



UNIVERSIDADE  
CANDIDO MENDES

CAMPUS TIJUCA

# **Manual do Aluno**

**ALUNOS NOVOS**

**2008/2**

## Prezado Aluno

Como é de praxe, a cada início de semestre, elaboramos o “Manual do Aluno” contendo informações fundamentais para o seu bom desempenho e sobre a sua convivência no dia-a-dia do Campus. Ele é destinado aos alunos veteranos e aqueles que ora ingressam na UCAM – Tijuca.

Este segundo semestre de 2008 apresenta modificações relevantes nas rotinas acadêmicas que precisam ser cuidadosamente entendidas, de forma a não gerar dúvidas quanto aos seus procedimentos.

Com isto, esperamos que nossos alunos tenham a tranquilidade devida, a fim de se preocuparem apenas com seus estudos, construindo uma formação profissional sólida e de qualidade, marca registrada da Universidade Candido Mendes.

Aos novos Alunos desejamos boas-vindas, esperando que estejam conscientes da responsabilidade de serem Alunos padrão UCAM.

Universitário, este manual é seu, consulte-o antes do início do semestre e com freqüência durante seu desenrolar. Verifique seus direitos e prazos para reivindicá-los adequadamente e conte conosco para esclarecer quaisquer dúvidas.

Rogério Tupinambá Fernandes de Sá  
Diretor

1. Direção e Coordenações do Campus Tijuca.....	4
2. Estrutura Curricular .....	4
3. Confirmação de Matrícula.....	5
4. Isenção de Disciplina .....	5
5. Troca de Turno .....	5
6. Adaptação Pedagógica (Portaria do Reitor nº 002 de 18/02/2002).....	5
7. Curso de Disciplinas fora do Campus .....	6
8. Avaliação do Rendimento Escolar .....	6
8.1. Considerações Gerais .....	6
8.2. Verificação Parcial – VP .....	7
8.3. Verificação Semestral – VS .....	7
8.4. Nova Avaliação - NA (VP e VS) .....	7
8.5. Verificação Final – VF .....	7
8.6. Época Especial - EE .....	8
8.7. Vista e Revisão de Prova .....	8
8.8. Abono de Falta .....	9
8.9. Regime de Aprovação .....	9
8.10. Coeficiente de Rendimento – CR .....	10
9. Carga Horária das Disciplinas .....	11
10. Questão Disciplinar .....	11
11. Bolsa de Estudo.....	11
12. Reposição de Faltas pelo Professor .....	12
13. Modos de Integração entre Teoria e Prática .....	12
13.1. Atividades Complementares .....	12
13.2. Estágio Curricular Supervisionado .....	18
13.2.1. Normas do FUCAM.....	19
13.2.2. Normas do Estágio Supervisionado de Gestão.....	20
13.2.3. Normas do Estágio Supervisionado de Pedagogia.....	21
13.3. Incentivo à Pesquisa e à Iniciação Científica .....	22
14. Biblioteca .....	22
15. Laboratório de Informática .....	23
16. Internet/Intranet .....	23
17. Núcleo de Estudos, Pesquisa e Estágio.....	23
18. Trancamento de Matrícula / Disciplina.....	23
19. Sistema de Saída .....	23
20. Estacionamento .....	24
21. Solicitação de Documentos na Secretaria – CAR.....	24
22. Serviços e Valores praticados pela C.A.R.....	24
23. Oficina de Comunicação.....	25
24. Laboratório de Rádio.....	25
25. Estúdio de Televisão .....	25
26. Elaboração e Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso.....	25
27. Formatura e Expedição de Diploma.....	26

## 1 – Direção e Coordenações do Campus Tijuca

*Diretor: Rogério Tupinambá Fernandes Sá*

*Coordenador Geral: Luiz Fernando Ramos de Mello*

*Coordenador Acadêmico de Direito (Manhã): Nelly Potter Welton*

*Coordenador Acadêmico de Direito (Noite): Ivan Simões Garcia*

*Coordenador Acadêmico de Pedagogia: Maria Teresa Avance de Oliveira*

*Coordenador Acadêmico de Gestão: Silvio Tupinambá Fernandes de Sá*

*Coordenador Acadêmico de Comunicação Social Campus Tijuca: Thais Vieira de Lima*

*Coordenador de Apoio às Atividades Docentes: Fabiano Barbosa Neto*

*Coordenador do FUCAM: Paulo Cruz*

*Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Estudante: Laila Megre Teixeira*

*Secretária Geral: Valéria Rolim Rangel*

*Chefe de Secretaria: Eliane Maia da Paixão*

*Coordenador de Atividades Complementares: Danielle Vanzan*

*Coordenador do Programa de Acesso Direto – PAD: Lucia Mara de Mello Serra Santos*

*Coordenador Administrativo: Cláudio Diuana*

*Coordenador da Universidade da Mulher: Célia Bahia*

## 2 – Estrutura Curricular

A UCAM Tijuca, operando nos turnos matinal e noturno, em regime de créditos e em semestres letivos, oferece os seguintes cursos de graduação:

- *Administração,*
- *Ciências Contábeis,*
- *Comunicação Social (Jornalismo e Publicidade/Propaganda),*
- *Direito*
- *Licenciatura em Pedagogia*

Considerando-se esta estrutura, o currículo de cada curso desdobra-se em períodos, agrupando, em cada um deles, um conjunto de disciplinas.

A carga horária semanal de cada disciplina é indicada pelo número de créditos. Cada crédito corresponde a 15 (quinze) horas-aula. As disciplinas estão distribuídas em dois créditos (30 horas-aula), quatro créditos (60 horas-aula) e seis créditos (90 horas-aula). A hora-aula equivale a um tempo de aula, sendo este de 50 (cinquenta) minutos para o turno matinal e de 40 (quarenta) minutos para o noturno.

As disciplinas, a fim de totalizar suas respectivas cargas-horárias, serão ministradas ao longo de 20 semanas.

## Calendário Escolar

O Calendário Escolar de cada semestre letivo limita as datas e os prazos cronológicos a serem observados na seqüência dos diferentes eventos previstos para o decorrer do período, sendo importante estar em seu poder durante todo o semestre.

A programação das atividades acadêmicas se restringe aos horários do quadro a seguir:

HORÁRIOS		
2ª A 6ª FEIRA		SÁBADO
Matinal	Noturno	Matinal
07:30 às 08:20	18:45 às 19:25	08:30 às 09:20
08:20 às 09:10	19:25 às 20:05	09:20 às 10:10
09:10 às 10:00	20:05 às 20:45	10:30 às 11:20
10:20 às 11:10	20:55 às 21:35	11: 20 às 12:10
11:10 às 12:00	21:35 às 22:15	12:10 às 13:00
12:00 às 12:50	22:15 às 22:55	-

### 3 – Confirmação de Matrícula

Ao iniciar o período letivo e após o decurso da primeira semana, o aluno deverá acessar o site **[www.candidomendes.edu.br/ tijuca](http://www.candidomendes.edu.br/tijuca)**, onde deverá confirmar seu plano de estudo, obrigatoriamente.

O calendário acadêmico indica o período para eventuais exclusões de disciplinas. Não haverá oportunidade para inclusões fora do período de matrícula.

### 4 – Isenção de Disciplina

A isenção de disciplina deve ser requerida até a data fixada no calendário escolar, devendo o aluno apresentar o histórico escolar e o respectivo conteúdo programático, da IES de origem.

### 5 – Troca de Turno

A troca de turno, após o período de matrícula, só será facultada até as datas indicadas a cada mês, no calendário acadêmico. A troca só se concretizará, mediante apresentação de documentos comprobatórios de motivo relevante que a justifique.

