



MANUAL DO ALUNO

Fatec

Rio Preto

VERSÃO 2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
SECRETARIA ACADÊMICA	4
REGISTRO ACADÊMICO (RA)	4
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA	5
CALENDÁRIO ESCOLAR	6
HORÁRIO DAS AULAS	6
ATESTADO DE MATRÍCULA	6
CARTEIRINHA DE ESTUDANTE	8
E-MAIL INSTITUCIONAL	8
PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	9
APROVAÇÃO NAS DISCIPLINAS	10
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	11
APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	12
EXAMES DE NIVELAMENTO E RENDIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS	13
REMATRÍCULA	14
DESISTÊNCIA DE DISCIPLINA	15
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	15
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	17
TURNO DIFERENTE	18
TRANSFERÊNCIA INTERNA E ENTRE FATECS	18
FORMANDO	20
ABONO DE FALTAS	20
REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	21
REGIME DE GUARDA RELIGIOSA	22
ESTÁGIOS	23
PASSE ESCOLAR	26
WI-FI	26
REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS	26
CONTATOS IMPORTANTES	27

APRESENTAÇÃO

Olá!

É uma satisfação ter você como nosso(a) aluno(a)! Este manual foi elaborado para servir como guia durante sua trajetória acadêmica na Fatec Rio Preto, reunindo as principais informações que você precisará ao longo do curso.

Aqui você encontrará orientações sobre o calendário acadêmico, horários de aulas, solicitação de atestados e documentos, rematrícula, aproveitamento de estudos, transferências, desistência e trancamento de matrícula, abono de faltas, carteirinha estudantil, e-mail institucional, entre outros assuntos importantes.

Além deste manual, é fundamental que você conheça a **Deliberação CEETEPS nº 106, de 13 de novembro de 2025**, que institui o **Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" (CEETEPS)**. Esse documento reúne as normas que regulamentam a vida acadêmica dos estudantes e deve ser consultado sempre que houver dúvidas sobre direitos, deveres, procedimentos e demais questões relacionadas ao curso.

- [Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Fatecs](#)

Desejamos que sua experiência na Fatec Rio Preto seja repleta de aprendizado, crescimento e conquistas. Conte conosco ao longo dessa jornada. Seja muito bem-vindo(a)!

Prof. Dr. João Carlos de Aguiar Domingues
Diretor

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela parte documental do aluno, que servirá como base para a emissão do diploma digital. Nela estão contidas as informações do aluno na instituição e os documentos comprobatórios do diploma. É o setor que emite atestado de matrícula, histórico escolar, planos de ensino/ementas e diploma. Auxilia no processo de matrícula e rematrícula.

Atendimento:

Segunda a Quinta-feira: das 8h às 19h30;

Sexta-feira: das 8h às 17h.

Servidores:

- ANDRÉ AUGUSTO
- CLAYTON FURTADO ALIXANDRE
- GLAUCIA ALVES PEREIRA LEAL
- RAFAEL LUIZ MALLASEN NEMOTO

Contato:

f121.secretaria@fatec.sp.gov.br

REGISTRO ACADÊMICO (RA)

Ao ingressar em um curso do Centro Paula Souza, cada estudante recebe um **Registro Acadêmico (RA)**, composto por 13 dígitos. Esse número é a sua identificação oficial junto à instituição e será utilizado em diversos procedimentos acadêmicos ao longo do curso.

Por isso, é importante memorizar ou manter esse número sempre acessível, pois ele poderá ser solicitado em atendimentos, requerimentos e consultas aos sistemas institucionais.

O número do seu RA pode ser consultado a qualquer momento no **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)**.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA



É o Sistema utilizado para que o aluno acompanhe a sua trajetória acadêmica.

link: <https://siga.cps.sp.gov.br/sigaaluno/applogin.aspx>



O acesso ao SIGA se dá pelas credenciais do e-mail institucional que o aluno recebe quando ingressa na Fatec Rio Preto.

