



**MANUAL DO ALUNO
2018**

Faculdade de Engenharia São Paulo

SUMÁRIO

Capítulo 1.- Estrutura Acadêmica.....	1
Capítulo 2.- Calendário Escolar e de Atividades – 2018.....	1
Capítulo 3.- Critérios para aprovação na disciplina - 2018.....	1
Capítulo 4.- Estrutura Curricular – 2018	4
Capítulo 5.- Abono (justificativa) de faltas.....	6
Capítulo 6.- LABORATÓRIOS.....	8
Capítulo 7.- Prova A.1 - 2018.....	9
Capítulo 8.- Prova A.2 - 2018.....	10
Capítulo 9.- Prova A.3 - 2018.....	12
Capítulo 10.- Prova S.1 – Primeira Prova Semestral - 2018	13
Capítulo 11.- Prova S.2 – Segunda Prova Semestral - 2018	15
Capítulo 12.- Prova S.3 – Prova Substitutiva - 2018.....	17
Capítulo 13.- Prorrogação do período de aplicação das Provas	19
Capítulo 14.- Provas em Época Especial – 2018.....	20
Capítulo 15.- P.1 – Avaliação do Primeiro Semestre.....	25
Capítulo 16.- Disciplinas Optativas.....	26
Capítulo 17.- LIBRAS.....	26
Capítulo 18.- ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	27
Capítulo 19.- SECRETARIA GERAL.....	28
Capítulo 20.- FORMANDOS	29
Capítulo 21.- MONITORIA	30
Capítulo 22.- CURSO DE NIVELAMENTO	30
Capítulo 23.- BIBLIOTECA	30
Capítulo 24.- SEGURANÇA.....	31
Capítulo 25.- SETOR DE LABORATÓRIOS.....	32
Capítulo 26.- PROIBIÇÃO DO FUMO EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO.....	34
Capítulo 27.- IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS NAS AVALIAÇÕES	35
Capítulo 28.- PROÍBE A PRÁTICA DO “TROTE”	36
Capítulo 29.- APOIO AO DISCENTE	37

Os Cursos

Engenharia Civil

Reconhecido Decreto nº 83.158, de 12/02/1979.

Duração do curso Diurno e Noturno - 5 anos

Engenharia Elétrica – modalidade Eletrônica

Reconhecido Decreto nº 83.158, de 12/02/1979.

Duração do curso: Noturno - 5 anos

Capítulo 1.- Estrutura Acadêmica

FESP – 2018

Engenharia Civil

Diurno e Noturno

Engenharia Elétrica

Modalidade Eletrônica

Noturno

Diretor Geral

Prof. Guilherme Gaspar Silva Dias

Secretária Geral

Profa. Maria Ângela Gaspar Silva Dias

Coordenador do Curso de Engenharia Civil

Prof. Dr. Antonio Rodrigues Martins

Coordenador do Curso de Engenharia Elétrica

Prof. MSc. Carlos Alberto G. Pegollo

Ouvidoria e Assistência Social

Ana Maria S. Dias Zambrana Miranda

Biblioteca

Maria Sílvia Costa

Capítulo 2.- Calendário Escolar e de Atividades – 2018

DATA	EVENTO
19/02/2018	INÍCIO DAS AULAS – ANO LETIVO DE 2018 – todos os cursos.
19 a 23/02/2018	Período destinado à inscrição na disciplina Libras.
01/03/2018	Início das aulas de LIBRAS.
15/03/2018	Colação de Grau oficial – Turma de 2017 – As aulas serão normais, exceto para eventuais turmas cujos Professores sejam convocados para essa solenidade, caso em que a Secretaria Geral divulgará previamente edital nesse sentido.
30/03/2018	FERIADOS – <i>Sexta-feira Santa</i> – dia não letivo.
31/03/2018	TRABALHOS DOMICILIARES
21/04/2018	FERIADO – <i>Tiradentes</i> .
27/04/2018	Último dia para requerer revisão das faltas aplicadas em fevereiro, março e abril.
30/04/2018	Último dia para a entrega da atividade complementar no Setor de Protocolo de Trabalhos, para todos os cursos.
01/05/2018	FERIADO – Dia do Trabalho
31/05/2017	FERIADO – Corpus Christi
11/06/2018	Divulgação do calendário das Provas S.1.
12/06/2018	Divulgação oficial, no site da Faculdade, das notas finais P1 das disciplinas de categorias 1, 2 e 3. Lembre-se de que as disciplinas de categoria 4 têm apenas a nota P.2.
18/06 a 30/06/2018	Aplicação das PROVAS S1 – Não haverá aulas. Apenas provas.
25/06/2018	Divulgação das notas P.1 (disciplinas de categoria 5) na página da Faculdade na Internet.
29/06/2018	Último dia para requerer revisão das faltas aplicadas em maio e junho.
29/06/2018	Último dia para a entrega da atividade complementar no Setor de Protocolo de Trabalhos, para todos os cursos.
02 a 31/07/2018	FÉRIAS discentes e docentes – Não haverá comparecimento de Professores.

As datas de outros eventos serão divulgadas em editais internos e no *site* da Faculdade na Internet. Por motivos imperiosos, a Coordenação de Cursos poderá alterar ou prorrogar o calendário escolar, os períodos de provas e outros eventos determinados neste Manual.

DATA	EVENTO
01/08/2018	REINÍCIO DAS AULAS – todos os cursos – Segundo Semestre – 2018.
06/08/2018	Divulgação oficial das notas das Provas S1 no site da Faculdade.
07/09/2018	FERIADO – <i>Independência do Brasil</i> – Dia não letivo.
08/09/2018	Trabalhos Domiciliares
04/10/2018	Último dia para o aluno requerer revisão das faltas aplicadas em agosto e setembro.
05/10/2018	Último dia para o aluno requerer trancamento de matrícula. Após essa data não mais serão aceitos requerimentos para o corrente ano letivo.
05/10/2018	Último dia para a entrega da atividade complementar no Setor de Protocolo de Trabalhos.
08 a 11/10/2018	SEMANA DE ENGENHARIA
12/10/2018	FERIADO – Nossa Senhora Aparecida – Dia não letivo
13/10/2018	Trabalhos Domiciliares
19/10/2018	Último dia para o aluno requerer mudança de turno para o corrente ano letivo.
25/10/2018	Divulgação do calendário das Provas S.2 e S.3 no site da Faculdade
26/10/2018	Divulgação das notas P.2 das disciplinas de categorias 1, 2 e 3 no site da Faculdade já incluídas as notas resultantes das provas A.3
01 /11/2018	Aplicação das PROVAS S.2 - Não haverá aulas. Apenas provas.
02/11/2018	FERIADO – Finados – Dia não letivo.
03/ a 17/11/2018	Aplicação das PROVAS S.2 - Não haverá aulas. Apenas provas.
15/11/2018	FERIADO – Proclamação da República – Dia não letivo.
19 a 24/11/2018	SEMANA DE ESTUDOS
20/11/2018	FERIADO MUNICIPAL – Dia da Consciência Negra.
26/11 a 08/12/2018	Aplicação das PROVAS S.3 - Não haverá aulas. Apenas provas.
10/12/2018	Último dia para o aluno requerer revisão das faltas aplicadas em outubro e novembro.
10/12/2018	Último dia para a entrega da atividade complementar no Setor de Protocolo de Trabalhos.
10/12/2018	Divulgação das notas P.2 (disciplinas de categorias 4 e 5) na página da Faculdade na Internet.
10 a 22/12/2018	Período reservado para eventuais reprogramações didáticas.
24 a 30/12/2018	Recesso Escolar. Não haverá comparecimento de Professores.
01 a 19/01/2019	Recesso Escolar. Não haverá comparecimento de Professores.
18/02/2019	INÍCIO DAS AULAS – ANO LETIVO DE 2019 – Recepção Solidária

As datas de outros eventos serão divulgadas em editais internos e no *site* da Faculdade na Internet.

Por motivos imperiosos, a Coordenação de Cursos poderá alterar ou prorrogar o calendário escolar, os períodos de provas e outros eventos determinados neste Manual.

Capítulo 3.- Critérios para aprovação na disciplina - 2018

Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter Média Final igual ou superior a 5,0 (cinco)* e não ultrapassar o limite de faltas estabelecido para a disciplina **.

* ocorrerá arredondamento para 5,0 se a MF for, no mínimo, igual a 4,95

** o limite de faltas consta do quadro de Estrutura Curricular, neste Manual do Aluno.

Cálculo da Média Final

A MÉDIA FINAL (MF) É CALCULADA DE ACORDO COM A SEGUINTE EQUAÇÃO:

$$MF = (P1 \times p1) + (P2 \times p2) + s (S1 + S2)$$

Onde:

P1 e P2 São, respectivamente, as notas de aproveitamento do primeiro e segundo semestres.

p1 e p2 Pesos atribuídos às notas P1 e P2, segundo a categoria da disciplina (ver quadro ESTRUTURA CURRICULAR).

S1 e S2 Notas das provas S1 e S2, respectivamente, ou da S3 correspondente. Se o aluno realizar S1, S2 e S3, serão consideradas apenas as duas maiores notas S

s Peso correspondente às notas das provas semestrais (S1, S2) e substitutiva (S3), segundo a categoria da disciplina (ver quadro ESTRUTURA CURRICULAR).

Ocorrerá o arredondamento somente se MF (Média Final) for maior ou igual a 4,95 (quatro vírgula noventa e cinco) e menor que 5,0 (cinco). Nesse caso, a Média Final passará a ser 5,0 (CINCO).

ANOTE:

As notas variam de zero a dez e são graduadas de meio em meio ponto.

Quando o aluno deixar de comparecer a qualquer atividade para avaliação, receberá N/C, que significa “não compareceu”, equivalendo à nota zero. Portanto N/C = zero

CATEGORIAS DAS DISCIPLINAS NO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

As disciplinas são distribuídas em Categorias, com PESOS:

CATEGORIA 1	p1 = 0,18	p2 = 0,22	s = 0,30
CATEGORIA 2	p1 = 0,28	p2 = 0,32	s = 0,20
CATEGORIA 3	p1 = 0,10	p2 = 0,14	s = 0,38
CATEGORIA 4	p1 = 0	p2 = 1	s = 0
CATEGORIA 5	p1 = 0,40	p2 = 0,60	s = 0

Capítulo 4.- Estrutura Curricular – 2018

Cursos de Engenharia

Cod.	Disciplina	CH.A	Cat.	Faltas	
BD1	DESENHO TÉCNICO	72	5	18	C/E
BE1	ELETRICIDADE	72	1	18	C/E
BE2	ELETRICIDADE	144	1	36	E
BF1	FÍSICA GERAL I	144	1	36	C/E
BF2	FÍSICA GERAL II	144	1	36	E
BF3	FÍSICA GERAL II	72	1	18	C
BG1	MECÂNICA GERAL	108	1	27	C
BG2	Mecânica Geral	72	1	18	E
BM1	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL I	144	3	36	C/E
BM2	ÁLGEBRA LINEAR, VETORES E GEOMETRIA ANALÍTICA	72	3	18	C/E
BM3	CÁLCULO NUMÉRICO	72	3	18	C/E
BM4	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL II	72	3	18	C/E
BM5	PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA	72	1	18	C/E
BM6	CÁLCULO DIFERENCIAL E INTEGRAL III	72	3	18	E
BP1	PROCESSAMENTO DE DADOS	72	3	18	C/E
BQ1	QUÍMICA	72	3	18	C/E
BR1	RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS	144	1	36	C
BR2	RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS	72	1	36	E
BT1	FENÓMENOS DE TRANSPORTE	144	3	36	C
BT2	FENÓMENOS DE TRANSPORTE	72	3	36	E
CC1	CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	144	3	36	C
CC3	PLANEJAMENTO DE OBRAS	72	1	18	C
CE2	ESTABILIDADE DAS CONSTRUÇÕES II	144	1	36	C
CE3	ESTRUTURAS DE CONCRETO I	144	1	36	C
CE4	ESTRUTURAS DE CONCRETO II	144	1	36	C
CE5	ESTRUTURAS METÁLICAS E DE MADEIRA	144	3	36	C
CE6	PONTES E CONCRETO PROTENDIDO	108	3	27	C
CH1	HIDROLOGIA APLICADA	72	1	18	C
CH2	HIDRÁULICA	144	1	36	C
CH3	SANEAMENTO	72	1	18	C
CI1	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	72	1	18	C
CI2	INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS	72	1	18	C
CM1	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	144	3	36	C
CO1	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	72	4	18	C
CO2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	72	4	18	C
CS1	MECÂNICA DOS SOLOS E FUNDAÇÕES I	144	3	36	C
CS2	MECÂNICA DOS SOLOS E FUNDAÇÕES II	144	3	36	C
CT1	TOPOGRAFIA	72	1	18	C
CT2	ESTRADAS E TRANSPORTES I	144	1	36	C
CT3	ESTRADAS E TRANSPORTES II	72	1	18	C

