assinatura digital e envie para o e-mail [sid.cts.ara@contato.ufsc.br](mailto:sid.cts.ara@contato.ufsc.br) com o assunto *[Requerimento] prova realizada – Seu nome completo* anexando ao e-mail o documento comprobatório do motivo pelo qual necessita da nova avaliação. | | | | | |
| DADOS DO REQUERENTE | | | | | |
| **NOME COMPLETO** | Insira seu nome completo aqui | | | | |
| **MATRÍCULA** | Somente números | | **CPF** | | Somente números |
| **E-MAIL** | Cuidar pasta de SPAM | | **TELEFONE** | | (00) 00000.0000 |
| MOTIVO DA REQUISIÇÃO | | | | | |
| Escreva o motivo pelo qual está solicitando a nova avaliação. Caso necessário, use uma nova linha | | | | | |
| Requer à chefia de departamento, com base no art.74 da Resolução nº 17/Cun/97, a autorização para realizar nova atividade avaliativa na disciplina. | | | | | |
| DADOS DA DISCIPLINA | | | | | |
| **CÓDIGO + NOME DA DISCIPLINA** | | XXX0000 – Nome completo da disciplina | | | |
| **TURMA** | Clique aqui para digitar texto. | | **CURSO** | | Escolha um curso |
| **PROFESSOR (A)** | Nome completo do professor. | | | | |
| **DADOS DA AVALIAÇÃO PERDIDA** | | | | | |
| **DATA** | Clique aqui para inserir uma data. | | **PERÍODO** | | Escolha o horário. |
|  | | | | | |
| Araranguá, Clique aqui para inserir uma data. | | | |

Mais informações: [souufsc.ararangua.ufsc.br/pedido-de-nova-avaliacao](https://souufsc.ararangua.ufsc.br/pedido-de-nova-avaliacao)

* Não esquecer de anexar no e-mail o documento comprobatório do motivo;
* Não há prazo para a chefia do departamento emitir o parecer. Ao enviar o e-mail você deve aguardar o retorno;
* O preenchimento de todas as informações é obrigatório;
* Ajuda para a assinatura: <https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-um-documento-pdf-digitalmente-usando-o-siscd-online/>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFERIDO**  Assinatura do chefe de departamento |  | Assinatura do aluno requerente |  | **INDEFERIDO**  Assinatura do chefe de departamento |