



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO
UNIDADE SÃO CARLOS

***MANUAL DO ALUNO
ENSINO SUPERIOR***

2009

***CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO PAULO
UNIDADE SÃO CARLOS***

DOCUMENTO: MANUAL DO ALUNO – ENSINO SUPERIOR

DIRETOR GERAL DO CEFET-SP – Arnaldo Ciquielo Borges

DIRETOR DA UNIDADE SÃO CARLOS – Carlos Roberto Matias

GERENTE DE APOIO AO ENSINO – Eulália N. Cardoso Machado

***ELABORAÇÃO: Diretoria da Unidade São Carlos
Gerência de Apoio ao Ensino***

***RESPONSÁVEIS: Carlos Roberto Matias – DCL
Eulália N. Cardoso Machado – GAE***

PALAVRA DA DIREÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

Em primeiro lugar, quero parabenizá-lo (a) pelo ingresso no Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo - Unidade São Carlos, desejando-lhe que sua passagem por esta Escola reverta em uma sólida formação educacional, que poderá orientar sua vida profissional, garantindo sucesso pessoal e progresso à comunidade que, futuramente, poderá ser beneficiada com o seu trabalho.

Essa Unidade apresenta uma característica de estar instalada em um campus universitário. Isso abre uma grande possibilidade de convivência e integração em um ambiente que privilegia a pesquisa e o debate, contribuindo para uma formação crítica e cidadã.

O objetivo deste Manual é orientá-lo (a) acerca da organização do CEFET-SP – Unidade São Carlos, no que diz respeito às Normas Acadêmicas.

Guarde-o durante todo o decorrer do Curso, pois será importante sua consulta, sempre que você necessitar de alguma informação.

Carlos Roberto Matias
Diretor da Unidade São Carlos

MISSÃO INSTITUCIONAL DO CEFET-SP

“A missão do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo é a de ser agente no processo de formação de cidadãos capacitados e competentes para atuarem em diversas profissões, pesquisa, difusão de conhecimentos e processos que contribuam para o desenvolvimento tecnológico, econômico e social da nação”.

O Projeto Político-Pedagógico do CEFETSP, em conformidade com o que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, está organizado com base nos princípios de:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público, em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público(...);
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extra-escolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Unidade São Carlos está ligada ao Ministério da Educação, por meio do Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo – CEFET-SP em convênio com a Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR e a Prefeitura Municipal de São Carlos. No que diz respeito ao seu Projeto Pedagógico, segue as orientações do CEFET-SP, respondendo à sua Diretoria Geral.

Compõem a estrutura administrativa da Escola:

Diretoria da Unidade - DCL

O Diretor da Unidade representa, em nível interno junto a UFSCAR, a Prefeitura e a região, o Diretor Geral do CEFET-SP.

Gerência de Apoio ao Ensino - GAE

É responsável pela coordenação e controle dos procedimentos relativos ao cumprimento do conteúdo programático e dos planos de ensino, bem como ao horário escolar e as reposições de aulas que se fizerem necessárias. Responde pelo processo de integração do aluno novo.

A GAE responde pela coleta, arquivo e catalogação da documentação escolar. Orienta os Conselhos de Classe como instância de discussão e deliberação numa perspectiva pedagógica, assim como acompanha a frequência e o rendimento dos alunos.

Participa do processo de seleção de professores substitutos.

Assessora os docentes e alunos quanto às situações problemas que envolvam o processo ensino-aprendizagem, visando à solução de situações-problema.

A GAE ocupa-se das atividades relacionadas à administração do Ensino. Nesta unidade compõem a GAE:

- **Coordenadoria de Registros Escolares - CRE**

A CRE (Secretaria), coordenadoria vinculada a GAE, trata de todas as atividades que dizem respeito à vida escolar dos alunos: matrícula, transferências, emissão de documentos de escolaridade, etc.

