

MANUAL ACADÊMICO



CAMPUS DIADEMA





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DO MANUAL.....	3
1. HISTÓRICO RESUMIDO DA UNIFESP - CAMPUS DIADEMA	4
2. UNIDADES DO CAMPUS DIADEMA	4
3. CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS.....	5
4. INSTITUCIONAL.....	6
4.1 DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS DIADEMA	6
4.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DIADEMA	6
4.3 SECRETARIA ACADÊMICA	6
4.4.NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE	6
4.5. BIBLIOTECA.....	7
4.6. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - NATEPE	7
4.7. SETOR DE ESTÁGIOS	7
5. ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIFESP, REGIMENTO DA PROGRAD E CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL	8
6. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO.....	8
7. PROGRAMAS INSTITUCIONAIS.....	9
8. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	9
9. REMATRÍCULA ON - LINE	9
10. PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	9
11. BILHETES ESCOLARES E TRANSPORTE INSTITUCIONAL COLETIVO.....	10
12. CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	11
13. ACESSO AOS COMPUTADORES	11
14. REVISÃO DE NOTA.....	11
15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	11
16. FREQUÊNCIA E RENDIMENTO ESCOLAR.....	12
17. JUSTIFICATIVA DE FALTAS	12
18. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	13
19. EXCLUSÃO DE UC (UNIDADE CURRICULAR).....	13
20. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	13
21. ABERTURA DE PROCESSOS	14
22. TRANSFERÊNCIA	14
23. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	15
24. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	16
25. NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE.....	17
26. REGULAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS.....	19
27. SETOR DE ESTÁGIOS.....	20
28. REPRESENTAÇÃO DISCENTE	22
29. INSTRUÇÕES E AVISOS DIVERSOS.....	22
30. OUVIDORIA INSTITUCIONAL	23



APRESENTAÇÃO DO MANUAL

O Campus Diadema tem a satisfação de disponibilizar, para todos os alunos de Graduação, este MANUAL ACADÊMICO, que servirá de fonte de informações sobre normas e procedimentos da nossa universidade.

As informações apresentadas têm por objetivo expor aos alunos os principais tópicos relacionados ao cotidiano escolar, apresentando pontos fundamentais sobre sua relação com os diversos setores do campus, visando orientar e ao mesmo tempo facilitar o dia-a-dia acadêmico, e fornecer endereços eletrônicos importantes de documentos que devem ser lidos na íntegra para conhecimento e da universidade.

Esperamos que a leitura cuidadosa deste Manual Acadêmico, juntamente com o Estatuto e Regimento Geral da Unifesp, do Regimento da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e do Código de Conduta Estudantil, permita plena compreensão da regulamentação e do funcionamento da Unifesp e de seus respectivos cursos.

Aos novos alunos desejamos as boas-vindas, aos veteranos, força e perseverança. A todos, o nosso desejo é que tenham um futuro profissional bem sucedido.

Prof. Dr. Dario Santos Junior
Diretor Acadêmico do Campus Diadema

Câmara de Graduação
Biblioteca
NAE

Secretaria Acadêmica
NATEPE
Setor de Estágios



1. HISTÓRICO RESUMIDO DA UNIFESP - CAMPUS DIADEMA

A **Universidade Federal de São Paulo (Unifesp)** é uma instituição pública brasileira de ensino superior localizada no Estado de São Paulo, com atividades centradas no "tripé" *Pesquisa-Ensino-Extensão*, sendo importante centro de graduação e pós-graduação no país. Reconhecida pelo MEC em 2008 e 2009 como a melhor instituição de ensino superior do país dentre aquelas que participaram desta avaliação, foi considerada a quarta melhor universidade da América Latina, de acordo com o Times Higher Education (THE) de 2018.

O Campus Diadema foi criado em 2007, sendo uma de suas principais unidades localizada junto à Represa Billings, importante reserva hídrica que abastece parte da região metropolitana da Grande São Paulo. Esse fato abre espaço para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao meio ambiente, em especial aos mananciais e recursos hídricos. Além disso, por estar situada na região do ABCD (composta pelos municípios de Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul e a própria Diadema, dentre outros), apresenta um amplo parque industrial, em que a indústria química prepondera.

Com vocação ambiental, ocupa um papel de importante formador nas carreiras de Ciências Ambientais, Ciências Biológicas, Ciências - Licenciatura, Engenharia Química, Farmácia, Química e Química Industrial, habilitando o entendimento global das características, especificidades e estratégias desta área de conhecimento, além de oferecer formação tradicional em cada uma das carreiras.

Horários de funcionamento do Campus, de acordo com os dias letivos do Calendário Acadêmico:

De segunda à sexta, das 8h às 23h

Sábados, das 8h às 12h.