É possível consultar:

- ✓ RA (Registro acadêmico);
- ✓ Frequência;
- ✓ Notas;
- ✓ Rendimento Acadêmico:
 - PP (Percentual de Progressão no curso);
 - PR (Percentual de Rendimento no curso).
- ✓ E-mail Institucional (Acesso durante a permanência no curso);
- ✓ Prazo de integralização;
- ✓ Horários de aulas;
- ✓ Histórico escolar (para consulta) e avisos importantes.

É possível solicitar:

- ✓ Atestado de matrícula;
- ✓ Regime Domiciliar;
- ✓ Revisão de nota e falta: liberação no período definido no calendário escolar;

- ✓ Rematrícula: Liberação no período definido no calendário escolar;
- ✓ Aproveitamento de estudos para ingressantes.



CALENDÁRIO ESCOLAR

Atualizado a cada ano no site da Fatec Rio Preto.

Disponível no site da unidade: <https://fatecriopreto.cps.sp.gov.br/>

HORÁRIO DAS AULAS

Ocorrem alterações a cada novo semestre.

Deve ser consultado site da Fatec Rio Preto.

<https://fatecriopreto.cps.sp.gov.br/>

ATESTADO DE MATRÍCULA

Estão disponíveis no SIGA três opções.

O aluno pode solicitar até 5 vias de atestado, por semestre.

A liberação do PDF é na mesma aba de solicitação e estará disponível para *download* em até 3 dias.

Todos eles informam que o aluno está matriculado e apresenta informações adicionais, conforme abaixo:

- **Atestado de Previsão de Conclusão:** Baseia-se nas disciplinas que ainda estão a cumprir e estima o tempo em que o aluno concluirá totalmente o seu curso.
- **Declaração Fim de Atividades:** Mostra início e o fim do período letivo.
- **Atestado de Matrícula com Disciplinas:** Contempla as disciplinas do aluno no semestre atual e seus horários.

SOLICITAÇÃO:

Fatec

Rio Preto

ATESTADO DE MATRÍCULA

Confira o passo a passo para solicitar o atestado diretamente pelo Novo SIGA.

- Clique em meu curso (rodapé).
- Clique em documentos (menu superior).
- Escolha o modelo de atestado e clique em solicitar.

Modelos de Atestados:

Atestado de Previsão de Conclusão (Estágio, Banco, Itamarati)
Declaração Fim de Atividades (Riopretrans)
Atestado de Matrícula com Disciplinas (Estágio, Eventos)

- Aguarde, em até 3 dias o atestado estará disponível para download no SIGA (clique em baixar).

CARTEIRINHA DE ESTUDANTE

A Fatec Rio Preto disponibiliza uma Carteirainha de Estudante gratuita em formato PDF, que é enviada por *e-mail* a todos os alunos ingressantes.

SOLICITAÇÃO: Após o vencimento, uma nova via pode ser solicitada pelo *e-mail*: f121.secretaria@fatec.sp.gov.br

  		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Faculdade de Tecnologia de São José do Rio Preto Fatec	QR CODE														
NOME Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial <table border="1"> <tr> <td>PERÍODO</td> <td>NOME</td> <td>CPF</td> <td>CPF</td> </tr> <tr> <td>RG</td> <td>RG</td> <td>NASCIMENTO</td> <td>DATA DE NASCIMENTO</td> </tr> <tr> <td>RA:</td> <td>RA</td> <td>VALIDADE</td> <td>DATA DE VALIDADE</td> </tr> <tr> <td>EXPEDIÇÃO</td> <td>DATA DE EXPEDIÇÃO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PERÍODO	NOME	CPF	CPF	RG	RG	NASCIMENTO	DATA DE NASCIMENTO	RA:	RA	VALIDADE	DATA DE VALIDADE	EXPEDIÇÃO	DATA DE EXPEDIÇÃO
PERÍODO	NOME	CPF	CPF														
RG	RG	NASCIMENTO	DATA DE NASCIMENTO														
RA:	RA	VALIDADE	DATA DE VALIDADE														
EXPEDIÇÃO	DATA DE EXPEDIÇÃO																
Esta sua carteira de identificação pessoal é intransferível, esteja sempre com ela. Em caso de roubo ou extravio, solicite 2ª via. http://www.cps.sp.gov.br Código de Barras																	

