

# MANUAL DO ALUNO

## Informações e Procedimentos sobre o UNIFACCAMP

Campo Limpo Paulista - 2023

FACCA  
Centro Universitário Campo Limpo

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**ACCAMP**  
sitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCA**  
Centro Universitário Campo Limpo

**CAMP**  
o Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UN**  
Centro Un

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulist

**CAMP**  
mpo Paulista

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário C

**UNIF**

**UNIFACCA**  
o Universitário Campo Lim

**UNIFACCAMP**  
Centro Universitário Campo Limpo Paulista

## SUMÁRIO

Achados e Perdidos .....	4
Análise Curricular.....	4
Apoio Psicopedagógico.....	4
Atividade Complementar (AC) / Atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC) .....	4
Avaliação Institucional.....	4
Biblioteca .....	5
Calendário Acadêmico.....	5
Cancelamento de Matrículas.....	5
Cartão Escolar BEM .....	5
Cartão Escolar Bilhete Único .....	6
Cartão Escolar BOM.....	6
Cartão Escolar Moratense .....	6
Cartão Escolar Rápido Luxo Campinas.....	7
Cartão Escolar Viação Atibaia .....	7
Colaço de Grau.....	7
Concessão de Créditos para Realização da 2ª Graduação no UNIFACCAMP .....	8
Conclusão do Curso .....	8
Consulta de Notas e Faltas .....	8
Cursos de Extensão.....	8
Critérios de Avaliação .....	9
Declaração de Matrícula.....	9
Declaração de Matrícula para Cartão do BEM .....	9
Dependência em Disciplina .....	9
Destrançamento de Matrículas ou Readmissão no Curso .....	10
Diploma.....	10
Dispensa de Disciplinas.....	11
ENADE.....	11
Estágio .....	11
Faltas e Licenças .....	12
Frequência .....	12
Horário das Aulas.....	12

Horários de Atendimento .....	13
Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina .....	13
Laboratórios.....	13
Matrícula.....	13
Necessidades Especiais.....	13
Plano de Estudos Especial: .....	14
Portal do aluno: .....	14
Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido.....	14
RA.....	15
Regime Disciplinar .....	15
Renovação de Matrículas .....	15
Revisão de Notas e Faltas .....	15
Secretaria Geral .....	15
Semanas de Curso .....	15
Trancamento de Matrículas .....	16
Transferências .....	16
Vagas de Estágio .....	16

### **Achados e Perdidos**

Todos os objetos encontrados nas dependências do Centro Universitário deverão ser entregues à Secretaria Geral. Nesta, permanecerão pelo prazo de 90 dias. Após este prazo, serão doados a uma entidade assistencial, com exceção de documentos de identificação do aluno, fato que será notificado por telefone para a retirada (pessoalmente).

### **Análise Curricular**

É um procedimento realizado na secretaria geral para analisar os componentes curriculares do aluno para casos de transferências de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono, cumprimento de componentes curriculares para alunos que concluíram os períodos dos cursos e estão em dependência curricular e entre outros que o aluno esteja não matriculado no UNIFACCAMP. O estudante deverá protocolar o pedido da análise curricular, pessoalmente, na secretaria geral, munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) dentro do prazo informado em calendário escolar. A concessão positiva da análise curricular estará condicionada à existência de vaga.

### **Apoio Psicopedagógico**

O UNIFACCAMP oferece gratuitamente, para todos os alunos, o Apoio Psicopedagógico. O objetivo desse programa é dar apoio emocional ao aluno durante a frequência ao curso. Nesse sentido, o programa tem como funções a triagem, o diagnóstico e a orientação do aluno no trato dos seguintes aspectos: possíveis insatisfações com o desempenho escolar; a falta de motivação para o estudo; a superação das crises de relacionamentos; as dificuldades de desempenho com cursos e ou professores; dúvidas sobre o Centro Universitário; indecisões com relação à sua vocação e a escolha do curso; privações, estresse, cansaço, solidão, angústia e demais problemas que possam afetar a sua aprendizagem. O programa prevê atendimento individual, em grupos, palestras e outros meios apropriados para suas finalidades. O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia. O atendimento depende de agendamento prévio na Secretaria, pessoalmente ou pelo telefone (11) 4812-9400.

### **Atividade Complementar (AC) / Atividades Acadêmico-Científico-Cultural (AACC)**

Configura-se em um elenco de atividades que, além de constituírem oportunidade para o aprofundamento e/ou complementação, busca-se, fundamentalmente, alcançar os seguintes objetivos: a) complementar e enriquecer a matriz curricular; b) ampliar os conhecimentos práticos e teóricos; c) ampliar o repertório cultural do graduando; d) proporcionar integração da comunidade acadêmica; e) estimular a iniciativa / autonomia dos alunos; f) incentivar a integração entre os diversos campos do saber. O discente deverá verificar com a Coordenação do curso, a obrigatoriedade da atividade complementar, bem como, atender às especificações para entrega da mesma, sempre respeitando os prazos estabelecidos para recebimento na Secretaria, e consultando os prazos no *site* do UNIFACCAMP (<http://www.unifaccamp.edu.br/graduacao>), acessando a página de seu curso, portal do aluno ou murais do Centro Universitário. Quando o estudante encerrar o curso e ficar com pendência neste componente curricular, deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula, dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### **Avaliação Institucional**

Entre os setores internos do Centro Universitário existe a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que foi criada por determinação legal, e tem por função planejar e coordenar os processos internos de autoavaliação da Instituição. Além disso, compete à CPA fornecer informações ao MEC e ao INEP sobre os resultados da autoavaliação, que servem de elementos para os processos de autorizações e reconhecimentos junto a esses órgãos públicos.

A autoavaliação institucional pretende levantar dados que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais prestados aos alunos e à comunidade local. No processo de autoavaliação está também o objetivo de identificar fragilidades e mecanismos para o respectivo aprimoramento do funcionamento do Centro Universitário.

Todos os sujeitos da comunidade interna (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo) participam do processo de autoavaliação, seja discutindo critérios ou respondendo a questionários sobre as diversas dimensões da Instituição (organização didático-pedagógica; corpo docente; instalações).

É de extrema importância que os alunos, quando convocados, participem do processo institucional de autoavaliação, para que seja possível aprimorar sempre os serviços oferecidos em busca de uma educação de qualidade. Mais informações, no site do UNIFACCAMP, página Institucional, link CPA.

### **Biblioteca**

A Biblioteca do UNIFACCAMP oferece pesquisa bibliográfica local, levantamento em bases de dados especiais, apoio metodológico à pesquisa e espaço para consulta local. Além disso, há o empréstimo de material bibliográfico e o intercâmbio bibliográfico com outras bibliotecas. Dentro de suas dependências, exige-se o silêncio dos usuários. É proibido fumar, comer e/ou beber nas dependências da mesma. O acesso ao acervo da Biblioteca só é permitido sem a portabilidade de bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários, bebidas ou alimentos. Todo material consultado não deverá ser recolocado nas prateleiras e sim devolvido ao balcão de atendimento. Os computadores da Biblioteca estão disponíveis aos alunos, professores e funcionários. Não é permitido aos alunos do Ensino Fundamental e Médio o empréstimo de obras específicas para os cursos de Graduação e Pós-Graduação.

