

Prezado(a)  
Chefe de Departamento

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_

aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de \_\_\_\_\_,

venho, através deste, solicitar **REVISÃO DE NOTA**, na disciplina

\_\_\_\_\_ , ministrada pelo professor \_\_\_\_\_,

da (Avaliação requerida) \_\_\_\_\_, realizada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e

que teve sua nota Divulgada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\* Este pedido só terá validade se for feito no prazo máximo de até 10 dias após a publicação do resultado da nota.

Informações Complementares

\* Se necessário anexar documentos e outros registros.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Requerente

1ª Etapa – Chefia, Professor da disciplina e Aluno.

Ocorreu no Prazo (5 dias úteis) (  ) SIM (  ) NÃO – vai para a 2ª Etapa

Aluno Concorda com a nota: (  ) SIM (  ) NÃO – vai para a 2ª Etapa

Ciente do Aluno

2ª Etapa – Consiste da composição de **banca** com 3 (três) docentes que deve ser designada em 2 (dois) dias úteis. A banca deverá emitir parecer em até 2 (dois) dias úteis, onde até a reunião da Banca Avaliadora, o requerente poderá, de posse de cópia da avaliação, formular sua pretensão, explicitando em qual(is) questão(ões) deseja revisão de nota e apresentando justificativa detalhada, por questão e se o quiser anexar ao processo documentos e material bibliográfico que fundamente sua pretensão.

Parecer após análise da Banca:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Chefe do Departamento