



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
JFA-GABINETE**

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG Nº 20 / 2025 - GABJF (11.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz De Fora-MG, 08 de dezembro de 2025.

**CONSELHO DO CAMPUS JUIZ DE FORA
RESOLUÇÃO DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025**

Aprova o procedimento de revisão de avaliações no âmbito dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora.

O Diretor-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 570, de 16 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 19 de maio de 2025, Edição nº 92, Seção 2, página 25 na condição de Presidente do Conselho de *Campus* desta unidade,

Considerando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), em seu Art. 24, inciso V, alínea c, que assegura ao estudante o direito à realização de provas finais como parte do processo de recuperação e avaliação do rendimento escolar,

Considerando o princípio da ampla defesa e do contraditório no processo avaliativo, com vistas à garantia da transparência, da justiça e da isonomia na correção das avaliações escolares,

Considerando o Art. 24, §2º, do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (RAT) deste Instituto Federal,

Considerando o Art. 34, §2º, do Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) deste Instituto Federal,

Considerando que ambos os regulamentos não estabelecem os procedimentos detalhados para tais solicitações,

Considerando a reunião extraordinária do Conselho do *Campus* Juiz de Fora realizada no dia 26 de novembro de 2025,

Considerando a documentação acostada ao Processo Administrativo nº 23225.002363/2025-15,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o procedimento de revisão de avaliações no âmbito dos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora.

**CAPÍTULO I
DO DIREITO À VISTA DE PROVA E REVISÃO DE NOTA**

Art. 2º Os discentes terão direito de solicitar a vista de prova e revisão de qualquer atividade avaliativa, inclusive o exame final, após a divulgação dos resultados, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

I - A **vista de prova** refere-se ao ato de o estudante ter acesso à sua atividade avaliativa corrigida para verificar as respostas e os critérios de correção, podendo tirar dúvidas.

II - A **revisão de nota** refere-se ao ato de o estudante solicitar uma reavaliação de sua nota após a divulgação do resultado, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DA VISTA DE PROVA

Art. 3º Para vista de prova, o estudante deverá agendar um atendimento, com o professor responsável por meio virtual (*e-mail* institucional) ou presencial em até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado.

Art. 4º Para a vista da prova final, o estudante poderá solicitar, por meio virtual (*e-mail* institucional) ou presencial, o atendimento com o professor responsável, em até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado.

Parágrafo único. O docente deverá acompanhar o *e-mail* institucional para receber e responder à solicitação de vista de prova feita pelo discente e terá 01 (um) dia útil para dar a vista de prova.

Art. 5º O professor deverá divulgar o gabarito das atividades avaliativas e os critérios de correção para o estudante solicitante e para a comissão designada para revisão de nota da atividade do docente.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DA REVISÃO DE NOTA

Art. 6º A solicitação deverá ser devidamente fundamentada e protocolada em formulário próprio, disponível na Secretaria de Registros Acadêmicos, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do resultado da vista de prova.

Parágrafo único. A solicitação de revisão de nota só pode ser feita após o pedido de vista de prova, junto ao docente. Na prova/trabalho deverá conter a assinatura/rubrica do docente da disciplina e a data da vista de prova.

Art. 7º A fundamentação da solicitação de revisão deverá conter obrigatoriamente:

- I - A prova/trabalho com indicação clara da(s) questão(ões) cuja correção está sendo questionada;
- II - Os argumentos técnico-pedagógicos ou teóricos que justifiquem o pedido de revisão;
- III - Cópia da bibliografia utilizada para embasar a contestação, preferencialmente indicada no plano de ensino da disciplina.

Art. 8º A elaboração da fundamentação, o correto preenchimento do formulário e o anexo dos documentos (Cf. Art. 7º, incisos I e III) são de responsabilidade exclusiva do discente e/ou de seu responsável legal, no caso de estudantes menores de idade.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA REVISÃO DE NOTA

Art. 9º A Secretaria de Registros Acadêmicos receberá as solicitações de revisão de nota dos estudantes, cabendo a esse setor deferir ou não o pedido, conforme as exigências presentes no Art. 7º, incisos I, II e III.

