



**Manual  
do Aluno**

**UMJ**

Centro Universitário  
Mario Pontes Jucá

## **MENSAGEM DA DIREÇÃO**

Prezado aluno,

Seja bem-vindo ao Centro Universitário Mário Pontes Jucá - UMJ.

Estamos iniciando mais um período letivo e nossa maior alegria é recebê-lo como parte da Instituição. Sua opção pela instituição UMJ nos permite contribuir de forma ímpar para a sua formação profissional e pessoal. Sentimo-nos orgulhosos em tê-lo como parte de nossa história e honrados em poder ser parte da sua vida.

Com o início de um novo semestre letivo, renova-se o nosso compromisso em consolidar a UMJ como referência na oferta de cursos de graduação e de pós-graduação no Estado de Alagoas.

Você está recebendo o Manual do Aluno, que tem como finalidade prestar-lhe esclarecimentos acerca de nossa Instituição. Neste material, você vai encontrar os principais dispositivos que regem e regulamentam a sua vida acadêmica. Por isso, a leitura deste torna-se indispensável.

Uma equipe empenhada também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Manual.

É com grande satisfação que recebemos todos os alunos. Esperamos realizar um trabalho acadêmico gratificante e repleto de conquistas.

Obrigado por ter escolhido a nossa Instituição.

Sucesso!

## SUMÁRIO

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	04
PERFIL INSTITUCIONAL.....	04
REPRESENTANTES DA UMJ .....	05
ORGANIZAÇÃO DA GRADUAÇÃO.....	06
CURSOS OFERTADOS .....	07
NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS.....	08
Normas Acadêmicas.....	08
Normas para Utilização do Espaço Físico e Equipamentos.....	20
Normas para Utilização dos Murais e Espaço Físico para Divulgação .....	20
0	
TAXAS SOBRE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	21
ACESSO À INSTITUIÇÃO .....	21
ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO DISCENTE.....	22
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS .....	22
RECOMENDAÇÕES PARA A COLAÇÃO DE GRAU .....	25
CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	26

Em 23 de janeiro de 2002, a Fundação Alagoana de Pesquisa, Educação e Cultura – FAPEC obteve o credenciamento para a implantação de uma Instituição de Ensino Superior por meio da publicação da Portaria n.º 160, do Ministério da Educação, bem como a autorização para o funcionamento de Cursos Superiores de Tecnologia.

A partir de então, o Centro Universitário Mário Pontes Jucá – UMJ, instituição mantida pela FAPEC, tornou-se uma opção de formação e informação científica e tecnológica.

A oferta de Cursos de Graduação, pela **UMJ**, representa uma resposta do setor educacional às necessidades e demandas do mercado de trabalho alagoano e contribui de forma direta para o crescimento do Estado, ministrando educação profissional de qualidade, disseminando o "saber" de forma acessível, valorizando o desenvolvimento da pessoa e o seu preparo para o exercício da cidadania.

## **PERFIL INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Formar profissionais capazes de gerar e aplicar conhecimento e tecnologia, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, de maneira criativa, procurando, dessa forma, garantir ao aluno um desenvolvimento sólido, valorizar a aprendizagem contínua e estimular a busca e ampliação das competências requeridas pelo mercado e o desenvolvimento da pesquisa.

### **MISSÃO**

A Missão da UMJ, que irá permear todas as suas atividades é:

Oferecer, com excelência, cursos de graduação, pós-graduação e extensão, voltados à formação e capacitação de profissionais comprometidos com a ética e responsabilidade social a fim de promover o desenvolvimento acadêmico-científico.

### **VISÃO**

Ser reconhecida como referência na oferta de cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

### **VALORES**

#### VALORES

Os princípios norteadores de atuação da UMJ são:

- Ética
- Compromisso Social
- Qualidade de Ensino

## **REPRESENTANTES DA UMJ**

### **Presidente do Conselho Superior da FAPEC Reitor**

Mario Cesar Jucá

### **Vice-Reitor**

Mario Cesar Jucá Filho

### **Pró-Reitor de Gestão**

Alberto Jorge Omena Vasconcellos

### **Pró-Reitora Acadêmica**

Adilza Rita Gomes Gonçalves do Amaral

### **Pró-Reitora de Extensão Em Exercício**

Palloma Krishna Araújo Alves Costa

### **Gerência Administrativa**

Ângela Barbosa Duarte

### **Gerência Financeira**

Edja Rozendo dos Santos

### **Gerência de Recursos Humanos**

Monique Souza Rocha Gomes

### **Secretária Acadêmica**

Silvânia Rocha Sapucaia

## ORGANIZAÇÃO DA GRADUAÇÃO

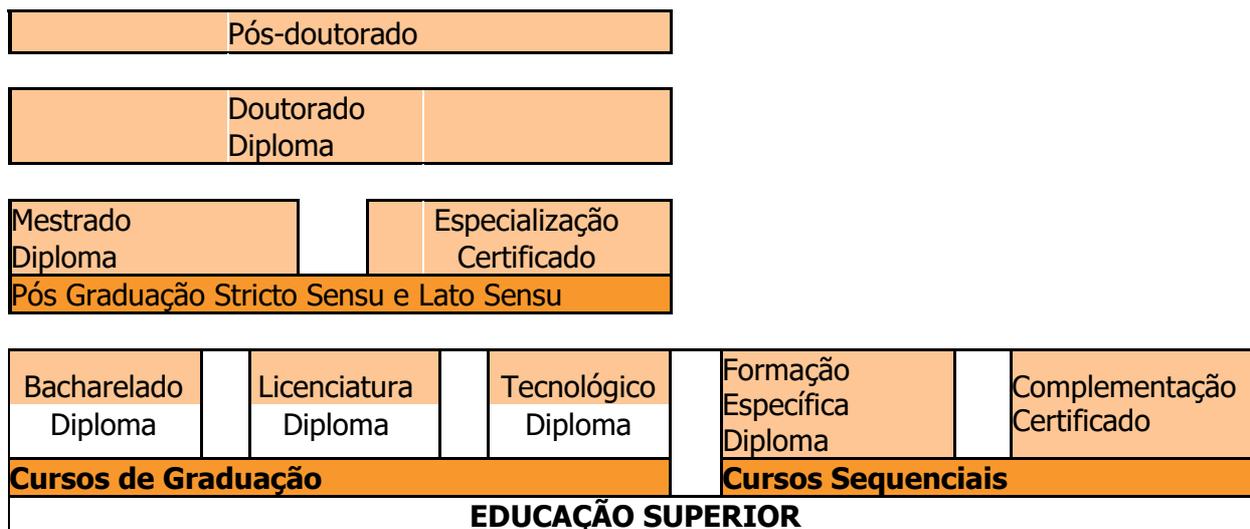
Dentre as modalidades de educação superior que a **UMJ** oferece, temos:

