FACULDADE SESI DE EDUCAÇÃO

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

FACULDADE SESI DE EDUCAÇÃO DE SÃO PAULO

SESI

FACULDADE SESI DE EDUCAÇÃO

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

São Paulo, 2026

SESI

Rua Carlos Weber, 835 – Vila Leopoldina, São Paulo/SP 05303-902 | (11) 3833-1097 | www.faculdadesesi.edu.br | contato@faculdadesesi.edu.br

DEPARTAMENTO REGIONAL
DE SÃO PAULO

Presidência
Paulo Skaf

Superintendência do SESI-SP
Alexandre Ribeiro Meyer Pflug

Gerência Executiva de Educação
Roberto Xavier Augusto Filho

Gerência de Ensino Superior
Luis Paulo Martins

Redação do Documento
Débora Cabrera
Débora Vieira de Souza Carneiro
Marysol Badures Lima de Aquino

Revisão do Conteúdo
Luis Paulo Martins
Vitor Gustavo da Silva

Publicado em 2 de fevereiro de 2026.

21p.

NÚCLEO DE REGULAÇÃO E POLÍTICA DO ENSINO SUPERIOR

Faculdade SESI-SP de Educação de São Paulo
São Paulo/SP

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Dados cadastrais da Mantenedora
Serviço Social da Indústria (SESI)
CNPJ: 03.779.133/0001-04
Avenida Paulista, 1313
São Paulo/SP – CEP: 01311-923
Telefone: (11) 3322-0050
Decreto-Lei nº 9.403, de 25 de junho de 1946. Inscrito no Registro Civil da Pessoas Jurídicas da Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, no livro "A", número 1(um), sob o número de ordem 55, em data de 07 de agosto de 1946.

Dados cadastrais da Mantida
Faculdade SESI-SP de Educação
CNPJ: 03.779.133/0231-47
Rua Carlos Weber, 835, Vila Leopoldina
São Paulo – CEP: 05303-902
Telefone: (11) 3836-7350
Código no e-MEC: 17731
Credenciamento: Portaria MEC nº 724, de 14 de julho de 2015, publicado em 15/07/2015.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 1
1. Introdução 2
2. SECRETARIA ACADÊMICA 3
2.2 Os profissionais da Secretaria Acadêmica e suas atribuições 3
2.3 Canais de atendimento ao Estudante 3
2.4 Tipos de Solicitação Disponíveis na Secretaria Virtual 4
3 PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA 6
3.1 Matrícula de Graduação 6
3.2 Rematrícula da Graduação 7
3.3 Matrícula de Pós-Graduação 7
3.3.1 Pagamento de mensalidades 8
3.4 Cancelamento e Desistência da Matrícula 9
3.5 Transferência Interna 10
3.6 Transferência Externa 10
3.7 Transferência para outra Instituição 10
3.8 Trancamento de Matrícula 11
3.9 Reingresso 11
3.10 Avaliação de Desempenho do Aluno 12
3.11 Revisão de notas 13
3.12 Faltas 14
3.12 Afastamentos Temporários 14
3.12.1 Justificar Ausência 14
3.12.2 Abonar Ausência 15
3.12.3 Regime Especial 16
3.13 Aproveitamento de estudos 17
3.14 Colação de Grau 17
3.15 Diploma Digital de Graduação 19
3.16 Certificado de Conclusão 19
3.17 Jubilação 19

APRESENTAÇÃO

Secretaria Acadêmica da Faculdade SESI-SP de Educação é responsável pelo registro, organização, controle e arquivamento da vida acadêmica dos estudantes, desde o ingresso até a conclusão do curso e expedição do diploma. Este regulamento estabelece normas e procedimentos que visam garantir eficiência, transparência e qualidade no atendimento, nos serviços oferecidos ao seu público (estudantes, professores, coordenadores, funcionários e comunidade). O setor é responsável pela organização dos documentos dos cursos de graduação e pós-graduação.

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Acadêmica é o setor de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, dirigido por um Secretário Geral e os Assistentes da Serviços Administrativo, denominados (ASAs), sob a orientação e coordenadores da unidade.

