

MANUAL DO ALUNO – ADENDO 2020

Faculdade de Tecnologia de Sumaré

Prezado(a) Fatecano(a):

Devido ao cenário de pandemia no qual nos encontramos, a FATEC – Faculdade de Tecnologia de Sumaré vem por meio deste, ratificar algumas informações constantes no manual do aluno, no que tange a Diretoria de Serviços Acadêmicos, oferecimento dos cursos e vida acadêmica.

Reforçamos que o disposto neste documento será válido enquanto permanecermos com as atividades e aulas remotas.

Profa. Dra. Ivanete Belluci Pires Almeida
Diretora da Fatec Sumaré

Faculdade de Tecnologia de Sumaré**1. Diretoria de Serviços Acadêmicos/Secretaria Acadêmica**

É o órgão responsável pelo suporte técnico-acadêmico da Diretoria, e onde se concentram os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da Faculdade de Tecnologia de Sumaré.

Em hipótese alguma serão fornecidos por telefone, ou enviados por correio, atestados ou quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula ou de provas, calendário escolar, frequência, situações escolares e pedidos afins. Os requerimentos solicitando esses serviços, no entanto, poderão ser preenchidos através do acesso individual ao SIGA ou pelo formulário eletrônico disponibilizado no site www.fatecsumare.com.br.

1.1. Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica

O atendimento da Secretaria Acadêmica será realizado pelo MS Teams na Equipe **Secretaria Acadêmica – Fatec Sumaré** ou pelo e-mail f296secretaria.academica@fatec.sp.gov.br, nos seguintes horários:

	Manhã	Tarde	Noite
Segunda a Sexta-feira	10h às 12h	14h às 16h	18h às 19h
Sábado	Sem atendimento		

No horário informado serão realizados os atendimentos como solicitação de informações dos cursos, requerimento de documentos e serviços, devolutiva de requerimentos, entre outros. O retorno às mensagens postadas/enviadas pode levar até 72 horas úteis.

1.2. Expedição de Documentos Escolares

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de formulário disponível no site www.fatecsumare.com.br ou pelo SIGA. Os atestados e declarações serão expedidos e enviados por meio e-mail e serão assinados digitalmente. Os prazos para expedição e envio dos documentos obedece a tabela a seguir:

Documento	Prazo*
Atestados e certidões diversas	5 dias úteis
Declaração para Estágio	3 dias úteis
Atestados de matrícula (Simples ou com Disciplina)	3 dias úteis
Histórico Escolar	10 dias úteis
Certificado de Conclusão de Curso	10 dias úteis
Ofício de apresentação para Estágio	15 dias úteis
Programa das Disciplinas (semestre letivo ou por semestre)	15 dias úteis
Expedição, registro e apostila de Diploma de Curso de Graduação	6 meses
Carteirinha Estudantil – 2 ^o Via	15 dias úteis

Faculdade de Tecnologia de Sumaré

Guia de Transferência	3 dias úteis
Atestado de conclusão de curso para registro profissional	10 dias úteis
Atestado de vaga para alunos aceitos por transferência	3 dias úteis
Inscrição de Candidato de Outra IES para vaga remanescente	ver calendário

* quanto a solicitação de vários documentos, considerar o maior prazo

De acordo com o Parágrafo Único do Artigo 1º da Deliberação nº 1, de 15/01/2009 que dispõe sobre cobrança de taxas nas FATECs, os serviços ordinários oferecidos pela Diretoria Acadêmica são gratuitos e os extraordinários, pagos.

1.3. Comunicados e Avisos

Os comunicados e avisos emitidos pela Fatec Sumaré aos alunos se dará por e-mail e/ou pelo MS Teams na equipe **Atendimentos Alunos – Fatec Sumaré**.

1.4. Solicitação de Senha para SIGA e E-mail Institucional

Para solicitação de login e senha, encaminhar e-mail para f296ti@cps.sp.gov.br contendo RA, Nome Completo, CPF, Curso e Turma. O prazo para envio das informações é de até 03 dias úteis.

2. HORÁRIO DAS AULAS

As aulas na Fatec Sumaré ocorrem de segunda à sábado, a saber:

- **Manhã:** Segunda à sexta: 07h40 às 13h
- **Noite:** Segunda à sexta: 18h10 às 22h30
- **Sábado:** 9h30 às 15h10

**Verifiquem o horário das aulas encaminhados no início do semestre para saber quais os dias e horários você terá aula.*

Até que seja estabelecido pelo Governo do Estado de São Paulo o retorno presencial, as aulas acontecem remotamente por meio da plataforma MS Teams nos horários indicados acima.