O empréstimo de material do acervo aos alunos é pessoal e intransferível. É facultado o empréstimo de até 02 (dois) volumes de cada vez, pelo prazo de 07 (sete) dias corridos, sendo permitida a renovação desde que não haja procura pelo mesmo título por outro usuário. A devolução deve ser feita no balcão de atendimento da biblioteca, dentro do prazo estipulado. No caso de devolução de materiais com atraso, o usuário ficará impossibilitado em fazer novo empréstimo e/ou renovação do material pela quantidade de dias de atraso. Obras de referência, como enciclopédias e dicionários, só poderão ser retiradas para utilização durante as provas, e para fotocópias nos limites da legislação aplicável. Nesses casos, a devolução deverá ser feita no mesmo dia da retirada.

Para possibilitar o controle e baixa do material emprestado não é permitido que outro usuário retire-o imediatamente após a devolução. O material é liberado para empréstimo após retornar à estante. A devolução dos livros deve ser feita no balcão de empréstimo e nunca nas estantes. Enquanto o sistema não efetuar a baixa do material o usuário estará em débito com a Biblioteca.

A renovação de empréstimo de material poderá ser feita somente se o usuário não estiver com pendência de entrega de livros ou com pendência de multas. A renovação poderá ser solicitada pessoalmente nos balcões de atendimento, pelo telefone 4812-9400, ou pelo e-mail [biblioteca@faccamp.br](mailto:biblioteca@faccamp.br).

A reserva de material da Biblioteca poderá ser efetuada no balcão de atendimento, por telefone, ou e-mail. O livro reservado ficará à disposição do usuário pelo prazo de 48 horas após sua devolução. Terminado este prazo, a reserva será cancelada.

O atraso na devolução de material emprestado gera multa. O extravio ou qualquer dano ao mesmo implicará na obrigatoriedade da reposição por parte do usuário ou indenização deste à Faculdade.

Mais informações, no *site* do UNIFACCAMP ([www.unifaccamp.edu.br/biblioteca](http://www.unifaccamp.edu.br/biblioteca)).

### **Calendário Acadêmico**

Consiste o calendário acadêmico na agenda das principais atividades e prazos do Centro Universitário. Nele, estão previstos os dias letivos e as épocas de recesso escolar. A divulgação do Calendário Acadêmico ocorre a cada período letivo e pode ser consultado no *site* do Centro Universitário. As avaliações suplementares e as reavaliações (Exames Finais) acontecem no período previsto neste calendário, na data específica fixada pelo professor da disciplina. Para consultar as datas, acesse o site ([www.unifaccamp.edu.br/calendarios](http://www.unifaccamp.edu.br/calendarios)).

### **Cancelamento de Matrículas**

O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o discente se desliga da Instituição de Ensino, perdendo, assim, todos os vínculos com a Instituição. O cancelamento só pode ser requerido se houver matrícula no período letivo da própria solicitação, conforme Regimento Geral do UNIFACCAMP.

### **Cartão Escolar BEM**

Tem direito ao cartão BEM-ESCOLAR os estudantes regularmente matriculados nas instituições de ensino e os professores no exercício da profissão dos níveis de ensino abaixo relacionados: Educação Infantil; Ensino Fundamental - Regular e Supletivo; Ensino Médio - regular e supletivo; Nível Técnico (Decreto Federal nº 5.154 - 23.07.2004) equivalente ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas oficiais, oficializadas ou reconhecidas, com duração mínima de dois anos; **Graduação Superior; Pós-Graduação (especialização, mestrado ou doutorado)**. Também têm esse direito, estudantes e professores que utilizam o transporte coletivo municipal de (Caieiras, Cajamar, Franco da Rocha) para sua locomoção da residência para a escola e vice versa, bem como residam a mais de um quilômetro da instituição de ensino. As instituições de ensino deverão ter registro na Delegacia Regional de Ensino da Secretaria da Educação ou no Ministério da Educação e Cultura – MEC. **Cartão Novo:** Os interessados em fazer o cadastro para o cartão BEM-ESCOLAR deverão comparecer pessoalmente nos postos autorizados para a retirada do Requerimento. Este deverá ser preenchido em via original numerada, em letra de forma, de forma legível, sem rasuras, sem abreviaturas de nomes, com data e ser devidamente assinado. Caso o aluno seja menor de 18 anos, o requerimento deverá ser preenchido e assinado pelo pai, mãe ou responsável. O Requerimento deverá ser entregue nos postos autorizados, pessoalmente pelo estudante,

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

devido à tirada de fotografia que será estampada no cartão e cópias dos seguintes documentos: a) RG ou outro documento por lei equivalente; b) comprovante de endereço como: conta de água, luz, telefone, atualizado no máximo de 03 meses em nome do estudante/professor ou de seus pais/ responsáveis; c) Declaração da Instituição de Ensino, original, em papel timbrado contendo: nome do aluno, curso, dias e horários das aulas, com carimbo e assinatura do diretor (Vide Declaração de Matrícula para Cartão do BEM). Os usuários do cartão BEM-ESCOLAR terão direito à cota mensal entre os meses de fevereiro a junho e de agosto a novembro. Para os meses de julho e dezembro a cota será de 30 (trinta) viagens. A venda dos créditos só será feita mediante a apresentação do cartão BEM-ESCOLAR juntamente com o cartão de frequência às aulas devidamente carimbado pela escola. A escola deverá carimbar o cartão de frequência escolar até o dia 10 de cada mês (somente o mês em curso), sendo que até esse dia os créditos serão vendidos considerando-se o carimbo do mês anterior. A partir do dia 11, os créditos serão vendidos somente com o carimbo de frequência do mês em curso. Caso o cartão de frequência escolar não possua este carimbo após o dia 11, ou, esteja carimbado indevidamente, o usuário não poderá comprar os créditos escolares. Mais informações consulte nos sites: <http://www.bemcaieiras.com.br> / <http://www.bemcajamar.com.br/> ou <http://www.bemfrancodarocha.com.br/>. As informações acima foram extraídas dos referidos sites.