### Cursos Superiores de Tecnologia

Os graduados nos Cursos Superiores de Tecnologia denominam-se “tecnólogos” e são profissionais de nível superior, com formação em sintonia com o mundo do trabalho, abrangendo os diversos segmentos da economia. A organização curricular dos Cursos de Tecnologia funda-se nos princípios da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização, favorecendo a reestruturação disciplinar, evitando redundâncias, inflexibilidade curricular e modernizando a oferta de disciplinas.

Os egressos dos Cursos Superiores de Tecnologia estão habilitados para prosseguir os estudos em cursos de pós-graduação.

É um curso superior de graduação que habilita para o exercício profissional. Tem duração que varia de quatro a seis anos, dependendo da área escolhida. O bacharel está habilitado a fazer cursos de pós-graduação.



## CURSOS OFERTADOS

<b>EIXOS TECNOLÓGICOS e ÁREAS PROFISSIONAIS</b>	<b>CURSO</b>	<b>PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO</b>	<b>PORTARIA DE RECONHECIMENTO</b>	<b>TEMPO DE DURAÇÃO (meses)</b>
<b>Gestão e Negócios</b>	Marketing	nº 3.556 – 13/12/02	nº 704 - 18/12/13	24
	Gestão Financeira	nº 3.558 – 13/12/02	nº 704 - 18/12/13	24
	Gestão de Recursos Humanos	nº 3.557 – 13/12/02	nº 704 - 18/12/13	24
	Logística	nº 136 - 14/09/10	nº 463 - 7/08/14	24
<b>Hospitalidade e Lazer</b>	Gastronomia	nº 213 - 27/03/14	nº 98- 15/02/2018	30
<b>Informação e Comunicação</b>	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	nº 160 - 23/01/02	nº 286 - 21/12/12 03/03/2022	36
	Geoprocessamento	nº 340 - 29/05/14		36
<b>Engenharia</b>	Engenharia Civil	nº 1837 - 10/11/10	nº 64- 24/03/2016	60
	Engenharia Civil a Distância	nº 370- 20/04/2018		60
	Engenharia de Produção	nº 1838 - 10/11/10	nº 26 - 11/02/16	60
	Arquitetura e Urbanismo	nº 694 - 17/12/13	nº 237 – 21/05/2019 03/03/2023	60
	Engenharia de Computação	nº 584 – 17/08/15		60
<b>Ciências da Saúde</b>	Enfermagem	nº 117- 12/02/11	nº 820 - 29/10/15	60
	Odontologia	nº 398 – 29/05/15	03/03/2022	60
	Nutrição	nº 489 – 26/06/15	03/03/2022	48
	Fisioterapia	nº 583 – 17/08/15	03/03/2022	60
<b>Humanas e Sociais</b>	Administração	nº 694 - 17/12/13	-03/03/2023	48
	Serviço Social	nº 536 - 25/08/14		48
	Direito	nº 301 – 15/04/2015	03/03/2022	60
	Pedagogia	nº 584 – 17/08/15		48
	Psicologia	nº 611 - 30/10/14	03/03/2022	60



A **Matrícula Acadêmica** é a vinculação do aluno a um curso da Instituição. Deve ser renovada a cada semestre letivo, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

A Matrícula consiste na escolha de disciplinas a serem cursadas pelo aluno, junto ao curso a que está vinculado, oferecidas no período letivo.

A UMJ admite três tipos de matrícula:

#### - Matrícula Inicial

O aluno aprovado no processo seletivo tem sua Matrícula Acadêmica efetivada pela Secretaria Acadêmica. Este deve apresentar a documentação exigida em tempo hábil, indispensável para a validação da matrícula Institucional, a saber:

- Duas Fotografias 3X4 (de frente e recente);
- Duas fotocópias da Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor e Comprovante de Votação na última eleição;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- CPF ;
- Comprovante de Residência;
- Carteira de Reservista (específico para alunos do sexo masculino);
- Duas fotocópias do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

#### – Prazos Para Entrega de Documentos

- CERTIDÃO DE ESTUDOS REALIZADOS (02 DIAS)
- CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO (02 DIAS)
- CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA (02 DIAS)
- COMPROVANTE DE MATRÍCULA (01 DIA)
- DECLARAÇÃO DE VÍNCULO (01 DIA)
- DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO (02 DIAS)
- DECLARAÇÃO DE DISCIPLINA ISOLADA (02 DIAS)
- HISTÓRICO ACADÊMICO (02 DIAS)
- HISTÓRICO RESUMIDO (**imediatamente**)
- PROGRAMA DE DISCIPLINA (15 DIAS)
- EMENTAS DAS DISCIPLINAS (01 DIA)
- RELAÇÃO DE MATRICULADOS PARA A TRANSPAL (07 DIAS)
- ASSINATURA NO FORMULÁRIO DA TRANSPAL (01 DIA)

## **Renovação de matrícula (rematrícula)**

A rematrícula é a renovação da matrícula que ocorre semestralmente. É obrigatória para que seja garantido o vínculo do aluno com a Instituição e ocorrerá em datas previstas no calendário letivo. O aluno com direito à rematrícula que deixar de efetuar a matrícula dentro dos prazos previstos, perderá sua vaga na Instituição, salvo aqueles com matrícula trancada.

