

# **Fatec**

**Santana de  
Parnaíba**

**MANUAL  
DO ALUNO**

**2020**

Se a educação sozinha não transforma a sociedade, sem ela tampouco a sociedade muda.

A alegria não chega apenas no encontro do achado, mas faz parte do processo da busca. E ensinar e aprender não pode dar-se fora da procura, fora da boniteza e da alegria.

transformar a experiência educativa em puro treinamento humano é mesquinhar o que há de fundamentalmente humano no exercício educativo: o seu caráter formador.

Paulo Freire





**Manual do Aluno - Santana de Parnaíba 2020**

**Diretor Ricardo Slavov**

**Diretora Administrativa: Vanessa Cestaroli**

**Diretora Acadêmica: Ana Paula F. L. Gomes**

**Unidade de Educação**

**Faculdade de Tecnologia de Santana de Parnaíba**



**Fatec**  
Santana de  
Parnaíba

# SUMÁRIO

• Boas Vindas .....	Pág 5
• Conhecendo a FATEC SPB .....	Pág 6
• Missão, Visão e Valores .....	Pág 7
• Direitos dos Alunos .....	Pág 8
• Deveres dos Alunos .....	Pág 9
• Proibições .....	Pág 10
• Aplicação da Sanção .....	Pág 11
• Processo Sancionatório .....	Pág 12
• Matrícula e Rematrícula .....	Pág 13-15
• Vagas Reman./Transferências .....	Pág 16
• Avaliação e Média Final .....	Pág 17
• Frequência as Aulas .....	Pág 18
• Regime de Exercícios Dom. ....	Pág 19
• Biblioteca .....	Pág 20
• Conclusão de Curso .....	Pág 21
• WEBSAI .....	Pág 22
• Conduta e Convivência .....	Pág 23-24
• Assuntos Diversos .....	Pág 25-27
• E-mail Institucional .....	Pág 28
• Calendário Acadêmico 2020 .....	Pág 29

## MENSAGEM DO DIRETOR

Prezado(a) Fatecano(a),

Parabéns por ter ingressado em uma FATEC – Faculdade de Tecnologia pertencente ao Centro Paula Souza. A partir de agora você faz parte do corpo discente de uma instituição pública de qualidade, mantida pelo Governo do Estado de São Paulo.

É com grande satisfação que o(a) recebemos em nossa comunidade acadêmica. Você conquistou uma vaga no curso e período em que foi chamado pelo processo seletivo, decorrente de seu aproveitamento no vestibular. A vaga é sua e você tem toda a responsabilidade sobre ela. Para mantê-la é imprescindível que você conheça as leis, regimentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta instituição.

Assim, organizamos este Manual para sua orientação nos direitos e deveres relativos a sua vida acadêmica e, também, como proceder para participar ativamente da vida da instituição. No entanto, acostume-se a ler os murais, quadros de avisos, televisores e sites da instituição, bem como mantenha atualizado o seu e-mail no sistema acadêmico denominado SIGA, pois, outras informações de seu interesse deverão ser veiculadas através deles.

Para conhecer a íntegra do Regulamento Geral dos Cursos de Graduação, como também o Regimento das Faculdades de Tecnologia - FATECs, consulte [www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br) e ou [www.fatecsdp.edu.br](http://www.fatecsdp.edu.br), onde você também encontrará outras importantes informações enquanto aluno Fatecano.

Aproveite muito bem o período em que frequentar esta Faculdade na busca da sua competência profissional, que esperamos seja bastante profícua e importante para toda a sua vida, certamente um fator decisivo para a sua inserção no mercado de trabalho, e que lhe capacite a colocar a ciência e a tecnologia a serviço da sociedade, no atendimento de suas necessidades.

Receba as nossas saudações de boas-vindas

## **CONHECENDO A FATEC SANTANA DE PARNAÍBA**

A Fatec Santana de Parnaíba Inaugurada dia 23 de Setembro de 2014 pelo secretário estadual de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, Nelson Baeta Neves Filho, e a diretora superintendente do Centro Paula Souza, Laura Laganá. A Fatec inicia suas atividades no primeiro semestre de 2015. As aulas eram ministradas na Escola Técnica Estadual (Etec) Bartolomeu Bueno da Silva – Anhanguera até a inauguração do prédio da Fatec, que foi construído ao lado da Etec por meio de um convênio com a prefeitura. Serão oferecidas 40 vagas por semestre nos cursos gratuito de graduação Tecnológica em Gestão Comercial e Análise e Desenvolvimento de Sistema, Segurança da Informação e Ciência dos Dados.



## MISSÃO

Promover a educação pública profissional e tecnológica dentro de referenciais de excelência, visando o desenvolvimento tecnológico, econômico e social do Estado de São Paulo.



## VISÃO

Consolidar-se como referência nacional na formação e capacitação profissional, bem como na gestão educacional, estimulando a produtividade e competitividade da economia paulista.



## VALORES

Valorização e desenvolvimento humano, Postura ética e comprometimento, Respeito a diversidade e a pluralidade, Compromisso com a gestão democrática e transparente, Cordialidade nas relações de trabalho, Responsabilidade e sustentabilidade, Criatividade e inovação.

