

# CENTRO PAULA SOUZA *FATEC*

FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB”  
SÃO BERNARDO DO CAMPO

## MANUAL DO ALUNO

*Este manual foi elaborado para facilitar a convivência do acadêmico junto a esta Instituição, representando uma visão geral das principais normas a serem obedecidas pelo mesmo, não dispensando, entretanto, o conhecimento por parte do aluno de todas as leis, decretos-lei, decretos, regimentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta Unidade de Ensino.*

- Regimento Unificado das FATECs
- Regimento Interno da Congregação da FATEC-SBC
- Deliberação CEETEPS nº 12/2009

A FATEC-SBC informa que as normas contidas neste manual podem sofrer alterações em função de mudanças nas legislações nas quais se baseiam ou em função de deliberações promovidas pela CONGREGAÇÃO, sem aviso prévio. Portanto recomendamos aos alunos que façam consultas regulares a este manual com o objetivo de se manter sempre atualizado.

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	1
2. GESTÃO ACADÊMICA .....	3
3. ORGÃOS COLEGIADOS .....	
✓ Congregação	
✓ Coordenação de Curso	4
✓ Centro Acadêmico	
✓ Núcleo de Pesquisas	
4. ORGÃOS DE APOIO .....	
✓ Secretaria Acadêmica	
✓ Diretoria de Serviços Administrativos	4
✓ Biblioteca	
✓ Almoarifado	
5. CURSOS OFERECIDOS .....	5
6. PERFIL PROFISSIONAL DO TECNÓLOGO .....	5
7. PERFIL PROFISSIONAL DO TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA PARA NEGÓCIOS .....	6
8. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE INFORMÁTICA PARA NEGÓCIOS .....	6
9. PERFIL PROFISSIONAL DO TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL .....	9
10. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL .....	9
11. SERVIÇOS DE EXPEDIENTE DISPONÍVEIS NA SECRETARIA ACADÊMICA .....	11
12. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS .....	12
✓ Ausências às aulas (Faltas por motivo de Doença ou Incapacidade de locomoção – Exercício Domiciliar)	12
✓ Benéficos da Lei nº 202/75 (Aluna Gestante)	12
✓ Ausências Abonadas (Doença infecto-contagiosa; Exército – Tiro de Guerra; Luto por óbito; Outras Ausências)	13
✓ Aproveitamento de Estudos	13
✓ Calendário Acadêmico	13
✓ Cancelamento de Matrícula	14
✓ Trancamento Global de Matrícula	14
✓ Matrícula em Regime de Recuperação (DP)	14
✓ Prazo para Integralização do Curso	15
✓ Pré-matrícula	15
✓ Rematrícula	15
✓ Remanejamento entre Turnos	15
✓ Proficiência em Disciplinas	17
✓ Pré-requisitos para Cursar Disciplinas	17
✓ Critério de Aprovação	19
✓ Estágio Supervisionado	19
✓ Formatura – Colação de Grau	19
✓ Expedição e Registro de Diploma	19
✓ Acesso aos Laboratórios de Informática e Equipamentos	20
✓ Regime Disciplinas do Corpo Discente	20
✓ Reposição de Aulas	20
✓ Registro de Matrícula - RM	21
✓ Revisão de Provas, Médias e Faltas	21
✓ Transferência para a FATEC-SBC	21
✓ Transferência para outra Instituição	21
✓ Sala dos Professores	21
✓ Atraso ou Ausência de Professores	21
✓ Silêncio	22
✓ Telefonia Móvel	22
✓ Cigarro	22
✓ Traje e Comportamento	22
✓ Patrimônio, Limpeza e Conservação do Campus	22

**GESTÃO ACADÊMICA**

**DIREÇÃO:**

Prof. Dr. Leandro Zeidan Toquetti

**ASSESSOR DE DIREÇÃO:**

Prof. Adalberto Marchese Capri

**COORDENADORIA DE CURSOS:**

- **Automação Industrial** – Prof. Me. Claudio Cesar José dos Santos
- **Informática Para Negócios** – Prof. Esp. Edmilson de Souza Carvalho

**DIRETORIA DE SERVIÇO ACADÊMICO**

Sandra Kleinfelder Rodriguez – Diretora Acadêmica

**DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO**

Cícera Rosângela de Melo Cruz – Diretora de Serviços Administrativos

**DEPARTAMENTO DE TI**

Silvio Luiz Francisco – Tecnólogo

Angelo Cardoso de Oliveira – Auxiliar de Docente

**NÚCLEO DE PESQUISAS**

Profa. Me. Samáris Ramiro Pereira - Pesquisadora em Segurança da Informação em Saúde pela UNIFESP.

## ORGÃOS COLEGIADOS

- **Congregação:** Órgão máximo da instituição encarregada da supervisão do ensino da pesquisa e da extensão de serviços. Composta por membros do corpo Docente; Corpo Discente e membros da Administração. O Diretor da unidade é o Presidente deste colegiado. A Congregação possui um **Regimento** que estabelece as normas para a sua composição e para suas atribuições.
- **Coordenação de Curso:** é a menor fração da estrutura da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal.
- **Centro Acadêmico:** Órgão de representatividade estudantil, regido por estatuto próprio, elaborado pelos alunos e aprovado, de acordo com a legislação vigente. **A FATEC-SB ainda não possui um Centro Acadêmico.**
- **Núcleo de Pesquisas:** O Núcleo de Pesquisas Científicas da FATEC São Bernardo do Campo, implantado no primeiro semestre de 2011, tem como atribuições:
  - Acompanhar o desenvolvimento de **projetos de pesquisa** de professores e alunos, transformando idéias em ciência;
  - Incentivar a **apresentação de trabalhos** em congressos, simpósios, seminários, feiras de tecnologia e afins;
  - Auxiliar na **publicação** de material oriundo de pesquisas realizadas;
  - Fomentar a **produção técnica:** softwares, produtos, processos, materiais pedagógicos e outros;
  - Promover na instituição **eventos científicos**, cursos *on line*, minicursos, palestras e cursos de extensão para os alunos e para a comunidade de maneira geral;
  - Organizar as publicações da **revista periódica eletrônica da Fatec SB.**
  - Contribuir com **atividades artísticas e assistenciais.**

## ÓRGÃOS DE APOIO

- **Secretaria Acadêmica:** A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio da Direção, onde se centralizam os registros dos serviços administrativos de natureza acadêmica da Faculdade de Tecnologia de São Bernardo do Campo.
- **Diretoria de Serviços Administrativos:** A Diretoria de Serviços Administrativos é um departamento de apoio à Direção, gerenciando as atividades administrativas de Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Manutenção, Limpeza e Vigilância da Faculdade de Tecnologia de São Bernardo do Campo.
- **Biblioteca:** A Biblioteca é constituída por obras de referências (dicionários, enciclopédias, etc.), livros e periódicos relacionados com os cursos existentes na Unidade de Ensino, além de catálogos e folhetos informativos. A Biblioteca possui regulamento próprio que deve ser observado pelos usuários. A FATEC-SBC compartilha, fisicamente, dos espaços da biblioteca da ETEC Lauro Gomes.
- **Almoxarifado:** Cuida da armazenagem e distribuição dos itens patrimoniais; de manutenção e consumo da FATEC-SBC.