Cada curso e turma tem seu horário de aulas semanais disponíveis no SIGA. Este horário é atualizado semestralmente.

Faculdade de Tecnologia de Sumaré

3. MATRÍCULAS, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E PROFICIÊNCIA

3.1. Matrícula de Ingressantes

Obedecida a legislação em vigor e com validade apenas para o período que o Concurso Vestibular for destinado, são admitidos à matrícula inicial somente os alunos classificados dentro das vagas oferecidas no processo seletivo por vestibular, e que atendam às demais condições pré-definidas no respectivo edital do concurso, basicamente a de serem concluintes do Ensino Médio ou equivalente.

O processo de requisição de matrícula no curso aprovado se dará eletronicamente em site informado pelo Centro Paula Souza no momento da divulgação da lista de classificação e na convocação do candidato.

A matrícula inicial é obrigatoriamente realizada em todas as disciplinas do primeiro semestre da estrutura curricular e ocorrem conforme calendário divulgado durante o período de inscrição para o Vestibular Fatec. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos poderá desclassificar o candidato.

Durante os primeiros dias de aula, podem ocorrer cancelamentos de matrículas, assim, suplentes serão **convocados eletronicamente** para preenchimento da vaga, respeitando a ordem de classificação, conforme apontado no Calendário Acadêmico.

Segundo o Artigo 33 do Regulamento das Fatec *“Durante a primeira semana de aulas, em data estabelecida no Calendário Escolar, poderá haver alteração de matrículas para a acomodação de horários ou para o preenchimento de vagas eventualmente ociosas em disciplinas/turmas oferecidas. § 1º - Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas e/ou a mudança de turma em disciplina em que o aluno já esteja matriculado. § 2º - Um dia após o encerramento da alteração de matrículas, haverá a matrícula de alunos especiais nas disciplinas em que houver vaga”*.

As solicitações de trancamento e cancelamento de matrículas deverão ser realizadas para o e-mail f296acad@cps.sp.gov.br, informando no corpo da mensagem, nome completo, RA, RG, CPF, curso, semestre e motivo pelo qual está requerendo o trancamento ou o cancelamento. O pedido será atendido em até 3 dias úteis.

3.2. Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei. No ato da matrícula, o aluno deve requerer, junto à Diretoria Acadêmica, equivalência de estudos, apresentando Histórico

Faculdade de Tecnologia de Sumaré

Escolar contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas e o conteúdo programático (ementa) dessas disciplinas.

A solicitação do aproveitamento de estudos se dará na matrícula do ingressante ou por meio de formulário eletrônico disponível em www.fatecsumare.com.br, preenchido pelo aluno, anexando à ele os documentos mencionados no parágrafo anterior, durante o período estabelecido no calendário acadêmico.

A Secretaria Acadêmica encaminhará a solicitação ao Coordenador do Curso que, após análise feita pelos professores das disciplinas, apresentará a documentação à Direção para apreciação. Conforme Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das FATECs do CEETEPS, publicado no D.O.E. de 18/12/2009, Seção I, Pág. 65 – Retificações do D.O.E. de 15/12/2009, artigos 50 a 52.

A solicitação do aproveitamento de estudos deve acontecer preferencialmente no momento da matrícula, porém o estudante pode requerer durante o primeiro semestre do curso. Segundo o Artigo 51, parágrafo 4 “*serão 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*”.

No mesmo artigo há a indicação de que “*Para cursos novos numa dada Unidade, só serão concedidas equivalências em atividades curriculares à medida que estas forem sendo implantadas, não sendo possível a integralização antecipada dos mesmos*”.

A devolutiva sobre a aceitação ou não da solicitação deve ocorrer no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, pelo Coordenador de Curso.

Havendo parecer favorável, será apontado no SIGA o aproveitamento de estudos e o aluno poderá solicitar matrícula em outra disciplina para preencher sua grade de aulas.

3.3. Proficiência

Os alunos que já tenham domínio da língua inglesa ou espanhola podem solicitar durante os primeiros dias de aula exame de proficiência para dispensa da disciplina. A solicitação deve ser realizada na Secretaria Acadêmica pelo e-mail f296secretaria.academica@fatec.sp.gov.br, que encaminhará ao professor responsável que marcará com o aluno data para o exame. Sendo aprovado no exame de nivelamento, o aluno será dispensado da disciplina em cada semestre de acordo com a indicação do professor.

Para realização do exame e lançamento dos resultados deve-se obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.