

# Secretaria Acadêmica

---

Fatec Mogi das Cruzes

**Fatec**  
Mogi das Cruzes

**CP**  
Centro  
Paula Souza



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

# Equipe da Secretaria Acadêmica



**Emile Camillo**  
Diretora Acadêmica  
f184acad@cps.sp.gov.br



**Francisco Eduardo Garcia**  
Assessor Administrativo  
francisco.garcia01@fatec.sp.gov.br



**Jean Augusto Martins**  
Agente Téc. Administrativo  
jean.martins2@fatec.sp.gov.br



**Lucas Bonilha Grasser**  
Agente Téc. Administrativo  
lucas.sousa61@fatec.sp.gov.br



**Ingrid Caroline dos Santos**  
Agente Téc. Administrativo  
ingrid.santos42@fatec.sp.gov.br



**Renata Michele Silva de Oliveira**  
Assessor Téc. Administrativo  
f184ata@cps.sp.gov.br

# Horário de Atendimento

---

- Presencialmente:
  - De segunda à sexta-feira:
    - Manhã: 09h30 às 12h00
    - Tarde: das 14h30 às 17h00
    - Noite: das 18h30 às 21h30
- Atendimento Remoto (pelo Microsoft Teams):
  - De segunda à sexta-feira:
    - **Emilene, Lucas e Renata**
      - Manhã: 09h30 às 12h
    - **Francisco, Ingrid e Jean**
      - Tarde: das 14h00 às 17h
      - Noite: das 18h00 às 21h00

# Horário de Atendimento (Microsoft Teams - Contatos)

---



**Emile Camillo**  
emilene.camillo



**Francisco Eduardo Garcia**  
francisco.garcia01



**Jean Augusto Martins**  
jean.martins2



**Lucas Bonilha Grasser**  
lucas.sousa61



**Ingrid Caroline dos Santos**  
ingrid.santos42



**Renata Michele Silva de Oliveira**  
renata.oliveira17

# Solicitações de Documentos

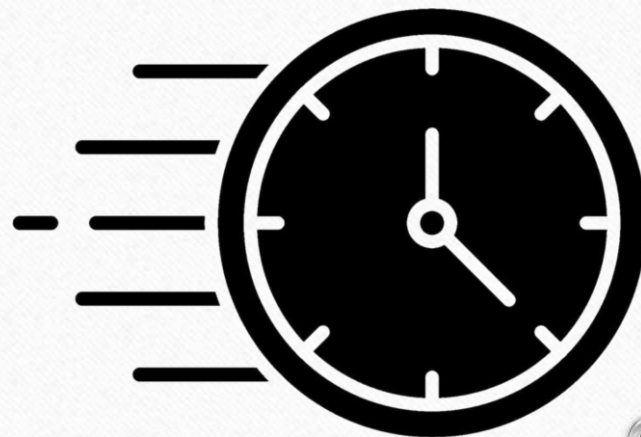
---

- Todas as solicitações de documentos devem ser feitas através do formulário de pedidos, disponibilizado no site da Fatec Mogi das Cruzes:
  - [www.fatecmogidascruzes.com.br](http://www.fatecmogidascruzes.com.br)
    - **Menu: Área do Aluno**
    - **Solicitar Documentos**



