

*Faculdade de Administração de
Cataguases*



CATÁLOGO DE GRADUAÇÃO

2017

Prezado(a) Aluno(a),

Este manual foi elaborado para informá-lo(a) sobre as normas gerais da FUNJOBE, de acordo com o Regimento Geral, com vista a uma uniformização dos procedimentos e melhoria dos nossos serviços.

Nele você encontrará informações sobre matrícula, frequência, verificações, regime disciplinar, além de informações gerais da Faculdade.

Queremos atingir um alto nível de excelência dos serviços e contamos mais uma vez com seu apoio, dando críticas e sugestões para este trabalho.

Na oportunidade, agradecemos a sua companhia e esperamos que tenha um ótimo curso.

Equipe FUNJOBE

Histórico da FUNJOBE

A Escola João XXIII oferece há anos o Curso de Técnico em Administração e seus professores e alunos idealizaram o prosseguimento do Curso com a implantação de uma Faculdade.

Depois de sondar a vocação local e fazer um levantamento das necessidades regionais, chegaram a conclusão, que a Faculdade de Administração, certamente, redundaria em inúmeros benefícios acadêmicos, não só para Cataguases, mas também em toda região.

Formou-se uma equipe organizadora, do Círculo Social Madre Maria das Neves, entidade mantenedora da Escola João XXIII, que em contato com o Deputado Federal, Dr. José Bonifácio Lafayette de Andrada para criação do projeto de uma futura fundação da Faculdade de Administração de Cataguases.

Em 16 de outubro de 1997, às 18:00 horas, em sessão solene na Câmara Municipal, com a presença do Deputado Dr. Bonifácio Andrada, foi criado o Conselho Curador da Fundação de Ensino Superior de Cataguases, que dera origem à Faculdade de Administração de Cataguases na escola João XXIII.

Os trabalhos foram abertos pelo Presidente Gilberto delfim de Carvalho, que convidou as autoridades presentes para composição da Mesa e em seguida autorizou a execução do Hino Nacional. Devolveu a palavra ao Chefe do Cerimonial, Vereador Galba Ferraz, que convidou Luiz Paulo Neves Brandão para servir como Secretário da Sessão.

Prosseguindo, o Secretário Luiz Paulo fez a leitura dos nomes dos membros indicados pelo Prefeito Paulo Schelb, Círculo Social Madre Maria das Neves e FUNJOB, para a composição do Conselho Curador e Fiscal.

4

Em dezembro de 1999 vieram de Belo Horizonte três bibliotecárias que informatizaram a Biblioteca.

Em 15 de abril de 2000, recebemos a Comissão de Avaliação do MEC – Pro signada pela Portaria nº476 de 14 de março de 2000, com a incumbência da verificação “*In loco*” das condições para autorização de funcionamento do Curso de Administração com habilitação em Administração Geral, que é mantido pela Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada.

Para a devida verificação “*In loco*” esteve presente a professora Inalda Costa de Lucena, Coordenadora da Universidade de Pernambuco –

Recife/RE e o professor Agamêmnon Rocha de Souza, Membro Centro Universitário Augusto Mota/UNAM – Rio de Janeiro/RJ.

Em 12 de dezembro de 2001, para nossa grande satisfação, foi publicado no Diário Oficial da União a Portaria n.º 2798, pelo Ministro de Estado da Educação Dr. Paulo Renato Souza, que usando da competência que lhe foi delegada pelos decretos nº1845, de 28 de março de 1996, e nº 3860, de 09 de julho de 2001, alterado pelo Decreto nº 3908, de 04 de setembro de 2001, e tendo em vista o Despacho nº 469/2001, da Secretaria de Educação Superior, conforme consta do Processo nº 23000.006998/98-39, do Ministério da Educação resolve:

Art. 1º - Autorizado funcionamento do Curso de Administração, bacharelado, com a habilitação Administração geral, a ser ministrado na Avenida Nicolau Siervi, nº 1.617, Vila Minalda, na cidade de Cataguases, no Estado de Minas Gerais, pela Faculdade de administração de Cataguases, mantida pela Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada – FUNJOB, com sede na cidade de Barbacena, no estado de Minas Gerais, com vagas totais anuais, turno noturno.