# SÃO DIREITOS DO DISCENTE:

## CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES AO CORPO DISCENTE

### SEÇÃO I DOS DIREITOS:

Artigo 3º - São direitos do discente:

- I - Receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;
- II - Participar das atividades curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado e demais atividades extracurriculares oferecidas pela Unidade de Ensino, segundo as diretrizes regulamentadoras;
- III - Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho das atividades curriculares em que está matriculado e do calendário escolar;
- IV - Participar de eleições realizadas na Unidade de Ensino, votando ou sendo votado, conforme regulamentação vigente;
- V - Concorrer e participar como representante discente dos órgãos colegiados, com escolha entre os pares, conforme normas expedidas pelo Ceeteps e Unidade de Ensino, desde que não tenha sofrido penalidade disciplinar no âmbito escolar, nos últimos quatro anos;
- VI - Promover, devidamente autorizado pelo órgão competente, atividades relacionadas à vida acadêmica;
- VII - Participar e colaborar para o desenvolvimento e aprimoramento do Ceeteps e da Unidade de Ensino;
- VIII - Solicitar auxílio de Professores e do Coordenador de Curso/Chefe de Departamento, para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar, tais como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- IX - Requerer e obter atendimento das suas solicitações legais e regulamentares, quando deferidas;
- X - Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem e se necessário recorrer dos resultados de avaliação, nos termos previstos pela legislação; D.O.E.; Poder Executivo, Seção I, São Paulo, 127 (234) - 68, sábado, 16 de dezembro de 2017 Página 3 de 7
- XI - Recorrer das decisões dos órgãos administrativos, acadêmicos e institucionais competentes, respeitados os prazos previstos na legislação vigente, devendo, obrigatoriamente, observar os trâmites legais e hierárquicos institucionais, quais sejam: o Professor, o Coordenador de Curso/Chefe de Departamento, a Direção da Unidade de Ensino e a Congregação ou Comissão de Implantação, conforme a situação;
- XII - Ser notificado de eventual penalidade, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- XIII - Responder previamente a processo disciplinar em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, na eventual aplicação de penalidade de suspensão ou desligamento;
- XIV - Usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimento ou intolerância;
- XV - Ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade;
- XVI - Ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito do Ceeteps;
- XVII - Participar nos processos de avaliação institucional.



## SÃO DEVERES DO DISCENTE:

### SEÇÃO II DOS DEVERES:

Artigo 4º - São deveres do discente:

- I - Valorizar o Ceeteps, a Unidade de Ensino, bem como o ensino público tecnológico gratuito que oferecem;
- II - Apresentar boas práticas para a defesa da manutenção, prestígio e crescimento do Ceeteps e da Unidade de Ensino;
- III - Conhecer e cumprir as normas e regulamentos vigentes nas Fatecs;
- IV - Participar das atividades acadêmicas programadas, comparecendo de forma pontual e assídua, objetivando o maior aproveitamento nos estudos;
- V - Entregar os trabalhos acadêmicos nos prazos estabelecidos pelos professores;
- VI - Realizar as avaliações e as provas determinadas pelos Professores ou pelo Coordenador do Curso/Chefe de Departamento;
- VII - Representar seus pares, quando eleitos e/ou convocados para as reuniões de órgãos colegiados; D.O.E.;
- VIII - Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo na biblioteca;
- IX - Cumprir as normas de utilização de ambientes e equipamentos, mediante prévia autorização da autoridade competente;
- X - Zelar pela conservação e pela manutenção das instalações físicas, do patrimônio científico, cultural e material da Unidade de Ensino;
- XI - Colaborar para a conservação, higiene, manutenção dos ambientes da Unidade de Ensino, assim como na prevenção de acidentes;
- XII - Colaborar com a segurança de colegas, servidores, visitantes e/ou o patrimônio da Unidade de Ensino, prestando, dentro do possível, informações aos responsáveis pela gestão;
- XIII - Manter uma convivência saudável, produtiva e cidadã na Unidade de Ensino, tratando os discentes, servidores técnico-administrativos, docentes, colaboradores e visitantes, com respeito, atenção e dentro dos princípios éticos;
- XIV - Manter silêncio nos corredores, nas proximidades das salas de aula e biblioteca;
- XV - Manter a guarda e responsabilizar-se por seus materiais de uso pessoal.

# AO DISCENTE É VEDADO:

## SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES:

Artigo 5º - Ao discente é vedado:

