

# ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| APRESENTAÇÃO.....   | 2   |
| 1 – HISTÓRICO.....  | 3   |
| 2 – CURSO.....  | 4   |
| 2.1 - PERFIL PROFISSIONAL.....                            | 4   |
| 2.2 – ESTRUTURA CURRICULAR.....                           | 7   |
| 3 – ÓRGÃOS COLEGIADOS.....                                | 9   |
| 3.1 – CONGREGAÇÃO.....                                    | 9   |
| 3.2 - CENTRO ACADÊMICO.....                               | 9   |
| 3.3 – EMPRESA JUNIOR.....                                 | 9   |
| 3.4– COLEGIADO DE CURSO.....                              | 9   |
| 3.5- NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....               | 9   |
| 3.6 - ATLÉTICA.....                                       | 10  |
| 4 – ÓRGÃOS DE APOIO.....                                  | 10  |
| 4.1 - SECRETARIA ACADÊMICA.....                           | 10  |
| 4.1.1 – Sobre o SIGA.....                                 | 10  |
| 4.1.2 – Matrícula.....                                    | 10  |
| 4.1.3 - Prazo para Expedição de Documentos Escolares..... | 11  |
| 4.1.4 – Requerimento.....                                 | 11  |
| 4.1.5 - Verificação de Documentos.....                    | 11  |
| 4.2 – DIRETORIA DE SERVIÇOS -ÁREA ADMINISTRATIVA.....     | 11  |
| 4.3 - BIBLIOTECA.....                                     | 11  |
| 4.4– COORDENAÇÃO.....                                     | 12  |
| 5 – SERVIÇOS DE EXPEDIENTE.....                           | 13  |
| 5.1 – ATENDIMENTO.....                                    | 13  |
| 5.2 - AFIXAÇÃO DE CARTAZES.....                           | 13  |
| 5.3 - COMUNICADOS, AVISOS, EDITAIS E PORTARIAS.....       | 13  |
| 5.4 - INFORMAÇÃO POR TELEFONE.....                        | 13  |
| 5.5 - ALTERAÇÕES DE DADOS DO ALUNO.....                   | 13  |
| 5.6 - OCUPAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO.....                      | 14  |
| 6 – VIDA ACADÊMICA.....                                   | 14  |
| 6.1 – INGRESSO.....                                       | 14  |
| 6.2 – MATRÍCULA DOS ALUNOS INGRESSANTES.....              | 14  |
| 6.3 – FREQUÊNCIA.....                                     | 15  |
| 6.4 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....                      | 17  |
| 6.5 - DOCUMENTOS ACADÊMICOS.....                          | 17  |
| 6.6 – AVALIAÇÃO.....                                      | 18  |
| 6.7 – RECURSOS.....                                       | 19  |
| 6.8 - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....           | 19  |
| 6.9 – TRANSFERÊNCIA.....                                  | 20  |
| 6.10 - TRABALHO DE GRADUAÇÃO.....                         | 21  |
| 6.11– FORMATURA.....                                      | 21  |
| 7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....                             | 223 |

## **APRESENTAÇÃO**

**Prezado(a) Fatecano(a):**

Este manual tem como finalidade fornecer informações que possam orientá-lo sobre os assuntos relativos a sua vida acadêmica e ajudá-lo a participar ativamente da vida da Instituição. As Fatecs do Centro Paula Souza possuem um Regulamento Acadêmico comum que é de onde emanam todas as determinações contidas neste manual.

Para ser um cidadão atuante e se tornar um bom profissional é preciso estudar, tirar dúvidas, questionar, buscar informações extraclasse, 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 as leis, regimentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta Instituição.

Aproveite bastante o período de convivência enquanto estiver na faculdade, buscando adquirir competência profissional, que certamente será um fator decisivo para sua inserção no mercado de trabalho, além de contribuir para o progresso e engrandecimento da FATEC, no município de Adamantina, do Estado de São Paulo e do Brasil.

O primeiro passo, para sua conquista profissional foi dado. Agora, vamos em frente!

