



Centro Universitário Paulistano

UniPaulistana

**Manual do Aluno**

2017

**Prezado Aluno.**

O Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana tem imensa satisfação em dar as boas-vindas a você e coloca à sua disposição as informações e os recursos tecnológicos, didáticos e educacionais, relativos às atividades institucionais desenvolvidas.

Tenha-o sempre em mãos, ele é um instrumento importante para o seu convívio acadêmico!

Não se esqueça que você é muito importante para nós!!!

Para acesso as informações institucionais, você deve acessar sempre o site [www.unipaulistana.edu.br](http://www.unipaulistana.edu.br).

## **SUMÁRIO**

### **1. PROCESSO SELETIVO**

**4**

- 1.1. Formas de Seleção 4
- 1.2. Forma de Ingresso 4
- 1.3 Modalidades de Cursos de Graduação 4

### **2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DO ALUNO**

**4**

- 2.1 Matrícula 4
  - 2.1.1 Matrícula Inicial 4
  - 2.1.2 Rematrícula 5
  - 2.1.3 Reabertura de Matrícula 5
- 2.2 Trancamento de Matrícula 5
- 2.3 Cancelamento de Matrícula

**5**

- 2.4 Transferências 6
  - 2.4.1 Transferência Externa 6
  - 2.4.2 Transferência Interna 6
- 2.5 Adaptação Curricular – Aproveitamento de Estudos 6

### **3. FREQUÊNCIA ESCOLAR**

**7**

- 3.1 Abono de Faltas 7
- 3.2 Compensação de Ausência às Aulas 7
- 3.3 Faltas por motivos religiosos 8

### **4. HORÁRIO DAS AULAS**

**8**

### **5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**8**

### **6. LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS**

**9**

### **7. DOS ESTÁGIOS, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ACADÊMICAS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS**

**10**

### **8. REGIME DE APROVAÇÃO**

**10**

### **9. REGIME DISCIPLINAR**

**11**

### **10. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

**11**

### **11. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDOS- ENADE**

**12**

### **12. COLAÇÃO DE GRAU**

**12**

### **13. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**12**

**14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TICS –  
NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

**13**

**15. ORGÃOS E SETORES**

**13**

**16. CARTEIRA DE PASSE- SPTRANS, EMTU e OUTROS**

**14**

**17.SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO**

**14**

**ANEXO I – REGULAMENTO DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

**16**

**ANEXO II – REGULAMENTO DA BIBLIOTECA- DIPOSIÇÕES GERAIS**

**18**

## 1. PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo é condição de ingresso às atividades acadêmicas do Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana aos:

- a) concluintes do Ensino Médio ou equivalente;
- b) alunos que concluírem o ensino médio até a data da matrícula, antes do início das aulas;

Não será válido o processo seletivo de alunos que não concluíram o Ensino Médio ou equivalente, sendo desclassificado o aluno que não cumprir os requisitos legais.

### 1.1. Forma de Seleção

O Processo Seletivo do Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, utiliza os seguintes critérios:

- **Prova Objetiva:** contendo 10 questões, sendo Conhecimentos Gerais (5 questões) e Matemática Básica (5 questões);
- **Redação:** sobre tema contemporâneo.

### 1.2. FORMA DE INGRESSO

O candidato poderá ingressar de quatro formas na Instituição de acordo com os Editais aprovados pelo Conselho Universitário - CONSU:

- Processo Seletivo, realizando a prova da Instituição;
- ENEM, apresentando o Boletim de nota do ENEM, neste caso o candidato é isento de realizar nosso Processo Seletivo;
- Portadores de Diploma, o candidato deve apresentar o diploma de formação de ensino superior, sendo também isento de realizar a prova de Processo desde que haja vagas;
- Transferência de outra IES, o aluno deverá realizar a prova de processo seletivo para adquirir o vínculo com a Instituição e ingressar no semestre determinado pelo coordenador do curso após análise curricular do histórico e planos de ensino contendo carga horária e conteúdo programático, ou em um 1º semestre desde haja vagas.

### 1.3. Modalidades do curso de graduação:

1. Bacharelado
2. Licenciatura
3. Superior de Tecnologia

## 2. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DO ALUNO

### 2.1. Matrícula

A matrícula determina o vínculo do aluno ao Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana e caracteriza-se com o preenchimento do Requerimento, juntamente com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, condicionada à entrega dos documentos exigidos nos respectivos Editais (Processo Seletivo, Transferência, Portadores de Diploma de Curso Superior, Enem, Prouni, entre outros).

#### 2.1.1 Matrícula Inicial

A matrícula inicial destina-se ao candidato classificado e convocado em Processo Seletivo que comprove a conclusão do ensino médio ou equivalente.

### **2.1.2. Rematrícula**

A matrícula é renovada, para efeitos formais, administrativos e legais a cada semestre do ano civil, nos meses de julho e janeiro, quitados eventuais débitos vencidos dentro do prazo fixado pela Instituição, sob pena de perda de direito à mesma.