### Horário de Atendimento

*Os órgãos de apoio da Unidade de Ensino terão seus horários afixados nos próprios locais de atendimento.*

**CURSOS**

CURSO	Nº de vagas por Semestre	Turnos	Duração (semestres)	Integralização (semestres)
<b>Tecnologia em Automação Industrial</b>	<b>40</b>	<b>Matutino</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
		<b>Noturno</b>		
<b>Tecnologia em Informática para Negócios</b>	<b>40</b>	<b>Vespertino</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
		<b>Noturno</b>		

**PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DO TECNÓLOGO**

No ambiente das empresas têm ocorrido profundas alterações em sua forma de atuação exigindo harmônica conjugação dos parâmetros: inovação tecnológica, estrutura e pessoas com a própria matriz organizacional.

A competitividade de uma empresa resulta da habilidade de seus dirigentes em administrar, de forma integrada esses parâmetros em direção às crescentes e rigorosas exigências do mercado.

A atuação do Tecnólogo pode se estender desde a criação, absorção, domínio, digestão e difusão dos conhecimentos, atingindo pleno atendimento das necessidades estabelecidas. Mais ainda é o profissional capaz de oferecer soluções criativas e de participar de equipes habilitadas na concepção e desenvolvimento de soluções.

O Tecnólogo não é um profissional subalterno em sua competência visto que não há limites para o aprendizado e o saber. A interdisciplinaridade em sua formação e a polivalência em sua atuação desobrigam o Tecnólogo de ser o detentor monopolista do saber, na condução do processo de inovação, inserindo-o harmonicamente, dentro do contexto das organizações voltadas a aprendizagem, em equipes produtivas de trabalho.

O Tecnólogo é o agente capaz de colocar as forças da natureza e seus recursos à serviço da sociedade, no atendimento de suas necessidades.

O Tecnólogo é visto como o profissional que busca sistematicamente ampliar seus conhecimentos (*know why e Know how*), suas habilidades (*Skill*) e suas aptidões (*feeling*), não só no âmbito tecnológico, como no humanístico (comunicações e relações humanas), a fim de contribuir para o desenvolvimento holístico da sociedade.

**PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DO TECNÓLOGO EM INFORMÁTICA PARA NEGÓCIOS**

O Tecnólogo em Informática para Negócios é o profissional capaz de buscar as melhores oportunidades de negócio, analisar tendências e encontrar novos caminhos para a empresa. O principal diferencial desse profissional é criar estratégias para viabilizar o alinhamento da Tecnologia da Informação à Gestão de Negócios. Esse profissional analisa, projeta, documenta, desenvolve, testa, implanta e mantém sistemas computacionais de informação, utilizando ferramentas computacionais, equipamentos de informática e metodologia de projetos na produção desses sistemas para a melhoria dos negócios.

**MATRIZ CURRICULAR****PRIMEIRO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>IGN-002</b>	Informática e Negócios	4	20	60	-	80
<b>AAG-001</b>	Administração Geral	4	60	20	-	80
<b>LPO-001</b>	Comunicação e Expressão	4	40	40	-	80
<b>MMD-001</b>	Matemática Discreta	4	20	60	-	80
<b>TTG-001</b>	Metodologia da pesquisa científico-	2	30	10	-	40
<b>HST-001</b>	Sociedade, Inovação e Tecnologia	2	20	20	-	40
<b>LES-100</b>	Espanhol I	2	20	20	-	40
<b>LIN-100</b>	Inglês I	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>230</b>	<b>250</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**SEGUNDO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>ISI-001</b>	Sistemas de Informação	4	40	40	-	80
<b>ISO-001</b>	Sistemas Operacionais	4	40	40	-	80
<b>IAL-003</b>	Algoritmos e Programação de	4	40	40	-	80
<b>CEG-002</b>	Economia	4	40	40	-	80
<b>CCG-001</b>	Contabilidade	2	30	10	-	40
<b>MCA-001</b>	Fundamentos de Cálculo	2	30	10	-	40
<b>LES-200</b>	Espanhol II	2	20	20	-	40
<b>LIN-200</b>	Inglês II	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>260</b>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**TERCEIRO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>IBD-002</b>	Banco de Dados	4	40	40	-	80
<b>IED-001</b>	Estruturas de Dados	4	60	20	-	80
<b>ILP-010</b>	Linguagens de Programação I	4	40	40	-	80
<b>IES-001</b>	Engenharia de Software	4	40	40	-	80
<b>AGR-101</b>	Gestão de equipes	2	20	20	-	40
<b>MAF-001</b>	Matemática Financeira	2	20	20	-	40
<b>DDE-004</b>	Direito empresarial geral	2	20	20	-	40
<b>LIN-300</b>	Inglês III	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>260</b>	<b>220</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**QUARTO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>IRC-008</b>	Redes de Computadores	4	40	40	-	80
<b>IAB-001</b>	Administração de Banco de Dados	4	20	60	-	80
<b>ILP-020</b>	Linguagens de Programação II	4	20	60	-	80
<b>IHC-001</b>	Interação humano computador	2	30	10	-	40
<b>CEE-002</b>	Empreendedorismo	2	30	10	-	40
<b>MET-002</b>	Estatística	4	40	40	-	80
<b>AGQ-005</b>	Gestão da qualidade e ambiental	2	20	20	-	40
<b>LIN-400</b>	Inglês IV	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>220</b>	<b>260</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**QUINTO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>ISG-004</b>	Segurança sistemas de informação	4	40	40	-	80
<b>IQS-002</b>	Gestão da qualidade de software	2	20	20	-	40
<b>ILP-030</b>	ILP-030 - Linguagens de Programação III	4	40	40	-	80
<b>AGF-001</b>	Gestão Financeira	4	40	40	-	80
<b>PMI-001</b>	Marketing	2	20	20	-	40
<b>MPO-100</b>	Pesquisa Operacional	4	40	40	-	80
<b>AGO-008</b>	Fundamentos de gestão de projetos	2	10	30	-	40
<b>LIN-500</b>	Inglês V	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>230</b>	<b>250</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**SEXTO CICLO (SEMESTRE)**

RELAÇÃO DE ATIVIDADES			CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL Tipo de atividade curricular			
Sigla	Denominação	Aulas Semanais	Teoria	Prática	Autônomas	Totais
<b>ISA-001</b>	Fundamentos de auditoria	2	20	20	-	40
<b>ITI-004</b>	Governança de Tecnologia da Informação	2	20	20	-	40
<b>AGO-007</b>	Gestão e Operação por processos	4	40	40	-	80
<b>IMH-002</b>	Multimídia e Hiperídia	4	20	60	-	80
<b>AGN-006</b>	Gestão e planejamento da pequena empresa	4	40	40	-	80
<b>ISJ-002</b>	Sistemas de gestão de produção e logística	4	60	20	-	80
<b>TTG-002</b>	Projeto de trabalho de graduação	2	10	30	-	40
<b>LIN-600</b>	Inglês VI	2	20	20	-	40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>230</b>	<b>250</b>	<b>-</b>	<b>480</b>

**COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES****TRABALHO DE GRADUAÇÃO – CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.**

**Objetivo:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelo curso.

**Ementa:** O estudante elaborará, sob a orientação de um Docente, um Trabalho de Graduação, e o apresentará perante uma banca examinadora.