Atua sistematizando todos os processos acadêmicos da instituição, assegurando a legalidade e a validade dos atos por meio de procedimentos formais.

As atividades desenvolvidas na Secretaria devem refletir uma imagem positiva da instituição, a qual os ASAs, cientes de sua responsabilidade em oferecer um atendimento ágil, eficiente, eficaz e de qualidade, demonstram compromisso, ética e seriedade em todos os procedimentos executados pelo setor.

Este regulamento é um instrumento que abrange os diversos processos relacionados à trajetória do estudante na Faculdade. Nele, são apresentadas orientações essenciais contemplando as atividades cotidianas da Secretaria Acadêmica, com o objetivo de contribuir para a tomada de decisões mais eficazes.

Para compreender a importância dos registros e anotações realizados pela Secretaria Acadêmica, basta considerar o valor que atribuímos, atualmente, aos documentos por ela emitidos. Esses documentos possuem caráter comprobatório e testemunhal, acompanhando o estudante ao longo de sua trajetória acadêmica e impactando significativamente sua vida. Nesse contexto, os tópicos abordados neste manual servem como base para o planejamento e a execução eficiente das atividades da Secretaria Acadêmica.

A missão da Secretaria Acadêmica é garantir, com eficiência, agilidade e qualidade, a execução dos processos relacionados ao controle e registro acadêmico, além de oferecer orientação clara e adequada aos alunos quanto aos procedimentos acadêmicos. Sua visão é ser reconhecida como um centro de excelência na Faculdade SESI-SP, destacando-se pela organização, eficiência e qualidade na gestão dos processos acadêmicos. As ações da Secretaria Acadêmica são orientadas por valores como a ética, o respeito à diversidade, a inovação, o compromisso com a qualidade e o desenvolvimento contínuo dos estudantes e da comunidade acadêmica.

2. SECRETARIA ACADÊMICA

2.1 Objetivo deste documento para os estudantes:

Este regulamento orienta os estudantes sobre os procedimentos acadêmicos, documentos necessários, prazos, solicitações e direitos relacionados à vida acadêmica, desde o ingresso até a conclusão do curso. Seu objetivo é garantir que o estudante tenha clareza sobre como realizar solicitações, quais requisitos precisam ser cumpridos, quais setores são responsáveis e quais etapas compõem cada processo acadêmico.

2.2 Os profissionais da Secretaria Acadêmica e suas atribuições

Os assistentes da Secretaria Acadêmica (ASAS) são profissionais que possuem conhecimentos e competências específicas na área, aliadas a características pessoais que reflitam princípios éticos, senso de responsabilidade, capacidade de liderança, habilidade de articulação, mediação e tomada de decisão. Espera-se que seja capaz de integrar de forma eficiente os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, promovendo a eficácia e o bom funcionamento das atividades sob sua gestão.

2.3 Canais de atendimento ao Estudante

A Secretaria Acadêmica realiza atendimentos aos estudantes por meio dos seguintes canais institucionais:

Secretaria Virtual: ambiente oficial para solicitações acadêmicas, protocolos, acompanhamentos e emissão de documentos administrativos.

Acesso: https://acesso.sesisp.org.br

E-mail institucional da Secretaria Acadêmica: destinado a orientações e dúvidas relacionadas a procedimentos acadêmicos.

Contato: secretaria.academica@faculdadesesi.edu.br

Atendimento presencial: realizado na Secretaria Acadêmica, mediante demanda espontânea ou conforme horários de funcionamento.

Local: Rua Carlos Weber, 835 – Vila Leopoldina

CEP 05303-902 – São Paulo – SP

Tel: (11) 3833-1097 | (11) 3836-7350

Horário: das 12h às 20h

2.4 Tipos de Solicitação Disponíveis na Secretaria Virtual

A Secretaria Virtual é o canal oficial de abertura, acompanhamento e consulta de protocolos acadêmicos. Por meio dela, o estudante poderá solicitar, consultar e emitir documentos, bem como registrar requerimentos relativos à sua vida acadêmica.

