

FLUXO:

1. Aluno : protocola na Central de Atendimento – até 5º dia corrido – atestado com CID e laudo médico (declaração de condições físicas, emocionais e intelectuais, data de início e fim por extenso e numérico, carimbo e assinatura do médico).
2. Central de Atendimento: Envia para secretaria.
3. Secretaria: Confere e avisa professores, enviando o Plano de Atividades Domiciliares.
4. Professor: envia Plano ao coordenador do curso (após 2 dias úteis da comunicação da secretaria).
5. Aluno: procura coordenador e retira atividades domiciliares; realiza as tarefas e protocola na Central de Atendimento.
6. Central de Atendimento: encaminha ao coordenador do curso.
7. Coordenador encaminha ao professor.
8. Professor: Confere e encaminha para Secretaria.
9. Secretaria: Confere e arquiva na pasta do aluno.