

# UTP

FACULDADES  
DO CENTRO DO  
PARANÁ

# MANUAIS

*Ensino por ideal!*

# MANUAL DO ACADÊMICO



Campus Pitanga  
(42) 3646-5555

[www.ucpparana.edu.br](http://www.ucpparana.edu.br)

Campus Ivaiporã  
(43) 3472-0201

## ***Apresentação***

***Prezado Acadêmico,***

Estamos juntos nesta caminhada. Ao seu final, tornaremos realidade o nosso intento de transformar os Cursos da **Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná** em referencial de excelência educacional e em contribuir para a busca de uma filosofia de ensino e de trabalho diferenciado, que leve o aluno a assumir responsabilidades pessoais, políticas e sociais. Na era da globalização e da tecnologia, julgamos que é possível dar ao nosso estudante condições para assimilar conhecimentos que o levem a refletir sobre o contexto em que vive.

Para cumprimos esse objetivo, você poderá contar com o apoio da direção, da coordenação acadêmica, dos coordenadores de curso, dos professores e de todo o corpo técnico administrativo da UCP.

Este manual é mais uma ferramenta que colocamos à sua disposição para que você possa aproveitar melhor a sua estada conosco. Nele, você encontrará informações úteis e necessárias.

O compromisso da **Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná** é com o aprendizado. Portanto, contamos com sua efetiva participação no sentido de juntos construirmos uma sociedade mais justa e solidária.

***A Direção***

## Sumário

01	Quem é Quem? .....	03
02	O Compromisso da UCP .....	05
03	Estrutura Organizacional .....	07
04	Secretaria Geral .....	10
05	Regime Acadêmico .....	12
06	Centro de Apoio Acadêmico .....	12
07	Núcleo de Pesquisa e Prática jurídica .....	14
08	Ouvidor .....	17
09	Regulamento da Biblioteca Professora Dirce Doroti Merlin Clève .....	18
10	Corpo Discente .....	26
11	Matrícula .....	28
12	Rematrícula .....	29
13	Trancamento de Matrícula .....	30
14	Cancelamento de Matrícula .....	30
15	Transferência .....	30
16	Adaptação de Disciplina .....	32
17	Dispensa de Disciplina .....	33
18	Desistência .....	33
19	Segunda Chamada .....	33
20	Revisão de Nota .....	34
21	Tratamento Especial .....	34
22	Avaliação do desempenho acadêmico.....	35
23	Entrega de Trabalhos .....	37

# 1 Quem é quem?

## **Direção Geral**

Prof<sup>a</sup> Ms. Jane Silva

## **Coordenação Acadêmica**

Prof<sup>a</sup>. Maria Cecília Antigo da Silva Crivelli

## **Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação**

Profa. Ms. Jane Silva

## **Coordenação Administrativa**

Prof<sup>a</sup> Gisele Marolli

## **Coordenação de Projetos Sociais e Atividades Complementares**

Prof. Ms. Jayme Ayres da Silva

## **Coordenações de Cursos**

ADMINISTRAÇÃO	Prof. Cleverson Fernando Salache
AGRONEGÓCIO	Prof. Ms. Cleverson Fernando Salache
DIREITO	Profa. Ms. Adriana Mildemberger
EDUCAÇÃO FÍSICA	Prof. Ms. Luiz Carlos Prestes
FÍSICA	Prof <sup>a</sup> Danielle Ayres Silva
LETRAS	Prof. Ms. Paulo Alexandre Gaiotto
SERVIÇO SOCIAL	Prof <sup>a</sup> . Adriele Andréia Inácio
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Prof. Glenn Wiliam Rodrigues Barbosa

**Biblioteca**

Anauzira Silveira de Rezende Kurita

**Secretaria Geral**

Suzana Bertoline

**Pesquisador Institucional**

Prof<sup>a</sup> Ms. Jane Silva

**Tecnologia da Informação**

Thiago Kovalski da Silva

**Marketing**

Profa. Adriele Andréia Inácio

Rogério Adriano Grande

## **2 O compromisso acadêmico da UCP**

Investindo na estrutura física e educacional, ofertamos oportunidades diferenciadas de aprendizado. Assim, a UCP busca, acima de tudo, enaltecer a responsabilidade que mantém com a comunidade de Pitanga e de toda a região central do Paraná.

