

MANUAL DE ATENDIMENTO



FEI

Índice

Introdução.....	3
1. Secretaria Geral.....	4
O que solicitar na Secretaria Geral?.....	5
Solicitação de Documentos.....	6
Outras solicitações.....	7
Mudança de Horário.....	9
2. Setor de Estágios e Empregos.....	10
O que solicitar no setor de Estágios?.....	11
Documentação de Estágio.....	12
Instruções.....	13
Acesso às Oportunidades.....	14
3. Sala Geral dos Professores/ Coordenadoria Departamental	
O que solicitar na Sala dos Professores/ Coordenadoria Departamental?.....	15
Atividade Complementar.....	16
Desencavalamento de prova.....	17
Prova especial - Comunicado R-06/2008.....	19
Recontagem de faltas.....	20
Reposição de atividade.....	21
Licença maternidade.....	22
Monitoria.....	23
Exame de Formando.....	24



Introdução

Este manual apresenta os procedimentos e solicitações direcionadas ao atendimento da Secretaria Geral Acadêmica, Setor de Estágios e Empregos e da Sala Geral dos Professores/Coordenadoria Departamental nos campi São Bernardo do Campo e São Paulo do Centro Universitário FEI.

1. Secretaria Geral

ATENDIMENTO

Presencial:

- **Campus São Bernardo do Campo:** segunda a sexta-feira, das 08h30 às 21h00 e aos sábados, das 08h30 às 11h00.
- **Campus São Paulo:** segunda a sexta-feira, das 08h30 às 20h30.

*No **período de Férias** o horário de atendimento será: segunda a sexta-feira, das 8h30 às 19h00.

📞 **Telefone:** (11) 4353-2900/2903

✉️ **E-mail:** secretaria@fei.edu.br

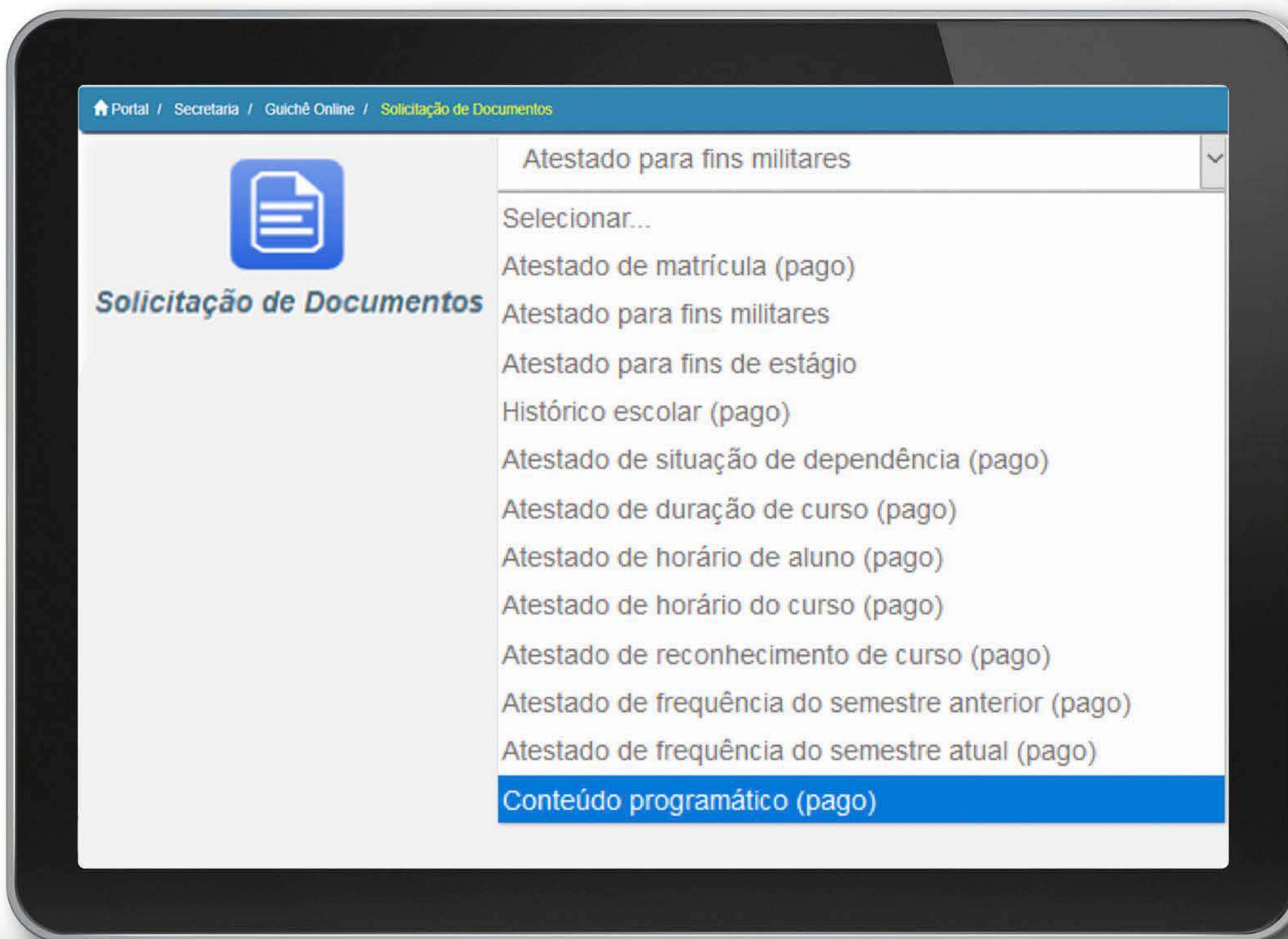


A photograph of a young woman with long dark hair, smiling warmly at the camera. She is wearing a black top and a necklace. Her right arm is bent, and she is holding a light-colored folder or document. The background is slightly blurred, showing what appears to be an office environment.

