

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

– Logística

EDITAL DE OFERECIMENTO DE HORAS-ATIVIDADES ESPECÍFICA (HAE) DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA, POR TEMPO DETERMINADO, PARA A FACULDADE DE TECNOLOGIA DE MOGI DAS CRUZES, DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA.

O Diretor da Faculdade de Tecnologia de Mogi das Cruzes faz saber ao corpo docente desta Faculdade, com base na Deliberação CEETEPS n. 26/1994, Lei Complementar n. 1.044/2008 e Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015, os critérios para atribuição de HAE, por tempo determinado, pelo período de 01 semestre letivo, para início no

1. CARGA HORÁRIA DE HORAS-ATIVIDADES ESPECÍFICA (HAE) POR CURSO E CRITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO

Nos termos da Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015, consta em seu artigo 2º que as Faculdades de Tecnologia dispõem de uma cota semanal de HAE correspondente a 15 horas para cada 40 vagas oferecidas no processo seletivo vestibular daquele semestre.

A FATEC Mogi das Cruzes nos termos das normas vigentes tem a seguinte cota semanal para os cursos ofertados na unidade de ensino:

CURSO	PERÍODO	HAES	Total HAES
Agronegócio	Tarde/Noite	Estudos e Projetos, Administração Acadêmica	30
		Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	
		Trabalho de Graduação	24
		Estágio Supervisionado	12
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tarde/Noite	Estudos e Projetos, Administração Acadêmica	30
		Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	
		Trabalho de Graduação	24
		Estágio Supervisionado	12
Gestão de Recursos Humanos	Manhã	Estudos e Projetos, Administração Acadêmica	15
		Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	
		Trabalho de Graduação	12
		Estágio Supervisionado	6

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

Logística	Manhã	Estudos e Projetos, Administração Acadêmica	15
		Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	
		Trabalho de Graduação	12
		Estágio Supervisionado	6
TOTAL DE HAES – ATIVIDADES ESPECÍFICAS			90
TOTAL DE HAES – TRABALHO DE GRADUAÇÃO			72
TOTAL DE HAES – ESTÁGIO SUPERVISIONADO			36

O número máximo de HAE que poderá ser atribuído a um mesmo docente é de 22 semanais, conforme consta no § 4º do artigo 2º da Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015. E nos termos do § 6º, os docentes não podem deixar suas disciplinas atribuídas por prazo indeterminado para assumir projetos de HAE, nem disciplinas atribuídas por prazo determinado durante período da pandemia, para que não ocorram prejuízos aos discentes no referido semestre letivo, “exceto para atender interesses da Administração”.

Baseando-se na Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 3º, segue total de HAES da unidade com a separação das HAES do tipo “administração acadêmica”, das demais HAES e o subtotal. A correspondência média das HAES do tipo “administração acadêmica” é de 60% para o total das 90 HAES dos cursos. Não inclui-se nesta porcentagem as HAES de Trabalho de Graduação e Estágio Supervisionado.

CURSO	Total HAES	HAES	Subtotal HAES
Agronegócio	30	Administração Acadêmica	18
		Estudos e Projetos, Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	12
	24	Trabalho de Graduação	24
	12	Estágio Supervisionado	12
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	30	Administração Acadêmica	18
		Estudos e Projetos, Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	12
	24	Trabalho de Graduação	24
	12	Estágio Supervisionado	12
Gestão de Recursos Humanos	15	Administração Acadêmica	9
		Estudos e Projetos, Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	6
	12	Trabalho de Graduação	12
	6	Estágio Supervisionado	6

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

Logística	15	Administração Acadêmica	9
		Estudos e Projetos, Extensão de Serviços à comunidade, Plantão Diário	6
	12	Trabalho de Graduação	12
	6	Estágio Supervisionado	6
TOTAL DE HAES – Administração Acadêmica			54
TOTAL DE HAES – ATIVIDADES ESPECÍFICAS PARA OS CURSOS			36
TOTAL DE HAES – TRABALHO DE GRADUAÇÃO			72
TOTAL DE HAES – ESTÁGIO SUPERVISIONADO			36

2. CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO DAS HAES

Conforme a Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 3º, as HAE Poderão ser concedidas para as seguintes atividades:

- I - estudos e projetos;
- II - extensão de serviços à comunidade;
- III- administração acadêmica;
- IV - plantão didático e
- V - orientação de estágio e de trabalho de graduação, ambos curriculares.

