

MANUAL DO ALUNO

2014



APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo à UMC!

Este **Manual do Aluno** é um importante guia para a sua vida acadêmica e contém informações úteis e importantes para a sua convivência com os diversos setores universitários.

Apresenta também os serviços de apoio aos estudantes, especialmente aos calouros, para os quais o ingresso na vida universitária é repleto de novidades.

O manual é um convite ao conhecimento das mais diversas atividades desenvolvidas na UMC e deve ser utilizado principalmente quando você precisar de informações relacionadas à sua vida acadêmica.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Conselho Universitário - CONSU

Órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Universidade.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

Órgão deliberativo, normativo e consultivo relacionado com as atividades de supervisão do ensino, pesquisa e extensão.

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

CHANCELARIA

Órgão máximo na administração da Universidade.

Chanceler:

Prof. Manoel Bezerra de Melo

Vice-Chanceler:

Prof^a. Maria Coeli Bezerra de Melo

REITORIA

Órgão superior diretivo e executivo da Universidade

Reitora:

Prof^a. Ms. Regina Coeli Bezerra de Melo

VICE-REITORIA

Órgão superior executivo da Universidade.

Vice-Reitora:

Dr^a. Roseli dos Santos Ferraz Veras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Órgão executivo que supervisiona as atividades acadêmicas e administrativas da Universidade

Pró-Reitor de Graduação – Campus Sede:

Prof. Dr. Cláudio José Alves de Brito

Pró-Reitor de Graduação – Campus fora de Sede:

Prof. Antonio de Olival Fernandes

Assessora Pedagógica - Campus Sede:

Prof^a. Dr^a. Andrea Lícia de Almeida Oliveira

Assessor Pedagógico - Campus fora de Sede:

Prof. Dr. Sebastião Dornellas Luque

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Órgão executivo responsável pelas atividades administrativas da Universidade.

Diretor Administrativo:

Prof. Luiz Carlos Jorge de Oliveira Leite

ATENDIMENTO INTEGRADO

Órgão que faz a integração operacional do atendimento acadêmico e financeiro.

Coordenadora de Atendimento Integrado

Elisangela Souza de Oliveira

Secretário Acadêmico

Prof. Claudio da Silva Nicoliche

1. A Universidade	5
1.1 A História	5
2. Direitos e Deveres dos Alunos	5
2.1 Regime Disciplinar	6
3. Serviços de Atendimento ao Aluno	7
3.1 Monitoria	7
3.2 Nivelamento	8
3.3 Iniciação Científica	8
3.4 Acompanhamento Psicopedagógico	8
3.5 Apoio Pedagógico	9
3.6 Atividades Complementares	10
3.7 Serviço de Apoio ao Estudante - SAE	10
3.8 Estágios	12
3.9 Fale Conosco	13
3.10 Ouvidoria	13
3.11 Portal do Aluno	13
3.12 Atendimento Integrado	13
3.13 Negociação	14
3.14 Seguro Educação	14
4. Ações Sociais	15
4.1 Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos - Alfabetização Solidária	15
4.2 Programa Alfabetização Digital	15
4.3 Inclusão Social pelo Esporte e Cultura	15
4.4 Dia da Responsabilidade Social	16
5. Guia Acadêmico	16
5.1 Terminologia	16
5.2 Identificação do Aluno	26
5.3 Documentos Acadêmicos	27
5.4 Procedimentos Acadêmicos	29
5.5 Avaliação de Rendimento Escolar	34
5.6 Revisão de Notas e Faltas	35

6. Infraestrutura de Apoio	36
6.1 Laboratórios de Informática	36
6.2 Biblioteca	36
6.3 Policlínica	37
6.4 Centro Esportivo - Campus da Sede	38
6.5 Serviço de Assistência Jurídica - SAJ	38
6.6 Clínicas	38
6.7 Centro de Convivência	38
7. Informações Complementares	39
7.1 Departamentos	39

1. A UNIVERSIDADE

1.1 A História

A Universidade de Mogi das Cruzes (UMC) é uma instituição de ensino particular, localizada na cidade de Mogi das Cruzes, que desempenha papel fundamental, quer pelo trabalho educacional que exerce, quer pelos serviços de extensão que presta, quer pelo apoio que sempre procurou propiciar à pesquisa.

Com uma trajetória marcada por conquistas, a UMC caracteriza-se como uma instituição voltada para o futuro, na busca contínua de excelência em suas diferentes áreas de atuação: Humanas, Saúde, Exatas e Tecnologia.

A UMC é mantida pela Organização Mogiana de Educação e Cultura - OMEC, criada em 16/06/1962 pelo seu atual Diretor Presidente e Chanceler da Instituição - Prof. Manoel Bezerra de Melo. No ano de 1964, foram instaladas as primeiras faculdades do complexo que viria a ser a Universidade de Mogi das Cruzes (UMC), em 1973. São, portanto, mais de quarenta anos de história de atividades educacionais significativas, marcadas pela tradição e pioneirismo.

Em função de seu desenvolvimento, em 2003 a UMC expandiu para a capital paulista seu projeto institucional, passando também a oferecer atividades de ensino, pesquisa e extensão no Campus fora de Sede, no município de São Paulo.

A UMC, ao longo desses anos, tem procurado preparar seus alunos para o exercício da cidadania e para as exigências do mercado de trabalho. É nessa direção que se organiza a atuação dedicada de toda a comunidade acadêmica e funcional da Universidade, somando-se às contribuições internas o potencial de profissionais de renome vindos de outras instituições de qualidade e tradição.

A Universidade de Mogi das Cruzes possui um corpo docente qualificado, sendo 69,80% dele constituído por mestres e doutores, muitos dos quais desenvolvem importantes projetos de pesquisa. Os alunos da Instituição, além de contar com a formação aprimorada dos docentes, podem participar de projetos de pesquisa como voluntários ou recebendo bolsa de iniciação científica. A Universidade oferece, ainda, biblioteca, laboratórios e equipamentos modernos, além de amplos espaços para aulas, palestras e diversas atividades acadêmicas. Tudo isso faz com que a Universidade de Mogi das Cruzes se destaque em seu trabalho de formação profissional, nas diversas áreas de conhecimento.

2. DIREITOS E DEVERES DO ALUNOS

Segundo o Regimento Geral, constituem o Corpo Discente da UMC os alunos regularmente matriculados.

São direitos do Corpo Discente:

- ter asseguradas as condições de aprendizagem;
- participar dos Órgãos Colegiados da UMC, com direito a voz e voto, na forma prevista no Estatuto, no Regimento Geral e nos respectivos Regulamentos;
- exercer o direito de voto para escolha de seus representantes nos Órgãos Representativos do Corpo Discente;
- participar, como membro indicado, dos Órgãos Representativos do Corpo Discente;
- recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos, observando-se as várias instâncias de decisão e os prazos estabelecidos; e
- recorrer dos resultados das avaliações do processo ensino aprendizagem, observando-se as normas vigentes.

São deveres do Corpo Discente:

- freqüentar pontual e assiduamente as aulas, realizar os trabalhos escolares e provas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- participar de todas as atividades discentes da Universidade;
- cooperar para a boa conservação das instalações e equipamentos da Instituição, concorrendo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- acatar as ordens emanadas pelos órgãos superiores;
- contribuir para o bom nome da Universidade, respeitar sua orientação e valorizar a imagem institucional;
- abster-se de atos que violem os direitos individuais, perturbem a ordem, atentem contra os bons costumes, desrespeitem as autoridades universitárias, os professores, funcionários e/ou colegas ou causem danos ao patrimônio da Universidade;
- Cumprir o que determina o Regimento.

São reconhecidos como Órgãos Representativos do Corpo Discente, o Diretório Central dos Estudantes e os Diretórios ou Centros Acadêmicos, legalmente constituídos.

2.1 Regime disciplinar

Regulamentado pelo Regimento Geral, tem a finalidade de manter a ordem e o bom relacionamento da comunidade acadêmica: corpo docente, discente e técnico administrativo.

Aqueles que infringirem as normas determinadas pelo Regimento Geral da UMC estarão sujeitos às seguintes penalidades: advertência escrita, suspensão ou desligamento, dependendo da gravidade da infração.

3. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO ALUNO

O principal objetivo dos serviços de atendimento é fornecer apoio e instrumentos para que o aluno possa iniciar e prosseguir seus estudos.

Conheça os serviços e facilidades que a UMC oferece.

3.1 Monitoria

A monitoria da UMC tem por objetivo promover o desenvolvimento acadêmico do discente, aprimorando sua inserção nas atividades vinculadas ao processo de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas nos cursos de graduação, ampliar e aprimorar conhecimentos, propiciar melhores condições de integração dos alunos na Instituição, na comunidade em geral e despertar no discente o interesse pela docência.