Art. 2º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Renato Souza

Em 30 de janeiro de 2002, contamos com a visita do Deputado Dr. José Bonifácio Lafayette de Andrada, com sua comitiva, nas dependências da Escola, ficando a par das instalações e salas de aula.

As inscrições para o primeiro Vestibular aconteceram do dia 04 ao dia 08 de fevereiro de 2002. As provas do Vestibular foram organizadas e aplicadas a 78 jovens que disputaram 50 vagas.

6

As atividades da faculdade tiveram início com a aula inaugural, proferida pelo Professor José Thadeu Cury, marcando a consolidação da Faculdade na Região.

Hoje, a Faculdade tem seu curso de Administração reconhecido pela Portaria 259 de 23 de março de 2007.

Administração FUNJOBE

Direção: Luiz Fábio Antonucci Filho

Vice-diretor: Elismário Lourenço de Oliveira

Coordenador: Alexandre Siqueira da Silva – Administração.

Secretária Acadêmica: Luciana de Oliveira Xavier

Bibliotecária: Letícia do Carmo Miranda

I – MATRÍCULA

A matrícula é o ato complexo que vincula a pessoa ao corpo discente da Faculdade. A matrícula no curso de graduação é feita em regime seriado semestral, admitindo-se a matrícula com dependências nos períodos anteriores. Cabe ao aluno cobrir os custos de seus estudos de dependência e estudos independentes.

Veja a seção “*Adaptações e dependências*”.

A Matrícula é feita nos períodos estipulados no calendário escolar. A Faculdade não é obrigada a aceitar matrícula fora do prazo.

O trancamento de matrícula no curso pode ser requerido à Secretaria se observado os seguintes princípios básicos:

Só pode ser requerida até sessenta dias após o início do período letivo ;

Não pode ser requerido no primeiro período do curso.

Não pode ser parcial (deve-se trancar o período inteiro, com todas as disciplinas).

Não pode exceder a quatro semestres, concomitantes ou não.

Sujeita o aluno a processo de adaptação curricular em caso de mudança havida durante o afastamento que atinja o desenvolvimento de seus estudos.

Interrompe a contagem de tempo.

Interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a entidade mantenedora a partir do mês seguinte vencido.

Além do Trancamento, para o caso de ter ultrapassado o prazo limite, o aluno poderá requerer à Secretaria o cancelamento de matrícula. Neste caso, terá que se matricular novamente no semestre imediatamente posterior e requerer trancamento.

Em caso de alteração curricular, sujeita-se o aluno reingresso ao currículo desenvolvido em sua faixa de retorno. Também não terá assegurada vaga para retorno.

Todos os benefícios concedidos ao aluno cessam caso o aluno deixe de fazer a matrícula no período próprio, determinado pelo Calendário Escolar, podendo, inclusive, perder sua vaga no curso.

O Abandono do curso pelo aluno, sem o devido cancelamento e/ou trancamento de matrícula, não o exime do cumprimento das cláusulas do Contrato de Prestação de Serviço, ficando responsável pelo pagamento das mensalidades até que se regularize sua situação acadêmica.

II –TRANSFERÊNCIA e REOPÇÃO

A Faculdade, no limite das vagas existentes no curso, mediante processo seletivo, pode aceitar transferência de alunos provenientes de cursos afins ou idênticos aos que ministra. Para isso, é necessário que os estabelecimentos de ensino superior, dos quais os alunos são provenientes, sejam autorizados ou reconhecidos, inclusive os estrangeiros, feitas as necessárias adaptações, de acordo com as normas vigentes e o disposto no Regimento Geral.

III - FREQUÊNCIA

8 A aprovação em disciplina de curso de graduação exige que o aluno obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às atividades desenvolvidas, competindo o registro ao professor que a leciona.

Não há justificativa de faltas, fora os casos previstos por lei, logo, não é tarefa pertinente ao professor avaliar ou considerar os motivos que levaram o aluno a não estar presente.

Os alunos que estiverem em situação especial com relação as suas faltas Decreto-lei 1044 (doença infecto-contagiosa) e Lei 6.202 (gestante), deverão requerer à Secretaria, ou através de representante, no prazo máximo de três dias a contar da data do início do afastamento, a justificativa de faltas, apresentando atestado médico conforme estipula a legislação. O período de afastamento será se no mínimo 5 dias e no máximo 30 dias.

