

# **PROJETO DE APOIO À IMPLANTAÇÃO DA ESCOLA E DO BACHARELADO DE CIÊNCIAS DO TRABALHO**

**Relatório técnico do Processo de Organização e Implantação da  
Secretaria Acadêmica da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho**

**Etapa/Fase nº 17**

**Produto 5 – Eixo 2**

---

Convênio MTE/SPPE/CODEFAT nº. 077/2010 SICONV nº 755158/2010 – DIEESE

2012

  
**DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE  
ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS**

**Presidenta da República**

Dilma Vana Rousseff

**Ministro do Trabalho e Emprego**

Carlos Daudt Brizola

**Secretário de Políticas Públicas de Emprego - Substituto**

Rodolfo Péres Torelly

**Diretor do Departamento de Qualificação - DEQ**

Marcos Antônio Teixeira

**Coordenação-Geral de Qualificação - CGQUA****Coordenadora-Geral de Certificação e Orientação Profissional - CGCOP**

Mariângela Barbosa Rodrigues

Ministério do Trabalho e Emprego – MTE  
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego – SPPE  
Esplanada dos Ministérios Bl. F Sede  
3º Andar-Sala 300  
Telefone: (61) 2031-6264  
Fax: (61) 2031-8216  
CEP: 70059-900  
Brasília - DF

Obs.: Os textos não refletem necessariamente a posição do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

## **Direção Sindical Executiva**

Zenaide Honório - Presidente

*APEOESP Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo - SP*

Josinaldo José de Barros - Vice-presidente

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas Mecânicas e de Materiais Elétricos de Guarulhos Arujá Mairiporã e Santa Isabel - SP*

Alberto Soares da Silva - Diretor Executivo

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Energia Elétrica de Campinas - SP*

Antônio de Sousa - Diretor Executivo

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas Mecânicas e de Material Elétrico de Osasco e Região - SP*

Edson Antônio dos Anjos - Diretor Executivo

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas de Máquinas Mecânicas de Material Elétrico de Veículos e Peças Automotivas da Grande Curitiba - PR*

José Bittencourt Barreto Filho - Diretor Executivo

*Sindicato dos Eletricistas da Bahia - BA*

José Carlos Souza - Diretor Executivo

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Energia Elétrica de São Paulo - SP*

João Vicente Silva Cayres - Diretor Executivo

*Sindicato dos Metalúrgicos do ABC - SP*

Luis Carlos de Oliveira - Diretor Executivo

*Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Metalúrgicas Mecânicas e de Material Elétrico de São Paulo Mogi das Cruzes e Região - SP*

Mara Luzia Feltes - Diretora Executiva

*Sindicato dos Empregados em Empresas de Assessoramentos Perícias Informações Pesquisas e de Fundações Estaduais do Rio Grande do Sul - RS*

Maria das Graças de Oliveira - Diretora Executiva

*Sindicato dos Servidores Públicos Federais do Estado de Pernambuco - PE*

Neiva Maria Ribeiro Santos - Diretora Executiva

*Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de São Paulo Osasco e Região - SP*

Roberto Alves da Silva - Diretor Executivo

*Federação dos Trabalhadores em Serviços de Asseio e Conservação Ambiental Urbana e Áreas Verdes do Estado de São Paulo - SP*

## **Direção Técnica**

Clemente Ganz Lúcio – Diretor Técnico e Coordenador de Pesquisas

Ademir Figueiredo – Coordenador de Desenvolvimento e Estudos

José Silvestre Prado de Oliveira - Coordenador de Relações Sindicais

Nelson de Chueri Karam – Coordenador de Educação

Rosana de Freitas – Coordenadora Administrativa e Financeira

## **DIEESE**

**Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos**

Rua Aurora, 957 - 1º andar – Centro – São Paulo – SP – CEP 012009-001

Fone: (11) 3874 5366 – Fax: (11) 3874 5394

E-mail: [institucional@diesse.org.br](mailto:institucional@diesse.org.br) / <http://www.diesse.org.br>

## **Ficha Técnica**

### **Equipe Executora**

DIEESE

### **Coordenação do Projeto**

Clemente Ganz Lúcio – Responsável institucional pelo Projeto

Nelson de Chueri Karam – Coordenador de Educação

Sirlei Márcia de Oliveira – Coordenadora Técnica do Projeto

Patrícia Lino Costa – Supervisora Técnica de Projetos

Mônica Aparecida da Silva – Supervisora Administrativa e Financeira de Projetos

### **Apoio**

Equipe administrativa do DIEESE

### **Entidade Executora**

Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos - DIEESE

### **Financiamento**

Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT

Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos – DIEESE

E-mail: [institucional@dieese.org.br](mailto:institucional@dieese.org.br) / <http://www.dieese.org.br>

**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO	6
2. CONCEPÇÃO DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA	6
3. ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA	7
4. INFRAESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	10
5. RELAÇÃO COM DOCENTES	10
6. PAPEL DO(A) SECRETÁRIO(A)	11
7. EQUIPE DE SECRETARIA	11
8. DINÂMICA INICIAL	12
ANEXOS	14
I- CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	15
II- REQUERIMENTO DE MATRÍCULA	19
III- MANUAL DO ALUNO	20
IV- NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA ESCOLA	37
V- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	41
VI- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA	42
VII- ATESTADO DE VÍNCULO	43
VIII- CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO	44
IX- DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	45
X- DECLARAÇÃO DO PROFESSOR	46

## 1. APRESENTAÇÃO

A Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, do Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos - DIEESE apresenta a estruturação dos trabalhos da Secretaria Acadêmica incluindo: concepção de atuação da Secretaria, organização, infraestrutura e funcionamento, considerando os diversos públicos a serem atendidos – estudantes, professores, coordenador, diretor, Ministério da Educação - em função do curso de bacharelado interdisciplinar e experimental em Ciências do Trabalho da referida Instituição.

Num primeiro momento elaborou-se um projeto e em seguida alguns itens relacionados nesse relatório tomaram corpo, uma vez que o curso teve início no mês de agosto do ano em curso. Desse modo, cumpre esclarecer que a Secretaria está em processo de implantação.

## 2. CONCEPÇÃO DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA

De acordo com o Regimento da Escola, em seu art. 29: “A Secretaria Acadêmica será responsável pelas informações, registro e controle acadêmico dos alunos dos cursos, preservando e emitindo documentos, bem como mantendo atualizada a escrituração e o arquivo da Escola.”

A Secretaria Acadêmica é o setor de uma escola, independente do nível de escolaridade oferecido, responsável por organização de documentos, registro das ações acadêmicas, atendimento ao corpo discente e apoio ao corpo docente.

No caso da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, que iniciou sua primeira turma do curso experimental em Ciências do Trabalho, é um setor imprescindível, tendo em vista que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº 9.394/96, prevê que “*Art. 81º. É permitida a organização de cursos ou instituições de ensino experimentais, desde que obedecidas as disposições desta Lei*”. Ou seja, a Secretaria Acadêmica deve estar preparada para a realização eficaz do processo de registro e organização dos documentos relacionados ao curso e à Instituição, para desde o início funcionar de modo estruturado e amparar adequadamente as atividades da nova Instituição de Educação Superior (IES).

Esse setor se relaciona com todos os públicos envolvidos na Escola, sendo a ponte com a Direção da Instituição. Em função disso, a Secretaria dispõe e disporá continuamente de informações

atualizadas para prestar o correto e adequado atendimento a professores, estudantes e demais interessados, bem como de pessoal dotado de sensibilidade para atuar em situações de conflito e minimizá-las.