**Prof. José Eduardo Rossilho de Figueiredo**

**Diretor**

## 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 Econômico. Oferece cursos Superiores de Tecnologia ministrados nas 71 FATECs, localizadas nos municípios de Adamantina, Americana, Araçatuba, Araraquara, Araras, Assis, Barueri, Bebedouro, Bauru, Botucatu, Bragança Paulista, Campinas, Capão Bonito, Carapicuíba, Catanduva, Cotia, Cruzeiro, Diadema, Ferraz de Vasconcelos, Franca, Franco da Rocha, Garça, Guaratinguetá, Guarulhos, Indaiatuba, Itapetininga, Itapira, Itaquaquecetuba, Itatiba, Itu, Jaboticabal, Jacareí, Jaú, Jales, Jundiá, Lins, Marília, Mauá, Mococa, Mogi das Cruzes, Mogi Mirim, Osasco, Ourinhos, Pindamonhangaba, Piracicaba, Pompéia, Praia Grande, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, Santana de Parnaíba, Santo André, Santos (B. Santista), São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São Carlos, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Roque, São Paulo (São Paulo, Bom Retiro, Ipiranga, Itaquera, Sebrae, Tatuapé, Zona Leste, Zona Sul), São Sebastião, Sertãozinho, Sorocaba, Taquaritinga, Tatuí, Taubaté. A FATEC de Adamantina foi criada em 26 de março de 2018, através do Decreto nº. 63.313, e iniciou suas atividades acadêmicas em 01 de agosto de 2018 com o Curso Superior em Gestão Comercial. Instalada nas dependências do antigo colégio CEFAM Professora Maria Rosa, situado na Rua Paraná nº 400, Jardim Brasil.

Faculdade de Tecnologia de Adamantina  
Rua Paraná, nº 400- Jardim Brasil  
CEP 17800-000 - Adamantina/SP  
Telefones: (18) 3502-2374 e (18) 98136-6989  
E-mail: [fatec.adamantina@gmail.com](mailto:fatec.adamantina@gmail.com)  
Site: [www.fatec.edu.br/Adamantina](http://www.fatec.edu.br/Adamantina)

***Diretor:***

Prof. José Eduardo Rossilho de Figueiredo

***Coordenadora do Curso:***

Prof. Dr<sup>a</sup>. Eliane Vendramini de Oliveira

***Professores:***

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Eliane Vendramini de Oliveira

Prof. Dr. José Edson Moysés Filho

Prof. Msc. Marcelo Duarte



Prof. Dr. Odinei Inacio Teixeira  
Profª. Esp. Renata Motta Chicoli Belchior  
Prof. Msc. Renata Nagima Imada

## **2 – CURSO**

### ***CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTAO COMERCIAL***

#### **2.1 - 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, 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 (knowwhy e Knowhow), 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 GESTÃO COMERCIAL**



A partir da década de 1990, o ambiente de negócios se tornou mais complexo. Fenômenos econômicos e sociais de alcance mundial estão reestruturando o ambiente empresarial. A globalização da economia, alavancada pela tecnologia da informação e da comunicação, é uma realidade inescapável.

As chamadas novas tecnologias, bem como as novas formas de organização do trabalho, têm colocado os métodos tradicionais de gestão do comércio no banco dos réus. A evolução das organizações em termos de modelos estruturais e tecnológicos, tendo as mudanças e o conhecimento como novos paradigmas, tem exigido uma nova postura nos estilos pessoais e gerenciais voltados para uma realidade diferenciada e emergente.

Além disso, temos plena convicção de que o grande desafio desta última década vem sendo a capacidade e a competência diária que as organizações enfrentam para se adaptarem e levarem a todos os seus níveis hierárquicos e funcionais, da alta gerência ao piso de fábrica, a incorporação de novos modelos, métodos, técnicas, instrumentos, atitudes e comportamentos necessários a mudanças, inovações e à sobrevivência sadia e competitiva no mercado.

No ambiente de negócios, praticamente em qualquer lugar do mundo, as pessoas estão sentindo o reflexo dessas transformações. Seja pelas mudanças introduzidas internamente pela reengenharia, como a descentralização, o *empowerment* ou a terceirização, seja pelas transformações no cenário externo, como o declínio de antigas empresas multinacionais e o surgimento de novos competidores, o gestor comercial enfrenta desafios totalmente novos.

Essa realidade tem sido amplificada por inovações tecnológicas, transformações nas bases da concorrência, surgimento de novos modelos de gestão e mudanças significativas no perfil dos clientes e nas suas relações com as empresas fornecedoras de produtos e serviços. Este enfoque tem gerado reflexos diretos sobre a gestão comercial.