Entre os principais serviços disponíveis, destacam-se:

Documentos acadêmicos

- Conteúdo Programático
- Carteirinha Estudantil
- Declaração de Conclusão

- Declaração de Matrícula
- Declaração de Matrícula com Frequência
- Declaração de Matrícula com Horário
- Histórico Escolar - Parcial
- Histórico Escolar - Final
- Verificação de Situação Acadêmica

Processos Acadêmicos

- Aproveitamento de Estudos
- Afastamento Temporário
- Colação de Grau
- Cancelamento de Matrícula
- Matrícula em Reprovação
- Trancamento de Matrícula
- Transferência de Curso
- Reingresso

Solicitações Administrativas

- Entrega de Documentos
- Passe Escolar
- Revisão de Notas/Faltas

Para cada serviço, o estudante poderá visualizar os requisitos da solicitação, a documentação necessária (quando houver), o status do processo e os prazos de conclusão, conforme regulamentação institucional.

3 PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

Entre as principais atribuições da secretaria acadêmica estão o gerenciamento das matrículas (ingresso, renovação, trancamento e cancelamento), emissão de declarações, históricos escolares e certificados, além do acompanhamento de processos de transferência e aproveitamento de estudos.

3.1 Matrícula de Graduação

A matrícula de candidatos efetiva-se a partir do atendimento às exigências previstas no Edital do Processo Seletivo / Vestibular, disponível no site da instituição. Deste modo, o candidato deve apresentar à secretaria todos os documentos exigidos, nos prazos nele estipulados.

Documentação exigida para matrícula de ingressantes:

- Certidão de Nascimento e/ou casamento
- Cédula de Identidade (RG – RNE – CNI) – frente e verso
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) – do responsável quando menor de idade;
- Histórico escolar do ensino médio
- Certificado de Conclusão do ensino médio
- Foto pessoal 3x4
- Contrato Prestação de Serviços Educacionais

Obs: Todos os documentos devem ser enviados frente e verso

A Secretaria Acadêmica, após finalizada a matrícula e informado o início das aulas, irá incluir, no acervo digital, a documentação referente a vida acadêmica de cada aluno, repassando ao setor de cadastro de alunos a necessidade de criação de e-mail institucional.

Para os cursos de graduação a conclusão do Ensino Médio é requisito obrigatório, não sendo possível aceitar a matrícula sem esta confirmação. No caso de candidato que esteja em fase de conclusão do Ensino Médio, este deverá apresentar uma declaração de conclusão ou de regularidade de matrícula no 3º ano do Ensino Médio. Essa declaração deve ser substituída pelo Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, antes do início do semestre letivo, estando sujeito ao cancelamento da matrícula.

3.2 Rematrícula da Graduação

A renovação da matrícula nos cursos de graduação é realizada pelo próprio aluno semestralmente, via secretaria virtual, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente.

Conforme Regimento Faculdade SESI-SP, é admitida matrícula com dependência em até dois componentes curriculares, sendo exigida a observância de pré-requisitos e a compatibilidade de horário do(s) componente(s) curricular (es) em dependência com os demais componentes e atividades acadêmicas.

O cumprimento da Residência Educacional é obrigatório e no caso de pendência será impeditivo para a renovação de matrícula conforme regulamento específico.

Importante: A não renovação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Faculdade SESI-SP, representa o abandono do curso.

3.3 Matrícula de Pós-Graduação

O Processo de matrículas para os cursos de pós-graduação se dá a partir de realização de seleção estabelecida em edital. A Secretaria Acadêmica é responsável pelo recebimento e validação de todos os documentos acadêmicos.

Documentação exigida para matrícula nos cursos de Pós-Graduação:

- Certidão de Nascimento e/ou casamento
- Cédula de Identidade (RG – RNE – CNI) – frente e verso
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- Diploma de Graduação
- Histórico Escolar da Graduação
- Foto pessoal 3x4
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

Obs: Todos os documentos devem ser enviados frente e verso

Para a Pós-Graduação o envio do Diploma de Graduação é requisito obrigatório a ser entregue no prazo de 120 dias úteis. No caso de candidato que esteja em fase de conclusão do Ensino Superior, será necessário apresentar uma Declaração de Matrícula no Curso de Graduação, que deverá ser substituída pelo Diploma de Graduação.

