



# Manual Acadêmico



## Palavra do Reitor

Seja bem-vindo ao Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium – **UniSALESIANO** de Araçatuba. Um novo tempo, repleto de expectativas, sonhos e realizações, inicia-se em sua vida acadêmica.

Apresento-lhe o “Manual Acadêmico”, guia e companheiro de sua vida universitária, mentor de seus direitos e deveres.

Passaram-se 13 anos (2005) desde que as antigas Faculdades Católicas Salesianas tornaram-se o **UniSALESIANO**, isto é, uma **UNIVERSIDADE**. O nosso primeiro Curso Superior (Ciências Contábeis) em Araçatuba foi iniciado há mais de 40 anos, em 1974, com o objetivo de contribuir com a educação brasileira para formar não só alunos que se destacassem em suas áreas, mas também honestos cidadãos e bons cristãos, conforme a inspiração de Dom Bosco, que fundou os Salesianos.

**Em 2015, o UniSALESIANO alcançou uma grande vitória: o MEC (Ministério da Educação) nos concedeu *CI (conceito institucional) 4 (quatro)*. Isto significa que a nossa Universidade é avaliada pelo MEC como “muito boa”. Nenhuma outra instituição universitária de Araçatuba e região tem este conceito. **Você, portanto, está entrando em uma universidade altamente conceituada. No Brasil, existem cerca de 3 mil Instituições de ensino superior: estamos, portanto, entre as melhores universidades do país.** Aproveite, para o seu futuro.**

Os nossos alunos têm oportunidade de exercer a profissão no dia a dia, seja na sala de aula, nos projetos sociais, nas clínicas-escola ou nas agências ligadas aos cursos, que possibilitam o exercício prático da profissão e da cidadania.

Tal proposta tem nos trazido reconhecimento no mercado de trabalho e também na sociedade. Nossos projetos pedagógicos estão em sintonia com as necessidades do mercado profissional, um diferencial que nos possibilitou ótimos resultados, com o reconhecimento de nossos acadêmicos em diversas instâncias.

Para exercer a sua missão, o **UniSALESIANO** disponibiliza ao seu corpo acadêmico um Campus Universitário instalado em um complexo educacional que é considerado um dos melhores do Estado e do País. Mantém uma sólida estrutura para o atendimento de seus acadêmicos. Foram criadas unidades para a prática das profissões, como as Clínicas de Enfermagem e de Fisioterapia, o Escritório de Assistência Jurídica, o Tribunal do Júri, o Hospital Veterinário e as Agências de Propaganda e Publicidade.

Você, prezado acadêmico, faz parte dessa história e comemora conosco um grande crescimento na vida acadêmica e, por conseguinte, na vida profissional.

**Bem-vindo! Que Deus e N. Senhora Auxiliadora o acompanhem durante este ano acadêmico.**



Pe. Luigi Favero  
Reitor

## UniSALESIANO

### Reitoria

Pe. Luigi Favero – Reitor

Pe. Giulio Boffi – Vice-Reitor e Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. André Luís Ornellas – Pró-Reitor Acadêmico

Profª Heloisa Helena Rovey da Silva – Pró-Reitora de Extensão e Ação Comunitária

Pe. Waldomiro Bronakowski – Pró-Reitor de Pastoral

### Coordenação de Cursos

#### Administração

Prof. Me. José Carlos Lorenzetti  
lorenzetti@unisalesiano.com.br

#### Arquitetura e Urbanismo

Prof. Me. Rubens Guilhemat  
guilhemat@unisalesiano.com.br

#### Biomedicina, Ciências Biológicas, Engenharia de Bioprocessos e Curso Superior de Estética & Cosmética

Profª Drª Rossana Abud Cabrera Rosa  
rossana@unisalesiano.com.br

#### Ciências Contábeis

Prof. Me. Antônio Moreira  
moreira@unisalesiano.com.br

#### Direito

Prof. Me. Helton Laurindo Simoncelli  
helton@unisalesiano.com.br

#### Educação Física

Profª Me. Juliana Maria Mitidiero  
juliana@unisalesiano.com.br

#### Enfermagem

Profª Me. Cláudia Cristina Cyrillo Pereira  
claudia@unisalesiano.com.br

#### Engenharia Civil

Prof. Eng. Giuliano Mikael Tonelo Pincerato  
giuliano@unisalesiano.com.br

#### Engenharia Elétrica, Engenharia Mecatrônica e Engenharia Mecânica

Prof. Eng. MSc. Nelson Hitoshi Takiy  
nelson@unisalesiano.com.br

#### Fisioterapia

Profª Me. Carla Komatsu Machado  
carlakmachado@unisalesiano.com.br

**Farmácia**

Profª Drª Ana Carolina Lima Frade Gomes  
carolfrade@unisalesiano.com.br

**Jornalismo e Publicidade & Propaganda**

Prof. Me. Fernando Sávio Rodrigues dos Santos  
savio@unisalesiano.com.br

**Medicina**

Prof. Dr. Antônio Henrique Oliveira Poletto  
poletto@unisalesiano.com.br

**Medicina Veterinária**

Prof. Me. Sheila Cardoso Ribeiro  
sheila@unisalesiano.com.br

**Nutrição**

Profª Me. Ariadine Pires  
ariadine@unisalesiano.com.br

**Psicologia**

Profª Me. Mirella Martins Justi  
mirella@unisalesiano.com.br

**Química**

Profª Me. Rosa Valéria Abreu Rowe  
valeriarowe@unisalesiano.com.br

**Serviço Social**

Profª Me. Cláudia Lopes Ferreira  
claudialopes@unisalesiano.com.br

**Tecnólogo em Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Desenvolvimento de Jogos Digitais e Engenharia da Computação**

