

**MANUAL**

**DO**

**ALUNO**

**GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**1º semestre 2018**

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### CENTRO PAULA SOUZA

O Centro Paula Souza é uma instituição vinculada à Secretária de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, destinada a articular, realizar e desenvolver a educação profissional nos níveis Médio/Técnico e Superior/Tecnológico, tendo iniciado suas atividades em 06 de outubro de 1969, no governo de Roberto Costa de Abreu Sodré.

Ao preparar recursos humanos especializados para o trabalho, o Centro Paula Souza se preocupa também com a consciência do papel humano e social dos profissionais que forma, buscando inovar e dinamizar o processo educacional, aperfeiçoando seus docentes, laboratórios e cursos.

Desde sua criação, o Centro Paula Souza evoluiu muito. Em seu início, funcionavam apenas duas áreas de cursos de graduação tecnológica: Construção Civil e Mecânica.

### FACULDADES DE TECNOLOGIA - FATECS

As Faculdades de Tecnologia, FATEC's - mantidas pelo Centro Paula Souza, são instituições públicas de ensino superior que oferecem cursos de graduação em tecnologia gratuitos, devidamente reconhecidos, estruturados e desenvolvidos para atender aos segmentos atuais e emergentes da atividade industrial e do setor de serviços, tendo em vista a constante evolução tecnológica.

O ensino superior é comprometido com o sistema produtivo. Com currículos flexíveis, compostos por disciplinas básicas e humanísticas, de apoio tecnológico e de formação específica na área de atuação do tecnólogo, seus cursos têm uma carga horária média de 2700 horas, com 3 anos de duração.

Estruturalmente, o ensino se apoia em projetos reais, estudos de casos e em laboratórios específicos aparelhados para reproduzir as condições do ambiente profissional, permitindo ao futuro tecnólogo participar, de forma inovadora, dos vários trabalhos de sua área. Esse conceito de ensino exige um corpo docente formado por especialistas, bem como por professores que se dedicam integralmente ao desenvolvimento do ensino e da pesquisa tecnológica.

### TECNÓLOGO - UM PROFISSIONAL EMERGENTE NO AMBIENTE COMPETITIVO

No ambiente das empresas, têm ocorrido profundas alterações nas formas de atuação, o que vem exigindo harmônica conjugação dos parâmetros: inovação tecnológica, estrutura e pessoas com a própria matriz organizacional. A competitividade de uma empresa resulta da habilidade de seus dirigentes em administrar, de forma integrada, esses parâmetros em direção às crescentes e rigorosas exigências do mercado.

Nesse contexto contemporâneo de atuação, consolida-se o papel do tecnólogo como um importante profissional, capaz de desenvolver a competitividade pela melhoria da produtividade e da qualidade.

A atuação do tecnólogo pode se estender desde a criação, o domínio e a absorção até a difusão dos conhecimentos, atingindo plenamente as necessidades estabelecidas. Trata-se de um profissional capaz de oferecer soluções criativas e de participar de equipes habilitadas para o planejamento e para o desenvolvimento de soluções. A interdisciplinaridade em sua formação e a polivalência em sua atuação facilitam sua inserção em equipes produtivas de trabalho. O tecnólogo é o agente capaz de colocar a ciência e a tecnologia a serviço da sociedade, no atendimento de suas necessidades. Nas circunstâncias atuais e projetadas, o tecnólogo é visto como o profissional que busca sistematicamente ampliar seus conhecimentos (*know why* e *know how*), suas habilidades (*skill*) e suas aptidões (*feeling*), não só no âmbito tecnológico como no humanístico (comunicações e relações humanas), a fim de contribuir para o desenvolvimento holístico da sociedade em harmonia com o ambiente. Para tanto, ciência e tecnologia constituem embasamentos que esse profissional utiliza para a concepção e desenvolvimento de produtos, processos e materiais, objetivando uma aplicação econômica e comprometida com o bem-estar social e do ambiente.

