

Fatec
Taubaté



MANUAL BÁSICO DO ALUNO



1º Semestre 2020

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

Legislações Importantes:

Regimento: Deliberação CEETEPS 31, de 27/09/2016.

Regulamento: Deliberação CEETEPS 12, de 14/12/2009.

Regimento Disciplinar do Corpo Docente: Deliberação CEETEPS 39, de 14/12/2017.

A FATEC TAUBATÉ 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 e portarias promovidas pela Congregação, sem aviso prévio. Portanto recomendamos aos alunos que façam consultas regulares aos quadros de avisos da Unidade com o objetivo de se manter atualizado.

Faculdade de Tecnologia de Taubaté
Avenida Tomé Portes Del Rei, nº 525, Vila São José – Taubaté/SP
Telefones: (12) 3602-2708 ou 3602-2709
Site: www.fatectaubate.edu.br

GESTÃO ACADÊMICA

DIREÇÃO:

Prof. Dr. Claudemir Stellati

E-mail: f251dir@cps.sp.gov.br

COORDENADORIA DE CURSOS:

Coordenador do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Prof. Me. Michel Robert Veiga

E-mail: michel.veiga@fatec.sp.gov.br

Coordenador do Curso de Eletrônica Automotiva: Prof. Me. Flávio Groh

E-mail: flavio.groh@fatec.sp.gov.br

Coordenador do Curso de Gestão de Recursos Humanos: Prof. Me. Francisco Antônio Maciel Novaes

E-mail: francisco.novaes01@fatec.sp.gov.br

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

Robson Anchieta Correia - E-mail: robson.correia@fatec.sp.gov.br

DIRETORIA DE SERVIÇO ACADÊMICO

Diretora Acadêmica: Adriana Lopes dos Santos - E-mail: f251acad@cps.sp.gov.br

E-mail: fatectaubate@gmail.com

DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Diretora Administrativa: Cecília Daiana Monteiro de Toledo - E-mail: f251adm@cps.sp.gov.br

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 Taubaté.
- **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 Taubaté.
- **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.
Bibliotecária: Maria Helena Carvalho Iacomini - E-mail: f251bibli@cps.sp.gov.br
- **Departamento TI:** Garante o funcionamento de toda área informatizada da Fatec, prestando suporte aos funcionários, docente e alunos.
Analista de Suporte e Gestão – Informática: Plínio Coelho - E-mail: f251ti@cps.sp.gov.br
- **Almoxarifado:** Cuida da armazenagem e distribuição dos itens patrimoniais; de manutenção e

consumo da FATEC TAUBATÉ.

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)
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	40	Noturno	6	10
Tecnologia em Eletrônica Automotiva	40	Noturno	6	10
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	40	Matutino	6	10

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, Supervisão de Estágio, Orientação de Trabalho de Graduação, Monitoria, 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, respeitados os prazos determinados pelo Comunicado nº 01/2015 da FATEC TAUBATÉ:

Atestado de Frequência 03 dias úteis
Atestado de Matrícula 03 dias úteis
Atestado de Matrícula com disciplina 03 dias úteis
Atestado de Matrícula com Período 03 dias úteis
Carteira de Identidade Estudantil – 2ª via 10 dias úteis
Conteúdo Programático de disciplinas 10 dias úteis
Declarações em geral para alunos 05 dias úteis
Declarações em geral para ex-aluno 10 dias úteis
Guia de Transferência..... 10 dias úteis
Histórico Escolar 10 dias úteis
Ofícios e Cartas de Apresentação 10 dias úteis

• **Tabela de taxas para expedição de segunda via ou seguintes de Documentos Escolares (conforme deliberação CEETEPS-1, DE 15-1-2009):**

Atestados e certidões diversas (a partir da 5ª via) 5,00
Histórico Escolar (a partir da 5ª via) 10,00
Certificado de Conclusão de curso (a partir da 2ª via) 30,00
Expedição, registro e apostila de Diploma de curso (a partir da 2ª via) 100,00
Relatório de Matrícula (a partir da 2ª via) 10,00
Guia de transferência (a partir da 2ª via) 10,00
Atestado de conclusão de curso para registro profissional (a partir da 2ª via) 40,00

Ofício de apresentação para estágio (a partir da 2ª via) 10,00
Confecção, expedição, registro e apostila de diploma em modelo especial (a partir da 2ª via) 250,00
Carteira de Identidade estudantil (a partir da 2ª via) 15,00

- **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 (RA). A ciência do despacho ou a retirada do documento deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.