- I - Desrespeitar os discentes, servidores técnico-administrativos, docentes, colaboradores e visitantes da Unidade de Ensino;
- II - Perturbar a ordem nas dependências da Unidade de Ensino;
- III - Desobedecer às ordens e determinações de qualquer Professor, Coordenador de Curso/Chefe de Departamento, servidor técnico-administrativo ou servidores responsáveis pela Gestão da Unidade de Ensino;
- IV - Fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- V - Praticar jogos de azar nas dependências da Unidade de Ensino;
- VI - Praticar qualquer tipo de comércio ou campanha nas dependências da Unidade de Ensino, não autorizado pela Direção;
- VII - Retirar, sem prévia permissão da Direção, objeto ou documento existente em qualquer dependência da Unidade de Ensino;
- VIII - Ofender ou agredir os discentes, servidores técnico-administrativos, docentes, colaboradores e visitantes da Unidade de Ensino;
- IX - Proferir referências descorteses, desrespeitosas ou desabonadoras ao Ceeteps, à Unidade de Ensino, ou aos seus serviços;
- X - Fazer uso de meios fraudulentos nos atos escolares, adulterar documento público ou particular, pesquisas acadêmicas, iniciação científica ou tecnológica e demais trabalhos de natureza acadêmica, com o objetivo de obter vantagem ou para prejudicar terceiro;
- XI - Entregar trabalhos acadêmicos com prática de plágio, nos termos da legislação vigente;
- XII - Utilizar-se de tática de “cola” durante as avaliações escolares;
- XIII - Ocupar-se, durante as atividades acadêmicas, de qualquer outra atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios às mesmas;
- XIV - Desobedecer a legislação vigente que dispõe sobre o uso do telefone celular nos estabelecimentos de ensino;
- XV - Causar prejuízo material ao patrimônio da Unidade de Ensino;
- XVI - Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;
- XVII - Introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado, ou sob efeito de tais substâncias no recinto da Unidade de Ensino;
- XVIII - Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- XIX - Apresentar posturas que comprometam as atividades escolares;
- XX - Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- XXI - Aplicar trotes a discentes novos, que importem em danos físicos ou morais ou humilhação e vexames pessoais;
- XXII - Praticar atos libidinosos nas dependências da Unidade de Ensino;
- XXIII - Praticar atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal.

## **CAPÍTULO III DA PENALIDADE E DA COMPETÊNCIA PARA A APLICAÇÃO DA SANÇÃO D.O.E.**

• Artigo 6º - Os discentes devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Unidade de Ensino, ficando sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência verbal;

II - Repreensão por escrito; III - Suspensão;

IV - Desligamento. Parágrafo único - As penas serão aplicadas levando-se em consideração a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias em que forem praticadas, os danos que dela provierem para a ordem disciplinar da Unidade de Ensino, o histórico escolar e a condição sociocultural do discente.

• Artigo 7º - A competência para aplicação das penas disciplinares impostas ao corpo discente vem a ser:

I - Do Professor, do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do Diretor nos casos de advertência verbal;

II - Do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso e do Diretor nos casos de repreensão por escrito;

III - Do Diretor, nos casos de suspensão e de desligamento.

§1º - A advertência verbal deverá ser aplicada sempre na presença de duas testemunhas, com descrição do fato gerador da penalidade e do fundamento legal.

§2º - A advertência verbal aplicada pelo Professor deverá ser precedida de ciência, por escrito do fato gerador da penalidade, ao Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso.

§3º - A suspensão deverá ser formalizada em documento que descreva o fato gerador da penalidade e o fundamento legal, esclarecendo a penalidade com o número de dias em que o discente ficará impedido de entrar nas dependências da Unidade de Ensino.

§4º - O desligamento deverá ser formalizado em documento que descreva o fato gerador da penalidade e o fundamento legal.

# PROCESSO SANCIONATÓRIO

## CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DE CONDUTA IRREGULAR E DO PROCESSO SANCIONATÓRIO D.O.E

- Artigo 8º - Com a finalidade de apurar conduta irregular, prevista neste Regime Disciplinar Discente, o Diretor da Unidade de Ensino poderá designar uma Comissão para realizar a Apuração Preliminar, na forma de Constatação ou Sindicância Apuratória.
- Artigo 9º - As penas constarão do prontuário dos discentes e serão impostas por meio de decisão, precedida de devido processo legal.
- Artigo 10 - Havendo suspeita de prática de crime o Diretor da Unidade de Ensino deverá providenciar a imediata comunicação do fato a autoridade policial competente.
- Artigo 11 - A Unidade do Ensino Superior de Graduação - CESU expedirá Instrução Normativa dispondo sobre o procedimento da apuração de conduta irregular e do processo sancionatório.
- Artigo 12 - Este Regime Disciplinar Discente entra em vigor na data da sua publicação.

# MATRÍCULA E REMATRÍCULAS

## MATRÍCULA INICIAL

Obedecida a legislação em vigor e com validade apenas para o período que o concurso vestibular for destinado, serão admitidos à matrícula inicial os alunos classificados dentro das vagas oferecidas no processo seletivo, e que atenderem às demais condições pré-definidas no respectivo edital. Serão também aceitas as matrículas dos alunos aprovados no processo de vagas remanescentes.

A matrícula inicial é obrigatoriamente realizada em todas as disciplinas do primeiro semestre da estrutura curricular, ou seja, através do sistema seriado (conjunto de disciplinas), onde o aluno aprovado em todas as disciplinas da sua série poderá efetuar a matrícula nas disciplinas da série subsequente.

A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos poderá desclassificar o candidato.

## MATRÍCULAS SUBSEQUENTES / RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS / REMATRÍCULAS

A rematrícula garantirá vaga em atividades curriculares obrigatórias e naquelas com possibilidade de frequência pelo aluno, bem como propiciará o retorno à faculdade aos alunos que estavam com a matrícula trancada no semestre imediatamente anterior.

As matrículas subsequentes deverão ser renovadas obrigatória e semestralmente pelo próprio aluno, conforme as datas estabelecidas no Calendário Escolar. São denominadas rematrículas e devem ser efetuadas através do SIGA, a “Rematrícula On-line”. Reiteramos aqui a necessidade da habilitação do aluno ao SIGA. No entanto, caso o aluno tenha alguma eventual dificuldade para efetivar a sua rematrícula on-line, ele poderá efetuá-la presencialmente na Secretaria Acadêmica.