O QUE SOLICITAR NA **SECRETARIA GERAL?**

Solicitação de Documentos:

Portal do aluno > Secretaria > Solicitação de Documentos ou página inicial do Portal



Instruções:

- ✓ Selecionar o item desejado, clicar em solicitar documento, gerar boleto e efetuar o pagamento da taxa no banco;
- ✓ Após a efetivação do pagamento do boleto e baixa, a confecção do documento será realizada em até **3 dias úteis**;
- ✓ Para as solicitações dos atestados não pagos, o prazo para entrega é de até **3 dias úteis**;
- ✓ Os documentos solicitados serão encaminhados pelo e-mail cadastrado no sistema da **SECRETARIA GERAL** com certificação digital válida em todo território nacional, não sendo mais necessário o deslocamento do estudante aos campi para a retirada de documentos físicos.

1.2 Outras Solicitações

Portal do Aluno > Secretaria > Aviso e Arquivos > Requerimento de Aluno

1. Atestados: a) <input type="checkbox"/> Aprovado/Reprovado (dp's) b) <input type="checkbox"/> Coeficiente de rendimento c) <input type="checkbox"/> Comparecimento a provas d) <input type="checkbox"/> Conclusão de curso e) <input type="checkbox"/> Critério de avaliação f) <input type="checkbox"/> Disciplinas cursadas g) <input type="checkbox"/> Duração de curso h) <input type="checkbox"/> Estágio curricular obrigatório i) <input type="checkbox"/> Fins de estágio (isento de pago.) j) <input type="checkbox"/> Fins militares (isento de pago.) k) <input type="checkbox"/> Frequência l) <input type="checkbox"/> Horário m) <input type="checkbox"/> Horário de prova n) <input type="checkbox"/> Idoneidade moral o) <input type="checkbox"/> Matrícula p) <input type="checkbox"/> Reconhecimento de curso	<input type="checkbox"/> 2. 1º Recurso do FIES <input type="checkbox"/> 3. 2º Recurso do FIES <input type="checkbox"/> 4. Devolução: R\$ _____ <input type="checkbox"/> 5. FIES: () Cancelamento () Transferência - IES () Suspensão <input type="checkbox"/> 6. FUNDAPLUB <input type="checkbox"/> 7. Parcelamento de débito (isento de pagamento de taxa) <input type="checkbox"/> 8. Transferência de Período FIES de: _____ para _____ <input type="checkbox"/> 9. 2ª via da carteira de identificação escolar <input type="checkbox"/> 10. Alteração de endereço <input type="checkbox"/> 11. Cancelamento de matrícula (*vide verso) <input type="checkbox"/> 12. Conteúdo programático <input type="checkbox"/> 13. Destrancamento <input type="checkbox"/> 14. Dispensa de disciplinas <input type="checkbox"/> 15. Escolha de área ou ênfase <input type="checkbox"/> 16. Estudo de possibilidade de transferência <input type="checkbox"/> 17. Expedição e registro de diploma <input type="checkbox"/> 18. Histórico escolar <input type="checkbox"/> 19. Mudança de área ou ênfase <input type="checkbox"/> 20. Prova especial <input type="checkbox"/> 21. Reposição de atividades <input type="checkbox"/> 22. Trancamento de matrícula (*vide verso) <input type="checkbox"/> 23. Transferência interna () Período () Campus () Curso <input type="checkbox"/> 24. Transferência externa (*vide verso) <input type="checkbox"/> 25. Outros: Recurso à Reitoria ou outras solicitações não previstas nos itens acima.
--	--

Instruções para as demandas acima:

- ✓ Baixar o formulário (requerimento de aluno), preencher todos os campos, anexar o documento comprobatório (motivo) e assinar;
- ✓ Salvar em Word e enviar à Secretaria Geral no email: secretaria@fei.edu.br;
- ✓ Quando necessário o pagamento de taxa para efetuar a solicitação, a Secretaria enviará o boleto via e-mail.

Observações:

- I.** A resposta da análise da sua solicitação será enviada para o e-mail cadastrado no sistema da Secretaria, que irá verificar a necessidade do envio do boleto para pagamento da taxa de R\$10,00 (dez reais) para dar sequência à sua solicitação.
- II.** Nos casos em que houver a necessidade do pagamento da taxa referente ao boleto, deverá ser encaminhado o comprovante de pagamento para o e-mail: **secretaria@fei.edu.br**, com os dados do aluno.
- III.** Não será validada a entrada de requerimento por outro e-mail que não seja o e-mail padrão da Secretaria: **secretaria@fei.edu.br**.
- IV.** Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: **secretaria@fei.edu.br**.

