

**Normas e Procedimentos Acadêmicos**

**para os Cursos de Graduação**

**UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA – UCB**

**BRASÍLIA/DF**

**Outubro/2007**



RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 65/2007  
DE 22/11/2007

***Aprova Normas e Procedimentos Acadêmicos dos  
Cursos de Graduação da Universidade Católica de  
Brasília – UCB e determina outras providências.***

O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe, e Reitor da Universidade Católica de Brasília – UCB, no uso de suas atribuições estatutárias, e consoante o Parecer 20/2007, de 09/10/2007, deste Colegiado,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Aprovar **Normas e Procedimentos Acadêmicos dos Cursos de Graduação**, desta Universidade, de cópias anexas a esta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, 22 de novembro de 2007.

*Prof. MSc. Pe. José Romualdo Degasperi*  
*Reitor*  
*Presidente do Consepe*



## **Normas e Procedimentos Acadêmicos para os Cursos de Graduação da UCB**

I – DO INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	3
1 – Ingresso por Processo Seletivo para Acesso ao Ensino Superior	3
2 – Ingresso por Transferência Externa Facultativa	3
3 – Ingresso por Transferência Externa Ex-officio	5
4 – Ingresso de Portador de Diploma de Graduação e Seqüencial	6
5 – Ingresso para Nova Habilitação	8
II – DA MATRÍCULA E SUA RENOVAÇÃO	8
1 – Matrícula e Renovação de Matrícula – modalidade presencial	8
2 – Renovação de Matrícula – modalidade a distância	12
3 – Matrícula em Disciplina Isolada	12
III – DO ENCONTRO PRESENCIAL OBRIGATÓRIO	14
1 – Encontro Presencial Obrigatório – Restrito à Modalidade a Distância	14
IV – DA REVISÃO DE RESULTADOS	14
1 – Revisão pelo Professor	14
2 – Recurso à Coordenação/Direção	15
3 – Recurso ao Consepe	15
V – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA	16
1 – Regime de Dependência – restrito à Modalidade Presencial	16
VI – DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	17
1 – Regime Especial de Aprendizagem – REA – Modalidade Presencial	17
2 – Regime Especial de Aprendizagem – REA – Modalidade a Distância	19
VII – DO TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS E DO CANCELAMENTO DEFINITIVO DE MATRÍCULA	19
1 – Trancamento Geral de Matrícula	19
2 – Trancamento de Disciplina	20
3 – Cancelamento Definitivo de Matrícula	21
VIII – DA REABERTURA, DO RETORNO AOS ESTUDOS E DA REINTEGRAÇÃO AO CORPO DISCENTE DA UCB	21
1 – Reabertura de Matrícula	21
2 – Retorno aos Estudos Interrompidos	22
3 – Reintegração de Matrícula	23
IX – DA TRANSFERÊNCIA NOS CURSOS	24
1 – Transferência Interna	24
2 – Transferência de Turno – Restrito à Modalidade Presencial	25
3 – Áreas para Transferência	26
X – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES, DA PRÁTICA DOCENTE E DA PROFICIÊNCIA	27
1 – Aproveitamento de Estudos	27
2 – Aproveitamento de Experiências Anteriores	28
3 – Aproveitamento de Experiências Relativas à Prática Docente	30
4 – Proficiência	31
1 – Trabalho de Conclusão do Curso	32
2 – Monitoria	32
3 – Estágio Curricular	33
4 – Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	34
XII – DAS DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES	34
1 – Limite de Inscrição em Disciplinas Extracurriculares	34
XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	35
1 – Disposições Finais	35



## **I – DO INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

O ingresso na Universidade Católica de Brasília - UCB ocorrerá mediante Processo Seletivo para Acesso ao Ensino Superior, Transferência Externa Facultativa, Transferência Externa *Ex-Offício*, Nova Habilitação e Portadores de Curso de nível Superior - Licenciatura, Bacharelado, Tecnólogos e Seqüenciais.

### **1 – Ingresso por Processo Seletivo para Acesso ao Ensino Superior**

- 1.1 A admissão aos cursos de graduação far-se-á mediante processo seletivo, realizado nos termos da legislação vigente, a respeito da matéria e obedecerá a edital específico.
- 1.2 O candidato aprovado no processo seletivo efetuará matrícula no curso escolhido conforme o disposto no Subtítulo 1 do Título II - Matrícula e Renovação de Matrícula.

### **2 – Ingresso por Transferência Externa Facultativa**

- 2.1 A UCB aceitará transferência de alunos regulares de outras instituições de ensino superior, para preenchimento de vagas existentes, observadas a legislação em vigor e as presentes Normas.
- 2.2 A transferência externa facultativa somente será permitida para prosseguimento de estudos, para curso afim, integrante da área de conhecimento, estabelecida pela UCB, para o fim específico de transferência interna e externa (Subtítulo 3 do Título VII – Áreas para Transferência).
- 2.3 A solicitação de transferência para cursos na modalidade presencial deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade pelo interessado ou seu representante legal, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade ou em edital específico. No caso da modalidade a distância, a solicitação de transferência será realizada mediante inscrição em processo seletivo específico, cuja seleção se dará mediante análise do histórico escolar. Nas duas modalidades, a solicitação será instruída por cópia da documentação abaixo, acompanhada de originais, para autenticação pelo setor competente da UCB ou cópia autenticada em cartório. São:
  - 2.3.1 formulário próprio, devidamente preenchido;
  - 2.3.2 documento oficial de identificação;
  - 2.3.3 histórico escolar atualizado com referência aos atos de autorização ou do reconhecimento do Curso;
  - 2.3.4 declaração de vínculo acadêmico com a IES de origem, com referência aos atos de autorização ou do reconhecimento do Curso;
  - 2.3.5 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.
- 2.4 O candidato oriundo de instituições estrangeiras de ensino superior deverá apresentar documentos equivalentes aos exigidos nos subitens 2.3.2 e 2.3.3 do item anterior, autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada.

- 2.5 Perde prioridade na solicitação de transferência, o candidato desistente por mais de seis semestres consecutivos ou alternados no curso da instituição superior de origem.
- 2.6 O candidato que realizou estudos no exterior, correspondente ao ensino médio ou equivalente (ao sistema de ensino brasileiro) deve apresentar, no ato da matrícula, documento de equivalência de estudos expedido pelo Conselho de Educação de uma das Unidades da Federação.
- 2.7 O processo de Solicitação de Transferência será encaminhado ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, para análise da regularidade da documentação, com vista à pré-seleção.
- 2.8 Na pré-seleção, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade indeferirá o pedido de transferência quando:
- 2.8.1 a instituição de ensino superior de origem do candidato não estiver credenciada na forma da lei;
  - 2.8.2 o curso de origem não possuir ato autorizativo na forma da lei;
  - 2.8.3 a documentação do candidato apresentar irregularidade ou estiver incompleta.
- 2.9 Na pré-seleção poderão ser solicitados outros documentos, a juízo da UCB, para dirimir dúvidas a respeito de alguma informação sobre a instituição de origem ou do aluno.
- 2.10 Os candidatos que tiverem seus pedidos de transferência pré-selecionados deverão submeter-se a Processo Seletivo específico, de caráter classificatório, para preenchimento das vagas disponíveis.
- 2.11 O resultado do processo seletivo será afixado nos quadros murais da UCB e disponibilizado na *internet* ([www.ucb.br](http://www.ucb.br)), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da realização da seleção.
- 2.11.1 Na modalidade a distância, o resultado do processo seletivo será afixado nos quadros murais da UCB Virtual e nos pólos de Educação a Distância e disponibilizado na *internet* ([www.catolicavirtual.br](http://www.catolicavirtual.br)), quando da divulgação do resultado dos processos seletivos.
- 2.12 Mediante a aprovação e classificação do candidato no Processo Seletivo, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade ficará responsável por:
- 2.12.1 emitir correspondência ao candidato classificado, informando os procedimentos operacionais necessários para a efetivação da transferência.
- 2.13 O candidato classificado no Processo Seletivo efetuará a sua matrícula, de acordo com o disposto no Subtítulo 1 do Título II – Matrícula e renovação de matrícula.
- 2.13.1 O candidato que não observar os prazos fixados para a efetivação da matrícula perderá a vaga, podendo esta ser remanejada para outro candidato, respeitada a ordem classificatória no Processo Seletivo.
- 2.14 A documentação dos candidatos que não efetuarem matrícula, dos não-classificados ou daqueles cujos pedidos tenham sido indeferidos, será arquivada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo prazo de três meses, a partir da data da publicação dos

resultados, ou poderá ser retirada, no mesmo prazo, pelo interessado ou por seu representante legal.

2.15 Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo de transferência será inutilizada.

### **3 – Ingresso por Transferência Externa *Ex-officio***

3.1 A UCB aceitará a Transferência Externa *Ex-Officio*, de alunos regulares de outras instituições de ensino superior, observado o disposto na Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

3.2 O direito à transferência externa *ex-officio* não se aplica aos empregados de empresas públicas ou de empresas constituídas como sociedades de economia mista.

3.3 A transferência externa *ex-officio* somente será permitida para prosseguimento de estudos, para curso afim, integrante da área de conhecimento, estabelecida pela UCB, para o fim específico de transferência interna e externa (Subtítulo 3 do Título VII – Áreas para Transferência).

