



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
NÚCLEO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Páginas 01/01	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			Páginas 01/01
Código DAA-PVH- POP 01	Data Emissão 14/10 / 2021	Data de Vigência Até revisão	Próxima Revisão Sem previsão	Versão nº 01
RESPONSÁVEL: Técnico Administrativo e docentes do DAA-PVH				
TÍTULO: RECEPÇÃO DE ATESTADO DE ALUNO REFERENTE À CONDIÇÕES DE SAÚDE				
PROCEDIMENTO OPERACIONAL: 1. Quando o (a) aluno (a) faltar a aula devido condições de saúde, o (a) docente da disciplina deverá fazer o lançamento da falta do (a) aluno (a) no diário eletrônico; 2. O (a) aluno deverá fazer o requerimento de justificativa de falta ao DAA-PVH, em requerimento contendo a autorização ao DAA-PVH para fazer juntada do atestado médico ou odontológico em PROCESSO SEI (autorização para atender às determinações da LGPD); 3. O técnico administrativo do DAA-PVH recepcionará o atestado, o requerimento e a autorização para a juntada de atestado do aluno ao SEI. 4. O técnico administrativo do DAA-PVH abrirá processo SEI e incluirá o atestado, o requerimento e a autorização, e, por e-mail SEI_DAA-PVH, dará ciência aos docentes das disciplinas, por meio de envio dos documentos juntado ao processo SEI. 4. Após o envio do e-mail SEI_DAA-PVH ao (s) docente (s) da (s) disciplina (s) que o aluno faltou, o técnico administrativo do DAA-PVH enviará o processo SEI à SERCA-PVH, para registro no dossiê do aluno (a). 5. O professor da disciplina que houver falta de aluno e tenha apresentado atestado como justificativa para a ausência, ao fazer a consolidação da disciplina no final do semestre, deverá diminuir a quantidade de faltas inerentes aos dias constantes no (s) atestado (s) que justifica (m) necessidade de ausência devido à condição de saúde.				

Elaboração do POP: Prof. Fábio Rogério de Moraes, Dr.	Executor: Jonath Mendonça Bispo - Técnico Administrativo	Revisão: Não se Aplica
--	---	-------------------------------