



**Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

# **MANUAL DO ALUNO**

## **1º sem/2018**

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

### HISTÓRICO INSTITUCIONAL

O Centro Paula Souza é uma instituição vinculada à Secretaria de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, destinada a articular, realizar e desenvolver a educação profissionalizante nos níveis médio, técnico, graduação e pós-graduação, tendo iniciado suas atividades em 06 de outubro de 1969, no governo de Roberto Costa de Abreu Sodré.

As Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza são instituições públicas de ensino superior que oferecem cursos de graduação em tecnologia gratuitos, devidamente reconhecidos, estruturados e desenvolvidos para atender o mercado de trabalho.

A Faculdade de Tecnologia de São Carlos foi criada em 10 de Dezembro de 2013, através de Decreto número 59.934.

A unidade está localizada à Av. Araraquara, 451 – Vila Brasília, São Carlos – SP, CEP. 13.566-770, Telefone: (16) 3307-7545.

Atualmente, a Faculdade de Tecnologia de São Carlos oferece o Curso Tecnológico Superior de Gestão Empresarial o qual foi Reconhecido por Portaria CEE/GP nº 303, de 21/09/2016, publicada no D.O. de 22/09/2016, e Portaria CEE/GP nº 329, de 21/09/2016, publicada no D.O. de 01/10/2016 e, a partir deste 1º Semestre de 2018, estamos implantando o Curso Superior de Tecnologia de Gestão de Recursos Humanos, autorizado pelo Despacho da Presidente do Conselho Deliberativo do CEETEPS – Processo 5394/2017, publicado no D.O.E. de 19/09/2017.

Os cursos de graduação oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia estão de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos de Tecnologia do Ministério da Educação (MEC – [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)).

### DIREÇÃO

Departamento executivo encarregado por dirigir e coordenar todas as atividades da Faculdade Tecnológica.

**Diretora:** Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Tania Leme de Almeida, Graduada em Engenharia Agrônômica, Mestre e Doutora em Hidráulica e Saneamento pela Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo.

Horário de atendimento:

Segunda a sexta-feira: das 17h30min às 19h
--

E-mail: [f269dir@cps.sp.gov.br](mailto:f269dir@cps.sp.gov.br)

### COORDENAÇÃO DE CURSO

Departamento responsável pela organização didática e pedagógica do curso.

**Coordenadora do Curso de Gestão Empresarial:** Prof.<sup>a</sup> Dra. Cláudia Silvana da Costa, Bacharel em Ciências Jurídicas pela Faculdade de Direito de São Carlos. Bacharel e Mestre em Ciências Sociais e Doutora em Sociologia pela Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR.

Horário de atendimento:

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Manhã	x	x	x	x	x
Tarde	x	x	x	x	x
Noite	18h30 às 20h	18h30 às 22h	x	18h30 às 22h	18h30 às 22h

E-mail: [clausilcosta@yahoo.com.br](mailto:clausilcosta@yahoo.com.br)

**Coordenadora do Curso de Gestão em Recursos Humanos:** Prof.<sup>a</sup> Cláudia Maria Napolitano Sanchez Morasco, Graduada em Administração e em Tecnologia em Gestão Financeira, ambas pelo Centro Universitário Claretiano de Batatais (CEUCLAR) e Especialista em Planejamento e Gestão Estratégica pelo Centro Universitário Claretiano de Batatais (CEUCLAR) e em Gestão Pública pela Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR.

Horário de atendimento:

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Manhã	x	x	x	x	X
Tarde	x	x	15h às 17h	x	15h às 17h
Noite	x	x	19h às 20h	19h30 às 22h	19h às 20h

E-mail: [f269rh@cps.sp.gov.br](mailto:f269rh@cps.sp.gov.br)

### DIRETORIA ACADÊMICA

Departamento responsável pelos procedimentos acadêmicos no que se refere ao corpo docente e discente.

Responsável pela confecção de documentos, elaboração de calendários, realização de matrículas e rematrículas e pelo atendimento às necessidades acadêmicas de alunos e professores.

Documentos como atestados, históricos, carteirinhas de estudante, aproveitamento de estudos, exames de proficiência e certificados poderão ser solicitados na Diretoria Acadêmica.