- **Comunicados, Avisos, Editais e Portarias:** Nas dependências da FATEC TAUBATÉ 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 SIGA ou pessoalmente na Secretaria Acadêmica.

- **Alterações de Dados do Aluno:** Os dados pessoais do aluno, tais como endereço, telefone, e-mail entre outros são coletados durante sua matrícula e devem durante o período letivo, quando necessário, serem alterados.

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. 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.) sem autorização.**

- **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, contratemplos quando da expedição do diploma.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

AUSÊNCIAS ÀS AULAS (FALTAS)

- **REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos em condição de incapacidade física

temporária de frequência às aulas, mas com conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos e que se enquadrem nos seguintes casos:

I - Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 90 (noventa) dias ou, em casos excepcionais com comprovação médica, por período superior (**LEI N.º 202/75**);

II - Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

Os alunos merecedores de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitados de frequência, mas em condições de aprendizagem, poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o regime de exercícios domiciliares.

São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:

- Requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica dirigido ao Diretor da Unidade solicitando o regime de exercícios domiciliares, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data do afastamento;

- Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas;

- Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais etc;

- Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso;

- Aprovação do pedido pelo Diretor da Unidade, após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas.

• AUSÊNCIAS ABONADAS

Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei.

- Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem.

- Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, até 3 (três) dias;

- Falecimento de avós, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias.

Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, num prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

• OUTRAS AUSÊNCIAS

Qualquer outro tipo de ausência às aulas (faltas) não prevista neste instrumento serão computadas dentro dos 25% de ausências permitidas pela LDB.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os alunos que ingressarem na FATEC TAUBATÉ poderão requerer aproveitamento 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 TAUBATÉ.

Na **matrícula inicial**, o aluno deve requerer, junto à Secretaria, 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.

CALENDÁRIO 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 TAUBATÉ é elaborado pela Direção 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

O cancelamento de matrícula ocorrerá quando:

- Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das 2 (duas) primeiras semanas do primeiro período letivo regular correspondente ao semestre de ingresso;
- O aluno ingressante 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;
- O aluno, após 6 (seis) semestres de matrícula regular não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;
- O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;
- O aluno solicitar o cancelamento por escrito;
- O aluno não realizar a Rematrícula e não confirmar o trancamento automático previsto no regulamento;
- O aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento;
- A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;
- O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula consiste na renúncia, por parte do aluno e no prazo estipulado pelo calendário escolar, da matrícula de todas as disciplinas que está cursando no semestre.

O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

- Cada trancamento de matrícula terá a duração de um período letivo regular.
- A solicitação do trancamento de matrícula poderá ser feita a partir do início do semestre letivo até o transcurso de 2/3 (dois terços) de um dado período letivo.
- Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.
- É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso no curso que realiza. Os pedidos de Trancamento serão apresentados em formulários próprios para esta finalidade, devendo ser protocolados na Secretaria Acadêmica no horário de atendimento.

Compete a Coordenadoria de Curso a análise e deferimento dos pedidos de Trancamento que estiverem de acordo com a legislação vigente.

DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA

A desistência de matrícula consiste na renúncia pelo aluno do direito de matrícula em 1 (uma) ou mais disciplinas nas quais o mesmo encontra-se regularmente matriculado.

Até o cumprimento de metade da carga horária da atividade curricular, o aluno poderá solicitar sua desistência, evitando que um rendimento escolar aquém do desejado o prejudique em futuras solicitações.

É permitida a desistência de matrícula em uma mesma atividade curricular uma única vez.

A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerada como trancamento de matrícula e só será possível se o aluno ainda tiver direito a trancamentos.

A desistência de matrícula em qualquer atividade não confere ao aluno o direito de matricular-se em outra, no mesmo período letivo.

Os pedidos de desistência serão apresentados em formulários próprios para esta finalidade, devendo ser protocolados e deferidos na Secretaria Acadêmica no horário de atendimento.

PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Com base no 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.