EA1	ELETRÔNICA APLICADA	72	3	18	E
EAC	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	165	-	-	E
EC1	CIRCUITOS ELÉTRICOS I	144	3	36	E
EC2	CIRCUITOS ELÉTRICOS II	144	3	36	E
EC3	MEDIDAS ELÉTRICAS	72	1	18	E
ED1	CIRCUITOS DIGITAIS I	144	1	36	E
ED2	CIRCUITOS DIGITAIS II	144	1	36	E
EE1	ELETRÔNICA INDUSTRIAL	144	3	36	E
EI1	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	72	1	18	E
EL1	MATERIAIS ELÉTRICOS E PROCESSOS	72	3	18	E
EM1	ELETROMAGNETISMO I	72	3	18	E
EM2	ELETROMAGNETISMO II	72	3	18	E
EM3	MICROONDAS E ANTENAS	72	3	18	E
EN1	CONVERSÃO DE ENERGIA	72	1	18	E
EN2	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE CONVERSÃO	72	1	18	E
EP1	PRINCÍPIOS DE COMUNICAÇÃO	72	3	18	E
EP2	SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO	144	3	36	E
EQ1	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	72	4	18	E
EQ2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (ENG. ELÉTRICA)	72	4	18	E
ES1	ANÁLISE DE SISTEMAS ELÉTRICOS	72	3	18	E
ES2	SISTEMAS DE CONTROLE E SERVOMECANISMOS	144	3	36	E
ET1	DISPOSITIVOS E CIRCUITOS ELETRÔNICOS I	144	1	36	E
ET2	DISPOSITIVOS E CIRCUITOS ELETRÔNICOS II	144	3	36	E
GC1	CIÊNCIAS DO AMBIENTE	72	5	18	C/E
GEA	ECONOMIA E ADMINISTRAÇÃO	72	5	18	C/E
GH1	METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO	72	5	18	C/E
GH2	ENGENHARIA LEGAL	36	3	9	C/E
OA1	ARQUITETURA E URBANISMO (OPTATIVA)	72	3	18	C
OH4	PORTOS, RIOS E CANAIS (OPTATIVA)	72	3	18	C
OL1	LIBRAS (OPCIONAL)	72	4	18	C/E
OP3	RÁDIO E TELEFONIA (OPTATIVA)	72	1	18	E
OP4	REDES DE COMUNICAÇÃO (OPTATIVA)	72	3	18	E
OS1	SEGURANÇA DE EDIFÍCIOS E ACESSIBILIDADE (OPTATIVA)	72	3	18	C
OT3	PROJETOS DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS (OPTATIVA)	72	4	18	E
OT4	AEROPORTOS (OPTATIVA)	72	1	18	C

LEGENDA:

COD Código da disciplina

CHS Carga horária semanal

CHA Carga horária anual

CAT Categoria da disciplina no sistema de avaliação

FALTAS Número máximo de faltas admitido ao aluno na disciplina.

CURSO C = Engenharia Civil E = Engenharia. Elétrica

Capítulo 5.- Abono (justificativa) de faltas

- Alteração no horário de aulas
- Exclusão de disciplina
- Frequência às aulas
- Horário individual

Listas de presença

- Mudança de curso
- Mudança de turno
- Orientações gerais
- Revisão de faltas
- Revisão de frequência
- Semana de Estudos
- Trabalhos Domiciliares

5.1.- Para ser aprovado na disciplina, além da Média Final igual ou superior a 4,95, o aluno não poderá ultrapassar o limite de faltas determinado no quadro ESTRUTURA CURRICULAR (capítulo 4 deste Manual).

Reserve a tolerância de faltas ali estabelecidas para situações excepcionais, tais como viagens a serviço e outros compromissos inadiáveis.

5.2.- A frequência é permitida ao aluno regularmente matriculado, que deverá assistir às aulas e realizar todas as atividades discentes nas turmas designadas em seu horário individual, disponibilizado na página da Faculdade na Internet.

5.3.- Durante as aulas, fica a critério do Professor, permitir a entrada atrasada ou a saída antecipada do aluno.
A frequência é apurada pelo Professor, por meio das assinaturas dos alunos nas listas de presença, o que deverá ocorrer durante o horário da aula, na sala ou laboratório designado pela Faculdade.

5.4.- Não é permitida a coleta de assinaturas na Secretaria de Apoio, Sala dos Professores ou qualquer outra dependência administrativa. É igualmente vedado ao aluno e/ou professor efetuar acréscimos de nomes, números de matrículas e assinaturas que não constem das listagens oficiais de frequência. Essa conduta, além de não convalidar a presença do aluno, poderá gerar as consequências previstas no Regimento Interno da Faculdade.

5.5.- Não existe a figura do aluno-ouvinte.

5.6.- Não é permitida a exclusão de disciplina para cursá-la no ano seguinte. O aluno que assim proceder será considerado reprovado na disciplina.

5.7.- Por motivo de força-maior, a Administração poderá efetuar mudanças nos horários, comunicando o fato com antecedência razoável através de edital afixado nos quadros de avisos.

5.8.- O aluno deverá sempre utilizar a Portaria de entrada dos discentes, para registro na catraca eletrônica.
O aluno com dificuldade física de locomoção poderá utilizar a portaria com acesso especial.

5.9.- A entrada nas dependências da Faculdade é liberada apenas ao aluno. Se eventualmente o discente comparecer acompanhado, objetivando resolver pendência junto a qualquer departamento administrativo ou pedagógico, deverá previamente dirigir-se ao Setor de Segurança para a obtenção do crachá de visitante.

5.10.- Durante os horários de aula, faça silêncio nos corredores para não prejudicar os colegas. Lembre-se também de que não é permitido o uso de telefone celular na Biblioteca, Sala de Estudos e de Monitoria, bem como nos períodos em que o Professor esteja em sala ou laboratório.

5.11.- TRABALHOS DOMICILIARES

As datas designadas no calendário escolar como Trabalhos Domiciliares se caracterizam por atividades pedagógicas compensatórias a serem propostas pelos Professores e realizadas pelos alunos, em casa ou na Faculdade, e que poderão ser utilizadas como bônus nas avaliações destinadas às notas P.1 e P.2.

Assim:

- Não haverá aulas nessas datas;
- As dependências da Faculdade permanecerão à disposição dos alunos;
- Os relatórios, trabalhos, listas de exercícios, projetos e demais atividades deverão ser entregues diretamente ao Professor ou, quando este determinar, no Setor de Protocolo de Trabalhos. A Secretaria de Apoio e outros Setores Administrativos não poderão receber material para entrega aos Professores.

5.12.- ALTERAÇÃO EM HORÁRIO DE AULA A PEDIDO DO ALUNO

5.13.- O aluno que necessitar alterar horário de aula deverá efetivar a solicitação no link aluno-net do site da FESP, nos períodos em que o CPD disponibilizar esse serviço.

5.14.- A resposta será divulgada também no link aluno-net e o pedido será atendido se:

- o motivo informado pelo aluno for relevante;
- existir vaga na turma desejada.

5.15.- Ocorrendo a alteração do horário do aluno, o procedimento valerá a partir do terceiro dia letivo que se seguir à mudança, devendo, nesse período, o aluno assistir às aulas conforme horário anterior.

5.16.- Não é permitido ao aluno acrescentar número e assinatura em listas de presença.

5.17.- É assegurado ao aluno o direito de recorrer ao Conselho de Cursos, desde que o faça no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da divulgação do pedido no qual o aluno julgue haver ocorrido um prejuízo.

5.18.- ALTERAÇÃO DE HORÁRIO EM RAZÃO DA MUDANÇA DE TURNO

5.19.- O aluno que necessitar mudar de turno deverá requerer junto à Secretaria Geral, sendo o pedido analisado pelo CPD. Eventualmente o aluno poderá ser convocado para entrevista.

5.20.- O pedido será atendido se:

- o motivo apresentado for relevante;
- existir vaga nas turmas do turno desejado.

As respostas serão divulgadas pela Secretaria Geral.

Ocorrendo a alteração do horário do aluno em razão da troca de turno, a mudança valerá a partir do terceiro dia letivo que se seguir ao procedimento, devendo, nesse período, o aluno assistir às aulas conforme horário anterior.

5.21.- Não é permitido ao aluno acrescentar número e assinatura na lista de presença.

5.22.- O calendário escolar fixa a data a partir da qual não mais serão aceitos pedidos de mudança de turno para o corrente ano letivo. Eventuais pedidos posteriores serão analisados visando à aplicação para o ano letivo seguinte.

5.23.- É assegurado ao aluno o direito de recorrer ao Conselho de Cursos, desde que o faça no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da divulgação do pedido negado.

5.24.- MUDANÇA DE CURSO

5.25.- O aluno que desejar mudar de curso deverá efetivar a inscrição e realizar novo Processo Seletivo para o curso desejado, ocasião em que, obtendo aprovação, deverá requerer aproveitamento das disciplinas cursadas, sujeitando-se, no entanto, às disposições que regulamentam esses procedimentos.

5.26.- SEMANA DE ESTUDOS

A semana de estudos, quando prevista no Calendário Escolar, antecede as Provas Substitutivas (S.3). Nessas datas:

- Não haverá aula;
- As dependências da Faculdade permanecerão à disposição dos alunos;
- Os Professores comparecerão em seus horários normais, realizando as revisões de provas e dando apoio aos estudos dos alunos.
- Essa semana também é reservada para eventuais adiamentos de provas S.2 e aplicação de provas em época especial para os casos atendidos pelas Coordenações.

REVISÃO DE FREQUÊNCIA

- 5.27.- A frequência (percentual de faltas) nas disciplinas cursadas é divulgada no site da Faculdade, sendo os índices atualizados diariamente, cabendo ao aluno o acompanhamento dos totais de faltas lançadas.
- 5.28.- Eventual pedido de revisão deverá ser protocolado por meio de requerimento junto à Secretaria Geral. O requerimento será encaminhado ao CPD para as auditorias necessárias. As eventuais correções farão parte dos novos índices a serem divulgados no site da Faculdade na Internet, logo após aquela análise.
- 5.29.- Lembre-se de que a revisão da frequência é realizada apenas por períodos. Verifique no calendário escolar as datas limite para o protocolamento desses requerimentos e os respectivos períodos abrangidos. Se o aluno perder esse prazo, as faltas anteriores já estarão homologadas e não poderão sofrer revisão.
- 5.30.- É assegurado ao aluno o direito de recorrer ao Conselho de Cursos, desde que o faça no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da divulgação do pedido negado.
- 5.31.- ABONO (justificativa) DE FALTAS
- 5.32.- A Faculdade concederá, em casos excepcionais e esporádicos, justificativa/abonos de faltas.
- 5.33.- As situações que amparam esse tipo de pedido e os documentos necessários são os mesmos exigidos para as provas especiais, relacionados no Capítulo 14, de cujo conteúdo o aluno deverá se inteirar nesta oportunidade.
- 5.34.- O aluno (ou preposto) deverá dar entrada no pedido na Secretaria Geral o mais rápido possível, uma vez que serão analisados apenas os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à data inicial da ocorrência.
- 5.35.- No caso de gestante, o requerimento também deverá ser protocolado com a recomendação de urgência a fim de que a Secretaria possa agilizar os procedimentos envolvidos.
- 5.36.- O aluno deverá utilizar-se do requerimento padrão, cujo modelo consta ao final do Capítulo 14, deste Manual, juntando a documentação exigida (original ou cópia autenticada pela Secretaria Geral) por ocasião do protocolamento na Secretaria Geral.
- 5.37.- Serão indeferidos os requerimentos protocolados fora de prazo e/ou desacompanhados da documentação exigida ou em desconformidade com o que consta do Manual.
- 5.38.- A Secretaria Geral encaminhará o requerimento ao Professor Coordenador para decisão. Os casos deferidos serão encaminhados ao CPD para as correções necessárias e os indeferidos devolvidos à Secretaria Geral para conhecimento do aluno.
- 5.39.- As respostas serão divulgadas na página da FESP na Internet (avisos e comunicados). O requerente poderá também obter essas informações junto à Secretaria Geral.
- 5.40.- É assegurado ao aluno o direito de recorrer ao Conselho de Cursos, desde que o faça no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da divulgação do pedido negado, conforme item anterior.