1.3 Mudança de Horário

- ✓ Procedimento realizado pelo aluno para requerer a mudança de horário, no decorrer da **primeira semana de aula** do semestre vigente.
- ✓ As datas para protocolar o pedido são definidas e divulgadas pela Secretaria Geral no portal do aluno.
- ✓ Consultar os procedimentos divulgados no **Portal do Aluno / mudança de horário**.
- ✓ O aluno deverá preencher o formulário de mudança de horário pelo Portal do Aluno e enviar para o e-mail: **mudancahorario@fei.edu.br**.
- ✓ O setor de horário irá avaliar a possibilidade de atendimento e enviar ao aluno, via e-mail cadastrado no sistema da Secretaria Geral, o boleto para pagamento da taxa.
- ✓ Após o pagamento do boleto, o aluno deverá enviar o comprovante para e-mail: **mudancahorario@fei.edu.br**, para que seja dado sequência ao trâmite interno.
- ✓ O requerente poderá visualizar o resultado da sua solicitação no rodapé do seu horário no Portal do Aluno.

Requisitos para solicitar a mudança de horário:

- **Trabalho ou estágio:** é necessário preencher o formulário de Mudança de Horário disponível no **Portal do Aluno > Secretaria > Mudança de Horário** e anexar documentos que comprovem o trabalho ou estágio.
- **Permuta:** é necessário para cada aluno envolvido, o preenchimento do formulário de Mudança de Horário disponível no **Portal do Aluno > Secretaria > Mudança de Horário**, devidamente assinado, que deverá ser enviado por um dos interessados em um único e-mail para **mudancahorario@fei.edu.br**. Não é necessário copiar o e-mail do outro aluno envolvido.

2. Setor de Estágios e Empregos

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira, das 08h30 às 21h00.

*No **período de Férias** o horário de atendimento será:
segunda a sexta-feira, das 8h30 às 19h30.

📞 Telefone: (11) 4353-2900/2904

✉️ E-mail: estagio@fei.edu.br





O QUE SOLICITAR NO **SETOR DE ESTÁGIOS E EMPREGOS?**

2.1 Documentação de Estágio

Através do Portal do Aluno, o aluno encontra os modelos dos documentos tanto para início como para renovação de estágio e avaliação do período de estágio, que deverão ser emitidos e assinados em formato digital.

Confira as documentações exigidas:

a) Início de Estágio:

1 link de assinatura para o Contrato

1 link de assinatura para o Plano de Estágio

b) Renovação de Estágio:

1 link de assinatura para o Termo Aditivo

1 link de assinatura para Plano de Estágio + Relatório de Estágio + Avaliação do Estagiário

c) A cada 6 meses de estágio ou no caso de encerramento anterior a este prazo

1 link de assinatura para o Relatório de Estágio + Avaliação do Estagiário

A documentação deverá ser enviada para o e-mail: estagio@fei.edu.br

Considerando a Lei nº 11.788/08 e a transformação digital prevista na Portaria do MEC nº 360 de 18/05/2022 os documentos de estágio deverão ser em formato digital, portanto documentos em formato físico não serão aceitos.

2.2 Instruções Gerais

I. Os documentos de estágio deverão ser preenchidos e assinados de forma digital através de plataforma de assinatura com certificação. Informamos que para este processo de assinatura não é necessário que o(a) estudante adquira um certificado digital.

II. O aluno deve verificar com a empresa a possibilidade de utilizar alguma plataforma digital de assinatura, tal como DocuSign, D4Sign, AssineBem, Adobe Sign, OneSpan Sign, Click Sign, para a realização das assinaturas de todas as partes envolvidas nos termos de compromisso. Caso necessário podemos encaminhar o link de assinatura pela FEI, para isso envie os documentos preenchidos, em formato pdf e informe o nome completo e e-mail do responsável da empresa que assinará.

III. As partes envolvidas na assinatura da documentação de estágio deverão ser inclusos no mesmo processo de assinatura.

IV. O prazo para análise, do Centro Universitário, de todo o processo de assinatura dos documentos será de até **7 dias úteis**. Por isto é importante que o aluno informe a empresa e se programe nas renovações de contrato de estágio. O prazo de até 7 dias úteis será contado a partir do recebimento de toda a documentação completa.

V. A fixação do prazo máximo de estágio será de no máximo seis meses, podendo ser renovado pelos termos aditivos, respeitando o prazo máximo de 2 anos na mesma empresa.

VI. A carga horária do estágio deve ser compatível com as atividades escolares, sendo limitada a 6 horas diárias e totalizando 30 horas semanais.

VII. Em caso de não renovação de matrícula, cancelamento ou trancamento de matrícula, conclusão do curso, o vínculo com o estágio não poderá ser mantido.

