



UNIVERSIDADE CANDIDO MENDES

INFORMATIVO AO ALUNO

MANUAL DO ALUNO

Prezado (a) aluno (a),

É com grande satisfação que o (a) recebemos na Universidade Candido Mendes- Campos.

Nossa retribuição à confiança depositada nos nossos serviços será demonstrada através do desenvolvimento de atividades acadêmicas profissionalizantes que visam construir saberes, habilidades e valores, os quais lhes favorecerão uma formação competente e integral.

Neste manual, você encontrará as principais informações sobre a dinâmica institucional e os assuntos referentes à sua vida acadêmica.

É importante que você leia atentamente este manual, que lhe permitirá obter uma visão geral de nossa Universidade.

Desejamos o seu máximo aproveitamento, na certeza de que a UCAM não medirá esforços em aprimorar a excelência na qualidade acadêmica que vem alcançando.

I - INFORMAÇÕES GERAIS:

A Universidade Candido Mendes – Campos - UCAM-Campos, implementa em seus cursos acadêmicos a dinamicidade de ações e projetos, e sistematiza, com ensino de excelência e aprendizagem qualificada, o avanço tecnológico como impulsionador de desenvolvimento econômico, político e social.



INFORMATIVO AO ALUNO

Cada **curso de graduação** possui uma **organização curricular integrada** por um conjunto de disciplinas que a nossa Universidade considera imprescindíveis na **formação profissional**.

→ Resolução 001/2005

Art. 1º - O sistema de avaliação nos cursos de graduação e de tecnólogo da UCAM-Campos será expresso em notas de zero a dez, obedecidos aos seguintes critérios:

- I. Frequência mínima de 75% obrigatória às aulas e demais atividades acadêmicas;
- II. Duas avaliações parciais (P1 e P2) e uma prova Substitutiva (PS).
- III. Avaliação P1: constante de seminários, trabalhos de pesquisa e prova individual escrita, sendo que esta não poderá ter peso inferior a 70% do valor de cada avaliação parcial;
- IV. A avaliação da P2 consta de uma prova individual e escrita com valor 8,0 e 2,0 pontos do Projeto *Corpus Literário* – Projeto que objetiva o estímulo à leitura – em que os alunos realizam uma única avaliação escrita e esta pontuação caberá em todas as disciplinas na P2, não sendo permitida outra forma de avaliação.
- V. Terceira avaliação parcial substitutiva (PS), a critério do aluno, com todo o conteúdo do período, obrigatoriamente escrita e individual, cuja nota substituirá necessariamente a menor nota obtida em P1 ou P2, ainda que para menos.
- VI. A média do período (MP) é a média aritmética das duas avaliações parciais;
 - Será considerado aprovado em cada disciplina o aluno que obtiver a média igual ou superior a seis.

Art.2º- Fica mantida a Resolução 001/2002, que trata de coibir fraude nas provas escritas individuais.



INFORMATIVO AO ALUNO

Art. 3º - Os históricos escolares deverão conter o coeficiente de rendimento e a taxa de aproveitamento dos alunos.

- Resolução 07/2011: fica extinta a Segunda Chamada a partir do 2º semestre / 2012, inclusive.
- Resolução 05/2011: proíbe o arredondamento de notas das provas parciais P1 e P2 e da média final do semestre a partir de 2012.

→ Resolução 001/2002 de 28 de fevereiro de 2002

Art. 1º - "... **nota zero** ao aluno que violar, de qualquer modo, a **lisura das avaliações escritas individuais para obter vantagem ilícita**, ainda que o resultado não tenha se consumado.

Parágrafo Único - Ficam ressalvadas as notas eventualmente atribuídas ao aluno pelos trabalhos ou atividades anteriormente realizados.

Art. 2º - O aluno infrator de que trata o artigo anterior perde o direito à Prova Substitutiva – PS no semestre.

→ **MOSTRA E REVISÃO DE PROVAS**

As provas parciais (P1 e P2), depois de corrigidas, deverão ser vistas, pelos alunos, na Vista de Prova que deve acontecer uma semana após a realização da prova, devendo o professor esclarecer sempre o critério de correção adotado.

A solicitação de revisão de prova (com banca nomeada pelo Coordenador Acadêmico do Curso) deverá ser feita na Secretaria pelo aluno, após a data da vista de prova mediante requerimento devidamente fundamentado.

