

MANUAL DO ESTUDANTE

Ao começar sua vida acadêmica numa instituição com aproximadamente 10 mil estudantes, que possui uma organização complexa e exige uma série de procedimentos formais, é natural que você vá descobrindo, aos poucos, uma série de informações necessárias para seu melhor desempenho acadêmico.

Este manual tem como objetivo antecipar essas informações, apresentando aquilo que precisa saber, os lugares onde encontrar as pessoas que podem ajudá-lo, assim como as atividades que pode desenvolver, além da sala de aula, tais como pesquisa, extensão, atividades artísticas, desportivas e religiosas.

Ao longo das próximas páginas, você vai conhecer não apenas a organização da nossa Instituição, mas também os detalhes acerca da vida acadêmica, como regime de aprovação, tratamento excepcional com o devido acompanhamento, solicitação de revisão de prova, transferências, enfim, todas as normas que regem a vida acadêmica. Além disso, poderá saber também sobre financiamentos estudantis/bolsas sociais, participação em pesquisa e em atividades complementares à sua formação curricular.

Este manual, de suma importância, vai ajudá-lo durante a sua vida acadêmica. Fique atento, também, para algumas alterações nas normas Administrativo-acadêmicas.

Esperamos que você o leia com muita atenção. Ele está organizado da seguinte maneira: na primeira parte, estão as informações sobre a CATÓLICA, incluindo os dados sobre seu curso e as normas que regem a vida acadêmica. Na segunda parte, estão as informações sobre os órgãos e serviços de apoio ao estudante: a biblioteca, financiamentos estudantis/bolsas sociais, atividades de pesquisa, extensão, estágios, eventos religiosos, culturais e desportivos, dos quais você poderá participar. Aqui se encontram, também, informações administrativo-financeiras. Em cada parte, vamos apresentando o que você precisa saber e onde pode encontrar apoio e mais informações.

As informações constantes deste manual estão sujeitas a modificações, à medida que forem alteradas as respectivas normas insertas no Regimento Geral, com base na autonomia universitária, por força do art. 207 da Constituição Federal.

Estamos felizes com sua chegada. Seja bem-vindo!

SUMÁRIO

1. DA ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE

1.1 Direção e Supervisão

Chancelaria

Diretoria

1.2 Gerenciamento e Execução

Reitoria

- Pró-reitoria de Graduação e Extensão – PROGRADE
- Pró-reitoria Administrativa – Prad
- Pró-reitoria Comunitária – PROCOM
- Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa – PROPESP

2. CENTROS E CURSOS DE GRADUAÇÃO

2.1. Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS)

2.2. Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

2.3. Centro de Ciências Sociais (CCS)

2.4. Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)

2.5. Centro de Teologia e Ciências Humanas (CTCH)

2.6. Coordenação de Curso

3. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA:

- DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR – DGE (PROGRADE)
- COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO – CGES (PROGRADE)
- COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO – CGEX

4. ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

- BIBLIOTECA CENTRAL (Prograde)
- DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL – DAS (Procom)
- SETOR DE TESOURARIA – SETES (Prad)
- POSTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA
- ESTACIONAMENTO DE VEÍCULO – DMP
- NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE – NADD
- COORDENAÇÃO DE ESPORTES E RECREAÇÃO – CER
- COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA / PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC)
- INSTITUTO HUMÂNITAS UNICAP – IHU
- INTERCÂMBIO ESTUDANTIL DE GRADUAÇÃO
- GRUPOS CULTURAIS
- COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

5. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-ACADÊMICAS

Calendário Acadêmico

Matrícula

Matrícula Atrasada

Alteração de Matrícula

Trancamento de Matrícula

Reabertura de Matrícula

Readmissão após abandono de Curso

Dispensa de Disciplina e Transferência de Créditos

Mudança de Curso / Turno

Afastamento da Universidade

Regime Didático

Sistema de Aprovação

Coeficiente de Rendimento

Provas e Revisão

Regime Especial de Estudos

Tratamento Excepcional

Frequência

Láurea

6. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRAS

Pagamento

Valor da Semestralidade

Taxas de serviços Educacionais

Solicitações de ordem financeira (Imposto de Renda)

7. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-ACADÊMICAS

Em geral é por procuração

1. ORGANIZAÇÃO DA CATÓLICA

DIREÇÃO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE

Provincial dos Jesuítas do Brasil

Presidente/Chanceler

Pe. Mieczyslaw Smyda, S.J.

Reitor

Prof. Dr. Pe. Pedro Rubens Ferreira Oliveira, S.J.

Pró-reitor de Graduação e Extensão

Prof. Dr. Degislando Nóbrega de Lima

Pró-reitor Administrativo

Prof. MSc. Márcio Waked de Moraes Rêgo

Pró-reitor Comunitário

Pe. Lúcio Flávio Ribeiro Cirne, S.J.

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Profª. Drª. Valdenice José Raimundo

REITORIA

Chefe de Gabinete da Reitoria

Bel. Rodrigo Pellegrino de Azevedo

Assessoria de Comunicação – ASSECOM

Jorn. Paula Losada

Assessoria Jurídica – ASSEJUR

Bel. Luciano José Pinheiro Barros

Comissão Própria de Avaliação - CPA

Profª Maria da Conceição Bizerra

Ouvidoria Comunitária

Prof. Dr. Pe. Francisco Caetano Pereira

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO - PROGRADE

Biblioteca Central – BC

Bibl. Alba Rejane Valério de Souza

Coordenação Geral de Estágio - CGES

Prof. Leonel Ferreira de Moraes Neto

Coordenação Geral de Extensão

Profª. Odalisca Cavalcanti de Moraes

Diretoria de Gestão Escolar – DGE

Profª Maria Teresa Barreto de Melo Peretti

Diretores de Centros

Centro de Teologia e Ciências Humanas - CTCH

Prof. Dr. Danilo Vaz Curado Ribeiro de Menezes Costa

Centro de Ciências Sociais - CCS

Prof. MSc. Silas Pacheco Figueira

Centro de Ciências Jurídicas - CCJ

Profª. Drª. Karina Nogueira Vasconcelos

Centro de Ciências Biológicas e Saúde - CCBS

Prof. Luiz Vital Fernandes Cruz da Cunha

Centro de Ciência de Tecnologia – CCT

Profª. Drª. Andréa do Nascimento Dornelas Câmara

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPESP

Coordenação Geral de Pesquisa

Prof. Dr. Dário Brito Rocha Júnior

Coordenação Geral dos Cursos de Mestrado e Doutorado

Profª. Drª. Roberta Varginha Ramos Caiado

Coordenação Geral dos Cursos de Especialização

Prof. Dr. Delanio Horácio dos Santos

Coordenação Geral dos Cursos de MBA

Prof. MSc. Mauricio Xavier

PRÓ-REITORIA COMUNITÁRIA – PROCOM

Comissão Geral de Cultura

Assistente Cultural Percy Marques

Departamento de Esportes e Recreação – DER

Técnico Paulo Roberto Queiroz Matos

Divisão de Ação Social – DAS

Bela. Maria de Fátima Gonçalves Souza

Instituto Humanitas Unicap

Prof. Dr. Pe Lúcio Flávio Ribeiro Cirne, S.J.

Madrigal Ir. Lindberg Pires

Maestro Jadson Araujo de Oliveira

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA – PRAD

Prof. MSc. Márcio Waked de Moraes Rêgo

Divisão de Finanças – DEF

Cristiano Vaz da C. Deschamps

Divisão de Manutenção Predial – DMP

Bela. Lucinalva Alves Mesquita de Oliveira

Divisão de Suprimentos

Bela. Darlane de Oliveira Macedo

Gestão de Recursos Humanos - GRH

Profª. MSc. Karla Theonila Vidal M. Freitas

Divisão de Recursos Humanos - DRH

Valdice Dantas

2. CENTROS E CURSOS DE GRADUAÇÃO DA CATÓLICA

A Coordenação de Curso é a unidade responsável pela organização acadêmica, tratando do currículo, do oferecimento das disciplinas e orientações de que você irá precisar durante a sua formação profissional. É importante que você procure conhecer o seu Centro e a Coordenação do Curso.

2. CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNICAP

2.1. CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SAÚDE - CCBS

CURSOS	TURNO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO (EM SEMESTRE)	
		LIMITE MÁXIMO CNE	PERIODIZAÇÃO UNICAP
Ciências Biológicas – Bacharelado	Noite	14	09
Ciências Biológicas – Licenciatura Plena	Noite	12	08
Enfermagem – Bacharelado	Noite	15	10
Farmácia	Tarde/Noite	-	-
Fisioterapia – Bacharelado	Manhã	15	10
Fonoaudiologia – Bacharelado	Noite	14	08
Medicina – Bacharelado	Integral	18	12
Nutrição	Tarde/Noite	-	-
Psicologia – Bacharelado	Tarde/Noite	18	10
Psicologia – Licenciatura	Tarde/Noite	18	10

2.2. CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS – CCJ

CURSO	TURNO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO (EM SEMESTRE)	
		LIMITE MÁXIMO CNE	PERIODIZAÇÃO UNICAP
Direito – Bacharelado	Manhã/Tarde Noite	16	10

2.3. CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS - CCS

CURSOS	TURNO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO (EM SEMESTRE)	
		LIMITE MÁXIMO CNE	PERIODIZAÇÃO UNICAP
Administração – Bacharelado	Manhã/Noite	14	08
Ciência Política	Manhã	-	-
Ciências Contábeis – Bacharelado	Noite	14	08
Ciências Econômicas – Bacharelado	Noite	14	09
Comunicação Social – Pub. e Propaganda	Manhã	14	08
Curso Superior de Tecnologia em Fotografia	Noite	06	04
Curso Superior de Tecnologia em Jogos Digitais	Noite	07	05
Jornalismo – Bacharelado	Tarde/Noite	14	08
Serviço Social – Bacharelado	Noite	14	08

2.4. CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA - CCT

CURSOS	TURNO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO (EM SEMESTRE)	
		LIMITE MÁXIMO CNE	PERIODIZAÇÃO UNICAP
Arquitetura e Urbanismo – Bacharelado	Manhã	18	10
Ciência da Computação – Bacharelado	Tarde	16	08
	Noite	16	09

