

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE TAUBATÉ

MANUAL DO ALUNO

A Faculdade de Tecnologia de Taubaté está situada na Avenida Tomé Portes Del Rei, nº 525, Vila São José, em Taubaté-SP.

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os discentes da Unidade sobre os principais procedimentos, representando uma visão geral das principais normas a serem obedecidas pelos mesmos, 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.

SITE

Acesse: [Fatec Taubaté](#)

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

Regimento: Deliberação CEETEPS 31, de 27/09/2016. **Regulamento:** Deliberação CEETEPS 12, de 14/12/2009.

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)

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.

DIREÇÃO DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE TAUBATÉ

Prof. Me. Michel Robert Veiga. **E-mail:** f251dir@cps.sp.gov.br

COORDENADORIA DE CURSOS:

Coordenador do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas: Prof. Me. Luiz Eduardo Souza Evangelista. **E-mail:** luz.evangelista@fatec.sp.gov.br

Coordenador do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas- AMS : **E-mail:** f251.adsams@fatec.sp.gov.br

Coordenador do Curso de Eletrônica Automotiva: Prof. Me. Claudio Alberto Langui
E-mail: claudio.langui@fatec.sp.gov.br

Coordenador do Curso de Gestão de Recursos Humanos: Prof. Me. Daniel de Carvalho Costa **E-mail:** daniel.costa34@fatec.sp.gov.br

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

E-mail: f251.estagio@fatec.sp.gov.br

DIRETORIA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

E-mail: f251acad@cps.sp.gov.br

DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

E-mail: f251adm@cps.gov.br

BIBLIOTECA

E-mail: f251bibli@cps.sp.gov.br

DEPARTAMENTO TI

E-mail: f251ti@cps.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES DE CADA SETOR

Diretoria Acadêmica:

A Secretaria Acadêmica é um departamento de apoio da Direção, onde gerencia e operacionaliza os processos administrativos relacionados à vida acadêmica dos estudantes e docentes 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.

Departamento TI:

Garante o funcionamento de toda área informatizada da Fatec, prestando suporte aos funcionários, docente e alunos.

Almoxarifado:

Cuida da armazenagem e distribuição dos itens patrimoniais; de manutenção e consumo da FATEC TAUBATÉ.

1. 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 Análise e Desenvolvimento de Sistemas- AMS	40	Matutino	2 anos	4 anos
Tecnologia em Eletrônica Automotiva	40	Noturno	6	10
Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	40	Matutino	6	10
Tecnologia em Gestão Empresarial EAD	40	EAD	6	10

1. BIBLIOTECA

A Biblioteca da Fatec Taubaté possui um espaço amplo e acolhedor, conta com um acervo voltado aos cursos oferecidos pela Faculdade, além de possuir uma área com computadores e acesso à internet, para serem utilizados pela comunidade interna (discentes, servidores e docentes) e pela comunidade externa (qualquer pessoa que não possua vínculo com a instituição). Horário de funcionamento amplo **(das 07:40 às 12:30; das 13:00 às 17:00 e das 18:00 às 22:00)** visando atender toda a nossa comunidade acadêmica e comunidade.

Os empréstimos bibliográficos estão disponíveis apenas para os discentes, servidores e docentes, e para isso devem ser respeitadas as normas da Instituição. A seguir, alguns capítulos do regimento interno quanto ao funcionamento da Biblioteca. O Manual, na íntegra, está disponível na própria Biblioteca.

DO USO LOCAL: aberto ao público em geral, comunidade interna e externa, desde que respeitando as regras de funcionamento local (proibido uso de celulares, deve-se prezar pelo silêncio, proibido consumir qualquer tipo de alimento nas dependências da Biblioteca). O espaço é prioritariamente para estudos e leitura, devendo assim, evitar aglomeração e barulho.

DOS EMPRÉSTIMO DOMICILIARES: **cada aluno pode retirar até 3 livros por vez, o tempo de permanência é de 1 (uma) semana, podendo ser renovado por até 9 vezes consecutivas, desde que não haja reservas para o item. Assim que o prazo de renovação se esgotar o(s) item (s) deve ser devolvido.**

Sábados, domingos, feriados ou dias em que a Biblioteca estiver fechada não contará como dia útil, portanto não contará como atraso na devolução ou renovação.

DA RENOVAÇÃO: podem ser feitas através do site www.biblio.cps.sp.gov.br; através dos e-mails da Biblioteca: **f251bibli@cps.sp.gov.br** e **guilherme.oliveira236@fatec.sp.gov.br**, e presencialmente. Para renovação pelo site o aluno deverá efetuar o login com os mesmos dados que utiliza para entrar no SIGA, caso não consigam acesso, marcar a opção “esqueci a senha”, e checar o e-mail cadastrado. O número de renovações por item, caso não haja impedimento, é de 09 (nove) renovações, quando o aluno atingir esse número o sistema trava, e a opção de renovação se esgota, devendo o aluno devolver o(s) item (s).