Horário de atendimento:

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Manhã	xxxxxx	xxxxx	xxxx	8h às 12h	8h às 12h
Tarde	13h às 17h	13h às 17h	13h às 17h	xxxx	13h às 17h
Noite	18h às 22h	18h às 22h	18h às 22h	18h às 22h	xxxx

Diretora de Serviços Acadêmicos: Silvia Cristina Silvério

E-mail: [f269acad@cps.sp.gov.br](mailto:f269acad@cps.sp.gov.br)

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

Departamento responsável pelo suporte administrativo através de atividades relativas à admissão/contratação de pessoal, manutenção e zeladoria, patrimônio, compras, transporte e vigilância.

Horário de atendimento:

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Manhã	xxxx	8h às 12h	8h às 12h	8h às 12h	8h às 12h
Tarde	14h às 19h	14h às 17h	14h às 17h	14h às 17h	14h às 17h
Noite	20h às 22h30min	18h às 20h	18h às 20h	18h às 20h	18h às 20h

Diretor de Serviços Administrativos: Ariadne Teixeira de Oliveira

E-mail: [f269adm@cps.sp.gov.br](mailto:f269adm@cps.sp.gov.br)

### ASSISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Responsável pelos contatos com representantes dos empresários e dos trabalhadores do setor público e privado, tendo como objetivo captar oportunidades de estágio, parcerias (inglês, espanhol, informática e demais áreas), ciência sem fronteiras e visitas técnicas.

Horário de atendimento:

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Noite	xxxx	xxxx	xxxx	19h às 21h	xxxx

De quinta-feira, das 19h às 21h

ATA: Bruna Ferreira

E-mail: [f269ata@cps.sp.gov.br](mailto:f269ata@cps.sp.gov.br)

### AUXILIARES DOCENTES

Responsáveis pela área de Informática.

Horário de atendimento:

Período/sem.	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Manhã	9h às 11h	9h às 11h	9h às 11h	9h às 11h	9h às 11h
Tarde	14h às 17h e	14h às 17h	14h às 17h	14h às 17h	14h às 17h
Noite	19h às 21h	19h às 21h	19h às 21h	19h às 21h	19h às 21h

Auxiliares Docentes: Fabricio Kenzi Kawanishi

Rogério Passos Junior

E-mail: [f269auxiliardocente@cps.sp.gov.br](mailto:f269auxiliardocente@cps.sp.gov.br)

## **Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

### **REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (DE ACORDO COM A DELIBERAÇÃO nº12, de 14-12-2009) (RESUMO)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CALENDÁRIO ACADÊMICO**

O Calendário Escolar semestral é fixado pela Diretoria da Faculdade, após aprovação pelos membros da Congregação. Nenhuma disciplina encerrará suas atividades sem completar a programação prevista em seu plano de ensino, e carga horária regimental de 20 semanas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **COLAÇÃO DE GRAU**

Ao concluinte de curso de graduação é conferido o respectivo grau em solenidade denominada “Colação de Grau Oficial” e expedido o diploma correspondente. Os graus acadêmicos são conferidos pela Comissão de Implantação, em sessão solene reservada, em dia, horário e local previamente fixado no Calendário Escolar.

Somente poderão participar da colação de grau os alunos que tiverem integralizado totalmente seu curso, em data anterior àquela prevista para a solenidade, não sendo admitida participação condicional ou de outra natureza.

Havendo interesse em Formatura festiva, sugerimos que os alunos se organizem – já a partir do 2º ou 3º período – através das Comissões de Formatura para tratar dos detalhes (local, patronos, homenageados, placas, baile etc).

Esta organização deve ser informada à Direção para os procedimentos necessários.

#### **CAPÍTULO III**

##### **MATRÍCULAS E ASSUNTOS CORRELATOS**

###### **1. Matrículas:**

O aluno das Faculdades de Tecnologia (FATEC) do Centro Paula Souza não pode matricular-se simultaneamente em outra instituição pública de ensino superior, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tampouco em duas FATECs ou dois cursos distintos na mesma FATEC.

A matrícula do aluno ingressante é feita através do Sistema Acadêmico, tomando como base o elenco de disciplinas que formam o primeiro semestre do curso que realizará.