Engenharia Ambiental – Bacharelado	Noite	18	10
Engenharia Civil – Bacharelado	Tarde	18	10
	Noite	18	12
Engenharia da Complexidade	Integral	-	-
Engenharia da Produção – Bacharelado	Noite	18	10
Engenharia Química – Bacharelado	Noite	18	10
Física – Licenciatura Plena	Noite	14	08
Matemática – Licenciatura Plena	Noite	14	08
Química - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Sistema para Internet	Noite	-	-

2.5. CENTRO DE TEOLOGIA E CIÊNCIAS HUMANAS - CTCH

CURSOS	TURNO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO (EM SEMESTRE)	
		LIMITE MÁXIMO CNE	PERIODIZAÇÃO UNICAP
Filosofia – Bacharelado	Tarde	12	06
Filosofia – Formação Pedagógica			
Filosofia – Licenciatura Plena	Noite	14	08
Filosofia - 2ª Licenciatura			
História – Licenciatura Plena	Tarde/Noite	14	08
Letras – Lic. Plena em Português e Espanhol	Noite	14	08
Letras – Lic. Plena em Português e Inglês	Noite	14	08
Pedagogia – Licenciatura Plena	Noite	14	08
Pedagogia – 2ª Licenciatura			
Teologia – Bacharelado	Tarde	14	08

2.6. DIRETORES DE CENTROS E COORDENADORES DE CURSOS

Centro de Ciências Biológicas e Saúde - CCBS

Térreo – Bloco B	Diretor: Prof. Dr. Luiz Vital Fernandes Cruz da Cunha
Curso de Ciências Biológicas Térreo – Bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Luiz Oliveira da Costa Filho
Curso de Enfermagem Térreo – Bloco J	Coordenadora: Profª. MSc. Lucilla Rafaella Pacheco da Silva

Curso de Farmácia Térreo – Bloco B	Coordenador: Prof. Leandro de Albuquerque Medeiros
Curso de Fisioterapia Térreo – Bloco B	Coordenadora: Prof ^a . MSc. Cristiana Machado da R. e S. Almeida
Curso de Fonoaudiologia Térreo – Bloco B	Coordenadora: Prof ^a . MSc. Maria Conceição Silveira
Curso de Medicina Térreo – Bloco J	Coordenador: Prof. Dr. Tiago Feitosa de Oliveira
Curso de Nutrição Térreo – Bloco B	Coordenadora: Prof ^a Dr ^a . Natalia Carvalho Montenegro de Vasconcelos
Curso de Psicologia Térreo – Bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Ricardo Delgado Marques de Lima

Centro de Ciências Jurídicas - CCJ

3º andar – Bloco G	Diretora: Prof^a. MSc. Karina Nogueira Vasconcelos
Curso de Direito 3º andar – Bloco G	Coordenadora: Prof. Dr. Stefano Gonçalves Regis Toscano

Centro de Ciências Sociais - CCS

5º andar – Bloco G	Diretor: Prof. MSc. Silas Pacheco Figueira
Curso de Administração 5º andar – Bloco G	Coordenador: Prof. Dr. Euri Charles Andrade
Curso de Ciência Política 5º andar – Bloco G	Coordenador: Prof. Dr. Thales Cavalcanti Castro
Curso de Ciências Contábeis 5º andar – Bloco G	Coordenador: Prof. MSc. Myron Palhano Galvão Sobrinho
Curso de Ciências Econômicas 5º andar – Bloco G	Coordenador: Prof. Dr. José Alexandre Ferreira Filho
Curso de Jornalismo 5º andar – Bloco G	Coordenadora: Prof ^a . Carla Patrícia Pacheco Teixeira
Curso de Publicidade e Propaganda 5º andar – Bloco G	Coordenadora: Prof ^a . Thelma Lúcia Guerra Álvares
Curso de Serviço Social 5º andar – Bloco G	Coordenadora: Prof ^a . MSc. Sandra Carla Pereira de Lima França
Curso Superior de Tecno. em Fotografia 5º andar – Bloco G	Coordenadora: Prof ^a . Renata Maria Victor de Araújo
Curso Sup. de Tecno. em Jogos Digitais 5º andar – Bloco G	Coordenador: Prof. MSc. Jarbas Espindola Agra Júnior

Centro de Ciências e Tecnologia – CCT

1º andar – Bloco D (*)	Diretora: Profª. Drª. Andrea do Nascimento Dornelas Câmara
Curso de Arquitetura e Urbanismo 1º andar – Bloco D (*)	Coordenadora: Profª Drª. Paula Maria Wanderley Maciel do Rego Silva
Curso de Ciências da Computação 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Profª. Drª. Liliane Sheyla da Silva Fonseca
Curso de Engenharia Ambiental 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Prof. Dr. Raphael Fonseca do Nascimento
Curso de Engenharia Civil 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Profª. Drª. Marta Lucia Rolim de Almendra Freitas
Curso de Engenharia da Complexidade 1º andar – Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Fernando Artur Nogueira Silva
Curso de Engenharia de Produção 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Prof. Dr. Carlos Alberto de Oliveira Campos
Curso de Engenharia Química 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Prof. Dr. Raphael Fonseca do Nascimento
Curso de Física - Licenciatura 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Prof. Dr. Antônio José da Cruz Filho
Curso de Matemática - Licenciatura 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Profª. Drª Edjane Oliveira dos Santos
Curso de Química- Licenciatura 1º andar – Bloco D (*)	Coordenador: Prof. Dr. Raphael Fonseca do Nascimento
Curso de Sistema para Internet Tecnológico 1º andar – Bloco D	Coordenador: Prof. MSc. Robson Cavalcanti Lins

Centro de Teologia e Ciências Humanas - CTCH

1º andar – Bloco B	Diretor: Prof. Dr. Danilo Vaz-Curado Ribeiro de Menezes Costa
Curso de Ciências da Religião 1º andar – Bloco B	Prof. MSc. Luis Carlos de Lima Pacheco
Curso de Filosofia – Bach/Licenciatura 1º andar – bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Pe. José Marcos Gomes de Luna
Curso de Filosofia – Formação Pedagógica 1º andar – Bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Pe. José Marcos Gomes de Luna
Curso de Filosofia – 2ª Licenciatura	Coordenador: Prof. Dr. Pe. José Marcos Gomes de Luna

Curso de História - Licenciatura 1º andar – bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Flavio José Gomes Cabral
Curso de Letras – Lic. em Port. Inglês/Espanhol 1º andar – bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Antonio Henrique Coutelo de Mores
Curso de Pedagogia 1º andar – bloco B	Coordenadora: Profª. MSc. Maria do Carmo Sousa Motta
Curso de Pedagogia – 2ª Licenciatura 1º andar – Bloco B	Coordenadora: Profª. MSc. Maria do Carmo Sousa Motta
Curso de Teologia 1º andar – bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Sérgio Sezino Douets Vasconcelos

3. DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR (DGE)

A DGE realiza e acompanha o planejamento geral das ações da administração escolar, com atendimento a toda a comunidade acadêmica, expedindo, inclusive, toda a documentação relativa à vida escolar do aluno, incluindo a expedição e o registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação, os registros de reconhecimento de diplomas internacionais. Registra, também, diplomas de graduação expedidos por outras Instituições Brasileiras de Ensino Superior.

É responsável, também, pela coordenação e supervisão da matrícula acadêmica, do planejamento do calendário das atividades acadêmicas e administrativas, da admissão de alunos nas suas diversas modalidades de ingresso.

Além dos setores de Registro de Dados Escolares (Serdae) e Arquivo Central (Seac), a DGE conta com os setores que fazem, inclusive, o atendimento ao público:

- **Gabinete da Diretoria, Assessoria e Recepção:** com orientação e informações detalhadas de ordem acadêmica, administrativa e regimental, apoiando as Coordenações de Curso e, sobretudo, Chefes de Setores.

A Assessoria presta apoio à Direção, encaminhando e acompanhando a tramitação dos processos/atividades/eventos acadêmicos e administrativos junto às chefias, alunos e demais Setores internos, pertinentes aos processos.

A Recepção, além de recepcionar os alunos, organiza os expedientes de entrada com a distribuição devida, atende às solicitações de seus dirigentes e mantém os arquivos devidamente atualizados.

Local: bloco R, térreo, sala 021, fone: 2119-4127.

Horários:

- Diretoria DGE
 - 2ª e 5ª – tarde: 15h às 16h
 - 6ª – manhã: 10h às 11h

- Assessoria DGE
 - 2ª a 6ª – manhã: 9h às 11h
 - tarde: 13h15 às 16h
 - 2ª, 4ª e 5ª – noite: 18h15 às 20h

Podendo sofrer alteração, sobretudo, no período de recesso acadêmico.

- **Setor de Protocolo e Expedição de Documentos (Seped):** presta atendimento aos alunos recebendo, entre outras solicitações, Trancamento de matrícula, Tratamento excepcional, Mudança de curso/turno, Histórico escolar, Programação acadêmica de disciplinas, declarações diversas. Consolidando as informações pertinentes e expedindo os documentos de natureza acadêmica. Controla, junto aos diversos setores da Universidade, a tramitação desses processos.

Local: bloco R, térreo, fones: 2119-4120 / 4410

Horários: 9h às 11h, 13h15 às 16h e das 18h15 às 20h30, podendo sofrer alteração, sobretudo, no período de recesso acadêmico.

- **Setor de Admissão (Sead):** controla e executa a matrícula dos vestibulandos e dos alunos admitidos por políticas públicas (ENEM/ProUni/FIES/FORMASUS). Para a matrícula dos alunos veteranos, assume a responsabilidade no planejamento, com o treinamento do pessoal e na solicitação dos equipamentos junto ao DTI, além da elaboração da Convocação e Instrução da Matrícula, com o apoio das Coordenações de Cursos e demais requisitos para a sua execução.

De acordo com os atos normativos, atende aos alunos/interessados no recebimento e montagem dos processos de admissão extravestibular (portador de diploma, transferência de outra IES, aluno especial, disciplina isolada), estudos extraordinários, intercâmbios culturais, reabertura de matrícula após trancamento, readmissão após abandono de curso, complementação de carga horária, regime especial e dispensa de disciplinas, com controle junto às coordenações de cursos responsáveis pela análise acadêmica.

