

---

## Informações aos ingressantes

**Inicialmente, parabéns por ter ingressado em uma FATEC - Faculdade de Tecnologia pertencente ao Centro Paula Souza. A partir de agora, você faz parte do corpo discente de uma instituição pública e de qualidade, mantida pelo Governo do Estado de São Paulo!**

**Nossos cursos de graduação serão pautados pelo Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Estado de São Paulo do Centro Paula Souza e está disponível em sua íntegra no site da Fatec Jahu ([www.fatecjahu.edu.br](http://www.fatecjahu.edu.br)). Leia e informem-se. Quaisquer dúvidas procurem à Secretaria Acadêmica para esclarecimentos.**

Listamos abaixo, algumas informações que lhe serão de extrema utilidade neste momento. Achemos importante que você saiba !!!

1. **Questão de vaga** - você conquistou uma vaga no curso e período em que foi chamado pelo processo seletivo, decorrente de seu aproveitamento no vestibular. A vaga é sua e você tem toda a responsabilidade sobre ela. Para mantê-la, deve seguir o regulamento de graduação e ter aproveitamento nas disciplinas em que se matricular, dentro do limite das suas possibilidades.

**CANCELAMENTO DE MATRÍCULA:** A vaga conquistada será perdida se:

- Você faltar a todas as atividades acadêmicas das duas primeiras semanas de aula, sem justificativa, do semestre de ingresso;
- Você reprovar em todas as disciplinas em que estará matriculado no semestre de ingresso seja por nota ou por falta. Não serão computadas como aprovação, as disciplinas que eventualmente for concedido Aproveitamento de Estudo;
- Você estiver matriculado em outra Instituição Pública de Ensino Superior;
- Após 3 anos de curso não obtiver um Percentual de Progressão superior a 33%;
- Você não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para sua integralização (10 semestres), não computado trancamentos de matrícula;
- Você solicitar cancelamento da sua vaga por escrito;
- Você não confirmar o trancamento automático (quando você não renova sua matrícula, deve deixar claro que quer trancá-la);
- Você for enquadrado em situação de trancamento, mas não tiver mais direito e não renovar sua matrícula;
- Você for condenado a pena de expulsão por processo disciplinar;

**FREQUENCIA AS AULAS:** O aluno que não tiver no mínimo 75% de frequência em cada disciplina será automaticamente reprovado.

**INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO:** você tem um prazo de 1,5 vezes + 1 semestre como máximo de integralização de seu curso (artigo 17 do regulamento de graduação). Isso significa que se ele tem 6 semestres, você terá um máximo de 10 semestres ( $[6 \times 1,5] + 1$ ) para terminá-lo. É interessante que você sempre verifique qual é o seu percentual de progressão (PP - porcentagem do curso já realizada com aproveitamento, como consta no artigo 88 do regulamento de graduação). No caso de transcorrer o prazo MÍNIMO sugerido (6 semestres) sem que você atinja um PP superior a 33%, você perderá sua vaga na Instituição.

2. **Questão da matrícula** - você está sendo matriculado em todas as atividades curriculares sugeridas para o seu curso no primeiro semestre. Contamos com um Sistema Acadêmico (SIGA), o qual você terá acesso, através de um login e senha fornecidos no início do semestre. Desde que o docente alimente as notas parciais e faltas, você poderá estar sempre acompanhando seu rendimento acadêmico. Poderá também, solicitar atestados e declarações pela sua interface. Com relação a sua matrícula elencamos alguns itens importantes:

a. Você poderá desistir da matrícula de alguma disciplina caso não consiga ter todo o tempo necessário para o seu desenvolvimento, isto é, você terá direito a pedir desistência de uma ou mais disciplinas que estiver matriculado, mantendo sempre a matrícula em uma atividade curricular. Mas atenção!!! Você só poderá desistir de uma disciplina uma única vez. Cabe ressaltar que a desistência de disciplina é uma ferramenta que auxilia o aluno, mas optando por deixar para cursar no próximo semestre haverá o atraso no desenvolvimento de seu curso, o que poderá prejudicá-lo(a). No calendário escolar há prazo para desistência ao longo do semestre e esse prazo será divulgado já na primeira semana de aulas.

