

# GUIA

# UNIVERSITÁRIO



UNIVERSIDADE  
**CATÓLICA**  
DE PERNAMBUCO

## INTRODUÇÃO

---

Ao começar sua vida acadêmica numa instituição que conta com mais de 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 guia tem como objetivo antecipar essas informações, apresentando aquilo que você precisa saber, os lugares onde encontrar as pessoas que o podem ajudar, assim como as atividades que você 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 bolsas de estudo, participação em pesquisa e em atividades complementares à sua formação curricular.

Por isso, este é um guia importante, que vai ajudá-lo durante sua vida acadêmica. Ele precisa ser lido com cuidado, semestre a semestre. Fique atento também para mudanças em alguma norma acadêmica. Nesse caso, faremos chegar até você as informações das possíveis alterações.

Esperamos que você o leia agora, 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, bolsas de estudos, atividades de pesquisa, extensão, estágios, religiosas, culturais e desportivas, das quais você poderá participar. Você encontrará também informações administrativo/financeiras. Em cada parte, vamos apresentando o que você precisa saber e onde você pode encontrar apoio e mais informações.

Estamos felizes com sua chegada, seja bem-vindo.

*As informações constantes deste guia 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.*

# SUMÁRIO

---

## 1. ORGANIZAÇÃO DA CATÓLICA

Direção Superior da Católica

Reitoria

Pró-reitorias

Pró-reitoria Acadêmica

Pró-reitoria Comunitária

Pró-reitoria Administrativa

## 2. CENTROS E CURSOS DE GRADUAÇÃO DA CATÓLICA

Tabela de oferta dos cursos da CATÓLICA - Vestibular 2009

Centro de Ciências Sociais (CCS)

Centro de Teologia e Ciências Humanas (CTCH)

Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)

Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS)

## 3. PRIMEIRO CICLO

## 4. DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR

## 5. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Calendário Acadêmico

Matrícula

Matrícula Atrasada

Alteração de Matrícula

Trancamento de Matrícula

Reabertura de Matrícula

Dispensa de Disciplina e Transferência de Créditos

Mudança de Curso

Mudança de Turno

Afastamento da Universidade

Regime Didático

Regime de Aprovação

Tabelas do Regime de Aprovação

Coeficiente de Rendimento

Láurea

Provas e Revisão

Regime Especial de Estudos  
Tratamento Excepcional  
Frequência

## **6. ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE**

Biblioteca Central

Coordenação Geral de Graduação

Coordenação Geral de Estágios - COGEST

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

Coordenação Geral de Extensão

Intercâmbio Estudantil de Graduação

Atividades Religiosas, Culturais e Desportivas

- Divisão de Ação Pastoral - DAP
- Coordenação de Ação Comunitária - CAC
- Coordenação Geral de Esportes e Recreação - CER
- Madrigal Marlos Nobre

Divisão de Ação Social - DAS

- Programa de Bolsa de Assistência Social
- Programa de Crédito Educativo Católica
- Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)
- Programa Universidade para Todos (Prouni)

Estacionamento de Veículos

Posto de Assistência Médica

## **7. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRAS**

### 7.1. Pagamento

- Local
- Valor da Semestralidade
- Cheques
- Empresas
- Taxas

### 7.2. Requerimento

# 1. ORGANIZAÇÃO DA CATÓLICA

---

## Direção Superior da Universidade

Chanceler	Pe. José Acrízio Vale Sales, SJ
Reitor	Prof. Dr. Pe. Pedro Rubens Ferreira Oliveira, SJ
Pró-reitor Acadêmico	Prof. Dr. Junot Cornélio Matos
Pró-reitor Administrativo	Prof. MSc. Luciano José Pinheiro Barros
Pró-reitora Comunitária	Miguel de Oliveira Martins Filho, SJ

## Reitoria

Assessoria de Comunicação (ASSECOM) Rua Afonso Pena, nº 179 - 1º andar	Jorn. Paula Losada
Assessoria Jurídica (ASSEJUR) Bloco R - 2º andar	Bel. Dioval Spencer Holanda Barros
Assessoria de Planejamento (ASSEPLAN) Bloco R - 2º andar	Prof. Dr. Silvio Romero de M. Ferreira
Biblioteca Central (BC) Rua Bernardo Guimarães, s/nº	Bibl. Jaíse da Costa Leão
Comissão de Avaliação Institucional (CPA) Bloco R - 2º andar	Profª Dra. Maria da Conceição Bizerra
Diretoria de Gestão Escolar (DGE) Bloco R - térreo - sala 021	Profª Maria Teresa Barreto de M. Peretti
Centro de Tecnologia e Informação (CTI) Rua do Príncipe, 643 - Bloco I	Prof. Leonardo Alexandre Peretti
Ouvidoria Comunitária Bloco C - Térreo	Prof. Dr. Pe. Jacques Trudel, SJ

## Pró-reitorias

### Pró-reitoria Acadêmica

Comissão Editorial	Prof. Paulo Cesar Nunes Fradique
Coordenação Geral de Graduação	Prof <sup>a</sup> . Dr <sup>a</sup> . Aline Maria Grego Lins
Coordenação Geral de Extensão	Prof. Dr. Alcivam Paulo de Oliveira
Coordenação Geral de Pesquisa	Prof <sup>a</sup> . Dr <sup>a</sup> . Arminda Saconi Messias
Coordenação Geral de Pós-graduação	Prof. Dr. Devislando Nóbrega de Lima
Coordenação Geral de Estágio	Prof. Hélio Pereira Lima
Coordenação do Programa de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)	prof <sup>a</sup> . Dr <sup>a</sup> . Arminda Saconi Messias
Coordenação Geral do 1º Ciclo	Prof <sup>a</sup> Maria de Fátima da Rocha Breckenfeld
Coordenação de Pesquisa e Museu Arqueológico	Prof <sup>a</sup> Dr <sup>a</sup> Maria do Carmo de Caldas Dias Costa
Divisão de Programação Acadêmica (DPA) Bloco R - 1º andar - Sala 111	Prof. José Hurbano Lima Junior

### Pró-reitoria Comunitária

Divisão de Ação Pastoral (DAP) Térreo - Bloco A	Prof. Dr. Pe. Antonio de Souza Mota, SJ
Coordenação Geral de Esportes e Recreações (CER) Anexo à Quadra de Esportes	Prof. Fernando A. Lapa Guimarães
Coordenação de Ação Comunitária (CAC) Térreo - Bloco B	Pe. Miguel de Oliveira Martins Filho, SJ
Madrigal Marlos Nobre Térreo - Bloco A	Ir. Lindberg Pires, SJ

## Pró-reitoria Administrativa

Divisão de Ação Social (DAS) Térreo - Bloco B	Profª. Maria de Fátima de S. Gonçalves
Divisão de Finanças (DEF) Bloco R - 1º andar	Sr. Cristiano Vaz da C. Deschamps
Divisão de Suprimentos (DSU) Campus da CATÓLICA	Sra. Darlene de Oliveira Macêdo
Divisão de Manutenção Predial (DMP) Campus da CATÓLICA	Eng. Altamir Soares de Paula
Divisão de Recursos Humanos (DRH) Bloco R - 1º andar	Bel. 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 que você irá precisar quando estiver na fase de formação profissional. É importante que você procure conhecer o seu Centro e a Coordenação do Curso, mesmo ainda estando vinculado ao 1º Ciclo.