Profª Me. Maria Aparecida Teixeira Bicharelli  
mariat@unisalesiano.com.br

## Departamentos

**Administrativo financeiro**

Vanda Aparecida Guilherme de Moura Junqueira  
financeiro@unisalesiano.com.br

**Biblioteca**

Meiri Dalva Veríssimo  
biblioteca@unisalesiano.com.br

**Comunicação**

Prof. Maikon Malaquias  
comunica@unisalesiano.com.br

**Jurídico**

Amaro Aparecido de Araújo Filho  
juridico@unisalesiano.com.br

**Recursos Humanos**

Márcia Aparecida Vitrio  
recursoshumanos@unisalesiano.com.br

**Secretaria**

Claudinéia Ramos Penido  
secretaria@unisalesiano.com.br

**Serviço Social**

Hellen Regina Barbosa Gomes Silva  
servicosocial@unisalesiano.com.br

**TI – Tecnologia da Informação**

Cláudio de Carvalho Paschoal / Antônio Eduardo Boatto  
ti@unisalesiano.com.br

## Índice

1. Índice.....	4
2. Mantenedora.....	6
3. Cursos de Graduação.....	7
4. Formas de ingresso.....	8
4.1. Processo Seletivo.....	8
4.2. Transferência.....	8
4.3. Transferência Obrigatória (Ex-officio).....	8
4.4. Concessão de Bolsa do PROUNI.....	8
4.5. Transferência de Turno.....	9
5. Matrícula.....	9
5.1. Matrícula Inicial.....	9
5.2. Matrícula de Ingresso nos Cursos de Graduação.....	10
5.3. Renovação de Matrícula.....	10
5.4. Trancamento de Matrícula.....	11
5.5. Análise de Currículo e Aproveitamento de Estudos.....	12
5.6. Adaptações.....	12
6. Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência.....	13
6.1. Critérios de Aprovação, Avaliação Final e Reprovação.....	13
6.2. Regimento do UniSALESIANO - Verificação do Desempenho Escolar.....	13
6.3. Reprovação.....	14
6.4. Dependências.....	15
6.5. Militar Convocado.....	15
7. Problemas do Acadêmico.....	15
7.1. Revisão de notas e faltas; pedidos de documentos (histórico, atestado, transferência, etc.) e regime domiciliar (para efeito de frequência, etc.).....	15
7.2. Assistência ao estudante no que se refere ao PROUNI, FIES – Financiamento Estudantil, Projeto Acadêmicos Acolhedores, Bolsa Escola da Família, Bolsa Social, Programa Jovens Acolhedores.....	16
7.2.1. PROUNI (vide subitem 4.4 deste manual).....	16
7.2.2. FIES.....	16
7.2.3. Bolsa Escola da Família.....	16
7.2.4. Bolsa Social.....	16
7.3. Assistência ao estudante com problemas financeiros no que se tratar de negociações, parcelamentos, pagamentos em atraso, entre outros.....	17
7.4. Disciplinas que o acadêmico poderá cursar no semestre, quando se tratar de adaptações, disponibilidade de horário, pré-requisitos, etc.....	17
7.5. Provas de 2ª Chamada.....	17
7.6. Prazos.....	17
8. Regime Domiciliar.....	18
9. Informações Gerais.....	19

9.1. Biblioteca.....	19
9.1.1. Inscrição .....	19
9.1.2. Empréstimo e Renovação .....	19
9.1.3. Reservas .....	19
9.1.4. Penalidades.....	20
9.1.5. Responsabilidades .....	20
9.1.6. Comportamento.....	20
9.1.7. Horário de Atendimento .....	20
9.1.8. Acesso pela Internet.....	20
9.1.9. Utilização de computadores e acesso à internet.....	21
9.2. Laboratórios e Clínicas .....	21
9.3. Normas específicas de cada curso .....	21
9.3.1. Estágio Supervisionado.....	21
9.3.2. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC .....	21
9.4. Direitos e Deveres do Corpo Discente .....	22
9.4.1. Regimento do UniSALESIANO .....	22
9.4.2. Outros deveres .....	22
9.5. Formatura e Colação de Grau .....	23
9.5.1. Formatura.....	23
9.5.2. Colação de Grau .....	23
10. Outras Informações.....	24

## 2. Mantenedora

**A Missão Salesiana de Mato Grosso (MSMT)** é uma entidade católica, beneficente, educativo-cultural e de assistência social, que tem por finalidade a colaboração na construção do Reino de Deus, pela formação integral da pessoa humana. Sua sede é em Campo Grande (MS).

**Nossa missão institucional** se resume em: **“Contribuir na formação ética, cristã e salesiana de cidadãos através da produção e difusão do conhecimento e da cultura. Esta missão se expressa na seguinte afirmação de Dom Bosco: Formar bons cristãos, honestos cidadãos e profissionais competentes”**. Nossa Instituição segue a Prática Educativa de Dom Bosco. Coração de pai e mestre da juventude, ele dizia: “Basta que vocês sejam jovens para que os ame de todo o coração”.

