

MANUAL ACADÊMICO



CAMPUS DIADEMA





ÍNDICE

1		
2		
3	<u>APRESENTAÇÃO DO MANUAL</u>	3
4	<u>HISTÓRICO RESUMIDO DA UNIFESP- CAMPUS DIADEMA</u>	4
5	<u>UNIDADES</u>	4
6	<u>CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS</u>	5
7	<u>ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIFESP, REGIMENTO DA PROGRAD E</u>	6
8	<u>IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO</u>	7
9	<u>PROGRAMAS INSTITUCIONAIS</u>	7
10	<u>CALENDÁRIO ACADÊMICO</u>	8
11	<u>REMATRÍCULA ON – LINE</u>	8
12	<u>PROCEDIMENTOS PARA PEDIDOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS</u>	8
13	<u>BILHETES ESCOLARES E TRANSPORTE INSTITUCIONAL COLETIVO</u>	8
14	<u>CARTÃO DE ESTACIONAMENTO</u>	9
15	<u>ACESSO AOS COMPUTADORES</u>	9
16	<u>REVISÃO DE NOTA</u>	10
17	<u>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</u>	10
18	<u>FREQÜÊNCIA E RENDIMENTO ESCOLAR</u>	10
19	<u>JUSTIFICATIVA DE FALTAS</u>	11
20	<u>REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES</u>	11
21	<u>EXCLUSÃO DE UC (UNIDADE CURRICULAR</u>	12
22	<u>TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</u>	12
23	<u>ABERTURA DE PROCESSOS</u>	12
24	<u>TRANSFERÊNCIA</u>	12
25	<u>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</u>	13
26	<u>UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA</u>	14
27	<u>NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE</u>	15
28	<u>NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI</u>	18
29	<u>REGULAMENTO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DIDÁTICOS</u>	19
30	<u>SETOR DE ESTÁGIOS</u>	20
31	<u>REPRESENTAÇÃO DISCENTE</u>	25
32	<u>INSTRUÇÕES E AVISOS DIVERSOS</u>	26
33	<u>OUVIDORIA INSTITUCIONAL</u>	26
34	<u>INSTITUCIONAL</u>	27
35	<u>DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS DIADEMA</u>	27
36	<u>DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DIADEMA</u>	27
37	<u>SECRETARIA ACADÊMICA</u>	27
38	<u>NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE</u>	27
39	<u>NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI</u>	27
40	<u>BIBLIOTECA</u>	27
41	<u>NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - NATEPE</u>	27
42	<u>SETOR DE ESTÁGIOS</u>	28
43		



APRESENTAÇÃO DO MANUAL

O Campus Diadema tem a satisfação de disponibilizar, para todos os alunos de Graduação, o 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 seu 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 adaptação à 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



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, sendo importante centro de graduação e pós-graduação no país, baseada no "tripé" *Pesquisa-Ensino-Extensão*. Reconhecida pelo MEC em 2008 e 2009 como a melhor instituição de ensino superior do país dentre aquelas que participaram desta avaliação.

A Unifesp – Diadema foi criada em 2007 e está localizada junto a Represa Billings. Este fato abre espaço para o desenvolvimento de uma importante área de ensino e pesquisa em termos de preservação do meio ambiente e dos mananciais hídricos, com o propósito de integrar cursos relacionados às Ciências Químicas e Farmacêuticas.

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.

O Campus está em plena fase de ampliação no oferecimento de cursos de graduação e pós-graduação.

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 no endereço eletrônico: <http://www.unifesp.br/campus/dia/>

UNIDADES

José de Filippi (Eldorado)

José Alencar - Prédio de Pesquisa (Prédio de Vidro)

José Alencar - Complexo Didático

Prédio de Acesso

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



CURSOS DE GRADUAÇÃO OFERECIDOS

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

Ciências Ambientais (integral)

<https://www.cambientais.sites.unifesp.br/>

Ciências Biológicas (integral)

<http://cb.diadema.sites.unifesp.br/>

Ciências - Licenciatura (vespertino e noturno)

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

Engenharia Química (integral e noturno)

<http://eq.diadema.sites.unifesp.br/index.php/pt/docentes/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



1 **ESTATUTO E REGIMENTO GERAL DA UNIFESP, REGIMENTO DA PROGRAD E**
2 **CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL**

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

5 **ESTATUTO E REGIMENTO GERAL:**

6 [https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=614:2011-](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=614:2011-unifesp-estatuto-e-regimento-geral)
7 [unifesp-estatuto-e-regimento-geral](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=614:2011-unifesp-estatuto-e-regimento-geral)

8 **REGIMENTO DA PROGRAD**

9 [https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014)
10 [regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014)

11 **CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL:**

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



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.