Saiba mais sobre o Campus Diadema: <http://www.unifesp.br/campus/dia/>

2. UNIDADES DO CAMPUS DIADEMA

- José de Filippi
- José Alencar - Prédio de Pesquisa (Prédio de Vidro)
- José Alencar - Complexo Didático
- Manoel da Nóbrega (Florestan Fernandes)
- Antonio Doll

Endereços e como chegar: <http://www.unifesp.br/campus/dia/administracao/nossas-unidades>



3. CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS

Atualmente, a Unifesp - Campus Diadema oferece os seguintes cursos de Graduação:

Ciências Ambientais (integral)

<http://www.cambientais.sites.unifesp.br/index.php/pt/>

Ciências Biológicas (integral)

<https://unifesp.br/campus/dia/ensino/graduacao/ciencias-biologicas>

Ciências - Licenciatura (vespertino e noturno)

<http://ciencias.sites.unifesp.br/>

Engenharia Química (integral e noturno)

<https://unifesp.br/campus/dia/ensino/graduacao/engenharia-quimica>

Farmácia (integral e noturno)

<http://farmacia.diadema.sites.unifesp.br/index.php/pt/>

Química (integral)

<https://unifesp.br/campus/dia/ensino/graduacao/quimica>

Química Industrial (noturno)

<https://unifesp.br/campus/dia/ensino/graduacao/quimica-industrial>

Os cursos são ministrados nos seguintes períodos:

Integral: das 8h às 12h e das 14h às 18h

Vespertino: das 14h às 18h

Noturno: das 19h às 23h



4. INSTITUCIONAL

4.1 DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS DIADEMA

Diretor de campus: Prof. Dr. Dario Santos Junior
Secretária: Débora Fernanda Correa Roggiero
Endereço: Unidade José Alencar - Rua São Nicolau, 210, 5º andar
E-mail: diretoria.diadema@unifesp.br
Telefone: +55-(11) 4044-0500 ramal 3495

4.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DIADEMA

Diretora Administrativa: Joao Carlos Alves Duarte
Assistente em Administração: Joice Kelly Pereira Garces
Endereço: Unidade José Alencar - Rua São Nicolau, 210, 5º andar
E-mail: administracao.diadema@unifesp.br
Fone: +55-(11) 4044 0595 ramal 3395

4.3 SECRETARIA ACADÊMICA

Endereço: Avenida Conceição, 545 - Centro
Site: <http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php>
E-mail: secretaria.diadema@unifesp.br
Telefone: +55 (11) 4044-0500
Atendimento ao aluno: de segundas às sextas-feiras, das 8h às 20h

4.4. NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE

Endereço: Unidade Antonio Doll - Rua Antonio Doll de Moraes, 105 - Centro
Site: <https://www.unifesp.br/campus/dia/servicos/apoio/nae>
E-mail: nae_diadema@hotmail.com
Telefone: +55 (11) 4044-0500 Ramal 3415
Atendimento ao aluno:
- Segundas e terças-feiras: das 7h às 16h
- Quartas-feiras: das 7h às 20h
- Quintas e sextas-feiras: das 7h às 18h

Todos devem observar e respeitar os horários de atendimento.



4.5. BIBLIOTECA

Endereço: Rua Manoel da Nóbrega, 1149 - Centro

Site: <http://biblioteca.diadema.unifesp.br/>

E-mail: biblioteca.diadema@unifesp.br

Telefone: +55 (11) 4044-0500 ramal 3460

Atendimento ao aluno: de segundas às sextas-feiras, das 12h às 20:30.

Sujeito à alteração nas férias.

4.6. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - NATEPE

Endereços:

Unidade José Alencar: Rua São Nicolau, 210, térreo - Centro - Diadema

Unidade José de Filippi: Rua Artur Riedel, 275, térreo - Eldorado - Diadema

E-mail: labunifespdiadema@gmail.com

Telefone: +55 (11) 4044-0500 - Ramais: **Unidade José Alencar** - 3445

Unidade José de Filippi - 3441

Coordenação - 3448

Horário de Atendimento: de segundas às sextas-feiras, das 7h às 23h

4.7. SETOR DE ESTÁGIOS

Endereço: Unidade José Alencar - Complexo Didático - Térreo - Avenida Conceição, 545 - Centro

E-mail: estagio.diadema@unifesp.br

Telefone: +55 (11) 4044-0500 ramal 3420

Atendimento ao aluno:

- de segundas e quartas-feiras, das 10h às 14h e das 15:30 às 19h.

- de terças, quintas e sextas-feiras, das 9h às 14h e das 15:30 às 18h.

No período de férias o horário de atendimento poderá ser diferenciado.

Setor de Convênios - e-mail: convenios.diadema@unifesp.br

Todos devem observar e respeitar os horários de atendimento.



5. ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIFESP, REGIMENTO DA PROGRAD E CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL

É de extrema importância que todos leiam atentamente o Estatuto e Regimento Geral da Unifesp e o Código de Conduta Estudantil, que podem ser acessados através dos endereços eletrônicos abaixo:

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL:

http://www.unifesp.br/images/docs/estatuto_geral.pdf

REGIMENTO DA PROGRAD

https://www.unifesp.br/campus/osa2/images/PDF/regimento_prograd.pdf

CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL:

<http://www.unifesp.br/reitoria/prae/institucional/documentos/codigo-de-conduta-estudantil>

6. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Os alunos da Unifesp têm a responsabilidade de manter seus dados cadastrais e pessoais atualizados.