OBSERVAÇÕES:

A. O calendário de provas é marcado pela Coordenação Acadêmica do Curso: qualquer alteração deverá ter autorização da mesma.



INFORMATIVO AO ALUNO

- B. O registro da possível alternância do calendário de provas, em conformidade com o Programa de Aulas, deverá ser oficializado junto à Coordenação do Curso com as devidas assinaturas do professor e da totalidade dos alunos matriculados na disciplina.
- C. O aluno só deve sair de sala 20 minutos após o início de qualquer prova.
- D. O aluno deve consultar o **PORTAL UNIVERSITÁRIO DA UCAM** diariamente. Nele constam aulas, bibliografia indicada pelo professor, plano de ensino, meios e ferramentas pedagógicas que facilitam a comunicação entre aluno e professor.
- E. Os alunos que trabalham sob regime de embarque ou escala devem comunicar aos professores e à coordenação de seu curso, apresentando declaração da empresa ou escala de embarque para que as faltas sejam abonadas e tenham o direito de fazer prova em Época Especial.
- F. Cada Coordenação Acadêmica disponibilizará previamente as datas das provas em Época Especial.

III – **BIBLIOTECA**

O acervo é composto de livros, periódicos, folhetos, fitas de vídeo, DVD, CD-Rom e obras de referências.

→ **Inscrição**:- A inscrição é anual, feita na Biblioteca, mediante a apresentação de Pagamento de taxa de inscrição, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais).

- Horário de Funcionamento: 8h às 22h – segunda-feira a sexta-feira
- Horário de Funcionamento – 9h às 12h – sábado

→ Ao receber a Carteira o aluno recebe, também, o regulamento da Biblioteca.

IV – **TESOURARIA - INFORMAÇÕES**

→ Horários de Funcionamento:



INFORMATIVO AO ALUNO

- 9h às 12h // 15h30min às 22h

→ Pagamento da mensalidade efetuado até o último dia útil bancário de cada mês que antecede a data do vencimento estipulado em “boleto bancário” = 5% de desconto no valor da mensalidade.

OBSERVAÇÕES:

- 1- caso o aluno não receba o “boleto bancário” de pagamento da mensalidade no prazo de até 72 horas antes do vencimento de cada mês, favor retirar segunda via pelo site da UCAM – www.ucam-campos.br ou na tesouraria.

V – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA - INFORMAÇÕES

→ Horários de Funcionamento:

- 7h30min às 22h (2ª a 6ª feira)
- 8h às 17h (sábado)

→ **Para o uso do laboratório pelo aluno = após** ser realizada a matrícula, o aluno poderá usar o laboratório, desde que não esteja tendo aula.

→ **Disponibilidade de uso da impressora do laboratório =** compra no setor de Xerox da UCAM-Campos o ticket para impressão. **Valor:** R\$0,40 (quarenta centavos) a unidade da folha preta e branca. **NÃO TEMOS IMPRESSÃO COLORIDA.**

→ Acesso contínuo à Internet para fins de pesquisas e estudos acadêmicos.

VI – COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E REGISTRO – INFORMAÇÕES

→ Horários de Funcionamento – 2ª a 6ª feira

- 8h às 22h



INFORMATIVO AO ALUNO

→ A coordenação de Admissão e Registro é o setor responsável pela execução de tarefas administrativas referentes à admissão do aluno, ao registro e arquivamento de todos os atos escolares. Uma das atribuições da Coordenação de Admissão e Registro são a expedição de Declarações, Certificados, Diplomas e demais documentos inerentes à sua área de abrangência.

→ Cálculo do Coeficiente de Rendimento (CR)

Calculado pela relação entre o somatório do produto de cada uma das médias finais das disciplinas aprovadas pelos seus respectivos créditos e o total de créditos solicitados pelo aluno (inclusive os créditos das disciplinas reprovadas).

Esse indicador é calculado no final de cada semestre letivo além de ser acumulativo (feito com todas as notas do aluno desde seu ingresso na Instituição até o semestre do cálculo do CR).

→ Rotinas de Administração Acadêmica:

▪ Matrícula

É o ato pelo qual o estudante se vincula à Universidade. A **renovação de matrícula**, para cada período letivo, será efetuada **de acordo com os prazos estabelecidos pelo calendário escolar**.