### 2.1. TABELA DE OFERTA DOS CURSOS DA CATÓLICA - VESTIBULAR 2009

#### Centro de Teologia e Ciências Humanas (CTCH)

Curso	Turno	Limite Máximo CNE	Periodização CATÓLICA
Filosofia - Licenciatura Plena	Noite	14	08
História - Licenciatura	Tarde/Noite	14	08
Letras Português - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Letras Português e Espanhol - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Letras Português e Inglês - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Pedagogia - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Teologia - Bacharelado	Noite	14	08

#### Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS)

Curso	Turno	Limite Máximo CNE	Periodização CATÓLICA
Ciências Biológicas	Tarde/Noite	14	08
Fisioterapia	Manhã	15	10
Fonoaudiologia	Noite	14	08
Psicologia - Formação de Psicólogo	Tarde/Noite	18	10
Terapia Ocupacional	Manhã	15	10

**Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)**

<b>Curso</b>	<b>Turno</b>	<b>Limite Máximo</b>	<b>Periodização CATÓLICA</b>
Direito	Manhã/Noite	16	10

**Centro de Ciências Sociais (CCS)**

<b>Curso</b>	<b>Turno</b>	<b>Limite Máximo CNE</b>	<b>Periodização CATÓLICA</b>
Administração	Manhã Noite	14	08
Ciências Contábeis	Manhã Noite	14	08
Ciências Econômicas	Noite	14	08
Jornalismo	Tarde Noite	14	08
Publicidade e Propaganda	Manhã	14	08
Relações Públicas	Noite	14	08
Serviço Social	Noite	14	08

**Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)**

<b>Curso</b>	<b>Turno</b>	<b>Limite Máximo CNE</b>	<b>Periodização CATÓLICA</b>
Arquitetura e Urbanismo	Manhã	18	10
Ciência da Computação	Tarde	16	08
	Noite	16	09
Engenharia Ambiental	Noite	18	10
Engenharia Civil	Tarde	18	10
	Noite	18	12
Engenharia Química	Noite	18	10
Física - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Matemática - Licenciatura Plena	Noite	14	08
Química - Licenciatura Plena	Noite	14	08

## 2.2. Centro de Ciências Sociais (CCS)

5º andar - Bloco G	<b>Diretor: Prof. Leonel Ferreira de Moraes Neto</b>
Curso de Administração 5º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. MSc. José Sales de França Vidal
Curso de Ciências Contábeis 5º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. Josiel Francisco Barbosa
Curso de Ciências Econômicas 5º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. Dr. Thales Cavalcanti Castro
Curso de Comunicação Social Hab. Jornalismo - 5º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. Dra. Paula Reis Melo
Curso de Comunicação Social - Hab. Publicidade e Propaganda - 5º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. Rodrigo Duguay da Hora Pimenta
Curso de Comunicação Social Hab. Relações Públicas - 5º andar - Bloco G	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . MSc. Verônica Maria Brayner de O. Lira
Curso de Serviço Social 5º andar - Bloco G	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . MSc. Vitória Maria Laranjeira Machado
Curso de Turismo 5º andar - Bloco G	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . MSc. Roberta Cajaseiras de Carvalho

## 2.3. Centro de Teologia e Ciências Humanas (CTCH)

1º andar - Bloco B	<b>Diretora: Profa. Dra. Maria da Conceição Bizerra</b>
Curso de Licenciatura em Pedagogia 3º andar - Bloco B	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . Msc. Maria do Carmo Mota
Curso de Licenciatura Plena em Filosofia 1º andar - Bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Karl-Heinz Efken
Curso de Licenciatura Plena em História 2º andar - Bloco B	Coordenador: Prof. Dr. Luis Carlos Luz Marques
Curso de Letras 6º andar - Bloco A	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . Haydee Camelo Fonseca
Curso de Teologia 1º andar - Bloco A	Coordenador: Prof. Dr. Claudio Viane

## 2.4. Centro de Ciências e Tecnologia (CCT)

<b>Térreo - Bloco D</b>	<b>Diretor: Prof. Dr. José Orlando Vieira Filho</b>
Curso de Arquitetura e Urbanismo 1º andar - Bloco D	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . MSc. Andréa do Nascimento Dornelas Câmara
Curso de Ciências da Computação 1º andar - Bloco A	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> MSc. Ana Eliza Lopes Moura
Curso de Engenharia Ambiental 6º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Valdemir Alexandre dos Santos
Curso de Engenharia Civil 1º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Antônio Oscar Cavalcanti da Fonte
Curso de Engenharia Química 6º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Valdemir Alexandre dos Santos
Curso de Física 4º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. MSc. Augusto Otávio Galvão de Lima
Curso de Matemática 3º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Vicente Francisco de Sousa Neto
Curso de Licenciatura Química 6º andar - Bloco D	Coordenador: Prof. Dr. Valdemir Alexandre dos Santos

## 2.5. Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)

<b>3º andar - Bloco G</b>	<b>Diretora: Prof<sup>a</sup>. MSc. Mirian de Sá Pereira</b>
Curso de Direito 3º andar - Bloco G	Coordenador: Prof. Dr. Marcelo Labanca Correa de Araújo

## 2.6. Centro de Ciências Biológicas e Saúde (CCBS)

<b>5º andar - Bloco B (sala 506)</b>	<b>Diretor: Prof. MSc. Aranildo Rodrigues de Lima</b>
Curso de Ciências Biológicas (Licenciatura Plena) - 7º andar - Bloco B	Coordenadora: Prof <sup>a</sup> . Dr <sup>a</sup> . Goretti Sônia da Silva

Curso de Fisioterapia 7º andar - Bloco B	Coordenador: Prof. MSc. Jader Carneiro Junior
Curso de Fonoaudiologia 7º andar - Bloco B	Coordenadora: Profa. MSc. Maria Luíza Lopes Timóteo de Lima
Curso de Psicologia 7º andar - Bloco B	Coordenadora: Profa. Dra. Albenise de Oliveira Lima
Curso de Terapia Ocupacional 7º andar - Bloco B	Coordenador: Profa. Márcia Lima C. de Barros

### 3. PRIMEIRO CICLO

---

Os estudantes que chegam à CATÓLICA começam seus estudos por um ciclo comum, ou seja, cursando uma série de disciplinas básicas, visando ao desenvolvimento profissional e humano.

O 1º Ciclo da CATÓLICA tem como objetivo proporcionar o ambiente e os instrumentos para que os discentes possam cumprir, da melhor forma possível, seus estudos profissionais, em seus respectivos Centros, a partir do 3º período.

São oferecidos estudos visando à superação de possíveis dificuldades em alguns campos de conhecimento, através de disciplinas básicas; acompanhamento pedagógico para orientar os discentes acerca do método próprio de estudos na CATÓLICA; informações sobre avaliação escolar ou procedimentos legais referentes à legislação acadêmica; informações sobre as áreas profissionais. O 1º Ciclo procura indicar os caminhos possíveis para que todos vocês possam integrar-se às atividades de ensino, pesquisa, extensão, religiosas, desportivas e artísticas que a CATÓLICA oferece.

Na Coordenação e Secretaria do 1º Ciclo, localizadas no 8º andar do bloco G, na sala 803, você poderá obter informações e orientações necessárias sobre a CATÓLICA: serviços oferecidos, orientações acadêmicas e administrativas.

É fundamental que o discente recém-chegado possa sentir-se integrado à comunidade, sensibilizado quanto aos seus direitos e responsabilidades. Essa é a missão do 1º Ciclo, realizada sempre em conjunto com os Centros e Coordenações dos diversos cursos.

## 4. 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.

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 das seções internas - Setor de Registros e dados(SERDAE) e Setor de Arquivo Central(SEAC) - a DGE conta com os setores de atendimento ao público:

• **Gabinete da Diretoria, Assessoria e Recepção:** com orientação e informações detalhadas de ordem acadêmica, administrativa e regimental, apoiando, inclusive, as Coordenações de Curso (*bloco R, térreo, sala 021, fone: 2119-4127*).

• **Setor de Protocolo e Expedição de Documentos (SEPED):** recebe solicitações para encaminhamentos diversos, expedindo documentos de natureza escolar, além de prestar informações de caráter administrativo, tais como: prazos para solicitações e resultados de processos (*bloco R, térreo, fone: 2119-4120*).

• **Setor de Admissão:** controla e executa a matrícula dos vestibulandos e oferece apoio na coordenação e supervisão do processo de matrícula dos alunos veteranos, além do recebimento e preparação dos processos de admissão extravestibular (entre outros, portador de diploma, transferência de outra IES, aluno especial, intercâmbios culturais, reabertura de matrícula e readmissão após abandono de curso e dispensa de disciplinas) (*bloco R, térreo, fone: 2119-4132*).