É necessário desenvolver a sensibilidade para perceber que as mudanças na gestão comercial são um imperativo e não uma simples opção.

O Tecnólogo em Gestão Comercial está apto a responder pelas áreas de planejamento, execução, controle das estratégias e da gestão das múltiplas atividades organizacionais. Possui habilidades multifuncionais, está capacitado para atuar na área administrativa, financeira, marketing, gestão de pessoas, planejamento estratégico, logística e gestão da produção entre outras.

Com visão holística e completa da organização, cabe ao gestor comercial construir soluções que levem em consideração a importância da interação e sinergia entre



as diversas áreas da organização, de forma a otimizar os recursos e maximizar os resultados.

## OPORTUNIDADE PROMISSORA



A dinâmica da economia nacional e regional tem exigido dos profissionais: inovação, pró-atividade, empreendedorismo e capacidade para gerir. É neste ambiente que a Fatec de Adamantina qualifica, prepara seus alunos para o competitivo mercado globalizado. Considerando a qualificação abrangente para a atuação empresarial, o Tecnólogo em Gestão Comercial estará apto a desenvolver suas atividades no comércio, indústria, serviços e terceiro setor.

| Curso                          | Nº de vagas/<br>semestre | Período | Duração<br>** | Integralização<br>** |
|--------------------------------|--------------------------|---------|---------------|----------------------|
| Tecnologia em Gestão Comercial | 35                       | Noturno | 6             | 10                   |

\*\* A duração e Integralização são expressas em semestres

### 2.2 – ESTRUTURA CURRICULAR

#### 1º SEMESTRE – 1º módulo

| DISCIPLINAS  | CARGA HORÁRIA |
|--|---------------|
| Administração Geral  | 80            |
| Estatística Básica   | 40            |
| Fundamentos de Matemática Elementar                        | 40            |
| Informática  | 80            |
| Português I  | 40            |
| Inglês I   | 40            |
| Inovação e Tecnologia no Agronegócio                       | 80            |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia I | 80            |

#### 2º SEMESTRE - 2º módulo

| DISCIPLINAS   | CARGA HORÁRIA |
|---|---------------|
| Sistema da informação e Banco de dados                      | 40            |
| Gestão de Processos   | 80            |
| Cadeia de Suprimentos                                       | 80            |
| Matemática Financeira Aplicada                              | 80            |
| Português II  | 40            |
| Espanhol II   | 40            |
| Inglês II   | 40            |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia II | 80            |

#### 3º SEMESTRE - 3º módulo

| DISCIPLINAS                       | CARGA HORÁRIA |
|-----------------------------------|---------------|
| Sistema da Informação Financeiros | 40            |
| Gestão Financeira e Orçamentária  | 80            |
| Contabilidade                     | 80            |
| Economia                          | 80            |
| Português III                     | 40            |



|  |    |
|--|----|
| Espanhol III   | 40 |
| Inglês III   | 40 |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia III | 80 |

#### 4º SEMESTRE - 4º módulo

| DISCIPLINAS   | CARGA HORÁRIA |
|---|---------------|
| Sistema de Informação em RH                                 | 40            |
| Métodos para Produção do Conhecimento                       | 40            |
| Gestão de Pessoas   | 80            |
| Comunicação Interna e Endomarketing                         | 40            |
| Técnicas de Negociação                                      | 40            |
| Liderança e Motivação                                       | 80            |
| Responsabilidade Socioambiental                             | 40            |
| Inglês IV   | 40            |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia IV | 80            |

#### 5º SEMESTRE - 5º módulo

| DISCIPLINAS  | CARGA HORÁRIA |
|--|---------------|
| Sistema da Informação Comercial                            | 40            |
| Negócios Eletrônicos                                       | 40            |
| Gestão de Marketing  | 80            |
| Publicidade e Propaganda                                   | 80            |
| Promoção e Merchandising                                   | 40            |
| Direito do Consumidor                                      | 40            |
| Comportamento do Consumidor                                | 40            |
| Inglês V   | 40            |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia V | 80            |