### **3. ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA**

A Secretaria planejará a cada semestre suas atividades que constarão em um documento básico da Instituição que é o calendário acadêmico – anexo modelo do calendário adotado pela IES. O primeiro calendário acadêmico – 2º semestre de 2012 – foi desenvolvido e informado à comunidade acadêmica e, na medida em que se perceber possibilidade de melhorias, o mesmo será aperfeiçoado. Esse documento contém os acontecimentos relacionados à Instituição, tais como período destinado ao processo seletivo, período de matrículas, início das aulas, término das aulas, atividades promovidas pela Escola, além daquelas previstas nos dias letivos, entre outras atividades da Instituição. Esse calendário será informado a toda comunidade acadêmica a cada início de semestre.

A Secretaria terá também um calendário interno que organizará seus trabalhos internos, contemplando as seguintes atividades: Elaboração de proposta do edital do processo seletivo – o edital será divulgado pelo menos 15 dias antes do início das inscrições, conforme art. 32 da Portaria 40/2007;

- a) Matrícula dos candidatos aprovados e interessados no curso – o período será previsto no edital a cada novo processo seletivo;
- b) Abertura de ficha/prontuário para cada aluno matriculado – essa atividade será realizada logo após a efetivação da matrícula do estudante;
- c) Elaboração de proposta do calendário acadêmico, para deliberação do(s) Conselho(s) de Curso(s) – atividade que será realizada com antecedência para permitir a entrega aos estudantes no ato da matrícula/rematrícula;
- d) Preparação de diários de classe – antes do início das aulas;
- e) Atendimento aos estudantes para recepção e orientação sobre frequência, faltas nas situações previstas em lei, levantamento de faltas, providências relativas ao passe escolar e carteirinha de estudante, entre outras informações – atividade que será constante;
- f) Atendimento de professores para apoio às atividades docentes, tais como cópia de plano de ensino, cópia de material para uso em sala de aula, cópia de avaliações;

- guarda de documentação dos docentes, de acordo com a legislação vigente – atividade que será constante;
- g) Preenchimento do Censo da Educação Superior, anualmente. O período para abertura do preenchimento é informado pelo INEP normalmente entre os meses de março e abril de cada ano.
  - h) Apoio ao envio do relatório da CPA que deve ser encaminhado ao MEC via sistema e-Mec, até o dia 30 de março de cada ano.

O acompanhamento e o registro das informações da vida dos estudantes possibilitarão à Secretaria emitir os seguintes documentos: declaração de vínculo, atestado de matrícula, certificado de participação, certificado de conclusão, histórico escolar, levantamento acadêmico, levantamento de faltas, conteúdo programático, diploma, carteirinha de estudante, entre outros documentos que se façam necessários.

Para tanto é fundamental que desde o início da relação entre estudante e Instituição de Ensino todos os documentos sejam entregues no ato da matrícula, conforme relação a seguir, já prevista no edital do processo seletivo: 2 (duas) cópias do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente; 2 (duas) cópias do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente; 2 (duas) cópias da Cédula de Identidade; 2 (duas) cópias do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do requerente da matrícula ou de seu responsável; 2 (duas) cópias do Certificado Militar; 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento; 2 (duas) cópias do Título de Eleitor e do comprovante de votação da última eleição; e 2 (duas) fotografias idênticas e recentes, em formato 3x4. No ato da matrícula o estudante preenche o requerimento de matrícula, bem como tem acesso a sua via do contrato de prestação de serviços educacionais, ao calendário acadêmico, ao planejamento acadêmico do semestre seguinte e poderá ter acesso ao regimento da escola, além de outras informações que tenha interesse em conhecer e que estão previstas para divulgação conforme o art. 32 da portaria 40/2007, reeditada em dezembro de 2010. A Secretaria ficará atenta para adequada divulgação dos itens previstos no referido artigo não só na própria Secretaria, como na biblioteca e no site da Instituição.

No quadro a seguir, consta a relação dos documentos e os respectivos prazos para elaboração e entrega dos mesmos.



## Prazos para Requerimento de Documentos

### Escola DIEESE de Ciências do Trabalho

SOLICITAÇÕES	PRAZOS
Atestado de conclusão	02 dias úteis
Declarações diversas	02 dias úteis
Histórico escolar (aluno matriculado)	05 dias úteis
Levantamento acadêmico	10 dias úteis
Levantamento de falta por disciplina	05 dias úteis
Conteúdo programático por disciplina	10 dias úteis
Registro de diploma – 1ª opção (papel opaline)	1 ano
Registro de diploma – 1ª opção (papel pergaminho animal)	1 ano
2ª via de Registro de diploma (papel pergaminho animal)	1 ano
Apostilamento de diploma	1 ano
Certificado de Conclusão –Pós-Graduação (papel opaline)	60 dias
Certificado de Conclusão –Pós-Graduação (papel pergaminho animal)	60 dias
2ª via certificado de participação em palestras e seminários	03 dias úteis
2ª via carteirinha	20 dias úteis

A Secretaria, que já participou do processo inicial de credenciamento da IES e autorização do curso, continuará acompanhando o andamento dos processos da Instituição de Educação Superior (IES) junto ao Ministério da Educação (MEC). A Secretaria centralizará e apoiará a Direção da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho na elaboração de atas de reuniões com docentes, sejam de planejamento, sejam do(s) Conselho(s) de Curso(s), ou em outras situações. O registro das atividades e ações realizadas pela IES é de grande valor para que se possa analisar as diversas etapas e situações enfrentadas, além de configurar importante material para situações de avaliação, seja de curso, seja da Instituição.

#### **4. INFRAESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

A Secretaria está alinhada ao funcionamento dos cursos oferecidos pela IES, de modo que seu horário de atendimento é compatível com o funcionamento da unidade escolar que atende, seja o curso de graduação ou de extensão, atualmente oferecidos.

Para o início de seu funcionamento, a Secretaria contou com a seguinte infraestrutura: mobiliário (mesa, cadeira, armário, fichário), computador conectado à internet com boa conexão para consultas aos sites oficiais (Ministério da Educação – MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, Conselho Nacional de Educação – CNE, entre outros), impressora multifuncional, materiais de escritório.

A Escola está em fase de elaboração de um sistema informatizado (Sistema Integrado de Gestão Unificada - Sagu) para auxiliar no controle da vida acadêmica, considerando o plano de expansão para dimensionamento de um produto adequado à IES. Um sistema informatizado muito auxiliará no momento de envio das informações da IES para o Censo da Educação Superior, que normalmente abre o período de preenchimento em março/abril de cada ano. É fundamental que a Secretaria esteja atenta aos prazos, para tanto visitará regularmente os sites do INEP e MEC.

A Secretaria, semestralmente, fará um caderno em que reunirá o calendário acadêmico, o planejamento acadêmico e os planos de ensino para o adequado registro do curso em regime de experiência pedagógica proposto pelo DIEESE e aprovado pelo MEC.

#### **5. RELAÇÃO COM DOCENTES**

A Secretaria manterá em seu poder o livro de ponto dos docentes, acompanhando a frequência e informando ao coordenador do curso e ao RH quando houver ausência sem a devida justificativa. O docente retira, antes do horário da aula, o Diário de Classe que contém espaço adequado para registro das atividades dadas no dia de aula, bem como tem a folha de frequência dos estudantes para o registro da presença/ausência e um relatório de ocorrências, em que o docente pode registrar qualquer tipo de situação diferente da rotina, para que a Secretaria tome conhecimento e acione as instâncias necessárias para providências.