DA DEVOLUÇÃO: os itens devem ser devolvidos dentro do prazo estipulado pelo sistema de empréstimos da Biblioteca. O aluno receberá um email avisando que a data está próxima, devendo ele optar pela devolução ou renovação, caso seja possível (ver regras para Renovação). O atraso na devolução, assim como a permanência do item sem a renovação implicará em multa ao aluno. A multa é em forma de suspensão: para cada dia de atraso o aluno ficará 2 dias suspensos, e no caso do aluno ter atrasado a entrega de mais de um item, será contado por item. ex. um aluno atrasou a entrega de 2 livros por um dia, ele ficará suspenso por 4 dias.

DO USO DOS COMPUTADORES: o acesso aos computadores da Biblioteca é livre, tanto para comunidade acadêmica, quanto a comunidade em geral, mantendo as mesmas regras em relação ao uso da Biblioteca: proibido uso de celular, aparelho de som, comida e bebida. O tempo de uso dos equipamentos é indeterminado, desde que não haja fila de espera, nesse caso o aluno deve comunicar um funcionário que contará o prazo de 30 minutos para que seja liberada uma máquina.

2. DIRETORIA ACADÊMICA

Atendimento: O aluno tem o direito e o dever de sanar qualquer dúvida existente em relação à sua vida escolar. Os diversos departamentos 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.

2.1. PRAZO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Prazo para Expedição de Documentos Escolares: A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio do e-mail: f251acad@cps.sp.gov.br à Direção de Serviços Acadêmicos, na Secretaria Acadêmica, mas algumas declarações e atestados poderão ser solicitados diretamente pelo SIGA (consultar), 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**

2.2. TAXAS PELOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Tabela de taxas para expedição de segunda via ou seguintes de Documentos Escolares (conforme deliberação CEETEPS-1, DE 15-1-2009 a atualizado pelo Memorando Circular-CESU nº 38/2023):

DOCUMENTOS	VALOR (R\$)
Atestados e certidões diversas	R\$ 13,00
Histórico Escolar	R\$ 27,00
Certificado de Conclusão de Curso	R\$ 80,00
Expedição, registro e apostila de Diploma de Curso	R\$ 268,00
Relatório de Matrícula	R\$ 27,00
Guia de Transferência	R\$ 27,00
Atestado de Conclusão de Curso para Registro Profissional	R\$ 107,00
Ofício de Apresentação para Estágio	R\$ 27,00
Confecção, expedição, registro e apostila de diploma em modelo especial	R\$ 669,00
Inscrição de candidatos de outras IES para Vagas Remanescentes.	R\$ 54,00
Carteira de Identidade Estudantil	R\$ 40,00

2.3. REGISTRO ACADÊMICO- RA

É importante o aluno saber seu Registro Acadêmico 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.

2.4. PASSE ESCOLAR

O aluno da Fatec tem direito ao Passe Escolar, e poderá solicitar informações quanto ao procedimento de solicitação enviando um e-mail para o f251acad@cps.sp.gov.br.

2.5. CARTEIRA ESTUDANTIL

A carteira estudantil é gratuita e utilizada para identificação do aluno ao entrar no prédio da faculdade.

Alunos ingressantes: a carteira estudantil é enviada para o e-mail pessoal e institucional do aluno, em formato pdf.

Alunos veteranos: em caso de segunda via ou vencimento da carteira estudantil, solicitar uma nova carteira enviando um e-mail para f251acad@cps.sp.gov.br.

2.6. E-MAIL INSTITUCIONAL DO ALUNO

Cada aluno terá um e-mail institucional @fatec, onde receberão informações da autarquia e do SIGA. Ao concluir a matrícula o aluno receberá um e-mail com link e uma senha temporária para o primeiro acesso. As informações referentes ao primeiro acesso ao e-mail institucional e redefinições de senhas, serão enviadas para o e-mail pessoal do aluno, portanto, é de suma importância manter o e-mail pessoal atualizado juntamente com a Secretaria Acadêmica.

Problema com acesso ao e-mail: os alunos com problemas de acesso ao e-mail institucional poderão enviar um e-mail para o f251acad@cps.sp.gov.br, relatando o problema em questão e anexando o print da tela.

Microsoft Teams: O acesso ao Teams é feito pelo e-mail institucional @fatec e senha.

Link: <http://fatec.sp.gov.br/view/Default.aspx> (acesso ao e-mail institucional e Teams).

2.7. 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 DE TAUBATÉ é elaborado pela CESU, Direção da Unidade em conjunto com as Coordenadorias de Cursos e aprovado pela Congregação da Fatec. 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.