**São João Bosco** (1815-1888) inspirou-se na atuação de Jesus Cristo, Bom Pastor, que vai ao encontro, que toma a iniciativa, para que “todos tenham vida” (João 10,10). O Espírito de Família anima nossa Instituição, nas relações de amizade, fraternidade, alegria, compreensão, diálogo e perdão. Tudo num clima de respeito, trabalho, estudo e alegria, onde todos primam pelo cumprimento do dever.

A Educação Salesiana é Evangelizadora, isto é, quer ajudar a todos a conhecer e amar Jesus Cristo, tornando-os seus seguidores e continuadores como Igreja. A evangelização acontece enquanto a escola educa pela qualidade de conteúdos, testemunho de vida e tipo de relacionamento que se vivencia concretamente. Também pretende formar jovens que sejam críticos, criativos, capazes de um compromisso social coerente.

### 3. Cursos de Graduação

O Campus UniSALESIANO de Araçatuba oferece os seguintes cursos de graduação na modalidade presencial e em Regime Semestral.

<b>QUADRO DE ATOS LEGAIS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> CURSO, HABILITAÇÃO, DURAÇÃO E PERÍODO
<b>Administração</b> - 4 anos – Noturno
<b>Arquitetura</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Biomedicina</b> - 4 anos – Diurno e Noturno
<b>Ciências Biológicas</b> - 4 anos – Noturno
<b>Ciências Contábeis</b> - 4 anos – Noturno
<b>Direito</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Educação Física</b> - 4 anos – Noturno
<b>Enfermagem</b> - 4 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia de Bioprocessos</b> - 5 anos – Noturno
<b>Engenharia Civil</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia da Computação</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia Elétrica</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia de Energia</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia Mecânica</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia Mecatrônica</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia de Produção</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Engenharia de Telecomunicações</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Estética &amp; Cosmética</b> - 3 anos - Noturno
<b>Farmácia</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Fisioterapia</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Jornalismo</b> - 4 anos - Noturno
<b>Medicina</b> - 6 anos - Integral
<b>Medicina Veterinária</b> - 5 anos – Diurno
<b>Nutrição</b> - 4 anos - Noturno
<b>Publicidade e Propaganda</b> - 4 anos - Noturno
<b>Psicologia</b> - 5 anos – Diurno e Noturno
<b>Química</b> - 4 anos – Noturno
<b>Serviço Social</b> - 4 anos – Noturno
<b>Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas</b> - 3 anos - Noturno
<b>Tecnologia em Desenvolvimento de Jogos Digitais</b> - 3 anos - Noturno

## 4. Formas de ingresso

### 4.1. Processo Seletivo

A efetivação do ingresso como aluno regular do UniSALESIANO dá-se pela aprovação do candidato em Processo Seletivo Classificatório, realizado pela Instituição.

### 4.2. Transferência

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, o UniSALESIANO pode aceitar a transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente aos que oferece (presencial ou a distância), mantido por Instituição de Ensino Superior.

O acadêmico declara estar ciente e de acordo que o deferimento de seu pedido de matrícula por transferência está condicionado à aprovação de análise curricular e de documentação escolar, que devem ser regulares e estarem completas, em consonância com as exigências legais e do UniSALESIANO de Araçatuba.

### 4.3. Transferência Obrigatória (Ex-officio)

Em caso de servidor público federal, civil ou militar das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido ex-officio para a sede do UniSALESIANO, é concedida, por lei, transferência independentemente de vaga e de prazos, devendo ser apresentado também um documento oficial de publicação de remoção ou transferência (Boletim Interno ou Diário Oficial da União) ou quando não houver publicação, declaração do órgão competente ou ato de remoção ou de transferência ex-officio.

### 4.4. Concessão de Bolsa do PROUNI

O Programa Universidade para Todos – PROUNI – foi criado pela Medida Provisória Nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005.

Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa.

Só pode se candidatar ao PROUNI o estudante que tiver participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e obtido a nota mínima a ser estabelecida pelo Ministério da Educação, e que satisfaça uma das condições abaixo:

- a) Ter cursado ensino médio completo em escola pública;
- b) Ter cursado ensino médio completo em instituição privada com bolsa integral;

Mais informações no site do MEC: [www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni)

## 4.5. Transferência de Turno

Ao final de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, é possível ao aluno solicitar transferência de turno na Secretaria Acadêmica.

As solicitações fora de prazo só serão analisadas pela Secretária Acadêmica em caso de existência de vaga remanescente, sem prejuízo dos candidatos que a requereram no prazo definido em calendário acadêmico.

**Nota:** Alunos que possuem benefícios através dos projetos PROUNI, Bolsa Escola da Família, entre outros, não poderão efetuar a transferência de turno ou curso, sob pena de perda do referido benefício.

## 5. Matrícula

### 5.1. Matrícula Inicial

É o ato formal que estabelece o vínculo entre o acadêmico e o UniSALESIANO. É por intermédio deste ato que o acadêmico recebe o seu número de matrícula que o acompanhará até o final do curso, sendo esta a sua forma de identificação para qualquer solicitação ao Centro Universitário.

