



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo  
**CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE**

**PORTARIA Nº 175, DE 13 DE MAIO DE 2022.**

**A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, nomeada através da portaria DG nº 160 de 29.04.2022, publicada no Gedoc, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.070, de 05.06.2014, da Reitoria - Ifes e considerando o disposto no OFÍCIO Nº 39 / 2022 - VNI-DIREN,

**RESOLVE:**

Art. 1º Homologar o Regulamento de Atendimento Domiciliar do Campus Venda Nova do Imigrante, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data e substitui a Portaria Nº 440, de 06 de novembro de 2018.

**ELIANE OLIVEIRA LORETE**  
Diretora-Geral Substituta



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Av. Elizabeth Minete Perim, 500 – Bairro São Rafael – 29375-000  
Venda Nova do Imigrante – ES – Tel.: (28) 3546-8603  
DIRETORIA-GERAL

## ANEXO I À PORTARIA Nº 175, DE 13 DE MAIO DE 2022

### REGULAMENTO INTERNO DO ATENDIMENTO DOMICILIAR NO CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esse Regulamento trata do Atendimento Domiciliar ao educando, conforme artigos 58 a 62 do Regulamento da Organização Didática da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (IFES, 2020), artigos 69 a 74 do Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Graduação do Ifes (IFES, 2017) e inciso XVI e alínea g do inciso XXVIII do artigo 2º do Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente do Ifes (IFES, 2016).

**Art. 2º** O Atendimento Domiciliar é um processo que envolve família e escola e permite ao estudante o direito de realizar atividades acadêmicas adaptadas às suas necessidades em seu domicílio quando houver impedimento de frequência às aulas no campus, no ambiente virtual de aprendizagem ou no polo de apoio presencial, sem prejuízo na sua vida acadêmica.

Parágrafo único. Durante o período de Atendimento Domiciliar, o(a) estudante terá as suas faltas registradas e, ao final do período, essas serão justificadas pela Coordenadoria de Gestão Pedagógica (CGP) do campus.

**Art. 3º** Terá direito ao Atendimento Domiciliar o(a) estudante que necessitar ausentar-se das aulas no campus, no ambiente virtual de aprendizagem ou no polo de apoio presencial por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias e inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, pelos seguintes motivos:

- I. ser portador de doença infectocontagiosa;
- II. necessitar de tratamento prolongado de saúde que implique internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio;
- III. necessitar acompanhar parentes de primeiro grau com problemas de saúde, quando

comprovada a necessidade de assistência intensiva.

§ 1º A estudante em estado de gravidez terá direito a três meses de Atendimento Domiciliar a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Para estudantes matriculados nos cursos técnicos integrados, caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido no caput deste artigo, o discente poderá, a qualquer tempo, solicitar trancamento de matrícula ou ampliação do período de atendimento domiciliar, mediante análise realizada pela CGP, Coordenadoria de Curso, Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (CAM) e Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne), quando necessário.

§ 3º Para estudantes matriculados nos cursos superiores, caso o período de afastamento seja superior ao estabelecido no *caput* deste artigo, o(a) estudante deverá, a qualquer tempo, solicitar trancamento de matrícula.

**Art. 4º** Não será concedido Atendimento Domiciliar:

- I. para estágio supervisionado;
- II. para as atividades de natureza prática.

Parágrafo único. As atividades de natureza prática e as respectivas avaliações serão desenvolvidas no retorno do(a) estudante, desde que haja viabilidade para conclusão dentro do período letivo em que ocorreu o afastamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** Para concessão do Atendimento Domiciliar, o(a) estudante, quando capaz, ou seu representante legal, deverá entregar, em até 3 (três) dias úteis após o início do afastamento, o requerimento (Anexo I) junto com o documento médico na CGP do campus para emissão de parecer e encaminhamento de providências.

Parágrafo Único. O Atendimento Domiciliar não tem efeito retroativo para os casos em que a solicitação seja feita após o prazo de 3 (três) dias úteis do início do impedimento.

**Art. 6º** Para atender às especificidades do Atendimento Domiciliar os professores elaborarão um Programa Especial de Estudos a ser cumprido pelo(a) estudante, compatível com as

condições de saúde do requerente.