CARTÃO MAGNÉTICO (CRACHÁ)

Cada discente receberá um cartão magnético (crachá) de uso obrigatório, que funcionará como documento de identificação na UNIFESP.

O crachá será utilizado nas dependências das unidades que integram a Unifesp, permitindo o trânsito interno na universidade, bibliotecas, laboratórios, restaurantes, entre outras atividades acadêmicas.

O crachá deverá ser portado em lugar visível.

O uso do crachá é pessoal e intransferível. A cessão por empréstimo para terceiros acarretará sanção disciplinar.

Na falta do crachá, o acesso do estudante nas dependências da Universidade será impedido.

✳EM CASO DE FURTO, ROUBO, EXTRAVIO OU PERDA DO CRACHÁ: deverá o discente acessar o site da Secretaria Acadêmica, item “Solicitações”, tópico “Requisição de Crachá”, no endereço eletrônico abaixo.

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/central-de-atendimento/solicitacoes-on-line>



ACESSO À INTRANET

Após receber o número de matrícula, o aluno deverá criar login e senha da Unifesp. Desta forma, poderá consultar e emitir o histórico online, atestado de matrícula e realizar a rematrícula.

Para obter o acesso, é necessário se cadastrar na Intranet. Acesse o endereço eletrônico <https://intranet.unifesp.br>, no Menu, item “Cadastre-se”, para receber as instruções para o cadastramento.

7. PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Sobre bolsas de iniciação científica e programas de monitoria, solicitamos consultar o site da Pró - Reitoria de Graduação - PROGRAD:

<http://www.unifesp.br/reitoria/prograd/> , menu “Programas Institucionais”.

8. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico do Campus é elaborado pela Secretaria Acadêmica, Câmara de Graduação, Coordenadores de Curso e a Diretoria Acadêmica, sendo disponibilizado no site <http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/>. O período letivo é anual, **com rematrícula semestral obrigatória**.

9. REMATRÍCULA ON - LINE

Para obter informações, acesse: <http://www.unifesp.br/reitoria/prograd/> .

10. PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS

A Secretaria Acadêmica é responsável pela documentação acadêmica dos alunos de Graduação. Sendo assim, coordena e executa as atividades de registro e acompanhamento de atos e fatos ligados à vida acadêmica dos alunos.

HISTÓRICOS, DECLARAÇÕES, ATESTADOS

O aluno deve acessar o site da Secretaria Acadêmica, item “Solicitações” (link: <https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/solicitacoes-on-line>), onde estão as orientações e formulários.

A retirada de documentos deve ser feita pelo próprio solicitante na Secretaria Acadêmica.



11. BILHETES ESCOLARES E TRANSPORTE INSTITUCIONAL COLETIVO

Cartão BOM Escolar (EMTU)

O cartão *BOM Escolar* serve para que o aluno pague meia tarifa nos ônibus intermunicipais e no Metra (tróleibus).

Têm direito ao BOM os estudantes regularmente matriculados na Instituição de Ensino, que residam em município diferente da mesma e a mais de um (01) quilômetro da Instituição. Para fazer a solicitação do BOM, o aluno ingressante, após o início das aulas e a emissão do número da matrícula, deve acessar o link abaixo e preencher o cadastro.

<https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/bilhetes-escolares>

A retirada deve ser feita pelo próprio solicitante na Secretaria Acadêmica.

Cartão Bilhete Único de Estudante (SPTrans)

O cartão Bilhete Único de Estudante serve para que o aluno pague meia tarifa em ônibus municipais da cidade de São Paulo, no Metrô e CPTM.

Têm direito os estudantes regularmente matriculados na Instituição de Ensino, que residam a mais de um (01) quilômetro da Instituição. Nesse trecho deve operar uma linha de ônibus, Metrô ou CPTM que cumpra o percurso (ou parte do percurso) residência-escola.

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/central-de-atendimento/bilhetes-escolares>

(Recomendamos atenção no preenchimento, que deve ser feito de maneira completa e correta.)

Acompanhar a disponibilidade do cartão através do site da Secretaria Acadêmica:
<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/central-de-atendimento/bilhetes-escolares>.

A retirada deve ser feita pelo próprio solicitante na Secretaria Acadêmica.

Ônibus institucional entre as unidades do Campus Diadema

O Campus Diadema fornece transporte gratuito entre suas unidades para a comunidade acadêmica.

Para saber os horários de circulação dos ônibus:
<http://www.unifesp.br/campus/dia/itinerario-dos-micro-ônibus-do-campus-diadema>.
Dúvidas e sugestões, entre em contato no email onibus.unifesp.diadema@gmail.com.