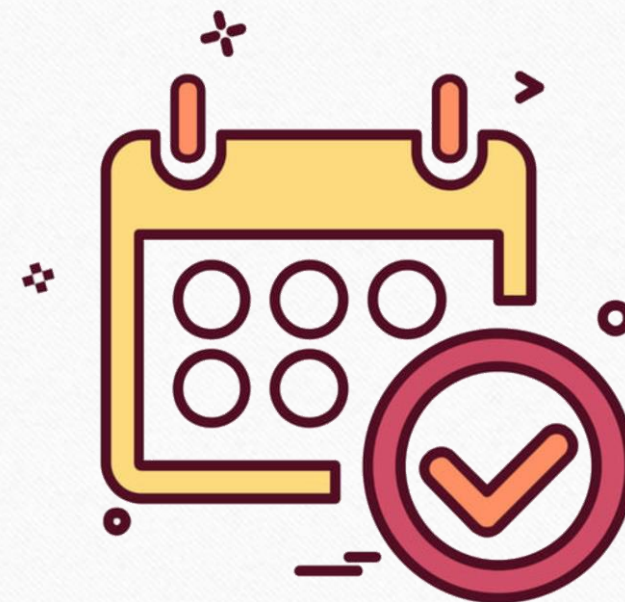
# Prazos Acadêmicos

- **Carimbo Controle de Frequência (Passe Estudantil):** 03 dias úteis
- **Cadastrado Aluno Passe Estudantil (Sptrans e Emtu):** 05 dias úteis
- **Atestado de Matrícula:** 05 dias úteis
- **Declarações em geral para alunos e ex-alunos:** 05 dias úteis
- **Ofícios e Cartas de Apresentação:** 05 dias úteis
- **Atestado de Matrícula com disciplina e frequência:** 10 dias úteis
- **Histórico Escolar:** 10 dias úteis
- **Conteúdo Programático de Disciplinas:** 10 dias úteis
- **Carteira de Identidade Estudantil (2ª via):** 30 dias úteis



# Calendário Acadêmico

- O calendário acadêmico fica disponível para consulta no site da Fatec Mogi das Cruzes:
  - [www.fatecmogidascruzes.com.br](http://www.fatecmogidascruzes.com.br)
    - **Menu: Área do Aluno**
    - **Calendário Acadêmico**



# Informações aos Ingressantes

---

- Você conquistou uma vaga no curso e período em que foi chamado pelo processo seletivo, decorrente de seu aproveitamento no vestibular. **A vaga é sua e você tem toda a responsabilidade sobre ela.** Para mantê-la, deve seguir o **regulamento de graduação** e ter aproveitamento nas disciplinas em que se matricular, dentro do limite das suas possibilidades.
- Consulte o Regulamento de Graduação



# Passes Escolares



- O passe escolar é um benefício oferecido aos alunos e professores para que possam se locomover de sua residência à instituição de ensino.
- Você reside em Mogi das Cruzes?
  - Se você reside em Mogi das Cruzes, o cartão **SIM Escolar** é destinado a você.
  - O processo é todo digital. Entrar no site do E-Passes para fazer o cadastro.
- Caso você resida fora de Mogi das Cruzes, você tem direito a pedir o **Bom Escolar** - para linhas de ônibus intermunicipais - e **Bilhete Único Estudante** - para trem e metrô. Para obter o Bom Escolar, solicite à Secretaria Acadêmica que inclua seu nome, CPF e RG no sistema da EMTU. Em seguida, requisite o seu cartão por meio do [site da EMTU](#). Para obtenção do Bilhete Único Estudante, acesse o site [da SPTrans](#).

# Sobre sua Vaga: Ingressantes

---

- A vaga conquistada será perdida se:
  - Você **faltar** a todas as atividades acadêmicas das **duas primeiras semanas de aula**, sem justificativa;
  - Você **reprovar em todas** as disciplinas, em que estará matriculado, por nota ou por falta;
  - Você estiver **matriculado em outra instituição pública de ensino superior**;
  - Você se enquadrar em outras situações previstas no artigo 36 do regulamento de graduação.

# Sobre sua Matrícula

- Você está sendo matriculado em todas as atividades curriculares sugeridas para o seu curso no primeiro semestre.
- **Artigo 39** - São condições de aprovação numa dada atividade curricular:
  - I - Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis);
  - II - Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas.

Disciplinas de 80h, 4 aulas ou 2 módulos

Máximo de faltas: 20 (25%)

Disciplinas de 40h, 2 aulas ou 1 módulo

Máximo de faltas: 10 (25%)

# Aproveitamento de Estudos

---

- Caso você já tenha feito algum curso superior, total ou parcialmente você poderá eliminar, se houver similitude de conteúdos e de carga horária.
- Você deverá apresentar no **ato da matrícula**, ou no máximo na **primeira semana de aula**, o histórico escolar da outra instituição de ensino superior, bem como as ementas das disciplinas cursadas.
- O resultado do julgamento poderá possibilitar a obtenção de dispensa de disciplina(s) já neste primeiro semestre. É importante que você dê essa informação no ato da matrícula para poder usufruir o que dispõe essa regra. Caso você não solicite isso agora, só poderá fazê-lo em situações que comprovem que você fez a atividade curricular em outro local posteriormente à data da matrícula.