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – CARGA HORÁRIA de 240 horas, além das 2400 horas.**

**Objetivo:** Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

**PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DO TECNÓLOGO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL**

O tecnólogo em Automação Industrial é um profissional a serviço da modernização das técnicas de produção utilizadas no setor industrial, atuando no planejamento, instalação e supervisão de sistemas de integração e automação. Este profissional atua na automatização dos chamados "processos contínuos", que envolvem a transformação ininterrupta de materiais, por meio de operações biofísicoquímicas. Na sua atividade de execução de projetos, instalação e supervisão de sistemas de automação, são bastante empregadas tecnologias como controladores lógicos, sensores, transdutores, redes industriais, controles de temperatura, pressão, vazão, atuadores eletropneumáticos, sistemas supervisórios, entre outras.

**MATRIZ CURRICULAR****PRIMEIRO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
<b>DTG-001</b>	Introdução ao Desenho Técnico	2				40
<b>EAA</b>	Eletricidade Aplicada à Automação	6				120
<b>FFM-002</b>	Física I (Mecânica Oscilatória)	4				80
<b>LPO-001</b>	Português	2				40
<b>LDP</b>	Lógica de Programação	4				80
<b>TEM</b>	Tópicos Especiais em Matemática	2				40
<b>MCA-003</b>	Cálculo I	4				80
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**SEGUNDO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
<b>TOP-001</b>	Tópicos Especiais em Automação I	2				40
<b>DTC-001</b>	Introdução ao Desenho Assistido por Computador	2				40
<b>FAT-002</b>	Fenômenos de Transporte	4				80
<b>FEM-002</b>	Física (Eletricidade e Eletromagnetismo)	4				80
<b>EEA-502</b>	Eletrônica Analógica I	4				80
<b>EED-501</b>	Eletrônica Digital I	4				80
<b>MCA-021</b>	Cálculo II	4				80
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**TERCEIRO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			
			Teoria	Prática	Autônomas	Total
<b>EEM-001</b>	Microcontroladores	4				80
<b>HPNT-001</b>	Hidráulica e Pneumática	4				80
<b>MQE-001</b>	Máquinas Elétricas I	4				80
<b>EAA-503</b>	Eletrônica Analógica II	4				80
<b>EDG2-6116</b>	Eletrônica Digital II	4				80
<b>TOPE-001</b>	Tópicos Especiais em Automação II	2				40
<b>ESTA-001</b>	Estatística Básica	2				40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**QUARTO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			Total
			Teoria	Prática	Autônomas	
<b>LATM-6126</b>	Laboratório de Automação	4				80
<b>CLPI – 6124</b>	Controladores Programáveis I	4				80
<b>SENS</b>	Sensores e Instrumentação	4				80
<b>MQEL-6119</b>	Máquinas Elétricas II	4				80
<b>EPOT-6127</b>	Eletrônica de Potência	4				80
<b>PGAA</b>	Programação Aplicada à Automação	4				80
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**QUINTO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			Total
			Teoria	Prática	Autônomas	
<b>TPE3</b>	Tópicos Especiais em Automação III	2				40
<b>CLP2</b>	Controladores Programáveis II	4				80
<b>RBTC</b>	Robótica Industrial	4				80
<b>STCE</b>	Sistemas de Controle	4				80
<b>ORGI</b>	Organização Industrial	4				80
<b>REDE</b>	Redes Industriais	4				80
<b>PRIA1</b>	Projeto Integrador em Automação I	4				40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**SEXTO CICLO (SEMESTRE)**

ATIVIDADE		Aulas Semanais	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA Total			Total
			Teoria	Prática	Autônomas	
<b>TPEA</b>	Tópicos Especiais em Automação IV	4				80
<b>TOPE</b>	Tópicos Especiais	2				40
<b>STSP</b>	Sistemas Supervisórios	4				80
<b>IEIN</b>	Instalações Elétricas Industriais	4				80
<b>SFMF</b>	Sistemas Flexíveis de Manufatura	4				80
<b>PRIA2</b>	Projeto Integrador em Automação II	2				40
<b>INEM</b>	Inovação e Empreendedorismo	2				40
<b>FGQL</b>	Fundamentos da Gestão da Qualidade	2				40
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE</b>		<b>24</b>	<b>Semestre →</b>			<b>480</b>

**COMPONENTES CURRICULARES COM PLEMENTARES****TRABALHO DE GRADUAÇÃO – CARGA HORÁRIA 160 horas, além das 2400 horas.**

**Objetivo:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso.

**Ementa:** O estudante elaborará, sob a orientação de um Docente, um Trabalho de Graduação, e o apresentará perante uma banca examinadora.

**PRÁTICA PROFISSIONAL – CARGA HORÁRIA de 240 horas, além das 2400 horas.**

**OBJETIVO:** Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como

## FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB” – SÃO BERNARDO DO CAMPO

meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação.

## SERVIÇOS DE EXPEDIENTE DISPONÍVEIS NA SECRETARIA ACADÊMICA

- **Atendimento:** O aluno tem o direito e o dever de sanar qualquer dúvida existente em relação à sua vida escolar. Os diversos órgãos de atendimento – Coordenação de Curso, Secretaria Acadêmica, Biblioteca - estão à disposição do aluno para os devidos esclarecimentos. Os horários de Atendimento estão publicados nos quadros de avisos.
- **Prazo para Expedição de Documentos Escolares:** A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento à Direção, na Secretaria Acadêmica e respeitados os prazos determinados pela Portaria FATEC-SB nº 09/2005:

✓ Atestados de Matrícula com disciplina	05 dias
✓ Histórico Escolar para aluno	05 dias
✓ Histórico Escolar para Transferência	10 dias
✓ Histórico Escolar para ex-aluno	15 dias
✓ Carteira de Identidade Estudantil – 2ª via	15 dias
✓ Conteúdo Programático de disciplinas	15 dias
✓ Declarações em geral para ex-alunos	05 dias
✓ Guia de Transferência	03 dias
- **Requerimento:** Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, deve fornecer em seus requerimentos os esclarecimentos sobre sua finalidade, preenchendo corretamente todos os campos do formulário, em especial as informações sobre o seu curso; ciclo; turno e nº de matrícula (RM). A ciência do despacho ou a retirada do documento deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.
- **Comunicados, Avisos, Editais e Portarias:** Nas dependências da FATEC-SB (salas de aula e corredores internos) existem Quadros de Aviso, onde são afixados: Calendário Acadêmico, Portarias, Comunicados, Editais, Avisos, Horários de Aulas que orientam os alunos durante a sua vida escolar. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas aos alunos. A afixação aleatória de cartazes nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente ao recinto da faculdade. Qualquer documento, cartaz ou comunicado a ser publicado nos quadros de aviso da Faculdade necessitam de autorização expressa do Coordenador de Curso; Diretoria de Serviços Administrativos ou da Direção.
- **Informação por telefone:** Não serão fornecidas por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula, horário de provas, Calendário Acadêmico, frequência, situações escolares e pedidos afins. Todas estas informações podem ser obtidas acessando o site da Faculdade
- **Alterações de Dados do Aluno:** Os dados pessoais do aluno, bem como seu endereço, são coletados durante sua matrícula/rematrícula, e devem, quando necessário, serem alterados durante o período letivo.