12. CARTÃO DE ESTACIONAMENTO

Para os alunos matriculados que optarem por utilizar condução própria, há a possibilidade de solicitação de cartão de estacionamento, através do site do Campus Diadema, no menu SERVIÇOS > Acesso ao Estacionamento - Alunos. Recomenda-se a leitura das Instruções Normativas referentes à utilização dos estacionamentos, no endereço eletrônico abaixo:

<https://www.unifesp.br/campus/dia/institucional/instrucao-normativa/91-institucional>

13. ACESSO AOS COMPUTADORES

A UNIFESP Diadema possui três laboratórios de informática: dois localizados na Unidade José de Filippi e um localizado na Unidade Manoel da Nóbrega, com sistema operacional Windows e Linux. O aluno pode acessar a internet, digitando o seu login e senha da intranet.

O **Moodle** é um ambiente virtual de aprendizagem (AVA) em que o aluno pode consultar as suas notas, entregar trabalhos, fazer o download das aulas, responder a questionários, participar de chat, diálogos, fórum, pesquisas de opinião, realizar avaliações, tarefas etc. Para ter acesso ao moodle é necessário utilizar a senha e o login da intranet.

14. REVISÃO DE NOTA

A vista de provas e a revisão das notas obtidas são asseguradas ao estudante de graduação da UNIFESP, conforme tratam os artigos 94 a 96 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação.

A solicitação de revisão de nota é feita na Secretaria Acadêmica - Divisão de Assuntos Educacionais (DAE), através do preenchimento e entrega do requerimento disponível no link abaixo:

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/revisao-de-prova>

15. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

As orientações e os procedimentos para requerimento de aproveitamento de estudos (AE) estão de acordo com os artigos 121 a 126 da Seção VI do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e podem ser consultados através do link abaixo:

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/aproveitamento-de-estudos>



16. FREQUÊNCIA E RENDIMENTO ESCOLAR

O aluno deverá ter no mínimo 75% de frequência às aulas de cada UC que estiver matriculado. Com frequência inferior a essa, estará reprovado na Unidade Curricular.

A apuração do rendimento escolar é contínua e o professor levará em consideração as provas obrigatórias, a iniciativa, a participação, a dedicação aos estudos, a realização de trabalhos e outras atividades propostas pelos docentes.

Reiteramos ser de extrema importância que todos leiam atentamente o Estatuto e Regimento Geral da Unifesp, juntamente com o Regimento da PROGRAD, que podem ser acessados através dos endereços eletrônicos abaixo:

ESTATUTO E REGIMENTO GERAL:

http://www.unifesp.br/images/docs/estatuto_geral.pdf

REGIMENTO DA PROGRAD

https://www.unifesp.br/campus/osa2/images/PDF/regimento_prograd.pdf

17. JUSTIFICATIVA DE FALTAS

De acordo com o artigo 80 do Regimento da ProGrad, "São passíveis de justificativa e dando direito à reposição das atividades, as faltas ocorridas por:

I -afastamento por incapacidade temporária por até 15 (quinze) dias letivos, devidamente atestada por profissional médico ou cirurgião dentista;

II -falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, irmãos, filhos, enteados e menor sob guarda ou tutela do estudante, mediante cópia do atestado de óbito correspondente, com afastamento das atividades acadêmicas por até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao fato;

III -apresentação de trabalho em evento científico ou participação em evento acadêmico, esportivo ou cultural como representante da UNIFESP, mediante apresentação do certificado correspondente ou, na ausência deste, de relatório das atividades desenvolvidas, com afastamento das atividades acadêmicas no período correspondente à realização do evento.

Parágrafo único - As ausências justificadas não serão abonadas, dando direito ao estudante à reposição de eventual avaliação ocorrida no período. Ressalta-se que declarações de comparecimento ao consultório médico ou cirurgião dentista, não caracterizam afastamento médico.

Para justificar a(s) falta(s) o aluno deve entregar na Central de Atendimento ao Aluno da Secretaria Acadêmica de Graduação o formulário disponível na página de



solicitações do site da secretaria, acompanhado de uma cópia do atestado, assim como o original para conferência.

18. REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Nos termos dos artigos 81 a 84 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, do Decreto-lei nº 1.044 de 21/10/1969 e da Lei nº 6.202 de 17/04/1975, O estudante que se enquadrar nas situações previstas nas legislações vigentes deverá solicitar à Secretaria de Graduação - Divisão de Assuntos Educacionais o Regime de Exercícios Domiciliares em até 5 (cinco) dias úteis a contar do início do afastamento, por meio de requerimento próprio (disponível no site da secretaria), e de uma cópia e do original do atestado e/ou relatório médico contendo obrigatoriamente o Código Internacional de Doenças (CID), o tempo de afastamento, além da assinatura e CRM do médico.

As ausências às atividades escolares serão compensadas por exercícios domiciliares, que serão determinados pelos docentes responsáveis pelas UCs nas quais o estudante estiver matriculado.

