

NORMAS DA FICHA DE FREQUÊNCIA

- O aluno irá receber as fichas em branco no início do ciclo e ao final do ciclo é dever a devolução ao secretário(a) para revisão e contabilização de horas computadas.
- É dever do aluno ao receber a ficha, conferir os dados de identificação, nome, rotação, período.
- É dever do aluno estar de posse da ficha de presença durante todo o estágio.
- O preenchimento e armazenamento da ficha é de responsabilidade exclusiva do aluno. Deve ser feito a caneta, diariamente ao iniciar a atividade. Após finalizar a atividade, deve-se recolher a assinatura e carimbo do preceptor confirmando a frequência do aluno.
- Seguir rigorosamente a SEMANA PADRÃO (até 40hs de atividade prática), qualquer alteração deve ser devidamente justificada no verso (com anuência do preceptor).
- É necessário identificar na observação os seguintes casos: Erros com justificativas no verso, atestado médico, suspensão, feriados, faltas, reposições e qualquer outra informação relevante.
- Todo erro e rasura deve ser corrigido e justificado no verso, assinado pelo aluno e preceptor responsável.
- Respeitar a ordem cronológica dos acontecimentos.
- Em caso de perda do documento, o aluno deverá fazer uma comunicação oficial e anexar Boletim de Ocorrência (B.O.), direcionada a coordenação local e ao secretário geral, justificando a perda e, caso haja, apresentando comprovante da situação, a justificativa será analisada individualmente e o aluno receberá um parecer e direcionamento da situação até, no máximo, 03 (três) dias úteis. Em caso de dúvidas contate o secretário. Nereu Bastos Teixeira Costa Coordenador do Internato