

## Sumário

### Sumário

BREVE HISTÓRICO DA ZUMBI .....	2
DA MISSÃO .....	2
2 DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	3
2.1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA .....	3
2.2 ATESTADO DE MATRÍCULA .....	3
2.3 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR – EMTU – (CARTÃO BOM) .....	4
2.4 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR - SPTRANS .....	4
2.5 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	5
1ª VIA DO DOCUMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	5
2.6 PROGRAMA DE DISCIPLINA – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO .....	5
2.7 DECLARAÇÃO DE PROVA.....	6
2.8 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO .....	6
2.9 DIPLOMA 1ª VIA .....	7
2.9.1 DIPLOMA 2ª VIA.....	7
2.9.2 DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA .....	8
2.10 DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO FINANCEIRA.....	8
2.11 HISTÓRICO ESCOLAR.....	9
3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS.....	9
3.1 CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO UNIVESRITÁRIA .....	9
1ª VIA DA CARTEIRINHA PARA GRADUAÇÃO .....	9
3.2 ABATIMENTO DE PARCELAS PAGAS A MAIS/ REEMBOLSO.....	10
3.3 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU .....	10
3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	11
3.5 ESTÁGIO .....	11
3.5.1 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS .....	12
3.5.2 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS.....	12
3.6 DEVOLUÇÃO/REEMBOLSO .....	13
3.7 ENTREGA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	13
3.7.1 ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	14
3.9 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CURSO/ HABILITAÇÃO.....	15
3.10 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO .....	15
3.10.1 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO.....	15
3.10.2 PROCEDIMENTO PARA GRADUAÇÃO.....	15
3.10.3 REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	15
3.10.4 REMATRÍCULA .....	16
3.10.5 REPOSIÇÃO DE AULAS .....	16
3.10.6 DA AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA .....	16
3.10.7 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	17
4 APURAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR.....	17
4.1 FREQUÊNCIA .....	17
4.2 REGIME DOMICILIAR E COMPENSAÇÃO DE FALTAS.....	17
4.3 DO EXAME.....	20
4.4.AVALIAÇÕES TEÓRICAS REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES TEÓRICAS .....	20
4.4.1 VISTA E REVISÃO DE AVALIAÇÕES .....	21
5. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	22
6. CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO .....	23
6.2 OUVIDORIA.....	23
6.3 COORDENADORES DE CURSO .....	23
6.4 CENTRAL DE ATENDIMENTO .....	23
7. GLOSSÁRIO.....	23

## **Breve Histórico da Zumbi**

A Universidade Zumbi dos Palmares é a primeira Instituição de Ensino Superior do Brasil e da América Latina, credenciada pela Portaria MEC nº 3.590, de 13/12/2002, publicada no DOU de 17/12/2002, que visa primordialmente incluir o negro e o jovem de baixa renda no ensino superior do país.

Com uma proposta inédita e consistente, concebida para minimizar as questões ligadas às dificuldades de inclusão das classes menos favorecidas no ensino superior, a Instituição pretende contribuir para consolidar o acesso e a permanência da população negra no ensino superior, assim como, viabilizar a integração de negros e não-negros em ambiente favorável à discussão da diversidade racial, no contexto da realidade nacional e internacional, desenvolvendo os aspectos culturais, sociais, econômicos e políticos dos afrodescendentes.

## **Da Missão**

Promover o ensino, a investigação científica e a extensão em nível superior pautados em um vasto conjunto de valores para a sociedade brasileira, dentre os quais destacam-se, por sua propriedade e clareza, a valorização dos direitos humanos, o combate a toda e qualquer forma de discriminação, sobretudo, a formação de pessoas que respeitem, promovam e defendam a liberdade e a pluralidade de ideias, bem como os compromissos fundamentais com a qualidade e a ética de suas ações e interações.

### **1.1 Iniciação Científica**

A Instituição oferece anualmente aos alunos a oportunidade de participar do Programa Institucional de Iniciação Científica. Esse programa representa o primeiro passo do aluno para a especialização acadêmica, sendo a melhor formade introdução ao universo da pesquisa científica.

### **1.2 Atividades de Extensão**

As atividades de Extensão consistem na prestação de serviço em questões ligadas à cidadania, família, saúde, educação, moradia e assistência jurídica.

São atividades ofertadas pelas devidas coordenações por meio de editais ou comunicações nas salas de aula.

A proposta de atividade de Extensão deverá ser apresentada ao setor responsável pelas Atividades Complementares do curso para autorização e estabelecimento do número de horas que será creditado.

O aluno que realizar atividades de Extensão poderá solicitar validação como Atividade Complementar, mediante procedimento padrão.

## Guia Acadêmico

Este Guia Acadêmico tem a finalidade de orientá-lo e de esclarecer suas dúvidas durante a sua trajetória acadêmica na Instituição. Nele você encontrará informações, procedimentos e a terminologia utilizada no ambiente acadêmico.

### 2 DOCUMENTOS ACADÊMICOS

#### 2.1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA

É o documento que comprova a frequência do aluno na Instituição. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, turno, ano/semestre e quantidade de faltas mensal em cada disciplina do semestre vigente, ou seja, informações de frequência satisfatório ou insatisfatória.

**Onde solicitar:** On line no Portal do aluno ou junto a Central de Atendimento ao aluno no *Campus* da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 05 (cinco) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de atendimento ao aluno.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 30,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

#### 2.2 ATESTADO DE MATRÍCULA

É o documento que comprova o vínculo do aluno com a Instituição. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turma, ano/semestre, horário de aula e portaria de reconhecimento do curso junto ao MEC.

**Onde solicitar:** On line no Portal do aluno ou junto a Central de Atendimento ao aluno no *Campus* da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 05 (cinco) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** A primeira via é isenta de taxas. 2º via taxa de R\$ 30,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa)

dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 2.3 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR – EMTU – (CARTÃO BOM)

A carteira de Passe Escolar EMTU (Cartão Bom) é fornecida a todos os cidadãos que utilizam o transporte intermunicipal da Região Metropolitana de São Paulo e garante ao estudante e aos professores o direito de desconto de 50% no valor da tarifa, conforme legislação vigente.

**Onde solicitar:** Central de atendimento ao aluno, por meio de formulário específico. O aluno deve verificar se sua matrícula encontra-se ativada no site [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br).

**Quem pode solicitar:** alunos devidamente matriculados que queiram usufruir do benefício.

**Prazo para retirar o cartão:** Os prazos são determinados pela EMTU, são de inteira responsabilidade da empresa e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Onde retirar o cartão:** Central de atendimento ao Aluno dentro do prazo estabelecido pela EMTU. Se você já possui o cartão, a renovação será automática, desde que não interrompa a matrícula com cancelamento ou trancamento.

**Taxas e emolumentos:** Os valores pagos são indicação de responsabilidade da EMTU e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 2.4 CARTEIRA DE PASSE ESCOLAR - SPTRANS

A carteira de Passe Escolar SPTrans (Cartão Bilhete Único) é fornecida a todos os cidadãos que utilizam o transporte na Capital de São Paulo e garante ao estudante e aos professores o direito do desconto de 50% no valor da tarifa, e 100% para os declarantes de baixa renda, conforme legislação vigente.

**Onde solicitar:** Para adquirir o cartão do bilhete de estudante SPTrans, o aluno deve acessar o site [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br) e verificar se o seu cadastro encontra-se ativo.