Como referência acadêmica, a UCP durante seus sete anos de capacitação profissional, inseriu no mercado de trabalho, profissionais competentes e aptos a atender as exigências da carreira, através de ações didático-pedagógicas baseadas em uma concepção de ensino inovadora, com diferencial, e que define todas as atividades da instituição. A missão institucional contempla a oferta de um ensino dinâmico, perpassando as fronteiras da sala de aula.

O ensino por ideal realiza-se por meio das práticas de ensino e dos inúmeros projetos que são desenvolvidos junto à comunidade.

Sintetizamos o compromisso acadêmico da UCP nas seguintes ações:

- Salas de aula providas de recursos multimídia.
- Laboratórios atualizados e bem equipados.
- Professores altamente capacitados, motivados e em constante atualização.
- Colegiados de cursos com autonomia de decisão e em parceria com todos os demais setores da instituição.
- Programas e disciplinas de acordo com as diretrizes curriculares.
- Trabalhos integrados das Coordenações.

- Semana de provas bimestrais e de reuniões do Conselho Superior – CONSU, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE e dos Colegiados de Cursos previstos em calendário escolar.
- Projetos de ensino em consonância com as diretrizes dos cursos.
- Oferta permanente de cursos de extensão.
- Definição das linhas de pesquisa e oferta de cursos de especialização (pós-graduação).
- Convênios para oferta de cursos de especialização (pós-graduação *lato sensu*) em parceria com outras instituições.
- Projetos sociais que articulam teoria e prática e possibilitam a docentes e acadêmicos a troca de experiências junto a diversas comunidades e instituições.
- Programas de bolsas-trabalho e bolsa-pesquisa que dão condições para que acadêmicos prestem serviços como estagiários e bolsistas.
- Biblioteca com acervo em constante atualização.
- Salas com acesso à internet e consulta eletrônica ao acervo.

As principais ações didático-pedagógicas, citadas acima, aliadas a projetos sociais e outras atividades de pesquisa permitem a construção de uma *práxis* que traz a cada dia dinamismo, reflexão e produção de conhecimento. Além da formação profissional, a UCP objetiva formar cidadãos capazes de repensar de forma crítica a realidade e, dessa forma, contribuir para o exercício da cidadania.

### **3 Estrutura Organizacional da Faculdade**

O CONSU – Conselho Superior - e o CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - são órgãos pertinentes à Estrutura Organizacional desta IES.

O CONSU é constituído pelo Diretor Geral, seu presidente nato, e demais Diretores; pelos coordenadores; por dois representantes do corpo docente, indicados, dentre os cursos, por seus pares; por um representante da comunidade, escolhido pelo Diretor Geral; por um representante da Mantenedora e por um representante do corpo técnico-administrativo, indicado por seus pares.

Ao CONSU, compete:

I – deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais, mediante prévia autorização do Conselho Nacional de Educação, por intermédio da Diretoria;

II – autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação;

III – fixar currículos de seus cursos e programas; observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

IV – estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;

V – elaborar e reformar o Regimento Geral da Faculdade, em consonância com as normas gerais atinentes;

VI – regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade;

VII – emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que forem submetidos pelo Diretor;

- VIII – aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;
- IX – decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- X – deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- XI – aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- XII – emitir parecer sobre o plano de carreira docente;
- XIII – deliberar, em circunstância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- XIV – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV – emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;
- XVI – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

O CONSEPE, órgão de caráter consultivo, normativo e deliberativo, tem por finalidade supervisionar, orientar e coordenar o ensino, a pesquisa e a extensão da Faculdade. O CONSEPE é constituído pelos seguintes membros: Diretor Geral, seu presidente; diretor administrativo e diretor do Instituto Superior de Educação; coordenadores dos cursos de graduação; coordenador de pós-graduação, pesquisa e extensão; um representante do pessoal técnico-administrativo e um representante do corpo discente, indicado pelo diretório acadêmico;

É de competência do CONSEPE:

- I – deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional da e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação;

- II – emitir parecer nos processos sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas;
- III – regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- IV – emitir parecer sobre toda a matéria didático-científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V – fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa do professor;
- VI – regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;
- VII – opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – fixar o calendário acadêmico anual;
- IX – disciplinar a realização de processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;
- X – regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral, com parecer da respectiva coordenação;
- XI – fixar normas, complementares e este Regimento Geral, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão;

XII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral ou emitir parecer em assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral.

#### **4 Secretaria geral**

A Secretaria Geral da UCP – Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná- órgão específico singular, subordinado à Direção Geral e Coordenação Acadêmica, atende por suas atividades das 13h às 17h e das 18h40m às 22h40m, de segunda à sexta-feira e das 8h às 12h, aos sábados.