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”.



CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico do Campus é elaborado pela 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 matrícula semestral obrigatória**.

REMATRÍCULA ON – LINE

Para obter informações, acesse:

<https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/ensino/rematriculada>

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.

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-onibus-do-campus-diadema>. Dúvidas e sugestões, entre em contato no email onibus.unifesp.diadema@gmail.com.

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>

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,



1 diálogos, fórum, pesquisas de opinião, realizar avaliações, tarefas etc. Para ter acesso ao moodle é
2 necessário utilizar a senha e o login da intranet.

3 REVISÃO DE NOTA

4 A vista de provas (e demais instrumentos avaliativos) e a revisão de notas são asseguradas ao
5 estudante de graduação da UNIFESP, conforme tratam os artigos 94 a 96 do Regimento Interno da Pró-
6 Reitoria de Graduação (confira).

7 Após ter comparecido ao dia agendado para a "vista" de uma avaliação realizada e ter esclarecido
8 suas dúvidas sobre o resultado obtido com o docente da UC, o estudante que discordar da correção poderá
9 solicitar revisão de nota. O processo de revisão de nota consiste em uma nova correção da atividade
10 avaliativa por outro docente da área designado pela Comissão de Curso.

11 O requerimento de revisão de nota deverá ser realizado através de abertura de processo acadêmico
12 no Sistema Eletrônico de Informações de acordo com o procedimento contido no link:
13 <http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/revisao-de-prova>

14 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

18 <http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/aproveitamento-de-estudos>
19 [estudos](http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/assuntos-educacionais/aproveitamento-de-estudos)

20 FREQUÊNCIA E RENDIMENTO ESCOLAR

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

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

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

29 **ESTATUTO E REGIMENTO GERAL:**

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



1 **REGIMENTO DA PROGRAD**

2 [https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014)
3 [regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014](https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/legislacao-normas/category/69-regimento?download=231:regimento-interno-da-prograd-2014)

4 **JUSTIFICATIVA DE FALTAS**

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

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

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

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

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

19 Para justificar a(s) falta(s) o aluno deve entregar na Central de Atendimento ao Aluno da Secretaria
20 Acadêmica de Graduação o formulário disponível na página de solicitações do site da secretaria,
21 acompanhado de uma cópia do atestado, assim como o original para conferência.

22 **REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

23 O Regime de Exercício Domiciliar é indicado ao estudante de graduação da UNIFESP, conforme
24 tratam os artigos 81 a 84 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, bem como no Decreto-lei nº
25 1.044 de 21/10/1969 e da Lei nº 6.202 de 17/04/1975.

26 "Art. 81. O estudante que, por motivo de doença ou licença maternidade, devidamente atestados,
27 ficar afastado das atividades curriculares por período superior a 15 (quinze) dias letivos, poderá, de acordo
28 com a legislação vigente, requerer a compensação das faltas por meio de exercícios domiciliares."

29 O estudante que se enquadrar nas situações previstas nas legislações vigentes deverá solicitar o
30 Regime de Exercícios Domiciliares em até 5 (cinco) dias úteis a contar do início do afastamento.



O requerimento do Regime de Exercício Domiciliar deverá ser realizado através de abertura de processo acadêmico conforme orientações contidas no link a seguir: <https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/solicitacoes/regime-domiciliar>

EXCLUSÃO DE UC (UNIDADE CURRICULAR)

A exclusão de Unidade Curricular poderá ser feita dentro dos prazos estabelecidos pela PROGRAD, disponíveis no Calendário Acadêmico via sistema de Rematrícula. A exclusão de UC não se aplica a discentes ingressantes.