Para que sua formação seja plenamente atingida, torna-se necessário desenvolver no futuro tecnólogo indispensáveis atributos, tais como:

- ✓ capacidade de reconhecer problemas e de solucioná-los;
- ✓ adequada base científica balanceada com habilidades específicas;
- ✓ conhecimento adequado das ciências básicas e fundamentais;
- ✓ capacidade de comunicar suas ideias e de defender seus projetos;
- ✓ mentalidade receptiva e atitude positiva em face dos avanços tecnológicos;

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

- ✓ autodidatismo;
- ✓ sólida cultura, busca de novos conhecimentos e atualização permanente;
- ✓ domínio de linguagens computacionais;
- ✓ domínio de língua estrangeira;
- ✓ capacidade para trabalhos individuais e em grupo;
- ✓ liderança e empreendedorismo;
- ✓ responsabilidade e comprometimento profissional com resultados.

### Faculdade de Tecnologia de Itapira

#### “FATEC ITAPIRA”

Rua Tereza Lera Paoletti , 570 - Jd. Bela Vista - Itapira/SP - Cep- 13.974-080

Tel: (19) 3843-7537 / (19) 3863-5210 / (19) 3843-1996

CNPJ: 62.823.257/0278-05

#### DIRETOR DA FATEC ITAPIRA

- Luiz Henrique Biazotto

#### DIRETORA DE SERVIÇOS

- Josiane Borracini de Carvalho

#### DIRETORA ACADÊMICA

- Daniela Bellini Destro Altafini Trani

#### ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVA

- Adriana Fernandes Teixeira

#### COORDENADOR INTERINO DO CURSO GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Mateus Guilherme Fuini

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Aline Aparecida Brinhole

### CURSO

#### **GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

O Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação atua num segmento da área de informática que abrange a administração dos recursos de infraestrutura física e lógica dos ambientes informatizados. O profissional egresso desse curso define parâmetros de utilização de sistemas, gerencia os recursos humanos envolvidos, implanta e documenta rotinas, controla os níveis de serviço de sistemas operacionais e banco de dados, gerenciando os sistemas implantados.

Curso	Nº de vagas/Sem.	Período	Duração**	Integralização**
Gestão da Tecnologia da Informação	40	Noturno	6	10

\*\* A duração e integralização são expressas em semestres

Curso	Período	Dias da semana	Horário
Gestão da Tecnologia da Informação	Noturno	Seg a Sex	das 19h às 22h30
		Sábados	das 7h30 às 12h50

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### ESTRUTURA CURRICULAR

#### Tecnologia em Gestão da Tecnologia da informação

FATECs Barueri, Bragança Paulista, Campinas, Catanduva, Guaratinguetá, Itaquaquecetuba, Itapira, Itu, Jahu, Jundiaí, Mococa e Tatuí

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
	Atividades de projetos I (Modelagem de Processos) (4)	Atividade de Projetos II (Engenharia de Software e Aplicações) (2)	Atividades de projetos IV (Programação para Internet) (4)	Atividades de projetos V (Sistemas Integrados da Informação) (4)	Atividades de projetos VI (Projetos de Tecnologia da Informação II) (4)
Algoritmos (4)	Modelagem de Processos (4)	Atividade de Projetos III (Banco de Dados e Aplicações) (2)	Programação para Internet (4)	Gestão de Tecnologia da informação (4)	Tópicos Avançados em Tecnologia da Informação (4)
Fundamentos de Tecn da Informação (2)	Linguagens de Programação (4)	Engenharia de Software e aplicações (4)	Redes de Computadores (4)	Sistemas Integrados de Gestão (4)	Inteligência de Negócios (4)
Processos Gerenciais (4)	Laboratório de Hardware (2)	Banco de Dados e aplicações (4)	Gestão Financeira (4)	Gestão de Projetos (4)	Negócios Eletrônicos (2)
Matemática Discreta (4)	Gestão de Sistemas Operacionais (4)	Gestão de Pessoas (4)	Gestão da Produção (4)	Planejamento e Gestão Estratégica (4)	Gestão Econômica (4)
Comunicação e Expressão (4)	Matemática Financeira (2)	Estatística (2)	Fundamentos de Marketing (2)	Projetos de Tecnologia da Informação I (2)	Projetos de Tecnologia da Informação II (2)
	Metodologia da Pesquisa Científico-Tecnológica (2)	Contabilidade (2)			Legislação aplic à Tecn da Informação (2)
Atividades Acadêmico Científico-culturais I (2)	Atividades Acadêmico Científico-culturais II (2)	Gestão Ambiental (2)			
Inglês I (2)	Inglês II (2)	Inglês III (2)	Inglês IV (2)	Inglês V (2)	Inglês VI (2)
Aulas: Semanais 22 Semestrais 440	Aulas: Semanais 26 Semestrais 520	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480