Competem aos Secretários os serviços sob sua responsabilidade, observado o regulamento próprio e as seguintes atribuições:

I – propor à Diretoria Geral o regulamento dos serviços da Secretaria Geral e as alterações que nele se fizerem necessárias;

II – organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Geral, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhes sejam pertinentes;

III – expedir certidões, atestados e declarações;

IV – comparecer às reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino e Pesquisa, lavrando as respectivas atas;

V – manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;

VI – encarregar-se da correspondência que não seja de exclusiva competência da Diretoria Geral e expedir a correspondência oficial;

VII – informar, por escrito, o expediente destinado ao despacho da Diretoria Geral;

VIII – abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;

IX – redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais, avisos e comunicados, depois de visados pela Diretoria Geral;

X – assinar com o Diretor Geral:

a) Os históricos escolares e certificados conferidos pela Instituição;

b) Os termos de colação de grau e outros;

XI – zelar pelo rápido andamento de papéis e processos em curso;

XII – reunir dados e documentos necessários à elaboração do relatório do processo seletivo e do relatório anual da Diretoria Geral;

XIII – ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria Geral;

XIV – manter em dia os assentamentos dos alunos e no que lhe compete, dos professores e pessoal técnico-administrativo;

XV – assessorar as coordenações de Curso no que concerne à legislação educacional;

XVI – elaborar, conforme determina a lei o Catálogo dos Cursos;

XVII – preencher e encaminhar aos órgãos governamentais competentes quando por estes solicitadas;

XVIII – preparar o calendário de atividades escolares e encaminhá-lo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para análise e aprovação.

XIX – propor à Diretoria Geral a admissão e a remoção de servidores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;

XX – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria geral, na sua esfera de atuação.

## **5 Regime acadêmico**

O ano letivo abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos regulares, computados os dias reservados a exames. O segundo período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento das atividades nele ministradas.

O período prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

As atividades da UCP são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e as datas de exames.

## **6 Centro de apoio acadêmico – CAA**

Para o atendimento Psicopedagógico do corpo discente, docente e técnico administrativo, a UCP conta com o apoio, do Centro de Apoio Acadêmico (CAA). Este centro tem como finalidade aprimorar as condições pedagógicas e psicológicas que interferem diretamente no ensino e

aprendizagem, assessorando tanto acadêmicos quanto docentes no que diz respeito à melhoria da ação pedagógica e relacional.

Em parceria com a Direção Geral, Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso, o CAA adota um estilo de trabalho democrático, oportunizando diálogos permanentes com acadêmicos e docentes, cujas opiniões nortearão suas atividades relacionando-as a uma práxis inovadora. Os acadêmicos podem, por iniciativa própria, procurar o CAA e agendar um horário (junto à coordenação acadêmica), sendo preservada sua privacidade.

O atendimento psicopedagógico realizado pelo CAA ocorre em local (sala) próprio para atendimento individual ou em pequenos grupos. As atividades deste núcleo são coordenadas por profissionais qualificados (psicólogo, pedagogo, assistente social e advogados). Num primeiro momento, o acadêmico é entrevistado pela coordenação acadêmica, sendo feita uma prévia avaliação de seu estado e problemas enfrentados, tentando resolvê-los; quando necessário, o acadêmico será encaminhado para outro profissional habilitado.

As principais atuações do CAA, proporcionando o apoio pedagógico aos docentes e discentes, estão descritas a seguir:

- Apoiar as Coordenações de cursos na orientação pedagógica dos docentes, contribuindo para uma melhor qualidade de ensino aos discentes;
- Sugerir reflexões diversas através de dinâmicas, bibliografias, recursos didáticos, que auxiliem na prática ensino-aprendizagem;

- Investigar o relacionamento próximo e significativo entre o corpo docente, discente e administrativo visando o sucesso da Instituição como um todo;
- Auxiliar as Coordenações de cursos na promoção de oficinas instrumentais, para dar suporte pedagógico aos discentes;
- Propiciar e apoiar eventos educativos, culturais, preventivos, informativos e outros que envolvam a comunidade acadêmica;
- Promover campanhas referentes às problemáticas ocorridas na IES, voltadas para focos preventivo, educativo, social ou conforme sugestões da direção, coordenação de cursos, professores, alunos e funcionários.
- Apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Encaminhar os acadêmicos, quando necessário, a profissionais habilitados.