A importância de permanente atualização dos dados pessoais está no fato de servirem de base para a elaboração de documentos dos alunos. A alteração de dados pessoais deve ser requerida na Secretaria Acadêmica, devendo a solicitação ser justificada.
- **Ocupação do Espaço Físico:** Considerando a necessidade de compatibilizar as atividades curriculares e extracurriculares dos cursos, a ocupação dos espaços físicos da faculdade para atividades extracurriculares não relacionadas à prática didático-pedagógica deverá ter autorização

## FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB” – SÃO BERNARDO DO CAMPO

expressa da Direção ou da Coordenação. Desta forma, não são permitidas festas e confraternizações com ou sem consumo de bebidas e comestíveis dentro ou fora de salas de aula sem a autorização expressa da Direção ou da Coordenação. **É expressamente proibida a presença de pessoas estranhas ao ambiente acadêmico dentro das salas de aula (filhos, esposa/esposo, namorado/namorada, etc.).**

- **Verificação de Documentos:** Os alunos do último ciclo (6º) deverão, logo no início do período letivo, verificar, junto à Secretaria Acadêmica se sua documentação acadêmica está completa, evitando dessa forma, contratempos quando da expedição do diploma.

**PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS****AUSÊNCIAS ÀS AULAS (FALTAS)**

- **POR MOTIVO DE DOENÇA OU INCAPACIDADE DE LOCOMOÇÃO**

Para os casos de falta por motivo de Doença ou incapacidade de locomoção por período mínimo de 15 (quinze) dias **não existe "abono de faltas"**, mas **compensação de ausência às aulas** por meio da realização de **exercícios domiciliares** nos termos do decreto-lei nº 1.044/69 e Lei 6.202/75.

**Compensação de ausência às aulas**

- Alunos com **impedimento** de comparecer às aulas por período **mínimo** de 15 (quinze) dias corridos.
- Nos casos de ocorrência de um ou vários impedimentos ao longo do ano, devidamente fundamentados por Laudo Médico, o total da soma dos benefícios não poderá ultrapassar a 90 (noventa) dias letivos, devendo-se computar faltas a partir do nonagésimo primeiro dia.

**A compensação de ausência às aulas se dará da seguinte forma:**

- Após o início da ausência às aulas, o aluno terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para requerer os benefícios do citado decreto-lei mediante a apresentação do Laudo Médico, não sendo obrigatória a sua presença no ato do requerimento, caso esteja impossibilitado de se locomover;
- Após 5 (cinco) dias da entrada do requerimento na Secretaria Acadêmica, deverá ser retirada a relação de exercícios domiciliares e trabalhos atribuídos pelo professor de cada disciplina;
- Todos os trabalhos deverão ser devolvidos até as datas estabelecidas pelos professores de cada disciplina na Secretaria Acadêmica, mediante protocolo de recebimento.
- O exercício domiciliar não isenta o aluno das avaliações caso o período de afastamento coincida com as datas das provas e o aluno esteve impossibilitado de comparecer, o mesmo utilizar-se-á do instrumento de avaliação P3 (prova substitutiva).
- O abono de falta está condicionado à menção atribuída aos trabalhos, que não poderá ser inferior à menção **“satisfatório”**

- **BENEFÍCIOS DA LEI N.º 202/75 (ALUNA GESTANTE)**

A Lei no. 6.202, de 17 de abril de 1975, se aplica às alunas em estado de gestação, que deverão adotar os mesmos procedimentos constantes nos itens a, b, c e d, tendo em vista que a citada Lei concede um período de 3 (três) meses de afastamento com Compensação de ausência às aulas para a Estudante Gestante, **a partir do oitavo mês** de gestação. Quando ocorrer a hipótese da aluna desejar retomar às aulas antes do término do período de afastamento constante no Laudo Médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica. Nesse caso, a aluna poderá, a critério do professor, ter uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares.

- **AUSÊNCIAS ABONADAS**
- **Doença Infecto-contagiosa:** até um período máximo de 15 (quinze) dias, com atestado médico protocolado na Secretaria Acadêmica em até 48 horas da data da emissão e constando, obrigatoriamente, o nº do Código Internacional de Doenças (CID);
- **Exército – Tiro de Guerra:** sempre que houver a convocação, com declaração de comparecimento protocolada na Secretaria Acadêmica em até 48 horas da data da emissão;
- **Luto por óbito de familiar:** Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, até 3 (três) dias – inciso III; - Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias, inciso IV; com declaração de óbito protocolado na Secretaria Acadêmica em até 48 horas da data da emissão.
- **OUTRAS AUSÊNCIAS**
- Qualquer outro tipo de ausência às aulas (faltas) não prevista neste instrumento serão computadas dentro dos 25% de ausências permitidas pela LDB, conforme indicado na tabela abaixo:

<b>Nº. Aulas semanais</b>	<b>Limite de Faltas</b>
02	10
04	20
06	30
08	40

A verificação da frequência é feita por meio da coleta da assinatura do aluno nas listas de presença. Compete ao professor verificar as assinaturas e registrar as faltas verificadas. A responsabilidade pelo controle das faltas dentro dos limites permitidos é do aluno.

**É expressamente proibido assinar a lista por outro aluno não presente à aula; escrever apenas as iniciais do nome ou apenas o nome. Preferencialmente o aluno deve optar por uma rubrica. A não observância a estas regras sujeita o aluno à aplicação das penas previstas no regimento (Artigos 82 e 83).**

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os alunos que ingressarem na FATEC-SBC poderão requerer equivalência de estudos, de disciplinas cursadas com aproveitamento em outras Instituições de Ensino Superior, em cursos Reconhecidos pelo MEC ou CEE, com disciplinas oferecidas pela FATEC-SB.