#### 6º SEMESTRE - 6º módulo

| DISCIPLINAS   | CARGA HORÁRIA |
|---|---------------|
| Criatividade e Inovação                                     | 40            |
| Noções em Qualidade em Serviços                             | 40            |
| Gestão Estratégica  | 80            |
| Plano de Negócios   | 80            |
| Empreendedorismo em Negócios                                | 80            |
| Direito Comercial e Tributário                              | 40            |
| Inglês VI   | 40            |
| Programação de Integração Multidisciplinar em Tecnologia VI | 80            |

|  |     |
|--|-----|
| **Trabalho de Graduação (a partir do 5º semestre)              | 160 |
| ** Estágio Supervisionado Curricular (a partir do 4º semestre) | 240 |



## **3 – ÓRGÃOS COLEGIADOS**



### **3.1 – CONGREGAÇÃO**

Órgão máximo da instituição encarregada da supervisão do ensino da pesquisa e da extensão. Expressa diretrizes que conduzem à consecução dos objetivos da Faculdade.

### **3.2 - CENTRO ACADÊMICO**

Poderá ser constituído, e quando existente se torna o órgão de representatividade estudantil, regido por estatuto próprio, elaborado pelos alunos e aprovado, de acordo com a legislação vigente.

### **3.3 – EMPRESA JUNIOR**

É uma Associação Civil, sem fins lucrativos da qual fazem parte todos os alunos que nela se filiam voluntariamente. Tem como finalidade proporcionar a participação do aluno em projetos e assessorias, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico, profissional e humano.

### **3.4– COLEGIADO DE CURSO**

O colegiado de curso é formado por um grupo de professores que representam um determinado curso, um funcionário e um aluno. Este grupo de professores, quando solicitado, auxilia a coordenação de curso em tomadas de decisão.

O colegiado de curso, juntamente com a coordenação de curso, são responsáveis pelo acompanhamento da parte acadêmica e administrativa do curso e da instituição em geral.

### **3.5- NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

É constituído por um grupo de professores e coordenadores com titulação em pós- graduação (*Stricto sensu*), com caráter consultivo para acompanhamento do curso de graduação, e atuante no processo de concepção, consolidação do PPC, visando a promoção contínua da qualidade do ensino, pesquisa e extensão.



### **3.6 - ATLÉTICA**

É constituída por um grupo de alunos, sua função principal é promover a integração e interação dos alunos. É responsável em promover e coordenar a parte esportiva da faculdade, organizando treinos e campeonatos externos e internos em diversas modalidades esportivas, bem como organizar eventos sociais e acadêmicos.

## **4 - ÓRGÃOS DE APOIO**

### **4.1 - SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos procedimentos acadêmicos no que se refere ao corpo docente e discente. Responsável pela confecção de documentos, elaboração de calendários, realização de matrículas e rematrículas e pelo atendimento às necessidades acadêmicas de alunos e professores.

#### **4.1.1 – Sobre o SIGA**

O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) consiste na fonte oficial de todos os dados referentes aos cursos ministrados, inclusive histórico escolar dos alunos, frequência, notas e procedimentos acadêmicos, o sistema é programado baseado nos termos do Regimento Geral de Graduação.

A gestão e controle acadêmico é realizada através do SIGA e é de inteira responsabilidade de aluno o acompanhamento de sua vida acadêmica, através do site:

<https://siga.cps.sp.gov.br/fatec/login.aspx>

#### **4.1.2 – Rematrícula**

A matrícula inicial é efetuada obrigatoriamente em todas as disciplinas do primeiro período do curso. Nos períodos subsequentes (a cada semestre) o aluno deverá realizar a rematrícula, presencialmente, mantendo-se informado sobre o local e data nos murais da faculdade.

### **4.1.3 - Prazo para Expedição de Documentos Escolares**

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento à Direção, na Secretaria Acadêmica.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria Fatec de Adamantina, nº 013/2018, de 03/07/2018.

### **4.1.4 – Requerimento**

Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, ele 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, somente mediante a apresentação de protocolo.**

Prazos em dias úteis dos principais requerimentos:

- Atestado de matrícula - 03 dias
- Atestado de frequência – 05 dias
- Conteúdo Programático de disciplinas – 15 dias
- Declarações em geral para alunos e ex- alunos – 10 dias
- Histórico Escolar para alunos e ex- alunos – 15 dias

### **4.1.5 - Verificação de Documentos**

Os alunos dos últimos períodos 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.

## **4.2 – DIRETORIA DE SERVIÇOS - ÁREA ADMINISTRATIVA**

A Diretoria de serviço – área administrativa é a seção onde são executados os concursos públicos de docentes e administrativo, contratações, pagamentos administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Fatec.