VIII. Há cada seis meses de estágio é obrigatória a entrega do Relatório de Estágio e Avaliação do Estagiário

IX. O Estágio Obrigatório poderá ser realizado a partir do 3º período para estudantes de cursos com cinco anos ou mais de duração e a partir do 2º período para estudantes de cursos com menos de cinco anos de duração.

X. Orientamos que qualquer documentação comprobatória para validar as horas de estágio obrigatório que não estejam em idioma português e inglês, deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

2.3 Acesso à oportunidades

Portal do Aluno > Estágios e Empregos > Vagas

Recebemos as oportunidades de estágio e fazemos a divulgação no Portal do Aluno e aplicativo da FEI diariamente, inseridas nas pastas por curso. Caso haja interesse por alguma oportunidade, o aluno deve encaminhar o seu currículo ou se cadastrar no link disponibilizado pela empresa. Além disso, sugerimos o cadastro em sites de agente de integração, como o CIEE, Cia de Estágios, Cia de Talentos, IEL, Global Estágios, Via de Acesso, Universia entre outros, que costumam realizar a divulgação e cadastro de vagas.



O QUE SOLICITAR NA **SALA DOS PROFESSORES/ COORDENADORIA DEPARTAMENTAL?**

3. Sala Geral dos Professores/ Coordenadoria Departamental

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segunda a sexta-feira: das 08h00 às 21h30

Sábado: das 08h00 às 13h00

***No período de Férias** o horário de atendimento será:
segunda a sexta-feira, das 8h às 18h00.



Telefone: (11) 4353-2900 ramais: 2902/2096/2167/2025



E-mail: CoordDeptalFEI@fei.edu.br



3.1 Atividade Complementar

Informamos que os alunos de todos os cursos de graduação necessitam cumprir horas de Atividades Complementares. Para o curso de Engenharia o aluno só poderá enviar as atividades quando estiver no ciclo profissionalizante. As Atividades Complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas, no decorrer do curso, de acordo com o respectivo Projeto Pedagógico do Curso.

As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas fora do horário de aula previsto em calendário escolar, não sendo, em hipótese alguma, justificativa para faltas em disciplinas ou em outras atividades curriculares previstas no Projeto Pedagógico de Curso.

Validação das atividades complementares: o aluno deverá preencher o formulário no Portal do Aluno e anexar os documentos comprobatórios das Atividades em arquivo digital (PDF ou JPEG).

Portal do Aluno > Sala dos Professores > Atividade Complementar > Cadastrar Nova Atividade.

Para cada curso existe uma tabela informando quais atividades são válidas e os seus códigos (necessário para o preenchimento do formulário). Após o cadastro das atividades, será feita uma avaliação pela Coordenadoria para verificar se as informações e documentações estão corretas, posteriormente o professor responsável pelo acompanhamento das Atividades Complementares aprovará ou não as atividades enviadas.

Programe-se: verifique o **AVISO** na mesma página do Portal do Aluno, para visualizar a quantidade de Atividades Complementares que são necessárias para o seu curso.

Observação: o aluno terá que atingir o total das horas até o final do último ano do curso, caso contrário, não poderá colar grau.

3.2 Desencavalamento de prova

É considerado encavalamento de provas quando o aluno tem **duas ou mais provas no mesmo dia e horário**.

Conforme regulamento institucional a prova que será reagendada com o professor responsável é a prova **do ciclo atual**, ou seja, o aluno deverá cumprir a prova de dependência no dia e horário agendados no calendário oficial.

Instruções:

- ▶ Após a divulgação do calendário de provas no portal do aluno, a Secretaria Geral notifica os alunos, por e-mail, para que verifiquem se há alguma prova encavalada.
- ▶ O aluno que estiver nestas condições deve solicitar o Requerimento de Desencavalamento de provas acessando: **Portal do Aluno > Salas dos Professores > Provas > Desencavalamento de Provas**
- ▶ Salvar o arquivo no mesmo formato e encaminhar para o e-mail:
atendimento.provas@fei.edu.br

Como o aluno fica ciente da nova data?

- ▶ Uma nova data de prova será reagendada junto ao professor responsável e o aluno será notificado pelo e-mail cadastrado no sistema da Secretaria Geral.

O aluno deve estar atento ao prazo máximo para protocolar o requerimento de desencavalamento de prova final e substitutiva pelo Portal do Aluno.

Informamos que a responsabilidade do acompanhamento da nova data e horário da prova é do aluno.

Qualquer dúvida, entrar em contato através do e-mail:

atendimento.provas@fei.edu.br

REQUERIMENTO DE DESENCAVALAMENTO

campus São Bernardo do Ca**Turno** Diurno **Data** XX/XX/2021 **Protocolo** RD000/21

Caro(a) aluno(a) para solicitar o desencavalamento de provas é necessário preencher este formulário com as datas e códigos das provas encavaladas, salvar no mesmo formato em seu computador e encaminhar sua solicitação para o e-mail setordeprovas@fei.edu.br. A resposta de sua solicitação será enviada para o e-mail cadastrado no sistema da FEI. Favor manter seu cadastro no portal de aluno Atualizado.

Salientamos que a prova que permanece no mesmo dia e mesmo horário sempre será do ciclo anterior, portanto a que muda é a do ciclo mais avançado.