Ressalvado os trancamentos de matrículas na forma disposta no Regimento Geral, a não renovação de matrícula, nos prazos estabelecidos no calendário escolar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana.

A matrícula é feita por período, admitindo-se a dependência em até três disciplinas, nos cursos de Graduação observada a compatibilidade de horário estabelecidos.

### **2.1.3. Reabertura de Matrícula**

O aluno que tenha trancado sua matrícula poderá retornar ao Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana mediante requerimento próprio, nos prazos fixados no calendário escolar e nos termos do Regimento Geral. O deferimento dependerá da análise curricular e da existência de vagas para a série pretendida. Se o aluno não a requerer no prazo será considerado desistente, perdendo o vínculo com o Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, podendo retornar mediante novo Processo Seletivo.

## **2.2. Trancamento de Matrícula**

Trancamento de matrícula é a interrupção do curso por solicitação formal do aluno, que se estenderá à todas as disciplinas do semestre letivo. Nesse período o aluno continuará vinculado ao Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, porém sua matrícula estará suspensa não sendo consideradas quaisquer atividades e registros acadêmicos.

O trancamento para os cursos de graduação tem validade por dois semestres letivos consecutivos, incluindo aquele em que foi requerido, podendo ser ampliado por mais um semestre caso não esteja sendo ofertado pela Instituição o semestre para o qual o aluno deva se matricular novamente, excepcionalmente, perdendo direito à vaga na inobservância do aqui descrito.

O aluno que retornar após o trancamento, deverá se adaptar a matriz curricular que estiver em vigor, não havendo, expressamente, direito ao mesmo currículo pleno em função da dinâmica evolutiva natural dos cursos e do conhecimento.

Caso o aluno solicite retorno, após o prazo de validade do trancamento o mesmo deverá prestar novo processo seletivo para reatar o vínculo.

Não será concedido trancamento de matrícula no primeiro semestre de qualquer curso. Os demais cursos e/ou programas da ies terão o período de trancamento disciplinado em regulamento próprio.

## **2.3. Cancelamento de Matrícula**

Em qualquer época o aluno poderá solicitar, em caráter irrevogável, a extinção de seu vínculo com o Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, por meio de requerimento de cancelamento de matrícula.

Além da hipótese de solicitação formal pelo aluno, o Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana poderá, compulsoriamente, cancelar sua matrícula quando:

a) da ocasião do conhecimento de qualquer vício legal ou regimental da matrícula, apurado pela autoridade competente;

b) ao final do prazo de matrícula, sem que o aluno a tenha efetivado, diante da impossibilidade de trancamento.

O estudante que houver interrompido o seu curso por desistência ou cancelamento, poderá retornar ao curso por meio de processo seletivo e adaptar-se a matriz curricular vigente do curso.

Após a efetivação da matrícula o aluno poderá solicitar análise curricular para dispensa das disciplinas em que tenha obtido aprovação, desde que equivalentes às disciplinas da grade curricular de retorno em conteúdo e carga horária.

#### **2.4. Transferências**

Nos períodos previstos no Calendário Acadêmico, desde que existam vagas, o Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana pode receber transferências de alunos provenientes de Curso Superior autorizado ou devidamente reconhecido.

A transferência será deferida de acordo com a análise curricular por parte da coordenação de curso que se desejar transferir e desde que haja vaga para o semestre e curso pretendidos.

Neste caso, para assegurar a vaga, o aluno deverá prestar o processo seletivo para estabelecer o vínculo com a instituição.

##### **2.4.1. Transferência Externa**

Destinada a alunos de outras Instituições de Ensino Superior – IES que queiram transferir-se para o Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana.

A transferência só será aceita no caso de existência de vaga, mediante classificação em processo seletivo (entrevista, análise curricular, provas e outros meios que a UniPaulistana exigir), estabelecido em edital interno, quando for o caso, para o mesmo curso ou para cursos afins.

No pedido de transferência para este Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, deve o interessado, juntamente com o requerimento, apresentar a documentação exigida pela Secretaria Geral, de acordo com a legislação vigente.

##### **2.4.2. Transferência Interna**

Serão concedidas transferências internas de cursos ou habilitações, de turno/turma quando solicitadas pelo aluno junto à Secretaria Geral, desde que haja vaga.

#### **2.5. Adaptação Curricular – Aproveitamento de Estudos**

O aluno de pós-graduação, graduado, transferido, reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

Todo aluno tem direito, após a matrícula, ao reconhecimento de estudos já realizados, o que lhe permite a dispensa das disciplinas já cursadas com aproveitamento, mediante análise curricular efetuada pelo Coordenador de Curso. Nos casos de transferência, a análise curricular precede a matrícula.

De acordo com o artigo 50 do Regimento Interno da UniPaulistana: O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria, após análise dos conteúdos e as cargas horárias cumpridas pelo discente por disciplina.