### 6 – Adaptação Pedagógica “|AP” (Portaria do Reitor nº 002/2002 de 21/08/2002)

Todos alunos matriculados no primeiro período dos Cursos de Gestão (Administração e Ciências Contábeis), passarão por uma Adaptação Pedagógica nas disciplinas de Matemática, Português e Informática, num total de 90 horas/aula.

O Campus Tijuca estendeu o benefício da Adaptação Pedagógica de Português ao curso de Comunicação Social, num total de 30 horas/aula.

Após a aprovação desses conteúdos básicos, será incorporada ao histórico escolar do aluno, a nota dessas avaliações e as correspondentes horas-aula.

As disciplinas de “Adaptação Pedagógica” são obrigatórias e serão oferecidas GRATUITAMENTE.

O conteúdo básico AP - Português é pré-requisito para Elaboração de Textos Acadêmicos e o de AP - Informática e AP - Matemática são pré-requisitos para Estatística I, para os Cursos de Gestão.

Para o Curso de Comunicação Social o conteúdo básico de AP-Português é pré-requisito para Elaboração de Textos Acadêmicos.

## 7 – Curso de Disciplinas fora do Campus

Os alunos do Campus Tijuca poderão valer-se do curso de disciplinas em outras Unidades da UCAM desde que tal recurso seja imprescindível à conclusão do curso. O pagamento das disciplinas fica atrelado ao Campus onde se configura a matrícula. Os demais procedimentos são regulamentados pela Instrução Normativa de nº 1, de 08/01/2008, da Pró-Reitoria de Graduação.

## 8 – Avaliação do Rendimento Escolar

### 8.1 – Considerações Gerais

A aprovação em cada disciplina exige o cumprimento das seguintes condições:

Frequência obrigatória, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas previstas;

Realização de, no mínimo, duas avaliações no semestre.

O resultado de cada avaliação é expresso em notas de zero a dez, com intervalos de meio ponto.

A prova será elaborada conforme o lay-out pré-estabelecido pelo Campus, onde constará o enunciado e o valor de cada questão.

As questões deverão ser respondidas e desenvolvidas, apenas, na folha de papel almaço timbrado, com o modelo de prova sendo utilizado para consulta, os quais serão entregues ao Aluno para respostas e devolvidos por este ao final da prova. As respostas devem ser registradas a caneta, **não sendo permitida a utilização do lápis.**

Iniciada a prova, o aluno somente poderá entregá-la após completar **40 minutos**, o que possibilita a participação dos alunos que chegarem atrasados. Após esse tempo, fica vetado o ingresso desses alunos em sala de aula. Não haverá compensação de tempo para os alunos atrasados.

**Após o aluno ter acesso à prova, em nenhuma hipótese lhe será facultada a opção de segunda chamada.**

Após a vista de prova, a folha com o desenvolvimento das questões deve ser entregue ao Estudante, excluindo-se a Verificação Final (VF), que ficará arquivada na Coordenação Acadêmica.

A rasura nas provas deve ser evitada, não sendo permitida qualquer reivindicação de acerto nas questões rasuradas, após a entrega das provas.

A vista de prova deverá ser feita, obrigatoriamente, até a semana subsequente ao dia em que foi realizada a prova e não deve prejudicar a continuidade das aulas.

Caso haja alteração da nota inicial, seja na VP, VS ou VF, o professor deve adotar os seguintes procedimentos:

- 1- Preenchimento do “formulário de alteração de nota” com as devidas justificativas do motivo de alteração.
- 2- Caso a alteração da nota inicial ultrapasse 2 (dois) pontos, o formulário com a alteração deve ter o aval do coordenador do curso.

**OBS:** O professor deve vetar ao aluno a realização da VP, VS ou VF caso o nome dele não conste na lista de presença. Neste caso, o aluno somente poderá participar da prova com uma autorização da Coordenação de Admissão e Registro.

O aluno deve procurar a CAR caso seu nome não conste na ata de presença às avaliações ou frequência às aulas.

**A CAR ou Coordenação Acadêmica não informa notas, datas de provas ou a situação final do aluno, por telefone.**

## **8.2. Verificação Parcial – VP**

A 1ª (primeira) avaliação – Verificação Parcial (VP), é efetivada mediante realização de provas, seminários, trabalhos escolares, arguição oral, exercícios, testes ou demais formas de apuração do rendimento escolar, a critério do Professor, em dia fixado pela coordenação, indicado no calendário escolar. *A VP, se escrita, será devolvida ao Aluno após a publicação da nota.*

## **8.3. Verificação Semestral – VS**

A 2ª (segunda) avaliação – Verificação Semestral (VS) consiste, obrigatoriamente, na realização de, no mínimo, uma prova escrita, em data fixada no calendário escolar, podendo o professor, a seu critério, acrescentar outro tipo de avaliação, devendo comunicar previamente à turma e à coordenação. *A VS será devolvida ao Aluno após a publicação da nota.*

## **8.4 – Nova Avaliação – NA (da VP e VS)**

A NA será realizada na semana seguinte à realização da VS, nos horários e dias regulares de cada disciplina, através de uma prova escrita, aplicada pelo professor da disciplina.

A NA só será disponibilizada ao aluno em uma única oportunidade. Caso o aluno esteja ausente em duas avaliações (VP e VS) da mesma disciplina, ele terá sua nota aferida somente na VS, cabendo à VP grau ZERO.

A NA deverá ser requerida junto à CAR (Secretaria), mediante o pagamento da *taxa de custo* na época vigente, **até 48 horas antes da data de realização da verificação solicitada.**

Não há necessidade de comprovação do motivo da ausência à VP e/ou VS. Atestados médicos não isentam o Aluno do pagamento da taxa de NA.

***Solicitações posteriores ao prazo limite para requisição de NA não serão aceitas pela CAR.***

A NA contempla todo o conteúdo ministrado na matéria e não oferece a possibilidade de vista de prova.

Situações Especiais serão tratadas diretamente pela Coordenação do Curso.

A CAR não devolverá os valores pagos pela Nova Avaliação, no caso de não realização da mesma.

## **8.5 – Verificação Final – VF**

Uma 3ª (terceira) e última avaliação, denominada Verificação Final (VF), avaliação essa obrigatoriamente feita na forma escrita, destina-se aos Alunos que não lograrem aprovação semestral por média nas duas primeiras avaliações – média igual ou superior a 7,0 (sete) – e que nelas tenham obtido, no mínimo, média igual ou superior a 3,0 (três).

À VF, ao contrário da VP e VS, não será concedida vista de prova, ficando a mesma arquivada na Coordenação Acadêmica e não haverá Nova Avaliação.

## 8.6 – Época Especial – EE

No caso de perda de alguma avaliação regular, o Aluno poderá requerer na CAR (Secretaria) a EE, desde que apresente comprovante que justifique a sua ausência, considerando argumentação específica.

O Aluno ou seu representante tem **até 48 horas úteis antes da data de realização da verificação solicitada**, para requerer EE. A prova de EE será realizada na semana seguinte à realização da VS, nos horários e dias regulares de cada disciplina, através de uma prova escrita, aplicada pelo professor.

A EE, ao contrário da VP e VS, não será concedida a vista de prova, ficando a mesma arquivada na Coordenação Acadêmica e não haverá 2ª chamada.