Lembrando que a data para solicitar o desencavalamento é de **29/05/2020 a 01/06/2020**

Nome do aluno	Número Matrícula		
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXX		
Contatos			
XXXXXXXXXXXXXX			
Nome do Curso	Ciclo		
Engenharia Mecânica	5º		
Deseja Desencavalamento da prova			
Sala especial			
<input type="checkbox"/> P2 <small>* Apenas para alunos que já realizaram prova em sala especial</small>			
Código	Data	Horário	Justificativa ou Esclarecimentos
NS5131	16/06/2020	19:00	Encavalamento de prova
NA3220	16/06/2020	19:00	
Reservado para uso interno			
O requerente está matriculado no <input type="checkbox"/> 5º ciclo com NA3220 do <input type="checkbox"/> 3º ciclo.			
Ao departamento de <input type="checkbox"/> Mecânica marcar nova data para 17/jun			
O requerente está matriculado no <input type="checkbox"/> ciclo com _____ do <input type="checkbox"/> ciclo.			
Ao departamento de <input type="checkbox"/> marcar nova data para _____			
O requerente está matriculado no <input type="checkbox"/> ciclo com _____ do <input type="checkbox"/> ciclo.			
Ao departamento de <input type="checkbox"/> marcar nova data para _____			
Observações			
Campus São Bernardo do Campo Av. Humberto de A. Castelo Branco, 3972. CEP: 09850-901. São Bernardo do Campo - São Paulo. Tel: +55 11 4353-2900			

3.3 Prova Especial - Comunicado R-06/2008

Trata-se de **casos excepcionais** de quando o aluno não consegue realizar a **Prova Final (P2)** ou a **Prova Substitutiva (P3)** do Calendário Oficial.

O aluno deverá entrar com requerimento para solicitar, à Comissão Especial de Provas, a análise da possibilidade de realizar uma nova avaliação.

Conforme Comunicado R-06/2008, não será autorizada a realização de mais de uma prova especial para uma mesma disciplina no mesmo período letivo.

Instruções:

- ▶ Fazer o download do arquivo de requerimento de Prova Especial;
- ▶ Preencher todos os campos e justificar a sua ausência na Prova Final;
- ▶ Salvar o documento em seu computador (mesmo formato);
- ▶ Anexar os documentos comprobatórios e encaminhar para o e-mail atendimento.provas@fei.edu.br
- ▶ A solicitação deverá ser protocolada, em **até 3 (três) dias úteis**, após a perda da Prova Final/Substitutiva;
- ▶ Será enviado para o seu e-mail o boleto para pagamento da taxa de R\$ 10,00;
- ▶ Encaminhar o comprovante do boleto pago para o e-mail atendimento.provas@fei.edu.br, para que seja dado sequência ao trâmite interno.

Observação:

- I. A resposta à sua solicitação será enviada para o e-mail cadastrado no sistema da Secretaria Escolar no prazo de **10 (dez) dias corridos contados a partir do término do período das provas finais e substitutivas**;
- II. As provas especiais, quando autorizadas, deverão ser realizadas até o final do período letivo em exercício ou, impreterivelmente, até o final da segunda semana do período letivo subsequente;
- III. As novas datas e horários serão enviadas pelo e-mail cadastrado no sistema da secretaria e estarão disponibilizadas no **Portal do Aluno > Sala dos Professores > Provas > Provas Especiais**;
- IV. No campo justificativa/motivo: importante descrever os detalhes para uma melhor análise do pedido;
- V. Não será validada a entrada de requerimento por outras vias;
- VI. Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail:
atendimento.provas@fei.edu.br.

3.4 Faltas

Portal do Aluno > Sala dos Professores > Avisos e Arquivos > Requerimento de Aluno

Baixar o Requerimento de aluno, assinalar o **item 25** e nomear como **Recontagem de Faltas**, preencher todos os campos, descrever o código da disciplina, a data correspondente à falta e justificar o pedido e assinar. Por motivo de Serviço Militar, favor anexar declaração comprobatória expedida pelo Exército.