Capítulo 6.- LABORATÓRIOS

HIDRÁULICA e FENÔMENOS DE TRANSPORTE

- 6.1.- Os Professores das disciplinas acima divulgarão edital, logo no início do ano letivo, contendo as instruções para as inscrições nesses Laboratórios.
- 6.2.- As aulas práticas de Hidráulica (CH2) e de Fenômenos de Transporte – Civil (BT1/2) são ministradas no CTH – Centro Tecnológico de Hidráulica - Av. Prof. Lúcio Martins Rodrigues, 120, Cidade Universitária.

Capítulo 7.- Prova A.1 - 2018

7. - Caberá a cada Professor da disciplina agendar a avaliação A.1. junto a turma.

7.1 - As Notas (P1 e P2), a partir deste ano de 2018, terão obrigatoriamente, **no mínimo 2(dois) dos tipos de avaliações abaixo relacionados:**

- I. provas presenciais ou não;
- II. arguições orais;
- III. exercícios;
- IV. relatórios;
- V. seminários;
- VI. pranchas;
- VII. projetos; e
- VIII. outras desenvolvidas durante cada bimestre letivo, cujas notas finais serão entregues pelo Professor nos prazos estipulados no calendário.

7.2- A prova A1 será aplicada no primeiro semestre, na data designada pelo Professor da disciplina. Essa avaliação destina-se à nota final P1, em composição com eventuais outras atividades, segundo critério adotado para a disciplina.

7.3.- Nem todas as disciplinas aplicam essa avaliação.

7.4.- No período de aplicação das provas A.1, somente será admitido as salas de aula o aluno regularmente matriculado na disciplina, cujo nome e número de matrícula constem da listagem oficial.

Nessa avaliação, NÃO será permitido ao aluno realizar a avaliação fora da turma, data e horário designado pelo(a) Professor(a) da disciplina.

7.5.- MATÉRIA DE PROVA

Para divulgar a matéria objeto desta prova, o Professor utilizará um dos seguintes meios:

- divulgação no site da Faculdade;
- comunicação direta aos alunos, em sala de aula, no período que antecede a avaliação.

7.6.- A Coordenação da Prova cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova no tempo restante.

Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.

7.7.- O aluno deve comparecer a todas as provas e avaliações, munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.

O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.

7.8.- Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.

Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.

- 7.9.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.
- 7.10.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.
- 7.11.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP ou resolvendo as questões em sala de aula na primeira semana letiva que se seguir à avaliação.
- 7.12.- **DIVULGAÇÃO DAS NOTAS**
As notas das Provas A1 serão divulgadas diretamente pelos Professores.
- 7.13.- **REVISÃO DAS PROVAS A.1**
As revisões de provas A1 serão realizadas durante as aulas e diretamente com os Professores, sem necessidade de requerimento e recolhimento de taxa. Os docentes poderão divulgar instruções a respeito através do site da FESP.
Quanto à nota final P.1, esta segue as disposições contidas no Capítulo 15 deste Manual.
- 7.14.- **COMO DEVERÁ PROCEDER O ALUNO QUE PERDER A PROVA A.1**
- O aluno que se ausentar nessa prova, seja qual for o motivo, deverá realizar a prova A.3, ficando atento para não perder também a prova A.2, uma vez que a prova A.3 substitui apenas uma das provas perdidas (A.1 ou A.2).
 - Na hipótese de o aluno perder tanto a prova A1 quanto a prova A2, a prova A3 substituirá apenas a nota da A2.
- IMPORTANTE** – Não será concedida nova oportunidade ao aluno que perder a prova A.3.
- 7.15.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento à Secretaria Geral até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.
Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

Capítulo 8.- Prova A.2 - 2018

8. - Caberá a cada Professor da disciplina agendar a avaliação A.2. junto a turma.

8.1 - As Notas (P1 e P2), a partir deste ano de 2018, terão obrigatoriamente, **no mínimo 2(dois) dos tipos de avaliações** abaixo relacionados:

- IX. provas presenciais ou não;
- X. arguições orais;
- XI. exercícios;
- XII. relatórios;
- XIII. seminários;
- XIV. pranchas;
- XV. projetos; e
- XVI. outras desenvolvidas durante cada bimestre letivo, cujas notas finais serão entregues pelo Professor nos prazos estipulados no calendário.

- 8.1.- A prova A2 será aplicada no segundo semestre, na data designada pelo Professor da disciplina. Essa avaliação destina-se à nota final P2, em composição com outras eventuais atividades, segundo critério adotado para a disciplina.
- 8.2.- Nem todas as disciplinas aplicam esta avaliação.
- 8.3.- O período de aplicação das provas A.2, somente será admitido as salas de aula, o aluno regularmente matriculado na disciplina, cujo o nome e número de matrícula constem da listagem oficial.
Nessa avaliação, NÃO, será permitido ao aluno realizar a avaliação fora da turma, data e horário designado pelo(a) Professor(a) da disciplina

8.4.- MATÉRIA DE PROVA

Para divulgar a matéria objeto desta prova, o Professor utilizará um dos seguintes meios:

- ✓ divulgação através do site da Faculdade.
- ✓ comunicação direta aos alunos, em sala de aula, no período que antecede a avaliação.

8.5.- A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova pelo tempo restante.

Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.

8.6.- O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.

O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.

- ✓ Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.
- ✓ Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.

8.7.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.

8.8.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.

8.9.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP ou pela resolução da prova em sala de aula na primeira semana letiva que se seguir à avaliação.

8.10.- DIVULGAÇÃO DAS NOTAS

As notas das Provas A2 serão divulgadas diretamente pelos Professores.

8.11.- REVISÃO DAS PROVAS A.2:

- As revisões de provas A2 serão realizadas durante as aulas e diretamente com os Professores, sem necessidade de requerimento e recolhimento de taxa. Os docentes poderão divulgar instruções a respeito no site da FESP.
- Quanto à nota final P.2, seguem as disposições contidas no capítulo 15 deste Manual.

8.12.- COMO DEVERÁ PROCEDER O ALUNO QUE PERDER A PROVA A.2:

O aluno que se ausentar nessa prova, seja qual for o motivo, deverá realizar a prova A.3.

Se o aluno perdeu tanto a prova A1 quanto a prova A2, a prova A3 substituirá apenas a nota da A2.

IMPORTANTE – Não será concedida nova oportunidade ao aluno que perder a prova A.3.

8.13.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento à Secretaria Geral, até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

Capítulo 9.- Prova A.3 - 2018

9.1.- Os alunos que perderem uma das avaliações (A.1 ou A.2), e somente estes, poderão fazer a A.3 em data e horário designados diretamente pelo Professor sendo esta avaliação realizada após a prova A.2, de forma a permitir que, quando da publicação da nota P2, já estejam incluídos todos os casos dos alunos que realizaram a prova A3.

- A Avaliação A.3 substitui apenas uma das provas perdidas (A.1 ou A.2). Na hipótese do aluno perder tanto a prova A1 quanto a prova A2, a prova A3 substituirá apenas a nota da A2.
- O aluno não precisará requerer a prova A.3, pois sua inscrição será automática e sem cobrança de taxa.
- O Professor comunicará diretamente ao CPD as correções das notas P.1 e P.2 resultantes da prova A.3, devendo os alunos acompanhar essas atualizações através do site.

IMPORTANTE – Não será concedida nova oportunidade ao aluno que perder a prova A.3.

9.2.- Nem todas as disciplinas aplicam essa avaliação.

9.3.- O calendário dessas provas será determinado diretamente pelo Professor da disciplina.

9.4.- **MUDANÇA DE TURMA DE PROVA:**

O assunto deverá ser tratado diretamente com o Professor da disciplina, uma vez que é o próprio docente quem marca as datas e horários dessa avaliação.

9.5.- **MATÉRIA DE PROVA:**

A matéria objeto da A.3 versará sobre todos os assuntos ministrados até a data antecedente à sua aplicação.

9.6.- A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isto não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova pelo tempo restante.

Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.

9.7.- O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações, munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.

O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.

9.8.- Estas provas poderão ser aplicadas durante o período normal de aulas.

9.9.- Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.

Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.

9.10.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.

9.11.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.

9.12.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP ou pela resolução da prova em sala de aula na primeira semana letiva que se seguir à avaliação.

9.13.- **DIVULGAÇÃO DAS NOTAS:**

As notas das Provas A3 serão divulgadas diretamente pelos Professores.

9.14.- **REVISÃO DAS PROVAS A.3:**

As revisões serão efetivadas diretamente com os Professores, sem necessidade de requerimento.

Os Professores providenciarão as correções de P.1 e P.2 diretamente no CPD para os casos de alterações de notas de A.3, devendo os alunos acompanhar essas atualizações no site.

9.15.- O ALUNO NÃO PODERÁ PERDER A PROVA A.3:

O aluno deverá estar atento ao fato de que não será concedida nova oportunidade àquele que perder a prova A.3, seja qual for o motivo que deu origem a essa ausência.

9.16.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la à Secretaria Geral, por meio de requerimento até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

Capítulo 10.- Prova S.1 – Primeira Prova Semestral - 2018

10.1.- A Primeira Prova Semestral (S1) é a avaliação aplicada ao final do primeiro semestre, no período previsto no Calendário Escolar, sendo essa nota computada na Média Final do aluno.

10.2.- Nem todas as disciplinas aplicam essa avaliação.

10.3.- O calendário individual destas provas é divulgado, na data prevista no Calendário Escolar, na página da Faculdade na Internet: www.fesp.br.

- ✓ Confira atentamente o horário de provas. Nele constam as disciplinas e as respectivas datas de prova, horários de início e as salas correspondentes onde o aluno obrigatoriamente deverá realizar a avaliação.
- ✓ Qualquer dúvida procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Se constatar a falta de alguma disciplina, dirija-se ao CPD. Essa situação deverá ser solucionada impreterivelmente até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas.
- ✓ No período de aplicação das provas e demais avaliações, somente será admitido às salas de aula o aluno regularmente matriculado, cujo nome e número de matrícula constem da listagem oficial.
- ✓ Não é permitido ao aluno realizar a avaliação fora da turma, horário e sala designados em seu horário individual de provas.

10.4.- O aluno deve seguir rigorosamente o seu calendário individual de provas. No dia da avaliação será afixada na porta de cada sala uma lista dos alunos que ali realizarão a avaliação. Caso não conste o seu número de matrícula, confirme o horário individual de provas ou procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Não é permitido ao aluno ou ao professor efetuar acréscimos às listagens oficiais.

10.5.- Em situações excepcionais, o Conselho de Coordenadores de Cursos poderá prorrogar e até mesmo alterar o período de provas.

10.6.- Mudança de turma de prova:

- Será permitida a troca de período de turma de prova, se for o mesmo Professor que leciona na mesma disciplina em ambos os períodos. No entanto, o aluno deverá solicitar através de requerimento e pagamento de taxa.
- Entretanto, se o aluno constatar a falta de alguma disciplina em seu calendário de avaliação ou a alocação em turno diverso do cursado, deverá procurar o CPD para as devidas correções.
- Essa providência deverá ser tomada até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas. Passado esse período, todo o material dessa avaliação será emitido e não serão admitidas quaisquer alterações.

10.7.- **MATÉRIA DE PROVA:**

Para divulgar a matéria objeto desta prova, o Professor utilizará um dos seguintes meios:

- Divulgação: no site da Faculdade.
- Comunicação: direta aos alunos em sala de aula, no período que antecede a avaliação.
- A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20

minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova no tempo restante.

- Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.
- O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.
- O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.
- Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.
- Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.

10.8.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.

10.9.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.

Durante estas provas:

- não haverá aula (inclusive de reposição);
- não haverá atendimento pelos Monitores;
- não haverá atendimento no Setor de Protocolo de Trabalhos.

10.10.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP ou pela resolução da prova em sala de aula na primeira semana letiva que se seguir à avaliação.