**RESUMO DE CARGA HORÁRIA:** 2880 aulas → 2400 horas (atende CNCST) + (240 horas de ESTÁGIO CURRICULAR e 160 horas de TRABALHO DE GRADUAÇÃO) = **2.800 HORAS**

DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO					
Disciplinas BÁSICAS	Aulas	%	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aulas	%
Comunicação em Língua Portuguesa	80	2,78	Ciência da Computação - infraestrutura de TI	320	11,11
Comunicação em Língua Estrangeira	240	8,33	Ciência da Computação - processos	320	11,11
Matemática e Estatística	160	5,56	Ciência da Computação - Engenharia de software e programação	560	19,44
Multidisciplinares	40	1,39	Gestão e Contabilidade	840	29,17
			Multidisciplinares (transversais)	320	11,11
Totais	520	18,06	Totais	2.360	81,94

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### ADMINISTRAÇÃO

#### DIREÇÃO

Órgão executivo, encarregado de dirigir e coordenar as atividades da Faculdade.

#### COORDENAÇÃO DE CURSO

É responsável pela administração do ensino básico e profissional dos currículos de graduação. Organiza o trabalho do docente, programas e planos de ensino, aprova a distribuição de aulas e horário de trabalho dos auxiliares. Administra os núcleos, laboratórios, oficinas e outros órgãos didáticos.

#### DIRETORIA/SECRETARIA ACADÊMICA

A Diretoria/Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio da Direção, onde se centralizam os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da unidade de ensino.

#### BIBLIOTECA

A Biblioteca é constituída por obras de referências (dicionários, enciclopédias, etc), livros e periódicos relacionados com os cursos existentes na Unidade de Ensino, além de catálogos e folhetos informativos. A Biblioteca possui regulamento de acordo com a Portaria nº 499 de 21/11/2013 que deve ser observado pelos usuários.

**Horário de Atendimento: Os órgãos de apoio da Unidade de Ensino terão seus horários afixados nos próprios locais de atendimento.**

### SERVIÇOS DE EXPEDIENTE

#### ATENDIMENTO

O aluno tem o direito e o dever de sanar qualquer dúvida existente em relação à sua vida escolar. Os diversos setores de atendimento - Secretaria Acadêmica, Biblioteca e Coordenação - estão à disposição do aluno para os devidos esclarecimentos.

#### AFIXAÇÃO DE CARTAZES

A afixação aleatória de cartazes nos corredores e salas de aula confunde os leitores e prejudica o aspecto visual condizente ao recinto da Instituição. Para os cartazes serem afixados, é necessário autorização do Coordenador ou da Direção.

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### COMUNICADOS, AVISOS, EDITAIS E PORTARIAS

Na Unidade de Ensino existe site e Quadros de Avisos, onde são divulgados Calendário Escolar, Portarias, Comunicados, Editais, Avisos, Horários de Aulas que orientam os alunos durante a sua vida escolar. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas aos alunos.

### DIVULGAÇÃO DE FALTAS E NOTAS

As faltas serão divulgadas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica **SIGA**, onde o aluno deverá informar-se sobre sua frequência.

As notas serão divulgadas no Sistema **SIGA**, somente no final do semestre, em data especificada no Calendário Escolar, estando sujeita a alterações. As notas durante o semestre deverão ser verificadas pelo aluno junto ao professor.

### INFORMAÇÕES POR TELEFONE

Não serão fornecidas por telefone quaisquer informações a respeito de notas, horários de aulas, horários de provas, calendário escolar, frequência, situações escolares, telefones de professores, alunos e funcionários e pedidos afins.

### ALTERAÇÕES DE DADOS DOS ALUNOS

Os dados pessoais do aluno, bem como seu endereço, são coletados durante sua matrícula, e devem, quando necessário, ser alterados durante o período letivo.

