



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

FATEC ESTUDANTE RAFAEL ALMEIDA CAMARINHA – MARÍLIA

MANUAL DO ALUNO

**FATEC “Estudante Rafael
Almeida Camarinha” – Marília**

O presente manual destina-se a facilitar a convivência do acadêmico junto a esta Instituição, apresentando um apanhado 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, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta Unidade de Ensino.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1 HISTÓRICO.....	5
2.1 PERFIL DO PROFISSIONAL.....	6
3 ÓRGÃOS COLEGIADOS	9
3.1 Congregação.....	9
4 ÓRGÃOS DE APOIO	9
4.1 Diretoria Acadêmica.....	9
4.2 Biblioteca.....	9
5 SERVIÇOS DE EXPEDIENTE	12
5.1 Atendimento	12
5.2 Afixação de Cartazes	12
5.3 Comunicados, Avisos, Editais e Portarias	12
5.4 Informação por Telefone	12
5.5 Alterações de Dados do Aluno	13
5.6 Trabalhos, Documentos dos Acadêmicos.....	13
5.7 Ocupação do Espaço Físico.....	13
5.8 Prazo para Expedição de Documentos Escolares	13
5.9 Requerimento.....	14
5.10 Verificação de Documentos.....	14
6 VIDA ACADÊMICA	15
6.1 Ingresso.....	15
6.2 Matrícula dos Alunos Ingressantes	15
Trancamento de Matrícula.....	16
Cancelamento de Matrícula	17
6.3 Frequência	17
6.4 Aproveitamento de Estudos.....	20
6.5 Documentos Acadêmicos	20
6.6 Avaliação	21
6.7 Regime Disciplinar do Corpo Discente	22
6.8 Recursos	23
6.9 Transferência	23
6.10 – Outros Assuntos.....	24
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
Sala de aula:.....	25
Sala dos professores:	25
Proibições nas dependências da Faculdade:	25
Traje:.....	25

Reposição de aulas:	25
Uso do elevador:	26
Uso do estacionamento:	27

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Fatecano(a):

Uma nova etapa importantíssima de sua vida inicia-se agora. Este é o momento de construir o seu futuro.

Elaborou-se este manual com o objetivo de informá-lo e orientá-lo sobre os assuntos de sua vida acadêmica, e ajudá-lo a participar ativamente da Instituição.

Citando o Prof. Dr. José Carlos Gomes de Oliveira, que foi Diretor Implantador da FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília, “Para ser um cidadão atuante e se tornar um bom profissional é preciso estudar, tirar dúvidas, questionar, buscar informações extra classe, manter estreito relacionamento com os docentes, bem como participar dos órgãos colegiados, exercer atividades em equipe, aprender a conviver com pontos de vista divergentes, ter espírito crítico e criativo, disciplina intelectual e capacidade de reconhecer problemas e solucioná-los”.

É imprescindível também que o acadêmico conheça todas as leis, decretos-leis, decretos, regimentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta Instituição.

Espero que vocês se lembrem sempre com muito carinho do período de convívio aqui na FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília.

O sonho da Universidade está em suas mãos, e você vai realizá-lo!

Prof^a. Dr.^a Cláudia Cristina Teixeira Nicolau
Diretora

1 HISTÓRICO

O Centro Paula Souza é uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, responsável pela educação profissional pública nos níveis técnico, tecnológico e pós-graduação. Vinculado à Secretaria do Desenvolvimento, oferece cursos Superiores de Tecnologia ministrados nas FATECs, localizadas em diversos municípios do estado de São Paulo. A FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília foi criada em 02 de Março de 2006, através do Decreto nº 50.575, pelo Governador Geraldo Alckmim e iniciou suas atividades acadêmicas em 22 de março de 2006 com o Curso Superior de Graduação em Tecnologia em Alimentos. Curso reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação, Portaria CEE/GP nº 376, de 17/11/2021, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 18/11/2021. No primeiro semestre de 2020, iniciou o curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial. Sua missão é “Formar profissionais competentes e éticos, capazes de enfrentar desafios na busca do desenvolvimento tecnológico, social e econômico”.

