



JESUÍTAS BRASIL

MANUAL DE ATENDIMENTO

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA PADRE SABÓIA DE MEDEIROS

Índice

Introdução

1. Secretaria Geral

O que solicitar na Secretaria Geral?

Solicitação de Documentos

Outras solicitações

Mudança de Horário

2. Setor de Estágio e Empregos

O que solicitar no setor de Estágio?

Documentação de Estágio

Instruções

Acesso às Oportunidades

3. Sala Geral dos Professores/ Coordenadoria Departamental

O que solicitar na Sala dos Professores/ Coordenadoria Departamental?

Atividade Complementar

Desencavalamento de prova

Prova especial - Comunicado R-06/2008

Recontagem de faltas

Reposição de atividade

Licença maternidade

Monitoria

Exame de Formando



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.



JESUITAS BRASIL

O QUE SOLICITAR NA SECRETARIA GERAL?

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA PADRE SABÓIA DE MEDEIROS



1. Secretaria Geral

Atendimento

Presencia 1:

- **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.

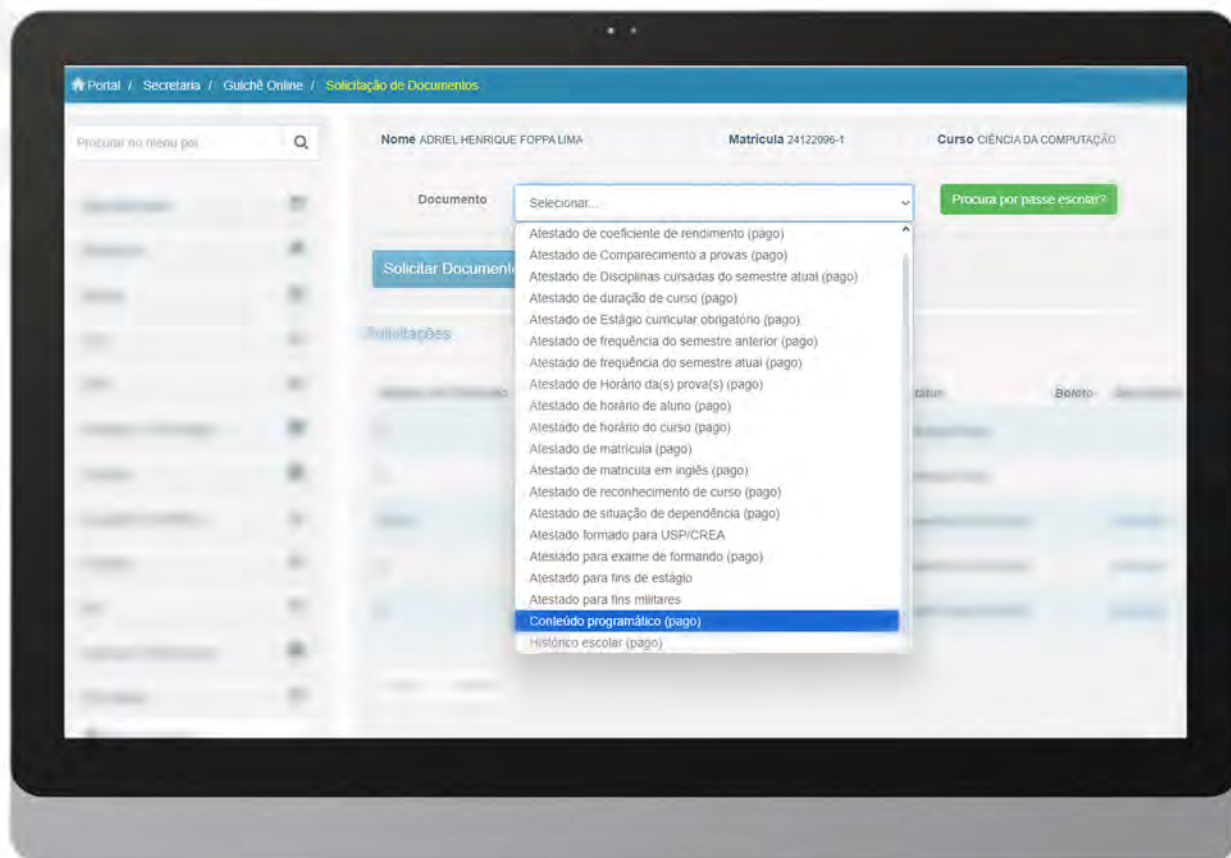
*No **período de Férias** o horário de atendimento será: segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00.