3.3.1 Decorridos 25% do período letivo do curso pretendido a transferência será efetivada no semestre subsequente.

3.4 A solicitação de transferência externa *ex-officio*, deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado ou seu representante legal, instruída por cópia dos documentos, autenticadas em Cartório, ou originais, para autenticação pelo setor competente da UCB. Na modalidade a distância a solicitação de transferência externa *ex-officio*, deverá ser protocolada pelo interessado, por e-mail, junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, instruída por cópia dos documentos, autenticados em Cartório, ou em originais, para autenticação pelo setor competente da UCB Virtual, exceto no que concerne aos documentos constantes dos subitens 3.4.7, 3.4.8 e 3.4.9 (abaixo), que deverão ser originais para todas as modalidades:

3.4.1 formulário próprio, devidamente preenchido;

3.4.2 documento comprobatório de transferência *ex-officio*;

3.4.3 portaria e/ou Diário Oficial da União, com a publicação da transferência ou da remoção;

3.4.4 certidão que comprove o efetivo exercício de atividades no Distrito Federal (exceto para modalidade a distância);

3.4.5 comprovante de residência no Distrito Federal (exceto para modalidade a distância);

3.4.6 certidão de casamento ou nascimento, se dependente;

3.4.7 histórico escolar atualizado;

3.4.8 declaração de vínculo acadêmico com a IES de origem;

3.4.9 documento comprobatório da autorização ou do reconhecimento do curso na IES de origem;

3.4.10 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

- 3.5 Os candidatos oriundos de instituições estrangeiras de ensino superior deverão apresentar documentos equivalentes aos exigidos nos subitens 3.4.2, 3.4.7 e 3.4.8 (acima), autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada.
- 3.6 Poderão ser solicitados outros documentos, a juízo da UCB, para dirimir dúvidas a respeito de alguma informação sobre a Instituição de origem ou sobre o aluno.
- 3.7 A solicitação será encaminhada ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, para análise da regularidade da documentação e decisão.
- 3.8 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade indeferirá o pedido de transferência externa *ex-officio*, quando:
- 3.8.1 a instituição de ensino superior de origem do candidato não for credenciada na forma da lei;
  - 3.8.2 a documentação do candidato apresentar alguma irregularidade ou estiver incompleta;
  - 3.8.3 o candidato não apresentar vínculo acadêmico com a IES de origem.
- 3.9 Após a análise da documentação, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade emitirá o atestado de vaga que será encaminhado a IES de origem do candidato e emitirá, também, correspondência informando os procedimentos operacionais necessários à efetivação da transferência, exceto para candidatos de instituições estrangeiras.
- 3.10 O candidato que obtiver deferimento de sua solicitação efetuará a matrícula, de acordo com o disposto no Subtítulo 1 do Título II – Matrícula e Renovação de Matrícula.
- 3.11 O candidato que não efetivar a sua matrícula no semestre letivo para o qual requereu vaga terá a sua solicitação invalidada.
- 3.11.1 Caso ainda seja do seu interesse pleitear vaga na UCB, deverá formalizar nova solicitação, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico da respectiva modalidade ou em edital específico, que tramitará de acordo com o estabelecido nas presentes Normas.
- 3.12 A documentação dos candidatos que não efetuarem matrícula ou cujos processos tenham sido indeferidos, será arquivada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo prazo de três meses, a partir da data de publicação dos resultados, ou poderá ser retirada, no mesmo prazo, pelo interessado ou por seu representante legal.
- 3.13 Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo de transferência será inutilizada.

#### **4 – Ingresso de Portador de Diploma de Graduação e Seqüencial**

- 4.1 A UCB aceitará a matrícula de candidatos portadores de diploma de Curso de Graduação e Seqüenciais, para preenchimento de vagas existentes nos seus cursos, observadas a legislação em vigor e as presentes Normas.
- 4.2 A solicitação de inscrição deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado ou seu representante legal, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade ou em edital específico, instruída por cópia da

documentação abaixo, acompanhada de originais, para autenticação pelo setor competente da UCB, ou cópias autenticadas em cartório. Na modalidade a distância a solicitação de ingresso será realizada mediante inscrição em processo seletivo específico, cuja seleção se dará mediante análise do histórico escolar, instruída por cópia da documentação abaixo, acompanhada de originais, para autenticação pelo setor competente da UCB Virtual, ou cópias autenticadas em cartório, exceto os documentos relativos aos itens 4.2.1 e 4.2.5 para todas as modalidades:

4.2.1 formulário próprio, devidamente preenchido;

4.2.2 documento oficial de Identificação;

4.2.3 diploma e histórico escolar do Curso de Graduação ou Seqüencial;

4.2.4 certificado ou histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente;

4.2.5 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

4.3 O candidato portador de Diploma de Graduação obtido em instituição estrangeira deverá apresentar o diploma devidamente revalidado, respeitados os acordos de reciprocidade.

4.4 O candidato que tenha concluído o Curso de Graduação na UCB e que ainda não tenha recebido o diploma poderá apresentar, no prazo estipulado pela Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, o Certificado ou a Declaração de Conclusão do Curso.

4.5 O processo de inscrição será encaminhado ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, para análise da regularidade da documentação com vistas à pré-seleção.

4.6 Na pré-seleção, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade indeferirá a solicitação quando:

4.6.1 a instituição de ensino superior de origem do candidato não estiver credenciada na forma da lei;

4.6.2 o curso de origem não possuir ato autorizativo na forma da lei;

4.6.3 a documentação do candidato apresentar alguma irregularidade ou estiver incompleta.

4.7 Os candidatos que tiverem a sua solicitação pré-selecionada deverão submeter-se a processo eletivo específico, de caráter classificatório, para preenchimento das vagas disponíveis.

4.8 O resultado do Processo Seletivo será afixado nos quadros murais da UCB, nos pólos de Educação a Distância e divulgado via *internet*, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da realização da seleção.

4.9 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade procederá à inclusão dos classificados nos registros da UCB e informará os procedimentos operacionais necessários à efetivação da matrícula.

4.10 O candidato classificado no processo seletivo efetuará a sua matrícula de acordo com o Subtítulo 1 do Título II – Matrícula e Renovação de Matrícula.

4.10.1 O candidato que não observar os prazos fixados para a efetivação da matrícula perderá a vaga, que será remanejada para outro candidato, respeitada a ordem classificatória no Processo Seletivo.

4.11 A documentação dos candidatos que não efetuarem matrícula, dos que não foram classificados ou que as inscrições tenham sido indeferidas, será arquivada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade pelo prazo de seis meses, a partir da data da publicação dos resultados, ou poderá ser retirada, no mesmo prazo, pelo interessado ou por seu representante legal.

4.11.1 Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo de inscrição em vaga remanescente será inutilizada.

## **5 – Ingresso para Nova Habilitação**

5.1 O graduado, pela UCB, que desejar obter uma nova habilitação, do mesmo curso, poderá requerer matrícula, mediante solicitação, junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade.

5.1.1 Ao término da segunda habilitação constará no verso do diploma, por apostilamento, o nome da nova habilitação obtida pelo aluno.

5.2 A nova habilitação poderá ser obtida de duas formas:

5.2.1 matrícula na nova habilitação no semestre subsequente ao término da primeira;

5.2.2 solicitação de ingresso como portador de Diploma de Graduação, nos termos do disposto no Subtítulo 4, deste Título - Ingresso de Portador de Diploma de Graduação.

5.3 A solicitação para nova habilitação deverá ser protocolada nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade, instruída com a seguinte documentação:

5.3.1 formulário próprio, devidamente preenchido;

5.3.2 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

5.4 A efetivação da matrícula do candidato à nova habilitação se efetuará de acordo com o disposto no Subtítulo 1 do Título II - Matrícula e Renovação de Matrícula.

## **II – DA MATRÍCULA E SUA RENOVAÇÃO**

### **1 – Matrícula e Renovação de Matrícula – modalidade presencial**

1.1 Matrícula é o vínculo que se estabelece entre candidato aprovado em processo seletivo e a UCB, pelo qual lhe é assegurado o direito a estudos nos Cursos de Graduação, mediante compromisso de respeito à Legislação Federal para a Educação Superior, ao Regimento Geral e às Normas Complementares da UCB.

1.2 Na UCB adotam-se dois regimes de matrícula: regime letivo semestral seriado (com matrícula por blocos de disciplinas com sistema de pré-requisito e dependência) e o regime curricular de créditos (com matrícula por disciplina e sistema de pré-requisitos).

1.3 O candidato, antes de iniciar o seu processo de matrícula, deve procurar a coordenação/direção do curso, para o qual foi aprovado, ou a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, com vista a receber orientações concernentes ao referido processo.

- 1.4 A matrícula para o ingresso nos Cursos de Graduação tem datas e prazos estabelecidos no Calendário de Matrícula da respectiva modalidade, e a sua efetivação seguirá a ordem de classificação dos candidatos aprovados nos Processos Seletivos da UCB.
- 1.5 Para efetivação da matrícula em qualquer Curso de Graduação da UCB os candidatos aprovados em processo seletivo para ingresso ao ensino superior deverão apresentar cópias da documentação abaixo especificada, com os respectivos originais, para autenticação pelo setor competente, ou apresentar cópias autenticadas em Cartório:
- 1.5.1 certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente;
  - 1.5.2 histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
  - 1.5.3 documento oficial de identificação;
  - 1.5.4 certidão de nascimento ou de casamento (quando a informação não constar da carteira de identidade);
  - 1.5.5 comprovante de votação na última eleição (se for o caso);
  - 1.5.6 certidão de serviço militar (para o sexo masculino);
  - 1.5.7 título de eleitor;
  - 1.5.8 CPF do candidato ou do responsável financeiro;
  - 1.5.9 uma fotografia 3x4, atual.
- 1.6 O candidato que realizou estudos no exterior, correspondentes ao ensino médio ou equivalente no Brasil, deverá apresentar, ainda, no ato da matrícula inicial, documento de equivalência de estudos expedido pelo Conselho de Educação de uma das Unidades da Federação.
- 1.7 Para a efetivação da matrícula dos candidatos classificados em processo seletivo para transferência externa facultativa, transferência externa *ex-officio* e portador de diploma de Graduação serão exigidos, além dos documentos citados acima, no subitem 1.5 e no subitem 1.6, quando for o caso, a seguinte documentação original:
- 1.7.1 programas das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela instituição de origem;
  - 1.7.2 documento descritivo relativo ao sistema de avaliação adotado pela instituição de origem, devidamente autenticado;
  - 1.7.3 os candidatos oriundos de instituições estrangeiras deverão apresentar os documentos relativos aos subitens 1.7.1 e 1.7.2, autenticados pelo Consulado Brasileiro no país de origem e acompanhados de tradução realizada por tradutor público juramentado.
- 1.8 A matrícula do aluno transferido será efetivada somente quando do recebimento de comprovação de vínculo acadêmico, expedida pela instituição de origem.
- 1.9 O portador de Diploma de Graduação ou Seqüencial, oriundo de curso da UCB, fica dispensado de apresentar os Documentos previstos nos subitens 1.7.1 e 1.7.2 do Item 1.7 acima.