### Cartão Escolar Bilhete Único

Os estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo não têm direito à aquisição de cotas para o sistema de Transporte Coletivo Urbano do Município de São Paulo (Decreto Municipal nº 1060, de 07.10.48). O benefício é concedido aos estudantes matriculados em Unidades de Ensino localizadas além dos limites do Município de São Paulo, cadastradas no Sistema do Bilhete Único Escolar, que utilizam o Sistema Metroferroviário (Metrô e CPTM) em seus deslocamentos da residência até a Unidade de Ensino. **Requisição:** O aluno deverá solicitar o cadastro na Secretaria do UNIFACCAMP, aguardar 5 (cinco) dias úteis, e consultar o *site* [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br) (para verificar se a situação da matrícula já está 'ativa'). Depois, o discente deverá efetuar a Solicitação de Bilhete através do referido *site* e após o pagamento da taxa (confirmar valor no *site*); aguardar o prazo de 20 (vinte) dias úteis para retirar a carteirinha na Secretaria Geral do UNIFACCAMP. **Solicitação da 2ª via do bilhete** único escolar por motivo de perda, roubo, extravio ou danos: Antes de solicitar a 2ª via, o estudante deve solicitar o bloqueio da 1ª via do Bilhete. Há duas maneiras de solicitar o bloqueio do Bilhete Único Escolar: 1) O estudante deve entrar em contato com a Central 156 (para município de São Paulo) ou (11) 3293-2788 ou 3293-2787 (para fora do município de São Paulo) e solicitar o bloqueio do Bilhete Único Escolar perdido, roubado ou extraviado. 2) Caso deseje, poderá comparecer a um Posto de Venda e Atendimento autorizado (vide endereços no site da SPTrans, do Metrô e da CPTM). Após o bloqueio, o estudante deve solicitar a emissão da 2ª via através do *site*. Caso haja créditos bloqueados, ao receber a 2ª via do Bilhete, a qual será enviada à Unidade de Ensino, o estudante deve retornar a um Posto de Venda e atendimento autorizado, munido de novo Bilhete, e solicitar a restituição dos Créditos. **Valor do bilhete único escolar:** (i) 1ª via do "Bilhete Único Estudantil" - valor equivalente a 5 (cinco) tarifas de ônibus vigente na data do carregamento de créditos. (ii) 1ª via da "Carteira de Identificação Estudantil UNE "Bilhete Único"- valor equivalente a 13 (treze) tarifas de ônibus vigentes na data do carregamento de créditos. (iii) 2ª via do "Bilhete Único Estudantil" - valor equivale a 10 (dez) tarifas de ônibus vigente na data do carregamento de créditos. Não há alteração no valor da 2ª via da Carteira de Identificação Estudantil UNE – que equivale a 13 (treze) tarifas de ônibus vigentes na data do carregamento de créditos.

### Cartão Escolar BOM

Somente podem se cadastrar as Instituições de Ensino localizadas nos municípios que compõem as Regiões Metropolitanas do Estado de São Paulo, portanto, o UNIFACCAMP não terá como fornecer nenhum documento ao aluno devido ao fato de a cidade Campo Limpo Paulista ser considerada Interior de São Paulo.

### Cartão Escolar Moratense

Têm direito ao cartão escolar Moratense estudantes regularmente matriculados nas Instituições de Ensino e professores no exercício da profissão, que se utilizam do Sistema de Ônibus Municipal na cidade de Francisco Morato, e que residam a mais 500 metros da Instituição de Ensino dos níveis de ensino: Educação Infantil; Ensino Fundamental – (Regular e Supletivo); Ensino Médio – (Regular e Supletivo); Cursos Profissionalizantes de Nível Técnico, nos termos do Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/04, equivalentes ao ensino médio, autorizados pelos órgãos competentes; Cursos Regulares de Educação Profissional, ministrados por escolas Oficiais, Oficializadas ou Reconhecidas, com duração mínima de 2 (dois) anos; Curso de Graduação Superior, ministrado pelas Universidades e Faculdades Públicas ou Privadas, autorizadas pelo Ministério da Educação; Cursos de Pós-Graduação, autorizados pelo Ministério da Educação, limitando o benefício à quantidade de dias em que, mediante comprovante, o beneficiário deva se dirigir à Instituição de Ensino. Solicitação: Para obter o benefício, os interessados deverão comparecer ao Posto de Atendimento da garagem (Cadastro) munidos dos seguintes documentos: Original da declaração escolar atualizada (vide declaração de matrícula); Cópia do comprovante de residência atualizada; Cópia do documento de identidade ou certidão de nascimento; e o momento da emissão do bilhete, o usuário receberá o "Controle de frequência"

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

com os meses do ano letivo. A cada mês, deverá apresentá-lo no posto de vendas de passes (Shopping) para a devida carga, desde que esteja atualizado pela instituição de ensino com o devido carimbo. Revalidação: Os cartões escolares serão revalidados mediante apresentação das seguintes documentações: Xerox do comprovante de endereço atualizado; Xerox do RG; Declaração escolar atualizada; Para os alunos que não tem direito ao benefício no ano seguinte, e que tenham crédito no cartão escolar, os mesmos serão transferidos para o cartão Comum Único. Segunda via do Cartão Moratense Escolar: no caso de perda, roubo ou furto do cartão o usuário deverá proceder da seguinte forma: 1) Entrar em contato com a Central de Atendimento do Bilhete Eletrônico através do telefone, solicitando o bloqueio do cartão. 2) Dirigir-se ao Posto de Venda ou na garagem da empresa e solicitar a segunda via, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência, Termo Circunstanciado ou Declaração. 3) A declaração de que trata o item anterior, necessariamente, deverá ser retirada no posto de venda ou na garagem. 4) Será cobrada uma taxa para a emissão da segunda via. 5) O prazo para entrega da segunda via será de até 03 (três) dias úteis da data da solicitação. Mais informações consulte o site Moratense: ([www.moratense.com.br/bilheteeletronico/cartao\\_estudante](http://www.moratense.com.br/bilheteeletronico/cartao_estudante)). As informações acima foram, inclusive, extraídas do site indicado acima.

### Cartão Escolar Rápido Luxo Campinas

Quem tem direito ao benefício do Passe Escolar? Todos os estudantes matriculados nas escolas de Ensino Fundamental, Médio, Nível técnico e Ensino Superior das redes oficial e particular de ensino, sediados nos municípios atendidos pela Rápido Luxo Campinas Ltda. O aluno deverá residir nos municípios atendidos pela Rápido Luxo Campinas. Quanto custa cada crédito? O valor do crédito para uso escolar é de 50% da tarifa vigente em cada uma das linhas do sistema atendido pela Rápido Luxo Campinas. Como se cadastrar? O estudante ou professor deve comparecer munido do Atestado de Matrícula (Vide Declaração de Matrícula) para Aquisição de Passe Escolar à Central de Cadastramento Escolar, localizada na garagem da Rápido Luxo Campinas, na Avenida Dom Pedro I, 1.600 Jardim Guanciaie, em Campo Limpo Paulista. O horário de atendimento é das 8 às 17h, de segunda a sexta-feira. Para efetuar a renovação do benefício, o aluno deverá anexar os seguintes documentos: CPF do aluno; CPF do responsável (quando menor); Carteira do estudante do ano anterior; Comprovante de residência: conta de água, de telefone/celular ou de energia elétrica, de um dos últimos três meses. No caso de renovação, o estudante deverá pagar uma taxa (confirmar no site). Se o estudante estiver fazendo o cadastramento pela primeira vez, deverá apresentar os seguintes documentos: CPF do aluno; CPF do responsável (quando menor); Comprovante de residência; conta de água, de telefone/celular ou de energia elétrica de um dos últimos três meses. Para alunos novos deverá ser pago uma taxa de cadastramento (confirmar no site). Independente de ser renovação ou cadastro novo, todas os beneficiários deverão comparecer pessoalmente à garagem para tirar fotografia. O cartão do passe escolar terá impresso em sua parte frontal a fotografia do beneficiário. Para utilizar o benefício, o estudante é obrigado a portar o cartão com a fotografia para apresentá-lo ao cobrador quando passar pela catraca. Mais informações, consulte o site ([www.rapidocampinas.com.br/rapidocampinasv01/portugues/Bilhetagem/escolar](http://www.rapidocampinas.com.br/rapidocampinasv01/portugues/Bilhetagem/escolar)). As informações acima foram extraídas do site informado acima.