Após a matrícula, o aluno deve requerer, junto à Secretaria Acadêmica (observados os prazos previstos no calendário acadêmico), equivalência de estudos, apresentando Histórico Escolar contendo o “**ato de Reconhecimento do Curso**”, notas e carga horária das disciplinas cursadas e o conteúdo programático dessas disciplinas. A Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação à Coordenadoria de Curso que após análise preliminar encaminhará a documentação aos professores das disciplinas, que farão a análise da compatibilidade dos conteúdos recomendando à coordenação a equivalência de estudos. Cabe à Coordenadoria de curso o deferimento final da equivalência.

## CALENÁRIO ACADÊMICO

O semestre letivo terá a duração prevista no Calendário Acadêmico, sendo composta por, no mínimo, 20 (vinte) semanas letivas (100 dias) para cumprimento da carga horária definida na matriz curricular do projeto pedagógico do curso. O calendário semestral da FATEC-SBC é elaborado pela Secretaria Acadêmica em conjunto com as Coordenadorias de cursos e aprovado pela Congregação. O Calendário Acadêmico traz as datas dos eventos acadêmicos de interesse dos alunos além dos diversos feriados e dias nos quais não estão previstas atividades pedagógicas, sendo indispensável que elas sejam seguidas.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o **artigo 36 da Deliberação CEETEPS nº 12/2009**, existem algumas situações em que as matrículas podem ser canceladas:

- 1) **A pedido** do próprio aluno, desde que apresente a justificativa por escrito;
- 2) **Compulsoriamente**, por não renovação de matrícula nos prazos estabelecidos, por dois semestres consecutivos ou não (Pré-matrícula e/ou Rematrícula – Artigo 43 – Seção IV – Inciso III do Regimento Unificado das FATECs);
- 3) **Compulsoriamente**, por regime disciplinar (desligamento – incisos VI e VII do Regimento Unificado das FATECs);
- 4) **Regimentalmente**, por não integralização do curso no prazo previsto no PPC (Artigo 43 – Seção IV – Inciso IV);
- 5) **Regimentalmente**, após ter-se decorridos os 20 (vinte) primeiros dias do início das aulas, para os alunos ingressantes no primeiro ciclo/período (Inciso I);
- 6) **Regimentalmente**, o aluno que não obtiver aprovação em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos – (inciso II, Artigo 36 – Seção IV).

## TRANCAMENTO GLOBAL DE MATRÍCULA

A suspensão de matrícula, e o trancamento global de matrícula, consistem na desistência em todas as disciplinas do semestre. Não será contado para integralização curricular o tempo em que o aluno estiver com a matrícula trancada em todas as disciplinas.

É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso (1º ciclo) no curso que realiza - § 4º do artigo 35 – Seção III. Da deliberação 12/2009.

O trancamento global de matrícula deverá ser solicitado na Secretaria Acadêmica nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

De acordo com o **artigo 35 da Deliberação CEETEPS nº 12/2009 e Regimento Unificado das FATECs**, Existem algumas situações em que as matrículas podem ser trancadas:

- 1) **A pedido do aluno:** O trancamento de matrícula consiste na desistência, por parte do aluno e no prazo estipulado pelo calendário escolar, da matrícula de todas as disciplinas que está cursando no semestre. Este procedimento será concedido ao aluno que o solicitar no momento da Rematrícula ou ainda dentro do prazo limite estabelecido no Calendário Acadêmico, por um período máximo de 2 (dois) semestre letivos, consecutivos ou não), sendo obrigatória a solicitação por semestre letivo.
- 2) **Compulsório:** Consiste no trancamento de todas as disciplinas do ciclo no qual o aluno deveria ser matriculado, por não ter efetivado sua pré-matrícula e/ou Rematrícula nos prazos estabelecidos pela Secretaria Acadêmica e constante do Calendário Acadêmico do Semestre. Este procedimento deve ser considerado na aplicação do item 2 do Cancelamento de Matrícula. O aluno que deixar de efetivar a sua **rematrícula** nos prazos estabelecidos pela Secretaria Acadêmica, mesmo que tenha efetivado a **pré-matrícula**, terá a sua **matrícula trancada compulsoriamente**.

## MATRÍCULA EM REGIME DE RECUPERAÇÃO (DP)

As Disciplinas em Regime de Recuperação (DP) deverão ser cursadas presencialmente, independente de ser por nota ou por faltas. Estas disciplinas terão prioridade na matrícula, em relação às disciplinas cursadas pela primeira vez. Desta forma o aluno deve ser matriculado primeiramente nas disciplinas em

**FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB” – SÃO BERNARDO DO CAMPO**

Regime de Recuperação e depois completar a sua matrícula com outras disciplinas não coincidentes com o mesmo dia e horário das DPs.

Os alunos com até 3 (três) disciplinas em Recuperação (DP), havendo disponibilidade de horário, poderão solicitar a matrícula destas disciplinas em outro turno no qual o curso seja oferecido. Esta solicitação deve ser feita por meio de requerimento, no ato da matrícula. O deferimento da solicitação será prerrogativa dos Coordenadores de Cursos que avaliarão a quantidade de alunos já matriculados na disciplina em questão, como pré-requisito para o deferimento da solicitação.

**Os alunos que obtiveram deferimento para cursar disciplinas em Regime de Recuperação (DP) em outro turno e que forem novamente reprovados, nestas disciplinas, por faltas perderão o benefício e não poderão mais matricular-se em nenhuma disciplina, nesta modalidade.**

Este procedimento foi aprovado pela [CONGREGAÇÃO](#).

**PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

Com base no artigo 43 – inciso IV do [REGIMENTO UNIFICADO DAS FATECs](#) e artigo 21 da [Deliberação CEETEPS nº 12/2009](#), o prazo para a Integralização (conclusão) do curso será de 10 (dez) semestres. Este prazo deve ser considerado para a aplicação do item nº 4 referente ao Cancelamento de Matrícula.

**PRÉ-MATRÍCULA**

Com base nos artigos nº 40, 41, 42 e 43 do [REGIMENTO UNIFICADO DAS FATECs](#) e [artigo 21 da Deliberação CEETEPS nº 12/2009](#), todos os alunos devem efetivar sua pré-matrícula nas datas estabelecidas pela Secretaria Acadêmica e constante do Calendário Acadêmico do Semestre. Consiste na assinatura do requerimento de matrícula para o ciclo seguinte (ciclo teórico). Este procedimento ocorrerá sempre na semana anterior à aplicação da avaliação P2, sendo amplamente divulgado nos murais da faculdade e no Site. Este procedimento é obrigatório para todos os alunos.

**REMATRÍCULA**

Considerando-se que as matrículas são efetivadas através do sistema seriado (conjunto de disciplinas), onde o aluno aprovado em todas as disciplinas do ciclo anterior poderá efetuar matrícula nas disciplinas do ciclo subsequente, faz-se necessária a confirmação dessas disciplinas, pois é preciso considerar os critérios para as matrículas das disciplinas em regime de recuperação (DP), nos quais o aluno reprovado por falta e/ou nota será matriculado **compulsoriamente** nestas disciplinas, no regime de **Recuperação Presencial** e não poderá cursar as disciplinas que conflitam com dias e horários destas disciplinas.