Local: bloco R, térreo, fones: 2119-4132 / 4408.

Horários: 9h às 11h, 13h15 às 16h e das 18h15 às 20h30, podendo sofrer alteração, sobretudo, no período de recesso acadêmico.

- **Setor de Expedição e Registro de Diplomas (Serd):** controla e analisa a documentação dos possíveis concluintes com o apoio dos coordenadores de curso/secretarias de centro. Expede e registra os diplomas dos cursos de graduação, inclusive, com entrega no ato da colação de grau, e de pós-graduação (stricto sensu). Também, controla e encaminha as solicitações/documentos para reconhecimento dos diplomas de outros países, registrando por apostilamento o dito

reconhecimento com validade nacional. Registra diplomas de outras instituições brasileiras de ensino superior.

Local: bloco R, térreo, fone: 2119-4119

Horários: 9h às 11h, 13h15 às 16h, podendo sofrer alteração, sobretudo, no período de recesso acadêmico.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades acadêmicas são realizadas segundo um calendário escolar próprio, publicado a cada início de semestre e disponibilizado no site da universidade, indicando o número de dias letivos, os recessos e feriados e os prazos para diversos procedimentos, tais como: período de matrícula e de alteração (substituição, cancelamento ou acréscimo de disciplinas); dispensa de disciplinas; trancamento e reabertura de matrícula; mudança de curso e turno; o último dia para realização dos Exercícios Escolares (1º e 2º GQ, dos Exames Finais e única avaliação).

Lembramos que, por motivo de força maior, o Calendário Administrativo Escolar desta Universidade poderá sofrer alterações. Assim, fique atento às informações divulgadas nas Coordenações de Curso e no próprio Campus Universitário.

MATRÍCULA

A matrícula acadêmica, ato obrigatório e de grande relevância para a vida escolar do aluno, confirma o vínculo com a Instituição. A primeira matrícula (vestibulandos), coordenada pela Diretoria de Gestão Escolar (DGE), é efetivada, automaticamente, em todas as disciplinas previstas no primeiro período de seu curso.

Para os alunos veteranos, tão logo encerrado o período letivo, a Diretoria de Gestão Escolar divulgará, no site (www.1.unicap.br) e no campus, a Convocação e Instrução de Matrícula, com datas, horários, locais e instruções para a renovação de matrícula. Essa divulgação também ocorre através das Coordenações de Curso. Essa matrícula poderá ser feita via “internet”, caso concorde, na íntegra, com a proposta apresentada ou no Campus, mediante “senha individual”.

Compreende dois momentos:

No 1º momento, o aluno confirma sua matrícula via “internet” ou no Campus, com a liberação do histórico escolar e com apoio de um orientador, sob responsabilidade da Coordenação do seu Curso, observada a proposta apresentada, os critérios e procedimentos que disciplinam a matéria, inclusive acerca de pré-requisitos e novas disciplinas/turmas.

O 2º momento consiste na confirmação da matrícula, com o pagamento da 1ª parcela da semestralidade. A falta de pagamento da aludida matrícula (P1) ou a devolução do cheque correspondente, por qualquer motivo, pelo banco sacado, implicará a não efetivação da matrícula, o que significa ABANDONO DE CURSO, ou seja, o aluno perderá o direito à sua vaga na Universidade.

A renovação da matrícula está condicionada:

- a) à inexistência de pendências relativas a encargos financeiros de qualquer espécie (parcelas, empréstimos de livros, equipamentos, documentos, etc.) e de responsabilidade do aluno com esta Universidade;
- b) à obediência ao Estatuto, ao Regimento e a outros diplomas normativos desta Universidade.

Obs.: na hipótese de utilização de cheques, para pagamento de débitos de semestres anteriores no momento da renovação da matrícula, esta ficará condicionada ao pleno sucesso da compensação dos títulos apresentados.

Em caso de devolução de qualquer dos cheques, a matrícula será considerada como não renovada, em face da situação de inadimplente, consoante autoriza o art. 5º da Lei nº 9.870/99. Por isso, procurem informar-se dessas Normas.

MATRÍCULA ATRASADA

Caso o aluno não confirme a sua matrícula no período regular, haverá uma nova oportunidade a ser realizada, exclusivamente, no campus desta Universidade, mediante uma taxa adicional pela extraordinária prestação de serviços. Nesse caso, observe a Convocação e Instrução de Matrícula ou procure, de imediato, a Coordenação do seu Curso.

ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Somente após encerrado o período de matrícula regular e, de acordo com os prazos fixados no Calendário Administrativo Escolar e na Convocação e Instrução de Matrícula, o aluno poderá alterar a sua matrícula, fazendo acréscimo, substituição e/ou cancelamento de disciplina. Essas alterações devem ocorrer apenas para sanar eventuais irregularidades e desajustes revelados no plano de estudo. Para cada disciplina alterada, será cobrada uma taxa correspondente aos serviços prestados, a ser incluída na 3ª parcela.

Diferenças decorrentes da alteração de matrícula, para maior ou menor, será ajustada, com valor parcelado (a cobrar ou deduzir), a partir da 3ª parcela.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É o afastamento temporário, previsto no Regimento Geral da Universidade, condicionado à comprovação de motivo de força maior e ao deferimento, pelo prazo limite de até 02 (dois) períodos (01 ano), prorrogável, uma única vez, pelo mesmo prazo:

- a) mudança de domicílio, temporária ou permanente, configurada após a realização da matrícula;
- b) doença grave devidamente comprovada, com avaliação, inclusive, pelo médico credenciado por esta Universidade;
- c) outros motivos na forma da legislação vigente.

1. Motivo de Extrema necessidade, observadas as condições de força maior, poderá, a critério do Conselho de Ensino e Pesquisa – CONSEPE, a concessão de mais um trancamento de matrícula.
2. O trancamento de matrícula não garante, quando no retorno do aluno, a permanência no currículo de origem.

A solicitação deverá ser feita no Setor de Protocolo e Expedição de Documentos – Seped - Diretoria de Gestão Escolar – DGE, observados os prazos do Calendário Administrativo Escolar: APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO LETIVO (Trancamento entre Períodos), não cabendo ao aluno qualquer ônus relativamente às parcelas da(s) semestralidade(s) do(s) período(s) objeto do trancamento; DURANTE O PERÍODO LETIVO, concretizada a matrícula.

Excepcionalmente, solicitação fora do prazo fixado pelo Calendário Administrativo Escolar, por motivo de força maior e devidamente comprovado, poderá ser solicitado com recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), até o último dia letivo. A concessão do trancamento de matrícula implicará também, o pagamento das parcelas da semestralidade em curso, até a vencível no mês da solicitação, inclusive.

Caso o aluno esteja vinculado ao Sistema do Crédito Educativo/Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES) e desejar dar entrada ao processo de trancamento, após haver feito a matrícula para o período letivo, deverá pagar as parcelas vencidas da semestralidade ou aditar o contrato com o seu agente financeiro. Nesse caso, recebido o repasse da semestralidade da Caixa Econômica Federal (CEF), a CATÓLICA, mediante requerimento do interessado, providenciará, com o agente financeiro, para crédito ao aluno, a devolução das parcelas não vencidas.

REABERTURA DE MATRÍCULA

A solicitação deverá ser feita no Setor de Admissão – Sead, da Diretoria de Gestão Escolar - DGE, no prazo previsto no Calendário Administrativo Escolar.

Ao retornar, deverá submeter-se às condições acadêmicas, inclusive, então vigentes no seu curso, não lhe sendo garantida a permanência no currículo em vigor à época do trancamento.

Em caso de gradual extinção do turno e/ou curso de origem, o aluno, dependendo da situação acadêmica, estará sujeito a fazer opção por um novo turno e/ou curso, observada a disponibilidade de vagas e seus atos normativos.

READMISSÃO APÓS ABANDONO DE CURSO

Decorrente da não renovação da matrícula, a solicitação deverá ser feita no Setor de Admissão – Sead, da Diretoria de Gestão Escolar - DGE, no prazo previsto no Calendário Administrativo Escolar, condicionado o deferimento à disponibilidade de vagas e de prazo hábil para a conclusão do curso, entre outros critérios. Ao retornar, o aluno passará a cumprir os requisitos do currículo mais recente do seu curso, exceto, quando a situação acadêmica não favorecer a esse enquadramento.

O tempo em que o aluno esteve indevidamente afastado será computado dentro do prazo previsto pela legislação em vigor, para a integralização de seu currículo.

DISPENSA DE DISCIPLINAS E TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS

O aluno poderá ser dispensado de cursar disciplinas de seu currículo, considerando tê-las cursado em outra instituição ou em outro curso/outra matrícula da própria Universidade. Para gozar desse benefício, deverá apresentar, no Setor de Admissão – Sead, da Diretoria de Gestão Escolar - DGE, bloco R, térreo, dentro dos prazos previstos pelo Calendário Administrativo Escolar, os seguintes documentos, em original ou cópia autenticada pela Instituição de origem ou cartório de notas (regulamentada pela Portaria Nº 33/2009 – Presidência):

a) para disciplina cursada em outra Instituição:

- requerimento padronizado de solicitação de dispensa de disciplina;
- histórico escolar da IES de origem;
- conteúdo programático (programa) da disciplina no qual deve constar a respectiva carga horária, período/ano de aplicação e código da disciplina;
- regime de aprovação em vigor na entidade de origem, caso essa informação não conste do histórico escolar;
- declaração que contenha os dados de autorização ou reconhecimento de curso pelo Ministério da Educação (MEC), caso não conste do histórico escolar;
- pagamento da taxa correspondente, por disciplina solicitada (regulamentada pela Portaria nº 120/2011, da Presidência desta Universidade e outros atos normativos);
- para disciplina cursada nesta Universidade (a ser tratada como transferência de créditos), o aluno deverá oficializar a solicitação através de requerimento padronizado, confirmando as disciplinas, objeto do pedido. Pagar taxa correspondente para cada disciplina solicitada (regulamentada pela Portaria nº 120/2011, da Presidência desta Universidade e outros atos normativos).