### Cartão Escolar Viação Atibaia

Destinado a alunos e professores, detentores do benefício de 50% de desconto no valor da tarifa, para uso nas linhas urbanas e suburbanas. Nas linhas urbanas, o benefício será concedido a alunos e professores dos ensinos fundamental, médio e superior de graduação. Para uso nas linhas suburbanas, o aluno ou professor deverá se enquadrar ao que estabelece a Portaria ARTESP nº. 012/05 de 28/09/2005 Como adquirir: aluno ou professor deve preencher o formulário “Ficha Cadastral Escolar - Linha Urbana ou Suburbana” e entregá-lo no guichê de atendimento na sede da empresa, juntamente com os documentos abaixo: • Cópia do RG e CPF • comprovante de residência atual • declaração da instituição de ensino, confirmando a matrícula do aluno ou, no caso do professor, uma declaração da instituição confirmando o período em que leciona • xerox autenticada do diploma de licenciatura (somente para as linhas suburbanas) O Cartão Escolar é válido por 1 ano e deve ser renovado a cada início de ano letivo. Mais informações, consulte o site ([www.viacaoatibaia.com.br](http://www.viacaoatibaia.com.br)). As informações acima foram extraídas do site informado acima.

### Colação de Grau

A colação de grau é oferecida gratuitamente a todos os formandos de todos os cursos. O UNIFACCAMP sugere que as turmas montem comissões de formatura, e posteriormente procurem a Secretaria Geral do UNIFACCAMP para obterem informações sobre colação de grau e bailes de formatura. As Comissões de Formatura que desejarem agendar reuniões com representantes de empresas de formatura nas dependências do UNIFACCAMP deverão pedir autorização prévia à Secretaria Geral, através do e-mail: [secretaria@faccamp.br](mailto:secretaria@faccamp.br). Poderão participar da colação de grau, todos os estudantes que estiverem regularmente matriculados.

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

### Concessão de Créditos para Realização da 2ª Graduação no UNIFACCAMP

Todo egresso formado em curso da graduação, modalidade presencial, sem pendências financeiras ou de disciplinas, que tenha cursado 50% das disciplinas na UNIFACCAMP, que não são monitores e que não tiveram descontos de turmas especiais oferecidos pela Instituição, terá direito à concessão de créditos de até 5 (cinco) disciplinas para cursar a segunda graduação na UNIFACCAMP, modalidade presencial.

Essa concessão é válida para o egresso que solicitar o pedido de cursar as disciplinas, porém este será válido se o egresso concluiu a primeira graduação em até 2 anos.

O interessado deverá:

- ✓ Solicitar análise curricular no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo, para que seja realizado um estudo de possíveis dispensas de disciplinas (vide análise curricular).
- ✓ Realizar a matrícula no período informado em calendário acadêmico do semestre letivo (vide matrícula).

A concessão do crédito será obedecida os seguintes limites:

- ✓ 1 (uma) disciplina por semestre e no máximo 5 (cinco) disciplinas durante a vigência total da nova graduação, para os cursos de bacharelados e licenciaturas.
- ✓ 1 (uma) disciplina por semestre e no máximo 4 (quatro) disciplinas durante a vigência total da nova graduação, para os cursos tecnológicos.
- ✓ A concessão será somente para as disciplinas que possuam carga horária de até 80 horas.

Como será o desconto da concessão do crédito:

- ✓ O desconto da concessão do crédito será convertido em desconto no tal do valor da mensalidade no novo curso e será calculado sobre o valor final da mensalidade, já abatidos os valores de bolsas, descontos e demais deduções.
- ✓ O desconto não se aplica ao pagamento da matrícula inicial e nas matrículas subsequentes dos meses de janeiro até o limite da concessão.
- ✓ Perderá a concessão do crédito, os pagamentos efetuados após o vencimento do débito no mês de origem.
- ✓ Perderá o direito à renovação da concessão, as inadimplências superiores a 90 (noventa) dias.
- ✓ O aluno deverá cursar no mínimo 200 horas de disciplinas, conforme a grade ofertada pela instituição para usufruir da concessão supracitada.

### Conclusão do Curso

Para o aluno concluir o curso deverá cumprir todos os componentes curriculares previsto na grade curricular do curso. À não conclusão de um componente, o aluno ficará impedido de colar grau e, conseqüentemente, não terá o respectivo diploma de conclusão e/ou documentação de conclusão do curso. É responsabilidade do aluno consultar o boletim de notas durante o decorrer do semestre, bem como em seu final para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as que ainda não foram cursadas. No decorrer dos semestres letivos o aluno poderá cursar as disciplinas reprovadas por nota e/ou frequência nas modalidades DNP e DMO, para que no final do curso tenha cumprido todas as disciplinas da grade curricular do curso (vide regulamento em Dependência em disciplina). Para casos de dependência em qualquer disciplina ou componente curricular como estágio, atividade complementar, trabalho de conclusão do curso (TCC), AACCs, entre outros, na conclusão dos períodos do curso o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos pelo aluno (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### Consulta de Notas e Faltas

É responsabilidade do aluno consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O aluno deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no Portal do Aluno no site do UNIFACCAMP ([www.unifaccamp.edu.br](http://www.unifaccamp.edu.br)), link Aluno, Portal do Aluno. No decorrer do semestre os professores têm o prazo de quinze dias para a publicação das notas, a contar da respectiva realização. As faltas são publicadas ao final do semestre. O aluno tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina- acima desse limite, estará reprovado por frequência (vide Frequência).

### Cursos de Extensão

O UNIFACCAMP oferece cursos de extensão como idiomas, Matemática, Língua Portuguesa, teatro, entre outros. Consulte os murais disponíveis nos prédios sobre o período de inscrição e taxas.