# Exames de Proficiência

---

- As unidades poderão realizar exames de proficiência em diferentes disciplinas, visando aproveitar suas experiências anteriores, conhecimentos adquiridos, inclusive no trabalho.
- Em princípio, ao menos as disciplinas de **língua estrangeira** (**inglês** e **espanhol** quando existentes), terão exames de proficiência. Informe-se sobre datas e locais. Isso poderá dispensá-lo de cursar essas disciplinas, abrindo espaços para outras atividades de seu curso.

# Integralização do Curso

- Você tem um prazo de 1,5 vezes + 1 semestre como máximo de integralização de seu curso (artigo 17 do regulamento de graduação). Isso significa que se ele tem 6 semestres, você terá um máximo de 10 semestres  $([6 \times 1,5] + 1)$  para terminá-lo.
- Fique sempre atento ao seu PP (Percentual de Progressão). No caso de transcorrer o prazo sugerido (6 semestres) sem que você atinja **um PP superior a 33%**, você perderá sua vaga na Instituição.

# Abono de Faltas

- 
- Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos no regulamento de graduação (artigo 43):
    - convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
    - exercício de representação estudantil em órgãos colegiados nos horários em que estes se reúnem;
    - falecimento de cônjuges, filhos, pais ou padrastos e irmãos (3 dias);
    - falecimento de avós, sogros e cunhados (2 dias).
  - Nesses casos deverá ser entregue comprovante do fato na secretaria num prazo máximo de **15 dias após a ocorrência**.

# Regime de Exercícios Domiciliares

---

- São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:
  - I - Requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica dirigido ao Diretor da Unidade solicitando o regime de exercícios domiciliares, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data do afastamento;
  - II - Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas;
  - III - Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais etc;
  - IV - Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso;
  - V - Aprovação do pedido pelo Diretor da Unidade, após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas.



# Desistência de Atividade Curricular

**Alunos a partir do segundo semestre podem:**

- Realizar a desistência de atividade curricular
  - **Artigo 34** - Até o cumprimento de metade da carga horária da atividade curricular, o aluno poderá solicitar sua desistência, evitando que um rendimento escolar aquém do desejado o prejudique em futuras solicitações.
  - **Importante:** É permitida a desistência de matrícula em uma mesma atividade curricular uma única vez.

Solicitações devem ser feitas através do formulário de pedidos, disponibilizado no site da Fatec Mogi das Cruzes:

[fatecmogidascruzes.com.br](http://fatecmogidascruzes.com.br) > Menu: Área do Aluno > Solicitar Documentos

# Trancamento de Matrícula

**Alunos a partir do segundo semestre podem:**

- Realizar o trancamento de sua matrícula:
  - Artigo 35 - O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não.
    - § 1º - Cada trancamento de matrícula terá a duração de um período letivo regular.
    - § 2º - A solicitação do trancamento de matrícula poderá ser feita a partir do início da pré-matrícula e até o transcurso de 2/3 (dois terços) de um dado período letivo.
    - § 3º - Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.
    - § 4º - É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso no curso que realiza

Solicitações devem ser feitas através do formulário de pedidos, disponibilizado no site da Fatec Mogi das Cruzes:

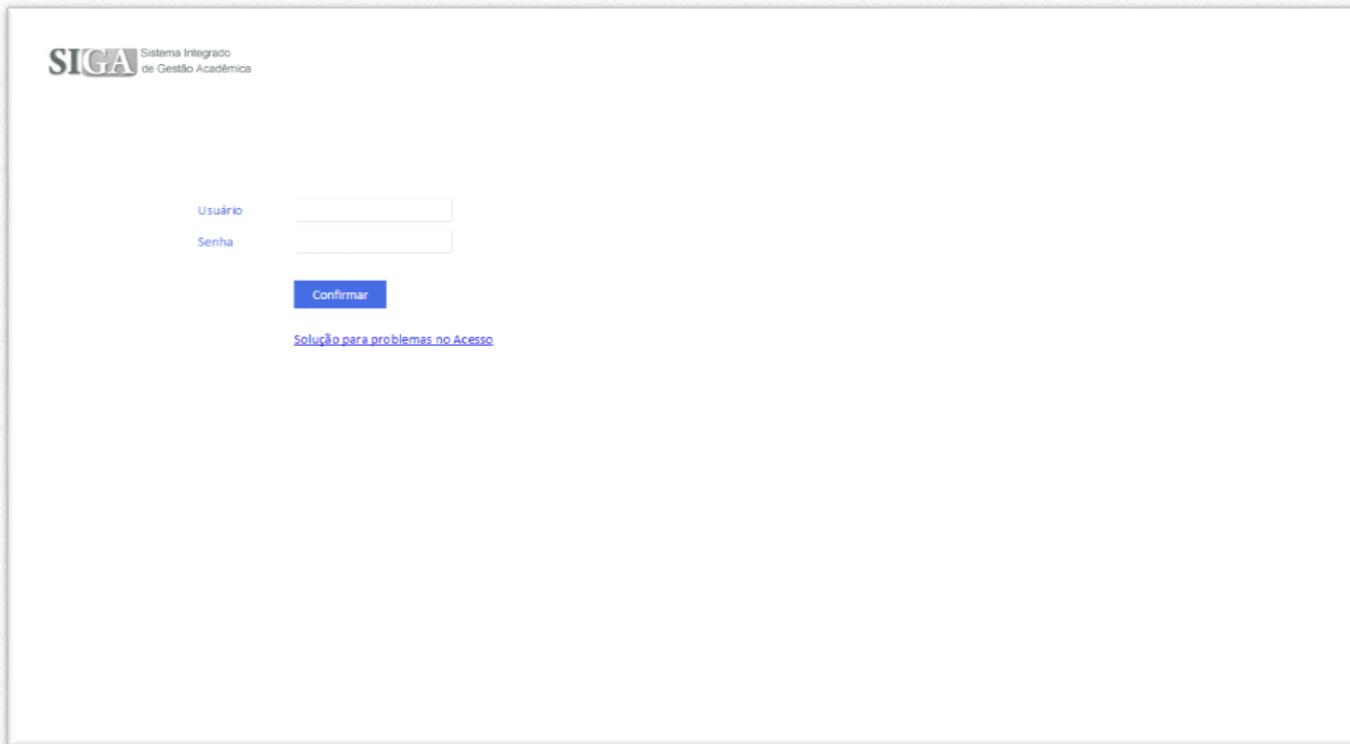
[fatecmogidascruzes.com.br](http://fatecmogidascruzes.com.br) > Menu: Área do Aluno > Solicitar Documentos

# SIGA – Sistema Acadêmico

---

- Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
- Plataforma online, que auxilia a vida acadêmica do aluno.
- Com essa ferramenta o aluno pode consultar seu histórico escolar, Notas, Faltas, plano de ensino e atividades postadas pelo professor.
- A partir do segundo semestre, a rematrícula é realizada online
- Para acessar o SIGA, clique no link:
  - <https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/login.aspx>

# SIGA – Sistema Acadêmico



The screenshot shows the login interface for the SIGA system. At the top left, the logo 'SIGA' is followed by the text 'Sistema Integrado de Gestão Acadêmica'. Below this, there are two input fields: the first is labeled 'Usuário' and the second is labeled 'Senha'. A blue button labeled 'Confirmar' is positioned below the password field. At the bottom of the login area, there is a blue hyperlink that reads 'Solução para problemas no Acesso'.

Para acessar o **SIGA** o aluno deve informar seu **usuário** e **senha**.

**USUÁRIO:**

Para os alunos deste semestre, o **usuário** será o número de **CPF**.

**SENHA:**

A senha padrão também é o CPF.

# SIGA – Sistema Acadêmico

Usuário

Senha

Confirmar

[Solução para problemas no Acesso](#)

Caso não consiga *logar*, deverá clicar em **Solução** para problemas no Acesso.

Clique aqui

# PROBLEMA DE SENHA

[Problema com Senha](#) / [Problema com Usuário](#)

## Problemas com Senha para Ingresso ao SIGA

Para gerar uma senha temporária para ingresso ao SIGA, forneça seu usuário e o email cadastrado no sistema.