A atividade de monitoria é realizada por meio de plantões de monitores, para o esclarecimento de dúvidas e orientação aos discentes, extrassala de aula, a fim de complementar e aprimorar o aproveitamento das atividades acadêmicas, com a duração de dois semestres letivos, podendo ser prorrogada por um período que não ultrapasse dois anos.

Os alunos monitores, sob supervisão do Professor Responsável, têm como atribuição:

- Orientar os alunos nas atividades acadêmicas, esclarecendo e auxiliando os estudantes durante os plantões de monitoria;
- acompanhar todos os trabalhos da disciplina em que estiver atuando;
- elaborar relatório mensal de suas atividades;
- manter registro em livro de presença, referente aos plantões obrigatórios, conforme horário estipulado;
- colaborar, visando à integração dos alunos na comunidade universitária;
- acatar todas as orientações constantes em Regulamento próprio.

Poderão candidatar-se à monitoria alunos regularmente matriculados em cursos superiores de graduação da UMC, previstos em edital da monitoria.

Aos monitores poderá ser concedida bolsa-auxílio e para concorrer à vaga na Monitoria é necessário submeter-se a processo de seleção.

Considerada a especificidade dos cursos e disciplinas, poderão ser selecionados monitores voluntários, para disciplinas, atividades ou projetos especiais, sem bolsa-auxílio, porém com as mesmas obrigações e direitos dos outros monitores.

Informações sobre este programa podem ser obtidas com o Coordenador do Curso.

3.2 Nivelamento

Programa de Nivelamento tem o objetivo de propiciar ao aluno a recuperação e o aprimoramento de conhecimentos básicos e imprescindíveis ao prosseguimento dos estudos, a fim de que ele possa acompanhar as disciplinas e/ou conteúdos dos cursos de sua escolha, com o mínimo de dificuldades possíveis para que venha a ser o elemento articulador dos saberes considerados básicos para o seu desempenho profissional.

A UMC por meio do programa de nivelamento oferece semestralmente, de forma gratuita, as disciplinas de Matemática, Português, Biologia, Física e Química. A matrícula pode ser realizada pelo Portal do Aluno e as horas são revertidas em Atividades Complementares.

Informações sobre este programa podem ser obtidas com o Coordenador do Curso.

3.3 Iniciação Científica

A Universidade de Mogi das Cruzes oferece o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), dirigido aos alunos de Graduação. Os participantes do PIBIC recebem bolsas do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e bolsas da própria UMC. Tais bolsas têm duração de 1 ano, com início em agosto. É oferecido também o Programa Voluntário de Iniciação Científica (PVIC), que estimula a participação do aluno em projetos de pesquisa com qualidade acadêmica, com vistas à continuidade de sua formação, particularmente, na pós-graduação.

Os dois programas têm como finalidade despertar e incentivar o estudante de graduação para a iniciação científica por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa, sob a orientação de um professor Doutor ou Mestre da UMC.

As informações para as bolsas podem ser obtidas na Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, onde serão feitas as inscrições a partir de abril, pelo e-mail proppge@umc.br.

3.4 Acompanhamento Psicopedagógico

Diante das novas necessidades educacionais apresentadas nas últimas décadas e procurando garantir aos alunos uma educação de qualidade a UMC oferece programas que auxiliam os alunos a superarem as dificuldades encontradas nos processos aprendizagem e tem como princípio oferecer apoio psicopedagógico aos discentes de todos os cursos ao longo da formação vivenciada na Instituição.

O acompanhamento psicopedagógico aos alunos tem o objetivo de desenvolver programas e ações de prevenção e apoio favorecedores de bem estar biopsicossocial, por meio de apoio e orientação psicopedagógica que apoiam o processo de adaptação dos ingressantes às novas demandas inerentes ao ingresso em curso superior e delinear as principais dificuldades e necessidades psicopedagógicas dos alunos em início de formação.

O atendimento psicopedagógico é realizado pela Clínica de Psicologia da UMC ou instituição externa conveniada, quando o problema do aluno assim o exigir. Em situações em que o problema é de natureza exclusivamente pedagógica, o grupo de docentes do Curso a que o aluno está vinculado assume a responsabilidade pelo encaminhamento do atendimento após análise pelo coletivo dos docentes do aluno em questão.

Informações sobre este programa podem ser obtidas com o Coordenador do Curso.

3.5 Apoio Pedagógico

A UMC oferece aos alunos apoio institucional para o desenvolvimento de sua trajetória acadêmica e permanência na Universidade.

O apoio pedagógico ao discente é realizado por meio de reuniões regulares com os representantes de classe, que relatam as ocorrências em sala de aula, fatos referentes às questões materiais e aos problemas didático-pedagógicos.

Para o acompanhamento pedagógico dos alunos são estabelecidas atividades/projetos/programas, visando à dinâmica do processo ensino-aprendizagem, a formação global e a realização profissional do aluno, facilitando, dessa forma, a integração à vida universitária e social. Procura-se harmonizar as necessidades do aluno com as possibilidades da UMC proporcionando, através do planejamento, a expansão dos programas de acompanhamento que visem à adaptação e à permanência do aluno no curso escolhido e na Instituição. Com relação à extensão, procura-se a integração da comunidade interna e externa, oferecendo programas especiais que promovem a saúde mental, o enriquecimento da qualidade de vida e o sucesso acadêmico.

Tendo em vista a orientação vocacional/profissional, as atividades realizadas são de caráter interno e externo.

Interno

- orientação profissional em grupos e individual, reopção de curso, e orientação vocacional;
- eventos voltados à escolha profissional como Feira das Profissões e aplicação de testes;
- a promoção de eventos como Seminários, Congressos, Campanhas; programa de visitação, para conhecimento das dependências da UMC e de seus cursos;

Externo

- programa de visitação, para conhecimento das dependências da Instituição e de seus cursos;
- programa de orientação vocacional/profissional desenvolvido em Instituições de Ensino Médio da região;
- participação em Feiras de Profissões com intuito de apresentar as diferentes opções oferecidas pela Instituição.

Informações sobre este programa podem ser obtidas com o Coordenador do Curso.

3.6 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas obrigatórias cumpridas fora do horário de aulas e devem ser cumpridas desde o ingresso do aluno no curso, sendo condição necessária para colação de grau. Possuem como objetivo:

- enriquecer o processo de ensino aprendizagem;
- complementar o currículo pedagógico;
- ampliar os horizontes de conhecimento;
- favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- incentivar os alunos;
- propiciar a inter e a transdisciplinaridade do currículo;
- fortalecer a conduta ética e a prática da cidadania;
- envolver a comunidade através de eventos que propiciem uma adequada integração junto a Instituição.

A UMC oferece aos alunos eventos de atividades complementares como palestras, seminários, congressos, conferências e cursos de extensão realizados na própria Instituição.

Informações sobre as atividades complementares podem ser obtidas com o Coordenador do Curso ou pelo e-mail atividadescomplementares@umc.br.

3.7 Serviço de Apoio ao Estudante - SAE

O Serviço de Apoio ao Estudante (SAE) foi criado para ser um canal de comunicação entre a UMC e os alunos, abrindo novas possibilidades de interação e estimulando um clima de participação e de Intercâmbio dentro da Universidade. É importante que o aluno conheça os programas e projetos, atualmente, desenvolvidos pelo SAE:

3.7.1 Programa Estágio - UMC

Inserção do aluno UMC no mercado de trabalho.

A UMC mantém convênio com mais de 3000 empresas entre elas e com mais de 90 Agentes de Integração, com potencial para receber nossos alunos como estagiários.

Para concorrer a oportunidades de estágio, basta estar devidamente matriculado e com frequência regular em um dos cursos oferecidos pela UMC, preencher ficha de cadastro no SAE e acessar o site UMC - portal do aluno (SAE) - www.umc.br.

3.7.2 Programa Bolsa Estágio - PBE

Oportunidade de estágio nos setores administrativos e acadêmicos da UMC com o objetivo de atender aos alunos dos cursos seqüenciais, de graduação, pós-graduação e cursos técnicos e aos setores da universidade que, por estarem desenvolvendo projetos ou programas específicos ou, ainda, atividades de pesquisa e/ou diretamente ligadas ao trabalho acadêmico necessitam da colaboração de pessoas com formação específica, compatível com as atividades de estágio estabelecidas pela legislação, permitindo a complementação acadêmica e fortalecendo a interação entre a teoria e prática.

A inscrição e o recrutamento de candidatos bem como o controle do processo de solicitação de estagiários pelos setores da UMC serão de responsabilidade e coordenação do Serviço de Apoio ao Estudante – SAE, sob a supervisão da PROPPGE. Para se candidatar o aluno deve:

- a) preencher ficha de cadastro no SAE;
- b) estar regularmente matriculado e sem débito financeiro com a UMC;
- c) ter disponibilidade de horário compatível com o horário das aulas regulares;
- d) não possuir gratuidade de bolsa concedida pela UMC, monitoria ou PIBIC, podendo renunciar se julgar conveniente.