Na impossibilidade de comparecimento, o estudante poderá solicitar a um representante que protocole seu pedido. Neste caso, o requerimento deve vir assinado pelo requerente.

19. EXCLUSÃO DE UC (UNIDADE CURRICULAR)

A exclusão de Unidade Curricular poderá ser feita dentro dos prazos estabelecidos pela PROGRAD, disponíveis no Calendário Acadêmico.

20. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

A pedido do aluno, poderão ser concedidos até dois trancamentos de matrícula semestrais, desde que respeitado o período estabelecido no calendário acadêmico para essa solicitação. Os trancamentos não são considerados no cômputo do prazo de integralização curricular.

Não será admitido trancamento:

Aluno matriculado no primeiro ano do curso;

Aluno transferido, no mesmo ano em que obteve a transferência interna ou externa.

Em casos excepcionais e principalmente em questões de doença grave ou incapacitante, o acadêmico poderá solicitar o Trancamento Especial de Matrícula. O



trancamento de matrícula especial não será considerado para fins de solicitação posterior de trancamento regular.

21. ABERTURA DE PROCESSOS

Algumas solicitações dos estudantes precisam da análise/deliberação de instâncias constituídas para essa finalidade dentro da universidade. Desse modo, para que um pedido seja oficializado e chegue ao seu destinatário correto para apreciação, faz-se necessário a abertura de um processo.

Os pedidos mais comuns referem-se a: Extensão do Prazo de Integralização do Curso, Trancamento Especial de Matrícula, Reversão do Cancelamento da Matrícula, Rematrícula Fora de Prazo (até 5 dias úteis após o início das aulas - Resolução n.º 124 de 12/05/16).

Para mais orientações e procedimentos, acesse o link abaixo:

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/abertura-de-processos>

22. TRANSFERÊNCIA

As transferências serão para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou a critério da Comissão de Curso em cursos idênticos, mas afins. Cada comissão de curso ficará responsável por definir o critério de “área afim” (conforme a resolução n.01/10 do Estatuto da Unifesp que regula a transferência interna e externa para os cursos de graduação da Unifesp).

Transferência Externa

A transferência externa visa o preenchimento de vagas ociosas de um determinado curso, por candidato não matriculado em cursos de graduação da Unifesp e ocorrerá uma vez por ano, após o processo de transferência interna.

Transferência Interna

A transferência interna poderá ocorrer para dar atendimento à mudança de turno num mesmo curso ou a mudança de curso para outro de área afim e de acordo com as normas a serem estabelecidas pela coordenação dos cursos de graduação.

Para mais informações, consultar o site da Unifesp/Prograd:
www.unifesp.br/prograd

Observação: Todas as informações foram obtidas do site da Unifesp/Prograd.



23. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

De acordo com o artigo 114 do Regimento da ProGrad:

“O cancelamento de matrícula efetivar-se-á:

*I -a pedido do estudante, mediante requerimento; ****

II -em razão de penas disciplinares, após procedimento que assegure ampla defesa;

III -se o estudante não retornar ao curso após o término do período de trancamento;

IV -se o estudante deixar de se rematricular na época fixada no calendário escolar;

V -se após a matrícula inicial, o estudante deixar de comparecer às aulas por período superior a trinta dias consecutivos;

VI -se o estudante exceder o prazo máximo de integralização do currículo;

VII -se o estudante for reprovado por frequência em 100% das unidades curriculares em que se matriculou por dois semestres letivos consecutivos;

VIII -se o estudante não efetuar a rematrícula de acordo com a carga horária mínima requerida no Art.108 deste Regimento.”

*** Neste caso, o estudante deve entregar na Central de Atendimento ao Aluno os seguintes documentos:

- Requerimento de Desistência de Vaga (disponível no site da secretaria de graduação);
- Declaração da Biblioteca, informando que não há pendências;
- Crachá de Estudante;
- Crachá de Estacionamento (se houver)."



24. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

As bibliotecas da UNIFESP são de acesso público, atendendo alunos, funcionários e pessoas da comunidade.

A biblioteca do campus Diadema conta com um acervo de aproximadamente 20 mil livros e assinatura de livros eletrônicos (e-books). Ainda, permite o empréstimo de livros entre as bibliotecas de outros campi da UNIFESP.

A biblioteca conta com computadores para consulta ao catálogo e pesquisa em bases de dados e no Portal de Periódicos da CAPES, juntamente com tutoriais para facilitar o acesso. Também disponibiliza um computador com software para deficientes visuais, acompanhado de fone para áudio, lupa eletrônica e escâner para leitura de textos.

O acesso ao acervo é livre para estudo e consultas, inclusive para a comunidade externa, com catálogo informatizado e a possibilidade de fazer reservas e renovações com acesso remoto pela internet (de qualquer computador ou celular) através do endereço <http://www.biblioteca.unifesp.br/>.