O aluno deverá proceder à renovação de sua matrícula, com a maior atenção, pois dela depende a programação do seu plano de estudos. A falta de renovação da matrícula corresponde a abandono do curso, com a consequente perda de vaga na Universidade, caso o aluno não tenha mais direito ao trancamento de matrícula.

A **renovação da matrícula** na UCAM-Campos é feita online no portal do aluno. A rematrícula é realizada no site da UCAM-Campos ou na própria IES em casos especiais.



INFORMATIVO AO ALUNO

OBS.: Os alunos com mensalidades em atraso terão, obrigatoriamente, que comparecer à Tesouraria e a Coordenação de Admissão e Registro para efetivação de sua matrícula.

▪ **Reabertura de Matrícula**

Entende-se por reabertura de matrícula o retorno do aluno ao curso que havia interrompido temporariamente.

A reabertura de matrícula só poderá ocorrer se a situação financeira do aluno estiver regularizada.

Os prazos para realização da reabertura de matrícula devem constar no calendário Acadêmico da Universidade. O aluno pode ficar com a matrícula trancada pelo período de um ano e meio.

Em alguns casos, quando da Reabertura de Matrícula, poderá ser necessária uma adaptação curricular.

▪ **Normas de Transferência**

1 - Interna

A **transferência interna**, de um curso para outro, é permitida desde que haja vaga e que sejam feitas as necessárias adaptações, ouvida a Coordenação Acadêmica do Curso.

Será permitida, havendo vaga, a partir do 2º período, respeitadas as adaptações curriculares e requerida no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar.

- Transferência de turno – Possível aos alunos de cursos oferecidos em turnos diferentes. Acontece de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

2 - Externa

Será aceita, semestralmente, obedecidas as normas contidas no Edital de Transferência Externa. Aluno de outro estabelecimento de Ensino Superior pode



INFORMATIVO AO ALUNO

pedir transferência para a CANDIDO MENDES-CAMPOS (para prosseguimento de estudo), basta que haja vaga no curso pretendido e a documentação exigida esteja conforme as disposições legais.

A Universidade não concede transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar, exceto aos casos previstos em lei. Os requerimentos dos candidatos à transferência e mudança de cursos devem observar o calendário escolar.

▪ **Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula permite o afastamento do aluno da Universidade durante um determinado período de tempo, sem perda da vaga. O tempo durante o qual a matrícula estiver trancada não é contado para efeito de integralização do curso.

OBS.: 1. O aluno deverá **solicitar reabertura de matrícula ao término do trancamento**, pois, **se não o fizer, ficará em situação de abandono, ficando o seu retorno condicionado à realização de novo Processo Seletivo.**

2. Poderá ser **requerido por no máximo 03 períodos letivos subseqüentes ou intercalados**, obedecido ao prazo determinado pelo Calendário Escolar, **exceto aos ingressantes no 1º período.**

3. O aluno que houver trancado matrícula, ao retornar, sujeitar-se-á a matriz curricular em vigor.

▪ **Cancelamento de Matrícula**

Entende-se por Cancelamento de Matrícula a interrupção definitiva do vínculo do aluno com a Universidade. O Cancelamento quando ocorrer por desistência da matrícula pelo aluno, antes do início das aulas do semestre letivo, lhe faculta a devolução de 50% (cinquenta por cento) do pagamento realizado, sendo retidos



INFORMATIVO AO ALUNO

50% (cinquenta por cento) a título de despesas administrativas. Depois do início das aulas, nenhum valor será restituído.

O Cancelamento de Matrícula pode ocorrer por desistência do aluno durante o semestre em curso. Deve ser manifestada em requerimento próprio disponibilizado no “portal do aluno” ou na Secretaria da Universidade e não gera direito à devolução das parcelas quitadas até o mês anterior do pedido.

O Cancelamento de Matrícula pode acontecer por iniciativa da UCAM quando vier a ser detectada irregularidade na documentação apresentada e quando da apuração de falta de descumprimento do Regimento interno.

▪ **Trancamentos de Disciplina**

O trancamento de disciplinas poderá ser requerido conforme o Calendário Escolar.

▪ **Inclusão e Exclusão de Disciplina**

No calendário escolar é estabelecido um prazo para que o aluno possa alterar a escolha de disciplinas feita no ato da renovação de matrícula.