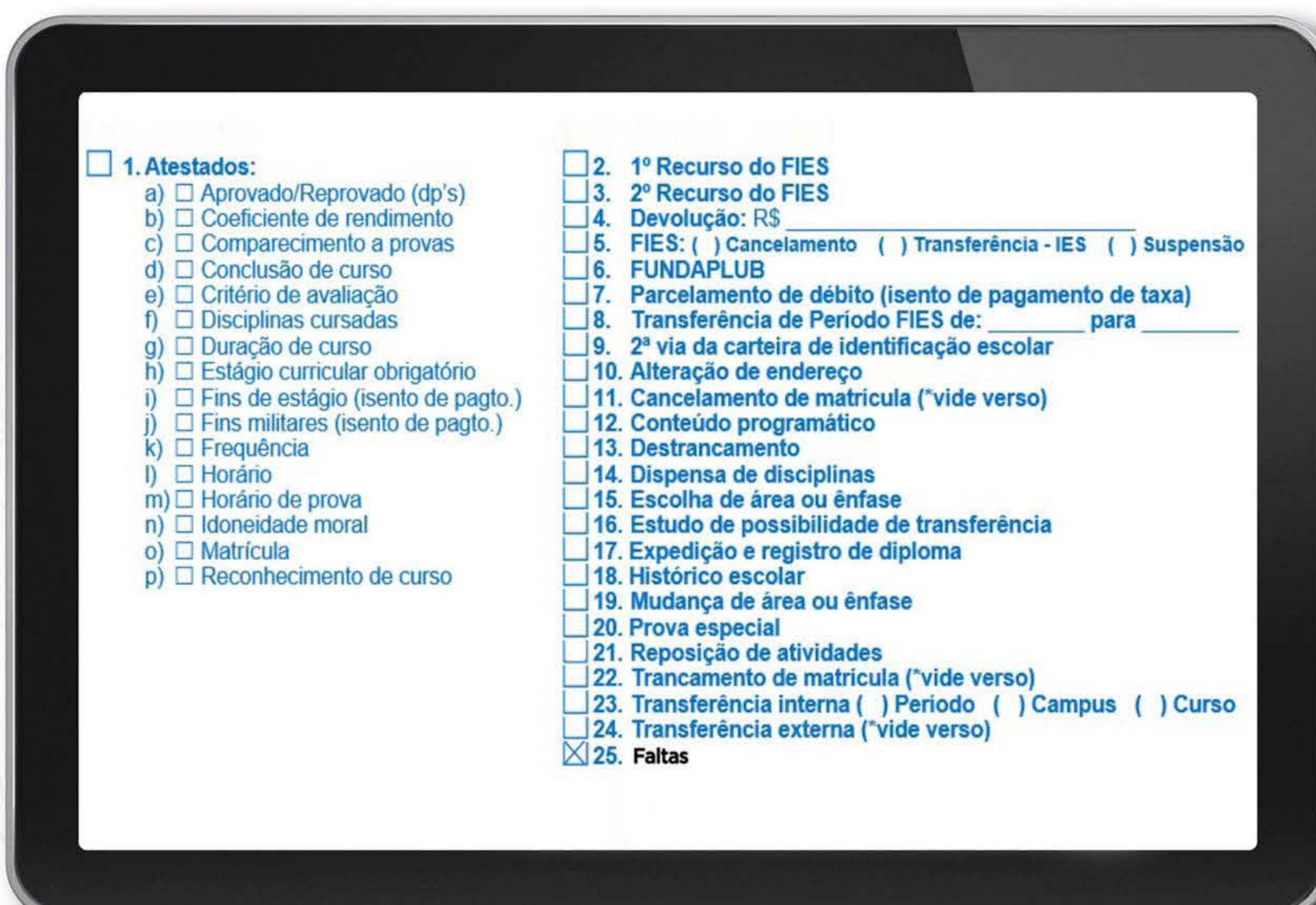
O requerimento deve ser enviado em **Word** diretamente para o e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br. A solicitação será avaliada.

Observação: A marcação de presença em aula é de responsabilidade exclusiva do estudante, por meio do Portal do Aluno ou APP, com login no WiFi institucional e senha pessoal, dentro do horário de aula de cada disciplina e turma. O atestado médico não abona falta no ensino superior.

- ▶ Informamos que as faltas serão analisadas conforme descritas pelo aluno.
- ▶ Neste caso, não é necessário realizar o pagamento da taxa.
- ▶ Não será validada a entrada de requerimento por outras vias.

FALTA: esse requerimento deve ser solicitado quando houver alguma intercorrência na marcação de presença. Ao preenchê-lo, selecionar o item (X) 25 para indicar a sua solicitação e, no campo justificativa/esclarecimento, escrever o código da disciplina, a data da falta, justificar a solicitação e anexar alguma evidência/comprovante sobre a intercorrência descrita na justificativa. O requerimento deve ser protocolado no prazo de 3 (três) dias letivos, após lançamento em sistema, para análise.

O estudante que tiver qualquer dificuldade na marcação da presença pelo Portal do Aluno ou APP, deve encaminhar o “print” da tela com o “erro” para o e-mail suporte@fei.edu.br para conhecimento e análise.



3.4 Faltas

Portal do Aluno > Sala dos Professores > Avisos e Arquivos > Requerimento de Aluno

Baixar o Requerimento de aluno, assinalar o **item 25** e nomear como **Recontagem de Faltas**, preencher todos os campos, descrever o código da disciplina, a data correspondente à falta e justificar o pedido e assinar. Por motivo de Serviço Militar, favor anexar declaração comprobatória expedida pelo Exército.