## **7 Núcleo de Pesquisa e Prática Jurídica e de Serviço Social**

O Núcleo de Prática Jurídica e Serviço Social da UCP, campus Pitanga, sob as diretrizes da Resolução 9/2004, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Direito, tem como objetivo o aprimoramento do conhecimento do acadêmico do Curso de Direito e Serviço Social, capacitando-o para o desenvolvimento e desempenho profissional nos mais diversos campos de atuação.

Assim, o NPJSS da UCP, campus Pitanga, tem como principal objetivo a aplicação de uma política de ensino voltada para o aperfeiçoamento do aprendizado do acadêmico, através do incentivo à iniciação científica, à extensão e atividades integradoras, aliados à promoção e social da comunidade local.

No NPJSS, a metodologia desenvolvida difere das práticas tradicionais da aula expositiva e da avaliação formal. O acadêmico desenvolve habilidades de comunicação, compreensão e reflexão sobre os casos apresentados, buscando soluções jurídicas e sociais que harmonizem a sociedade e promovam a justiça.

Os alunos de Serviço Social da UCP, a partir do 5º período e de Direito após o 7º período de Direito, acompanhados dos docentes dos Cursos e dos Coordenadores do Projeto – um advogado e uma assistente social prestam atendimento gratuito às comunidades mais necessitadas da Região Central do Paraná, atuando assim, na área de Responsabilidade Social.

De acordo com a natureza própria da atividade e com a estrutura ofertada, são desenvolvidas as seguintes atividades e habilidades na **prática jurídica**:

- a) atendimento e acompanhamento de casos concretos;
- b) elaboração de peças processuais e textos legais;
- c) acompanhamento em audiências e demais trâmites processuais;
- d) atividades de negociação, conciliação e mediação (com apoio em disciplina própria na grade curricular);
- e) atividades de arbitragem (com apoio em disciplina própria na grade curricular);

- f) visitas orientadas;
- g) prática jurídica oral.

De acordo com a natureza própria da atividade e com a estrutura ofertada, são desenvolvidas as seguintes atividades e habilidades na **prática social**:

- a) Avaliação sócio econômica (triagem);
- b) Visitas domiciliares;
- c) Encaminhamentos para rede de atendimento municipal;
- d) Orientação social;
- e) Campanhas de conscientização;
- f) Viabilização de direitos sociais, possibilitando o acesso à cidadania;
- g) Orientação de estágio supervisionado em Serviço Social.

## **7.1 atendimentos aos Usuários e Endereço**

### **Curso de Serviço Social - triagem**

Segunda, quarta e sexta-feira, das 13h às 17h.

### **Curso de Direito**

Segunda à sexta-feira, das 13h às 17h

### **Endereço**

Av. Interventor Manoel Ribas n° 410 Sala 02, Centro, CEP:  
85200-000 - Pitanga-PR  
Telefone: (42) 3646-4507

## 8 Ouvidor

Compete ao Ouvidor conhecer, analisar, encaminhar e interceder para o esclarecimento de dúvidas, bem como para a solução de conflitos e, ainda, tornar-se elo de comunicação entre os diversos segmentos da IES.

Na Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná – UCP, a Ouvidoria foi instituída por intermédio da Resolução nº 17/2009 de 16/02/2009 e atua como uma das instâncias de apoio e atendimento à comunidade acadêmica. Constitui-se de um importante canal de comunicação entre docentes, discentes, técnico-administrativos, comunidade externa, direção geral e mantenedora da Faculdade. Visa à interlocução e a promoção de construção de um espaço para reclamações e denúncias, bem como para emissão de opiniões, garantindo o princípio da ética e da transparência nas relações.

Nessa perspectiva, confere maior transparência às ações da instituição, aprimorando o grau de participação de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

### 8.1 Contato

As sugestões, reclamações e opiniões podem ser encaminhadas para:

- Pessoalmente, na sala da ouvidoria;
- O endereço eletrônico: [ouvidoria@ucpparana.edu.br](mailto:ouvidoria@ucpparana.edu.br)
- Nas urnas que se encontram disponíveis na faculdade, próximo a sala da ouvidoria e no piso superior do bloco b;

- Pelo correio: Av. Universitária, s/nº – Km 0,5 Linha Cantu – Campus Julio Podolan – Pitanga – Paraná – Brasil - CEP 85.200-000

Também conhecida por *ombudsman*, a ouvidoria necessita da participação, não de forma anônima, mas atuante, transformando-se, portanto, em instrumento de inclusão social. A identidade dos que entrarem em contato será mantida em sigilo absoluto.