Para que haja a rematrícula, o aluno precisa estar adimplente com as mensalidades e serviços da UMJ, inclusive com eventuais multas da Biblioteca. Será cobrado o valor previsto da multa no contrato de prestação de serviços para a rematrícula.

No caso de perda do livro sob empréstimo, o aluno deverá ressarcir a UMJ com um exemplar de mesmo título e autor ou com o valor atualizado equivalente ao livro perdido.

A renovação de matrícula estará concluída somente após a regularização financeira e acadêmica (escolha das disciplinas).

### **- Matrícula em disciplina isolada**

A Matrícula em Disciplina Isolada é o vínculo do aluno regular ou não-regular e deverá ser feita na data prevista em Calendário Letivo, junto à Secretaria Acadêmica da UMJ. Havendo vagas, a UMJ define as disciplinas isoladas a serem ofertadas, a título de enriquecimento curricular.

Para os alunos regulares, a matrícula em disciplina isolada ocorre desde que não coincida com o horário das disciplinas do curso no qual o aluno está regularmente matriculado.

As matrículas em disciplinas isoladas serão abertas para:

- Alunos regulares dos cursos superiores da UMJ;
- Alunos matriculados em cursos de graduação ministrados em outras Instituições;
- Pessoas interessadas que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, tendo como pré-requisito a apresentação de documentação comprobatória da conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

O aluno receberá uma declaração da UMJ para fins de aproveitamento de estudos, para cada disciplina com aprovação.

### **- Alunos da UMJ cursar disciplina em outra IES**

Para o aluno da Umj cursar disciplina em outra Instituição, será necessário a seguinte documentação:

- \* Requerimento do solicitante;
- \* Matríz do Curso da outra Ies;
- \* Portaria de Reconhecimento/Autorização do Curso;
- \* Ementa da disciplina assinada e carimbada.

**Somente os alunos que estiverem em semestre de conclusão de curso, naquele semestre serão liberados a cursar disciplinas em outra Instituição e diante da justificativa de que a(s) disciplina(s) em questão, não está(ão) em oferta na UMJ.**

## **2 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Trancamento de Matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas, a pedido do aluno, dentro do prazo estabelecido em calendário letivo, podendo ocorrer no máximo, em 02 (dois) semestres consecutivos ou alternados em todo o curso. O Trancamento de Matrícula só terá validade durante o período letivo no qual foi solicitado.

O trancamento ou reabertura de matrícula deverá ser requerido pelo próprio aluno, quando maior de idade, ou por seu representante legal, através de requerimento em formulário próprio dirigido à Secretaria Acadêmica. Não será autorizado o trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

O trancamento de matrícula será permitido, desde que o aluno esteja adimplente com suas mensalidades e serviços oferecidos pela UMJ.

Durante o período em que o aluno estiver com o curso trancado, não serão cobradas mensalidades.

O aluno ficará isento do pagamento das mensalidades do período que solicitar o trancamento a partir do mês subsequente ao pedido.

Ao reabrir sua matrícula, o aluno ficará sujeito às adaptações ocorridas na estrutura curricular do curso.

## **3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Cancelamento de Matrícula é o desligamento definitivo do aluno da Instituição e deverá ocorrer mediante:

- Requerimento do aluno, quando maior de idade, ou de seu responsável legal, dirigido à Secretaria Acadêmica;
- Apresentação de documento falso ou falsificado na matrícula;
- Pelo Pró-Reitor Acadêmico, ordinariamente, quando o aluno regularmente matriculado deixar de frequentar, injustificadamente, 01 (um) semestre, ou por questões disciplinares, conforme Regimento Interno da Instituição;
- Pelo Pró-Reitor acadêmico, quando o aluno ultrapassar o prazo limite para a integralização da carga horária;
- Pelo Reitor, extraordinariamente, quando o aluno cometer irregularidades ou infração disciplinar apurada em sindicância pelo Conselho Universitário.

O reingresso do aluno à Instituição estará condicionado à aprovação e classificação em novo processo seletivo, podendo o mesmo requerer aproveitamento de estudos.

## 4 – REOPÇÃO

Reopção é o processo pelo qual o aluno regularmente matriculado na Instituição obtém permissão para transferir-se do curso de origem para outro curso da Instituição, mediante análise da Secretaria Acadêmica e do Coordenador de Curso.

Para a reopção, será necessária a existência de vaga no curso solicitado.

O pedido de reopção poderá ser solicitado pelo aluno, quando maior de idade, ou por seu procurador, e deverá ser requerido em formulário próprio, na Secretaria Acadêmica da UMJ, no prazo previsto no Calendário Letivo.

Quando o número de candidatos à reopção exceder o número de vagas do curso solicitado, os critérios de desempate entre os alunos interessados serão:

- ✓ Melhor rendimento escolar (coeficiente de rendimento mais alto);
- ✓ Menor número de abandono de disciplinas;
- ✓ Processo mais antigo (verificação da data de solicitação).

## 5 - ADIANTAMENTO DE DISCIPLINAS

Adiantamento de Disciplinas é o pedido do aluno para cursar disciplinas, previstas em sua matriz curricular, de outros módulos do curso no qual está matriculado, desde que seja a partir do 2.º período, obedecendo o PPC de cada curso, limite de tempo mínimo para conclusão de curso e carga horária máxima por semestre.

O aluno só poderá adiantar disciplinas, desde que não coincida com os horários das disciplinas em curso.

O pedido de adiantamento de disciplinas deverá ser feito na data prevista no calendário letivo e dar-se-á a partir de requerimento, em formulário próprio, à Secretaria Acadêmica da UMJ.

## 6 -TRANSFERÊNCIA

Transferência pode ocorrer de duas formas: voluntária ou obrigatória.

- A Transferência **Voluntária** é solicitada por vontade própria do aluno.
- A Transferência **Obrigatória** é solicitada pelo aluno quando este é Servidor Público Federal estudante ou seu dependente estudante ou membro das Forças Armadas removido ou transferido de ofício.

O pedido de transferência **voluntária** deverá ser feito na data prevista no calendário letivo e dar-se-á a partir de requerimento à Secretaria Acadêmica da UMJ.

