



Manual do Aluno 2011



Sumário:

1 - Sistema Acadêmico	3
2 - Atos e procedimentos acadêmicos	
2.1 - Matrícula	
2.2 - Inscrição em disciplinas	
2.3 - Disciplinas eletivas	
2.4 - Troca de turno	
2.5 - Curso de disciplinas fora do campus (Intercâmbio)	
2.6 - Trancamento de matrícula	
2.7 - Trancamento de disciplina	
2.8 - Isenção de disciplina	
2.9 - Emissão de documentos	
3 - Avaliação do rendimento escolar	
3.1 - Avaliações	
3.2 - Segunda chamada	
3.3 - Época Especial - EE	
3.4 - Regime especial de aprendizagem domiciliar	
3.5 - Vista e revisão de prova	
3.6 - Frequência às aulas	
3.7 - Coeficiente de Rendimento - CR	
3.8 - Questão disciplinar	
3.9 - Penalidades	
3.10 - Bolsa de estudos	
3.10.1 - Bolsas de estudos meritória	
3.10.2 - Concessão de bolsa do PROUNI	
3.11 - Reposição de faltas pelo professor	
4 - Integração entre teoria e prática	
4.1 - Programa de Atividades Complementares	
4.2 - Estágio Curricular Supervisionado	
5 - Biblioteca	
6 - Internet e intranet	
7 - Elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso	
7.1 - Considerações gerais	
8 - Formatura e expedição de diploma	
9 - Ouvidoria	
10 - Financiamento educacional	
11 - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE	



1 - Sistema Acadêmico

O sistema acadêmico da UCAM oferece um conjunto de serviços *on line* disponível na internet e nos terminais da Universidade. O aluno novo deverá se dirigir à Secretaria/Coordenação de Admissão e Registro - CAR de sua unidade para adquirir sua senha de acesso ao sistema.

2 – Atos e Procedimentos Acadêmicos

2.1 – Matrícula

A matrícula é um procedimento que vincula oficialmente o aluno à Universidade, devendo ser renovada a cada semestre.

A matrícula inicial para os alunos que ingressam na Universidade será formalizada no momento da entrega de todos os documentos na Secretaria/CAR, onde será preenchido o requerimento de matrícula junto com o Contrato de Prestação de Serviços. Após a entrega dos documentos, o aluno receberá um boleto para pagamento e deverá retornar com o comprovante à Secretaria/CAR para a efetivação e a assinatura do livro de matrícula.

A renovação de matrícula será feita *on line* no site da Universidade através do *login* e senha do aluno. O sistema disponibilizará o Contrato de Prestação de Serviço, plano de estudos e o boleto bancário.

Ao iniciar o período letivo, o aluno deverá acessar o *site* **www.ucam.edu.br** onde poderá confirmar seu plano de estudos e os períodos subsequentes; a matrícula será renovada no prazo previamente estabelecido no Calendário Acadêmico.

O aluno deverá consultar no Calendário Acadêmico as datas para eventuais inclusões, alterações e troca de disciplinas em seu plano de estudo. Inclusões, alterações ou exclusões não poderão ser realizadas fora do período fixado no Calendário Acadêmico.

Aquele que não tiver seu nome incluído na lista de presença da turma em que estiver cursando, embora a disciplina conste do seu plano de estudo, deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria/CAR através de requerimento.



2.2 – Inscrição em Disciplinas

A cada período letivo, o aluno deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Cumprir pré-requisitos exigidos pelo currículo do curso;
- Não se inscrever em disciplinas com horário coincidente;
- Inscrever-se em, no mínimo 04 (quatro) e, no máximo 07 (sete) disciplinas, sendo uma eletiva, para os cursos com duração até 04 (quatro) anos; (*)
- Inscrever-se em, no mínimo 04 (quatro) e, no máximo 09 (nove) disciplinas, sendo uma eletiva, para cursos com duração acima de 04 (quatro) anos. (*)

(*) *Redação anterior: Inscrever-se em, no mínimo 04 (quatro) e, no máximo, em 09 (nove) disciplinas.*

(*) *Texto alterado pela Deliberação nº 13, 26 de setembro de 2011.*

2.3 – Disciplinas Eletivas

O aluno deve verificar se no Currículo do seu curso há a exigência mínima de disciplinas eletivas. Essas disciplinas visam à complementação e aprofundamento do curso.

2.4 – Troca de Turno

Após o período de matrícula, a troca de turno só será permitida enquanto estiver disponível a inclusão, exclusão ou troca de disciplinas indicadas no Calendário Acadêmico. Essa troca só se concretizará mediante apresentação de documentos que justifiquem e comprovem sua real necessidade.