### **Horário de Atendimento Ouvidora:**

Profª Gisele Marolli

Segunda, terça e quinta-feira: das 19h às 21h

Quarta e sexta-feira: das 19h às 22h 40min

## **9 Regulamento da Biblioteca Professora Dirce Doroti Merlin Clève**

É de competência da Biblioteca proporcionar aos alunos de graduação, pós-graduação, professores e colaboradores o acesso a informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Estimular a produção acadêmica e promover atividades interdisciplinares de incentivo à leitura e à pesquisa. Organizar e conservar os suportes informacionais.

### **9.1 Acervo**

O acervo da Biblioteca é composto por:

- Obras de referência (Dicionários, Enciclopédias e Atlas).

- Publicações monográficas (Livros, Anais, Dissertações e Teses).
- Publicações periódicas e seriadas (Jornais e Revistas).
- Fitav de vídeo.
- Cds.
- Disquetes.
- Hemeroteca (clipagens).
- Obras raras.

## 9.2 Funcionamento

A Biblioteca é aberta ao público das 13h às 17h e das 18h40m às 22h40m, e aos sábados das 08h às 12h.

## 9.3 Acesso

A Biblioteca adota o sistema de livre acesso ao seu acervo, não sendo permitida a entrada de usuários portando bolsas, mochilas, pastas, fichários, envelopes, sacolas e similares. Esses devem ser guardados no guarda-volumes do balcão de empréstimo, enquanto o usuário estiver na Biblioteca.

Ao entrar na biblioteca, o usuário não poderá consumir alimentos e/ou bebidas.

O material consultado, no salão do acervo, deve ser deixado sobre as mesas, para efeito de controle estatístico e para evitar recolocação em lugares indevidos.

O material consultado, no salão de leitura, deverá ser registrado junto ao balcão de empréstimo.

Os aparelhos eletrônicos como telefones celulares e *paggers* devem permanecer no modo silencioso (*vibra call*) ou desligados durante a estada na Biblioteca.

## 9.4 Usuários

A Biblioteca classifica como usuários internos:

- Discentes da graduação.
- Discentes da pós-graduação.
- Docentes da UCP
- Corpo técnico administrativo da UCP

**E como usuários externos a comunidade em geral que demonstrar interesse.**

## 9.5 Deveres dos Usuários

São deveres dos usuários:

I - zelar pela conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;

II - apresentar documento de identificação com foto ou a carteira de usuário para empréstimo e renovação do material (as carteiras de usuário estão sendo providenciadas);

III - efetuar pessoalmente o empréstimo destas obras;

IV - responsabilizar-se pelas obras retiradas, obrigando-se a devolvê-las no dia determinado, em perfeito estado de conservação;

V - não fumar nas dependências da Biblioteca;

VI - não consumir bebidas e alimentos nas dependências da Biblioteca;

VII - obedecer às normas estabelecidas no Regulamento.

## **9.6 Direitos dos Usuários**

São direitos dos usuários:

- I - ter acesso aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo; nesse último caso exclusivamente para usuários internos;
- II - circular livremente na sala de leitura;
- III - receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos funcionários da Biblioteca;
- IV - apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

## **9.7 Identificação dos Usuários da Biblioteca**

O usuário será identificado mediante apresentação da carteira de estudante que será emitida pela IES.

## **9.8 Serviços Prestados**

Atendimento ao Usuário: é a atividade mais importante realizada na Biblioteca, por ser o elemento fundamental e a razão de ser da instituição.

São prestados os seguintes serviços: orientação aos usuários quanto ao uso da Biblioteca, orientação quanto a levantamento bibliográfico e normalização de trabalhos acadêmicos.

Consultas: consulta Local a Base de dados - A consulta ao material bibliográfico é de livre acesso, atendendo à comunidade universitária e ao público em geral.

Consulta à Internet - acesso à rede mundial de computadores livre para a comunidade universitária e ao público em geral.

CONSULTA A OUTRAS BASES DE DADOS - acesso a outras bases de dados internacionais e nacionais on-line.

Consulta à Internet - Acesso à rede mundial de computadores

COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA – COMUT (consultar tabela na biblioteca)

Cópias de artigos de periódicos especializados nacionais ou internacionais, teses, trabalhos publicados em anais de congressos e capítulos de monografias não existentes no acervo da Biblioteca podem ser obtidos por meio dos programas COMUT on-line e BIREME, via internet.