Parágrafo único. O aproveitamento da disciplina ocorrerá se o conteúdo, a carga horária e a atualização da disciplina corresponderem ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo e da carga horária da disciplina ministrada pelo Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana.

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora

especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com a legislação vigente. Os documentos referentes aos procedimentos utilizados, em cada caso, devem ser arquivados junto aos demais registros acadêmicos.

### **3. FREQUÊNCIA ESCOLAR**

A apuração do rendimento escolar é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência mínima obrigatória é de 75% às aulas e demais atividades escolares estabelecidas anualmente no Calendário Acadêmico.

#### **3.1. Abono de Faltas**

O abono de faltas não é previsto na legislação brasileira, exceto nos casos de:

- Serviço Militar – Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar as suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.
- Estudante designado membro da CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – O estudante, designado membro da CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas, terá suas faltas abonadas.

#### **3.2. Compensação de Ausência às Aulas**

O aluno tem o direito a compensar suas ausências às atividades acadêmicas, realizando trabalhos domiciliares, pelos seguintes motivos:

- a) Gravidez – a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de três meses, a contar da data do afastamento legal designado pelo médico obstetra em documento específico – laudo ou atestado;
- b) Doenças, traumatismos e outras situações de saúde (afecções) que gerem incapacidade física para frequência às aulas, igual ou superior a **7 dias**.

Nestes casos, deve haver a comprovação por atestado médico, além de se verificar a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades. O atestado médico deve conter, preferencialmente, o número do CID e deve ser anexado ao requerimento em original ou fotocópia autenticada.

O direito de compensação não se estende às avaliações do desempenho escolar, isto é, não substitui as avaliações aplicadas em sala durante o afastamento. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Geral em até 02 (dois) dias úteis, a partir do início do afastamento, pelo próprio aluno ou por seu procurador.

A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento do professor designado pela coordenação do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades do Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana.

Ao elaborar o plano de estudo o professor levará em conta sua duração para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

É da competência da Pró-reitoria Acadêmica, ouvida a Coordenação do Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

O Regulamento sobre Exercícios Domiciliares encontra-se no Anexo desse Manual.



### 3.3 - Faltas por motivos religiosos

Não há na legislação brasileira qualquer amparo legal para abono ou regime de compensação de ausência às aulas por motivos religiosos.

Portanto, será computada falta ao aluno que se ausentar, mesmo que por motivos religiosos, devendo controlar suas faltas dentro do limite de 25% de ausência permitido.

### 4. HORÁRIO DAS AULAS

O horário de aula deverá ser rigorosamente observado:

Início das aulas – 19h00

Intervalo – **20h40 – 20h50**

Término – 22h30

### 5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do processo ensino aprendizagem tem como ementa principal a orientação para sua dimensão formativa, em detrimento da dimensão normativa. Outro ponto a ser destacado é a integração das dimensões cognitiva, afetiva e cultural do discente no processo de avaliação.

Isso significa resgatar a função orientativa da avaliação para o discente e para a melhoria do próprio sistema de ensino, caracterizando-se menos como normativa e mais como formativa.

Ainda, de acordo com o exposto anteriormente, as avaliações devem contemplar a identificação de competências e habilidades cujo desenvolvimento é planejado no início do semestre letivo.

Note-se que tanto a contemplação das diversas dimensões presentes no ato avaliativo, como a orientação para o desenvolvimento de habilidades e competências, não pode suprimir o rigor e a avaliação da apreensão de conteúdos fundamentais para a realização da aprendizagem.

Seguem indicações que devem ser observadas:

- **Avaliação contínua:** além dos momentos e instrumentos específicos destinados a avaliações formalizadas, a avaliação deve ser compreendida em sua dimensão processual, contemplando orientações constantes aos discentes, inclusive com eventual encaminhamento para as ações previstas na Política de Orientação Pedagógica e Psicológica do Discente e / ou reorientação de estudos para os alunos com dificuldades de aprendizagem.
- **Composição da nota:** A nota é composta por Prova Específica (PE), Nota de Eficiência (NE) e Prova Contextualizada (PC). O cálculo da média (M) ocorre através da seguinte fórmula:

$$M = \frac{(0,5 \cdot (NE + PC) + (0,5 \cdot PE))}{2}$$

**Prova Contextualizada (PC):** realizada ao meio do semestre. É formulada tendo como referência a Questão Geradora do semestre. Deve ser capaz de avaliar a transferência de conhecimentos e sua mobilização diante de situações complexas. A Prova Contextualizada é unificada, o que vale dizer que sua nota é compartilhada por todas as unidades programáticas do semestre letivo.

**Prova Específica (PE):** realizada ao final do semestre letivo, deve privilegiar questões dissertativas/reflexivas em detrimento de questões objetivas, de forma a concorrer para o desenvolvimento de habilidades e competências.

**Nota de Eficiência (NE):** é composta pelo conjunto de atividades que complementam as práticas letivas formais, tais como trabalhos escolares (objetivados em textos individuais, mesmo que conduzidos em atividades grupais), exercícios e avaliações ligados a práticas profissionalizantes e investigativas, seminários, atividades de extensão etc.

**Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):** Avaliação final de curso, coroa todo o processo de desenvolvimento de competências e habilidades. Deve contemplar a pesquisa acadêmica e estar articulado a tema de relevância social na área de formação. Constitui-se como elemento no processo de avaliação conforme Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos. Substitui a nota referente à prova contextualizada no último semestre do curso. O TCC está subordinado às linhas de pesquisa do Centro Universitário Paulistano-UniPaulistana.

**Retorno qualitativo dos resultados da avaliação:** todas as avaliações devem ser debatidas com os discentes após sua realização, de forma a identificar critérios e objetivos. O retorno individual deve ser efetuado aos discentes que apresentem menor desempenho em comparação à média da turma.

**Prova Substitutiva:** O aluno que não realizar a prova contextualizada e/ou específica, poderá solicitá-la nos prazos estipulados em calendário ou Mural da Instituição, mediante pagamento da taxa junto a tesouraria.

## **5. LANÇAMENTO DE NOTAS E FALTAS**

Lembramos que as faltas serão atualizadas com a frequência necessária para que você aluno esteja ciente de sua situação acadêmica.

As notas das Provas Contextualizadas serão lançadas pelos coordenadores e serão automaticamente replicadas para todas as disciplinas. As Notas de Eficiência deverão ser lançadas antes da data das Provas Específicas para que você aluno possa ter conhecimento de sua situação acadêmica antes da realização das mesmas.

## 7. DOS ESTÁGIOS, ATIVIDADES COMPLEMENTARES, ACADÊMICAS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Os estágios supervisionados, visitas técnicas, atividades complementares, culturais, de extensão ou de responsabilidade social entre Núcleos de Conhecimento, ou prestados em outros Núcleos, constituem atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho e/ou sociais, no Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana ou fora dele, para os cursos cujo projeto pedagógico de curso o exigir.

Para cada aluno é obrigatória a integralização de carga horária total do estágio e demais atividades acadêmicas, quando houver previsão, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Os estágios são superintendidos pelos Coordenadores de Núcleos de Conhecimento e/ou Programas e supervisionados por docentes com qualificação específica para exercer essa função.

Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, aprovados pelos Núcleos Docente Estruturantes respectivos, ouvido o Coordenador do Núcleo e docentes envolvidos, respeitando-se o projeto pedagógico de cada curso e planejamento de cada Núcleo de Conhecimento e Institucional.

Cabe ao Conselho Superior aprovar os Manuais de estágio curricular supervisionado, mediante proposta dos Núcleos Docente Estruturantes, observado o disposto neste Regimento Geral, na legislação em vigor e nas demais normas emanadas pelos Órgãos Competentes.

## 8. REGIME DE APROVAÇÃO

### Aprovação

Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima obrigatória de 75% às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado na disciplina:

- I. Independentemente de exame final quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas escolares realizados durante o período letivo;
- II. Mediante exame final quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete e igual ou superior a quatro e obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

As médias são expressas em números inteiros.

- **Composição da nota:** A nota é composta por Prova Específica (PE), Nota de Eficiência (NE) e Prova Contextualizada (PC). O cálculo da média (M) ocorre através da seguinte fórmula:

$$M = \left[ 0,5 \cdot \left( \frac{NE+PC}{2} \right) + (0,5 \cdot PE) \right]$$

### Reprovação

É considerado reprovado o aluno que:

- I. não obtiver frequência mínima de 75% nas aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;
- II. não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 7 (sete) sem exame ou igual ou superior a cinco com a realização do exame.

### **Dependência**

O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou a média mínima exigida deverá refazer a disciplina em regime de dependência.

É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência de até três disciplinas.

O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

O aluno que reprovar em quatro ou mais disciplinas **no curso**, seja por motivo de frequência (faltas) ou aproveitamento (nota) será considerado retido, devendo cursar o semestre novamente com dispensa das disciplinas aprovadas, e se adequando a matriz curricular vigente do curso.

### **Revisão de Nota**

Os alunos terão vistas às provas em data estabelecida previamente no calendário acadêmico. Ao aluno ausente não será concedida outra oportunidade de vistas e eventual correção, perdendo o direito à revisão de prova.

A revisão de prova e nota será concedida, através de requerimento a ser protocolado até dois dias úteis após a vista de provas, tendo o aluno comparecido à mesma.

O procedimento será realizado pelo próprio docente responsável pela disciplina, em primeira instância. Caso a nota seja alterada por equívoco do docente, o valor do requerimento será abatido da próxima mensalidade. Caso contrário o custo ocorrerá por conta do solicitante.

Caberá recurso do resultado, devendo o aluno formalizar por requerimento junto à Secretaria Geral, com endereçamento à Coordenação do Curso, denominada segunda instância, que se incumbirá de designar dois docentes do curso ou que possuam profundo conhecimento e/ou formação para reavaliação do instrumento. O resultado será divulgado no Portal do Aluno em cinco dias úteis, após o parecer do coordenador.