• **Setor de Expedição e Registro de Diplomas (SERD):** expede e registra os diplomas dos graduados, incluindo os cursos de graduação e os programas de pós-graduação (*bloco R, térreo, fone: 2119-4119*).

## 5. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

---

### 5.1. Calendário Acadêmico

As atividades acadêmicas são realizadas segundo um calendário escolar próprio, publicado a cada início de semestre, indicando os dias com aula, os recessos e feriados e os prazos para diversos procedimentos, tais como: substituição, cancelamento e dispensa de disciplinas; trancamento e reabertura de matrícula; período de provas do 1º GQ; e o último dia para realização dos Exames Finais e de 2ª chamada de Exame Final.

Lembramos que, por motivo de força maior, o Calendário Acadêmico da CATÓLICA poderá sofrer alterações. Assim, fique atento às informações divulgadas nas Coordenações de Curso, no 1º Ciclo e no próprio Campus universitário.

### 5.2. Matrícula

A sua primeira matrícula, coordenada pela Diretoria de Gestão Escolar (DGE), é efetivada em todas as disciplinas previstas no primeiro período de seu currículo.

O procedimento de matrícula a partir do segundo período é o seguinte: encerrado o período letivo, a Diretoria de Gestão Escolar divulgará, no site ([www.unicap.br](http://www.unicap.br)) e no campus da CATÓLICA, a Convocação e Instrução de Matrícula, com datas, horários, locais e instruções para a renovação de matrícula. Essa divulgação também será feita entre os alunos, através das Coordenações de Curso e do 1º Ciclo.

A matrícula acadêmica, ato obrigatório e de grande relevância para a vida escolar do estudante, é feita em duas etapas. Na 1ª etapa, o aluno escolhe as disciplinas/turmas, mediante proposta de matrícula predeterminada pela Universidade, observados os critérios e métodos que disciplinam a matéria, inclusive acerca de pré-requisitos. Nessa ocasião, será liberado, também, o Histórico Escolar Oficial com os resultados do período anterior. A orientação de matrícula é realizada na Coordenação do 1º Ciclo ou na Coordenação do seu curso, mediante "Senha Individual".

A 2ª etapa consiste no pagamento da 1ª parcela da semestralidade, quando a matrícula será considerada realmente efetivada. É importante saber que 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 a sua vaga na Universidade.

A renovação da matrícula está condicionada:

- a) à existência de débito relativo a encargos financeiros de qualquer espécie (parcelas, empréstimos de livros, equipamentos 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 acordo com 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 9.870/99.

Por isso, é importante que todos os estudantes procurem informar-se dessas normas.

### **5.3. Matrícula Atrasada**

Caso o aluno perca a data de matrícula, haverá uma nova oportunidade a ser realizada, exclusivamente, no campus da CATÓLICA, 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 Curso ou a Coordenação do 1º Ciclo.

### **5.4. Alteração de Matrícula**

Somente após encerrado o período de matrícula e, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico, Convocação e Instrução de Matrícula e por ato normativo publicado pela Diretoria de Gestão Escolar, o aluno poderá alterar a sua matrícula, fazendo acréscimo, substituição e/ou cancelamento de disciplina. Mas, por princípio, essas alterações devem ocorrer para sanar eventuais irregularidades e desajustes revelados no plano de estudo.

No prazo de acréscimo, substituição e/ou cancelamento de disciplinas, toda alteração de matrícula acarretará ajuste (para maior ou menor) no valor da semestralidade a ser incluído no recibo da 3ª parcela. No prazo específico de cancelamento de disciplinas, não haverá ajuste no valor da semestralidade, exceto se decorrente de irregularidades de matrícula ou situações geradas pela própria Universidade.

**Obs.:** para cada disciplina acrescida, não haverá pagamento de taxa. No caso de substituição ou cancelamento de disciplina, deverá ser paga uma taxa de serviço a ser incluída na 3ª parcela da semestralidade.

### **5.5. Trancamento de Matrícula**

É o afastamento temporário do estudante por motivo justo ou de força maior, previsto no Regimento Geral da Universidade, mediante solicitação no Protocolo Central da DGE, e por um prazo de até 02(dois) anos, prorrogável uma única vez por mais 02(dois) anos, observadas, ainda, as seguintes condições:

- a) mudança de domicílio, temporária ou permanente, configurada após a realização da matrícula;
- b) doença grave comprovada pelo médico da CATÓLICA;
- c) outros motivos na forma da legislação vigente.

O(s) período(s) de trancamento não será(ão) computado(s) para fins de integralização curricular.

O pedido de trancamento de matrícula não pode ser feito a qualquer momento. Existem duas oportunidades para fazê-lo:

1. APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO LETIVO, exclusivamente para vigência no(s) período(s) seguinte(s) e até a data prevista no Calendário Acadêmico, o aluno poderá requerer o trancamento de matrícula. É o chamado "Trancamento entre Períodos". Não caberá ao aluno qualquer ônus

relativamente às parcelas da(s) semestralidade(s) do(s) período(s) objeto do trancamento;

2. DURANTE O PERÍODO LETIVO, feita a renovação da matrícula, até o prazo previsto pelo Calendário Acadêmico. O aluno poderá requerer o trancamento de matrícula para o período em curso e os seguintes, observado o que dispõe o Regimento Geral da CATÓLICA.

O trancamento também poderá ser feito após o prazo fixado pelo Calendário Acadêmico, desde que seja por motivo de força maior, devidamente comprovado. O aluno deverá requerer o trancamento da matrícula diretamente ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). Em ambas as situações, a autorização implicará pagamento das parcelas da semestralidade em curso, até a vencível no mês da solicitação, inclusive.

O aluno que se afastar, após ter feito a matrícula, sem realizar o processo de trancamento, será considerado reprovado por falta nas disciplinas em que, matriculado, não tiver atingido 3/4 de frequência às aulas. Além disso, o aluno deverá pagar a semestralidade e, se não renovar a matrícula para o período seguinte, entrará em "abandono de curso".

Atenção: 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.

#### **5.6. Reabertura de Matrícula**

A solicitação deverá ser feita no Setor de Admissão da DGE, no prazo previsto no Calendário Acadêmico da CATÓLICA. Ao retornar, o aluno passará a cumprir os requisitos do currículo mais recente do seu curso, exceto em caso de concessão especial a ser feita pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

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.

#### **5.7. Dispensa de Disciplinas e Transferência de Créditos**

O aluno poderá ser dispensado de cursar disciplinas de seu currículo, desde que comprove ter cursado disciplinas equivalentes em outra instituição ou em outro curso da própria CATÓLICA. Para gozar desse benefício, deverá apresentar, no Setor de Admissão da DGE, bloco R, térreo, dentro dos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico, os seguintes documentos:

a) para disciplina cursada em outra instituição:

- requerimento de solicitação de dispensa de disciplina;
- histórico escolar autenticado pela instituição de origem;

- conteúdo programático (programa) da disciplina no qual deve constar a respectiva carga horária, período/ano de aplicação ou 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.
- b) para disciplina cursada na própria CATÓLICA (a ser tratada como transferência de créditos): o aluno deverá oficializar o seu pedido, confirmando as disciplinas, objeto do pedido.

#### **5.8. Mudança de Curso**

O Regimento Geral da CATÓLICA 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 da CATÓLICA e atenda a outras normas que venham a ser afixadas pela Pró-reitoria Acadêmica.

O aluno poderá obter maiores informações, procurando-as na Diretoria de Gestão Escolar, na Coordenação de seu curso ou na Coordenação do 1º Ciclo.

#### **5.9. Mudança de Turno**

Sobre o turno de estudos, é importante lembrar que 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. Não obstante, a CATÓLICA reserva-se 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 limites fixados por portaria específica, obedecidos os critérios objetivos de seleção. Por princípio, o aluno admitido por vestibular somente poderá solicitar mudança de turno para noite, após ter cumprido todas as disciplinas do 1º Ciclo. Vale lembrar ainda que não haverá mudança de turno originada por permuta entre estudantes.