Em caso de não formação de turmas dos cursos pagos, a Secretaria Acadêmica, notificará os candidatos e reembolsará os valores pagos conforme contrato de prestação de serviços educacionais.

3.3.1 Pagamento de mensalidades

Para cursos pagos, o aluno deve acessar o **Portal Financeiro** para realizar o pagamento das mensalidades do curso e emitir o respectivo boleto. Em caso de dificuldades de acesso, erro na emissão ou qualquer inconsistência no sistema, deverá entrar em contato com o e-mail da secretaria para suporte e orientações.

3.4 Cancelamento e Desistência da Matrícula

O cancelamento ou a desistência da matrícula é o procedimento que formaliza o desligamento do aluno da instituição, por iniciativa própria, antes da conclusão do curso. A solicitação deve ser feita pelo estudante junto à Secretaria Acadêmica, via Secretaria Virtual, obedecendo ao calendário institucional.

Cancelamento de matrícula: ocorre quando o aluno solicita a interrupção definitiva do vínculo acadêmico. Nesse caso, não é possível o reingresso direto no mesmo curso; caso deseje retornar, o estudante deverá participar de novo processo seletivo.

Desistência de matrícula: ocorre quando o aluno, regularmente matriculado, deixa de frequentar as aulas sem formalizar o trancamento ou cancelamento.

Também ocorrerá o cancelamento da matrícula para o aluno que reprovar mais que duas unidades curriculares no primeiro termo do curso, tendo que realizar novo processo seletivo caso deseje retornar ao curso.

Em ambos os casos, compete à Secretaria Acadêmica registrar a solicitação, arquivar os documentos no prontuário digital e notificar os setores responsáveis.

No caso de desistência do curso de **Pós-Graduação**, a simples ausência às aulas não implica em rescisão do presente contrato. O aluno deve solicitar à Faculdade SESI-SP, a formalização da rescisão contratual, mediante requerimento protocolado.

Cursos pagos – de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços, o aluno fica obrigado a quitar o pagamento das mensalidades ainda em aberto.

Base legal: Regimento Institucional da Faculdade SESI-SP de Educação e legislação educacional vigente.

3.5 Transferência Interna

A transferência interna ocorre entre cursos da mesma instituição e somente será possível para alunos regularmente matriculados no 1º termo do curso em que prestaram o processo seletivo.

O estudante poderá solicitá-la por meio da Secretaria Virtual, no prazo estipulado em Calendário Acadêmico. Após o prazo indicado, é vedada a transferência de curso para alunos veteranos.

3.6 Transferência Externa

Destina-se aos alunos regularmente matriculados ou com matrícula trancada em cursos de licenciatura de outras instituições de Ensino Superior, que desejam prosseguir seus estudos na Faculdade SESI-SP de Educação.

Esse processo pode ser realizado para o mesmo curso ou para cursos afins, desde que o aluno tenha sido aprovado em pelo menos uma disciplina na instituição de origem.

As solicitações para ingresso podem ser feitas no 1º semestre ou no 2º semestre letivo, conforme prazos do calendário acadêmico e comunicado, respeitando a disponibilidade de vagas.

A seleção dos candidatos será realizada em duas etapas, ambas de caráter eliminatório e classificatório:

1. **Análise de compatibilidade curricular**: serão avaliados documentos como escolares e conteúdos programáticos das disciplinas cursadas. É necessário haver, no mínimo, 60% de compatibilidade entre os cursos para aprovação nesta etapa.
2. **Entrevista**: os candidatos aprovados na análise curricular serão convocados para uma entrevista com a coordenação do curso.

3.7 Transferência para outra Instituição

- Este processo permite ao estudante a mudança de Instituição de Ensino Superior, respeitando as normas estabelecidas em Regimento e no Calendário institucional.

3.8 Trancamento de Matrícula

A interrupção temporária dos estudos é facultada ao aluno regularmente matriculado na Faculdade SESI-SP de Educação, conforme as normas e prazos definidos no Regimento da instituição e no calendário acadêmico. Neste caso, será mantida a vinculação do estudante com a Faculdade, assegurando o direito à renovação de matrícula.