§ 1º O Programa Especial de Estudos (Anexo II) deverá abranger os conteúdos ministrados durante o Atendimento Domiciliar e especificar:

I. os conteúdos a serem estudados;

II. os recursos metodológicos a serem utilizados;

III. as atividades a serem cumpridas;

IV. as indicações bibliográficas;

V. cronograma de realização de exercícios/atividades/avaliações e a forma de verificação da aprendizagem.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 7º** São atribuições da CGP:

I. receber o requerimento e documento médico do estudante;

II. orientar o(a) estudante, quando capaz, ou seu responsável legal, no ato do recebimento do requerimento sobre os procedimentos a serem adotados;

III. comunicar ao(s) coordenador(es) de curso o Atendimento Domiciliar do(a) aluno(a) via e-mail, solicitando que o mesmo providencie a ciência dos professores quanto a tal regime;

IV. encaminhar o Programa Especial de Estudos para o estudante;

V. receber do professor, quando impressas, as atividades e materiais e encaminhá-los ao estudante;

VI. solicitar ao estudante ou seu responsável legal, dentro do prazo de 2 (dois) dias letivos, a retirada de materiais impressos disponibilizados pelos professores;

VII. receber, quando impressas, as atividades realizadas pelo estudante e encaminhá-las ao professor dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis;

VIII. realizar justificativa de faltas no Sistema Acadêmico;

IX. arquivar na pasta do(a) aluno(a) na CGP a documentação referente ao Atendimento Domiciliar;

X. comunicar à CAM o período de afastamento do aluno;

XI. acompanhar as etapas do processo de Atendimento Domiciliar.

**Art. 8º** São atribuições da CAM:

I. analisar as formas de realizar o acompanhamento do estudante durante o período de Atendimento Domiciliar, caso necessário;

II. caso seja identificada a necessidade de acompanhamento biopsicossocial, este será realizado respeitando a hierarquia profissional e o sigilo profissional, durante o período de seu afastamento;

III. em caso de atendimento, informar à CGP e Coordenação de Curso.

**Art. 9º** São atribuições do(a) estudante, quando capaz, e/ou do seu representante legal:

I. Preencher o requerimento de Atendimento Domiciliar (Anexo I), disponível também no site do campus Venda Nova do Imigrante e enviar por e-mail à CGP ([cgp.vni@ifes.edu.br](mailto:cgp.vni@ifes.edu.br)) juntamente com o documento médico que comprove a necessidade de afastamento, bem como tomar ciência de todos os procedimentos que serão realizados;

II. acessar e realizar as atividades disponibilizadas pelos professores, conforme recursos indicados no Programa Especial de Estudos; em caso de necessidade de recebimento dessas atividades no formato impresso, nomear pessoa para recebê-las e entregá-las na CGP;

III. manter contato com a CGP durante período de Atendimento Domiciliar;

IV. acompanhar o processo de Atendimento Domiciliar, buscando tomar conhecimento dos prazos e atividades a serem realizadas.

**Art. 10** São atribuições exclusivamente do(a) estudante:

I. realizar, durante o período de seu afastamento e dentro do prazo estabelecido, as tarefas/atividades solicitadas pelo professor por meio eletrônico ou impresso;

II. comparecer à CGP em até 1 (um) dia letivo após seu retorno para verificação de pendências;

III. agendar com os professores, quando for necessário, atendimentos presenciais, após seu retorno;

IV. cumprir o que foi estabelecido no Programa Especial de Estudos.

**Art. 11** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. dar ciência ao professor sobre o Atendimento Domiciliar;
- II. solicitar ao professor responsável pelo componente curricular que será oferecido em Atendimento Domiciliar a elaboração de um Programa Especial de Estudos;
- III. analisar o Programa Especial de Estudos do Atendimento Domiciliar, conforme Art. 6º;
- IV. encaminhar o programa para a CGP.

**Art. 12** São atribuições do professor:

- I. tomar ciência do Atendimento Domiciliar;
- II. elaborar um Programa Especial de Estudos a ser cumprido pelo(a) estudante, compatível com as condições do requerente, que deverá abranger os conteúdos ministrados em sala de aula durante o Atendimento Domiciliar, conforme Art. 6º;
- III. enviar para a Coordenadoria de Curso o Programa Especial de Estudos que será trabalhado no período de afastamento do(a) discente em até 5 (cinco) dias úteis após a ciência do afastamento;
- IV. disponibilizar ao estudante no prazo de 5 (cinco) dias úteis as atividades propostas conforme Programa Especial de Estudos, com cópia para a CGP. Quando impressos, os materiais e atividades deverão ser entregues na CGP;
- V. receber na CGP, quando impressas, as atividades realizadas pelo estudante;
- VI. registrar as faltas do aluno no Sistema Acadêmico durante o período de seu afastamento;
- VII. registrar no Sistema Acadêmico o resultado das atividades avaliativas no prazo de até 12 (doze) dias úteis a contar da data de entrega;
- IX. quando necessário, agendar com o estudante local, dias e horários de atendimento e de aplicação de atividades avaliativas, após retorno do(a) aluno(a);
- X. comunicar à CGP problemas detectados no decorrer do Atendimento Domiciliar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** Os casos omissos serão apreciados e julgados pela Diretoria de Ensino em conjunto

com a CGP e Coordenadoria de Curso.