A duração da Bolsa Estágio não poderá ser superior a dois (2) anos, com carga horária de 10(dez), 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais.

O cancelamento da Bolsa Estágio ocorrerá nos seguintes casos:

- a) trancamento de matrícula;
- b) incursão em pena disciplinar;
- c) negligência; baixo desempenho ou descumprimento das atividades previstas;
- d) inadimplência por mais de 60 dias.

3.7.3 Programa Jovem Cidadão - Meu 1º Trabalho

A UMC mantém parceria com o Governo do Estado de São Paulo, desde o ano 2000, com o objetivo de oferecer a primeira oportunidade de trabalho para jovens, estudantes do ensino médio das escolas do sistema público estadual com idade entre 16 e 21 anos.

Para participar do Programa o candidato deverá procurar a secretaria da escola ou acessar o site: www.meuprimeirotrabalho.sp.gov.br.

3.7.4 Trainee

O trainee possui contrato de trabalho pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, pode ser contratado por um período de experiência de 45 dias, renovável por mais 45, depois de 90 dias, se não for dispensado, o contrato passa automaticamente a ter prazo indeterminado, tem vínculo empregatício com a empresa, direito a férias, 13.º salário, horas extras, aviso prévio, verbas rescisórias e contribuição regular ao INSS e ao FGTS.

Não é necessário estar freqüentando nenhum curso, mas geralmente as vagas são destinadas a graduados em curso superior.

O SAE disponibiliza para seleção em empresas de pequeno, médio e grande porte, listagem de ex-alunos e concluintes candidatos à vaga de trainee.

3.8 Estágios

Os estágios caracterizam-se como Obrigatórios e Não Obrigatórios.

O Estágio Obrigatório é uma atividade que integra o currículo de cada curso e possui carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos de acordo com a legislação em vigor, sendo especificado de acordo com as exigências da área. Seu desenvolvimento é supervisionado por um ou mais professores e seu local de realização deve respeitar as especificidades de cada curso.

O Estágio Não Obrigatório é uma atividade opcional e não constitui pré-requisito para a conclusão do curso, podendo ser realizado, desde que autorizado pela legislação vigente.

As informações sobre o estágio podem ser obtidas no SAE, com Coordenador do Curso e/ou Professor Supervisor de Estágio.

3.8.1 Seguro-Estágio

Mediante inscrição prévia, o aluno estagiário conta com o seguro-estágio para atendimento em casos de acidentes sofridos, durante o trajeto para o local de estágio, ou durante a permanência no interior da empresa, ou instituição na qual esteja estagiando.

3.8.2. Programa Bolsa-Estágio

O Programa Bolsa-Estágio tem como objetivo ampliar a experiência profissional como complemento da formação acadêmica, dentro das unidades administrativas e acadêmicas da própria UMC.

As atividades dos programas de estágio são submetidas à avaliação e aprovação dos Coordenadores de Curso ou Supervisores de Estágio.

3.9 Fale Conosco

A ferramenta Fale Conosco é um canal que visa a facilitação da comunicação do aluno com os vários departamentos da UMC.

3.10 Ouvidoria

A UMC possui a Ouvidoria, por meio da qual o aluno pode apresentar elogios, sugestões e críticas.

3.11 Portal do Aluno

Com o objetivo de proporcionar maior comodidade e funcionalidade, os alunos da UMC, por meio do Portal do Aluno, podem:

- consultar e imprimir o Calendário Acadêmico, Manual do Aluno, Projeto Pedagógico do Curso, Regimento Geral e Estatuto da UMC; emitir Declaração de Matrícula e Histórico Escolar com a situação acadêmica atual e assinatura digitalizada;
- imprimir o Certificado de Conclusão de Curso;
- consultar e imprimir o Critério de Avaliação da UMC com assinatura digitalizada;
- consultar a lista de Inscritos e Selecionados para a realização do ENADE;
- consultar e imprimir às instruções Normativas;
- matricular em dependência e adaptação, disciplina optativa LIBRAS e no programa de Nivelamento;
- cadastrar, consultar e acompanhar as Atividades Complementares;
- consultar o horário de aula;
- consultar e emitir o Plano de Ensino das disciplinas que estão sendo cursadas;
- solicitar Passe Escolar;
- realizar alteração de e-mail e senha;
- consultar notas, faltas, protocolo de confirmação do aceite do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e impressão deste;
- consultar vagas de estágios e ofertas de moradias;
- consultar e imprimir o demonstrativo financeiro e 2ª via de boleto;
- entrar em contato com os departamentos da UMC por meio da ferramenta Fale Conosco;
- apresentar elogios, sugestões e críticas por meio da ouvidoria.

3.12 Atendimento Integrado

Este departamento é responsável pelo atendimento acadêmico e financeiro ao aluno.

3.13 Negociação

Departamento responsável pela negociação financeira das parcelas já vencidas.

3.14 Seguro Educação

É um seguro educacional, sem ônus para os pais e/ou alunos; para evitar que o curso seja interrompido por uma eventualidade. Além disso, o aluno, sendo ou não o próprio responsável financeiro, tem direito a uma exclusiva Assistência Pessoal em caso de acidente 24 horas. Com esses benefícios, o aluno poderá desfrutar de maior tranquilidade durante o decorrer do curso e dedicar-se à sua formação.

4. AÇÕES SOCIAIS

Cumprindo seu papel social, a UMC, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, desenvolve importantes projetos comunitários, articulados com órgãos governamentais (municipais, estaduais e federais), empresas, ONGs e entidades assistenciais.

Por meio desses projetos, alunos e professores colocam em prática importantes conceitos apreendidos em sala de aula, tais como: cidadania, responsabilidade social, promoção social, inclusão social e sensibilidade social. Os alunos interessados em participar das ações comunitárias devem procurar a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.

4.1 Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos - Alfabetização Solidária

Implantado nos anos 90 em parceria com a Organização não governamental Alfabetização Solidária, o referido programa objetiva alfabetizar jovens e adultos que não tiveram acesso, na idade certa, à escolarização. Objetiva ainda, auxiliar na diminuição da taxa de analfabetismo do país e no encaminhamento de jovens e adultos para o ensino regular de modo que possam dar continuidade aos estudos.

4.2 Programa Alfabetização Digital

O Programa Alfabetização Digital desenvolve ações focadas na área da inclusão digital realizada em parceria com Organizações não governamentais de Mogi das Cruzes. São oferecidas noções de informática (Word, Excel, uso da Internet) para crianças e adolescentes em situação de pobreza, cujas famílias apresentam renda mensal até um salário mínimo. Participam deste projeto, professores voluntários e alunos dos cursos de Sistemas de Informação e Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

4.3 Inclusão Social pelo Esporte e Cultura

Projeto focado principalmente no atendimento de crianças e adolescentes, incluindo portadores de necessidades especiais, de baixa renda, assim com aqueles que se enquadram na Melhor Idade.

Por meio de atividades esportivas e culturais, proporciona às crianças portadoras de necessidades especiais, oportunidades que podem contribuir para a melhoria da sua qualidade de vida, em seus aspectos afetivos e biopsicossociais.

4.4 Dia da Responsabilidade Social

Proposto pela Associação Brasileira de Mantenedoras do Ensino Superior (ABMES), o Dia da Responsabilidade Social, é um evento que reúne Instituições de Ensino Superior (IES) particulares de todo o Brasil, num só dia, para organizar uma grande mostra de ações resultantes de projetos de ensino, pesquisa e extensão que desenvolvem durante todo o ano.

Comemorado no segundo semestre de cada ano, nesse evento são realizados atendimentos à comunidade nas áreas de saúde, humanas e exatas e exibidos por meio de palestras e exposições, os projetos acadêmicos de graduação, pesquisa e extensão contando com a participação de professores e alunos da instituição.

5. GUIA ACADÊMICO

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

5.1 Terminologia

Grau Acadêmico - é conferido por uma instituição de educação superior (universidade, centro universitário, faculdades integradas, faculdade, escola ou instituto superior, centro de educação tecnológica) como reconhecimento oficial por ter o aluno concluído, com sucesso, todos os requisitos exigidos pelo curso. O grau acadêmico existe para o nível graduação, sendo:

Bacharelado - modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de bacharel. Esse grau confere, ao diplomado, habilidades e competências em um determinado campo do saber para o exercício da atividade profissional.

Licenciatura - modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de licenciado. Confere, ao diplomado, habilidades e competências para atuar na educação básica.