MUDANÇA DE CURSO

O Regimento Geral da Universidade Católica de Pernambuco prevê essa possibilidade de reorientação profissional. A mudança de curso, condicionada à inexistência de qualquer pendência de natureza administrativa, será viável desde que:

- a) haja vagas no curso pretendido;
- b) tenha amparo no regulamento interno e atenda a outras normas que venham a ser afixadas pela Pró-reitoria de Graduação e Extensão, inclusive, a afinidade entre os cursos.

MUDANÇA DE TURNO

A opção por curso está vinculada a um determinado turno: manhã, tarde e noite. Essa opção significa que a concentração de oferta de disciplina será feita, preferencialmente, em um desses turnos, reservando a Universidade o direito de oferecer disciplinas curriculares fora do turno de origem, bem como o de reunir, em um só turno, turmas de estudantes de diferentes turnos. Os estágios curriculares, forçosamente, serão cumpridos fora do turno de origem.

A mudança de turno somente será facultada nos casos de ocorrência de vagas e nos prazos fixados por portaria específica, obedecidos os critérios objetivos de seleção.

AFASTAMENTO DA UNIVERSIDADE

O afastamento da Universidade poderá ocorrer em decorrência de:

- a) **Abandono de curso** – caracteriza-se quando o aluno deixa de renovar a sua matrícula, rompendo, assim, o vínculo com a Instituição.
- b) **Jubilamento** (afastamento do curso - Regimento Geral da UNICAP) - o afastamento do aluno por jubramento pode ocorrer em razão de repetidas reprovações, por assumir um número reduzido de disciplinas por período e, inclusive, por períodos em abandono de curso.

Nesse caso, o jubramento será:

- OFICIAL: afastamento do aluno que não consiga ser aprovado em todas as disciplinas, no período máximo estabelecido para a integralização do currículo de seu curso;
- REGIMENTAL: desligamento do aluno para o qual fique comprovada a impossibilidade de satisfazer os requisitos curriculares de seu curso dentro do prazo estabelecido pela legislação federal: Regimento Geral da CATÓLICA: “será desligado da Universidade o aluno de graduação, desde que se comprove a impossibilidade de satisfazer os requisitos de seu curso dentro do prazo máximo previsto por lei”.

Em qualquer hipótese, o aluno será convocado pela Coordenação do Curso ao qual está vinculado, para, num prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentar, por ESCRITO, a sua DEFESA.

- c) **Cancelamento de Curso** – consiste num pedido oficial do aluno em desistir do seu curso, acarretando o pagamento da(s) parcela(s) em aberto, inclusive, ao mês de sua solicitação.

REGIME DIDÁTICO

A Universidade Católica de Pernambuco adota, para seus cursos regulares de graduação, o regime de créditos. Em vista do regime adotado de maneira mais generalizada pelas universidades brasileiras tem-se que: “um crédito corresponde a um total de 15 horas de preleção ou a trabalho escolar equivalente, por período letivo”.

Assim, um aluno que cursar uma disciplina com um total de 30 horas de preleção, durante um período letivo, e for aprovado nessa disciplina, obterá dois créditos, sucessivamente, com as disciplinas de 60, 75, 90 e outras.

Além das aulas de preleção, outros tipos de atividades escolares, como aulas de exercícios, de laboratórios, seminários e estágios, conferem créditos ao aluno.

Todas as disciplinas já têm definidos os créditos que podem conferir; esses créditos constam do histórico escolar fornecido ao aluno pela Diretoria de Gestão Escolar, por ocasião de cada renovação de matrícula, ou, em qualquer época, a pedido do aluno.

Para obter um grau acadêmico ou profissional correspondente a determinado curso, o aluno deverá cumprir as exigências do respectivo currículo, completando um total de horas-aula e de créditos prefixados pelos órgãos competentes da Universidade.

SISTEMA DE APROVAÇÃO

A partir do 1º período letivo de 2016, todos os cursos passaram a adotar o novo Sistema de Aprovação, que determinou, entre outros, média ponderada igual ou superior a sete (7,0), nos Graus de Qualificação (1º e 2º GQs), para aprovação por média. A avaliação final do aproveitamento do aluno em cada disciplina deve obedecer às seguintes normas:

- 1) em cada período letivo, serão atribuídos ao aluno dois graus de qualificação (1ºGQ e 2ºGQ), apresentados numericamente em escala de 0 (zero) a 10 (dez), computada, somente, a primeira casa decimal. Os exercícios correspondentes a esses graus deverão ser feitos dentro do prazo fixado pelo Calendário Administrativo Escolar;
- 2) são condições de aprovação por média (AM), na disciplina:
 - 2.1 – cumprir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades escolares;
 - 2.2 – submeter-se, necessariamente, ao 1º e 2ºGQ;
 - 2.3 – obter grau numérico igual ou superior a 7 (sete) na média ponderada (M) entre o 1º e o 2ºGQ, com peso 2 (dois) e 3 (três), respectivamente. Essa média será calculada segundo a fórmula:

$$M = \frac{2 \times (1^\circ\text{GQ}) + 3 \times (2^\circ\text{GQ})}{5}$$

5

- 3) **O aluno que não obtiver aprovação por média (subitem 2.3)** poderá prestar Exame Final (única chamada) na época prevista pelo Calendário Administrativo Escolar, desde que:
- 3.1 – cumpra a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares;
- 3.2 – obtenha, na média ponderada entre o 1º e o 2ºGQ, grau numérico igual ou superior a 3 (três), com peso 2 (dois) e 3 (três), respectivamente. Portanto, o aluno que não atingir essa média será considerado, definitivamente, reprovado.
- 4) O aluno que prestar o Exame Final de que trata o **item 3** será considerado aprovado na disciplina, se obtiver grau numérico igual ou superior a 5 (cinco) na média aritmética entre a média ponderada (M) dos graus de qualificação (**subitem 2.3**) e o grau do Exame Final, observada a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{M + F}{2}$$

- 5) **O aluno que faltar à prova correspondente ao 1ºGQ ou 2ºGQ**, observados os **subitens 3.1 e 3.2**, poderá prestar o Exame Final (F) e será considerado aprovado (AP), desde que obtenha grau numérico igual ou superior a 5 (cinco) na média ponderada entre o 1º e o 2ºGQ, com peso 2 (dois) e 3 (três), respectivamente e o grau obtido no Exame Final, observada a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{2 \times (1^\circ GQ) + 3 \times (2^\circ GQ) + F}{5}$$

- 6) O Exame Final (única chamada) terá as mesmas características de verificação do conhecimento global do aluno na disciplina, devendo ser realizado nas épocas previstas pelo Calendário Administrativo Escolar. A nota obtida também será computada, somente, até a primeira casa decimal.
- 7) Para disciplina de única avaliação, o estudante que obtiver nota maior ou igual a 7,0 (sete) estará aprovado por média e terá situação final (AM). Menor que 7,0 (sete) e maior ou igual a 5,0 (cinco), estará aprovado e terá situação final (AP).

COEFICIENTE DE RENDIMENTO (CR)

A avaliação do rendimento do estudante, quer em seu curso global, quer em um determinado período letivo, é feita através de um Coeficiente de Rendimento (CR), isto é, a média ponderada expressa pelo quociente entre o total de pontos acumulados pelo estudante (no curso ou em um período letivo) e o total de créditos solicitados. Para obter o total de pontos acumulados, multiplica-se o número de créditos de cada disciplina pelo grau obtido. O exemplo a seguir ilustra o processo de cálculo desse Coeficiente de Rendimento (CR).

Disciplinas tomadas pelo aluno	Nº de	Grau	Pontos
CTE 1020 – Contabilidade Introdutória I	04	8,0	32
ECO 1134 – Economia I	04	6,0	24
FIL 1019 – Introdução à Filosofia	04	8,0	32
JUR 1009 – Instituições de Direito	04	4,0	16
LET 1056 – Português Instrumental I	04	0,0	00
TOTAL	20		104

$$CR = \frac{104}{20} = 5,2$$

Valor do Coeficiente de Rendimento:

Os valores do CR têm a seguinte avaliação por parte da CATÓLICA:

09,0 a 10,0 = Excelente

07,0 a 08,9 = Bom

05,0 a 06,9 = Regular

03,0 a 04,9 = Insuficiente

00,0 a 02,9 = Deficiente

PROVAS E REVISÃO

As provas ou a consolidação dos resultados referentes a qualquer um dos GQs serão feitas nos horários e salas, de acordo com o CALENDÁRIO DE PROVAS divulgado, no primeiro mês de aulas, pela Coordenação do Curso. Para evitar possíveis prejuízos acadêmicos ou financeiros, fique atento aos avisos e a tudo o que for afixado nas mônitas e nas secretarias dos Centros/Coordenações de Curso.

Na realização de qualquer prova (GQ ou Final), todos os alunos participantes deverão assinar a ata de presença. A desistência, após a leitura dos quesitos, implicará a atribuição da nota 0 (zero) (Resolução nº 02/75 - CEP).

É importante que o aluno participe das aulas destinadas à resolução e explicação das questões das provas, bem como a devolução das mesmas, pois, em contato direto com os professores, dúvidas podem ser esclarecidas. Persistindo alguma discordância, o aluno poderá requerer a revisão da prova, segundo as normas estabelecidas pela Resolução nº 004/2007 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), que declara:

- a) a divulgação dos resultados, a devolução ou retenção dos exercícios escolares serão feitas, exclusivamente, por professor. Em hipótese alguma, haverá divulgação através das mônitas;
- b) em casos de pedido de revisão e/ou banca examinadora, a solicitação deverá ser efetuada diretamente na Coordenação do Curso, respeitando o local onde a disciplina está sendo ministrada;
- c) o prazo para o pedido de revisão é de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de divulgação dos resultados no Portal do Aluno. O prazo para o pedido de Banca Examinadora é de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação.