E-MAIL INSTITUCIONAL

Durante todo o período em que estiver matriculado na Fatec Rio Preto, o estudante terá acesso a um e-mail institucional, que será utilizado para comunicações oficiais da instituição e para o acesso a diversos serviços acadêmicos.

As informações para ativação da conta, incluindo o endereço de e-mail institucional e uma senha temporária de acesso, serão encaminhadas para o e-mail pessoal informado pelo estudante no momento da matrícula.

Acesse o Link abaixo para encontrar o link do *e-mail* Institucional, do Teams, da Loja de *Software*, *Microsoft*, entre outros.

<https://di.cps.sp.gov.br/parceria-educacional/>

SOLICITAÇÃO: Caso o aluno necessite resetar sua senha, deverá solicitar pelo e-mail: f121ti@cps.sp.gov.br

PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Refere-se ao prazo estabelecido para que o aluno termine o curso.

Obrigatoriamente a permanência deve seguir as exigências de:

- No mínimo 6 semestres – exceto para alunos com dispensas por aproveitamento de estudos e/ou aproveitamento de conhecimento e experiências.
- Deverá ter atingido um Percentual de Progressão (PP) > 33% em um prazo de 6 semestres de matrícula regular.
- Máximo de 10 semestres para que conclua 100% do curso.

Pode ser concedida prorrogação do prazo de integralização do curso de no **máximo um semestre**, desde que a solicitação pelo aluno ocorra antes do cancelamento da matrícula e seja devidamente justificada, analisada pelo Coordenador de Curso e aprovada pela Congregação da Fatec Rio Preto.

Será assegurada a prorrogação de prazo para integralização do curso nas seguintes hipóteses:

- I. parto, nascimento ou adoção de filho;
- II. obtenção de guarda judicial para fins de adoção de filho;
- III. afastamento em virtude de gravidez de risco ou de internação de filho.



Não são computados para o prazo de integralização do curso os semestres em que o aluno esteve com a matrícula oficialmente trancada.

APROVAÇÃO NAS DISCIPLINAS

As avaliações do rendimento nas disciplinas, bem como no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) são expressas por meio de notas de 0 (zero) a 10,0 (dez).

Para a verificação da aprendizagem numa dada disciplina serão obrigatórias, no mínimo, duas notas para compor a média final.



Para a aprovação em determinada disciplina o aluno deve obter média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

A avaliação do rendimento escolar do aluno pode ser realizada através de avaliações escritas, orais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de softwares, filmes, etc.

O aluno reprovado em uma disciplina não pode obter dispensa por aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores nessa mesma disciplina em períodos posteriores.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas já cursadas pelo aluno em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

SOLICITAÇÃO: deve ser feita no SIGA pelo **aluno ingressante** e no prazo estabelecido no calendário e será analisada pelo coordenador do respectivo curso.

Para fins de aproveitamento de estudos, o aluno deve apresentar o histórico escolar, ementas e o programa ou plano de ensino da disciplina concluída nos **últimos 10 (dez) anos**.

São aceitas solicitações de aproveitamentos de estudos posteriores ao primeiro período letivo quando o aluno demonstrar que cursou a disciplina em outra IES após seu ingresso no curso.

O aproveitamento de estudos de disciplinas com o **mesmo código no SIGA** já cumpridas em cursos superiores de graduação das Fatecs é automático, não havendo possibilidade de desistência do aproveitamento realizado.

Disciplinas cursadas em nível de pós-graduação (*lato sensu* ou *stricto sensu*) podem ser utilizados para aproveitamento de estudos.