▪ **Prazos**

1 - Entrega de notas

O prazo para entrega de notas vem impresso na Ata de Prova, sendo uma semana após a realização da mesma.

O professor fará o lançamento de notas na ata de provas e no Portal da UCAM, no qual também será lançada a frequência.

▪ **Normas de Aproveitamento de Estudos** (dispensa de disciplinas)

O aproveitamento de Estudos deve ser requerido, obrigatoriamente, uma única vez, no ato da matrícula. É realizado pelo Coordenador Acadêmico do Curso ou pelo Professor da disciplina, observando o conteúdo programático e a carga horária.



INFORMATIVO AO ALUNO

→ **Conceitos Acadêmicos**

- Evasão Escolar

O aluno é considerado evadido quando:

- 1 - não renova matrícula no semestre subsequente;
- 2 - após a matrícula não há registro escolar (frequência ou nota);
- 3 - não manifesta expressamente através de requerimento a solicitação de trancamento, cancelamento ou transferência.

- Abandono de Disciplina

Quando não há registro acadêmico na disciplina: nota ou frequência.

- Abandono de Curso

Quando não há renovação, trancamento de matrícula ou não manifestar intenção de transferência.

- Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula deverá ser realizada no site da Candido Mendes-Campos de acordo com o Calendário Escolar. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços é on-line sendo possível a impressão deste.

VII – COORDENAÇÕES ACADÊMICAS DE CURSOS

→ Horários de Funcionamento – 2ª a 6ª feira

- 7h às 23h

▪ → **MONITORIA**

O candidato que desejar desenvolver trabalho de monitoria deverá procurar o Coordenador Acadêmico de Curso e informar-se sobre a elaboração do programa de trabalho, e o processo de seleção de candidatos.

O aluno que precisar recorrer as Monitorias para sanar dúvidas ou dificuldades nos estudos deve comparecer aos horários disponibilizados.



INFORMATIVO AO ALUNO

VIII – PROJETO CORPUS LITERÁRIO – PCL

→ Consiste em um programa de incentivo à leitura, a partir do qual são selecionadas e disponibilizadas opções de livros a serem lidos pelo aluno durante toda a graduação. Através do portal da Candido Mendes Campos, o graduando vota no título que gostaria de ler, o livro mais votado por cada segmento é adquirido pelo discente através de encomenda feita pela Universidade. Retirado o livro na própria instituição e feita a leitura do mesmo, o aluno passa por uma avaliação escrita cujo resultado (de 0,0 a 2,0 pontos) integrará a nota da P2 em todas as disciplinas cursadas. São disponibilizados, durante o período letivo, plantões para que sejam esclarecidas quaisquer questões relativas ao programa; os professores responsáveis ficam disponíveis na instituição em horários previamente definidos e divulgados.

IV – CENPRE – CENTRO DE PRÁTICAS EMPRESARIAIS

→ Criado em 2001, o CENPRE tem como objetivo estabelecer uma conexão entre a Universidade Candido Mendes e o mercado de trabalho, por meio de convênios e parcerias com empreendimentos públicos e privados de toda a região, de modo a obter para seus alunos, oportunidades de estágio como complementação educacional, visando à prática e o desenvolvimento de suas competências técnicas e humanas.

Atualmente, conta com mais de 200 empresas conveniadas e já são mais de 2100 alunos inseridos no Mercado de Trabalho.

Através do CENPRE a Candido também oferece aos seus alunos a oportunidade de realização do 1º estágio com atuação nos seus mais diversos setores pelo Programa de Estágio Interno, onde recebem de 50% a 75% de desconto na



INFORMATIVO AO ALUNO

mensalidade e passam por treinamentos trimestrais para que possam crescer e se aprimorar.

Ser aluno da Candido Mendes é oportunidade garantida de ter um passaporte para o Mercado de Trabalho!

V – **PMI – PROJETO MATEMÁTICA INTERATIVA**

→ O PMI - Projeto Matemática Interativa - tem como principal objetivo promover o auxílio aos alunos que pretendem resgatar conceitos, aprofundar seus conhecimentos ou sanar dificuldades em Matemática, principalmente para aqueles matriculados nos cursos nos quais os métodos quantitativos são de vital importância.

