

# MANUAL DO ALUNO

## **APRESENTAÇÃO**

**São Bernardo do Campo** é um município do Estado de São Paulo, na Região Metropolitana e microrregião da capital. A população estimada em 2003 era de 745.161 habitantes e a área é de 406 km<sup>2</sup>, o que resulta numa densidade demográfica de 1835,37 hab/km<sup>2</sup>. Seus municípios limítrofes são Diadema a noroeste, São Paulo a oeste e norte (duas faixas separadas por Diadema), São Caetano do Sul e Santo André a nordeste, Cubatão a sudeste e São Vicente a sul. Devido à forte indústria metalúrgica, surgida na região do ABCD (Santo André, São Bernardo, São Caetano e Diadema) na década de 1960, e na qual o presidente Luiz Inácio Lula da Silva trabalhou nos anos 1970, São Bernardo é chamada por alguns de "a capital do automóvel", ainda que parte significativa das fábricas tenham-se movido para outras regiões do Estado ou mesmo outros Estados. Sua indústria moveleira também é muito importante, fazendo com que a cidade também seja reconhecida por tal. História - A história de São Bernardo tem várias fases. A primeira, intimamente ligada à história da vizinha Santo André e São Paulo, foi iniciada em 1550, quando a cidade começou a se organizar. Seu fundador foi João Ramalho, que se casou com a índia Bartira, filha do cacique Tibiriçá dos índios guayanazes. A oficialização da cidade se deu em 8 de abril de 1553, quando foi erguido o pelourinho da vila que foi denominada Santo André da Borda do Campo. João Ramalho, então, se tornou seu Alcaide. Essa fase histórica teve fim no ano de 1560, quando seus habitantes foram transferidos para São Paulo de Piratininga. A documentação do período hoje se encontra arquivada na cidade de São Paulo. Foi elevada a freguesia em 1812 e promovida a município em 1890, em 1938 passou a distrito de Santo André e em 1944 emancipou-se. São Bernardo está localizada no alto da Serra do Mar, no planalto Atlântico. Seu território ocupa uma área de 407,1 quilômetros quadrados, e a altitude varia entre 60 metros do nível do mar, na junção do Rio Passareúva com o rio dos Pilões Pé da Serra, a 986,5 metros, no pico da Bonilha, no bairro Montanhão. A média da temperaturas máximas é de 24,7 Celsius, a média das mínimas é de 15,08 e a média é de 19,09 Celsius.

O endereço da FATEC é:

Faculdade de Tecnologia de São Bernardo do Campo  
Av. Pereira Barreto, 400  
Bairro Baeta Neves – SBC - SP  
CEP 09751-000  
Telefone/Fax: (11) 4121-8905 (Secretaria) / 4121-9008 (Diretoria de Serviços)

## ADMINISTRAÇÃO

### DIREÇÃO:

Prof. Me. Rômulo Oliveira Albuquerque

### ASSESSOR DE DIREÇÃO:

Prof. Adalberto Marchese Capri

### COORDENAÇÃO:

**Eletrônica** – Prof. Marcos Vagner Zamboni

**Informática** – Prof. Edmilson Souza Carvalho

### DIRETORIA DE SERVIÇO ACADÊMICO

Sandra Kleinfelder Rodriguez

### DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Cícera Rosângela de Melo Cruz

## Órgãos Colegiados

- **Congregação:** Órgão máximo da instituição encarregada da supervisão do ensino da pesquisa e da extensão de serviços; expressa diretrizes que conduzem à consecução dos objetivos da Faculdade.
- **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.

## 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.
- **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.

### 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/ Semestre	Período	Duração (semestres)	Integralização (semestres)
Tecnologia em Eletrônica - Modalidade Automação Industrial	40	Matutino	6	12
		Noturno		
Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios	40	Vespertino	6	12
		Noturno		

## PERFIL PROFISSIONGRÁFICO

## O 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.

## ***O Tecnólogo em Informática para a Gestão de Negócios***

Poderá atuar em qualquer uma das áreas internas de todas as ramificações dos três setores básicos da economia, que são os setores primário, secundário e terciário, no serviço público federal, estadual, municipal ou autárquico, sociedades de economia mista, empresas estatais, paraestatais e privadas.

Presta, ainda, serviços de assessoria e consultoria, para um ou vários departamentos da organização.