- 1.10 O portador de Diploma de Graduação ou Seqüencial que, no ato da matrícula no novo curso, não apresentar o diploma poderá, suprir, temporariamente, essa falta com a apresentação de certificado ou declaração de conclusão do curso.
- 1.10.1 Nesse caso, o aluno deverá entregar a cópia do diploma de graduação ou seqüencial no prazo máximo de 3 (três) meses.
- 1.11 Para a efetivação da matrícula dos candidatos à nova habilitação serão exigidos os documentos citados nos subitens 1.5 e 1.6, quando for o caso.
- 1.12 A matrícula somente será efetivada após o candidato cumprir os procedimentos referentes à apresentação dos documentos, relativos a cada caso específico de ingresso, constantes nos itens 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8, se for o caso; acrescido de:
- 1.12.1 preenchimento de formulários específicos (requerimento, cadastro e inscrição em disciplinas);
- 1.12.2 assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- 1.12.3 pagamento da primeira parcela;
- 1.12.4 preenchimento de outros formulários fornecidos pela Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade;
- 1.12.5 participação obrigatória no primeiro encontro presencial para a modalidade a distância.
- 1.13 O não-comparecimento do candidato no período definido pela UCB para a matrícula e/ou o não cumprimento de procedimentos, explicitados no item anterior, implicam a perda da vaga, que será destinada a outro candidato, em convocação subsequente.
- 1.14 Após a matrícula dos candidatos classificados, decorrente das convocações previstas no edital de processo seletivo para ingresso na UCB, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade poderá convocar outros candidatos para preenchimento de vagas remanescentes, observando, rigorosamente, a ordem de classificação e a regulamentação da UCB.
- 1.15 A matrícula decorrente dos diversos processos de ingresso poderá ser cancelada pela Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, caso sejam identificadas irregularidades em documentos ou a falta deles.
- 1.15.1 No caso de falta de documentos, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade estipulará prazo para a entrega que, não sendo cumprido, será motivo para cancelamento da matrícula.
- 1.16 Efetivada a matrícula, decorrente de transferência externa facultativa, transferência externa *ex-officio* e de portadores de Diploma de Curso de Graduação ou Seqüencial, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade formalizará o processo de aproveitamento de estudos, em no máximo de 30(trinta) dias, com a documentação emitida pela IES de origem: programa das disciplinas cursadas, histórico escolar e sistema de avaliação.
- 1.16.1 De acordo com as normas da UCB constantes no subtítulo 1 do Título VIII - Aproveitamento de estudos, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade

encaminhará à coordenação/direção do Curso pertinente o processo para análise do aproveitamento dos estudos realizados na IES de origem.

- 1.17 Para efeito de registro da vida acadêmica e controle da integralização curricular, o aproveitamento dos estudos realizados será anotado no histórico escolar do aluno sob a forma de crédito concedido (CC).
- 1.18 A cada semestre letivo o aluno deve renovar sua matrícula para não ser considerado desistente.
- 1.19 A renovação de matrícula, fora do prazo previsto nas Normas de Matrícula semestral, ficará condicionada à existência de vagas nas disciplinas que deseja cursar.
- 1.20 O aluno com matrícula efetivada nos Cursos de Graduação terá seu nome registrado, nos Diários de Classe e em outros documentos que comprovam a sua trajetória acadêmica.
  - 1.20.1 O aluno não-relacionado nos Diários de Classe deve ser encaminhado pelos professores à Secretaria Acadêmica, da respectiva modalidade, para regularização da sua matrícula.
  - 1.20.2 Os professores não devem incluir nome de aluno em Diários de Classe, visto que se trata de competência privativa da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade.
- 1.21 Para garantir o fluxo curricular dos seus estudos e concluir o curso, no tempo mínimo de duração, o candidato deverá matricular-se, desde o primeiro semestre, em todas as disciplinas que lhe forem ofertadas a cada renovação de matrícula.
- 1.22 Na impossibilidade de cumprir o fluxo regular da matrícula, o candidato, de acordo com disposições do Regimento Geral da UCB, poderá matricular-se em disciplinas que perfaçam um mínimo de 12(doze) créditos.
- 1.23 O aluno que não mantiver o ritmo regular de estudos ficará com o fluxo curricular comprometido e, na seqüência de renovação de matrícula, obterá deferimento, apenas, para as disciplinas em que haja disponibilidade de vagas.
- 1.24 O aluno é responsável por manter o fluxo regular dos seus estudos o que, entre outros aspectos da matrícula, implica cursar disciplinas consideradas *pré-requisitos*, antes de outras disciplinas dependentes de conhecimentos.
  - 1.24.1 O aluno deverá cursar os pré-requisitos no período em que estão previstos na Matriz Curricular.
- 1.25 O aluno com matrícula trancada, nos termos do Regimento Geral da UCB, deverá renovar sua matrícula quando terminar o período de suspensão dos seus estudos.
  - 1.25.1 Caso o aluno não renove sua matrícula, ao término do período de suspensão dos estudos, será considerado desistente.
- 1.26 Durante o período em que permanecer na UCB, o aluno deve comunicar à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade a modificação de endereço e atualização de dados pessoais.

## **2 – Renovação de Matrícula – modalidade a distância**

- 2.1 Semestralmente, os alunos regularmente matriculados e com a situação financeira em dia poderão solicitar a renovação de matrícula para o semestre subsequente, observadas as condições colocadas para o curso de grade fechada.
- 2.2 Os alunos que apresentam fluxo regular no curso renovarão suas matrículas automaticamente nas disciplinas do semestre subsequente, constante na grade curricular do mesmo.
- 2.3 Os alunos que fizeram jus ao aproveitamento de estudos deverão cursar, no mínimo, 12 créditos por semestre, devendo o seu fluxo no curso se regularizar no menor número possível de semestres. A organização dessa regularização será de competência do coordenador do curso.
- 2.4 O aluno poderá reprovar em no máximo duas disciplinas no semestre para que possa avançar no curso. Para cursá-las novamente, o aluno deverá formalizar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, por meio do e-mail do curso no qual estiver matriculado.
- 2.5 No caso de o aluno ser reprovado numa disciplina que se constitui pré-requisito, ele será automaticamente matriculado nela, no semestre subsequente.
- 2.6 O aluno que ficar reprovado em mais de duas disciplinas, deverá cursá-las no semestre seguinte e não poderá avançar no curso.
- 2.7 O número máximo de disciplinas reprovadas que o aluno poderá cursar num semestre regular é de duas disciplinas.
- 2.8 No caso de ficar reprovado em uma disciplina pré-requisito de outra que será ofertada no semestre subsequente, o aluno poderá solicitar à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, por meio do e-mail do curso, a quebra de pré-requisito, cuja solicitação será analisada pelo coordenador do curso, desde que possam ser cursadas simultaneamente.

## **3 – Matrícula em Disciplina Isolada**

- 3.1 Disciplina isolada é aquela cursada por interessados em aperfeiçoar conhecimentos ou complementar estudos em disciplinas que integram os cursos de nível superior oferecidos pela UCB, sem que seja estabelecido vínculo acadêmico com o Curso.
- 3.2 A matrícula em disciplinas isoladas somente será permitida a candidatos portadores de diploma de Curso de Graduação ou Seqüencial e/ou a alunos que tenham sido aprovados em processo seletivo para acesso ao ensino superior.
- 3.3 Poderão ser aceitas, mediante Processo Seletivo, Matrículas de Alunos Especiais, em disciplinas isoladas nos Cursos de Graduação e de Formação Especial de Professores - PROFORM, obedecidas as disposições legais e as presentes Normas.
- 3.4 A matrícula de Alunos Especiais, em disciplinas isoladas, será efetivada após a matrícula dos alunos vinculados aos cursos oferecidos pela UCB, obedecido o limite máximo de vagas fixado para cada disciplina.