### **Critérios de Avaliação**

O processo avaliativo da UNIFACCAMP será composto por três modalidades: (1) Avaliações (2) Estudos Dirigidos e Práticas e (3) Eixos. As Avaliações objetivam verificar a maturidade do aluno em tratar as relações entre os diferentes tópicos, conceitos e técnicas. Serão aplicadas em sala de aula pelo docente, titular da disciplina, sendo obrigatórias duas (02) avaliações por semestre e corresponderá a 75% da média final do discente. Os Estudos Dirigidos e Práticas são atividades e casos práticos que visam dar aplicabilidade aos aspectos teóricos da disciplina e corresponderão a 12,5% da média final dos alunos. Os Eixos: No Parecer CNE/CP n 8/2012, recomendam a transversalidade curricular das temáticas. O documento define como princípios da educação em direitos a dignidade humana, a igualdade de direitos, o reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades, a laicidade do Estado, a democracia na educação, a transversalidade, vivência e globalidade, e a sustentabilidade socioambiental. Para tanto, esses temas foram integralizados nos cursos ofertados pela UNIFACCAMP de modo transversal, por meio das diversas disciplinas, que corresponderão a 12,5% da média final dos alunos. Os discentes poderão realizar avaliações suplementares, caso tenham perdido alguma das avaliações presenciais no decorrer do semestre letivo. Não serão oferecidas, aos alunos, atividades ou avaliações suplementares para os EDPs e Eixos. Nos termos do Regimento da Faculdade considerar-se-á aprovado o aluno cuja média no semestre seja igual ou superior a 6,0, tendo este obtido a frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina. Tendo o aluno frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina e média no semestre igual ou superior a 3,0 e inferior a 6,0, ele terá direito a uma reavaliação cuja data para aplicação está prevista no calendário letivo. A média final da disciplina, neste caso, será dada pela média aritmética simples entre a média obtida na disciplina antes da reavaliação e a nota obtida na reavaliação, tomada entre zero e dez. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0.

### **Declaração de Matrícula**

Tem direito a declaração de matrícula os alunos regularmente matriculados no UNIFACCAMP. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) fazer a solicitação do Requerimento e pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) e requerimento de declaração de matrícula. Caso seja necessária a retirada por um terceiro deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

### **Declaração de Matrícula para Cartão do BEM**

Tem direito à declaração de matrícula para Cartão do BEM os alunos regularmente matriculados no UNIFACCAMP que necessitam do Cartão Escolar do BEM. Solicitação: O aluno deverá comparecer pessoalmente na tesouraria munido de documento de identificação (RG ou CNH válida) para a solicitação do Requerimento, pagar taxa conforme valores disponíveis na tesouraria, entregar o Requerimento na secretaria geral e aguardar o prazo para retirada. Retirada: O aluno deverá comparecer pessoalmente na secretaria geral no prazo de expedição do documento e trazer RG e requerimento de declaração de matrícula para cartão BEM. Caso seja necessária a retirada por um terceiro, deverá trazer uma declaração assinada pelo aluno informando o nome do terceiro, trazer RG do aluno e do terceiro.

### **Dependência em Disciplina**

Com o objetivo de possibilitar que o aluno realize as pendências de disciplinas, a UNIFACCAMP institui as normas sobre o seu oferecimento: (1) A disciplina foi cursada pelo aluno, mas ele não obteve aprovação por nota e/ou por frequência; (2) A disciplina não foi cursada pelo aluno e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula por motivos de transferência de Instituição de Ensino Superior (IES), dispensa de disciplina, segunda graduação, transferência de curso ou retorno ao curso de alunos trancados ou em situação de abandono; (3) A disciplina não cursada pelo discente, quando solicitado por ele a retirada de sua grade. **Conceitua-se a DP-HR (Dependência presencial em horário regular)** é uma dependência a ser cursada de forma presencial, dentro do horário regular de aulas e deverá ser realizada entre as disciplinas que estarão sendo oferecidas em um determinado semestre ou curso. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com reprovações por nota, reprovações por nota e/ou frequência, disciplina não cursada e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula; e também para as disciplinas que foram solicitadas a retirada pelo próprio aluno. **Conceitua-se a DMO (Dependência presencial ministrada em regime de orientação)** é uma dependência a ser cursada de forma presencial fora do horário regular das aulas, comumente no período de férias, recesso escolar ou aos sábados. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com reprovações por nota, reprovações por nota e/ou frequência. Para os alunos com disciplina não cursada e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula, poderá cursar na modalidade DMO quando não for ministrada no semestre vigente na modalidade DP-HR. **Conceitua-se DP-EAD (Dependência em Educação à Distância)** é uma dependência a ser cursada de forma on-line, disponibilizada no AVA (Ambiente Virtual de

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

Aprendizagem) na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, envolvendo estudantes e professores no desenvolvimento de atividades educativas em lugares ou tempos diversos. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos com reprovações por nota, reprovações por nota e/ou frequência. Para os alunos com disciplina não cursada e está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula, poderá cursar na modalidade DP-EAD quando não for ministrada no semestre vigente na modalidade DP-HR. **Conceitua-se ADAPTAÇÃO-EAD (Adaptação no ensino a distância)** é uma dependência a ser cursada em EaD, disponibilizada no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, envolvendo estudantes e professores no desenvolvimento de atividades educativas em lugares ou tempos diversos. Essa modalidade de oferecimento destina-se aos alunos do curso de ensino à distância com reprovações por nota e disciplina não cursada que está presente em uma das séries anteriores à sua série de matrícula.

Conforme a Resolução CONSEPE Nº 01\_07/2021, o discente deverá estar regularmente matriculado e sem pendência financeira com a Instituição. Assim, ele poderá fazer 2 (duas) disciplinas por semestre, nas modalidades DMO, DP-EAD e/ou Adaptação-EAD. O discente somente poderá se inscrever nas modalidades DMO, DP-EAD e/ou Adaptação-EAD para disciplinas que não estão sendo ofertadas de modo regular (DP-HR). O discente com reprovações por nota e falta, com média menor 3,0, deverá realizar a disciplina no modo regular (DP-HR). Os estudantes que não estão matriculados no curso deverão solicitar análise curricular, munido de documento de identificação (RG ou CNH, válidos), no prazo estabelecido em calendário escolar. Após o encerramento do prazo, deverá aguardar o período no próximo semestre letivo. O discente deverá realizar para as disciplinas oferecidas dentro do período estipulado em calendário escolar.

### **Destrançamento de Matrículas ou Readmissão no Curso**

O estudante deverá solicitar uma análise curricular para que seja realizado o estudo da vida acadêmica do discente dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, adaptando-a à grade curricular vigente, observando, sempre, o período de integralização do curso (vide Análise Curricular). O estudante deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O destrançamento estará condicionado à existência de vaga. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### **Diploma**

#### **Emissão da 1ª via do diploma:**

Conforme a Portaria do MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, a solicitação da 1ª via do diploma é solicitada no ato da colação de grau. No semestre que anteceder a conclusão do curso a secretaria da Unifaccamp solicitará ao estudante a apresentação dos seguintes documentos. No ato solicitação do diploma, o estudante deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil (casamento ou nascimento);
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de endereço.

O diploma é gratuito e será expedido nos prazos de até 120 dias. De acordo com a Portaria o prazo de até 120 dias, poderá ser prorrogado por mais 120 dias.