Fundada em 1929, a cidade de Marília tem uma área total de 1.194 km² e aproximadamente 220 mil habitantes. A 443 quilômetros de São Paulo, Marília destaca-se no segmento industrial com a produção de alimentos e também com indústrias dos mais variados ramos: metalúrgica; gráfica; plásticos; construção civil, entre outras. Essas empresas exportam para a América do Sul, Europa e resto do mundo.

A cidade conta com estabelecimentos comerciais, sendo considerada neste segmento, um centro polarizador, pois apresenta grande variedade e quantidade de produtos; além de representar uma grande expressão econômica para a cidade.

O endereço da FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília é:
Avenida Castro Alves, 62, 2º andar - Somenzari
CEP 17516- 000 - Marília/SP - Telefone: (14) 3454-7540
E-mail:
Diretoria: f130dir@cps.sp.gov.br
Diretoria Acadêmica: f130acad@cps.sp.gov.br
Diretoria Administrativa: f130adm@cps.sp.gov.br
Departamento de TI: f130ti@cps.sp.gov.br

2 CURSO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

2.1 PERFIL DO PROFISSIONAL

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, o profissional é 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 ALIMENTOS

É o profissional que planeja, executa, coordena controla e supervisiona processos de produção de alimentos e bebidas. Participa de pesquisa para melhoria, para adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos. Planeja, realiza e coordena inspeções sanitárias nas indústrias de alimentos e ramos afins. Implanta sistemas de garantia da qualidade de alimentos atendendo normas e padrões nacionais e das exigências do mercado internacional.

Orienta as atividades relacionadas à manutenção de equipamentos empregados nos processos das indústrias de alimentos. Controla a qualidade de serviços de alimentação, objetivando a proteção a saúde dos consumidores. Gerencia serviços de atendimento a consumidores de indústrias de alimentos.

O TECNÓLOGO EM GESTÃO COMERCIAL

O tecnólogo em Gestão Comercial atua com foco nas transações comerciais em empresas de qualquer setor. Trabalha com planejamento, operação, implantação e atualização de sistemas de informação comerciais. Esse

tipo de sistema reúne dados sobre produtos, clientes, fornecedores, representantes etc., além de integrar ferramentas de compras, vendas, controle de estoque e faturamento, gerar relatórios e controlar fluxos de caixa. O objetivo é utilizar o sistema de informação comercial para proporcionar maior rentabilidade e flexibilidade ao processo de comercialização. Atua no fluxo de informações com os clientes, proporcionando maior visibilidade institucional da empresa, definindo estratégias de venda, de serviços e de produtos e gerenciando a relação custo e preço final. O curso é voltado, principalmente, para a formação de profissionais altamente qualificados com visão empreendedora, com capacidade de gerir grandes empresas, mas principalmente pequenas e médias, que são responsáveis por 60% das contratações no País.

O que o aluno estuda

Administração, matemática financeira, economia, contabilidade, gestão financeira, gestão de pessoas, marketing, ferramentas de promoção, de propaganda e de publicidade, comportamento e direito do consumidor são algumas disciplinas vistas pelos alunos durante o curso. O aluno também aprende a desenvolver um plano de negócio para definir estratégias que resultem no aumento da produtividade e da rentabilidade de uma empresa. Inglês e espanhol completam a matriz curricular.

Onde trabalhar

Pode atuar em empresas de diversos setores da economia como, varejo, atacado, serviços, instituições financeiras, entre outros setores. O tecnólogo também pode se tornar um empreendedor e abrir seu próprio negócio.

3 ÓRGÃOS COLEGIADOS

3.1 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.

4 ÓRGÃOS DE APOIO

4.1 Diretoria Acadêmica

A Diretoria Acadêmica é um órgão de apoio à Direção, onde se centralizam os registros dos documentos dos discentes da Faculdade de Tecnologia de Marília.

4.2 Biblioteca

A Biblioteca tem como finalidade atender as necessidades informacionais de estudo e pesquisa dos alunos, professores e funcionários desta unidade. Atende ainda, somente para consulta, as demais unidades do Centro Paula Souza, os ex-alunos e a comunidade externa.

A Biblioteca é compartilhada com a Etec, está localizada no andar térreo, tem 105,20 metros² e está repartida entre sala de leitura/computadores e acervo/área técnico-administrativa. Seu acervo contém 9 mil livros, sendo 6 mil da Etec e 3 mil da Fatec.