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:

1. Aluno matriculado no primeiro ano do curso;
2. 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.

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, entrem em contato com o Apoio Pedagógico através do e-mail: pedagogico.diadema@unifesp.br. **Lembre-se de se identificar (nome completo, RA, curso, etc.) na mensagem.**

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



1 “área afim” (conforme a resolução n.01/10 do Estatuto da Unifesp que regula a transferência interna e
2 externa para os cursos de graduação da Unifesp).

3 Transferência Externa

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

7 Transferência Interna

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

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

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

13 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

14 De acordo com o artigo 114 do Regimento da ProGrad:

15 *“O cancelamento de matrícula efetivar-se-á:*

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

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

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

19 *IV -se o estudante deixar de se matricular na época fixada no calendário escolar;*

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

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

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

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

27
28 Para solicitar o cancelamento de matrícula, o (a) estudante deve seguir o procedimento
29 disponível na página da Secretaria Acadêmica de Graduação:

30 <https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/solicitacoes/desistencia-de-vaga>



UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

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, 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 preencher o formulário de pré-cadastro disponível no site da biblioteca, no endereço <https://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>, e seguir as instruções para finalizar o cadastro no Sistema Pergamum.

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: <https://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>



NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE

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

As ações são realizadas através de acolhimento individual ou coletivo pela médica, psicóloga, assistente social, intérprete de libras e assistente em administração de forma online e/ou presencialmente no próprio NAE.

ATENDIMENTO COM AS PROFISSIONAIS DO NAE

Para agendar um atendimento com as profissionais do NAE Diadema, você deverá acessar e preencher os formulários correspondentes a sua demanda presentes no site do NAE: <https://nae.diadema.sites.unifesp.br/>

Observação: os atendimentos não têm caráter de urgência e são todos agendados de acordo com disponibilidade da profissional, através do preenchimento dos formulários

SERVIÇO DE SAÚDE

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

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.

INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

Profissional responsável por realizar a mediação linguística entre surdos e ouvintes, da Libras para o Português e Português para a Libras de forma simultânea e/ou consecutiva.

Para informações sobre Libras no Campus Diadema, encaminhar email para: libras.diadema@unifesp.br ou preencher o formulário de atendimento no site do NAE Diadema.

PROGRAMA DE AUXÍLIO PARA ESTUDANTES - PAPE

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



1 Para solicitar o ingresso neste programa você deverá comprovar sua situação socioeconômica através
2 de documentos que serão analisados por assistentes sociais que realizam um estudo para identificar
3 o perfil do (a) estudante.

4 Para conhecer mais sobre o PAPE acesse: [Aberto \(unifesp.br\)](http://unifesp.br)

6 **PROJETO MILTON SANTOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR (PROMISAES)**

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

10 Para conhecer mais sobre o PROMISAES acesse: [Aberto \(unifesp.br\)](http://unifesp.br)

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

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

16 Para conhecer mais sobre o PBP acesse: [Programa Bolsa Permanência - PBP - Etnias Indígena e
17 Quilombola \(unifesp.br\)](http://unifesp.br)

20 **PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS – PRAEPA**

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

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

26 **RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU)**

27 A Unifesp Campus Diadema conta com dois restaurantes universitários (RU) onde a comunidade
28 acadêmica pode realizar refeições balanceadas com preço subsidiado para os(as) estudantes de
29 graduação e pós-graduação.

30 Os restaurantes ficam nos seguintes endereços:

31 Unidade Prédio de Acesso: Avenida Conceição, 515 - Centro – Diadema/SP

32 Unidade José de Filippi – Rua Artur Riedel, 275 – Eldorado – Diadema/SP

34 Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira das 11h00 às 14h00 (nas duas unidades) e das
35 17h30 às 19h30 (somente na Unidade Prédio de Acesso).

37 **REPÚBLICAS E MORADIAS PROVISÓRIAS**

38 A UNIFESP não possui moradias próprias. Desta forma os(as) estudantes se organizam em repúblicas
39 onde dividem as despesas de aluguel, as experiências e os desafios da vida universitária. A maioria
40 das repúblicas está localizada na região central de Diadema, de fácil acesso às unidades e ao Terminal
41 de ônibus municipal.