A equivalência entre disciplinas pode ser concedida desde que haja similitude entre os seus programas e compatibilidade de cargas horárias, superiores a 70% (setenta por cento).

APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores pode ser utilizado para o aluno obter dispensa de disciplinas, exceto àquelas na(s) qual(is) seja(m) prevista(s) atividade(s) de extensão curricularizadas.



Para obter o aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores, o aluno deve apresentar diploma(s) ou certificado(s) de conclusão de curso ou de treinamento no qual demonstre a obtenção dos conhecimentos e experiências anteriores associados à(s) disciplina(s) na(s) qual(is) deseja obter aproveitamento e ainda realizar exame escrito e/ou prático.

O aluno deve obter nota igual ou superior a 6,0 (seis) no exame escrito e/ou prático elaborado, aplicado e corrigido pelo professor da disciplina.

O aluno pode solicitar este aproveitamento apenas uma vez em cada disciplina em que estiver devidamente matriculado, desde que não conste em seu histórico escolar reprovação ou desistência de matrícula na disciplina.

Não há possibilidade de o aluno matricular-se em outra disciplina no horário disponível em sua grade, caso consiga dispensa de disciplina por aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores.

SOLICITAÇÃO: realizada conforme as etapas descritas a seguir.

1ª Etapa → SECRETARIA

- ✓ Solicitação feita pelo aluno, do seu e-mail institucional para o e-mail institucional da secretaria: f121acad@cps.sp.gov.br

- ✓ Prazo: data fixada em calendário.
- ✓ **Obrigatório:** anexar o(s) documento(s) que comprove(m) o conhecimento e/ou experiencia anteriores.
- ✓ 1ª análise feita pela secretaria (deferimento ou indeferimento). Encaminhamento aos coordenadores.

2ª Etapa → COORDENADORES

- ✓ Análise feita pelas coordenações do documento enviado (deferimento ou indeferimento – os professores das respectivas disciplinas poderão ser consultados).
- ✓ Encaminhamento aos professores das respectivas disciplinas dos pedidos deferidos.

3ª Etapa → PROFESSORES

- ✓ Aplicação e correção pelo professor.
- ✓ Envio de provas (relatório, no caso de prova prática) e notas no e-mail da secretaria. E-mail com: Curso. Disciplina. Nomes dos alunos e notas.

IMPORTANTE: O aluno deverá frequentar as aulas normalmente até a aprovação final do pedido

EXAMES DE NIVELAMENTO E RENDIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Os exames de línguas estrangeiras consistem em avaliações que visam mensurar o conhecimento do aluno em línguas estrangeiras, contemplando leitura, gramática, compreensão auditiva e oralidade e compreende duas categorias:

- I. **Exame de nivelamento:** visa avaliar o conhecimento prévio do aluno para determinar em qual disciplina deve ser alocado, podendo resultar na

dispensa de uma disciplina ou de um grupo de disciplinas sequenciais de línguas estrangeiras;

- II. **Exame de rendimento:** tem como objetivo mensurar o progresso do aluno ao longo do curso, sendo aplicado na última disciplina de línguas estrangeiras cursada dentro de um grupo sequencial de disciplinas.

SOLICITAÇÃO: os exames são aplicados pelas professoras responsáveis pelas disciplinas, na primeira semana de aula. Posteriormente, pode ser autorizado um novo exame de nivelamento **mediante comprovação documental** de experiência significativa de aprendizagem da língua estrangeira em questão, posterior à realização do primeiro exame.

REMATRÍCULA

A matrícula em disciplinas para os períodos subsequentes ao ingresso, **denominada rematrícula**, é obrigatória e de responsabilidade do aluno.

SOLICITAÇÃO: ocorre via SIGA.

O período da rematrícula é informado no Calendário Acadêmico, no SIGA e nas redes sociais da Fatec Rio Preto.

Após o término do prazo previsto em calendário acadêmico para a realização das rematrículas, o aluno que não a efetivou receberá mensagem eletrônica, para que declare interesse pela manutenção da sua vaga, via SIGA ou por escrito, comparecendo na Secretaria Acadêmica.