O aluno pode dirigir-se pessoalmente à CRE, sempre de posse de seu número de prontuário, respeitando os horários de funcionamento.

Coordenadoria de Informática e Pesquisa – CIP

A CIP é responsável pela área de Tecnologia da Informação e pelo suporte, manutenção e instalação de equipamentos na área de Informática, e esta ligada diretamente na direção da unidade.

Coordenadoria de Extensão - CEX

A CEX é responsável por todas as atividades que dizem respeito a relações externas (Relações Empresariais da Escola), ligadas diretamente aos processos de ensino, assim como a supervisão de estágios e visitas técnicas, e esta ligada diretamente na direção da unidade.

Coordenadoria de Administração – CAD

A CAD ocupa-se de todas as atividades administrativas de suporte às atividades de ensino, tais como: manutenção de instalações e equipamentos, controle patrimonial,

aquisição e controle de materiais e administração financeira e de pessoal. Compõe a CAD:

- **Coordenadoria de Manutenção – CEM**

A CEM, coordenadoria vinculada a CAD, é responsável pelas atividades relacionadas à guarda, conservação e manutenção do patrimônio.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Matrícula

As normas e prazos para a realização de matrícula, serão previamente publicados, por meio de comunicado específico ou do Calendário Escolar.

O aluno aprovado ou reprovado, em qualquer componente curricular, que deixar de efetuar sua matrícula nos prazos previstos deverá apresentar justificativa do fato em até três dias após a data estabelecida para sua realização.

O aluno incurso no item anterior, ou que não apresente motivo de relevância para a desobediência aos prazos citados será considerado desistente e sua vaga computada como remanescente.

As vagas remanescentes serão destinadas ao ingresso de novos alunos, no curso.

A Direção da Unidade São Carlos poderá indeferir a matrícula de alunos com histórico de desistência por motivo injustificado ou irrelevante.

A oferta de disciplinas aos alunos reprovados dar-se-á de acordo com as disponibilidades institucionais, respeitadas a seqüência curricular vigente.

O aluno que, durante os dez primeiros dias de aula, deixar de comparecer à Escola sem justificar o motivo será considerado desistente e sua vaga, remanescente.

Número do Prontuário

É importante para o aluno:

- a) memorizar esse número;
- b) mencioná-lo em todos os documentos e requerimentos;
- c) saber que esse número nunca será alterado, mesmo que o aluno faça um novo curso na Escola;

Mudança de Período/Turmas

É vedada a transferência de turma/horário aos alunos ingressantes no 1º período.

A mudança de horário/turmas pelo aluno, exceto pelo ingressante no 1º período, estará condicionada à existência de vaga e parecer da Gerência de Apoio ao Ensino.

As solicitações de mudança de horário/turmas devem ser feitas mediante requerimento acompanhado dos documentos comprobatórios das justificativas apresentadas.

O deferimento às solicitações de mudança de horário/turmas, na hipótese de existência de vagas, estará condicionado aos seguintes critérios, respectivamente:

- a) parecer do Coordenador do Curso sobre a viabilidade pedagógica da mudança;
- b) incompatibilidade de horário, por motivo de saúde;
- c) incompatibilidade de horário, por motivo de trabalho;
- d) incompatibilidade de horário, por distância entre a Escola e a residência do aluno;

Na hipótese de empate entre duas ou mais solicitações, será priorizado o pedido do aluno que tenha obtido maior classificação no processo de seleção ao curso.

Não é possível a transferência entre cursos e/ou modalidades diferentes.

Número de Turmas/Período

O número de turmas a ser oferecido, em cada período letivo, será dimensionado pela Direção da Unidade, ouvida a Gerência de Apoio ao Ensino, e aprovado pela Direção Geral do CEFET-SP.

O CEFET-SP poderá, em função do número de alunos ou em decorrência de outros problemas de ordem técnica ou pedagógica, criar novas turmas e agrupar ou extinguir as já existentes.