O aluno deverá efetuar sua matrícula, em disciplinas para os semestres seguintes, em data e horário pré-fixado no Calendário Acadêmico.

A renovação da matrícula constará de duas etapas:

I - Pré-matrícula: durante a última semana de aula do semestre anterior, o aluno deverá garantir sua vaga em disciplinas obrigatórias a partir de um elenco de disciplinas, de acordo com o regulamento dos cursos de tecnologia do CEETEPS.

II - Matrícula final: A rematrícula final será o resultado de todos os sucessos de solicitação realizados na pré-matrícula, acrescidos de novas disciplinas com possibilidade de frequência pelo aluno.

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

O aluno que não efetuar sua pré-matrícula no prazo regular previsto pelo Calendário Escolar poderá realizar a matrícula final, também em data estabelecida no calendário escolar, não assegurando, porém, o direito à vaga em qualquer disciplina/turma, caso haja número excessivo de alunos para uma determinada disciplina.

O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua pré-matrícula ou matrícula final em pelo menos uma disciplina, terá trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo, desde que ainda não tenha usufruído dos dois trancamentos permitidos.

A Secretaria Acadêmica enviará mensagem ao aluno (através do endereço eletrônico indicado no formulário de dados cadastrais) para que o mesmo declare interesse pela manutenção de sua vaga, por escrito, ao longo dos dois primeiros meses do semestre letivo em que teve o trancamento.

O aluno que não entrar em contato com a secretaria para solicitação do trancamento, implicará em cancelamento automático da vaga na Instituição.

No decorrer do curso, o aluno terá a possibilidade de efetuar dois trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

Obs: Sempre que houver eleição, para renovar a matrícula, o aluno deverá apresentar cópia dos comprovantes de votação ou documento emitido pelo TSE, de que está quite com o Tribunal Eleitoral.

### 2. Cancelamento de matrícula:

A matrícula somente poderá ser cancelada quando:

- I. Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das duas primeiras semanas do primeiro semestre letivo regular, correspondente ao ano de ingresso;
- II. O aluno ingressante não obtiver aprovação em nenhuma das disciplinas do primeiro semestre letivo do ano de ingresso;
- III. O aluno, após 6(seis) semestres de matrícula regular não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;
- IV. O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a integralização (10 semestres);
- V. O aluno solicitar o cancelamento por escrito;
- VI. O aluno não confirmar o trancamento automático previsto no regulamento;
- VII. O aluno não renovar sua matrícula e não solicitar o trancamento;
- VIII. A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;
- IX. O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

### 3. Trancamento de Matrícula:

O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

Cada trancamento de matrícula tem a duração de um semestre letivo regular.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado a partir da data da pré-matrícula até o transcurso de 2/3 (dois terços) de cada ciclo.

Durante a vigência do trancamento o aluno não pode cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

Ao aluno é vedado o trancamento de matrícula no semestre letivo de seu ingresso no curso que realiza, ou seja, é permitido a partir da aprovação nas disciplinas do 1º semestre.

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

O trancamento somente é permitido a partir do 2º semestre.

### 4. Desistência de Matrícula em Atividades Curriculares:

Até o cumprimento de metade da carga horária de uma determinada disciplina, o aluno poderá solicitar sua desistência, evitando que um rendimento escolar aquém do desejado o prejudique em futuras solicitações.

A desistência de matrícula é permitida em uma mesma disciplina uma única vez.

A desistência de matrícula em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado será considerada como trancamento de matrícula e só será possível se o aluno ainda tiver direito a trancamentos.

A desistência de matrícula em qualquer disciplina não confere ao aluno o direito de matricular-se em outra, no mesmo semestre letivo.

### 5. Remanejamento Interno:

O remanejamento interno numa mesma FATEC dar-se-á na seguinte ordem:

- I. Mudança de turno em um mesmo curso;
- II. Mudança de curso em um mesmo turno;
- III. Mudança de curso e de turno.

Para o preenchimento de vagas remanescentes em segundos semestres de um dado curso, terão prioridade os ingressantes no semestre anterior, seguindo-se os demais alunos.