Usuário

Email

Favor, digitar o texto que aparece abaixo (Atenção: minúsculas e maiúsculas fazem a diferença)



[Tentar Outra Imagem](#)

Prosseguir

Caso o problema seja a senha. O aluno deverá informar seu usuário e email cadastrado no SIGA.

O SIGA enviará para o email cadastrado uma senha temporária para o aluno poder logar. Assim que *logar* o aluno deve trocar a senha

# PROBLEMA COM USUÁRIO

[Problema com Senha](#) / [Problema com Usuário](#)

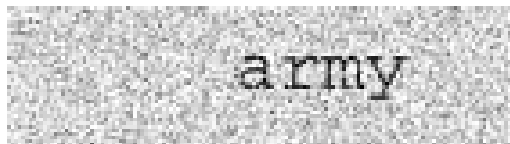
## Problemas com a Identificação do Usuário!

Caso tenha esquecido seu usuário para ingresso no SIGA informe seu e-mail e o SIGA mesmo lhe enviará seu usuário.

Caso o problema seja usuário, o aluno deverá informar o email cadastrado no SIGA. E o SIGA enviará para o email o usuário do aluno.

Email

Favor, digitar o texto que aparece abaixo (Atenção: minúsculas e maiúsculas fazem a diferença)



[recarregar](#)



Por esse motivo, mantenha seu email **sempre atualizado**. Caso você mudar de email, você deve informar imediatamente a Secretaria Acadêmica.

Prosseguir



RA:

Ciclo:

RENDIMENTO NO CURSO:

PP:  PR:

PP(Intercâmbio) % PR(Intercâmbio)

MAIOR PR:

PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

Cursado:  Máximo:

Faltam:

Email Institucional:

Fatec

Dados Cadastrais do Aluno

Área de avisos acadêmicos

Dados sobre situação acadêmica do aluno



- Menu
  - Matricula
  - Consultas
  - Agenda
  - Segurança
  - Solicitações
  - Biblioteca
  - Upload de arquivos
  - Planos de Ensino
  - Matriz em Inglês

Menu de opções

Após logar, o aluno entrará na área do SIGA ALUNO.





## Foto do aluno

### RA: Registro acadêmico do aluno na Fatec MC

184 - Código do curso – Ano e sem de ingresso – Código Turno – N° sequencial

Código Fatec MC

070 – Agronegócio	<b>Exemplo:</b>	1 – Manhã
048 – ADS	222 (ano 2022/2ºsem)	2 – Vespertino
089 – RH	231 (ano 2023/1ºsem)	3 – Noturno
074 – Logística	232 (ano 2023/2ºsem)	7 - EAD
064 – Gestão Empresarial	241 (ano 2024/1ºsem)	

N° Sequencial

Ciclo: Contabilizado a partir do semestre de ingresso na unidade

### RENDIMENTO NO CURSO:

PP: Percentual de progressão (Total de disciplinas aprovadas)

PR: Percentual de rendimento (média ponderada de todas as aprovações (disciplinas cursadas). Não conta disciplinas dispensadas por aproveitamento de estudos.

### PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

Cursado: Semestres efetivamente cursados (concluídos)

Máximo: 10 semestres (máximo permitido pelo regulamento)

Faltam: Máximo (10) – semestre efetivamente cursados – 1 semestre atual

# Funcionalidades

- [-] Menu
  - [+] Matricula
  - [+] Consultas
  - [+] Agenda
  - [+] Segurança
  - [+] Solicitações
  - Biblioteca
  - [+] Upload de arquivos
  - [+] Planos de Ensino
  - [+] Matriz em Inglês

Cada “pastinha” engloba uma funcionalidade do SIGA.

## Consultas



Avisos



Histórico



Histórico (Grade)



Histórico Completo



Horário



Notas Parciais



Faltas Parciais

### **AVISOS**

Área responsável por mostrar avisos para os alunos.

### **HISTÓRICO**

Mostra para os alunos o histórico completo, com as disciplinas cursadas, período (semestre), se foi aprovado, média final e frequência.

### **HISTÓRICO (GRADE)**

Mesmas informações que o HISTÓRICO, porém no formato gráfico.

### **HISTÓRICO COMPLETO**

Mesmo que HISTÓRICO, porém mostra também o nº de faltas.