- 3.5 Para efeito do disposto no item anterior, o levantamento das vagas em disciplinas será efetuado pela Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, depois de encerrado o prazo previsto no Calendário de Matrícula da respectiva modalidade.
- 3.6 A solicitação para matrícula em disciplinas isoladas deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, respeitados os prazos estabelecidos no Calendário de Matrícula da modalidade, instruída com cópia da documentação acompanhada dos originais, para autenticação do setor competente da UCB, podendo também ser cópia autenticada em cartório, exceto o disposto nos subitens 3.6.1 e 3.6.4, conforme segue:
- 3.6.1 formulário próprio, devidamente preenchido, indicando as disciplinas de interesse do candidato;
  - 3.6.2 diploma da Graduação ou do Curso Seqüencial ou Declaração de Vínculo Acadêmico com a instituição de origem;
  - 3.6.3 histórico escolar da Graduação ou do curso Seqüencial;
  - 3.6.4 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.
- 3.7 A Solicitação de Matrícula em disciplinas isoladas será encaminhada ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade para análise da regularidade da documentação e verificação da existência de vaga na(s) disciplina(s) pretendida(s).
- 3.8 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade indeferirá o pedido quando:
- 3.8.1 a instituição de ensino superior de origem do candidato não estiver credenciada na forma da lei;
  - 3.8.2 o curso de origem não possuir ato autorizativo na forma da lei;
  - 3.8.3 a documentação do candidato apresentar alguma irregularidade ou não estiver completa;
  - 3.8.4 não houver vaga nas disciplina(s) pretendida(s).
- 3.9 Após análise da documentação, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade ficará responsável por informar ao candidato o resultado do seu pedido e os demais procedimentos operacionais necessários para a efetivação da matrícula, quando for o caso.
- 3.10 A inobservância, pelo candidato, dos prazos fixados para a efetivação da matrícula implica a perda da vaga, que será remanejada para outro candidato, respeitada a ordem de entrada das solicitações.
- 3.11 Para a efetivação da matrícula, em disciplinas isoladas, serão exigidos do candidato cópia dos seguintes documentos, com os respectivos originais, para autenticação pelo setor competente da UCB ou cópia autenticada em cartório:
- 3.11.1 documento oficial de identificação;
  - 3.11.2 CPF;
  - 3.11.3 uma foto 3 x 4, recente.
- 3.12 O aluno especial poderá cursar, no máximo, seis disciplinas isoladas, no âmbito da UCB.
- 3.12.1 As disciplinas poderão ser cursadas, simultaneamente, desde que não haja impedimento, em função de pré-requisitos estabelecidos.

- 3.13 O aluno matriculado em disciplina(s) isolada(s) está sujeito às normas internas da UCB.
- 3.14 O aluno concluinte de disciplina isolada terá direito de receber a Declaração de Conclusão da(s) disciplina(s), acompanhada dos conteúdos programáticos estudados.
- 3.15 A documentação dos candidatos que solicitarem matrícula em disciplina(s) isolada(s) e não a efetivarem será arquivada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo prazo de três meses, a contar da data da solicitação e, nesse prazo, deverá ser retirada pelo interessado ou por seu representante legal.
- 3.15.1 Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente à solicitação será inutilizada.

### **III – DO ENCONTRO PRESENCIAL OBRIGATÓRIO**

#### **1 – Encontro Presencial Obrigatório – Restrito à Modalidade a Distância**

- 1.1 Ao longo de cada semestre letivo são realizados três encontros presenciais e/ou virtuais, cuja participação do aluno é obrigatória.
- 1.1.1 O(A) aluno(a) poderá ser dispensado da participação no encontro presencial caso não tenha atividade avaliativa para realizar no referido encontro.
- 1.1.2 O não comparecimento ao encontro presencial poderá ser justificado no prazo de até 2 dias úteis. A ausência não justificada poderá acarretar a reprovação automática do aluno.
- 1.1.3 O(A) aluno(a), quando impossibilitado(a) fisicamente de comparecer aos encontros presenciais obrigatórios, deverá solicitar o reagendamento para realização da atividade avaliativa e pagar a taxa de segunda chamada. A solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação do curso, até três dias úteis depois da realização do encontro, acompanhada do atestado ou do laudo médico ou justificativa cabível.

### **IV – DA REVISÃO DE RESULTADOS**

#### **1 – Revisão pelo Professor**

- 1.1 Conhecer o resultado de seu desempenho e solicitar revisão do mesmo é direito do aluno, devendo-se observar a seguinte orientação:
- 1.1.1 o pedido de revisão deve ser solicitado diretamente ao professor em sala de aula;
- 1.1.2 não havendo concordância, deve o aluno solicitar a revisão de resultado na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, devidamente fundamentado, dentro do prazo estipulado no calendário Acadêmico da respectiva modalidade;
- 1.1.3 a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade encaminha o pedido à Coordenação/Direção para ciência e encaminhamento ao professor;
- 1.1.4 o Professor emite parecer, devidamente fundamentado, ratificando ou retificando o resultado e o encaminha para Coordenação/Direção; e
- 1.1.4.1 o professor tem prazo de 5 (cinco) dias para encaminhar o processo;

1.1.4.2 o prazo acima fica interrompido em período de recesso ou férias escolares;

1.1.5 a Coordenação/Direção analisa o processo e o encaminha à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade; e

1.1.5.1 a Coordenação/Direção, com base na análise do processo, pode transformá-lo em um recurso nomeando uma banca nos termos do item IV – 2.1.3 das presentes normas;

1.1.6 a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade de posse do processo comunica a decisão ao aluno, arquivando o documento.

## **2 – Recurso à Coordenação/Direção**

2.1 Não concordando com a resposta do Professor, o aluno pode recorrer do resultado de seu desempenho à Coordenação/Direção do Curso. Esta revisão segue as seguintes orientações:

2.1.1 o pedido deve ser feito na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade com as devidas justificativas que comprovem o desacordo com o resultado apresentado pelo professor;

2.1.2 a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade instrui o processo e o encaminha à Coordenação/Direção do Curso;

2.1.3 a Coordenação/Direção do Curso, de posse do processo, nomeia uma banca, composta por dois professores do quadro docente do curso que julgará o recurso;

2.1.4 a Banca emite parecer determinando o resultado do recurso, justificando-o; em seguida, encaminha-o para a Coordenação/Direção do Curso que o devolve para a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade que informa ao aluno arquivando o documento.

## **3 – Recurso ao Consepe**

3.1 Não concordando com a resposta da Banca, e, havendo elementos novos, o Aluno, em instância última, pode recorrer do resultado de seu desempenho ao Consepe, por meio da Câmara de Graduação.

3.1.1 O pedido deve ser feito na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade com as devidas justificativas que comprovem o desacordo com o resultado apresentado pela Banca.

3.1.2 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade instrui o processo e o encaminha à Secretaria Geral que o envia ao Presidente da Câmara de Graduação do Consepe.

3.1.3 O Presidente da Câmara de Graduação do Consepe, de posse do processo, nomeia um relator.

3.1.4 A Câmara de Graduação emite parecer determinando o resultado do recurso justificando-o; em seguida, devolve-o para a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade que informa ao aluno arquivando o documento.

## V – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA

### 1 – Regime de Dependência – restrito à Modalidade Presencial

- 1.1 O Regime de Dependência em disciplina é caracterizado pela situação do aluno de curso oferecido em Regime Seriado, por módulos de disciplinas ou ciclos, que não tenha logrado aprovação em uma ou duas disciplinas, que poderão ser cursadas no semestre ou módulo subsequente.
- 1.2 O aluno de curso estruturado em Regime Seriado, que não obtiver aprovação em até duas disciplinas, será incluído na situação de dependência.
- 1.3 A dependência não será concedida nos seguintes casos:
  - 1.3.1 quando for reprovado em mais de duas disciplinas;
  - 1.3.2 quando o aluno for reprovado em uma única disciplina com número de créditos igual ou superior a 40% do número total de créditos do semestre no qual ocorreu a reprovação.
- 1.4 O aluno que ficar reprovado, em determinado semestre, em mais de duas disciplinas ou encontrar-se em situação expressa no item 1.3.1 ou 1.3.2 ou, ainda, em ambas as situações, cursará, no semestre subsequente, somente as disciplinas em que não logrou aprovação.
- 1.5 O regime de dependência não dispensa o aluno do cumprimento das normas regimentais relativas à frequência e à avaliação do rendimento acadêmico.
- 1.6 O aluno que estiver matriculado em algum bloco ou módulo do Curso e em disciplina(s) em Regime de Dependência somente será promovido para o semestre subsequente, quando lograr aprovação na(s) disciplina(s) em dependência.
  - 1.6.1 O aluno na situação de dependência pagará o valor integral do semestre em curso e mais o valor correspondente às disciplinas em dependência.
- 1.7 O aluno reprovado na disciplina em dependência cursará, no semestre subsequente, somente as disciplinas em que ficou reprovado.
  - 1.7.1 Neste caso, o aluno pagará o valor integral dos créditos correspondentes à(s) disciplina(s) do semestre curricular ao qual aquela(s) disciplina(s) pertence(em).
- 1.8 O aluno, em regime de dependência, deverá cursar a(s) disciplina(s) em uma das modalidades abaixo descritas:
  - 1.8.1 em turma regular, quando houver compatibilidade de horários com as disciplinas do bloco em que se encontra matriculado;
  - 1.8.2 em atendimento especial aos alunos em dependência, pelo mesmo professor da turma regular, conforme proposição e aquiescência da coordenação/direção do Curso responsável pela disciplina.
- 1.9 Para atendimento aos alunos em regime de dependência, o professor da disciplina deverá elaborar um plano de acompanhamento de estudos.

- 1.10 O horário das aulas ou das atividades a serem desenvolvidas para a(s) disciplina(s) em regime de dependência não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o horário de outras disciplinas do bloco ou módulo em que o aluno estiver matriculado.
- 1.11 Caso o aluno cancele ou tranque a(s) disciplina(s) que esteja cursando em regime de dependência, perderá o direito de cursá-las nesse regime e cursará, no semestre subsequente, somente as disciplinas pendentes.
- 1.12 O aluno em regime de dependência que desejar efetuar o trancamento geral de sua matrícula no curso perderá o direito a esse regime e, ao reabri-la, cursará somente a(s) disciplina(s) na(s) qual/quais ficou reprovado.
- 1.13 No caso do Curso de Medicina, para o aluno iniciar o Ciclo de Internato não poderá estar cursando disciplina em dependência, sendo obrigatório haver cursado, com aproveitamento, todas as disciplinas do Ciclo Básico e do Ciclo Clínico.