A importância da permanente atualização dos dados pessoais está no fato de servirem de base para a elaboração de documentos dos alunos e informações úteis por e-mail ou telefone. A alteração de dados pessoais deve ser requerida na Secretaria Acadêmica.

### REQUERIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento à Direção, na Secretaria Acadêmica, que terão seus prazos de entrega e valores a serem pagos (se houver) afixados no local de atendimento. Em suas solicitações, os alunos devem anexar (se especificado) os esclarecimentos sobre sua finalidade. A ciência do despacho ou a retirada de documentos deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.

O aluno poderá solicitar documentos da sua vida escolar, por meio de procuração devidamente registrada em cartório.

### VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os alunos dos últimos períodos deverão, logo no início do período letivo, verificar junto à Secretaria Acadêmica se sua documentação escolar está completa, evitando, dessa forma, contratemplos quando da expedição do diploma.

## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### ABONO DE FALTAS

Não há "abono de faltas", mas há compensação de ausência às aulas por meio da realização de exercícios domiciliares nos termos do decreto-lei no. 1.044/69 e Lei 6.202/75. Os alunos portadores de doenças infectocontagiosas ou traumatismos devem requerer os benefícios previstos pelo decreto-lei no. 1.044 de 21/10/1969, desde que o afastamento seja igual ou superior a 15 (quinze) dias - Compensação de ausência às aulas da seguinte forma:

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

- ✓ Após o início da ausência às aulas, o aluno terá um prazo de 5 (cinco) dias para requerer, pessoalmente ou por meio de procuração, os benefícios do citado decreto-lei mediante a apresentação do Laudo Médico, contendo assinatura, CRM e CID;
- ✓ 10 (dez) dias após a entrada do requerimento na Secretaria Acadêmica, o aluno ou seu procurador deverá retirar no mesmo setor, a relação de exercícios domiciliares e trabalhos atribuídos pelo professor de cada disciplina;
- ✓ O aluno deverá devolver à Secretaria Acadêmica todos os trabalhos domiciliares exigidos até 10 (dez) dias após a liberação médica;
- ✓ Até 7 (sete) dias após a liberação médica, deverá o aluno requerer provas especiais das disciplinas cujas provas tenham sido dadas durante o período em que esteve impossibilitado de frequentar as aulas.

Somente poderão requerer os benefícios do decreto-lei nº. 1.044/69:

- ✓ Alunos com impedimento de comparecer às aulas por período mínimo de 15 (quinze) dias corridos. Nos casos de ocorrência de um ou vários impedimentos ao longo do ano, devidamente fundamentados por Laudo Médico, o total da soma dos benefícios não poderá ultrapassar a 90 (noventa) dias letivos, devendo-se computar faltas a partir do nonagésimo primeiro dia. A Lei no. 6.202, de 17 de abril de 1975, se aplica às alunas em estado de gestação, que deverão adotar os mesmos procedimentos constantes nos itens acima, tendo em vista que a citada Lei concede um período de 3 (três) meses de afastamento com Compensação de ausência às aulas para a Estudante Gestante, a partir do oitavo mês de gestação. Quando ocorrer a hipótese da aluna desejar retomar às aulas antes do término do período de afastamento constante no Laudo Médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica. Nesse caso, a aluna poderá, a critério do professor, ter uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares.
- ✓ Alunos com impedimento de comparecer às aulas por motivo de serviço militar deverão trazer comprovante de serviço prestado até 48 horas do ocorrido (Lei 715 de 29/07/1989).

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os alunos que ingressarem na FATEC poderão requerer equivalência de estudos de disciplinas cursadas com aproveitamento em outras Instituições de **Ensino Superior**, com disciplinas oferecidas pela FATEC.

No ato da matrícula, o aluno deve requerer, junto à Secretaria Acadêmica, aproveitamento de estudos, apresentando Histórico Escolar contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas e o conteúdo programático dessas disciplinas. A Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação ao Coordenador do curso que, após análise pelos professores das disciplinas, apresentará a documentação à Direção para apreciação. O prazo para requerer a equivalência de estudos está previsto no Manual do Candidato.

📄 O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Geral dos cursos de graduação das FATEC's do Centro Paula Souza Capítulo III, Seção III.