A Secretaria possui cópia do prontuário de cada docente e, semestralmente, atualizará com informações relativas a participação em congressos e eventos similares, publicações, entre outras atividades, mantendo cópia dos documentos comprobatórios das atividades realizadas pelo docente.

## **6. PAPEL DO (A) SECRETÁRIO (A)**

O papel do Secretário Acadêmico confunde-se com o de um administrador, de modo que sua influência é vital para o sucesso da experiência escolar/acadêmica. O Secretário deverá estar capacitado para:

- a) Organizar racionalmente o trabalho, responsabilizando-se pelo pleno funcionamento da Secretaria;
- b) Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares/acadêmicos;
- c) Simplificar processos e métodos de trabalho, mantendo em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- d) Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da IES, inclusive dos ex-alunos;
- e) Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da IES.

O Secretário Acadêmico é um dos funcionários a quem a Diretoria delega poderes. Sua posição é muito importante, pois em função do controle que mantém, sua assinatura tem grande valor nos documentos expedidos pela escola, inclusive no diploma.

## **7. EQUIPE DE SECRETARIA**

Além do Secretário, há um auxiliar, que dá apoio ao atendimento pessoal e telefônico e à elaboração dos documentos. À medida que a IES expandir-se e em função da necessidade de recursos, essa equipe poderá ser ampliada.

## **8. DINÂMICA INICIAL**

Dentre os trabalhos já mencionados neste relatório, a Secretaria Acadêmica desenvolveu as atividades relacionadas abaixo após o início do curso que ocorreu no mês de agosto do ano corrente:

- ✓ Emissão de documentos quando solicitados pelo aluno (declarações, atestados). Os modelos já desenhados dos documentos estarão no Sistema Informatizado de Gestão Unificada SAGU, facilitando sua emissão quando solicitados pelos estudantes;
- ✓ Elaboração conjunta com a Direção do manual do aluno e calendário acadêmico (documento anexo) para distribuição aos alunos no primeiro dia de aula;
- ✓ Elaboração e distribuição aos alunos do manual de infraestrutura da escola (documento anexo);
- ✓ Confeção das carteirinhas estudantis para entrada na Instituição e utilização para pagamento de meia-entrada em outros estabelecimentos;
- ✓ Cadastro da Instituição, dos alunos e professores no Sistema de Transporte – para utilização do Bilhete Único de Estudante/Docente da- SPTRANS;
- ✓ Organização de materiais didáticos para professores - cópias de textos, e digitalizações;
- ✓ Construção do arquivo da Secretaria - pastas individuais dos alunos, dossiê dos professores, e documentos da Escola;
- ✓ Fixação de informes da Instituição no quadro de avisos, conforme previsto na legislação educacional, bem como da portaria de credenciamento, calendário acadêmico e organização curricular do semestre;
- ✓ Registro das ocorrências relatadas pelos alunos e pelos professores e retorno sobre as providências tomadas;

- ✓ Acompanhamento e controle de pagamentos das mensalidades;
- ✓ Acompanhamento quanto ao preenchimento da frequência dos alunos realizado pelos professores diretamente no portal da escola;
- ✓ Encaminhamento aos professores de comunicados dos alunos referentes às faltas justificadas, bem como apresentação e guarda de atestados médicos;
- ✓ Reserva de equipamentos e salas para aulas;
- ✓ Preservação/zelo do espaço físico da Escola;
- ✓ Providências quanto à compra de materiais para a Escola;
- ✓ Agendamento e organização de reuniões dos Órgãos da Escola, preparação de toda logística, escrita de atas e providências quanto ao registro em cartório;
- ✓ Acompanhamento dos processos da Instituição junto ao E-MEC;
- ✓ Atualização dos dados cadastrais dos alunos.

## **ANEXOS**

**ANEXO I – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

01

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, as partes a seguir qualificadas, de um lado, o **DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICAS E ESTUDOS SOCIOECONOMICOS - DIEESE**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 60.964.996/0001-87, mantenedor da **Escola de Ciências do Trabalho**, com sede na Rua Aurora, nº 957, Santa Ifigênia, CEP 01209-001, São Paulo, SP, doravante denominada **ESCOLA**, neste ato representada na forma de seu Estatuto, e, de outro lado, o aluno, doravante denominado(a) **CONTRATANTE**, devidamente nomeado(a) e qualificado(a) nos termos do requerimento de matrícula, o qual passa a integrar esse Contrato, têm entre si justo e contratado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços educacionais definidos no requerimento de matrícula assinado pelo(a) **CONTRATANTE**, pelo período também ali definido.

§ 1º. Ao final de cada período letivo, o(a) **CONTRATANTE** deverá preencher novo requerimento de matrícula, com o pagamento das respectivas taxas.

§ 2º. A **ESCOLA** poderá se negar a aceitar nova matrícula, caso o(a) **CONTRATANTE** esteja inadimplente com qualquer das mensalidades do período anterior.

§ 3º. Os serviços serão ministrados em conformidade com o previsto na legislação de ensino em vigor, no regimento interno da **ESCOLA** e em seu planejamento pedagógico.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

A validade e a eficácia deste Contrato são condicionadas ao deferimento expresso e formal da matrícula, que dependerá do preenchimento de formulário próprio, fornecido pela **ESCOLA**, denominado “Requerimento de Matrícula”.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O planejamento pedagógico é de inteira responsabilidade da **ESCOLA**, bem como a prestação dos serviços objeto do presente Contrato, especialmente no que se refere à marcação de datas para provas de aproveitamento, fixação de carga horária, designação de professores, orientação didático-pedagógica e educacional, além de outras providências que as atividades docentes exigirem, a seu exclusivo critério, sem ingerências ou interferências do(a) **CONTRATANTE**.

§ 1º. As aulas serão ministradas nos locais que a **ESCOLA** previamente indicar, em função da natureza do conteúdo e das técnicas pedagógicas que se fizerem necessárias.

§ 2º. A **ESCOLA** poderá, a seu critério e conforme necessidades administrativas ou pedagógicas, alterar os horários das aulas, agrupar turmas ou modificar o calendário escolar.

02



§ 3º. A **ESCOLA** se obriga a manter em sigilo o aproveitamento escolar do(a) aluno(a), exceto quando o contrário for exigido pela lei ou regulamentos, divulgação de resultados gerais ou médios das turmas não configura infração ao sigilo, visa controle de aferição global de aprendizagem.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

Ao firmar o presente instrumento, o(a) **CONTRATANTE** submete-se ao Regimento Escolar, à legislação correlata de ensino e ao plano acadêmico devidamente aprovado, sendo que esses documentos ficarão disponíveis para consulta na Secretaria Acadêmica e na Biblioteca da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho e poderão ser acessados a qualquer momento mediante solicitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

Em contrapartida aos serviços educacionais a serem prestados pela **ESCOLA**, o(a) **CONTRATANTE** pagará a mensalidade, cujo valor encontra-se definido no requerimento de matrícula, correspondente à taxa de matrícula e ao período letivo também indicado no requerimento de matrícula. O(A) **CONTRATANTE** escolherá uma das opções de pagamento oferecidas pela **ESCOLA** no requerimento de matrícula.

§ 1º. A adesão do(a) **CONTRATANTE** a este Contrato não gera obrigações à **ESCOLA**, eis que sujeito à condição suspensiva, ou seja, a efetiva quitação da taxa de matrícula, única hipótese na qual será tida como regular e eficaz.