O horário de funcionamento no período letivo é de segunda a sexta, nos períodos manhã, tarde e noite.

Os produtos e serviços que a Biblioteca disponibiliza aos usuários são:

- Pesquisa e consulta de materiais;
- Empréstimo domiciliar de livros, revistas e CDs/DVDs;
- Renovação e reserva de materiais;
- Acesso ao portal de livros digitais “Minha Biblioteca”;
- Acesso a computadores com internet;
- Comut (Programa de aquisição de cópias de materiais de outras bibliotecas);
- Orientação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT;
- Manuais de normalização de trabalhos acadêmicos;
- Armário guarda-volumes;
- Divulgação de trechos técnicos, trechos literários, sugestões de livros da biblioteca e dicas de normalização.

O usuário da Biblioteca (aluno, professor e funcionário) poderá emprestar no máximo até 5 itens (livros, revistas e CDs/DVDs) pelo prazo de 7 dias corridos. É permitido renovar até 4 vezes, desde que o(s) material(is) não tenha(m) sido reservado(s). O usuário é totalmente responsável pelos materiais emprestados e pela devolução na data indicada na condição do empréstimo. Em caso de atraso na devolução o usuário ficará sujeito à suspensão de empréstimo por 2 dias a cada dia atrasado e a cada livro.

O extravio e dano de material da biblioteca deverá ser imediatamente comunicado e o aluno deverá fazer a reposição deste material com título igual ou equivalente no prazo de 30(trinta) dias, ficando suspenso o direito de empréstimo até que sua situação esteja regularizada. Transcorrido o prazo, sem que o aluno tenha feito a reposição da publicação, a Biblioteca comunicará à Diretoria para as providências cabíveis.

Não é permitido conversar alto, lanchar, jogar ou utilizar as dependências da Biblioteca para outra atividade que não seja as de estudo e pesquisa. Caso isso ocorra, o usuário será convidado a se retirar do local. É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca.

Contatos:

E-mail: f130bibli@cps.sp.gov.br

Site: <http://www.fatecmarilia.edu.br/mural/biblioteca.html>

Telefone: (14) 3454-7540 Ramal 39

Facebook: Biblioteca Fatec Marília

5 SERVIÇOS DE EXPEDIENTE

5.1 Atendimento

O aluno tem o direito e o dever de sanar qualquer dúvida existente em relação à sua vida escolar. O único órgão de atendimento - Diretoria Acadêmica - está à disposição do aluno para os devidos esclarecimentos.

5.2 Afixação de Cartazes

A afixação aleatória de cartazes nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente ao recinto da unidade. Para os cartazes serem afixados, é necessária autorização da Coordenação ou da Direção da Faculdade.

5.3 Comunicados, Avisos, Editais e Portarias

Nas Unidades de Ensino existem Quadros de Aviso, onde são afixados: Calendário Escolar, 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.

5.4 Informação por Telefone

Não serão fornecidas por telefone quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula, horário de provas, calendário escolar, frequência, situações escolares e pedidos afins.

5.5 Alterações de Dados do Aluno

Os dados pessoais do aluno, bem como seu endereço, são coletados durante sua matrícula 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 informada na Diretoria Acadêmica.

5.6 Trabalhos, Documentos dos Acadêmicos

A Diretoria Acadêmica não está autorizada pela Direção da Faculdade a receber trabalhos ou documentos dos acadêmicos. Exceto, quando solicitado pela própria Diretoria Acadêmica.

5.7 Ocupação do Espaço Físico

Considerando a necessidade de compatibilizar as atividades escolares e extracurriculares, a ocupação dos espaços físicos da Instituição deverá ter autorização do Coordenador do Curso ou da Direção.

5.8 Prazo para Expedição de Documentos Escolares

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento na Diretoria Acadêmica, conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 91 e 92.

5.9 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 Diretoria Acadêmica.

5.10 Verificação de Documentos

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

6 VIDA ACADÊMICA

6.1 Ingresso

O ingresso na FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília dar-se-á por:

I - Processo seletivo Vestibular para o preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso;

II - Processos para preenchimento de vagas remanescentes.