Unifesp - Campus Diadema
Manual Acadêmico
Versão 06 – 1º sem.2023



1 A melhor forma de encontrar uma república é através do URUD ou União das Repúblicas da UNIFESP
2 Diadema: um grupo privado, não institucional, criado na rede social Facebook em 2012 por
3 estudantes da UNIFESP Campus Diadema residentes em repúblicas para compartilhamento de
4 informações sobre procura e oferta de vagas; vendas, trocas e doações de móveis e utensílios
5 domésticos; divulgação de serviços de carretos, limpeza, entre outros.

6 Solicite a participação no grupo em:

7 https://www.facebook.com/groups/369649989743959/?locale=pt_BR



NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Unifesp localizado no Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas em Diadema tem como objetivo buscar formas de minimizar os desafios de acessibilidade que o campus nos impõe, mantendo constante diálogo com a comunidade acadêmica e também com a cidade, sempre em consonância com as políticas da Câmara Técnica de Acessibilidade e Inclusão (CTAI) da Unifesp, onde há o diálogo e o aprendizado com os NAIs de todos os campus da universidade.

AÇÕES DO NÚCLEO:

O acolhimento do NAI tem início através do Apoio Pedagógico, que participa da matrícula de calouros, identificando-os e estabelecendo o primeiro contato com os discentes com alguma deficiência, que ingressam através do sistema de cotas ou pela ampla concorrência. O objetivo é verificar e adequar os espaços e atendimentos existentes no campus, respeitando as especificidades de cada ingressante.

Foi proposto estabelecer um levantamento a respeito das dificuldades que se deparam as pessoas com deficiência para a efetivação da permanência iniciando com a indicação da conceituação destas, com a finalidade de averiguar quais pessoas na Unifesp Campus – Diadema que se encontram abarcadas nesta categoria de minorias.

Durante toda a realização do trabalho de campo, assumimos o desafio de buscar o envolvimento de diversas áreas em diferentes níveis, porém todos participando direta ou indiretamente. Consideremos, sem dúvidas, que o grande “facilitador” durante todo o transcurso do trabalho foi a metodologia baseada em problemas ligados à acessibilidade à inclusão.

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da UNIFESP Diadema surgiu recentemente com a demanda de as universidades aderir a política de cotas para alunos com deficiência no vestibular. O NAI possui dois grandes principais problemas, sendo o primeiro a divulgação do núcleo, por ser criado recentemente não há conhecimento entre os alunos sobre, e o segundo é a estrutura do campus, que não é adequada para alunos com limitações físicas.

Para a primeira demanda será desenvolvida redes sociais do Núcleo com finalidade de divulgar a existência e propostas do mesmo, outra intervenção que deverá ocorrer em Novembro de 2019 é a exposição de murais sobre o NAI e seus alunos.

Para a primeira demanda foi desenvolvida redes sociais do Núcleo com finalidade de divulgar a existência e propostas do mesmo, outra intervenção é a exposição de murais sobre o NAI e seus alunos. A segunda demanda é desenvolvida principalmente pela infraestrutura do campus, para isso os alunos pretendem desenvolver oficinas de bioconstrução como alternativa para criação de rampas.

MEMBROS:

O NAI é composto por membros que representam áreas e setores estratégicos do campus, o que agiliza a coordenação do fluxo de acolhimento, acomodação e acompanhamento das demandas por acessibilidade.

Docentes e coordenadores:

Prof. Dr. Renato Marcone

Profa. Dra. Ana Gouw



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.).



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

Passo 1 - Observar os requisitos para fazer um estágio (obrigatório ou não-obrigatório):

· Atender aos requisitos específicos de cada Curso (PPC) do Campus Diadema (vide o PPC ou orientações no site do curso);

· Não pode haver sobreposição entre o horário de estágio e os horários das UCs – Unidades Curriculares em curso.

Observação: O Setor de Estágio não emite nenhum tipo de Declaração / Atestado.

Passo 2 - A empresa tem convênio ou cadastro simplificado com a UNIFESP? A agência integradora possui convênio com o Campus Diadema?