### **9. REGIME DISCIPLINAR**

O Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana tem em seu Regimento normas que orientam o Regime Disciplinar, objetivando o bom relacionamento de toda a comunidade acadêmica.

As normas estabelecidas devem ser seguidas por todo o corpo docente, discente e técnico-administrativo. A transgressão dessas normas provoca penalidades como advertência, suspensão ou desligamento da Instituição.

Todos esses procedimentos poderão ser encontrados no Regimento Geral, que está à disposição do aluno na Secretaria Geral, Biblioteca e página eletrônica.

### **10. INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO**

A integralização do curso é o cumprimento ou a conclusão de todas as exigências curriculares. Os prazos mínimo e máximo constam dos projetos Pedagógicos dos Cursos. Não são considerados para a contagem desse prazo os períodos letivos sem matrícula ou com matrícula trancada.

O não cumprimento de todas as exigências curriculares dentro do prazo máximo para a integralização do curso acarreta o cancelamento da matrícula do estudante. Neste caso, o retorno ao curso somente é possível com a participação em um novo processo seletivo.

## **11. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE**

O Enade é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação, conforme determina a [Lei nº 10.861/2004](#). O exame é obrigatório para os alunos selecionados e condição indispensável para a emissão do histórico escolar e do Diploma. É aplicado periodicamente aos estudantes de todos os cursos de graduação, e a periodicidade máxima da avaliação é trienal para cada área do conhecimento. Durante o primeiro (ingressantes) e último (concluintes) ano do curso.

Será inscrita no histórico escolar do estudante somente a situação regular em relação a essa obrigação, atestada pela sua efetiva participação ou, quando for o caso, dispensa oficial pelo Ministério da Educação, na forma estabelecida em regulamento.

O Enade tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação.

Os alunos dos cursos, sujeitos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes deverão submeter-se a este Exame, ao preenchimento do Cadastro dos Estudantes Concluintes e ao preenchimento do Questionário de Estudante, obrigatoriamente, para colação de grau e obtenção do diploma.

A inscrição e a data do Exame Nacional serão divulgadas, de acordo com o calendário do ENADE, no site e nos murais da Instituição.

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE é uma exigência do Ministério da Educação e está sujeito a modificações, a cada ano, em consonância com as suas diretrizes, no que tange à sua aplicação.

Alunos convocados e ausentes só poderão colar grau após a regularização do referido exame.

## **12. COLAÇÃO DE GRAU**

É um ato oficial e obrigatório, realizado em sessão solene e pública, em dia e horário prévia e amplamente divulgados, pela Instituição, através do Departamento de Marketing .

Para participar da colação de grau, é necessário que o aluno tenha cumprido **todos** os componentes curriculares obrigatórios, incluindo-se o Trabalho de Conclusão de Curso, o Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares e as Atividades Teórico-Práticas, Atividades Práticas exigidas nas licenciaturas, além do ENADE, quando for o caso.

O aluno deve ter a sua situação do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) regularizada.

Para a colação de grau é necessário que o aluno esteja em situação de regularidade acadêmica, isto é, que ele tenha entregue todos os documentos necessários e atualizados no ato da matrícula ou na constância de sua relação junto à instituição.

Cumpra ressaltar que havendo qualquer alteração no nome ou na situação do aluno, este deverá comunicar imediatamente após à Secretaria, sob pena de ser impedido em participar da colação de grau. Ele é quem deve garantir que toda a documentação esteja em seu prontuário.

### **13. CALENDÁRIO ACADÊMICO**

As atividades escolares são desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico, organizado pela Pró-reitoria Acadêmica, aprovado pelo Conselho de Ensino, Extensão e Iniciação Científica – CONSEI. O não atendimento aos prazos fixados pelo Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana, em Calendário, acarreta perda de direitos aos interessados – **alunos**.

O ano letivo é independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

As atividades do Centro Universitário Paulistano – UniPaulistana são organizadas semestralmente, em calendário escolar, no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos de avaliação, de exame, férias dos discentes, férias e recesso docente.

### **14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC – NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM**

A UniPaulistana disponibiliza em seu portal, informações relevantes para os discentes, docentes e comunidade sobre suas atividades, serviços, ações sociais, assim como calendário acadêmico, boletim de notas e frequência, boleto para pagamento das mensalidades e formulários. A Secretaria Acadêmica é informatizada por meio do sistema Gestão Escolar *online*, que permite a gestão de matrículas, notas, frequência, declarações, históricos escolares etc.

Quanto aos recursos audiovisuais e multimídia são diversificados e concorrem no sentido de auxiliar as tarefas pedagógicas dos professores e iniciativas culturais da UniPaulistana. O acesso aos equipamentos de informática pelo corpo docente é livre a qualquer momento na sala dos professores e nas salas específicas de aulas, mediante agendamento prévio. Existe um técnico, que cuida da infraestrutura das salas de informática e dá o apoio necessário ao corpo docente e aos alunos.