## **VI – DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM**

### **1 – Regime Especial de Aprendizagem – REA – Modalidade Presencial**

- 1.1 Regime Especial de Aprendizagem é a realização de atividades acadêmicas em regime domiciliar, sob a orientação da Instituição e está amparado pelo Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, pela Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975, e pelo que dispõem o Regimento Geral da UCB e as presentes normas.
- 1.2 Será concedido o Regime Especial de Aprendizagem – REA nos seguintes casos:
  - 1.2.1 ao aluno(a) quando em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência às aulas, mas em condições psicológicas (intelectuais e emocionais) necessárias para desenvolver atividade escolar em novos moldes.
  - 1.2.2 à aluna em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação do repouso, mas em condição de exercer atividade escolar em novos moldes.
- 1.3 O Regime Especial de Aprendizagem – REA será requerido pelo(a) aluno(a), ou por seu representante legal, em formulário próprio, na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, instruído com o original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
  - 1.3.1 Laudo Médico, em caso de incapacidade física relativa, no qual constará a identificação do requerente, caracterização sumária do estado de saúde, código da doença, o início e o término provável da licença;
  - 1.3.2 Atestado Médico, em caso de gravidez.
- 1.4 A solicitação deverá ser feita até, no máximo, cinco dias úteis, a partir da data de emissão do atestado ou laudo médico.
  - 1.4.1 Protocolada a solicitação na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, o processo será instruído e encaminhado à Coordenação/Direção do Curso para análise e decisão.

- 1.5 O Regime Especial de Aprendizagem – REA não será concedido nos seguintes casos:
- 1.5.1 quando o período de afastamento for inferior a quinze dias;
  - 1.5.2 quando a patologia apresentada não implicar impossibilidade de exercer atividades intelectuais;
  - 1.5.3 durante estágios e em disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática, caso em que será facultado ao aluno trancar a(s) disciplina(s) ou a sua matrícula.
- 1.6 O período de concessão do Regime Especial de Aprendizagem – REA poderá ser ampliado, de acordo com o estado de saúde do aluno(a), comprovado mediante Laudo Médico.
- 1.6.1 Neste caso, o aluno deverá formalizar nova solicitação, de acordo com o que prevê as presentes normas sobre a matéria.
- 1.7 A Coordenação/Direção do Curso poderá solicitar parecer ao Setor Médico da UCB, caso julgue necessário.
- 1.8 Deferido o pedido, a Coordenação/Direção do Curso encaminhará aos Professores responsáveis pelas disciplinas que o aluno está cursando o formulário referente ao acompanhamento das atividades em REA, para o registro do programa de estudo, a ser seguido e para o registro do prazo concernente à realização das atividades acadêmicas.
- 1.8.1 O formulário de cada disciplina, contendo o registro das tarefas e dos prazos em que deverão ser realizadas as atividades, será entregue ao aluno ou ao seu representante, pela Coordenação/Direção do Curso, mediante recibo.
  - 1.8.2 Os trabalhos e as avaliações das atividades domiciliares realizadas, serão entregues aos respectivos professores e, na falta destes, à coordenação/direção do curso.
- 1.9 Durante o período em que o aluno estiver sob o Regime de Exercícios Domiciliares, o professor registrará o código REA, no Diário de Classe da disciplina, no local destinado ao registro de frequência.
- 1.10 As avaliações escritas e individuais serão realizadas pelo aluno durante todo o período em que permanecer em REA.
- 1.11 No impedimento de realizar as avaliações fica resguardado o direito de o aluno realizá-las quando do encerramento do REA, ressalvando-se, neste caso, a abrangência dos períodos letivos previstos em calendário acadêmico da respectiva modalidade.
- 1.12 O(A) aluno(a) que tiver condições poderá vir à UCB realizar as avaliações previstas no seu programa de estudos.
- 1.13 O processo será encaminhado à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade para os devidos registros e arquivamento.
- 1.14 Caso o Regime Especial ultrapasse o semestre letivo, o aluno deverá encerrar o período letivo, em curso, tal como os demais alunos, efetuar a renovação de sua matrícula para o semestre subsequente e formalizar uma nova solicitação de REA, nos termos das presentes Normas.

1.14.1 A renovação de matrícula do aluno que se encontrar em REA obedecerá aos mesmos prazos e procedimentos fixados para os demais alunos e estarão sujeitos às normas sobre a matéria.

1.15 Em nenhuma situação o registro previsto em diário de classe ficará em aberto.

## **2 – Regime Especial de Aprendizagem – REA – Modalidade a Distância**

2.1 De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969, a Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975 e o disposto no Artigo 92 do Regimento Geral da UCB, os alunos da modalidade a distância não contemplam o universo daqueles que podem se beneficiar do Regime de Exercícios Domiciliares, tendo em vista que essa modalidade não exige a frequência à Instituição de Ensino.

2.2 O aluno em situação de incapacidade intelectual, emocional e psicológica necessária para o prosseguimento das atividades acadêmicas deverá solicitar o Trancamento Geral de Matrícula nos termos do item VII – ou o Cancelamento Definitivo de Matrícula nos termos do item VII – 3, das presentes normas.

2.2.1 A solicitação deverá ser feita até, no máximo, cinco dias úteis a partir da data de emissão do atestado ou laudo médico.

2.2.2 Caso de gravidez também não caracteriza, na educação a distância, possibilidade de Regime de Exercícios Domiciliares.

2.3 Cabe à Coordenação/Direção do Curso o deferimento do pedido de trancamento.

2.4 Após análise do pedido pela coordenação/direção do curso, caberá à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade comunicar ao aluno o deferimento ou não do processo e encaminhar os devidos registros acadêmicos.

2.5 A renovação de matrícula do aluno, pautada em motivo de saúde do mesmo, obedecerá aos prazos fixados no calendário acadêmico da respectiva modalidade, bem como nos procedimentos fixados para os demais alunos.

## **VII – DO TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS E DO CANCELAMENTO DEFINITIVO DE MATRÍCULA**

### **1 – Trancamento Geral de Matrícula**

1.1 Nos termos do disposto no Regimento Geral da UCB, o trancamento geral de matrícula é a suspensão dos estudos, mantendo o direito à sua renovação.

1.2 O Trancamento Geral de Matrícula será concedido obedecendo aos seguintes critérios:

1.2.1 o aluno somente adquire o direito ao Trancamento Geral de Matrícula após cursar um semestre letivo;

1.2.2 o aluno não poderá trancar a matrícula por mais de quatro semestres, consecutivos ou alternados;

1.2.3 O Trancamento Geral de Matrícula será concedido apenas ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras e documentais junto aos diferentes setores da UCB;

- 1.3 O aluno que desejar efetuar o Trancamento Geral de Matrícula deverá protocolar requerimento, junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade.
  - 1.3.1 O aluno sob inquérito e/ou submetido a sanções disciplinares, previstas no Regimento Geral da UCB, não poderá requerer Trancamento Geral de Matrícula, até a conclusão do processo.
  - 1.3.2 O aluno poderá requerer o Trancamento Geral de Matrícula de Curso em extinção, desde que ateste ciência de que, ao solicitar a reabertura, poderá ter a sua solicitação indeferida.
- 1.4 Formulado o pedido de Trancamento Geral de Matrícula junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, o processo será encaminhado ao setor competente da Secretaria Acadêmica, para análise e decisão, e ao Diretor/Coordenador de Curso quando necessário.
  - 1.4.1 Até à conclusão do processo, o aluno deverá continuar participando das atividades acadêmicas.
- 1.5 O aluno que efetivar o Trancamento Geral de Matrícula, na forma prevista nestas Normas, terá o direito assegurado à reabertura, independentemente da existência de vaga, respeitado o estabelecido no Título VI – Subtítulo 1 – Reabertura de Matrícula.
  - 1.5.1 O aluno poderá reabrir sua matrícula antes do término do prazo que lhe foi concedido para o trancamento.
- 1.6 O período em que o aluno estiver com a matrícula trancada não será computado na contagem do tempo para a integralização curricular.
- 1.7 Durante o período de trancamento de matrícula, o aluno terá direito de solicitar transferência para outra instituição, observada a legislação vigente.
- 1.8 O aluno que obtiver o Trancamento Geral de Matrícula não ficará isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referentes às disciplinas, até a data da formalização do pedido de trancamento, caso seja deferido.
- 1.9 No caso da modalidade a distância, os pedidos de trancamento solicitado fora dos prazos estipulados pelo Calendário Acadêmico da respectiva modalidade serão analisados pelo Coordenador do curso no qual o aluno está matriculado.

## **2 – Trancamento de Disciplina**

- 2.1 Trancamento de Disciplina é a suspensão dos estudos em determinada disciplina, no semestre letivo, por solicitação do aluno, mantendo o vínculo com as demais disciplinas em que estiver inscrito.
- 2.2 Somente será concedido o Trancamento em, no máximo, 3(três) disciplinas, devendo o aluno manter-se inscrito em, no mínimo, 12(doze) créditos.
- 2.3 A solicitação de Trancamento de Disciplina deverá ser protocolada pelo interessado na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade acompanhada do Histórico Escolar e de justificativa para a sua solicitação.