Portanto, com base nos artigos nº 40, 41, 42 e 43 do [REGIMENTO UNIFICADO DAS FATECs](#) e artigo 21 da [Deliberação CEETEPS nº 12/2009](#), todos os alunos devem efetivar sua Rematrícula nas datas estabelecidas pela Secretaria Acadêmica e constante do Calendário Acadêmico do Semestre, ainda que não tenha efetivado a pré-matrícula. **O aluno que não observar as datas de [pré-matrícula](#) e/ou de [Rematrícula](#), deixando de efetivá-las, não terá a sua vaga garantida para o próximo semestre letivo, sendo aplicado o **TRANCAMENTO COMPULSÓRIO DE MATRÍCULA**.**

**A matrícula poderá ser efetivada mediante a apresentação de uma PROCURAÇÃO SIMPLES. O aluno também poderá solicitar documentos da sua vida escolar, por meio de procuração.**

**REMANEJAMENTO ENTRE TURNOS**

- A) Os alunos que desejarem e/ou necessitarem transferir a sua matrícula para turno diferente do original (1ª matrícula/ingresso) **deverão submeter-se a um novo vestibular para a troca de turno**. Ocorrendo a classificação (1ª chamada), **NO ATO DA MATRÍCULA**, o aluno solicitará o

## FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB” – SÃO BERNARDO DO CAMPO

aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas com aprovação e será matriculado no ciclo/período atual, devendo ainda cumprir todas as eventuais disciplinas em Regime de Recuperação (DP). A classificação também poderá ser considerada até a 2ª chamada, mantendo-se os mesmos critérios da 1ª chamada.

- B) Os alunos que necessitarem transferir a sua matrícula para turno diferente do original (1ª matrícula/ingresso), por motivo de Estágio ou Trabalho Efetivo e não foram classificados no Vestibular para troca de turno poderão solicitar, no ato da Rematrícula, o **Remanejamento de Turno**. Esta solicitação deve ser feita por meio do **REQUERIMENTO DE REMANEJAMENTO INTERNO (entre turnos)**, sendo anexados no ato da Rematrícula, todos os documentos que comprovam esta necessidade, sendo imprescindível: **Termo de Compromisso de Estágio, com cláusula do horário no qual o mesmo será cumprido; ou cópia do Contrato Individual de Trabalho, com cláusula do horário de trabalho; ou Cópia da página do registro do Contrato de Trabalho na CTPS, juntamente com uma declaração de horário de trabalho em papel timbrado da empresa**, de forma a comprovar o conflito do horário de estágio/trabalho com o horário das aulas.

O deferimento desta solicitação está condicionado primeiramente à comprovação do Estágio ou do Vínculo de emprego e, posteriormente, à existência de vaga no ciclo para o qual o aluno solicita o remanejamento.

Havendo mais alunos candidatos ao remanejamento do que vagas disponíveis serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- 1) Menor número de disciplinas em Regime de Recuperação (DP)
- 2) Porcentagem de Progressão (PP): % de disciplinas já concluídas em relação à Matriz Curricular do curso
- 3) Porcentagem de Rendimento (PR): Média Ponderada de todas as disciplinas já cursadas com aprovação.

Compete à Direção da Unidade, com base nesta análise e na orientação da Coordenação, o Deferimento ou Indeferimento da Solicitação.

- C) Caso a necessidade de remanejamento ocorra durante a vigência do semestre letivo, o aluno deverá solicitar o **REMANEJAMENTO PROVISÓRIO**, por meio do **REQUERIMENTO GLOBAL**, apresentando no ato da solicitação todos os documentos que comprovam esta necessidade, conforme especificado no item “B”. O deferimento desta solicitação está condicionado, primeiramente, à comprovação do Estágio/trabalho e, posteriormente, à existência de vaga no ciclo para o qual o aluno solicita o remanejamento. Compete à Coordenadoria de Curso, o Deferimento ou Indeferimento desta Solicitação.

**O deferimento desta solicitação contempla somente o período computado entre a data da solicitação e o final do semestre letivo. No final deste período o aluno retorna ao seu ciclo original e deverá prestar vestibular para ter a sua vaga garantida no turno remanejado provisoriamente, ou ainda solicitar o remanejamento interno conforme previsto no item “B”.**

**Este procedimento foi aprovado pela CONGREGAÇÃO.**

## **PROFICIÊNCIA EM DISCIPLINAS**

Com o objetivo de aproveitar o conhecimento prático do aluno, adquirido na vivência profissional, a FATEC-SB oferece a possibilidade do aproveitamento desses conhecimentos quando comprovados numa avaliação que apura a suficiência do aluno nestas disciplinas. Atualmente, somente o Curso de Informática para Negócios oferece disciplinas técnicas profissionalizantes específicas para proficiência, além das disciplinas de Línguas Estrangeiras:

- Inglês (LIN-100; LIN-200; LIN-300; LIN-400; LIN-500 e LIN-600)
- Espanhol (LES-100 e LES-200)
- Linguagem de Programação I (7127-LPR1 – Linguagem “C++”)
- Linguagem de Programação II (7135-LPR2 – Java)
- Linguagem de Programação III (7148 – JSP)
- Banco de Dados I (7122-BDA1)
- Banco de Dados II (7131-BDA2)

As disciplinas de Inglês e Espanhol dispensam a necessidade de solicitação da avaliação de proficiência. Os Docentes destas disciplinas aplicam a avaliação para todos os alunos ingressantes (calouros) na primeira semana de aula do 1º ciclo. O aluno que por qualquer motivo perder esta avaliação no 1º ciclo deverá cursar o 1º módulo constante da matriz curricular e poderá solicitar a proficiência dos demais módulos na Rematrícula do 2º ciclo por meio do Requerimento Global. O aluno não poderá solicitar a proficiência nos módulos já cursados, caso tenha resultado em reprova por nota ou por falta, devendo cursá-la em regime de recuperação (DP)

As demais disciplinas técnicas devem ter a sua proficiência solicitada no ato da Rematrícula do ciclo no qual a disciplina é oferecida por meio do Requerimento Global e as avaliações serão aplicadas na primeira semana de aula do semestre letivo, em data definida no Calendário Acadêmico.

Para comprovar a suficiência o aluno será avaliado por meio de prova prática ou escrita, contemplando todo o conteúdo programático estabelecido para o desenvolvimento da disciplina no semestre letivo e estará dispensado da disciplina se obtiver uma nota maior ou igual a 7,0 (sete inteiros).

**Este procedimento foi aprovado pela CONGREGAÇÃO.**

## **PRÉ-REQUISITOS PARA CURSAR DISCIPLINAS**

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) dos cursos oferecidos pela FATEC-SB não estabelecem pré-requisitos para cursar as disciplinas constantes da Matriz Curricular. Entretanto, baseados na lógica e nas experiências das turmas e seus respectivos rendimentos, a Direção em conjunto com as Coordenadorias de Cursos e Docentes estabeleceram uma tabela que visa orientar os alunos quanto aos conhecimentos prévios que os mesmos devem possuir para cursar determinadas disciplinas com aproveitamento suficiente.

