

Fatec

Faculdade de Tecnologia
São Carlos



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

GUIA ACADÊMICO

FATEC SÃO CARLOS

SUMÁRIO

01

Dados Institucionais

02

Equipe Fatec São Carlos

03

CST em Gestão Empresarial

04

CST em Gestão de Recursos Humanos

05

CST em Processos Gerenciais (AMS)

06

Aluno, RA e E-mail

07

SIGA e Solicitação de Documentos

08

Aproveitamento de Estudos

09

Exame de Proficiência

10

Rematrícula

11

Aprovação, Reprovação e Turma Especial

12

Abono de faltas e Regime Domiciliar

13

Trancamento e Desistência de Disciplina

14

Cancelamento de Matrícula e Transferência

15

Estágio Supervisionado

16

Trabalho de Graduação - TG

17

Atividades Acadêmico-Científico-Culturais - AACC

18

Colaçoão de Grau

DADOS INSTITUCIONAIS

O **Centro Paula Souza (CPS)** é uma autarquia do Governo do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação. Presente em 363 municípios, a instituição administra 224 Escolas Técnicas (Etecs) e 76 Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estaduais, com mais de 316 mil alunos em cursos técnicos de nível médio e superiores tecnológicos.

A instituição também é reconhecida como Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT), uma organização sem fins lucrativos de administrações públicas ou privadas, que têm como principal objetivo a criação e o incentivo a pesquisas científicas e tecnológicas.

O reconhecimento se deu por unanimidade em reunião do Conselho das Instituições de Pesquisa do Estado de São Paulo (Consip), realizada em 14 de setembro de 2021.

As **Fatecs** estão distribuídas em 70 municípios paulistas e atendem mais de 96 mil alunos, matriculados nos 91 cursos de graduação tecnológica presenciais e um na modalidade à distância, que têm uma carga horária de 2.400 horas, com duração mínima de três anos.

A **Fatec São Carlos** foi criada em 10 de dezembro de 2013, por meio do decreto nº 59.934; e iniciou suas atividades em janeiro de 2014 com o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial. Em 2018, foi implantado o CST em Gestão de Recursos Humanos e, em 2023, tem-se a primeira turma do CST em Processos Gerenciais, na modalidade AMS.

CONTATO - FATEC SÃO CARLOS



Avenida Araraquara, nº 451 - Vila Brasília - CEP: 13566-770 - São Carlos, SP
(No prédio da E.E. Esterina Placco)



