FATEC PAULÍNIA 2027



MANUAL DO ALUNO

ATUALIZADO EM 12/2026

Avenida dos Expedicionários, 1474
(19) 3939-7079

Este manual foi elaborado com o objetivo de destacar e facilitar a consulta a alguns dos principais pontos do Regulamento Geral dos Cursos Superiores de Graduação das Faculdades de Tecnologia (FATECs) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

As informações aqui apresentadas têm caráter orientativo e buscam auxiliar os estudantes na compreensão de normas, procedimentos e direitos relacionados à vida acadêmica.

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

De acordo com a Deliberação CEETEPS 39, de 14/12/2017 que aprovou o **Regimento Disciplinar do Corpo Discente das Fatecs**, destaca-se abaixo os direitos e deveres dos alunos regulares e especiais matriculados no curso oferecido pela Fatec Paulínia.

DIREITOS DO ALUNO

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;

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.

DEVERES DO ALUNO

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;

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.

REGULAMENTAÇÃO DE GRADUAÇÃO

Deliberação CEETEPS nº 106, de 13 de novembro de 2025

Art. 25 e 26 - MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Artigo 25 - A matrícula do aluno ingressante é feita automaticamente pelo Sistema Acadêmico.

Artigo 26 - A matrícula em componentes curriculares para os períodos subsequentes ao ingresso, denominada rematrícula, é obrigatória, de responsabilidade do aluno e ocorre via sistema acadêmico.

Art. 31 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

- Dois trancamentos – cursos semestrais.

- Um trancamento – curso anual.
- Solicitado a partir do primeiro dia letivo até o transcurso de 2/3 (dois terços) do período letivo.
- Não é concedido o trancamento de matrícula ao aluno matriculado no primeiro período letivo do curso

Art. 32 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

- O aluno ingressante se ausentar, sem justificativa, por 7 (sete) dias, consecutivos ou não, nos primeiros 14 dias do início das aulas;
- O aluno ingressante não for aprovado em ao menos um componente curricular no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, desconsiderando-se aproveitamentos de estudos, aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores, e exame de nivelamento;
- O aluno, após o prazo mínimo de integralização previsto no PPC, contabilizar um Percentual de Progressão (PP) inferior a 33% da carga horária total dos componentes curriculares do curso;
- O aluno estar matriculado em outro curso superior de graduação oferecido por instituição pública ou estar matriculado em outra instituição de ensino, que seja particular, com bolsa de estudo;
- O aluno não concluir seu curso superior de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;
- O aluno solicitar o cancelamento da matrícula;
- O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar;
- O aluno veterano não obtiver aprovação em nenhum componente curricular em dois períodos letivos, consecutivos ou não, excetuado(s) o(s) período(s) de trancamento(s);
- O aluno não realizar sua rematrícula para manutenção da vaga;

Artigo 40 - ABONO DE FALTAS

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;

IV - Licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos contados da data do fato;

V e VI - Falecimento de familiares (2 ou 3 dias, contados da data do fato);

VII - Participação em competições esportivas, tecnológicas ou de inovação, por 7 dias no período letivo;

VIII - Participação em Congressos técnico-científicos, por 5 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;

§ 1º - Em qualquer dos casos previstos deve haver comprovação mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica e num prazo de até 5 dias consecutivos após a ocorrência do fato, de uma cópia da documentação correspondente, tais como convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

§ 2º - No sistema acadêmico fica registrada a falta, no entanto, esta não é computada para a aferição da frequência mínima exigida, com vistas à aprovação nos componentes curriculares.

Art. 41 a 47 – REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

- Condição de incapacidade física temporária de frequência às aulas.
- Requerimento protocolado no sistema acadêmico, no prazo máximo de 5 dias consecutivos contados a partir da data do afastamento;
- Laudo médico ou odontológico contendo carimbo e assinatura e número do registro profissional, período do afastamento não inferior a 10 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;
- Existência de compatibilidade entre a natureza dos componentes curriculares envolvidos e a aplicação do regime, a critério do Coordenador de Curso;

Art. 48 a 52 – REGIME DE GUARDA RELIGIOSA

I - Requerimento efetuado no sistema acadêmico, dirigido ao Coordenador da Fatec;

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

Art. 75 a 78 - APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

- Equivalência entre componentes curriculares, cumpridos com aprovação em Instituição de Ensino Superior credenciada e com curso superior de graduação autorizado ou reconhecido na forma da Lei.
- Parágrafo único - Para fins de aproveitamento de estudos, o aluno deve apresentar o histórico escolar, ementas e o programa ou plano de ensino do componente curricular concluído nos últimos 10 (dez) anos.