Telefone: (11) 4353-2900/2903

E-mail: secretaria@fei.edu.br

Solicitação de Documentos:

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

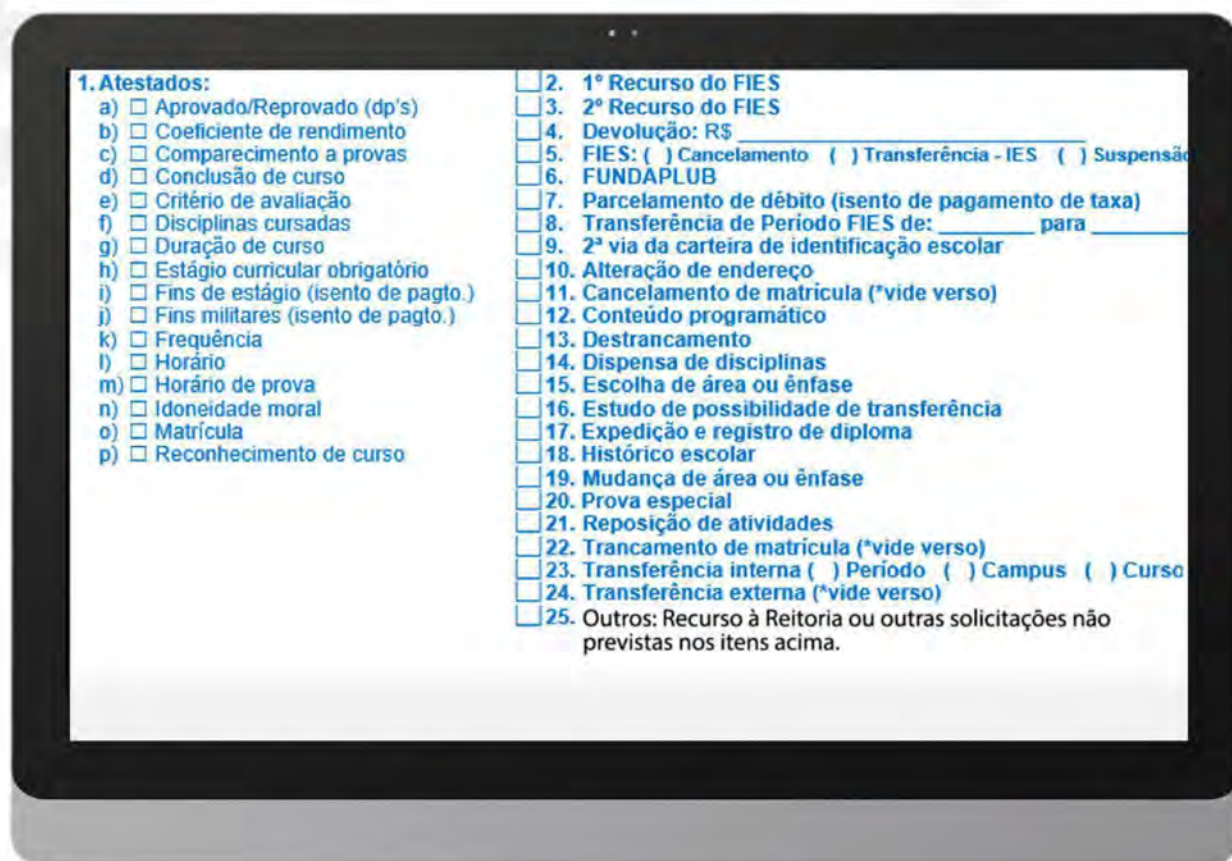


Instruções:

- ✓ 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 dos atestados e declarações será realizada em até **3 dias úteis e dos históricos escolares em até 5 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 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) 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 pagto.)
- j) Fins militares (isento de pagto.)
- k) Frequência
- l) Horário
- m) Horário de prova
- n) Idoneidade moral
- o) Matrícula
- p) Reconhecimento de curso

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. Destrancamento

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. 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:

1. 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.