O acadêmico é obrigado a cumprir a carga horária total oferecida no semestre letivo, exceto quando ocorrer aproveitamento de créditos. O acadêmico só poderá fazer matrícula por disciplina no caso de ter aproveitamento de crédito ou de fazer matrícula somente em regime de dependência ou adaptação.

A matrícula pode ser cancelada ou indeferida em qualquer época pela instituição, caso esta venha a ter conhecimento ou descobrir qualquer ato praticado pelo acadêmico que contrarie as normas regimentais, o código de ética e os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais de Ensino Superior.

## 5.2. Matrícula de Ingresso nos Cursos de Graduação

### Documentos exigidos:

- 1) Classificação em Processo Seletivo;
- 2) 2 (duas) cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
  - b) Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
  - c) Cédula de Identidade - RG;
  - d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - e) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 3) 1 (uma) cópia autenticada da Cédula de Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física CPF do responsável financeiro;
- 4) Cópia de comprovante de residência;
- 5) 2 (duas) foto 3 x 4 recentes;
- 6) Comprovante de pagamento da primeira mensalidade do período letivo;
- 7) Requerimento de matrícula em que conste sua adesão ao “Contrato de Adesão”

## 5.3. Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula a cada semestre letivo é obrigatória e de responsabilidade do aluno para prosseguir com seus estudos até a conclusão do curso. A não-renovação de matrícula ou a não-apresentação do requerimento de trancamento implica abandono de curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da instituição.

A matrícula é renovada após cada período letivo, dentro do prazo fixado pelo calendário do UniSALESIANO, sob pena de perda do direito à mesma. A matrícula é feita por disciplina. O aluno preenche requerimento próprio na Secretaria Acadêmica do UniSALESIANO, atendendo as condições estabelecidas, ou pelo site [www.unisalesiano.edu.br](http://www.unisalesiano.edu.br).

Os alunos são assistidos por funcionários da Instituição no ato da renovação da matrícula, de forma a serem orientados sobre a seleção das disponibilidades de tempo e dos critérios exigidos, assim como dos pré-requisitos correspondentes a cada disciplina e documentação exigida.

A matrícula é feita mediante requerimento dirigido ao Reitor, acompanhado de comprovante de quitação das taxas universitárias. O aluno que não puder continuar

com seus estudos deve trancar temporariamente a sua matrícula, garantindo assim a sua vaga no UniSALESIANO, pelo prazo máximo de 50% da duração do curso. É permitido o cancelamento de inscrição em uma ou duas disciplinas de qualquer dos cursos, resguardados os casos de aproveitamento de estudo.

#### 5.4. Trancamento de Matrícula

Para interromper temporariamente as suas atividades acadêmicas e manter o vínculo com o Centro Universitário, o acadêmico deverá solicitar, dentro dos prazos previstos em Calendário Acadêmico, o trancamento de sua matrícula. Antes da solicitação do pedido, o acadêmico deverá passar por entrevista com a Coordenação do seu curso e demais departamentos que se fizerem necessários.

A soma dos períodos de trancamento de matrícula não poderá exceder a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido. Não ultrapassado este tempo, o acadêmico terá garantido o direito de retornar às suas atividades acadêmicas, estando sujeito à adaptação curricular.

O Trancamento deverá ser expressamente solicitado, via requerimento, mesmo quando o acadêmico tiver cursado até o último período do curso, mas tenha dependência/adaptação a cursar ou tiver de cumprir estágios e apresentar os relatórios devidos. Nesta hipótese, o acadêmico deverá requerer sua rematrícula quando puder cumprir os estágios exigidos.

O período em que o acadêmico estiver legalmente afastado em virtude do trancamento não será computado nos cálculos para efeito de integralização do curso. Para requerer o trancamento de matrícula o acadêmico deve estar regularmente matriculado. Se o trancamento solicitado for deferido, independente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então, para todo o período letivo a que se referir.

Não é concedido trancamento de matrícula no primeiro período do curso. Ao retornar aos estudos, o acadêmico deverá solicitar rematrícula, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

O acadêmico que, por qualquer motivo, interromper o curso, quando requerer o retorno, terá sua situação acadêmica e financeira adequada aos quadros curriculares vigentes após análise de currículo.

É vedado o trancamento de matrícula depois de transcorrido o prazo estabelecido no calendário escolar e depois de transcorrido o prazo de chamadas de novos alunos para preenchimento de vagas.

A ausência às aulas ou abandono do curso por parte do acadêmico beneficiário, sem o **cancelamento definitivo da matrícula**, não retira deste a obrigação do pagamento das parcelas vencidas e vincendas devidamente corrigidas, além de outros débitos eventualmente existentes até a data efetiva da formalização da rescisão contratual, efetuada através de requerimento escrito dirigido à Secretaria Acadêmica. A suspensão ou interrupção do pagamento pelo acadêmico só ocorrerá por expressa comunicação, com antecedência de 30 (trinta) dias da denúncia do contrato, devidamente protocolada junto à Secretaria Acadêmica.

### 5.5. Análise de Currículo e Aproveitamento de Estudos

No caso de transferência para os cursos do UniSALESIANO, o acadêmico deve requerer na Secretaria Acadêmica a Análise de Currículo para o aproveitamento de estudos, juntando os seguintes documentos:

- a) histórico escolar com os resultados (notas e carga horária por disciplina) obtidos na Faculdade de origem;
- b) conteúdo programático das disciplinas aprovadas;
- c) pagamento da taxa correspondente.