Para que os alunos obtenham acesso aos serviços oferecidos pela biblioteca do campus Diadema, basta comparecer trazendo os seguintes documentos originais (não é necessário trazer cópia) para realizar o cadastro no Sistema Pergamum:

comprovante de matrícula;

RG;

CPF;

Após o cadastramento, é possível fazer empréstimos de **até três livros por vez, por uma semana**.

A renovação do empréstimo é feita online, **com limite máximo de dez vezes**.

O atraso na devolução implicará na penalidade de suspensão do direito de empréstimo calculada em função do total de dias de atraso e da quantidade de material emprestado.

Para informações sobre as normas de utilização da biblioteca, acesse o endereço eletrônico: <http://biblioteca.diadema.unifesp.br/>



25. NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE - NAE

O NAE faz parte da rede de atendimento da Pró - Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) e busca desenvolver ações que proporcionem o desenvolvimento do(a) estudante, sua permanência na universidade, o bem estar e o incentivo a adoção de um estilo de vida saudável.



As ações são realizadas através de acolhimento individual ou coletivo pela médica, enfermeira, psicóloga, auxiliar de enfermagem e assistente social no próprio NAE.

PROGRAMA DE AUXÍLIO PARA ESTUDANTES - PAPE

O PAPE é um programa de assistência estudantil da UNIFESP que concede auxílios financeiros para estudantes de graduação que se apresentem em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Para solicitar o ingresso neste programa você deverá comprovar sua situação socioeconômica através de documentos que serão analisados pela assistente social do NAE que realiza um estudo para identificar o perfil do (a) estudante.

PROJETO MILTON SANTOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR (PROMISAES)

O PROMISAES oferece apoio financeiro para estudantes estrangeiros participantes do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G) visando cooperar para a manutenção dos estudantes durante o curso. O edital é publicado semestralmente.

PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA - PBP (INDÍGENA E QUILOMBOLA) - MEC

O PBP é uma ação do Governo Federal de concessão de auxílio financeiro a estudantes indígenas e quilombolas. O recurso é pago diretamente pelo Ministério da Educação (MEC) ao (a) estudante de graduação por meio de um cartão benefício.

SERVIÇO DE SAÚDE

O serviço realiza ações de promoção e prevenção em saúde e conta com atendimento médico, de enfermagem e psicológico. São realizados acolhimentos em saúde, promoção de ações preventivas e educativas; encaminhamentos para outros profissionais e demais serviços especializados.

O atendimento do estudante deverá ser agendado através do formulário: <http://200.144.93.83/servicos/solicitacao-nae/>, pessoalmente ou por inscrição nos grupos previamente divulgados. Também são realizados encaminhamentos e orientações sobre o



Serviço de Saúde do Corpo Discente – SSCD, que realiza atendimento médico especializado em diversas especialidades: ginecologia, ortopedia, psiquiatria, entre outros.

PROGRAMA BOLSA DE INICIAÇÃO À GESTÃO (BIG)

O Programa BIG tem como objetivo potencializar as ações de permanência estudantil, trabalhando junto com estudantes bolsistas em atividades que promovam a criação, o acompanhamento e aprimoramento de políticas institucionais. São alguns projetos desenvolvidos pelo programa:

- Movimenta UNIFESP – Dança – aulas de dança que ocorrem durante os intervalos de aula para a comunidade acadêmica.
- Clube de Xadrez – aulas e campeonatos de xadrez promovidos pelos próprios estudantes e demais interessados em aprender.

Você também pode ser tornar um (a) bolsista BIG e desenvolver um projeto, o edital de seleção ocorre anualmente.

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – PRAE

A PRAE desenvolve as políticas e promove diversas ações institucionais relacionadas ao ingresso e a permanência de estudantes na UNIFESP. Editais para fomento de atividades de cultura, esporte, lazer, eventos e transporte são regularmente lançados pela PRAE, consulte regularmente o site:

<http://www.unifesp.br/reitoria/prae/>

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU)

O campus Diadema conta com duas unidades do Restaurante Universitário que oferta refeições (almoço e jantar) com preço subsidiado e a baixo custo, ou seja, o valor é fixo e bem abaixo do preço da refeição: estudante paga o preço fixo e a PRAE complementa.

Unidade Manoel da Nóbrega: Rua Manoel da Nóbrega, 1149 – Centro

Unidade José de Filippi – Rua Artur Riedel, 275 – Eldorado

Segunda a sexta-feira das 11h30 às 14h30 (nas duas unidades) e das 17h30 às 19h30 na Unidade Manoel da Nóbrega.

REPÚBLICAS E MORADIAS PROVISÓRIAS

A UNIFESP não possui residência universitária. Os estudantes se organizam alugando imóveis e montando repúblicas próximas ao campus para morar e dividir as



despesas entre si. Procure o site MORAR UNIFESP na página do Facebook: URUD - União das Repúblicas de Diadema para procurar ou divulgar vagas em repúblicas.

26. REGULAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS

Acesso dos alunos

O acesso dos discentes aos laboratórios didáticos só é permitido com a presença do docente responsável pela atividade ou com autorização do docente para acessar sem sua presença.