O Aluno terá direito a EE, apenas para os casos abaixo indicados, cabendo ao Aluno interessado comprovar a sua situação de forma clara e objetiva, não deixando dúvidas de seu enquadramento em uma das condições listadas abaixo:

- a) *Aluna gestante, a partir do 8º mês e durante três meses;*
- b) *Aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecção, traumatismo ou condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados;*
- c) *Aluno convocado e matriculado em Órgão de Formação da Reserva ou reservista chamado para cerimônia cívica do Dia do Reservista;*
- d) *Aluno Militar Oficial da Ativa ou da Reserva, incorporado para fins de estágio;*
- e) *Aluno acometido de doença infecto-contagiosa, objeto de notificação compulsória, nos termos da Portaria nº 1.100, de 24.05.96, do Ministério da Saúde;*
- f) *Aluno intimado para depor como testemunha em processo judicial;*
- g) *Aluno convocado como jurado para o Tribunal do Júri;*
- h) *Aluno convocado por órgãos oficiais do Município, Estado e ou União, para representar o país em atividades culturais ou esportivas;*
- i) *Falecimento e funeral dos avós, pais, irmãos, filhos, ou cônjuge;*
- j) *Aluno submetido à intervenção cirúrgica de emergência;*
- k) *Aluno convocado pelo Tribunal Regional Eleitoral;*
- l) *Aluno voluntário doador de sangue, por 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data-hora conforme Lei 1075 de 27 de março de 1950.*

**Atenção: Estando o Aluno amparado por quaisquer dos itens acima, sua solicitação, junto à CAR, não demandará nenhum custo. Ao requerer EE o Aluno deverá indicar o item onde se inclui, cabendo então, as comprovações cabíveis.**

## 8.7 – Vista e Revisão de Prova

A VISTA DE PROVA DA VP, será realizada em sala de aula, **no horário do último tempo da disciplina** (os primeiros devem ser reservados para aula normal), seguindo calendário estabelecido. O professor deverá comentar o gabarito da prova, aproveitando o aspecto pedagógico de rever com o aluno sua prova e dirimir dúvidas remanescentes. **A vista de prova em nenhuma hipótese pode ser justificativa para a não realização das aulas.**

A VISTA DE PROVA DA VS, será realizada em sala de aula, **na semana seguinte à realização da VS** (junto com a realização da Nova Avaliação), seguindo calendário estabelecido.

Inconformado com o resultado da correção de sua prova poderá o Aluno requerer REVISÃO DE PROVA (VP, VS, VF), fundamentando o pedido em formulário próprio na CAR (Secretaria), mediante o pagamento de taxa de custo na época vigente e no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação da nota.

Cabe ao Aluno, no pedido de revisão, fundamentar-se com base no conteúdo da disciplina expondo de forma clara e objetiva o motivo de seu pedido. A aceitação do pedido de revisão ficará a critério da Coordenação do Curso, de acordo com a fundamentação apresentada, antes de ser encaminhado ao respectivo Professor.

A REVISÃO DE PROVA será feita pelo Professor da respectiva Disciplina, sem a presença do Aluno, quando juntará o gabarito das questões impugnadas.

Efetuada a revisão, se ainda inconformado com a correção, tem o Aluno o direito de interpor Recurso, solicitando uma Banca Examinadora, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, após o resultado da revisão, fundamentando o pedido, de acordo com o critério acima mencionado.

Os recursos devem estar fundamentados, sob pena de indeferimento pela Coordenação do Curso, caso haja inconsistência nos argumentos apontados ou sejam apresentados motivos irrelevantes e/ou impertinentes.

A Banca Examinadora será composta por professores de outra Unidade da UCAM, o que resulta da necessidade **do prazo de 10 (dez) dias úteis** para a homologação do resultado.

## 8.8 – Abono de Faltas

O comparecimento às aulas é **obrigatório**. O Aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares de cada disciplina em que se encontrar matriculado, será considerado reprovado na respectiva disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vetada a VF.

Para efeito de contagem das faltas, a ausência a cada tempo de aula corresponde a uma falta. O período de duração da aula abrange três tempos e, ao Professor, cabe escolher o momento de realizar a chamada, registrando a presença ou ausência do Aluno.

Ao término da chamada nominal feita pelo Professor da Disciplina, o Aluno ausente em mais de 50% (cinquenta por cento) do tempo destinado às aulas do dia, será considerado ausente. Neste caso, o Professor tem o direito de manter o registro da falta no Diário de Classe para o Aluno, mesmo que ele esteja presente no restante das aulas do dia. Caso contrário, o Aluno pode solicitar presença nas aulas subseqüentes, após a chamada nominal pelo Professor.

Eventuais erros materiais serão tratados de acordo com a habitualidade da matéria.

**ATENÇÃO** – O Aluno deve controlar, mês a mês, o seu total de faltas, pois, uma vez constatado, ao final do semestre, que o Aluno não alcançou o limite mínimo exigido de frequência, sua situação passa a ser a de reprovado por faltas, na disciplina respectiva, ainda que tenha sido aprovado por nota. O acompanhamento poderá ser realizado através dos terminais de computadores próximos à C.A.R., ou através do site [www.candidomendes.edu.br/tijuca](http://www.candidomendes.edu.br/tijuca), mediante o nº de matrícula e senha pessoal.

## 8.9 – Regime de Aprovação

Considera-se aprovado na disciplina o Aluno que satisfizer as seguintes condições:

- a) Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares previstas; e
- b) Média Semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete), situação indicativa de aprovação por média; ou média final (realizando a VF) igual ou superior a 5,0 (cinco), na hipótese de não ocorrer aprovação por média.

O Aluno que não alcançar o percentual de frequência mínimo obrigatório de aulas ficará impedido de realizar a VF, ainda que sua média semestral seja igual ou superior a 3,0 (três), sendo, portanto, considerado reprovado por falta.

Para efeito de cálculo das médias, aplicam-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Média Semestral} \Rightarrow \text{MS} = \frac{(\text{VP} + \text{VS})}{2}$$

O Aluno com MS menor do que 3,0 (três) será considerado reprovado, não podendo fazer a VF.

$$\text{Média Final} \Rightarrow \text{MF} = \frac{(\text{MS} + \text{VF})}{2}$$

O Aluno com Média Final (MF) inferior a 5,0 (cinco) será considerado reprovado por nota.

Exemplo: VP = 7,0 e VS = 4,0

$$\text{MS} = (7,0 + 4,0) : 2 = 5,5$$

$$\text{VF} = 4,5 \quad \text{MF} = (5,5 + 4,5) : 2 = 5,0 \text{ (aprovado)}$$

$$\text{VF} = 4,0 \quad \text{MF} = (5,5 + 4,0) : 2 = 4,75 \text{ (reprovado)}$$

**Observação: As MS e MF não são arredondadas.**

## 8.10 – Coeficiente de Rendimento – CR

Este indicador é definido pela relação entre o somatório do produto de cada uma das médias finais das disciplinas aprovadas pelos seus respectivos créditos, divididos pelo total de créditos das disciplinas nas quais o Aluno se inscreveu.

$$\text{CR} = \frac{\sum (\text{A} \times \text{B})}{\text{C}}$$

A = Média Final das disciplinas aprovadas

B = Total de créditos das disciplinas aprovadas

C = Total de créditos das disciplinas inscritas

O CR será avaliado de acordo com os seguintes intervalos:

**0,0 a 2,9** → **D = Deficiente**

**3,0 a 4,9** → **I = Insuficiente**

**5,0 a 6,9** → **R = Regular**

**7,0 a 8,9** → **B = Bom**

**9,0 a 10,0** → **E = Excelente**

Ao final de cada semestre, a UCAM fará a apuração, de forma cumulativa e por curso, do CR do Aluno, determinando sua classificação, sendo determinante para o desempate na lotação das turmas/disciplinas, para concurso de monitoria, etc.

Este índice determinará a posição relativa de cada Aluno na turma e na conclusão do curso. Esta classificação final em geral é requisitada pelas universidades nacionais e estrangeiras para qualquer movimentação acadêmica, por exemplo, transferências e isenção de vestibular para novo curso.