Feita a análise do currículo pelo coordenador do curso, o acadêmico toma ciência das disciplinas cujos estudos podem ser aproveitados.

O acadêmico tem ciência de que o pedido de análise curricular e aproveitamento de crédito só será apreciado se requerido dentro do prazo de 15 dias antes do início do semestre letivo, gerando efeitos somente após o deferimento, retroativo à data do pedido.

### 5.6. Adaptações

Após a análise do currículo e aceito o aproveitamento de estudos, o acadêmico deve adaptar o seu antigo currículo ao dos cursos do UniSALESIANO. As adaptações obedecem aos pré-requisitos estabelecidos no currículo e são feitas conforme as disponibilidades de horários oferecidos pelo UniSALESIANO.

## 6. Avaliação do Rendimento Escolar e da Frequência

### 6.1. Critérios de Aprovação, Avaliação Final e Reprovação

Em todas as avaliações, provas e exames, a assinatura do aluno nas listas de presenças, o preenchimento de cabeçalhos e resolução, devem ser realizadas obrigatoriamente a caneta de cor preta ou azul.

Será considerado aprovado na disciplina o acadêmico que atenda ao requisito de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e obtiver nota de rendimento escolar igual ou superior a 7,0 (sete).

Ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 7,0 (sete), porém superior a 3,0 (três), está habilitado à realização de avaliação final da disciplina (exame), conforme previsto no plano de ensino/aulas.

Após a realização do exame será considerado reprovado na disciplina o acadêmico que obtiver média final inferior a 5,0 (cinco), independentemente do índice de frequência.

### 6.2. Regimento do UniSALESIANO - Verificação do Desempenho Escolar

Art. 91 – São obrigatórias as verificações de aprendizagem realizadas de acordo com a natureza da disciplina ou da atividade.

Art. 92 – A verificação do desempenho do aluno é realizada por meio de avaliações que compreendam a pesquisa, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, estágio supervisionado, provas escritas e orais, e/ou outros instrumentos previstos nos planos de ensino.

Parágrafo único - A verificação do rendimento escolar é feita por disciplina, pelo docente, conforme as atividades curriculares.

Art. 93 – Após a divulgação dos resultados dos exames finais, até a data definida no calendário acadêmico, é oferecida ao aluno a revisão de exame final.

Art. 94 – O aluno que não comparecer às provas tem direito a requerer prova substitutiva conforme data definida no calendário acadêmico.

Art. 95 – As avaliações ou verificações são expressas por notas em graduação de 0 (zero) a 10 (dez), permitida, unicamente, a fração de meio ponto.

Parágrafo único - Cabe ao docente a avaliação do aluno dentro dos prazos determinados no Calendário Escolar para este fim.

Art. 96 – O aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média igual ou superior a 7,0 Regimento 29 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula de cada disciplina cursada, é considerado aprovado no período.

Parágrafo único - Entende-se por Média Semestral a média das várias notas obtidas em processo de avaliação sistemática e contínua, estabelecido no início do semestre letivo pelo professor.

Art. 97 – Fica sujeito ao exame final da disciplina o aluno que obtiver média aritmética das notas igual ou superior a 3 (três), inferior a 7 (sete), e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das horas-aula de cada disciplina cursada e demais atividades escolares previstas.

§ 1º - Quando o aluno realizar exame final, a média mínima de aprovação é 5 (cinco) e resultará da média aritmética entre a nota desse exame e a média aritmética das notas obtidas no semestre.

§ 2º - Fica automaticamente reprovado em qualquer disciplina o aluno que nela não alcançar média igual ou superior a 3,0 (três).

§ 3º - Os critérios de avaliação dos programas e cursos de pós-graduação serão definidos em regulamentos aprovados pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

### 6.3. Reprovação

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e aproveitamento/rendimento em uma determinada disciplina, deverá cursá-la novamente em regime de dependência.

A reprovação em até 5 (cinco) disciplinas dos períodos anteriores dá ao aluno o direito de cursar a série seguinte, respeitando-se as tabelas de pré-requisitos das disciplinas, conforme o Projeto Pedagógico de cada curso.

O aluno que for reprovado em mais de 5 (cinco) disciplinas, ou conforme regimento do curso, ficará reprovado na série, devendo matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas de que depende e estará sujeito a adaptação curricular, ressalvada a hipótese do não oferecimento da(s) disciplina(s) e de incompatibilidade de horário.

São formas opcionais de cumprir a dependência:

- a) cursar a disciplina em turma regular;
- b) cursar disciplina de conteúdo equivalente em turma regular;
- c) cursar disciplina oferecida em Período Letivo Alternativo.

A disciplina cursada em regime de dependência tem custo adicional que é acrescido à mensalidade do curso, de acordo com o Regulamento Financeiro da Instituição.

#### 6.4. Dependências

O aluno reprovado em alguma disciplina deverá cursá-la nos semestres seguintes, de acordo com o Calendário Escolar.