### **15. ORGÃOS E SETORES**

- **SECRETARIA**

A Secretaria é responsável por organizar os serviços referentes à vida acadêmica e administrativa do Centro Universitário, tais como matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, notas, provas, frequências e livros de registros.

Horário de Atendimento

Segunda a sexta das 13h00 às 20h45

Sábados das 09h00 às 11h30

- **RECEPÇÃO**

A recepção é responsável pelas informações gerais da Instituição, bem como da entrega de documentos solicitados pelos alunos, exceto: Diploma.

As Carteirinhas de Estudantes e Cartões de passe escolar serão retirados na recepção após a solicitação junto a Secretaria.

A recepção também é o setor responsável pela reprodução/xerox de documentos solicitados pelos alunos após o pagamento da taxa.

Horário de Atendimento ao público

Segunda a sexta das 09h00 às 21h45

Sábados das 09h00 às 11h30

- **BIBLIOTECAS**

O Centro Universitário Paulistano - Unipaulistana, conta com uma biblioteca informatizada, a qual oferece o acervo bibliográfico necessário às atividades de graduação, pós-graduação e pesquisa em geral com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem a todos os alunos regularmente matriculados. Com mais de 54.000 exemplares, a Biblioteca encontra-se informatizada, o Software de gestão de dados é o Sophia, que permite a consulta via web ou através dos terminais de consulta na própria Biblioteca. Além do que, possui disponibilização de bases de dados bibliográficas e periódicos eletrônicos nos mais diferentes assuntos, o que garante acesso à informação mais atualizada de toda literatura especializada. Ela possui um regulamento interno que deve ser consultado pelos alunos, antes do acesso ao acervo.

Horário de atendimento ao público

De segunda à sexta-feira: 13h00 às 21h45

Sábados: 9h00 às 11h30

- **LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

A Instituição dispõe de laboratórios de informática. Eles são destinados ao aperfeiçoamento e aprofundamento de estudos teóricos e contextualização da prática. A sua utilização está presente em todos os cursos do Centro Universitário Paulistano, para que propicie a interatividade dos alunos com os computadores e ferramentas tecnológicas a favor da prática educativa. O aluno também poderá fazer uso para elaboração de trabalhos e a realização de pesquisas.

Horário de atendimento ao público

De segunda à sexta-feira: 16h30 às 18h30

Sábados: 9h às 11h

## 16. CARTEIRA DE PASSE- SPTRANS, EMTU e OUTROS

Para obter carteira de passes escolares, os alunos devidamente matriculados devem requerê-la junto a Secretaria, com a apresentação dos documentos exigidos pelas empresas de transporte.

A relação de documentos varia de acordo com a empresa de transporte público utilizado, sendo de responsabilidade do aluno verificar no site das mesmas, os documentos e procedimentos necessários para obtenção do bilhete.

A Secretaria é responsável por encaminhar os documentos entregues pelo aluno para as empresas como a EMTU, e responsável pelo cadastro do aluno junto a SPTRANS.

A responsabilidade da entrega da carteira de passes escolares é das empresas públicas que encaminharão para o Centro Universitário quando estiverem prontas e não estiver faltando nenhum documento.

A Secretaria emitirá uma lista com a informação sobre o envio e a possibilidade de retirada.

A retirada da carteira de passe é realizada na Recepção.

## 17.SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO

Os documentos escolares do Centro Universitário Paulistano terão validade somente, quando autenticados pela Secretaria. O fornecimento de documentação acadêmica deverá ser solicitado no portal do aluno, sendo os mesmos confeccionados nas datas estipuladas abaixo.

Após a confecção os documentos deverão ser retirados na recepção pelo próprio aluno. No caso de impossibilidade de seu comparecimento, deverá nomear um procurador com poderes específicos para tal ato.

Solicitação de Documentos	Prazo para Confeção	Pagamento	Solicitação	Retirada
Certificado de Conclusão de Curso	10 dias úteis	Isento	Presencial(*)	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa
Certificado de Pós Graduação	45 dias	Isento	Somente Presencial ou por Procuração	Somente o aluno ou por procuração com fins específicos
Conteúdos Programáticos (alunos matriculados)	7 dias úteis	Isento	Presencial(*) ou pelo Portal	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa



Conteúdos Programáticos (ex-alunos)	15 dias úteis	Isento	Presencial(*)	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa
Declaração de Matrícula	2 dias úteis	Isento	Presencial(*) ou pelo Portal	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa
Diploma	90 a 180 dias	Isento	Somente Presencial ou por Procuração	Somente o aluno ou por procuração com fins específicos
Histórico Escolar (alunos matriculados)	7 dias úteis	Isento	Presencial(*) ou pelo Portal	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa
Histórico Escolar (ex-alunos)	15 dias úteis	Isento	Presencial(*) ou pelo Portal	O aluno ou autorização por escrito para outra pessoa
Solicitação de Antecipação de Colação	10 dias úteis	Isento	Presencial(*) ou pelo Portal	Somente o aluno
(*) Os alunos que não efetuarem a solicitação pelo portal poderão encaminhar por email para <a href="mailto:secretaria@unipaulistana.edu.br">secretaria@unipaulistana.edu.br</a>				

## ANEXO I

### REGULAMENTO PARA EXERCÍCIOS DOMICILIARES

#### **Regulamento de Exercício Domiciliar**

**Art. 1º** – O Regime de exercício domiciliar, considerando o Decreto-Lei nº 1044 de 21/10/1969, a Lei nº. 6202 de 17/04/1975 e o Regimento Interno do Centro Universitário Paulistano, será observado na forma deste Regulamento.