Grau específico referente à profissão - conferido ao concluinte de curso superior de graduação que o capacita para o exercício profissional. Exemplo: o curso de Medicina confere o grau de médico; o curso de Arquitetura e Urbanismo confere o grau de arquiteto e urbanista.

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

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

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

Instruções Normativas - são documentos internos que estabelecem e regulamentam normas, procedimentos e políticas a determinado assunto ou atividade.

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

ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) - é a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, realizada com a finalidade de aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências. É ao final do primeiro e do último ano do curso, com uma periodicidade máxima trienal. É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes (questionário sócio - econômico) e é considerado componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo inscrita no histórico escolar do estudante somente a sua situação regular com relação a essa obrigação. Dessa forma, a participação do estudante habilitado ao Enade é condição indispensável para a emissão do histórico escolar, que terá como registro a data em que realizou o Exame, assim como para a expedição do diploma pela Instituição, ou seja, o estudante habilitado que não realizar a prova não poderá receber o seu diploma enquanto não regularizar a sua situação junto ao Enade, haja vista não ter concluído o respectivo curso de graduação (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004).

Formas de Ingresso na Educação Superior - possibilidades que as Instituições apresentam aos candidatos que querem ter acesso aos cursos superiores. O Processo seletivo é condição exigida pela Lei nº 9.394/96 para ingresso na educação superior e constitui-se em uma avaliação a que deverá se submeter o aluno que tenha concluído o ensino médio ou equivalente (Inciso II, do Artigo 44 da Lei 9.394/96). Entre os processos de seleção, o mais tradicional tem sido o vestibular, mas há uma tendência no país, cada vez maior, de utilização de outros processos seletivos como o ENEM e a avaliação seriada do ensino médio. Algumas IES utilizam outros tipos de seleção, como provas/testes, avaliações de conhecimentos, entrevistas, análises curricular e do histórico escolar. Existem, ainda, outras formas de acesso aos cursos superiores: admissão de diplomados (aproveitamento de estudos), reingresso e transferências.

Vestibular - processo seletivo utilizado para ingresso no ensino superior brasileiro. Compreendem provas que cobrem as disciplinas cursadas no ensino médio (língua portuguesa e literatura brasileira, matemática, biologia, física, química, história e geografia), uma língua estrangeira moderna (inglês, francês, espanhol, alemão) e uma prova de redação, aplicadas em processo único ou seriado. As informações são disponibilizadas por meio de edital.

Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) - exame realizado pelo INEP através de provas compostas por questões objetivas e redação, abrangendo o conteúdo das disciplinas cursadas no ensino médio (Portaria MEC nº 438/1998). Cada universidade define a forma de utilização da nota.

PROUNI - é um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros sem diploma de nível superior e com renda familiar determinada pelo ministério da educação. A UMC oferece somente bolsa integrais.

Admissão de Diplomados (aproveitamento de estudos - portador de diploma): Forma de ingresso em curso superior de pessoas que já tenham concluído outro curso superior, podendo haver seleção por meio de exames ou provas, análise do histórico escolar do curso concluído e apresentação obrigatória do diploma anterior.

Reingresso - aluno que deixou de frequentar o curso (por abandono) e solicita formalmente a sua readmissão como aluno regular e é aceito pela Instituição. Não é considerado reingressante o aluno que havia solicitado trancamento de matrícula e retorna ao curso, tendo em vista que esse aluno manteve seu vínculo oficial com a instituição. Na UMC o novo ingresso é realizado por meio de análise curricular e entrevista.

Transferência - é a passagem do vínculo do aluno de uma Instituição para outra, ou de um curso para outro. A transferência somente será aceita no caso de existência de vaga, mediante classificação em processo seletivo (entrevista, análise curricular, provas e outros), estabelecido em edital interno, quando for o caso, para o mesmo curso ou para cursos afins, desde que, solicitada dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Matrícula - é o ato formal de vínculo do aluno com a Universidade. É por meio dela que o estudante ingressa no cadastro geral da Universidade e recebe seu número de registro geral de matrícula (RGM), que o acompanhará até o final do curso. O vínculo acadêmico é renovado semestralmente, nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A matrícula inicial está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, entrega dos documentos exigidos para ingresso e ao pagamento da 1ª parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

Rematrícula (Matrícula Subsequente - Renovação de Matrícula - Renovação de Vínculo) - é a renovação semestral do vínculo acadêmico e deve ser realizada nos prazos e datas estipulados no Calendário Acadêmico. A não renovação implicará na perda do vínculo com a Instituição. A renovação de matrícula está vinculada ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e ao pagamento da 1ª parcela da semestralidade estabelecida para o curso.

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

Matrícula de portador de diploma (Aproveitamento de Estudos - Admissão de Diplomados): é a formalização do vínculo do aluno com a IES e curso de pessoas que já tenham concluído outro curso superior. O aproveitamento de estudos é permitido a portadores de diploma de curso superior, devidamente registrado, sem necessidade de novo processo seletivo, mediante entrevista e análise curricular desde que exista vaga remanescente no curso pretendido. A documentação da matrícula é mesma da matrícula inicial, com a inclusão do Certificado de Conclusão de Curso, Histórico Escolar e Diploma do curso superior.

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

Encerramento do semestre letivo - é determinado no Calendário Acadêmico, após a digitação de faltas, notas e conceitos.

Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - documento com características jurídico-legais que gera direitos e obrigações bilaterais com fundamento na legislação aplicável, especialmente Código Civil e Código de Defesa do Consumidor. É ele que gera, também, o compromisso/responsabilidade do pagamento das mensalidades e estabelece, juridicamente, a relação entre as partes (Instituição e aluno). O Contrato de Prestação de Serviços Educacionais é protocolizado e registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

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

Dependências - são disciplinas cursadas e reprovadas.

Matrícula em dependência e adaptação - podem ser cursadas em turmas regulares ou especiais. A matrícula nessas disciplinas somente é permitida para alunos regularmente matriculados.

Turmas regulares - as disciplinas são cursadas, de forma integral, junto das turmas de regime seriado. A avaliação das disciplinas observará as mesmas exigências de aproveitamento instituídas pela IES. A matrícula nas disciplinas está condicionada ao oferecimento em turma regular, disponibilidade de vaga e horário de aula não conflitante com o da turma regular em que o aluno está matriculado. As adaptações e dependências são ou não cobradas de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento Financeiro.

Turmas especiais - as disciplinas serão cursadas, de forma integral, em turmas especiais para dependências e adaptações. A avaliação das disciplinas observará as mesmas exigências de aproveitamento instituídas pela IES. A matrícula nas disciplinas está condicionada ao oferecimento em turma especial em horário de aula não conflitante com o da turma regular em que o aluno está matriculado. A formação da turma especial está condicionada a quantidade de alunos inscritos na disciplina, de acordo com número mínimo estabelecido pela IES. As adaptações e dependências são ou não cobradas de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento Financeiro.

EaD (Semi-Presencial) - As disciplinas serão cursadas na modalidade a distância. O aluno realizará todas as atividades acadêmicas e assistirá às aulas por meio da Internet, em tempo e local flexíveis, devendo comparecer na Instituição apenas para fazer a prova presencial no final do semestre. Também contará com apoio pedagógico de um professor Tutor por meio de fóruns e chats. A matrícula na disciplina está condicionada a formação de turma nesta modalidade. O valor cobrado pela disciplina na modalidade a distância terá um diferencial em relação ao valor cobrado nas turmas regulares e especiais. As disciplinas ofertadas nesta modalidade não serão ofertadas em turmas especiais para alunos que possuem disciplinas em regime de dependência.

Regime Seriado - regime de matrícula para alunos que cumprem regularmente o curso, tomando o currículo por bloco de disciplinas, ou seja, é a organização de um currículo em que as atividades e disciplinas teóricas ou práticas são distribuídas em blocos solidários, realizados em um determinado período de tempo a série. Embora as disciplinas não possam ser cursadas isoladamente, na maioria dos cursos se aceita dependência em disciplinas da série anterior.

Regime Parcelado - regime de matrícula para alunos que não possuem condições de matrícula ou permanência no regime seriado, por pré-requisito, reprovação em disciplinas e/ou adaptação curricular. Nessa situação o aluno cursa somente dependências e/ou adaptações.

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

Cancelamento de Matrícula - é o ato de vontade com característica irreversível. Com essa atitude o aluno rescinde e rompe o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, perdendo o vínculo com a Universidade. Desta forma, o cancelamento de matrícula elimina o aluno do quadro de discentes da Instituição e deverá ser requerido até um dia antes do início das aulas, conforme calendário acadêmico. Considerando que este ato acarretará na perda da vaga ocupada pelo aluno, para que o mesmo retorne à Instituição, será necessário novo Processo Seletivo.