O CR é importante no histórico escolar do Aluno para: escolha do orientador de trabalho monográfico de final de curso, seleção de estágios, admissão ao mercado de trabalho, ingresso em cursos de pós-graduação nacionais e internacionais, sendo uma declaração disponível a qualquer tempo.

## 9 – Carga Horária das Disciplinas

O professor deve ficar atento ao cumprimento das horas-aulas de sua(s) disciplina(s), no semestre letivo.

Caso haja uma previsão de que o número de aulas será insuficiente, devido a feriados, faltas etc., o Professor, junto ao setor de apoio à Coordenação, deve planejar a devida complementação, sendo a turma devidamente comunicada através dos quadros de avisos.

## 10 – Questão Disciplinar

A sala de aula é o local próprio para o aprendizado, cabendo ao Aluno comportar-se de forma a não prejudicar o andamento e desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. Cabe ao Aluno, nas eventuais críticas que tenha a fazer, adotar uma postura condizente com sua situação de universitário.

Entrar em sala de aula após a chegada do professor, conversar ou tratar de assunto estranho à matéria que está sendo lecionada, fazer uso de aparelhos de telefonia móvel (inclusive deixando o aparelho ligado), ausentar-se de sala ou retornar ainda durante o transcurso da aula, permanecer nos corredores fora dos intervalos de aula, são atitudes que devem ser evitadas.

As penalidades passíveis de aplicação serão impostas pela Coordenação Acadêmica e dependerão da gravidade dos atos que transgridam os princípios acima mencionados. São elas:

- a) Advertência Oral;
- b) Advertência Escrita (constando dos assentamentos do Aluno);
- c) Suspensão (constando dos assentamentos do Aluno); e
- d) Expulsão.

Todas as penalidades sancionadas serão publicadas e afixadas em local visível pelo prazo mínimo de uma semana.

## 11 – Bolsa de Estudo

O Aluno bolsista se submeterá ao REGIMENTO DE BOLSA DE ESTUDO onde, entre os pré-requisitos, destaca-se:

- a) estar em dia com a respectiva prestação contratual;
- b) não ter reprovação por frequência ou por nota em quaisquer das disciplinas cursadas no semestre anterior;
- c) manter o seu Coeficiente de Rendimento igual ou superior a 7 (sete) e;
- d) ter idade até 24 anos (configuração de dependência financeira, segundo legislação utilizada para imposto de renda) e;

- e) apresentar documento comprobatório de vínculo com a empresa ou instituição que justifica a concessão do benefício e demais documentos indicados no Formulário para Solicitação de Bolsas.

**Atenção:** A primeira mensalidade do semestre será sempre cobrada integralmente, com o percentual de bolsa incidindo somente a partir da segunda mensalidade. A análise de concessões de bolsas é realizada pela COMISSÃO DE BOLSAS, para onde são enviados todos os requerimentos.

Todas as bolsas de estudo deverão passar pelo processo de avaliação de renovação a cada início de semestre, cabendo ao aluno aguardar o resultado emanado pela Comissão de Bolsas..

Para alunos ingressantes, somente bolsas facultadas por convênios entre a UCAM e empresas ou entidades poderão ser concedidas, desde que devidamente comprovadas.

Alunos veteranos podem, ainda, atentar para os editais publicados pelo Diretório Acadêmico (DAPAG), através dos quais também é possível o pleito de bolsas.

## 12 – Reposição de Faltas pelo Professor

Nos casos de falta do docente e havendo necessidade de completar a carga horária de cada disciplina, a aula perdida deverá ser repostada pelo Professor em horário decidido pela Coordenação Acadêmica, compatibilizando com a maioria da turma.

Em situações excepcionais, a ausência do Professor pode ser suprida com a apresentação de vídeos, trabalhos dirigidos ou outras atividades didático-pedagógicas, desde que, combinada com os Alunos, e não excedendo a **2 (dois)** encontros por semestre.

## 13 – Modos de Integração entre Teoria e Prática

### 13.1 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

#### REGULAMENTO

#### LIMITE MÍNIMO DE CARGA HORÁRIA POR CURSO

CURSO	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRAÇÃO	200 HORAS
COMUNICAÇÃO SOCIAL	140 HORAS
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	200 HORAS
DIREITO	200 HORAS
PEDAGOGIA	100 HORAS

#### SEÇÃO I – Das Finalidades

Art. 1º As Atividades Complementares são consideradas componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridades, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade, atendendo às Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação.

Parágrafo Único: As Atividades Complementares constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com o estágio curricular supervisionado.

Art. 2º As Atividades Complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem privilegiando:

- I- A complementação da formação social, humana e profissional;
- II- Atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo;
- III- Atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica;
- IV- Atividades esportivas e culturais, além de intercâmbios com instituições congêneres;

## **SEÇÃO 2 – Da Obrigatoriedade**

Art. 3º A participação do aluno no Programa de Atividades Complementares (PAC) é obrigatória para todos os alunos, a partir do primeiro período, como pré-requisito para colação de grau, com carga horária a ser cumprida no decorrer do curso, não inferior ao mínimo exigido pelo curso. (informado no quadro acima)

§ 1º. Nenhuma Atividade Complementar poderá substituir a regular aprovação em disciplina integrante do currículo pleno do curso.

§ 2º. Não há limite de carga horária por período, devendo o aluno cumprir com mais de uma modalidade, à sua escolha, dentre os Grupos de Atividades Complementares constantes deste regulamento, visando à diversificação de experiências úteis à compreensão holística da profissão e à complementação de sua formação social, humana e profissional.

§ 3º. O requerimento do registro de atividades complementares, deverá ser protocolado na coordenação do PAC, contendo a documentação necessária à avaliação e registro, nos respectivos formulários do PAC.

§ 4º. No Histórico Escolar do aluno constará a carga horária das atividades complementares realizadas.

## **SEÇÃO 3 - Da Classificação das Atividades Complementares**

\* O quadro de Atividades Complementares, contendo os limites máximos para cada modalidade está disponível aos alunos no Xérox, no site ([ntjp.ucam.edu.br](http://ntjp.ucam.edu.br)) e no mural do PAC localizado no pátio vermelho da Universidade.

Art. 4º As atividades Complementares classificam-se em três grupos, a saber:

- I- Grupo 1 – Atividades de Ensino
- II- Grupo 2 – Atividades de Pesquisa
- III- Grupo 3 – Atividades de Extensão

Art. 5º Entende-se como passíveis de inclusão no grupo de ENSINO, entre outras, as seguintes atividades, respeitando a carga horária mínima prevista neste grupo.

- I- Disciplinas de outras áreas do Ensino Superior, não abrangidas pela grade curricular da graduação em que o aluno estiver matriculado, a critério das coordenações dos cursos.
- II- Exercício de Monitorias;
- III- Estágios extracurriculares, desde que orientados e atendidas as exigências legais;
- IV- Horas excedentes nas atividades do Núcleo de Prática Jurídica, para o curso de Direito;
- V - Frequência e aprovação em disciplinas eletivas excedentes, nas quais o aluno esteja regularmente matriculado;
- VI- Exercício de atividade de conciliador junto ao poder judiciário, para o curso de Direito;
- VII- Outras, desde que devidamente reconhecidas pela coordenação do PAC.

Art. 6º Entende-se como passíveis de inclusão no grupo de PESQUISA, entre outras, as seguintes atividades, respeitando a carga horária mínima prevista neste grupo.