2.5 – Curso de Disciplinas Fora do *Campus* (Intercâmbio)

O aluno poderá requerer autorização para cursar até 02 (duas) disciplinas por semestre em outras unidades da UCAM. A autorização poderá ser concedida se houver vagas na unidade pretendida.



11 – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE

O ENADE é um componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, sendo registrado no Histórico Escolar do estudante somente a sua situação regular em relação a essa obrigação. Se não há dispensa oficial pelo Ministério da Educação, pois, nem todo ingressante ou concluinte participa da amostra, o aluno inscrito deverá participar do Exame no dia, hora e local marcados. O aluno que não teve a sua situação regularizada perante o ENADE, não estará apto a receber o título de seu curso e, conseqüentemente, não poderá participar da Colação de Grau do seu Curso de Graduação.



7.1 - Considerações Gerais

A elaboração e defesa do TCC obedecerão à regulamentação própria de cada curso. De um modo geral, é um trabalho elaborado com rigor metodológico e científico, seguindo normas pré-estabelecidas e que se aprofunda num tema de escolha do aluno e acordado com seu orientador.

8 – Formatura e Expedição de Diploma

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

As comissões de formatura deverão obter informações sobre o evento de colação de grau na Secretaria/CAR e nas Coordenações Acadêmicas.

Após a colação de grau, o aluno deve requerer seu diploma junto à Secretaria/CAR. Além da regularidade de sua documentação, ele deve quitar eventuais pendências na biblioteca.

9- Ouvidoria

A Ouvidoria recebe e analisa informações, reclamações, críticas e sugestões encaminhadas pela comunidade acadêmica ou externa. Seu objetivo maior é a melhoria do desempenho institucional da UCAM aproximando o aluno da Universidade.

As reclamações, sugestões e denúncias são recebidas através do *site* da Universidade e encaminhadas aos departamentos responsáveis pelo atendimento da solicitação. Uma vez apuradas e analisadas, as questões são respondidas por e-mail ao solicitante.

Maiores informações no *site*:

Fale com a UCAM (www.ucam.edu.br/comunidade/ouvidoria.asp).

10 – Financiamento Educacional

A UCAM participa do FIES, ProUni e Pravalor.



As atividades acadêmicas desenvolvidas no Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), bem como aquelas concernentes às disciplinas TMB I e II, TCC I e II, Plano de Negócios e Projeto Experimental I e II não poderão ser cursadas em unidade da UCAM diferente daquela onde o aluno está matriculado. O pagamento das disciplinas cursadas em regime de intercâmbio fica atrelado ao *Campus* onde aluno está matriculado.

Os demais procedimentos são regulamentados pela **Deliberação CEAC nº. 002/2010, de 22/06/2010.**

2.6 – Trancamento de Matrícula

Trancamento de matrícula é o ato acadêmico que permite ao aluno afastar-se temporariamente das atividades acadêmicas por um prazo não superior a 04 (quatro) semestres, consecutivos ou intercalados, podendo reabri-la.

No caso específico dos cursos Superiores de Tecnologia, esse prazo será de no máximo 02 (dois) semestres.

Caso o aluno ultrapasse o prazo máximo de trancamento, deverá realizar novo processo de admissão; seus créditos serão avaliados de acordo com a matriz curricular vigente.

2.7 – Trancamento de Disciplina

O aluno que desejar trancar disciplinas deverá encaminhar seu requerimento à Coordenação Acadêmica no prazo limite previsto no Calendário Acadêmico. Ele deverá, no entanto, continuar cursando, no mínimo, 04 (quatro) disciplinas por período.

2.8 – Isenção de Disciplina

A isenção de disciplina deve ser requerida na Secretaria/CAR, no ato da matrícula. O aluno deverá apresentar o original do histórico escolar e o respectivo conteúdo programático da IES onde cursou originalmente a disciplina. A Coordenação Acadêmica fará um estudo das disciplinas cursadas e, caso haja equivalência do conteúdo programático e da carga horária, a isenção poderá ser concedida. Os pedidos serão analisados mediante o cumprimento dos prazos e documentos requeridos.



2.9 – Emissão de Documentos

A entrega de documentos solicitados pelo aluno obedecerá aos seguintes critérios:

- Solicitação mediante requerimento padronizado;
- Pagamento no ato do requerimento da taxa de expedição de documentos;
- Retirada do documento após o prazo estipulado mediante apresentação do protocolo e regularidade junto à Biblioteca.
- A Secretaria/CAR somente prestará informações acadêmicas e/ou financeiras à pessoa que assinou o contrato de prestação de serviços educacionais.