10.11.- **DIVULGAÇÃO DAS NOTAS:**

- As notas de S.1 serão divulgadas no site, segundo o cronograma estabelecido no Calendário Escolar.
- No caso da S.1, o Professor tem o prazo de uma semana, contada da data da prova, para digitar a nota no sistema. Assim, para uma prova aplicada numa segunda-feira, a nota deverá ser digitada até a segunda-feira da semana seguinte.
- Se a data de vencimento cair durante o período de férias, em julho, o vencimento será automaticamente prorrogado para o primeiro dia da semana correspondente de agosto.
- Se o aluno constatar que determinada nota não foi divulgada, deverá imediatamente reclamar essa publicação por meio de requerimento protocolado na Secretaria Geral.

10.12.- **REVISÃO DAS PROVAS S.1:**

Os Professores divulgarão diretamente aos alunos no dia dessa avaliação e por meio de edital na página da Faculdade na Internet, a data e o horário em que realizarão as revisões com vistas de provas.

Para o aluno ter direito à revisão, deverá:

- ✓ preencher requerimento próprio, dando entrada no pedido e recolhendo a taxa na Tesouraria da SESP até momentos antes da audiência prevista para a “vistas de prova”, observando, para esse fim, o horário de funcionamento daquele Setor administrativo;
- ✓ na data e dentro do horário previstos para a audiência, apresentar-se e identificar-se ao Professor através do crachá da Faculdade ou documento oficial de identidade;
- ✓ exibir o protocolo de requerimento da revisão devidamente autenticado; e
- ✓ assinar a ata de revisão.
- ✓ A ata de revisão não será publicada, uma vez que o aluno já estará ciente de seu resultado na audiência de “vistas de prova”.
- ✓ Se a nota vier a ser alterada, o aluno terá direito ao reembolso da taxa recolhida, devendo, para tanto, comparecer no Setor Financeiro até 30 (trinta) dias contados da entrega da planilha pelo Professor. O aluno deverá exibir o protocolo do requerimento.
- ✓ Não ocorrerá a devolução da taxa:
- ✓ se, realizada a revisão, o Professor mantiver a nota da prova;

- ✓ nos casos em que não tiver ocorrido o recolhimento prévio da taxa;
- ✓ quando ultrapassado o prazo determinado no item anterior para essa devolução.
- ✓ Em nenhuma hipótese será permitido ao Professor reduzir a nota inicialmente lançada.

10.13.- **COMO DEVERÁ PROCEDER O ALUNO QUE PERDER A PROVA S.1:**

O aluno deverá verificar se é o caso de prova em época especial, lendo atentamente o Capítulo 14, devendo proceder conforme ali indicado. Caso não se enquadre nas situações apontadas ou o pedido de prova especial seja indeferido, o aluno deverá requerer e realizar a PROVA SUBSTITUTIVA (S.3), conforme as normas estabelecidas no Capítulo 12 deste Manual.

10.14.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento à Secretaria Geral, até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

Capítulo 11.- Prova S.2 – Segunda Prova Semestral - 2018

11.1.- A Segunda Prova Semestral (S2) é a avaliação aplicada ao final do segundo semestre, no período previsto no Calendário Escolar, sendo essa nota computada na Média Final do aluno.

O eventual espaço existente no período entre as avaliações S2 e S3 é reservado a adiamentos de provas; no entanto, os Professores comparecerão normalmente a fim de digitar e entregar atas de notas e realizar eventuais revisões.

11.2.- Nem todas as disciplinas aplicam essa avaliação.

11.3.- O calendário individual dessas provas é divulgado, na data prevista no Calendário Escolar, na página da Faculdade na Internet: www.fesp.br.

- ✓ Confira atentamente o horário de provas. Nele constam as disciplinas e as respectivas datas de prova, horários de início e as salas correspondentes onde o aluno obrigatoriamente deverá realizar a avaliação.
- ✓ Qualquer dúvida, procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Se constatar a falta de alguma disciplina, dirija-se ao CPD. Essa situação deverá ser solucionada impreterivelmente até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas.
- ✓ No período de aplicação das provas e demais avaliações, somente será admitido às salas de aula o aluno regularmente matriculado, cujo nome e número de matrícula constem na listagem oficial.
- ✓ Não é permitido ao aluno realizar a avaliação fora da turma, horário e sala designados em seu horário individual de provas.

11.4.- O aluno deve seguir rigorosamente o seu calendário individual de provas. No dia da avaliação será afixada na porta de cada sala uma lista dos alunos que ali realizarão a prova. Caso não conste o seu número de matrícula, confirme o horário individual de provas ou procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Não é permitido ao aluno ou ao professor efetuar acréscimos às listagens oficiais.

11.5.- Em situações excepcionais, o Conselho de Coordenadores de Cursos poderá prorrogar e até mesmo alterar o período de provas.

11.6.- Mudança de turma de prova:

- Será permitida a troca de período de turma de prova, se for o mesmo Professor que leciona na mesma disciplina em ambos os períodos. No entanto, o aluno deverá solicitar através de requerimento e pagamento de taxa.
- Entretanto, se o aluno constatar a falta de alguma disciplina em seu calendário de avaliação ou a alocação em turno diverso do cursado, deverá procurar o CPD para as devidas correções.
- Essa providência deverá ser tomada até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas. Passado esse período, todo o material dessa avaliação será emitido e não serão admitidas quaisquer alterações.

11.7.- **MATÉRIA DE PROVA**

Para divulgar a matéria objeto desta prova, o Professor utilizará um dos seguintes meios:

- Divulgação através do site da FESP;
- Comunicação direta aos alunos, em sala de aula, no período que antecede a avaliação.

A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova no tempo restante.

Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.

O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.

O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.

- ✓ Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.
- ✓ Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.

11.8.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.

11.9.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.

Durante essas provas:

- Não haverá aula (inclusive de reposição);
- Não haverá atendimento pelos Monitores;
- Não haverá atendimento no Setor de Protocolo de Trabalhos.

11.10.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP.

11.11.- **DIVULGAÇÃO DAS NOTAS:**

- As notas de S.2 serão divulgadas no site, segundo o cronograma estabelecido no Calendário Escolar.
- No caso da S.2, o Professor tem o prazo de uma semana, contada da data da prova, para digitar a nota no sistema. Assim, para uma prova aplicada numa segunda-feira, a nota deverá ser digitada até a segunda-feira da semana seguinte, sendo imediatamente disponibilizada aos alunos.
- Se o aluno constatar que determinada nota não foi divulgada, deverá imediatamente reclamar essa publicação por meio de requerimento protocolado na Secretaria Geral.

11.12.- **REVISÃO DAS PROVAS S.2:**

Os Professores divulgarão diretamente aos alunos no dia dessa avaliação e por meio de edital na página da Faculdade na Internet, o data e o horário em que realizarão as revisões com vistas de provas.

Para o aluno ter direito à revisão, deverá:

- ✓ preencher requerimento próprio, dando entrada no pedido e recolhendo a taxa na Tesouraria da SESP até momentos antes da audiência prevista para a “vistas de prova”, observando, para esse fim, o horário de funcionamento daquele Setor administrativo.
- ✓ na data e dentro do horário previsto para a audiência, apresentar-se e identificar-se ao Professor por meio do crachá da Faculdade ou documento oficial de identidade.
- ✓ exibir o protocolo de requerimento da revisão devidamente autenticado; e
- ✓ assinar a ata de revisão.
- ✓ A ata de revisão não será publicada, uma vez que o aluno já estará ciente de seu resultado na audiência de “vistas de prova”.

- ✓ Se a nota vier a ser alterada, o aluno terá direito ao reembolso da taxa recolhida, devendo, para tanto, comparecer no Setor Financeiro até 30 (trinta) dias contados da entrega da planilha pelo Professor. O aluno deverá exibir o protocolo do requerimento.
- ✓ Não ocorrerá a devolução da taxa:
- ✓ se, realizada a revisão, o Professor mantiver a nota da prova;
- ✓ nos casos em que não tiver ocorrido o recolhimento prévio da taxa;
- ✓ quando ultrapassado o prazo determinado no item anterior para essa devolução.
- ✓ Em nenhuma hipótese será permitido ao Professor reduzir a nota inicialmente lançada.

11.13.- **COMO DEVERÁ PROCEDER O ALUNO QUE PERDER A PROVA S.2:**

O aluno deverá verificar se é o caso de prova em época especial, lendo atentamente o Capítulo 14, devendo proceder conforme ali indicado. Caso não se enquadre nas situações apontadas ou o pedido de prova especial seja indeferido, o aluno deverá requerer e realizar a PROVA SUBSTITUTIVA (S.3), conforme as normas estabelecidas no Capítulo 12 deste Manual.

11.14.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento à Secretaria Geral até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

Capítulo 12.- Prova S.3 – Prova Substitutiva - 2018

12.1.- A prova S.3, aplicada durante o período designado no Calendário Escolar, é destinada principalmente ao aluno que faltar numa das provas “S”, daí chamar-se Prova Substitutiva, no entanto, poderá também ser utilizada para melhorar a média final.

Assim:

- O aluno que faltar na S1 ou na S2 poderá requerer e realizar a S3, cuja nota substituirá a prova “S” perdida.
- Se o aluno faltar na S1 e na S2, ainda assim poderá realizar a S3, cuja nota substituirá apenas uma das “S” perdidas.
- Se o aluno realizar a S1 e a S2, poderá também requerer a S3. Neste caso ficará com três notas “S”, sendo aproveitadas apenas as duas maiores notas consideradas entre S1, S2 e S3.

12.2.- Para realizar a prova S.3, o aluno deverá requerer essa avaliação (através do aluno net) e recolher a taxa correspondente.

IMPORTANTE:

- O pagamento da taxa deverá ser efetivado na Tesouraria da FESP em até 3 dias úteis que antecedem à aplicação da prova.
- Nesse período, o aluno deverá excluir sábado, domingo e feriado.
- Requerimentos fora de prazo não serão considerados, visto que o material da prova já estará emitido.

12.3.- O calendário individual dessas provas é divulgado, na data prevista no Calendário Escolar, na página da Faculdade na Internet: www.fesp.br.

- ✓ Confira atentamente o horário de provas. Nele constam as disciplinas e as respectivas datas de prova, horários de início e as salas correspondentes onde o aluno obrigatoriamente deverá realizar a avaliação.
- ✓ Lembre-se também de que nesse horário constam todas as disciplinas cursadas pelo aluno; no entanto, para realizar a prova, o discente deverá requerer na forma e no prazo estabelecidos no item anterior.
- ✓ No dia da prova, a Secretaria divulgará, na porta da sala, a listagem dos alunos habilitados para essa avaliação.

- ✓ Qualquer dúvida, procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Se constatar a falta de alguma disciplina, dirija-se ao CPD. Essa situação deverá ser solucionada impreterivelmente até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas.
 - ✓ No período de aplicação das provas e demais avaliações, somente será admitido às salas de aula o aluno regularmente matriculado, cujo nome e número de matrícula constem na listagem oficial. Não é permitido ao aluno realizar a avaliação fora da turma, horário e sala designados em seu horário individual de provas.
- 12.4.- O aluno deve seguir rigorosamente o seu calendário individual de provas. No dia da avaliação será afixada na porta de cada sala uma lista dos alunos que efetivaram sua inscrição e ali realizarão a avaliação. Caso não conste o seu número de matrícula, confirme o horário individual de provas ou procure imediatamente a Secretaria de Apoio. Não é permitido ao aluno ou ao Professor efetuar acréscimos às listagens oficiais.
- 12.5.- Em situações excepcionais, o Conselho de Cursos poderá prorrogar e até mesmo alterar o período de provas.
- 12.6.- Mudança de turma de prova:
- Será permitido a troca de período de turma de prova, se for o mesmo Professor que leciona na mesma disciplina em ambos os períodos. No entanto, o aluno deverá solicitar através de requerimento e pagamento de taxa.
 - Entretanto, se o aluno constatar a falta de alguma disciplina em seu calendário de avaliação ou a alocação em turno diverso do cursado, deverá procurar o CPD para as devidas correções.
 - Essa providência deverá ser tomada até o terceiro dia útil que se seguir à data da publicação do calendário de provas. Passado esse período, todo o material dessa avaliação será emitido e não serão admitidas quaisquer alterações.
- 12.7.- MATÉRIA DE PROVA:
- Para divulgar a matéria objeto desta prova, o Professor utilizará um dos seguintes meios:
- Divulgação através do site da Faculdade;
 - Comunicação direta aos alunos, em sala de aula, no período que antecede as provas S.2.
- 12.8.- A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova pelo tempo restante.
- Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.
- 12.9.- O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.
- ✓ O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.
 - ✓ Na Prova Substitutiva (S.3), o aluno deverá também portar o protocolo do pedido dessa prova.
 - ✓ Colabore com os seus colegas. Faça silêncio nos corredores.
 - ✓ Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.
- 12.10.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.
- 12.11.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.
- Durante essas provas:
- Não haverá aula (inclusive de reposição);
 - Não haverá atendimento pelos Monitores;

- Não haverá atendimento no Setor de Protocolo de Trabalhos.