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados que queiram usufruir do benefício.

**Prazo para retirar o cartão:** Os prazos são determinados pela SPTrans, são de inteira responsabilidade da empresa e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno, dentro do prazo estabelecido pela SPTrans. Caso já possua o cartão, você fará apenas a revalidação.

**Taxas e emolumentos:** Os valores pagos são indicação de responsabilidade da

SPTrans e podem ser alterados sem aviso prévio.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

**Transporte Gratuito SPTrans:** É de responsabilidade da Instituição informar para a empresa de transporte a matrícula ativa dos alunos. A concessão do benefício é prioritariamente aos alunos de FIES e PROUNI. As condições dos beneficiados pelos programas são informadas juntamente com a matrícula ativa pela Instituição.

## 2.5 CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

É um dos documentos comprobatórios da formação acadêmica do aluno. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RG, curso, ano/semestre de conclusão, data da Colação de Grau e título (Licenciado, Bacharel ou Tecnólogo).

### 1ª via do documento para Graduação

**Onde solicitar:** Os certificados são emitidos ao término do curso, automaticamente para todos os concluintes por turma ou individual de acordo com a solicitação do aluno.

**Prazo e local de retirar o documento:** o documento será entregue na Colação de Grau, ou posterior no prazo de 15 dias úteis para as solicitações individuais.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

### 2ª via do documento para Graduação

**Onde solicitar:** On line no Portal do aluno ou junto a Central de Atendimento ao aluno no *Campus* da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 40,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

## 2.6 PROGRAMA DE DISCIPLINA – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

É o documento que informa o programa das disciplinas. É composto pelos seguintes dados: Título da disciplina, curso, ano/semestre, período em que a disciplina está alocada, carga horária, ementa, objetivos, metodologia, critérios de avaliação, conteúdo programático e bibliografia.

### Documento para Graduação

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou junto a Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano (**Para o semestre em curso, só após o fechamento semestral**).

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** R\$30,00, para cada semestre emitido.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados.

### **2.7 DECLARAÇÃO DE PROVA**

É o documento que informa o calendário de provas regimentais. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, curso, período letivo, turma, ano/semestre, data e horário de realização das provas por disciplina. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** On line no Portal do aluno ou junto a Cenrtal de Atendimento ao Aluno *Campus* da Universidade.

**Quando solicitar:** Durante o semestre letivo, após a publicação do calendário Acadêmico.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 30,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O Procedimento é valido para Graduação.

### **2.8 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

É o documento que estabelece a forma de avaliação, critério de notas e condição de aprovação ou reprovação nas disciplinas.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano.

**Prazo para retirar o documento:** 07 (sete) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de atendimento ao aluno Campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 30,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

## 2.9 DIPLOMA 1ª VIA

Documento comprobatório da formação acadêmica do aluno. Torna o titular habilitado ao exercício de uma profissão e possui validade nacional. É emitido para comprovar a conclusão em cursos de Graduação: Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, nome do curso, título, Colação de Grau, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número da cédula de identidade, entre outros.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Após a conclusão do curso.

**Onde retirar o documento:** Central de atendimento ao aluno campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** 1ª solicitação: Isento.

Para a retirada do Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

## 2.10 DIPLOMA 2ª VIA

A 2ª via de diploma pode ser solicitada em casos de modificação de dados de registro civil, Extravio, dano ou destruição da 1ª via. Consiste no crescimento e na alteração de informação no diploma, mediante averbação no verso dele. É composto pelo seguintes dados: Nome Completo do aluno, nome do curso, título, Colação de Grau, Nacionalidade, Naturalidade, data de nascimento, número da cédula de identidade, entre outros. O documento possui assinatura manuscrita, digital e chancela mecânica.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Documentos necessários para solicitação:** Requerimento de 2ª via (Portal do Aluno ); carta escrita de próprio punho (utilizar modelo do site) endereçada ao Reitor da

Instituição de Ensino, com a assinatura do interessado devidamente qualificado junto à 1ª via do Diploma (quando não for caso de extravio); cópia do RG ou do RNE; e cópia atualizada da Certidão de Nascimento, casamento ou averbação.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano, após a formação.

**Onde retirar o documento:** Central de atendimento ao aluno.

**Taxas e emolumentos:** 2ª solicitação: R\$ 220,00.

Para a retirada do Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

### 2.10.1 DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA

Declaração que comprova que o aluno colou grau e que o diploma está em processo de confecção de registro. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RG, curso, ano/semestre de conclusão, data de Colação de Grau. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Após a solicitação do diploma.

**Prazo para retirar o documento:** 10 (dez) dias úteis, desde que sua situação acadêmica esteja regularizada, bem como tenha entregue a documentação solicitada na matrícula.

**Onde retirar o documento:** Central de atendimento ao aluno.

**Taxas e emolumentos:** isento.

Para a retirada da Certidão de Diploma, é preciso apresentar documento original com foto. Para a retirada por meio de portador, deverá apresentar procuração com firma reconhecida em cartório. Na procuração deve conter número do RG e do CPF do outorgante e do procurador.

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

### 2.11 DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO FINANCEIRA

É o documento que atesta a adimplência do aluno até o mês vigente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, número do RA, curso e data de validade do documento. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.



**Quando solicitar:** Deve ser solicitado apenas quando houver necessidade de comprovação da situação de adimplência.

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

## 2.12 HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento oficial comprobatório dos estudos realizados e da vida acadêmica do discente. É composto pelos seguintes dados: Nome completo do aluno, RA, nome do curso, currículo do curso, carga horária, ano/semestre em que as disciplinas foram cursadas, média final e observações, como, por exemplo, ENADE, dispensa de disciplina, situação acadêmica, entre outras. O documento possui assinatura manuscrita.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela Central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Em qualquer época do ano (**Para o semestre em curso, só após fechamento semestral**).

**Prazo para retirar o documento:** 15 (quinze) dias úteis. Para Ex-alunos: 20 (vinte) dias úteis.

**Onde retirar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno Campus da Universidade. Taxas e emolumentos: 1ª solicitação: Isento / Apartir da 2ª solicitação: R\$ 40,00.

**Observação:** Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 (noventa) dias. Após esse prazo, serão inutilizados. O procedimento é válido para Graduação.

## 3 PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS E ADMINISTRATIVOS

### 3.1 CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO UNIVERSITÁRIA

Deverá ser solicitado junto a Central de atendimento ao aluno no Campus da Universidade, mediante pagamento de taxa.

1ª via da carteirinha para Graduação

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno campus da Universidade.

**Quando solicitar:** após a efetivação da matrícula.

**Quem pode solicitar:** Alunos devidamente matriculados no semestre letivo.

**Onde retirar o cartão:** Central de Atendimento ao Aluno Campus da Universidade.

**Taxas e emolumentos:** R\$25,00.

**Observação:** Procedimento para alunos da Graduação.

### 3.2 ABATIMENTO DE PARCELAS PAGAS A MAIS/ REEMBOLSO

Essa solicitação é realizada eletronicamente por meio do preenchimento de dados no Aluno *On-line*. É necessário digitalizar a documentação que comprova o pagamento em duplicidade e com divergência de valores.