- I - Trabalhos publicados em periódicos, jornais, revistas etc. desde que dotados de conteúdo compatível com o curso em que o aluno estiver matriculado e que evidenciem aprofundamento no estudo da matéria;
- II - Participação em grupos de estudos aprovados pela Coordenação de Atividades Complementares, não computadas as horas de Trabalho de Graduação Interdisciplinar, orientados por professores dos Cursos de Graduação da Universidade Candido Mendes;
- III- Participação em projetos de iniciação científica e tecnológicas, incluindo pesquisas doutrinárias de legislação e/ou de direito comparado e de jurisprudência, orientados ou coordenados por professores de cursos de graduação da UCAM, não computadas as horas de trabalho de graduação;
- IV- Trabalhos de tutoria, não computadas as horas de trabalho de graduação, orientados por professores dos Cursos de Graduação, Mestrado ou Doutorado da Universidade Candido Mendes;
- V - Apresentação de trabalhos em eventos científicos nacionais ou internacionais;
- VI- Outras, desde que devidamente reconhecidas pela coordenação do PAC.

Art. 7º Entende-se como passíveis de inclusão no grupo de EXTENSÃO, entre outras, as seguintes atividades, respeitando a carga horária mínima prevista neste grupo.

- I- Participação, como ouvinte, em seminários, palestras, simpósios, congressos, conferências, encontros nacionais ou regionais, desde que a mencionada participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- II- Representação estudantil em colegiados de curso, departamento e/ou conselhos, inclusive representação de classe;
- III- Participação em eventos esportivos relacionados com a atividade acadêmica;
- IV- Assistência à defesa de monografias, teses e dissertações na Universidade Candido Mendes, desde que pertinentes à área do curso em que estiver

matriculado, mediante comprovação escrita da presença;

- V- Participação em atividades artísticas e culturais desenvolvidas no âmbito da Universidade Candido Mendes ou externamente;
- VI- Participação em visitas técnicas, júri simulado, oficinas, assistência a filmes ou vídeos sob orientação de docentes e outros, desde que tais atividades sejam compatíveis com o curso em que estiver matriculado;
- VII Participação, como palestrante, em palestras, seminários, congressos, conferências e jornadas pedagógicas;
- VIII Participação em projetos sociais, atividades comunitárias, associações de bairros e outras, aprovados pela Coordenação de Atividades Complementares;
- IX- Cursos de língua estrangeira, dentro ou fora da Instituição, realizados durante o curso em que o aluno estiver matriculado na UCAM;
- X - Cursos de informática realizados durante o curso em que o aluno estiver matriculado na UCAM;
- XI- Cursos de extensão, atualização e similares;
- XII- Outras, desde que devidamente reconhecidas pela coordenação do PAC.

#### **SEÇÃO 4 - Do Local e das Condições para Realização**

Art. 8º As Atividades Complementares serão desenvolvidas no âmbito da UCAM ou externamente, desde que reconhecidas pela Coordenação do PAC.

- Para as atividades internas, o aluno deverá adquirir o Relatório de Atividade Complementar no xérox ou no site da Universidade ([ntjp.ucam.edu.br](http://ntjp.ucam.edu.br))
- No dia da palestra o aluno deverá preencher o Relatório fazendo uma resenha sobre o tema versado durante a palestra, numa quantidade mínima de 15 linhas.
- Ao término da palestra e com tolerância de 30 minutos, os alunos deverão, obrigatoriamente, entregar os relatórios para a Coordenação de Atividade Complementar, para a convalidação de sua carga horária.
- A entrega do Relatório no tempo determinado e a avaliação da Coordenação do PAC determinarão a concessão ou não das horas estipuladas, que devem ser verificadas no prazo de uma semana no site da Universidade.
- Os alunos que desejarem obter o Certificado das palestras devem solicitá-los junto à CAR dentro do prazo anunciado nos murais da Universidade.

§ 1º Antes de realizar a Atividade Complementar que não tenha carga horária prefixada, o aluno deve receber um parecer favorável da Coordenação de Curso ou da Coordenação do PAC, sob pena de não ser aceita a atividade.

§ 2º A autorização para que o aluno realize determinada atividade deve levar em consideração o grau de conhecimento já por ele adquirido em relação ao tema proposto.

## **SEÇÃO 5 - Das Competências da Entidade Concedente de Atividades Complementares**

Art. 9º À Entidade Concedente de Atividades Complementares compete:

- I - Assegurar ao aluno as condições necessárias para a plena realização de suas atividades;
- II- Fornecer documentação comprobatória da participação efetiva do aluno, especificando a carga horária, período de execução e descrevendo a atividade.

## **SEÇÃO 6 - Das Atribuições dos Envolvidos no Processo das Atividades Complementares**

### **• Dos Coordenadores de Curso**

Art. 10 Aos Coordenadores de Curso compete:

- I - Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- II- Decidir sobre o aproveitamento das atividades não previstas no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos e neste Regulamento.

### **• Do Coordenador das Atividades Complementares**

Art. 11 Ao Coordenador das Atividades Complementares compete:

- I - Analisar os documentos das Atividades Complementares apresentados pelos alunos, levando em consideração os objetivos estabelecidos neste Regulamento;
- II - Avaliar e estabelecer a carga horária das Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regulamento, levando em consideração a documentação apresentada pelo aluno, em consonância com o Coordenador de Curso;
- III- Orientar o aluno quanto a carga horária das Atividades Complementares;
- IV- Fixar e divulgar datas e horários, nos ambientes das Coordenações dos Cursos, para atendimento aos alunos e análise dos documentos comprobatórios;
- V - Controlar e registrar as Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno, bem como os procedimentos administrativos inerentes a essas atividades;
- VI- Encaminhar para o Setor de Registros Escolares, a carga horária, das Atividades Complementares, obtida pelo aluno ;
- VII- Participar das reuniões relativas às atividades complementares e demais assuntos pertinentes;
- VIII- Divulgar, nos demais campos, os eventos a serem realizados no âmbito de sua coordenação.

### **• Do Aluno**

Art. 12 Ao aluno compete:

- I Informar-se sobre as atividades oferecidas dentro ou fora da UCAM; divulgadas nos murais e em outros meios de comunicação.
- II Inscrever-se nos programas e participar efetivamente destes;

- III Providenciar a documentação que comprove a sua participação, ; tanto em eventos externos (declarações, diplomas etc) quanto internos (Relatório da palestra).
- IV Apresentar à coordenação das Atividades Complementares, até a data limite fixada pelo mesmo, a documentação comprobatória das atividades realizadas;
- V Acumular a carga horária mínima de Atividades Complementares prevista para o seu curso,conforme a carga horária mínima exigida para cada grupo;
- VI - Arquivar a documentação comprobatória de entrega das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitado.
- VII Informar-se, valendo-se dos meios disponíveis, do quantitativo de horas de atividades complementares a ele atribuídas, disponíveis (Internet ou Coordenação do PAC).

### **SEÇÃO 7 - Da Avaliação das Atividades Complementares**

Art. 13 Na avaliação das Atividades Complementares desenvolvidas pelo aluno serão considerados:

- I - A compatibilidade das atividades desenvolvidas com os objetivos do curso em que o aluno estiver matriculado;
  - II - A qualidade na realização das atividades;
  - III - O total de horas dedicadas à atividade.
  - IV- A efetiva participação do aluno.
- § 1º Somente serão consideradas, para efeito de carga horária em Atividades Complementares, a participação em atividades desenvolvidas após a data de ingresso do aluno no curso em que estiver matriculado;
- § 2º Em caso de mudança de curso haverá reavaliação das atividades realizadas para o estabelecimento da carga horária em Atividades Complementares conforme item I acima.