§ 2º. A **ESCOLA** poderá, a seu exclusivo critério e havendo justificativa plausível, aceitar matrículas fora do prazo predeterminado. Neste caso, é condição para análise do pedido de matrícula intempestiva o pagamento das mensalidades vencidas.

§ 3º. O valor fixado para os serviços educacionais, objeto do presente Contrato, não sofrerá reajustes durante o período letivo, exceto se, quando permitido por lei, ocorrerem alterações econômicas substanciais, capazes de modificar o equilíbrio contratual.

§ 4º. O não comparecimento às aulas não desobriga o(a) **CONTRATANTE** de efetuar o pagamento das mensalidades, nem altera seu valor, tendo em vista a disponibilidade dos serviços. A inadimplência se constitui em ato impeditivo para a realização de renovação de matrícula, conforme Art. 6º da Lei nº 9.870/99.

§ 5º. Na hipótese de o(a) **CONTRATANTE** optar pelo pagamento via boleto bancário, caso não receber o aviso para pagamento na rede bancária tempestivamente, deverá solicitar uma nova emissão, pessoalmente na Secretaria Acadêmica, não se considerando a falta do recebimento do boleto bancário como escusa pela mora no adimplemento da obrigação.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

Não estão incluídos na mensalidade serviços extraordinários ou opcionais, tais como segundas vias de documentos e materiais de uso facultativo. Os preços de tais serviços constarão de tabela fixada na Secretaria Acadêmica em local visível, e serão fornecidos sempre que solicitados pelo(a) **CONTRATANTE**.



**CLÁUSULA SÉTIMA**

Não havendo o pagamento da mensalidade até o seu vencimento, a **ESCOLA** cobrará os valores devidos, acrescidos de multa de 2% (dois por cento), incidentes sobre o total da dívida, e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata*.

Parágrafo único: Se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, a **ESCOLA** poderá iniciar processo de cobrança judicial ou extrajudicial, acrescentando juros de mora, multa e correção monetária, mencionados no caput desta Cláusula, encargos de cobrança, despesas administrativas ou honorários advocatícios, além de custas e despesas judiciais e extrajudiciais.

**CLÁUSULA OITAVA**

Em caso de inadimplência, além das penalidades decorrentes da mora, descritas na cláusula anterior, a **ESCOLA** poderá, de forma cumulada ou sucessiva:

- I. protestar a dívida;
- II. comunicar a dívida aos cadastros de proteção ao crédito, caso a inadimplência perdure por mais de 90 (noventa) dias.
- III. ajuizar ação de cobrança ou realizá-la de forma amigável, nos termos do parágrafo único da Cláusula Sétima.

**CLÁUSULA NONA**

O(A) **CONTRATANTE** autoriza a **ESCOLA** a utilizar sua imagem (fotografia) e seu nome para divulgação de suas atividades institucionais, anuindo que a reprodução e a divulgação se façam por meio de boletins, jornais, rádio, televisão, Internet, outdoors e outras mídias, públicas e privadas, de forma gratuita e ilimitada.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

O presente Contrato poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- I. Pelo(a) **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, pela desistência formal ou pela transferência, ficando responsável pelo pagamento das mensalidades devidas até a data do pedido de desistência ou transferência, em valor a ser calculado proporcionalmente ao prazo decorrido até o desligamento;
- II. Pela **ESCOLA**, em decorrência da prática, pelo(a) **CONTRATANTE** de atos que, nos termos do Regimento, implique afastamento ou desligamento. Nesta hipótese, o preço do curso será devido até a data do efetivo desligamento.
- III. Pela **ESCOLA**, em decorrência da não comprovação, por parte do(a) **CONTRATANTE**, até o início das aulas do semestre letivo, da conclusão do segundo grau.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

O pedido de desligamento, gerador do cancelamento da matrícula, deverá ser feito por escrito, pelo(a) **CONTRATANTE** ou por procurador regularmente constituído, e apresentado à Secretaria Acadêmica. O(A) **CONTRATANTE** manifesta ciência de que o documento hábil para continuidade dos estudos em outro estabelecimento, no caso de trancamento, será entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

04



§ 1º. O(A) **CONTRATANTE** terá direito a devolução de 80% (oitenta por cento) dos valores pagos, a título de matrícula e/ou mensalidades, desde que a desistência ou transferência sejam comunicadas à **ESCOLA** até o último dia útil anterior ao início do período letivo. O prazo para devolução dos valores será de 15 (quinze) dias úteis a partir da data do requerimento de cancelamento.

§ 2º. Caso o desligamento seja comunicado após o início do período letivo, não serão devolvidas as importâncias pagas, ficando o(a) **CONTRATANTE**, porém, dispensado do pagamento das parcelas vincendas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

A **ESCOLA** reserva-se o direito de indeferir o pedido de matrícula pela existência de restrições de ordem administrativa, pedagógica ou de cadastro, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do presente pedido, expondo suas razões, por escrito, ao(a) **CONTRATANTE**, restituindo-lhe integralmente os valores efetivamente pagos a título de matrícula.

§ 1º. O(A) **CONTRATANTE** compromete-se a cumprir rigorosamente o Regimento da **ESCOLA**, que se obriga a ler como condição de adesão contratual. O Regimento poderá ser consultado na Secretaria Acadêmica, que dele entregará cópia, caso solicitado.

§ 2º. O presente Contrato obriga as partes a contar da aprovação da matrícula do aluno, encerrando-se com o término da prestação dos serviços educacionais, conforme indicado no requerimento de matrícula.

  
ZENAIDE HONÓRIO



Emol.  
Estado  
Ipesp  
R. Civil  
T. Justiça

1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e  
Civil de Pessoa Jurídica da Capital - CNPJ: 45.564.895/0001-25  
Rua XV de Novembro, 244 - 9º andar - Centro - CEP. 01013-000 - São Paulo/SP  
R\$ 288,80 Protocolado e prenotado sob o n. **3.450.404** em  
R\$ 81,96 **27/06/2012** e registrado, hoje, em microfilme  
R\$ 60,84 sob o n. **3.448.396**, em títulos e documentos.  
São Paulo, 27 de junho de 2012

Total R\$ 462,38  
Selos e taxas  
Recolhidos  
p/verba

  
Paulo Roberto de Carvalho Régio - Oficial  
Danilo de Moraes Oliveira - Oficial Substituto

*Lionardo Cagnotto  
Substituto*

4



7

**ANEXO II – REQUERIMENTO DE MATRÍCULA**

05

**REQUERIMENTO DE MATRÍCULA  
ESCOLA DE CIÊNCIAS DO TRABALHO**

Eu, \_\_\_\_\_, [nacionalidade], [estado civil], profissão], residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ [endereço completo], portador(a) da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF \_\_\_\_\_ aprovado(a) no processo seletivo desta Instituição de Ensino Superior, ciente do regimento interno da instituição e tendo recebido e analisado uma cópia do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, venho mui respeitosamente requerer minha matrícula no \_\_\_\_ semestre do curso bacharelado interdisciplinar experimental em Ciências do Trabalho, para o ano letivo de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, no período \_\_\_\_\_.