**Onde solicitar:** On-line através do portal do aluno ou na central de atendimento ao aluno Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Quando realizado pagamento em valor diferente e maior do referente à mensalidade do curso ou ainda quando houver pagamento de parcelas em duplicidade efetuado no cartão ou nas agências bancárias.

**Prazo para processamento:** O abatimento será considerado na parcela subsequente à solicitação. Caso o aluno seja formando ou estiver quite com a Instituição de Ensino Superior (IES), será restituído em 30 dias, na conta bancária indicada pelo aluno.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 3.3 ANTECIPAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

A antecipação do ato de Colação de Grau é disponibilizada ao aluno que já concluiu o curso, sem possuir pendência de disciplinas, documentos ou do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e que necessite colar grau em data anterior à definida para a cerimônia da turma.

#### **Critérios para Deferimento:**

Nomeação em concurso publico (anexar portaria de nomeação com indicação do nome)

- Contratação e/ou promoção para cargos de nível superior (anexar documento do empregador atestando a contratação e/ou promoção).
- Aprovação em curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Mestrado (anexar lista de classificados).
- Aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil (anexar certidão da

OAB).

**Onde solicitar:** On-line no Portal do aluno ou pela central de Atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Após o fechamento semestral.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** Essa solicitação será submetida à análise desde que esteja acompanhada de documento comprobatório da necessidade de antecipação.

A solicitação, anexada ao documento comprobatório (cópia), deve ser protocolada na Central de Atendimento ao Aluno.

**Observação:** É necessário trazer o documento original para conferência. Se deferida, será informada ao aluno em contato por *e-mail* a data em que ele deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno para assinar a ata de Colação de Grau e retirar o Certificado de Conclusão de Curso. Os alunos que tiverem a solicitação deferida podem participar simbolicamente da sessão solene de Colação de Grau na data definida para a turma.

### 3.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Processo que consiste no cancelamento definitivo dos serviços da Instituição de Ensino Superior (IES) para alunos que já realizaram a matrícula ou rematrícula no semestre vigente.

#### Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** On line no Portal do Aluno ou junto a Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Dentro das regras estabelecidas no contrato e de acordo com o Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

### 3.5 ESTÁGIO

Quais documentos devem ser entregues:

Protocolo de entrega – Termo de compromisso de estágio, 03 (três) vias do contrato de estágio e 02 (duas) vias do acordo de cooperação (quando houver necessidade).

Protocolo de entrega – Termo aditivo em 03 (três) vias.

Protocolo de entrega – Relatório de Estágio em 03 (três) vias.

Rescisão de contrato – Preencha o formulário na Central de Atendimento ao Aluno como comprovante de rescisão.

**Observação:** Quando o estágio for obrigatório, o aluno deve observar a partir de

qual semestre o início da atividade de estágio é permitida.

**Quando entregar:** Em qualquer época do ano, desde que o aluno esteja regularmente matriculado.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para processamento:** 07 (sete) dias úteis.

**Observação:** O aluno calouro somente poderá ingressar no estágio a partir do início das aulas, conforme data prevista no Calendário Acadêmico. O procedimento é válido para Graduação.

**O Estágio Supervisionado** é a atividade presente na matriz curricular de cada curso, cuja realização é obrigatória. O aluno que não o cumprir não poderá colar grau, devendo matricular-se novamente no último período de seu curso para atender a essa exigência.

**O Estágio Não Obrigatório** é a atividade que não consta na matriz curricular de cada curso. Independentemente do fato de proporcionar bolsa-auxílio, possui também o objetivo de propiciar o aprendizado de práticas profissionais para o aluno e cabe ao estudante procurá-lo. Os estágios são regidos por Legislação Federal específica (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008), sendo a Universidade interveniente no processo.

A legislação vigente exige que o aluno esteja efetivamente matriculado na Instituição, bem como que a carga horária de estágio não seja superior a 6h/dia e 30h/ semanais. O aluno não poderá estagiar mais do que 02 (dois) anos no mesmo local, exceto portadores de necessidades especiais.

### 3.5.1 Estágios Obrigatórios

Devem ser vivenciados em empresas, instituições ou órgãos que são sedes de Estágios Supervisionados. Deverão atender à carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos dos cursos.

Cada curso possui sua regulamentação de Estágio Supervisionado, variando com as características e especificidades de cada área, estando regido por regulamentação própria, contida nos PPCs de cada curso.

### 3.5.2 Estágio Não Obrigatórios

**O Estágio Não Obrigatório** é ofertado diretamente pelo local de estágio, cabendo à Universidade apenas aprovar o plano de estágio como interveniente do processo. A empresa poderá oferecer bolsa ou outros benefícios a seu critério. Nesse tipo de estágio a documentação (Termo de Compromisso de Estágio) é elaborada pela empresa ou ainda por agente de integração, conveniado com a empresa concedente e a Universidade.

Os Termos de Compromisso de Estágio deverão ser protocolados, juntamente com formulário disponível no Portal do Aluno *On-line* ou na Central de Atendimento ao Aluno para assinatura da Universidade. Não serão assinados termos iniciados há mais de 30 (trinta) dias da data de protocolo.

### 3.6 DEVOLUÇÃO/REEMBOLSO

Corresponde à solicitação de devolução de valores pagos a mais para a Instituição de Ensino Superior (IES). O processo pode ser desencadeado por solicitação do aluno (via presencial) ou a pedido do Departamento do FIES para alunos que recebem 100% de financiamento.

**Onde solicitar: 1ª etapa:** Os pedidos de devolução deverão ser realizados pelo Portal do Aluno *On-line* ou junto a Central de Atendimento ao aluno, com os documentos digitalizados (cartão ou extrato bancário, RG e CPF).

Em caso de depósito em conta de terceiros, o aluno deverá informar os dados bancários da conta corrente ou poupança e, desde que apresente os dados de forma manuscrita, não é necessário reconhecer firma.

**Quando solicitar:** Quando efetuar o pagamento a maior e em duplicidade. A devolução é feita no caso de cancelamento da matrícula de calouro e corresponde a 80% (oitenta por cento) do valor pago.

**Prazo para receber a devolução:** 60 (sessenta) dias úteis (para os alunos de FIES esse prazo passa a vigorar a partir da finalização de todas as etapas do financiamento, ou seja, cerca de 120 (cento e vinte) dias.

**Recebimento:** Os valores são creditados em conta corrente, poupança do aluno titular ou de terceiros (pai, mãe e outros).

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

### 3.7 ENTREGA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

De acordo com a Lei nº 9.131, de 1995, e os Pareceres 776/07 de 03/12/2011 as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação orientam que as Atividades Complementares são obrigatórias e compõe a matriz curricular do aluno. Atividades Complementares são atividades extracurriculares que possibilitam ao aluno adquirir conhecimentos de interesse para sua formação acadêmica e profissional, construindo um meio de ampliação do seu currículo com experiências e vivências acadêmicas internas ou externas ao curso. As atividades complementares têm por objetivo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, por meio da participação do estudante em atividades de complementação da formação social, humana e cultural.

**Observação:** Disciplinas cursadas dentro da grade curricular do aluno não são válidas como Atividades Complementares. Exemplo: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Projeto Integrado (PI) e Estágio Supervisionado. Para verificação das Atividades Complementares, a solicitação deve ser protocolada dentro do semestre vigente. O cumprimento das Atividades Complementares é obrigatório, sendo requisito legal para

sua formação.