IV –VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

De acordo com o Regimento Geral, a distribuição de nota ao longo de cada uma das disciplinas ministradas na graduação é a seguinte:

- 1ª Avaliação = 40 pontos a critério do professor (pesquisas, trabalhos ou provas).
- 2ª Avaliação = 30 pontos – obrigatoriamente de prova.
- 3ª Avaliação = 30 pontos – obrigatoriamente de prova escrita.

Será exigido o mínimo de 60 pontos para aprovação

A 3^a avaliação e 2^a verificação serão aplicadas sempre em obediência ao Calendário Acadêmico expedido pela coordenação do respectivo curso. Todos os casos de não observância a esse documento devem ser trazidos à Coordenação Acadêmica para serem avaliados.

Após a correção das avaliações ou trabalhos, o professor deverá entregá-los aos alunos e comentar sobre as questões; esses poderão, a partir de então, proceder a revisão, exceto a Avaliação Suplementar que será arquivada na secretaria da faculdade, após a demonstração delas aos respectivos alunos.

A duração das avaliações jamais deve exceder ao tempo ao qual a aula se destina, de modo a evitar qualquer invasão do horário de aulas posteriores.

O aluno que por motivo relevante não tiver comparecido à terceira avaliação, ou que a tiver feito, mas que não tenha alcançado o mínimo de sessenta pontos exigidos para promoção e que tenha alcançado o mínimo de trinta pontos nas duas primeiras avaliações terá sua terceira avaliação anulada e poderá submeter-se à Avaliação Suplementar que também valerá trinta pontos.

O aluno deverá requerer na secretaria ou pelo site da faculdade no prazo estipulado, a Avaliação Suplementar e pagar a taxa correspondente na Tesouraria da faculdade.

O aluno impossibilitado de fazer a Avaliação Suplementar, por motivo de força maior, devidamente comprovado, poderá requerer o exame especial (valendo 30 pontos), desde que tenha obtido, nas duas primeiras avaliações, o mínimo de 30 pontos. O prazo para requerer tal exame é de até dois dias úteis após a data da prova perdida.

O exame especial também será requerido na Tesouraria pelo aluno ou representante, mediante o pagamento de taxa correspondente, e será realizado no início do semestre seguinte, em data a ser marcada e divulgada pela Secretaria.

Para o requerimento o aluno deverá apresentar atestado médico ou documento que possa justificar a ausência nos exames.

V - REGIME DISCIPLINAR

São aplicáveis, na FUNJOBE, as seguintes penas disciplinares:

- advertência
- repreensão
- suspensão, até 30 dias
- dispensa/desligamento

VI - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O Corpo Discente tem direito a voz e voto na Congregação e no Colegiado do curso.

VII – ADAPTAÇÕES, DEPENDÊNCIAS E ESTUDOS INDEPENDENTES

10

De acordo com as normas regimentais são permitidas dependências, adaptações e estudos independentes, respeitados pré-requisitos.

Será oferecido curso extra para dependência. A Secretaria divulgará os prazos de inscrição para turmas especiais de dependência e adaptação.

Para os alunos reprovados apenas por nota ou que tiver alcançado 75,0 e frequência mínima de 50%, poderá ser oferecida a modalidade de Estudos Independentes. Existem restrições a que determinadas disciplinas sejam oferecidas nessa modalidade. Consulte o coordenador do seu curso.

Os Estudos Independentes serão realizados durante o período regular e o aluno fará apenas as avaliações na turma que estiver cursando regularmente a disciplina.

O pedido de Dependência, na modalidade de Estudos Independentes, será requerido juntamente com a matrícula do semestre e somente no período estipulado no calendário escolar para a Matrícula.

A Faculdade não é obrigada a receber pedido fora do prazo acima indicado.

Cabe ao aluno requerer a disciplina e arcar com os custos da dependência.