Para ter direito à solicitação de remanejamento o aluno deverá possuir pelo menos metade das disciplinas do primeiro semestre do curso pretendido já cursadas com aproveitamento.

Os critérios de avaliação compreendem os parâmetros que norteiam o professor na aferição da aprendizagem e podem englobar, dentre outros: domínio da língua culta, clareza de raciocínio, exatidão da resposta, entrega no prazo estipulado, ausência de rasuras, domínio de termos técnicos, utilização correta de simbologia etc.

As formas de verificação da aprendizagem são estabelecidas pelo Professor responsável pela disciplina, devendo ser aprovadas pela respectiva Coordenadoria de Curso, no Plano de Ensino e divulgadas no início de cada semestre.

A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal.

São condições de aprovação numa dada atividade curricular:

- I - Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis);
- II - Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas (aulas).

Em algumas disciplinas, divulgadas semestralmente, de acordo com a decisão da Congregação, poderão ser aplicados exames gerais, realizados através de uma avaliação que contemple todos os conteúdos abordados na disciplina, em data anterior à matrícula final, a fim de possibilitar que uma eventual aprovação possa gerar matrícula em disciplinas subsequentes.

Só poderão realizar os exames previstos no parágrafo anterior os alunos que estiverem reprovados por nota na disciplina, mas que tiveram frequência igual ou superior a 75%.

As médias finais e a frequência dos alunos serão divulgadas antes da matrícula final, seguindo o disposto no calendário escolar, de modo a possibilitar que o aluno possa programar seu próximo semestre letivo.

O aluno tem direito de solicitar revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução.

## **Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

A solicitação de revisão deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Unidade, por escrito, até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução.

O aluno reprovado numa dada disciplina deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres seguintes à sua reprovação.

O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas.

Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular nos termos do parágrafo anterior, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre seguinte.

É fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma disciplina, realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou.

### **CAPÍTULO V**

#### **ABONO DE FALTAS**

Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- I. Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei.
- II. Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem.
- III. Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, até 3 (três) dias;
- IV. Falecimento de avós, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias.

Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, num prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

### **CAPÍTULO VI**

#### **REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos em condição de incapacidade física temporária de frequência às aulas, mas com conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos e que se enquadrem nos seguintes casos:

- I. alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 90 (noventa) dias ou, em casos excepcionais com comprovação médica, por período superior.
- II. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

Os alunos merecedores de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitados de frequentar as aulas, mas em condições de aprendizagem, poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o regime de exercícios domiciliares.

São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:

- I - Requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica dirigido ao Diretor da Unidade solicitando o regime de exercícios domiciliares, no prazo máximo de 5 dias úteis contados a partir da data do afastamento;
- II - Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas;



## **Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

III - Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenadoria do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais etc.;

IV - Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenadoria do Curso;

V - Aprovação do pedido pelo Diretor da Unidade, após parecer favorável da Coordenadoria do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas.

O acompanhamento das atividades do regime de exercícios domiciliares será feito pelo professor responsável pela disciplina e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade, seja no grau de dificuldade, seja no conteúdo abrangido.

É responsabilidade do aluno manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

### **CAPÍTULO VII**

#### **INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

Quando todas as disciplinas previstas para um dado curso estiverem integralizadas, o aluno terá direito ao diploma correspondente.

O prazo máximo de integralização de todos os cursos de graduação oferecidos no Centro Paula Souza é igual ao número de semestres sugeridos para cumprimento do currículo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) e mais um semestre, ou seja, 10 semestres

### **CENTRAL DE ESTÁGIOS**

#### **REGULAMENTO GERAL DA CENTRAL DE ESTÁGIOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEFINIÇÃO**

O estágio é uma atividade prática que compõe a formação profissional, por meio do qual o aluno toma contato com o ambiente real de trabalho, completando a sua formação teórica-prática, desenvolvendo atividades sistematizadas e avaliáveis, com critérios de duração e supervisão de acordo com as normas regimentais, a legislação em vigor e a organização pedagógica do curso. O estágio envolve não só os aspectos humanos e técnicos da profissão, mas também o comprometimento social com o contexto do campo de trabalho.