Cancelamento de Matrícula com Devolução - é o mesmo ato e procedimento do cancelamento de matrícula, porém, deverá ser requerido até sete dias úteis antes do início das aulas, exceto para os cursos que não formaram turma, que pode ser solicitado a qualquer tempo.

Desistência de Matrícula - assim como o cancelamento de matrícula a desistência de matrícula é o ato de vontade com característica irreversível. Com essa atitude o aluno rescinde e rompe o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, perdendo o vínculo com a Universidade. Desta forma, a desistência de matrícula elimina o aluno do quadro de discentes da Instituição e deverá ser requerido a partir da data do início das aulas (conforme calendário acadêmico). Considerando que este ato acarretará na perda da vaga ocupada pelo aluno, para que o mesmo retorne à Instituição, será necessário novo Processo Seletivo.

Abandono de Estudos - quando o aluno não formaliza o trancamento, desistência ou cancelamento de matrícula no semestre vigente é considerado abandono de curso, mesmo que não tenha utilizado as dependências ou serviços oferecidos ao aluno. O aluno que abandona o curso continua tendo sua ausência computada na lista de frequência e as mensalidades, bem como, outros débitos (biblioteca, dependências) continuam sendo devidamente cobrados, inclusive de forma judicial. Nesse caso, aluno terá que reingressar no curso por meio de novo Processo Seletivo (calouros) ou reingresso (veteranos) por entrevista, análise curricular, provas e outros.

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

Currículo - conjunto de saberes, geralmente na forma de disciplinas, e atividades de um curso a ser cumprido pelo estudante, para a obtenção de um certificado ou diploma de educação superior. Desde 2004, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) passou a ser um componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação.

Currículo Modular - é construído em módulos, onde há a certificação de uma qualificação profissional, de forma que o aluno possa atuar no mercado profissional, em alguma ocupação reconhecidamente existente, em um período anterior ao da formação de tecnólogo. A cada módulo cumprido pelo aluno dará a ele direito a um certificado de qualificação profissional, pois o curso está organizado em módulos com terminalidade que possibilitam uma saída intermediária caracterizando uma qualificação para o trabalho. Caso o aluno precise parar o curso e tenha cumprido um módulo com aproveitamento ele já sairá com um certificado. Os módulos são interligados a fim de compor o perfil profissional de conclusão e conduzir à diplomação após o cumprimento com aproveitamento de todos os módulos.

Grade Curricular (Matriz Curricular) - constituída pelas relações de interdependência e temporalidade entre as disciplinas e atividades do currículo de um curso, ou seja, é o elenco das disciplinas que serão ministradas durante o curso. Especifica a ordem na qual as disciplinas e atividades devem ser cursadas e realizadas pelo estudante em determinado período de tempo (ano, semestre, trimestre, quadrimestre, etc.), além de carga horária, pré-requisitos e equivalências para cada disciplina.

Carga horária de curso/habilitação - é o número de horas de atividade científico-acadêmica, número esse expresso em legislação ou normatização, para ser cumprido por uma instituição de ensino superior, a fim de preencher um dos requisitos para a validação de um diploma que, como título nacional de valor legal idêntico, deve possuir uma referência nacional comum. A noção de carga horária pressupõe uma unidade de tempo útil relativa ao conjunto da duração do curso em relação à exigência de efetivo trabalho acadêmico.

Carga horária de disciplina - é o número de horas de atividade científico-acadêmica de cada disciplina constante da grade curricular.
Carga horária mínima do curso - mínimo de horas a ser cursado pelo aluno para concluir todas as exigências curriculares (disciplinas teóricas e práticas, estágios, trabalho de conclusão de curso, entre outros) do curso em que está matriculado, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Prazo mínimo e máximo para integralização do curso - todo curso possui um período mínimo de duração definido pela legislação educacional e um período máximo durante o qual deve ser concluído. Caso o aluno ultrapasse este período máximo de integralização, estará sujeito ao desligamento do curso (jubilamento) e conseqüente perda da vaga. Para retorno às atividades, deverá prestar novo processo seletivo, com direito ao aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas e eventual necessidade de cumprimento de disciplinas em regime de adaptação, nos casos de mudanças curriculares. Este período adicional à duração mínima varia em função da duração do curso (número de semestres).

Tabela para identificar o prazo máximo de integralização do curso

Duração do curso (em semestres)	Prazo máximo de integralização (em semestres)
4	6
5	8
6	9
7	11
8	12
10	15

Plano de ensino (Conteúdo Programático - Programa de Ensino) - documento base que serve como referência aos docentes e discentes, evidenciando os objetivos da disciplina em questão e discriminando de forma detalhada os conteúdos das disciplinas a serem ministrados ao longo do curso. Consta no plano de ensino o título da disciplina, curso, ano/semestre, período em que a disciplina está alocada, tipo de disciplina (regular, optativa, trabalho de conclusão de curso, projeto interdisciplinar, estágio ou prática profissional), carga horária, ementa (apresentação breve e concisa do conteúdo da disciplina), objetivos gerais e específicos, justificativa (razões pelas quais se faz necessária a elaboração do presente plano e, conseqüentemente, apresentada a disciplina), metodologia (como os objetivos do plano serão atingidos pelo docente - aulas teóricas, vídeos, apresentações em power point, teatro, avaliações, trabalhos em grupo, trabalho de campo, viagens, etc.), critérios de avaliação (indicação das ferramentas de avaliação, os pesos de cada uma e os critérios que serão levados em conta), conteúdo programático (temas das aulas que serão ministradas), planejamento das aulas (especificação do conteúdo programático de forma a deixar claro qual a importância desse conteúdo em questão para a concretização dos objetivos da disciplina) e bibliografia.

Disciplinas regulares - são todas as disciplinas integrantes do currículo e que devem ser cursadas com aproveitamento (aprovação) para a conclusão do curso. Podem ser obrigatórias ou apresentar um subconjunto de disciplinas optativas / eletivas, dependendo da organização curricular do curso.

Disciplina de adaptação - disciplina a ser cursada em decorrência de análise curricular devido transferência interna ou externa, bem como reabertura de matrícula após afastamento e reingresso nos casos de mudanças curriculares ocorridas durante o período de desligamento.

Disciplina equivalente - entende-se como equivalente a disciplina que pode ser cursada em substituição a uma obrigatória (regular, adaptação ou dependência), devido à semelhança de conteúdos e de carga horária entre ambas. As equivalências não são de escolha dos alunos. São determinadas pelas Coordenações de Curso e/ou pelo Setor de Registros Acadêmicos (Secretaria), mediante análise de compatibilidade de conteúdos e de carga horária.

Equivalência de estudos - é o reconhecimento de estudos feitos em um mesmo nível de ensino, mesmo que colocados em matérias ou disciplinas diversas, confere ao estudante o mesmo nível em grau de conhecimento e maturidade equivalentes ao ensino da outra IES ou curso.

Pré-requisitos - são disciplinas que devem ser obrigatoriamente cursadas com aprovação como condição indispensável para ingresso em uma (ou mais) disciplina(s) ou no semestre subsequente(s). Não é permitido o cumprimento de pré-requisitos “em paralelo”, ou seja, cursar, durante um mesmo período letivo, a disciplina prévia cuja aprovação é requerida (pré-requisito) e a disciplina subsequente à qual se aplica a regra do pré-requisito. No caso de reprovação numa disciplina que seja pré-requisito para uma subsequente, o aluno deverá cursar a primeira em regime de dependência e obter aprovação na mesma, para que possa ser incluído na disciplina subsequente à qual se aplica a regra do pré-requisito. As regras de pré-requisitos são específicas para os cursos e são explicitadas pelas coordenações de curso.

Estágio obrigatório (curricular) - é uma atividade que integra o currículo de cada curso e possui carga horária estabelecida nos projetos pedagógicos de acordo com a legislação em vigor, sendo especificado de acordo com as exigências da área, ou seja, definido como estágio no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Seu desenvolvimento é supervisionado por um ou mais professores e seu local de realização deve respeitar as especificidades de cada curso.

Estágio não obrigatório (extracurricular) - é uma atividade opcional e não constitui pré-requisito para a conclusão do curso, podendo ser realizado desde que autorizado pela legislação vigente e que as atividades relacionadas em contrato sejam compatíveis com sua formação, ou seja, é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Transferência Interna - são as transferências de campus, curso ou turno.

Atividade Complementar - são práticas obrigatórias cumpridas fora do horário de aulas e devem ser cumpridas desde o ingresso do aluno no curso, sendo condição necessária para colação de grau.

Conclusão de curso - ocorre quando o aluno integraliza seus estudos, ou seja, cumpre todas as disciplinas e requisitos curriculares do curso.