2. 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.

3. Não será validada a entrada de requerimento por outro e-mail que não seja o e-mail padrão da Secretaria: **secretaria@fei.edu.br**

4. 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 no 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 da solicitação.
- ✓ Após o pagamento do boleto, o aluno deverá enviar o comprovante para o e-mail: **mudancahorario@fei.edu.br**, para que seja dada 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.



JESUÍTAS BRASIL

O QUE SOLICITAR NO SETOR DE ESTÁGIOS E EMPREGOS?

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA PADRE SABÓIA DE MEDEIROS



2. Setor de Estágios e Empregos

Horário de funcionamento

Segunda a sexta-feira, das 8h30 às 21h.

*No **período de Férias** o horário de atendimento será: segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00.

Telefone: (11) 4353-2900/2904

E-mail: estagio@fei.edu.br

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

1. 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.

2. O aluno deve verificar com a empresa a possibilidade de utilizar alguma plataforma digital de assinatura, tal como DocuSign, D4Sign, Assine Bem, Adobe Sign, OneSpan Sign, Cick 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, para o e-mail estagio@fei.edu.br em formato pdf e informe o nome completo e e-mail ,do responsável da empresa que assinará.

3. As partes envolvidas na assinatura da documentação de estágio deverão ser incluídas no mesmo processo de assinatura.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. 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.

10. 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 às 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.



JESUÍTAS BRASIL

O QUE SOLICITAR NA SALA DOS PROFESSORES/ COORDENADORIA DEPARTAMENTAL?

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL INACIANA PADRE SABÓIA DE MEDEIROS



3. Sala Geral dos Professores/ Coordenadoria Departamental

Horário de funcionamento

Segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30.

Sábado: das 8h às 11h

*No **período de Férias** o horário de atendimento será: segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00.

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

E-mail: coorddeptalfei@fei.edu.br

3.1 Atividade Complementar

Informamos que para os alunos de todos os cursos de graduação, se faz obrigatório cumprir horas de Atividades Complementares.

Para esclarecer, as Atividades Complementares são quaisquer atividades que possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do(a) aluno(a), por meio de práticas de estudos e atividades independentes, multi e interdisciplinares, desenvolvidos no próprio ambiente escolar ou mesmo fora deste, que privilegiem as relações com o mundo do trabalho, docência, pesquisa e as ações de extensão junto à comunidade.

Obs.: **As atividades devem ser cumpridas no decorrer do curso e 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 do Curso (PPC)**.

Para validar, acesse:

Portal do Aluno > Atividades Complementares > Cadastrar Nova Atividade.

1. Verifique no campo **"AVISO!"** o número de horas necessárias para o seu curso;
2. As Atividades Complementares devem ser cadastradas pelo(a) aluno(a) que preencherá o nome da atividade realizada, período/data de realização e carga horária;
3. Ao preencher o formulário será necessário indicar o código correspondente à atividade que irá cadastrar pois, para cada curso, existe uma tabela de códigos indicando quais atividades e número de horas poderão ser considerados e quais documentos comprobatórios necessários anexar (JPEG OU PDF);
4. Após o cadastro, as atividades serão avaliadas pela Coordenadoria e posteriormente pelo Professor(a) responsável pelo acompanhamento das Atividades Complementares de seu curso. Sendo assim, é importante que o(a) aluno(a) acompanhe o status de aprovação/reprovação das atividades pelo Portal do Aluno.

ATENÇÃO: 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 DESENCALAMENTO

Campus **São Bernardo do Ca** Turno **Diurno** Protocolo
Data **XX/XX/2021** **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 do 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

Contatos

Nome do Curso **Engenharia Mecânica** Ciclo **5º**

Deseja Desencavalamento da prova **P2** Sala especial

* Apenas para alunos que já realizaram prova em sala especial

Código	Data	Horário
NS5131	16/06/2020	19:00
NA3220	16/06/2020	19:00

Justificativa ou Esclarecimentos
Encavalamento de prova

Reservado para uso interno

O requerente está matriculado no **5º** ciclo com **NA3220** do **3º** ciclo.
Ao departamento de **Mecânica** marcar nova data para **17/jun**

O requerente está matriculado no ciclo com do ciclo.
Ao departamento de marcar nova data para

O requerente está matriculado no ciclo com do ciclo.
Ao departamento de marcar nova data para

O requerente está matriculado no ciclo com do ciclo.
Ao departamento de marcar nova data para

Observações

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

- 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;
- 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;
- 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;
- No campo justificativa/motivo: importante descrever os detalhes para uma melhor análise do pedido;
- Não será validada a entrada de requerimento por outras vias;
- 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, assinar 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.