### **HORÁRIO**

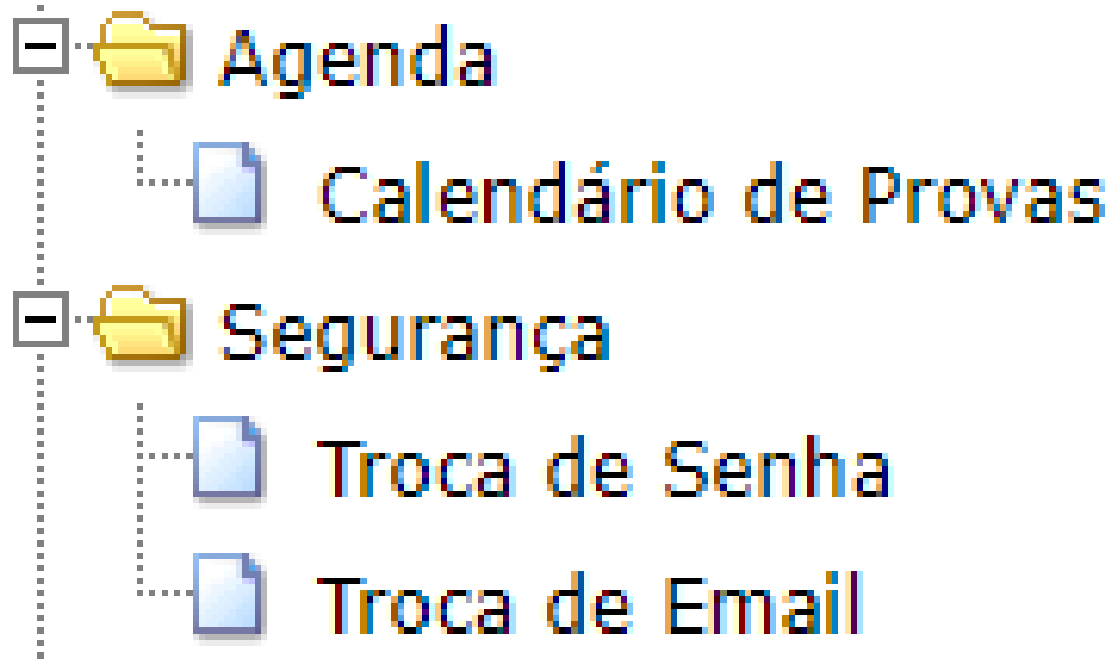
Mostra o horário das disciplinas matriculadas no semestre corrente

### **NOTAS PARCIAIS**

Mostra as notas parciais das disciplinas matriculadas no semestre corrente

### **FALTAS PARCIAIS**

Mostra as faltas parciais das disciplinas matriculadas no semestre corrente



### **AGENDA**

#### **Calendário de Provas**

Mostra para o aluno, as datas de provas agendadas pelos professores.

### **SEGURANÇA**

#### **Troca de Senha**

É a área onde o aluno poderá trocar sua senha

# Troca de senha

## TROCA DE SENHA

Usuário

Senha antiga

Senha nova

	Não avaliado		

Confirmar nova senha

Confirmar

1. O aluno deverá informar sua senha antiga
2. O aluno deverá informar sua senha nova
3. O aluno deverá informar novamente sua senha nova
4. Por fim o aluno deverá finalizar clicando em CONFIRMAR

- Solicitações
  - Rev.Nota/Falta/Exame Geral
  - Solicitação de Documentos
  - Regime de Exercícios Domiciliares
- Biblioteca
- Upload de arquivos
  - Comprovantes ou atestado de Vacinação COVID-19
- + Planos de Ensino
- + Matriz em Inglês

## **SOLICITAÇÕES**

### **Rev. Nota/ Falta/ Exame Geral**

Solicitações para revisão de notas ou faltas em disciplinas

### **Solicitação de Documentos**

Solicitação para Atestado de Matrícula Simples

### **Regime de Exercícios Domiciliares**

Solicitação de pedido para entrar em regime domiciliar (atestados a partir de 15 dias)

## **PLANO DE ENSINO**

Mostra o conteúdo programático das disciplinas matriculadas

**Fatec**  
Mogi das Cruzes

**CP**S  
Centro  
Paula Souza



**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

# Muito Obrigado!!!

---