

**Anexo 02 à Resolução Normativa nº 120/00, de 23-11-00****PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

1. O(a) estudante comparece ao Serviço de Saúde da PUC-Campinas para ser examinado e obter atestado médico. Na impossibilidade de comparecimento, devido à especificidade da condição de saúde, deve comparecer ao Posto de Saúde seu representante, de posse do atestado do médico particular que atendeu ao(à) estudante, do qual deverá constar, obrigatoriamente, o CID da condição de saúde, para receber o devido visto.
2. O(a) estudante ou seu procurador entrega, no Posto de Atendimento de sua Unidade Universitária, requerimento solicitando tratamento excepcional nos termos do Decreto-lei nº1044/69 ou da Lei nº 6202/75, a que devem ser anexados:
  - Atestado do Serviço de Saúde da PUC-Campinas (em qualquer caso);
  - Atestado do médico particular com o devido visto do Serviço de Saúde da PUC-Campinas (somente se for o caso).
3. O Posto de Atendimento encaminha o requerimento e seus anexos à Direção da Unidade Universitária para decisão.
4. Após autorização da Direção da Unidade, o Posto de Atendimento emite o Formulário de Atribuição de Trabalhos Domiciliares para cada disciplina que o(a) estudante estiver cursando e os encaminha ao coordenador do curso, anotando nos formulários a data para devolução que deverá ser efetivada em 5 dias úteis.
5. O coordenador do curso encaminha ao Posto de Atendimento os Formulários de Atribuição de Exercícios Domiciliares devidamente preenchidos, no prazo de 3 dias úteis, anexando material didático, se for o caso.
6. O Posto de Atendimento convoca, imediatamente, o(a) estudante ou seu procurador para tomar ciência do despacho ao requerimento e para retirar cópias dos Formulários de Atribuição de Trabalhos Domiciliares e anexos, se houver.
7. O(a) estudante, no prazo indicado, entrega os trabalhos no Posto de Atendimento que registra nos formulários a data da entrega e encaminha os trabalhos aos professores para correção e parecer, juntamente com os Formulários de Atribuição de Trabalhos Domiciliares originais, em que é anotada a data do encaminhamento.
8. Os professores corrigem os trabalhos, apõem seu parecer escrito e os devolvem ao Posto de Atendimento, no prazo de 5 dias úteis.
9. O Posto de Atendimento anota nos Formulários de Atribuição de Trabalhos Domiciliares a data da devolução, anexa-os ao Diário de Classe e encaminha ao professor para o registro da frequência.
10. O Posto de Atendimento arquiva os trabalhos juntamente com os Formulários de Atribuição de Trabalhos Domiciliares.

**Anexo 02 à Resolução Normativa nº 120/00, de 23-11-00**

11. Se for o caso, a Coordenação do Curso estabelece calendário para realização de provas, verificações de aprendizagem de final de semestre ou exames, realização de estágios ou atividades práticas obrigatórias, junto aos professores ou Coordenação de Curso.
12. O Posto de Atendimento convoca o(a) estudante para retirar cópia do calendário de realização de avaliações, estágios e atividades práticas e colhe sua ciência no documento original, que é arquivado.