12.12.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP.

12.13.- DIVULGAÇÃO DAS NOTAS:

- As notas de S.3 serão divulgadas no site, segundo o cronograma estabelecido e divulgado pelo Professor.
- No caso da S.3, o Professor tem o prazo de uma semana, contada da data da prova, para digitar a nota no sistema. Assim, para uma prova aplicada numa segunda-feira, a nota deverá ser digitada até a segunda-feira da semana seguinte, sendo imediatamente disponibilizada aos alunos.
- Se o aluno constatar que determinada nota não foi divulgada, deverá imediatamente reclamar essa publicação por meio de requerimento protocolado na Secretaria Geral.

12.14.- REVISÃO DAS PROVAS S.3:

Os Professores divulgarão diretamente aos alunos no dia dessa avaliação e por meio de edital na página da Faculdade na Internet, a data e o horário em que realizarão as revisões com vistas de provas.

Para o aluno ter direito à revisão, deverá:

- ✓ preencher requerimento próprio, dando entrada no pedido e recolhendo a taxa na Tesouraria da SESP até momentos antes da audiência prevista para a “vistas de prova”, observando, para esse fim, o horário de funcionamento daquele Setor administrativo;
- ✓ na data e dentro do horário previsto para a audiência, apresentar-se e identificar-se ao Professor através do crachá da Faculdade ou documento oficial de identidade;
- ✓ exibir o protocolo de requerimento da revisão devidamente autenticado; e
- ✓ assinar a ata de revisão.

A ata de revisão não será publicada, uma vez que o aluno já estará ciente de seu resultado na audiência de “vistas de prova”.

Se a nota vier a ser alterada, o aluno terá direito ao reembolso da taxa recolhida, devendo, para tanto, comparecer no Setor Financeiro até 30 (trinta) dias contados da entrega da planilha pelo Professor. O aluno deverá exibir o protocolo do requerimento.

Não ocorrerá a devolução da taxa:

- se, realizada a revisão, o Professor mantiver a nota da prova.
- nos casos em que não tiver ocorrido o recolhimento prévio da taxa.
- quando ultrapassado o prazo determinado no item anterior para essa devolução.
- Em nenhuma hipótese será permitido ao Professor reduzir a nota inicialmente lançada.

12.15.- NÃO SERÁ CONCEDIDA NOVA OPORTUNIDADE AO ALUNO QUE PERDER A PROVA S.3:

A prova S.3 se constituiu numa oportunidade extra ao aluno que se ausentou a uma das provas “S”. Assim, a exemplo da prova “A.3”, não será concedida nova oportunidade, seja qual for o motivo da ausência a essa avaliação.

12.16.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

12.17.- O aluno que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Conselho de Coordenadores de Cursos, expondo suas razões e juntando documentação comprobatória, quando for o caso, protocolando o pedido escrito na Secretaria Geral no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do fato gerador.

Capítulo 13.- Prorrogação do período de aplicação das Provas

Por motivos imperiosos, o Colegiado da FESP poderá alterar ou prorrogar o calendário escolar, períodos e aplicação de provas especiais, bem como outros eventos determinados neste Manual.

Capítulo 14.- Provas em Época Especial – 2018

- 14.1.- O presente capítulo é aplicável às Provas A1, A2, S1 e S2, realizadas em época especial, concedidas nos casos amparados por lei ou determinados pelo Conselho de Cursos.
- 14.2.- Quanto ao abono (justificativa de faltas), o aluno deverá também observar o contido no item 05.36 deste Manual, particularmente no referente ao prazo para protocolamento desses pedidos.
- 14.3.- São as seguintes as principais situações abrangidas:

MOTIVO	TÓPICOS	INFORMAÇÕES
CASAMENTO	Descrição	Eventos: cerimônia civil e religiosa.
	Período amparado	Nos três dias antecedentes e nos sete subseqüentes à cerimônia.
	Documentação exigida	Certidão de casamento ou outro documento hábil (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
NASCIMENTO	Descrição	Nascimento de filho ou filha do aluno.
	Período amparado	Nos três dias anteriores e nos sete posteriores ao do nascimento de filho(a).
	Documentação exigida	Certidão de nascimento (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
FALECIMENTO	Descrição	Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão, irmã, tio ou tia.
	Período amparado	Nos três dias antecedentes e nos sete subseqüentes respectivamente ao falecimento e sepultamento.
	Documentação exigida	Atestado de óbito ou outro documento hábil emitido pelo Serviço Funerário e comprovante do grau de parentesco (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
DOENÇA	Descrição	Alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.
	Período amparado	O amparo ocorrerá no período determinado no documento médico-hospitalar.
	Documentação exigida	Documento médico específico descrevendo a condição mórbida e/ou mencionando o CID, assim como a data de alta para realização das atividades escolares. Se houver receituário médico, esses documentos também deverão ser anexados (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
	Exercícios Domiciliares	Nos casos deferidos em que o impedimento durar mais de 15 (quinze) dias letivos, o aluno receberá da Coordenação o acompanhamento (exercícios domiciliares), representado pela indicação das matérias e exercícios lecionados e da bibliografia envolvida, bem como dos trabalhos exigidos e o prazo para o seu cumprimento. A compensação das atividades práticas será determinada pelo Professor. Já a compensação às provas será sempre efetivada através de novas provas.

MOTIVO	TÓPICOS	INFORMAÇÕES
PODER JUDICIÁRIO	Descrição	Abrangendo a requisição do aluno pelo Poder Judiciário, como TESTEMUNHA, PARTE, JURADO OU ASSEMBLHADO, ou no período em que o Tribunal Regional Eleitoral o requisitar para realizar TRABALHOS PÚBLICOS NAS ELEIÇÕES, exceto se o(a) aluno(a) prestar serviços profissionais àquele órgão.
	Período amparado	Apenas a data ou, se for o caso, o período de comparecimento ao órgão do Judiciário.
	Documento exigido	Intimação, notificação ou documento oficial requisitório, contendo a data ou período de impedimento (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
ATIVIDADE MILITAR	Descrição	Aluno convocado, matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobras ou reservista que seja chamado para os mesmos fins de exercício, apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.
	Período amparado	Data(s) ou período(s) mencionado(s) no documento.
	Documento exigido	Documento expedido pelo órgão militar (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
OUTRAS SITUAÇÕES	Descrição	Outras situações relevantes a serem submetidas à Coordenação. <u>Lembremos que ausências motivadas por serviços, mesmo de caráter inadiável, realização de cursos e outras assemelhadas, não concedem necessariamente o direito de realizar provas em época especial ou abono de faltas.</u>
	Período amparado	Será o determinado pela Coordenação da Faculdade.
	Documento exigido	Comprovante referente à situação relatada pelo aluno (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS</u> : Serão analisados os requerimentos protocolados até o 15º dia que se seguir à prova perdida. <u>ABONO DE FALTAS</u> : Ver capítulo 05.36.
GRAVIDEZ	Descrição	Amparo à gestante.
	Período amparado	A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares e, em casos excepcionais devidamente comprovados, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto
	Documentação exigida	Atestado médico específico, constando a data provável em que a gravidez entrará em seu oitavo mês (original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade).
	Prazo para requerer	<u>PROVAS ESPECIAIS e ABONO DE FALTAS</u> : Até o início do 8º (oitavo) mês de gestação.
	Exercícios Domiciliares	Nos casos deferidos em que o impedimento durar mais de 15 (quinze) dias letivos, o(a) aluno(o)a receberá da Coordenação o acompanhamento (exercícios domiciliares) representado pela indicação das matérias e exercícios lecionados e da bibliografia envolvida, bem como dos trabalhos exigidos e o prazo para o seu cumprimento. A compensação das atividades práticas será determinada pelo Professor. Já a compensação às provas será sempre efetivada através de novas provas.

- 14.4.- As respostas serão divulgadas na página da FESP na Internet (avisos e comunicados). O requerente poderá também obter essas informações junto à Secretaria Geral.
- 14.5.- As provas especiais poderão ser aplicadas durante o período normal de aulas ou concomitantemente com a avaliação que se seguir, conforme calendário a ser homologado pelo Conselho de Coordenadores de Cursos.
- 14.6.- MUDANÇA DE TURMA DE PROVA ESPECIAL:
As provas em época especial são aplicadas em caráter excepcional, normalmente com uma única turma e horário de avaliação, motivo pelo qual, como regra geral não será admitido o pedido de mudança. Entretanto, situações especiais poderão ser deliberadas diretamente junto ao Coordenador de Curso.
- 14.7.- MATÉRIA DE PROVA ESPECIAL:
A matéria dessa prova será a mesma que foi exigida quando da realização da avaliação em época regular.
- 14.8.- A Coordenação cuidará para que as provas tenham início exatamente no horário previsto. Aconselhamos a chegada à Faculdade com antecedência suficiente para aproveitar toda a duração da prova. Se isso não for possível, lembre-se de que o aluno poderá atrasar-se até 20 minutos em relação ao início oficial marcado em calendário, realizando a prova no tempo restante.
Não será permitida a entrada depois desse período. Em consequência, nenhum aluno poderá sair da sala antes de decorrido igual tempo.
- 14.9.- O aluno deve comparecer obrigatoriamente a todas as provas e avaliações, munido de crachá padronizado pela Faculdade ou documento oficial de identidade com foto para conferência pelo Professor-Fiscal.
- O aluno que não puder se identificar na forma aqui determinada estará impedido de realizar a prova ou a avaliação.
 - Nessa prova o aluno deverá também portar o protocolo do requerimento em que solicitou a avaliação em época especial.
 - Lembre-se de desligar o celular antes de entrar em sala para realizar provas, pois não é permitido o uso desse aparelho durante a avaliação.
- 14.10.- O aluno surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante as provas sofrerá punição conforme estabelecido no Regimento e receberá a nota zero naquela avaliação.
- 14.11.- Encerrado o tempo de avaliação, o Professor recolherá, em sala, as folhas de respostas e demais materiais objeto da avaliação. Ao se retirar da sala, o docente não poderá mais receber qualquer material do aluno.
- 14.12.- Os Professores divulgarão o gabarito da prova no site da FESP ou pela resolução da prova em sala de aula na primeira semana letiva que se seguir à avaliação.
- 14.13.- DIVULGAÇÃO DAS NOTAS – PEDIDOS DE REVISÃO:
- Durante a aplicação das provas especiais, os Professores comunicarão aos alunos o dia em que as notas serão divulgadas (através do site ou diretamente pelo Professor), bem como a data e horário em que realizará estas revisões, cujo procedimento será o mesmo adotado para a prova aplicada em época regular.
 - Se o aluno constatar que determinada nota não foi divulgada, deverá imediatamente reclamar essa publicação por meio de requerimento protocolado na Secretaria Geral. Idêntico procedimento deverá ser adotado se a nota publicada não corresponder àquela eventualmente divulgada em sala pelo Professor.
- 14.14.- COMO DEVERÁ PROCEDER O ALUNO QUE PERDER A PROVA EM ÉPOCA ESPECIAL:
Não haverá nova oportunidade para o aluno realizar outra avaliação em época especial; no entanto, a Faculdade abre a oportunidade para que o interessado protocole recurso ao Conselho de Cursos, conforme estabelecido no item seguinte.

14.15.- O aluno, que se julgar prejudicado, poderá recorrer ao Conselho de Coordenadores de Cursos, expondo suas razões e juntando documentação comprobatória, quando for o caso, protocolando o pedido escrito na Secretaria Geral no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do fato gerador.

14.16.- O aluno que desejar declaração de comparecimento às provas oficiais deverá solicitá-la por meio de requerimento até 3 (três) dias úteis antes da primeira prova a ser abrangida na declaração.

Os requerimentos que estiverem fora desse prazo somente poderão ser atendidos após a devolução das listagens pelos Professores.