O pedido de transferência **obrigatória** poderá ocorrer em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição rebedora, ou para localidade mais próxima desta. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Comprovante da remoção ou transferência, de ofício, do servidor ou militar para Alagoas, informando estas condições e a data em que foi removido ou transferido;

b) Comprovante de dependência econômica (quando se tratar de dependente

do

servidor

ou

militar

transferido);

c) Documentação exigida para a transferência voluntária.

### **Transferência do Aluno Externo:**

O ingresso na UMJ por transferência poderá ser concedido a alunos oriundos de outras Instituições de Ensino Superior, em curso similar ou área afim, para prosseguimento de estudos, condicionada à disponibilidade de vagas e análise da compatibilidade curricular, através de parecer do Pró-Reitor acadêmico, consultado, quando necessário, o coordenador do curso e professores das disciplinas.

No ato da solicitação, o candidato deve apresentar para análise:

- a) Documento que certifique o vínculo atual do requerente com a Instituição de Ensino Superior (IES) de origem;
- b) Histórico Escolar completo fornecido pela IES de origem, discriminando por semestre/ano letivo e contendo, inclusive, os resultados obtidos em todas as disciplinas nas quais efetuou matrícula;
- c) Documento contendo o ano de realização e os resultados obtidos no Concurso Vestibular, ou processo equivalente;
- d) Documento discriminando a relação de disciplinas nas quais esteja matriculado no semestre/ano letivo em curso, quando for o caso;
- e) Programa detalhado de todas as disciplinas nas quais esteja matriculado no semestre/ano em curso, contendo, inclusive, carga horária e período de aplicação;
- f) Comprovante de autorização ou reconhecimento do curso de origem;
- g) Comprovante da taxa de recolhimento, autenticada pelo Banco.

O recebimento da documentação pela UMJ não implica na obrigatoriedade da aceitação da transferência voluntária do aluno.

Quando o número de candidatos exceder o número de vagas, o acesso será de acordo com a data da solicitação da Transferência.

O pedido de transferência que apresentar documentação incompleta será cancelado.

### **Transferência do Aluno da UMJ:**

O Aluno da UMJ poderá solicitar a transferência em qualquer tempo, desde que a instituição receptora envie a declaração de vaga.

A transferência do Aluno da UMJ será concedida, desde que esteja adimplente com a instituição.

## **APROVEITAMENTO DE CURSO / EQUIVALENTE**

Aproveitamento de curso ou equivalente é o direito que o aluno portador de diploma de nível superior tem de ingressar em instituições de Ensino Superior, isentando-se do processo seletivo (vestibular).

O ingresso por aproveitamento de curso na UMJ poderá ser concedido a qualquer pessoa portadora de diploma de nível superior, independentemente da afinidade na área da formação, para a obtenção de novo título.

Os pedidos de aproveitamento de curso poderão ser efetuados quando, esgotada a relação de candidatos aprovados em processo seletivo, resultem vagas ou em cursos que tenham vagas especificamente para tal.

O pedido de aproveitamento de curso deverá ser requerido na Secretaria Acadêmica, em formulário próprio, em data prevista no calendário acadêmico, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada de diploma de graduação;
- b) Fotocópia autenticada do histórico escolar;
- c) Fotocópia autenticada de Carteira de Identidade;
- d) Fotocópia autenticada de CPF.

OBS.: As fotocópias deverão ser autenticadas por cartório, ou no local em que efetuar a inscrição, à vista do original (a autenticação feita na Secretaria da UMJ só terá validade interna).

Quando o número de candidatos requerentes for superior ao número de vagas existentes para essa finalidade, o preenchimento far-se-á através de avaliação a ser definida pelo UMJ.

O pedido de aproveitamento de curso que apresentar documentação incompleta será cancelado.

## 8 - **DISPENSA DE DISCIPLINA**

Dispensa de disciplina é o direito que o aluno tem de aproveitar a disciplina que já tenha cursado, com aprovação, na mesma ou em outra instituição.

As matérias estudadas com aproveitamento serão reconhecidas devendo haver compatibilidade de carga horária e conteúdo programático em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), sendo considerados, portanto, os créditos, notas e conceitos correspondentes, obtidos na instituição de origem.

O pedido de dispensa de disciplina deverá ser feito por meio de requerimento à Secretaria Acadêmica, em formulário próprio, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, devendo o candidato apresentar a seguinte documentação:

- a) cópia autenticada do histórico escolar;
- b) cópia autenticada da matriz curricular do curso;
- c) cópia autenticada do programa da disciplina já estudada, com aproveitamento, na outra instituição, devidamente carimbado e assinado pelo responsável.

O pedido de dispensa de disciplina que apresentar documentação incompleta será cancelado.

## 9 - APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS

Aproveitamento de Conhecimentos é o direito que o aluno, regularmente matriculado em disciplinas dos cursos da UMJ, tem de aproveitar, para fins de dispensa de disciplina nos Cursos da UMJ, os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho. Serão aproveitados conhecimentos construídos anteriormente pelos alunos, desde que diretamente relacionados aos objetivos da(s) disciplina(s) para as quais solicite aproveitamento de conhecimentos.

A solicitação de aproveitamento de conhecimentos, para fins de dispensa de disciplina, deverá ser feita pelo aluno, através de requerimento, no período fixado em calendário acadêmico, dirigido à Secretaria Acadêmica, que dará o encaminhamento para a Coordenação do Curso.

Deverá ser anexada ao requerimento, cópia de documento comprobatório de experiência profissional na área da disciplina objeto da solicitação.

A Coordenação de Curso, após o recebimento da solicitação para aproveitamento de conhecimentos, formará uma Comissão ou Banca Examinadora, dentro da especificidade do objeto da solicitação.

Para o aproveitamento de conhecimentos, os seguintes critérios deverão ser atendidos:

- a) Aplicação de prova escrita e/ou oral e simulação de situações em laboratório, se necessário;
- b) Parecer da Comissão ou da Banca Examinadora, indicando os estudos que podem ser aproveitados e a respectiva disciplina a ser dispensada;
- c) A construção dos questionamentos da prova escrita e oral terá como fundamento os objetivos previstos na disciplina solicitada para dispensa e no perfil de conclusão do curso.