Para saber se a empresa possui convênio ou cadastro simplificado acesse a Página da Pró-Reitoria de Graduação > Estágios, no link: <https://www.unifesp.br/reitoria/prograd/estagios>

Na referida página, terá acesso aos seguintes documentos e procedimentos:

1. Edital de Chamamento Público 01/2023 - Cadastro Simplificado
2. Resolução CONSU 220/2022 (Cadastro Simplificado)
3. Formulário para Cadastro Simplificado
4. Consulta Concedentes Cadastro Simplificado
5. Consulta Concedentes Convênios
6. Vagas de Estágio (Universia Jobs)



1 Sugerimos que procedam da seguinte forma:

2
3 **2.1.** Realize a Consulta "Concedentes Convênios":

4 Resposta positiva: Convênio vigente com o Campus -> segue com a formalização do TCE junto ao setor de estágio do
5 Campus

6 Resposta negativa: Não há convênio vigente -> realize o passo seguinte

7
8 **2.2.** Realize a Consulta Concedentes Cadastro Simplificado

9 Resposta positiva: Há Cadastro Simplificado -> segue com a formalização do TCE junto ao setor de estágio do Campus

10 Resposta negativa: Não há Cadastro Simplificado -> realize o passo seguinte

11
12 **2.3.** Realize o Cadastro Simplificado por meio do formulário de Cadastro Simplificado (somente empresa)

13
14 **2.3.1** Realize a Consulta Concedentes Cadastro Simplificado e verifique se a entidade consta na planilha.

15
16 **2.4.** Dê início à formalização do TCE junto ao setor de estágio responsável do Campus.

17
18 **Observação:** *o Cadastro Simplificado não se aplica aos Agentes de Integração, pois estes deverão entrar em contato*
19 *com o Núcleo de Convênios para Estágio (convenios.estagios@unifesp.br) para formalização de Convênio.*

20
21 **Passo 3** - Preenchimento do TCE - Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Atividades

22 - Baixar e preencher o TCE e Plano de Atividades (*empresa conveniada*), Agências de Integração possuem TCE próprio
23 (deve conter no mínimo as mesmas informações);

24 <https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/estagio/modelos-de-documentos>

25 - Caso a empresa tenha modelo próprio, o mesmo pode ser utilizado, desde que contenha, no mínimo, as mesmas
26 informações solicitadas nos modelos do link acima.

27
28 **ATENÇÃO:** *no TCE e no Plano de Atividades, o nome e cargo do representante da Universidade deve estar de acordo*
29 *com a Portaria Diretoria Acadêmica ICAQF DIA N 2194/2022, juntamente com as Portarias 4951/22 (Engenharia*
30 *Química), 3482/2022 (Ciências Biológicas), e 1242/2023 (Ciências Ambientais).*

31 Os textos das portarias podem ser consultados no link: <https://portalsei.unifesp.br/>

32
33 **a)** Acessar o botão "Boletim de publicações de atos". Será aberta uma nova janela no navegador (se estiver acessando
34 em PC);

35 **b)** No campo 'unidade responsável', selecionar 'Diretoria acadêmica ICAQF Dia';

36 **c)** No campo 'tipo do documento', selecionar 'portaria';

37 **d)** No campo 'número', colocar o número da portaria, **sem o ano**;

38 **e)** Clicar em 'pesquisar', no lado superior direito da tela;

39 **f)** Na parte inferior da página, irá aparecer o resultado da consulta. Verificar o número da portaria com o ano e
40 selecionar.

41 **g)** Clicar em 'visualizar selecionados', no lado superior direito da tela. Será aberta uma nova janela (se estiver
42 acessando em PC) com o documento solicitado.

43 **TEXTO DA PORTARIA 2194/22**

44 Delegar competências para firmarem, Termos de Compromisso, Termos Aditivos e Termos de Rescisão de Estágio,
45 destinados aos estudantes de graduação junto às instituições de ensino, empresas privadas, associações, fundações e
46 instituições públicas aos seguintes Coordenadores (as) de Curso, Coordenadores (as) de Estágio e seus respectivos
47 Vice Coordenadores:
48



I - Ciências Ambientais: Prof. Dr. Diego Barcellos (Coordenador de Estágio) e Profa. Dra. Fernanda Quaglio (Vice Coordenadora de Estágio). - Alterada conf. Portaria 1242/2023

II - Ciências Biológicas: Prof. Dr. Marcelo Nogueira Rossi (Coordenador do Curso) e Profa. Isabel Aparecida da Silva Bonatelli (Vice- Coordenadora do Curso) – Alterada conforme Portaria 3482/2022.