### **SEÇÃO 8 - Da Distribuição da Carga Horária**

Art. 14 As Atividades Complementares podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

- § 1º Deverá ser respeitado o limite de carga horária, em cada Atividade Complementar, estabelecido nos grupos de Ensino Pesquisa e Extensão;
- § 2º Mesmo que haja autorização para realização da Atividade Complementar e atribuição de carga horária pelo Coordenador do PAC, o excesso não poderá ser aproveitado, para os fins que dispõe este regulamento.

## **SEÇÃO 9 – Do Incentivo ao Cumprimento das Atividades Complementares**

- Art. 15 O incentivo para o cumprimento das Atividades Complementares de que trata este Regulamento é feito:
- I - Por meio da realização de eventos internos, conforme programação editada pelo Coordenador de Atividades Complementares, ao longo do curso, ouvido a Coordenação de Cursos;
  - II- Por intermédio de patrocínio de atividades externas, observado o disposto no art. 4º deste Regulamento;
  - III- Mediante freqüência sempre que, com aprovação da Coordenadoria de Atividades Complementares, o acadêmico for participar, às suas expensas, de atividades passíveis de classificação como de ensino, pesquisa ou extensão.

## **SEÇÃO 10 - Das Disposições Gerais**

- Art. 16 Somente poderá colar grau, o aluno que cumprir a carga horária mínima de atividades complementares estabelecida nos grupos de Ensino Pesquisa e Extensão;
- Art. 17 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.
- Art. 18 Os casos omissos serão resolvidos pelas Coordenações de Cursos.
- Art. 19 Revogam-se as disposições em contrário.

\* O regulamento das Atividades Complementares e os demais formulários do PAC estão disponibilizados no xérox, no site e no mural do PAC localizado no pátio vermelho da Universidade

## **13.2 – Estágio Curricular Supervisionado**

O Estágio Curricular Supervisionado é concedido como conteúdo curricular implementador do perfil do formando, consistindo numa atividade obrigatória, mas diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada curso de graduação.

O Estágio estará concluído, após o Aluno ter experimentado as situações de atividades práticas na sua esfera profissional. Estas atividades deverão ser acompanhadas através das respectivas supervisões, as quais deverão ser apresentados o programa de Estágio e o preenchimento mensal do formulário/relatório.

As atividades de Estágios, previstas no art. 82 e parágrafo único, da LDB nº 9394/96, têm por finalidade principal e básica, aproximar o Aluno regularmente matriculado na UCAM Tijuca da comunidade, estabelecendo uma relação de reciprocidade com a Instituição.

No curso de Direito, o Estágio Supervisionado (FUCAM) é obrigatório para os alunos do 7º, 8º, 9º e 10º período, totalizando 300 horas, distribuídos equitativamente nas áreas de Família, Trabalho, Penal e Civil.

O Estagiário de Direito não pode cursar 2(duas) áreas ao mesmo tempo e é imprescindível que ele obtenha a carteira de estagiário da OAB, a partir do ingresso no Núcleo de Práticas Jurídicas.

Nos cursos de Administração e Ciências Contábeis, o Estágio Supervisionado é obrigatório para alunos do 6º, 7º e 8º período, totalizando 300 horas.

No curso de Pedagogia o estágio ocorre a partir do 3º período, totalizando 300 horas.

Atenção:

OS CONTRATOS DE ESTÁGIO PARA A DEVIDA ASSINATURA DO DIRETOR DO CAMPUS DEVEM SER ENTREGUES NA CAR.

O PRAZO DE DEVOLUÇÃO DOS CONTRATOS AOS ALUNOS É DE ATÉ 3 (três) DIAS ÚTEIS.

### **13.2.1 – Normas do FUCAM**

O Fórum Universitário Candido Mendes, FUCAM, é destinado aos alunos do curso de Direito, devendo ser realizado nos quatro últimos períodos. Somente poderão se inscrever os alunos que já tenham cursado a disciplina de Direito Processual I, estejam cursando regularmente o 7º período ou, no caso, de equivalência, que tenham cumprido 3/5 dos créditos.

Caso seja constatado, pela Secretaria da UCAM, a falta de qualquer um dos requisitos acima mencionados o aluno terá sua inscrição no FUCAM cancelada, bem como na disciplina prática jurídica.

O aluno que deixar de se inscrever, poderá ter sua vida acadêmica prejudicada, já que o Núcleo de Prática Jurídica é realizado em conjunto com o Estágio Profissional regulamentado pela OAB/RJ.

Não estão isentos do Estágio Profissional, os alunos que exerçam função pública incompatível com a advocacia. Neste caso, o aluno realizará atividades inerentes ao aprendizado da profissão, observando-se as que não sejam privativas de advogados.

No FUCAM, é onde o aluno adquire a condição de ESTAGIÁRIO DE DIREITO, e irá colocar em prática seu aprendizado, atendendo diretamente à comunidade.

Diferente do período letivo regular do curso de Direito, no FUCAM, não há período de férias. Portanto, o aluno, já em JANEIRO/JULHO, a partir do dia que efetivar sua inscrição, deverá comparecer para prestar seus plantões.

Finalidade:

- a) Prestar serviços da assessoria jurídica gratuita às pessoas carentes de recursos; e
- b) Capacitar o estagiário de Direito às atividades inerentes à advocacia, bem como às práticas forenses.

Desenvolvimento:

Interação Cliente / Estagiário/ Advogado orientador, tendo como pontos fundamentais:

- a) observância das normas relativas ao estágio;
- b) orientação prática e técnico-jurídica apropriada aos casos em exame;
- c) adequado atendimento ao cliente; e
- d) busca da excelência do ensino, do aprendizado crítico e das soluções aos casos apresentados.

Áreas de atuação: Cível, Criminal, Família e Sucessões, Trabalhista.

Horário de funcionamento: O funcionamento do FUCAM obedecerá aos critérios estabelecidos para a graduação, previstos na grade horária a cada semestre.

Horário dos plantões: Das 10:30 às 12:30 e Das 18:45 às 20:45

As atividades serão apresentadas sob a forma de relatórios mensais, escritos ou certificados, conforme formulário próprio, devendo constar obrigatoriamente 6 relatórios no semestre.

A carga horária máxima de atividades realizadas no mês é de 20 (vinte) horas e a carga horária mínima é de 08 (oito) horas;

Não serão recebidos relatórios ou documentos que apresentem rasuras ou incorreções;

As atividades são individuais, obrigatória a tempestiva apresentação, sob pena de não ser considerada a carga horária a ela relativa;

O atendimento aos clientes é atividade prioritária do estagiário, observando-se os princípios da educação e urbanidade inerentes ao respeito à pessoa humana;

O estagiário realizará o estágio nas quatro áreas oferecidas, em um período mínimo de um semestre cada, correspondente a 75 (setenta e cinco) horas (máximo mensal computável de 20 (vinte) horas), perfazendo o mínimo global de 300 (trezentos) horas/ estágio;

É defeso a realização do estágio profissional em 2 ou mais áreas.

O plantão semanal é composto de 04:00 horas, sendo realizados 2 plantões por semana, cuja duração é de 2 horas cada, em dias previamente determinados, sendo a 1ª hora computável como carga horária para a OAB e a 2ª hora destinada exclusivamente às atividades de Laboratório.

Ao inscrever-se para o estágio forense, o estagiário compromete-se a cumprir o Estatuto da OAB, o Regimento Interno da UCAM, pelo período que perdurar o estágio.

### **13.2.2 – Normas do Estágio Supervisionado de Gestão**

O estágio é regulamentado pela Lei 6.494, de 7/12/1977, complementada pelo Decreto nº 87.497, de 18/8/1982. A Lei considera o estágio uma forma de complementar o ensino e a aprendizagem acadêmica e dispõe que devem ser “[...] planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano”.