O aluno que, nos 20 (vinte) primeiros dias a partir do início das aulas, não solicitar trancamento terá sua matrícula cancelada.

A Secretaria Acadêmica e os coordenadores de curso auxiliam o aluno para que realize a rematricula, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a fim de que conclua o curso no período estipulado de 6 semestres.

DESISTÊNCIA DE DISCIPLINA

O aluno pode solicitar a desistência de uma determinada disciplina até o cumprimento de metade de sua carga horária e desde que seja a primeira matrícula na disciplina.

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

SOLICITAÇÃO: O aluno deve enviar *e-mail* para a Secretaria Acadêmica ou pessoalmente no setor. O prazo máximo para solicitação é divulgado no calendário escolar.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno que ingressou na Fatec Rio Preto tem direito a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não (2 semestres). Cada trancamento equivale a 1 semestre letivo.



Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

Não é concedido o trancamento de matrícula ao aluno matriculado no primeiro período letivo do curso que realiza, excetuando-se as seguintes hipóteses, mediante a devida comprovação:

- I. Alunos que não estiverem em condições físicas e/ou psicológicas para a continuidade do processo de aprendizagem;
- II. Alunos que forem convocados para prestação de serviço militar obrigatório.

SOLICITAÇÃO: O aluno deve enviar *e-mail* para a Secretaria Acadêmica ou pessoalmente no setor. O prazo máximo para solicitação é divulgado no calendário escolar.

Excepcionalmente admite-se ao aluno o terceiro trancamento de matrícula mediante a comprovação de impossibilidade de frequência mínima nas disciplinas para integralização do curso, nas seguintes condições:

- I. ser portador de afecção congênita ou adquirida, por um período de afastamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas no período letivo, devendo apresentar laudo médico com assinatura e número do CRM, com especificação da natureza do impedimento, bem como, informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão comprometidas;
- II. convocação para prestação de serviço militar obrigatório, por período superior a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas no período letivo, devendo apresentar documento oficial, devidamente assinado, com as informações inerentes ao cumprimento deste serviço.



Enquanto o aluno estiver com sua matrícula trancada, não é permitido a realização de nenhum estágio utilizando a matrícula da Fatec Rio Preto.

Em caso de trancamento de matrícula, o aluno estagiando deve informar imediatamente à Central de Estágios da Fatec, por meio do *e-mail*: f121.estagios@fatec.sp.gov.br para encerrar seu contrato como estagiário.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Representa a perda do vínculo com a Instituição.

TIPOS:

- **SOLICITADO PESSOALMENTE OU POR *E-MAIL*:**

- ✓ Pode ser solicitado pelo aluno a qualquer momento, enviando *e-mail* para a Secretaria Acadêmica ou pessoalmente.

- **AUTOMÁTICO – Ocorrerá quando o aluno:**

- ✓ o aluno ingressante se ausentar, sem justificativa, por 7 (sete) dias, consecutivos ou não, nos primeiros 14 (catorze) dias do início das aulas;
- ✓ o aluno ingressante não for aprovado em ao menos uma disciplina primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso;
- ✓ o aluno, após o prazo mínimo de integralização previsto no PPC, contabilizar um Percentual de Progressão (PP) inferior a 33% da carga horária total das disciplinas do curso;
- ✓ o aluno não concluir seu curso superior de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;

- ✓ a Fatec tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em mais de um curso superior de graduação oferecido por instituição pública ou estar matriculado em outra instituição de ensino, que seja particular, com bolsa de estudo, integral ou parcial, ofertada por órgãos federais, estaduais ou municipais para cursos de graduação;
- ✓ o aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar;
- ✓ o aluno veterano não obtiver aprovação em nenhuma disciplina dois períodos letivos, consecutivos ou não, excetuado(s) o(s) período(s) de trancamento(s); e
- ✓ **o aluno não realizar sua rematrícula para manutenção da vaga.**

TURNOS DIFERENTES

O aluno veterano pode solicitar alteração de uma disciplina para outra, oferecida em turno diverso, desde que exista vaga, sendo que esta alteração de matrícula não configura alteração do turno de ingresso no curso.