A SEGUIR O MODELO DE REQUERIMENTO DESTINADO À SOLICITAÇÃO DE

- Provas Especiais (A1, A2, S1 e S2)
- Lembrar que não existe nova oportunidade para o aluno que perder Prova A.3 e/ou S.3.
- Abono de Faltas (justificativa de faltas)
- Exercícios Domiciliares (nos casos de afastamento por prazo superior a 15 dias).

Preencher de forma legível

Nome do Aluno:		
Matrícula.	Curso:	Turno:
Telefone(s) (celular) / residencial / comercial / recados:		
e-mail para contato:		

Requer, nas condições divulgadas no Manual do Aluno:

Assinale abaixo o motivo do requerimento ↓

Provas em época especial (Apenas se o aluno perder Provas A1,A2,S1 e S2)

Exercícios Domiciliares (Para ausências às **aulas superiores a 15 dias**)

Abono de Faltas - Justificativa de Faltas

Período de afastamento (efetivo/previsto):
Motivo do afastamento:
Atividades perdidas na data ou no período:
Anexa o(s) seguinte(s) documento(s) (mencionar se é original ou cópia autenticada pela Secretaria da Faculdade):

O(a) aluno(a) declara estar ciente das normas que regulamentam o pedido, particularmente aquelas contidas no Manual do Aluno do corrente ano letivo.

Termos em que
Pede deferimento

São Paulo, de de

Assinatura do aluno ou preposto

Capítulo 15.- Avaliações P1 e P2.

- 15.1.- As provas que entram na composição das notas P1 e P2, são denominadas, respectivamente, A.1 e A.2, sendo aplicadas conforme a programação estabelecida pelos respectivos Professores.
- 15.2.- Das atividades desenvolvidas no primeiro semestre, resultará uma nota final chamada P1. O mesmo ocorrerá ao final do segundo semestre com relação à nota P2. Teremos, então, as notas P1 e P2, as quais, juntamente com as notas das provas S1, S2 e S3 entrarão na fórmula para o cálculo da Média Final (MF).
- 15.3.- É dever do Professor, no início de cada período letivo, informar aos alunos o esquema de composição dessas notas.
- 15.4.- A divulgação oficial das notas finais P1 e P2 ocorrerá no site da Faculdade, nas datas fixadas no calendário escolar.
- 15.5.- Todas as notas intermediárias, inclusive as das provas A.1, A.2 e A.3, serão divulgadas diretamente pelos Professores.
- 15.6.- As atividades desenvolvidas em sala ou laboratório deverão ser realizadas segundo o horário individual do aluno.
- 15.7.- Nessas tarefas, o aluno deverá observar:
 - 1) todo material destinado às notas P.1 e P.2 (exceto provas) deverá ser entregue diretamente ao Professor da disciplina ou, quando esse autorizar, no Setor de Protocolo de Trabalhos, sendo aceito se elaborado em via original e dentro dos padrões estabelecidos pela Faculdade;
 - 2) o prazo determinado pelo Professor;
 - 3) o comprovante de entrega deverá ser mantido com o aluno até a divulgação dos resultados finais. Em caso de revisão de notas ou reclamação do discente, mencione sempre o número desse documento.
 - 4) a Secretaria de Apoio e demais setores administrativos não poderão receber esse material.
- 15.8.- REVISÃO DAS NOTAS P.1 e P.2:

Os Professores divulgarão, por meio de edital, na página da Faculdade na Internet, o dia e o horário em que realizarão essas revisões.

Para o aluno ter direito à revisão, deverá:

 - 1) preencher requerimento próprio, dando entrada no pedido e recolhendo a taxa na Tesouraria da SESP até momentos antes da audiência mencionada no item "1". Verifique sempre o horário de funcionamento da Tesouraria;
 - 2) na data e no horário previsto para a audiência, apresentar-se e identificar-se ao Professor por meio do crachá da Faculdade ou de documento oficial de identidade;
 - 3) exibir o protocolo de requerimento da revisão devidamente autenticado; e
 - 4) assinar a ata de revisão.
 - 5) A ata de revisão não será publicada, uma vez que o aluno já estará ciente de seu resultado na audiência com o Professor.
 - 6) Se a nota vier a ser alterada, o aluno terá direito ao reembolso da taxa recolhida, devendo, para tanto, comparecer no Setor Financeiro até 30 (trinta) dias contados da entrega da planilha pelo Professor. O aluno deverá, então, exibir o protocolo do requerimento.
 - 7) Não ocorrerá a devolução da taxa:
 - 8) se, realizada a revisão, o Professor mantiver a nota da prova;
 - 9) nos casos em que não tiver ocorrido o recolhimento prévio da taxa; e
 - 10) quando ultrapassado o prazo determinado no item anterior para essa devolução.
 - 11) Em nenhuma hipótese será permitido ao Professor reduzir a nota inicialmente lançada.

Capítulo 16.- Disciplinas Optativas

- 16.1.- Para concluir o curso, o aluno de Engenharia deverá obter aprovação em, no mínimo, uma das disciplinas optativas oferecidas.
- 16.2.- A optativa será cursada no último ou no penúltimo ano do curso, mediante regular inscrição realizada conforme instruções constantes de edital emitido pela Secretaria Geral.
- 16.3.- No requerimento de inscrição, o aluno informará a ordem das optativas desejadas, de tal forma que, não sendo possível formar uma turma com a primeira opção, a Secretaria procurará incluir o aluno na segunda solicitada e assim sucessivamente. O aluno informará também se deseja cursar mais de uma optativa durante o curso.
- 16.4.- Uma vez deferida a inscrição, não mais poderá desistir da disciplina e, no caso de não cursá-la, será considerado reprovado.
- 16.5.- Para conhecimento dos interessados, durante o período de inscrição a Faculdade poderá manter publicado em quadro de aviso específico, os programas das disciplinas optativas oferecidas.
- 16.6.- Nenhum custo incidirá ao aluno sobre a primeira optativa requerida. Deverá, no entanto, arcar com o custo correspondente se:
 - 1) vier a ficar reprovado na primeira optativa cursada, enquadrando-se também nesta hipótese os casos de desistência ou abandono durante o ano letivo, seja qual for o motivo;
 - 2) requerer inscrição de uma segunda ou terceira optativa.
- 16.7.- A Faculdade se obriga a formar turmas com um número mínimo de 30 (trinta) alunos inscritos e com compatibilidade nos horários para as demais disciplinas do currículo do último ano dos cursos de Engenharia.

Capítulo 17.- LIBRAS

- 17.1.- A disciplina LIBRAS, constituída por noções básicas da Língua Brasileira de Sinais, faz parte da Grade Curricular dos Cursos.
- 17.2.- Sua carga horária semanal é de 2 (duas) aulas, aos sábados, das 14h40 às 16h20, com 80 (oitenta) vagas destinadas aos alunos regularmente matriculados, independentemente da série cursada. Será formada turma com um mínimo de 40 (quarenta) inscrições efetivadas por meio de requerimentos formalizados e protocolados na Secretaria Geral dentro do período previsto no calendário escolar.
- 17.3.- Por se tratar de disciplina opcional, o aluno que deixar de cursá-la não terá nenhum prejuízo em termos de obtenção da graduação; no entanto, uma vez inscrito e formada a turma, assume o compromisso contratual de efetivar o pagamento integral correspondente à carga horária ministrada, conforme edital específico emitido pelo Departamento Financeiro e publicado nos quadros de avisos.
- 17.4.- Serão concedidos certificados aos aprovados nessa disciplina. Para tanto, o aluno deverá obter média final igual ou superior a 5,0 (cinco) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

Capítulo 18.- ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 18.1.- As Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação para os Cursos de Engenharia, aprovadas em 12/12/2001, determinam que o currículo deverá ir além das atividades convencionais em sala de aula. Deve ser complementado com o objetivo de ampliar os horizontes da formação profissional de modo a torná-la compatível com as exigências do mercado de trabalho e proporcionar uma visão sócio-técnico-cultural abrangente da realidade brasileira e mundial.
- 18.2.- O presente documento denominado “Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos da FESP”, implantado a partir de 2010 para todos os ingressantes na FESP, obedece às seguintes disposições:
- 18.3.- Art. 1º - São consideradas Atividades Complementares aquelas realizadas fora da grade curricular e que auxiliam no aprofundamento da formação acadêmica.
- Art.2º - Atividades Complementares são obrigatórias e deverão ser cumpridas, no decorrer do curso, como requisito para a colação de grau.
- Art. 3º - A matrícula do aluno nos Cursos da FESP efetiva automaticamente seu ingresso nas Atividades Complementares.
- Art. 4º - As atividades passíveis de inclusão para pontuação nas Atividades Complementares são as listadas na tabela incluída neste regulamento, sendo permitido para efeito de aproveitamento de carga horária apenas duas atividades complementares de mesma natureza.
- Art. 5º - As Atividades Complementares serão controladas e documentadas pela Coordenação de Atividades Complementares da FESP, atendidas as exigências regimentais e poderão ser assistidas administrativamente por Professor do corpo docente.
- Art. 6º - Compete à Coordenação de Atividades Complementares:
- Ajustar as Atividades Complementares de cada aluno conforme planos e propostas apresentados;
 - Exigir e aprovar a documentação comprobatória;
 - Controlar e lançar as atividades cumpridas na ficha individual de cada aluno.
- Art. 7º - Os documentos comprobatórios das Atividades Complementares deverão ser entregues pelos alunos à Coordenação de Atividades Complementares até o final do mês subsequente ao mês de término da atividade complementar cumprida pelo aluno, a fim de que a mesma seja considerada como válida.
- Art. 8º - O incentivo para cumprimento das Atividades Complementares poderá ser feito:
- por meio da realização de eventos internos;
 - por intermédio de atividades externas;
 - por meio da divulgação de atividades externas consideradas, pelos Coordenadores dos Cursos da FESP, pertinentes à formação acadêmica do aluno;
 - por meio de estágios extracurriculares.

TABELA - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Item.	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE COMPLEMENTAR	C/H por atividade
1.	Frequência e aprovação em cursos com no mínimo 40h aceitos pelo Coordenador de cada Curso, não previstos no currículo pleno da FESP.	40
2.	Frequência e aprovação em cursos com duração menor de 40h aceitos pelo Coordenador de cada Curso, não previstos no currículo pleno da FESP.	20
3.	Frequência e aprovação em cursos com duração menor de 40h aceitos pelo Coordenador de cada Curso, não previstos no currículo pleno da FESP.	20
4.	Frequência e aprovação em disciplinas eletivas da FESP.	40
5.	Estágio extra-curricular/ por ano.	40
6.	Proficiência em língua estrangeira com apresentação de certificado ou atestado de entidade reconhecida.	40
7.	Participação em monitoria, regularmente matriculado / por ano.	40
8.	Participação em seminários, palestras, simpósios, congressos, encontros nacionais ou regionais, aceitos pelo Coordenador de Curso.	20
9.	Trabalhos publicados em periódicos nacionais da área de Engenharia, aceitos pelo Coordenador de Curso.	20
10.	Participação em projetos de Iniciação Científica.	20
11.	Participação em projetos multidisciplinares que envolvam atividades extraclasse.	20
12.	Participação em projeto orientado por Professor da FESP.	20
13.	Resenha de livros (Leitura e Resumo).	20
14.	Visitas técnicas a empresas e feiras com o intuito de aprofundar o conhecimento na área de Engenharia.	10
15.	Participação, como ouvinte, em palestras, seminários, simpósios, congressos, encontros nacionais, regionais ou internacionais, aceitos pelo Coordenador de Curso.	10
16.	Participação, como ouvinte, nas apresentações em bancas de Trabalhos de Conclusão de Curso.	10
17.	Participação em concursos direcionados a estudantes de Engenharia.	10

Capítulo 19.- SECRETARIA GERAL

Requerimentos – Entregas de documentos

19.1.- Toda e qualquer solicitação de documentos deverá ser efetivada por meio de requerimento protocolado na Secretaria Geral. Quando for o caso, o interessado deverá também recolher previamente a taxa correspondente junto à Tesouraria da SESP.

Para essas situações não serão admitidos o uso de e-mail, fax ou solicitação por telefone.