### **3.7.1 ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Observar regulamento próprio para cada curso, publicado em Edital próprio ou no calendário acadêmico. **FIQUE ATENTO!!!**

### **3.8 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS, REGIME DOMICILIAR E LICENÇA GESTANTE**

A legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina, conforme Regimento Interno da Universidade. A justificativa de falta, regime domiciliar e licença gestante serve para compensar as faltas do aluno e recuperar o conteúdo ministrado durante o período de afastamento.

#### **Em qual situação o aluno tem esse direito?**

É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados que gerem incapacidade física incompatível com a frequência às aulas, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses.

#### **Procedimento para Graduação**

**Onde solicitar:** Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Em até 48 (quarenta e oito) horas após o período de afastamento do atestado.

**Onde entregar o documento:** Central de Atendimento ao Aluno.

**Quando entregar:** no mesmo período da solitação, ou seja 48 (quarenta e oito) horas após o período de afastamento do atestado.

**Quais documentos devem ser entregues:** Atestado médico com CID ou laudo médico e período de afastamento, apresentando documentos originais ou cópia simples mediante apresentação do original para conferência

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 15 (quinze) dias úteis.

### 3.9 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CURSO/ HABILITAÇÃO

#### 3.10 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** On line no Portal do aluno ou junto a Central de atendimento ao aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 10 (dez) dias úteis para alunos calouros e 15 (quinze) dias úteis para alunos veteranos.

**Observação:** O aluno deve permanecer no curso de origem até o deferimento da solicitação e, no caso de deferimento, deverá se adaptar à grade curricular vigente do curso de destino. As solicitações realizadas após o início do módulo serão indeferidas.

#### 3.10.1 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO

##### 3.10.2 Procedimento para Graduação

**Onde solicitar:** *On-line* via Portal do Aluno ou junto a Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** No período previsto no Calendário Acadêmico.

**Atenção:** Para as solicitações fora do prazo, o aluno deverá apresentar comprovante de trabalho ou outro documento para justificar a mudança.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Prazo para resposta:** 05 (cinco) dias úteis.

**Observação:** O aluno deve permanecer no período de origem até o deferimento da solicitação.

##### 3.10.3 Reativação de Matrícula

Processo de solicitação de retorno aos estudos por alunos com matrícula trancada, em situação de desistência ou ainda cancelamento.

**Onde solicitar:** On-line no Portal do Aluno ou presencialmente na Central de Atendimento ao Aluno Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição de Ensino Superior (IES) para rematrícula que podem ser consultados no calendário acadêmico.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.

**ATENÇÃO:** Os cancelamentos deverão ingressar via processo seletivo.

### 3.10.4 REMATRÍCULA

Processo que garante vaga ao aluno na Instituição de Ensino Superior (IES) para dar continuidade aos estudos no semestre seguinte por meio do pagamento de uma mensalidade e da renovação contratual.

**Onde solicitar:** A rematrícula será disponibilizada no final de cada semestre letivo. Presencialmente pode ser feita na Central de Atendimento ao Aluno ou junto a Tesouraria no campus da Universidade e ainda ONLINE via portal do aluno.

**Quando solicitar:** Deve ser solicitada na transição de um semestre para o outro sob a condição de permanência na IES.

**Taxas e emolumentos:** A condição deve ser consultada na Central de Atendimento ao Aluno campus da Universidade.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e Pós-Graduação.

### 3.10.5 REPOSIÇÃO DE AULAS

Não há reposição de aulas individuais. As eventuais reposições das aulas da Graduação deverão ocorrer no calendário previsto para o término da disciplina, não necessariamente nos dias e horários regulares do curso escolhido, podendo ainda ser oferecidas atividades extraclasse para compensação da carga horária.

**Onde solicitar:** Não há solicitação. A reposição de aula é definida pela Coordenação do curso.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Quando realizar a reposição:** Na data estipulada pela Coordenação do curso.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação e a reposição é realizada apenas em casos de ausência do docente, de acordo com a coordenação de cada curso.

### 3.10.6 DA AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA

Esta solicitação é permitida somente aos alunos que perderam o processo de Avaliação Teórico.

**Onde solicitar:** *On-line* via Portal do Aluno ou junto a Central de Atendimento no Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** Em até 48 horas antes da Avaliação Substitutiva. O boleto será disponibilizado após a solicitação.

**Taxas e emolumentos:** R\$ 30,00, por disciplina.

**Quando realizar a prova:** Consulte o período de Avaliação Substitutiva no Calendário Acadêmico disponível no site [zumbidospalmares.edu.br](http://zumbidospalmares.edu.br).

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação.



**Quando solicitar:** As datas estarão informadas no Calendário Acadêmico. Após o período estipulado no Calendário Acadêmico, o boleto ficará indisponível.

### 3.10.7 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Processo que consiste na suspensão temporária do vínculo acadêmico para alunos que já realizaram a matrícula ou rematrícula no semestre vigente.

**Onde solicitar:** Online junto ao Portal do aluno ou Central de Atendimento Campus da Universidade.

**Quando solicitar:** o aluno poderá solicitar a partir do 2º semestre, a qualquer tempo, desde que esteja com matrícula regular.

**Taxas e emolumentos:** Isento.

**Observação:** O procedimento é válido para Graduação. Não há trancamento de matrícula para os cursos de Pós-Graduação.

## 4 APURAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, abrangendo os aspectos: Aproveitamento nos estudos e frequência.

### 4.1 FREQUÊNCIA

O aluno deverá ter, no mínimo, 75% de frequência às aulas da disciplina. Se a frequência for inferior a essa, estará automaticamente reprovado na disciplina.

**Importante:** Não há tolerância de atraso para os cursos de Graduação. Não há solicitação de revisão de faltas, devendo o aluno acompanhar o registro mensal de sua frequência e, em caso de dúvida, procurar o professor da disciplina.

### 4.2 REGIME DOMICILIAR E COMPENSAÇÃO DE FALTAS

A legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que determinem distúrbios agudos ou agudizados que gerem incapacidade física incompatível com a frequência às aulas, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina.

O aluno na condição acima poderá compensar as faltas por meio de trabalhos escolares, se necessário, realizados em domicílio, em caráter especial. O aluno que ficar afastado das atividades acadêmicas por período de até 09 (nove) dias, não necessitará realizar exercícios domiciliares, ficando a cargo do aluno a recuperação do conteúdo pedagógico.

O afastamento por período superior a 09 (nove) dias determinará a necessidade de realização de exercícios domiciliares pelo aluno, os quais serão estabelecidos pelo coordenador e não poderá se estender a um período tal que possa prejudicar a continuidade do processo pedagógico do aprendizado, conforme segue:

I. É considerado prejudicial à continuidade do processo pedagógico de aprendizagem ausência por período superior a 90 (noventa) dias. Ocorrendo essa hipótese, o aluno deverá realizar o trancamento de sua matrícula.

II. Os casos excepcionais serão avaliados pela Direção Acadêmica, Coordenadoria Geral de Cursos em conjunto com os Coordenadores de cada Curso, de acordo com procedimento específico para esse fim.