CRITÉRIOS:

- Apenas para as disciplinas de SIGLA igual à do seu curso de origem.
- Sujeito a existência de vaga.

SOLICITAÇÃO: ocorre via SIGA.

TRANSFERÊNCIA INTERNA E ENTRE FATECS

As inscrições para a transferências internas e entre Fatecs são realizadas nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico.

A transferência interna ou entre Fatecs se dá na seguinte ordem:

- I. Mudança de turno em um mesmo curso;
- II. Mudança de curso em um mesmo turno;
- III. Mudança de curso e de turno.

Os alunos da Fatec têm prioridade para efeitos de classificação perante os candidatos oriundos de outras Fatecs.

Para ter direito à solicitação de remanejamento o aluno deve possuir pelo menos metade das disciplinas do primeiro período letivo do curso pretendido já cursadas com aprovação.

O aluno terá direito a apenas uma transferência para outro turno e uma transferência para outro curso, independentemente da Fatec.



É vedado o cancelamento de transferência interna ou entre Fatecs após a realização da alteração no SIGA, no período letivo de sua efetivação.

Para a classificação dos candidatos às vagas oferecidas para transferência interna e entre Fatecs, em que o número de solicitações exceda o número de vagas do curso num dado período letivo, considera-se a seguinte ordem de prioridade para atendimento às solicitações:

- I. Maior Percentual de Rendimento (PR);
- II. Maior Percentual de Progressão (PP) no curso pretendido;
- III. Ordem de inscrição dos candidatos.

Ficam vedadas as transferências:

- I. No período letivo de ingresso para mudança de turno e curso;
- II. Aos alunos que já cursaram o período mínimo para integralização e desconsiderando eventuais trancamentos de matrícula.

SOLICITAÇÃO: As vagas disponíveis por curso para transferência e os procedimentos de inscrição são disponibilizadas em editais formulados pela secretaria acadêmica e amplamente divulgados (redes sociais e site).

FORMANDO

O estudante será considerado **concluente** quando tiver integralizado todos os componentes curriculares do curso, incluindo o Estágio Curricular Supervisionado e o Trabalho de Graduação, quando previstos na matriz curricular. Nessa condição, estará apto a participar da **Colação de Grau Acadêmico**, etapa obrigatória para a conclusão do curso e para a obtenção do diploma.

A cerimônia de Colação de Grau Acadêmico é gratuita e realizada em data, horário e local previamente definidos pela instituição. Todas as informações serão divulgadas aos concluintes com antecedência.

O diploma será emitido somente após a realização da Colação de Grau Acadêmico. Sua expedição ocorre exclusivamente em formato digital, com assinatura eletrônica, e o documento será encaminhado para o e-mail pessoal cadastrado pelo estudante no sistema acadêmico.

ABONO DE FALTAS

O aluno tem direito a abono de faltas, bem como a recuperação de atividade curricular avaliativa programada, nas seguintes situações:

- I. Convocado para cumprimento de serviços militares obrigatórios por lei;
- II. Convocado por autoridade judiciária ou autoridade policial;
- III. Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;

- IV. Licença paternidade no caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada, por 5 (cinco) dias consecutivos contados da data do fato;
- V. Falecimento de mãe, pai, madrasta, padrasto, filho(a), enteado(a), menor sob guarda, irmão(ã), cônjuge ou companheiro, por 3 (três) dias consecutivos contados da data do fato;
- VI. Falecimento de avós, sogros e cunhados, por 2 (dois) dias consecutivos contados da data do fato;
- VII. Participação em competições esportivas, tecnológicas ou de inovação nacionais e internacionais de cunho oficial representando o país, o estado ou o município, por 7 (sete) dias no período letivo;
- VIII. Participação em Congressos técnico-científicos de âmbito nacional e internacional, por 5 (cinco) dias no período letivo;
- IX. Atestado médico ou odontológico com carimbo e assinatura, onde conste o número do registro profissional, que justifique a ausência, por até 5 dias no período letivo;
- X. Participação em programa de mobilidade acadêmica internacional institucional, cumpridos os requisitos exigidos.