- 19.2.- O prazo para a Secretaria expedir documentos é de até 10 (dez) dias, contados do protocolamento do requerimento.
- 19.3.- Na retirada de documentos requeridos, o aluno deverá obrigatoriamente apresentar o protocolo da solicitação.
- 19.4.- Para obter informações, o aluno deverá apresentar o protocolo ou acompanhar as publicações nos quadros de avisos ou aluno net.
- 19.5.- Quanto aos trabalhos, projetos, exercícios e demais atividades destinadas aos Professores, deverão ser entregues diretamente ao Professor ou protocolados no Setor de Trabalhos, situado no 1º andar do prédio principal.

Capítulo 20.- FORMANDOS

- 1) Colação de Grau
- 2) Informações Gerais
- 3) Palestrantes
- 4) Premiações

- 20.1.- A Secretaria Geral divulgará, nos editais afixados nos quadros de avisos e no site da Faculdade, todas as notícias e notificações envolvendo os Formandos, principalmente:
- relação Geral dos Formandos do corrente ano letivo;
 - convocação para o complemento de documentação destinada à Formatura;
 - divulgações envolvendo o ENADE;
 - colação de Grau oficial;
 - relação definitiva dos nomes dos formandos que colarão grau.
- 20.2.- 20.02 Os formandos que convidarem palestrantes deverão preencher o formulário disponibilizado na Secretaria de Apoio, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, de forma a permitir a recepção adequada ao visitante e, quando for o caso, também a liberação do estacionamento ao convidado.
- 20.3.- 20.03 Ao final do curso, o CREA e o INSTITUTO DE ENGENHARIA concedem diplomas ao melhor Formado do ano. Para tanto, a FESP indica o aluno que:
- tenha ingressado por meio de Processo Seletivo / Vestibular da FESP;
 - não teve aproveitamento de disciplina cursada em nível superior, ou seja, dispensa de disciplina;
 - não apresentou dependência de disciplina;
 - obteve melhores médias/notas durante o curso; e
 - concluiu a curso no prazo mínimo exigido.

20.4.- Outras premiações poderão eventualmente ocorrer, de acordo com critérios estabelecidos pelo Instituidor e homologados pelo Conselho de Cursos.

Capítulo 21.- MONITORIA

21.1.- Os horários de atendimento dos Monitores serão afixados no quadro de avisos da Monitoria, podendo essa informação constar da página da Faculdade na Internet.

21.2.- Os Monitores não darão atendimento durante os períodos de provas.

21.3.- A sala destinada aos Monitores deverá ser utilizada exclusivamente para atendimento e estudos, sendo proibidas outras atividades.

Capítulo 22.- CURSO DE NIVELAMENTO

22.1.- O Curso de Nivelamento visa atender os alunos ingressantes que, por motivos diversos, necessitam reestruturar e/ou consolidar conceitos e elementos básicos.

22.2.- A FESP oferece para os alunos de Engenharia o Curso de Nivelamento em Física e Matemática, durante as aulas de Cálculo I e Física I.

22.3.- NIVELAMENTO EM FÍSICA BÁSICA – CURSOS DE ENGENHARIA

Dentre os conteúdos abordados inicialmente estão: Movimento Retilíneo Uniforme (MRU), Movimento Retilíneo Uniformemente Variado (MRUV), leitura e interpretação de gráficos e as Leis de Newton. Vale salientar que o formalismo e tratamento matemático de tais conteúdos ocorrem majoritariamente via cálculo diferencial e integral (ferramenta matemática adotada no ensino superior).

Para os alunos que estavam afastados do meio escolar e estão retornando agora, após certo tempo, ou ainda, para aqueles que possuem dificuldades básicas em tópicos de Física do ensino médio, recomenda-se fortemente a leitura e o estudo sistemático do texto citado abaixo:

Livro do Aluno: Leituras de Física: GREF (volume 1 – Mecânica). Disponível gratuitamente em

<http://www.if.usp.br/gref/mecanica.htm>

22.4.- NIVELAMENTO EM MATEMÁTICA – CURSOS DE ENGENHARIA

Os conteúdos a serem abordados inicialmente em Matemática são: Operações com números reais; Potenciação e radiciação; Noções algébricas e fatoração; Funções de 1º e 2º grau; Funções exponencial e logarítmica; Trigonometria do triângulo retângulo; círculo trigonométrico.

O programa de nivelamento de matemática visa ao aprimoramento intelectual e acadêmico dos alunos ingressantes, além de resgatar conteúdos até então não assimilados pelos alunos durante os ensinamentos fundamental e médio.

Capítulo 23.- BIBLIOTECA

23.1.- APRESENTAÇÃO:

A Biblioteca é dirigida por uma Bibliotecária habilitada em biblioteconomia e 3(três) auxiliares.

Sua organização segue os princípios da Biblioteconomia e seu funcionamento obedece às normas baixadas pela Diretoria da Faculdade.

23.2.- ESTRUTURA:

- a) Serviço de aquisição e processamento técnico;
- b) Serviço de referência;
- c) Serviço de pesquisa e auxílio ao usuário.

23.3.- ACERVO:

O acervo é composto dos seguintes materiais:

- a) Livros;

- b) Periódicos;
- c) Apostilas;
- d) Catálogos;
- e) Folhetos;
- f) Referências;
- g) TCC;
- h) CD-ROM;
- i) Base de Dados de Domínio Público;
- j) outros materiais de interesse para a pesquisa e documentação, como Anais, Cadernos, Normas Técnicas (ABNT).

23.4.- SERVIÇOS OFERECIDOS:

- a) Atendimento ao usuário;
- b) Empréstimo domiciliar;
- c) Renovação local;
- d) Consulta ao acervo – Biblioteca@net;
- e) Reserva;
- f) Empréstimo entre Bibliotecas de outras instituições conveniadas com a FESP;
- g) Levantamento Bibliográfico;
- h) Acesso à Internet;
- i) Comutação Bibliográfica – COMUT;
- j) Orientação e normalização de trabalhos;
- k) Guarda volumes;
- l) Salas de estudos em grupo e individual.

23.5.- USUÁRIOS:

Professores, alunos e funcionários da Faculdade FESP são cadastrados automaticamente.

23.6.- EMPRÉSTIMO DOMICILIAR:

É feito mediante apresentação da carteira de identificação acadêmica ou documento com foto.

A quantidade máxima de obras para empréstimo é de 3 (três) títulos, o prazo para devolução é de 7 (sete) dias corridos.

23.7.- RENOVAÇÃO:

O material poderá ser renovado desde que não haja nenhum usuário aguardando esse material.

23.8.- RESERVA:

A reserva somente é feita quando todos os materiais estiverem emprestados.

23.9.- EMPRÉSTIMO LOCAL:

São os materiais chamados de Referência: Dicionários, TCC, Periódicos, Normas Técnicas, Anuários, que deverão ser entregues no mesmo dia do empréstimo.

Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no balcão de atendimento.

Capítulo 24.- SEGURANÇA

24.1.- ACOMPANHANTES:

A entrada nas dependências da Faculdade é liberada apenas ao aluno. Se eventualmente o discente comparecer acompanhado, objetivando resolver pendência junto a qualquer departamento administrativo ou pedagógico, deverá previamente dirigir-se ao Setor de Segurança para a obtenção do crachá de visitante.

24.2.- ACHADOS E PERDIDOS:

Todo material esquecido nas dependências da Faculdade é encaminhado ao Setor de Segurança, localizado na Portaria.

24.3.- ESTACIONAMENTO:

O uso do Estacionamento está condicionado ao Regulamento do Estacionamento e às normas internas da Faculdade.

Capítulo 25.- SETOR DE LABORATÓRIOS

Regulamento de uso dos Laboratórios

- 25.1.- Os laboratórios são chefiados por um professor responsável designado pela Direção Geral da Faculdade.
- 25.2.- A organização dos laboratórios obedece à orientação pedagógica do Conselho de Coordenadores de Cursos e, administrativamente, obedece às normas baixadas pela Diretoria Geral.
- 25.3.- Os professores deverão encaminhar ao Setor de Laboratório, até o mês de junho de cada ano, a relação das experiências e dos materiais a serem utilizados no ano seguinte e os roteiros das experiências, a fim de que se possa preparar o material, adquirir os componentes e fazer a devida manutenção no equipamento necessário.
- 25.4.- O Professor de cada disciplina deverá solicitar ao Setor de Laboratório a preparação de cada experiência e material com antecedência mínima de uma semana, com base na relação das experiências aprovada pelo Coordenador de Curso e enviada ao setor anteriormente.
- 25.5.- Eventuais alterações em alguns itens de cada experiência, tais como: valores de componentes, tipo de aparelhos, características de materiais, etc., poderão ser definidas por cada professor, junto ao Setor de Laboratórios, desde que o mesmo esteja apto a atendê-las. Porém, alterações que impliquem na aquisição ou produção de equipamentos, ou ainda, no acréscimo de novas experiências não constantes na relação, deverão ser aprovadas pelo Coordenador de Curso e comunicadas ao Laboratório com antecedência mínima de um mês.
- 25.6.- O encarregado do Setor de Laboratórios, de posse das relações e solicitações de experiências e das solicitações de experiências, deverá verificar o acervo disponível no setor e fazer as solicitações de compras necessárias a serem encaminhadas para aprovação da Direção Geral.
- 25.7.- Técnicos, auxiliares e estagiários do Setor de Laboratórios prepararão as aulas práticas de acordo com a programação fornecida e prestarão a devida assistência aos professores no decorrer das mesmas. O acompanhamento e fiscalização dos alunos, entretanto, será tarefa destinada aos professores, auxiliares de ensino e monitores.
- 25.8.- O Setor de Laboratórios fornecerá aos Professores do curso um termo de responsabilidade, para cada turma de aula prática e por experiência, em que o professor e os alunos presentes deverão assinar presença de acordo com a sua bancada, assumindo inteira responsabilidade pelo material a eles confiado durante a realização da aula. A ausência de tal termo, ou o não preenchimento do mesmo, tornará a classe inteira responsável pela totalidade dos equipamentos e materiais disponibilizados para a aula, segundo a lista de presença da respectiva turma.
- 25.9.- Cada Professor, ao término de cada aula em conjunto com os alunos, deverá fazer a conferência dos materiais e equipamentos a eles confiados pelo Setor de Laboratórios; os alunos de cada bancada deverão deixá-la em condições de uso adequado à turma seguinte, a fim de não prejudicar seus colegas e como um exercício de responsabilidade, organização e civilidade.
- 25.10.- Qualquer anormalidade averiguada pelos funcionários e estagiários do Setor de Laboratórios, na desmontagem ou no transcorrer de uma experiência tais como: ausência ou dano de equipamentos, danificação de instalações, etc., deverá ser comunicada ao encarregado do setor para as medidas cabíveis.
- 25.11.- O encarregado do Setor de Laboratórios, diante de uma ocorrência e conforme sua gravidade poderá:
- Determinar a troca ou reparo que se fizer necessário;
 - Relatar a ocorrência à Direção Geral, anexando cópia da lista de presença da(s) turma(s) envolvida(s) e respectivo(s) termo(s) de responsabilidade(s), solicitando a aquisição ou serviço que se fizer necessário;
 - Comunicar ao Coordenador de Curso o ocorrido para as devidas providências.