## REGIME ESPECIAL DE MATRÍCULA

O Regime Especial de Matrícula desobriga o aluno de estar presente em sala de aula durante as aulas da disciplina naquele semestre, apenas com a obrigação de realizar as provas nos dias determinados pelo respectivo professor. Isto o libera para se matricular em outra disciplina do mesmo dia, mas na série seguinte.

Entretanto, somente o aluno retido por nota, nunca por falta, é que poderá se matricular no semestre imediatamente seguinte ao da reprovação em turma especial (“aluno especial”), para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior. Porém, tão somente nas disciplinas em que essas turmas especiais forem previamente autorizadas pela Coordenadoria do respectivo curso.

Fica a critério do próprio aluno de fazer uso ou não do Regime Especial de Matrícula, o qual será permitido apenas para um único semestre, pois, caso o aluno não obtiver aprovação na turma especial em que se matricular, fica determinado que, ele será matriculado na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de frequência em sala de aula, perdendo definitivamente a possibilidade de matrícula em turma especial, ou seja, como “aluno especial”.

## DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA EM ATIVIDADES CURRICULARES

Caso o aluno não tenha um bom desenvolvimento em alguma atividade curricular, ele poderá solicitar a desistência dessa disciplina no respectivo semestre, porém até o cumprimento de metade da sua carga horária, conforme estipulado no Calendário Escolar.

No entanto, a desistência de matrícula em qualquer atividade curricular poderá atrasar o aluno no desenvolvimento do seu curso, visto que não lhe confere o direito de matricular-se em outra atividade, no mesmo período letivo.

É permitida a desistência de matrícula em uma atividade curricular somente uma única vez. A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares configura trancamento de matrícula.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno tem direito a solicitar até 2 (dois) trancamentos de matrícula, consecutivos ou não. Cada trancamento tem a duração de um semestre letivo regular, e não é considerado no cálculo do tempo de integralização do respectivo curso. É vedado o trancamento de matrícula no mesmo semestre de ingresso do aluno.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado desde a data da primeira matrícula até o transcurso de 2/3 de cada período letivo regular, conforme estipulado no Calendário Escolar. Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

## TRANCAMENTO AUTOMÁTICO

O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua matrícula em pelo menos uma atividade curricular, terá o trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo, desde que ainda não tenha usufruído os dois trancamentos previstos acima, situação esta, em que terá a matrícula cancelada.

Na ocorrência do trancamento automático, e para não ter a matrícula cancelada até os 2 (dois) primeiros meses do período letivo, o aluno deverá declarar por escrito o interesse pela manutenção da vaga.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Conforme o artigo 36 do Regulamento de Graduação, o aluno terá a sua matrícula cancelada quando:

- I) Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das duas primeiras semanas do primeiro período letivo regular, correspondente ao semestre do seu ingresso;
- II) O aluno ingressante não obtiver aprovação (reprovado por nota ou por falta) em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados os aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos;
- III) O aluno, após 06 (seis) semestres de matrícula regular, não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;
- IV) O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computado os eventuais trancamentos de matrícula;
- V) O próprio aluno solicitar o cancelamento por escrito, justificando-o;
- VI) No caso de trancamento automático, o aluno não manifestar interesse quanto à manutenção de sua vaga;
- VII) O aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento.
- VIII) A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;
- IX) O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

# VAGAS REMANESCENTES E TRANSFERÊNCIAS

## VAGAS REMANESCENTES

Desde que já tenha cumprido regularmente o mínimo de um semestre ativo e que, concomitantemente, haja o oferecimento de vagas disponíveis, o aluno poderá concorrer ao processo de mudança definitiva de turno ou de curso no mesmo ou em outro turno.

Para isso, o aluno interessado deverá aguardar o período de inscrições, conforme previsto no Calendário Escolar, e, mediante o edital interno específico a ser publicado na mesma ocasião formalizando o oferecimento de vagas remanescentes, cumprir as formalidades nele requeridas.

É, no entanto, ao lado do concurso vestibular, um processo de oferecimento de vagas de grande procura, mas de reduzida oferta de vagas, às vezes nula, além da obrigatoriedade do requerente ser submetido a um processo de avaliação classificatório. Assim, é aconselhável ao aluno interessado que, ao mesmo tempo, concorra a um novo processo vestibular, pois, sendo aprovado, poderá solicitar o aproveitamento de estudos para as disciplinas cursadas e aprovadas.

## TRANSFERÊNCIAS

Também previsto no mesmo edital de vagas remanescentes, a FATEC Santana de Parnaíba pode eventualmente receber transferências de alunos oriundos de outras unidades da Fatec ou de outras instituições de ensino superior, bem como de alunos portadores de diplomas de cursos superiores, egressos de qualquer que seja a instituição de origem. E também condicionadas à existência de vagas e que haja aproveitamentos de estudos por parte do aluno, e ao cumprimento das exigências solicitadas.

Em relação a transferência para outra unidade e ou instituição de ensino, o aluno requerente deverá estar regularmente matriculado na FATEC Santana de Parnaíba, incluindo aqueles com matrícula trancada, e juntar a declaração de vaga fornecida pela instituição de destino. Assim feito, a Secretaria Acadêmica expedirá a competente guia de transferência e os demais documentos concernentes ao ato. Uma vez encaminhada a guia de transferência para a outra instituição, o aluno será considerado desligado (transferido) da FATEC Santana de Parnaíba.

