

***FACULDADE DE TECNOLOGIA DE
SÃO VICENTE***

FATEF/FORTEC

MANUAL DO ALUNO



2017

APRESENTAÇÃO

A partir de agora com o Manual do Aluno FATEF/FORTEC, você terá todas as informações sobre a Instituição, passando pela estrutura organizacional, setores administrativos, direção, coordenação, corpo docente, cursos, projetos e todas as informações que lhes serão úteis durante os anos de estudo.

A FATEF tem o compromisso com a Responsabilidade Social formando cidadãos críticos, e profissionais que seguirão por toda vida, com competência e profissionalismo, sendo assim formadores de opinião.

A FATEF zela pelo bem - estar, segurança e total aproveitamento curricular de seus alunos.

Desde já sejam bem vindos!

EQUIPE FATEF

MISSÃO

“A FATEF tem como objetivo principal formar cidadãos preparados para compreender, enfrentar e interferir na realidade social, política, econômica e cultural para transformá-la, visando criar uma sociedade livre, solidária e responsável, capacitando-os para uma educação permanente voltada para a evolução tecnológica e para uma inserção em um mercado de trabalho competitivo.”

PROJETO PEDAGÓGICO

A FATEF reconhece o caráter dinâmico das mudanças tecnológicas que avançam em ritmo acelerado. Partindo dessa premissa sua proposta é inovar através do ensino-aprendizagem voltado para a Tecnologia. Compreendemos que sua implementação exige esforços coletivos e comprometimento, tanto por parte da comunidade acadêmica quanto da comunidade administrativa. Caso contrário toda proposta será “letra morta”.

Assumindo a natureza do Projeto de inovar através da tecnologia, olhamos para o futuro de modo a oferecer sempre um ensino de melhor qualidade, tendo um eixo direcionado às necessidades sociais, compreendidas em seu sentido amplo. Não se restringe, portanto, àquilo que somos e de que dispomos. Indica o lugar para onde queremos ir, onde almejamos chegar.

CORPO DOCENTE

A FATEF tem em seu quadro de professores profissionais qualificados e conscientes de sua missão de educadores comprometidos com o projeto pedagógico.

1 – NORMAS REGIMENTAIS

1.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A instituição de ensino superior pode promover o aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação, devidamente registrado e reconhecido, o candidato deverá inscrever-se nas disciplinas específicas que não tenha frequentado no curso anterior. O aluno que tiver interrompido o curso poderá rematricular-se após uma readaptação de currículo, conteúdo programático e respectivo aproveitamento de estudo.

1.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Os alunos deverão apresentar até o final do curso certificados de participação em atividades complementares totalizando 120 horas para Tecnologia em Automação Industrial, 160 horas para Bacharelado em Sistemas de Informação, 100 horas para Licenciatura em Pedagogia, 160 horas para Bacharelado em Administração, 100 horas para Bacharelado em Engenharia Elétrica e 80 horas para Tecnologia em Logística.

1.3 VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

As turmas são semestrais e durante o período letivo, já previsto em calendário, o aluno terá avaliações elaboradas pelos professores, trabalhos, de pesquisa, exercícios online e atividades em sala de aula. As notas são atribuídas de zero a dez. O semestre letivo é dividido em dois períodos para efeito de avaliação. Caso o aluno não atinja média 6,0 (seis) no semestre estará sujeito a um exame final. O aluno tem direito à vista de provas nos dias e horários definidos no Calendário Acadêmico.

1.4 FREQUÊNCIA ÀS AULAS

A frequência às aulas e às atividades escolares é obrigatória. Para o aluno ser aprovado no curso, é preciso ter 75% de frequência às aulas e demais atividades realizadas no período letivo. Se por motivo de doença, nojo ou gala, devidamente comprovados, o aluno tenha dificuldade em cumprir essa norma, deverá avisar a Coordenação do Curso.

1.5 REGIME DE COMPENSAÇÃO

É assegurado, aos alunos legalmente amparados, o direito a tratamento excepcional, de acordo com a legislação em vigor, as normas deste regimento e outras aprovadas pelo Conselho Superior.

O amparo legal estende-se a alunos que forem convocados para integrar conselhos de sentença, em Tribunal de Júri, Serviço Militar obrigatório ou para serviço eleitoral, assim

como aqueles que participarem de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infecto-contagiosas.

Os estudos especiais e trabalhos domiciliares, durante o regime excepcional, com o acompanhamento docente, obedecem a plano fixado pelo Conselho Superior, em função do estado de saúde do aluno, ou de sua localização ou condição e às possibilidades da Instituição de Ensino Superior.