Pela prestação dos serviços educacionais acima indicados, comprometo-me a pagar a quantia total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), já considerado um desconto concedido pela Instituição de Ensino no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Plano de pagamento: (circule a opção de pagamento)

1. À vista;
2. \_\_\_\_ (\_\_\_\_) parcelas, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), sendo a primeira parcela como matrícula no ato da solicitação e as demais 5 parcelas pagas nos meses subsequentes, nos dias \_\_\_\_\_, por meio de \_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

Assinatura:

\_\_\_\_\_  
Visto pela Secretaria:

\_\_\_\_\_  
Data:

\_\_\_\_\_  
Parecer da Direção da Escola:

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Direção:

ANEXO III- MANUAL DO ALUNO



**BACHARELADO INTERDISCIPLINAR  
EM CIÊNCIAS DO TRABALHO**

*Manual do aluno - 2º semestre 2012*

**ESCOLA DiEESE**  
DE CIÊNCIAS DO TRABALHO

## **CORPO DIRETIVO**

### **Conselho Superior da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho**

---

#### **Membros**

Zenaide Honório (Presidente)  
Josinaldo Jose de Barros (Vice-Presidente)  
Antonio de Sousa (Secretário)  
Clemente Ganz Lúcio (Diretor Técnico)  
Nelson de Chueri Karam (Diretor)  
Ademir Figueiredo (Coordenador de Estudos e Desenvolvimento)  
José Silvestre Oliveira do Prado (Coordenador de Relações Sindicais)  
Rosana de Freitas (Coordenadora Administrativa e Financeira)  
Sirlei Márcia de Oliveira (Diretora Adjunta/Coordenadora de Curso)

### **Direção Executiva da Escola**

---

#### **Diretor**

**Nelson de Chueri Karam**

Diretor Geral da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho

#### **Diretora Adjunta**

**Sirlei Márcia de Oliveira**

#### **Coordenação Administrativa Financeira**

**Rosana de Freitas**

#### **Coordenadora do Curso**

**Sirlei Márcia de Oliveira**

#### **Secretaria Acadêmica**

**Stênia Cássia Pereira**



## APRESENTAÇÃO

---

Este Manual do Aluno 2012 da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, dedicado à primeira turma do Bacharelado Interdisciplinar em Ciências do Trabalho, foi elaborado com o objetivo de informar aos primeiros ingressantes do curso sobre a estrutura da Escola, as rotinas e os procedimentos acadêmicos. A ideia é permitir aos alunos a interação com a instituição de ensino, os espaços físicos da Escola, a equipe diretiva e os órgãos administrativos e acadêmicos. Aqui, os futuros bacharéis em Ciências do Trabalho encontrarão orientações sobre o curso, o calendário acadêmico e outros esclarecimentos e informações úteis no dia-a-dia da vida nesta instituição de Ensino Superior.

Durante o decorrer do semestre, poderão ser realizadas atualizações e revisões nos tópicos que compõem o Manual. Caso essas alterações sejam feitas, nova versão do manual será disponibilizada aos interessados, ao longo do período letivo, diretamente na Secretaria Acadêmica, no portal do aluno e no site da escola (<http://:escola.dieese.org.br>).

Desejamos, assim, atender às necessidades iniciais dos alunos ingressantes em relação às informações essenciais sobre o funcionamento e as regras desta instituição de Ensino Superior. Acreditamos ainda que esse material será enriquecido e ampliado a partir da experimentação e da vivência dos estudantes, a partir em 1º de agosto de 2012, com a chegada da primeira turma do curso de Ciências do Trabalho.

## MANTENEDORA

---

O DIEESE – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos – é a instituição mantenedora da Escola. Produtora de conhecimento, a entidade foi criada há quase 60 anos pelo movimento sindical brasileiro para desenvolver atividades de pesquisa, assessoria e educação. O DIEESE atua no sentido de conhecer direta e objetivamente a realidade vivida pelos trabalhadores e de possibilitar a eles acesso a informações. Está presente em 18 Estados da Federação e em cerca de 50 entidades sindicais de trabalhadores, com um quadro de 660 sócios, e com um corpo técnico formado por 200 profissionais, que desenvolvem atividades de assessoria, educação e pesquisa em negociação coletiva, emprego, renda, políticas públicas, entre outros.

Fundado em 1955, o DIEESE inicialmente possuía como escopo de atuação, sobretudo, o cálculo do custo de vida e a assessoria ao movimento sindical. Ao longo do tempo, essa atividade se diversificou. Hoje, o emprego, o processo de trabalho e a organização da produção, a renda, os salários, rendimentos, a distribuição da renda, os acordos e convenções coletivas, greves, qualificação social e profissional, políticas públicas, desenvolvimento, educação e formação social e profissional são os principais temas que mobilizam as áreas de pesquisa, assessoria e educação do Departamento. Para o DIEESE, o conhecimento que nasce na atividade formativa é produzido pela e para a classe trabalhadora e visa à transformação da realidade concreta dos trabalhadores. Conforme o Estatuto, o DIEESE nasce comprometido com a “produção e difusão de conhecimento e informação sobre trabalho, em um contexto multidisciplinar, tendo como instrumento de análise o método científico, a serviço dos interesses da classe trabalhadora”.

A instituição é coordenada por uma direção sindical e uma direção técnica. Atualmente é presidida por Zenaide Honório, da Apeoesp, Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo - SP.

Com essa história, ao completar 50 anos de existência, em 2005, as entidades sindicais sócias do DIEESE cobraram a realização de um objetivo presente na fundação do Departamento: a instituição da chamada, na época, universidade do trabalhador.

Por este motivo, além da importância de reafirmar a centralidade das questões do trabalho na sociedade contemporânea numa perspectiva da classe trabalhadora, o DIEESE desenvolve, desde 2006, um projeto para a instituição de uma entidade de ensino superior – a Escola DIEESE de Ciências do Trabalho.

## MISSÃO DA ESCOLA DIEESE DE CIÊNCIAS DO TRABALHO

---

A educação, como uma das áreas de atuação do DIEESE, está calcada no projeto político da classe trabalhadora, que considera a educação para adultos como possibilidade de produção e de apropriação de um conhecimento que responda aos interesses dessa classe, em um mundo no qual o vínculo entre o saber e o poder tornou-se indissolúvel.

A base da Escola é a convicção de que o conhecimento nas questões do trabalho é essencial para o projeto de sociedade em disputa entre as classes sociais. A diferença do projeto da Escola em relação aos demais projetos educacionais, portanto, é a produção de conhecimento em Trabalho a partir da perspectiva da classe trabalhadora.

A Escola DIEESE de Ciências do Trabalho é uma construção que envolve técnicos do DIEESE, a Academia e dirigentes sindicais representantes de todas as categorias profissionais e correntes políticas existentes no sindicalismo brasileiro.

Gostaríamos de agradecê-lo por acreditar, integrar e ajudar a construir este projeto, como aluno da 1ª turma de Ciências do Trabalho, neste 2º semestre de 2012. Seja muito-bem vindo e boas aulas!

Nelson Karam

*Diretor da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho*



## CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CURSO

---

O Curso de Graduação em Ciências do Trabalho da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho foi autorizado pelo Conselho Nacional de Educação, Parecer CNE/CES 387/2011, pelo prazo de três anos (Diário Oficial da União de 21 de outubro de 2011).

### Objetivos

---

O Curso de Graduação em Ciências do Trabalho visa formar sujeitos críticos, com preparo científico e humanista, para produzir conhecimento em Trabalho, para uma atuação social transformadora. Visa também criar novas formas de estudar, de educar e de pesquisar, bem como formar uma rede de estudiosos do trabalho por meio de intercâmbio acadêmico e não-acadêmico.