Novo Calendário para Realização de Exercício Escolar

A Resolução nº 018/2011 - CONSEPE, desta Universidade, determina as condições para a concessão de uma nova oportunidade para a realização dos exercícios escolares oficiais, devendo o aluno fazer a sua solicitação junto ao Setor de Protocolo e Expedição de Documentos-Diretoria de Gestão Escolar, mencionando as razões correspondentes e sua comprovação, condicionada ao pagamento da taxa de serviços, observado o prazo limite de até o 1º dia útil, imediatamente, após o período de afastamento do aluno.

Impedimentos para essa concessão:

1. atividade profissional, com apresentação da cópia da CTPS e da declaração oficial da Empresa, constando a justificativa da ausência e o período de afastamento;
2. afecção, acompanhado do atestado médico legível e sem rasura, do qual conste o nome completo do aluno, o período de afastamento, a identificação do médico signatário e, preferencialmente, com o código de classificação Internacional de Doenças (CID);
3. atividade Esportiva, Cultural e Pastoral, acompanhado da declaração oficial da Entidade ou Instituição de Ensino que o aluno representou, indicando o evento e o período correspondente ao afastamento;
4. caso de Fortuito ou de Força Maior, acompanhado, também, de documento comprobatório do evento, com a indicação do dia ou do período correspondente ao afastamento.

Situações não previstas acima serão avaliadas serão julgadas pela Pró-reitoria de Graduação e Extensão.

REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

A ser solicitado no Setor de Admissão – DGE, para os períodos letivos regulares e especiais, observado o regulamento específico e os prazos fixados pelo Calendário Administrativo/Acadêmico - Resolução nº 32/2009 – Presidência e pode ser concedido ao estudante, entre outras, nas seguintes situações:

Período Letivo Regular:

1. o aluno deve ser concluinte no período letivo regular, não apresentar risco de jubramento e ter a seguinte situação:
 - a) Faltar única disciplina para concluir o curso e que não esteja sendo oferecida no período correspondente ao da solicitação do aluno, em seu turno de origem, ou esteja sendo oferecida com superposição de horário;
 - b) Não ter o aluno sofrido reprovação por média na disciplina ou sua equivalente, objeto do pedido de Regime Especial.
2. em se tratando de disciplina que não mais esteja sendo oferecida, inexistir com outra previamente julgada equivalente;
3. haver ocorrido, na programação da disciplina objeto do pedido de Regime Especial e com prejuízo para o aluno, comprovado erro administrativo por parte da Universidade;
4. ter o aluno necessidade de complementar estudos, após ser considerado, oficialmente, como tendo concluído o curso.

Período Letivo Especial:

1. aluno que, tendo completado o prazo máximo disponível para integralização do seu currículo, dependa, apenas para concluir o curso, da disciplina objeto do pedido de Regime Especial de Estudos;
2. o aluno deverá cursar, obrigatoriamente, no primeiro período letivo especial subsequente ao último período cursado, a disciplina que falta cumprir.

O Regime Especial deverá atender às seguintes exigências, independentemente do período letivo em que será ofertado:

1. cumprir 40% (quarenta por cento) da carga horária da disciplina sob a forma de acompanhamento por parte do professor, quer seja individual ou em grupo, devendo o 1º GQ ser incluído no percentual acima, para efeito de determinação de carga horária;
2. promover a realização de exercícios escolares, conforme previsto no Regimento Interno, indicados pelo professor e que correspondam, pela sua natureza e especificidade, ao trabalho exigido para cumprimento regular da disciplina correspondente;

3. exigir o comparecimento do aluno, no mínimo, a $\frac{3}{4}$ ou 75% das sessões programadas;
4. não contemplar disciplina que requisite aulas práticas, ou que, pela sua natureza e metodologia, a critério da Coordenação do Curso, não possa ser ministrada na conformidade do Regime de que trata esta Portaria;
5. ser realizado, integralmente, durante o período letivo para o qual foi concedido;
6. obedecerá os prazos fixados pelo Calendário Acadêmico ou por instrumento normativo;
7. ministrar disciplinas em turmas regulares, somente em caráter excepcional e obedecido ao seu calendário pré-estabelecido.

TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Com fundamento na legislação em vigor - Decreto Lei nº 1044, de 21/outubro/1969 e na Lei nº 6202, de 15/abril/1975 (afixadas no quadro de avisos – térreo do bloco R) e na Resolução nº 16/2005, de 04/agosto/2005, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e na Portaria nº 035/2009, de 27/agosto/2009, da Presidência desta Universidade (no portal de serviços do aluno), são estabelecidas as normas específicas que definem as condições e procedimentos para a concessão do Regime de Tratamento Excepcional.

A Resolução define:

Conceito, Alcance e Requisitos

- a) O Tratamento Excepcional constitui-se modalidade de educação peculiar aos alunos que se encontram sem condições de saúde que permitam a sua frequência à escola, na proporção mínima exigida em lei, bem como às alunas em estado de gestação, devendo tais estudantes encontrar-se em condições intelectuais e emocionais que possibilitem a continuidade de seu processo de aprendizagem.
- b) O Tratamento Excepcional dependerá de laudo médico específico, que deverá ser ratificado e/ou complementado por médico vinculado à Universidade.
- c) São considerados merecedores de Tratamento Excepcional:
 - c.1 - os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - Ocorrência isolada ou esporádica;
 - Casos, entre outros, de síndromes hemorrágicas (tais como

hemofilia), asma, cardite, pericardite, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas.udas ou subagudas, afecções reumáticas.

Nas hipóteses acima, somente terá direito ao Tratamento Excepcional quando o tempo de impedimento da frequência às aulas for **igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos** e preencher as condições contidas no referido item.

- c.2 - a aluna em estado de gestação, a partir do oitavo mês e durante 03 (três) meses, sempre prospectivos, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 6202, de 15.04.1975, observando-se, porém, que, a partir da data de nascimento da criança, o período de afastamento, também sempre prospectivo, será de 60 (sessenta) dias.
- d) O prazo concedido para o Tratamento Excepcional poderá ser estendido, mediante necessidade comprovada por laudo médico, a critério da administração superior da Universidade.
- e) Aos alunos merecedores de Tratamento Excepcional serão atribuídos exercícios domiciliares, como forma de compensação da ausência às aulas, devendo submeter-se aos exercícios escolares oficiais (1ºGQ, 2ºGQ e Exame Final), nas datas estipuladas pela Coordenações de cursos.
- f) A realização dessas atividades acadêmicas não desobriga o aluno requerente de realizar as avaliações previstas no Calendário Acadêmico Oficial.

Procedimentos

No Protocolo da Diretoria de Gestão Escolar, o aluno, por si, ou por outrem, devidamente autorizado, deverá solicitar o Tratamento Excepcional, acompanhado de Atestado Médico (subitem c.1, acima), legível e sem rasura, do qual constem o nome completo, o período de impedimento, a identificação do médico signatário do atestado e, de preferência, constando o Código de Classificação Internacional de Doenças (CID), mediante pagamento da taxa correspondente, por disciplina.

Prazo para Solicitação

No máximo, 02(dois) dias contados a partir da data do início do impedimento.

Prazo para Acompanhamento

Retornar ao Setor de Protocolo e Expedição de Documentos - DGE, no prazo de até **07(sete) dias úteis**, a contar da data de entrada da solicitação, a fim de tomar ciência da tramitação do seu requerimento (indeferimento ou seguimento do processo).

Observação: O estudante, quando convocado, deverá comparecer ao Posto Médico da UNICAP para avaliação ou, caso não conste o Código de Classificação Internacional de Doenças (CID), no atestado apresentado.

Após o Deferimento

Comparecer à Secretaria da Coordenação do seu curso, para receber os exercícios domiciliares, observando o prazo para sua conclusão. Após o cumprimento, providenciar a devolução à Coordenação do seu curso, no prazo máximo de até **08(oito) dias úteis**, contados a partir da data de término do impedimento, **condição essa para consolidar o Tratamento Excepcional, quando deverá** submeter-se aos exercícios escolares oficiais, na(s) data(s) estipulada(s).

Em caso de interrupção com retorno às aulas, comunicar, de imediato, à Secretaria da Coordenação do seu curso.

FREQUÊNCIA

De acordo com a legislação em vigor com as normas regimentais da CATÓLICA, a frequência às aulas é obrigatória, contudo, está prevista a possibilidade de um quarto de faltas. Assim sendo, uma frequência igual ou maior que 3/4 das aulas é pré-requisito para aprovação do aluno em cada uma das disciplinas em que estiver matriculado.

Frequência e Rendimento de Estudantes em Representação Esportiva Nacional

Com base na Resolução nº 19/2001, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o aluno deverá encaminhar o seu requerimento por intermédio do Setor de Protocolo e Expedição de Documentos - DGE, até 10(dez) dias úteis antes do início do período do seu afastamento. Durante o período de afastamento, o aluno estará sujeito a atividades acadêmicas, a fim de suprir a sua ausência nas aulas presenciais, além dos exercícios fixados pelo Calendário Acadêmico.

Quando do desligamento da representação desportiva e imediato retorno à Universidade, o aluno deverá entregar diretamente ao Centro responsável pelo curso ao qual está vinculado o comprovante de sua presença às atividades desportivas para as quais foi convocado.

LÁUREA

Será concedida láurea ao aluno concluinte de cada curso que tenha obtido o maior coeficiente de rendimento (CR) acumulado, igual ou superior a 7(sete), bem como tenha frequentado o curso integralmente nesta Universidade, sem interrupção a qualquer título, sem reprovação (seja por falta ou por média) em nenhuma disciplina do curso ou disciplina não integrante do currículo, cursada para efeito de dispensa por equivalência e, que tendo ingressado por vestibular ou equivalente, políticas públicas ou programa convênio.

Também, fará jus a láurea o aluno concluinte que obtiver dispensas de disciplinas (CI), quando:

- Se tratar de dispensa de disciplina cursada na própria Universidade, independente do curso ou forma de ingresso, cujas dispensas não ultrapassem 25% da carga horária do curso;
- Se tratar de dispensa decorrente de ajuste curricular, cursada, também, nesta Universidade.

NÃO FARÁ JUS A LÁUREA o aluno concluinte que tenha obtido dispensa de disciplinas (CT), independente da forma de admissão, bem como ingressado no curso por mudança de outro curso, transferência de outra Instituição de Ensino Superior ou portador de diploma.