III - Ciências-Licenciatura: Prof. Dr. Sergio Stoco (Coordenador de Estágio) e Prof. Dr. Flaminio de Oliveira Rangel (Vice Coordenador de Estágio);

IV - Engenharia Química: Profa. Dra. Romilda Fernandez Felisbino (Coordenadora da Comissão de Estágio) e Prof. Dr. Carlos Alexandre Moreira Silva (Vice Coordenador da Comissão de Estágio). – Alterada conf. Portaria 4951/2022.

V - Farmácia: Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca (Coordenador de Estágio) e Profa. Dra. Helena Onishi Ferraz (Vice Coordenadora de Estágio) - Alterada conforme Portaria 1485/2023.

VI - Química e Química Industrial: Prof. Dr. Rafael Carlos Guadagnin (Coordenador de Estágio) e a Profa. Dra. Lívia Soman de Medeiros (Vice Coordenadora de Estágio).

Esta portaria entra em vigor a partir de 14 de junho de 2022 e tem validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano.

Após preencher e assinar, a empresa deve entregar ao discente para que o mesmo assine e envie ao Setor de Estágio (via formulário). Os documentos devem ser enviados via e-mail institucional.

Passo 4 - Envio de documentos ao Setor de Estágios do Campus Diadema (**via e-mail institucional**)

- Cada documento deve estar completo - com os dados preenchidos, as informações necessárias e as devidas assinaturas;

- Cada documento deve estar no formato de arquivo PDF individual - não será aceito documento repartido em vários PDFs, bem como também não serão aceitos vários documentos juntos no mesmo arquivo PDF.

OBSERVAÇÃO: OS DOCUMENTOS DEVEM SER ENVIADOS APENAS AO SETOR DE ESTÁGIO. AS COMISSÕES DE ESTÁGIO NÃO IRÃO AVALIAR ENVIOS DIRETOS A ELAS.

O TCE e o Plano de Atividades (bem como eventuais Termos Aditivos) devem ser enviados ao Setor de Estágio, **no mínimo 10 dias úteis antes do início do estágio. ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.**

ATENÇÃO: Não são considerados dias úteis sábados, domingos, feriados e emendas de feriados.

DÚVIDAS SOBRE PRAZOS - PONTOS IMPORTANTES - LEITURA OBRIGATÓRIA

1) De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o educando deverá apresentar à Comissão de Estágio ou ao Professor Orientador, periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses, relatório de atividades com visto/carimbo do supervisor de estágio. Ao término do Estágio, a Empresa cedente deverá entregar ao estagiário Termo de Realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação do desempenho.

2) Assinatura do TCE ou do Termo Aditivo (Renovação ou Alteração): Ler o TCE ou Aditivo, assinar todas as folhas e solicitar a assinatura do responsável da empresa. Após assinatura do responsável e do aluno, entregar via e-mail ao setor de estágio, antes do início das atividades de estágio ou prorrogação, para a análise e assinaturas. (Vale frisar que contratos com data retroativa não serão assinados de acordo com a Portaria Interna nº 76 de 14/02/2019.) Verificar o prazo para recebimento do TCE ou Aditivo assinado conforme item 6;

3) Devolução do Termo de Compromisso ou Termo Aditivo (Renovação ou Alteração): a documentação será devolvida ao aluno através do e-mail institucional informado.

4) Os Planos de Atividades serão assinados pelas respectivas Comissões de Estágio dos cursos.



5) Todos os documentos do Curso de Farmácia (inclusive os Termos Aditivos/ Relatórios) só poderão ser recebidos mediante a entrega do Formulário de Solicitação de Estágio (Apêndice I) disponível no Moodle do respectivo curso, ou na aba Setor estágios- Documentos, do site da Secretaria Acadêmica: <https://sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/estagio/modelos-de-documentos>.

6) O processo para a assinatura dos documentos leva até 10 dias úteis, conforme previsto no Regimento da PROGRAD, página 35. Não existe possibilidade de urgência, sendo assim, o prazo deve ser respeitado e os documentos entregues ao setor em tempo hábil, logo, todo termo de compromisso de estágio (e eventuais Termos Aditivos) deve ser entregue no setor de estágio no mínimo 10 dias úteis antes da data de início do estágio. ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.