#### **5.10. Afastamento da Universidade**

O afastamento da Universidade poderá ocorrer em decorrência de:

- a) abandono de curso;
- b) cancelamento de curso;
- c) jubramento.

Considera-se abandono de curso a não renovação da matrícula acadêmica, dentro dos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico. Nesse

caso, o aluno será considerado como desistente e perderá o direito a sua vaga. Também equipara-se à não-renovação da matrícula, a falta de pagamento da primeira parcela de cada período letivo, no respectivo vencimento, ou a devolução, pelo banco sacado, do cheque correspondente, por qualquer motivo.

A readmissão de aluno que tiver abandonado seu curso dependerá da livre aceitação por parte da CATÓLICA e estará, sempre, condicionada à existência de vaga, à quitação de possíveis débitos passados e à possibilidade de conclusão do curso no prazo legal.

Caso o aluno venha a ser readmitido, o tempo durante o qual ele esteve indevidamente afastado será computado, dentro do prazo previsto pela legislação em vigor, para a integralização de seu currículo, podendo, assim, incorrer no jubramento.

O afastamento do aluno por jubramento pode ocorrer em razão do abandono de curso, em decorrência de repetidas reprovações, ou por assumir um número reduzido de disciplinas por período. 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: Art. 74 - 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.

### **5.11. Regime Didático**

A Universidade Católica de Pernambuco adota, para seus cursos regulares de graduação, o regime de créditos. Esse regime procura dotar todo o sistema de ensino da Universidade de um maior grau de flexibilidade e se refere ao aprendizado de cada disciplina individualmente.

De acordo com a definição adotada 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 15 horas de preleção, durante um período letivo, e for aprovado nessa disciplina, obterá um crédito. Se a disciplina tiver 30 horas de preleção, conferirá dois créditos.

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.

### 5.12. Regime de Aprovação

A avaliação final do aproveitamento do aluno em cada disciplina deve obedecer às seguintes normas:

a) em cada período letivo, serão atribuídos ao aluno dois graus de qualificação (GQ1 e GQ2), apresentados numericamente em escala de 0(zero) a 10(dez) e computada somente a primeira casa decimal;

b) o 1º grau de qualificação (GQ1) será obtido por meio de testes, exercícios e outros trabalhos escolares equivalentes, executados durante o período letivo. Os graus obtidos nos referidos testes, exercícios ou outros trabalhos comporão o GQ1, de acordo com critérios que tenham sido previamente aprovados pela Coordenação do Curso responsável pela disciplina. Esses critérios, que deverão ser comunicados aos alunos pelo professor no início do período letivo, dizem respeito ao número de trabalhos escolares, ao peso de cada um na composição do GQ1;

c) o 2º grau de qualificação (GQ2) corresponderá ao grau atribuído a uma nova prova escrita e ou oral ou a projeto e sua defesa que cubra necessariamente toda a matéria lecionada durante o período letivo: essa prova ou defesa de projeto deverá ser feita dentro do prazo fixado pelo Calendário Acadêmico Oficial;

d) são condições de aprovação por média na disciplina:

d.1 - alcançar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às aulas e demais atividades escolares;

d.2 - obter, no mínimo, grau número 3 (três) no GQ2;

d.3 - obter grau numérico igual ou superior a 5(cinco), média ponderada (M), entre o GQ1 e o GQ2. Essa média será calculada segundo a fórmula:

$$\frac{2xGQ_1 + 3xGQ_2}{5} = M$$

d.4 - o aluno que obtiver grau inferior a 3 (três) na média ponderada (M) será considerado reprovado, por isso não poderá prestar Exame Final;

e) o aluno que não cumprir as condições estabelecidas nos itens d.2 e d.3 poderá prestar Exame Final na época prevista pelo Calendário Acadêmico, desde que:

e.1 - alcance o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência às aulas e demais atividades escolares;

e.2 - tenha obtido, na média ponderada (M) entre GQ1 e GQ2 (calculada pela fórmula do item d.3), um grau numérico, no mínimo, igual a 3 (três);

f) o aluno que prestar o Exame Final de que trata a letra e) acima será considerado aprovado na disciplina, se obtiver grau numérico igual ou superior a 5 (cinco) na média aritmética entre o grau do Exame Final e a média ponderada (M) calculada pela fórmula do item d.3, que tenha sido aprovada previamente;

g) o aluno que faltar à prova correspondente ao 2º GQ poderá prestar, tão só e exclusivamente, o Exame Final (F), somente em 1º chamada, não lhe

sendo concedido, por qualquer motivo, fazê-la em 2ª chamada de Final. Neste caso, será considerado aprovado na disciplina, se satisfizer as seguintes condições:

g.1 - alcançar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades escolares;

g.2 - obter grau numérico igual ou superior a 5 (cinco) na média ponderada (M) entre GQ1 e o F, segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{2 \times GQ_1 + 3 \times F}{5} = M$$

h) será concedida uma única segunda chamada para os trabalhos do GQ1 a ser realizada no prazo previsto pelo Calendário Acadêmico.

i) a segunda chamada para provas de Exame Final será permitida somente aos alunos que, tendo feito provas do 2º GQ, perderam o Exame Final. Esses alunos estarão sujeitos ao pagamento de uma taxa, de acordo com norma do Conselho Nacional de Educação<sup>1</sup>.

### 5.13. Tabelas do Regime de Aprovação

1	2º GRAU DE QUALIFICAÇÃO																					
	0,0	0,5	1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5	7,0	7,5	8,0	8,5	9,0	9,5	10,0	
1º GRAU DE QUALIFICAÇÃO	0,0	0,0	0,3	0,6	0,9	1,2	1,5	1,8	2,1	2,4	2,7	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0
	0,5	0,2	0,5	0,8	1,1	1,4	1,7	2,0	2,3	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2
	1,0	0,4	0,7	1,0	1,3	1,6	1,9	2,2	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4
	1,5	0,6	0,9	1,2	1,5	1,8	2,1	2,4	2,7	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6
	2,0	0,8	1,1	1,4	1,7	2,0	2,3	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8
	2,5	1,0	1,3	1,6	1,9	2,2	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0
	3,0	1,2	1,5	1,8	2,1	2,4	2,7	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6	6,9	7,2
	3,5	1,4	1,7	2,0	2,3	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8	7,1	7,4
	4,0	1,6	1,9	2,2	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0	7,3	7,6
	4,5	1,8	2,1	2,4	2,7	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6	6,9	7,2	7,5	7,8
	5,0	2,0	2,3	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8	7,1	7,4	7,7	8,0
	5,5	2,2	2,5	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0	7,3	7,6	7,9	8,2
	6,0	2,4	2,7	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6	6,9	7,2	7,5	7,8	8,1	8,4
	6,5	2,6	2,9	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8	7,1	7,4	7,7	8,0	8,3	8,6
	7,0	2,8	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0	7,3	7,6	7,9	8,2	8,5	8,8
	7,5	3,0	3,3	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6	6,9	7,2	7,5	7,8	8,1	8,4	8,7	9,0
	8,0	3,2	3,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8	7,1	7,4	7,7	8,0	8,3	8,6	8,9	9,2
	8,5	3,4	3,7	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0	7,3	7,6	7,9	8,2	8,5	8,8	9,1	9,4
	9,0	3,6	3,9	4,2	4,5	4,8	5,1	5,4	5,7	6,0	6,3	6,6	6,9	7,2	7,5	7,8	8,1	8,4	8,7	9,0	9,3	9,6
	9,5	3,8	4,1	4,4	4,7	5,0	5,3	5,6	5,9	6,2	6,5	6,8	7,1	7,4	7,7	8,0	8,3	8,6	8,9	9,2	9,5	9,8
	10,0	4,0	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	5,8	6,1	6,4	6,7	7,0	7,3	7,6	7,9	8,2	8,5	8,8	9,1	9,4	9,7	10,0

#### Instruções para uso da TABELA 1 do Regime de Aprovação

<sup>1</sup> Esta taxa está atualmente suspensa por decisão superior.