### Graduação Interdisciplinar em Ciências do Trabalho

---

A graduação em Ciências do Trabalho é um bacharelado interdisciplinar voltado à pesquisa e à produção de conhecimento nas questões do mundo do trabalho. O curso propõe a difusão de resultados das investigações e análises sobre o tema, visando legitimar o conhecimento e a experiência dos que vivem do próprio trabalho e, ao mesmo tempo, possibilitar ao bacharel atender às demandas de atuação na área sindical, cultural, educacional e política, com conhecimentos teóricos e práticos para interpretar a realidade e elaborar alternativas para uma sociedade em permanente mudança.

**Duração:** O curso de Ciências do Trabalho terá a duração de 3 anos, em 6 semestres, com integralização de 12 semestres, no máximo.

**Vagas anuais:** 40

**Horário das aulas:** As aulas serão ministradas no período noturno, das 19h às 22h40.

**O início das aulas:** As aulas da primeira turma do curso de Ciências do Trabalho terão início em 1º agosto de 2012, conforme calendário acadêmico anexo.

---

**CARGA HORÁRIA E DISCIPLINAS DO PRIMEIRO SEMESTRE**

---

<b>Disciplinas</b>	<b>Hora Aula</b>
<b>História Social</b>	80
<b>Trabalho no Mundo Contemporâneo I</b>	80
<b>Arte, Identidade e Expressão</b>	40
<b>Memória e Textualidade</b>	40
<b>Produção de Conhecimento e Pesquisa Social</b>	80
<b>Atividade de Pesquisa Programada I</b>	80

---

**Localização**

---

A Escola DIEESE de Ciências do Trabalho está situada na rua Aurora, 957, Santa Ifigênia, em São Paulo, capital, nas proximidades do Metrô República.

## INFRA - ESTRUTURA DA ESCOLA

---

### **TÉRREO**

- Recepção
- Auditório
- Mezanino/Lanchonete

### **5º ANDAR**

- Diretoria da Escola
- Diretoria Adjunta/Coordenação de Curso
- Secretaria Acadêmica/Tesouraria
- Sala de Reunião 2
- Sala de Reunião 3
- Sala de Reunião 4
- Sala dos Professores 1
- Sala dos Professores 2
- Sala de Reunião dos Professores

- Sala de Aula 1

- **6º ANDAR**

- Sala de Aula 2
- Sala de Aula 3
- Sala de Aula 4

### **7º ANDAR**

- Biblioteca
- Laboratório de informática/sala de estudo

### **8º ANDAR**

- Centro Acadêmico
- Terraço/Espaço de Convivência

---

## SETORES DE APOIO ACADÊMICO

---

### Diretoria

---

A Diretoria é uma instância de caráter executivo da Escola, cujas funções são a administração e a supervisão das atividades acadêmicas do curso, observando o zelo pelos regimes de funcionamento das disciplinas, o desempenho de atividades e programas específicos dos coordenadores, pessoal técnico e alunos. É composta pelo Diretor *Nelson de Chueri Karam* e pela Diretora Adjunta, *Sirlei Márcia de Oliveira*,

### Coordenação de Curso

---

A Coordenação de Curso possui as atribuições de atender o aluno e orientá-lo conforme as necessidades acadêmicas por ele apresentadas; acompanhar e avaliar as atividades do curso, dos alunos e dos professores; elaborar os materiais didáticos e o sistema de avaliação e acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados.

**Horário de funcionamento: terças, quintas e sextas-feiras, das 18h às 21h**

### Secretaria Acadêmica

---

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete o registro de todo o movimento escolar e administrativo da Escola, dirigido por um Secretário Geral, sob a orientação do Diretor Geral. A Secretaria terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este regimento e pela legislação vigente.

**Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 9h às 21h**

### Biblioteca

---

A Faculdade dispõe de uma biblioteca especializada para uso do corpo docente, discente e demais membros da comunidade, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado. A biblioteca, organizada de acordo com os princípios internacionalmente aceitos em Biblioteconomia, rege-se por regulamento próprio.

Atualmente o acervo dispõe cerca de 12.000 volumes, entre livros, periódicos e demais publicações.

**Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 9h às 21h, e sábado, das 8h às 12h**

Laboratório de Informática/sala de estudo

---

A sala do laboratório de informática e a sala de estudo, localizados no 7º andar, ficam à disposição dos alunos para a execução de trabalhos, estudos e pesquisas.

**Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 9h às 21h, e sábado, das 8h às 12h**

## O SEMESTRE LETIVO

---

### Documentos necessários para a matrícula

---

Para a matrícula no Curso de Ciências do Trabalho, serão exigidas:

- 2 (duas) cópias do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- 2 (duas) cópias do Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- 2 (duas) cópias da Cédula de Identidade;
- 2 (duas) cópias do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do requerente da matrícula ou do responsável por ele;
- 2 (duas) cópias do Certificado Militar;
- 2 (duas) cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 2 (duas) cópias do Título de Eleitor e do comprovante de votação da última eleição;
- 2 (duas) fotografias idênticas e recentes, em formato 3 x 4.

Os documentos em língua estrangeira deverão ser visados por autoridade consular brasileira do país de origem, acompanhados de tradução juramentada.

Os candidatos que possuírem certificado de curso superior poderão solicitar o aproveitamento dos programas cumpridos, desde que equivalentes, e deverão entregar o histórico escolar e os respectivos programas no dia da confirmação da matrícula.

O não comparecimento nas datas e nos horários fixados para realização da matrícula acarretará a perda da vaga e o candidato ficará excluído de convocação posterior.

Será cancelada a matrícula do ingressante que não assinar a lista de confirmação obrigatória da matrícula e do ingressante que não cumprir a frequência obrigatória às aulas nos 30 dias letivos iniciais e consecutivos sem apresentar justificativa.

Na formalização da matrícula no curso de Ciências do Trabalho, serão observados os seguintes procedimentos: preenchimento do requerimento de matrícula, assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade (matrícula).

### **CÉDULA DE IDENTIFICAÇÃO/CARTEIRINHA ESTUDANTIL**

---

#### **Carteira de Identificação/Carteira Estudantil**

---

A carteira de identificação estudantil será documento oficial do aluno na Escola DIEESE. A apresentação da carteirinha permitirá empréstimos na biblioteca, utilização dos equipamentos de informática, solicitação e retirada de declaração de matrícula e histórico escolar, entre outros direitos, dentro da instituição e fora dela, como a meia-entrada em cinemas, teatros, shows, entre outros eventos. A carteira de identificação estudantil poderá ser solicitada na Secretaria Acadêmica, sendo cobrada do aluno a taxa de R\$ 20,00 (vinte reais) para a confecção do documento.

#### **Bilhete Único Escolar**

---

Após a efetivação da matrícula, a Secretaria Acadêmica fará o cadastro do aluno no site da SPTRANS para a utilização do bilhete único escolar. O estudante deverá consultar o site da SPTRANS: [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br), do Metrô: [www.metro.sp.gov.br](http://www.metro.sp.gov.br); e da CPTM: [www.cptm.sp.gov.br](http://www.cptm.sp.gov.br) ou entrar em contato com a Central 156, e, com o número do RG e a data de nascimento, verificar a posição em que se encontra no cadastro. Com a liberação dos dados no Sistema, o estudante poderá solicitar o benefício em um dos Postos de Venda e Atendimento da SPTRANS.

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

---

Conforme parágrafo 3º do artigo 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a frequência dos estudantes às aulas é obrigatória. Ao aluno é obrigatória a presença em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades desenvolvidas durante o período letivo, em cada disciplina.

Isso quer dizer que sempre que as faltas ultrapassarem 25% das aulas dadas na disciplina, o aluno estará reprovado por faltas na referida disciplina, irrevogavelmente.