7) Os relatórios de estágio (tanto obrigatório como o não-obrigatório) são compulsórios e devem ser entregues a cada seis meses de forma parcial; no final do estágio deve ser entregue o relatório final, sendo o prazo de até 30 dias corridos após a data da rescisão do contrato, para sua entrega via e-mail ao setor de estágio. A não observância desse item acarretará a não validação do estágio pela comissão.

- Além destes documentos (TCE, TA), deve enviar o atestado de matrícula com grade horária e demais documentos solicitados, conforme especificações de cada Curso.

- Alunos do curso de Farmácia: enviar anexo Apêndice 01

- Alunos de Ciências Biológicas: Anexo 23

- Alunos de Ciências Ambientais: preencher a declaração e seguir o fluxo do site: www.cambientais.sites.unifesp.br/estrutura/estagio

- Alunos de Engenharia Química - devem enviar também o Histórico Escolar.

Passo 4.1 – Envio de documento de Equivalência

Este passo é indicado somente para quem já trabalha na área.

Os documentos de equivalência de estágio devem ser enviados conforme as orientações dos respectivos Cursos (confira o site do curso).

Passo 5 – Conferência e análise da documentação

Os documentos são conferidos (parte administrativa) e enviamos ao discente um e-mail (em até um dia útil) de acordo com o que foi recebido, sendo:

· Documentos em desacordo/reprovados ou faltando documentos complementares (realizar ajustes);

· Documentação recebida e encaminhada para análise da Comissão (significa que a parte administrativa está correta e a análise seguiu adiante).

Obs. Dia útil compreende o período a partir das 10:00 horas da segunda-feira até as 18:00 horas da sexta-feira.

Feriados, emendas de feriados, sábados e domingos não contam como dia útil.

Passo 6 - Devolução dos documentos aprovados

Após a aprovação da Comissão / Coordenação de Estágio o documento é devolvido para o Setor de Estágio, que envia ao discente **no e-mail institucional informado no formulário**, o documento (TCE, TA, Relatório entre outros) com devidas orientações.

No caso de reprovação, o discente será informado (**via e-mail institucional informado no formulário**) com as devidas orientações.

Passo 7 - Acompanhamento e desenvolvimento do estágio

Necessidade de alterações devem ser realizadas através de TA - Termo Aditivo (adição de prazos / prorrogação de estágio, mudanças de atividades, supervisores externos e etc). Devem ser enviados conforme prazo informado nos Pontos Importantes, no mínimo **10 dias úteis antes do início do estágio. ACONSELHAMOS EXPRESSAMENTE O ENVIO COM PRAZO SUPERIOR AO MÍNIMO, PARA EVITAR IMPREVISTOS.**



Unifesp - Campus Diadema
Manual Acadêmico
Versão 06 – 1º sem.2023



- 1 ·Relatório parcial: deve ser enviado de acordo com a data de início do TCE (a cada 06 meses, sempre posterior ao
- 2 período avaliado)
- 3 · Relatório Final: de acordo com o PPC de cada curso.

4

5 **Passo 8** - Conclusão do estágio

- 6 Ao finalizar o contrato, o aluno deve enviar o relatório final, a rescisão/ declaração de horas para o Setor de Estágio,
- 7 de acordo com as seguintes situações:
- 8 · **Rescisão**: caso tenha encerrado o estágio antes do previsto em contrato (incluindo os TAs);
 - 9 · **Relatório final e declaração de horas**, se cumpriu todo o contrato (as horas podem ser incluídas no relatório final).



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>



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.

OUIDORIA INSTITUCIONAL

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

Email: ouvidoria@unifesp.br

Site: <https://ouvidoria.unifesp.br/>



1

INSTITUCIONAL

2 DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS DIADEMA

3 **Diretor de campus:** Prof. Dr. Dario Santos Junior
4 **Secretária:** Débora Fernanda Correa Roggiero
5 **Endereço:** Unidade José Alencar - Rua São
6 Nicolau, 210, 5º andar
7 **E-mail:** diretoria.diadema@unifesp.br
8 **Telefone:** +55 (11) 3385-4137

17 SECRETARIA ACADÊMICA

18 **Endereço:** Edifício de Acesso, Avenida Conceição,
19 515 – Centro
20 **Site:**
21 <http://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php>
22 **E-mail:** secretaria.diadema@unifesp.br
23 **Telefone:** +55 (11) 3385-4137 / Ramal: 3400
24 **Atendimento ao aluno:** de segundas às sextas-
25 feiras, das 8h às 20h