Fica estabelecida a aferição de uma nota final que comporá o histórico escolar do aluno:

- a) Para aprovação, a nota mínima será 7,00 (sete);
- b) A nota final será a média aritmética das notas obtidas;
- c) A prova oral, se ocorrer, será marcada quando da publicação do resultado dos aprovados na prova escrita.

A prova escrita ocorrerá após o término do período de inscrição devendo o aluno informar-se, junto à Secretaria Acadêmica, a data de sua aplicação.

O aluno poderá solicitar aproveitamento de conhecimentos em quantas disciplinas quiser, desde que obtenha o rendimento acadêmico, independente do tempo mínimo de integralização.

O aluno que solicitar o aproveitamento de conhecimentos continuará efetuando o pagamento referente à mensalidade integral do curso, até a validação do processo de aproveitamento de conhecimentos.

Após a validação dos conhecimentos, a Comissão Examinadora encaminhará o parecer à Secretaria Acadêmica para registro e está, à Gerência Financeira, para providências cabíveis.

A redução da mensalidade só será operacionalizada no mês subsequente ao parecer.

O pagamento da taxa de solicitação de aproveitamento de conhecimentos deverá ser efetuado no Setor Financeiro.

Fica a critério exclusivo de cada Professor, em virtude da sua Disciplina a tolerância máxima de horário de entrada em sala de aula para cômputo de presença ou falta, devendo o aluno obedecer ao critério exigido por cada professor, podendo, tais critérios ser diferentes para cada professor no mesmo curso.

## 10 - VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO DO ALUNO

A Verificação do Rendimento acadêmico do Aluno é a verificação dos aspectos quantitativos e é procedida através da observação do desempenho do aluno nas Verificações de Aprendizagem (VA) e na Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM), esta última específica dos cursos tecnológicos.

A Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) é construída com base nos conhecimentos já ministrados em períodos anteriores e ocorrerá sempre no final do semestre.

As Verificações de Aprendizagem (VA) são compostas pelas atividades em classe e extraclasse, e se dão através da aplicação sistemática de diferentes instrumentos de avaliação.

O número de verificações de aprendizagem (VA) durante o período letivo deverá ser de 02 (duas) verificações quantitativas por disciplina (VA1 e VA2).

Os instrumentos para Verificação de Aprendizagem (VA) do aluno deverão ser diversificados e poderão ser: exercícios, relatórios, fichas de observações, provas, trabalhos, debates, seminários, autoavaliação e outros, exceto o caso específico da ACM que será uma prova para os alunos dos cursos tecnológicos.

Cada Verificação de Aprendizagem (VA) terá nota graduada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e poderá ser composta pelo somatório de prova e/ou trabalhos.

A Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) para os alunos dos cursos tecnológicos é equivalente a segunda VA e, da mesma forma, graduada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Para efeito de registro, será atribuída nota 0,0 (zero) ao rendimento acadêmico do aluno que deixar de ser avaliado por falta de comparecimento às aulas. Para efeito de aprovação nas disciplinas dos cursos de graduação da UMJ, serão aplicados os seguintes critérios:

a) Estará aprovado o aluno que obtiver Média Semestral (MS) por disciplina maior ou igual a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

b) Será obrigatoriamente submetido à prova final o aluno que obtiver Média Semestral (MS), por disciplina, maior ou igual a 2,0 (dois) e menor que 7,0 (sete), e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);

Obs.: Na prova final, o aluno deverá alcançar uma nota que, somada à média semestral, obtenha um total de 12 pontos.

c) Será reprovado o aluno que obtiver Média Semestral (MS) menor que 2,0 (dois) ou Média Final (MF) menor que 6,0 (seis) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

d) Os alunos do primeiro período dos cursos tecnológicos não participarão da

prova de Avaliação dos Conteúdos Ministrados (ACM) e sua média será a soma das Verificações de Aprendizagem (VA) dividido por 2 (dois).

A Média do Semestral (MS) por disciplina corresponderá à média aritmética das verificações de aprendizagem realizadas durante o semestre e será obtida através da expressão:

$$\text{MS} = (\text{VA1} + \text{VA2}) / 2 \geq a 7,0$$

Onde:

MS = Média Semestral

VA = Verificação de Aprendizagem

Para os alunos do primeiro período, a média semestral será obtida da mesma forma.

A Média Final (MF) por disciplina será obtida através da seguinte expressão:

A data de entrega da nota da Verificação de Aprendizagem (VA) para o aluno estará prevista no Calendário Acadêmico.

## 11 - REAVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A Reavaliação de Aprendizagem é uma prova realizada para a recuperação ou substituição de uma das verificações de aprendizagem (VA1 ou VA2) **de menor nota, obtida ao longo do semestre.**

A reavaliação de aprendizagem dar-se-á através da aplicação de 01 (uma) avaliação de acordo com o critério de cada professor, com valor graduado de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), e ocorrerá no final do período letivo e antes das provas finais, em data prevista no calendário acadêmico.

O conteúdo da reavaliação de aprendizagem será restrito ao da Verificação de Aprendizagem (VA) que o aluno irá recuperar. Quando realizada a reavaliação de aprendizagem, prevalecerá a maior nota obtida.

Para efeito de registro, o resultado das verificações de aprendizagem, da reavaliação, bem como da Prova Final, será expresso por valores reais, admitindo-se apenas a fração de duas casas decimais.

Ao final do período letivo, será registrada somente 01 (uma) nota e as faltas para cada disciplina.