### CALENDÁRIO ESCOLAR

O semestre letivo terá a duração prevista no Calendário Escolar, sendo composta por 20 semanas letivas (120 dias). O calendário semestral da FATEC é elaborado pela Secretaria Acadêmica e baixado por Portaria da Direção.

As aulas são ministradas no período noturno de acordo com as normas legais e regimentais, podendo ter reposições aos sábados à tarde.

O Calendário Escolar e o horário das aulas são afixados nos Quadros de Aviso e site da FATEC. O Calendário Escolar traz datas dos eventos acadêmicos de interesse dos alunos, sendo indispensável que elas sejam seguidas.

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### PALESTRAS, CONFERÊNCIAS E OUTRAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Em princípio devem ser evitadas atividades não programadas. Elas podem incorrer em prejuízos do conteúdo programático das disciplinas. Caso o Professor queira realizar palestras, conferências ou outras atividades de campo devem proceder da seguinte forma:

- ✓ Enviar requerimento, com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias ao Coordenador de Curso/Responsável por Curso;
- ✓ Retirar despacho final junto a Coordenação de Curso.

### MATRÍCULAS INICIAIS

São admitidos à matrícula os candidatos classificados no Concurso Vestibular, transferidos de outras instituições de Ensino Superior ou por alunos portadores de Diplomas de Ensino Superior. A documentação exigida para matrícula é a definida no Edital do Concurso Vestibular (Manual do Vestibular) e no Edital de Transferência Interna/Externa da instituição de Ensino.

### MATRÍCULAS SUBSEQUENTES

As matrículas subsequentes deverão ser renovadas pelo aluno, semestralmente, dentro do prazo fixado pelo Calendário Escolar.

A matrícula será efetuada através do sistema seriado (conjunto de disciplinas), onde o aluno aprovado em todas as disciplinas da série anterior poderá efetuar matrícula nas disciplinas da série subsequente.

- ✓ Se o aluno for reprovado por falta ou por nota, no período, deverá obrigatoriamente cursar a disciplina em que obteve reprovação.

### CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é concedido quando:

- ✓ constatada a ausência do aluno ingressante por vestibular em todas as aulas das duas primeiras semanas do primeiro período letivo regular;
- ✓ o aluno ingressante não obtiver aprovação em nenhuma atividade curricular no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso;
- ✓ o aluno que após 6 semestres de matrícula não obtiver um Percentual de Progressão superior a 33%;
- ✓ o aluno que não concluir seu curso no prazo máximo de integralização;
- ✓ o próprio aluno realiza o pedido, desde que apresente a justificativa por escrito;
- ✓ não há renovação de matrícula nos prazos estabelecidos;
- ✓ apoiado pelo regime disciplinar;
- ✓ a FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de Ensino Superior.

📖 O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Geral dos cursos de graduação das FATEC's do Centro Paula Souza Capítulo II, Seção IV.



---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento. O aproveitamento escolar é mensurado por meio de avaliação, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas na escala de zero a dez com uma casa decimal.

Será considerado aprovado aluno que obtiver no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades escolares e nota de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis inteiros).

📖 O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Geral dos cursos de graduação das FATEC's do Centro Paula Souza Capítulo III.

### REVISÃO DE PROVAS

As avaliações são apresentadas diretamente ao aluno, em sala de aula, pelos professores.

As notas, tanto parciais quanto finais, serão divulgadas pelo professor responsável pela disciplina em sala de aula.

Após a entrega das notas na Secretaria Acadêmica, não poderá haver mudança nos registros do Diário de Classe.

O aluno pode requerer revisão de nota, 05 (cinco) dias após a publicação da mesma, junto à Secretaria Acadêmica. As revisões são feitas pelo Professor da disciplina ou, no seu impedimento, por outro professor designado pelo Coordenador do Curso. Após a revisão, o aluno deverá tomar conhecimento do resultado.

### FALTAS

O número máximo de faltas permitido encontra-se indicado na tabela abaixo de acordo com o número de aulas semanais:

CARGA HORÁRIA SEMESTRAL	Nº DE AULAS SEMANAIS	LIMITE DE FALTAS
160	08	40
120	06	30
80	04	20
40	02	10

🔗 Ver abono de falta

### RECURSO POR PARTE DO ALUNO

Caso o aluno tenha discordância ou dificuldade com o Professor, deve em primeira instância conversar com o próprio Professor.