## REMANEJAMENTO TEMPORÁRIO DE DISCIPLINA

No início dos períodos letivos, normalmente porque ficou retido no seu turno de origem ou por motivo de mudanças no seu período de trabalho, a procura de alunos para cursar disciplinas em outro período é muito grande. Para isso, em período estipulado no Calendário Escolar, o aluno interessado poderá requerer presencialmente junto à Secretaria Acadêmica para cursar em outro turno uma ou mais disciplinas, desde que haja disponibilidade de vagas e também submetido ao processo de avaliação classificatório.

No entanto, diferentemente do processo de vagas remanescentes, o aluno eventualmente deferido em seu requerimento de remanejamento de vaga terá somente aquele semestre para cursar a disciplina. Para o semestre subsequente, se quiser, é necessário que concorra a um novo requerimento de remanejamento temporário e dentro dos mesmos padrões classificatórios.



# AVALIAÇÃO E MÉDIA FINAL

## AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina e conforme as atividades curriculares, abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes, através de diversos instrumentos de avaliação. A avaliação do rendimento escolar é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, computadas até a primeira casa decimal.

São condições de aprovação na atividade curricular o aluno obter a média mínima final de aproveitamento igual a 6,0 (seis inteiros) e, ao mesmo tempo, atingir a frequência mínima de 75% das atividades curriculares programadas para o semestre, respeitadas as legislações em vigor.

## REPROVAÇÃO / DEPENDÊNCIA

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

Entretanto, e desde que haja disponibilidade de vagas, é fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação “em fase” no seu.

## REVISÃO DA MÉDIA FINAL

Após o respectivo professor finalizar o cadastramento das avaliações e médias finais no SIGA, elas estarão oficialmente publicadas e impossibilitadas de alteração. Assim, o aluno que porventura não concordar com a avaliação, poderá, em data prevista no Calendário Escolar, solicitar a revisão da média final através do sistema acadêmico SIGA.

As revisões serão feitas pelo professor da disciplina ou, no seu impedimento, por outro professor designado pelo Coordenador do curso. Após o tempo estipulado para a revisão, o aluno deverá acompanhar o sistema acadêmico SIGA a fim de tomar conhecimento do resultado.

## RECURSO DO ALUNO

Caso o aluno discorde ou tenha dificuldade de entendimento dos critérios de avaliação de algum professor, ele deverá, em primeira instância, conversar diretamente com o próprio professor.

Em função da decisão definida pelo professor, cabe ao aluno a possibilidade de impetrar recurso junto à Coordenadoria do curso por meio de requerimento através da Secretaria Acadêmica.

A partir da decisão do Coordenador cabe, sucessivamente, recurso à Diretoria e, de modo definitivo, à Congregação.

# FREQUÊNCIA ÀS AULAS

## FREQUÊNCIA MÍNIMA E LIMITE DE FALTAS

É obrigatório que o aluno compareça, no mínimo, a 75% das atividades didáticas programadas para as diferentes disciplinas de cada curso ministrado nesta instituição. E cabe ao docente a responsabilidade da verificação da frequência.

Para atender os imprevistos como doença, esquecimento de responder à chamada, atraso, ausência voluntária ou por razões religiosas, é permitido ao aluno faltar até o limite de 25% dessas atividades, cujas quantidades máximas, de acordo com o número de aulas semanais, são as seguintes:

Aulas semanais	Limite de Faltas
02	10
04	20
06	30

## ABONO DE FALTAS

Não é permitido o abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

1. Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
2. Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;
3. Participação em caráter oficial de atividades científicas, artísticas ou desportivas;
4. Falecimento de cônjuges, filhos, pais ou padrastos e irmãos, até 3 (três) dias;
5. Falecimento de avós, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias.
6. Portador de afecção orgânica / doença infectocontagiosa. Em qualquer dos casos especificados, no entanto, deverá haver comprovação mediante a apresentação, num prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência, de uma cópia da documentação correspondente: convocação, declaração ou atestado.

## REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O Regime de Exercícios Domiciliares é o plano de trabalho elaborado pelo professor de cada uma das disciplinas em que o aluno estiver matriculado que lhe possibilita, mesmo fisicamente ausente da sala de aula, venha a estudar e aprender normalmente o seu conteúdo programático. O acompanhamento das respectivas atividades será feito pelo mesmo professor, e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade, seja no grau de dificuldade, seja no conteúdo abrangido.

A frequência às aulas será substituída pelo regime de exercícios domiciliares desde que o aluno tenha as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos, e se enquadre nos seguintes casos:

1. Alunas gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez, por um período de 120 (cento e vinte) dias ou, em casos excepcionais, com comprovação médica, por período superior;
2. Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

Os alunos assim enquadrados poderão solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares dentro das seguintes condições:

- a) Requerimento de próprio punho, ou por meio de procuração, protocolado junto à Secretaria Acadêmica e 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.
- b) Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, a especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas.
- c) Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do curso, excluídas as atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais, etc.
- d) Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso.
- e) Aprovação do requerimento pelo Diretor da Unidade após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pela disciplina envolvida.