Empréstimo: empréstimo Local - empréstimo de materiais para uso em sala de aula, requisitado pelo professor.

Para os materiais de empréstimo local a multa é de R\$ 5.00, referindo-se a materiais de consulta interna, e de R\$ 1.00, para os demais, por dia e por material que ultrapassar o horário pré-estabelecido de entrega .

Empréstimo Domiciliar - retirada de material bibliográfico da Biblioteca mediante a apresentação da carteira de usuário.

O empréstimo de materiais é exclusivo aos usuários que possuem vínculo com a instituição.

MATERIAL	QUANTIDADE	PERÍODO/ DIAS
Livros	5	3 a 7
Fitas de vídeo	5	3
DVD	5	3 a 7
Disquetes	5	3 a 7
CD- Rom	5	3 a 7
Anais	5	7

## 9.9 Empréstimo Local

O empréstimo local é a retirada do material para fotocópia ou uso em sala de aula. O material retirado deve retornar à Biblioteca no mesmo período do dia em que foi retirado.

## 9.10 Empréstimo Domiciliar

Será permitido o empréstimo de obras do acervo da Biblioteca apenas aos usuários internos, sendo proibido o empréstimo do acervo da Biblioteca para usuários externos.

O empréstimo das obras é intransferível e será concedido pelo prazo máximo de 7 (sete) dias úteis para empréstimo normal e 3 (três) dias úteis para empréstimo especial, desde que o usuário não esteja em débito com a Biblioteca.

O usuário somente poderá realizar o empréstimo de até 5 (cinco) obras.

É permitido o empréstimo de um único exemplar de cada título, mesmo que de edição diferente, por usuário.

É permitida a renovação, por igual período, quando solicitada no prazo de empréstimo, desde que não haja reserva feita por outro usuário.

Para a renovação do empréstimo, o usuário deverá comparecer à Biblioteca munida do material bibliográfico pretendido para a renovação.

O atendimento à reserva obedecerá a ordem cronológica das solicitações.

Ao usuário não é permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder, ou de materiais que estejam disponíveis na biblioteca no dia da reserva.

Quando o material reservado retornar, ficará à disposição do usuário por 24 horas.

O atraso na devolução acarretará em **cobrança de multa de R\$ 1,00 por dia e por obra**, para empréstimo domiciliar e **R\$ 5,00 por dia e por obra**, para empréstimo local e para consulta interna. A multa deve ser paga antes de um novo empréstimo.

Em caso de perda, extravio ou dano ao material emprestado o usuário terá o prazo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da notificação feita pela Biblioteca, para a reposição de um novo e igual livro. Caso não encontre, terá que adquirir outro livro com o mesmo valor financeiro, intelectual e editorial, atendendo as especificações definidas pela Biblioteca.

Serão emprestadas somente para consulta local as seguintes obras do acervo:

- I - obras de referência: enciclopédias, dicionários e almanaques;
- II - periódicos científicos;
- III - jornais;

IV - revistas semanais;

V - obras raras (**Somente Consulta interna**);

VI - coleção especial (trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações e teses) (**Somente Consulta interna**);

VII - empréstimo de obras da coleção reserva (**Consulta interna**) poderá ser concedido para o final de semana com retorno da obra na segunda-feira.

## **9.11 Reprodução de Documentos**

A reprodução de documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca só será permitida quando não acarretar danos aos documentos. Serão vedadas as reproduções de obras raras, respeitados os limites impostos pela Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e demais leis de direitos autorais.

## **9.12 Uso dos Computadores e Acesso a Internet**

Será permitido o uso individual dos computadores da Biblioteca pelo tempo máximo de 20 (vinte) minutos. Será dada preferência de uso dos computadores aos usuários que queiram fazer pesquisas educacionais ou digitação de trabalhos. Estes terão preferência no uso do equipamento em detrimento daqueles que estiverem utilizando os recursos para fins não educacionais.

É proibido ao usuário modificar as configurações dos computadores.

O usuário deverá salvar suas pesquisas em disquete, CD, pendrive ou e-mail. A Biblioteca não se responsabiliza por arquivos salvos na unidade C dos equipamentos.

É proibida a utilização dos computadores da Biblioteca para bate-papo (*Chat*), correio eletrônico, transferência de programas, *download*, jogos, fotos, áudio e visita a páginas com conteúdo pornográfico e similar, ou que não seja de interesse técnico ou cultural.

## **10 Corpo discente**

Constituem o corpo discente da Instituição os alunos regulares e os alunos especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, mestrado ou doutorado.