1º Na coluna da esquerda da Tabela 1, constam as notas de 0(zero) a 10,0(dez), EM NEGRITO, obtidas pelo aluno, quando submetido à avaliação do 1º GQ.

2º Na faixa da parte superior da Tabela 1, constam as notas de 0(zero) a 10(dez), EM NEGRITO, obtidas pelo aluno, quando submetido à avaliação do 2º GQ.

3º O aluno que, avaliado no 1º e 2º GQs, obtiver média inferior a 3,0(três), estará sumariamente reprovado.

4º As médias que aparecem em branco com fundo preto, obtidas pelos alunos nas avaliações do 1º e 2º GQs e não tenham alcançado, no mínimo, grau numérico 3,0(três) no 2º GQ, exigem Exame Final.

5º Exemplo para cálculo da média: se o aluno alcançar o grau numérico 4,0(quatro) no 1º GQ e desejar saber qual o grau numérico a ser obtido no 2º GQ para aprovação por média, basta localizar a média desejada e confrontá-la com os graus numéricos da faixa superior da tabela, como foi feito para localizar a média 5,0.

2	NOVA MÉDIA																			
	3,0	3,1	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9
<b>0,0</b>	1,5	1,5	1,6	1,6	1,7	1,7	1,8	1,8	1,9	1,9	2,0	2,0	2,1	2,1	2,2	2,2	2,3	2,3	2,4	2,4
<b>0,5</b>	1,7	1,8	1,8	1,9	1,9	2,0	2,0	2,1	2,1	2,2	2,2	2,3	2,3	2,4	2,4	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7
<b>1,0</b>	2,0	2,0	2,1	2,1	2,2	2,2	2,3	2,3	2,4	2,4	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7	2,7	2,8	2,8	2,9	2,9
<b>1,5</b>	2,2	2,3	2,3	2,4	2,4	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7	2,7	2,8	2,8	2,9	2,9	3,0	3,0	3,1	3,1	3,2
<b>2,0</b>	2,5	2,5	2,6	2,6	2,7	2,7	2,8	2,8	2,9	2,9	3,0	3,0	3,1	3,1	3,2	3,2	3,3	3,3	3,4	3,4
<b>2,5</b>	2,7	2,8	2,8	2,9	2,9	3,0	3,0	3,1	3,1	3,2	3,2	3,3	3,3	3,4	3,4	3,5	3,5	3,6	3,6	3,7
<b>3,0</b>	3,0	3,0	3,1	3,1	3,2	3,2	3,3	3,3	3,4	3,4	3,5	3,5	3,6	3,6	3,7	3,7	3,8	3,8	3,9	3,9
<b>3,5</b>	3,2	3,3	3,3	3,4	3,4	3,5	3,5	3,6	3,6	3,7	3,7	3,8	3,8	3,9	3,9	4,0	4,0	4,1	4,1	4,2
<b>4,0</b>	3,5	3,5	3,6	3,6	3,7	3,7	3,8	3,8	3,9	3,9	4,0	4,0	4,1	4,1	4,2	4,2	4,3	4,3	4,4	4,4
<b>4,5</b>	3,7	3,8	3,8	3,9	3,9	4,0	4,0	4,1	4,1	4,2	4,2	4,3	4,3	4,4	4,4	4,5	4,5	4,6	4,6	4,7
<b>5,0</b>	4,0	4,0	4,1	4,1	4,2	4,2	4,3	4,3	4,4	4,4	4,5	4,5	4,6	4,6	4,7	4,7	4,8	4,8	4,9	4,9
<b>5,5</b>	4,2	4,3	4,3	4,4	4,4	4,5	4,5	4,6	4,6	4,7	4,7	4,8	4,8	4,9	4,9	5,0	5,0	5,1	5,1	5,2
<b>6,0</b>	4,5	4,5	4,6	4,6	4,7	4,7	4,8	4,8	4,9	4,9	5,0	5,0	5,1	5,1	5,2	5,2	5,3	5,3	5,4	5,4
<b>6,5</b>	4,7	4,8	4,8	4,9	4,9	5,0	5,0	5,1	5,1	5,2	5,2	5,3	5,3	5,4	5,4	5,5	5,5	5,6	5,6	5,7
<b>7,0</b>	5,0	5,0	5,1	5,1	5,2	5,2	5,3	5,3	5,4	5,4	5,5	5,5	5,6	5,6	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9
<b>7,5</b>	5,2	5,3	5,3	5,4	5,4	5,5	5,5	5,6	5,6	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9	6,0	6,0	6,1	6,1	6,2
<b>8,0</b>	5,5	5,5	5,6	5,6	5,7	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9	6,0	6,0	6,1	6,1	6,2	6,2	6,3	6,3	6,4	6,4
<b>8,5</b>	5,7	5,8	5,8	5,9	5,9	6,0	6,0	6,1	6,1	6,2	6,2	6,3	6,3	6,4	6,4	6,5	6,5	6,6	6,6	6,7
<b>9,0</b>	6,0	6,0	6,1	6,1	6,2	6,2	6,3	6,3	6,4	6,4	6,5	6,5	6,6	6,6	6,7	6,7	6,8	6,8	6,9	6,9
<b>9,5</b>	6,2	6,3	6,3	6,4	6,4	6,5	6,5	6,6	6,6	6,7	6,7	6,8	6,8	6,9	6,9	7,0	7,0	7,1	7,1	7,2
<b>10,0</b>	6,5	6,5	6,6	6,6	6,7	6,7	6,8	6,8	6,9	6,9	7,0	7,0	7,1	7,1	7,2	7,2	7,3	7,3	7,4	7,4

### Instruções para uso da TABELA 2 do Regime de Aprovação

1º Na coluna da esquerda da Tabela 2, constam as notas de 0(zero) a 10,0(dez), EM NEGRITO, obtidas pelo aluno, quando submetido à avaliação do EXAME FINAL.

2º Na faixa da parte superior da Tabela 2, constam as notas de 3(três) a 4,9(quatro, nove), EM NEGRITO, obtidas pelo aluno, quando submetido à avaliação do 1º e 2º GQs.

3º O aluno que, avaliado no 1º e 2º GQs, obtiver média inferior a 3,0(três) estará sumariamente reprovado.

4º As médias que aparecem em branco com fundo preto, obtidas pelos alunos nas avaliações do 1º e 2º GQs e EXAME FINAL, indicam reprovação sumária.

5º As médias que aparecem em preto com fundo branco, obtidas pelos alunos nas avaliações do 1º e 2º GQs e EXAME FINAL, indicam que o aluno foi aprovado na disciplina cursada.

#### 5.14. 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 Créditos	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 - Instituição de Direito	04	4,0	16
LET 1056 - Português Instrumental I	04	0,0	00
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>104</b>

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

## **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

### **5.15. Lâurea**

Será concedida lâurea, ao final do curso, aos(às) alunos(as) concluintes de cada formatura que, tendo ingressado exclusivamente por vestibular, tenham freqüentado o curso integralmente na CATÓLICA, não tenham sido reprovados em nenhuma disciplina e que tenham obtido o maior coeficiente de rendimento (CR) acumulado e superior a 7(sete);

Não fará jus à lâurea o aluno concluinte que tenha ingressado no seu curso:

- por mudança de outro curso;
- por transferência de outra Instituição de Ensino Superior;
- por vestibular com dispensa de disciplinas;
- como portador de diploma;
- também impede a concessão da lâurea a reprovação em qualquer disciplina do curso.

### **5.16. 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 1º Ciclo e pela Coordenação do Curso. Para evitar possíveis prejuízos acadêmicos ou financeiros, fique atento aos avisos e a tudo o que for afixado nas mônitas, nos corredores do 1º Ciclo e dos Cursos.

Na realização de qualquer prova (GQ ou Final), todos os alunos participantes deverão assinar a relação ou 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 ou do 1º Ciclo, 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.