VIII- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Solicitar na secretaria ou no site da faculdade o documento específico, pagar a respectiva taxa na Tesouraria e procurá-lo na Secretaria no prazo estipulado a seguir:

- Declaração de matrícula – 3 dias úteis
- Declaração de transporte de alunos – 10 dias úteis
- Declaração para Imposto de Renda – 6 dias úteis
- Declaração de Diploma em vias de registro – 6 dias úteis
- Declaração de Conclusão de Curso – 10 dias úteis
- Histórico Escolar – 10 dias úteis
- Programa das Disciplinas cursadas – 10 dias úteis
- Critérios de Avaliação – 3 dias úteis
- Matriz Curricular – 3 dias úteis
- Declaração de Reconhecimento de Curso – 3 dias úteis

DIPLOMAS

Para requerer o Diploma, o requerente deverá, dentro do período estipulado pela Instituição e amplamente divulgado, comparecer à Secretaria e preencher o requerimento de solicitação munido dos seguintes documentos:

Histórico Escolar do Ensino Médio – xerox sem rasuras e cortes nas laterais

Certidão de Nascimento ou Casamento – xerox sem divergências nos nomes

Carteira de Identidade - xerox frente e verso no mesmo lado da folha.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Para trancar a matrícula o aluno, regularmente matriculado, deverá dirigir-se à Secretaria, dentro do prazo estipulado no Calendário, preencher o “Nada consta” nos setores e preencher o requerimento. O trancamento terá validade por 4 (quatro) semestres.

DISPENSA DE DISCIPLINAS

Processo utilizado para dispensar disciplinas que o aluno tenha cursado anteriormente em outra instituição de ensino..

Se o aluno for calouro, deverá preencher o requerimento na Secretaria, no prazo estipulado, anexando histórico escolar e os programas analíticos das disciplinas da Instituição de origem.

12

Se o aluno é veterano, deverá preencher somente o requerimento na Secretaria, no prazo estipulado, anexando o programa analítico das disciplinas da Instituição de origem.

REABERTURA DE MATRÍCULA

Processo utilizado quando o aluno cancelou ou não renovou sua matrícula e quer retornar à faculdade.

O candidato deverá comparecer à Secretaria e preencher o requerimento. O candidato deverá se inteirar do prazo estipulado pela Instituição.

TRANSFERÊNCIAS

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Processo utilizado quando o candidato está em curso em outra Instituição de Ensino Superior e deseja se transferir para a FUNJOBE.

No início de cada semestre protocolar na Secretaria da faculdade:

- Declaração de matrícula na faculdade de origem;
- Histórico escolar da faculdade de origem;
- Programa analítico das disciplinas;
- Declaração de nada consta;
- Preencher o requerimento e aguardar análise da documentação para possível emissão da declaração de vaga.

REOPÇÃO DE CURSO

Processo utilizado quando o aluno pretende transferir para outro curso dentro da Instituição, caso haja outros cursos.

O aluno deverá preencher requerimento próprio na Secretaria e aguardar deferimento. O candidato deverá observar o prazo estipulado na Instituição.

OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

PORTADOR DE DIPLOMA

Processo utilizado para preenchimento de vagas ociosas que não foram preenchidas por Processo Seletivo. Quando o candidato já possui um curso superior completo e deseja fazer outro curso, na FUNJOBE.

No início de cada semestre, o candidato interessado preenche requerimento próprio na Secretaria da faculdade anexando histórico escolar e diploma do curso anterior, devidamente registrado, para análise.

Para futuras dispensas já providenciar na Faculdade de origem os programas analíticos das disciplinas cursadas.

FORMAS DE DEPENDÊNCIAS

DEPENDÊNCIAS

Processo utilizado para alunos que foram reprovados por falta, nota ou ainda não cursaram as disciplinas por possuírem pré-requisito.

Preencher requerimento próprio na Secretaria e aguardar deferimento e confecção da planilha de pagamento. O candidato deverá observar o prazo estipulado no Calendário.

ESTUDOS INDEPENDENTES

Processo utilizado para alunos que foram reprovados por nota ou que obtiveram a nota mínima de 75,0 e o mínimo 50% de frequência. Esse método permite que o aluno apenas cumpra as avaliações e trabalhos, sendo dispensado das aulas. Tal modalidade acontecerá durante o semestre em que a disciplina será oferecida.

14

Preencher requerimento próprio na Secretaria e aguardar a informação de deferimento e pagar o valor correspondente por disciplina. O candidato deverá observar o prazo estipulado no Calendário escolar.