Parágrafo único. Com relação ao inciso II do Art. 7º, a Secretaria de Registros Acadêmicos avaliará somente a existência de argumentos técnico-pedagógicos ou teóricos e não o mérito destes.

Art. 10. A Secretaria de Registros Acadêmicos deverá encaminhar a solicitação para a Chefia de Departamento, correspondente à disciplina do docente, no prazo de 01 (um) dia útil após o recebimento.

Art. 11. A Chefia de Departamento, por sua vez, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para constituir uma comissão composta por docentes da área do componente curricular ou de área afim, com no mínimo 02 (dois) e no máximo 03 (três) professores, assegurando imparcialidade e competência técnica.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de celeridade no processo de revisão, a Chefia de Departamento poderá acionar a comissão prevista no Art. 18.

Art. 12. A análise da solicitação de revisão de nota será conduzida, exclusivamente, por docente que não seja o responsável pela disciplina objeto da revisão.

Art. 13. A comissão será formalizada por Portaria emitida pelo Gabinete da Direção-geral, mediante solicitação da Chefia de Departamento.

Art. 14. A comissão constituída terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, para analisar (Cf. Art. 5) a solicitação, emitir parecer fundamentado e encaminhar o resultado à Chefia de Departamento.

Art. 15. A Chefia de Departamento deverá comunicar resultado da solicitação e encaminhar formalmente cópia do parecer ao Centro de Ações Pedagógicas (CAP) e à Secretaria de Registros Acadêmicos para notificação e arquivamento.

Art. 16. O Centro de Ações Pedagógicas (CAP) deverá encaminhar ao discente e ou/responsável, quando menor, quanto ao resultado da solicitação.

Art. 17. Ao resultado da comissão não caberão outros recursos.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA REVISÃO DE NOTA DA PROVA FINAL

Art. 18. A Chefia de Departamento poderá indicar, pelo menos, 04 (quatro) docentes que farão parte da comissão permanente de revisão de nota da prova final de cada disciplina do curso e/ou área específica, a serem convocados quando houver uma solicitação de revisão de nota da prova final, concernente à sua área de conhecimento e atuação.

Art. 19. A análise da solicitação de revisão de nota da prova final será conduzida, exclusivamente, por docente que não seja o responsável pela disciplina objeto da revisão.

Art. 20. A Chefia de Departamento, por sua vez, terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para constituir uma comissão composta por docentes da área do componente curricular ou de área afim, com no mínimo 02 (dois) e no máximo 03 (três) professores, assegurando imparcialidade e competência técnica.

Art. 21. A comissão deverá ser formalizada por Portaria emitida pelo Gabinete da Direção Geral, mediante solicitação da Chefia de Departamento.

Art. 22. A Secretaria de Registros Acadêmicos receberá em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do resultado da vista da prova, as solicitações de revisão de nota da prova final dos estudantes, cabendo a esse setor deferir ou não o pedido, conforme as exigências presentes no Art. 7º, incisos do I ao III.

Art. 23. A Secretaria de Registros Acadêmicos deverá encaminhar a solicitação à Chefia de Departamento no prazo de 01 (um) dia útil após o recebimento.

Art. 24. A Chefia de Departamento encaminhará a solicitação para a comissão permanente (Cf. Art. 18).

Art. 25. A comissão constituída terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, para analisar a solicitação, emitir parecer fundamentado e encaminhar o resultado à Chefia de Departamento.

Art. 26. A Chefia de Departamento deverá comunicar resultado da solicitação e encaminhar formalmente cópia do parecer ao Centro de Ações Pedagógicas (CAP) e à Secretaria de Registros Acadêmicos para notificação e arquivamento.

Art. 27. O Centro de Ações Pedagógicas (CAP) deverá encaminhar ao discente e ou/responsável, quando menor, quanto ao resultado da solicitação.

Art. 28. Ao resultado da comissão não caberão outros recursos de mérito da avaliação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O formulário de solicitação deverá conter: identificação do estudante, da disciplina, do professor, data da avaliação, justificativa fundamentada, bibliografia utilizada e assinatura.