COMO OUTRAS FONTES DE INFORMAÇÃO, VOCÊ, ALUNO, PODERÁ TER ACESSO AO PORTAL DE SERVIÇOS DO ALUNO, AO Site www.1.unicap.br, AO REGIMENTO GERAL DA UNIVERSIDADE, AOS QUADROS DE AVISOS (SECRETARIA DOS CENTROS, PROTOCOLO DGE – TÉRREO DO BLOCO R), BEM COMO AO COORDENADOR DE SEU CURSO E A DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR.

5. ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

5.1. Biblioteca Central Pe. Aloísio Mosca de Carvalho, SJ

A Biblioteca Central está instalada em um prédio de quatro pavimentos, totalmente climatizado, e ocupa uma área construída de 7.119,20m², com capacidade para armazenar até quinhentos e cinquenta mil volumes e disponibiliza oitocentos e cinquenta e um lugares para estudo.

No que concerne à infraestrutura de móveis e equipamentos, a Biblioteca coloca à disposição dos usuários, a seguinte estrutura: oitenta e dois microcomputadores dos quais dezenove podem ser utilizados pela comunidade em geral para consulta ao Sistema Pergamum (acervo da Biblioteca), rede wi-fi em todos os pavimentos, expositores para divulgação de serviços e exposições bibliográficas, e mural para divulgação de eventos, cursos realizados pela UNICAP e outras Instituições.

Estão disponíveis para os usuários os seguintes espaços: Multimídias com acervo em CD, DVD, VHS, entre outros; duas salas para atividades de

extensão com capacidade para trinta e seis pessoas cada uma, contendo: aparelho DVD, telão de 150', computador com Datashow e quadro branco; laboratórios de informática de uso dos alunos para digitação de trabalhos escolares e acesso à Internet; área para estudo em grupos; área para estudo em duplas; área para estudo individual; cabines para estudo individual e uso de notebooks pessoais; espaço para jogo de xadrez; espaço para leitura de jornais e estação de pesquisa equipada com micros, scanner e softwares gráficos para uso de professores e alunos da pós-graduação.

Disponibiliza serviços e recursos de acessibilidade para atendimento Educacional Especializado aos seus usuários. Até o momento são oferecidos para usuários com deficiência que têm impedimento de natureza física e visual.

Recursos

Mobiliário adaptado: 02 guichês de atendimento (térreo e 2º andar); 01 terminal de consulta (térreo); 02 mesas de estudo individual (1º e 2º andar); 04 cabines individuais nas salas de computação da Seção de Multimeios (2º andar).

Instalações: 06 banheiros adaptados para cadeirante (1º andar e anexo / 2º andar e anexo) 02 elevadores com sinalização em braile.

Equipamentos: 13 microcomputadores multimídia com tela de 17 polegadas para pessoas com baixa visão (Seção de Multimeios, Estação de Pesquisa e Sala de Extensão 1); 01 Scanner leitor de livros (BookreaderPlustek); 02 impressoras Braille; 01 equipamento para conversão de imagens em alto relevo (Tactile Image Enhancer); 01 Soroban (equipamento para cálculos).

Softwares: 02 Softwares leitor de tela (DosVox e NVDA); 01 Software editor de texto e gerenciamento de impressão em Braille (Braille Fácil)

Acervo: Acervo em formato braille e digital (recebidos através de parceria com a Fundação Dorina Nowill).

Recursos na web (homepage da Biblioteca): Alto contraste, Fonte ampliada, Tradutor de libras, Tradutor de idiomas, Interface acessível a softwares leitores de telas, Mapa de site.

Serviços: Treinamento para uso do sistema da Biblioteca e uso das tecnologias assistivas; Visita dirigida para conhecimento do acervo, serviços oferecidos e setores da Biblioteca.

A Biblioteca Central, vista como uma unidade de apoio acadêmico, busca proporcionar os suportes informacionais necessários às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UNICAP; catalisar a sua produção acadêmica e disponibilizá-la ao público; promover atividades interdisciplinares e intersetoriais de incentivo à leitura e à pesquisa, bem como organizar e conservar os suportes informacionais sob seus cuidados.

Ao longo de sua história, foram empreendidos esforços para colocar a Biblioteca Central em lugar de relevo na UNICAP e como referência em Pernambuco e no Brasil. Nessa perspectiva, destacam-se projetos/ações que foram implementados: projeto de Atualização Tecnológica e Modernização da Biblioteca Central, momento em que foi adquirido o software de gestão de Biblioteca PERGAMUM; adesão ao Projeto Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), com o objetivo de constituir um repertório de textos completos de teses e dissertações produzidas pelos programas de pós-graduação, para acesso via Web; adesão a convênios com redes cooperativas; implantação do programa de rodízio de funções entre os funcionários da Biblioteca; adequação da Biblioteca aos parâmetros de avaliação do MEC e da CAPES e cooperação bibliotecária visando a catalisar energias, servir de foro para a discussão de problemas comuns e facilitar a formulação de mecanismos para provocar a desejada aproximação em termos cooperativos e funcionais.

O acervo é organizado por áreas de conhecimento e possui mais de 200 mil títulos e 545 mil itens, formado por várias coleções, distribuídas nos vários pavimentos, abrangendo as áreas de Ciências Sociais e Aplicadas, Ciências Humanas, Linguística, Letras e Artes, Ciências Exatas e da Terra, Saúde, Ciências Biológicas, Ciências Agrárias e Engenharias. Todas as obras podem ser pesquisadas pela Internet através do catálogo on-line, no endereço: <http://www.unicap.br/biblioteca>.

O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e está registrado em nome da IES. Atualmente é disponibilizado aos usuários a base de e-books Minha Biblioteca com cerca de 8 mil títulos que pode ser acessada em qualquer lugar, pela internet, através de computadores, smartphones e tablets, dentro e fora da universidade.

São disponibilizadas, ainda, bases de dados multidisciplinares e específicas de periódicos, que atendem a todos os cursos oferecidos pela Universidade, através do acesso ao Portal de Periódicos da CAPES e assinaturas específicas.

A Biblioteca possui um repositório de teses, dissertações, monografias de especialização e artigos das revistas produzidas na UNICAP, denominado Biblioteca Digital da UNICAP, a qual está integrada à Biblioteca Digital de Teses e Dissertações do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), cujo objetivo é disponibilizar na rede a produção científica/acadêmica da Instituição.

Para análise temática e descritiva, assim como o controle de cabeçalhos de assuntos e autores, utiliza: AACR2, CDU – Classificação Decimal Universal, Tabela de Cutter para notação de autor, LC – Library of Congress: cabeçalhos de assunto, Formato Marc 21- entrada de dados, BN – Biblioteca Nacional – catálogo de Autoridades.

Para o arranjo e localização dos materiais nas estantes adota sistema de cores e classificação decimal, identificado por etiquetas de lombada e códigos de barras.

Além do acervo próprio, a Biblioteca mantém parceria com Instituições congêneres e sistemas de bibliotecas, tais como: Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas (CCN), Rede de Bibliotecas na área de Engenharia (REBAE), Rede de Bibliotecas na área de Psicologia (REBAP), Rede Nacional de Bibliotecas – PERGAMUM, Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias (CBBU), Associação de Universidades confiadas à Companhia de Jesus na América Latina (AUSJAL).

As políticas de aquisição, expansão e atualização do acervo contemplam ações com prioridades para atender às bibliografias dos cursos, manter o acervo atualizado e condizente com a demanda de usuários.

O acesso à Biblioteca Central é franqueado à comunidade em geral. Para alunos, professores e funcionários da Universidade, além da consulta, são facultados o empréstimo domiciliar e a utilização das salas de microcomputadores, vídeo, áudio e estações de pesquisa.

O acervo é de livre acesso, ou seja, os próprios usuários localizam as obras nas estantes. As publicações estão disponíveis nas dependências da Biblioteca, para o empréstimo domiciliar/local e consulta. Os usuários têm acesso à pesquisa bibliográfica por título, autor, assunto e outros índices nos computadores existentes na Biblioteca e pela Internet.

Todo processo de gestão do acervo e serviços da biblioteca é automatizado através do software Pergamum, um sistema de gerenciamento de bibliotecas, utilizado nas principais universidades brasileiras, desenvolvido pela Divisão de Processamento de Dados da Pontifícia Universidade Católica do Paraná, que contempla as principais funções de uma biblioteca e funciona de forma integrada da aquisição ao empréstimo. O sistema permite acesso à base de dados via browser Internet, trabalha com arquitetura cliente / servidor para acesso e atualização de dados em rede local e remotamente, entrada e atualização de dados on-line, além de compatibilidade com o código biblioteconômico de catalogação AACR2, segundo nível, para todo tipo de documento; trabalha com formato MARC 21 nos registros bibliográficos internos, para exportação e importação e possibilita importação de dados de centros de catalogação cooperativa online ou CD-ROM, e exportação de dados para intercâmbio de registros bibliográficos.

A Biblioteca Central funciona diariamente 14 horas, de segunda à sexta, das 7h30 às 21h30 e aos sábados, das 8h às 12h. Dispõe atualmente de um corpo técnico-administrativo composto por doze bibliotecárias, dezoito auxiliares administrativos e oito recepcionistas, totalizando trinta e oito funcionários. Conta também com dois estagiários de Biblioteconomia e quatro operadores de

documentos (terceirizados). A Bibliotecária responsável é a diretora em exercício Alba Rejane Valério de Souza – CRB4/1063.

O Núcleo de Apoio Discente e Docente – NADD

O Núcleo de Apoio Discente e Docente – NADD, oferece apoio psicopedagógico e psicossocial ao aluno e professor, contribuindo para a sua integração na vida universitária. O NADD está estruturado por programas específicos que oferecem atendimentos especializados. Atualmente, estão em funcionamento os seguintes programas:

▪ Programa Saúde

Objetivo: Desenvolver atividades que minimizem as dificuldades de ordem psicológica e das relações interpessoais, que possam interferir na prática didático-pedagógica e no processo ensino-aprendizagem.

▪ Programa Apoio Pedagógico

Objetivos: Oferecer, semestralmente, aos discentes com dificuldades básicas de aprendizagem em Língua Portuguesa e nas disciplinas com elevadas taxas de reprovação, atividades de apoio pedagógico que lhes permitam minimizar as dificuldades e melhorar o desempenho acadêmico.