Em função da decisão do Professor cabe ao aluno recurso, via Coordenação, ao Responsável pelo Curso ao qual pertença o Professor. Da decisão do Conselho de Curso cabe, sucessivamente, recurso à Direção.

### REPOSIÇÃO DE AULAS

As aulas previstas para cada disciplina devem ser ministradas integralmente, dentro dos prazos previstos pelo Calendário Escolar.

Se o professor estiver eventualmente impedido de comparecer a alguma das aulas, deve informar à Coordenação de Curso e os alunos, combinando com eles a forma de reposição da(s) aula(s) não dada(s).

É compromisso do aluno procurar os responsáveis na instituição caso se caracterizem ausências seguidas ou habituais de seu(s) professor(es), para ajudar na tomada de providências.

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### REGISTRO ACADÊMICO - RA

É importante o aluno saber seu Registro Acadêmico (número de matrícula) que o acompanhará durante todo o tempo que cursar a Faculdade. O Registro Acadêmico deverá ser mencionado em todos os atos escolares: justificativas, requerimentos, recursos, e quaisquer outros documentos.

### DESISTÊNCIA E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento parcial de matrícula consiste na desistência - por parte do aluno e no prazo estipulado pelo Calendário Escolar - de cursar uma ou mais disciplinas em que estiver inscrito, obrigando-se o acadêmico, porém, a cursar pelo menos uma disciplina.

É permitida a desistência em uma mesma atividade curricular uma única vez durante o curso todo, sendo assim, o aluno é obrigado a matricular-se regularmente na disciplina desistida no semestre posterior ao trancamento.

O trancamento total de matrícula consiste na desistência em todas as disciplinas do semestre. São concedidos dois trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

Cada trancamento terá a duração de um período letivo regular (1 semestre).

Não será contado para integralização curricular o tempo em que o aluno estiver com a matrícula trancada em todas as disciplinas.

**É proibido o trancamento global de matrícula para os alunos que estão cursando o 1º período da estrutura curricular dos cursos.**

O trancamento parcial (desistência) ou total de matrícula deverá ser solicitado na Secretaria da FATEC nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

### TRANSFERÊNCIA

A FATEC recebe transferência de alunos de outras FATEC's ou de outras instituições de Ensino Superior, desde que sejam obedecidas as seguintes condições:

- ✓ Existam vagas;
- ✓ Haja aproveitamento de estudos.

Para se concretizar a transferência são necessários os seguintes documentos:

- 1- Comprovante de regularidade de matrícula em nível superior;
  - 2- Histórico escolar da instituição de origem;
  - 3- Plano de ensino (programa) das disciplinas cursadas;
  - 4- Certificado de conclusão do Ensino Médio (2o. grau);
  - 5- Cópia do decreto de reconhecimento do curso da instituição de origem.
- 📖 O assunto encontra-se regulamentado através do Regulamento Geral dos cursos de graduação das FATEC's do Centro Paula Souza Capítulo IV.

### TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

O aluno regularmente matriculado na FATEC (incluindo aqueles com matrícula trancada) poderá requerer sua transferência para outra Instituição de Ensino Superior, juntando, para tanto, a declaração de vaga fornecida pela instituição para qual o aluno se destina.

A FATEC deve expedir a guia de transferência, enviando-a à Instituição para qual o aluno deseja transferir-se. Deve fornecer, ainda, o Histórico Escolar do interessado, bem como todas as informações que a instituição de destino solicitar.

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

Uma vez encaminhada a guia de transferência para outro estabelecimento, o aluno será considerado desligado (transferido).

### PROJETOS INTERDISCIPLINARES

Tem o objetivo de integrar conjuntos de conhecimentos de determinados componentes curriculares no desenvolvimento de projetos práticos e/ou aplicados.

Os estudantes deverão cumprir 400 (quatrocentas) horas **ao longo do curso**. Os trabalhos serão propostos e direcionados pelos professores conforme planejamento didático-pedagógico semestral detalhado nos respectivos planos de ensino.