§ 1º – O total de vagas iniciais para cada Unidade é definido em seu projeto pedagógico de curso e aprovado nas instâncias competentes.

§ 2º – As vagas remanescentes podem ser preenchidas através de transferências internas ou ingresso em semestres posteriores ao inicial. Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigo 64.

6.2 Matrícula dos Alunos Ingressantes

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

A matrícula do aluno ingressante é feita automaticamente pelo Sistema Acadêmico, tomando como base o elenco de disciplinas que forma o primeiro período do curso que realizará (Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigo 18.

O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.

Matrículas Subsequentes

O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas.

Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular nos termos do parágrafo anterior, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre subsequente.

As matrículas subsequentes deverão ser renovadas pelo aluno, semestralmente, dentro do prazo fixado pelo Calendário Escolar.

Trancamento de Matrícula

Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigo 35:

O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não com duração de um período letivo regular cada um. A solicitação poderá ser feita a partir do início da pré-matrícula e 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.

Cancelamento de Matrícula

Será cancelada a matrícula quando solicitado pelo aluno mediante requerimento por escrito com justificativa; quando o aluno ingressante ausentar-se injustificadamente nas duas primeiras semanas de aula ou não obter aprovação em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados aproveitamentos de estudos concedidos.

Terá a matrícula cancelada também quando não concluir o curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula; pela não confirmação do trancamento automático ou caso seja enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento; quando a FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior ou se o aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar. . (Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigo 36).

6.3 Frequência

É obrigatório o comparecimento do aluno a 75% das atividades didáticas programadas pelas disciplinas de cada curso.

O número máximo de faltas permitido encontra-se indicado na tabela abaixo de acordo com o número de aulas semanais:

<i>Nº aulas semanais</i>	<i>Limite de Faltas</i>
02	10
04	20

Abono de Faltas:

As únicas exceções legais a respeito do abono de faltas no ensino superior são relativas ao serviço militar obrigatório, exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, 3 (três) dias. Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias. Mediante apresentação, na diretoria acadêmica e num prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso. Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigo 43.

Regime de Exercícios Domiciliares:

Os alunos merecedores de tratamento excepcional, poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o 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 enquadrem nos seguintes casos:

- Aluna gestante, a partir do 8º mês de gestação, por um período de 90 dias (Decreto Lei nº 6202/75) ou, em casos excepcionais com comprovação médica, por período superior;
- Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada;

Como proceder:

- Preencher Requerimento na Diretoria Acadêmica no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do afastamento;

- Apresentar Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período de 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 Coordenação do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais, entre outros.

- Aprovação do pedido pela Diretora, após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas;

O professor responsável pela disciplina acompanhará as atividades e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade. É de responsabilidade do aluno manter-se em contato com o professor para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

Este assunto encontra-se no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 44 a 49.

6.4 Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei. No ato da matrícula, o aluno deve requerer, junto à Diretoria Acadêmica, 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 ao Coordenador do Curso que, após análise feita pelos professores das disciplinas, apresentará a documentação à Direção para apreciação. Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 50 a 52.

6.5 Documentos Acadêmicos

Documentos acadêmicos:

O aluno poderá solicitar atestados e declarações diversas, Histórico Escolar, Certificado de conclusão, que contém informações sobre a sua vida acadêmica. A solicitação deve ser feita na Diretoria Acadêmica, em requerimento próprio, respeitando os prazos de emissão de cada documento.

Colação de grau:

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.

Diploma:

O diploma será emitido gratuitamente digitalmente, para todos os alunos que colaram grau. A partir de agora todos os diplomas passam a ser emitidos em formato eletrônico e assinados digitalmente.

Este assunto encontra-se disponível no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 61 e 62. e no Manual do Diploma Digital.

6.6 Avaliação

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, através de diversos instrumentos de avaliação.

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 igual ou superior a 6 (seis).

O Sistema de Avaliação da FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha”***Marília:***

De acordo com Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 37 a 39.

A avaliação deverá ser feita com, no mínimo, 2 (duas) notas para compor a média final.

Revisão de Média Final:

As avaliações e médias finais serão apresentadas diretamente ao aluno, em sala de aula, pelos professores.