## Justificativa de faltas- Regime Especial – Domiciliar

---

A legislação brasileira não prevê o abono de faltas, mas a compensação de ausência por exercícios domiciliares, nos seguintes casos:

**a) Decreto 1044/69** - Portadores de doenças infectocontagiosas, afecções congênitas ou adquiridas, fratura exposta ou outras condições que determinem incapacidade física relativa - impossibilidade de locomoção.

O aluno amparado pelo Decreto 1044/69 deverá realizar todas as avaliações que porventura tenha perdido, em caráter de 2ª chamada. O benefício só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo, de 10 (dez) dias consecutivos e, no máximo, de 40 (quarenta) dias. Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a

40 dias, o aluno receberá orientações sobre a possibilidade do trancamento de matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

**b) Lei 6202/75** - Licença Gestante, a partir do 8º mês de gestação ou a critério do médico, sendo um mês antes e três após o nascimento.

O Regime Especial de Estudo deve ser requerido pela aluna ou seu representante legal na Secretaria Acadêmica, em até 48 (horas) ou 2 dias após o início do impedimento. Deve ser anexado ao requerimento o atestado médico com o indicativo da data prevista para o parto.

A Secretaria entregará ao aluno afastado, ou representante, as atividades domiciliares que servirão para compensar as ausências, mas estas poderão ser indeferidas em caso de inconformidade com o conteúdo solicitado pelo professor. Vale ressaltar que o aluno não estará dispensado das avaliações. Deverá realizá-las em período especial e, no caso de substitutiva, o aluno deverá fazer a solicitação da prova na Secretaria. Os conteúdos dos exercícios domiciliares solicitados pelos professores

serão aqueles constantes do planejamento didático das disciplinas ministradas em sala de aula, correspondentes ao período de afastamento do aluno.



## Abono de Faltas

---

O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto no caso de aluno pertencente a Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às atividades civis por força de exercícios de manobra ou do Reservista do Serviço Militar chamado para fins de exercício de apresentação de reserva ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.

## Cancelamento de matrícula

---

O cancelamento implica desistência da matrícula no curso. O aluno que desejar cancelar sua matrícula deverá passar por entrevista com a coordenação do curso e solicitar o requerimento de cancelamento da matrícula na Secretaria Acadêmica.

## Trancamento de matrícula

---

O trancamento de matrícula interrompe temporariamente os estudos e pode ser solicitado por estudantes regularmente matriculados, observados os regimentos escolares.

Nessas condições, o aluno continua vinculado à Escola DIEESE. O trancamento deve ser requerido em documento próprio e será válido pelo período máximo de dois (2) anos, a partir da data em que foi solicitado.

## **MENSALIDADES E BOLSAS**

---

Os alunos do curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciências do Trabalho têm na Secretaria Acadêmica/Tesouraria, que fica no 5º andar da Escola, um ponto de referência para todas as informações, entre esclarecimentos sobre mensalidades, bolsas, possibilidades de convênios e outros assuntos que envolvam a parte financeira da instituição e do curso. Lembrando que os ingressantes da primeira turma do curso de Bacharelado terão uma bolsa de 50% durante os três anos de curso.

## Pagamento de mensalidades

---

O pagamento das mensalidades será realizado por meio de boletos bancários gerados após a efetivação da matrícula, e disponibilizados no portal do aluno, <http://portalescola.dieese.org.br>, na área restrita de identificação.

De posse dos boletos, os alunos deverão realizar o pagamento até o vencimento em qualquer agência da rede bancária.

Após o vencimento, o boleto sofrerá alteração conforme cláusula contratual e o pagamento poderá ser efetuado somente nas agências do Banco do Brasil, e excepcionalmente, na Tesouraria da Escola.

Na hipótese da não disponibilização do boleto bancário ou de qualquer problema na emissão do boleto, o aluno deverá solicitar um novo, pessoalmente, na Tesouraria da Escola. A falta do recebimento do boleto bancário não será considerada motivo para a não quitação da mensalidade.

**Horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica/Tesouraria: de segunda à sexta-feira, das 9h às 20h.**



Nelson de Chueri Karam

Diretor Geral da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho

**CALENDÁRIO****CALENDÁRIO ACADÊMICO 2012****Primeiro Ano - Primeiro Semestre (ago/dez-2012)****AGOSTO**

24 Dias Letivos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1- Início das aulas

25- Memória e Textualidade

27 -Dia do Estudante

**SETEMBRO**

21 Dias letivos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7- Independência do Brasil

15- Atividade Programada de Pesquisa - APP

29 - Atividade Externa Artes

**OUTUBRO**

23 Dias letivos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

12- Feriado Nossa Senhora Aparecida

15- Dia do Professor

20- Atividade Programada de Pesquisa - APP

**NOVEMBRO**

20 Dias letivos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2- Finados

10- Atividade Programada de Pesquisa - APP

15- Proclamação da República

16- Recesso

20 - Dia da Consciência Negra

26 a 30- Seminário Arte e Trabalho

#### DEZEMBRO

12 Dias letivos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01- Atividade Programada de Pesquisa - APP

10 a 21 - Período de Matrícula para 2º semestre (jan/jun – 2013)

17- Término das atividades acadêmicas primeiro semestre (ago/dez- 2012)

#### TOTAL DE DIAS LETIVOS NO SEMESTRE

Mês	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Mensal
Agosto	4	4	5	5	5	1	24
Setembro	4	4	4	4	3	2	21
Outubro	5	5	5	4	3	1	23
Novembro	4	3	4	4	3	2	20
Dezembro	3	2	2	2	2	1	12
Total	20	18	20	19	16	7	100

## **ANEXO IV- NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA ESCOLA**

### **Informações sobre Acesso e Funcionamento do Prédio**

Selecionamos algumas informações importantes sobre o acesso e funcionamento do prédio da Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, com o objetivo de permitir aos alunos do curso a interação com os espaços físicos da Escola e com as regras para uso comum desses espaços. Sejam bem-vindos!

#### **1. Entrada do Prédio:**

Para ter acesso ao prédio é necessário ter em mãos o crachá de estudante que liberará a entrada pela catraca. Para portadores de necessidades especiais a entrada poderá ser realizada pelo portão ao lado da catraca, bastando à apresentação do crachá ao segurança ou recepcionista. O crachá é de inteira responsabilidade de cada aluno. Em caso de perda ou roubo, o aluno deverá comunicar imediatamente a Secretaria Acadêmica que providenciará a segunda via com um custo de R\$20,00 (vinte reais) a ser cobrado do aluno.

A recepção funcionará das 9h às 22h e a segurança é 24 horas. Os alunos poderão ter acesso ao prédio de segunda à sexta feira das 9h às 22:40h. Aos sábados das 8h às 12h. Após esses horários, não é permitida a permanência de alunos no prédio.

#### **2. Infraestrutura do Prédio:**

##### **Térreo – acesso livre**

- Recepção
- Auditório
- Mezanino/Lanchonete (em reforma) – provisoriamente haverá serviço de lanchonete somente no período das 18h às 22h.