**Art. 2º** - Podem solicitar o regime de exercício domiciliar, em caráter de excepcionalidade:

- a) Alunos(as) portadores(as) de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar fora do Centro Universitário Paulistano.
- b) Alunas a partir do 8º mês de gestação e durante três meses.

**Parágrafo único** – Quaisquer das condições descritas nesse artigo deverão ser devidamente comprovadas, mediante laudo médico na qual conste o código da Classificação Internacional da Doença (CID) e o período de afastamento.

**Art. 3º** - O regime de exercício domiciliar, como compensação de ausência às aulas, compreende a atribuição de trabalhos ou exercícios prescritos pelo professor da disciplina, que devem ser encaminhados ao aluno por e-mail pelos professores, não substituindo às avaliações.

**Art. 4º** - O regimento de exercício domiciliar somente será autorizado para período igual ou superior a 7 dias, devendo ser enquadradas as ausências por período menor no limite de vinte e cinco por cento das faltas permitidas em cada disciplina.

**Parágrafo único** – O exercício domiciliar somente será admitido se o prazo de afastamento não comprometer o aproveitamento do conteúdo pedagógico, observando o limite de vinte e cinco por cento das faltas permitidas em cada disciplina.

**Art. 5º** - Para solicitar o regime de exercício domiciliar, o aluno, ou pessoa por ele formalmente autorizada, deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Requerer o benefício na Secretaria, até 2 dias úteis a contar da data de início do afastamento constante no laudo médico;
- b) Anexar ao requerimento laudo médico original, constando o código da doença e o período de afastamento.

**Parágrafo Único** – O laudo médico terá efeito único, de modo que, em nenhuma hipótese será aceito ou considerado o pedido de afastamento de forma retroativa.

**Art. 6º** - O deferimento ou indeferimento das solicitações de exercícios domiciliares serão realizadas pela Secretaria.

**Parágrafo único** – A Secretaria encaminhará os casos deferidos ao Coordenador de Curso, o qual informará os professores de cada disciplina, incumbindo-os de elaborar exercícios domiciliares, os procedimentos de avaliação, as indicações bibliográficas e outras necessárias à continuidade do processo de aprendizagem em novos moldes.

**Art. 7º** - Os exercícios domiciliares, uma vez concluídos, deverão ser entregues pelo aluno ou pessoa autorizada aos professores. Os trabalhos e exercícios domiciliares não induzem a uma avaliação favorável, ficando ao exclusivo critério do professor avaliar o aluno de forma positiva ou negativa, ou até mesmo determinar a releitura dos trabalhos, se assim entender conveniente, em razão da autonomia didática e pedagógica que lhe é assegurada. Os professores deverão informar a secretaria se os trabalhos dos alunos em regime de exercícios domiciliares foram satisfatórios para que esse órgão possa efetuar a compensação das faltas junto ao sistema e no diário de classe.

**Parágrafo único** – Os trabalhos insatisfatórios, não poderão ser refeitos. O aluno reprovado por faltas não poderá realizar as avaliações referentes ao seu período de afastamento.

**Art. 8º** Terminando o prazo de afastamento, o aluno que não fez as avaliações deverá entrar com pedido na Secretaria para realização de tais avaliações, cabendo à Coordenação de Curso a determinação do dia e hora em que as avaliações serão realizadas.

**Parágrafo único** – O professor de cada disciplina fará a avaliação e encaminhará a nota atribuída ao Coordenador do Curso que, por sua vez, de posse de todas as notas, as encaminhará à Secretaria para os devidos lançamentos.

**Art. 9º** É vedado ao aluno em regime de exercício domiciliar voltar às atividades escolares antes do prazo estabelecido no laudo médico, incluindo-se nessas atividades as previstas como provas.

**Parágrafo único** – Caso o médico libere para retornar às atividades escolares antes do prazo previamente estabelecido, o aluno deverá protocolar o atestado médico de retorno às aulas na Central de Atendimento ao Aluno, cabendo a Secretaria autorizar a volta definitiva do aluno às atividades normais.

**Art.10** – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO II

### REGULAMENTO DA BIBLIOTECA – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **1 Disposições gerais:**

1.1 Os serviços prestados pela Biblioteca destinam-se aos corpos Docente e Discente, pesquisadores e funcionários da UniPaulistana.