Colação de grau - é ato institucional que confere grau acadêmico ao estudante que concluiu o ensino superior. Na colação de grau ele se torna graduado e recebe oficialmente o direito de exercer sua profissão, assinando a Ata de colação de grau e recebendo o “Certificado de colação de grau”. Somente cola grau aquele conclui o curso, ou seja, aquele que cumpriu todos os requisitos da grade curricular.

Diploma - documento legal que confere um grau acadêmico ao aluno que completou, com sucesso, um determinado programa de estudos: curso de graduação, curso superior de formação específica (sequencial) ou programa de pós-graduação (mestrado e doutorado).

Regime Domiciliar/Justificativa de Faltas - a legislação educacional brasileira não permite abono de faltas. É concedido ao aluno o direito de realização de trabalhos domiciliares de compensação de faltas, nos casos de doenças infecto-contagiosas, traumatismos ou outras justificativas médicas que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por atestado médico, militares sob convocação ou representação oficial do país em competições esportivas ou gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de três meses. Não é permitido ao professor conceder abonos de faltas mediante a apresentação de atestados médicos pelos alunos. Nos casos de faltas eventuais, quaisquer que sejam os motivos, o aluno deve usufruir o direito de ausência a 25% da carga horária da disciplina.

5.2 Identificação do Aluno

5.2.1 RGM

O Registro Geral de Matrícula - RGM é o número que você recebe no ato de sua matrícula e que o acompanha até o final do curso. Esta identificação deve ser mencionada em todos os procedimentos acadêmicos.

5.2.2 Acesso ao Portal do Aluno

O acesso ao Portal do Aluno é feito com a identificação do RGM e senha. A senha inicial é composta pela data de nascimento (dd/mm/aa).

5.2.3 Alteração de Senha do Portal do Aluno

Onde: Portal do Aluno

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

5.2.4 Atualização dos dados cadastrais

A atualização cadastral é imprescindível para o seu cadastro no Censo, ENADE, recebimento do boleto e de outros informativos da Universidade. Veja os documentos necessários conforme dado a ser atualizado:

- nome - certidão de nascimento, casamento e/ou averbação
- endereço - comprovante de residência atualizado
- estado civil - certidão de casamento e/ou averbação
- e-mail - não há documento exigido

Onde: Atendimento Integrado (exceto alteração de e-mail que é realizado pelo Portal do Aluno)

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

5.3 Documentos Acadêmicos

5.3.1 Declaração de Matrícula

É o documento que comprova o vínculo do aluno com a Instituição. É composto pelos seguintes dados: nome completo do aluno, RGM, curso, turno, ano-semester, horário de aula, duração do curso e dispositivo legal de autorização de funcionamento ou reconhecimento do curso.

Documento com assinatura digitalizada:

Onde: Portal do Aluno

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: 03 (três) dias úteis

Ex-alunos anteriores a 1997 - 10 dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.3.2 Histórico Escolar

É o documento oficial comprobatório dos estudos realizados e da vida acadêmica do discente. É composto pelos seguintes dados: dados cadastrais do aluno, forma de ingresso, nome do curso, dispositivo legal de autorização de funcionamento ou reconhecimento do curso, currículo do curso, carga horária, ano-semester em que as disciplinas foram cursadas, média final, situação final das disciplinas e observações, como por exemplo, ENADE, dispensa de disciplina, situação acadêmica entre outras. Documento disponível no portal do aluno.

Documento com assinatura digitalizada:

Onde: Portal do Aluno

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: 03 (três) dias úteis

Ex-alunos anteriores a 1997 - 10 dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.3.3 Critério de Avaliação

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

Documento com assinatura digitalizada:

Onde: Portal do Aluno

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: 03 (três) dias úteis

Ex-alunos anteriores a 1997 - 10 dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.3.4 Plano de Ensino (Programa de Ensino - Conteúdo

Programático)

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

Documento eletrônico referente ao semestre vigente:

Onde: Portal do Aluno

Quando: durante o semestre vigente

Prazo: não se aplica

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado **Quando:** em qualquer época do ano

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.3.5 Certificado de Conclusão

É um dos documentos comprobatórios da formação acadêmica do aluno.

É composto pelos seguintes dados: nome completo do aluno, RG, curso, ano/semestre de conclusão, data de colação de grau, título (licenciado, bacharel ou tecnólogo) e dispositivo legal de autorização de funcionamento ou reconhecimento do curso.

Documento com assinatura digitalizada:

Onde: Portal do Aluno

Quando: em qualquer época do ano, após a colação de grau

Prazo: não se aplica

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano, após a colação de grau

Prazo: 03 (três) dias úteis

Ex-alunos anteriores a 1997 - 10 dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.3.6 Certificado de Conclusão de Módulo

É um dos documentos comprobatórios da qualificação profissional parcial do aluno. É composto pelos seguintes dados: nome completo do aluno, RG, nacionalidade, data de nascimento, naturalidade, qualificação obtida, módulo e curso.

Documento com assinatura manuscrita:

Onde: Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano, após a conclusão do módulo

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Os documentos ficarão disponíveis para retirada durante 90 dias. Após este prazo serão inutilizados.

5.4 Procedimentos Acadêmicos

5.4.1 Entrega de Atividades Complementares

Onde: cadastro no Portal do Aluno e entrega dos documentos no Atendimento Integrado

Quando: durante o semestre de realização da Atividade Complementar

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Deverão ser realizadas fora do horário regular de aula.

A conclusão da carga horária total deverá ocorrer durante o período que o aluno estiver matriculado, sendo condição necessária para colação de grau. A validação da carga horária de cada atividade será computada durante o semestre correspondente, desde que a entrega dos documentos seja protocolada no Atendimento Integrado até a data estipulada no Portal do Aluno. A carga horária dos documentos entregue após esta data será computada no semestre seguinte.

5.4.2 Dispensa de Disciplina (Análise Curricular - Aproveitamento de Estudos)

Onde: solicitação no Atendimento Integrado

Quando: em qualquer época do ano

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

O aluno deverá apresentar o original e entregar 01(uma) cópia simples do:

- Histórico Escolar da Instituição de origem
- Conteúdo Programático das disciplinas cursadas e que obteve aprovação.

5.4.3 Matrícula em Dependência e Adaptação

Onde: Portal do Aluno

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: não se aplica

As disciplinas serão cursadas, de forma integral.

A avaliação das disciplinas observará as mesmas exigências de aproveitamento instituídas pela UMC.

A matrícula nas disciplinas está condicionada ao oferecimento em turma regular ou especial (presencial ou EaD), disponibilidade de vaga e horário de aula não conflitante com o da turma regular em que o aluno está matriculado.

Alunos que estão cursando quatro ou mais disciplinas que já pagam o valor integral da mensalidade cursam as adaptações sem custo.

Alunos matriculados em até 03 disciplinas regulares e/ou adaptações pagam por disciplina cursada, sendo que a partir de 04 disciplinas pagarão valor integral do curso.

Todas as dependências possuem custo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento Financeiro.

As adaptações e/ou dependências serão cobradas separadamente do regime seriado, conforme critérios estabelecidos pelo Departamento Financeiro, quando cursadas em turmas especiais.

5.4.4 Matrícula na Disciplina Optativa LIBRAS

A disciplina Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS é optativa e faz parte da grade curricular dos cursos de Bacharelado e Tecnólogo, podendo ser cursada sem custo adicional no decorrer do curso.

Para os cursos de Licenciatura a disciplina é obrigatória e está inserida no horário regular de aula

Onde: Portal do Aluno

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: não se aplica

5.4.5 Matrícula no Programa de Nivelamento

Onde: Portal do Aluno

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: não se aplica

5.4.6 Regime Domiciliar e Justificativa de Faltas (Compensação de Faltas)

Onde: Atendimento Integrado

Quando: durante do semestre letivo

Prazo: 10 (dez) dias úteis

Para que o aluno possa solicitar a compensação de faltas, o afastamento por problemas de saúde deverá ter a duração mínima de dez dias e não poderá se estender a um período tal que possa prejudicar a continuidade do processo pedagógico do aprendizado. O direito de compensar ausências com trabalhos escolares domiciliares não se estende às avaliações do desempenho escolar e atividades práticas. O pedido deve ser entregue durante o impedimento e anexado ao requerimento atestado médico com o indicativo do diagnóstico com base na Classificação Internacional de Doenças (CID), prazo de afastamento (início e término) e carimbo do médico com CRM. Não serão aceitos atestados fora do prazo. O aluno ou seu representante deverá retirar junto ao Atendimento Integrado, após pareceres do coordenador e dos professores envolvidos, a relação das atividades/trabalhos domiciliares, que após os avaliarem concluirão pela sua Suficiência ou Insuficiência, atribuindo-lhes nota ou conceito correspondente.

5.4.7 Rematrícula (Renovação de Matrícula ou vínculo)

Onde: Portal do Aluno

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: não se aplica

A não renovação implicará na perda do vínculo com a Instituição.