#### **CAPÍTULO II**

##### **OBJETIVOS DO ESTÁGIO**

As atividades escolares, sob a forma de Estágio Supervisionado e Obrigatório, têm por objetivos:

- a) Propiciar ao aluno a complementação de sua formação tecnológica e profissional, por meio da inserção em ambiente real de trabalho, qualificando-o para o exercício da profissão;
- b) Propiciar a vivência da realidade profissional, integrando conhecimentos teóricos e práticos adquiridos em etapas anteriores ao curso;
- c) Promover a integração e intercâmbio entre o curso de formação e empresa, por meio de troca de conhecimentos e informações relativas às necessidades e interesses mútuos.

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

### CAPÍTULO III

#### TIPOS DE ESTÁGIOS

O estágio pode configurar-se como Curricular Obrigatório, Extracurricular ou Complementar.

##### **1. Estágio Curricular Obrigatório:**

O Estágio Curricular Obrigatório integra o currículo institucionalizado da formação profissional, desenvolvendo-se como disciplina do curso. O estágio curricular é OBRIGATÓRIO para a conclusão do curso e não cria vínculo empregatício com a empresa. Neste, deve-se entregar toda a documentação exigida pela Central de Estágios, a qual acompanhará pedagogicamente o referido estágio.

Caracterizado como elemento de formação profissional, a coordenação do curso e a direção da faculdade deverão analisar a proposta do aluno, juntamente com a Coordenação de Estágio, para julgar a sua pertinência em relação à formação profissional, as conciliações do campo de estágio para a sua realização e se há possibilidade de acompanhamento pelo curso, para então solicitar sua validação como estágio curricular.

##### **2. Estágio Extracurricular ou Complementar:**

Estágios extra-curriculares ou complementares são estágios não obrigatórios desenvolvidos voluntariamente como atividades opcionais, com o objetivo de acrescentar experiência no currículo do aluno durante seu ingresso acadêmico.

Esse não cria vínculo empregatício com a empresa concedente, e pode ser realizado por qualquer estudante que queira complementar sua formação profissional independente se a atividade a ser desenvolvida tem algum tipo de relação com o curso frequentado pelo aluno.

### CAPÍTULO IV

#### CAMPO DE ESTÁGIO

Considera-se Campo de Estágio, capaz de absorver estagiários do curso, as instituições públicas ou privadas que, atendendo às presentes disposições, apresentem condições para:

- Planejar e desenvolver as atividades de estágio;
- Aprofundar os conhecimentos teórico-práticos da área profissional do curso;
- Promover a vivência de situações reais de vida e de trabalho, próprias da profissão.

### CAPÍTULO V

#### INÍCIO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Na FATEC São Carlos, o Estágio Curricular Obrigatório é contabilizado a partir do 3º semestre do curso, e para o início do registro de tais atividades o aluno deverá previamente comparecer à Central de Estágios para providenciar os seguintes documentos:

- Plano de Estágio (disponível para preenchimento na Central de Estágios);
- Convênio de Concessão de Estágio;
- Termo de Compromisso.

##### **1. Plano de Estágio:**

O Plano de Estágio é um documento em que o aluno deverá especificar as informações referentes às atividades a serem desenvolvidas durante o seu estágio; sem a sua aprovação, o aluno não terá a autorização por parte da instituição para contabilizar suas horas de estágio.

Neste documento é obrigatório o preenchimento de todas as informações solicitadas, independente da empresa ser conveniada ou não junto a FATEC São Carlos.

Este documento deverá conter o aval do responsável pela supervisão do estagiário na empresa concedente através de assinatura reconhecida em cartório. O Plano de Estágio deverá ser entregue à Central de Estágios para a aprovação da Coordenação do respectivo curso frequentado pelo aluno, Coordenação de Estágios e pela Direção da Faculdade.

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

Serão aceitos somente estágios que sejam condizentes com a grade curricular do aluno; caso contrário o Plano de Estágios não será aprovado e em consequência, o aluno não poderá contabilizar tais horas.

Caso a empresa já tenha o convênio firmado com a FATEC São Carlos, não será necessário um novo Convênio de Concessão de Estágios.