O UniSALESIANO poderá oferecer, fora do calendário normal, determinada disciplina para suprir a dependência. O número necessário de alunos para a abertura do curso será estabelecido pela Instituição com base em uma motivação grave e em uma planilha de custos que torne o oferecimento economicamente viável. (*Portaria do Diretor Geral de 28.12.2009*)

#### 6.5. Militar Convocado

Terá abono de faltas o militar convocado, matriculado em órgãos de formação de Reserva, que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de Exercícios ou Manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das Reservas ou a cerimônias cívicas, no dia do Reservista. (Decreto Lei, nº 715, de 30/07/69). - Deverá ser apresentado documento comprobatório.

### 7. Problemas do Acadêmico

#### 7.1. Revisão de notas e faltas; pedidos de documentos (histórico, atestado, transferência, etc.) e regime domiciliar (para efeito de frequência, etc.)

O aluno deve dirigir-se à secretaria do Campus, solicitar através de requerimento próprio e efetuar o pagamento da taxa na tesouraria, nos prazos estabelecidos pelo Departamento Financeiro.

## 7.2. Assistência ao estudante no que se refere ao PROUNI, FIES – Financiamento Estudantil, Bolsa Escola da Família, Bolsa Social

O aluno deve dirigir-se ao departamento de Assistência Social, no Campus, nos seguintes horários:

De 2ª feira a 6ª feira: das 8h às 12h; das 13h às 18h, e das 19h às 21h30

Sábado: das 8h às 11h30

### 7.2.1. PROUNI (vide subitem 4.4 deste manual)

### 7.2.2. FIES

O Programa de Financiamento Estudantil, criado pelo Ministério da Educação, é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não possuem condições para arcar com a mensalidade no valor integral. Mais informações e inscrição pelo site:

**[www3.caixa.gov.br/fies](http://www3.caixa.gov.br/fies)**

### 7.2.3. Bolsa Escola da Família

É um programa em que o estudante presta serviço em Escolas Públicas Estaduais, com carga horária de 8 horas, aos sábados ou domingos. Mais informações pelo site: **[escoladafamilia.fde.sp.gov.br](http://escoladafamilia.fde.sp.gov.br)**

### 7.2.4. Bolsa Social

É um programa de auxílio concedido semestralmente aos acadêmicos comprovadamente com recursos escassos, para os quais são distribuídos percentuais de descontos através de recursos oriundos da própria Instituição. O fato do acadêmico ter realizado a inscrição neste programa não lhe garante o benefício da bolsa; a prioridade na concessão das bolsas será sempre aos acadêmicos em situação familiar de maior vulnerabilidade socioeconômica.

### 7.3. Assistência ao estudante com problemas financeiros no que se tratar de negociações, parcelamentos, pagamentos em atraso, entre outros

O aluno deve dirigir-se ao Departamento Financeiro, no Campus, nos seguintes horários:

De 2ª feira a 6ª feira: das 8h às 11h30; das 13h30 às 17h; das 18h30 às 21h.

Sábados: das 8h às 11h30.

### 7.4. Disciplinas que o acadêmico poderá cursar no semestre, quando se tratar de adaptações, disponibilidade de horário, pré-requisitos, etc.

O aluno deverá dirigir-se à Coordenação do Curso para análise e, após obter deferimento no requerimento de matrícula, deverá dirigir-se à Secretaria do Campus.

### 7.5. Provas de 2ª Chamada

As provas de 2ª chamada dos dois bimestres serão realizadas no final do respectivo semestre e conforme Calendário Acadêmico. O conteúdo fica a critério do professor de cada disciplina. O acadêmico deverá dirigir-se ao Departamento Financeiro e solicitar, no prazo máximo de 2 dias úteis antes do início da Semana de Revisão e 2ª Chamada, efetuando o recolhimento da devida taxa. Não serão considerados sábados e recessos.

### 7.6. Prazos

- a) para requerer Provas em 2ª Chamada: veja o subitem 7.5;
- b) para requerer Revisão de Notas de Exame e/ou Faltas: até 2 dias úteis após a divulgação;
- c) para requerer Rematrícula: conforme Calendário Escolar;
- d) para requerer Transferência: qualquer período;
- e) para requerer Trancamento de Matrícula: até 90 dias após o início do período letivo;
- f) para requerer Histórico Escolar: 10 dias úteis para expedição;
- g) para receber a resposta dos requerimentos na secretaria: 10 dias;
- h) para requerer Regime Domiciliar: até 15 dias após o motivo que origina o fato gerador;

- i) para requerer Transferência Interna: conforme Calendário Escolar;
- j) para aproveitamento de disciplina: até 15 dias após o início do período letivo;

## 8. Regime Domiciliar

### PORTARIA nº 1/2008

Regulamenta os pedidos de tratamento excepcional e justificativa de faltas.

O Diretor Geral do Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium - UniSALESIANO, no uso de suas atribuições, **RESOLVE:**

1) Com base no Decreto Lei nº 1.044/69, serão atribuídos aos alunos requerentes, exercícios domiciliares como compensação às aulas e datas específicas para as avaliações da aprendizagem (provas), no retorno às atividades acadêmicas.

2) os alunos requerentes devem apresentar atestado médico contendo o CID (Código Internacional de Doenças) - especificando a data e o período de afastamento, que não poderá ser inferior a 15 dias consecutivos e nem superior a 90 dias - e protocolar no UniSALESIANO até três dias após o início da ocorrência médica. Incluem-se aqui os casos de enfermidades e gestação, sendo que todos os atestados apresentados serão avaliados pelo Colegiado de Curso.