No entanto, é de responsabilidade do próprio aluno, através do seu representante, manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas. Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares, por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

# BIBLIOTECA

## SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

O Serviço de Biblioteca e Informação da FATEC Santana de Parnaíba destina-se unicamente ao atendimento das necessidades de estudo e pesquisa dos alunos, professores e funcionários regularmente inscritos, e com a documentação de identificação válida.

Além dos livros técnicos, revistas e afins existentes no acervo, também estão disponibilizados terminais para uso exclusivo em estudos e pesquisas mediante o acesso a todo tipo de informação eletrônica.

Somente terão acesso ao acervo e aos terminais os alunos, professores e funcionários deste campus e que observarem e se obrigarem a cumprir o seguinte: Não conversar alto, comer, fazer brincadeiras, jogar ou utilizar as dependências para outra atividade que não seja de estudos e pesquisas; Manter o ambiente com a limpeza e higiene necessárias, colocando o lixo diretamente nos cestos apropriados existentes no recinto;

Para a utilização da Biblioteca, é necessário primeiramente o aluno efetuar o cadastro, que será feito na seu primeiro acesso a Biblioteca, para ter acesso a todo acervo disponível na unidade.

No site [www.fatecsdp.edu.br](http://www.fatecsdp.edu.br) > Área do Aluno > Biblioteca, está disponível algumas bibliotecas virtuais para maior acesso aos livros didáticos.

O empréstimo de livros e outros materiais do acervo ficará subordinado às seguintes condições: a) O usuário fica totalmente responsável pelas obras e materiais emprestados em seu nome, bem como pela devolução na data indicada; b) Quaisquer materiais emprestados para consulta serão utilizados somente dentro da Biblioteca e devolvidos até o final do expediente; c) É terminantemente proibido fazer qualquer anotação no material retirado; d) Em casos de empréstimos de livros, e desde que sejam de títulos diferentes, poderão ser emprestados no máximo 01 (um) volume de uma só vez por 07 (sete) dias corridos; e) Ocorrendo feriados e pontos facultativos durante o período de empréstimo, o material bibliográfico deverá ser devolvido no primeiro dia útil subsequente, senão a multa incidirá sobre os mesmos; f) Somente será permitido novo empréstimo após a devolução dos livros anteriormente retirados e, no caso de renovação de empréstimo, somente se tiver na estante outro igual e ou não houver fila de espera.

# CONCLUSÃO DE CURSO

## COLAÇÃO DE GRAU

Depois de concluídas todas as atividades acadêmicas exigidas para a integralização do curso em que estiver matriculado, e para adquirir o direito legal de ser equiparado a qualquer profissional da área e legitimar a sua atuação, o aluno deverá obrigatoriamente participar da Colação de Grau.

A solenidade da colação de grau será realizada em sessão solene em data prevista no Calendário Escolar e, sendo a cerimônia oficial e legal de conclusão do seu curso, a participação do aluno formando é seu direito inalienável.

Preparada pela Secretaria Acadêmica e obedecendo às normas para a Cerimônia de Outorga de Grau Unificada dos Cursos Superiores de Tecnologia, a solenidade é pública e presidida pelo Diretor e supervisionada pela Congregação.

## CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

É o documento idôneo à comprovação da formação acadêmica do seu portador, consubstanciando a situação de ausência do diploma durante o transcurso de tempo necessário para a sua efetiva confecção e registro.

O formando receberá o seu respectivo Certificado de Conclusão de Curso durante a própria cerimônia de colação de grau, em ato imediatamente após o cerimonial da sua outorga de grau.

## DIPLOMA

Depois de cumpridas todas as obrigações acadêmicas e as formalidades legais da colação de grau, o Centro Paula Souza expedirá e registrará o diploma correspondente ao curso concluído pelo aluno.

O diploma é o documento formal emitido como comprovação da formação recebida por seu titular. O seu registro, no entanto, é uma obrigação legal que habilita o seu portador ao pleno exercício da profissão. A falta do registro torna-o ilegal e passível de punição. Posteriormente, caso haja necessidade de alguma anotação, é feito o apostilamento de diploma, que consiste no acréscimo ou alteração de informações constantes no diploma mediante averbação no verso do mesmo.

Antes, entretanto, é necessário compor o processo referente a cada formando, que consiste na coleta da sua documentação individual e atualizada a ser remetida àquele órgão para embasamento do procedimento de confecção e registro do diploma. Documentação incompleta e ou irregular implicará na devolução de todo o lote de processos à FATEC Santana de Parnaíba para que seja completado ou corrigido, o que causará um retardo desnecessário. Assim, antes da Colação de Grau, compete ao formando dirigir-se à Secretaria Acadêmica a fim de se informar sobre a regularidade da documentação necessária para composição do seu processo de registro de diploma, caso contrário será impedido de participar da cerimônia de colação.

# WEBSAI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - SAI

Em parceria com a FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, o SAI – Sistema de Avaliação Institucional foi implantado para a avaliação dos cursos superiores de tecnologia ministrados pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza.

Enquanto que o ENADE é uma ação externa e trienal de avaliação da qualidade da educação, o SAI representa uma ação interna com o mesmo objetivo. É de periodicidade anual, ocorrendo no segundo semestre de cada ano, normalmente no mês de novembro. Além dos alunos normalmente matriculados, dele também participam os egressos.