Na elaboração do plano de estudos para a referida compensação das ausências, o professor deve levar em conta a sua duração e as condições do aluno, em cada caso, e o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico e da aprendizagem.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional devem ser protocolados na secretaria acadêmica, pelo aluno ou por seu procurador, em prazo definido pela diretoria, instruído com laudo médico passado por serviço médico credenciado ou ainda por documentação comprobatória emitida por órgãos oficiais.

1.6 ENQUADRAMENTO CURRICULAR

Os alunos dos cursos de graduação estão obrigados ao cumprimento da estrutura curricular em vigência no período letivo de sua matrícula. O aluno estará sujeito a reenquadramento da estrutura curricular, observada por lei, nos casos de rematrícula, retorno às atividades escolares além do tempo previsto no trancamento de matrícula (1 ano) e reprovação.

1.7 MATRÍCULA

As matrículas são realizadas semestralmente, respeitando o calendário estabelecido. O aluno deverá efetuar sua matrícula on line e entregar 2 vias assinadas do contrato de prestação de serviços na Secretaria. As matrículas devem ser renovadas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar. Os candidatos portadores de diploma de Curso Superior podem ser matriculados sem processo seletivo, desde que haja vaga no curso pretendido.

1.8 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Os alunos devem cumprir, em complementações aos estudos realizados, estágio supervisionado em empresas ou instituições que tenham condições de proporcionar experiência prática compatível com a formação profissional proporcionada pelo curso ou na própria instituição.

Observada a legislação específica e as normas gerais desse regimento, os estágios supervisionados obedecem a regulamento próprio.

O estágio supervisionado tem a duração mínima prevista no currículo do curso e pode ser cumprido concomitantemente à realização do curso e/ou após sua conclusão.

Os alunos que comprovarem ter experiência profissional na carga horária mínima requerida pelo estágio do curso, deverão apresentar a documentação comprobatória anexada ao relatório de estágio, de acordo com as normas do regulamento do estágio.

1.9 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Cada curso possui seu regulamento específico para seu trabalho de conclusão, conforme as diretrizes do Projeto Pedagógico de cada curso.

Deve constituir-se de um projeto (para o curso de Automação Industrial) e um trabalho científico (para os todos os cursos), oportunizando ao aluno mostrar sua capacidade de produção/sistematização de conhecimentos por meio de um processo crítico e reflexivo favorecendo a prática profissional. Todos os TCC's devem ser entregues na forma de um artigo científico e gravados em CD de acordo com padrão específico.

2. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

O contrato de prestação de serviços é o documento básico que estabelece o vínculo do aluno com a Faculdade, mediante o qual sua matrícula ou rematrícula assume validade.

O contrato é firmado por período semestral. A omissão em proceder a revalidação e/ou a notificação de desistência do aluno à faculdade implicará automaticamente na perda dos direitos inerentes.

2.2 RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual é a única forma pela qual ficam suspensas as obrigações acadêmicas e financeiras do aluno com a Instituição. A rescisão pode ocorrer nas seguintes condições:

a) Interrupção das atividades acadêmicas

O aluno que, por qualquer motivo necessite interromper suas atividades acadêmicas, conforme previsto no regimento da faculdade, pode requerer junto a secretaria, a qualquer tempo, a suspensão de sua matrícula. Com isso, interrompe suas obrigações financeiras.

O aluno que requerer o cancelamento da matrícula, somente poderá retornar mediante novo processo seletivo.

b) Transferência

É direito do aluno requerer transferência da Instituição a qualquer tempo o que ensejará a rescisão contratual e cessão do vínculo, mantidas as obrigações contratuais vigentes até a ocasião do pedido de transferência.

Deverá ser solicitado na tesouraria, mediante requerimento e atestado de vaga externa.

c) Omissão da revalidação da matrícula

A não-revalidação da matrícula notificará automaticamente a rescisão contratual com a Faculdade e conseqüente perda de direitos do aluno em continuar suas atividades acadêmicas.

d) Desligamento por medida disciplinar

A rescisão contratual poderá ocorrer quando a Faculdade se vir compelida a aplicar a pena disciplinar de desligamento por falta grave.

O abandono de curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período pactuado, mantendo todas as obrigações do aluno.

e) Trancamento de matrícula

É a suspensão temporária da vigência da matrícula, que mantém o vínculo do aluno com a Instituição durante o período do trancamento.

O trancamento só é concedido somente se concluído o 1º semestre, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser inferior a um semestre e superior a dois semestres, incluído o período em que foi concedido. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o limite de dois semestres.

