



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 10

TÍTULO: Registro de Horário de Atendimento

POP Nº 10
TÍTULO Registro de Horário de Atendimento

1. PROPÓSITO

Registrar o comparecimento de um aluno ao Horário de Atendimento de um professor.

2. ESCOPO

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis / Docentes / Aluno.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEPAAE - Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES

Responsável:

- Docente.

Executor:

- Docente;
- Membro da SEPAAE.

5. PROCEDIMENTOS

1. O aluno comparece ao horário de atendimento de um docente.
2. O docente acessa a Planilha de Ocorrências Pedagógicas (aba atendimentos) e preenche a planilha informando os itens abaixo.
 - Sua identificação;
 - O nome e a turma do(s) aluno(s) envolvido(s);
 - O componente curricular vinculado ao atendimento (se houver);
 - Se houve convocação ou não para o atendimento;
 - Se houve presença ou não do aluno no atendimento (informando data e hora); e,
 - Uma descrição opcional.

6. FORMULÁRIOS/MODELOS

 Planilha de Ocorrências Pedagógicas

- Disponível digitalmente em:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ukki6ZIH5eXRKL4fObQVQSp4mWno42aWW9jNDtv4LYA/edit#gid=444672840>

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- N/A.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 10

TÍTULO: Registro de Horário de Atendimento

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Responsáveis	Descrição
28/12/2018	Eduardo Tieppo (SIAPE 1964022)	Criação do POP
24/04/2019	Eduardo Tieppo (SIAPE 1964022)	- Atualização dos procedimentos do POP para contemplar a criação de aba própria para os atendimentos na Planilha de Ocorrências Pedagógicas.