Não haverá garantia de vaga, no período, para alunos reprovados e/ou oriundos de turmas extintas e/ou reagrupadas.

Publicação dos Atos Escolares

Todos os atos escolares públicos são divulgados, nos quadros de avisos, afixados em locais adequados e acessíveis, bem como por meios eletrônicos (sites da escola) O aluno deverá inteirar-se dos editais e avisos publicados, pois o desconhecimento deles não o exime do cumprimento das disposições ali registradas.

Atualização de Endereços

É de responsabilidade do aluno comunicar a CRE as eventuais mudanças de endereços residenciais, eletrônicos, número de telefone ou outro meio de comunicação entre escola e aluno.

Trancamento e Cancelamento de Matrícula

O trancamento da matrícula poderá ser requerido junto à CRE pelo próprio aluno, quando maior de idade, ou por seu responsável legal, quando menor. É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no primeiro período.

O trancamento é válido por um período letivo, devendo o aluno refazer sua matrícula para o ano seguinte, conforme o calendário escolar. O aluno só poderá trancar a matrícula por 2 (dois) semestres consecutivos ou alternados.

O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- a) Por iniciativa do aluno, se maior de idade, ou do seu responsável legal, se menor, mediante requerimento dirigido à Gerência de Apoio ao Ensino;
- b) Por iniciativa do CEFETSP – Unidade São Carlos, quando o aluno deixar de frequentar as aulas durante os dez primeiros dias letivos, sem justificar o motivo;
- c) Por iniciativa do CEFETSP – Unidade São Carlos, quando o aluno for reprovado por faltas em todos os componentes curriculares em que estava matriculado;
- d) Por iniciativa do CEFETSP – Unidade São Carlos, quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar, apurada em sindicância, com a garantia do contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
 - apresentar para matrícula documento falso ou falsificado;
 - portar arma branca ou de fogo dentro da instituição;
 - agredir fisicamente ou fazer ameaça grave contra a integridade física a qualquer pessoa dentro ou nas proximidades da instituição;
 - portar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias narcóticas e/ou bebidas alcoólicas;

- realizar atos de vandalismo e depredação que tentem contra o do patrimônio público.

Prova substitutiva

Será concedida apenas uma avaliação substitutiva (PS) por componente curricular, no final do semestre/ano, ao aluno que deixar de ser avaliado em um dos instrumentos de avaliação, desde que solicitado, por meio de requerimento, nas secretarias dos cursos superiores de cada unidade no prazo de cinco dias úteis após a avaliação não-realizada pelo aluno.

Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos realizados em outras instituições de nível superior, desde que o curso seja reconhecido pelo MEC.

Para isso, o aluno deverá apresentar documento comprobatório de aprovação anterior, Grade ou Matriz Curricular, Histórico do Aluno e Planos de Ensino dos componentes curriculares já cursados.

A formalização do pedido será realizada por meio de requerimento junto à CRE, conforme Calendário Acadêmico.

Até a publicação dos resultados, o aluno deverá freqüentar as aulas regularmente.

RENDIMENTO ESCOLAR , DEPENDÊNCIA E PROMOÇÃO

Avaliação do Rendimento Escolar

O rendimento escolar dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado das avaliações.

As avaliações deverão ser diversificadas e obtidas com a utilização de, no mínimo, dois instrumentos distintos, tais como: exercícios, argüições, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, auto-avaliação e outros, sendo que o professor deverá divulgar os resultados de cada avaliação num prazo máximo de 21 (vinte e um) dias corridos, respeitando os limites do calendário acadêmico.

Os critérios, valores e resultados de avaliação, adotados pelo professor, deverão ser explicitados aos alunos.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas graduadas de **zero (0,0)** a **dez (10,0)** pontos, admitida apenas a fração de cinco décimos (0,5).

Caberá pedido de revisão das avaliações num prazo de dois dias úteis da sua divulgação, desde que devidamente fundamentado.