ADAPTAÇÃO

Processo utilizado para alunos que vieram transferidos de outras instituições e necessitam fazer algumas disciplinas não cursadas na faculdade de origem.

Preencher requerimento próprio na Secretaria e aguardar deferimento e confecção da planilha de pagamento. O candidato deverá observar o prazo estipulado no Calendário.

ATESTADOS MÉDICOS

Existem duas legislações que amparam o aluno:

Lei 6.202/75 – regulamenta a frequência das alunas gestantes às atividades acadêmicas.

A gestante terá direito a 90(noventa) dias de licença, sendo que, após o início da licença, 40 (quarenta) dias de total afastamento das atividades acadêmicas (aulas, provas, exercícios e trabalhos). Para não prejudicar o seu rendimento escolar, nos outros 50 (cinquenta) dias, a aluna gestante deverá comparecer à Escola para participar das provas escritas e orais, tendo o restante das faltas justificadas. Salvo atestado médico impeditivo.

Decreto-Lei nº 1.044/69 – regulamenta os casos especiais para o Regime de Excepcionalidade.

Atestados que contenham no mínimo 5 e no máximo 30 dias.

A solicitação do regime excepcional deverá ser feita até 3 (três) dias úteis após o início do impedimento, desde que não tenha ultrapassado o período excepcional.

A Secretaria encaminhará a solicitação aos respectivos professores, caso o pedido esteja conforme a lei.

PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

Para os candidatos que foram aprovados no Processo Seletivo, dentro do período estipulado pela Instituição, apresentar os seguintes documentos na Secretaria da faculdade:

- Carteira de Identidade – 1 cópia
- CPF – 1 cópia
- Título de Eleitor – 1 cópia
- Comprovante de residência
- Certificado militar – 1 cópia
- Certidão de nascimento ou casamento – 2 cópias
- Histórico Escolar do Ensino Médio – 2 cópias
- 2 fotos 3 x 4

Após receber o protocolo da Secretaria, preencher a ficha de matrícula e contrato de prestação de serviços na Tesouraria.

PROCEDIMENTO DE REMATRÍCULA

Considerando que na FUNJOBE adotamos o regime semestral, o aluno deverá renovar sua matrícula a cada 6 meses para isso é necessário:

- estar quite com as mensalidades anteriores;
- procurar na Tesouraria o boleto de renovação;
- preencher a ficha de renovação e o termo aditivo do contrato.

O aluno deverá observar o prazo estipulado no Calendário escolar.

IX - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE

16 A Biblioteca “Madre xxxxxxxxxxxxxx” tem por objetivo reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, visando atender as consultas, os estudos e as pesquisas da comunidade acadêmica na área de atuação da faculdade.

A presente Norma de uso tem por finalidade dispor sobre a utilização dos serviços de consultas e de circulação dos materiais da biblioteca da faculdade. O acervo é de livre acesso para toda a comunidade acadêmica e local, podendo fazer uso desde que se proponham a respeitar as normas estabelecidas.

O acervo da biblioteca é composto por: Livros; Periódicos científicos; Obras de Referência (Enciclopédias, Dicionários, etc); Fitas de vídeo e CD-ROM.

O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a legislação em vigor dos direitos autorais.

1. Horário de Atendimento

Período letivo: de segunda a sexta-feira das 14h às 21h30min.

Período de férias: de segunda a sexta-feira das 8h às 11h30min e das 13h às 18h.

2. Inscrição

Para efeito de empréstimo podem inscrever-se na biblioteca: professores; funcionários e alunos regularmente matriculados nos respectivos cursos;

O leitor deverá preencher uma ficha de inscrição, trazer 01 foto 3x4 :

No ato da entrega da carteirinha, o usuário irá cadastrar sua senha de uso pessoal para ter acesso on-line, podendo fazer reserva, renovação ou alteração de sua senha;

Em caso de extravio da carteirinha do usuário da biblioteca, deverá solicitar a 2ª via, mediante o pagamento da taxa correspondente.