**Em caso de falta injustificada na VA (1 ou 2), o aluno deverá efetuar o pagamento de taxa no valor de R\$30,00 (trinta reais) por disciplina e somente mediante tal pagamento poderá realizar a prova.**

**Desta forma, a lista dos alunos que farão a reavaliação será fornecida exclusivamente pela secretaria e somente os nomes que constam naquela lista poderão realizar a reavaliação.**

## 12 - EXERCÍCIOS E CONTEÚDOS

Exercícios e conteúdos são direitos que o aluno tem de garantir o abono de faltas nas disciplinas, caso não possa estar presente em sala de aula. Esta substituição é permitida nos seguintes casos:

a) a partir do oitavo mês de gestação e durante os três meses subsequentes

ao parto;

- b) Alunos portadores de doenças infecto-contagiosas e traumatismo, mercedores de tratamento especial, determinados por incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, **desde que não ultrapasse o final do período letivo em que o aluno estiver matriculado e que não seja inferior a 30 (trinta) dias**, comprovado através de atestado médico, constando o início e o término do afastamento e o Código Internacional de Doenças (CID);
- c) Alunos convocados para exercícios ou manobras militares, por órgão de formação de reserva das Forças Armadas, durante o período em que estiver matriculado, através de declaração comprobatória, constando o motivo, o início e o término do afastamento.
- d) Alunos que trabalham em regime de escalas na área de saúde e segurança, desde que comprovada através de declaração, devidamente assinada pelo órgão/setor responsável.

### 13 - REVISÃO DE PROVA ESCRITA

Revisão de Prova Escrita é o direito que o aluno tem de solicitar ao professor uma análise da prova escrita, caso haja alguma dúvida em relação à nota obtida.

O aluno que quiser solicitar a revisão de prova escrita deve devolver a prova ao professor no instante do resultado e solicitar à **Secretaria Acadêmica, através de formulário próprio, a revisão da prova escrita, num prazo máximo de 01 (um) dia após a entrega do resultado.**

Após o deferimento do pedido, a revisão será efetuada por um professor da área, indicado pelo coordenador do curso, que terá autonomia para realizar uma nova correção da prova escrita e, em caso de alteração da nota, o professor deve fundamentar as razões da modificação. O professor poderá atribuir, caso necessário, uma nova nota à prova, que prevalecerá, independente de ser maior, menor ou igual à anterior.

O resultado da revisão de prova escrita ficará disponível para o aluno na Secretaria Acadêmica da UMJ.

### 14 - TEMPO MÁXIMO PARA A CONCLUSÃO DO CURSO

O tempo máximo para a conclusão do Curso de Graduação da UMJ será variável, de acordo com a carga horária total. É o dobro da quantidade mínima de semestres, salvo projetos específicos, e será contado a partir da data do ingresso do aluno.

Não serão computados, para efeito de contagem de tempo máximo de integralização curricular, os períodos de trancamento de matrícula.

### 15 - DISCIPLINAS COM PRÉ-REQUISITOS

A promoção do aluno para o semestre seguinte está condicionada à aprovação das disciplinas que são pré-requisito, podendo o mesmo se matricular naquelas que

não possuírem tal condição, em caso de reprovação em algumas disciplinas no semestre anterior. O pré-requisito está previsto na estrutura curricular do curso.

## 16 - **MUDANÇA DE TURNO**

O aluno poderá solicitar mudança de turno do curso no qual está matriculado, desde que exista disponibilidade de vagas no turno pretendido, ficando condicionado à observância dos seguintes critérios:

- a) Maior dificuldade de frequentar aulas no período em que esteja matriculado, por problema de saúde devidamente atestado;
- b) Maior dificuldade de conciliar horário das aulas com horário de trabalho, justificada através de documento comprobatório;
- c) Residência em local distante da UMJ ou inconveniente para o turno em que está matriculado, justificado através de documento comprobatório;
- d) Obediência aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Não existindo vagas, será facultada ao aluno a solicitação de permuta como forma de mudança de turno, priorizando-se os casos de alunos com problemas de saúde e horário de trabalho incompatível com o horário de aulas da UMJ.

## 17 - **ESTÁGIO**

O estágio é considerado uma forma de complementar a aprendizagem acadêmica. Quando existente no projeto pedagógico do curso, o estágio é planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com seu currículo e programa, a fim de se constituírem um instrumento de integração, em termos de treinamento prático, e uma oportunidade que o aluno tem para consolidar e aprimorar os conhecimentos adquiridos, trabalhando diretamente no ambiente profissional.

O estágio seguirá regras constantes em regulamento próprio.

## 18 - **CURSOS DE FÉRIAS**

Cursos de Férias são os cursos intensivos de disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso, oferecidos ao aluno no período de férias ou concomitante ao período em andamento.

A UMJ, entre os períodos regulares, poderá, a critério do Pró-Reitor Acadêmico e do Coordenador do Curso, ofertar curso de férias após verificar a necessidade, podendo ser programado em regime intensivo.

Cada aluno poderá inscrever-se em curso de férias, respeitando o limite de 06 (seis) horas/aula por dia letivo. As turmas especiais serão submetidas aos planos de ensino específicos e adequados às atividades em regime especial.

As vagas serão preenchidas preferencialmente por:

- a) Alunos formandos;

b) Alunos que tenham sido reprovados no período regular da disciplina;

c) Alunos em dependência no período, por não terem cursado a disciplina em período normal;

Para participar dos cursos de férias, o aluno deverá inscrever-se na Secretaria Acadêmica e efetuar o pagamento da taxa referente a esse serviço.

## 19 - **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TRABALHO DE CURSO**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Curso (TC) é o trabalho final que compõe a carga horária total do curso, quando previsto no Projeto do Curso. É desenvolvido concomitantemente nos últimos semestres letivos e apresentado pelo aluno no final do curso.

O TCC/TC possui regulamento próprio e deve atender às especificidades estabelecidas em cada projeto pedagógico do curso.

A matrícula da disciplina TCC/TC precisa ser específica do curso do aluno, de acordo com o regimento de cada curso.

## 20 - **CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA**

Certificação Intermediária é a certificação que o aluno dos cursos tecnológicos têm direito ao concluir um módulo, independente do curso no qual está matriculado. É necessário que o aluno obedeça ao fluxograma do curso e que a sua estrutura curricular permita a certificação por módulo, devendo estar prevista no Projeto do Curso.