**Art. 14** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e substitui a Portaria DG-VNI Nº 440, de 06 de novembro de 2018.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Av. Elizabeth Minete Perim, 500 – Bairro São Rafael – 29375-000  
Venda Nova do Imigrante – ES – Tel.: (28) 3546-8600  
DIRETORIA-GERAL

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

À Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante.

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) matriculado(a) no Ifes –  
Campus Venda Nova do Imigrante, no Curso  
\_\_\_\_\_ com número de matrícula  
\_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_, semestre/ano letivo \_\_\_\_\_,  
venho respeitosamente requerer Atendimento Domiciliar para o período de  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, conforme artigos 58 a 62 do Regulamento da  
Organização Didática dos Cursos Técnicos do Ifes (2020), artigos 69 a 74 do Regulamento da  
Organização Didática dos cursos de Graduação do Ifes (2017) e inciso XVI e alínea g do inciso  
XXVIII do artigo 2º do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente do Ifes (2016).

Declaro estar ciente do conteúdo e, em especial, das atribuições discentes e do responsável legal pelo aluno estabelecidas no Regulamento Interno do Atendimento Domiciliar do Ifes – Campus Venda Nova do Imigrante publicado na Portaria DG-VNI Nº 175, de 12 de maio de 2022.

Nomeio \_\_\_\_\_ a ser o responsável por retirar e entregar na CGP todas as atividades e documentos físicos referentes ao Atendimento Domiciliar em questão.

Tenho ciência de que as atividades propostas deverão ser entregues no período estipulado no Programa Especial de Estudos.

Informações para contato:

Telefone 1: ( ) \_\_\_\_\_

Telefone 2: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Nesses termos, pede deferimento.

Venda Nova do Imigrante – ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno ou seu responsável legal

**Obs.:** Este requerimento deve ser entregue na CGP do campus Venda Nova do Imigrante em até **3 (três) dias úteis** após o início do afastamento junto com o **documento médico**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Av. Elizabeth Minete Perim, 500 – Bairro São Rafael – 29375-000  
Venda Nova do Imigrante – ES – Tel.: (28) 3546-8600  
DIRETORIA-GERAL

## ANEXO II

### **PROGRAMA ESPECIAL DE ESTUDOS**

Esse programa visa atender ao que é estabelecido pela portaria DG-VNI Nº 175/2022, de 12/05/2022, que trata do Regulamento do Atendimento Domiciliar. (O docente tem prazo de cinco dias úteis para enviar o Programa Especial de Estudos à Coordenação do Curso, contando a partir do contato por e-mail, dia: \_\_/\_\_/\_\_\_\_).

IDENTIFICAÇÃO	
PROCESSO Nº:	
DISCENTE:	
PERÍODO DO AFASTAMENTO:	
CURSO / TURMA:	
TELEFONE/ E-MAIL	
DISCIPLINA:	
DOCENTE:	
ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS QUANTO A NATUREZA DO IMPEDIMENTO	

**Observação: Art. 4º** Não será concedido Atendimento Domiciliar: I. para estágio supervisionado; II. para as atividades de natureza prática. Parágrafo único. As atividades de natureza prática e as respectivas avaliações serão desenvolvidas no retorno do estudante, desde que haja viabilidade para conclusão dentro do período letivo em que ocorreu o afastamento. (Portaria DG-VNI Nº 175/2022 – com base nos Regulamentos da Organização Didática do Ifes).

PLANO ESPECIAL DE ESTUDOS	
Conteúdos a serem estudados	
Recursos Metodológicos a serem utilizados	
*Atividades a serem cumpridas	
Indicações bibliográficas	

*\*Em caso de envio de material para o e-mail do(a) estudante deve ser realizado com cópia para a CGP (cgp.vni@ifes.edu.br).*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE  
Av. Elizabeth Minete Perim, 500 – Bairro São Rafael – 29375-000  
Venda Nova do Imigrante – ES – Tel.: (28) 3546-8600  
DIRETORIA-GERAL

<b>CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE EXERCÍCIOS/ATIVIDADES/AVALIAÇÕES E FORMA DE VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	
Semana 1 – XX/XX a XX/XX	
Semana 2 – XX/XX a XX/XX	
Semana 3 – XX/XX a XX/XX	
Semana 4 – XX/XX a XX/XX	
(...)	

Venda Nova do Imigrante, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.