(16) 3307-7545



www.fatecsaocarlos.rf.gd

REDES SOCIAIS



Fatec São Carlos



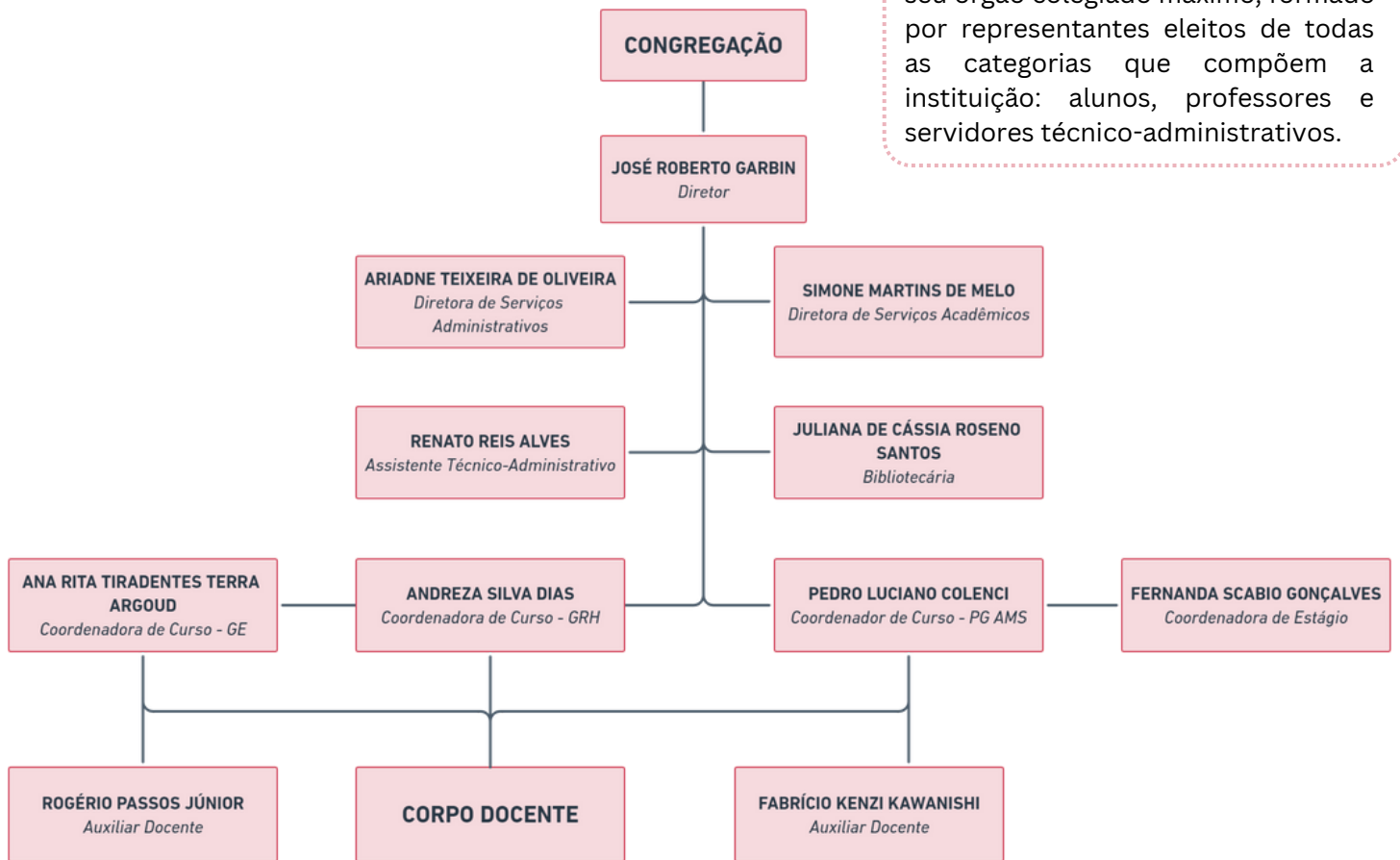
@fatecsc



Fatec São Carlos

EQUIPE - FATEC SÃO CARLOS

A congregação da Fatec São Carlos é seu órgão colegiado máximo, formado por representantes eleitos de todas as categorias que compõem a instituição: alunos, professores e servidores técnico-administrativos.



E-MAILS:

Direção: f269dir@cps.sp.gov.br

Assistente técnico-administrativo: f269ata@cps.sp.gov.br

Diretoria de serviços administrativos: f269adm@cps.sp.gov.br

Diretoria de serviços acadêmicos: f269acad@cps.sp.gov.br

Biblioteca: f269bibli@cps.sp.gov.br

Coordenação GE: f269empresarial@cps.sp.gov.br

Coordenação GRH: f269rh@cps.sp.gov.br

Coordenação AMS: f269gerenciais@cps.sp.gov.br

Coordenação de estágio: f269estagios@cps.sp.gov.br

Auxiliar docente: f269auxiliardocente@cps.sp.gov.br

CURSO - GESTÃO EMPRESARIAL

Duração: 03 anos - Turno: noite
 Disciplinas: 2400 horas
 Estágio Supervisionado: 240 horas | Trabalho de Graduação: 160 horas
TOTAL DE HORAS: 2800 HORAS

O **tecnólogo em Gestão Empresarial** elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. A habilidade para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos, são requisitos importantes a esse profissional.

MATRIZ CURRICULAR

1º semestre

Administração Geral
 Contabilidade
 Matemática
 Informática Aplicada à Gestão
 Sociedade, Tecnologia e Inovação
 Atividades Acadêmico-Científico-Culturais
 Comunicação e Expressão
 Inglês I

2º semestre

Comportamento Organizacional
 Comportamento Organizacional AAP
 Sociologia das Organizações
 Gestão Ambiental
 Economia
 Estatística Aplicada à Gestão
 Métodos para a Produção do Conhecimento
 Inglês II