#### **Para os concluintes anteriores a 25/10/2018:**

O diploma deve ser solicitado pelo estudante e deverá ser requerido pelo formando, pessoalmente, junto à Secretaria Acadêmica após a conclusão do curso e da colação de grau. No ato solicitação do diploma, o estudante deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil (casamento ou nascimento);
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de endereço.

O diploma é gratuito e será expedido nos prazos de até 120 dias. De acordo com a Portaria o prazo de até 120 dias, poderá ser prorrogado por mais 120 dias.

### Para solicitação da 2ª Via do diploma:

O estudante deverá ser solicitar o diploma, pessoalmente, junto à Secretaria Acadêmica. No ato solicitação, o estudante deverá apresentar o original dos seguintes documentos:

- RG (deverá constar a data e local de nascimento conforme consta na certidão de registro civil, caso contrário o estudante deverá solicitar a 2ª via do documento);
- Certidão de Registro Civil;
- Histórico e certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- Comprovante de pagamento da taxa de emissão de 2ª Via de Diploma no valor de R\$ 100,00 (cem reais);
- Carta de próprio punho com dados pessoais, solicitação e motivo da solicitação da 2ª Via.

### Para solicitação do Apressamento do diploma:

- O aluno deverá solicitar o pedido de apressamento por e-mail ou pessoalmente.
- A Taxa de Apressamento de Registro de diploma é de R\$ 100,00 (cem reais) e o pagamento deverá ser efetuado junto à Tesouraria (enviar e-mail para [tesouraria@faccamp.br](mailto:tesouraria@faccamp.br), solicitando número da conta a ser depositado, após enviar comprovante para o mesmo e-mail).
- O aluno deverá preencher e assinar o Ofício de Solicitação de Apressamento de Registro.
- O prazo total para liberação do diploma é de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 120 dias, a contar da data do recebimento do comprovante de pagamento.

### Dispensa de Disciplinas

O aluno que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido aproveitamento em disciplinas cursadas nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade das disciplinas nas quais tenha obtido aprovação, de maneira a não cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão solicitar (pessoalmente) a análise curricular da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, acompanhados do histórico escolar e dos programas das disciplinas (originais) a serem analisadas (Vide Análise Curricular). Os aproveitamentos serão concedidos para disciplinas que ainda não foram oferecidas para o aluno. Na renovação da matrícula, o aluno deverá solicitar a grade especial de aulas para que possa cursar as disciplinas que estão sendo oferecidas no semestre nos dias que seriam ofertadas as disciplinas dispensadas. (Vide Grade horária especial).

### ENADE

O Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE) é uma avaliação à qual são submetidos os alunos dos cursos superiores com a finalidade de aferir o rendimento em relação aos conteúdos programáticos, habilidades e competências. O ENADE é aplicado de três em três anos conforme a área do curso frequentado pelo aluno. O Centro Universitário tem a responsabilidade da inscrição dos alunos e divulgação daqueles que estão obrigados à participação do Exame. Os alunos convocados que não comparecerem para a realização do ENADE ficarão impedidos de participar da colação de grau e de ter acesso à emissão do respectivo diploma. É responsabilidade de cada aluno buscar um bom desempenho no supracitado Exame, visto que a nota geral atribuída a todos os alunos do curso que participam do ENADE tem divulgação nacional, além disso, algumas empresas em processos de seleção solicitam ao candidato o desempenho individual na prova.

### Estágio

O estágio, nos cursos em que está previsto, é componente curricular obrigatório. Prazo para assinatura de documentos pela Direção são de 3 (três) dias úteis. Deve o aluno verificar com a respectiva coordenação a obrigatoriedade ou não do estágio, bem como providenciar seu cumprimento nos prazos previstos segundo regulamento próprio. Nos casos de estágio obrigatório, o não cumprimento no prazo previsto impede o aluno de colar grau e de receber emissão do diploma, de modo que o aluno deverá solicitar uma análise curricular para que seja feito o estudo das disciplinas e componentes curriculares que ainda não foram concluídos por ele (vide análise curricular). O estudante deverá se adaptar à grade curricular vigente, observando,

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

sempre, o período de integralização do curso. Após o resultado positivo da análise curricular, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula dentro do período informado em calendário acadêmico (vide Renovação da Matrícula).

### Faltas e Licenças

O exercício domiciliar poderá ser aplicado nos casos de licença gestante a partir do 8º e 9º períodos gestacionais e 1º mês com o bebê, além dos casos de doenças agudas. Tem o exercício domiciliar as seguintes finalidades: Constituir orientação básica para o estudo individual e aprendizagem do conteúdo programático da disciplina e servir como compensação de ausência nas aulas no período de afastamento. Os alunos atendidos pelo Regime de Exercícios Domiciliares estarão sujeitos às avaliações de aproveitamento como os demais. Os Professores indicarão trabalhos que deverão ser realizados durante o período de licença. As faltas serão retiradas somente se, após análise, os trabalhos tenham sido considerados “suficientes”. Os exercícios domiciliares para compensação de ausências não incluem estágios supervisionados. Os casos de períodos curtos de ausência às aulas (até 14 dias) encontram-se amparados pelos 25% de faltas. É importante ressaltar que não há abono de faltas. O tratamento excepcional, sob a forma de exercícios domiciliares, será concedido aos alunos amparados pelo Decreto Lei nº 1044/ 69 e pela Lei nº 6202/ 75. O aluno ou seu representante deverá solicitá-lo, juntando Atestado Médico com os seguintes requisitos: I. Ser em via original, no qual conste o nome do paciente; II. Apresentação de classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde CID; III. Especificação do tempo de concessão da licença; IV. Local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM). O pedido será deferido desde que o período seja igual ou superior a 15 (quinze) dias e no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do afastamento. O período máximo de licença para um semestre letivo é de 90 (noventa) dias, para que não haja comprometimento do processo pedagógico de aprendizagem. Para compensação das faltas, os alunos farão trabalhos domiciliares elaborados pelos docentes titulares das disciplinas, com prazos pré-estabelecidos para devolução, estando condicionados à aprovação. A aprovação do exercício domiciliar somente serve para suprir a ausência do aluno às aulas e não substitui as notas das avaliações. A concessão do regime de exercícios domiciliares não dispensa o aluno das avaliações periódicas e do exame final.

### Frequência

Os cursos oferecidos pelo UNIFACCAMP são autorizados para funcionarem em regime presencial, obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, que os alunos neles matriculados compareçam, no mínimo, a 75% das aulas e atividades programadas para cada disciplina. A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de reprovado na(s) disciplina(s) em que o mínimo de frequência não tenha sido atingido, independentemente do resultado obtido nas avaliações de aproveitamento escolar.