Após 7 dias da entrega do Plano de Estágios preenchido e com assinatura reconhecida em cartório à FATEC, o aluno poderá retirá-lo juntamente com o Convênio (caso ainda não esteja celebrado parceria entre Faculdade e Empresa), ou se já celebrado, os dados pertinentes ao aluno serão utilizados para confecção do Termo de Compromisso.

### **2. Convênio de Concessão de Estágios:**

Convênio de Concessão de Estágio é um documento que estabelece um acordo de cooperação entre o Concedente da oportunidade de estágio e a FATEC São Carlos, que é a Instituição de Ensino à qual o aluno mantém vínculo.

Neste documento estão definidas as obrigações e os deveres das partes Concedentes e FATEC, perante o estágio a ser realizado.

A realização do estágio, por parte do aluno, não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que seja remunerado ou outra forma de contraprestação, feita pela empresa ou instituição concedente do estágio (LEI Nº 11.778).

O acordo para realização do estágio poderá ser celebrado diretamente com a FATEC ou com a intermediação do CIEE (Centro de integração Empresa-Escola), ou outros órgãos que desempenhem a função de recrutamento e seleção.

Para estabelecer um vínculo para estágio direto com a Faculdade de Tecnologia de São Carlos – FATEC, a Empresa deverá possuir Convênio de Concessão de Estágio. Se não o tiver, deverá formalizá-lo através da elaboração desse documento, o qual ficará sob responsabilidade da própria faculdade.

A documentação deverá ser retirada pelo aluno após 7 dias úteis a entrega do Plano de Estágio, emitida em 2 vias, ambas devem ser assinadas pela concedente e posteriormente entregue a Central de Estágios para a assinatura da Direção da Faculdade.

### **3. Termo de Compromisso:**

Este documento tem como objetivo criar vínculos entre a empresa onde o estágio ocorrerá, a FATEC São Carlos e o aluno da FATEC São Carlos.

Logo após a aprovação do Plano de Estágio o aluno deverá retirar o Termo de Compromisso a ser feito em 3 vias em papel timbrado, o qual será elaborado pela Central de Estágios.

Toda documentação deverá ser feita antes do início das atividades de estágio.

### **Carga Horária do Estágio:**

Os horários para realização de estágio não poderão comprometer o horário de aulas, nem servirão de argumentação para faltas aos trabalhos escolares.

A carga horária máxima permitida conforme a Lei do Estagiário (LEI Nº 11.778) são de 6 horas diárias ou 30 horas semanais.

## **CAPÍTULO V I**

### **DURANTE AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO**

Após o cumprimento da entrega dos documentos junto a faculdade, e concluída a metade das horas do estágio obrigatório, o aluno deverá elaborar um Relatório Parcial de Atividades, em um formulário padrão disponível na Área Pública do aluno nos computadores da Faculdade, onde o estagiário deverá preencher as informações referentes a caracterização da instituição concedente, campo de estágio e o conteúdo necessário para o cumprimento das atividades elaboradas.

- Para os ingressantes até o 1º Semestre de 2014, são necessárias 240 horas e;

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

- Para os ingressantes a partir do 1º Semestre de 2014, são necessárias 160 horas para entrega do relatório parcial de atividades.

Este documento será aceito somente com o carimbo da empresa concedente, constando a assinatura do responsável pelo estágio, o qual também assinou o Plano de Estágios.

### **CAPÍTULO V II**

#### **TÉRMINO DO ESTÁGIO**

Para conclusão do Estágio Curricular Obrigatório, o estagiário deverá elaborar um Relatório Final, onde serão descritas todas as atividades desenvolvidas durante a experiência profissional, constando fotos, parecer das atividades desenvolvidas e as atribuições concedidas por parte do responsável pelo estagiário junto a empresa.

Este relatório deverá ser entregue à Central de Estágios, seguindo as seguintes regras:

- Para os ingressantes até o 1º Semestre de 2014, são necessárias 240 horas e;
- Para os ingressantes a partir do 1º Semestre de 2014, são necessárias 160 horas para entrega do relatório parcial de atividades.