3º semestre

Organização, Sistemas e Métodos
 Organização, Sistemas e Métodos AAP
 Gestão de Marketing
 Gestão de Pessoas
 Matemática Financeira
 Sistemas de Informação
 Inglês III

4º semestre

Planejamento de Marketing
 Planejamento de Marketing AAP
 Gestão Financeira
 Logística
 Direito Empresarial
 Comunicação Empresarial Geral
 Inglês IV

5º semestre

Gestão de Projetos Empresariais
 Gestão de Projetos Empresariais AAP
 Análise de Investimentos
 Gestão de Produção
 Fundamentos de Gestão da Qualidade
 Projeto de Trabalho de Graduação
 Espanhol I
 Inglês VI

6º semestre

Desenvolvimento de Negócios
 Desenvolvimento de Negócios AAP
 Planejamento e Gestão Estratégica
 Negócios Internacionais
 Sistemas Integrados de Gestão
 Espanhol II
 Inglês VI

CURSO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Duração: 03 anos - Turno: noite

Disciplinas: 2400 horas

Estágio Supervisionado: 240 horas | Trabalho de Graduação: 160 horas

TOTAL DE HORAS: 2800 HORAS

O **tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos** planeja e gerencia sistemas de gestão de pessoas, tais como recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, rotinas de pessoal e benefícios. Desenvolve planos de carreira. Promove o desenvolvimento do comportamento individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacionais (cultura, estrutura e tecnologias). Planeja programas de qualidade de vida no trabalho. Especifica e gerencia sistemas de avaliação de desempenho dos colaboradores da organização. Avalia a necessidade de contratação de novos colaboradores. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.

MATRIZ CURRICULAR

<p>1º semestre</p> <p>Administração geral Comportamento organizacional Endomarketing Gestão das relações interpessoais (AAP) Gestão das relações interpessoais Inglês I Leitura e produção de textos Matemática elementar</p>	<p>2º semestre</p> <p>Captação e seleção de talentos (AAP) Captação e seleção de talentos Comunicação empresarial Espanhol I Estatística Gestão de pessoas na adm. pública (AAP) Gestão de pessoas na adm, pública Inglês II Métodos para a produção do conhecimento</p>
<p>3º semestre</p> <p>Espanhol II Gestão das rotinas de pessoal I Fundamentos de economia Gestão do clima organizacional (AAP) Gestão do clima organizacional Informática aplic. à gestão de pessoas I (AAP) Informática aplic. à gestão de pessoas I Inglês III Legislação trabalhista e previdenciária Libras</p>	<p>4º semestre</p> <p>Educação corporativa (AAP) Educação corporativa Empreendedorismo (AAP) Empreendedorismo Gestão das rotinas de pessoal II Gestão de benefícios Gestão de carreiras Gestão de conflitos Informática aplicada à gestão de pessoas II Inglês IV</p>
<p>5º semestre</p> <p>Gestão financeira Gestão por competências (AAP) Gestão por competências Inglês V Projeto de recursos humanos I (AAP) Projetos de recursos humanos I Remuneração estratégica Saúde e segurança ocupacional Saúde e segurança ocupacional (AAP)</p>	<p>6º semestre</p> <p>Planejamento estratégico em rec. humanos Projeto de recursos humanos II (AAP) Projeto de recursos humanos II Gestão da qualidade de vida no trabalho Auditoria e qualidade em gestão de pessoas Gestão do conhecimento (AAP) Gestão do conhecimento Consultoria em gestão de pessoas Inglês VI Ética e responsabilidade social empresarial</p>

CURSO - PROCESSOS GERENCIAIS (AMS)

Duração: 02 anos - Turno: manhã

Disciplinas: 2240 aulas de 50 minutos

*Ingresso por meio de processo seletivo de transição do nível Médio para o Superior Tecnológico dos cursos integrantes do Programa AMS.

O **Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - AMS** tem como perfil o profissional que analisa e avalia o ambiente interno e externo e formula objetivos e estratégias gerenciais. Planeja, organiza, estrutura, projeta, implementa, gerencia e promove os processos e sistemas organizacionais e informacionais. Desenvolve e gerencia processos de operações e logística, finanças e custos, marketing e recursos humanos. Otimiza o uso de recursos da organização, por meio de melhorias nos processos. Promove a gestão e governança por processos e, conseqüentemente, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria. Promove a mudança organizacional planejada. Cria negócios, empreende e inova. Busca e aplica novas tecnologias de gestão. Atua de forma ética e cidadã nos âmbitos cultural, socioambiental e humanístico, visando à sustentabilidade nas organizações. Vistoria, realiza perícia, avalia, emite laudo e parecer técnico em sua área de formação.