- 2.4 Não será concedido o Trancamento nas disciplinas cujas faltas já tenham excedido o mínimo estabelecido para aprovação.
- 2.4.1 Decorrido o período correspondente a 25% do início das aulas, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade procederá levantamento da frequência do aluno na(s) disciplinas(s) na(s) quais(s) deseja obter o trancamento.
- 2.4.2 Caso o aluno esteja freqüentando as aulas da(s) disciplinas(s) que deseja obter o trancamento deverá continuar participando das atividades acadêmicas até a conclusão do processo.
- 2.5 O aluno que obtiver o Trancamento de disciplina não ficará isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referente à disciplina, até a data da formalização do pedido de trancamento, caso seja deferido.
- 2.6 Caso o aluno se matricule indevidamente em alguma disciplina, a UCB poderá convocá-lo para cancelar a(s) disciplina(s) que esteja cursando irregularmente.

### **3 – Cancelamento Definitivo de Matrícula**

- 3.1 Nos termos do disposto no Regimento Geral da UCB, o Cancelamento Definitivo de Matrícula implica na exclusão do vínculo do aluno com a Universidade.
- 3.2 Formulada a solicitação de cancelamento definitivo de matrícula na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, o processo será encaminhado ao setor competente da Secretaria Acadêmica, para análise e decisão. No caso da modalidade a distância a solicitação deverá ser feita por e-mail para a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade e o processo será encaminhado à Coordenação do Curso para análise e decisão.
- 3.3 Caso seja deferida a solicitação, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade registrará o desligamento definitivo do aluno no Sistema e procederá arquivamento da pasta acadêmica.
- 3.4 O Cancelamento Definitivo de Matrícula não ficará isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referente à disciplina, até a data da formalização do pedido de trancamento, caso seja deferido.
- 3.5 Quem perdeu o vínculo acadêmico com a UCB, e desejar transferir-se para outra IES, somente receberá a Certidão de Estudos.
- 3.6 O aluno que obteve o cancelamento definitivo de matrícula somente poderá retornar aos estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

## **VIII – DA REABERTURA, DO RETORNO AOS ESTUDOS E DA REINTEGRAÇÃO AO CORPO DISCENTE DA UCB**

### **1 – Reabertura de Matrícula**

- 1.1 Reabertura de Matrícula é o reingresso do aluno na Instituição, com vistas ao reinício dos estudos suspensos, via Trancamento de Matrícula.
- 1.2 O aluno que pretender a reabertura da matrícula deverá protocolar requerimento na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade. No caso da modalidade a distância, o aluno que pretender a

reabertura da matrícula deverá solicitar por e-mail, junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade.

- 1.3 Compete à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade analisar e decidir sobre as solicitações de reabertura de matrícula.
- 1.4 O aluno que obtiver deferimento em sua solicitação de reabertura de matrícula obriga-se a cumprir o currículo mais novo do Curso, e estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.
- 1.5 Serão indeferidas as solicitações de Reabertura de Matrícula no caso de curso em extinção cujas disciplinas, obrigatórias, não estejam mais sendo ofertadas.
- 1.6 O aluno que não solicitar a reabertura de matrícula, no final do prazo que lhe foi concedido para o trancamento, será considerado desistente.

## **2 – Retorno aos Estudos Interrompidos**

- 2.1 Retorno aos Estudos Interrompidos é a reinclusão do aluno no quadro discente da UCB, com vistas à Renovação da Matrícula, para integralização do Curso interrompido.
- 2.2 O Aluno Desistente é aquele que deixou de renovar a sua matrícula, num determinado período letivo, nos prazos fixados pelas normas de matrícula.
- 2.3 O aluno que obtiver deferimento em seu pedido de retorno aos estudos obriga-se a cumprir o currículo mais novo do Curso, estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.
- 2.4 Compete à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade proceder à análise e decisão das solicitações de Retorno aos Estudos.
- 2.5 Serão indeferidas as solicitações de Retorno aos Estudos, nos seguintes casos:
  - 2.5.1 depois de decorridos 6 (seis) semestres letivos consecutivos ou não, sem que o aluno tenha efetuado a Renovação de sua Matrícula, o que será considerado desligado da instituição;
  - 2.5.2 quando o Curso em que o aluno estava matriculado se encontrar em fase de extinção e as disciplinas obrigatórias não estejam mais sendo oferecidas;
  - 2.5.3 quando não houver vaga no Curso;
  - 2.5.4 quando o aluno não estiver em dia com seus compromissos financeiros para com a UCB.
- 2.6 No caso de indeferimento de pedido de Retorno aos Estudos Interrompidos, o aluno poderá participar de novo processo seletivo para acesso ao ensino superior, com vistas ao ingresso nos cursos de graduação da UCB.
  - 2.6.1 O acesso do aluno, mediante novo processo seletivo, não quita débitos anteriores;
  - 2.6.2 De acordo com os termos da legislação vigente e das normas da UCB, este aluno poderá solicitar aproveitamento dos estudos já realizados.
- 2.7 Em caso de os pedidos de Retorno aos Estudos serem superiores ao número de vagas existentes no curso, os alunos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

- 2.7.1 maior número de créditos cursados;
- 2.7.2 maior índice-vida das disciplinas cursadas;
- 2.7.3 o aluno mais velho terá prioridade.

### **3 – Reintegração de Matrícula**

- 3.1 Reintegração de Matrícula é a reinclusão do aluno no quadro discente da UCB, com vistas à Renovação da Matrícula, para integralização no Curso do qual foi desligado, depois de decorridos 6 (seis) semestres letivos consecutivos ou não, sem que o aluno tenha efetuado a Renovação de sua Matrícula.
- 3.2 O aluno que obteve o cancelamento definitivo de matrícula somente poderá retornar aos estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.
- 3.3 O aluno que obtiver deferimento em seu pedido de reintegração de matrícula obriga-se a cumprir o currículo mais novo do Curso, estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.
- 3.4 Compete à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade proceder à análise e decisão das solicitações de reintegração de matrícula.
- 3.5 Serão indeferidas as solicitações de reintegração de matrícula, nos seguintes casos:
  - 3.5.1 depois de decorridos 10 (dez) semestres letivos em que o aluno foi desligado da instituição;
  - 3.5.2 quando o Curso em que o aluno estava matriculado se encontrar em fase de extinção e as disciplinas obrigatórias não estejam mais sendo oferecidas;
  - 3.5.3 quando não houver vaga no Curso;
  - 3.5.4 quando o aluno não estiver em dia com seus compromissos financeiros para com a UCB.
- 3.6 No caso de indeferimento de pedido de reintegração de matrícula, o aluno poderá participar de novo processo seletivo para acesso ao ensino superior, com vistas ao ingresso nos cursos de graduação da UCB.
  - 3.6.1 O acesso do aluno, mediante novo processo seletivo, não quita débitos anteriores.
  - 3.6.2 De acordo com os termos da legislação vigente e das normas da UCB, este aluno poderá solicitar aproveitamento dos estudos já realizados.
- 3.7 Em caso de os pedidos de reintegração de matrícula serem superiores ao número de vagas existentes no curso, os alunos serão classificados de acordo com os seguintes critérios:
  - 3.7.1 maior número de créditos cursados;
  - 3.7.2 maior índice vida das disciplinas cursadas;
  - 3.7.3 o aluno mais velho terá prioridade.

## IX – DA TRANSFERÊNCIA NOS CURSOS

### 1 – Transferência Interna

- 1.1 Transferência Interna é a mudança do aluno de um curso para outro na mesma instituição, independentemente de a modalidade ser presencial ou a distância.
- 1.2 O aluno somente poderá pleitear Transferência Interna, no mesmo período letivo, uma única vez.
- 1.3 A Transferência Interna será concedida, em caso de vaga no Curso pretendido.
- 1.4 Para que o aluno se candidate à Transferência Interna deverá preencher os seguintes requisitos:
  - 1.4.1 haver ingressado no Ensino Superior, mediante processo seletivo;
  - 1.4.2 estar matriculado no curso nas modalidades presencial ou virtual, além de haver concluído, no mínimo, o primeiro semestre letivo do curso no qual está matriculado;
    - 1.4.2.1 caso o aluno esteja com sua matrícula trancada ou em situação de desistência, deverá formalizar processo de reabertura de matrícula ou retorno aos estudos interrompidos;
      - 1.4.2.1.1 caso o aluno solicite a reabertura de matrícula ou retorno aos estudos interrompidos e não efetue a matrícula, o processo de transferência interna será, automaticamente, invalidado.
  - 1.4.3 estar em dia com as suas obrigações financeiras para com a UCB.
- 1.5 O aluno bolsista do PROUNI estará sujeito às Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação - MEC, em vigor, sobre a matéria.
- 1.6 O requerimento de Transferência Interna deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado ou por seu representante legal, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade, instruído com a seguinte documentação:
  - 1.6.1 formulário próprio, devidamente preenchido;
  - 1.6.2 histórico e currículo escolar no curso de origem;
  - 1.6.3 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.
- 1.7 A Solicitação de Transferência Interna será encaminhada ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, para análise da documentação e pré-seleção.
- 1.8 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade indeferirá a solicitação, ainda na fase de pré-seleção, quando a situação do aluno não corresponder ao que dispõe o Item 1.4 e seus Subitens.
- 1.9 O candidato que tiver a sua solicitação aprovada, na fase da pré-seleção, deverá submeter-se a processo seletivo específico, de caráter classificatório, para preenchimento das vagas disponíveis.
  - 1.10.1 Os critérios de classificação do candidato no processo seletivo serão estabelecidos em edital específico.