### Horário das Aulas

Matutino		
	Início	Término
1ª aula	8h00	8h50
2ª aula	8h50	9h40
Intervalo	9h40	9h50
3ª aula	9h50	10h40
4ª aula	10h40	11h30

  

Noturno		
	Início	Término
Pré aula	18h20	19h10
1ª aula	19h10	20h00
2ª aula	20h00	20h50
Intervalo	20h50	21h00

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

3ª aula	21h00	21h50
4ª aula	21h50	22h40

A fim de atender ao conteúdo programático exigido pelo MEC: os alunos dos cursos de **Enfermagem e Letras** terão que frequentar pré-aulas; os alunos do curso de **Farmácia** terão aulas aos sábados os alunos do curso de **Manutenção de Aeronaves** terão que frequentar pré-aulas e aulas aos sábados, cujos horários serão informados nas primeiras semanas de aula, todos de cunho obrigatório.

### Horários de Atendimento

Biblioteca: de 2ª a 6ª feira das 7h10 às 21h

Secretaria: de 2ª a 6ª feira das 8h às 21h30

Tesouraria: de 2ª a 6ª feira das 8h às 21h30

### Integralização Curricular: Regime Matrícula por Disciplina

A integralização curricular será feita pelo regime de matrícula por disciplina. O regime de matrícula por disciplina é um sistema flexível de programação de estudos caracterizado pela não-seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite que as disciplinas sejam ofertadas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso. O plano de integralização curricular do curso será flexível em duração e sequência, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecida. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina.

### Laboratórios

Os alunos têm à disposição laboratórios de informática e outros laboratórios específicos, conforme as necessidades de cada curso. Os laboratórios são utilizados mediante agendamento prévio dos professores. Além disso, há equipamentos de informática disponíveis para uso dos alunos independente de reserva, como no caso do espaço existente na Biblioteca.

### Matrícula

A matrícula, conforme consta no Regimento do UNIFACCAMP, art. 133, é o ato formal de ingresso no curso da graduação e de vinculação à Faculdade. O candidato classificado no processo letivo requererá sua matrícula no curso da Graduação do Centro Universitário, dentro do prazo estabelecido, mediante requerimento realizado pelo aluno ou pelo seu responsável legal, que estabelece o vínculo contratual entre o aluno e a Instituição, credenciando-o a fazer parte do corpo discente. São necessárias as cópias dos seguintes documentos, em duas vias: Cédula de identidade, CPF, Certificado de Conclusão do Ensino Médio, Histórico Escolar do Ensino Médio, Certificado Militar (para o estudante do sexo masculino), Certidão de Registro Civil, Título de Eleitor e Comprovante de residência com CEP da rua atualizado em até 60 dias. Candidatos menores de 18 anos deverão vir acompanhados dos pais ou responsável munido de cópia do RG e CPF. É imprescindível que o candidato compareça com o seu responsável devido à tiragem da foto para confecção da carteirinha de acesso às dependências do Centro Universitário. No ato da matrícula, o candidato deverá assinar o contrato que corresponde à semestralidade escolar, sendo o pagamento do semestre dividido em 6 parcelas, devendo a primeira ser paga no momento da assinatura do contrato. A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por disciplina, conforme consta no Regimento do UNIFACCAMP, art. 115, tratando-se de um sistema flexível de programação de estudos caracterizados pela não necessária seriação do curso e pela abordagem independente de cada disciplina dentro do currículo. Esta forma de organização curricular permite ao aluno cursar disciplinas respeitando certos requisitos pedagógicos de ordenação e de concatenação lógica no estudo de várias disciplinas e limites de tempo mínimo e máximo de duração do curso.

### Necessidades Especiais

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

O aluno portador de necessidades especiais, seja ela decorrente da dificuldade de locomoção, ou outra que implique restrições à vida acadêmica, deverá declarar a condição no ato de inscrição para o vestibular e no ato de matrícula. Após o início das aulas, deverá comprovar a necessidade especial via atestado com laudo médico.

### Plano de Estudos Especial:

O plano de estudos especial é a possibilidade do aluno cursar as disciplinas que estão sendo ofertadas no semestre letivo independente da série de matrícula e respeitando as normas de integralização curricular. Plano este voltado aos alunos que ingressaram no UNIFACCAMP por transferência de faculdade, transferência de turno, transferência de curso, dispensa de disciplina, destrancamento de matrícula, retorno por matrículas em abandono e cumprimento de componentes curriculares em dependência curricular, sendo também chamado de horário especial ou grade horária especial. O aluno deverá solicitar o seu horário especial na renovação da matrícula. Após o início das aulas o aluno deverá acompanhar junto à secretaria geral a elaboração do seu horário especial. A grade será realizada pela coordenação de curso, respeitando a duração e sequência do curso, observando: I - Os limites mínimo e máximo de duração do curso definidos no Projeto Pedagógico. II - O limite mínimo e máximo de carga horária a cursar permitidos em cada período letivo para o curso, definidos pelo Conselho Superior ouvido o Conselho de Coordenação. III - Os pré-requisitos e co-requisitos das disciplinas. IV - a lista de ofertas de disciplinas de cada período letivo e o número de vagas oferecidas. Entende-se por pré-requisito a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina. Entende-se por co-requisito a disciplina cuja aprovação anterior ou matrícula simultânea é condição para matrícula em outra disciplina. O número de vagas oferecidas em cada disciplina será estabelecido em função do número de matrículas iniciais fixadas para o curso pelo Conselho de Coordenação, atendida a natureza obrigatória ou eletiva da disciplina. Na composição de seu plano de estudos, os alunos poderão agendar horário com seus respectivos Coordenadores, para a escolha das disciplinas e carga horária total que poderão cursar no semestre letivo.

### Portal do aluno:

O aluno poderá consultar notas, médias, boletim dos semestres, grade horária, entre outras informações. Para o primeiro acesso deverá informar no Login: RA e senha: dia e mês de nascimento (após o primeiro acesso deverá trocar a senha). Acesse o site do UNIFACCAMP ([www.unifaccamp.br](http://www.unifaccamp.br)), link Aluno, Portal do Aluno.

### Prazo para Entrega de Requerimento a ser Expedido

Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma e capa. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

Requerimento	Prazo	Valores(R\$)*
Declaração de matrícula/transporte	Ato	10,00
Atestados e certificados	2 dias úteis	10,00
Certificado de conclusão de curso <sup>(1)</sup>	5 dias úteis	10,00
Declaração de presença <sup>(3)</sup>	5 dias úteis	10,00
Declaração com datas das avaliações	10 dias úteis	10,00
Extrato de notas	ato	10,00
Histórico escolar <sup>(2)</sup>	15 dias úteis	50,00
Conteúdo programático	45 dias úteis	150,00
Diploma	120 dias úteis	-
2ª via Diploma	120 dias úteis	200,00
<b>Outros encargos</b>		
Descrição	Prazo	Valores(R\$)*
2ª via da Carteira de acesso estudantil	20 dias úteis	20,00

## Manual do Aluno de A a Z – Janeiro/2023

Autorização de entrada no Centro Universitário a partir do 3º esquecimento da Carteirinha de acesso estudantil	No ato da inscrição	5,00
Atraso na devolução dos livros da biblioteca <sup>4</sup>	Por dia	3,00
<b>* Pagamento somente em dinheiro</b>		
<p><b>1 e 2-</b> O aluno tem direito a (01) uma via gratuita, por curso, após a conclusão. Terão acesso os alunos que ingressaram ou concluíram o curso a partir de 18/08/2010, conforme ata de Reunião CONCOR e CONSUP.</p> <p><b>3-</b> Disponível após 30(trinta) dias do início das aulas.</p> <p><b>4-</b> Será cobrado um valor, periodicamente, caso a entrega de livros esteja atrasada. Consultar os procedimentos na Biblioteca do UNIFACCAMP.</p> <p><b>5-</b> Pagamento somente em dinheiro.</p> <p><b>Valores sujeito a alteração.</b></p>		

### RA

O Registro Acadêmico (RA) é o número que você recebe no ato da matrícula e que o acompanhará até o final do curso. Essa identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos.