Terá conhecimento das técnicas de gestão, devendo ser capaz de usar seus conhecimentos para exercer julgamento, avaliar riscos e tomar decisões que lhe permitam abrir seu próprio negócio, devendo, portanto, ser capaz de estabelecer uma compreensão sistêmica e estratégica, com uma visão do todo, de modo integrado e relacionado com o meio ambiente externo.

Finalmente, deverá acompanhar a evolução das tecnologias que se relacionam diretamente ou indiretamente com as atividades que exercerá.

### **MATRIZ CURRICULAR**

#### **Curso de Tecnologia em Informática Para a Gestão de Negócios**

##### **I. Disciplinas Formação Básica:**

###### ***1.º semestre (ciclo)***

1. Cálculo I
2. Estatística
3. Economia I
4. Inglês I
5. Português – Comunicação Empresarial
6. Metodologia da Pesquisa Científica e Tecnológica
7. Espanhol
8. Teoria da Administração
9. Informática

###### ***2.º semestre (ciclo)***

1. Pesquisa Operacional
2. Cálculo II
3. Contabilidade
4. Matemática Financeira
5. Economia II
6. Gestão da Qualidade
7. Sociedade e Tecnologia
8. Liderança e Empreendedorismo
9. Direito Empresarial
10. Inglês II
11. Algoritmos

##### **II. Disciplinas de Formação Tecnológica Profissionalizante (Informática)**

###### ***3.º semestre (ciclo)***

1. Cálculo Numérico
2. Filosofia e Lógica
3. Gestão de Recursos Humanos
4. Fundamentos de Engenharia de Software
5. Sistemas Operacionais
6. Banco de Dados
7. Teoria Geral dos Sistemas e da Informação
8. Análise e Projeto de Sistemas de Informação

###### ***4.º semestre (ciclo)***

1. Informática e Ética
2. Teleprocessamento e Redes de Computadores
3. Banco de Dados II
4. Estrutura de Dados
5. Linguagens de Programação II
6. Administração de Sistemas de Informação
7. Computação Gráfica
8. Planejamento de Negócios

##### **III. Disciplinas de Formação Tecnológica Específica (Gestão de Negócios)**

###### ***5.º semestre (ciclo)***

1. Administração e Gerenciamento de Banco de Dados
2. Micro e Pequenas Empresas
3. Administração Mercadológica
4. Segurança de Dados e Informações
5. Logística
6. Linguagem Programação de Banco de Dados
7. Administração Financeira e Orçamentária
8. Gerenciamento de Projetos

###### ***6.º semestre (ciclo)***

1. Tópicos Especiais em Gestão de Sistemas de Informação
2. Auditoria de Sistemas Computacionais
3. Linguagem de Programação III
4. Estratégia Empresarial
5. Projeto de Graduação
6. Estágio Supervisionado

## ***O Tecnólogo em Eletrônica – Modalidade Automação Industrial***

O curso de Tecnologia em Eletrônica, Modalidade Automação Industrial, capacita o aluno para atuar nas áreas de Manufatura, Manutenção e Integração de Sistemas Automatizados.

A formação tecnológica proposta na organização curricular deve propiciar ao profissional as condições de assimilar, integrar e produzir conhecimentos científicos e tecnológicos na área de Automação Industrial, analisar criticamente a sociedade brasileira e as diferentes formas de participação do cidadão Tecnólogo, além de desenvolver as competências e habilidades necessárias ao desempenho das suas atividades profissionais específicas:

Supervisionar, coordenar e orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de uma planta de controle.

Estudar, planejar, registrar e especificar os instrumentos e equipamentos de uma planta industrial automatizada, bem como operá-los e realizar a manutenção dos equipamentos e das instalações.

Prestar assistência, assessoria e consultoria referentes a instrumentos e equipamentos de controle de automação industrial.

Dirigir obras e executar trabalhos técnicos referentes à automação industrial.

Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico referentes às áreas afetadas à automação industrial.

Desempenhar cargos e funções técnicas específicas na área de sua graduação.

Exercer atividades voltadas ao ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica referentes ao campo da automação industrial.

Elaborar orçamentos referentes a instrumentos e equipamentos de controle de processos.  
Exercer atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade.  
Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de uma planta de controle.

Executar a produção técnica e especializada de equipamentos e instalações de acionamento, automação e controle.

Selecionar novas tecnologias, levando-se em conta características técnicas, humanas, econômicas e gerenciais de sistemas de manufaturas.