Solicitação até:

Art. 83 - APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIENCIA ANTERIORES

- Deve realizar esta solicitação junto a Secretaria Acadêmica, até o limite de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos do início das aulas;
- Deve realizar exame escrito;
- Deve obter nota igual ou superior a 6,0;
- Pode solicitar aproveitamento de conhecimento e experiencias apenas uma vez em cada disciplina;
- Não é possível solicitar aproveitamento de conhecimento e experiencias em disciplinas com histórico de reprovação ou desistência.

Solicitação até:

Art. 86 – EXAMES DE NIVELAMENTO E RENDIMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Os exames de nivelamento e rendimento de línguas estrangeiras consistem em avaliação que visa mensurar o conhecimento do aluno em línguas estrangeiras, contemplando leitura, gramática, compreensão auditiva e oralidade.
§ 1º - O exame de línguas é realizado de forma voluntária 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;

Solicitação até:

Art. 39 - COMPONENTES CURRICULARES COM REPROVAÇÃO

O aluno será considerado reprovado em um determinado componente curricular nas seguintes situações:
I - Não alcançar a média mínima prevista para aprovação;
II - Ter se ausentado em mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas.

MANUAL DE USO DOS NOTEBOOKS

1. Objetivo

Este manual estabelece as normas para utilização dos notebooks disponibilizados pela FATEC Paulínia, garantindo a organização, conservação dos equipamentos e o bom andamento das atividades acadêmicas.

2. Responsabilidade do Aluno

A) Cada aluno será integralmente responsável pelo uso, manutenção e preservação do notebook e do mouse durante o período em que estiver utilizando os equipamentos. B**)** O aluno deverá zelar pelo bom estado físico e funcional dos dispositivos. **C)** Qualquer dano, mau funcionamento ou irregularidade deverá ser comunicado imediatamente ao professor responsável.

3. Identificação e Organização dos Equipamentos

Cada notebook e mouse possui numeração específica.
O aluno deverá utilizar exclusivamente o equipamento correspondente à sua numeração na lista de presença.
Não é permitido trocar de equipamento sem autorização do professor.

4. Configurações do Sistema

Não é permitido:

- Alterar configurações do sistema operacional;
- Modificar papel de parede;
- Alterar cores, fontes ou temas;
- Modificar qualquer configuração padrão do notebook.

As configurações foram previamente definidas para atender às necessidades acadêmicas e garantir a padronização dos equipamentos.

5. Instalação de Softwares

- Não é permitida a instalação de softwares que não estejam relacionados às aulas ou que não tenham sido previamente autorizados pelo professor.

- A utilização de programas deve ser exclusivamente para fins acadêmicos e conforme orientação do docente.

6. Procedimentos ao Final da Aula

Ao término da aula, o aluno deverá:

- Desligar corretamente o notebook;
- Colocar o notebook no rack de alimentação, conectando-o adequadamente para recarga;
- Desligar o mouse;
- Inserir o mouse na caixa destinada ao armazenamento.

Os equipamentos deverão ser devolvidos organizados e nas mesmas condições em que foram recebidos.

7. Conduta Durante o Uso

- Utilizar os equipamentos exclusivamente para atividades acadêmicas.
- Não acessar conteúdos impróprios ou não relacionados às atividades da disciplina.
- Manter o ambiente organizado durante o uso.

8. Disposições Finais

O não cumprimento das normas estabelecidas neste manual poderá acarretar advertências e outras medidas administrativas conforme regulamento interno da instituição.

EMAIL INSTITUCIONAL

- Principal meio de comunicação
- É a forma de acesso ao SIGA

Problemas com acesso? Envie e-mail para secretaria: f313acad@cps.sp.gov.br

SIGA

O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) é uma plataforma on-line que centraliza as informações e os serviços acadêmicos das Fatecs. Por meio do SIGA Aluno, o estudante pode acompanhar sua vida acadêmica, consultar informações e

realizar solicitações junto à Secretaria Acadêmica. O prazo para atendimento das solicitações é de até **5 dias úteis**, contados a partir do registro do pedido no sistema.