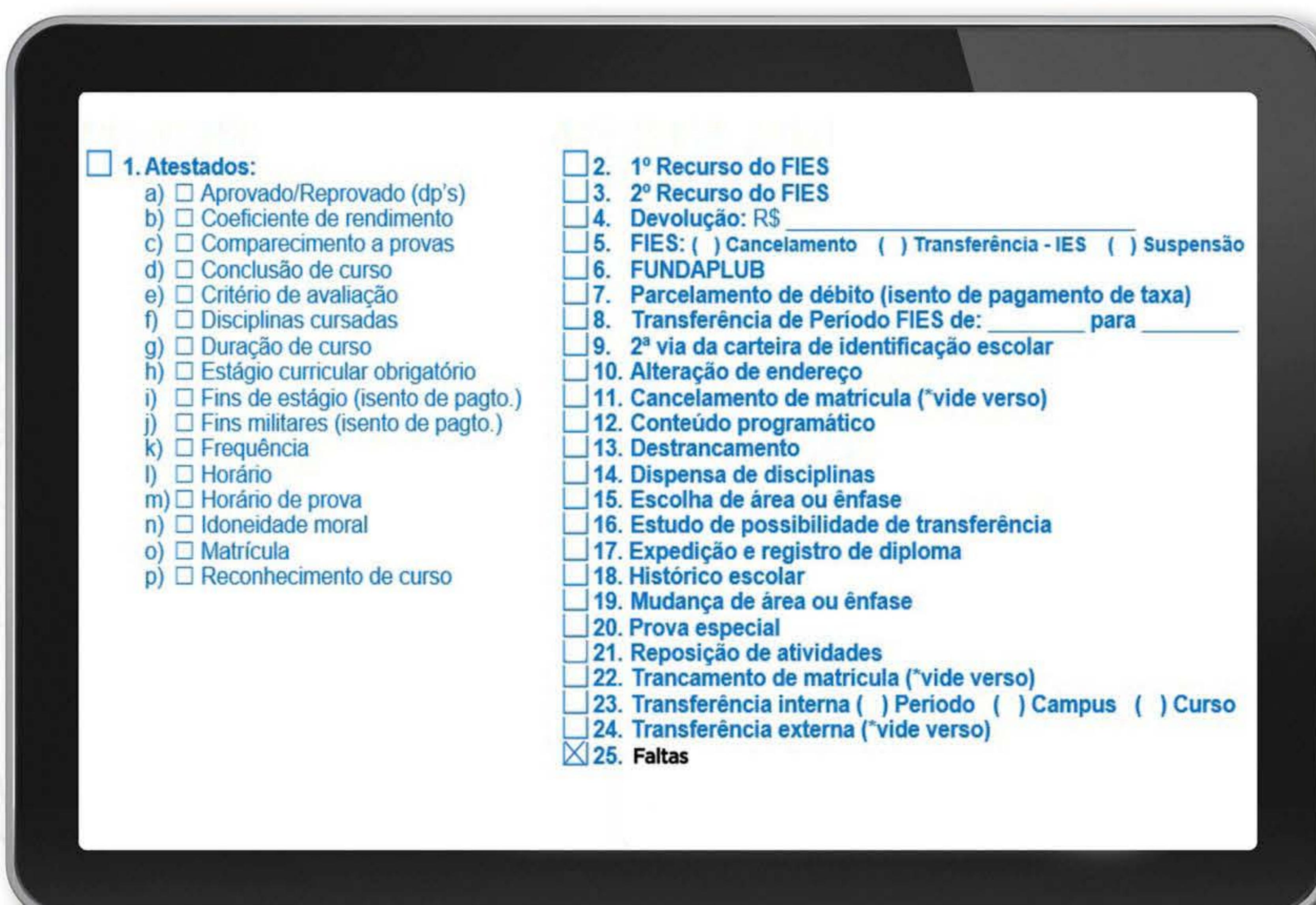
O requerimento deve ser enviado em **Word** diretamente para o e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br. A solicitação será avaliada.

Observação: A marcação de presença em aula é de responsabilidade exclusiva do estudante, por meio do Portal do Aluno ou APP, com login no WiFi institucional e senha pessoal, dentro do horário de aula de cada disciplina e turma. O atestado médico não abona falta no ensino superior.

- ▶ Informamos que as faltas serão analisadas conforme descritas pelo aluno.
- ▶ Neste caso, não é necessário realizar o pagamento da taxa.
- ▶ Não será validada a entrada de requerimento por outras vias.

FALTA: esse requerimento deve ser solicitado quando houver alguma intercorrência na marcação de presença. Ao preenchê-lo, selecionar o item (X) 25 para indicar a sua solicitação e, no campo justificativa/esclarecimento, escrever o código da disciplina, a data da falta, justificar a solicitação e anexar alguma evidência/comprovante sobre a intercorrência descrita na justificativa. O requerimento deve ser protocolado no prazo de 3 (três) dias letivos, após lançamento em sistema, para análise.

O estudante que tiver qualquer dificuldade na marcação da presença pelo Portal do Aluno ou APP, deve encaminhar o “print” da tela com o “erro” para o e-mail suporte@fei.edu.br para conhecimento e análise.



3.5 Reposição de atividade

(Decreto Lei nº 1044)

Portal do Aluno > Sala dos Professores > Avisos e Arquivos > Requerimento de Aluno

Baixar o Requerimento de aluno, assinalar o **item 21**, preencher todos os campos, descrever o código das disciplinas, a data de ausência, anexar documentos comprobatórios e justificar o pedido para uma melhor análise e assinar. Por motivo de Serviço Militar, favor anexar declaração comprobatória expedida pelo Exército.

O requerimento deve ser enviado em **Word** diretamente para o e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br. A solicitação será avaliada.