Fundamentado no atendimento das aspirações e satisfação de todos os envolvidos na ação educacional, ou seja, Direção, Coordenação, professores, auxiliares de docentes, alunos e funcionários técnico-administrativos, e nos resultados do desempenho escolar, o SAI permite a obtenção de informações necessárias à programação de cada unidade e de cada curso na busca da excelência e inovação da educação profissional. Quanto maior a participação dos envolvidos, principalmente alunos, melhor a qualidade da informação da nossa instituição.

O aluno acessa o sistema WEBSAI nas páginas [www.websai.cps.sp.gov.br](http://www.websai.cps.sp.gov.br), localizando o respectivo link e respondendo o questionário apresentado, que é relativo às condições de infraestrutura da unidade, relação ensino-aprendizagem e administração. A sua participação é muito importante!

# CONDUTA E CONVIVÊNCIA

## REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar visa assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre os membros da Faculdade e a disciplina indispensável às atividades acadêmicas. Constitui infração a desobediência aos preceitos, regulamentos, regimentos do CEETEPS e da Faculdade e outras normas internas fixadas por autoridades competentes. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração. A autoridade superior pode aplicar penalidades disciplinares de competência das autoridades hierarquicamente subordinadas.

Aos alunos cabe cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar dentro do campus da instituição, caso contrário, e dependendo da gravidade da falta, estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. A competência para aplicação das penas disciplinares impostas ao corpo discente será do Professor nos casos de advertência verbal, do Coordenador de Curso nos casos de repreensão por escrito e do Diretor nos casos de suspensão e de desligamento.

Considerar, também, que o aluno deve sempre se apresentar condignamente trajado, sendo-lhe proibido permanecer sem camisa / camiseta neste ou em qualquer outro espaço físico da escola, nem tampouco fazer uso de aparelhos sonoros / celulares. E ainda, em conformidade com a Lei Estadual nº 13.541 de 07/05/2009, é expressamente PROIBIDO FUMAR em salas de aula como em qualquer local e ou dependência dentro do campus da Faculdade de Tecnologia de Santana de Parnaíba.

Lembrar sempre que a sala dos professores é o local privativo de permanência dos professores, ao qual é expressamente vedada a entrada de alunos, salvo mediante o consentimento dos mesmos. A sala de aula é o espaço reservado aos alunos e professores para o exercício das atividades acadêmicas. Portanto, desde que não seja para essa finalidade, não se admite a presença de outras pessoas tais como filhos, cônjuges, namorados, vendedores, etc

## REPRESENTANTE DE CLASSE

Com a finalidade de facilitar a comunicação e o entendimento entre os alunos e o corpo docente, as Coordenadorias e a Direção, cada classe elegerá livremente um representante e um vice. O mandato do representante de classe será de 01 (um) ano e, na sua ausência, será substituído pelo vice.

## CONDUTA E CONVIVÊNCIA

### TROTE

A Lei nº 10.454, de 20/12/1999, proíbe a aplicação de trote que possa colocar em risco a saúde e a integridade física dos calouros das escolas superiores. É expressamente proibido aplicar esse tipo de trote aos alunos desta Unidade, no campus da mesma, nas suas imediações ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

Como alternativa e uma forma dos alunos ingressantes participarem de campanhas de cunho social como doação de sangue, alimentos, roupas, prestação de serviços voluntários, etc., a FATEC Santana de Parnaíba promove o Trote Solidário desde o ano de 2016, tendo como objetivo contribuir com instituições beneficentes de assistência social do nosso município.

Embora a participação não seja obrigatória, mas de livre e espontânea vontade do aluno, o Trote Solidário imprime um caráter social à recepção dos novos alunos, e tem como objetivo promover a sua integração à vida acadêmica por meio do exercício da cidadania, despertando o senso de responsabilidade social, bem como vivenciar o compromisso com a responsabilidade social e o trabalho em equipe.

Nesse sentido, a FATEC Santana de Parnaíba, desde já, solicita e agradece a sua participação no Trote Solidário deste seu semestre de ingresso, pedindo que entregue na Coordenadoria de Cursos, logo nos primeiros dias de aula, a sua doação, sendo esta definida e informada em separado, conforme a necessidade da instituição indicada.



# ASSUNTOS DIVERSOS

## TRANSPORTES DE ALUNOS

A FATEC Santana de Parnaíba, por total impedimento legal, não tem nenhuma participação financeira no que se refere a moradia, alimentação e transporte utilizados por seus alunos, permitindo apenas que oferecimentos desses serviços sejam expostos em murais existentes em seus recintos.

Em relação ao transporte, alunos oriundos de outras cidades podem buscar o acesso ao passe escolar através da EMTU - Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos de São Paulo, alunos oriundos de São Paulo Capital pode buscar o acesso ao passe escolar através da SPtrans – São Paulo Transportes e alunos oriundos do município de Santana de Parnaíba podem buscar o transporte escolar gratuito oferecido pela Prefeitura. Para isso, é necessário a solicitação por meio de requerimento global na Secretaria Acadêmica uma cópia simples do RG, CPF e comprovante de endereço com CEP, que procederá ao cadastro de aluno junto a empresa. Posteriormente, o próprio aluno acessará o site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) e ou [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br) para completar o seu cadastro conforme suas condições financeiras, região metropolitana, etc. E será de sua própria responsabilidade a comprovação das informações prestadas à mesma.