Em qualquer dos casos previstos deve haver comprovação mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica e num prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos após a ocorrência do fato.

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

O regime de exercícios domiciliares é uma forma excepcional de acompanhamento das disciplinas para os alunos que, temporariamente, estejam impossibilitados de frequência às atividades presenciais. Diferente do abono de

falta, que é para situações pontuais, o regime de exercícios domiciliares é para períodos de afastamento superiores a 10 dias.

São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercício domiciliar:

- I. Requerimento protocolado no SIGA, dirigido ao Coordenador da Fatec, solicitando o regime de exercício domiciliar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados a partir da data do afastamento;
- II. Laudo médico ou odontológico contendo carimbo e assinatura e número do registro profissional, período do afastamento não inferior a 10 (dez) dias consecutivos, 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 do Coordenador de Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, como estágios, práticas profissionais, atividades extensionistas e laboratoriais;
- IV. Duração que não prejudique os processos de ensino e de aprendizagem, a critério do Coordenador de Curso;
- V. Aprovação do pedido pelo Coordenador da Fatec.

É de responsabilidade **do aluno** manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

REGIME DE GUARDA RELIGIOSA

São considerados merecedores de regime de guarda religiosa os alunos que segundo os preceitos de sua religião, mediante prévia solicitação em requerimento específico, necessitarem ausentar-se de prova ou de aula marcada em períodos nos quais sejam vedados o exercício de tais atividades.

São condições para que o aluno seja submetido ao regime de guarda religiosa:

- I. Requerimento efetuado no SIGA, dirigido ao Coordenador da Fatec solicitando o regime de guarda religiosa, no ato da matrícula e/ou rematrícula, sendo que se admite manifestação posterior do aluno, caso a crença religiosa que o leve a guarda venha a ser posterior ao ato da matrícula e/ou rematrícula;
- II. Declaração assinada pelo representante da instituição religiosa, em papel timbrado, apontando que, de acordo com os preceitos religiosos, o aluno deverá se ausentar naquelas datas;
- III. Aprovação do pedido pelo Coordenador da Fatec.



O aluno veterano deve sempre renovar sua solicitação no ato da rematrícula, sob pena de cessação do benefício.

ESTÁGIOS

A Fatec Rio Preto conta com uma Central de Estágios, que é um setor da unidade responsável pelo apoio técnico e administrativo ao aluno para o desenvolvimento das atividades de estágio previstas no projeto pedagógico do curso.

O apoio oferecido pela Central de Estágios envolve as atividades de:

- Divulgação das ofertas de estágio;
- Informações aos alunos sobre a documentação necessária para o estágio;
- Recepção, conferência e encaminhamento dos documentos de estágio à direção para assinatura e validação; e
- Encaminhamento dos documentos de estágio assinados e validados aos alunos ou empresas.

A regulamentação sobre estágios é federal e está disposta na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Conforme esta lei, a jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário e **não deve ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.**

Na Fatec Rio Preto o aluno pode realizar dois tipos de estágios:

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO → Até o 2º semestre do curso (estágio não contabilizado para a exigência do cumprimento de 240 horas).

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO → A partir do 3º semestre do curso.



Nos cursos da Fatec Rio Preto são exigidas o cumprimento de 240 horas de estágio obrigatório.

A realização do estágio na forma obrigatória ou não obrigatória, requer o trâmite dos seguintes documentos:

- Convênio de Estágio ou Acordo de Cooperação entre Fatec Rio Preto e empresa concedente, com assinaturas dos representantes legais;
- Termo de Compromisso de Estágio — TCE, obrigatório e com as assinaturas do aluno, de um representante da Fatec Rio Preto e da empresa;
- Plano de Atividades de Estágio — PAE;
- Seguro de acidentes pessoais; e
- Relatório Final.