MATRIZ CURRICULAR

1º ano

Projeto Integrador I
 Contabilidade e custos
 Comportamento organizacional
 Gestão da inovação
 Teoria das organizações
 Economia
 Gestão de marketing
 Governança corporativa
 Direito I
 Responsabilidade social e ambiental
 Estatística aplicada à gestão
 Língua inglesa I
 Língua espanhola I

2º ano

Projeto Integrador I
 Gestão financeira e orçamentária
 Gestão de pessoas
 Gestão do conhecimento
 Gestão da qualidade
 Gestão estratégica
 Gestão de processos
 Gestão de operações logísticas
 Gestão de projetos
 Gestão empreendedora
 Direito II
 Língua inglesa II
 Língua espanhola II

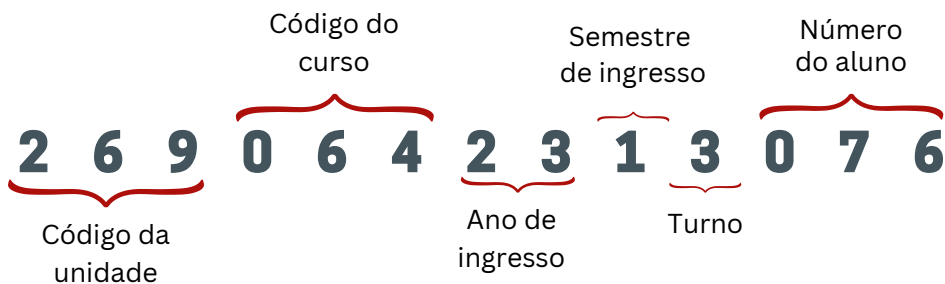
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS - ALUNO, RA, EMAIL

Todas as informações apresentadas são regulamentadas pela Deliberação CEETEPS N°12 de 14/12/2009, que é o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”- CEETEPS.

O **aluno regular** está matriculado em um determinado curso da unidade; tendo ingressado na instituição através do processo seletivo vestibular, alguma forma de transferência, ou outro mecanismo de ocupação de vagas, como o de vagas remanescentes.



Ao ingressar no Centro Paula Souza, o aluno receberá um **Registro Acadêmico (RA)**, composto de 13 dígitos:



O aluno não pode estar matriculado simultaneamente em outra instituição pública e gratuita de ensino superior, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tampouco em duas FATECs ou dois cursos distintos na mesma FATEC. **Caso venha a se matricular em outra instituição pública de ensino superior, o aluno deve solicitar o cancelamento de sua matrícula junto à secretaria acadêmica.**

O aluno também recebe o login do seu **e-mail institucional**, que é o canal oficial de comunicação com os departamentos da faculdade e, por isso, deve acessá-lo com frequência. Além disso, o e-mail institucional possibilita o uso do Pacote Office 365 de forma gratuita durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado.

O login e senha é enviado ao e-mail pessoal do aluno, informado no ato da matrícula. O acesso ao e-mail institucional e ao Pacote Office 365 é feito através do link www.fatec.sp.gov.br



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA - SIGA

O **Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)** é um ambiente virtual utilizado por alunos e professores. É no SIGA que os alunos:

- fazem a matrícula todo semestre;
- consultam suas notas e faltas;
- solicitam revisão de notas e faltas;
- solicitam documentos;
- verificam os horários de aulas das disciplinas;
- acompanham o plano de ensino das disciplinas;
- visualizam o histórico escolar;
- editam os dados pessoais cadastrados;
- trocam a senha de acesso.



O link para acesso é <https://siga.cps.sp.gov.br/ALUNO/login.aspx>



Para o primeiro acesso ao SIGA, o login e senha são enviados ao e-mail pessoal do aluno, informado no ato da matrícula.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

SIGA > Solicitações > Solicitações de Documentos:

- **Atestado de Matrícula Simples:** contém informações pertinentes ao curso e o período referente a matrícula do aluno;
- **Atestado de Matrícula com Disciplinas:** contém informações pertinentes ao curso, o período e as disciplinas referente à matrícula do aluno;
- **Atestado de Frequência:** mostra a frequência do aluno.