Para os cursos estruturados por módulos independentes, a UMJ expedirá certificado de qualificação profissional, de acordo com a nomenclatura prevista para o módulo, na estrutura curricular do curso.

## 21 - **DIPLOMAS**

Diploma é o documento que confere grau, tendo direito o aluno que concluir o curso superior de graduação.

Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular.

A UMJ expedirá diploma de nível superior aos alunos regulares que integralizarem a carga horária total do curso, incluindo estágio curricular obrigatório e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, quando necessário, e de acordo com a legislação vigente.

De acordo com a Portaria Normativa n.º 40, de 12/12/2007, pelo MEC, o aluno que não fizer o ENADE fica em situação irregular, não podendo receber diploma, colar

grau ou, mesmo, receber certidão, até que regularize sua situação, seja como ingressante ou concluinte.

Os equipamentos existentes na sala de aula são de uso exclusivo dos professores. Os equipamentos necessários para apresentação de trabalho deverão ser reservados, por intermédio do professor da disciplina na qual o trabalho for apresentado.

Qualquer equipamento pessoal que entrar na Instituição será registrado no boletim de ocorrências pelo vigilante, que fará a descrição do mesmo e conferirá na hora da saída.

Para acesso à UMJ aos sábados, o aluno, professor ou coordenador do curso, durante o período de segunda a sexta, deverá agendar, previamente, junto ao Apoio ao Ensino, especificando o espaço físico que será utilizado, o equipamento necessário, o responsável, o turno e a atividade que será desenvolvida.

Para a reserva de laboratórios para estudo e instalação de recursos audiovisuais para uso interno é necessário um agendamento prévio junto ao Apoio ao Ensino.

O estacionamento da UMJ possui espaço reservado para uso exclusivo dos professores e colaboradores.

Para fixação de qualquer material informativo nos murais e espaço físico da instituição, será necessário comunicar ao Pró-reitor Acadêmico para análise e aprovação.

O informativo exposto deverá apresentar, após aprovação, carimbo e assinatura do Ensino. O não cumprimento levará à remoção do material afixado.

A Coordenação de Comunicação e Marketing (CCM) é o setor da UMJ responsável pelo marketing interno e externo, e pelo atendimento da demanda interna, no que se refere às áreas de criação, produção e planejamento de peças publicitárias.

A atualização das informações do site da UMJ é de responsabilidade da CCM. Por esse motivo, os alunos devem encaminhar, para este setor, as informações pertinentes às suas atividades acadêmicas para divulgação.

No horário de funcionamento, das 8h às 12h e das 14h às 18h, o discente poderá esclarecer dúvidas ou falar diretamente com a Coordenação de Comunicação e Marketing por meio de atendimento online.

## **TAXAS SOBRE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Os serviços que o Centro Universitário presta aos seus alunos, na forma de atos administrativos ou expedição de documentos, são considerados normais na vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso na UMJ até a conclusão do curso.

O aluno não efetuará pagamento de taxa para os seguintes documentos:

1. Emissão de histórico escolar sintético;
2. Emissão de relatório de matrícula;
3. Emissão de diploma (1.a via)

No entanto, para a expedição dos documentos abaixo, o aluno deve requerer à Secretaria Acadêmica, que cobrará uma taxa a ser recolhida. São eles:

1. Aproveitamento de Conhecimentos por Disciplina
2. Certificado Intermediário de Curso (2ª via)
3. Certidão de Conclusão de Curso (2ª via)
4. Certidão de Estudos Realizados (2ª via)
5. Declarações Diversas (2ª via)
6. Diploma (2ª via)
7. Histórico Escolar (2ª via)
8. Multa da Biblioteca (por dia)
9. Programa de Disciplina (2ª via)

## **ACESSO À INSTITUIÇÃO**

O acesso dos alunos à UMJ ocorrerá mediante o uso de biometria a ser cadastrada no ato da matrícula, no primeiro período. Nos períodos seguintes, não será necessário o recadastro, apenas a renovação semestral da matrícula para liberação do acesso na catraca. Somente terá acesso liberado à instituição, alunos regularmente matriculados na UMJ.

Caso o aluno ainda não tenha efetuado sua matrícula, mesmo depois das aulas começarem, o mesmo terá um prazo para regularização. Ele será encaminhado à secretaria e seu acesso restabelecido após efetivação da matrícula. Havendo mais de três ocorrências consecutivas, a entrada não será permitida e o aluno será encaminhado diretamente ao setor de regularização, sem acesso às salas. Em caso de digital mal cadastrada, problemas de acesso ou necessidade de cartão magnético (pessoas com digitais ilegíveis), o aluno deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica para refazer o cadastro da digital ou solicitar cartão de acesso.

## **ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO DISCENTE**

A UMJ instituiu órgãos de natureza consultiva, deliberativa e, até mesmo, normativa, cuja participação do aluno é de fundamental importância nas discussões para a melhoria das condições de ensino ofertadas.

Composição do colegiado: 5 docentes, incluindo o coordenador, e dois discentes. Os órgãos que possuem participação direta do discente, seja por eleição direta entre os alunos da UMJ, sejam por seleção previamente estabelecida, são:

### **Conselho Universitário – CONSUNI**

Anualmente, o CONSUNI – órgão de natureza consultiva e normativa, em matéria de natureza acadêmica – tem sua composição renovada. Os alunos representantes são indicados pelo órgão de representação dos estudantes.

### **Comissão Própria de Avaliação – CPA**

A CPA é um órgão complementar da UMJ e tem como função conduzir os rumos da Avaliação Institucional da faculdade. Os alunos representantes são eleitos por voto direto pelos demais alunos de todos os cursos da UMJ.

### **Colegiado de curso**

Cada curso de Graduação possui um Colegiado de Curso, de natureza consultiva, representativo da comunidade acadêmica do curso, anualmente constituído. Os alunos, membros do colegiado de cursos, são eleitos através da representação de turma e indicados dois representantes pelos docentes do colegiado.