1.2 Horário de funcionamento da Biblioteca: de 2ª a 6ª feiras das 13h00 às 21h45 e aos sábados, das 8h às 11h45.

1.3 O usuário, ao entrar nas dependências da Biblioteca, deverá deixar seus pertences (bolsas, malas, pastas, sacolas, mochilas, etc.) nos armários apropriados, na recepção da Biblioteca.

§1ª A utilização dos armários é exclusiva durante o uso da biblioteca, não sendo permitido sair do ambiente levando a chave;

§ 2º O tempo de utilização dos armários é o mesmo de permanência dentro da biblioteca, não é permitido deixar o material de um dia para o outro. Ao final do dia o responsável da biblioteca poderá abrir e esvaziar o armário;

§ 3º A chave do armário é responsabilidade do usuário. **PERDAS OU DANOS SERÃO CUSTEADOS PELO USUÁRIO;**

§ 4º No caso de perda da chave, os pertences só poderão ser retirados ao final do expediente, quando todos os outros armários já estiverem vazios.

1.4 É expressamente PROIBIDO os usuários consumirem alimentos e bebidas, de qualquer espécie (exceto água) no ambiente da biblioteca.

1.5 É PROIBIDO o uso de celulares em viva voz, de qualquer tipo.

#### **2 Consultas ao acervo:**

2.1 Todos os materiais existentes na biblioteca podem ser pesquisados através dos terminais de consulta, os quais possuem interface específica para essa finalidade, e deve ser feita pelo próprio usuário. O Login e a senha se encontram na CPU de cada computador. Após anotar a Classificação e a notação do autor, (Ex: 371.3 – classificação / O48m – notação do autor), o usuário deverá dirigir-se ao acervo e retirar o livro.

2.2 Quando o material consultado for um artigo de periódico é necessário anotar os dados do campo “FONTE”, isto é.: o título do periódico, volume, número e ano.

§ 1º Os usuários podem contar com o auxílio do Bibliotecário e/ou dos assistentes para consultar a base de dados.

§ 2º Todo material consultado deve ser deixado sobre as mesas, carrinhos ou balcão de atendimento. **Não devem ser recolocados nas estantes.**

2.3 Obras de Referência como dicionários, vocabulários, glossários, enciclopédias, atlas, compêndios, bibliografias, e TCCs, estão disponíveis apenas para consulta local.

### 3 Empréstimos:

3.1 Para usufruir desse serviço se faz necessário o aluno estar devidamente matriculado;

3.2 É necessário associar-se à Biblioteca: o aluno deve apresentar ao atendente o comprovante de matrícula, ou seu R. A. preencher cadastro com todos os dados (principalmente o número de matrícula);

§ Parágrafo único: Após a matrícula (semestral) o usuário deverá renovar o cadastro na Biblioteca.

3.3 O aluno que possui alguma pendência poderá efetuar a renovação ou novo empréstimo após a regularização da mesma;

3.4 Prazos e quantidades:

Documentos	Quantidade de Títulos			Prazo de empréstimo		
	ALUNO	ALUNO TCC	ALUNO CLÍNICA	ALUNO	ALUNO TCC	ALUNO CLÍNICA
LIVROS	3	5	5	7 dias	7 dias	15 dias
DVD	3	3	3	2 dias	2 dias	2 dias

Parágrafo Único. O aluno não poderá retirar dois exemplares do mesmo título.

3.5 Para efetivar empréstimos o usuário deverá apresentar documento com foto e/ou carteirinha da universidade.

3.6 Existindo interesse na renovação do material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente e com o material em mãos, ou, através do nossos serviços on-line, através do nosso *catálogo On Line Sophia*. A renovação não será permitida caso a obra esteja reservada para outro usuário, ou, o usuário possuir débitos com a Biblioteca. A reserva de obras obedece a uma ordem cronológica de pedidos e tem validade de 48 horas depois de efetivada a devolução. O usuário que não se apresentar no prazo previsto perderá o direito àquela reserva.

3.7 A devolução de material deverá ser feita no balcão de atendimento. O usuário deve aguardar o registro de devolução.

3.8 Se o material devolvido for encontrado dentro da biblioteca, sem a devida baixa, o usuário será notificado, podendo estar sujeito às penalidades, isto é, pagamento de multa se o mesmo estiver em atraso. A data de devolução considerada será o dia que o material for encontrado.

Não serão aceitas justificativas para os materiais deixados para serem baixados posteriormente, se gerou atraso, o aluno deverá pagar multa.

### 4 Penalidades:

4.1 O usuário é responsável pela obra que está em seu poder e uso, devendo, em caso de danos e/ou extravio, indenizar a Biblioteca mediante substituição da obra perdida ou danificada.

4.2 O usuário deve obedecer ao prazo de empréstimo. Em caso de atraso, as multas serão cobradas por exemplar e dia de atraso. O valor da multa é de R\$ 3,00 por dia.