### 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.

🚫 **CUIDADO!** Devido à complexidade de confecção dos trabalhos sugerimos que os mesmos sejam iniciados a partir do quarto semestre. Consulte o Responsável por Curso para maiores informações.

### ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado consta de atividade prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo empregatício.

Orientam-se os acadêmicos a efetuarem o estágio de acordo com a legislação vigente, isto para fins de complementação de estudos na parte prática das disciplinas específicas.

Os estágios são orientados por docentes pertencentes ao Curso e supervisionados pelos Coordenadores.

Os trabalhos são orientados por meio de planos de estágio, acompanhando as etapas de sua execução.

### FORMATURA

Os procedimentos para a organização da solenidade de formatura - Colação de Grau obrigatória - devem ser os seguintes:

- ✓ As datas serão divulgadas em Calendário Escolar pela Direção;
- ✓ Os convites devem ser revisados pela Secretaria Acadêmica antes da confecção final;
- ✓ Cada turma deverá ter uma Comissão de Formatura, devendo a mesma reunir-se com a Direção para tratar do assunto, no máximo até 6 (seis) meses antecedentes à Formatura.

### EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após a Conclusão do Curso e Colação de Grau (obrigatória), o formando deve requerer a expedição do Diploma na Secretaria Acadêmica bem como o Histórico Escolar e Atestado de Conclusão do Curso.

### SALA DE AULA

A sala de aula é o espaço reservado aos alunos e professores, portanto não se admite a presença de pessoas estranhas (filhos, namorados, etc.).

O professor tem autonomia na sala de aula, por isso, qualquer comunicação só pode ser dada com sua autorização.

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### SALA DOS PROFESSORES

É o local privativo dos professores, não sendo permitida a entrada de alunos.

### ATRASO OU AUSÊNCIA DE PROFESSORES

Quando ocorrer atraso ou ausência dos professores, são adotados os seguintes procedimentos:

- ✓ Se a comunicação da ausência for feita com antecedência, a Coordenação do Curso providenciará a substituição para que os alunos não fiquem sem aula;
- ✓ Se o motivo da ausência do professor for imprevisto e de última hora, a classe entrará em contato com o Coordenador do Curso que tomará as devidas providências;
- ✓ Os atrasos dos professores são comunicados aos alunos pelos Auxiliares Administrativos.

<p align="center"><b>REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> De acordo com a Deliberação CEETEPS 39, de 14/12/2017</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição. Os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, em decorrência da gravidade da falta: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. Na aplicação das penalidades é levada em conta a gravidade da falta e suas consequências. Não é permitido o trote, bebidas alcoólicas e nem jogos de azar na Unidade.

### PROIBIÇÃO DE FUMO E UTILIZAÇÃO DE APARELHOS CELULARES EM SALA DE AULA

Por razões de proteção à saúde alheia, é expressamente proibido a professores e alunos fumar em sala de aula e dependências da Instituição Escolar, bem como por força de Decreto Estadual o uso de telefone celular.

### TRAJE

Os alunos e alunas devem se apresentar dignamente trajados.

### PRINCÍPIOS DE RELACIONAMENTO HUMANO

É de nossa filosofia que o relacionamento entre alunos, professores, funcionários e Direção seja marcado pelos princípios de gentileza, respeito mútuo e de fraternidade. Comportamentos agressivos e desrespeitosos de qualquer das partes serão considerados graves infrações desses princípios. De outro lado, rejeitamos o princípio do paternalismo: o que significa que cada um deve desempenhar as funções que possui no contexto institucional, dentro da ética profissional educacional.

---

## Fatec Ogari de Castro Pacheco - Itapira

### SILÊNCIO

Por questão de respeito aos colegas, deve-se manter silêncio nos corredores, pátios e imediações da Instituição, nos horários de aulas.

Não é permitida permanência de alunos nos corredores dos blocos de salas de aula, nas salas da administração e nem no pátio do Complexo, durante os horários de aulas.

O presente manual destina-se a facilitar a convivência do acadêmico junto a esta Instituição, representando um apanhado das principais normas a serem obedecidas pelo mesmo, não dispensando, entretanto, o conhecimento por parte do aluno de todas as leis, decretos-lei, decretos, regimentos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e normas referentes a esta Unidade de Ensino.