Para compensação de faltas o aluno ou seu representante deve solicitar no Aluno *On-line* e protocolar na Central de Atendimento ao Aluno, em até 02 (dois) do início do afastamento, o requerimento, anexando cópia do atestado médico com o CID (Código Internacional de Doenças), relatório ou laudo médico e afirmar:

I. A natureza do estado mórbido do traumatismo ou doença;

II. A incapacidade física para a frequência às aulas;

III. A conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

Tendo recebido o requerimento do interessado, a Secretaria Geral verificará se está dentro do prazo e se segue acompanhado do atestado médico, caso que determina sua aceitação.

Deferido o pedido pela Secretaria Geral, ele será encaminhado aos professores das disciplinas, por meio da Coordenação do Curso, que proporão a realização dos trabalhos escolares ao aluno afastado.

Recebidos os trabalhos, eles serão avaliados pelos professores que concluirão pela suficiência ou insuficiência dos trabalhos apresentados.

No caso de suficiência, o professor da disciplina ou Coordenador do Curso deverá declarar substituídas as faltas pelas atividades escolares e encaminhará o processo para o registro e arquivo na Secretaria Geral. No caso de insuficiência de todos os trabalhos apresentados, o Coordenador do Curso deverá registrar tal fato no processo e encaminhar para arquivamento na Secretaria Geral. A compensação de faltas em caráter especial aplica-se também às alunas em estado de gravidez, nas condições descritas a seguir:

I. Prazo máximo de 90 (noventa) dias, a partir do oitavo mês de gestação, mediante apresentação de atestado médico;

II. Início e término do período de afastamento determinados por atestado médico;

III. Em casos excepcionais, também comprovados por atestado médico circunstanciado,

poderá ser ampliado o pedido de repouso antes e depois do parto.

A concessão do regime domiciliar implica na desconsideração das faltas do aluno durante o período de afastamento, desde que realizadas as atividades previstas. Durante o período de afastamento o aluno não poderá realizar atividades acadêmicas, sendo considerada revogada a concessão de regime domiciliar caso ocorra essa hipótese. O aluno que pretender retornar às atividades antes do período previsto no atestado médico que determinou a concessão do regime domiciliar deverá apresentar laudo médico atestando a sua aptidão para que os procedimentos administrativos necessários à regularização da sua situação sejam adotados. Os trabalhos realizados para a compensação de faltas não substituem as avaliações ocorridas durante o semestre letivo, bem como atividades de estágio e disciplinas práticas que deverão ser cursadas, obrigatoriamente, após o período de afastamento, obedecendo à regulamentação própria dos cursos. Será garantido ao aluno que estiver no gozo de regime domiciliar a realização das avaliações que eventualmente deixou de efetivar durante o período de afastamento, em datas e horários previamente estabelecidos pela Secretaria Geral, de acordo com a regulamentação vigente e sempre seguindo o período de Avaliação Substitutiva definido no Calendário Acadêmico.

#### **4.3 APROVEITAMENTO DE RENDIMENTO ACADÊMICO**

O desempenho do aluno será composto por uma Avaliação de Atividade Prática (PAP) e uma Avaliação Teórica (PAT), em cada bimestre, aplicada de acordo com o Calendário Acadêmico, de maneira que a Média Semestral, por disciplina, poderá gerar o seguinte *status* para o aluno:

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE PRÁTICA (PAP)** = de 0,0 (zero) a 3,0 (três) pontos

(conjunto de atividades práticas realizadas durante o bimestre).

**PROCESSO DE AVALIAÇÃO TEÓRICO (PAT)** = de 0,0 (zero) a 7,0 (sete) pontos (avaliação composta por questões dissertativas e objetivas, seguindo o modelo de questões conteúdo ministrado em sala de aula.

**Somadas as notas teórica e prática, tem-se a média do bimestre.**

**Somadas as médias bimestrais, tem-se a média acumulada no semestre (menos de três, reprovação automática; seis ou mais, aprovação automática).**

**PAP\* (3,0) + PAT\*\* (7,0) = Média do Bimestre = ou > (6,0) o aluno estará APROVADO**

#### **ATENÇÃO:**

- Conforme Calendário Acadêmico, as avaliações ocorrem bimestralmente, nos meses de Abril e Junho, salvo necessidade de adequação do calendáriode provas;
- **DA REPROVAÇÃO:** o aluno que não atingir a média mínima final, ou seja 3,0 (três), estará automaticamente reprovado, não fazendo jus sequer ao exame.

### 4.3 DO EXAME

O exame é reservado aos alunos que, ao final do processo de avaliação de aprendizagem dos dois bimestres, não atingirem a média mínima necessária, no caso 6,0 (seis).

O Exame será composto de uma única prova teórica, sendo que, nesse caso, a média final para aprovação do aluno será 5,0 (cinco).

#### **ATENÇÃO:**

1. A REPROVAÇÃO de TRÊS ou mais disciplinas acarretará REPROVAÇÃO/RETENÇÃO no período, mesmo que as reprovações sejam em períodos diferentes. Portanto, o aluno deverá cumprir as DEPENDÊNCIAS imediatamente, não deixando que elas se acumulem.
2. Ultrapassar o limite de faltas sempre acarretará REPROVAÇÃO na disciplina, independentemente das notas obtidas. Veja quadro abaixo:

RESUMO PARA APROVAÇÃO E PROGRESSÃO DO ALUNO			
FREQUÊNCIA	MÉDIA SEMESTRAL POR DISCIPLINA		
	< 3,0	≥ 3,0 a < 6,0	≥ 6,0 a 10,0
≥75% a 100%	Reprovado na disciplina	(Exame) Para aprovação deverá obter: média final ≥ 5,0 (cinco).	Aprovado  Aprovado sem necessidade de Exame
	Reprovação no máximo em 2 disciplinas: deverá cursar a(s) disciplina(s) em regime de dependência. <b><u>Em 5 ou mais disciplinas: retido no período atual</u></b>		
<75%	Reprovado na disciplina.		

### 4.4. AVALIAÇÕES TEÓRICAS

#### **Realização das Avaliações**

#### **Teóricas**

Não é permitido ao aluno a antecipação ou a realização de provas fora da turma à qual está vinculado. O tempo de duração da prova, respeitadas as particularidades de cada disciplina, será estipulado pelo professor antes do seu início. A tolerância de atraso para realização de prova é de 15 (quinze) minutos.

#### **4.4.1 Vista e Revisão de Avaliações**

Vista de Avaliação, também chamada de Processo Devolutivo de Avaliação Teórica, é a apresentação delas aos alunos, acompanhadas de comentários feitos pelo professor às questões da prova, posteriormente à sua aplicação e correção. Não há vista de avaliações e revisões para Avaliações substitutivas, Prova Especial e avaliações de exame.

Ao comparecer ao processo de vista de provas e não concordar com o rendimento escolar apurado, deverá proceder com o pedido de revisão, em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da data oficial de vista de provas, prevista no Calendário Acadêmico publicado pela Instituição. O referido pedido deve ser feito no Portal do Aluno *On-line*, contendo justificativa e fundamentação teórica que respalde a solicitação. Serão desconsiderados os pedidos que não atendam a essas condições. Após a formalização, os pedidos serão submetidos à apreciação da coordenação do curso e terão prazo de resposta de até 10 (dez) dias, contados a partir da data de formalização do pedido no Aluno *On-line*. Quando o prazo estipulado ultrapassar o encerramento do semestre, a resposta ocorrerá quando do retorno dos professores no semestre subsequente.