As atividades práticas para serem consideradas como Estágio Supervisionado, terão que ser desenvolvidas pelos alunos que tiverem integralizado pelo menos 100 créditos e atenderem aos demais pré-requisitos determinados em regulamentação específica.

Para os alunos que tenham cursado um número inferior a 100 créditos, as horas serão computadas como atividades complementares.

O Estágio Supervisionado deverá ser acompanhado pelo Coordenador de Estágio e pelo Coordenador do Curso, num total de pelo menos 300 horas de atividades práticas.

Às 300 horas, distribuídas no Estágio Supervisionado, desenvolver-se-ão no local de trabalho ou de estágio do aluno, devendo o mesmo apresentar-se ao orientador, pelo menos, uma vez a cada 15 dias, para apresentação e acompanhamento dos relatórios e demais tarefas propostas.

As atividades práticas poderão compreender assistência Administrativa, Econômica e Contábil à comunidade empresarial local, remunerada ou não.

As atividades de pesquisa para elaboração monográfica não serão computadas no Estágio Supervisionado .

O Estágio Supervisionado constituir-se-á das seguintes atividades práticas:

- Pesquisa de atividades práticas operacionais nas áreas funcionais da empresa, colecionando sob a forma de relatórios de pesquisa a descrição das atividades realizadas ou observadas e a juntada de documentação apropriada quando necessário.

- Atividades realizadas no Escritório Modelo de Administração e Gestão - EMAG, desde que atendam aos demais pré-requisitos determinados em regulamentação específica.

- Visitas e atividades simuladas abrangendo os diversos setores das Instituições Públicas e Particulares, em todos os seus níveis, bem como a participação ou como observador a assistência necessária aos eventos. Das visitas orientadas devem ser redigidos relatórios circunstanciados.

- As atividades simuladas incluem as práticas profissionais referentes às disciplinas constantes do currículo pleno de cada Curso. A pauta de atividades simuladas inclui necessariamente a atuação oral, a análise de relatórios, jogos empresariais (estudos de casos), as técnicas de motivação, liderança, planejamento e controle do processo administrativo.

- Estágio em empresas conveniadas, públicas ou privadas, sem ônus para a organização que receber o estagiário, devendo quinzenalmente o aluno apresentar relatório das atividades desenvolvidas ou observadas, devidamente visado pelo chefe imediato (ou chefes dos setores observados).

- Alunos que já trabalham, firmando-se um termo de compromisso com o empregador no qual este concederá permissão para elaboração de relatórios das atividades profissionais desenvolvidas ou relatórios de observação. Esses relatórios deverão ser visados pelo chefe imediato na organização. Os termos de compromisso deverão ser personalizados, atendendo aos interesses e às condições de sigilo que a empresa estabelecer.

Os alunos que participarem estágios externos poderão ser sorteados para apresentar um seminário ao fim do semestre letivo, com o intuito de compartilhamento das experiências profissionalizantes com os demais alunos. Os alunos que comparecerem a exposição oral do colega, terão 2h convalidadas como atividades complementares. O calendário das apresentações deverá ser fixado com pelo menos 20 dias de antecedência.

### **13.2.3 – Normas do Estágio Supervisionado de Pedagogia**

O estágio é regulamentado pela Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002, baseada no Parecer CNE/CP 28/2001, tendo sido a carga horária atualizada pela Resolução CNE/CP nº 1 de 15/05/2006, que considera o estágio “ o tempo de aprendizagem que, através de um período de permanência, alguém de demora em algum lugar ou ofício para aprender a prática do mesmo e depois poder exercer uma profissão ou ofício. (...) não é uma atividade facultativa, sendo uma das condições para obtenção da respectiva licença”.

As atividades práticas terão mais efetividade e exigirão maior atuação do estagiário a partir do 3º período do curso (pelo menos 48 créditos integralizados).

O Estágio Supervisionado deverá ser acompanhado pelo Coordenador de Estágio e pelo Coordenador do Curso, num total de 300 horas de atividades práticas.

As 300 horas do Estágio Supervisionado desenvolvem-se em estabelecimentos que atendam às exigências daquilo que o estagiário deve praticar. O aluno que comprove efetiva atuação profissional na área de estágio poderá isentar-se de até 200 horas, desde que apresente documentação comprobatória (Resolução CNE/CP 2, de 19 de fevereiro de 2002 – D.O. U. 04/03/2002. Seção 1, p.9, parágrafo único).

As atividades práticas poderão compreender prioritariamente atividades de docência do Ensino Fundamental, séries iniciais: Educação Infantil. Atuação em Gestão Educacional e Educação de Jovens e Adultos e ainda em espaços não escolares também são pertinentes.

As atividades de pesquisa para elaboração monográfica não serão computadas no Estágio Supervisionado.

O Estágio Supervisionado constituir-se-á de uma relação pedagógica entre um profissional reconhecido em um ambiente institucional de trabalho e um aluno estagiário, através de atividades exercidas in loco, tais como:

- Apoio do professor regente nas atividades exercidas em sala e outros ambientes escolares.
- Participação em reuniões de planejamento, elaboração de Projeto Político Pedagógico e projetos de trabalho.
- Atuação em processos de matrícula, organização de turmas e horários escolares.
- Exercício da regência de atividades em sala de aula ou outro espaço escolar.
- Exercício de processos administrativos em empresas ou outros ambientes institucionais.
- Vivência de atividades simuladas, que estimulem a criatividade e operacionalidade do estagiário.

Tais atividades deverão ser registradas através de fichas e/ou relatórios, facultadas nos encontros de prática de ensino, onde também serão objeto de debate.

### 13.3 – Incentivo à Pesquisa e à Iniciação Científica

As Atividades de Incentivo à Pesquisa e à Iniciação Científica consistem em um conjunto de teorias e práticas realizadas pelo Aluno durante o curso de graduação com a finalidade de aperfeiçoar a sua própria formação acadêmica.

A Pesquisa e Iniciação Científica do Ensino Superior têm por finalidade:

- I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II – colaborar com a formação de diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos à inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do Aluno em relação ao meio em que vive;
- IV – colaborar com a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada Aluno;
- VI – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII – colaborar com a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Dentre outras disciplinas do curso de graduação, a Atividade de Incentivo à Pesquisa e Iniciação Científica, tem a função de ser transdisciplinar e interdisciplinar, entre todas as disciplinas do curso de graduação, conforme previsto nos diversos artigos da LDB nº 9394/96. Tem por objetivo aproximar o Aluno matriculado na UCAM Tijuca à sociedade e seu futuro mercado de trabalho, estabelecendo uma relação de reciprocidade com a Instituição Parceira deste processo, sendo complementar do próprio perfil do formando, sem prejuízo das Atividades Complementares e dos Estágios Curriculares Supervisionados.

## 14 – Biblioteca

A Biblioteca da UCAM Tijuca funciona de 2ª a 5ª feira, no horário de 7:30h às 21:45h, na 6ª feira, no horário de 7:30h às 21:30h e aos sábados, das 9h às 13h.

O acervo didático e de assuntos gerais encontra-se à disposição da comunidade interna, alunos de outros *campi* e ex-alunos para consulta local e empréstimo domiciliar. A pesquisa em todo o acervo esta informatizada e disponível aos alunos através do Informa Biblioteca Eletrônica, no terminal alocado no Campus Tijuca. A pesquisa poderá ser feita por autor, título e assunto, na *base de dados Informa*.

**A regularidade junto à biblioteca é requisito necessário à retirada de documentos na CAR e expedição de diplomas.**

## 15 – Laboratório de Informática

O laboratório destina-se exclusivamente a atender às disciplinas que dele se utilizam. Porém, a critério da Coordenação Acadêmica os alunos poderão, em caráter excepcional, fazer uso de suas instalações.