Apoiar os professores dando-lhes suporte nas dificuldades relacionadas à prática pedagógica, ao processo ensino-aprendizagem e as relações interpessoais, especialmente em se tratando de turmas com alunos com necessidades educacionais especiais.

▪ Programa Inclusão

Objetivos: Promover o acesso, a permanência e a participação na vida universitária dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/super-dotação, oferecendo-lhes o suporte necessário à participação e ao bom desempenho na vida acadêmica.

Sensibilizar os professores quanto à necessidade de uma prática pedagógica inclusiva, que requer estratégias avaliativas e metodológicas diferenciadas, como também apoiá-los quanto à efetivação dessas mudanças.

Oferecer aos professores com necessidades de acessibilidade especiais, recursos e serviços facilitadores de sua permanência na Universidade e do exercício da sua prática docente.

Esse núcleo funciona no 2º andar do bloco C, sala 207. Telefones: 2119-4291 e 2119-4374.

5.3. Coordenação Geral de Estágios

A Coordenação Geral de Estágio (CGES) é o setor responsável para propor, implantar e acompanhar a Política de Estágio da Universidade Católica de Pernambuco, que está regulamentada pela Portaria Unicap nº043/2008, de 03.11.2008, conforme a Lei nº 11.788, de 25.09.2008.

A Política de Estágio tem por objetivo desenvolver competências e habilidades próprias à formação do profissional no ambiente do trabalho. Sob essa perspectiva, o Estágio Curricular Supervisionado constitui-se num

instrumento de integração do saber acadêmico à prática social e de aperfeiçoamentos técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

Dentro da Política de Estágio da UNICAP, compete à CGEs: orientar e apoiar as Coordenações de Cursos no tocante à colaboração e ao acompanhamento da programação acadêmica de Estágio Curricular bem como aos critérios e requisitos indispensáveis para o cumprimento do estágio, em conformidade com a lei, de modo a assegurar a qualidade da formação acadêmica nas atividades de estágio e incentivar a articulação da Universidade com o mercado de trabalho.

O Termo de Compromisso de Estágio – TCE é o documento que regulariza a condição de estágio. Pode ser firmado com a unidade concedente de estágio e a Universidade ou por intermédio dos agentes de integração.

O TCE, a ser assinado pelo aluno/estagiário, a unidade concedente de estágio e a UNICAP, deve indicar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do Curso à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Horário de funcionamento: das 10h às 13h, das 16h às 20h30. Maiores informações sobre a CGEs: acessar <http://www.1.unicap.br/estágios> ou pelos telefones: 2119-4191 e 2119-4098

5.4. Coordenação Geral de Pesquisa / Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)

A UNICAP conta com um corpo de pesquisadores, formado por doutores e mestres em sete áreas de conhecimentos definidas pelo CNPQ (Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Engenharias, Ciência da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística- Letras e Artes).

Todos os Cursos ligados a essas áreas dispõem de infraestrutura de laboratórios e/ou clínicas.

O aluno tem oportunidade, ainda na graduação, de se engajar em trabalhos de pesquisa por meio do Programa Institucional de Bolsas para Iniciação Científica (PIBIC) e também do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI). Trata-se de programas centrados na busca de novos talentos em todas as áreas do conhecimento.

Administrado pela Coordenação Geral de Pesquisa da Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, o PIBIC e o PIBITI incentivam a participação de alunos em projetos de pesquisa com qualidade acadêmica e mérito científico-tecnológico. O aluno poderá concorrer, via processo seletivo, a bolsas PIBIV e PIBITI ofertadas pelo CNPQ, Bolsas da FACEPE ou ainda bolsas da UNICAP. O resultado é um ganho considerável em termos de currículo, abrindo caminho para continuar a formação, ou seja, ingressar no futuro em cursos de mestrado e doutorado.

Para participar, os estudantes devem entrar em contato com um professor pesquisador de sua área, que tenha Projeto de Pesquisa ativo e cadastrado no Banco de Dados da Coordenação Geral de Pesquisa. Com a anuência do professor-pesquisador, eles desenvolvem juntos um Plano de Trabalho a ser executado durante os 12 meses de vigência da bolsa. Tal plano será avaliado pelo Comitê Científico de Iniciação Científica CCIP (membros internos e externos, para a divulgação de um posterior resultado).

Após a conclusão do trabalho investigativo, o bolsista fará a apresentação dos resultados obtidos na Jornada de Iniciação Científica da Católica. Os trabalhos serão avaliados e os três primeiros lugares de cada área de conhecimento são premiados. É uma experiência ímpar que dá ao aluno a oportunidade de produzir conhecimento e saber transmiti-lo.

A Coordenação do PIBIC está localizada na Rua Almeida Cunha, 245 – Santo Amaro, Bloco G4, 8º andar, telefone (81) 2119-4063, e funciona de segunda a sexta-feira, das 8h15 às 11h30 e das 14h15 às 17h.

5.5. Coordenação Geral de Extensão

A Extensão Universitária é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre universidade e outros setores da sociedade. Nessa perspectiva, a extensão é, ao lado do ensino e da pesquisa, uma das dimensões essenciais da atividade acadêmica. A Extensão Universitária permite que o discente relacione teoria e prática por meio do engajamento em projetos, eventos e cursos de extensão. Na UNICAP, existem inúmeros Projetos de Extensão que o discente pode participar. Dentre eles citamos:

- AÊ – Agência Experimental;
- Assistência Fisioterapêutica para Promoção do Envelhecimento Ativo de Adultos e Idosos do Grupo Serapta da Comunidade de Beberibe;
- ASTEPI–Assessoria de treinamento, estágio, pesquisa e integração;
- Clínica Escola de Fisioterapia – Corpore Sano;
- Clínica Escola de Fonoaudiologia;
- Clínica Escola de Psicologia;
- Dialogando com os cuidadores de crianças com deficiência;
- Grupo de Convivência de Sujeitos Afásicos e Grupo de Estudos e Atendimento à Gagueira;
- Fórum sobre Questões do Envelhecimento;
- Liga Acadêmica do Trauma e Emergências Cirúrgicas;
- LudEduc em saúde;
- Núcleo de ações de extensão social;
- Prevenção de Quedas em Idosas Institucionalizadas;
- Serviço de Atenção ao Idoso (SAI);
- Serviço de Intervenção Cognitivo Comportamental (SICC);
- Terapia Manual na Comunidade.

Além disso, durante todo o ano letivo, são oferecidas diversas atividades de extensão aberta ao público em geral, como é o caso da Semana de Integração Universidade Sociedade da UNICAP. Para maiores informações procurar as Coordenações de Curso ou a Coordenação Geral de Extensão (Térreo do bloco G). Um outro canal de divulgação de informações sobre atividades de extensão são as redes sociais da UNICAP (<http://www.1.unicap.br/universidade/pages/>), nas quais são disponibilizadas informações sobre como se engajar na extensão universitária da UNICAP.

5.6. Instituto Humanitas Unicap

O Instituto *Humanitas* UNICAP – IHU -tem como objetivos estabelecer um espaço de reflexão nas fronteiras do conhecimento e ser um canal aberto ao diálogo com a cultura e a sociedade, buscando novas formas de humanismos, inspiradas na tradição cristã, interagindo com as diversas tradições e segundo o espírito de nosso tempo.

Nesse horizonte, e em sintonia com a visão de futuro da UNICAP, articulado com os cursos e setores da Universidade, tem como missão buscar alternativas aos modelos dominantes e às ideias pré-concebidas, desmascarar interesses particulares com aparência de bens universais e evidenciar critérios de discernimento dos processos históricos que promovam a justiça, a superação da pobreza, a defesa dos direitos humanos fundamentais, o respeito à diversidade e a abertura à alteridade.

Para isso, propõe-se uma abordagem crítica das questões humanas fundamentais expressas em seus seis eixos temáticos, a saber: 1) Teologia, Ciência e Cultura; 2) Mercado, Pobreza e Desigualdades; 3) Ecologia, Desenvolvimento e Sociedade Sustentável; 4) Gênero, Diversidade e questão Étnico-racial; 5) Democracia, Sociedade e Políticas Públicas e 6) Espiritualidade Inaciana, Acompanhamento e Serviço da Fé.

Dispomos de um espaço de diálogo e estudo, no térreo do bloco B. Contatos: (81)2119-4346, email: ihu@unicap.br / www.1.unicap.br/ihu.

Contemplando o último eixo, oferecemos à comunidade celebração da missa, todos os dias, às 6h30 e às 18h – exceto quarta-feira, à noite, quando há o Alumiário, um momento de oração ecumênica, no mesmo horário –, na capela (bloco C), além de outras atividades, como retiros, orientação espiritual, etc.

5.7 Intercâmbio estudantil

O Intercâmbio Estudantil tem como objetivo fazer o processo de mediação do contato entre o aluno e a universidade na qual aspira a realizar sua experiência de mobilidade acadêmica, seja ela em território nacional ou internacional. O Intercâmbio proposto pela Universidade é, sobretudo, de propósito acadêmico. Para participar, é preciso o preenchimento de requisitos admissíveis ao programa:

- estar entre o terceiro e o antepenúltimo período do curso;
- ter coeficiente de rendimento mínimo do curso igual a 7;
- ser maior de 18 anos e conhecer o idioma do país anfitrião (nível intermediário);
- no ano da inscrição, estar com o passaporte vigente de pelo menos um ano e meio antes do vencimento.

O programa tem duração de um semestre, com possibilidade de prorrogação por mais um semestre. As inscrições dão-se no início de cada semestre, na sala 212, do bloco R. Sistemáticamente, o Edital será sempre publicado uma semana após o início das aulas.

5.8 Grupos culturais

A Universidade Católica de Pernambuco oferece aos seus estudantes a oportunidade de descobrirem e demonstrarem o seu talento nas mais diversas manifestações culturais, dinamizadas no *campus* universitário, que vão da música popular brasileira à música erudita, passando pelo cinema com a Mostra Itinerante Curta Vazantes, incluindo, ainda, o **Grupo de Capoeira Chapéu de Couro** e artes.