### **CAPÍTULO V III**

#### **ALUNOS COM CARTEIRA PROFISSIONAL ASSINADA**

Para os alunos que trabalham com carteira registrada e necessitam contabilizar suas horas de trabalho como estágio, serão aceitos apenas atividades condizentes ao curso frequentado pelo aluno, e este deverá seguir alguns passos:

- Entrar em contato com a Central de Estágios e informar o seu e-mail pessoal para que possa ser encaminhado o arquivo com as documentações necessárias para validação. Neste e-mail, serão enviados os seguintes documentos para serem providenciados:

- a) Cópia do registro na Carteira de Trabalho (caso o (a) aluno (a) trabalhe com carteira registrada);
- b) Cópia do último holerite emitido pelo órgão onde trabalha (para o aluno (a) que seja funcionário público);
- c) Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno (a) (caso o aluno (a) seja proprietário da empresa);
- d) Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas.

O processo será encaminhado à Coordenação/ Direção, as quais definirão uma data para entrevista para que possam aprovar o trabalho total / parcial e/ou reprovar as atividades desenvolvidas pelo aluno na empresa.

### **BIBLIOTECA**

#### Horário de Atendimento:

Segundas, Terças e Quartas – feiras: 13h às 17h e 17h30 min às 21h30min

Quartas e Sextas-feiras: 11h30 às 15h30min e 16h às 20h

e-mail: f269bibli@cps.sp.gov.br

## Faculdade de Tecnologia de São Carlos

### REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

###### A Biblioteca

Artigo 1º – Dispõe de um Grupo Gestor da Biblioteca (GGB<sub>1</sub>) que está diretamente subordinado à Direção local o qual tem por finalidade estabelecer e criar condições adequadas de estudo e pesquisa aos docentes, discentes, funcionários e comunidade em geral.

1 Composto por professores titulares da unidade, funcionários administrativos e estagiários.

Artigo 2º – Destina-se ao corpo docente, discente e funcionários administrativos oferecendo-lhes a utilização do acervo e pesquisas através da Internet. À comunidade externa o acesso ao acervo é restrito à consulta local.

Artigo 3º – Disponibiliza um acervo composto por obras bibliográficas atualizadas, necessárias ao apoio das atividades acadêmicas, tais como: livros, hemeroteca, coleções especiais e materiais audiovisuais.

Artigo 4º – Funcionará num horário a ser definido.

Artigo 5º – Dispõe de vários ambientes destinados aos usuários, são eles:

- A. Área para grupo de estudos;
- B. Computadores para pesquisa local.

**Artigo 6º – Reserva-se ao direito de não permitir a entrada de usuários portando bolsas, sacolas, pastas ou similares, alimentos e celulares.**

Artigo 7º – Permite a permanência do usuário no recinto quando o seu comportamento não comprometer o silêncio e a ordem do ambiente.

§ 1º – Disponibiliza armários com chave para a guarda de materiais dos usuários. Os funcionários locais são responsáveis pela entrega, guarda e devolução das chaves.

§ 2º – Reserva-se ao direito de submeter o material bibliográfico, sob o poder do usuário, ao controle na entrada e saída.

#### CAPÍTULO II

##### DA CONSULTA

Artigo 8º – A consulta ao acervo de obras avulsas, de referência e de periódicos será de livre acesso aos usuários, onde estes podem solicitar auxílio aos funcionários locais.

**§ Único: Em hipótese alguma os usuários deverão repor o material bibliográfico consultado nas estantes, serviço este que será executado exclusivamente pelos funcionários locais.**

Artigo 9º – Destinam-se, exclusivamente, à consulta:

- A. Obras de referência;
- B. Publicações indicadas para reserva por tempo determinado;
- C. Outras publicações a juízo do GGB;

§ 1º – São obras de referência as de rápida consulta e de interesse em geral, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, índices, revistas de resumos (abstracts), bibliografias, mapas e Trabalhos de Graduação (TGs).

§ 2º – Os TGs não devem ser retirados da biblioteca a não ser por autorização dos funcionários do local, mediante a retenção de documento com foto do usuário (preferencialmente RG). A circulação do TG se restringe à área da Unidade (exemplo xerox, salas de aulas).

## **Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

### **CAPÍTULO III**

#### **DO EMPRÉSTIMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

##### **Seção I**

##### **Da inscrição**

Artigo 10º – O empréstimo de material bibliográfico será facultado apenas aos usuários inscritos no sistema da biblioteca via carteirinha do usuário.