Segurança

Não será permitida a entrada de alunos e professores nos laboratórios sem os devidos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's (avental, sapato fechado e calças compridas). Reiteramos que o NATEPE não oferece aventais, luvas, máscaras, toucas e propés aos discentes.

Oferecemos apenas luvas (um par por grupo de trabalho) às aulas práticas que trabalhem com fluidos biológicos (sangue, urina etc.) e, como sistema de empréstimo, apenas os óculos de segurança.

Pedido de materiais extras durante a aula

Não será cedido nenhum material diretamente aos discentes durante as aulas práticas, exceção feita aos monitores. Os docentes deverão solicitar qualquer material excedente aos técnicos.

Monitoria

Monitores devem ser apresentados pelos professores aos técnicos e cadastrados no início do semestre. Os docentes responsáveis devem assinar um termo onde se responsabilizam pelas atividades dos monitores no laboratório durante as monitorias. Os monitores deverão zelar por todo material que estiver nos laboratórios durante sua permanência, deixando-os limpos e organizados.

Iniciação Científica (IC) e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Os laboratórios de graduação, equipamentos e vidrarias podem ser utilizados para trabalhos de Iniciação Científica e Conclusão de Curso, desde que as atividades não onerem as aulas da graduação.

Todo o processo de envio de cronograma e protocolos deverá ser respeitado também nesses casos. Os agendamentos de laboratório para estes fins estão permitidos após a data de encerramento de entrega de cronogramas.

As datas solicitadas serão avaliadas pelo técnico responsável pelos agendamentos e reservadas apenas nos dias que não houver uso pela graduação ou manutenção interna dos laboratórios.



O NATEPE não cede reagentes para Iniciação Científica, Pesquisa ou TCC, a menos que o reagente solicitado conste em grande quantidade em nossos estoques e tenha pouca saída nas aulas de graduação (nesses casos, cedemos no máximo 20 g).

Ao reservar um laboratório de graduação para este fim, o docente se responsabiliza por seus alunos no laboratório. Solicitamos que os alunos informem aos técnicos o início e o término das atividades.

O laboratório, assim como os equipamentos e as vidrarias utilizadas, deve ser devolvido da mesma forma que foram entregue aos alunos (limpeza, organização etc.).

27. SETOR DE ESTÁGIOS

O estágio é parte integrante da formação profissional do discente, que pode ser realizado junto a empresas, órgãos, instituições privadas ou públicas, em que é possível articular a teoria adquirida na universidade e a prática. Existem dois tipos de estágios: obrigatório e não-obrigatório.

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Já o Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional (Conforme Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008).

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório é uma exigência de alguns cursos da UNIFESP, sendo condição básica para a conclusão dos mesmos e obtenção do título.

São requisitos para que o aluno possa realizar o estágio: estar regularmente matriculado e ter a frequência exigida pelo curso; cumprir às regras de estágio específicas do curso de graduação; considerar os procedimentos e apresentar os documentos necessários para a regularização do estágio perante a Coordenação de Estágio do Curso e ao Setor de Estágios.

A Comissão de Estágio de cada curso se responsabilizará pela elaboração e divulgação de normas e procedimento, os quais deverão ser cumpridos e respeitados pelos discentes. O discente poderá consultar outras informações, inclusive as regras de estágio de cada curso, no site da Secretaria Acadêmica:

<http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/setor-estagio/informacoes-gerais>.

Documentos e orientações necessárias para a realização de estágio:

Quando o estágio é realizado via Agência de Integração (CIEE, NUBE Cia de Estágios, entre outras):

O aluno deverá cadastrar-se nos sites das Agências de Integração;

Entregar à Unifesp 04 vias do termo de compromisso de estágio e do plano de atividades de estágio assinados pela agência de integração, por ele e pela empresa;



Entregar os formulários de solicitação de estágio preenchidos e assinados (quando for exigência do curso);

Quando a empresa possuir convênio com a Unifesp:

O aluno deverá entregar 03 vias do termo de compromisso e do plano de atividades de estágio assinados por ele e pela empresa;

Entregar os formulários de estágio preenchidos e assinados (quando for exigência do curso).

Quando a empresa não possuir convênio com a Unifesp:

Nas situações em que o discente for selecionado para estagiar em uma empresa não conveniada, o procedimento do Setor de Estágios será o de encaminhar o contato do Setor de Convênios. No caso de impossibilidade de firmação do convênio por negativa ou impedimento legal da empresa, o estágio não poderá ser realizado eximindo-se a Universidade de qualquer responsabilidade. A firmação do convênio é realizada pelo Setor de Convênios do *campus* Diadema. Todos os trâmites serão realizados entre a empresa e o referido setor e somente após sua finalização poderá ser emitidos o termo de compromisso e o plano de atividades.

Quando não houver convênio, o responsável pela empresa onde o aluno irá estagiar deverá fazer contato com o setor responsável pelo e-mail convenios.diadema@unifesp.br, para receber todas as orientações. O prazo para formalização do convênio é de 15 a 60 dias corridos a partir da entrega dos documentos da empresa à Unifesp.