Esta tabela não impede o aluno de efetivar a sua matrícula em determinada disciplina, apenas o orienta quanto à necessidade dos conhecimentos prévios necessários ao bom aproveitamento dos conteúdos. Caso o aluno, mesmo sabendo da orientação, queira matricular-se na disciplina, sem os conhecimentos prévios, deverá solicitar esta autorização à Coordenadoria de Curso, mediante o preenchimento do **TERMO DE RESPONSABILIDADE POR PRÉ-REQUISITOS**.

**Este procedimento foi aprovado pela CONGREGAÇÃO.**

TABELA DE DISCIPLINAS E PRÉ-REQUISITOS INFORMÁTICA PARA GESTÃO DE NEGÓCIOS (MATRIZ CURRICULAR ANTIGA)							
DISCIPLINAS		PRÉ-REQUISITOS					
CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO
PRGD	6º	MPCT	1º				
LPR3	6º	LPR2	4º	LPR1	3º	ALGO	2º
LPBD	5º	LPR1	3º				
AGBD	5º	BDA2	4º	BDA1	3º		
GEPR	5º	APSI	3º				
ASIN	4º	TGSI	3º				
MIPE	5º	PLNG	4º	LEMP	2º		
ESEM	6º	GERH	3º				
CAL2	2º	CAL1	2º				
ESTD	4º	ALGO	2º				
INFORMÁTICA PARA NEGÓCIOS (MATRIZ CURRICULAR ATUAL)							
DISCIPLINAS		PRÉ-REQUISITOS					
CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO
TTG002	6º	AGO-008	5º	TTG-001	1º		
ILP-030	5º	ILP-020	4º	ILP-010	3º	IAL-003	2º
IAB-001	4º	IBD-002	3º				
AGO-008	5º	IES-001	3º				
AGN006	6º	AGF-001	5º	CEE-002	4º	AGR-101	3º
MCA-001	2º	MMD-001	1º				
IED-001	3º	IAL-003	2º				

TABELA DE DISCIPLINAS E PRÉ-REQUISITOS AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL							
DISCIPLINAS		PRÉ-REQUISITOS					
CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO	CODIGO	CICLO
DTC-001	2º	DTG-001	1º				
MCA-021	2º	MCA-003	1º				
FEM-002	2º	FFM-002	1º				
EEA-503	3º	EEA-502	2º				
EEM-001	3º	EED-501	2º	ILA-100	1º		
EEE-104	4º	EED-501	2º	ILA-100	1º		
EEA-200	4º	EED-501	2º	ILA-100	1º		
ILP-105	4º	ILA-100	1º				
EEE-100	4º	EEA-502	2º	EEA-503	3º		
EEE-202	4º	FEM-002	2º	EEE-104	4º		
EEA-204	5º	EED-501	2º	EEM-001	3º		
EEI-102	5º	ILP-105	4º	EEA-200	4º		
TTG-302	6º	TTG-301	5º				
EPI-002	6º	EEE-202	4º	FEM-002	2º	EEE-104	4º
EEE-200	6º	EEE-202	4º	EEE-203			

## **CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento. O aproveitamento escolar é mensurado por meio de avaliação e de trabalhos, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas na escala de zero a dez.

Será considerado aprovado aluno que obtiver no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades escolares e nota de aproveitamento (média semestral) igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), em cada componente curricular. Para a mensuração do rendimento escolar (média semestral) será utilizada uma fórmula padronizada para todos os componentes curriculares, contendo pesos, definida no plano de ensino de cada disciplina.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Curso Superior de Tecnologia em Informática para Negócios, oferecido pela FATEC-SB exige para sua conclusão, o cumprimento da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso (vide Matriz Curricular). O Estágio Supervisionado consta de atividades práticas pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo empregatício. Os estágios são orientados e supervisionados por Professor, especialmente designado para estas atividades, com a supervisão geral da Coordenadoria de Curso. Para efeito de aprovação e conclusão de curso, o Estágio Supervisionado é avaliado por meio de documentos e relatórios que devem ser entregues à supervisão de Estágio, dentro dos prazos estabelecidos e sujeitos a uma nota de aprovação que não poderá ser inferior àquela estabelecida para aprovação nas demais disciplinas do curso. O aluno que não cumprir a carga horária total do Estágio Supervisionado dentro do prazo previsto deve matricular-se novamente para receber as devidas orientações. Nesse caso, o aluno terá até o final do semestre letivo para cumprir o estágio e poder concluir o curso. O tratamento dado para o cumprimento da carga horária do Estágio é o mesmo das disciplinas regulares, isto é, a orientação de estágio destina-se somente, aos alunos regularmente matriculados.

**Para o curso de Automação Industrial, o estágio supervisionado não é obrigatório, porém recomendável.**

Outras informações sobre o Estágio Supervisionado poderão ser obtidas no Site da FATEC-SB.

## **FORMATURA – COLAÇÃO DE GRAU**

A colação de grau é um ato institucional e obrigatório para os alunos concluintes dos cursos da FATEC e requisito obrigatório para a solicitação do registro do Diploma.

Todos os procedimentos para a organização das solenidades de Colação de grau devem ser executados pela Comissão de Formatura, com o apoio da Coordenação de curso e aprovação da Direção da FATEC.

Caso os alunos formandos queiram algum evento de confraternização além da solenidade de colação de grau, deverão providenciar às suas expensas e sob a sua total responsabilidade, pois neste quesito a FATEC não tem obrigação regimental, mas poderá dar o apoio no que for necessário.

## **EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA**

Após a conclusão do Curso e Colação de Grau (obrigatória), caso o formando deseje um diploma especial, deverá solicitar junto à Secretaria Acadêmica, arcando com os custos. O Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão serão fornecidos no momento da colação de grau. O registro do Diploma será providenciado pela Secretaria Acadêmica.

## ACESSO AOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E EQUIPAMENTOS

O acesso aos laboratórios de informática é realizado mediante apresentação da carteira estudantil personalizada para cada aluno, sendo que a mesma será fornecida gratuitamente no período de ingresso na Secretaria Acadêmica. Pessoas que não possuem a carteira estudantil terão acesso restrito às dependências do laboratório, sendo que no caso de alunos, a utilização será feita apenas nas aulas práticas e sob a responsabilidade do docente da disciplina.

Os computadores existentes nos laboratórios devem ser utilizados somente para o desenvolvimento das aulas e das atividades estabelecidas pelos docentes. Não é permitido alterar o “papel de parede”; fazer download de jogos; acessar sites impróprios; desconectar cabos de energia e/ou de rede.