Artigo 11º – A inscrição para os discentes será processada no Balcão de Empréstimo, mediante:

A. Apresentação da carteirinha de estudante;

B. Uma foto 3x4 recente;

§ 1º - A inscrição de discentes, docentes e funcionários administrativos, será feita mediante a entrega de uma foto 3x4 recente e será válida enquanto o usuário tiver vínculo com esta Unidade.

§ 2º - A inscrição poderá, a qualquer tempo, ser bloqueada a critério do GGB, se verificada a irresponsabilidade do usuário nos termos do Capítulo IV deste regulamento.

##### **Seção II**

##### **Do Empréstimo**

Artigo 12º – Os materiais poderão ser emprestados aos usuários nas seguintes condições:

A. Livros: no limite de 2 exemplares;

B. Fitas de vídeo ou outros recursos eletrônicos (CD, DVD, etc.): 2 exemplares;

§ 1º - O prazo de empréstimo para todos os materiais será assim estabelecido:

A. Sete dias para discente;

B. Vinte dias para docentes e funcionários administrativos.

Artigo 13º – É facultado o empréstimo de material bibliográfico em caráter especial para uso de docente em sala de aula, respeitando o trâmite normal de empréstimos.

§ 1º: É vedada a retirada de quaisquer materiais da biblioteca antes ou após o seu horário de funcionamento. O docente que necessitar utilizar algum material fora do horário do expediente deverá retirá-lo um dia antes ou assinar uma solicitação prévia do empréstimo com os funcionários locais.

Artigo 14º – No período de férias letivas, o empréstimo poderá ser por um prazo maior (estipulado pelo GGB), dependendo da disponibilidade e deve ser solicitado pelo usuário.

Artigo 15º – O usuário só poderá renovar o empréstimo no último dia de vencimento por igual prazo, desde que não tenha reserva para o material.

Artigo 16º – Para empréstimo e devolução, será indispensável a apresentação da carteirinha de usuário.

§ Único – A carteirinha de usuário, uma vez elaborada, ficará retida na biblioteca para evitar extravios.

Artigo 17º – Só poderão ser feitas reservas de obras emprestadas respeitando a data de devolução das mesmas.

Artigo 18º – Usuários em débito não poderão efetuar novos empréstimos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS**

Artigo 19º – O usuário é responsável pelas obras em seu poder com obrigação de devolvê-las no prazo estipulado pelo Artigo 12º.

## **Faculdade de Tecnologia de São Carlos**

Artigo 20º – A não devolução dentro deste prazo implicará em multa para cada dia de atraso, além do bloqueio do acesso à rede de computadores local. A multa será estabelecida pelo GGB e divulgada antecipadamente na Biblioteca, sempre que houver alteração, além de outras restrições.

Artigo 21º – O usuário é responsável pela devolução da obra no mesmo estado em que a recebeu. No caso de perda ou dano causado a mesma, o usuário se obriga a substituí-la. Se a obra estiver esgotada, será fixada indenização pelo GGB.

Artigo 22º – O usuário que tentar sair da Biblioteca, portando materiais sem fazer empréstimo, será suspenso do seu direito de empréstimo por 12 meses.

Artigo 23º – Para receber certificado de conclusão de curso ou solicitar documentos da Secretaria Acadêmica, os discentes deverão apresentar declaração fornecida pela Biblioteca, de que não existe qualquer material bibliográfico em seu poder.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 24º - A inscrição na Biblioteca implica na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas nesse Regulamento, sob as quais o usuário não pode alegar qualquer espécie de desconhecimento.

Artigo 25º - O uso dos computadores da Biblioteca deve estar relacionado ao ensino, estudo, pesquisa e acesso à informação.

Artigo 26º - Os casos omissos serão resolvidos pelo GGB e Direção.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Fatec São Carlos conta com uma equipe administrativa e docente para melhor atender o corpo discente. As dúvidas e situações especiais poderão ser esclarecidas no setor correspondente, conforme indica este manual.

Desejamos a todos um bom aproveitamento do curso e sucesso profissional.

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