

Manual de Segunda Chamada de Avaliação

Orientações práticas para justificar a ausência e solicitar uma nova oportunidade de avaliação

5 dias

Prazo para solicitar

Dias úteis após a prova ou atividade avaliativa

Material técnico-administrativo de orientação acadêmica

Elaboração: TATIANA CÁSSIA ROCHA

1ª edição | Sete Lagoas, agosto de 2026

PASSO A PASSO

01 | ENTENDA PRIMEIRO

O que é Segunda Chamada de Avaliação?

É a possibilidade de o estudante ausente em uma prova ou atividade avaliativa presencial solicitar uma nova oportunidade de avaliação, desde que apresente justificativa válida e respeite o prazo estabelecido.

5 dias	Prazo da solicitação Dias úteis após a data da prova ou atividade avaliativa.	Art. 14	Base normativa Resolução CONEP nº 022, de 06 de outubro de 2021.
---------------	--	----------------	---

O que determina o art. 14?	O estudante ausente deve encaminhar a solicitação à Coordenadoria do Curso, via e-mail, com justificativa válida, em até 5 dias úteis após a realização da atividade.
-----------------------------------	---

TRÊS CONDIÇÕES ESSENCIAIS

1	2	3
Ausência O estudante não compareceu à avaliação presencial.	Justificativa É preciso apresentar motivo válido e documento comprobatório.	Prazo O pedido deve chegar à Coordenadoria em até 5 dias úteis.

02 | PASSO A PASSO

Como solicitar?

O pedido deve ser formalizado por e-mail à Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos.

1**Conte o prazo**

Considere até 5 dias úteis após a data da prova ou atividade avaliativa. Não deixe o envio para o último momento.

2**Prepare a justificativa**

Explique de forma clara o motivo da ausência e reúna o documento que comprova a situação.

3**Preencha os dados**

Informe nome, matrícula, unidade curricular, professor, data da avaliação, justificativa e telefone para contato.

4**Anexe o comprovante**

Inclua atestado médico ou outro documento pertinente, de forma completa e legível.

5**Envie para a Coordenadoria**

Encaminhe o pedido e os anexos para ceali@ufsj.edu.br. Guarde uma cópia da mensagem enviada.

03 | NO CORPO DO E-MAIL

Quais informações devem ser enviadas?

Inclua todos os dados abaixo para que a Coordenadoria consiga identificar corretamente a avaliação e o estudante.

- | | |
|--|--|
| ☐ Nome completo | ☐ Data da prova ou atividade avaliativa |
| ☐ Número de matrícula | ☐ Justificativa para a ausência |
| ☐ Nome da unidade curricular | ☐ Telefone para contato |
| ☐ Nome do professor responsável | |

**Documento
comprobatório**

Anexe o documento que comprove a justificativa, como atestado médico ou outro documento pertinente. O arquivo deve estar completo e legível.

MODELO DE ASSUNTO

Segunda Chamada - Nome do estudante - Unidade curricular

04 | ATENÇÃO AO PRAZO

O que acontece depois do envio?

A solicitação formal deve chegar à Coordenadoria dentro do prazo e acompanhada da documentação necessária.

Envio após 5 dias úteis

A solicitação encaminhada após o prazo poderá não ser aceita.

Enviar somente ao professor não basta

O atestado encaminhado diretamente ao docente não substitui a solicitação formal à Coordenadoria do Curso.

FLUXO APÓS A SOLICITAÇÃO

1**Recebimento**

A Coordenadoria recebe o pedido por e-mail e verifica as informações e os documentos apresentados.

2**Comunicação ao professor**

A Coordenadoria comunica o docente responsável para os encaminhamentos referentes à Segunda Chamada.

3**Orientações da avaliação**

O estudante acompanha o e-mail institucional e mantém contato com o professor para receber nova data, horário e forma de realização.

05 | FALTAS E FREQUÊNCIA

O atestado abona a falta?

Não. O documento apresentado tem finalidade específica no procedimento de Segunda Chamada.

NÃO	Abona a falta? A frequência continua sendo registrada normalmente.	SIM	Justifica a ausência? Pode fundamentar o pedido de Segunda Chamada.
------------	---	------------	--

Finalidade do documento	O atestado ou outro comprovante será utilizado apenas para justificar a ausência e possibilitar a solicitação de Segunda Chamada da prova ou atividade avaliativa.
--------------------------------	--

Registro de frequência	A frequência continuará sendo registrada normalmente pelo professor, conforme as regras acadêmicas da Universidade.
-------------------------------	---

NÃO CONFUNDA

SEGUNDA CHAMADA	ABONO DE FALTA
Nova oportunidade de realizar a avaliação, quando atendidos os requisitos.	Retirada ou desconsideração da falta registrada. O atestado não produz esse efeito.

06 | ANTES DE ENVIAR

Checklist final do estudante

Confira todos os itens antes de encaminhar a solicitação à Coordenadoria.

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Estou dentro do prazo de 5 dias úteis após a avaliação. |
| ☐ | Informei meu nome completo e número de matrícula. |
| ☐ | Informei a unidade curricular e o professor responsável. |
| ☐ | Informei a data da prova ou atividade avaliativa. |
| ☐ | Expliquei de forma clara a justificativa para a ausência. |
| ☐ | Incluí meu telefone para contato. |
| ☐ | Anexei o documento comprobatório completo e legível. |
| ☐ | Encaminhei o pedido formalmente à Coordenadoria, e não apenas ao professor. |

Depois de enviar

Acompanhe o e-mail institucional e mantenha contato com o professor para receber as orientações sobre a nova data, o horário e a forma de realização da avaliação.

ENVIE PARA

ceali@ufsj.edu.br

Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos

Este manual tem caráter orientativo e foi elaborado com base no art. 14 da Resolução CONEP nº 022, de 06 de outubro de 2021. Em caso de divergência ou atualização normativa, prevalecem a Resolução e os demais documentos institucionais vigentes.

DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Declaração de autoria e elaboração

Documento destinado à validação institucional e à assinatura eletrônica do(a) Coordenador(a) do Curso no SIPAC.

MANUAL DE SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o material técnico-administrativo intitulado Manual de Segunda Chamada de Avaliação foi elaborado, organizado e estruturado por TATIANA CÁSSIA ROCHA, servidora vinculada à Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ.

O referido manual foi desenvolvido com a finalidade de sistematizar e tornar mais acessíveis aos estudantes as normas, os documentos, os prazos, as etapas e os procedimentos acadêmico-administrativos relacionados à solicitação de Segunda Chamada de Avaliação.

A elaboração compreendeu pesquisa, seleção, redação, organização e estruturação didática das informações, com base na regulamentação acadêmica da UFSJ e nas orientações institucionais aplicáveis.

O material possui finalidade institucional e visa contribuir para a orientação acadêmica dos estudantes e para a difusão do conhecimento sobre os procedimentos do Curso de Engenharia de Alimentos.

Finalidade da declaração

A presente declaração é emitida para fins de comprovação da autoria, elaboração e finalidade institucional do material técnico-administrativo acima identificado.

ASSINATURA ELETRÔNICA NO SIPAC

COORDENADOR(A) DO CURSO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS

Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 17/08/2026

RESUMO DE TRABALHO Nº 9/2026 - CEALI (12.49)

(Nº do Protocolo: 23122.025052/2026-55)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 13:57)

WASHINGTON AZEVEDO DA SILVA

COORDENADOR DE CURSO

CEALI (12.49)

Matrícula: ###428#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufsj.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **9**, ano: **2026**, tipo: **RESUMO DE TRABALHO**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **f99da98ccf**