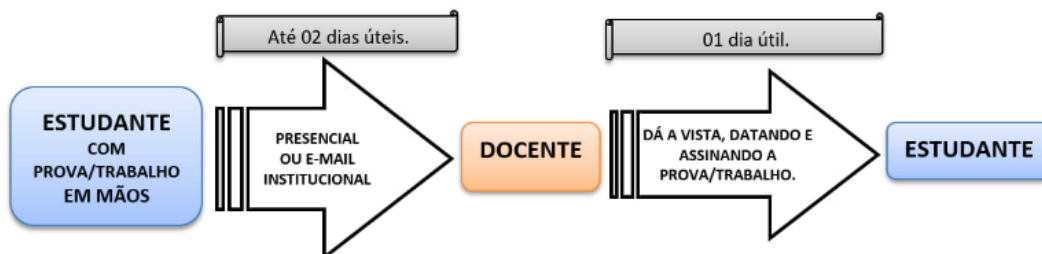
Art. 30. É responsabilidade do discente e/ou de seu responsável legal acompanhar os prazos, preencher corretamente o formulário e reunir os elementos necessários para a solicitação.

Art. 31. O discente poderá protocolar recurso à Direção Geral ou à Direção de Ensino do *Campus*, em até 02 (dois) dias úteis, após a notificação, exclusivamente para questionar a ocorrência de vícios de natureza processual (erros formais na condução do procedimento, como no descumprimento de prazos institucionais, na formação inadequada da comissão, na fundamentação do indeferimento/deferimento, na comunicação ao discente, na ausência de encaminhamento, na ausência de portaria da comissão/banca, indeferimento de pedido válido, dentre outros).

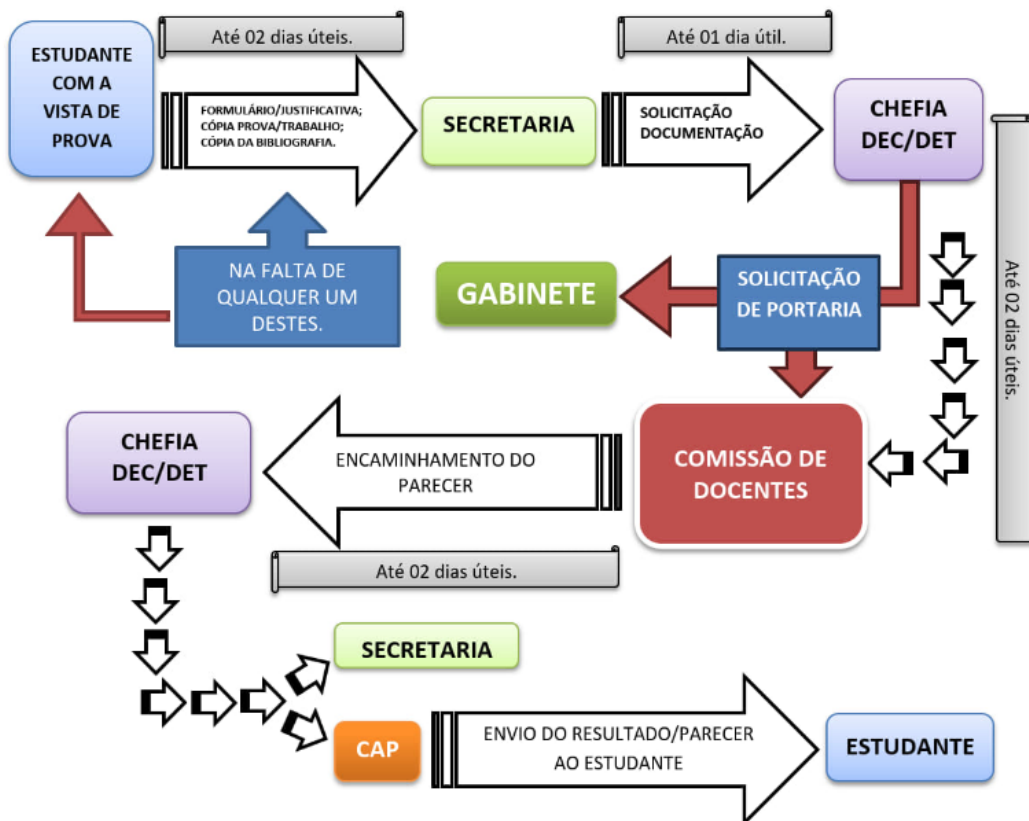
Art. 32. Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicação no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23225.000048/2025-45.