### **Acostume-se a ler os quadros de avisos!**

b. Você poderá solicitar **aproveitamento de estudos (AE)** caso já tenha cursado, total ou parcialmente, Ensino Superior, conforme previsto no artigo 51 do regulamento de graduação. Qualquer aluno que tiver cursado e sido aprovado em disciplinas de outros Cursos Superiores, poderá solicitar AE no ATO DE SUA MATRÍCULA INICIAL (matrícula no semestre de ingresso). Nesse caso informe imediatamente para que seja verificada a existência de disciplinas que você poderá eliminar, se houver similitude de conteúdos e de carga horária. O resultado do julgamento poderá possibilitar a obtenção de dispensa de disciplina(s) já neste primeiro semestre. É importante que você dê essa informação no ato da matrícula para poder usufruir o que dispõe essa regra. Caso você não solicite isso agora, só poderá fazê-lo em situações que comprovem que você fez a atividade curricular em outro local posteriormente à data da matrícula. Caso você esteja ingressando em um curso novo, em implantação, só serão concedidas equivalências das disciplinas já implantadas no mesmo e, com o tempo, as demais serão concedidas diretamente pela instituição. Para solicitação de AE o aluno deverá apresentar à Secretaria Acadêmica o histórico escolar da Instituição de origem com especificações das disciplinas já cursadas, cargas horárias e notas obtidas em cada uma, conteúdo programático das disciplinas cursadas e aprovadas, juntamente com o formulário preenchido, o qual é fornecido pela própria Secretaria.

c. DEVERÁ, semestralmente, **renovar sua matrícula** conforme calendário escolar, divulgados nos quadros de avisos e murais e no site da Fatec Jahu. Desta forma, a partir do próximo semestre você deverá fazer sua matrícula semestralmente, conforme datas estipuladas no calendário escolar e será orientado para isso. É importante e recomendado fortemente seguir a sugestão da instituição para a matrícula, pois isso fará com que você se forme no tempo previsto. Além disso, fará com que você seja considerado um aluno “em fase” e por isso seja priorizado na escolha de disciplinas para matrícula nos demais semestres.

d. Poderá **trancar sua matrícula** no curso. Você terá direito a dois trancamentos de matrícula, consecutivos ou não, com duração de um período letivo regular cada. Os pedidos de trancamento devem ser feitos até a data limite fixada no Calendário Escolar, em formulário próprio, fornecidos pela Secretaria Acadêmica.

<b>DESISTÊNCIA ≠ TRANCAMENTO</b>	
<b>DESISTÊNCIA</b>	<b>TRANCAMENTO</b>
<b>Desistência é DE DISCIPLINA</b>	<b>Trancamento é DE MATRÍCULA</b>
Poderá desistir de uma ou mais disciplinas em que estiver matriculado, devendo permanecer cursando pelo menos uma.	Deverá trancar TODAS as disciplinas que estiver matriculado
Frequentará as aulas normalmente nas disciplinas em que não efetuou sua desistência	Não frequentará as aulas naquele semestre
A desistência de uma determinada disciplina só poderá ocorrer uma única vez	Poderá usufruir de 2 trancamentos, cada um sendo válido por 1 semestre, podendo ser consecutivos ou não
<b>AMBOS DEVEM OBEDECER AOS PRAZOS CONTIDOS NO CALENDÁRIO ESCOLAR</b>	

### **3. Questões sobre a vida acadêmica**

Revisão de Média Final: a solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, mediante formulário fornecido pela mesma, dentro do prazo estipulado em Calendário Escolar.

Abono de Faltas: não há abono de faltas, exceto nos casos previstos no regulamento de graduação (artigo 43): convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei; exercício de representação estudantil em órgãos colegiados nos horários em que estes se reúnem; falecimento de cônjuges, filhos, pais ou padrastos e irmãos (3 dias); falecimento de avós, sogros e cunhados (2 dias). Nesses casos deverá ser entregue comprovante do fato na secretaria da Faculdade num prazo máximo de 15 dias após a ocorrência. A lei garante a possibilidade de 25% de ausência, devendo ser reservada para possíveis imprevistos. Havendo impossibilidade de frequência às aulas por motivo de doença, incapacidade física, que ultrapassem os 25% previstos, estas podem ser substituídas por exercícios domiciliares, desde que solicitados pelo aluno e em conformidade com a lei.

**A SECRETARIA ACADÊMICA NÃO “TIRA” FALTA DE ALUNO. NO CASO DE AFASTAMENTO NÃO INFERIOR A 15 DIAS, O MESMO DEVERÁ COMPARECER A SECRETARIA, COM O ATESTADO CONTENDO O CID E PERÍODO DE AFASTAMENTO EM MÃOS E SOLICITAR O REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES NO MÁXIMO 05 DIAS ÚTEIS CONTADOS A PARTIR DA DATA DO AFASTAMENTO PELO MÉDICO.**

Exame de 2ª Época: ocorre semestralmente no início das aulas. É uma oportunidade da realização pelo aluno de uma prova em uma única disciplina em que reprovou por NOTA, podendo eliminá-la por aprovação.