2.3 REGIME FINANCEIRO

O valor do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para cada curso encontra-se publicado em edital próprio, bem como as diversas modalidades e prazos de pagamento.

Os pagamentos deverão ser efetuados nas agências de rede bancária, após o vencimento (dia 01) deverá ser pago na Secretaria são cobrados multa e juros de acordo com o contrato de prestação de serviços.

A Faculdade concede mudança na data de vencimento das mensalidades para os alunos que comprovarem através de documentação original, que recebem até o 5º dia útil do mês. Esta documentação deve ser renovada a cada semestre.

O inadimplemento de aluno fica regido pelo artigo 1092 do Código Civil, sob o entendimento doutrinário e jurisprudencial de que o contrato faz lei entre as partes.

2.4 SECRETARIA GERAL

Departamento responsável pela entrada de requerimentos, recebimento de mensalidades com atraso, orientações sobre contrato de prestação de serviços educacionais, mensalidades, taxas e bolsas de estudo, solicitação de declarações e entrega de documentos para alunos referentes a sua vida escolar.

Local: Av. Presidente Wilson 1013 – Térreo

Horário de Atendimento: 2ª a 6ª feira das 9h as 20h30

3. BIBLIOTECA

Departamento que conta com um acervo de mais de 3.500 livros e periódicos. Contamos também com sala de estudo e computadores conectados à internet. Atende toda comunidade acadêmica e proporciona ao aluno maior aprimoramento intelectual. É aberta á comunidade em geral para consulta local, em horário pré -determinado.

3.1 Horário de atendimento para usuário FATEF: 9h às 12h45 e das 17h30 às 21h30

3.2 Consultas e Empréstimos

Para usuários FATEF há necessidade da apresentação do crachá de identificação do aluno, tanto para consulta, pesquisa e para empréstimo domiciliar.

A biblioteca não permite a reprodução xerográfica e de seus materiais bibliográficos.

4. EVENTOS DA FACULDADE

A Direção e Coordenação da Graduação em conjunto com todos os setores se integram aos cursos e realizam atividades complementares e de extensão são eles:

4.1 SEMANA TECNOLÓGICA: evento anual que visa a integração dos alunos com a Instituição oferecendo palestras e cursos pertinentes para os cursos de Automação Industrial, Sistemas de Informação e Engenharia Elétrica.

4.2 EXPOTEC: evento anual que reúne todos os trabalhos, inclusive alguns TCC's em exposição aberta a comunidade.

4.3 RESPONSABILIDADE SOCIAL: evento anual que consiste em cursos voltados para a tecnologia. É direcionado aos alunos e a comunidade.

4.4 PALESTRAS E EVENTOS promovidos pela instituição para todos os cursos superiores durante o ano letivo

4.5 WORKSHOP DE EDUCAÇÃO: ciclo de palestras do curso de Pedagogia

4.6 FÓRUM DE ADMINISTRAÇÃO: ciclo de palestras do curso de Administração

5. BOLSAS DE ESTUDOS

5.1 BOLSA CONVÊNIO EMPRESA: A Instituição visando dar oportunidade a todos, mantém convênio com diversas empresas, oferecendo a seus funcionários a possibilidade de cursar a graduação com descontos especiais.

5.2 FIES: Criado pelo Governo Federal e gerenciado pelo Ministério da Educação (MEC), o **Fundo de Financiamento Estudantil (FIES)** é um programa desenvolvido com o objetivo de financiar os cursos superiores de alunos matriculados em instituições privadas. <http://sisfiesportal.mec.gov.br>

5.3 BOLSA ESTAGIO: Em parceria com o Projeto Porto Universidade os alunos regularmente matriculados em nossos cursos de graduação exercem funções no projeto, com carga horária parcial, podendo contar com uma ajuda de custo estipulada pelo projeto.

5.4 BOLSA EX- ALUNOS: Todos os ex-alunos da Fortec e da Fatef têm descontos em suas mensalidades nos cursos de Graduação.

5.5 FieF: Plano de Financiamento Estudantil da Fortec-

Para fazer parte do Fief o aluno deverá ter idoneidade cadastral e apresentar fiador com renda mínima de 2 vezes o valor da mensalidade. Para tanto não poderão ser fiadores os cônjuges ou estudantes que já façam uso do benefício do FieF.

5.6 PROUNI: A Fatef possui convenio com o Governo Federal e concedem estudos integrais com datas determinadas, inscrições pelo site www.prouni.mec.gov.br/prouni.