3 - Avaliação do Rendimento Escolar

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

- Obtenção de média igual ou superior a 6,0 (seis) em 02 (duas) das 03 (três) avaliações realizadas ao longo do semestre letivo.
- Realização de, no mínimo, 02 (duas) das 03 (três) avaliações que serão realizadas para cada disciplina ao longo do semestre.
- Frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas previstas para o período;
- Nas unidades onde houver cursos superiores de tecnologia, os critérios de avaliação deverão obedecerão a normas próprias.
- As notas das avaliações vão de 0 (zero) a 10 (dez), com intervalos de meio (0,5) ponto decimal.
- Iniciada a prova e após a saída do primeiro aluno, não será permitida a entrada de mais ninguém. Cabe ao professor estipular o limite de tempo mínimo para entrega da avaliação.



Nos Cursos de Administração e Ciências Contábeis o estágio supervisionado é obrigatório para os alunos do 6º (sexto), 7º (sétimo) e 8º (oitavo) períodos, totalizando 500 (quinhentas) horas.

No Curso de Licenciatura em Pedagogia o estágio ocorre a partir do 3º (terceiro) período, totalizando 300 (trezentas) horas.

No Curso de Comunicação Social o estágio supervisionado foi substituído pelo Projeto Experimental através de laboratórios com carga horária de 324 (trezentas e vinte e quatro) horas/aula, correspondendo a 10% (dez por cento) da carga horária mínima do curso (Resolução nº 002/84 do MEC).

Atenção:

- Os contratos de estágio, para a devida assinatura do Secretaria/CAR para a assinatura do Coordenador do Curso;
- O prazo de devolução dos contratos aos alunos é de até 03 (três) dias úteis.

5 – Biblioteca

O aluno deverá se cadastrar na biblioteca para ter acesso aos serviços.

6 – Internet e Intranet

Os assuntos disponíveis na intranet e/ou internet deverão ser acessados no site.

Podem ser verificados no *site* da UCAM, entre outras: informações sobre todos os cursos de graduação e pós-graduação oferecidos; notas; frequência; horários; Calendário Acadêmico; Manual do Aluno; horas de Atividades Complementares; Boletim Comunitário.

Para acessar o *site* são necessárias a matrícula e uma senha do aluno.

7 – Elaboração e Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC



4 – Integração Entre Teoria e Prática

4.1 – Programa de Atividades Complementares

Das Finalidades

As Atividades Complementares são componentes curriculares **obrigatórios** e que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno. As atividades podem ser adquiridas fora do ambiente escolar e incluem a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e de interdisciplinaridades. Podem também ocorrer 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.

O regulamento das Atividades Complementares e os demais formulários do PAC estão disponibilizados no *site* da UCAM. O aluno deve procurar o Coordenador de Atividades Complementares de sua Unidade para obter maiores informações.

4.2 – Estágio Curricular Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é uma atividade obrigatória e diversificada, visando à consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados de acordo com as peculiaridades de cada curso de graduação. Essas atividades deverão ser acompanhadas pelas respectivas supervisões que receberão o programa de Estágio e realizarão o preenchimento mensal do formulário/relatório (regulamentado pela Lei nº. 11788 de 25/09/2008).

No curso de Direito o estágio supervisionado (FUCAM/EMAG/NPJ) é obrigatório para os alunos do 7º (sétimo), 8º (oitavo), 9º (nono) e 10º (décimo) período, totalizando 360 (trezentos e sessenta) horas, distribuídas equitativamente nas áreas de família, trabalho, penal e civil.

O estagiário de Direito não pode cursar 02 (duas) áreas simultaneamente; ele precisa obter a carteira de estagiário da OAB a partir do ingresso no Núcleo de Prática Jurídica.



- Após o aluno ter acesso à prova não será permitida a desistência, em nenhuma hipótese. Caso o aluno se retire de sala, o professor deverá atribuir-lhe grau 0 (zero).
- As informações sobre: notas, datas de provas ou a situação final do aluno somente serão disponibilizadas através do *site*.

3.1 – Avaliações

A primeira avaliação (P1) será realizada no período indicado no Calendário Acadêmico.

A segunda avaliação (P2) consiste obrigatoriamente na realização de uma prova escrita, em data fixada no Calendário Acadêmico. O professor pode acrescentar outro tipo de avaliação em conjunto com a prova escrita que deverá valer no mínimo 7,0 (sete) e as demais aferições deverão totalizar no máximo 3,0 (três) pontos.