Conforme a Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 4º, SOMENTE as HAE previstas nos incisos I e II do artigo 3º dependerão da apreciação e prévia aprovação, pelos órgãos colegiados da Faculdade, de projeto apresentado pelo docente interessado, nos prazos, datas e condições que forem fixados em norma própria, com indicação da vinculação do projeto proposto ao planejamento anual da Unidade.

Conforme a Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 5º, as HAE de administração acadêmica, previstas no inciso III do artigo 3º, compreendem ser de assessoramento à Diretoria das FATECs, as quais não se encaixam no artigo 3º e não precisam de apreciação e prévia aprovação pelos órgãos colegiados da Faculdade.

3. SUBMISSÃO DE PROJETOS DE HAES:

De acordo com a Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015, poderão ser concedidas HAE para o cumprimento das metas institucionais estabelecidas pela Unidade de Ensino em seu planejamento anual, sendo assim as propostas de projetos deverão contemplar os temas e anexos descritos nos quadros a seguir:

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

3.1 Curso de Logística (LOG) * ver Anexo1:

	Projetos LOG	HAEs
a	Nivelamento cálculo	2
b	Evasão – Ingressantes, no meio do curso, possíveis formandos, trancados e cancelados.	2
c	Assessoria à Coordenação	1
D	Intercâmbio Virtual - China, EUA e Índia	1
Total		6h

	Projeto de Graduação LOG	12 HAes
E	Responsável TG do curso de Logística	8
F	Gestão, realização e acompanhamento da prova interdisciplinar	2
G	Acompanhamento de artigos submetidos	2
Total		12h

	Estágio Supervisionado LOG	6 HAes
H	Responsável pela supervisão e documentação do estágio LOG	4
I	Prospecção de novas parcerias	2

4. MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS:

4.1. A manifestação dos interessados ocorre através da elaboração/criação de um projeto para solicitação de HAE, que deve ser realizada pelo link: <https://fatec-hae.vercel.app/> até a data final da manifestação, bem como detalhar os dados do projeto: autor, equipe, título, forma de trabalho, quantidade de HAes para o projeto, descrição do projeto, atividades a serem realizadas, objetivos, metodologia, justificativa, relevância do projeto, cronograma de execução para as atividades, especificação dos horários para o cumprimento das HAes e referências.

4.2. Período para manifestação: de

5. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DOS PROJETOS:

Fatec Mogi das Cruzes

Diretoria de Serviços Administrativos

- 5.1. Conforme a Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 4º, SOMENTE as HAE previstas nos incisos I e II do artigo 3º, respectivamente “I - estudos e projetos” e “II - extensão de serviços à comunidade”, dependerão da apreciação e prévia aprovação, pelos órgãos colegiados da Faculdade.
- 5.2. Conforme a Deliberação CEETEPS n. 26/1994, em seu Artigo 5º, as HAE de **administração acadêmica**, previstas no inciso III do artigo 3º, compreendem ser de assessoramento à Diretoria das FATECs, as quais não se encaixam no artigo 3º e não precisam de apreciação e prévia aprovação pelos órgãos colegiados da Faculdade.
- 5.3. Caberá a cada Coordenação de Curso (AGRO, ADS, RH e LOG) a convocação do respectivo colegiado, visando a realização de uma reunião para a avaliação e aprovação dos projetos, conforme previstos nos incisos I e II do artigo 3º da Deliberação CEETEPS n. 26/1994 e respeitando sempre o limite de carga horária das HAE por curso.
- 5.4. Cada coordenação deverá enviar para seu colegiado a ata dessa reunião de apreciação e prévia aprovação das HAEs. Estas coordenações podem colher os “de acordo” dos membros presentes na reunião para a referida ata no final da própria reunião, posteriormente a reunião ou por e-mail, além de colher todas as assinaturas dos presentes.
- 5.5. Cada coordenação deverá enviar para o e-mail da direção administrativa, para posterior lançamento na folha de pagamento, a ata final e os e-mails de “de acordo”, ou a ata assinada por todos os membros presentes na reunião da referida ata.
- 5.6. Avaliação e aprovação dos projetos com o colegiado de cada curso ocorrerá em reuniões na(s) data(s) de
- 5.7. Todos os projetos aprovados necessitarão da apresentação de relatórios ao final do semestre.
- 5.8. Docentes com pendências administrativas, em relação a entrega de relatórios de projetos de HAE do semestre anterior, terão restrições para pleitear novos projetos.
- 5.9. Os projetos aprovados até _____ serão lançados na grade horária com pagamento em
Projetos apresentados e aprovados posteriormente serão lançados a partir do primeiro dia útil ao mês subsequente da aprovação.
- 5.10. Os projetos estarão disponíveis para aprovação do Diretor da Faculdade de Tecnologia de Mogi das Cruzes e Congregação, conforme estabelecido Deliberação Ceeteps n. 26/1994:

Artigo 4º - A concessão das HAE previstas nos incisos I e II do artigo 3º dependerá da apreciação e prévia aprovação, pelos órgãos colegiados da Faculdade, de projeto apresentado pelo docente interessado, nos prazos, datas e condições que forem fixados em norma própria, com indicação da vinculação do projeto proposto ao planejamento anual da Unidade.
- 5.11. Nos termos do artigo 3º da Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015 é de competência do Diretor da Unidade, a concessão e a verificação do cumprimento das HAES dos docentes de sua Unidade.
- 5.12. E consta no artigo 4º da Portaria CEETEPS-GDS nº 1015/2015 que:

Fatec Mogi das Cruzes

Diretoria de Serviços Administrativos

Artigo 4º - O relatório das atividades realizadas nas HAEs deverá ser entregue à Diretoria da Unidade e aprovado pela Congregação / Comissão de Implantação da Faculdade.

Parágrafo único – A qualquer tempo o Gabinete da Superintendência poderá requisitar, para apreciação, os Relatórios correspondentes às HAEs concedidas aos docentes.

- 5.13. Vale ressaltar ainda, que a não entrega dos relatórios, bem como o não cumprimento das atividades previstas no projeto inicial, sujeitará o docente à restituição/estorno dos valores já recebidos, em decorrência das HAES atribuídas para realização do projeto.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este edital está sujeito a alterações conforme publicação da CESU e CEETEPS referente a regulação da atribuição de HAE para a faculdades de Tecnologia do CEETEPS.

Prof. Dr. BRUNO MARQUES PANCCIONI
Diretor Faculdade de Tecnologia de Mogi das Cruzes

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

ANEXO 1

	Projeto	Tipo HAE	Atividades a desenvolver
a.	Nivelamento cálculo	Projetos	Ministrar aulas de nivelamento de cálculo on-line ou presencial conforme definido pela coordenação.
b.	Evasão – Ingressantes, no meio do curso, possíveis formandos, trancados e cancelados.	Projetos	Acompanhamento contínuo dos alunos para averiguar o desempenho e dificuldades nas disciplinas, conversando com os docentes envolvidos e coordenação para encontrarem uma solução. Entrar em contato com os alunos que não estão frequentando o curso, por meio do Siga, MS Teams, e-mail, comunicadores, telefone da unidade, ou pelas redes sociais. Alertar alunos com matrícula trancada a lembrarem de retomar o curso no início semestre ou no semestre consecutivo. Encaminhar os alunos para a coordenação se necessário. Alunos que devem ser contatados: A – contato imediato com alunos veteranos que não se matricularam, para retorno aos estudos; B - Acompanhamento imediato dos ingressantes, que não estão frequentando nas duas primeiras semanas – usar a ferramenta do SIGA WISE; C - Acompanhamento contínuo até final de abril/outubro dos alunos que não estão frequentando, para evitar abandono/evasão.
c	Assessoria à Coordenação	Projetos	Assessoria à Coordenação para demandas administrativas do curso.
D	Intercâmbio Virtual - China, EUA e Índia	Projetos	Estimulo da prática de inglês por meio do intercâmbio virtual com turma(s) do curso de Logística e parceria com a CESU nos projetos de colaboração internacional ;