TRANSPORTE PÚBLICO

Há necessidade de solicitar junto à Secretaria Acadêmica a inclusão do aluno no sistema/site da EMTU, para que, posteriormente, seja possível realizar a solicitação do benefício. Envie e-mail para secretaria: f313acad@cps.sp.gov.br

Horário de atendimento da Secretaria Acadêmica

Segunda a Sexta-feira - 12h00min às 21h00min

Canais de atendimento

Telefone/WhatsApp: 19 3939-7079 E-mail: f313acad@cps.sp.gov.br

Coordenador da Fatec Paulínia: Josué Souza de Gois
E-mail: f313dir@cps.sp.gov.br

Coordenador de Curso ADS: Jose Henrique Teixeira de Carvalho Sbrocco
E-mail: f313coord.ads@cps.sp.gov.br

Links:

Deliberação CEETEPS nº 106, de 13 de novembro de 2025

https://doe.sp.gov.br/executivo/secretaria-de-ciencia-tecnologia-e-inovacao/deliberacao-ceeteps-n-106-de-13-de-novembro-de-2025-2025111711151420314736 71

Fatec
Paulínia

GRADE DE AULA

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19:00 AS 19:45	Engenharia de Software	Sistemas Operacionais	Algoritmos e Lógica de Programação	Bando de Dados I	Linguagem de Programação I
19:45 AS 20:30	Engenharia de Software	Sistemas Operacionais	Algoritmos e Lógica de Programação	Banco de Dados I	Linguagem de Programação I
20:40 AS 21:25	Engenharia de Software	Arquitetura de Computadores	Desenvolvimento Web	Inglês I	Projeto Integrador ADS I
21:2 AS 22:10	Engenharia de Software	Arquitetura de Computadores	Desenvolvimento Web	Inglês I	Projeto Integrador ADS I

Aulas Assíncronas: Comunicação e Expressão e Compliance e Segurança da Informação

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19:00 AS 19:45	Gestão de Projetos	Estrutura de Dados	Desenvolvimento para Dispositivos Móveis	Desenvolvimento WEB	Projeto Integrados ADS II A
19:45 AS 20:30	Gestão de Projetos	Estrutura de Dados	Desenvolvimento para Dispositivos Móveis	Desenvolvimento WEB	Projeto Integrados ADS II A
20:40 AS 21:25	Padrões de Projeto de Software	Redes de Computadores	Estatística Aplicada	Banco de Dados II	Linguagem de Programação II
21:2 AS 22:10	Padrões de Projeto de Software	Redes de Computadores	Estatística Aplicada	Banco de Dados II	Linguagem de Programação II

Aulas Assíncronas: Empreendedorismo e Inovação e Interação e Experiência do Usuário

Sábado: Inglês I das 09h00 as 12h00 (primeiro semestre) Inglês II das 09h00 as 12h00 (segundo semestre)

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Início das aulas 1º Semestre Letivo 2027 **a definir**

Período de Recesso **a definir**

Início das aulas 2º Semestre Letivo 2027 **a defin**

SEMANA DE PROVAS

1º Semana de Prova:

2º Semana de Prova:

3º Semana de Prova:

4º Semana de Prova:

Exame Finais:

A participação em palestras, seminários, rodas de conversa, Semana Tecnológica e demais atividades acadêmicas institucionais previstas na programação acadêmica da FATEC Paulínia possui caráter obrigatório, uma vez que essas atividades integram a formação acadêmica dos estudantes, proporcionando contato com profissionais, troca de experiências, ampliação do conhecimento e desenvolvimento de competências importantes para a vida profissional. Ressaltamos que as Fatecs devem prever, semestralmente, em seus Calendários Acadêmicos, momentos coletivos dedicados às reflexões pedagógicas. Dessa forma, a ausência nessas atividades será registrada como falta, seguindo os critérios de controle de frequência aplicáveis às atividades acadêmicas.

REPRESENTAÇÃO DE ALUNOS

É OBRIGATÓRIO QUE CADA TURMA TENHA SEU REPRESENTANTE DE CLASSE!

A representação de classe é o elo existente entre os alunos, coordenação e direção da instituição de modo que sejam discutidas as demandas e condições de atendimento existentes na instituição. As eleições devem ocorrer até dois meses iniciadas as aulas dos ingressantes, de acordo com solicitação da Coordenação de Curso, devendo cada sala ter um representante, um vice e um suplente. Essa representação será convocada sempre que houver a necessidade de debates acerca de situações dentro da instituição que afetem o andamento das atividades acadêmicas, ou de acordo com o calendário de reuniões que a coordenação poderá informar no início de cada semestre.