#### **5.17. Regime Especial de Estudos**

O Regime Especial de Estudos, a ser solicitado no Setor de Admissão - DGE - para os períodos letivos regulares e especiais, é regulamentado pelas Resoluções nº 04/87 e 15/81 - Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE) - e pode ser concedido ao estudante, entre outras, nas seguintes situações:

Para a Resolução Nº 04/87 - Período Letivo Regular

a) tratar-se de provável concluinte no período letivo regular, sem perigo de jubramento e que acumule as condições abaixo:

- faltar uma única disciplina que não esteja sendo oferecida neste período letivo ou esteja sendo oferecida com superposição de horário;
- não ter sofrido reprovação por média na disciplina pleiteada;
- não ter sofrido mais de cinco reprovações por média no curso;

b) tratar-se de disciplina não mais oferecida, sem outra, julgada previamente equivalente;

c) haver necessidade de complementação de estudos, após ter sido dado, oficialmente, como concluinte do curso.

Para o cumprimento do Regime Especial de Estudos, serão observadas, entre outras, as seguintes condições:

- em todos os casos acima previstos, será dada ao aluno, como prioridade, a concessão para cursar disciplina em outra instituição de Ensino Superior, satisfeitas as exigências internas que regulamentam a matéria;
- a solicitação deverá obedecer aos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico;
- serão excluídas do Regime Especial de Estudos as disciplinas ou práticas que se caracterizem como estágios supervisionados ou que, a critério dos respectivos cursos, não possam ser cumpridas adequadamente, nesse método.
- cumprimento de 20% da carga horária;
- pagamento do valor dos créditos alusivos à disciplina a ser cursada;
- realização de trabalhos escolares, de estudo individual indicado pelo professor e realização das avaliações finais que correspondam ao 1º GQ, 2º GQ e Exame Final.

Para a Resolução 015/81 - Período letivo especial. Exclusivamente para o aluno que, completado o prazo máximo disponível para a conclusão do curso, dependa de uma "única" disciplina para a integralização do currículo.

## **5.18. Tratamento Excepcional**

Com fundamento na legislação em vigor (Decreto Lei 1.104, de 21 de outubro de 1969), e na Resolução nº 16/2005, de 04 de agosto de 2005, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da CATÓLICA, 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 estudantes 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;

c. 2 - a estudante 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 1044, de 21.10.1969, 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) Na hipótese do subitem c.1, o aluno 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.

e) O prazo concedido para o Tratamento Excepcional poderá ser estendido, mediante necessidade comprovada por laudo médico, a critério da administração superior da Universidade.

f) Aos estudantes merecedores de Tratamento Excepcional serão atribuídos exercícios domiciliares (atividades acadêmicas), como forma de compensação da ausência às aulas.

g) A realização dessas atividades acadêmicas não desobriga o estudante requerente de realizar as avaliações previstas no Calendário Acadêmico Oficial.

### **Do procedimento para solicitação do Tratamento Excepcional**

A solicitação de Tratamento Excepcional deve ser feita pelo próprio estudante, ou por outrem devidamente autorizado, diretamente no Protocolo da Diretoria de Gestão Escolar - bloco R, no prazo máximo de 02 dias

úteis, contados a partir do início do impedimento, por meio de formulário específico, acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva taxa. No caso da gestante, a solicitação deve ser apresentada a qualquer tempo, após o 8º mês de gestação. É fundamental que o solicitante anexe ao requerimento o atestado médico original ou cópia autenticada, legível e sem rasura, do qual constem o nome completo do aluno, o período de impedimento, a identificação do médico signatário do atestado e, de preferência, constando o Código de Classificação Internacional de Doenças (CID). Quando convocado, o aluno deve comparecer ao Posto Médico da CATÓLICA para avaliação e retornar ao Protocolo, no prazo de 07(sete) dias úteis, para saber o resultado do seu requerimento.

Caso o processo seja deferido, o aluno deve comparecer à Coordenação do seu Curso ou à Coordenação do 1º Ciclo para receber os exercícios domiciliares a serem realizados. Esses exercícios deverão ser devolvidos no prazo de até 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data do término do impedimento. O Tratamento Excepcional somente poderá ser concedido durante o período de aulas, condicionado ao cumprimento dos exercícios escolares domiciliares. A conclusão do Tratamento Excepcional é condição para a realização da matrícula no período seguinte.

Havendo dúvidas, procure a Coordenação do seu Curso ou a Coordenação do 1º Ciclo para conhecer na íntegra o texto da Resolução 016/2005, sobre o Tratamento Excepcional. Além disso, o aluno terá, nesses setores, todas as informações necessárias para o procedimento devido.

**Obs.:** A aluna gestante, de acordo com a lei 6.202/75, terá direito a Tratamento Excepcional durante três meses, a partir do oitavo mês de gestação.

### **5.19. Freqüência**

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

É da maior importância, porém, que o aluno compreenda que a margem da ausência concedida tem em vista, unicamente, atender às inevitáveis circunstâncias que venham a obrigá-lo a faltar a suas aulas. Não há, pois, possibilidade regimental de abono de faltas, exceto nos casos expressamente previstos pela legislação em vigor e na Resolução nº 16/2005 do CONSEPE.

#### **Freqüência 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 Protocolo Central, da 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.

## **6. ÓRGÃOS E SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE**

---

### **6.1. Biblioteca Central Pe. Aloísio Mosca de Carvalho, SJ**

A Biblioteca Central disponibiliza aos seus usuários, para a realização de estudos e pesquisas, acervo bibliográfico, digital e em outros suportes, espaços para estudo individual e em grupo, sala de vídeo para apresentação, espaço para leitura de jornais, estação de pesquisa, reprografia, estrutura para portadores de necessidades especiais, microcomputadores para consulta ao acervo, serviço de empréstimo, renovação e devolução de publicações.

Outros serviços importantes são:

- a) orientação para normalização de trabalhos técnicos e científicos, de acordo com as normas da ABNT;
- b) acesso à internet para pesquisas, além de computadores para digitação de trabalhos;
- c) acesso ao acervo em vídeo, DVD e cassete na Seção de Multimeios, sendo a consulta a esses materiais realizada em cabines individuais;
- d) consulta ao acervo de periódicos científicos e gerais e serviços de solicitação de artigos, dissertações e teses fora do Estado pelo serviço da Rede Comut;
- e) estrutura para atender a alunos com deficiência visual, oferecendo a eles acesso à internet por meio de "softwares" leitores de tela e impressora de sistema Braille;
- f) serviço de consulta, reserva e renovação de empréstimos via internet;
- g) acesso a dissertações e artigos de periódicos com texto integral através do serviço da Biblioteca Digital.

A Biblioteca também promove eventos culturais diversos, como exposições e mostra de filmes, por exemplo.

Para o aluno que ingressa na CATÓLICA, é importante participar da apresentação promovida pela Biblioteca Central, no início de cada período letivo. O aluno assistirá a uma palestra sobre todos os serviços disponíveis e receberá instruções referentes ao cadastramento para poder utilizar os serviços da Biblioteca Central.

Para mais informações sobre a Biblioteca Central acessar: <http://www.unicap.br>

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

#### **GERAL**

2ª a 6ª feira - das 7h30min às 21h30min

Sábados - 8h às 11h50min

#### **ATENDIMENTO NO BALCÃO PARA EMPRÉSTIMO E CIRCULAÇÃO**

2ª a 6ª feira - das 7h30min às 21h

Sábados - 8h às 11h30min

ATENDIMENTO NO SETOR

DE MULTIMEIOS

2ª a 6ª feira - das 8h às 20h30min

Sábados - das 8h às 11h

**Obs.:** havendo alteração de horários, os usuários serão avisados com antecedência, por meio de cartazes à entrada da Biblioteca. Durante os meses de janeiro, julho e dezembro, normalmente ocorrem alterações no horário de funcionamento.

## 6.2. Coordenação Geral de Graduação

A Coordenação Geral de Graduação está diretamente vinculada à Pró-reitoria Acadêmica e é responsável pela implantação e execução das atividades de planejamento referentes à Graduação. Ela assessora o Pró-reitor Acadêmico através do acompanhamento e participação do processo de avaliação das atividades pedagógicas dos diversos Cursos de Graduação da CATÓLICA.