Exames de Proficiência: as Unidades de Ensino poderão aplicar exame de proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas da sua grade curricular, aproveitando assim suas experiências anteriores, conhecimentos adquiridos, inclusive no trabalho. Você só poderá se submeter ao exame de proficiência apenas uma vez em cada disciplina. Aqui se destacam as disciplinas de língua estrangeira (inglês e espanhol quando existentes), nas quais poderá ser autorizado um novo exame se houver comprovação de experiência significativa de aprendizagem da língua em questão, posterior a realização do primeiro exame. Informe-se sobre quais disciplinas foram escolhidas na sua unidade. Em princípio, ao menos as disciplinas de língua estrangeira, terão exames de proficiência. Informe-se sobre datas e locais. Isso poderá dispensá-lo de cursar essas disciplinas, abrindo espaços para outras atividades de seu curso.

#### 4. Avisos IMPORTANTES

##### TROTE

A Lei n.º 10.454, de 20/12/1999, proíbe a aplicação de trote que possa colocar em risco a saúde e a integridade física dos calouros das escolas superiores. É expressamente proibido aplicar trote aos alunos da Unidade, no campus da mesma, nas suas imediações ou em quaisquer lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

Afixação de cartazes: por determinação da Diretoria da Faculdade é proibido afixar cartazes e avisos nas paredes dos Blocos da Faculdade. Os informes deverão ser afixados nos murais, localizados nos corredores da Fatec, após autorização de funcionário da Unidade.

Comunicados, Avisos, Editais e Portarias: são afixados nos quadros de avisos e disponibilizados no site da Fatec-JH: Calendário Escolar, Portarias, Comunicados, Editais e demais documentos que orientam os alunos durante sua vida escolar. O conhecimento destas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis problemas aos alunos.

Alteração de dados pessoais dos alunos: os dados pessoais do aluno, bem como seu endereço, são coletados na 1ª Matrícula. Caso haja alguma alteração durante o curso, a mesma deverá ser comunicada à Secretaria Acadêmica para atualização do cadastro no sistema acadêmico.

**NÃO SERÃO FORNECIDAS POR TELEFONE, QUAISQUER INFORMAÇÕES A RESPEITO DE NOTAS, HORÁRIO DE AULA, HORÁRIO DE PROVAS, FREQUÊNCIA E SITUAÇÕES ESCOLARES. NESTES CASOS, FAVOR COMPARECER À SECRETARIA ACADÊMICA OU MESMO A COORDENADORIA DO SEU CURSO, NO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO. POR FAVOR, NÃO INSISTA.**

Documentos que poderão ser solicitados pelos alunos através do SIGA: Você poderá solicitar pelo Sistema Acadêmico os seguintes documentos, respeitando os prazos para retirada, conforme tabela abaixo:

DOCUMENTOS	PRAZO EM DIAS
<b>Atestado de Frequência</b>	<b>05</b>
<b>Atestado de Matrícula simples</b>	<b>05</b>
<b>Atestado de Matrícula com disciplina</b>	<b>05</b>
<b>Atestado de Matrícula com portaria</b>	<b>05</b>
<b>Atestado de Matrícula com Período</b>	<b>05</b>
<b>Atestado Previsão de Conclusão</b>	<b>05</b>
<b>Atestado Fins Atividades</b>	<b>05</b>
<b>Histórico Escolar</b>	<b>05</b>

Documentos que poderão ser solicitados pelos alunos na Secretaria Acadêmica: Você poderá solicitar pessoalmente na Secretaria Acadêmica, os seguintes documentos, respeitando os prazos para retirada, conforme tabela abaixo:

DOCUMENTOS	PRAZO EM DIAS
<b>Certificado de Conclusão</b>	<b>05</b>
<b>Declaração para ex-alunos</b>	<b>10</b>
<b>Guia de Transferência</b>	<b>03 a 05</b>
<b>Histórico Escolar para ex-alunos</b>	<b>10</b>
<b>Conteúdo Programático e Ementas</b>	<b>10</b>

\*todos os documentos devem ser retirados na Secretaria Acadêmica.

### **HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA:**

**De segunda à sexta-feira**

**08h30min às 11h30min**

**13h30min às 16h30min**

**18h30min às 21h30min**

Consulte a página do Centro Paula Souza para consultar, na íntegra, o Regulamento de Graduação ([www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br)) ou o site da FATEC-JAHU ([www.fatecjabu.edu.br](http://www.fatecjabu.edu.br)). Você encontrará estas e outras informações de extrema importância. Não deixe de consultar.

Com esses procedimentos, você poderá conhecer todos os seus direitos e deveres, para ter a melhor convivência possível durante a sua estada na Faculdade que, esperamos, seja bastante profícua e importante para toda a sua vida!

## **Seja bem-vindo (a)!**

**A SECRETARIA ACADÊMICA QUER ATENDER A TODOS OS ALUNOS IGUALMENTE E COM A MESMA QUALIDADE. PARA TANTO, RESPEITEM OS PRAZOS. OBRIGADA.**