Ao final do processo, será registrada uma única nota e o total de faltas para cada componente curricular.

Será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que, por não comparecimento às aulas, deixar de ser avaliado.

Critérios de Aprovação

Estará **APROVADO**, sem o processo final de avaliação (PFA), no componente curricular, o aluno que obtiver nota do componente curricular (NC) maior ou igual a 6,0 e frequência (FCC) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Estará **APROVADO**, após o processo final de avaliação (PFA), segundo as condições do parágrafo primeiro deste artigo, no componente curricular, o aluno que obtiver nota maior ou igual a 6,0 e frequência no componente curricular igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Estará **RETIDO** no componente curricular o aluno que obtiver nota do componente curricular (NC) menor do que 4,0 (quatro) ou nota no processo final de avaliação (PFA), menor do que 6,0 (seis) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no componente curricular.

Processo Final de Avaliação

Será obrigatoriamente submetido a um processo final de avaliação (PFA), o aluno que obtiver a nota do componente curricular (NC) maior ou igual a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e a frequência do componente curricular (FCC) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Para efeito de Histórico Escolar, a nota do componente curricular (NC) será substituída pela nota do processo final de avaliação, caso esta última seja maior do que a primeira.

Os alunos terão direito à revisão do Processo Final de Avaliação (PFA), desde que requerida, junto às secretarias dos cursos superiores de cada unidade, num prazo máximo de cinco dias úteis após a data da sua divulgação.

Dependências

O aluno retido em qualquer componente curricular terá o direito à dependência (DP), se oferecida pela Instituição.

Poderá ser oferecido o Regime Especial de Dependência, que é a possibilidade do discente efetuar o processo de dependência com carga horária diferenciada e matrícula em turma exclusiva para esta finalidade.

O oferecimento de disciplina em regime de dependência, em período ou horário diverso daquele normalmente oferecido para o curso, é de decisão exclusiva das instâncias administrativas e pedagógicas das unidades de ensino envolvidas.

No caso de o número de alunos que pretendem cursar uma determinada disciplina ou componente curricular ser maior que o número de vagas oferecidas, primeiro serão matriculados os alunos do período e do curso a que a componente curricular pertence, depois os alunos que tenham possibilidade de concluir seu curso no período letivo em questão e, por último, os alunos com prontuário mais antigo.

Caberá ao aluno controlar o prazo para conclusão do curso, em função das dependências.

O CEFET-SP não está obrigado a oferecer componentes curriculares específicos para dependência.

Frequência

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

Não será permitida a alteração do número de faltas, exceto nos casos de erros de contagem ou por problemas no registro, digitação no sistema de registro acadêmico, devidamente documentada pelo professor e aprovada pela respectiva gerência Acadêmica e pela GAE.

Só serão aceitos pedidos de compensação de ausências/abono de faltas para os casos previstos em lei, (licença-gestante, doença infecto-contagiosa e apresentação no serviço militar), sendo computados diretamente pela secretarias dos cursos superiores de cada unidade.

O aluno nestas condições terá o prazo de 48 horas da data de início do afastamento para apresentar o atestado médico ou declaração na sua Unidade de Ensino.

DIPLOMA

Será conferido o Diploma de Nível Superior ao aluno que cumprir todo o currículo previsto para o curso, no prazo máximo de cinco anos, contado a partir do ingresso como aluno regular.

NORMAS DISCIPLINARES

Aos alunos que cometam faltas disciplinares conforme previsto no texto *da Resolução 402/08 do Conselho Diretor do CEFET-SP*; de acordo com a natureza e gravidade da infração, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência Escrita;
- II. Suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Cancelamento de Matrícula. *

As sanções de advertência e Suspensão de até 15 (dias) poderão ser aplicadas pela Gerência de Apoio ao Ensino.

O cancelamento de matrícula é de alçada exclusiva do Diretor da Unidade*.