## **4.3 - BIBLIOTECA**

A Biblioteca destina-se ao atendimento das necessidades de estudo e pesquisa dos alunos, professores e funcionários da Fatec de Adamantina. Atende, ainda, somente



para consulta, as demais unidades do Centro Paula Souza, os ex-alunos e outras unidades congêneres e a comunidade em geral.

#### **4.4 – COORDENAÇÃO**

Neste departamento encontram-se os coordenadores de curso, responsáveis pela condução do curso durante todo semestre.

O coordenador é um professor eleito pelos demais professores do curso, com mandato de 2 anos, podendo ser prorrogado para mais 2 anos.

#### **4.5 – MONITORIA**

A faculdade oferece todo semestre alunos monitores para atendimento extra sala dos alunos, um apoio aos professores e ao próprio aluno. Em geral, as disciplinas que possuem monitores são as de maior dificuldade pelos alunos.

#### **4.6 – REPRESENTANTE DE SALA**

O aluno representante de sala é eleito pelos alunos da turma. Existe um representante por turma.

Este aluno representa a turma em reuniões com a direção e coordenação e demais atividades necessárias.

## **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. Os diversos órgãos de atendimento - Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Coordenação e Departamento de Informática, Diretoria de Serviços Administrativos, Secretaria da Direção, Professores em RJI, Orientação de Estágio e Direção - estão 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 Diretoria de Serviços Administrativo.

### **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.

Esses comunicados, por vezes, também são disponibilizados no site da faculdade.

### **5.4 - INFORMAÇÃO POR TELEFONE**

Não serão fornecidas por telefone quaisquer informações a respeito de telefone de professores, 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 Secretaria Acadêmica.

## **5.6 - 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.

## **6 – VIDA ACADÊMICA**

### **6.1 – INGRESSO**

***O ingresso na Fatec de Adamantina dar-se-á por:***

- Processo seletivo para quem concluiu o Ensino Médio ou equivalente.
- Ingresso, sem vestibular, para portadores de diploma de nível superior, se houver vagas remanescentes do processo seletivo.
- Transferência de outra instituição de nível superior
- Acordo cultural (estudante - convênio)

### **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 Vestibular)

A matrícula será efetuada através do sistema seriado (conjunto de disciplinas), em que o aluno aprovado em todas as disciplinas da série anterior poderá efetuar matrícula nas disciplinas da série subsequente.

O aluno retido por falta, deverá obrigatoriamente cursar a disciplina novamente.

A matrícula inicial é obrigatoriamente realizada em todas as disciplinas do primeiro semestre da estrutura do Módulo I.

### ***Matrículas Subsequentes***

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

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

O trancamento parcial de matrícula consiste na desistência - por parte do aluno e no prazo estipulado pelo Calendário Escolar - de cursar uma ou mais disciplinas em que estiver inscrito, obrigando-se o acadêmico, porém, a cursar pelo menos três disciplinas.

A suspensão de matrícula e o trancamento global de matrícula consistem na desistência em todas as disciplinas do semestre. É concedida mediante solicitação, por 02 (duas) vezes consecutivas ou não, cada trancamento terá a duração de um período letivo regular.

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

O trancamento parcial ou global de matrícula deverá ser solicitado na Secretaria da Fatec nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

☞ O assunto é regulamentado através do Regulamento Acadêmico – Deliberação CEETPS12, de 14/12/2009 – Artigo 35.

### **Cancelamento de Matrícula**

O cancelamento de matrícula é concedido a pedido do próprio aluno, desde que apresente a justificativa por escrito; por não renovação de matrícula nos prazos estabelecidos; por regime disciplinar, e por não integralização do curso em tempo hábil.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Acadêmico – Deliberação CEETEPS12, 14/12/2009. – Seção I - 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:

| <b>Nº aulas semanais</b> | <b>Limite de Faltas</b> |
|--------------------------|-------------------------|
| 02                       | 10                      |
| 04                       | 20                      |
| 06                       | 30                      |

O controle de faltas deve ser realizado pelo aluno, sendo que a secretaria acadêmica não irá comunicar individualmente no decorrer do semestre.



### ***Abono de Faltas:***

Não há abono de faltas, exceto nos casos previsto no Regulamento Acadêmico – Deliberação CEETEPS 12, 14/12/2009 -Seção I – Artigo 43:

I – Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

II – Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;

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

IV – Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias.

