

**CENTRO PAULA SOUZA**

COMPETÊNCIA EM EDUCAÇÃO PÚBLICA PROFISSIONAL

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim*

**Manual**

**do**

**Aluno**

## ***ÍNDICE***

<b>Apresentação.....</b>	<b>02</b>
<b>Administração.....</b>	<b>03</b>
<b>Cursos.....</b>	<b>05</b>
<b>Perfil Profissiográfico.....</b>	<b>06</b>
<b>Estrutura Curricular.....</b>	<b>08</b>
<b>Serviços de Expediente.....</b>	<b>10</b>
<b>Procedimentos Acadêmicos.....</b>	<b>12</b>
<b>Considerações Finais.....</b>	<b>23</b>

## *APRESENTAÇÃO*

Localizada a leste do Estado de São Paulo, Mogi Mirim está 611 metros acima do nível do mar, possuindo um excelente clima, principalmente em virtude de sua proximidade com a Serra da Mantiqueira. No perímetro urbano, há mais de 12 metros quadrados de área verde por habitante, acima da média recomendada pela OMS (Organização Mundial de Saúde).

Seu território é de 463 km<sup>2</sup>, com uma população de 93 mil habitantes. A cidade é servida por 99% de rede de água e esgoto e 100% de energia elétrica. O município é entrecortado por três importantes rodovias paulistas: SP-340 (Campinas/Águas da Prata), SP-147 (Socorro/Limeira), e SP-191 (Mogi/Araras). Por aqui também passa um dos principais ramais ferroviários de estado, ligando São Paulo a Ribeirão Preto, Uberlândia (MG) e Brasília (DF), assim como ao porto marítimo de Santos, o maior da América Latina, principal porta de saída para exportação nacional.

A cidade de Mogi Mirim também possui um variado parque industrial instalado, com destaque para setores metalúrgico – representado pelas indústrias de móveis de aço, alimentício, calçados, equipamentos elétricos e hospitalares. No distrito industrial local estão instaladas grandes empresas – Monroe Auto Peças, AMBEV, Alpargatas (Rainha), Baumer, Marangoni Maretti, Enaplic, Barros Auto Peças, Eaton Corporation, entre outras. Também na agricultura, Mogi ganha força no cenário brasileiro com a citricultura. A região é responsável por 25 milhões de caixas/ano. Culturas como a cana-de-açúcar, tomate, painço, milho e arroz estão crescendo rapidamente. A mão-de-obra mogimiriana está distribuída da seguinte forma: agricultura (10%), indústria (60%), comércio e serviços (30%).

O endereço da FATEC/Mogi Mirim é:

Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim  
Rua Ariovaldo Silveira Franco, 237  
Jardim 31 de Março, Mogi Mirim - SP  
CEP 13801-005  
☎ (19) 38620177  
Fax: (19) 38620888 – ramal 7

# **ADMINISTRAÇÃO**

**Diretor:**

**Prof. Dr. André Luis Ferrari de Moura Giraldi**

**Coordenador do Curso de Mecânica de Precisão:**

**Prof. Ms. Antonio Augusto Teixeira Pinto de Moraes**

**Coordenador do Curso de Projetos Mecânicos:**

**Prof. Ms. Marcelo Lisboa Mota**

**Secretária Acadêmica:**

**Luciana Innarelli**

**Diretor de Serviços Administrativos:**

**Célio Humberto Gomes**

## ***Órgãos Colegiados***

### ***Comissão de Implantação***

Órgão máximo da instituição encarregada da supervisão do ensino da pesquisa e da extensão de serviços; expressa diretrizes que conduzem à consecução dos objetivos da Faculdade.

### ***Departamento/Coordenadoria de Curso***

Englobam das disciplinas afins, o departamento/coordenação de curso, é a menor fração da estrutura da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal.

### ***Centro Acadêmico***

Órgão de representatividade estudantil, regido por estatuto próprio, elaborado pelos alunos e aprovado, de acordo com a legislação vigente.

## ***Órgãos de Apoio***

### ***Secretaria Acadêmica***

A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio da Direção, onde se centralizam os registros dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e escolar da Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim - Fatec-Mogi Mirim.

### ***Biblioteca***

A Biblioteca, utilizada conjuntamente com a ETEc 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 próprio que deve ser observado pelos usuários.

### ***Setor de Reprografia (Xerox)***

Os serviços de Reprografia, além de prestar atendimento aos órgãos de administração interna da Unidade de Ensino, estão à disposição dos alunos e professores.