6. CORPO DISCENTE

É formado por alunos devidamente matriculados por ciclo ou disciplina nos cursos de graduação.

6.1 DIREITOS DO CORPO DISCENTE.

O corpo discente da Faculdade tem total direito á receber ensino qualificado, requerer trancamento e transferência, observando as normas legais, utilizar serviços oferecidos á instituição, freqüentar as progressões parciais da faculdade que lhe foram destinadas nos horários determinados.

6.2 DEVERES DO CORPO DISCENTE

O corpo discente tem como dever aproveitar com a máxima diligência o ensino lhe é oferecido, contribuir com sua atuação para o prestígio crescente na Instituição, desenvolver todas as atividades propostas pela instituição, conhecendo e atendendo às normas regimentais. Portar-se com respeito perante aos seus colegas, professores e demais funcionários da instituição, zelar pelo patrimônio da Instituição e conhecer o guia do aluno.

7. SERVIÇOS

Serviços oferecidos pela Fatef/Fortec.

7.1 MURAI DE INFORMAÇÕES

É de vital necessidade que os alunos criem o hábito de ler as informações que são disponibilizadas nos murais. Nestes murais há diversos assuntos, como cartazes sobre atualizações tecnológicas, cursos, palestras, seminários, avaliações, estágios, horários, etc.
Mantenham-se sempre informados.

7.2 ATENDIMENTO DA COORDENAÇÃO DA FATEF

O Coordenador de cada curso tem dia e horário para atendimento ao aluno. A tabela de horários está divulgada no mural da faculdade.

8. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

8.1 TELEFONE PÚBLICO

Para dar um telefonema os alunos não precisam sair da unidade, no hall de entrada ao lado do CPD há telefones públicos que podem ser utilizados a qualquer momento.

8.2 ALIMENTAÇÃO

Na hora do intervalo o aluno pode utilizar os serviços da lanchonete, que fica no subsolo da unidade.

9. CRACHÁ

Todo aluno será devidamente identificado através de crachá eletrônico. Para ter acesso a Instituição o aluno deverá ter sempre em mãos seu crachá.

10. AVALIAÇÕES

10.1 PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

- 1º bimestre: P1- em abril / setembro
- 2º bimestre: P2 – em junho / dezembro
- Horários especiais: 19h30 e 21h – são divulgados nos murais da Fatef

10.2 AUSÊNCIA DO ALUNO NAS AVALIAÇÕES

- O aluno poderá **requerer** a substitutiva P1 ou P2 no caixa da Fatef **somente** mediante apresentação de atestado de trabalho (papel timbrado da empresa com carimbo do CNPJ) ou atestado médico (com código da doença) que deverá ser anexado ao documento de solicitação para a realização da prova
- O requerimento será analisado pelo Coordenador de Curso que irá deferir ou indeferir a solicitação
- O aluno deverá retirar a resposta do requerimento na Secretaria, em caso de deferimento deverá pagar a taxa por prova no caixa
- As provas substitutivas P1 e P2 serão aplicadas em calendário e horário a ser divulgado no mural da faculdade.

10.3 DIVULGAÇÃO DE NOTAS BIMESTRAIS

No site da Fortec, aluno.net, o aluno digita seu código de matrícula e sua senha e terá acesso a suas notas.

11. MONITORIA

A Monitoria é a modalidade de ensino-aprendizagem, dentro das necessidades de formação acadêmica, destinada aos alunos regularmente matriculados. Pretende despertar o interesse pela docência, mediante, o desempenho de atividades ligadas ao ensino, possibilitando a experiência da vida acadêmica, por meio da participação em diversas funções da organização e desenvolvimento das disciplinas dos cursos, além de possibilitar a apropriação de habilidades em atividades didáticas.

O trabalho de monitoria é exercido por alunos selecionados conforme as condições estabelecidas e supervisionadas por docentes responsáveis pelas disciplinas, mediante critérios a serem definidos pelo curso.

12. INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A iniciação científica é uma atividade de investigação, realizada por alunos de graduação, no âmbito de um projeto de pesquisa orientado por pesquisador qualificado.

A atividade de iniciação científica promove o contato direto com a atividade de pesquisa, permitindo o aprendizado e aplicação de técnicas e métodos científicos. Permite, ainda, desenvolver o pensamento de forma criativa e a resolver problemas que nem sempre têm solução padronizada.

13. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA

Programa de Avaliação Institucional com a participação de todos os membros da instituição e com 2 representantes do corpo discente

14. REPRESENTANTES DE CLASSE

Toda classe deve eleger 1 representante de classe e 2 suplentes.