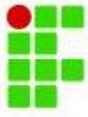


FLUXO DAS ATIVIDADES DE PROCESSO DE REGIME DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

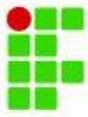
IFG – Câmpus Cidade de Goiás 2018.1

Segundo o Regulamento Acadêmico, está garantido em seu art. 40, II, para o caso de estudantes com incapacidade física temporária, incompatível com a frequência às atividades escolares e de acordo com o Decreto Lei nº1.044/69 o direito ao regime especial de exercício domiciliar.

RESPONSÁVEIS	AÇÃO
Discente	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar Processo de Requerimento de Atendimento Domiciliar contendo documentação necessária (formulário preenchido e atestado médico).• Realizar as atividades propostas e cumprir os prazos;
Servidores do Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o Processo protocolado (SUAP) à coordenação do curso que o aluno está matriculado;• Realizar a entrega física do processo aos mesmos, inclusive recolhendo uma assinatura de recebido.
Coordenador de Curso	<ul style="list-style-type: none">• Fazer a análise do processo e emitir parecer tendo como base a legalidade institucional e encaminhar à Coordenação Pedagógica.• Receber Plano de trabalho e acompanhar em conjunto com a Coordenação Pedagógica o cumprimento do mesmo. <p>OBS: Caso sinta necessidade pode solicitar a contribuição da coordenação acadêmica e pedagógica para a emissão do parecer.</p>



Coordenação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none">• Receber o Processo constando o Parecer do coordenador e realizar acompanhamento no caso do despacho DEFERIDO e comunicar o aluno no caso de despacho INDEFERIDO.• Enviar o processo para a CAAAE (SUAP) e entregá-lo fisicamente para que seja arquivado na pasta do aluno.• Enviar e-mail aos docentes, com cópia para coordenação de curso e CAE, informando do processo e orientando os procedimentos;• Solicitar do professor o “Plano de Trabalho” que deve ser enviado também para a coordenação de curso;• Informar o discente e/ou seus responsáveis sobre como se encaminhará o processo, orientando sobre o que precisa ser responsabilizado pelo aluno e o plano de trabalho apresentado pelo professor;• Prestar apoio ao docente na comunicação com o aluno em atendimento domiciliar.
Docente	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar plano de trabalho referente ao cumprimento do despacho do processo (constando atendimento diferenciado que o processo requer);• Cumprir o plano de trabalho apresentado, mantendo sempre a coordenação pedagógica e coordenação de curso informadas dos encaminhamentos (inclusive se houver o envio direto de atividade para o aluno por e-mail, isso deve ser feito sempre com cópia para estas coordenações).• Manter registros do processo avaliativo sempre atualizado.• No diário, colocar falta para o aluno, porém registrar no Acadêmico Web na aba de “Atividades de Aula” e em “Conteúdos Ministrados” os dados de envio de material



		(data, tipo de material), de acordo com o que for realizado.
Chefia de departamento e Coordenação Acadêmica		<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o andamento do processo.• Abonar as faltas do aluno

DESENHO DO FLUXO

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1º	Discente	Protocolar requerimento de atendimento domiciliar junto ao protocolo do câmpus juntamente com a documentação necessária. (formulário preenchido e respectivo atestado médico), para início do processo.
2º	SETOR DE PROTOCOLO	Encaminhar o processo físico, devidamente protocolado (SUAP) a Coordenação de curso que o estudante está vinculado.
3º	Coordenação de Curso	Analisar a instrução do processo atentando-se para a legalidade institucional, e emitir parecer, favorável ou não.
4º	Coordenação de Curso	Informar aos professores sobre o processo, quando for deferido, e solicitar o “Plano de Trabalho”, que deve ser enviado também para a Coordenação Pedagógica e Acadêmica.
5º	Coordenação Pedagógica	Informar o Discente ou responsáveis, sobre o deferimento ou não do processo e encaminhar a CAAAE para arquivamento.
6º	Coordenação Pedagógica	Encaminhar o “Plano de Trabalho” ao Discente, e prestar as devidas orientações sobre o que precisa ser responsabilizado pelo estudante, para início das atividades.

7º	Coordenação Acadêmica	Abonar as faltas do estudante em regime domiciliar.
-----------	----------------------------------	---