Para a rematrícula o aluno deverá efetuar o pagamento da matrícula (1ª parcela da semestralidade estabelecida para o curso, ou seja, mensalidade de janeiro ou julho), assinar eletronicamente o contrato de prestação de serviços educacionais e não possuir pendência financeira e/ou de documentação. Somente após a conclusão desses procedimentos o vínculo semestral do aluno está formalizado.

5.4.8 Reativação de Matrícula (Reabertura de Matrícula - Destrancamento de Matrícula)

Onde: Atendimento Integrado

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

O aluno deverá se adaptar a grade curricular vigente e turno de oferta do curso, se necessário. O retorno deve respeitar o prazo máximo de validade do trancamento, estipulado no Regimento Interno. Não retornando aos estudos e encerrado o período de trancamento, o aluno perde o seu vínculo com a Instituição, devendo prestar novo Processo Seletivo.

5.4.9 Trancamento de Matrícula

Onde: Coordenação de Curso

Quando: durante do semestre letivo, exceto nos meses de junho e dezembro.

Prazo: não se aplica

O trancamento de matrícula é destinado a alunos regularmente matriculados que cumpriram as obrigações contratuais até o mês de solicitação, que não possuem pendência com a biblioteca e que estejam com a documentação de conclusão do ensino médio regularizada. Não há trancamento de matrícula no mês de junho e dezembro devido à perda do semestre letivo. Nesse caso o aluno deverá solicitar o trancamento após a sua matrícula para o semestre subsequente.

Trancamento de matrícula de alunos bolsistas - ProUni e FIES – tem regulamentação própria.

5.4.10 Cancelamento de Matrícula

Onde: Coordenação de Curso

Quando: até 01 (um) dia antes do início das aulas

Prazo: não se aplica

O cancelamento de matrícula é destinado a alunos regularmente matriculados no primeiro período do curso (calouros) que cumpriram as obrigações contratuais até o mês de solicitação, que não possuem pendência financeira e pendência com a biblioteca.

5.4.11 Cancelamento de Matrícula com Devolução

Onde: Atendimento Integrado

Quando: até 07 (sete) dias antes do início das aulas

Prazo: não se aplica

O cancelamento de matrícula é destinado a alunos regularmente matriculados no primeiro período do curso (calouros) que cumpriram as obrigações contratuais até o mês de solicitação, que não possuem pendência financeira e pendência com a biblioteca.

5.4.12 Desistência de Matrícula

Onde: Coordenação de Curso

Quando: após o início das aulas, exceto no mês de junho e dezembro

Prazo: não se aplica

A desistência de matrícula é destinada a alunos regularmente matriculados no primeiro período do curso (calouros) que cumpriram as obrigações contratuais até o mês de solicitação, que não possuam pendência financeira e pendência com a biblioteca. Não há desistência de matrícula no mês de junho e dezembro devido à perda do semestre letivo. Nesse caso ao aluno deverá solicitar a desistência após a sua matrícula para o semestre subsequente.

5.4.13 Transferência de Campus

Onde: Atendimento Integrado

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

A transferência será concedida mediante a existência de vaga no curso do campus pretendido. É dada prioridade aos alunos que solicitarem a transferência por motivo de trabalho anexando carta da empresa (com carimbo do CNPJ) em papel timbrado.

5.4.14 Transferência de Curso

Onde: Atendimento Integrado

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

A transferência será concedida mediante a existência de vaga no curso afim pretendido.

5.4.15 Transferência de Turno

Onde: Atendimento Integrado

Quando: nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico

Prazo: 05 (cinco) dias úteis

A transferência será concedida mediante a existência de vaga no turno pretendido.

5.4.16 Entrega de Documentos Pendentes

Onde: Atendimento Integrado

Quando: qualquer época do ano

Prazo: não se aplica

5.4.17 Transporte Escolar SPTrans - Bilhete Único

Onde: Portal do Aluno

Quando: dentro do semestre letivo

Prazo: 05 (cinco) dias úteis para aprovação da SPTrans e, aproximadamente, 20 (vinte) dias para recebimento da carteirinha.

Após confirmar a liberação dos seus dados no Portal do Aluno ou no site da SPTrans, dirija-se a um dos Postos de Venda Autorizados da SPTrans e faça a solicitação do benefício, efetuando o pagamento da taxa referente ao tipo de Bilhete Escolar solicitado, podendo o aluno optar somente pelo Bilhete único ou a carteirinha com o convênio da UNE e apresentando os seguintes documentos:

- 1 foto 3x4 recente; e
- Cédula de Identidade original.

Acompanhe o status de sua solicitação no Portal do Aluno ou no site da SPTrans, constando a informação "CARTEIRA EMITIDA, ENTREGUE À INSTITUIÇÃO DE ENSINO", aguardar prazo de 7 dias úteis para retirar o Bilhete Único no Atendimento Integrado. Quando sua carteira estiver disponível, constará no Portal do Aluno o status "disponível para retirada" e receberá um e-mail.

Somente o aluno poderá efetuar a retirada mediante apresentação do protocolo de solicitação e documento oficial original com foto (RG, RNE, CNH, CTPS, passaporte).

REVALIDAÇÃO: Para revalidação anual da carteira não é necessário efetuar a solicitação no Portal do Aluno. A UMC confirma seu cadastro na SPTrans mediante a confirmação da sua matrícula, a cada início de ano. Para revalidação acesse o posto virtual no site da SPTrans www.sptrans.com.br, imprima o boleto e efetue o pagamento da taxa na rede bancária ou dirija -se a um dos postos de vendas autorizado da SPTrans, portando documento de identidade. Após o pagamento da taxa, a recarga será liberada em até 48 horas.

EMTU - Cartão Bom

Onde: cadastro no Portal do Aluno e entrega do formulário pago no Atendimento Integrado

Quando: dentro do semestre letivo

Prazo: 02 (dois) dias úteis para aprovação da EMTU e, aproximadamente, 45 (quarenta e cinco) dias para recebimento da carteirinha.

Deve ser entregue juntamente com a Requisição (formulário) uma foto 3x4, cópia do seu RG e cópia de um Comprovante de residência com CEP, cujo endereço deve ser igual ao cadastrado no Atendimento Integrado.

Somente o aluno poderá efetuar a retirada do Cartão BOM Escolar mediante apresentação do protocolo de solicitação e documento oficial original com foto (RG, RNE, CNH, CTPS, passaporte).

Imprima o CONTROLE DE FREQUÊNCIA disponível no site da EMTU, carimbe mensalmente no Atendimento Integrado e leve-o junto com o seu Cartão Bom Escolar para fazer a recarga.

Transportes Municipais e Intermunicipais

Onde: o formulário das empresas de transportes municipais (exceto SPTrans) e intermunicipais (exceto EMTU) deve ser retirado na própria empresa de transporte e, após o preenchimento, entregue no Atendimento Integrado para confirmação dos dados informados e assinatura.

Quando: dentro do semestre letivo

Prazo: 03 (três) dias úteis para o procedimento do Atendimento Integrado

5.5 Avaliação de Rendimento Escolar

A avaliação do desempenho discente em cada uma das disciplinas, estágios e trabalho de conclusão de curso, é realizada por meio de procedimentos que comprovem a assiduidade (frequência que, deve ser no mínimo, 75%) e aproveitamento de estudos (médias semestrais) realizados pelos alunos.

Na UMC, a avaliação é expressa em notas e médias, em escala de 0 (zero) a 10 (dez) graduadas de meio em meio ponto, promovendo-se as frações iguais ou superiores a 0.25 e 0.75 e desprezando-se as inferiores. As atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e estágios, terão suas atividades desenvolvidas e avaliadas de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico de cada curso e poderão apresentar regulamentos próprios, desde que atendidas às normas da Instituição. Para estas atividades será permitida a utilização do conceito final suficiente para aprovação e insuficiente para reprovação.

5.5.1 Aprovação

Na UMC o aluno será aprovado quando tiver média final igual ou maior que 5,0 (cinco) e, no mínimo, 75% de frequência nas atividades presenciais. O aluno que obtiver média final maior ou igual a 3,0 (três) e menor que 5,0 (cinco), com 75% de frequência na disciplina será submetido a Prova de Recuperação. Isso vale para cada uma das disciplinas de seu curso. Será considerado aprovado na disciplina/módulo/área de estudos /atividades o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) após prova de recuperação. A média de aprovação para o Curso de Medicina possui regulamentação própria com média igual ou superior a 7,0 (sete).

5.5.2 Reprovação

Na UMC o aluno será reprovado na disciplina quando tiver média inferior a 3,0 (três), mesmo que tenha frequência igual ou superior a 75%, nota inferior a 5,0 (cinco) no exame final ou não tiver 75% de frequência, no mínimo, mesmo que tenha a média final igual ou superior a 5,0 (cinco). A reprovação do aluno do Curso de Medicina possui regulamentação própria.