Os pedidos de revisão de prova que por ventura forem indeferidos por não atenderem aos quesitos mínimos não são passíveis de recurso em quaisquer outras instâncias institucionais.

Aceito o pedido de revisão de provas, a coordenação de curso elegerá uma banca de docentes (ao menos dois) que reavaliarão e redigirão um parecer deferindo ou não os argumentos apresentados no pedido.

1. Essa revisão pode ser solicitada no próprio Portal do aluno *on line* ou junto a Central de Atendimento ao Aluno no Campus da Universidade, a partir da exposição de motivos e justificativa adequada. Observe o prazo para solicitação da Revisão, informado no Cronograma de cada disciplina. O Professor (docente) ou o Tutor, analisarão o pedido e concederão (ou não), com base nos argumentos apresentados pelo aluno, a reavaliação e/ou alteração da nota.

2. Não há segunda oportunidade de Revisão: você poderá solicitar a Revisão da PAT1 e/ou da PAT2 apenas uma vez.

#### **Avaliações Especiais**

O aluno que tiver deferido o seu pedido de Regime Domiciliar ou Compensação de Faltas, terá o direito de realizar as avaliações oficiais ocorridas no período de afastamento. As datas e os horários para realização das provas especiais serão previamente estabelecidos pela Coordenação do Curso em conjunto com a Coordenação Geral de Cursos, de acordo com a regulamentação vigente e sempre seguindo o período de AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA definido no Calendário Acadêmico, obedecendo o término do amparo. O não comparecimento no dia agendado implicará na reprovação da disciplina. As provas especiais são

regulamentadas apenas para situações que possuem amparo legal, nos termos do artigo 1º do Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03(três) meses.

## **5. NORMAS DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Constituem infrações disciplinares por parte dos alunos do Campus da Universidade:**

- Algazarra ou distúrbio;
- Discussão ou rixa;
- Injúria;
- Calúnia ou difamação cometidas contra integrante da Reitoria, Direção, Coordenação e demais membros do Corpo Docente, Discente e Funcionários da Instituição, bem como da Mantenedora;
- Agressão física praticada contra quaisquer pessoas referidas no item anterior;
- Danificação de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências da Instituição;
- Atentado à moral ou ao decoro;
- Má conduta na Instituição ou fora dela;
- Improbidade no regime escolar;
- Desrespeito, desobediência ou desacato contra as autoridades e professores da Instituição;
- Uso de drogas e prática de jogos proibidos na área da Instituição;
- Prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

**São penas disciplinares: advertência, repreensão, suspensão e desligamento. Proibições** – Constituem infrações disciplinares que submetem o aluno a penalidades:

- a) O uso de telefone celular em sala de aula e bibliotecas (Lei Municipal nº12.511, de 04 de novembro de 1997);
- b) O uso de cigarro, charuto, cachimbo ou qualquer derivado de tabaco ou não (Lei Estadual nº13.541, de 07 de maio de 2009, e Lei Federal nº9.294, de 15 de julho de 1996);
- c) A venda ou porte de bebida alcoólica nas dependências da Instituição, mesmo em eventos festivos;

- d) O porte de arma de fogo ou de arma branca (Decreto Federal nº 2.222, de 08 de maio de 1997);
- e) A permanência de alunos nos corredores em horário de aulas ou provas;
- f) O uso de trajés que não tenham o devido decoro;
- g) O trote aos calouros.

**Trote aos calouros** - É terminantemente proibido pelas disposições internas e pela Lei Estadual nº 10.454, de 20 de dezembro de 1999, que prevê a aplicação de penalidades administrativas aos infratores, incluindo desligamento da escola sem prejuízo das sanções penais e cíveis cabíveis.

## 6. CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO

### 6.1 ALUNO ON-LINE

A forma mais rápida de acessar os serviços oferecidos aos alunos da Universidade.

Acesse [www.zumbidospalmares.edu.br](http://www.zumbidospalmares.edu.br)

### 6.2 OUVIDORIA

Diretamente na página principal do portal [www.zumbidospalmares.edu.br](http://www.zumbidospalmares.edu.br)

### 6.3 COORDENADORES DE CURSO

Na página de cada curso no Portal da Universidade há um link para contatar seu Coordenador.

Acesse: <http://www.zumbidospalmares.edu.br/curso-de-graduacao/>

### 6.4 CENTRAL DE ATENDIMENTO

Via email: [atendimento@zumbidospalmares.edu.br](mailto:atendimento@zumbidospalmares.edu.br)

Você poderá ser atendido on-line em tempo real pelo nosso CHAT na página oficial da Zumbi acesse: [www.zumbidospalmares.edu.br](http://www.zumbidospalmares.edu.br)

## 7. GLOSSÁRIO

**Abandono de Estudos** – Caracterizado quando o aluno não formaliza o trancamento ou cancelamento de matrícula no semestre vigente, mesmo que não tenha utilizado as dependências ou os serviços oferecidos. O aluno que abandona o curso continua tendo sua ausência computada na lista de frequência e as mensalidades, bem como outros débitos

(como multas da biblioteca por atraso na devolução de livros e valores das dependências) continuam sendo devidamente cobrados. Nesse caso, o aluno terá que reingressar no curso por meio de novo Processo Seletivo (calouros) ou reingresso (veteranos) por entrevista, análise curricular, provas e outros.

**Adaptação** - Está condicionada a alunos que passaram por algum tipo de análise curricular e possuem disciplinas não cursadas constantes em períodos letivos anteriores ao que estão matriculados.

**Aluno Desistente** – Aluno que, por sua própria decisão, não renovou a matrícula no curso.

**Aluno Desligado** – Aluno que, por iniciativa da Instituição, teve sua matrícula no curso cancelada em virtude de infração a normas disciplinares ou que solicitou o cancelamento dela.

**Aluno Matriculado** – É o aluno que se vinculou à Instituição ao matricular-se em uma disciplina ou em um curso superior após apresentar toda a documentação e cumprir todas as formalidades exigidas.

**Aproveitamento de estudos ou dispensa de disciplina** - Todo aluno tem direito, após a matrícula, ao reconhecimento de estudos já realizados, em cursos superiores regulares, podendo obter dispensa de disciplina, se comprovado o aproveitamento de pelo menos 75% de sua carga horária e conteúdo programático, quando comparados às disciplinas da instituição em que está matriculado. Assim, o aproveitamento de estudos corresponde à dispensa de cumprimento de disciplinas regulares do curso, quando ela ou uma equivalente em conteúdo e carga horária tiver sido cumprida em outro curso superior, independente da instituição na qual cursou.

**Bacharelado** – Modalidade de oferta de curso de Graduação que conduz ao grau de bacharel. Esse grau confere ao diplomado habilidades e competências em um determinado campo do saber para o exercício da atividade profissional.

**Biblioteca Central** – Centro administrativo do Sistema de Bibliotecas onde ocorrem as decisões gerenciais e onde se encontram as principais coleções.

**Calendário Acadêmico** - Documento oficial da instituição educacional com a finalidade de estabelecer cronologicamente as atividades e as ações a serem desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. Nele estão as datas e prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.

**Cancelamento de Matrícula** - É o ato de vontade com característica irreversível. Com essa atitude o aluno rescinde e rompe o Contrato de Prestação de Serviços



Educacionais, perdendo o vínculo com a universidade. Dessa forma, o cancelamento de matrícula elimina o aluno do quadro de discentes da Instituição. Considerando que esse ato acarretará a perda da vaga ocupada pelo aluno, para que ele retorne à Instituição será necessário se submeter a novo Processo Seletivo.