É direito do aluno solicitar a revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução.

A solicitação de revisão deverá ser feita na Diretoria Acadêmica da Unidade, por escrito, até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução. (Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 40 e 41).

6.7 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:

- Advertência, repreensão, suspensão e desligamento. Na aplicação das penalidades é levada em conta a gravidade da falta e suas consequências.
- Não é permitido o trote, jogos de azar, uso de drogas e consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Faculdade.

Maiores detalhes são encontrados no Manual de Regime Disciplinar do Corpo Discente.

6.8 Recursos

Caso o aluno tenha discordância ou dificuldade de entendimento dos critérios de avaliação de um determinado Professor, deve em primeira instância conversar com o próprio Professor.

Em função da decisão do Professor, cabe ao aluno impetrar recurso junto ao Coordenador do Curso. Da decisão do Coordenador do Curso cabe, sucessivamente, recurso à Direção.

6.9 Transferência

A FATEC “Estudante Rafael Almeida Camarinha” – Marília recebe transferência de alunos de outras Fatecs ou de outras instituições de Ensino Superior, desde que sejam obedecidas as seguintes condições:

- Existam vagas;
- Haja aproveitamento de estudos.

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;
4. Plano de ensino das disciplinas cursadas;
5. Currículo do curso;
6. Desdobramento de matérias do currículo mínimo (se houver);
7. Cópia do decreto de reconhecimento do curso da instituição de origem.

Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 77 a 81.

6.10 – Outros Assuntos

Os assuntos relacionados abaixo possuem manual próprio e podem ser encontrados no site da Fatec Marília:

- Trabalho de Conclusão de Curso;
- Formatura e Colação de Grau;
- Regime Disciplinar de Discentes;

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Sala de aula:

A sala de aula é o espaço reservado aos alunos e professores, portanto, não se admite a presença de outras pessoas (filhos, namorados, etc).

O professor tem autonomia na sala de aula, por isso, qualquer comunicação só pode ser dada com sua autorização.

Sala dos professores:

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

Proibições nas dependências da Faculdade:

- Conforme a LEI 13.541/2009 é expressamente proibido fumar em sala de aulas e demais dependências da Faculdade.
- O uso de celular em sala de aula também é vedado, conforme Decreto 52.625 de 15/01/2008.

Traje:

Os alunos devem apresentar-se dignamente trajados. É proibido permanecer no espaço físico da escola sem camiseta.

Reposição de aulas:

As aulas previstas para cada disciplina devem ser ministradas integralmente, dentro dos prazos previstos pelo Calendário Escolar.

Se o professor estiver eventualmente impedido de comparecer a alguma das aulas, deve informar os alunos, combinando com eles a forma de

reposição da(s) aula(s) não dada(s) e avisar o Coordenador do Curso e a Diretoria Acadêmica.

Acesso aos laboratórios:

O acesso aos laboratórios é realizado com a supervisão do professor orientador referente à atividade desenvolvida, mediante autorização do responsável e seguindo as normas do laboratório.

Princípios de relacionamento humano:


É nossa filosofia que o relacionamento entre alunos, professores, funcionários e Direção seja marcado pelos princípios de gentileza, respeito mútuo e de fraternidade. Comportamentos agressivos e desrespeitosos de qualquer das partes serão considerados graves infrações desses princípios. De outro lado, rejeitamos o princípio do paternalismo: o que significa que cada um deve desempenhar as funções que possui no contexto institucional, dentro da ética profissional educacional.

Silêncio

Por questão de respeito aos colegas, deve-se manter silêncio nos corredores, pátios e imediações da instituição nos horários de aula.


Uso do elevador:

O uso do elevador do prédio destina-se, exclusivamente, aos Portadores de Necessidades Especiais, Docentes, Funcionários e alunos que comprovem a necessidade do uso, mediante apresentação de atestado médico.

 O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC-Marília Conjunta FATEC/ETEC, de 08/06/2006.

Uso do estacionamento:

O uso do estacionamento do prédio destina-se, exclusivamente, aos Docentes, Funcionários e alunos que comprovem a necessidade do uso, mediante apresentação de atestado.

 O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC-Marília Conjunta FATEC/ETEC, de 08/06/2006.