

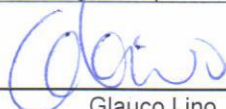
Procedimentos para Solicitação de Documentos e Prazos para Expedição

A Direção de Serviços Acadêmicos, dentro de suas atribuições legais, define os Procedimentos para Solicitação de Documentos e Prazos para Expedição na Secretaria Acadêmica.

Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica	
Período	Horário
Manhã	Das 07h30min às 12h15min
Tarde	Das 13h00min às 17h30min
Noite	Das 18h45min às 22h00min

Documentos	Procedimento	Prazo de Expedição
Declaração de Matrícula; Declaração de Frequência; Declaração de Transferência; Declaração de Conclusão.	Solicitação através do SIGA - Portal do Aluno ou diretamente na Secretaria Acadêmica.	1 dia
Histórico de Transferência	Após a emissão da Declaração de Transferência.	3 dias
Histórico Escolar	Após a divulgação dos resultados Finais.	30 dias
2ª Via do Histórico Escolar	Solicitação com preenchimento de Requerimento próprio da escola, com prazo de entrega diferenciado em função da implantação do SIGA - Sistema de Gestão Acadêmica na unidade escolar.	Concluintes até 2016: 10 dias Concluintes a partir de 2017: 3 dias
Diploma	Após a divulgação dos resultados Finais.	120 dias
Aproveitamento de Estudos.	Após o aluno protocolar a entrega do Requerimento de Aproveitamento de Estudos com todos os documentos comprobatórios anexados na Secretaria Acadêmica.	30 dias
Progressão Parcial	Após o início das aulas, Conforme Calendário Escolar, os documentos de progressões parciais estarão disponíveis na Secretaria Acadêmica para assinaturas e retirada das atividades.	30 dias para os cursos Modulares e 60 dias para o Ensino Médio e ETIM
Trancamento de Matrícula ou Desistência	Após o parecer da coordenação do curso ou coordenação pedagógica.	Imediato
Transferência de Período ou Classe.	Se houver vaga disponível, o aluno deverá trazer para a coordenação do curso a justificativa por escrito e a transferência será realizada após o parecer da coordenação do curso.	3 dias
Solicitação de Condições Especiais de Estudo (aluno enfermo/gestante/serviço militar)	Para os alunos enfermos / gestantes, trazer para secretaria Acadêmica o atestado médico comprobatório emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento e para alunos com convocação do serviço militar, trazer declaração do órgão militar.	3 dias
Solicitação de Condições Especiais de Estudo para Alunos com Guarda Religiosa.	Para os alunos com guarda religiosa, trazer para secretaria Acadêmica uma declaração emitida e assinada exclusivamente pela autoridade religiosa.	3 dias
Solicitação de Dispensa de Educação Física	Para os alunos do Ensino Médio e ETIM, deverão trazer para secretaria Acadêmica o atestado médico ou declaração de trabalho para dispensa.	3 dias
Solicitação de Pedido de Reclassificação	A solicitação de Reclassificação somente poderá ser realizada no período programado no Calendário Escolar. Após o período, o aluno perde o direito de solicitação do pedido de Reclassificação.	Imediato
Solicitação de Pedido de Reconsideração	A solicitação de Reconsideração somente poderá ser realizada no período programado no Calendário Escolar. Após o período, o aluno perde o direito de solicitação do pedido de Reconsideração.	Imediato





Glauco Lino
Diretor de Serviço – Área Acadêmica
RG: 13.972.707-3

Atualizado em 02/01/2018

e239acad@cps.sp.gov.br

Rua Waldemar Lopez Ferraz, 232 – Vila Tupy – Registro – 11900-000 – (13) 3822-6014 ou (13) 3822-5977