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

## ***CURSOS***

<b>Curso</b>	<b>Nº de vagas/ semestre</b>	<b>Período</b>	<b>Duração**</b>	<b>Integralização**</b>
<b>Tecnologia em Mecânica de Precisão</b>	<b>40</b>	<b>Vespertino</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>Tecnologia Projetos Mecânicos</b>	<b>40</b>	<b>Matutino</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
<b>Tecnologia Projetos Mecânicos</b>	<b>40</b>	<b>Noturno</b>	<b>6</b>	<b>12</b>

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

# PERFIL PROFISSIONAL

## *O Tecnólogo*

No ambiente das empresas têm ocorrido profundas alterações em sua forma de atuação, 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.

A produtividade e a qualidade estão afetadas diretamente pela habilidade no desenvolvimento e capacitação do fator humano; na implementação de sistemas integrados de informação e no desenvolvimento de tecnologia, o que forçará as empresas a se redirecionarem.

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, absorção, domínio, gestão e difusão dos conhecimentos, atingindo o pleno atendimento das necessidades estabelecidas. Mais ainda, o profissional capaz de oferecer soluções criativas e de participar de equipes habilitadas na concepção e desenvolvimento de soluções.

Para que sua formação seja plenamente atingida, é necessário desenvolver no Tecnólogo atributos que o caracterizem posteriormente em seu desempenho profissional, tais como:

- Capacidade de reconhecer problemas e solucioná-los;
- Adequada base científica balanceada com habilidades específicas;
- Conhecimento adequado das ciências físicas e matemáticas;
- Capacidade de comunicar suas idéias e de defender seus projetos;
- Mentalidade aberta e atitude positiva diante da vida;
- Autodidatismo;
- Ampla cultura e busca por novos conhecimentos;
- Domínio de linguagens computacionais (Mecânica de Precisão);
- Capacidade de coordenação de atuação solidária e de bem relacionar-se com outros;
- Liderança e empreendedorismo;
- Responsabilidade e comprometimento profissional com resultados.

Enfim, o Tecnólogo é um profissional emergente, de atuação bem situada frente ao rigor da demanda atual, capaz de atuar em “status” próprio bem construído junto ao mercado brasileiro.

# ***ESTRUTURA CURRICULAR***

## ***Curso Superior de Tecnologia em Mecânica de Precisão***

### **Matérias de Formação Profissionalizante**

Construção em Mecânica de Precisão I  
Construção em Mecânica de Precisão II  
Controle de Qualidade  
Elementos de Máquinas I  
Elementos de Máquinas II  
Elementos de Máquinas III  
Eletrônica I  
Eletrônica II  
Eletrônica III  
Eletrotécnica  
Materiais de Construção I  
Materiais de Construção II  
Materiais de Construção III  
Mecânica dos Sólidos I  
Mecânica dos Sólidos II  
Metrologia I  
Metrologia II  
Microprocessadores I  
Microprocessadores II  
Óptica Técnica I  
Óptica Técnica II  
Organização Industrial  
Processamento de Sinais  
Programação e Operação de Máquinas CNC  
Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos I  
Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos II  
Tecnologia de Fabricação Mecânica I  
Tecnologia de Fabricação Mecânica II  
Tecnologia de Fabricação Mecânica III

### **Matérias de Formação Básica**

Cálculo I  
Cálculo II

Desenho I  
Desenho II  
Eletricidade Básica  
Estatística  
Física Aplicada I  
Física Aplicada II  
Informática  
Programação de Computadores  
Química

## **Matérias de Formação Sócio-Econômico Administrativa**

Comunicação em Língua Portuguesa  
História da Ciência e da Tecnologia  
Inglês  
Psicologia Industrial  
Relações Humanas e Direito Trabalhista

## **Matérias Optativas**

Aplicação de Robôs Industriais  
Desenho Assistido por Computador (CAD)  
Gestão Empresarial  
Manufatura Automatizada (CAM)  
Metrologia Óptica  
Programação Avançada

## ***Curso Superior de Tecnologia em Projetos Mecânicos***

## **Matérias de Formação Profissionalizante**

Controle de Qualidade  
Construção de Máquinas I  
Construção de Máquinas II  
Desenho Técnico Mecânico I  
Desenho Técnico Mecânico II  
Desenho Técnico Mecânico III  
Máquinas Ferramentas para Projetos  
Materiais para Construção Mecânica I  
Materiais para Construção Mecânica II  
Operações Mecânicas I  
Operações Mecânicas II  
Organização Industrial

Processos de Produção I  
Processos de Produção II  
Projeto de Máquinas  
Recursos Industriais  
Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos  
Sistemas Mecânicos I  
Sistemas Mecânicos II  
Sistemas Mecânicos III  
Tecnologia de Dispositivo  
Tecnologia de Estampagem I  
Tecnologia de Estampagem II  
Tratamento Térmico e Seleção de Materiais

## **Matérias de Formação Básica**

Eletricidade Aplicada I  
Eletricidade Aplicada II  
Estática e Resistência dos Materiais I  
Estática e Resistência dos Materiais II  
Estatística  
Física Aplicada  
Métodos de Cálculo I  
Métodos de Cálculo II

## **Matérias de Formação Sócio-Econômico Administrativa**

Português  
Humanidades  
Relações Humanas e Direito Trabalhista

## ***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 órgãos de atendimento - Secretaria Acadêmica, Biblioteca - 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 necessária autorização do Responsável por Curso em Implantação ou da Direção.