54

55 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI

56 **Site geral:** <https://accessibilidade.unifesp.br>
57 **Site Diadema:**
58 [https://accessibilidade.unifesp.br/nai/nai-](https://accessibilidade.unifesp.br/nai/nai-diadema)
59 [diadema](https://accessibilidade.unifesp.br/nai/nai-diadema)
60 **E-mail:** accessibilidade.diadema@unifesp.br

61

62

9 DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DIADEMA

10 **Diretor Administrativo:** Joao Carlos Alves Duarte
11 **Assessora da Diretoria Administrativa:** Joice Kelly
12 Pereira Garces
13 **Endereço:** Unidade José Alencar - Rua São
14 Nicolau, 210, 5º andar
15 **E-mail:** administracao.diadema@unifesp.br
16 **Fone:** +55-(11) 3385-4137 ramal 3395

34 NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE – NAE

35 **Endereço:** Unidade Prédio de Acesso - Avenida
36 Conceição, 515 - Subsolo (-1) - Centro - Diadema/SP
37 **Site:** <https://nae.diadema.sites.unifesp.br/>
38 **E-mail:** nae.diadema@unifesp.br
39 **Instagram:**
40 <https://www.instagram.com/naediadema/>
41 **Facebook:**
42 <https://www.facebook.com/naediadema>
43 **Atendimento ao aluno:**
44 - Segunda-feira: das 7h às 16h (remoto) / 10h30
45 às 19h30 (presencial)
46 - Terça-feira: das 7h às 18h (remoto) / 7h às 16h
47 (presencial)
48 - Quarta-feira: das 7h às 16h (remoto) / 8h às
49 19h30 (presencial)
50 - Quinta-feira: das 7h às 18h (remoto) / 7h às 16h
51 (presencial)
52 - Sexta-feira: das 7h às 16h (remoto) / 9h às 18h
53 (presencial)

63 BIBLIOTECA

64 **Endereço:** Rua Manoel da Nóbrega, 1149 -
65 Centro
66 **Site:** <http://biblioteca.diadema.unifesp.br/>
67 **E-mail:** biblioteca.diadema@unifesp.br
68 **Telefone:** +55 (11) 3385-4137 ramal 3460
69 **Atendimento ao aluno:**
70 Período letivo: segunda a sexta-feira das 08:30
71 às 20:30*
72 Sujeito à alteração nas férias.

1 **NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO, PESQUISA E**

2 **EXTENSÃO - NATEPE**

3 **Endereços:** **Unidade José Alencar:** Rua São Nicolau,
4 210, térreo – Centro – Diadema

5 **Unidade José de Filippi:** Rua Artur Riedel, 275,
6 térreo – Eldorado - Diadema

7 **E-mail:** natepe.diadema@unifesp.br

8 **Telefone:** +55 (11) 3385-4137

9 Ramais:

10 **Unidade José Alencar** - 3445

11 **Unidade José de Filippi** – 3441

12 **Coordenação** - 3444/ 3448

13 **Horário de Atendimento:** de segundas às sextas-feiras, das
14 7h às 23h

15 **Links Úteis:**

16 *Agenda de Aulas Práticas:* [Agenda dos laboratórios](#)

17 *Página no Facebook:* [/natepeunifespdiadema](#)

18

SETOR DE ESTÁGIOS

19

Endereço: Edifício de Acesso, 1º andar – Avenida
20 Conceição, 545 – Centro

21

Site:

22 [https://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/estagi](https://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/estagio/informacoes-gerais)
23 [o/informacoes-gerais](https://www.sagdiadema.sites.unifesp.br/index.php/estagio/informacoes-gerais)

24

E-mail: estagio.diadema@unifesp.br

25

Atendimento ao aluno:

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

28

- de terças, quintas e sextas-feiras, das **9h às 14h**
29 e das **15:30 às 18h**. No período de férias, o horário de
30 atendimento poderá ser diferenciado.

31

Setor de Convênios – e-mail:

32 convenios.diadema@unifesp.br

33

34

Todos devem observar e respeitar os horários de atendimento.