Aos alunos do curso de Gestão Empresarial-EAD, é de suma importância que sigam o calendário acadêmico da Unidade.

2.8. 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, solicitações e rematrícula.

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

2.9. SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Requerimento: Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, deve fornecer em seus requerimentos os esclarecimentos sobre sua finalidade. As solicitações serão feitas via e-mail pelo aluno, para o e-mail f251acad@cps.sp.gov.br, informando corretamente as informações sobre o curso em que está matriculado, semestre/ciclo, turno, nº de matrícula (RA), nome completo e o que está solicitando. Atualmente a maioria dos documentos são assinados digitalmente via SIGA.

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, via e-mail 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 atualizados.

A importância de permanente atualização dos dados pessoais está no fato de servirem de base para a elaboração de documentos dos alunos. A solicitação de atualização dos dados deve ser feita via e-mail e enviado para o f251acad@cps.gov.br.

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.

2.10. DOCUMENTOS PENDENTES- EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Os alunos do último semestre letivo (6º semestre) ou no caso do curso de ADS-AMS que estarão último ano do curso (2º ano), deverão, durante o período letivo verificar, junto à Secretaria Acadêmica, se há documentos pendentes em seu prontuário, evitando desta forma, contratempos quando da expedição do diploma.

3. ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS-PROCEDIMENTOS

3.1. AUSÊNCIAS AS 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:- 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);- 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:

SOLICITAÇÃO-PROCEDIMENTO

O (a) aluno (a) fará a solicitação no SIGA e será responsável por fazer o upload do atestado/laudo emitido pelo médico. A Secretaria Acadêmica será notificada da solicitação via sistema e irá analisar a documentação anexada. Poderá ocorrer duas situações:

Documentação completa: nesta situação a Secretaria Acadêmica irá analisar e verificar se a documentação anexada a solicitação está de acordo com o artigo 46, inciso II da Deliberação CEETEPS nº 12/2009. Caso esteja de acordo com o artigo e inciso citados, a solicitação será encaminhada ao Coordenador e por fim para o Diretor fazer o devido deferimento do regime domiciliar.

Documentação Incompleta: Nesta situação, após a verificação e análise da Secretaria Acadêmica constar que o documento não atende ao artigo 46, inciso II, a solicitação será devolvida ao aluno que o mesmo possa fazer as devidas correções.

Artigo 46, da Deliberação CEETEPS:

“Artigo 46 - São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

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

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

AUSÊNCIAS ABONADAS

De acordo com a Deliberação CEETEPS nº 12/2009.

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.

3.2. 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.

O requerimento é feito via SIGA pelo próprio aluno, onde irá inserir as disciplinas cursadas e as disciplinas que gostaria de ser dispensado pelo aproveitamento de estudos de sua grade.

Na matrícula inicial, o aluno deve requerer, junto à Secretaria via SIGA, equivalência de estudos, apresentando Histórico Escolar contendo o “ato de Reconhecimento do Curso”, notas, carga horária das disciplinas cursadas e o conteúdo programático dessas disciplinas (ementas).

3.3. 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.

3.4. 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 regularmente matriculado 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.**

3.5. 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.

Para solicitar, o aluno deverá encaminhar um e-mail para o endereço: f251acad@cps.sp.gov.br, com o assunto “desistência de matrícula” e na solicitação via e-mail

deverá conter o nome completo do aluno, curso em que está matriculado, RA e a disciplina na qual solicita a desistência. O prazo máximo para este tipo de solicitação consta no calendário acadêmico da Unidade.

4. 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.

5. 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, CASO O ALUNO AINDA TENHA DIREITO AO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Todo o procedimento de rematrícula é feito via SIGA pelo aluno, qualquer dúvida ou esclarecimento, o aluno poderá encaminhar um e-mail para o f251acad@cps.sp.gov.br.

6. PROFICIÊNCIA DE 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. As datas para aplicação dos testes de proficiência estão previstas no calendário acadêmico.

7. 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.

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

8. REVISÃO DE PROVAS, NOTAS E FALTAS.

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

9. TRANFERÊNCIAS

O aluno regularmente matriculado na Fatec poderá solicitar a transferência para um outro curso da mesma Unidade em que está matriculado, ou para uma outra Fatec podendo ser para o mesmo curso ou para outro.

Procedimento: todas as Unidades abrem um edital de vagas remanescentes e transferências, onde os alunos regularmente matriculados poderão se inscrever.

Importante!! O aluno deverá ler com atenção os detalhes do edital aberto pela Unidade, para saber se atende aos requisitos e quais documentos são necessários. A data de abertura destes editais está prevista no Calendário Acadêmico.

O deferimento e/ou indeferimento dos pedidos são emitidos pelos Coordenadores dos respectivos cursos.

10. 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)

DEMAIS ORIENTAÇÕES

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