Outros documentos, como histórico escolar e atestado de previsão de conclusão de curso, são solicitados **somente via e-mail**, diretamente à Secretaria Acadêmica.



O prazo para emissão de documentos é de 5 (cinco) dias úteis. Todos os documentos são encaminhados para o e-mail institucional do aluno solicitante.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas previamente cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei.

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

Caso haja similitude de programas, mas uma compatibilidade de carga horária entre 50% e 70%, poderá ser concedida equivalência após a realização, pelo aluno, de um exame específico de avaliação, cujo desempenho deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

Em nenhuma hipótese será concedida equivalência quando o número de horas cursadas for inferior a 50% da carga horária da disciplina pretendida.



A equivalência de disciplina deve ser solicitada pelo aluno junto à secretaria acadêmica da faculdade **no ato de sua matrícula inicial** e será objeto de parecer conclusivo da coordenação do curso. Somente são aceitas solicitações de equivalência posteriores ao primeiro semestre do curso quando o aluno demonstrar que cursou a disciplina em outra Instituição de Ensino Superior após seu ingresso, ou quando alguma alteração na matriz curricular seja feita no seu curso.

A equivalência em disciplinas idênticas e já cumpridas em outros cursos superiores do Centro Paula Souza será automática.

ETAPAS DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- 1** Envio para a secretaria acadêmica, via e-mail, o histórico escolar da graduação e o programa completo das disciplinas cursadas;
- 2** Análise dos documentos pela Coordenação de Curso dentro do prazo estipulado pelo Calendário Acadêmico;
- 3** Lançamento das disciplinas aproveitadas no SIGA.

EXAME DE PROFICIÊNCIA

O exame de proficiência é destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas do currículo de seu curso de graduação.



O aluno poderá se submeter ao exame de proficiência **apenas na primeira vez que se matricular na disciplina**, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar.

Pode ser autorizado um novo exame de proficiência para disciplinas de língua estrangeira quando houver comprovação de experiência significativa de aprendizagem da língua em questão, posterior à realização do primeiro exame.

O aluno aprovado em exame de proficiência terá a disciplina registrada em seu histórico escolar, e será dispensado dela, podendo se matricular em outra disciplina no horário liberado.

DISCIPLINAS QUE OFERCEM EXAME DE PROFICIÊNCIA

GESTÃO EMPRESARIAL

1º semestre

Matemática
Informática Aplicada à Gestão
Inglês I

2º semestre

Estatística Aplicada à Gestão

5º semestre

Espanhol I

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

1º semestre

Matemática Elementar
Inglês I

2º semestre

Espanhol I
Estatística

3º semestre

Informática Aplicada à Gestão de
Pessoas I



As datas e horários de cada exame de proficiência são divulgados no início de cada semestre pelas coordenações dos cursos, seguindo o calendário acadêmico.

REMATRÍCULA

A matrícula do aluno ingressante é feita automaticamente pelo SIGA, tomando como base o elenco de disciplinas que forma o primeiro período do curso que realizará. A matrícula em disciplinas para os períodos subsequentes é obrigatória e feita pelo próprio aluno através de seu acesso individual no SIGA.

A **rematrícula** é a renovação do vínculo com a Fatec, ou seja, é a confirmação de que o aluno dará continuidade aos estudos no próximo semestre. Para isso, basta efetuar login no SIGA e escolher as disciplinas que irá cursar. Eventuais ajustes podem ser feitos junto à Secretaria Acadêmica.



O período de matrícula é definido, semestralmente, pelo calendário acadêmico. É importante ficar atento para não perder o prazo!



O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar matrícula em pelo menos uma atividade curricular, terá **trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo**, desde que ainda não tenha usufruído os dois trancamentos previstos no regulamento. Caso contrário, a matrícula será cancelada.

ALUNOS SEM DP E SEM DISPENSAS

- 1 Faça login no SIGA e clique em "Matrícula";
- 2 Clique em "Matricular por Semestre" e escolha o semestre a cursar;
- 3 Clique em "Confirmar Matrícula";
- 4 Imprima e/ou salve o "Requerimento de Matrícula".