Caso o aluno se enquadre em alguma das situações a seguir e a atividade desempenhada seja aderente ao curso, pode ser solicitada equivalência do estágio e apresentar a seguinte documentação:

- Celetista

- ✓ Cópia do registro na Carteira de Trabalho ou no formato digital (.pdf);
- ✓ Holerite atualizado (o aluno pode rasurar os valores em R\$) e
- ✓ Relatório Final.

- Microempreendedor Individual (MEI)

- ✓ Cópia do cadastro e certificado MEI e
- ✓ Relatório Final.

- Servidor Concursado

- ✓ Nomeação no Diário Oficial e/ou cópia do registro na carteira de trabalho;
- ✓ Holerite atualizado (o aluno pode rasurar os valores em R\$) e
- ✓ Relatório Final.

- Profissional Autônomo

- ✓ Cópia simples e legível de seu registro como autônomo; ou
- ✓ Cópia simples e legível de recibos RPA; ou
- ✓ Cópia simples e legível de contratos de prestação de serviços, comprovando a carga horária mínima de atividades ou declaração do tomador de serviço com a devida comprovação, ambos em papel timbrado com firma reconhecida e
- ✓ Relatório Final.

- Empresário

- ✓ Cópia do contrato social da empresa no qual conste o nome do aluno como proprietário e
- ✓ Relatório Final.

PASSE ESCOLAR

Cada empresa possui um procedimento próprio. Assim, o aluno deve verificar quais são os trâmites e solicitações da empresa que for utilizar.

WI-FI

Para acessar a internet sem fio entre na rede **FATEC ALUNOS**.

SENHA: %fatecrp!

Preencha seu cadastro e aguarde a liberação para acessar.

REGIME DISCIPLINAR PARA ALUNOS

O Regime Disciplinar dos alunos da Fatec está formalizado na Deliberação CEETEPS nº 39 de 14-12-2017.

Vale a pena consultar: [DELIBERAÇÃO CEETEPS 39, DE 14-12-2017](#)

Este documento aprova o Regime Disciplinar do Corpo Discente das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS e tem por objetivo estabelecer as normas disciplinares especificando os direitos, os deveres e as proibições aos discentes, assim como penalidades, apuração de condutas irregulares e processo sancionatório.

CONTATOS IMPORTANTES

- Telefone: (17) 3219-9630
- WhatsApp da Fatec Rio Preto: (17) 98807-9246
- Secretaria Acadêmica: f121.secretaria@fatec.sp.gov.br
- Central de Estágios: f121.estagios@fatec.sp.gov.br
- Coordenações: f121.coordenadoria@fatec.sp.gov.br
- Biblioteca: f121bibli@cps.sp.gov.br
- Inclusão (Psicólogos): f121.atendimento@fatec.sp.gov.br

- Direção

Diretor: Prof. Dr. João Carlos de Aguiar Domingues
f121dir@cps.sp.gov.br

- Coordenação do CST em Agronegócio

Coordenador: Prof. Dr. Adriano Luís Simonato
f121coord.agn@cps.sp.gov.br

- Coordenação do CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Coordenadora: Profa. Me. Mariângela Catelani Souza
f121coord.ads@cps.sp.gov.br

- Coordenação do CST em Gestão de Negócios e Inovação

Coordenadora: Profa. Dra. Adriana Alvarenga Dezani
f121coord.gni@cps.sp.gov.br

- Orientador de Polo do CST em Gestão Empresarial

Orientador: Prof. Dr. Djalma Domingos da Silva
f121.gestaoead@fatec.sp.gov.br

- Coordenação do CST em Informática para Negócios

Coordenador: Prof. Dr. Evandro Cléber da Silva
f121coord.ifn@cps.sp.gov.br