A terceira avaliação (P3) é opcional para os alunos que realizaram as 02 (duas) primeiras avaliações. Ela deverá conter toda a matéria lecionada no semestre, uma vez que, das 03 (três) notas obtidas, serão consideradas as 02 (duas) maiores. Ficarão impedidos de realizar a P3 o aluno que, na data de sua realização, estiver reprovado por faltas. A P3 ficará arquivada na Secretaria/CAR até o final do semestre subsequente.

O aluno que faltar a uma das avaliações terá computadas as notas das duas outras para formar a média, que deverá ser de, no mínimo 6,0 (seis) para aprovação no período.

Observação. - Todas as avaliações deverão ser realizadas nos horários estabelecidos e nas turmas onde o aluno é originalmente matriculado (lembrando que seu nome precisa constar da lista de chamada). Uma avaliação realizada em outro local, sem o prévio consentimento da Coordenação, terá seu resultado automaticamente anulado.

3.2 – Segunda Chamada

Não haverá 2ª chamada.



Situações excepcionais serão resolvidas segundo orientações da Resolução nº. 004, de 30 de julho de 2008, que dispõe sobre o Regime Especial de Aprendizagem.

3.3 – Época Especial - EE

O aluno que não comparecer na data marcada a qualquer das avaliações programadas poderá requerer, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da prova não realizada, a concessão de Época Especial, mediante a comprovação de que se enquadra em uma das seguintes situações:

- Gestante a partir de 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 03 (três) meses subsequentes;
- Portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados;
- Convocado e matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista chamado para cerimônia única do dia.

Observações:

- A Época Especial de prova isenta o aluno de qualquer taxa. Não poderá, portanto, ser concretizada após o encerramento do período letivo. A análise de sua concessão é prerrogativa da Coordenação Acadêmica.
- A avaliação realizada em Época Especial será arquivada na Coordenação Acadêmica. A data de sua realização será agendada pela Coordenação do curso junto ao professor da disciplina.

3.4 – Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar

Deverá ser concedido de acordo com a Resolução nº. 004, de 30 de julho de 2008.

3.5 – Vista e Revisão de Prova



- Manter o CR igual ou superior a 07 (sete).
- Ter idade até 24 (vinte e quatro) anos (confirmação de dependência financeira, segundo legislação utilizada para o imposto de renda);
- 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 da bolsa incidindo somente a partir da segunda mensalidade.

3.10.1 - Bolsas de Estudos Meritórias

A UCAM premiará semestralmente com bolsa de estudos integral o aluno de maior CR acumulado de toda a Universidade. As regras e condições para esta premiação estão previstos na Resolução nº 005 de 27/08/2010.

Os 03 (três) primeiros colocados de cada curso de graduação também terão direito a bolsas de estudos parciais. (ver íntegra da Resolução 005, de 27/08/2010).

3.10.2 - Concessão de Bolsa do PROUNI

Destina-se à concessão de bolsas de estudo integrais (100%) e parciais (50% e 25%) para estudantes de curso de graduação em instituições de ensino superior privado com ou sem fins lucrativos (Lei nº. 11.096 de 13 de janeiro de 2005).

3.11 – 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. O horário será decidido pela Coordenação Acadêmica e previamente divulgado aos alunos.



acadêmicos. Se ele tem críticas a fazer, ele deve ser cortês e cordial, lembrando, sempre, que o diálogo é a melhor maneira de resolver conflitos.

3.9 – Penalidades

O aluno que estiver em desacordo com as condutas de convivência na UCAM sofrerá as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita (constando do assentamento do aluno);
- Suspensão (constando do assentamento do aluno);
- Exclusão.

3.10 – Bolsa de Estudos

A Universidade concede bolsas de estudo nas seguintes situações:

- Mérito;
- PCS – portador de diplomas de curso superior;
- Convênios.

Todas as solicitações de bolsas de estudo passarão pelo processo de avaliação a cada início de semestre, cabendo ao aluno apresentar a documentação exigida e aguardar o resultado.

O prazo para os pedidos de bolsas será publicado a cada semestre pela coordenação geral.