ANEXO I FLUXOGRAMA

1ª AÇÃO - VISTA DE PROVA



2ª AÇÃO- REVISÃO DE NOTA



ANEXO II

FORMULÁRIO DE REVISÃO DE NOTA



IF SUDESTE MG – CAMPUS JUIZ DE FORA
Diretoria de Ensino
Registro Acadêmico
v.1.0

Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 – Bairro Fábrica – Juiz de Fora – MG
(32) 4009-3003 / (32) 4009-3071
secretaria.jf@ifsudestemg.edu.br

REQUERIMENTO DE REVISÃO DE NOTA GRADUAÇÃO/TÉCNICO

Protocolo n.º: _____ Data: ____/____/____ Responsável pelo protocolo: _____

Obs.: O pedido só será recebido se protocolado até 02 (dois) dias úteis após a divulgação da nota (art. 34, §2.º do RAG e art. 28, §2.º do RAT).

Nome: _____

Curso: _____

Matrícula: _____

Telefone(s): _____

E-mail: _____

() Declaro que já solicitei a *vista de prova* ao professor (Observação: a prova/trabalho deverá conter a assinatura/rubrica do docente da disciplina e a data da vista de prova).

Vem requerer **revisão de nota** da prova/trabalho aplicada(o) no dia ____/____/____ da disciplina _____, ministrada pelo professor _____, cuja vista de prova foi realizada no dia ____/____/____.

Solicitação detalhada de revisão de nota:

(Se tiverem mais questões, você deverá solicitar mais formulários para cada uma delas).

- a) A prova precisa ser anexada a este formulário.
b) Se, ao invés de uma prova, for um trabalho, pule o item I e vá para o II. Observação: o trabalho precisa ser anexado a este formulário.

I – Número da questão: _____.

II – Nota dada: _____.

III – Escrever (de forma devidamente fundamentada) a divergência entre o assunto/tema da questão/trabalho com a nota recebida. Deverá ser informada, em detalhes, e anexada a fonte bibliográfica da documentação [Exemplo: Livro (Título, autor e página do livro), página da *internet* consultada (página impressa) etc.]. Preferencialmente, usar as referências citadas no plano de ensino da disciplina, para a referida questão/trabalho para a/o qual se solicita a revisão de nota.



IF SUDESTE MG – CAMPUS JUIZ DE FORA
Diretoria de Ensino
Registro Acadêmico
v.1.0

Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 – Bairro Fábrica – Juiz de Fora – MG
(32) 4009-3003 / (32) 4009-3071
secretaria.jf@ifsudestemg.edu.br

Juiz de Fora, ____/____/____

(Assinatura do requerente)

COMISSÃO DOCENTE DE AVALIAÇÃO DE REVISÃO DE NOTA

Após análise da banca, segue abaixo o resultado:

☐ DEFERIDO. Modificação da nota para: _____.

☐ INDEFERIDO. Justificativa: _____

Ciente.

Data: ____/____/____
Comissão:

Data: ____/____/____
Chefia de Departamento:

REGISTRO ACADÊMICO

Recebido.

Data: ____/____/____
Recepcionista:

CAP

Recebido.

Data: ____/____/____
Pedagoga Responsável:

(Assinado digitalmente em 08/12/2025 15:01)

SILVIO ANDERSON TOLEDO FERNANDES

DIRETOR

CAMPUSJF (11.03)

Matrícula: 1780350

Processo Associado: 23225.000048/2025-45

Visualize o documento original em

<https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **20**,
ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG**, data de emissão:
08/12/2025 e o código de verificação: **5d7caedea8**