UDESC
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

FAED
Centro de Ciências Humanas e da Educação

2ª Chamada de Avaliação

- **Quem pode**
  - Aluno regularmente matriculado
- **Quando**
  - Até cinco dias úteis da data da avaliação
- **Como**
  - Apresentando os documentos na Secretaria de Ensino de Graduação
- **Documentos**
  - Requerimento, disponível na secretaria, ou no site da secretaria (www.faed.udesc.br/secgrad) , no menu requerimentos
  - Original ou cópia e orginal do comprobatório do Impedimento
- **Requisitos**
  - Solicitação apresentada em até 5 (cinco) dias úteis da data da avaliação
  - Justificativas Previstas
    - I - problema de saúde do aluno ou parente de 1º grau, devidamente comprovado, que justifique a ausência
    - II - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros, comprovada por Boletim de ocorrência ou documento equivalente
    - III - manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar
    - IV - luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), com prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o óbito
    - V - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente
    - VI - impedimentos gerados por atividades previstas e autorizadas pela Chefia de Departamento do respectivo curso ou instância hierárquica superior, comprovada através de declaração ou documento equivalente
    - VII - direitos outorgados por lei
    - VIII - coincidência de horário de outras avaliações do próprio curso, comprovada por declaração da chefia de departamento
    - IX – convocação para competições oficiais representando a UDESC, o Município, o Estado ou o País
    - X – convocação pelo chefe imediato, no caso de acadêmico que trabalhe, em documento devidamente assinado e carimbado, contendo CNPJ da empresa ou equivalente, acompanhado de documento anexo que comprove o vínculo empregatício, como cópia da carteira de trabalho ou do contrato ou de documento equivalente
- **Tramitação**
  - Entrada dos documentos na secretaria
  - Secretário analisa atendimento aos requsitos/justificativa, caso deferido prossegue, sendo indeferido o secretário comunica o indeferimento ao interessado por e-mail
  - Envio de e-mail ao docente, com cópia ao Acadêmico, informando da solicitação deferida
  - Professor define e comunica o acadêmico da data e horário de realização da avaliação
  - Solicitação é arquivada na Secretaria