3) Eventos pessoais como: gala, casamento, luto, nascimento de filho, alistamento eleitoral, doação voluntária de sangue, prestação de Serviço Militar (exceto quando em Serviço Militar obrigatório) e outros, não conferem direito a abono de faltas escolares, uma vez que o ensino se rege por legislação especial, de competência privativa da União, conforme estabelece a Constituição Federal. No entanto, é justo que, tendo ocorrido as hipóteses citadas no período de realização de prova ou apresentação de trabalho, se conceda ao aluno faltoso a oportunidade de realizá-lo em período de provas substitutivas ou em segunda oportunidade, através de requerimento específico, anexando a respectiva justificativa até três dias após o ocorrido.

4) Não serão recebidos requerimentos de justificativa de faltas e tratamento excepcional que não estiverem em conformidade com o disposto nesta Portaria.

5) Em casos de destacamento de um funcionário ou professor para aplicar trabalhos, provas, exames, no domicílio solicitado pelo aluno, será cobrado o valor correspondente ao tempo e deslocamento.

Araçatuba, dezembro de 2008

## 9. Informações Gerais

### 9.1. Biblioteca

Regulamento da Biblioteca Papa João Paulo II

#### **Portaria 01/2007, de 28 de outubro de 2007**

A Biblioteca é utilizada por todos os alunos, professores e funcionários.

Para o público externo será permitida somente a consulta.

#### 9.1.1. Inscrição

Para tornar-se leitor da Biblioteca é necessário ser aluno regularmente matriculado nos cursos da Instituição. O cadastro é pessoal e intransferível. Empréstimos e renovação devem ser feitos pelo próprio solicitante. Empréstimos repassados a terceiros serão de responsabilidade do próprio aluno, assim como quaisquer atrasos e multas geradas. Alterações de endereço e /ou telefone deverão ser comunicadas à Biblioteca.

#### 9.1.2. Empréstimo e Renovação

- a) **Alunos:** poderão retirar até duas publicações por um prazo de 7 dias;
- b) **Professores:** poderão retirar até quatro publicações por um prazo de 15 dias;
- c) **Alunos de Pós-Graduação:** poderão retirar até duas publicações por um prazo de 15 dias;
- d) **Funcionários:** poderão retirar até duas publicações por um prazo de até 7 dias.

A **renovação** do empréstimo somente poderá ser feita quando não houver solicitação da obra por outro interessado. A biblioteca reserva-se o direito de alterar os prazos de empréstimos, solicitar a devolução ou vetar a saída de qualquer obra, mediante aumento da procura do material.

Dicionário, enciclopédias e periódicos (revistas e jornais) serão disponibilizados somente para uso local ou nas dependências da escola.

#### 9.1.3. Reservas

O leitor poderá reservar obras que estiveram emprestadas, ficando estas à disposição do interessado por até um dia após a devolução. Findo este prazo, a reserva ficará à disposição do próximo solicitante.

#### 9.1.4. Penalidades

A não devolução do material na data prevista resulta em multa diária expressa em Reais (R\$), atualizada a cada semestre letivo, devendo ser paga junto ao setor financeiro. Para a aplicação da multa, consideram-se todos os dias corridos, incluindo sábado, domingos e feriados, mesmo que não previstos no calendário escolar.

**As datas agendadas para devolução devem ser criteriosamente observadas pelo usuário.**

#### 9.1.5. Responsabilidades

O usuário será responsável por todos os danos causados ao material retirado para consulta e empréstimo, devendo comunicar imediatamente à biblioteca qualquer irregularidade observada nas obras emprestadas. Em caso de perda ou dano de material bibliográfico, o usuário deverá repor a obra. Não sendo encontrada idêntica publicação no mercado para a compra, a reposição deverá ser feita com obra similar, indicada pela biblioteca.

#### 9.1.6. Comportamento

Para que se mantenha a ordem dentro do espaço físico da biblioteca, não é permitido fumar, consumir ou portar alimentos, falar em voz alta e usar telefone celular.

#### 9.1.7. Horário de Atendimento

De segunda a sexta-feira: 7h30 às 22h30

Sábados: 8h às 17h

#### 9.1.8. Acesso pela Internet

Para consultas on-line, utilize o site **[www.unisalesiano.edu.br](http://www.unisalesiano.edu.br)**. Conheça também, na página da biblioteca, dicas de leitura com apresentação de algumas das mais recentes aquisições do UniSALESIANO.

### 9.1.9. Utilização de computadores e acesso à internet

O aluno deverá agendar a utilização dos computadores da biblioteca com antecedência, sendo o período de uma hora de utilização a cada solicitação; em casos extraordinários poderá haver uma tolerância máxima de 5 minutos além do horário estipulado. O acadêmico não poderá efetuar reservas consecutivas no mesmo computador. Os computadores da biblioteca são disponibilizados exclusivamente para acesso a assuntos acadêmicos, sendo expressamente proibida a utilização em sites de jogos, *messengers*, redes sociais, bate-papo em geral e pornográficos.

## 9.2. Laboratórios e Clínicas

Os Laboratórios específicos de cada curso do UniSALESIANO, bem como as clínicas das áreas de saúde, possuem Regulamentos, Normas de Utilização e de Segurança próprios, e estão disponíveis nas suas respectivas coordenações e recintos.