O atendimento aos alunos consiste em plantões de atendimento com monitores de Matemática, nos três turnos e em diversos horários, nos quais podem ser resolvidas listas de exercícios e sanadas dúvidas e dificuldades encontradas nos assuntos que vêm sendo abordados em aula.

O projeto disponibiliza um plantão de dúvidas on-line, por meio do endereço duvidas.pmi@ucam-campos.br de modo que o aluno possa solicitar esclarecimentos de questões quando sua presença nos plantões de atendimento é possível.

O Projeto dispõe web aulas de vários tópicos que são dúvidas constantes nas salas de aula de modo que os alunos possam recorrer enquanto fazem os trabalhos escolares. Esse é um aspecto do Projeto que está em construção com vários temas sugeridos pelos alunos.

Outras ações positivas, além das acima mencionadas, integram o Projeto, tais como: o curso intensivo de Matemática ofertado no início de cada semestre



INFORMATIVO AO ALUNO

aos alunos ingressantes, visando diagnosticar as dificuldades e pontos fortes da formação do pensamento matemático dos mesmos de modo a orientar as ações futuras, e o Ciclo de Oficinas realizado durante o semestre letivo.

V – **ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

→ A Assessoria Pedagógica desenvolve atividades de interação com a comunidade universitária, assessorando pedagogicamente e cognitivamente alunos, estimulando-os no comprometimento acadêmico e profissional. Acompanha e avalia as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo acadêmico.

Oferece atendimento aos docentes quanto às metodologias e aplicações pedagógicas no oferecimento de um ensino de excelência, assessorando-os no desenvolvimento de seus planos de trabalhos diante dos projetos pedagógicos dos cursos.

Desenvolve ainda projetos e ações pedagógico-educativas aos alunos acompanhando-os, quando necessário, diante de dificuldades específicas no âmbito do processo ensino-aprendizagem em parceria com os coordenadores acadêmicos dos cursos de graduação.

VI – **PROGRAMA DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

→ O Programa de Atividades Complementares (Horas PAC), atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação objetiva:

I – o reconhecimento das habilidades e competências adquiridas pelo aluno, por meio de vivências e experimentos internos ou externos ao curso, priorizando



INFORMATIVO AO ALUNO

aqueles que envolvam as relações com o mundo do trabalho e a integração com a sociedade;

II – estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais e interdisciplinares;

III – flexibilizar o currículo pleno;

IV – possibilitar o aprofundamento temático, a atualização científica e profissional;

V – o desenvolvimento da consciência social e da identidade nacional.

Como são organizadas as Atividades Complementares?

As Atividades Complementares terão sua carga horária fixada por meio das Diretrizes específicas de cada curso de graduação e classificam-se:

I – Atividades complementares de ensino, incluindo disciplinas de outros cursos e /ou IES.

II – Atividades complementares de pesquisa.

III – Atividades complementares de extensão.

IV – Atividades complementares de vivência profissional, científica ou comunitária.

V - Eventos acadêmicos e culturais, enriquecedores do perfil do formando.

Apresenta-se organizado no universo dos períodos letivos de cada Curso de Graduação deste Instituto de Ensino Superior, no qual o aluno precisará comprovar, no mínimo, 200 (duzentas) horas de atividade (Horas PAC) até o final do seu curso.



INFORMATIVO AO ALUNO

Serão computados como Atividades Complementares, somente aquelas desenvolvidas concomitantemente à realização do curso de graduação do discente. As atividades que forem desenvolvidas nos horários regulares de docências, ficarão a critério do aluno a sua participação, não sendo previsto abono da sua falta em sala de aula.

O discente somente participará da solenidade de Colação de Grau após apresentação do fechamento da carga horária exigida pelo Programa de Atividades Complementares.

Como é feito o registro das Atividades Complementares (Horas PAC)?

O aluno deve criar um requerimento de horas PAC por meio do Portal Acadêmico, anexando os documentos comprobatórios. O requerimento será analisado pelo coordenador e, após o pedido ser deferido, as horas serão registradas no histórico de horas PAC do aluno.

Os eventos que forem promovidos pela instituição, em nosso auditório, terão as horas computadas automaticamente pela equipe responsável.

*Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é
alguém que acredite que ele possa ser realizado.*

Roberto Shinyashiki