Os estudantes recém matriculados em quaisquer cursos da Faculdade não poderão solicitar o trancamento da matrícula. O direito a essa solicitação só será concedido ao aluno que tenha cursado o semestre imediatamente anterior à solicitação, de forma ininterrupta.

O estudante terá o prazo máximo de 2 anos para solicitar o destrancamento da matrícula (reingresso), via Secretaria Virtual. Após esse período, será necessário participar de um novo Processo Seletivo para restabelecer o vínculo com a Faculdade.

3.9 Reingresso

O processo de reingresso aplica-se para ex-alunos da Faculdade SESI-SP de Educação que, cumulativamente:

I. Tenham desistido de suas matrículas em cursos de licenciatura ofertados pela instituição;
II. Tenham concluído no mínimo 1 (um) semestre;
III. Tenham sido aprovados em no mínimo 1 (um) semestre;
IV. Desejem retomar os estudos no mesmo curso do qual desistiu.

A solicitação de reingresso é realizada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, englobando etapas de solicitação pelo interessado.

Em hipótese alguma, o reingresso será admitido em curso distinto daquele do qual o(a) estudante tenha ingressado anteriormente.

A Faculdade reserva-se ao direito de indeferir a solicitação de reingresso nos seguintes casos:

- Solicitantes não atendam aos dispostos nos itens I, II e III, apresentados anteriormente;
- Inexistência de vagas disponíveis nas turmas em andamento;
- Impossibilidade de convalidar disciplinas cursadas em função de atualizações no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Constatação de falta disciplina disciplinar grave em prontuário do aluno durante sua vida acadêmica pregressa na Faculdade SESI-SP de Educação.

Os processos deferidos resultaram no estabelecimento dos acessos aos sistemas e ambientes acadêmicos em até 48h posterior ao processamento do reingresso pela Secretaria Acadêmica. Não sendo necessário nenhuma ação complementar.

No caso de processos indeferidos, os candidatos deverão observar as orientações de previsão de oferecimento para reingresso em período posterior.

Para efetivação da matrícula a Secretaria Acadêmica poderá solicitar documentos pessoais para atualização do prontuário digital, sendo de sua responsabilidade a autenticidade, veracidade e fiéis aos documentos originais, de acordo com a legislação vigente.

A não realização da matrícula implicará na perda da vaga.

3.10 Avaliação de Desempenho do Aluno

A avaliação do desempenho acadêmico é um processo contínuo que considera aspectos qualitativos e quantitativos da aprendizagem. O objetivo é

acompanhar o progresso do estudante, identificar dificuldades e garantir a consolidação dos conhecimentos.

A verificação do rendimento é realizada por meio de instrumentos diversificados, de acordo com a natureza dos objetivos da unidade curricular, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos

A cada unidade curricular será atribuída uma nota de **0 (zero) a 10 (dez)**, expressa em número inteiro. A nota mínima exigida para aprovação é **7,0 (sete)**, além da frequência mínima de **75% das atividades acadêmicas**.

A recuperação é parte integrante do processo de ensino e ocorre de forma contínua, por meio de atividades orientadas pelo professor, e em períodos definidos no calendário acadêmico. O estudante retido ao final do período letivo, por nota ou frequência insuficiente, deverá cursar novamente o componente curricular.

A Secretaria Acadêmica é responsável pelo registro nos sistemas acadêmicos institucionais.

Nos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, serão considerados aprovados apenas os estudantes que obtiverem desempenho **satisfatório** nas avaliações previstas e que cumprirem, obrigatoriamente, no mínimo **75% (setenta e cinco por cento)** de frequência nas atividades síncronas, além da entrega das atividades assíncronas previstas no plano do curso.

Base legal: Regimento Institucional da Faculdade SESI-SP-SP de Educação, Título V – Do Regime Acadêmico, Capítulo IV – Da Avaliação, Promoção e Recuperação

3.11 Revisão de notas

O aluno poderá requerer vista e revisão de nota caso identifique possível erro na aferição realizada pelo docente ou no lançamento da nota após publicação oficial dos resultados.