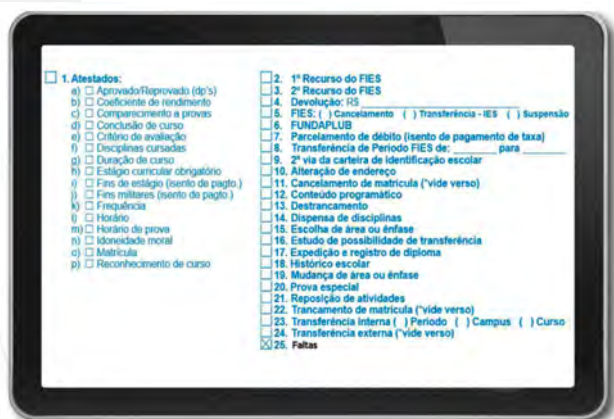
O atestado médico não abona falta no ensino superior.

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 nº1044)

Baixar o Requerimento de aluno, assinar 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.

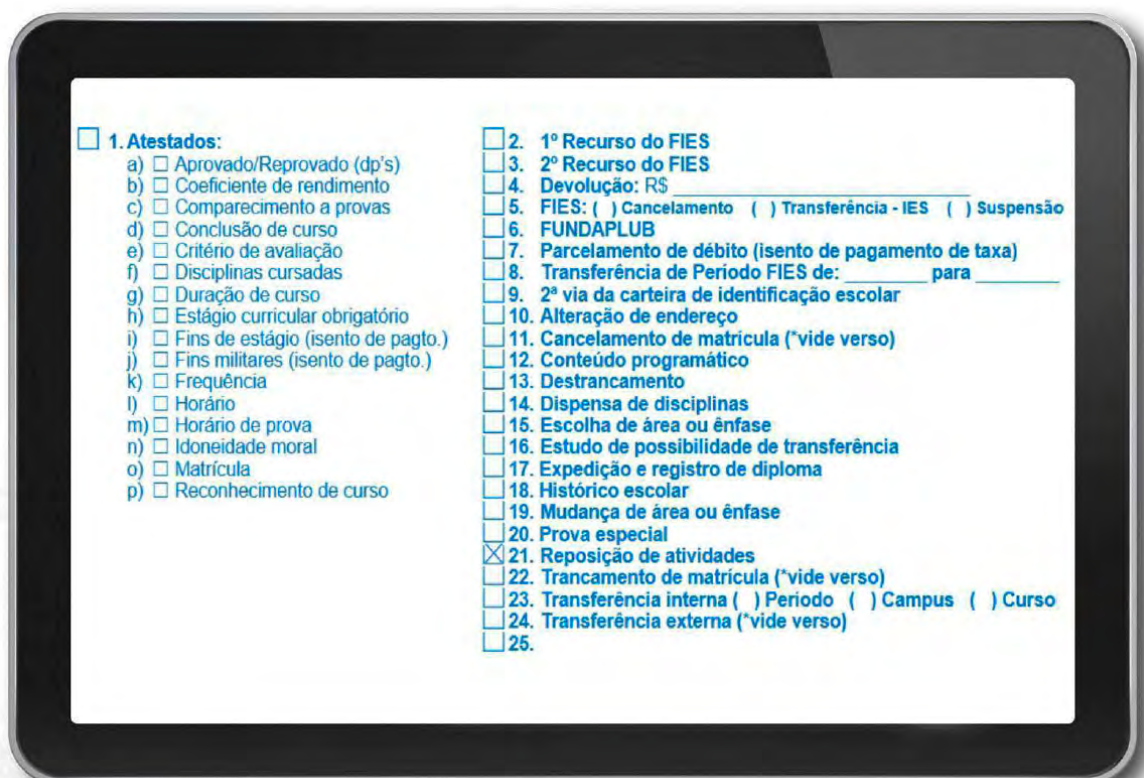
O(a) estudante(a) deve efetuar o pagamento da taxa de R\$10,00 (dez reais), no prazo de até 3 dias (úteis), para darmos prosseguimento à solicitação e enviar o comprovante para o e-mail atendimentosalageral@fei.edu.br.