No transporte urbano municipal, o aluno deve solicitar via requerimento global na Secretaria Acadêmica, retirar o atestado de matrícula e formulários e posteriormente entregar na Secretaria de Educação do município com os documentos solicitados.

Semestralmente o aluno deve solicitar a renovação do transporte escolar realizando os mesmos processos para aquisição.

## OBJETOS PERDIDOS E ACHADOS

A FATEC Santana de Parnaíba não se responsabiliza por objetos pessoais eventualmente esquecidos pelos alunos no interior de salas de aulas, laboratórios, biblioteca e em seus demais recintos. No entanto, aqueles que forem encontrados e entregues permanecerão depositados na Secretaria Acadêmica, mas deverão ser procurados e retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o qual serão descartados e ou doados para entidades beneficentes.

# ASSUNTOS DIVERSOS

## PROGRAMAS DE RECICLAGEM

Continuamente preocupada em cumprir as normas de proteção ao meio ambiente, a FATEC Santana de Parnaíba está sempre disposta à promoção e participação em projetos de responsabilidade ambiental.

Em cooperação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e com cooperativas de reciclagem, a FATEC Santana de Parnaíba participa de programas voltados à coleta de pilhas e baterias de todos os tipos, aparelhos de celulares inservíveis e de lâmpadas fluorescentes. Assim, mantém recipientes apropriados para a coleta desses materiais a disposição dos alunos, professores e funcionários.

## DIRETÓRIO ACADÊMICO

Órgão de representatividade estudantil e independente de qualquer tipo de interferência institucional. É regido por estatuto próprio devidamente elaborado pelos alunos e aprovado de acordo com a legislação vigente. Algumas de suas funções: Organização de atividades acadêmicas extracurriculares como debates, palestras, semanas temáticas, projetos de extensão e recepção de calouros; Encaminhamento, mobilização e organização de reivindicações e ações políticas dos estudantes; Mediação de negociações e conflitos individuais e coletivos entre estudantes e a faculdade; Realização de atividades culturais como feiras de livros, festivais diversos, etc.

# ASSUNTOS DIVERSOS

## ESTACIONAMENTO

O estacionamento da FATEC Santana de Parnaíba é compartilhado com a ETEC Bartolomeu Bueno da Silva e por esse motivo não está disponível para uso dos alunos, o acesso é restrito a professores e funcionários das unidades.

Podendo o aluno estacionar nas ruas ao redor na unidade, no entanto a FATEC Santana de Parnaíba não tem **nenhuma responsabilidade** sobre os veículos em caso de furto, roubo, objetos pessoais deixados no interior do veículo ou qualquer tipo de dano, inclusive como resultado de manobras mal sucedidas.

## COMUNICADOS E AVISOS

Encontram-se dispostos no campus da faculdade quadros de avisos para a veiculação e ou afixação dos diversos documentos que visam orientar os alunos durante a sua vida escolar: calendário escolar, portarias, comunicados, editais, avisos, horários de aulas, etc.

O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas aos alunos. Assim, o aluno deve se acostumar, inclusive tomando como hábito, a sempre ler os quadros de avisos, para nunca transferir à instituição a culpa por seus eventuais contratempos.

## AFIXAÇÃO DE CARTAZES E OCUPAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

A afixação aleatória de cartazes nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente ao recinto da faculdade. Assim, para os cartazes serem afixados é necessária a expressa autorização da Diretoria Acadêmica, sem a qual serão retirados sem aviso e dispensados.

Mesmo considerando a necessidade de compatibilizar as atividades escolares e extracurriculares, também a ocupação dos espaços físicos da instituição deverá ter autorização expressa e formal através da Secretaria Acadêmica a Direção.

# E-MAIL INSTITUCIONAL E SOFTWARES GRATUITOS

## E-MAIL INSTITUCIONAL

Parceria firmada com a Microsoft permite que todos os alunos tenham acesso a um e-mail institucional no padrão “«nome».«sobrenome»@fatec.sp.gov.br”. Inserido no programa MSDNAA (Microsoft Developer Network Academic Alliance), esta parceria objetiva facilitar e tornar mais barata a obtenção de ferramentas de desenvolvimento, plataformas e servidores para fins educacionais e de pesquisa. Inclusive dá acesso a diversos produtos Microsoft e à instalação dos programas nos equipamentos pessoais, com chaves originais. O aluno pode continuar a utilizar o seu e-mail institucional mesmo depois de formado.

Os próprios alunos são responsáveis pela conta de e-mail podendo ter o acesso através do site [www.fatec.sp.gov.br](http://www.fatec.sp.gov.br). O e-mail institucional é criado no ato da sua matrícula vinculado ao seu e-mail pessoal cadastrado no vestibular. Caso preciso alterar o e-mail pessoal é preciso solicitar a Secretaria Acadêmica. Para que sua conta seja ativada é preciso acessá-la, caso permaneça mais de 90 (noventa) dias sem acesso, a mesma pode ser cancelada pelo Centro Paula Souza.

## SOFTWARES GRATUITOS DA MICROSOFT

Estando de posse da conta e senha, o aluno ao acessar seu e-mail terá acesso ao Pacote Office, inclusive possibilitando o acesso ao One Drive de 1 (um) terabyte.

# CALENDÁRIO ACADÊMICO

**1º Semestre 2020:** <http://www.fatecsdp.edu.br/area-do-aluno/calendario-academico/>

**2º Semestre 2020:**