Aluno especial é o inscrito em curso sequencial, de especialização, aperfeiçoamento, formação continuada ou de extensão.

São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I – cumprir o calendário escolar;

II – frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III – utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;

IV – votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;

V – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VI – observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes;

VII – zelar pelo patrimônio da Instituição ou colocado à disposição deste pela Entidade Mantenedora;

VIII – efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Os discentes, quando necessário, ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – desligamento.

## **Proibições**

### **Fumo: Lei nº 16.239**

Publicado no Diário Oficial nº.8066 de 29 de setembro de 2009

**Súmula:** Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme especifica e adota outras providências.

### **Porte de armas: Lei nº 9.437/97**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências desta IES.

### **Bebidas alcoólicas e drogas: Lei nº 6.368 de 21.10.1976 em seu Artigo 4º**

É terminantemente proibido, seja qual for a alegação, o porte e o consumo de bebidas alcoólicas e drogas, de qualquer espécie, nas dependências desta IES.

## **11 Matrícula**

A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação às Faculdades do Centro do Paraná, é realizada na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Em casos singulares, o Diretor Geral pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da Legislação pertinente em vigor.

Os candidatos que concluírem o Ensino Médio em cursos supletivos, devem apresentar o Certificado de Conclusão de Curso, não sendo aceitos atestados que comprovem a eliminação de disciplinas isoladas.

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido.

Consideram-se documentos, para os efeitos deste manual, todos aqueles que constam do Edital de convocação do processo seletivo, necessários no ato de matrícula.

Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas fixado para cada curso de graduação.

Existindo vaga, o portador de diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries subseqüentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos

respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina, e a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

## **12 Rematrícula**

Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem as Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e o aluno em um vínculo contratual de natureza bilateral que rege direitos e deveres entre as partes, e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento.

A matrícula ou rematrícula feita em bloco é válida para o semestre letivo subsequente e os encargos educacionais correspondentes devem ser efetuados independentemente do número de disciplinas a serem cursadas.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno, sendo que um possível retorno somente poderá se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.

A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

### **13 Trancamento de matrícula**

Concedido para efeito de interrupção temporária dos estudos. Tem por finalidade manter o vínculo entre o aluno e a Instituição durante o período do seu afastamento.

No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, que não pode ultrapassar um ano letivo, bem como a comprovação de quitação dos encargos educacionais relativos ao período letivo anterior.

Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de contagem do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso.

### **14 Cancelamento de matrícula**

Por intermédio de requerimento fornecido pela Secretaria Geral, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar o cancelamento do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços.

### **15 Transferência**

Os acadêmicos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos da UCP. Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à Secretaria

Geral, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico.

Junto ao requerimento, o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos:

- Histórico escolar do Curso de origem;
- Matriz Curricular do Curso de origem;
- Conteúdo programático e ementas das disciplinas já cursadas;
- Justificativa do pedido de transferência.

Após o recebimento de toda a documentação e da Portaria de autorização e de reconhecimento do curso de origem, os pedidos de transferência serão analisados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, nos prazos previstos no calendário letivo, ou a qualquer momento, e homologados pela Coordenação Acadêmica.

Os critérios para análise e julgamento dos requerimentos são:

I - Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar;

II - Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na matriz curricular do acesso ofertado pela UCP.

A Secretaria divulgará em edital, conforme calendário letivo, a lista dos classificados no processo de transferência.

As matrículas para os acadêmicos convocados para transferência serão realizadas conforme calendário letivo.

Se algum dos candidatos para transferência não se apresentar nos dias indicados, a Secretaria chamará os candidatos que se encontram na ordem subsequente na lista de classificação.

As matrículas dos acadêmicos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade ou não de realização de adaptações de disciplinas.

## **16 Adaptação de disciplina**

O acadêmico transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias.

Na aprovação dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

I – a adaptação deve se processar mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do acadêmico;

II – quando forem prescritos estudos complementares no processo de adaptação, estes poderão realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período letivo;

III – não estão isentos de adaptação os acadêmicos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga;

IV – quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo acadêmico na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado.

## **17 Dispensa de disciplina**

Os acadêmicos que já cursaram disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos cursos de graduação da UCP poderão requerer a dispensa cumprindo o seguinte protocolo:

## **18 Desistência**

Não havendo cancelamento de matrícula, o acadêmico será considerado desistente, neste caso estará incorrendo na inadimplência contratual passível de execução judicial e na perda de vaga.