**CENSO** - Realizado anualmente pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o Censo da Educação Superior é o principal instrumento de coleta de informações sobre a educação superior no Brasil. Suas informações subsidiam a formulação e o acompanhamento das políticas e programas da educação superior. A coleta de dados é realizada de forma detalhada e individualizada por aluno, sendo esse um dos motivos pelos quais os dados cadastrais e acadêmicos dos alunos devem estar sempre atualizados.

**Certificado** – Documento formal emitido por Instituição de Educação Superior assegurando que o aluno completou, com sucesso, um determinado programa de estudos superiores, tais como, cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

**Colação de Grau** – É o ato institucional que confere grau acadêmico ao estudante que concluiu o ensino superior. Na Colação de Grau ele se torna graduado e recebe oficialmente o direito de exercer sua profissão, assinando a Ata de Colação de Grau e recebendo o Certificado de Conclusão de Curso. Somente cola grau aquele que concluir o curso, ou seja, que cumprir todos os requisitos da grade curricular, incluindo as Atividades Complementares e a prova do ENADE (caso convocado).

**Conclusão de curso** – Ocorre quando o aluno finaliza seus estudos, ou seja, cumpre todas as disciplinas e os requisitos curriculares do curso, incluindo as Atividades Complementares e a prova do ENADE (caso convocado).

**Credenciamento** – Autorização fornecida pelo MEC para o funcionamento de instituições de Ensino Superior públicas ou privadas.

**Curso Autorizado** – Curso ou Habilitação que obteve das autoridades competentes a aprovação formal para o seu funcionamento.

**Curso Reconhecido** – Curso superior que obteve aprovação no processo de avaliação realizado por comissão de especialistas designada pelo MEC. Depois de transcorrido o período de validade de reconhecimento, o Curso Superior deve passar por um processo de Renovação do Reconhecimento, de acordo com a legislação vigente.

**Curso Superior** – Conjunto de disciplinas e atividades em áreas do conhecimento para atender aos objetivos educacionais definidos pela Instituição, em consonância com as diretrizes

curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE). É aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio, ou equivalente, e tenham sido aprovados no processo seletivo. Os cursos podem ser: Superior de Tecnologia (CST), com duração de 02 (dois) a 03 (três) anos; ou Bacharelado e Licenciatura, de até 06 (seis) anos.

**Curso Superior de Tecnologia (CST)** – Curso superior sintonizado com o mercado de trabalho, com foco nas aplicações dos conhecimentos em processos, produtos e serviços.

**Dependências** - São disciplinas cursadas pelo aluno, nas quais ele foi reprovado anteriormente. Dessa forma, ele deve cursá-las novamente e elas poderão ser frequentadas nas modalidades presencial, assistida ou *on-line*.

**Diploma** – Documento conferido ao aluno que completou com sucesso um determinado programa de estudos. Os diplomas de cursos superiores reconhecidos serão registrados e, assim sendo, terão validade nacional.

**Disciplinas Optativas** - São disciplinas ofertadas em uma relação da qual o estudante pode escolher as que deseja cursar para cumprir a carga horária mínima que será computada para a integralização do curso. A matriz curricular indica o número mínimo de disciplinas optativas que devem ser cursadas em cada curso. Por ser integrante do currículo do curso, a Disciplina Optativa é de caráter obrigatório para a conclusão do curso.

**Doutorado** – Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu* que confere diploma de Doutor. É de formação científica e cultural, ampla e aprofundada, com duração mínima de 02 (dois) anos, que desenvolve a capacidade de pesquisa evidenciada pela defesa da tese em determinada área de concentração, a qual representa um trabalho de pesquisa científica com real contribuição para o conhecimento do tema.

**ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)** - É a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de Graduação, realizada com a finalidade de aferir o desempenho dos alunos em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. É realizado ao final do primeiro e do último ano do curso, com uma periodicidade máxima trienal. É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes (questionário socioeconômico) e é considerado componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação, sendo inscrito no Histórico Escolar do estudante somente a sua situação regular com relação a essa obrigação. Dessa forma, a participação do estudante habilitado ao ENADE é condição indispensável para a emissão do Histórico Escolar, que terá como registro a data em que

realizou o Exame, assim como para a expedição do diploma pela Instituição, ou seja, o estudante habilitado que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao ENADE, haja vista não ter concluído o respectivo curso de Graduação (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004). Os alunos ingressantes estão dispensados da prova.

**Especialização** – Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em áreas específicas do conhecimento com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Aqui também se enquadram os MBAs (Master Business Administration).

**Estatuto** – Documento que trata das informações básicas da Instituição (denominação da IES, seu limite territorial de atuação, a mantenedora, sua natureza jurídica e sua sede), objetivos institucionais, organização administrativa, organização acadêmica e organização patrimonial e financeira.

**FIES (Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior)** – Programa de financiamento federal destinado ao estudante regularmente matriculado em curso de Graduação avalizado pelo MEC e que visa, seguindo critérios próprios, a arcar com as mensalidades das Instituições Privadas de Ensino Superior.

**ProUni** – O Programa Universidade para Todos foi criado pelo Governo Federal e é gerenciado pelo Ministério da Educação (MEC). Ele concede bolsas de estudo para cursos de Graduação em instituições particulares de ensino superior no Brasil. Para se inscrever no ProUni é preciso ficar atento ao cronograma divulgado pelo MEC.

**Grau Acadêmico** – Título conferido por Instituição de Ensino Superior como reconhecimento oficial por ter o aluno concluído, com sucesso, todos os requisitos do curso como, por exemplo, grau de licenciado, grau de bacharel, grau de especialista, etc.

**Histórico Escolar** – Documento que registra o desempenho de um estudante durante o curso realizado, consignando as disciplinas cursadas, suas cargas horárias, as médias alcançadas, e os resultados dos estágios realizados.

**Iniciação Científica** – O Programa representa o primeiro passo do aluno para a especialização acadêmica, sendo a melhor forma de introdução ao universo da pesquisa científica. Para participar, o aluno deve estar matriculado nos cursos de Bacharelado, Graduação Tecnológica ou Licenciatura da Instituição e precisa apresentar um projeto de pesquisa, o qual deve ser elaborado e executado sob a supervisão de um professor da Instituição (orientador). Anualmente é publicado o Edital de Iniciação Científica com a regulamentação específica do Programa, número de vagas, prazos, entre outras normas

para a participação. O aluno que desenvolve um Projeto de Iniciação Científica pode validar horas de Atividade Complementar.

**Mantenedora** - Pessoa jurídica ou física que provê os recursos necessários para o funcionamento de Instituição de Ensino.