### **Monitoria**

Semestralmente, para cada Curso de Graduação, haverá monitorias, admitindo alunos regulares, selecionados pelos coordenadores, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina, bem como aptidão para as atividades auxiliares de Ensino e Pesquisa. A divulgação se dará mediante publicação de edital para cada curso.

### **Estágio Interno**

A UMJ oferece oportunidade de estágio na sua estrutura, desde que o aluno candidato seja aprovado num processo de seleção.

## **DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

São direitos e deveres do aluno

- I - Frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - Cumprir o Calendário Acadêmico;
- III - Utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços técnico-administrativos;
- IV - Recorrer, nos prazos fixados, das decisões que lhe dizem respeito, tanto das decisões dos órgãos deliberativos como dos executivos;
- V - Observar e cumprir o Regimento, de acordo com os princípios éticos estabelecidos no código de ética dos alunos, aprovado pelo CONSUNI, condizentes com os princípios que orientam a Instituição;
- VI - Zelar pelo patrimônio da UMJ;
- VII - Efetuar o pagamento dos encargos educacionais, nos prazos estipulados;
- VIII - Exercer as funções de monitor, observadas as condições de desempenho acadêmico, quando for o caso;
- IX - Participar de programas e atividades de iniciação à pesquisa e de extensão;
- X - Participar de programa de avaliação institucional;
- XI - Participar, como representante estudantil, dos Colegiados da UMJ;
- XII - Zelar pelo nome e imagem da UMJ, tanto no âmbito acadêmico quanto no externo;
- XIII - Relacionar-se com educação e urbanidade com os colegas, docentes, reitores e demais funcionários da UMJ;
- XIV - Tratar-se de forma condizente à sua condição de aluno e de futuro profissional, em todas as atividades acadêmicas, dentro e fora da UMJ.

## **SANÇÕES APLICÁVEIS AOS ALUNOS**

De acordo com Regimento da UMJ, as seguintes penalidades disciplinares serão estabelecidas para os alunos, cujo registro for feito em documento próprio e sigiloso, não constando do histórico escolar do aluno. São elas:

### **I - Advertência oral, por:**

- a) Descumprimento de ordens e instruções da administração acadêmica;
- b) Desobediência às determinações das reitorias, dos docentes e das demais autoridades do Centro Universitário;
- c) Perturbação da ordem nas dependências do Centro Universitário;
- d) Dano ao patrimônio da Instituição ou membros da comunidade acadêmica, por negligência, obrigando-se ao ressarcimento.

### **II - Repreensão, por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Ofensa ou agressão moral aos colegas;
- c) Desrespeito às autoridades constituídas, aos docentes e aos servidores técnico-administrativos;
- d) Embriaguez nas dependências do Centro universitário.

**III - Suspensão, de cinco até trinta dias e multa, no valor de até uma mensalidade do curso, por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) Fraude na execução de obrigações e trabalhos acadêmicos;
- c) Agressão física contra colegas, nas dependências do Centro Universitário, salvo em legítima defesa;
- d) Dano material intencional ao patrimônio do Centro Universitário ou dos membros da comunidade acadêmica, sem prejuízo de ressarcimento;
- e) Ofensa às autoridades constituídas e membros da comunidade acadêmica;
- f) Ocupação de dependência do Centro Universitário, sem autorização prévia da autoridade competente;
- g) Porte ou guarda de arma nas dependências do Centro Universitário.

**IV - Desligamento, com expedição de transferência, por:**

- a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) Ofensa ou agressão grave aos reitores, Coordenadores, membros do corpo docente ou aos membros do corpo técnico-administrativo da instituição;
- c) Prática de atos incompatíveis com a moralidade ou dignidade da vida universitária;
- d) Prática de atos atentatórios à ordem pública ou à segurança nacional, nos termos da lei;
- e) Condenação definitiva pela prática de infração incompatível com a vida acadêmica;
- f) Posse, uso, guarda ou comercialização de substâncias entorpecentes;
- g) Furto, roubo ou apropriação indébita de bem material pertencente ao Centro Universitário ou a outrem, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

**§1** - A competência para a aplicação das penalidades será:

- I - Do Coordenador de curso, em caso de advertência e repreensão;
- II - Do reitor, ouvido o Conselho Universitário, em caso de suspensão e desligamento.

**§2º** - Da aplicação das penalidades de suspensão, superior a dez dias e de desligamento, cabe recurso ao Conselho Superior.

## RECOMENDAÇÕES PARA A COLAÇÃO DE GRAU

- As datas das colações devem ser previamente acordadas e aprovadas pelo Pró- Reitor acadêmico.
- O aluno deverá solicitar, dois meses antes do término do semestre, a participação na colação de grau unificada, desde que o mesmo, no final do semestre, esteja apto a participar.
- Nos meses de março e agosto de cada ano, são realizadas reuniões com as comissões de formatura para acompanhar a organização e protocolo de cada evento daquele período.
- Todas as solenidades de colação de grau devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas no **Manual de Colação de Grau da UMJ**.
- O aluno deve requerer sua colação de grau individual, junto à Secretaria Acadêmica, a fim de verificar a inexistência de qualquer pendência acadêmica.
- A colação de grau pode ser festiva ou não, porém ambas são obrigatórias para a emissão e registro de diploma. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.
- Caso haja algum impedimento para a presença do formando na colação de grau, poderá o mesmo preparar uma procuração dando poderes para que terceiros possam assinar a ata de colação de grau em seu nome.
- Só poderão participar da solenidade de colação de grau os acadêmicos que tenham sua documentação individual completa junto à Secretaria Acadêmica, aprovação por média e frequência em todas as disciplinas do curso, registro da nota do TCC na Secretaria Acadêmica e entrega da versão final do TCC junto à coordenação do respectivo curso, além de ter concluído estágio curricular quando o curso assim exigir (De acordo com a Portaria Nº 03/2006 da Diretoria Executiva da FAPEC).
- A aposição de placa, quando houver, só ocorrerá se todos os alunos registrados na placa estiverem devidamente habilitados junto à Secretaria Acadêmica.
- Da mesma forma, só participarão da cerimônia de colação de grau aqueles que tiverem regulares na Secretaria Acadêmica.