Para atender os imprevistos como doença, esquecimento de assinalar a lista ou responder à chamada, atraso, ausência voluntária ou por razões religiosas, existe a possibilidade de até 25% de faltas às atividades didáticas programadas pela disciplina no semestre.

### ***Compensação de ausências: (após 15 dias de Licença Médica)***

- Após o início da ausência às aulas, o aluno terá um prazo de 05 (cinco) dias para requerer, pessoalmente ou por meio de procuração, os benefícios do citado decreto-lei mediante a apresentação do Laudo Médico;

- 10 (dez) dias após a entrada do requerimento na Secretaria Acadêmica, o aluno ou seu procurador, deverá retirar no mesmo setor, a relação de exercícios domiciliares e trabalhos atribuídos pelo professor de cada disciplina;

- O aluno deverá devolver à Secretaria Acadêmica todos os trabalhos domiciliares exigidos até 10 (dez) dias após a liberação médica;

- Até 7 (sete) dias após a liberação médica, deverá o aluno requerer provas especiais das disciplinas cujas provas tenham sido dadas durante o período em que esteve impossibilitado de frequentar as aulas.

### ***Regime de Exercícios Domiciliares:***

É o plano de trabalho elaborado pelo professor da disciplina que possibilita ao aluno fisicamente ausente na sala de aula, aprender os conteúdos programáticos das disciplinas em que está matriculado.

É permitido por lei substituir a frequência às aulas pelo regime de exercícios domiciliares nos seguintes casos:



- Aluna em estado de gravidez, a partir do 8º mês de gestação, durante 3 meses (Decreto Lei nº 6202/75)

- Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, etc. (decreto-lei nº 1044/69)

A frequência às aulas será substituída pelo regime de exercícios domiciliares, desde que:

- Aluno tenha condições intelectuais e emocionais para realizar os exercícios;
- Seja solicitado pelo interessado ou seu representante, na Secretaria da Faculdade, mediante a apresentação de atestado médico detalhado, no início da incapacidade;
- A duração não ultrapasse os prazos da matrícula para o semestre seguinte;
- Não envolvam disciplinas que tenham aulas práticas, de laboratório ou estágios.

#### **6.4 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Os alunos que ingressarem na Fatec de Adamantina poderão requerer equivalência de estudos, de disciplinas cursadas com aproveitamento em outras Instituições de Ensino Superior, com disciplinas oferecidas pela Fatec de Adamantina.

Após a matrícula, o aluno deve requerer, junto à Secretaria 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, após análise feita pelos professores das disciplinas, emitirá parecer final. O prazo para requerer a equivalência de estudos está previsto no Calendário Escolar.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Acadêmico – Deliberação CEETEPS 12, de 14/12/2009 – Seção III – Artigos 50 a 52.

#### **6.5 - DOCUMENTOS ACADÊMICOS**

##### ***Calendário Escolar:***

Em cada matrícula, o aluno recebe o Calendário escolar referente ao semestre. O semestre letivo terá a duração prevista no Calendário Escolar, sendo composto por 20 semanas letivas (100 dias ou mais). O calendário é semestral e aprovado pela Comissão de Implantação.



As aulas são ministradas nos períodos: da noite, durante a semana, e aos sábados pela manhã, de acordo com as normas legais e regimentais.

***Carteira de Identidade Estudantil:***

É o documento oficial de identificação do aluno, válido dentro das dependências da unidade ou fora dela quando em atividade escolar supervisionada.

***Atestado de Matrícula, Declaração e Histórico Escolar:***

O aluno poderá solicitar os documentos acima, que contêm informações sobre a sua vida acadêmica. A solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, em requerimento próprio e mediante pagamento da taxa correspondente, a partir da 2<sup>o</sup> via.

***Extrato Escolar:***

Ao término de cada semestre é expedido o extrato escolar contendo os dados atualizados sobre o desempenho do aluno.

***Diploma:***

Após a conclusão do Curso e Colação de Grau (obrigatória), o formando deve requerer a expedição do Diploma na Secretaria Acadêmica bem como o Histórico Escolar e Atestado de Conclusão do Curso.

***Registro Acadêmico:***

É importante o aluno saber seu Registro Acadêmico - RA (número de matrícula) que o acompanhará durante todo o tempo em que cursar a faculdade.