ALUNOS COM DP E/OU DISPENSAS

- 1 Faça login no SIGA e clique em "Matrícula";
- 2 Escolha a(s) DP(s) e, em seguida, as disciplinas disponíveis para cursar;
- 3 Clique em "Matricular Selecionado";
- 4 Clique em "Confirmar Matrícula";
- 5 Imprima e/ou salve o "Requerimento de Matrícula".

APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO E TURMA ESPECIAL



Para aprovação em uma disciplina, é necessário obter **média final igual e superior a 6,0 e frequência maior que 75%** nas atividades programadas.

Em caso de **reprovação**, existem duas possibilidades:

- se a reprovação for por nota e **frequência** (ou apenas por frequência), deverá cursar a disciplina novamente, assistindo às aulas e fazendo as atividades;
- em caso de reprovação apenas por nota, tendo atingido a frequência mínima de 75%, o aluno poderá se matricular em **turma especial** para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência.



O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos **dois semestres subsequentes à sua reprovação**.

Para um melhor desempenho acadêmico, o aluno deverá priorizar as disciplinas que ficou de DP. Assim, na matrícula, o SIGA bloqueará disciplinas de semestre posteriores que ficaram no mesmo horário da DP.

OBSERVAÇÃO: É direito do aluno solicitar a **revisão de nota** em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do professor responsável pela disciplina a sua execução. O pedido é feito pelo SIGA em período determinado pelo calendário acadêmico.

TURMA ESPECIAL

A matrícula em turma especial acontece apenas em caso de **reprovação por nota pela primeira vez** na disciplina e possibilita que o aluno faça somente as avaliações desta disciplina, sem a necessidade de estar presente nas aulas. Mas, a partir da segunda reprovação na mesma disciplina, não é mais possível a matrícula em turma especial, sendo necessário assistir às aulas e ter, novamente, o mínimo de 75% de frequência.

Em nenhuma circunstância a reprovação por falta habilita o aluno para turma especial.

ABONO DE FALTAS E REGIME DOMICILIAR

Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;
- Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, 3 (três) dias;
- Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias.

Em qualquer dos casos previstos, deverá haver **comprovação** mediante apresentação, **em um prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência**, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso. **O documento deve ser apresentado à Secretaria Acadêmica via e-mail.**



Atestados por doença, trabalho ou atendimento médico/odontológico não abonam faltas. **Caso o atestado seja de 15 ou mais dias** decorrentes de doenças infectocontagiosas, traumatismos, cirurgias ou outras condições médicas, **o aluno deverá solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares.**

O **Regime de Exercícios Domiciliares** pode ser solicitado em situações de:

- atestados de 15 ou mais dias, decorrentes de doenças infectocontagiosas, traumatismos, cirurgias ou outras condições médicas;
- gestação, a partir do oitavo mês, por um período de 90 (noventa) dias.

A comprovação é feita por laudo médico contendo assinatura e número do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias e especificação da natureza do impedimento com CID, ou Certidão de Nascimento no caso de licença maternidade. **Os documentos devem ser apresentados à Secretaria Acadêmica via e-mail.**

OBSERVAÇÃO: É de responsabilidade do aluno em Regime de Exercícios Domiciliares o contato com os professores das disciplinas em que está matriculado para solicitar instruções sobre as atividades.



TRANCAMENTO E DESISTÊNCIA DE DISCIPLINA

O aluno tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não. Cada trancamento de matrícula tem a duração de um período letivo regular.

A solicitação de trancamento de matrícula é feito junto à Secretaria Acadêmica via e-mail. Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer faculdade do Centro Paula Souza.

É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso no curso que realiza.



O aluno que se encontra com a matrícula trancada deve **realizar a matrícula no semestre seguinte**. Caso queira, após a matrícula, poderá solicitar novo trancamento.

Para evitar um rendimento escolar aquém do desejado, o aluno pode solicitar a **desistência em uma ou mais disciplinas** em que está matriculado.

É permitida a desistência de matrícula em uma mesma disciplina uma única vez. A desistência de matrícula em uma disciplina não confere ao aluno o direito de matricular-se em outra, no mesmo período letivo.