Entre suas atribuições destacam-se: a articulação entre os diferentes setores acadêmicos da Universidade; a mediação entre os Corpos Docente, Discente e PRAC; o incentivo e apoio ao alunado e aos docentes; e a articulação com as Coordenações Gerais de Extensão, de Pesquisa e de Pós-graduação visando à relação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

A Coordenação Geral de Graduação funciona no 8º andar do bloco G4.

## 6.3. Coordenação Geral de Estágios

A Coordenação Geral de Estágio (COGEST), situada no térreo do Bloco G, diretamente subordinada à Pró-Reitoria Acadêmica (PRAC), é o setor responsável pela formalização dos estágios curriculares obrigatórios e optativos dos estudantes da Católica.

O estágio é um processo pedagógico que visa a propiciar ao estudante experiência prática em consonância com a teoria e com as reflexões desenvolvidas durante o curso. Portanto, ele deve ser planejado, acompanhado e avaliado, priorizando, essencialmente, os aspectos formativos.

As atividades de estágio poderão realizar-se **internamente**, na Católica, através dos programas e centros de extensão, dos núcleos de pesquisa, do escritório técnico, das oficinas, clínicas e outros, e, **externamente**, em organizações públicas e/ou privadas, organizações não-governamentais (ONGs) e de movimentos sociais, entre outros.

O estágio curricular obrigatório e não-obrigatório (optativo) é uma relação jurídica e somente se constitui mediante a formalização do Acordo de Cooperação (Termo de Convênio) e do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), firmado diretamente com a Universidade ou por meio de intercâmbio com os agentes de integração.

A matrícula em ambos os estágios é feita na Coordenação do Curso do estudante, por meio do requerimento próprio para este fim.

Horário de funcionamento: das 09h30min às 11h30min, das 14h às 16h e das 18h30min às 20h30min. Maiores informações sobre a COGEST: acessar <http://www.unicap.br/cogest>

#### **6.4. Coordenação Geral de Pesquisa / Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)**

A CATÓLICA conta com um corpo de pesquisadores, formado por professores, mestres e doutores, diversos núcleos de pesquisa, infraestrutura de laboratórios e clínicas, voltados aos estudos e pesquisa científica.

O aluno tem oportunidade, na graduação, de se engajar em trabalhos de pesquisa por meio do Programa Institucional de Bolsas para Iniciação Científica (PIBIC). Trata-se de um programa centrado na busca de novos talentos em todas as áreas do conhecimento. Administrado pela Pró-Reitoria Acadêmica, o PIBIC incentiva a participação de alunos, em projetos de pesquisa com qualidade acadêmica e mérito científico. O aluno poderá participar com bolsas de iniciação científica do CNPQ ou da CATÓLICA. O resultado é um ganho considerável em termos de currículo, que poderá abrir o caminho para você continuar sua formação, num curso de mestrado e doutorado, no futuro.

Para participar, o aluno deve entrar em contato com um professor pesquisador, com Projeto de Pesquisa cadastrado no Banco de Dados da Coordenação Geral de Pesquisa, que fará seu Plano de Trabalho, para ser desenvolvido por 12 meses. Após avaliação pelo Comitê Científico de Iniciação Científica CCIP (membros internos e externos), o resultado será divulgado e homologado. Participe e boa sorte.

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 8h15min às 11h30min e das 14h15min às 17h.

#### **6.5. Coordenação Geral de Extensão**

Aqui você pode aprender fazendo, comunicando-se, desenvolvendo trabalhos comunitários, realizando consultorias, estando o mais junto possível da realidade.

Porque acreditamos que não se aprende apenas com os livros ou só em laboratórios; porque acreditamos que se deve aprender não apenas o quê ou como fazer, mas também o porquê e para quem se deve fazer aquilo que aprendemos.

Se você também quer mais do que teorias, quer vivenciar o que aprende, então venha procurar a extensão. Participe dos nossos Núcleos, Programas e Projetos em parceria com Movimentos Sociais, comunidades carentes, empresas, ONGs, enfim, com todos os setores sociais.

Na CATÓLICA, você vai encontrar a extensão na Assessoria de Treinamento, Estágio, Pesquisa e Integração (ASTEPI), no Núcleo UNICAP de Apoio aos Movimentos Populares - NUAMPO, nas Clínicas de Psicologia, de Fonoaudiologia, de Terapia Ocupacional e Fisioterapia, na UNICAP JUNIOR e nos Projetos da Coordenação Geral de Extensão, como "O dia de Ação Comunitária" e o "Aulão do pré-vestibular".

Além disso, durante todo o ano letivo, são promovidos cursos, seminários e palestras, além de eventos como o Programa UNIVERÃO e a Semana de Integração Universidade e Sociedade da CATÓLICA com cursos de curta duração e palestras abertos ao público em geral.

Procure informações na Coordenação de seu Curso, na Coordenação do 1º Ciclo, na Coordenação Geral de Extensão (Bloco G4 - 3º Andar) e fique atento aos murais. Rapidamente você terá a oportunidade de se engajar na extensão universitária.

#### **6.6. Intercâmbio Estudantil de Graduação**

A CATÓLICA oferece aos seus alunos o Programa de Intercâmbio de Graduação, uma oportunidade para a realização de estudos em Instituições de Ensino Superior, nacionais e internacionais, por meio de convênios de cooperação estudantil.

Para participar, é preciso o preenchimento de requisitos admissíveis ao programa, tais como:

- a) estar entre o terceiro e antepenúltimo período do curso;
- b) ter bom desempenho acadêmico;
- c) não ter nenhuma reprovação;
- d) ser maior de 18 anos e conhecer o idioma do país anfitrião. O programa tem duração de um semestre com possibilidade de prorrogação por mais um semestre.

As inscrições estão abertas no início de cada semestre, na Pró-reitoria Comunitária, térreo do bloco B.

#### **6.7. Atividades Religiosas, Culturais e Desportivas**

A **Divisão de Ação Pastoral (DAP)**, com salas no térreo do bloco A, no 7º andar do bloco B e no 7º andar do bloco G, está a serviço dos alunos, professores e funcionários de nossa Universidade. A Pastoral é um espaço onde é possível encontrar amigos, ser voluntário, celebrar, sonhar, ser feliz, fazer acontecer o Reino, promover a solidariedade, fazer contatos, sentir-se abraçado. Lá você encontrará uma equipe de pastoralistas e sacerdotes oferecendo orientação religiosa, cursos de preparação para a Crisma, e diversos grupos, como: *Jornada da Confiança, Grupo do Caminho, Time for Peace, Café Ético, Danças circulares, Grupo de Universitários do Interior, OPA - Oração pela Arte, Ronda Noturna, FLUI (Fórum latino-americano de universitários inacianos), Canto fala mulher, voluntariado "Querer Bem", voluntariado "Articulando Conhecimentos"*. Na Capela Universitária, são realizadas Celebrações Eucarísticas, de segunda a sexta-feira, às 18h. Temos ainda o ofício Divino todos os dias às 12h15min.

#### **Presença dos pastoralistas nos Centros:**

**CCS:** Artur Peregrino

**CCT:** Gilmar

**CTCH:** Maristela e Pe. Mota

**CCBS:** Ir. Rozário

**CCJ:** Evandro

**Primeiro Ciclo:** Pe. Mota

A **Coordenação de Ação Comunitária (CAC)**, localizada no bloco B, térreo, cuida das atividades de integração e cultura. A CGC é responsável pelas exposições de artes plásticas, apresentações dos grupos MPB-UNICAP, Grupo de Dança Mandacaru, Grupo de Capoeira, Grupo Instrumental WAVE CATÓLICA e do Grupo de Chorinho Flor de Maracujá. Procure a CAC e obtenha as informações sobre o processo de seleção para participar dos

grupos artísticos da CATÓLICA. Participe dos espetáculos organizados semestralmente pela CAC e traga sua família. Os grupos da CAC, de música, dança, capoeira, são formados por estudantes, funcionários e ex-alunos da própria CATÓLICA.