### Regime Disciplinar

Todo aluno tem seu comportamento regido pelas normas disciplinares previstas no Regimento Interno do Centro Universitário. O aluno deve agir com cortesia e respeito no convívio com todos os integrantes do corpo docente e técnico-administrativo do Centro Universitário, bem como em relação aos demais alunos. Além disso, deve o aluno observar a ordem nas dependências do Centro Universitário e preservar o patrimônio desta. Também é obrigação do aluno a honestidade na execução de trabalhos acadêmicos, bem como se abster da prática de atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal. Ademais, deve o aluno agir sem atentar contra a integridade física e moral das pessoas, o patrimônio moral, o patrimônio científico, o patrimônio cultural e material da Instituição, o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas, e não usar as dependências ou o recinto escolar para a prática de atos contrários à moral ou à ordem pública. O aluno que violar as normas do Regime Disciplinar poderá sofrer pena de advertência, repreensão, suspensão até trinta dias ou, desligamento, conforme a gravidade do ato praticado.

### Renovação de Matrículas

No início de cada semestre letivo, o aluno deverá efetuar a renovação de sua matrícula no prazo informado no calendário acadêmico. As rematrículas poderão se dar via *web* (de acordo com a disponibilização do Centro Universitário, devendo o aluno estar em dia com suas obrigações financeiras e documentais), acessando o site do UNIFACCAMP ([www.unifaccamp.edu.br](http://www.unifaccamp.edu.br)), link aluno, portal do aluno. Após a confirmação da leitura do contrato e a geração das 6 (seis) mensalidades do semestre vigente, a matrícula estará confirmada. A não-renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da Instituição, conforme consta no regimento, art. 134. Por solicitação do aluno, poderá ser concedida a readmissão ao Curso. Em caso de renovação de matrículas de TCC, Atividades Complementares, AACCs e Estágio Curricular, será cobrada do aluno a importância de 20% (vinte por cento) do valor da mensalidade bruta do curso.

### Revisão de Notas e Faltas

O prazo para solicitação de revisão de notas e frequência será de 60 dias, a contar da data de publicação oficial dos resultados semestrais. O pedido de revisão deverá ser protocolado na Secretaria Geral.

### Secretaria Geral

A Secretaria Geral é o setor do Centro Universitário responsável pelos controles acadêmicos dos alunos, a qual inclui todos os procedimentos relacionados à matrícula, tais como rematrícula, transferências, trancamentos, destrancamentos e cancelamentos. É de responsabilidade da Secretaria a emissão de declaração de matrícula, atestados, certificados, declaração de presença, histórico escolar, conteúdo programático e diploma, conforme prazos e valores constantes do *site* do Centro Universitário à época do pedido. Os documentos solicitados serão mantidos pelo período máximo de 90 dias, contados a partir da data de emissão. Após este período, os mesmos serão descartados, com exceção do diploma. Os documentos deverão ser retirados pelo aluno requisitante ou responsável legal, com a apresentação do requerimento e RG (original), com exceção do diploma que deverá ser retirado somente pelo próprio aluno (ou por outra pessoa, mediante procuração).

### Semanas de Curso

Cada curso oferecido pela Instituição tem um período reservado para atividades especiais, tais como palestras e seminários. Esses eventos são denominados de semana de curso. As datas desses eventos são divulgadas previamente pelas respectivas coordenações de curso. O comparecimento dos alunos aos mesmos é obrigatório, uma vez que visam a aprimorar a formação acadêmica e profissional dos envolvidos. Informe-se e participe das Semanas de Curso.

#### **Trancamento de Matrículas**

É sua possibilidade manter-se vinculado à FACCAMP, caso necessite interromper temporariamente os estudos. O trancamento da matrícula poderá ocorrer em qualquer etapa do curso. O trancamento de matrícula é concedido ao discente que estiver regularmente matriculado e integralmente isento de pendências com o UNIFACCAMP. Só será concedido o trancamento de matrícula ao aluno que, mediante requerimento ao Diretor, solicitar interrupção temporária de seus estudos, sem perder sua vinculação à Faculdade, e com o direito de renovação de matrícula. Conforme previsto no §1º, do art. 135 do Regimento Geral do UNIFACCAMP, o trancamento será concedido por um período não superior a 2 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

#### **Transferências**

**Transferências de curso:** Os interessados deverão solicitar pessoalmente a análise curricular da viabilidade de transferência, dentro do prazo estabelecido em calendário escolar (Vide Análise Curricular). Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar, na renovação da matrícula na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

**Transferências de turno:** Pode ser requerida em qualquer época do ano, na secretaria geral, juntando-se atestado que comprove a necessidade de mudança de período. A transferência estará condicionada à existência de vaga e oferta da disciplina. Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. A transferência estará condicionada à existência de vaga. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula na secretaria geral o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

**Transferências expedidas para outras instituições:** O UNIFACCAMP expedirá documentos para transferência ou certidão de estudos realizados em qualquer tempo, desde que requeridos pelo aluno. Para concessão da transferência, o aluno deverá estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia. O discente deverá consultar as taxas dos documentos que serão solicitados para expedição da transferência.

**Transferências para o UNIFACCAMP:** O UNIFACCAMP recebe transferência de alunos procedentes de outras instituições de ensino superior, sempre condicionada à existência de vagas. O pedido de transferência deve ser requerido pelo interessado (pessoalmente), dentro do prazo estabelecido em calendário escolar, com o histórico escolar constando os dados do processo seletivo e ENADE, além dos programas das disciplinas (originais) a serem analisados, em mãos. Será realizada uma análise curricular pela Coordenação do Curso. Se o aluno concordar com a análise, poderá efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido em calendário escolar. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, nos termos da legislação vigente. O aproveitamento será concedido e as adaptações serão determinadas pelo Conselho de Coordenação. O aluno deverá solicitar na renovação da matrícula, na secretaria geral, o plano de aula especial (Vide Plano de Aula Especial).

#### **Vagas de Estágio**

Os serviços divulgados são prestados por terceiros, sem nenhum vínculo com o Centro Universitário. A instituição apenas cede este espaço para divulgação.