O Registro Acadêmico deverá ser mencionado em todos os atos escolares: justificativas, requerimentos, recursos, e quaisquer outros documentos.

**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 de Adamantina:***

O Professor aplicará no mínimo duas avaliações no semestre, uma P1 e uma P2. O aluno que obter média igual ou maior que 6,0 será aprovado. Somente os alunos que não atingirem média superior a 6,0 uma terceira avaliação poderá ser aplicada ao final do semestre, esta será chamada de P3. A P3 poderá ser utilizada pelo aluno para substituir a menor nota, sendo que se ele obtiver uma nota inferior a nota que está tentando substituir a maior deve prevalecer.

### ***Revisão de Média Final:***

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

Após a entrega das médias finais na Secretaria Acadêmica, não poderá haver mudança nos registros de Diário de Classe.

O aluno poderá requerer revisão da média final, no dia seguinte à publicação da mesma, junto à Secretaria Acadêmica ou no SIGA. As revisões serão feitas pelo professor da disciplina ou, no seu impedimento, por outro professor designado pelo Coordenador pelo Curso. Após a revisão, o aluno deverá tomar conhecimento do resultado.

## **6.7 – RECURSOS**

### ***Por parte do aluno:***

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, via Secretaria Acadêmica. Da decisão do Coordenador cabe, sucessivamente, recurso à Direção e à Congregação.

## **6.8 - 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 consequências.

- Não é permitido o trote e nem jogos de azar na Unidade.


### **6.9 – TRANSFERÊNCIA**

A Fatec de Adamantina recebe transferência de alunos de outras FATEC's 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. Preenchimento da Guia de transferência;
2. Tenha Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau);
3. Apresente Histórico Escolar da instituição de origem;
4. Apresente Plano de ensino das disciplinas cursadas;
5. Apresente Currículo do curso;
6. Haja desdobramento de matérias do currículo mínimo (se houver);
7. Entregue Cópia do decreto de reconhecimento do curso da instituição de origem.

 O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Acadêmico – Deliberação CEETEPS 12, de 14/12/2009 – Seção III – Artigos 78 a 81.

#### ***Transferência para Outra Instituição***

O aluno regularmente matriculado na Fatec (incluindo 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 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).

## 6.10 - TRABALHO DE GRADUAÇÃO

O curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial oferecido pela Fatec de Adamantina exige, ao final do curso, um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O tema e o professor orientador do trabalho, são acordados entre discentes e o docente. Os passos para o desenvolvimento do trabalho são os seguintes:

- Apresentação da solicitação de vínculo de orientação no início do 5º semestre do curso;
- Desenvolvimento e Qualificação do Trabalho de Conclusão de Curso no decorrer do 5º semestre.
- Conclusão da pesquisa e Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso no decorrer do 6º semestre.

**⚠ CUIDADO!** Devido à complexidade de confecção dos trabalhos e a necessidade de cumprimento dos prazos, tome conhecimento do Regulamento dos Trabalhos de Graduação da Fatec de Adamantina, disponível em nosso site.

## 6.11– FORMATURA

Os procedimentos para a organização das solenidades de formatura – Colação de Grau - devem ser os seguintes:

- As datas serão definidas pela Congregação;
- Os convites devem ser revisados pela Direção antes da confecção final;
- Cada turma deverá ter uma Comissão de Formatura devendo a mesma reunir-se com a Direção, para tratar do assunto, no máximo até 6 (seis) meses antecedentes à Formatura.



## **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 sem autorização de funcionários / professores.

### **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, o Coordenador do Curso 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 do Curso que tomará as devidas providências;
- Os atrasos dos professores são comunicados à classe.

### **Proibições em sala de aula:**

Por razões de proteção à saúde alheia é expressamente proibido a professores e alunos fumar em sala de aula.

O uso de celular também é vedado. (Lei Estadual 12.730/07)

### **Traje:**

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

### **Comportamento nas dependências da Fatec:**

É terminantemente proibido fumar em qualquer local dentro da Faculdade (Lei 13.541 de 07 de maio de 2009).

Devem ser observadas condutas comedidas em relação a namoro nas dependências da Faculdade.

A biblioteca é um ambiente para estudo e pesquisas. Deve-se observar o Regulamento da Biblioteca quanto ao comportamento exigido durante a permanência na mesma. Não utilizar as dependências da faculdade durante o período de aula, para prática de jogos de qualquer espécie.