São Carlos, fevereiro de 2009.

¹ O texto completo das Normas Acadêmicas do Ensino Superior 2009 encontra-se na Resolução 402/08 do Conselho Diretor. www.cefetsp.br

SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

Biblioteca Comunitária (BCo) UFSCAR

A Biblioteca Comunitária, possui aproximadamente 168 mil livros e quase 3.300 periódicos, videoteca e diversas coleções especiais.

www.bco.ufscar.br

Telefone: (16) 3351-8133

E-mail: bco@bco.ufscar.br

Funcionamento:

Segunda a sexta das 8h às 22h e sábado das 8h às 14h.

Restaurante universitário (RU) UFSCAR

Para ter acesso ao restaurante, os alunos devem identificar-se apresentando a carteirinha de estudante na catraca de entrada, juntamente com o vale refeição atualmente no valor de R\$ 1,80 (vendido no próprio RU).

O cardápio diário inclui prato principal, arroz, feijão, guarnição, duas saladas, pão, sobremesa e bebida (suco ou chá gelado).

No restaurante utilizam-se canecas para minimizar o uso de copos descartáveis, um resíduo de alto impacto ambiental.

Almoço: segunda à sexta: 11h15 às 13h30

Sábado: 11h30 às 13h00

Jantar: segunda à sexta 17h15 às 19h00

Localização: Rua do Lago

E-mail: ru-sac@ufscar.br

Atendimento Médico e Odontológico (DeAMO) UFSCAR

Os alunos podem utilizar o atendimento médico e odontológico gratuito através do agendamento (pessoalmente) de consultas no próprio departamento.

Atendimento: segunda à sexta das 7h00 às 21h00

www.ufscar.br/~sac/damo.html

Localização: Área sul, entre o Departamento de Artes e Comunicação e a Associação dos Docentes (ADUFSCar), ao lado da SAC.

HORÁRIO DE AULAS

TURMA: _____

NOITE

<i>Horário</i>	<i>Aula</i>	<i>SEG</i>	<i>TER</i>	<i>QUA</i>	<i>QUI</i>	<i>SEX</i>
<i>19:00 – 19:50</i>	<i>1</i>					
<i>19:50 – 20:40</i>	<i>2</i>					
<i>20:40 – 21:00</i>	<i>INTERVALO</i>					
<i>21:00 – 21:50</i>	<i>3</i>					
<i>21:50 – 22:40</i>	<i>4</i>					

SÁB MANHÃ

<i>Horário</i>	<i>Aula</i>	<i>SAB</i>
<i>8:00 – 8:50</i>	<i>1</i>	
<i>8:50 – 9:40</i>	<i>2</i>	
<i>9:40 – 10:00</i>	<i>INTERVALO</i>	
<i>10:00 – 10:50</i>	<i>3</i>	
<i>10:50 – 11:40</i>	<i>4</i>	
<i>11:40 – 12:30</i>	<i>5</i>	

OBS: _____



Ilmo Sr.
Diretor

REQUERIMENTO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Eu, _____
Aluno(a) regularmente matriculado(a) no curso superior de Análise e Desenvolvimento de
Sistemas venho respeitosamente requerer o **cancelamento de matrícula** no referido curso
por motivo de _____

Declaro estar ciente de que o deferimento deste pedido é de caráter irrevogável.

Nestes termos
P. deferimento

_____, de _____ de 2009.

Assinatura do aluno ou responsável com reconhecimento de firma

Prezado aluno,

Numa eventual desistência e impossibilidade de fazer pessoalmente o cancelamento de matrícula, solicitamos o preenchimento do mesmo e o breve envio em AR no endereço descrito abaixo, para que possamos convocar outro candidato da lista de espera.

CEFETSP – Unidade São Carlos
Rodovia Washington Luis, Km 235
AT 6 sala 119
Tel: (16) 3351-9607 /335-19608
São Carlos – SP
CEP 13.565-905