3. Empréstimo

É permitido o empréstimo de 03 obras com o mesmo assunto, desde que não sejam do mesmo título e autor. O prazo de empréstimo é de 07 dias;

A biblioteca somente fará empréstimos das obras para os usuários que estiverem regularmente inscritos;

A carteirinha do usuário é de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o empréstimo de obras por meio do cartão de outro usuário. Será permitido o empréstimo, desde que haja a presença do responsável para a devida autorização;

Não poderá emprestar obras ao usuário que estiver em débito com a biblioteca (devolução atrasada ou com multa);

Não poderá emprestar se houver reserva para outro usuário e se o limite foi ultrapassado;

Obras de Referências (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, etc) e os periódicos científicos não estão disponíveis para empréstimo, apenas consulta local;

As Obras de Referência, os periódicos científicos e até mesmo os livros, serão concedidos apenas aos professores para uso em sala de aula, com devolução ao término da atividade;

O empréstimo de dicionários em período de provas será permitido, desde que o usuário traga sua carteirinha. Ao término da prova, deverá impreterivelmente entregar o dicionário na biblioteca;

Para os professores é permitido o empréstimo de 05 títulos de livros e o prazo de devolução é de 07 dias;

4. Devolução

Os usuários devem procurar devolver a(s) obra(s) no prazo determinado pela biblioteca;

A biblioteca reserva-se no direito de cobrar o usuário que estiver com a obra em atraso;

Caso a devolução/renovação não seja efetuada no prazo determinado, o usuário (aluno, professor, coordenador e funcionário) pagará multa diária por obra;

5. Renovação

Não será permitida a renovação se o usuário estiver em débito com a biblioteca;

- Não renovará se existir reserva para outro usuário;

- Não renovará se o prazo estiver expirado;
- Não renovará se usuário estiver com penalidade;
- Não renovará se usuário estiver com obras atrasadas;
- A renovação poderá ser feita pelo próprio usuário, utilizando o PHL (<http://unipac39.phlnet.com.br/>) com sua senha pessoal e intransferível. Alertamos que, a renovação on-line feita pelo usuário seja efetuada pelo menos com 02 dias de antecedência do prazo estipulado.

6. Reserva

Não será permitida reservas ao usuário que estiver em débito com a biblioteca;

Não será permitido que usuário reserve um título que está em seu poder;

Não será permitido que usuário efetue várias reservas do mesmo título;

Não será permitida reserva para títulos disponíveis;

O usuário que não retirar a obra no prazo de 24 horas terá a reserva cancelada.

7. Normas de conduta dos usuários

18

- Tomar conhecimento da Norma e das instruções gerais afixadas na biblioteca;
- A alegação do não-conhecimento da NORMA DE USO, não isenta o usuário de qualquer penalidade a ele aplicada;
- Não recolocar os livros nas estantes após a utilização;
- Não riscar e nem tirar folhas;
- Não usar adesivos para consertos;
- Atender ao pedido de comparecimento à biblioteca quando solicitado;
- Acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca;
- O usuário deve sempre lembrar que Biblioteca é lugar de silêncio;
- Zelar pela conservação e limpeza da Biblioteca e do mobiliário;
- Notificar imediatamente a biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de obras bem com a carteirinha de usuário;
- Não consumir bebidas e alimentos dentro da biblioteca, mesmo na sala de estudo;
- O usuário deverá deixar bolsas de qualquer natureza, pastas/fichários, blusas/casacos e outros pertences no escaninho durante a sua permanência na biblioteca, adentrando somente com caderno, lápis e borracha;
- Identificar no balcão de atendimento o(s) livro(s) que não pertence(m) à biblioteca.

- A partir do momento em que, o usuário guardar seus pertences nos escaninhos, eles próprios serão responsáveis por seus objetos de valor. Ao final do expediente do horário de atendimento, todos os escaninhos serão abertos;
- Em caso de extravio da chave do escaninho, o material poderá ser retirado mediante a identificação do usuário por meio de documento comprobatório;
- Não é permitido empréstimo para ex-alunos e para a comunidade local.