A solicitação de desistência em disciplinas é feito junto à Secretaria Acadêmica via e-mail.



Os prazos para solicitar trancamento de matrícula e desistência de disciplinas são definidos, a cada semestre, pelo calendário acadêmico.

OBSERVAÇÃO: A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerada como trancamento de matrícula e só será possível se o aluno ainda tiver direito a trancamentos.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

A desistência do curso é tratado no artigo 36 do regulamento e implica no cancelamento da matrícula, ou seja, o vínculo do aluno com a instituição é encerrado. O cancelamento, após realizado, não pode ser revertido.

O aluno pode solicitar o cancelamento de sua matrícula a qualquer momento, junto à Secretaria Acadêmica, via e-mail. Para isso, deve encerrar eventuais vínculos, como estágio, empréstimo de livros na biblioteca, entre outros.



A matrícula é cancelada automaticamente quando:

- é constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das 2 primeiras semanas do primeiro período letivo regular correspondente ao semestre de ingresso;
- o aluno ingressante não obtiver aprovação em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos;
- o aluno, após 6 (seis) semestres de matrícula regular não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;
- o aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;
- o aluno solicitar o cancelamento por escrito;
- o aluno não confirmar o trancamento automático previsto no regulamento;
- o aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento;
- a FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;
- o aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

TRANSFERÊNCIA DE CURSO

O aluno que desejar mudar de curso (seja na mesma Fatec ou em outra), deve acompanhar a publicação do **Edital de Vagas Remanescentes do curso que deseja ingressar, publicado semestralmente pela Secretaria Acadêmica**. O período de inscrição e os procedimentos para solicitação são apresentados no edital.

Para ter direito à solicitação de remanejamento o aluno deverá possuir pelo menos metade das disciplinas do primeiro semestre do curso pretendido já cursadas com aproveitamento.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante e pode ser subdividido em:

- a. Estágio obrigatório: previsto no Projeto Pedagógico do Curso e parte integrante da carga horária necessária para a sua integralização;
- b. Estágio não obrigatório: também previsto no Projeto Pedagógico do Curso, mas sem carga horária obrigatória para a sua integralização tendo, portanto, caráter opcional para o aluno.

Os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos na Fatec São Carlos organizam o estágio como:

Curso	Estágio Supervisionado	Carga Horária
Gestão Empresarial	Obrigatório	240h
Gestão de Recursos Humanos	Obrigatório	240h
Processos Gerenciais - AMS	Não obrigatório	-

Para os estágios obrigatórios, a disciplina de **Estágio Supervisionado** somente estará liberada para matrícula a partir do 3º semestre, podendo ser cursada até a conclusão do curso. O aluno deve solicitar matrícula na disciplina somente se estiver realizando estágio em alguma organização ou o tenha realizado em menos de um ano.



Alunos que já atuam profissionalmente em área relacionada ao curso podem solicitar equivalência da carga horária do estágio obrigatório.

OBSERVAÇÃO: Alunos de 1º e 2º ciclos podem realizar estágio não obrigatório, mas as horas não são contadas para cumprimento da carga horária obrigatória. O mesmo vale para alunos dos cursos em que não há estágio obrigatório previsto.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Responsável por todos os procedimentos envolvidos na realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, como o recebimento e análise dos documentos, divulgação de vagas, orientação aos alunos e acompanhamentos dos estagiários. **Atendimento presencial em horários definidos a cada semestre ou via e-mail. Manual, calendário, instruções e modelos de documentos no site da faculdade.**

TRABALHO DE GRADUAÇÃO

Atividade orientada por docente, desenvolvida pelo aluno, através de um trabalho monográfico, de uma pesquisa bibliográfica, de uma pesquisa científico-tecnológica, da publicação de contribuições na área ou da participação de eventos com apresentação de trabalho acadêmico, com carga horária computada para a integralização do curso.

Os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos na Fatec São Carlos organizam o trabalho de graduação como:

Curso	Trabalho de Graduação	Carga Horária
Gestão Empresarial	Obrigatório	160h
Gestão de Recursos Humanos	Obrigatório	160h
Processos Gerenciais - AMS	Não obrigatório	-

O Trabalho de Graduação (TG) faz parte da grade curricular do 5º e 6º semestres dos cursos em que é obrigatório:

- no 5º semestre: elaboração do projeto do TG;
- no 6º semestre: finalização do trabalho e apresentação para banca.