Na **Coordenação Geral de Esportes e Recreação (CER)**, o aluno encontrará uma equipe de profissionais ligados ao esporte, um ambiente com equipamentos e quadras para a prática de basquete, judô, voleibol, tênis de mesa, atletismo, futebol de salão e handebol. A CATÓLICA possui equipes vitoriosas em diversas competições de âmbitos regional e nacional. Além disso, na CER, estão disponíveis jogos de salão, como xadrez dominó. A CER promove competições internas, dentre as quais se destaca a Calourada Esportiva, para os alunos do 1º Ciclo. A Coordenação Geral de Esportes e Recreação está localizada ao lado do estacionamento dos alunos, na Rua Almeida Cunha, e funciona das 8h às 12h e das 14h às 22h.

Criado em 1993, o **Madrigal Marlos Nobre** tem-se afirmado como um grupo eclético, cujo repertório abrange músicas que vão do popular ao erudito. Seu objetivo é representar a instituição em âmbito nacional e internacional e, sobretudo, cuidar para que a comunidade educativa, através do projeto Música Clássica no Campus, desenvolva o gosto pela estética musical.

#### **6.8. Divisão de Ação Social - DAS**

A CATÓLICA disponibiliza aos seus alunos programas de concessão de Bolsa de Assistência Social e Crédito Educativo. A Divisão de Ação Social - DAS é o órgão responsável pelas atividades referentes a esses programas. Localização da DAS: bloco B - térreo - sala 07.

##### **PROGRAMA DE BOLSA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O programa de Bolsa de Assistência Social tem por objetivo atender ao aluno carente, regularmente matriculado no período em que as inscrições forem abertas, mediante a concessão de uma redução nas mensalidades, desde que a carência seja comprovada em seleção interna, na CATÓLICA, pela Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento (CPSA).

Para esse tipo de bolsa, a CATÓLICA destina semestralmente um montante em reais. Esgotados tais recursos, o aluno poderá ser atendido no Crédito Educativo CATÓLICA.

As bolsas serão oferecidas em módulos de 25% do valor da mensalidade, segundo o grau de carência do aluno.

Outras informações, especialmente no tocante à inscrição, documentação, duração, as exigências, limites e requisitos, devem ser obtidas na Divisão de Ação Social.

##### **PROGRAMA DE CRÉDITO EDUCATIVO - CATÓLICA**

O Crédito Educativo CATÓLICA é um financiamento parcial das parcelas da semestralidade, reembolsável após um ano de conclusão do curso, também em parcelas e em prazo equivalente ao tempo de utilização.

Poderão concorrer os alunos carentes dos diversos cursos, desde que regularmente matriculados no período em que as inscrições forem abertas.

As declarações prestadas pelo aluno serão objeto de comprovação seja por meio de apresentação de documentos, seja por meio de visita, ou ambos os critérios.

O Crédito Educativo CATÓLICA não poderá coexistir com a Bolsa de Assistência Social.

#### FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR (FIES)

O FIES foi instituído pela LEI nº 10.260, de 12.07.2001, para concessão de financiamento a estudantes carentes regularmente matriculados em cursos superiores não-gratuitos e com avaliação positiva em processo conduzido pelo MEC, conforme regulamentação própria. Cabe ao MEC formular a política de oferta de financiamento e de supervisionar a execução das operações do FIES.

O aluno deverá, se de seu interesse, fazer a sua inscrição no processo seletivo para ingressar no FIES, perante a Comissão de Seleção e Acompanhamento, constituída por, no mínimo, um representante da direção da CATÓLICA, um do corpo docente e dois da entidade máxima de representação estudantil, o DCE CATÓLICA (art.20, § 1º, da Portaria nº1.725, de 03.08.2001), observadas as instruções vigentes baixadas pelo MEC e após ter sido a universidade informada do número de vagas que, no FIES, foi-lhe destinado pelo MEC-SESu.

Compete a Caixa Econômica Federal, como agente operador, decidir sobre a comprovação da idoneidade cadastral do aluno e do fiador bem como sobre a concessão do financiamento (art. 3º, "II", Lei 10.260/2001 e art. 4º, Port. 1.725/2001-MEC). Não cabe à CATÓLICA qualquer responsabilidade sobre os atos praticados ou a serem praticados pelo referido estabelecimento de crédito ou por qualquer outro agente financeiro.

Os aditamentos contratuais são de responsabilidade exclusiva do aluno e da CEF: cabe àquele, o aluno, adotar as providências necessárias em tempo hábil, para celebrar o aditamento seja junto à CATÓLICA, seja junto à CEF, seja junto a qualquer outra instituição, entidade, empresa ou pessoa.

Para maiores informações, sugerimos que você consulte o site da Caixa Econômica Federal ([www.cef.gov.br](http://www.cef.gov.br)).

#### PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS - PROUNI

A CATÓLICA, universidade comunitária, está cadastrada para receber alunos provenientes do PROUNI, Programa do Governo Federal que se destina à inclusão de alunos provenientes da Rede Pública de Educação no Ensino Superior. Para maiores informações, sugerimos que você consulte o site do Ministério da Educação ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)) , através do link do PROUNI.

#### 6.9. Estacionamento de Veículos

O aluno da CATÓLICA que dispõe de automóvel deve observar as instruções a serem, oportunamente, divulgadas pela Pró-reitoria Administrativa em cartazes afixados no campus, nos quais estará indicado o local onde deverá ser adquirido o dístico 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 Pró-reitoria Administrativa - PRAD;
- 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.

#### **6.10. Posto de Assistência Médica**

O Posto de Assistência Médica, localizado na entrada principal da Universidade, na Rua do Príncipe, funciona de 2ª a 6ª feira, das 08 às 22 horas, e, no sábado, das 08 às 12 horas.

Mantém seu quadro:

- Auxiliar de enfermagem, durante todo o expediente;
- Médico Clínico Geral, de 2ª a 6ª feira, com três horas diárias para atendimento à comunidade universitária, nos casos de emergência.

O Posto Médico reúne condições limitadas apenas a eventual socorro, que não exija equipamentos ou profissionais especializados. O referido setor realiza atendimento a funcionários e professores em exames admissionais, periódicos, demissionais e clínico. Os casos de outra natureza devem ser atendidos em hospitais especializados. Lembramos, todavia, que a família do doente deve ser acionada de imediato, sempre.

Os auxiliares de enfermagem não podem, em nenhuma hipótese, aplicar medicação, salvo com autorização do médico e na presença deste.

Nos termos da legislação em vigor, a Católica conta com um médico para avaliar o LAUDO apresentado pelo aluno, por ocasião do pedido de Tratamento Excepcional.

## 7. INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-FINANCEIRAS

---

### 7.1. Pagamento

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

#### LOCAL

a) Parcelas da Semestralidade e taxas da SEPED: em qualquer agência bancária de qualquer estabelecimento de crédito, até o vencimento.

b) Demais Encargos (multa etc.): exclusivamente no campus universitário, em local definido com antecedência.

**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 CATÓLICA. 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 à Tesouraria ou emití-la pela internet, no portal do aluno.

#### 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 CATÓLICA para verificação e acerto.

Uma vez realizada a MATRÍCULA, na forma já especificada, o pagamento de qualquer das parcelas subseqüentes (P2 a P6), fora do prazo estabelecido por esta Universidade, implicará cobrança, da parte da CATÓLICA, 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 CATÓLICA.

#### Cheques de outra praça

O 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<sup>as</sup> vias dos seguintes documentos:

- certificado de matrícula;
- certificado de conclusão do curso;
- cópia do currículo;
- histórico escolar;
- programação acadêmica de disciplina;
- 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) Histórico Escolar, Certificado de Conclusão e Colação de Grau, 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<sup>as</sup> 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.

## 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.

### **7.2. Requerimento**

Em geral

- Se a solicitação é relativa à vida escolar, procurar o Setor de Protocolo e Expedição de Documentos (PROED), térreo, bloco R.
- Se relativa a assuntos financeiros, procurar a Tesouraria, térreo, 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:

- No ano calendário em curso pela internet no portal do aluno;
- De anos anteriores o aluno terá que solicitar na Tesouraria da Católica.