O pedido deve ser formalizado na Secretaria Acadêmica, via Secretaria Virtual, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** após a divulgação oficial do resultado

A Secretaria Acadêmica registra a solicitação e encaminha para análise da Coordenação de Curso e do docente responsável. Cabe ao professor realizar a conferência da nota, justificar a nota atribuída ou proceder à correção, se for o caso. A Coordenação de Curso homologa o parecer e devolve o resultado à Secretaria Acadêmica.

Concluída a análise, o aluno é comunicado formalmente quanto ao deferimento ou indeferimento da revisão, sendo o resultado arquivado em seu prontuário digital.

3.12 Faltas

A frequência às aulas e atividades acadêmicas é obrigatória, sendo exigida a participação mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular para aprovação.

De acordo com o Regimento da Faculdade SESI-SP, o controle de frequência é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, com a colaboração dos docentes.

Não há abono de faltas e a dispensa de frequência só é permitida se prevista em dispositivo legal.

O estudante que não atingir o percentual mínimo de frequência será automaticamente considerado retido na disciplina, independentemente do desempenho nas avaliações.

Base legal: Regimento Institucional da Faculdade SESI-SP-SP de Educação, Lei nº 9.394/1996 (LDB) e legislações específicas aplicáveis.

3.12 Afastamentos Temporários

3.12.1 Justificar Ausência

Os atestados médicos não abonam as faltas, apenas justificam as ausências do estudante.

Nestes casos, o estudante deverá digitalizar o documento e enviá-lo à Secretaria Acadêmica, via Secretaria Virtual, para registro e análise.

3.12.2 Abonar Ausência

Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- **Estudantes Reservistas**: o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto nº 85.587/80 estende essa justificativa para o oficial ou aspirante a-oficial da reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante (a lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono);
- **Estudantes com representação na CONAES**: de acordo com a lei que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), as instituições de educação superior devem abonar as faltas do estudante que tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Abono de faltas em função de crença religiosa: A Lei 13.796/2019, assegura aos alunos o direito de faltar a aulas e a provas por motivos religiosos e de consciência.

Em todos os casos, a fim de não prejudicar a aprendizagem, a faculdade oferecerá:

I. Prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado;

II. Trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 1º A prestação alternativa deverá observar o plano de curso e a aula do dia da ausência do aluno.

§ 2º O cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

3.12.3 Regime Especial

Consiste na proposição de atividades que podem ser desenvolvidas no domicílio dos requerentes em concomitância às atividades desenvolvidas na Faculdade. Tais atividades serão definidas pelo professor, com o aval do coordenador.

A legislação brasileira não prevê o abono de faltas, mas a compensação de exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

- Gravidez, a partir do 8º mês de gestação;
- Alunos que apresentem condição de saúde temporária (doenças infecto-contagiosas ou impossibilidade locomoção que impeça a frequência às aulas por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.
- Participantes de congressos científicos ou competições desportivas, de âmbito nacional e internacional, desde que registrados como competidores oficiais em documento expedido por entidade oficial.

O Regime Especial de Estudo deve ser requerido pelo aluno ou representante legal, junto Secretaria Acadêmica, em até 5 (cinco) dias após o início do afastamento. Deve ser anexado ao requerimento, o atestado médico, indicando o diagnóstico de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID) e o prazo de afastamento (início e término) e, no caso de gestante, a data prevista para o parto.

A Secretaria Acadêmica encaminhará a coordenação de curso para ciência e parecer junto aos professores.

Os exercícios domiciliares serão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), direcionados e acompanhados pelo professor da disciplina, com prazos para entrega. Essas atividades deverão seguir o plano de curso estabelecido para cada caso, considerando o estado de saúde do estudante e as possibilidades operacionais da Instituição, conforme avaliação do coordenador do curso.

3.13 Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos é o procedimento que possibilita ao aluno solicitar a dispensa de disciplinas já cursadas em outra instituição de ensino superior ou na própria Faculdade SESI-SP de Educação, desde que comprovada a equivalência de carga horária, conteúdo programático e aproveitamento mínimo.