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

OBSERVAÇÃO: Alunos de ciclos anteriores podem iniciar o desenvolvimento do TG antes das disciplinas, mas devem se matricular na disciplinas para conclusão e apresentação do trabalho. Nos cursos em que não há obrigatoriedade de TG, é possível desenvolvê-lo, caso haja interesse.

COORDENAÇÃO DE TG

Responsável por todos os procedimentos envolvidos na realização do trabalho de graduação, como acompanhamento dos trabalhos, instrução aos alunos e professores orientadores, organização das bancas, elaboração de documentos, entre outros **Atendimento presencial em horários definidos a cada semestre ou via e-mail. Manual, calendário, instruções e modelos de documentos no site da faculdade.**

ATIVIDADES ACADÊMICO- CIENTÍFICO-CULTURAIS

Atividades para enriquecer o processo formativo, como cursos, participação em congressos, seminários, palestras, atividades culturais, etc.

Os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos na Fatec São Carlos organizam as atividades acadêmico-científico-culturais (AACC) como:

Curso	AACC	Carga Horária
Gestão Empresarial	Obrigatório	40h
Gestão de Recursos Humanos	Não obrigatório	-
Processos Gerenciais - AMS	Não obrigatório	-

Alunos de todos os cursos são incentivados a realizar atividades complementares que enriquecem o processo formativo, mesmo que não haja a obrigatoriedade no projeto pedagógico.



As atividades válidas, a carga horária individual e os documentos necessários para comprovação, são previstos em regulamento próprio. Vale ressaltar que são consideradas, para cômputo da carga horária total, as atividades previstas no regulamento e que forem realizadas durante o período de matrícula regular do aluno no curso.



Alunos do CST em Gestão Empresarial devem cumprir 40 horas de AACC ao longo de todo o curso, sendo requisito obrigatório para colação de grau. No semestre de conclusão da carga horária obrigatória, devem estar matriculados na referida disciplina para a entrega do relatório completo.

O acompanhamento das AACC é de responsabilidade da coordenação de curso. Atendimento presencial em horários definidos a cada semestre ou via e-mail. Regulamento, calendário, instruções e modelos de documentos estão no site da faculdade.

COLAÇÃO DE GRAU

Outorga ou colação de grau é uma etapa que todos os estudantes universitários precisam passar para tomar posse do grau acadêmico, ou seja, receber o diploma e o título acadêmico correspondente a sua formação.

A colação de grau é a cerimônia mais solene da instituição e é responsabilidade da faculdade a organização do cerimonial, pois é um ato oficial, acadêmico administrativo.

Participam da solenidade de colação de grau apenas os acadêmicos habilitados para esse fim, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento toda a matriz curricular de seu curso e estejam em dia com a instituição de ensino



A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

O grau acadêmico só é conferido após o concluinte ter feito o juramento público e solene, prometendo desempenhar a nova profissão com competência e ética. **Em função do juramento para a outorga do grau, a colação de grau é presencial e feita pelo próprio formando.**

A colação de grau é realizada durante uma Reunião Extraordinária da Congregação da Unidade, especialmente convocada para esse fim.



A data da cerimônia de colação de grau é definida pela instituição de ensino e consta no calendário acadêmico.

OBSERVAÇÃO: não confundir cerimônia solene com festividades! A instituição de ensino não é responsável pela realização de jantares, bailes ou festividades de qualquer natureza.

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO E DIPLOMA

Quando o aluno conclui o curso, recebe um Certificado de Conclusão e um Histórico Escolar. No **Certificado de Conclusão** constará o nome do concluinte, sua data de nascimento, nacionalidade, número do RG ou documento correspondente, o curso concluído e a data de conclusão. E, após a colação de grau, o Certificado de Conclusão incluirá a menção de que o diploma está em processamento para registro.

O **diploma** será emitido pela Unidade de Ensino Superior (CESU) a partir de informações de cada Unidade, e será encaminhado para Registro na forma da Lei, em modelo aprovado pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

Quanto mais estudos, mais conhecimento.

Quanto mais conhecimento, mais sabedoria para mudar o mundo.

(Autor Desconhecido)