**FLUXO DE ENTRADAS ATRASADAS E SAÍDAS ANTECIPADAS**

1 - O/a estudante solicita o formulário ANEXO I “JUSTIFICATIVA DE ATRASO/SAÍDA ANTECIPADA” na central de atendimento.

2 - Preenchimento:

* Maiores de idade:
  + preencher e assinar: explicar o motivo, a linha de ônibus utilizada e qual o horário que necessita chegar ou sair.
* Menores de idade:
  + o responsável preenche e assina: explicar o motivo, a linha de ônibus utilizada, qual o horário que necessita chegar ou sair.

3 - Estudante entrega na central de atendimentos o formulário preenchido, assinado e os comprovantes:

* Cópia do RG/CPF com assinatura idêntica ao do formulário preenchido.
* Print da tabela dos horários da(s) linha(s) de ônibus que utiliza.
  + Será considerado como endereço de residência o que está cadastrado no SIGAA.
* Atestado médico (quando for o caso).
* Comprovante da empresa em que trabalha ou realiza estágio, com endereço (quando for o caso).

4 - Central encaminha os documentos para o setor pedagógico (ensino@viamao.ifrs.edu.br).

* Ensino fará análise do pedido.
  + Se necessário, encaminhará o pedido para a CAE, setor de estágios ou NAPNE. Estes retornam a solicitação para o ensino com uma recomendação/parecer.
* Ensino defere ou indefere o pedido.
  + Sendo a solicitação deferida, o ensino lança a autorização na planilha “Autorização ‘ano’ - atrasos / saídas antecipadas”.
  + Uma cópia da planilha, separada por turmas, será fixada em cada sala de aula.
  + Comunica-se ao estudante o resultado da solicitação.

5 - Para os pedidos autorizados:

* O atraso tolerado respeitará a indicação do setor pedagógico, sendo permitido no máximo 15 minutos.
* O horário da saída antecipada respeitará a indicação do setor pedagógico, sendo permitido no máximo 15 minutos.

6- As autorizações devem ser renovadas a cada novo ciclo letivo.

**ANEXO I - JUSTIFICATIVA DE ATRASO/SAÍDA ANTECIPADA**

| **ESTUDANTE:** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CURSO:** | * **ADM INT** | | * **MA INT** | * **TPG** | | | | * **TGA** | * **ADM SUB** | * **MA SUB** | * **SP SUB** |
| **TURNO:** | * **MANHÃ** | | * **TARDE** | * **NOITE** | | | |  | **ANO/SEMESTRE:** | |  |

* chegará diariamente e/ou eventualmente atrasado(a)
* chegará atrasado(a) no dia \_\_/ \_/
* necessita sair mais cedo diariamente e/ou eventualmente
* necessita sair mais cedo no dia / /

Descreva o motivo que justifica o atraso ou a saída antecipada:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Telefone do responsável para confirmação: ( ) . (em caso de estudante menor de 18 anos)

**Estou ciente de que atrasos e/ou saídas antecipadas recorrentes poderão acarretar prejuízos pedagógicos ao estudante, sendo deste a obrigação de buscar a recuperação dos conteúdos perdidos.**

…………………………………………………………………….……………………….

Assinatura do/a estudante **ou** responsável pelo/a estudante (em caso de estudante menor de 18 anos)

**Preenchido pelo NAPNE, Estágios ou CAE:**

| * NAPNE | * Estágios | * CAE |
| --- | --- | --- |

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Preenchido pelo setor pedagógico:**

| * Solicitação indeferida | * Solicitação deferida. Autorização para às ……..h ……. |
| --- | --- |

Viamão,....... de…………………….. de 202….

…………………………………………………………………………………………

Nome e assinatura do (a) servidor da equipe pedagógica