O processo inicia-se com o preenchimento do requerimento pelo aluno, acompanhado do histórico escolar da instituição de origem e das ementas/planos de ensino das disciplinas. A Secretaria Acadêmica confere a documentação, valida a autenticidade e encaminha para análise da Coordenação de Curso, que emitirá parecer favorável ou indeferido.

Sendo deferido, a Secretaria Acadêmica registra a dispensa no sistema acadêmico, vincula o aluno à turma correspondente quando necessário e arquiva todos os documentos no prontuário digital. Caso o pedido seja indeferido, a decisão é igualmente registrada e arquivada.

O resultado do processo é comunicado formalmente ao aluno por e-mail institucional, informando as disciplinas deferidas ou indeferidas e orientações sobre adaptações curriculares quando aplicável.

3.14 Colação de Grau

A colação de grau é o ato solene que oficializa a conclusão do curso e habilita o estudante à emissão do diploma. Somente poderá participar da colação de grau o estudante que tiver integralizado a carga horária total do curso, obtido aprovação em todas as disciplinas da matriz curricular, concluído os estágios supervisionados obrigatórios e as atividades complementares, quando previstos, além de estar em situação regular junto ao ENADE, quando aplicável, e com a documentação pessoal e acadêmica devidamente regularizada junto à Secretaria Acadêmica.

A Secretaria Acadêmica realizará a conferência da situação acadêmica e documental dos concluintes e divulgará, por meio de comunicação oficial, a condição do estudante como apto ou inapto para a colação de grau. Essa comunicação ocorrerá com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para a cerimônia. Nos casos de inaptidão, o estudante será informado sobre as pendências existentes e os prazos para regularização, quando possível.

A cerimônia de colação de grau será organizada pela Instituição, em conformidade com o calendário acadêmico vigente. Os estudantes serão comunicados oficialmente quanto à data, horário e local da solenidade, bem como sobre o traje obrigatório e demais orientações necessárias para a participação no evento.

Durante a solenidade, o estudante deverá assinar a ata de colação de grau e a lista de presença, documentos que formalizam a conclusão do curso. Após a realização da colação de grau, a Instituição dará continuidade aos procedimentos administrativos necessários para a emissão e o registro do diploma digital, nos termos da legislação vigente.

Base legal: Lei nº 9.394/1996 (LDB), Portaria MEC nº 330/2018 e Portaria MEC nº 554/2019.

3.15 Diploma Digital de Graduação

O **Diploma Digital** de graduação é emitido nos termos da Portaria MEC nº 554/2019, juntamente com o **Histórico Escolar Final**, sem custo para a 1ª via.

O prazo legal para o processamento é de até **60 dias para a emissão**, **60 dias para o registro** e **30 dias para a publicação**, contados a partir da data da colação de grau.

A conclusão do processo será comunicada ao estudante pela Secretaria Virtual, permitindo a validação do diploma e do histórico final por meio do código de verificação disponibilizado no site da Faculdade Sesi-SP de Educação.

Base legal

Lei nº 9.394/1996 (LDB); Portaria MEC nº 330/2018; Portaria MEC nº 554/2019 e demais normativas vigentes.

3.16 Certificado de Conclusão

Para os cursos de **Pós-Graduação** lato senso confere o direito a certificado de conclusão. Será emitido e assinado digitalmente, com código de validação e validade nacional. O estudante deve solicitar o certificado via Secretaria Virtual.

3.17 Jubilação

O jubilamento é o desligamento definitivo do aluno da instituição, aplicado nos casos em que são ultrapassados os prazos máximos de integralização do curso ou quando há reincidência de reprovações que inviabilizam a conclusão dentro do tempo regulamentar.

Compete à Secretaria Acadêmica verificar, a cada semestre, a situação dos alunos quanto ao tempo de permanência e ao número de reprovações, notificando previamente aqueles em risco de jubilamento. A decisão é

formalizada pela Coordenação de Curso e homologada pela Direção Geral, em conformidade com o Regimento Institucional.

O aluno jubilado tem seu vínculo acadêmico encerrado e não poderá solicitar reingresso no mesmo curso. Caso deseje retornar à instituição, deverá participar de novo processo seletivo.