8. Penalidades

- O usuário em atraso receberá uma cobrança via e-mail, telefônica ou postal;
- Livros, monografias, teses e relatórios emprestados e que se encontram em atraso, pagará multa diária por obra;
- Revistas emprestadas também será cobrada multa diária por atraso;
- Aos usuários em atraso na devolução das obras da Biblioteca será cobrada multa por livro e por dia de atraso, inclusive sábados, domingos e feriados;
- No caso do usuário não quitar sua multa com a Biblioteca, terá sua senha automaticamente . O sistema também fornece um histórico do usuário que demonstra todas as obras emprestadas;
- Em caso de perda ou danificação da obra, o usuário é responsável em adquirir exemplar igual ou recolher o valor de mercado da referida obra;
- As multas e as formas de cobrança são determinadas pela bibliotecária responsável;
- O extravio da chave do escaninho acarretará ao usuário a cobrança da cópia da mesma;
- Os casos omissos e não previstos na Norma, serão resolvidos em comum acordo com a biblioteca e com a Direção Geral da FUNJOBE *Campus II*.

X – DOS CURSOS OFERECIDOS NA FUNJOBE

A FUNJOBE oferece o curso de Administração.

XI – OBSERVAÇÕES GERAIS

Quaisquer documentos solicitados terão um prazo mínimo para confecção, quando for gerado dentro do próprio estabelecimento. A emissão de cada documento segue uma tabela específica.

Não é permitido fumar ou usar telefone celular dentro da sala de aula. Tal recomendação diz respeito ao professor e ao aluno.

20

XII – REGULAMENTOS

a) Política de Utilização do Laboratório de Informática

Define um conjunto de regras, normas e deveres que têm como objetivos maximizar a utilização dos laboratórios de informática, garantindo, de forma ordenada e segura, o atendimento as necessidades dos cursos e proporcionar ao conjunto de usuários, formado por coordenador, professores, técnicos e alunos, um acesso amplo e de qualidade aos recursos computacionais existentes.

Regras de prioridade:

- 1 – Atendimento as atividades (aulas) programadas do curso, sendo atribuída a responsabilidade pelo uso do laboratório ao professor de cada disciplina;
- 2 – Na ausência de atividades programadas, o atendimento as atividades (aulas) eventuais do curso, poderão acontecer desde que comunicadas com antecedência ao Coordenador do Curso, ou Diretor, sendo atribuída a responsabilidade pelo uso dos laboratórios ao professor de cada disciplina;

3 – Na ausência de atividades programadas ou eventuais, acontecerá livre atendimento aos usuários do curso no período de 18:00 às 22:00 horas, desde que acompanhado do responsável pelo técnico do laboratório.

Normas de utilização:

- 1 – Para se tornar apto a utilizar o laboratório, o usuário deverá estar matriculado no curso da FUNJOBE;
- 2 – A utilização da Internet será restrita por uma política de privacidade;
- 3 – O uso do laboratório será destinado exclusivamente para o desenvolvimento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão;
- 4 – Não será permitida, sob qualquer hipótese, a utilização do laboratório por alunos durante o tempo de aula sem a presença do professor.

Deveres do técnico:

- 1 – Verificar, de forma preventiva, o bom funcionamento dos equipamentos de hardware (computadores) e software (programas);
- 2 – Dar manutenção adequada aos computadores e providenciar, quando necessário, a instalação dos programas;
- 3 – Inspecionar, ao final de cada atividade, o estado de todos os computadores, bem como, o correto desligamento dos mesmos;
- 4 – Solicitar, quando necessário, a compra de peças e suprimentos necessários à manutenção.

Deveres dos professores:

- 1 – Agendar o uso do laboratório com antecedência;
- 2 – Acompanhar os alunos durante as atividades programadas e eventuais (aulas);
- 3 – Se responsabilizar pelo perfeito estado dos computadores e programas durante o período de sua atividade (aula);
- 4– Verificar, ao final da aula, o perfeito desligamento dos computadores;
- 6– Comunicar ao técnico a ocorrência de qualquer anormalidade no funcionamento dos computadores ou programas;
- 7 – Obedecer às regras de prioridade na utilização do laboratório.