### ***Comunicados, Avisos, Editais e Portarias***

Nas Unidades de Ensino existem Quadros de Aviso, onde são afixados: 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.

### ***Informação por telefone***

Não serão fornecidas por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, horário de aula, horário de provas, calendário escolar, frequência, situações escolares e pedidos afins.

### ***Alterações de Dados do Aluno***

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

A importância de permanente atualização dos dados pessoais está no fato de servirem de base para a elaboração de documentos dos alunos. A alteração de dados pessoais deve ser requerida na Secretaria Acadêmica, devendo a solicitação ser justificada.

### ***Ocupação do Espaço Físico***

Considerando a necessidade de compatibilizar as atividades escolares e extracurriculares, bem como a utilização conjunta com a ETEC, a ocupação dos espaços físicos da Instituição deverá ter autorização da Direção.

### ***Prazo para Expedição de Documentos Escolares***

A expedição de documentos escolares deve ser solicitada por meio de requerimento à Direção, na Secretaria Acadêmica.

☐O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 06/2007, de 03/09/2007.

### ***Requerimento***

Para que o aluno seja melhor e mais rapidamente atendido em suas solicitações, devem anexar em seus requerimentos os esclarecimentos sobre sua finalidade. A ciência do despacho ou a retirada do documento deverá ser feita na Secretaria Acadêmica.

### ***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 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 infecto-contagiosas ou traumatismo, devem requerer os benefícios previstos pelo decreto-lei no. 1.044 de 21 de outubro de 1969 - Compensação de ausência às aulas da seguinte forma:

- Após o início da ausência às aulas, o aluno terá um prazo de 10 (dez) dias para requerer, pessoalmente ou por meio de procuração, os benefícios do citado decreto-lei mediante a apresentação do Laudo Médico;
- 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


- Compensação de ausência às aulas - 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/Mogi Mirim poderão requerer equivalência de estudos, de disciplinas cursadas com aproveitamento em outras Instituições de Ensino Superior, com disciplinas oferecidas pela FATEC/Mogi Mirim.

Após a matrícula, o aluno deve requerer, junto à Secretaria Acadêmica, equivalência 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 Chefe de Departamento/Coordenador/Responsável por Curso em Implantação que, após análise dos professores das disciplinas, apresentará a documentação à Direção para apreciação. O prazo para requerer a equivalência de estudos está previsto no Calendário Escolar.

 O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 02/2007, de 03/09/2007.

## ***Calendário Escolar***

O semestre letivo terá a duração prevista no Calendário Escolar, sendo composta por 18 semanas letivas (100 dias). O calendário semestral da FATEC/Mogi Mirim é elaborado pela Secretaria Acadêmica e baixado por Portaria da Direção.

As aulas são ministradas nos turnos: manhã, tarde e noturno de acordo com as normas legais e regimentais.

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

### ***Cancelamento de Matrícula***

O cancelamento de matrícula é concedido a pedido do próprio aluno, desde que apresente a justificativa por escrito; por não renovação de matrícula nos prazos estabelecidos; por regime disciplinar, e por não integralização do curso em tempo hábil.

📄 O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 03/2007, de 03/09/2007.

### ***Catálogo dos Cursos***

O catálogo dos cursos ministrados pela Unidade encontra-se disponibilizado para consulta na Biblioteca, isto em atendimento á legislação vigente.

### ***Critério de Aprovação***

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de freqüência 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.

Será considerado aprovado aluno que obtiver no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às aulas e demais atividades escolares e nota de aproveitamento igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

📄 O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 08/2007, de 03/09/2007.

### ***Estágio Supervisionado***

Os Cursos Superiores de Tecnologia em Mecânica de Precisão e de Tecnologia em Projetos Mecânicos não possuem estágio curricular obrigatório.

O Estágio Supervisionado consta de atividades práticas pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo empregatício.

Orienta-se os acadêmicos a efetuarem o estágio não obrigatório, 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 pelo Responsável por Curso em Implantação.