### **MATRIZ CURRICULAR**

## **Curso de Tecnologia em Eletrônica – Modalidade Automação Industrial**

### **I. Disciplinas Formação Básica:**

1. Cálculo I
2. Física I
3. Informática I
4. Língua Portuguesa
5. Cálculo II
6. Física II
7. Língua Inglesa
8. Fenômenos de Transporte
9. Estatística
10. Metodologia do Trabalho Científico
11. Gestão e Empreendedorismo

## II. Disciplinas de Formação Tecnológica Profissionalizante

1. Eletricidade Básica
2. Desenho Técnico I
3. Eletrônica Analógica I
4. Eletrônica Digital I
5. Desenho Técnico II
6. Eletrônica Analógica II
7. Eletrônica Digital II
8. Máquinas Elétrica
9. Pneumática
10. Microprocessadores
11. Desenho Técnico III
12. Informática II
13. Eletrônica de Potência
14. Controle da Qualidade

## III. Disciplinas de Formação Tecnológica Específica

1. Controladores Programáveis I
2. Instrumentação e Controle
3. Laboratório de Automação
4. Sensores
5. Microcontroladores
6. Acionamentos de Motores
7. Hidráulica
8. Controladores Programáveis II
9. Informática Industrial I
10. Projeto de Graduação I – Construção em Automóvel Industrial
11. Informática Industrial II
12. Controle da Produção
13. Robótica Industrial
14. Planejamento Industrial
15. Instalações Elétricas Industriais
16. Sistemas Flexíveis da Manufatura
17. Automação Predial
18. Projeto de Graduação II – Construção em Automação Industrial

## SERVIÇOS DE EXPEDIENTE

- **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. Horários de Atendimento fixado 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.
- **Requerimento:** Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, deve anexar em seus requerimentos os esclarecimentos sobre sua finalidade. 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. Para os cartazes serem afixados, é necessária autorização do Coordenador de Curso 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.
- **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 expressa da Direção ou da Coordenação.

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 dos últimos ciclos deverão, logo no início do período letivo, verificar, junto à Secretaria Acadêmica se sua documentação escolar está completa, evitando dessa forma, contratempos quando da expedição do diploma.

## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### ALUNOS COM AUSÊNCIA MÉDICA

DE ACORDO COM O "MANUAL DO ALUNO" DA FATEC-SB, OS ALUNOS COM ATÉ 15 FALTAS, NÃO SÃO CONTEMPLADOS PELO BENEFÍCIO DO DECRETO-LEI 1044/89 E LEI 6202/75, OU SEJA, ESTAS FALTAS DEVEM SER COMPUTADAS DENTRO DOS 25% DE AUSÊNCIAS PERMITIDAS.

Não há "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.

Os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas ou traumatismos, devem requerer os benefícios previstos pelo decreto-lei no. 1.044 de 21 de outubro de 1969.

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 10 (dez) 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 nota atribuída aos trabalhos, que não poderá ser inferior a 6,0 (seis).
- O aluno que faltar em um dia de prova por motivo de doença infecto-contagiosa ou traumatismos poderá ter essa prova reagendada desde que protocole o atestado médico junto à Secretaria Acadêmica em até 24 horas após a emissão do mesmo e solicite, via requerimento, esta excepcionalidade.

### **CONDIÇÕES PARA REQUERER OS BENEFÍCIOS DO DECRETO-LEI N.º 1.044/69**

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.

### **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.

### **Aproveitamento de Estudos**

Os alunos que ingressarem na FATEC/SB poderão requerer equivalência de estudos, de disciplinas cursadas com aproveitamento em outras Instituições de Ensino Superior, 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 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.

☐ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/SB nº 02/2005, de 01/07/2005.

### **Calendário Acadêmico**

O semestre letivo terá a duração prevista no Calendário Acadêmico, sendo composta por, no mínimo, 18 semanas letivas (100 dias) para cumprimento da carga horária definida na matriz curricular do projeto pedagógico do curso. O calendário semestral da FATEC/SB é elaborado pela Secretaria Acadêmica em conjunto com as Coordenadorias de cursos e aprovado pela Congregação.

O Calendário Acadêmico e o horário das aulas de cada curso são afixados nos Quadros de Aviso da FATEC/SB. O Calendário Acadêmico traz datas dos eventos acadêmicos de interesse dos alunos, sendo indispensável que elas sejam seguidas.