## 16 – Internet e Intranet

Os assuntos disponíveis, via Intranet e/ou Internet através do site [www.candidomendes.edu.br / tijuca](http://www.candidomendes.edu.br/tijuca), são os seguintes:

- Informações sobre todos os cursos de graduação existentes no Campus;
- Notas, freqüências, horário, calendário acadêmico;
- Manual do Aluno;
- Horas de Atividades Complementares.

Par acessar tais informações são requeridos matrícula e senha do aluno. A senha é pessoal e intransferível e deve ser retirada na CAR. A CAR não faculta senhas pelo telefone.

## 17 – Núcleo de Estudos, Pesquisa e Estágios

O Núcleo de Estudos, Pesquisa e Estágios (NEPE) mantém contato permanente com empresas públicas e privadas e entidades como o CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola e a Fundação MUDES, visando a obtenção de estágios que permitam contribuir para o aperfeiçoamento da formação profissional do Aluno. As informações a respeito das diferentes oportunidades de emprego ou estágios estarão anunciadas nos quadros de avisos.

## 18 – Trancamento de Matrícula / Disciplina

O Aluno pode efetuar o trancamento de matrícula de acordo com os prazos estabelecidos pela UCAM, por um período máximo de 4 (quatro) semestres consecutivos.

No caso de trancamento de disciplina(s) deve ser observado o calendário escolar expedido no início de cada semestre, devendo o Aluno cursar, no mínimo 3 (três) disciplinas por período. A exclusão de disciplinas, com relativização na mensalidade, só se processará no período indicado no calendário acadêmico.

As duas primeiras mensalidades do semestre terão valores iguais e incompensáveis, independentemente da quantidade de créditos cursados.

## 19 – Sistema de Saída

O Aluno desvincula-se da UCAM Tijuca por meio de:

- Diplomação;
- Transferência;
- Cancelamento;
- Desligamento; e
- Jubilação.

Será jubilado da Universidade Candido Mendes o Aluno que:

- Não concluir o curso no prazo máximo, de 8 (oito) anos, previsto pela legislação de ensino;
- Apresentar taxa de aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento), vencido o prazo mínimo de conclusão do curso previsto na legislação de ensino.

## 20 - Estacionamento

A Unidade Tijuca não oferece o serviço de estacionamento aos alunos. A prioridade para o uso das vagas é dos Professores e Funcionários da Instituição, mediante identificação do veículo.

Porém, o aluno poderá estacionar desde que haja disponibilidade de vagas na parte da frente do Campus, respeitadas as três vagas destinadas aos táxis e as três reservadas à Direção.

No entanto, a permanência do veículo no interior do Campus fica vinculada, apenas, à sua presença em aula,

## 21 - Solicitação de Documentos na CAR

A CAR estabelece 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte à data de solicitação, para entrega dos documentos, obedecendo aos seguintes critérios:

- a) Solicitação mediante requerimento padronizado.
- b) Pagamento no ato do requerimento do valor do documento.
- c) Retirada do documento mediante apresentação do protocolo e regularidade junto à biblioteca.

**Atenção: a CAR não receberá quaisquer requerimentos ou recursos fora dos prazos consignados neste manual e informados no Calendário Acadêmico.**

## 22 - Serviços e Valores praticados pela CAR

ITENS	R\$ (Reais)
Declarações e certidões	5,00
Histórico Escolar	10,00
Programas de Disciplina (caderno por período)	10,00
Revisão de provas	10,00
Diploma (*)	(*)
Nova Avaliação	25,00

(\*) Durante a vigência da liminar nos autos do processo nº 2006.51.01.022891-3 que tramita na 15ª Vara Federal do Rio de Janeiro, nenhum valor será cobrado de alunos em curso ou que já colaram grau, mas não requereram o diploma.

**Importante:** A CAR somente prestará informações acadêmicas e/ou financeiras àquele(a) que assinar o contrato de prestação de serviços educacionais ou a outrem, desde que devidamente autorizado pelo signatário.

## 23 – Oficina de Comunicação

A prática é tão importante quanto a teoria na formação profissional. Por isso, a Candido Mendes Tijuca criou a Oficina de Comunicação, uma extensão da sala de aula destinada aos alunos de jornalismo e publicidade. Lá eles poderão participar da produção de jornais, material publicitário, entre outras atividades, tudo com acompanhamento e orientação profissional.

## 24 - Laboratório de Rádio

O Laboratório de Rádio, localizado no prédio “D”, fica disponível ao aluno de comunicação, desde que agendada previamente sua utilização na Oficina de Comunicação ou na Coordenação Administrativa.

## 25 – Estúdio de Televisão

O Estúdio de Televisão, localizado no prédio “D”, fica disponível ao aluno de comunicação, desde que agendada previamente sua utilização na Oficina de Comunicação ou na Coordenação Administrativa.

## 26 – Elaboração e Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

O primeiro pré-requisito necessário para a elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso é a aprovação na disciplina Metodologia de Pesquisa ou Técnicas de Pesquisa.

Em seguida, para iniciar o trabalho monográfico, o aluno deverá estar inscrito na disciplina Trabalho Monográfico I, Trabalho de Conclusão de Curso I ou Projeto Experimental e Monografia I, dependendo do curso que estiver matriculado. Durante a realização da correspondente disciplina ele deverá indicar o tema da sua monografia e apresentar o projeto da monografia seguindo o Manual de Projeto UCAM-Tijuca, disponível no site da Universidade e/ou com o professor da disciplina. Deverá ainda, escolher o professor orientador e preencher o Formulário do Compromisso de Orientação. A aprovação na disciplina está condicionada à avaliação do projeto de monografia pelo professor (a) orientador e pelo professor (a) de metodologia.

Caso o aluno esteja apto a prosseguir, deverá inscrever-se na disciplina Trabalho Monográfico II, Trabalho de Conclusão de Curso II ou Projeto Experimental e Monografia II, e permanecer sob a mesma orientação. Nesta etapa o aluno deverá dar prosseguimento à elaboração do trabalho monográfico freqüentando regularmente as aulas da disciplina TMBII, TCCII e PEM II.

O aluno deve comparecer a encontros quinzenais com o orientador de conteúdo, sendo permitido o máximo de 25% de faltas nos encontros, **acarretando em reprovação se este limite de faltas não for respeitado**. Cabe ao Professor Orientador fiscalizar, através de lista de presença, o comparecimento regular do aluno. Ao término do período, o orientador preenche o Formulário de Aprovação para a Defesa, marcando a data e indicando a banca examinadora. Junto a este documento o aluno deverá fazer a entrega da versão final do Trabalho Monográfico nos prazos definidos pelo NTCC.

Compete ao aluno fazer a entrega de um exemplar da monografia, segundo o Manual para Elaboração de TCC da UCAM-Tijuca, a cada membro da banca examinadora com, no mínimo, **10 (dez) dias de antecedência**. Os procedimentos da banca e os critérios para avaliação da monografia estão estabelecidos no Regulamento do Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso, disponível no NTCC.

Somente poderá participar da solenidade de formatura o aluno que estiver **rigorosamente** em dia com todas as suas obrigações acadêmicas.

As comissões de formatura devem dirigir-se à C.A.R. a fim de prestar informações preliminares quanto ao processo de formatura e ainda tomar conhecimento dos procedimentos que a Pró-Reitoria determina para a condução do evento.

Após a colação de grau, é competência do ex-aluno requerer seu diploma junto à CAR. Além da regularidade na documentação, há a exigência da quitação de eventuais pendências na biblioteca.