Importante

O requerimento deverá ser encaminhado para análise dentro do prazo de 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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.



Formulário de requerimento de reposição de atividade, exibido em um tablet. O formulário contém duas colunas de itens numerados de 1 a 25, cada item com uma caixa de seleção. O item 21, 'Reposição de atividades', está selecionado com uma 'X'.

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

3.6 Licença Maternidade

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

Baixar o Requerimento de aluno, assinar o **item 25** e nomear como Licença Maternidade, preencher todos os campos, descrever o código das disciplinas, a data de início da licença maternidade, assinar e anexar o atestado médico da licença maternidade.

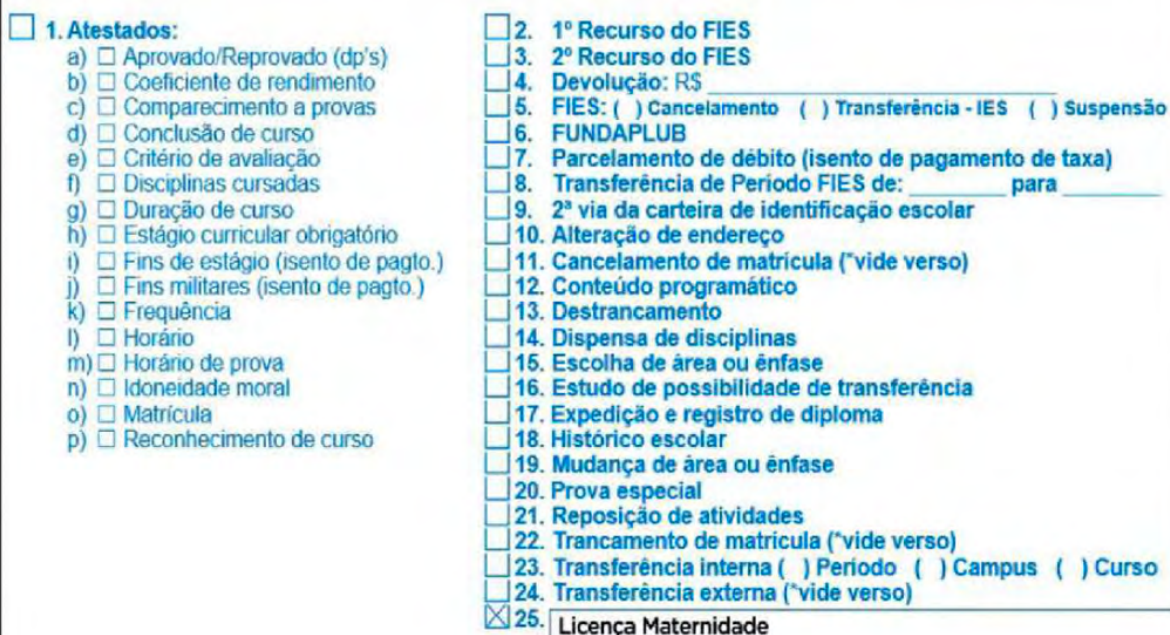
O requerimento deve ser enviado em **Word** diretamente para o e-mail: atendimentosalageral@fei.edu.br. A solicitação será avaliada.

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 5 (cinco) dias letivos, a partir do início da licença maternidade.

Não será validada a entrada de requerimento por outras vias.

- 
- 1. Atestados:
 - 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 pagto.)
 - j) Fins militares (isento de pagto.)
 - k) Frequência
 - l) Horário
 - m) Horário de prova
 - n) Idoneidade moral
 - o) Matrícula
 - p) Reconhecimento de curso
 - 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. Destrancamento
 - 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. Licença Maternidade

Considerações gerais

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

Nos casos em 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?

- Durante o 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 do 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.