##### **1º Andar – acesso restrito à equipe do DIEESE**

- Direção Técnica
- Tecnologia da Informação
- Secretaria de Projetos
- Comunicação
- Assessoria Técnica

## **2º Andar – acesso restrito à equipe do DIEESE**

- Pesquisas Sindicais
- Cobrança
- Relacionamento
- Centro de Apoio Logístico
- Coordenação de Relações Sindicais
- Coordenação de Estudos e Desenvolvimento
- Assessoria Técnica

## **3º Andar – acesso restrito à equipe do DIEESE**

- Departamento de Pessoal
- Coordenação Administrativa e Financeira
- Gestão Administrativa e Financeira de Projetos
- Financeiro
- Pesquisa de Preços
- Escritório Regional de São Paulo
- Assessoria Técnica

## **4º Andar – acesso restrito à equipe do DIEESE**

- Coordenação e equipe de Educação
- Expedição
- Observatórios
- Núcleo de Estudos e Pesquisas

## **5º Andar – acesso livre**

1. Diretoria da Escola
2. Diretoria Adjunta/Coordenação de Curso - horário de funcionamento: terças, quintas e sextas-feiras, das 18h às 21h
3. Secretaria Acadêmica/Tesouraria - horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 9h às 21h
4. Sala de Aula 1
5. Sala de Reunião 2
6. Sala de Reunião 3

7. Sala de Reunião 4
8. Sala dos Professores 1
9. Sala dos Professores 2
10. Sala de Reunião dos Professores
11. Banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais

#### **6º Andar – acesso livre**

12. Sala de Aula 2
13. Sala de Aula 3
14. Sala de Aula 4
15. Banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais

#### **7º Andar – acesso mediante sistema de campainha**

- Biblioteca - horário de funcionamento: de segunda à sexta feira, das 9h às 22h, e sábado, das 8h às 12h
- Laboratório de informática/sala de estudo - horário de funcionamento: de segunda à sexta feira, das 9h às 22h, e sábado, das 8h às 12h

#### **8º Andar – acesso temporariamente restrito à equipe do DIEESE**

- Copa e cozinha – acesso restrito aos trabalhadores do DIEESE
16. Varanda – acesso restrito aos trabalhadores do DIEESE ou eventualmente em atividades comemorativas
  17. Centro Acadêmico (futura instalação)

### **3. Regras para uso comum do ambiente físico:**

- De acordo com a Lei Estadual 13.541/09 é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco em ambientes de uso coletivo públicos ou privados. Os fumantes deverão sair do prédio e fumar na calçada.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Escola, exceto se autorizado pela direção da Escola em datas e eventos comemorativos.
- É proibida a entrada no prédio de pessoas alcoolizadas ou portando bebidas alcoólicas, garrafas e qualquer outro material cortante.
- O uso do crachá é estritamente pessoal e intransferível, devendo, o aluno usá-lo de forma que o mesmo fique visível, garantindo sua identificação e segurança.

- A reserva de salas ou auditório para trabalhos e reuniões dos alunos, bem como a solicitação de materiais de escritório ou equipamentos audiovisuais necessários para estas atividades deverão ser realizadas diretamente na Secretaria Acadêmica.
- A retirada de equipamentos audiovisuais será mediante assinatura, na Secretaria Acadêmica, do Termo de Uso e Devolução em perfeitas condições.
- Os pertences pessoais devem permanecer devidamente guardados nos armários instalados no 6º andar e serão de inteira responsabilidade de seus proprietários. Cada aluno deverá trazer seu cadeado para uso do armário. Não é permitido manter pertences pessoais nos armários após o horário de aula.
- O estacionamento é de uso exclusivo dos trabalhadores do DIEESE e da Escola.
- O serviço de cópias é realizado pela Secretaria Acadêmica, exclusivamente para uso universitário e mediante pagamento de R\$0,10 (dez centavos) a página. Esse serviço respeitará a lei de Direitos Autorais.
- Não é permitido jogar qualquer objeto pelas janelas do prédio.
- Todos os pavimentos possuem iluminação de emergência, incluindo as escadas que devem ser utilizadas em situações de emergência que exigem esvaziamento do prédio.



## ANEXO V- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

### DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Declaramos para os devidos fins, que **XXXXXXXXXXXX**, portadora do RG nº **XXXXXXXXXX** é aluna regularmente matriculada no **1º** semestre do Curso de Bacharelado Interdisciplinar em ***Ciências do Trabalho***, iniciado neste **2º semestre de 2012**, com duração de **3 (três)** anos. As aulas são realizadas no período noturno, de segundas às sextas-feiras, das 19h00 às 22h40. O valor da mensalidade é de R\$ 550,00 (Quinhentos e cinquenta reais), com vencimento no dia 10 (dez) de cada mês.

São Paulo, XXXX de agosto de 2012.

---

Secretária Acadêmica

**ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA****DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA**

Declaramos para os devidos fins, que **XXXXXXXXXXXXXX**, é aluno (a) regularmente matriculado no **Xº** semestre do ano de 2012, nesta Instituição de Ensino, no curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciências do Trabalho, no período noturno, com aulas de segundas às sextas-feiras, das 19h00 às 22h40.

O referido aluno obteve no mês de **XXXXX** a frequência abaixo relacionada.

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>FREQUÊNCIA %</b>
Memória e Textualidade	
Arte, Identidade e Expressão	
Produção de Conhecimento e Pesquisa Social	
Atividade de Pesquisa Programada I	
Trabalho	
História Social	

São Paulo, 01 de agosto de 2012.

---

Secretária Acadêmica

**ANEXO VII- ATESTADO DE VÍNCULO****ATESTADO DE VÍNCULO**

Declaramos, para os devidos fins, que **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, foi aluno (a) regularmente matriculado sob o nº **XXXX**, no 1º semestre do período noturno do curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciências do Trabalho, nesta Escola DIEESE de Ciências do Trabalho, durante o 2ª semestre letivo de 2012.

Declaramos, ainda, que o referido aluno solicitou trancamento de sua matrícula em 30 de novembro de 2012. O aluno tem a concessão de vínculo com essa Instituição de Ensino por 02 (dois) anos, sendo que após esse período, deverá prestar novo Processo Seletivo para convalidar os estudos e adaptar-se à grade vigente.

São Paulo, 01 de dezembro de 2012.

---

Secretária Acadêmica

## ANEXO VIII- CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

### CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Certificamos para os devidos fins que **XXXXXX XXXXXX**, RG Nº **XX.XXX.XXX-X/SP** participou do Curso de Extensão Universitária intitulado **XXXXXXXXXXXXXX**, promovido pela Escola de Ciências do Trabalho do DIEESE, com carga horária total de **XX** horas.

São Paulo, 01 de dezembro de 2012.

---

Secretária Acadêmica

## ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

### DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Declaramos para os devidos fins que **XXXXXXXXXX**, RG Nº **XXXXXXXXXX/SP** concluiu no dia XX de XXXXX de 2014, o Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciências do Trabalho, de validade nacional, na Escola Dieese de Ciências do Trabalho.

Declaramos ainda que a colação de grau está prevista para xxxx de 2014.

São Paulo, 01 de dezembro de 2014.

---

Secretária Acadêmica

## ANEXO X- DECLARAÇÃO DO PROFESSOR

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que XXXXXXXXXXXXX, é Professor desta Instituição de Ensino, contratado para ministrar as disciplinas XXXXXX e XXXXXXXXXXXX, do Curso de Bacharelado Interdisciplinar de Ciências do Trabalho, com duração de 06 semestres, a partir de 01 de agosto de 2012. Neste 1º semestre do curso, o referido Professor ministrará a disciplina as terças e sextas-feiras, no horário noturno, das 19h00 às 22h40, além de participar das demais atividades de planejamento e avaliação programadas no calendário acadêmico.

São Paulo, 31 de julho de 2012.

---

Secretaria Acadêmica