Para dar prosseguimento à sua solicitação, será necessário efetuar o pagamento da **taxa de R\$10,00** (dez reais), que será enviada após recebermos sua solicitação.

Importante:

- ▶ O requerimento deverá ser encaminhado para análise dentro do prazo de **7 (sete) dias letivos**, após o seu retorno às atividades escolares.
- ▶ Para casos de afastamento **a partir de 15 dias**, o aluno deverá encaminhar o requerimento para análise dentro do prazo de **3 (três) dias letivos**, do **início** do seu afastamento das atividades escolares, solicitando atividades domiciliares. Será avaliado.
- ▶ Não será validada a entrada de requerimento por outras vias.

The screenshot shows a digital form with a black header bar. Below it, there's a white rectangular area containing a list of checkboxes. The first section is labeled '1. Atestados:' and contains 26 items, each preceded by a checkbox. Item 21 is checked. The other items are: a) Aprovado/Reprovado (dp's); b) Coeficiente de rendimento; c) Comparecimento a provas; d) Conclusão de curso; e) Critério de avaliação; f) Disciplinas cursadas; g) Duração de curso; h) Estágio curricular obrigatório; i) Fins de estágio (isento de pago); j) Fins militares (isento de pago); k) Frequência; l) Horário; m) Horário de prova; n) Idoneidade moral; o) Matrícula; p) Reconhecimento de curso. To the right of these are numbered items from 2 to 25, each with a checkbox. Items 21 and 22 are checked. The items are: 2. 1º Recurso do FIES; 3. 2º Recurso do FIES; 4. Devolução: R\$ _____; 5. FIES: () Cancelamento () Transferência - IES () Suspensão; 6. FUNDAPLUB; 7. Parcelamento de débito (isento de pagamento de taxa); 8. Transferência de Período FIES de: _____ para _____; 9. 2ª via da carteira de identificação escolar; 10. Alteração de endereço; 11. Cancelamento de matrícula (*vide verso); 12. Conteúdo programático; 13. Destrançamento; 14. Dispensa de disciplinas; 15. Escolha de área ou ênfase; 16. Estudo de possibilidade de transferência; 17. Expedição e registro de diploma; 18. Histórico escolar; 19. Mudança de área ou ênfase; 20. Prova especial; 21. Reposição de atividades; 22. Trancamento de matrícula (*vide verso); 23. Transferência interna () Período () Campus () Curso; 24. Transferência externa (*vide verso); 25.

Considerações Gerais:

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br.

Nos casos que houver a necessidade do pagamento da taxa, deverá ser encaminhado o comprovante de pagamento para o e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br.

3.7 Monitoria

A monitoria consiste na realização de atividades de natureza acadêmica que estimulem a vocação para o ensino, pesquisa e extensão. Pode ser desenvolvida por qualquer aluno(a) matriculado(a) regularmente na Instituição.

Como se inscrever para o processo seletivo da monitoria de disciplina?

Durante o período das férias escolares (janeiro e julho) - o aluno que deseja participar do processo seletivo de Monitoria deve acompanhar os avisos e o período de inscrição que serão divulgados por e-mail e no portal do aluno.

Quais os pré-requisitos para fazer parte da monitoria?

- ▶ Deve estar matriculado a partir do segundo ciclo de qualquer curso da graduação;
- ▶ Não possuir dependências de disciplinas;
- ▶ Não possuir pendências administrativas na Instituição;
- ▶ Estar aprovado na disciplina escolhida.

A inscrição para monitoria, deve ser efetuada no [Portal do Aluno > Sala dos Professores > Monitoria > Processos e Projetos > Iniciar Inscrição](#).

Como será comunicado o processo de aprovação para o candidato?

Os candidatos aprovados para monitoria receberão um e-mail do RH-FEI, com as orientações para iniciar as atividades, no decorrer da primeira ou segunda semana de aulas do semestre vigente, de acordo com a liberação pelos professores responsáveis.

3.8 Exame de Formando

- ✓ Para o aluno formando que não conseguiu atingir aprovação na disciplina, será oferecida uma nova oportunidade para realizar um exame na primeira semana de aula do semestre seguinte;
- ✓ Não será necessário protocolar requerimento para fazer o exame de formando;
- ✓ As datas dos exames serão divulgadas no **Portal do Aluno > Sala dos Professores > Provas > Exame de Formando**. Obs.: As datas das provas não serão enviadas por e-mail;
- ✓ Em caso de dúvidas, entrar em contato através do e-mail:
coorddeptalfei@fei.edu.br.

Importante

- ▶ Favor manter o seu e-mail atualizado no Portal do Aluno, pois é o contato oficial da Instituição;
- ▶ Acompanhar diariamente pelo Portal do Aluno as faltas creditadas em cada disciplina;
- ▶ Em cada disciplina, o(a) aluno(a) deve ter uma frequência mínima de 75% do total das atividades acadêmicas previstas;
- ▶ A lei não prevê hipóteses de abono de faltas, exceto para:
 - Aluno com representação na Conaes, nos termos do art. 7º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 2004;
 - Reservista, segundo o Decreto-lei nº 715, de 1969.