Deveres dos alunos:

- 1 – Restituir a Instituição com a substituição ou reparação de produtos ou equipamentos que venham a ser danificados pelo uso indevido dos mesmos;
- 2 – Obedecer às normas de utilização;
- 3 – Utilizar, somente, os programas disponíveis ou instalados no laboratório;
- 4 – Zelar pelo perfeito funcionamento dos computadores e programas;
- 5 – Desligar de forma correta os computadores ao final de cada atividade.

b) Política de Utilização do Laboratório

1. Organização Geral

O funcionamento do Laboratório está diretamente vinculado ao horário de expediente geral da faculdade;

2. Pessoal

2.1 O Laboratório conta com professores que, com auxílio de técnicos de Laboratório planejam, desenvolvem e avaliam as atividades, programadas conforme as necessidades dos cursos e disciplinas e de acordo com a disponibilidade dos recursos;

2.2 Os alunos serão orientados por professores e técnicos sobre a conduta que devem adotar no Laboratório, exigindo o cumprimento das normas estabelecidas e alertando-os sobre o uso obrigatório de jaleco, óculos de segurança, quando necessários, a proibição de fumar e comer, bem como as saídas desnecessárias durante as aulas;

2.3 O técnico é responsável pelo patrimônio do Laboratório e deve conscientizar alunos e monitores sobre os procedimentos corretos e incorretos e informar ao coordenador do curso ou a Direção da faculdade, qualquer irregularidade que possa ocorrer durante o desenvolvimento das

atividades, no Laboratório, a fim de que sejam tomadas as devidas e necessárias providências.

3. Aulas e Atividades

3.1 A preparação de aulas e/ou atividades acadêmicas a serem aplicadas no Laboratório, deverá ser planejada e encaminhada para os técnicos responsáveis, através do preenchimento de formulário próprio, enviado por e-mail;

3.2 O professor deve orientar os técnicos, da necessidade de se prover os elementos necessários ao desenvolvimento das aulas práticas, tais como: técnicas, equipamentos, etc., valendo-se dos recursos proporcionados pela faculdade, ou outras fontes;

3.3 A previsão para compra de materiais, para as aulas práticas e atividades do Laboratório deve ser semestral, conforme prioridade de aquisição e encaminhada diretamente aos técnicos do laboratório, respeitando-se as datas previamente estabelecidas pela direção da faculdade;

3.4 A utilização de qualquer equipamento/instrumento em sala, que não seja no laboratório, será submetida à análise pelo técnico responsável;

3.5 O laboratório deve ser utilizado somente para aulas práticas e /ou atividades, ministradas pelos técnicos, professor responsável ou pessoa autorizada pela direção da faculdade.

4. Uso do Laboratório

4.1 O professor deve orientar os alunos, no primeiro dia de uso do laboratório, quanto às normas básicas de segurança, higiene, preservação e conservação dos equipamentos;

4.2 A chave do Laboratório somente será retirada na Secretaria da faculdade, pelos técnicos de laboratório, monitores, professor responsável ou pessoa devidamente autorizada.

5. Controle de Materiais

5.1 Todo extravio de material ou dano causado pelo aluno, quando da constatação pelo técnico, deve ser imediatamente informado ao professor da disciplina (quando isso ocorrer durante a aula).

6. Funções e Responsabilidades dos Técnicos

6.1 A função dos técnicos de Laboratório deve ser cumprida tomando-se como base a descrição das atividades de seus respectivos cargos;

6.2 O técnico tem como função principal o atendimento (preparo, acompanhamento e suporte ao professor) das disciplinas ministradas no laboratório, sob a orientação direta dos professores, podendo também auxiliar nos projetos de pesquisa e extensão;

24 6.3 O material de aula prática utilizado pelos alunos fica sob controle e responsabilidade dos técnicos de Laboratório.

7. Generalidades

7.1 Não serão permitidas, a entrada de crianças e a permanência de pessoas estranhas no interior do Laboratório, salvo casos especiais ou visitas autorizadas;

7.2 Os diversos instrumentos e materiais utilizados, na aula prática/atividade são controlados pelos técnicos responsáveis.

8. Disposições Gerais

É vetado ao técnico de Laboratório:

8.1 Alterar estruturalmente o roteiro de uma aula prática sem uma prévia consulta ao professor da disciplina;

8.2 Aplicar provas práticas ou teóricas sem a presença do professor da disciplina;

8.3 Ministrar aulas práticas ou teóricas;

8.4 Dar início a experimentos práticos sem a presença do professor;

8.5 Executar trabalhos, tais como: chamada, transferência de conceitos e frequência para o Diário, relação de notas preliminares, entre outros.