5.5.3 Frequência/Faltas

A frequência às aulas é obrigatória e sua verificação é realizada sistematicamente. Sendo estabelecida a frequência de alunos a 75% dos trabalhos acadêmicos efetivos. Logo, será automaticamente reprovado na disciplina aquele que não cumprir a frequência mínima estabelecida às aulas e demais atividades, mesmo possuindo média igual ou superior a 5,0 (cinco) ou, no caso do Curso de Medicina média igual ou superior a 7,0 (sete). Nos 25% de ausência permitidos incluem-se viagens, morte em família, calamidades, greves, etc. Não há abono de faltas. Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito a todas as disciplinas dos cursos de graduação, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência e adaptação.

5.6 Revisão de Notas e Faltas

É facultado ao aluno pedido de revisão de notas/conceitos das avaliações (provas, trabalhos, relatórios e outros) e/ou de faltas.

As revisões das notas/conceitos e/ou faltas deverão ser solicitadas, no decorrer do semestre letivo, diretamente ao professor da disciplina, módulo, áreas de estudo e demais atividades acadêmicas.

Na ausência ou impedimento do professor da disciplina, módulo, área de estudo ou atividades acadêmicas, a que se refere o pedido de revisão, o Coordenador do Curso designará outro membro do corpo docente ou o Colegiado de Curso para proceder à solicitada revisão.

A revisão da avaliação, da nota do semestre letivo e/ou da avaliação final deverá ser efetuada na presença do aluno, em prazo não superior a 7 (sete) dias, contados a partir da data em que o professor regente da disciplina receber o pedido.

6. INFRAESTRUTURA DE APOIO

6.1 Laboratórios de Informática

Os alunos da UMC têm à disposição, para suas atividades extraclasse, 03 (três) Laboratórios de Informática, localizados no Prédio I da Unidade I do Campus da Sede, 01 (um) Laboratório na Unidade II do Campus Sede - Centro Esportivo e 01 (um) laboratório no Campus Villa-Lobos/Lapa. Os laboratórios estão equipados com servidores de rede e acesso à Internet.

6.2 Biblioteca

As Bibliotecas da Universidade de Mogi das Cruzes possuem ambientes claros, arejados e organizados de forma a proporcionar aos usuários facilidade e conforto para a realização de trabalhos em grupo e consulta ao acervo. Possuem cabines individuais para estudo e espaço para o uso de equipamentos de som e vídeo. Oferecem também terminais para consulta local ou acesso à internet.

Os acervos são constituídos por livros, jornais, periódicos, fitas de vídeo, normas técnicas, DVDs, CDs, trabalhos acadêmicos, entre outros.

Serviços Prestados:

- empréstimo domiciliar;
- consulta local franqueada ao público em geral;
- solicitação de artigos de periódicos, através da BIREME e

ComutIBICT;

- empréstimo entre bibliotecas;
- visitas orientadas;
- orientação à pesquisa bibliográfica;
- treinamento de usuários no acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- utilização da Internet direcionada à pesquisa;
- orientação ao usuário na normalização de trabalhos acadêmicos segundo manual próprio da Instituição;
- catalogação na publicação;
- acesso ao catálogo, renovações e reservas de material bibliográfico via internet;
- home page da Biblioteca que apresenta links para bases de dados, periódicos de texto integral e indicação de sites de interesse aos cursos da Instituição.

Inscrição

Documentos necessários:

- Alunos: 1 foto 3x4
- Professores e funcionários: identificação funcional contendo número de chapa e 1 foto 3x4
- Professores convidados ou Estagiários: carta de apresentação de docente ou curso responsável e 1 foto 3x4

Prazo para a entrega do cartão de identificação após a entrega dos documentos: 2 dias.

Importante

É indispensável apresentar a carteirinha da biblioteca para empréstimo de material bibliográfico e acesso às salas de internet, multimídia e vídeo.

Empréstimos

Podem ser emprestados livros (exceto os de uso exclusivo na Biblioteca), CD-ROMs, teses e dissertações, monografias, DVDs e fitas de vídeo; os demais materiais são de uso local.

Os prazos de empréstimo variam de acordo com o tipo de material e com a categoria do usuário. O empréstimo poderá ser renovado desde que não haja reservas para o material.

Renovação

Pela internet, serão permitidas 2 renovações seguidas para a mesma obra; a renovação seguinte deverá ser efetivada no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante a apresentação da carteirinha da Biblioteca e da obra.

Importante:

O empréstimo somente será permitido aos usuários inscritos na Biblioteca.

Penalidades

Atraso: Multa e suspensão de empréstimos até a quitação do débito.

Extravios e danos ocorridos no material emprestado:

- Quitação integral do débito;
- Cancelamento definitivo da inscrição caso a dívida não seja quitada.

Normas de Conduta

- Por questão de higiene e prevenção contra insetos e animais roedores, não é permitido alimentar-se no interior da Biblioteca;
- Por questão de cultura e respeito não é permitido o uso de celular nas dependências da Biblioteca;
- Em respeito aos colegas, solicita-se silêncio nos ambientes destinados ao estudo.

6.3 Policlínica

A Policlínica tem como objetivo aliar o ensino prático dos alunos de Ciências da Saúde ao atendimento da população, reforçando a prestação de serviços na área de saúde pública em Mogi das Cruzes.

Ao propiciar o ensino e o treinamento de alunos, estimula o caráter interdisciplinar de cursos como Medicina, Biomedicina e Farmácia promovendo a interação das várias áreas das Ciências da Saúde.

6.4 Centro Esportivo - Campus da Sede

A Unidade II - Centro Esportivo abriga as aulas práticas do curso de Educação Física (Licenciatura e Bacharelado) e possui dois ginásios poliesportivos, quatro quadras externas poliesportivas, campo de futebol society com grama sintética, área para atletismo, piscina coberta e sala de musculação.

6.5 Serviço de Assistência Jurídica - SAJ

A UMC, no intuito de alcançar suas metas de qualificação do ensino e atendimento à comunidade carente, mantém o Serviço de Assistência Jurídica (SAJ), vinculado ao Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito. O SAJ está localizado no andar térreo do Prédio III - Unidade I, em um espaço planejado especialmente para esse fim, integrado por diversas salas de atendimento, anexas ao Laboratório de Prática Jurídica.

6.6 Clínicas

Visando ao aprimoramento dos seus cursos da área de saúde e também a sua função social dentro da comunidade, a UMC dispõe de clínicas para a população e seus alunos.

Nessas unidades, o aluno aprimora as suas habilidades acadêmicas e a comunidade recebe atendimento clínico de qualidade.

Atualmente a UMC dispõe das clínicas de:

6.6.1 Odontologia:

A Clínica de Odontologia da UMC presta serviços à população (comunidade interna e externa da Universidade) desde 1971.

A comunidade carente das áreas não urbanas é atendida pelas equipes de atividades extramuros.

6.6.2 Fisioterapia:

Além de atender os pacientes nas Clínicas de Fisioterapia, a UMC também leva assistência especializada a hospitais, creches, asilos e em domicílio.

6.6.3 Psicologia

O Serviço-escola de Psicologia oferece assistência tanto à comunidade externa quanto interna da Universidade, sem restrições quanto ao município de residência.

6.7 Centro de Convivência

Localizado no Prédio III do Campus da Sede e no Prédio III do Campus Villa-Lobos/Lapa o Centro de Convivência é um local criado visando o bemestar e o conforto da comunidade acadêmica. Possui lanchonetes, livraria e papelaria.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1 Departamentos

Horário de Atendimento e Localização

Departamento	Campus	Localização	Horário de Atendimento
Atendimento Integrado	Mogi das Cruzes	Prédio Administrativo	2ª a 6ª feira das 08h às 21h e aos sábados das 08h às 12h
	Villa-Lobos/Lapa	Prédio III	
Núcleo de Apoio Acadêmico / Sala dos Professores	Mogi das Cruzes	Prédio III	2ª a 6ª feira das 08h às 21h e aos sábados das 08h às 15h
	Villa-Lobos/Lapa	Prédio I	
Biblioteca	Mogi das Cruzes	Centro Cultural	2ª a 6ª feira - 7h45 às 22h e aos Sábados - 7h45 às 17h
	Villa-Lobos/Lapa	Prédio II	2ª a 6ª feira - 7h45 às 22h e aos Sábado - 7h45 às 16h
SAE - Serviço de Apoio ao Estudante	Mogi das Cruzes	Prédio Administrativo	2ª a 6ª feira das 08h às 21h e aos sábados das 08h às 12h
	Villa-Lobos/Lapa	Prédio III	