No campo da música popular, o Grupo Música Popular Brasileira - **MPB UNICAP** – monta espetáculos musicais com a finalidade de contar e cantar o que existe de melhor na Música Popular Brasileira, sempre homenageando nossos grandes compositores e intérpretes. O grupo é formado por alunos, ex-alunos e funcionários da Instituição.

A música erudita é cultivada através do **Madrigal Lindbergh Pires**, que realiza recitais, participando das montagens de grandes obras do repertório erudito mundial. Participa de importantes eventos e tem realizado recitais em diferentes ambientes como: igrejas, capelas, teatros, auditórios, parques etc.

No início de cada semestre são abertas inscrições para os grupos mencionados.

5.9 Inclusão Social

A UNICAP tem na sua estrutura organizacional a **Divisão de Ação Social – DAS**, vinculada à Pró-reitoria Comunitária – Procom, que tem como uma de **suas principais atribuições propor, implantar e acompanhar políticas e programas de ação social.**

A Universidade reitera o seu compromisso com a educação, promovendo inclusão social de parcela da sociedade que se encontra em situação de vulnerabilidade social, aderindo a políticas públicas voltadas para a educação, bem como promovendo políticas institucionais com a mesma finalidade.

No que tange às **políticas voltadas à educação superior**, A UNICAP aderiu ao Programa Universidade para Todos – **ProUni** e ao Financiamento Estudantil – **FIES**, logo que essas políticas públicas foram criadas, além de ter o seu próprio programa de Assistência Social, com destaque para a **Bolsa UNICAP** concedida aos discentes oriundos do Vestibular Social, além do **FUNDACRED**.

Para os interessados, a sala da DAS se situa no térreo do bloco B.

5.10 Esportes

Coordenação de Esportes e Recreação tem como funções principais: planejar, organizar, coordenar; apoiar e incentivar as atividades desportivas e

recreativas de caráter interno, comunitário, local, regional e nacional; apoiar as atividades desportivas patrocinadas pelas organizações estudantis e as iniciativas dos colaboradores (docentes e auxiliares administrativos) no tocante à realização de competições desportivas e recreativas internas; promover a integração da comunidade universitária, inclusive dos egressos, por intermédio da prática do desporto e interagir com as instituições oficiais de desportos, em prol da efetiva participação da comunidade universitária nos cenários local, regional e nacional.

Aos interessados, a coordenação se situa no colégio Liceu-Nóbrega. Contato: (81)2119-4187.

5.11 Estacionamento de Veículos

O aluno da UNICAP que dispõe de automóvel deve observar as instruções a serem, oportunamente, divulgadas pelo Setor de Monitoração e Segurança no site www.1.unicap.br, nas quais estará indicado o local onde deverá ser adquirido o adesivo que possibilitará o acesso ao estacionamento. O aluno deverá renová-lo a cada semestre, por ocasião da matrícula.

O respeito aos vigilantes e suas orientações darão segurança ao seu veículo. Os vigilantes cumprem ordens dessa Pró-reitoria para manter o bom disciplinamento.

Para agilizar o movimento dentro do estacionamento, lembre-se das seguintes orientações:

- a. estar regularmente matriculado no período;
- b. estar condicionado à existência de vaga;
- c. estar cadastrado na Divisão de Manutenção Predial, térreo do bloco C, setor de Monitoração e Segurança;
- d. obedecer ao alinhamento entre os veículos;
- e. acatar a orientação dos vigilantes;
- f. receber o TICKET na entrada e devolvê-lo na saída;
- g. evitar desordem de trânsito na rua, caso não haja vaga;
- h. não buzinar, em atenção às aulas no bloco G.

5.12. Posto de Assistência Médica

O Posto Médico da Universidade localiza-se no térreo do bloco C, funciona de 2ª a 6ª feira, das 8 às 22 horas, e, no sábado, das 8 às 12 horas.

O objetivo do posto médico é o atendimento prioritário a funcionários e professores na área de medicina do trabalho, realizando os exames admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho. Para tanto,

sua equipe é formada por: médico clínico; médico especializado em segurança do trabalho e três técnicas de enfermagem que dão cobertura durante todo o expediente.

O atendimento aos estudantes ocorre apenas em casos de emergência. Ressalta-se que o posto não disponibiliza de equipamentos ou profissionais especializados.

6. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRAS

PAGAMENTO

Aqui o aluno encontra informações fundamentais sobre as questões relativas ao pagamento de parcelas da semestralidade e demais encargos.

- Parcelas da Semestralidade, taxas e emolumentos escolares podem ser pagos em qualquer agência bancária de qualquer estabelecimento de crédito, até o vencimento.
- Multas da Biblioteca Central: em qualquer agência bancária de qualquer estabelecimento de crédito, o boleto é obtido na própria biblioteca.

Obs.: é terminantemente vedado, sob pena de ineficácia, o pagamento de parcelas da semestralidade ou de qualquer outro encargo, através do “Service Pague”, fora da rede de compensação bancária.

O aluno deverá manter sempre atualizado o seu endereço, a fim de que possa receber as correspondências de seu interesse enviadas pela UNICAP. A alegação de alteração de endereço não comunicada oportunamente à Universidade ou de extravio de correspondência não exime o aluno do pagamento de taxa para obtenção da segunda via do documento (ficha de compensação, etc.).

O aluno deverá requerer a 2ª via da parcela da semestralidade diretamente no setor de Tesouraria da UNICAP.

VALOR DA SEMESTRALIDADE

O valor da semestralidade a ser paga pelo aluno será determinado em função do número de créditos por ele tomado. Assim sendo, é da maior importância, no ato da matrícula, levar em consideração a disponibilidade financeira e inscrever-se em um número de créditos compatível com as suas possibilidades.

O valor total da semestralidade será dividido em seis (6) parcelas iguais, cujos vencimentos ocorrem no último dia útil de cada mês.

Antes de efetuar o pagamento, o aluno deverá conferir, cuidadosamente, o número de créditos no qual está matriculado com o número de créditos constante da ficha de compensação. Se constatar qualquer divergência, deverá imediatamente procurar a Tesouraria da UNICAP para verificação e acerto.

Uma vez realizada a MATRÍCULA, na forma já especificada, o pagamento de qualquer das parcelas subsequentes (P2 a P6), fora do prazo estabelecido por esta Universidade, implicará cobrança, da parte da UNICAP, dos encargos autorizados em lei específica ou determinados em portaria da autoridade competente, ou fixados em norma interna desta Universidade, bem como perda de direitos acadêmicos nos limites estabelecidos em lei.

CHEQUES - As parcelas quitadas com cheque serão ineficazes, se houver devolução do cheque por qualquer motivo. Em se tratando de cheque destinado a pagamento da primeira parcela de cada período letivo, o requerimento de matrícula será indeferido, com o conseqüente cancelamento do respectivo ato acadêmico, o que implicará ABANDONO DE CURSO e o aluno perderá o direito à sua vaga na UNICAP.

Cheques de outra praça - pagamento com cheque de outra praça somente poderá ser efetuado quando a agência do Banco sacado estiver integrada ao Sistema de Compensação Recife.

EMPRESAS

As empresas que efetuarem o pagamento das parcelas de seus funcionários-alunos deverão enviar, até os respectivos vencimentos, cheques nos valores correspondentes e nominais à Universidade Católica de Pernambuco, discriminando, no verso, a finalidade a que se destinam, seguida da assinatura do emitente do cheque. O aluno, de posse do cheque, deverá procurar a Tesouraria para emissão do recibo e quitação da parcela.

A Universidade poderá enviar para cobrança, a cargo de qualquer instituição bancária ou de qualquer empresa especializada, com endereço nesta Capital, parcela(s) mensal(is) dos encargos educacionais, bem como título(s) e cheque(s) recebidos(s) do(s) aluno(s) em pagamento da(s) dita(s) parcela(s).

TAXAS

Por determinação do Conselho Nacional de Educação, quando requeridas pelos alunos, deverão ser fornecidas, gratuitamente, as 1^{as} vias dos seguintes documentos:

- certificado de matrícula;
- certificado de conclusão do curso;
- cópia do currículo;
- histórico escolar;
- programação acadêmica de disciplina (desde que solicitada entre o início da matrícula regular do período letivo em curso até o último do período seguinte, conforme portaria da Reitoria nº 120/2011- TAXAS e EMOLUMENTOS).
- transferência p/outra instituição.

Obs:

- a) Histórico Escolar e Certificado de Matrícula serão fornecidos no ato da matrícula e no início das aulas, respectivamente. Para autenticá-los, o aluno deverá dirigir-se ao Seped - DGE, térreo bloco R;
- b) Diploma no ato da Colação de Grau;
- c) Os documentos que estão disponibilizados na internet, no site da Universidade, só serão fornecidos ao estudante através desta mesma via, de onde deverão ser extraídos pelo próprio aluno.
- d) Aos demais requerimentos, declarações e às 2^{as} vias dos documentos supramencionados correspondem taxas ou emolumentos cujos valores serão fixados pelo Conselho Superior da Universidade dentro dos limites impostos pela legislação em vigor.

7. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS/ACADÊMICAS

Quaisquer informações financeiras/acadêmicas a respeito do aluno só poderão ser fornecidas pessoalmente ao próprio aluno ou a seu procurador legalmente habilitado.

REQUERIMENTO

Em geral

- Se a solicitação é relativa à vida escolar, procurar o Setor de Protocolo e Expedição de Documentos (Seped), térreo, bloco R.
- Se relativa a assuntos financeiros, procurar a Tesouraria, 1º andar do bloco G.
- Se relativa a assuntos de assistência estudantil, procurar a Divisão de Ação Social, térreo, bloco B.

POR PROCURAÇÃO

O aluno poderá fazer a sua solicitação por intermédio de representante legal, munido de instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório. Se o aluno for menor púbere (16 a 18 anos incompletos), deve ter assistência do pai, mãe ou responsável legal.

INFORME FINANCEIRO PARA O IMPOSTO DE RENDA

O informe financeiro do ano anterior encontra-se no portal do aluno, caso haja necessidade relativa a outros anos solicitar na Tesouraria.