- 25.12.- A Direção Geral, diante de uma ocorrência relatada pelo Setor de Laboratórios decidirá entre:
- Advertência aos responsáveis, de acordo com o Regimento Interno da Faculdade;
 - Abertura de inquérito administrativo para apuração de responsabilidades;
 - Elaboração de plano para prevenção de ocorrências semelhantes;
 - Solicitação de inquérito policial;
 - Medidas restritivas quanto ao uso das instalações ou equipamentos;
 - Cobrança do montante do prejuízo dos responsáveis pelo dano causado.
- 25.13.- O aluno que quiser se utilizar de qualquer laboratório fora do horário de aulas deverá requerer, com antecedência de uma semana, especificando o motivo de sua solicitação, à Direção Geral, que aprovará ou não o pedido, em função de sua justificativa, disponibilidade de horário e pessoal habilitado ao acompanhamento do aluno (professores, monitores e auxiliares de ensino); em casos de término de trabalhos, o professor deverá comunicar ao laboratório com antecedência e assinar a autorização para o aluno ou turma possibilitando assim sua permanência nas salas fora do horário de aula.
- 25.14.- A utilização pelos alunos das salas de laboratório, sem o material, como sala de estudo, ficará condicionada à disponibilidade em função da programação de aulas práticas.
- 25.15.- Em período de provas, onde estagiários não fecham as salas de laboratório, as chaves deverão ser entregues na portaria pelo professor, que em hipótese alguma deverá levá-las embora, o que prejudica o funcionamento das mesmas.
- 25.16.- O protocolo não receberá, de forma alguma, trabalho sem autorização do professor, capa original FESP, nome do professor, turma, nome do aluno e código de disciplina. O horário de funcionamento se dá no período da manhã das 9:00 às 13:00 hs e nos períodos da tarde/noite das 14:00 às 21:00 hs. Os trabalhos e relatórios serão entregues no dia seguinte na sala dos professores a fim de evitar qualquer extravio. Só serão aceitos relatórios em atraso com a autorização do professor. O professor responsável pela disciplina poderá prorrogar a entrega de seus respectivos trabalhos. Durante o período de provas o setor de protocolo permanece fechado.
- 25.17.- As experiências de cada disciplina possuem um kit de componentes eletrônicos, que é retirado na supervisão de aulas com um estagiário, antes do começo das aulas mediante entrega da carteirinha do aluno ou seu RG que será devolvido após a aula, juntamente com a devolução do kit pelo mesmo aluno, no balcão de supervisão de aulas. Cada bancada tem direito a um kit que será retirado por um representante da mesma.
- 25.18.- Requisição de equipamentos do Setor de Audiovisual deverá ser feita com antecedência mínima de uma semana, das 7:30 às 12:30 h no período da manhã e das 18:00 às 23:30 h no período da noite, de segunda a sexta. O Setor de Laboratório de Elétrica não tem controle dessas requisições, o que o impede de fazê-las. A solicitação dos canhões de projeção (data show) será de acordo com a ordem de sua solicitação dentro da antecedência mínima, ou seja, quem solicitar primeiro dentro do prazo terá o direito de uso, pois, existe um número limitado desses aparelhos.
- 25.19.- Os estagiários são terminantemente proibidos de fazer manutenção em equipamentos de terceiros, que não sejam da instituição, ficando sujeitos à pena de exclusão do Setor de Laboratório no caso de ocorrência dessa natureza.
- 25.20.- Os Professores que utilizam salas com aparelhos eletrônicos fixos (datashow, lousa digital, etc) receberão cópia da chave e serão responsáveis pela abertura e fechamento das portas, obedecendo a Portaria DG 001/10. Estão abrangidas neste item as salas 106, 208, 006, 007, 008 e outras que venham a receber equipamentos especiais.
- 25.21.- A abertura e fechamento dos Laboratórios é de responsabilidade dos funcionários e/ou estagiários.

Capítulo 26.- PROIBIÇÃO DO FUMO EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

Lei Estadual nº 13.106, de 19/05/2008.

Publicada no Diário Oficial do Estado de 20/05/08 – Executivo – Seção I, página 01.

Proíbe o fumo em instituição de ensino.

O Governador do Estado de São Paulo:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica proibido o fumo nas áreas internas de:

- I Repartições públicas federais, estaduais e municipais localizadas em todo o território do Estado;
- II Bancos e estabelecimentos de crédito;
- III Hospitais, clínicas e estabelecimentos de saúde;
- IV **Escolas e instituições de ensino.**

p.único A proibição abrange o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos e cigarros de palha.

Art. 2º A infração ao disposto nesta lei acarretará a aplicação de multa equivalente a 37,59 (trinta e sete vírgula cinquenta e nove) Unidades Fiscais do Estado de São Paulo – UFESP, ou outro índice oficial ao fumante infrator e ao estabelecimento onde ocorrer a infração.

p.único A penalidade será aplicada em dobro no caso de reincidência.

Art. 3º Nos locais referidos no artigo 1º deverão ser afixados avisos indicativos da proibição, em pontos de ampla visibilidade e de fácil identificação para o público.

Art. 4º VETADO

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de maio de 2.008.

JOSÉ SERRA

Capítulo 27.- IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS NAS AVALIAÇÕES

Coordenações de Cursos

DELIBERAÇÃO

Exige identificação de alunos quando da realização de avaliações escolares.

Os Coordenadores dos Cursos de Engenharia, Tecnologia e Administração,

Considerando:

o disposto no Regimento Interno da Faculdade, particularmente em seus artigos 106 e 137;
que a presente deliberação reitera editais administrativos anteriores sobre o mesmo tema expedidos pela Secretaria da Faculdade,

RESOLVEM:

- 1 Por ocasião da realização das provas, o aluno deverá comparecer munido de documento de identidade e, no caso da Prova Substitutiva, do respectivo protocolo.
- 2 O crachá expedido pela FESP será preferencialmente aceito.
- 3 Qualquer outro documento expedido por órgão oficial, com foto recente e admitido legalmente para fins de identificação servirá à finalidade proposta. Tal é o caso da Carteira Nacional de Habilitação e da Cédula de Identidade.
- 4 A identificação será procedida durante o transcurso da avaliação pelo Coordenador ou por um Professor Fiscal.
- 5 O aluno que não se identificar estará impedido de realizar a avaliação correspondente.
- 6 Toda e qualquer irregularidade será imediatamente comunicada e autuada junto à Coordenação.

Esta deliberação:

Deverá ser publicada nos quadros de avisos da Faculdade e na página da instituição na Internet.

Os Chefes de Departamento darão ciência a todos os Professores.

Entrará em vigor nesta data, substituindo os avisos administrativos versando sobre o mesmo assunto, expedidos anteriormente pela Secretaria da Faculdade.

São Paulo, 20 de março de 2008.

Prof. Guilherme Gaspar Silva Dias

Diretor Geral

Prof. José Maria de C. Barros

Engenharia Civil Prof. Plínio F. S. Rodrigues

Engenharia Elétrica

Prof. José N. Miziara Filho

Tecnologia

Prof. Tito Alcides R. Lopes

Administração

Capítulo 28.- PROÍBE A PRÁTICA DO “TROTE”

Ato 030/2011 - DG

“Proíbe a prática do “trote” aos alunos calouros e dá outras providências”.

O Professor Engenheiro Guilherme Gaspar Silva Dias, Diretor Geral da Faculdade de Engenharia São Paulo, no uso de suas atribuições regimentais e, considerando

o procedimento tradicional adotado nesta Instituição;
o disposto no Ato nº 001/2005; e
as normas legais e as políticas indicadas pelo Ministério da Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Proibir a prática de “trote” aos alunos recém-chegados à Faculdade.

Art. 2º A proibição constante do artigo anterior alcançará todo e qualquer meio que resulte em constrangimento físico ou moral ao aluno “calouro”, dentro ou fora das dependências da Faculdade.

Art. 3º Em sendo cometida a violação destes princípios, o aluno ou alunos que se considerarem vítimas de tais propósitos representarão à Direção, denunciando os cúmplices a fim de que seja aplicada a competente punição.

Art. 4º O Serviço de Segurança diligenciará no sentido de que seja cumprida rigorosamente tal proibição, tomando as providências necessárias em cada caso.

Art. 5º A Faculdade promoverá, todos os anos, evento de caráter beneficente com a participação dos alunos “calouros” e “veteranos”, bem como nosso Corpo Docente e Administrativo, segundo plano aprovado pela Direção Geral.

Art. 6º Este Ato entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 30 de novembro de 2011.

Prof. Eng. Guilherme Gaspar Silva Dias
Diretor Geral

Capítulo 29.- APOIO AO DISCENTE

29.1.- AUDIOVISUAL

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira:

Período diurno, das 07h00min. às 13h00min.

Período noturno, das 17h30min. às 23h00min.

Sábado: das 07h00min às 14h00min.

6º Andar

Ramal.: 220

E-mail: audiovisual@fesp.br

Audiovisual é o setor responsável por reserva de recursos de ensino, tais como: notebooks, microfones, retroprojetores, projetores de "slides", televisores, entre outros.

Possibilita, ainda, a reserva de espaço físico das salas de laboratórios.

29.2.- BIBLIOTECA

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 08h30 às 22h00min.

Sábados: das 08h00min às 16h00min.

1º Andar

Ramais: 237 / 207

E-mail: biblioteca@fesp.br

A Biblioteca da FESP é o setor responsável pelo atendimento aos usuários na recuperação de informações. O acervo é informatizado pelo sistema WAE que gerencia, no cadastro de usuários, empréstimos, devoluções, reservas e aquisição bibliográfica, permitindo pesquisar as informações existentes. A pesquisa pode ser feita interna ou externamente, no site da FESP (Central do Aluno), Biblioteca@Net.

A qualidade do acervo está em constante manutenção, atualização e preservação, conforme previsto na política de desenvolvimento de coleções.

29.3.- CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 10h00min. às 19h00min.

11º Andar

E-mail: cti@fesp.br

Ramais.: 215 /211/ 234

Setor responsável por:

elaboração de Grade Horária;

apoio ao discente na montagem de grade horária, solicitação de optativas, orientação sobre mudança de período etc;

elaboração de Horário de Provas; e

digitação e Controle de Notas e Frequências.

29.4.- COORDENAÇÃO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 11h00min às 20h30min.

7º Andar

Ramal: 258

E-mail: coordenacao@fesp.br

Coordenação da FESP é o setor responsável pelo atendimento aos discentes de todos os cursos oferecidos pela Faculdade. Também, é responsável pelos Estágios, Projetos Pedagógicos e atividades extras curriculares.

Ciente da importância, a Coordenação oferece um espaço para atendimento individual e em grupo, visando estabelecer um contato próximo e efetivo, com os discentes, no desenvolvimento, tanto pessoal como profissional.

29.5.- ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Horário de atendimento: Conforme agendamento

10º Andar

Ramal: 230

E-mail: psicopedagogico@fesp.br

O Apoio Psicopedagógico da Faculdade de Engenharia São Paulo é um serviço voltado ao atendimento dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação da IES. Os horários de atendimentos são agendados via e-mail.

As sessões são individuais, sigilosas e com duração de até 30 minutos.

29.6.- FINANCEIRO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09h00min. às 21h00min.

5º Andar

Ramais: 216 / 257

E-mail: financeiro@fesp.br

O Financeiro é o setor responsável pelo atendimento aos alunos de todos os cursos para assuntos de natureza Financeira, tais como: recibo, declarações, solicitação de acordos e parcelamentos.

No site da FESP (Central do Aluno), o discente terá acesso ao boleto e ao extrato de todos os pagamentos efetuados no ano letivo.

29.7.- PROTOCOLO

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09h00 às 21h00min.

Ramal: 240

7º Andar

29.8.- OUVIDORIA

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09h00min às 21h00min.

5º Andar

Ramais: 203/ 224/ 245

E-mail: ouvidoria@fesp.br

Nesse setor, o aluno poderá apresentar reclamações, fazer sugestões e elogios.

A Ouvidoria é o setor responsável pelo recebimento da documentação necessária para análise de bolsas de estudo.

29.9.- SECRETARIA DE APOIO

Horário de atendimento: De segunda a Sexta-feira, das 07h30min. às 21h30min.

Sábado, das 07h30min. às 11h00min.

7º Andar

Ramal: 221

E-mail: secapoio@fesp.br

A Secretaria de Apoio executa o atendimento ao aluno seja de forma direta ou através de orientação nos casos em que o discente procura o auxílio de Professores, Tutores e Monitores.

Presta assistência administrativa ao Corpo Docente e, subsidiariamente, aos demais Departamentos da FESP.

No site da FESP (Central do Aluno) são disponibilizadas informações ao alunado, tais como: datas de revisões de notas, provas em época especial, calendário de reposição de aulas e outras determinações dos Docentes.

29.10.- SECRETARIA GERAL

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09h00min. às 21h00min.

7º Andar

Ramais: 240 / 241 / 244

E-mail: fesp@fesp.br

A Secretaria Geral é o setor responsável pelo atendimento aos alunos de todos os cursos, para assuntos de natureza acadêmica, tais como: matrícula; rematrícula, solicitações de atestado, histórico escolar, conteúdo programático, diploma, carteira da UNE/SPTRANS/EMTU e pedido de prova especial.

No site da FESP (Central do Aluno) estão à disposição alguns documentos e/ou requerimentos “on line”.

Os documentos tarifados solicitados via internet serão pagos na retirada e estarão disponíveis na Secretaria Geral.

Os documentos deverão ser retirados pelo aluno ou portador mediante a apresentação do protocolo.

29.11.- TESOURARIA

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 09h00min às 21h00min.

7º Andar

Ramal 229

E-mail: financeiro@fesp.br

A Tesouraria é responsável pelo recebimento de diversas taxas.