O aluno bolsista se submeterá ao regimento de bolsa de estudo onde, entre os pré-requisitos, destaca-se:

- Estar em dia com a respectiva prestação contratual;
- Não ter reprovação por frequência ou por nota em qualquer das disciplinas cursadas no semestre anterior;



A UCAM prevê períodos para vista de prova após cada avaliação. O aluno poderá ter contato com sua avaliação, avaliar os erros/acertos e verificar com o professor as possíveis dúvidas quanto à correção. O aluno deverá manter-se informado quanto aos prazos e datas divulgados pelo professor ou pela Coordenação.

É obrigação do aluno comparecer na data fixada para vista de prova, sob pena de não poder exigir a sua entrega posteriormente. O não comparecimento à vista de prova implica na perda do direito à vista e à revisão. Após a vista de prova, a folha com o desenvolvimento das questões deve ser entregue ao aluno. A UCAM não se responsabiliza pela guarda das provas após a data fixada para vista.

A vista de prova é um direito do aluno. Ela será realizada na semana subsequente e no início do tempo de aula, o que não implica em suspensão da aula regular.

O aluno poderá solicitar a **revisão de prova**, fundamentando o pedido em formulário próprio na Secretaria/CAR, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data da vista de prova. A aceitação do pedido de revisão ficará a critério da coordenação do curso, de acordo com a fundamentação apresentada.

A revisão da avaliação será feita pelo professor da disciplina sem a presença do aluno. Após a revisão, se o aluno ainda estiver inconformado com a correção, ele poderá solicitar um recurso de revisão através de uma banca examinadora no prazo de 02 (dois) dias úteis após haver tomado ciência do resultado da revisão.

O deferimento do pedido de recurso de revisão ficará a critério da coordenação do curso antes de ser encaminhado à banca examinadora a ser constituída.

A banca examinadora poderá ser formada por professores de outras unidades da UCAM.

3.6 – Frequência às aulas



Para efeito de contagem das faltas, a ausência a cada tempo de aula corresponde a 01 (uma) falta. O período de duração da aula abrange 03 (três) tempos e cabe ao professor 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.

Atenção:

Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas permitido, ele será reprovado. Não haverá abono de faltas. Em caso de justificativa, o aluno deverá entrar com requerimento no prazo de 72 (setenta e duas) horas na Secretaria/CAR. Não serão aceitos atestados médicos, declarações de empresas, ou quaisquer outros documentos para justificativa de faltas.

Se o impedimento ocorrer por motivo de saúde e perdurar por mais de 30 (trinta) dias, o aluno poderá requerer o regime especial de aprendizagem domiciliar, observados os requisitos exigidos para a concessão do benefício (Resolução nº. 004 de 30 de julho de 2008).

3.7 – Coeficiente de Rendimento - CR

O **CR** é o indicador da avaliação do aluno. Ele é obtido pela média ponderada das notas alcançadas nas disciplinas cursadas. No cálculo do coeficiente são não são consideradas as isenções, trancamentos e cancelamentos de disciplinas. O **CR** é calculado com a seguinte fórmula:

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

A = média final das disciplinas nas quais o aluno obteve aprovação

B = quantidade de créditos das disciplinas nas quais o aluno obteve aprovação

C = total de créditos solicitados (aprovados + reprovados)



O **CR** será avaliado de acordo com os seguintes intervalos:

0,0 a 2,9	→ D	=	Deficiente	7,0 a 8,9	→ B	=	Bom
3,0 a 4,9	→ I	=	Insuficiente	9,0 a 10,0	→ E	=	Excelente
5,0 a 6,9	→ R	=	Regular				

Ao final de cada semestre, a UCAM fará a apuração cumulativa semestral do CR do aluno para determinar sua classificação.

Esse indicador determinará a posição relativa de cada aluno na turma e na conclusão do curso. Essa classificação final pode ser exigida pelas universidades nacionais ou estrangeiras para qualquer movimentação acadêmica como, por exemplo, transferência e isenção de vestibular para novo curso.

O **CR** é um importante indicador no histórico escolar do aluno, sobretudo para:

- Escolha do orientador de trabalho monográfico de final de curso;
- Seleção de estágio ou concurso de monitoria;
- Desempate na lotação das turmas/disciplinas;
- Ingresso no mercado de trabalho;
- Admissão em cursos de especialização no Brasil e no exterior;
- Transferências externas;
- Isenção de vestibular para os portadores de diploma de curso superior;
- Eventual concessão de descontos na mensalidade a título de premiação ou de incentivo para aprimoramento da taxa de aproveitamento;
- Seleção para os cursos de mestrado ou doutorado.

3.8 – Questão Disciplinar

A sala de aula é onde se aprende. O aluno deve, portanto, se comportar de forma a não prejudicar o andamento e o desenvolvimento dos trabalhos