

*Prezados alunos, esperamos que estejam todos bem e com saúde!
É um desafio pra todos nós recebê-los neste novo formato, remoto, para darmos
prosseguimento à vida acadêmica de cada um de vocês dentro da universidade.*

*Esperamos contar com a compreensão de todos na busca do sucesso em todas as nossas ações
(aluno-secretaria-professor) a partir de agora, rogando a boa vontade de cada um para dirimir
os possíveis problemas ou dificuldades que nos aguardem ao vivenciarmos esse Período
Acadêmico Emergencial 2020.1.*

*Sendo assim, seguem orientações sobre a forma emergencial com a qual a Secretaria de
Graduação FAF irá atendê-los durante o PAE 2020/1.*

*Por fim, desejamos um excelente aprendizado a todos, e recomendamos àqueles cuja situação
permita, que fiquem em casa.*

Votos de sucesso a todos!

Secretaria de Graduação da FAF.

ATENDIMENTO AO ALUNO (Declarações, Requerimentos etc.)

Qualquer solicitação à Secretaria deverá ser encaminhada EXCLUSIVAMENTE para o e-mail
secgrad.faf@uerj.br.

Para fins de autenticidade na identificação do aluno, o mesmo deverá utilizar seu E-MAIL
INSTITUCIONAL UERJ para o encaminhamento toda e qualquer solicitação(*). Caso o aluno
opte por usar e-mail de outro provedor (Gmail, Yahoo, Hotmail, etc.) para o envio de
solicitações, será necessário que seja o mesmo cadastrado no Aluno Online.

Toda solicitação à Secretaria terá prazo de resposta de até 2 dias úteis após o recebimento do
e-mail; exceto para as requisições que demandem um trâmite burocrático e de análise mais
extenso dentro da universidade, o que será igualmente sinalizado ao requisitante no prazo de
até 2 dias úteis após o recebimento do e-mail.

() Ressaltamos que a partir do próximo período letivo (2020.2), as solicitações feitas à
secretaria deverão ser OBRIGATORIAMENTE realizadas através do E-MAIL INSTITUCIONAL DO
ALUNO.*

PROCEDIMENTO PÓS RESULTADO DE INSCRIÇÃO EM DISCIPLINA - RID

O aluno deverá conferir se está com acesso às salas virtuais no Ambiente Virtual de
Aprendizagem – AVA nas disciplinas cuja solicitação de inscrição foi aceita no RID. Caso a sala
virtual não esteja disponível, o aluno deverá solicitar, por e-mail, a chave de acesso ao docente
titular da disciplina.

SAID – ORIENTAÇÕES SERÃO POSTADAS EM COMUNICADO À PARTE.

PRAZO PARA CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Caso deseje, o aluno poderá solicitar o cancelamento de disciplinas até dia **12/11/2020**, ou
seja, até 30 dias antes do término o PAE 2020.1.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Enviar PDF comprovantes de participação em atividades complementares, totalizando 60
horas, para o Departamento de Ciências Administrativas – DCA: admfaferj@gmail.com, e
aguardar o lançamento no sistema.

**DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUINTES 2020.1 – EM BREVE SERÁ REALIZADA NOVA POSTAGEM
SOMENTE SOBRE ESSE TEMA.**

ASSINATURA DE CONTRATO PARA ESTÁGIOS EXTERNOS, PASSO A PASSO:

1. Providencie o Termo de Compromisso de Estágio ou Termo Aditivo (TCE/TA ou Contrato)
em pdf.

2. Recolha a assinatura do estagiário e da empresa no pdf.
3. Envie para cetreinaexterno@gmail.com o Termo de Compromisso de Estágio ou Termo Aditivo(TCE/TA ou Contrato) assinado. **O aluno deve enviar no corpo do email seu nome completo, CPF, matrícula e curso.**
4. Aguarde a Direção do Cetreina enviar seu contrato assinado por PDF.

PEDIDOS DE ISENÇÃO

Excepcionalmente neste PAE 2020.1, os pedidos de isenção não serão analisados.