



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Câmpus Presidente Epitácio

FLUXO DAS AÇÕES DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

1. CRE:

- 1.1. Aluno requer o benefício do Regime de Exercícios Domiciliares.
- 1.2. Encaminha o requerimento + atestado médico (AM) ao Coordenador do Curso (FCC)

2. FCC:

- 2.1. Confere o preenchimento e inclusão de (AM)
- 2.2. Coordenador e professores deferem ou indeferem solicitação. Cada professor pode deferir ou indeferir a solicitação para sua disciplina.
- 2.3. Encaminha o requerimento + AM para a Gerência Acadêmica (GED).

3. GED:

- 3.1. defere ou não
- 3.2. Encaminha documentos à CAE

4. CAE:

- 4.1. Solicita Programa Especial de Estudos (PEE) ao docentes.

5. DOCENTE:

- 5.1. Entrega as atividades na CAE (físico ou digital) dentro do prazo.

6. CAE:

- 6.1. Encaminha ao aluno o PEE

7. ALUNO:

- 7.1. Retira PEE
- 7.2. Realiza as atividades do PEE
- 7.3. Devolve atividades realizadas à CAE

8. CAE:

- 8.1. Encaminha atividades do PEE ao docente da disciplina

9. DOCENTE:

- 9.1. Corrige as atividades do PEE. Essas atividades servirão para abonar apenas as faltas do aluno
- 9.2. Após o retorno do aluno, aplica avaliação de rendimento e registra as notas do aluno como com os demais alunos da turma

10. CAE:

- 10.1. Encaminha parecer à CRE

11. CRE:

- 11.1. Realiza a compensação ou não de faltas mediante parecer da CAE

SE A LICENÇA DO ALUNO FINALIZAR APÓS O ENCERRAMENTO DO PERÍODO LETIVO:

12. CAE:

- 12.1. Solicita avaliações aos docentes

13. DOCENTE:

- 13.1. Elabora as avaliações e entrega à CAE

14. CAE:

- 14.1. agenda datas da realização das avaliações com o aluno.

15. ALUNO:

- 15.1. Realiza as avaliações



16. CAE:

16.1. Entrega avaliações para docentes

17. DOCENTE:

17.1. Corrige as avaliações e verifica necessidade e possibilidade de reavaliação.

17.2. Entrega formulário de alteração de notas e faltas na CAE

18. CAE – Entrega formulário para CRE

19. CRE:

19.1. Insere informações no sistema e verifica se será necessário um **Conselho Deliberativo** para a definição da situação do aluno

- Se for necessário Conselho Deliberativo: o pedagogo, o coordenador e os professores avaliam e definem a situação do aluno, registrando em ATA, e entregam para a CAE

20. CAE:

20.1 Entrega parecer à CRE

21. CRE

21.1. Finaliza o processo

Observações:

1 - Os prazos para entrega das atividades começa a ser contado a partir da data de deferimento do coordenador e professores.

2- Devido aos horários dos servidores no câmpus, as primeiras solicitações de atividades serão enviadas por e-mail.

3- No diário, coloca-se falta para o aluno em RED.

4- Deve-se registrar, no campo observação do diário, informações do aluno em RED (nome, período de RED, prontuário e demais informações que considerar necessárias)

5- No formulário de alteração de nota e falta, o período de RED não deve ser considerado tanto para as faltas anteriores quando para as faltas alteradas

6- Se o aluno decidir voltar a frequentar as aulas antes do fim da licença, deve fazer o requerimento de encerramento do processo de RED junto à CRE.

7- No final do período letivo, serão registrados média e falta iguais a ZERO no diário, para o aluno com RED não finalizado.

Entrega das atividades na CAE	
Dias de licenças	Prazos
15 dias	03 dias
20 dias	05 dias
30 dias	07 dias
45 dias	10 dias
60 dias ou mais	15 dias



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Câmpus Presidente Epitácio

FLUXO DAS AÇÕES DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Documentos:

- Portaria nº 778
- Instrução normativa 003
- Parecer 06 de 1998
- Formulário de alteração de notas e faltas
- Requerimento de RED