## **19 Segunda chamada**

Ao acadêmico que faltar a avaliações escritas da semana de provas lhe é facultado o direito de requerer a realização de segunda chamada, dentro do prazo de 5 (cinco dias úteis) após as suas aplicações, devendo pagar a taxa correspondente junto à Tesouraria. O requerimento deverá ser feito na secretaria, analisado pela coordenação acadêmica e do curso e comprovado por meio de documento, com motivo justo.

As provas de segunda chamada serão realizadas no final do semestre conforme calendário letivo.

## **20 Revisão de nota**

Pode ser concedida a revisão de nota atribuída às provas bimestrais e aos exames, quando requerida pelo acadêmico no prazo de três dias, contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos docentes.

O pedido deve ser escrito, fundamentado, instruído de uma cópia da prova e dirigido ao Coordenador do Curso. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados insuficientemente, serão liminarmente indeferidos.

## **21 Tratamento Especial**

É assegurado aos acadêmicos amparados por normas legais, o direito ao tratamento especial, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no Regimento.

São considerados merecedores do Tratamento Especial os acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infecto-contagiosas, traumatismo grave que impossibilite a deambulação, caracterizados por: incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a presença das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes.

O regime excepcional estende-se aos militares em exercício de manobras, aos desportistas que estejam participando de competições esportivas de caráter nacional, à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto.

Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso à gestante, antes e depois do parto.

## 22 Avaliação do desempenho acadêmico

Segundo o Regimento Interno desta IES:

Art. 111 – A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

Art. 112 – A frequência às aulas e demais atividades programadas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado o abono de faltas não previsto em lei.**

Art. 113 – Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades previstas.

Art. 114 – O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtido nos exercícios escolares e no exame final.

§ 1º – Compete ao docente da disciplina elaborar os exercícios acadêmicos sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

Art. 115 - Será considerado promovido por média o acadêmico que obtiver, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares.

Art. 116 – O aluno que não alcançar a média mínima exigida para aprovação por média, tem direito de realizar a prova de

exame final, que englobará o conteúdo programático de toda a disciplina.

Art. 117 – Para ter direito a realização da prova de exame final o aluno deve ter a frequência mínima exigida e média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,9 (seis vírgula nove).

Art. 118 – Estará aprovado o aluno que realizando a prova de exame final na disciplina, obtenha média final não inferior a 5,0 (cinco), correspondente a média de aproveitamento semestral, mais a nota de exame final dividida por dois.

Art. 119 – Estará reprovado o aluno que, mesmo obtendo frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), obtiver média semestral compreendida entre 0,0 (zero) e 3,9 (três vírgula nove).

## **Distribuição das notas**

O docente deve efetuar no mínimo 02 (duas) avaliações no bimestre, distribuindo-as conforme o seguinte percentual:

6,0 avaliação individual (cada prova)

4,0 trabalhos, seminários, avaliações coletivas etc.

Soma-se os resultados das provas e divide-se pela quantidade de provas aplicadas no bimestre. Ao resultado obtido, soma-se os pontos referentes à nota dos trabalhos.

Exemplo:

Avaliação A (6,0): 35 (nota obtida pelo aluno)

Avaliação B (6,0): 45 (nota obtida pelo aluno)

Avaliação C (6,0): 50 (nota obtida pelo aluno)  
 $35 + 45 + 50 = 130$   
 $130 : 3$  (quantidade de provas) = 43  
 $43 + 30$  (nota dos trabalhos) = 7,5 de média final

As notas bimestrais e de exame final serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) permitida apenas a fração de 0,5 (meio) ponto. Exemplo:

73 para 75 e 72 para 70

## **23 Entrega de trabalhos**

A entrega dos trabalhos deve ser feita diretamente ao professor, visto que o acesso aos escaninhos é permitido apenas ao corpo docente.

### **Faça a diferença**

O mundo clama pela paz e a educação luta pelo mundo. Por que não unirmos a educação e a paz? Não podemos estacionar a realidade. Esta deve ser dirigida por homens que visam o bem comum.

Portanto, frente a uma sociedade caótica faz-se necessária a educação movida pelo amor. Assim, o aluno deve empenhar-se no ensino e saber que este é uma forma de oração, não apenas um chacoalhar de palavras sem sentido, mas uma arma contra a indiferença, o solitário. Dessa forma, este precisa encaminhar suas atividades acadêmicas crente de que aquilo que ele aprende na Universidade é apenas o começo daquilo que ele ensinará para o mundo.