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

e	Responsável TG do Curso de Log	TG	<p>Ajudar na confecção das regras dos trabalhos aceitos como TG. Organizar o fluxo dos trabalhos com orientadores e orientados. Cuidar da documentação relacionada ao TG.</p> <p>Realizar atendimento presencial aos alunos em horário combinado com a coordenação.</p> <p>Professor deverá fazer e entregar toda a documentação a secretaria acadêmica (ata, outros documentos relacionados com o TG), deverá lançar o conceito Aprovado ou Reprovado no SIGA dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico. Ter um controle de toda a documentação sendo entregue e arquivar todas as informações de alunos que aprovam em TGs, além do controle por meio de listas, dos alunos com disciplinas a cursar, que não estiveram matriculados em TG I e TGII, garantindo que no semestre seguinte seja lançada no SIGA o conceito Aprovado em TGI e TGII e tenha a previsão de formandos. Esclarecer dúvidas e resolver assuntos sobre TG. Sugerir um calendário para as atividades de TG. Organizar as apresentações dos TGs. Acompanhar e informar à coordenação sobre alunos que irão e não irão se formar. Informar à coordenação e secretaria semestralmente uma lista de TGs finalizados.</p>
f	Gestão, realização e acompanhamento da prova interdisciplinar	TG	<p>O professor responsável por este projeto deverá: elaborar as questões do simulado ou solicitar e receber questões; realizar um treinamento com os alunos; solicitar ao setor de TI impressão das provas (se presencial) ou apoio em aplicação on-line (também agendar com secretaria e coordenação a data de aplicação); criar formulário online para as questões, entregar estas provas aos professores do Curso em data estipulada com antecedência, para que colaborem aplicando este simulado durante suas aulas ou aplicação on-line nas aulas; especificar o tempo de aplicação deste simulado; receber as provas físicas após aplicação dos simulados ou resultado em banco de dados dos formulários; fazer a correção do simulado (questões de múltipla escolha e questões discursivas); realizar um <i>feedback</i> aos alunos do resultado do simulado (isto é o mais importante); fazer uma análise do resultado do simulado em um relatório; Gerar material para publicação; entregar o relatório à coordenação. Entregar relatórios programados em calendário acadêmico.</p>

Fatec Mogi das Cruzes
Diretoria de Serviços Administrativos

g	Acompanhamento de artigos submetidos e TGs	TG	<p>Apoio na Revisão do Manual de TG;</p> <p>Procurar (presencial e pelo teams) os alunos matriculados em TG ou em disciplinas com características para produção de artigos acadêmicos (dialogar e ter parceria com prof. responsável e responsável de TG) para realizar suporte/esclarecimentos às orientações para Publicações em Revistas Científicas.</p> <p>Acompanhar os artigos submetidos tanto pelos docentes, quanto pelos discentes do curso.</p> <p>Realizar uma planilha contendo: Título do artigo, Autores, Congresso e/ou Periódico enviado, Condições do artigo (aprovado ou reprovado), data de submissão, entre outras informações que julgar importante.</p> <p>Auxiliar no TG conforme orientação da coordenação do curso.</p>
H	Responsável pela supervisão e documentação do estágio LOG	Estágio	<p>Ajudar na confecção das regras dos estágios. Organizar o fluxo das documentações entre alunos e empresas. Disponibilizar horário de atendimento presencial aos alunos (combinar com coordenação) para esclarecer dúvidas e resolver assuntos sobre Estágio. Divulgar sobre o estágio e seu fluxos e regras para os alunos matriculados no estágio/todos alunos. Sugerir um calendário para as atividades de Estágio. Acompanhar, dialogar e informar à coordenação sobre alunos com estágios em andamento, finalizados, reprovados, possíveis formandos, possíveis júbilos etc em cada semestre. Informar à coordenação e secretaria semestralmente uma lista com empresas parceiras e uma lista com a situação dos contratos de Estágios dos alunos. Disponibilizar o material de estágio na equipe ESTÁGIO no TEAMS, no siga e no site da FATEC MC. (disponibilizar pelo menos 1h presencial na unidade para atendimento aos alunos).</p>

Fatec Mogi das Cruzes

Diretoria de Serviços Administrativos

I	Prospecção de novas parcerias	Estágio	Ter diálogo constante com a coordenação e responsável pelo estágio das suas atividades. Realizar contato com novas empresas para prospectar parcerias indicando alunos do curso para eventuais projetos e a realização de estágios. Indicar a instituição como provedora de mão-de-obra qualificada às empresas da região. Informar à coordenação e responsável pelo estágio semestralmente uma lista com novas empresas parceiras e uma lista com casos de demandas atendidas dos contratos de Estágios dos alunos.
---	-------------------------------	---------	---