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

### ***Expedição do 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.

### ***Faltas***

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

<b>Nº aulas semanais</b>	<b>Limite de Faltas</b>
02	09
03	13
04	18
05	22
06	27
08	36

☞ Ver abono de falta

### ***Formatura***

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

- As datas deverão ser submetidas à apreciação da 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.

### ***Matrículas Iniciais***

São admitidos à matrícula os candidatos classificados no Concurso Vestibular, transferidos de outras instituições de Ensino Superior. A documentação exigida para matrícula é a definida no Edital do Concurso Vestibular. (Manual do Vestibular)

### ***Matrículas Subseqüentes***

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

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 01/2007, de 03/09/2007.

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 em duas disciplinas por nota, na série, poderá efetuar matrícula em todas as disciplinas da série subsequente, cumprindo o regime especial de matrícula nas disciplinas em que obteve reprovação.
- Se o aluno for reprovado em mais que duas disciplinas, deverá se matricular somente nas disciplinas que obteve reprovação.
- O aluno retido por falta, deverá obrigatoriamente cursar a disciplina novamente.

### ***Palestras, Conferências e Outras Atividades de Extra-curriculares***

Em princípio devem ser evitadas atividades não programadas. Elas podem incorrer em prejuízo do conteúdo programático das disciplinas. Caso o Professor queira realizar palestras, conferências ou outras atividades de campo, deve 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.

### ***Procuração***

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

### ***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 Secretaria Acadêmica, ao Responsável por Curso em Implantação ao qual pertença o Professor. Da decisão do Conselho de Curso cabe, sucessivamente, recurso à Direção e à Comissão de Implantação.

### ***Recurso por Parte do Centro Acadêmico***

Os recursos do Centro Acadêmico, em matéria pedagógica, devem ser encaminhados por meio dos Representantes Discentes nos Órgãos Colegiados e não diretamente pelo Centro Acadêmico. Em outros assuntos, o Centro Acadêmico manterá contatos, diretamente, com o Diretor da Faculdade, que em casos específicos poderá encaminhá-los a outros órgãos da Instituição.

## ***Regime Disciplinar do Corpo Discente***

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 conseqüências.

Não é permitido o trote e nem jogos na Unidade.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 07/2007, de 03/09/2007.

## ***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 caracterize ausências seguidas ou habituais de seu(s) professor(es), para ajudar na tomada de providências.

## ***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.

## ***Representação Estudantil***

O Corpo Discente tem como órgão de representação o Centro Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

## *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, 24 (vinte e quatro) horas 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.

## *Trabalho de Formatura*

O Curso Superior de Tecnologia em Mecânica de Precisão prevê o Trabalho de Formatura nos conteúdos programáticos das disciplinas Construção em Mecânica de Precisão I e II.

Não há previsão para o desenvolvimento desta atividade no Curso Superior de Tecnologia em Projetos Mecânicos.

**🚫 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.

## ***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 três disciplinas. Não existe trancamento parcial de matrícula para os alunos dos Cursos Superiores de Tecnologia em Mecânica de Precisão e Projetos Mecânicos (Regime Seriado de Matrícula).

O trancamento total de matrícula consiste na desistência em todas as disciplinas do semestre. É concedida excepcionalmente, uma única vez, pelo prazo máximo de dois anos, improrrogável.

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

É vedado o trancamento parcial ou global de matrícula para os alunos que ainda não concluíram todas as disciplinas pertencentes ao 1o. e 2o. períodos da estrutura curricular dos cursos.

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

📄 O assunto é regulamentado através das Portarias FATEC/Mogi Mirim nº 04/2007, de 03/09/2007.

## ***Transferência***

A FATEC/Mogi Mirim 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- guia de transferência;
- 2- certificado de conclusão do Ensino Médio (2o. grau);
- 3- histórico Escolar da instituição de origem;
- 4- plano de ensino das disciplinas cursadas;
- 5- currículo do curso;
- 6- desdobramento de matérias do currículo mínimo (se houver);
- 7- cópia do decreto de reconhecimento do curso da instituição de origem.

☞ O assunto encontra-se regulamentado através da Portaria FATEC/Mogi Mirim nº 05/2007, de 03/09/2007.

### ***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, pela via postal, 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.

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

## ***CONSIDERAÇÕES FINAIS***

### ***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.

### ***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 pela Secretaria Acadêmica.

### ***Proibição de Fumar e utilizar Telefone Celular em Sala de Aula***

Por razões de proteção à saúde alheia é expressamente proibido a professores e alunos fumar em sala de aula, 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.

## ***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.

---

**Faculdade de Tecnologia de Mogi Mirim**  
Rua Ariovaldo Silveira Franco, nº 237  
Jardim 31 de Março – Mogi Mirim - São Paulo  
Telefone/Fax: (19) 3862.0888 ramal 33