

Prezados Alunos,

Para melhorar o atendimento da Diretoria Acadêmica ao corpo discente da Fatec Sumaré, desde de março/2020, foram implantados os procedimentos a seguir.

### **1. Horário de Funcionamento da Secretaria Acadêmica**

- **Manhã**

Segunda a Sexta das 8h30 às 11h30

- **Tarde**

Segunda, Quarta e Quinta-feira das 14h às 16h30

Terça e Sexta-feira das 13h às 15h

- **Noite**

Segunda, Quarta e Quinta-feira das 18h às 21h

Terça e Sexta-feira - Sem atendimento

**Sábado não há atendimento.**

### **2. Solicitação de Documentos**

As solicitações devem ocorrer presencialmente na Secretaria Acadêmica por meio de preenchimento de Requerimento. A emissão dos documentos obedece aos prazos estabelecidos na Deliberação CEETEPS n° 1, de 15/01/2009.

### **3. Aproveitamento de Estudos**

Alunos que queiram realizar aproveitamento de estudos devem apresentar na Secretaria Acadêmica, no início do semestre, Histórico Escolar e Ementa das Disciplinas. Será necessário preenchimento de documento próprio com a solicitação da avaliação da coordenação para dispensa de disciplinas já cursadas em outras faculdades. O prazo para avaliação da coordenação é de 15 dias úteis.

### **4. Matrículas de Veteranos**

Os alunos matriculados a partir do 2º semestre nos cursos devem realizar sua matrícula nas disciplinas desejadas pelo portal SIGA e entregar o requerimento de matrícula gerado nos primeiros 15 dias de aulas, a cada início de semestre.

### **5. Acomodação de Disciplinas**

As solicitações para acomodação de disciplinas também devem ser realizadas presencialmente e preenchimento de formulário específico. Os ajustes serão realizados durante o prazo constante no Calendário Acadêmico da unidade.

## **6. Revisão de Notas**

Os pedidos de revisão de notas devem ser realizados presencialmente na Secretaria Acadêmica até a data constante no Calendário Acadêmico.

## **7. Problemas com acesso ao e-mail institucional e biblioteca virtual**

A comunicação de problema e solicitação de geração de senhas devem ser realizadas para o e-mail **f296acad@cps.sp.gov.br**.

## **8. Estágio**

Os alunos que estão realizando estágio (remunerado ou não) devem entregar na Secretaria Acadêmica uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio, contendo o plano de atividades, devidamente assinado pelos envolvidos (aluno, empresa, faculdade). Quando houver a rescisão do contrato de estágio, uma cópia do documento também deve ser encaminhada para Secretaria Acadêmica juntamente com o Relatório Final do Estágio emitido pelo aluno.

Para estágios a serem realizados sem o intermédio do CIEE, a empresa deve encaminhar para a Fatec Sumaré o Acordo de Cooperação entre organização e instituição de ensino. O modelo deste documento pode ser solicitado pelo e-mail **f296acad@cps.sp.gov.br**.

## **9. Exercícios Domiciliares**

Segundo o Artigo 44 do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, os alunos em condição de incapacidade física temporária de frequência às aulas, mas com conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos (licença médica, gestante ou pós-parto), podem requerer o Regime de Exercício Domiciliares. Para isto, é necessário que seja apresentado o atestado ou laudo médico indicando a condição de afastamento e preenchimento de requerimento. As atividades disponibilizadas pelos professores deverão ser retiradas e entregues para avaliação na Secretaria Acadêmica.

## **10. Dúvidas Diversas**

Dúvidas sobre assuntos ou serviços não contemplados nos itens anteriores podem ser sanadas por telefone ou presencialmente na Secretaria Acadêmica e pelo e-mail **f296acad@cps.sp.gov.br**.