Os convênios vigentes podem ser consultados no endereço <http://aquarius-prod1.epm.br/convenio/faces/index.xhtml>. Utilize o número do CNPJ da empresa para realizar a busca.

O Regimento da Unifesp determina o prazo de 10 dias úteis para assinatura e devolução dos documentos de estágio, desde que não haja nenhuma pendência com os mesmos. Havendo pendências, o prazo será iniciado a partir da regularização por parte do aluno e/ou da empresa.



28. REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Órgãos representativos dos alunos

Todos os alunos podem contar com seus órgãos representativos para que as necessidades de todos sejam atendidas ao máximo. A cada ano que passa, a quantidade de alunos na UNIFESP Diadema cresce. Desta forma, centralizadores de ideias, opiniões e sugestões são bem-vindos, para participar e atender à demanda dos alunos, ouvindo a todos e permitindo a livre participação dos interessados nas reuniões e decisões dos órgãos.

Centro Acadêmico - C.A.

Cada curso da UNIFESP Diadema possui seu Centro Acadêmico, ou seja, cada curso possui sua conexão entre os alunos e a Universidade.

Congregação ICAQF

A Congregação, juntamente com o Conselho de campus, é o órgão responsável pela direção, planejamento, realização e administração das atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas da Universidade Federal de São Paulo, campus Diadema (ICAQF). A composição, eleição e atribuições da Congregação são matérias de normatização dos Artigos 31 a 34 do Estatuto e dos Artigos 3º, 4º, 7º e 8º do Regimento Geral da Universidade Federal de São Paulo.

O Regimento da Congregação, sua composição, calendário e outras informações estão disponíveis no seguinte link:

<http://www.unifesp.br/campus/dia/regimento>

29. INSTRUÇÕES E AVISOS DIVERSOS

1. Trotes

O trote aos calouros é terminantemente proibido pelas disposições da Lei Estadual nº 10.454, de 20 de dezembro de 1999 e também por lei do Município de Diadema, Lei nº 2.999, de 08 de Julho de 2010. Ambas preveem a aplicação de penalidades administrativas aos infratores, incluindo o desligamento da Universidade, sem prejuízo das sanções penais e cíveis cabíveis.

2. Afixação de Avisos e Panfletos nas Dependências da Universidade

Todos os avisos a serem afixados em espaços internos da Universidade deverão ser prévia e expressamente autorizados pela Diretoria Acadêmica.

3. Empréstimo de materiais

É proibido o empréstimo de quaisquer materiais de escritório por parte da Secretaria Acadêmica aos estudantes, inclusive o Centro Acadêmico.

4. Comércio nas dependências da Unifesp



A autorização para exercício do comércio dentro de espaços públicos, como é o caso da Unifesp, deverá ser objeto de prévia e expressa autorização pela Administração, que somente poderá fazê-lo em relação àqueles que atendam a todos os requisitos legalmente estabelecidos, bem como após regular processo licitatório, observado o disposto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

5. Tabagismo

É proibido fumar em sala de aula ou em qualquer recinto da Universidade, de acordo com a Lei Estadual nº 13.541 de 07/05/2009.

6. Uso de telefones celulares e similares.

É proibido o uso de telefone celular e similares em sala de aula.

7. Porte de Armas

É proibido o ingresso, nas dependências da Universidade de qualquer membro pertencente ao quadro discente, portando qualquer espécie de arma.

Aos amparados por lei, em qualquer circunstância, deverá ser dada ciência à Diretoria Acadêmica. O não cumprimento dessas determinações implica sanções previstas no Regimento Geral da Universidade.

8. Bebidas Alcoólicas e/ou de quaisquer substâncias ilícitas

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas e/ ou de quaisquer substâncias ilícitas, como também fica proibida a permanência de qualquer pessoa sob o efeito dessas substâncias no recinto da Universidade. O não cumprimento dessas determinações implica sanções previstas no Estatuto e Regimento Geral da Unifesp.

9. Segurança

A Unifesp - Diadema dispõe, no seu campus, de um serviço de SEGURANÇA PATRIMONIAL, muito embora esta seja uma questão que deva ser encarada com responsabilidade por todos os integrantes da comunidade.

10. Resoluções - Portarias - Editais - Comunicações e Avisos

Na Universidade existem vários quadros (murais), nos quais são publicados: horários de aula, Resoluções, Portarias, Editais, comunicados que orientam os alunos durante a sua vida acadêmica. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e, às vezes, irreparáveis problemas aos alunos.

30. OUVIDORIA INSTITUCIONAL

Para elogios, sugestões, solicitações, reclamações, denúncias ou pedidos, entre em contato com a Ouvidoria:

Email: ouvidoria@unifesp.br

Telefone: (11) 3385-4127

Horário de atendimento: das 8h às 17h.

Site: <http://ouvidoria.sites.unifesp.br/index.php/pt/>