**Para a utilização do laboratório fora do horário de aula é obrigatória a apresentação da carteira estudantil ou Autorização expressa da Coordenação e somente será possível com a presença/monitoria do Auxiliar de Docente.**

**Nos Laboratórios não é permitido o consumo de bebidas e/ou alimentos;**

## REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição. De acordo com os artigos 82 e 83 do Regimento Unificado das FATECs, os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, em decorrência da gravidade da falta: **advertência, repreensão, suspensão e desligamento**. Na aplicação das penalidades é levada em conta a gravidade da falta e suas conseqüências.

**Alguns exemplos de comportamentos passíveis de punição:**

- Aplicar “trote” nos alunos ingressantes (calouros);
- Participar de jogos de baralho em todos os ambientes da faculdade;
- Faltar com o respeito a qualquer funcionário da Faculdade;
- Faltar com o respeito para com os docentes;
- Envolver-se em brigas e agressões físicas nas dependências da faculdade;
- Fumar em qualquer dos ambientes internos ou externos, porém fechados da faculdade;
- Utilizar seu equipamento de telefonia móvel durante as aulas de forma a perturbar o desenvolvimento da aula;
- Portar ou ingerir bebida alcoólica dentro da faculdade;
- Acessar ou visualizar material pornográfico nos equipamentos da Faculdade ou ainda no seu Notebook, porém no ambiente acadêmico
- Qualquer ato que seja entendido como desrespeito às normas regimentais da Instituição, principalmente aquelas não condizentes com o ambiente acadêmico.

## REPOSIÇÃO DE AULAS

As aulas previstas para cada disciplina devem ser ministradas integralmente, dentro dos prazos previstos no Calendário Acadêmico. Toda aula não ministrada por motivo de falta do professor será obrigatoriamente repostada com o objetivo do cumprimento da carga horária semestral da disciplina. As reposições de aula ocorrerão preferencialmente nos dias e horários já estabelecidos para a disciplina, dentro do período letivo estabelecido no calendário acadêmico. Para cumprimento da carga horária as reposições, independente do motivo que gerou a falta poderão ocorrer também aos sábados, porém sempre com a autorização expressa da Coordenação.

## **REGISTRO DE MATRÍCULA - RM**

É importante o aluno saber seu Registro Acadêmico (número de matrícula) que o acompanhará durante todo o tempo que cursar a Faculdade. O Registro Acadêmico - **RM** deverá ser mencionado em todos os atos escolares: provas, justificativas, requerimentos, recursos, e quaisquer outros documentos.

## **REVISÃO DE PROVAS, MÉDIAS E FALTAS**

Após a correção das avaliações todos os professores devem apresentar (dar vistas) das mesmas aos alunos. Após a verificação da correção o aluno deve visar (rubricar) em campo próprio contido no cabeçalho da folha padrão oficial de provas da faculdade, concordando com a correção e com a nota atribuída. É permitido ao aluno argumentar com o professor sobre a correção, bem como sobre a nota atribuída, porém se o mesmo não se sentir satisfeito com o resultado poderá solicitar a revisão junto à Secretaria acadêmica.

O resultado do aproveitamento do aluno no semestre será divulgado no Site da faculdade, contendo as notas das avaliações (P1 – P2 – P3 – Média final - Trabalhos e total de faltas), com a indicação do resultado final expresso pelas siglas: **AP = Aprovado; RN = Reprovado por nota ou ainda RF = Reprovado por faltas**. A não concordância com qualquer dos resultados apresentados pelos docentes permite ao aluno solicitar a revisão por meio de [Requerimento](#) que deverá ser protocolado na secretaria até o prazo final das Rematrículas. **Não serão aceitos requerimentos posteriores a essa data.**

## **TRANSFERÊNCIA PARA A FATEC-SB**

A FATEC/SB recebe transferência de alunos de outras FATEC's ou de outras instituições de Ensino Superior, desde que sejam obedecidas as deliberações da Congregação. A secretaria Acadêmica emitirá portaria específica de abertura de período de inscrições, bem como divulgará a quantidade de vagas existentes e os critérios para a inscrição e deferimento da transferência.

Todas essas informações serão disponibilizadas nos quadros de avisos da FATEC-SB e também no site.

## **TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO**

O aluno regularmente matriculado na FATEC (exceto aqueles com matrícula trancada) poderá requerer sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior, juntando, para tanto, a declaração de vaga fornecida pela instituição para a qual o aluno se destina.

A FATEC deve expedir a guia de transferência, enviando-a, pela via postal, à Instituição para qual o aluno deseja transferir-se. Deve fornecer, ainda, o Histórico Escolar do interessado, bem como todas as informações que a instituição de destino solicitar.

Uma vez encaminhada a guia de transferência para outro estabelecimento, o aluno será considerado desligado (transferido).

## **SALA DOS PROFESSORES**

É o local privativo dos professores, não sendo permitida a entrada de alunos. Pede-se ainda para que os alunos não permaneçam em conversas com as auxiliares, na recepção desta sala.

## **ATRASO OU AUSÊNCIA DE PROFESSORES**

Quando ocorrer atraso ou ausência dos professores, serão adotados os seguintes procedimentos:

- Se a comunicação da ausência for feita com antecedência, a Coordenação providenciará a substituição para que os alunos não fiquem sem aula;

**FACULDADE DE TECNOLOGIA “ADIB MOISÉS DIB” – SÃO BERNARDO DO CAMPO**

- Se o motivo da ausência do professor for imprevisto de última hora, a classe entrará em contato com o Coordenador que tomará as devidas providências;
- Os atrasos dos professores são comunicados à classe exclusivamente pelo Coordenador.

**Somente o Coordenador de curso poderá dispensar os alunos de dias letivos.**

**SILÊNCIO**

Por questão de respeito aos colegas, deve-se manter silêncio nos corredores, pátios e imediações da Instituição, nos horários de aulas. Não é permitida permanência de alunos nos corredores dos blocos de salas de aula e nas salas da administração.

**TELEFONIA MÓVEL**

Proibido o uso de telefone celular durante o horário de aula. Lei Estadual nº 12.730, de 11/10/2007. Entretanto, se o aluno necessita manter o aparelho ligado, utilize o modo “silencioso”, para que o som da campainha não atrapalhe o desenvolvimento da aula e procure não atender ao telefone nos corredores para que o volume da conversa não atrapalhe a aula.

**CIGARRO**

É proibido fumar nas áreas fechadas e corredores externos da Faculdade (Lei Estadual 13.541 de 07 de maio de 2009).

**TRAJE E COMPORTAMENTO**

Os alunos e alunas devem se apresentar dignamente trajados.

Os alunos que mantêm relacionamentos afetivos devem adotar um comportamento condizente com o meio acadêmico.

**PATRIMÔNIO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CAMPUS**

É dever de toda a comunidade zelar pelo patrimônio público, bem como pela limpeza e conservação de todos os bens existentes na unidade. Não desperdice papel higiênico, papel toalha, sabonete e água entre outros materiais que são gratuitamente disponibilizados pela FATEC-SBC.