## 9.3. Normas específicas de cada curso

### 9.3.1. Estágio Supervisionado

Será apresentado pelo docente responsável, no início do período letivo, o programa e regulamento próprio e específico de cada curso.

### 9.3.2. Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

É uma exigência para obtenção dos títulos de bacharelado e obedecerá ao regulamento próprio de cada curso, com critérios adotados pelos docentes das disciplinas de Metodologia e Projeto de Conclusão de Curso. Como TCC, segue as normas de um trabalho científico, iniciando-se com uma pesquisa exploratória, onde os temas são de livre escolha dos alunos, sob a orientação dos professores do curso. No final do último semestre, os alunos apresentam publicamente seus TCC's perante bancas examinadoras, escolhidas pelas coordenações dos trabalhos e dos cursos. Conforme calendário previamente elaborado, deve ser rigorosamente obedecido quanto ao desenvolvimento, conclusão e entrega dos trabalhos, bem como a apresentação perante às referidas bancas. A não apresentação pública do trabalho acarretará ao aluno a reprovação na disciplina de Projetos de Conclusão de Curso e o acadêmico deverá, obrigatoriamente, matricular-se nesta disciplina no semestre letivo seguinte.

## 9.4. Direitos e Deveres do Corpo Discente

### 9.4.1. Regimento do UniSALESIANO

**Art. 115** – Constituem direitos e deveres do corpo discente:

- I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. ser orientado pelo corpo docente em suas solicitações de cunho pedagógico;
- III. constituir associação em conformidade com a legislação específica;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados do UniSALESIANO, na forma deste Regimento;
- V. votar e ser votado nas eleições para membro da Diretoria dos órgãos de representação estudantil, observadas as restrições dispostas no Estatuto próprio;
- VI. recorrer de decisões de órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso por meio do Diretor Geral da Unidade;
- VII. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- VIII. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Instituição;
- IX. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores, colegas e demais funcionários do UniSALESIANO;
- X. participar de monitorias oferecidas pela Unidade, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente do UniSALESIANO;
- XII. recorrer dos atos de professores e de pessoal técnico-administrativo, que importem em descumprimento das normas regimentais, observada a hierarquia institucional;
- XIII. desenvolver todas as suas atividades no âmbito do UniSALESIANO, com estrita obediência aos preceitos estatutários e regimentais.

### 9.4.2. Outros deveres

O ambiente educacional exige trajes apropriados, pois estes fazem parte da construção da imagem profissional. Assim, na área da saúde os acadêmicos devem usar o uniforme branco e jaleco em todas as aulas, inclusive provas, 2ª chamadas e exames.

A roupa branca não deve ser transparente e nem curta; no caso de saia, somente abaixo do joelho. O uso do jaleco também é obrigatório nas aulas em laboratórios e durante as práticas.

Para os demais cursos será permitido frequentar as aulas e entrar no ambiente escolar com os seguintes itens: calça comprida, saia de comprimento a partir do joelho para baixo, camisa, camiseta, blusa com mangas, ou sem mangas com cavas justas, sem decotes acentuados na frente e nas costas, sem exposição da cintura e barriga, com sapatos, sandália ou tênis.

É proibido o uso de celulares - que devem permanecer desligados durante as aulas – e o consumo de cigarros, de acordo com as leis vigentes e em respeito à saúde coletiva. Fica terminantemente proibido fumar em sala de aula, laboratório, biblioteca, corredores e demais ambientes do UniSALESIANO.

É proibido, também, o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do Campus, bem como a prática de jogos de azar.

## 9.5. Formatura e Colação de Grau

### 9.5.1. Formatura

É o **Ato Festivo** de despedida dos acadêmicos dos cursos. Podem participar todos os alunos matriculados no último ano do curso. As datas serão marcadas pelas Comissões de Formaturas, de acordo com a Reitoria do UniSALESIANO.

### 9.5.2. Colação de Grau

É o **Ato Administrativo** pelo qual o acadêmico recebe a Certidão de Colação de Grau. O acadêmico deve ter sido aprovado em todas as disciplinas do Currículo do Curso, ter feito juramento de fidelidade às normas de ética profissional e ter assinado o registro de Ata de Colação de Grau. As datas serão marcadas pelo Reitor ou Pró-reitor Acadêmico.

O Acadêmico que pretender realizar a **Colação de Grau Individual**, por motivos de antecipação ou falta à solenidade coletiva, devidamente justificados, deverá requerê-la junto à Secretaria Acadêmica, mediante o pagamento da respectiva taxa.

## 10. Outras Informações

Esse Manual Acadêmico, com todas as informações sobre os cursos, encontra-se à disposição dos alunos na página de internet do UniSALESIANO.

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

Os **conteúdos programáticos** das disciplinas ministradas em todos os cursos do UniSALESIANO encontram-se à disposição dos interessados para consulta na Biblioteca (Por Unidade).

O Calendário Escolar e os Horários de Aulas serão distribuídos no início de cada semestre letivo e disponibilizados no site do UniSALESIANO.

### **UniSALESIANO**

#### **Centro Universitário Católico Salesiano Auxilium**

Rodovia Senador Teotônio Vilela, 3.821 – Bairro Alvorada

16016-500 – Araçatuba - SP

Tel. (18) 3636-5252