## Cancelamento de Matrícula

Existem algumas situações em que as matrículas podem ser canceladas:

- 1ª) A pedido do próprio aluno, desde que apresente a justificativa por escrito;
- 2ª) Compulsoriamente, por não renovação de matrícula (rematrícula) nos prazos estabelecidos, por dois semestres consecutivos;
- 3ª) Compulsoriamente, por regime disciplinar (desligamento);
- 4ª) Regimentalmente, por não integralização do curso no prazo previsto no PPC;
- 5ª) Regimentalmente, após ter-se decorridos os 20 (vinte) primeiros dias do início das aulas, para os alunos ingressantes no primeiro ciclo/período.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/SB nº 38/06, de 05/09/2006.

## *Critério de Aprovação e controle de frequência*

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.

## Faltas

O número máximo de faltas (25% da carga horária) permitido encontra-se indicado na tabela abaixo de acordo com o número de aulas semanais:

<b>Nº. aulas semanais</b>	<b>Limite de Faltas</b>
02	09
04	18
06	27
08	36

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.

☞ Ver abono de falta

### **Estágio Supervisionado**

O Curso Superior de Tecnologia em Informática para a Gestão de Negócios, oferecido pela FATEC-SB exige para sua conclusão, o cumprimento da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso, que é de 400 horas. 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 Eletrônica, modalidade Automação Industrial, o estágio não é obrigatório, porém recomendável.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/SB nº 06/2005 de 01/07/2005.

### **Formatura – Colação de Grau**

A colação de grau é um ato institucional e obrigatório para os alunos concluinte 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), o formando deve requerer a expedição e registro do Diploma na Secretaria Acadêmica bem como o Histórico Escolar e Atestado de Conclusão do Curso.

### **Matrículas Iniciais**

São admitidos à matrícula os candidatos classificados no Concurso Vestibular, transferidos de outras instituições de Ensino Superior. A documentação exigida para matrícula é a definida no Edital do Concurso Vestibular. (Manual do Vestibular)

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/SB nº 01/2005, de 01/07/2005.

### Matrículas Subseqüentes – Rematrícula

As matrículas subseqüentes (Rematrícula) deverão ser renovadas pelo aluno, semestralmente, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

O processo de rematrícula é composto por duas etapas:

**1ª) PRÉ-MATRÍCULA:** 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. Este procedimento é obrigatório para todos os alunos.

**2ª) CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA:** como 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 subseqüente, faz-se necessária a confirmação dessas disciplinas, pois é preciso considerar os critérios para as matrículas das disciplinas em regime de recuperação (DP), a saber:

- 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 conflitarem com dias e horários destas disciplinas.

### Acesso aos Laboratórios de Informática

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.

**Para a utilização do laboratório fora do horário de aula é obrigatória a apresentação da carteira estudantil.**

### Procuração

O aluno poderá solicitar documentos da sua vida escolar, por meio de procuração, inclusive matrícula e rematrícula.

### Regime Disciplinar do Corpo Discente

Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição. 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.

#### Comportamentos passíveis de punição:

- Não é permitida a aplicação de trote nos alunos ingressantes (calouros);
- Não é permitido 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;
- Portar ou ingerir bebida alcoólica dentro da faculdade;
- 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 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 vistar (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 nos murais da faculdade, por meio de listas que deverão conter 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 a interposição de recurso que deverá ser protocolado na secretaria até 48 horas após a publicação dos resultados nos murais da Faculdade.

## **Trancamento Global e Suspensão de Matrícula**

A suspensão de matrícula, e o trancamento global de matrícula, consistem na desistência em todas as disciplinas do semestre. É concedida excepcionalmente, uma única vez, pelo prazo máximo de dois anos, sem possibilidade de prorrogação.

Não será contado para integralização curricular o tempo em que o aluno estiver com a matrícula trancada em todas as disciplinas.

É vedado o trancamento global de matrícula para os alunos que ainda não concluíram todas as disciplinas pertencentes ao 1º. e 2º. Ciclos da matriz curricular do curso.

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

☐ O assunto é regulamentado através das Portarias FATEC/SB nº 04/2005 e 05/2005, de 01/07/2005.

### **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 condições previstas na Portaria FATEC/SB nº 29/2008.

Para se concretizar a transferência são necessários os seguintes documentos:

- 1- guia de transferência;
- 2- certificado de conclusão do Ensino Médio (2o. grau);
- 3- histórico Escolar da instituição de origem;

### **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.

### **Atraso ou Ausência de Professores**

Quando ocorrer atraso ou ausência dos professores, são 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;
- 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, 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.

### **Traje**

Os alunos e alunas devem se apresentar dignamente trajados.

O presente manual destina-se a 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.