**Matrícula** - É o ato formal de vínculo do aluno com a universidade. É por meio dela que o estudante ingressa no cadastro geral da Universidade e recebe seu número de Registro Acadêmico (RA) que o acompanhará até o final do curso. O vínculo acadêmico é renovado semestralmente, nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A matrícula inicial está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entrega dos documentos exigidos para ingresso e ao pagamento da primeira parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

**Matrícula de Portador de Diploma (Aproveitamento de Estudos - Admissão de Diplomados)** - É a formalização do vínculo dos alunos com a IES que já tenham concluído outro curso superior. O aproveitamento de estudos é permitido a portadores de diploma de Curso Superior, devidamente registrado, sem necessidade de novo processo seletivo, mediante entrevista e análise curricular desde que exista vaga remanescente no curso pretendido. A documentação da matrícula é a mesma da matrícula inicial, com a inclusão do Certificado de Conclusão de Curso, Histórico Escolar Oficial e Diploma do Curso Superior. **Não serão aceitos históricos parciais.**

**Matriz ou Grade Curricular** – Conjunto de disciplinas e atividades de um curso a ser cumprido pelo estudante para a obtenção de um grau acadêmico.

**Mestrado** – Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* que confere o diploma de Mestre. É de formação científica e cultural, com duração de 02 (dois) anos que culmina com a defesa de uma dissertação de investigação científica sobre determinado tema.

**Monitoria** – Consiste no passo inicial da atividade docente e proporciona ao aluno o desenvolvimento das habilidades para essa carreira. O monitor auxilia o professor em tarefas didático-científicas, em atividades de pesquisa e extensão e na realização de trabalhos práticos e experimentais em sua área específica de formação superior. Concorrem à monitoria os alunos a partir da segunda metade do tempo de integralização do curso e devidamente matriculados, sob as condições publicadas anualmente em Edital. Benefícios: Cômputo como horas de Atividade Complementar e Certificado de Monitoria.

**Ouvidoria** – A Universidade disponibiliza, por meio do seu portal, a ouvidoria, que é um canal de comunicação para sugestões, elogios e críticas. A ouvidoria pode ser acessada diretamente no [www.zumbidospalamares.edu.br](http://www.zumbidospalamares.edu.br) ou ainda contatada pelo telefone (11)

3325-1000, que direcionará sua mensagem para o setor competente. **Plano de Ensino (Conteúdo Programático- Programa de Ensino)** - Documento base que serve como referência aos docentes e discentes, evidenciando os objetivos da disciplina em questão e discriminando de forma detalhada os conteúdos das disciplinas a serem ministrados ao longo do curso. Consta no plano de ensino o título da disciplina, curso, ano/semestre, período em que a disciplina está alocada, tipo de disciplina, carga horária, ementa, objetivos gerais e específicos, justificativa, metodologia, critérios de avaliação, conteúdo programático e bibliografia.

**Portal da Zumbi** – Consulte o site [www.zumbidospalmares.edu.br](http://www.zumbidospalmares.edu.br) para acessar um conjunto de informações atualizadas e úteis tanto para os alunos como para a comunidade. Entre os destaques estão cursos oferecidos, consultas às bibliotecas, eventos, informações sobre datas e prazos, inscrições e matrículas, pesquisas em andamento e consulta de notas e faltas.

**Pós-Graduação** – Curso realizado após o término da Graduação. Compreende os cursos de Especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*), o Mestrado e o Doutorado (Pós-Graduação *Stricto Sensu*).

**Processo Seletivo** – Condição para ingresso na Educação Superior, seja por vestibular, transferência ou obtenção de nova graduação.

**Projeto Pedagógico de Curso** – É o documento que detalha a oferta de um curso em consonância com a missão da Instituição e as Diretrizes Curriculares definidas pelo MEC. O projeto apresenta o perfil do profissional a ser formado e a organização do currículo para o seu alcance.

**Reativação de Matrícula (reabertura de Matrícula e Destrancamento de Matrícula)** - Ato que propicia o retorno do aluno para retomada dos estudos, em razão de trancamento de matrícula ou reingresso, adaptando-se à grade curricular vigente e ao turno de oferta do curso, se necessário. O retorno respeita o prazo máximo de validade do trancamento, estipulado no Regimento Interno. Não retornando aos estudos e encerrado o período de trancamento, o aluno perde o seu vínculo com a Instituição, devendo prestar novo processo seletivo e adaptar-se à grade curricular vigente, se necessário.

**Recredenciamento** – É a renovação periódica do credenciamento inicial de uma Instituição de Ensino Superior e é realizada pelo MEC.

**Regime Domiciliar/Justificativa de Faltas** - A legislação educacional brasileira não

permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas nos casos de doenças infectocontagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal as atividades, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 03 (três) meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% (vinte e cinco por cento) a carga horária da disciplina.

**Regime Semestral** – Distribuição das atividades e disciplinas de um curso durante o período de um semestre letivo, representado por 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo.

**Regimento**- Documento que trata das informações básicas da Instituição (Denominação da IES, seu limite territorial de atuação, a mantenedora, sua natureza jurídica e sua sede), objetivos institucionais, organização administrativa e funcionalidade acadêmica (cursos e programas oferecidos, duração mínima do período letivo, frequência obrigatória, transferência discente, ingresso mediante processo seletivo, diretrizes curriculares, sanções disciplinares, etc.).

**Rematricula (Matriculas Subsequente – Renovação Matrícula – Renovação de Vinculo)** – É a renovação semestral do vínculo acadêmico e deve ser realizada nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A não renovação implicará a perda do vínculo com a Instituição. A renovação de matrícula está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ao pagamento da primeira parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

**Revalidação de Diploma** – Os diplomas de Graduação, Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras para terem validade nacional deverão ser revalidados por universidades públicas que tenham cursos do mesmo nível e área, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

**Avaliação Substitutiva** - O aluno que perder alguma das Avaliações Teóricas previstas no Calendário Acadêmico poderá realizar, independentemente do motivo, a Avaliação Substitutiva, desde que a solicite no Portal do Aluno *On-line* e pague o boleto gerado no sistema. Consulte regras e prazos para a solicitação da prova no calendário acadêmico.

**Sistema Seriado** – Organização de um currículo em que as disciplinas e atividades são distribuídas em blocos cumpridos em determinados períodos de tempo, na maioria dos

curso semestralmente. O aluno terá que cursar cada período sequencialmente, não podendo antecipar disciplinas de períodos superiores.

**Tecnológico** - Modalidade de oferta de curso de Graduação que conduz ao grau de tecnólogo. Confere, ao diplomado, habilidades e competências para atender aos diversos setores da economia, abrangendo áreas especializadas e conferindo diploma de tecnólogo.

**Trancamento de Matrícula** - É a suspensão temporária do curso, não sendo contado no período de integralização do curso. O trancamento de matrícula tem validade de, no máximo, 04 (quatro) semestres regulares e consecutivos, incluindo o semestre letivo do requerimento e computando os trancamentos anteriores. O trancamento de matrícula garante o retorno do aluno ao curso, que deverá adaptar-se à grade curricular vigente e ao turno de oferta do curso, se necessário. Não retornando aos estudos e encerrado o período de trancamento, o aluno perde o seu vínculo com a Instituição, devendo prestar novo processo seletivo e adaptar-se à grade curricular vigente, se necessário.

**Turno Diurno** - O curso é diurno quando as aulas são ministradas no período entre 6h e 18h. As atividades acadêmicas podem ocorrer: apenas no período da manhã (matutino), apenas no período da tarde (vespertino) ou no período da manhã e tarde (integral).

**Turno Noturno** - O curso é noturno quando suas aulas são ministradas no período entre 18h e 24h.

**Universidade** - Instituição pluridisciplinar de formação de quadros profissionais de nível superior que se caracteriza pela indissociabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.