REMATRÍCULA

Conforme artigo 21 da ~~Deliberação~~ **CEETEPS nº 12/2009**, todos os alunos devem efetivar sua Rematrícula nas datas estabelecidas pelo Calendário Acadêmico. O aluno que não observar a data da **Rematrícula**, deixando de efetivá-la, não terá a sua vaga garantida para o próximo semestre letivo, sendo aplicado o **TRANCAMENTO COMPULSÓRIO DE MATRÍCULA**.

***A rematrícula poderá ser efetivada mediante a apresentação de uma PROCURAÇÃO SIMPLES.**

PROFICIÊNCIA EM DISCIPLINAS

A pedido das coordenadorias de curso, as Unidades de Ensino poderão aplicar exame de proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas obrigatórias ou optativas do Currículo de seu curso de graduação.

O aluno aprovado em exame de proficiência terá a disciplina registrada em seu Histórico Escolar, com código específico, sendo-lhe atribuída a carga horária correspondente, para fins de integralização.

O aluno poderá se submeter ao exame de proficiência, apenas uma vez em cada disciplina, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar. Poderá ser autorizado um novo exame de proficiência para disciplinas de língua estrangeira quando houver comprovação de experiência significativa de aprendizagem da língua em questão, posterior à realização do primeiro exame.

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.

Só poderão participar da colação de grau os alunos que tiverem integralizado totalmente seu curso, em data anterior àquela prevista para a solenidade, não sendo admitida participação condicional ou de outra natureza.

Em função do juramento para a outorga do grau, a colação de grau será presencial e feita pelo próprio formando. Em casos excepcionais, pela impossibilidade de comparecimento do formando, a colação poderá ser realizada na Sessão Ordinária subsequente da Congregação, procedendo-se o juramento para a outorga do grau acadêmico. Na impossibilidade de atendimento dos parágrafos 2º e 3º do Regulamento, o formando deverá providenciar procuração registrada em cartório, com finalidade específica de representação para o ato de colação de grau do curso realizado, onde conste o juramento

a ser realizado para a outorga de grau.

EXPEDIÇÃO E REGISTRO DO DIPLOMA

Haverá a expedição de um Diploma para cada curso concluído. Para modalidades ou habilitação de um dado curso, quando existentes, será feita apostila, no mesmo diploma.

O diploma será emitido gratuitamente para todos os alunos que colaram grau.

REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição. De acordo com o Regimento Disciplinar do Corpo Discente (Deliberação CEETEPS 39, de 14-12-2017)

REGISTRO ACADÊMICO - RA

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 - **RA** deverá ser mencionado em todos os atos escolares: provas, justificativas, requerimentos, recursos, e quaisquer outros documentos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA – SIGA

É um sistema desenvolvido por uma equipe constituída por servidores docentes e administrativos do Centro Paula Souza, especificamente para atender as diversas necessidades e peculiaridades acadêmicas, através de uma plataforma tecnológica central, com o objetivo fundamental de prover a padronização dos procedimentos das Unidades de Ensino, e melhorar a execução dos processos acadêmicos, bem como o acesso às informações gerenciais e estratégicas institucionais.

Neste sistema você terá acesso as suas notas, frequência, rendimentos, arquivos disponibilizados pelos professores.

REVISÃO DE PROVAS, MÉDIAS E FALTAS

A revisão de Notas será realizada conforme artigo 41 da Deliberação CEETEPS – 12, DE 14/12/2009.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

O aluno regularmente matriculado na FATEC 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.

SALA DOS PROFESSORES

É o local privativo dos professores, não sendo permitida a entrada de alunos sem autorização.

ESTACIONAMENTO

A Fatec Taubaté não disponibiliza estacionamento de carros para alunos. Por enquanto, somente as motocicletas podem ser estacionadas, sendo que esta autorização para o estacionamento das motocicletas poderá sofrer interrupção mediante necessidade da Unidade. Não é permitida a entrada de bicicletas pelo portão destinado aos veículos automotores. (conforme Portaria 12 de 24/04/2015)

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.

CIGARRO

É proibido fumar nas áreas fechadas e corredores externos da Faculdade (Lei Estadual 13.541 de

07 de maio de 2009).

PATRIMÔNIO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

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 TAUBATÉ.

**DESEJAMOS A TODOS UM BOM APROVEITAMENTO DO CURSO
E SUCESSO PROFISSIONAL!**