- 1.10 No caso de aluno de um curso na modalidade a distância, ele será submetido a processo seletivo.
- 1.11 O resultado do Processo Seletivo para Transferência Interna será afixado nas dependências da UCB e divulgado pela *internet*, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da realização da seleção.
- 1.12 Mediante a aprovação do candidato no processo seletivo, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade ficará responsável por:
  - 1.12.1 orientar o aluno sobre a sua transferência e esclarecê-lo quanto à sua nova situação acadêmica;
  - 1.12.2 efetivar a transferência do aluno, considerando o currículo mais novo, no curso pretendido.

## **2 – Transferência de Turno – Restrito à Modalidade Presencial**

- 2.1 Transferência de Turno é a mudança do aluno de um turno para outro, no mesmo Curso, mediante a existência de vaga.
- 2.2 A Solicitação de Transferência de Turno deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado ou seu representante legal, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade, instruído com a seguinte documentação:
  - 2.2.1 formulário próprio, devidamente preenchido;
  - 2.2.2 justificativa da solicitação de mudança de turno;
  - 2.2.3 documento que comprove a justificativa (em caso de declaração funcional, deverá constar o turno de trabalho e documento que ateste o vínculo empregatício);
  - 2.2.4 Histórico e currículo escolar do curso de origem;
  - 2.2.5 comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.
- 2.3 O aluno bolsista do PROUNI estará sujeito às Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação – MEC, em vigor, sobre a matéria.
- 2.4 A solicitação de transferência de turno será encaminhada ao setor competente da Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, para análise da documentação e decisão.
- 2.5 Quando o número de solicitações de Transferências de Turno for maior que o número de vagas disponíveis, será aceito o aluno que tiver cursado o maior número de créditos no curso/turno de origem.
- 2.6 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate:
  - 2.6.1 maior número de créditos cursados;
  - 2.6.2 maior índice-vida das notas das disciplinas cursadas;
  - 2.6.3 o aluno mais velho terá prioridade na transferência de turno.
- 2.7 No caso de deferimento da solicitação de transferência de turno, a Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade efetivará a transferência do aluno para o turno pretendido.

### 3 – Áreas para Transferência

3.1 As áreas de conhecimentos consideradas pela UCB, para efeito de transferência, constam da tabela abaixo.

3.2 A Transferência Externa somente ocorrerá para o Curso afim, de acordo com a tabela abaixo.

3.3 As condições para o recebimento de transferências, internas ou externas que dependerão de decisão da reitoria, serão estabelecidas em editais próprios.

3.4 QUADRO DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO E CURSO AFINS\*:

3.4.1 Serão considerados pela UCB, para efeito de transferências Externa

ÁREAS DE CONHECIMENTO	CURSOS*
<b>Ciências Exatas e Tecnológicas</b>	Ciência da Computação
	Engenharia Ambiental
	Física
	Matemática
	Química
	Sistemas de Informação
<b>Ciências Biológicas e da Saúde</b>	Biomedicina
	Ciências Biológicas
	Educação Física
	Enfermagem
	Farmácia
	Fisioterapia
	Medicina
	Nutrição
	Odontologia
	Psicologia
<b>Ciências Humanas, Letras e Artes**</b>	Letras – Habilitação em Português e Literaturas de Língua Portuguesa
	Letras – Habilitação em Português e Inglês e Respectivas Literaturas
	Pedagogia
<b>Ciências Sociais Aplicadas</b>	Administração
	Ciências Econômicas
	Ciências Contábeis
	Direito
	Relações Internacionais
	Serviço Social**
	Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo
	Comunicação Social – Habilitação em Publicidade e em Propaganda

\* Outros cursos criados posteriormente deverão compor o quadro por ato administrativo específico.

\*\* Para concorrer a vagas do Curso de SERVIÇO SOCIAL serão aceitos, também, candidatos oriundos de cursos das áreas de Ciências Humanas, Letras e Artes.

## **X – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES, DA PRÁTICA DOCENTE E DA PROFICIÊNCIA**

### **1 – Aproveitamento de Estudos**

- 1.1 Aproveitamento de Estudos é aceitação da(s) disciplina(s) já cursada(s) pelo aluno, com aprovação, na UCB ou em outra IES.
- 1.2 O Aproveitamento de Estudos, para efeito de integralização curricular, obedecerá à legislação em vigor e aos critérios estabelecidos nas presentes normas.
- 1.3 São passíveis de aproveitamento:
  - 1.3.1 estudos realizados na UCB ou em outras IES, credenciada na forma da lei, em Cursos de Graduação, Seqüencial ou de Pós-Graduação;
  - 1.3.2 práticas profissionais vinculadas à área de formação;
  - 1.3.3 conhecimentos e experiências adquiridos, em consonância com o exposto no Subtítulo 2, deste Título (Aproveitamento de experiências anteriores);
  - 1.3.4 estudos de língua estrangeira, realizados em instituições específicas, em conformidade com as disposições do Subtítulo 4, deste Título (Proficiência).
- 1.4 Para solicitar o Aproveitamento de Estudos, o aluno deverá ter ingressado, na instituição de origem, mediante processo seletivo.
- 1.5 O Aproveitamento de Estudos realizados em outra IES, concomitantemente, com os realizados na UCB, será permitido, desde que observados os seguintes critérios:
  - 1.5.1 não ter havido superposição de horários de aula e outras atividades, devidamente confirmado por documento próprio;
  - 1.5.2 os Cursos deverão estar com situação institucional regularizada na forma da lei;
  - 1.5.3 as matrículas do aluno deverão decorrer de processo seletivo.
- 1.6 Caso a(s) disciplina(s) tenha(m) sido cursada(s) no exterior, o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:
  - 1.6.1 a documentação deverá ser autenticada pelo Consulado brasileiro no país de origem;
  - 1.6.2 o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) deverá(ão) ser traduzido(s) por tradutor juramentado.
- 1.7 O aproveitamento de estudos se dará mediante a análise das disciplinas cursadas, na instituição de ensino superior de origem, observados os conteúdos programáticos e a carga horária dessas disciplinas.
- 1.8 O conteúdo programático das disciplinas cursadas em outra instituição deve ser correspondente a, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do conteúdo ministrado na UCB e 100% (cem por cento) da carga horária da disciplina cursada.
  - 1.8.1 O aproveitamento de estudos não será aceito sob a condição de complementação de conteúdo e/ou carga horária.

- 1.9 O Aproveitamento de Estudos de disciplinas cursadas em outras IES poderá ser efetivado em, no máximo, 70% das disciplinas que integralizam a matriz curricular do curso na UCB.
- 1.10 O Aproveitamento de Estudos será concedido, apenas, para disciplinas concluídas nos últimos 8 (oito) anos, salvo nos casos em que a experiência profissional esteja diretamente relacionada ao conteúdo da disciplina.
  - 1.10.1 Nesse caso, o aluno deverá comprovar a sua experiência mediante declaração que relate as atividades realizadas e de documento que ateste o vínculo empregatício.
  - 1.10.2 Em casos específicos de conhecimentos relevantes, independentemente do tempo, fica a critério da Coordenação/Direção de Curso conceder o Aproveitamento de Estudos.
  - 1.10.3 As disciplinas institucionais, válidas em todos os cursos da UCB, não têm prazo definido para aproveitamento.
- 1.11 O aproveitamento de disciplinas decorrente da mudança da matriz curricular obedecerá ao estabelecido por plano de adaptação curricular, aprovadas pelo Consepe, e válidas por curso e alteração proposta, bem como pelas presentes normas.
- 1.12 Os estudos realizados em cursos seqüenciais serão aproveitados, para integralização de carga horária exigida em Cursos de Graduação, na forma da lei e nas presentes Normas.
- 1.13 Caso sejam concedidos os créditos, as disciplinas passarão a constar no Histórico Escolar do aluno, sob a forma de Crédito Concedido (CC).
- 1.14 No caso da modalidade a distância será da competência do Coordenador do curso, no qual o aluno estiver regularmente matriculado, fazer os devidos ajustes no fluxo curricular do aluno, para que, no menor número de semestre possível, o aluno entre no fluxo regular do curso, apesar do aproveitamento de estudos. Na impossibilidade de fechar a grade do semestre em curso, o aluno é obrigado a cursar no mínimo 12 créditos por semestre.

## **2 – Aproveitamento de Experiências Anteriores**

- 2.1 Aproveitamento de experiências anteriores é a concessão, excepcional, atribuída ao aluno que possui conhecimentos ou experiência profissional, anteriormente adquiridos, numa determinada área do conhecimento, relacionado ao conteúdo programático da disciplina constante da matriz curricular do Curso, na UCB.
- 2.2 Serão aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores e as práticas profissionais relacionadas à área de formação, por meio de procedimentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora.
- 2.3 A solicitação do aproveitamento deverá ser efetivada com a antecedência mínima de 01 (um) semestre letivo, anterior ao semestre em que deveria cursar a(s) disciplina(s) do seu curso.
- 2.4 Não terá direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores o aluno na condição de reprovado ou cursando a disciplina em que deseja obter o aproveitamento.
- 2.5 A solicitação de aproveitamento de experiências anteriores deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado; na modalidade a distância, deverá ser encaminhada por e-mail à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade, instruída com a seguinte documentação:

- 2.5.1 formulário próprio, devidamente preenchido;
- 2.5.2 currículo escolar atualizado;
- 2.5.3 comprovante de pagamento do respectivo processo.
- 2.6 O aluno deverá, ao solicitar o respectivo aproveitamento, efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme tabela Institucional que considerará o trabalho do Professor pela elaboração.
- 2.7 O aluno deverá formalizar uma solicitação para cada disciplina em que desejar o aproveitamento.
- 2.8 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade ficará responsável por analisar a documentação anexada à solicitação do aluno e encaminhará o processo à coordenação/direção do Curso ou à Coordenação de Área da disciplina objeto do aproveitamento, para a constituição de Banca Examinadora.
- 2.9 A Banca Examinadora, constituída por ato interno do curso, deverá ser composta por, no mínimo, 2 (dois) professores e deverá ser integrada pelos seguintes componentes:
  - 2.9.1 **presidente da Banca** – função exercida pelo diretor/coordenador do curso ou por seu representante designado;
  - 2.9.2 **avaliadores** – função exercida por professor de área específica, equivalente à área objeto de avaliação;
    - 2.9.2.1 os avaliadores devem ser professores que atuam na Instituição.
- 2.10 A Banca Examinadora, ao receber a solicitação do aluno, ficará responsável por:
  - 2.10.1 decidir sobre o instrumento de avaliação a ser aplicado, devendo este contemplar os conteúdos programáticos da disciplina oferecida pela UCB;
  - 2.10.2 informar à coordenação/direção do Curso ou à coordenação de área da disciplina sobre a escolha do instrumento de avaliação que utilizará os conteúdos programáticos da disciplina e a data da avaliação.
- 2.11 Caberá à coordenação/direção do Curso ou à coordenação de área afim comunicar ao aluno sobre as decisões referidas no Subitem 2.10.1.
- 2.12 Após a realização da avaliação, a Banca Examinadora deverá registrar, em ata específica a ser assinada pelos seus membros, os procedimentos adotados, os resultados obtidos pelo aluno, as observações feitas pelos avaliadores, durante o exame.
- 2.13 A solicitação do aluno e a Ata da Avaliação deverão ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade para os devidos registros e arquivo.
- 2.14 No caso de deferimento, para efeito de controle da integralização curricular, o aproveitamento das experiências anteriores será anotado no Histórico Escolar do aluno, sob a forma de Crédito Concedido por Banca Examinadora (CCB).
- 2.15 No caso de indeferimento, em razão de reprovação do aluno, no exame efetuado pela Banca Examinadora, não lhe será concedida uma segunda oportunidade de avaliação para a mesma disciplina, devendo o aluno cursá-las nos semestres subseqüentes.
- 2.16 O trâmite da solicitação de aproveitamento de experiências anteriores, independentemente dos seus resultados, não poderá ultrapassar de um semestre letivo para outro. O resultado final deverá, sempre, ser emitido no mesmo semestre em que ocorreu a solicitação e a avaliação pela Banca Examinadora.

### 3 – Aproveitamento de Experiências Relativas à Prática Docente

- 3.1 O aproveitamento de experiências relativas à prática docente é a concessão, excepcional de aproveitamento de experiência profissional, para a Disciplina Estágio das licenciaturas.
- 3.2 O aproveitamento de experiências relativas à prática docente dar-se-á por aproveitamento nos cursos de formação docente para atuação na educação básica e poderá ocorrer, para no máximo 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do estágio curricular supervisionado, desde que observados os seguintes critérios:
  - 3.2.1 compatibilidade entre o nível de ensino em que o aluno atuou profissionalmente e a abrangência/destinação da disciplina requerida para aproveitamento;
  - 3.2.2 comprovação de, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo trabalho docente, ministrando disciplina(s) relacionada(s) à sua área de formação na UCB.
- 3.3 A solicitação de aproveitamento deverá ser efetivada com a antecedência mínima de 1 (um) semestre letivo, anterior ao semestre em que deveria cursar a(s) disciplina(s), de modo a assegurar a regularidade do fluxo do seu curso.
  - 3.3.1 O aluno quando já matriculado na disciplina não poderá requerer Banca Examinadora para Aproveitamento de Experiências relativas à prática docente.
- 3.4 Não terá direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores, o aluno na condição de reprovado ou cursando a disciplina em que deseja obter o aproveitamento.
- 3.5 A solicitação de aproveitamento de experiências anteriores deverá ser protocolada na Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, pelo interessado, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico da respectiva modalidade instruída com a seguinte documentação:
  - 3.5.1 formulário próprio, devidamente preenchido;
  - 3.5.2 currículo escolar atualizado;
  - 3.5.3 documento que comprove a experiência profissional docente;
  - 3.5.4 comprovante de pagamento do respectivo processo.
- 3.6 Ao solicitar o respectivo aproveitamento, o aluno deverá efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme tabela Institucional que considerará o trabalho do Professor pela elaboração.
- 3.7 A Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade ficará responsável por analisar a documentação anexada à solicitação do aluno e encaminhará o processo à coordenação/direção do curso ao qual pertence o aluno, para a avaliação da documentação e constituição de Banca Examinadora.
- 3.8 A Banca Examinadora, constituída por ato interno do Curso, deverá ser composta por, no mínimo, 2(dois) professores e deverá ser integrada pelos seguintes componentes:
  - 3.8.1 presidente da Banca – função exercida pelo diretor/coordenador do curso ou por seu representante designado;
  - 3.8.2 avaliadores – função exercida por professor de área específica, equivalente à área objeto de avaliação;
    - 3.8.2.1 Os avaliadores devem ser professores que atuam na Instituição.
- 3.9 A Banca Examinadora, ao receber a solicitação do aluno, ficará responsável por:
  - 3.9.1 indicar o conteúdo a ser demonstrado pelo aluno;

- 3.9.2 definir a data da avaliação do aluno, bem como os recursos didáticos que poderão ser utilizados;
- 3.9.3 informar à coordenação/direção do Curso do aluno sobre as decisões contidas nos subitens 3.8.1 e 3.8.2.
- 3.10 Caberá à coordenação/direção do Curso ou à coordenação de área afim comunicar ao aluno as decisões referidas no item 3.9 e seus subitens.
- 3.11 Após a realização da avaliação, a Banca Examinadora deverá registrar, em ata específica a ser assinada pelos seus membros, os procedimentos adotados, os resultados obtidos pelo aluno e as observações feitas pelos avaliadores, durante a avaliação.
- 3.12 A solicitação do aluno e a Ata da defesa do tema ou da aula deverão ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade para os devidos registros.
- 3.13 No caso de deferimento, para efeito de integralização curricular, o aproveitamento de experiências relativo à prática docente será anotado no histórico escolar do aluno sob a forma de crédito concedido por Banca Examinadora (CCB).
- 3.14 No caso de indeferimento, em razão de reprovação do aluno, no exame efetuado pela Banca Examinadora, não lhe será concedida uma segunda oportunidade de avaliação para a mesma disciplina, devendo o aluno cursá-la no semestre subsequente.
- 3.15 O trâmite da solicitação de aproveitamento de experiências anteriores, independentemente dos seus resultados, não poderá ultrapassar de um semestre letivo para outro. O resultado final deverá, sempre, ser emitido no mesmo semestre em que ocorreu a solicitação e a avaliação pela Banca Examinadora.

#### 4 – Proficiência

- 4.1 Os exames de proficiência poderão ser requeridos nos seguintes casos:
  - 4.1.1 domínio da língua inglesa;
  - 4.1.2 domínio do conhecimento matemático em nível pré-cálculo;
  - 4.1.3 domínio da estruturação da Língua Portuguesa igual ou superior ao exigido na disciplina Leitura e Produção de Textos.
- 4.2 Serão reconhecidos, para efeito de aproveitamento de estudos, os certificados de instituições estrangeiras, para equivalência em língua estrangeira.
- 4.3 Os alunos que ingressarem na Habilitação Português-Inglês e respectivas Literaturas do curso de Letras da UCB serão submetidos a testes de proficiência em inglês (sem caráter eliminatório, seletivo ou classificatório), para nivelamento relativo às disciplinas básicas de Língua Inglesa, constantes na matriz curricular.
- 4.4 Os alunos da Habilitação Português-Inglês e respectivas Literaturas que obtiverem média suficiente, em cada um dos testes de proficiência em inglês, têm assegurado o aproveitamento de estudos para as disciplinas correspondentes, ficando dispensados do pagamento dos referidos créditos.
- 4.5 Será concedido aproveitamento de estudos, sem a necessidade de testes, para as disciplinas **Prática da Língua Inglesa, Inglês Instrumental** ou **Inglês Técnico**, mediante a apresentação dos seguintes certificados:

- 4.5.1 **MTELP** – *Michigan Test for English Language Proficiency*, emitido nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da solicitação do aproveitamento;
- 4.5.2 **CAE** – *Cambridge Certificate of Advanced English*, emitido nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da solicitação do aproveitamento;
- 4.5.3 **CPE** – *Cambridge Certificate of Proficiency in English*, emitido nos últimos 5 (cinco) anos, até a data da solicitação do aproveitamento;
- 4.5.4 **TOEFL** – *Test of English as a Foreign language*, com pontuação mínima de 240 (no teste via computador) e de 592 (no teste tradicional), emitido nos últimos 2 (dois) anos, até a data da solicitação do aproveitamento;
- 4.5.5 **IELTS** – *International English Testing System*, com pontuação mínima de 7, emitidos nos últimos 2 (dois) anos, até a data da solicitação do aproveitamento.
- 4.6 Será concedido aproveitamento de estudos para a disciplina **Metodologia do Ensino de Língua Inglesa**, sem a necessidade de teste, mediante a apresentação do certificado *Teaching Knowledge Test* da Universidade de Cambridge – **TKT** (em seus três módulos), emitidos nos últimos 5(cinco) anos.
- 4.7 O aluno interessado na proficiência deverá formalizar solicitação junto à Secretaria Acadêmica da respectiva modalidade, mediante a apresentação do certificado de conclusão do Curso realizado nas instituições mencionadas nos subitens 4.5.1 a 4.5.5 acima, para o caso de língua inglesa. Para os demais casos, apresentar justificativa por escrito de conhecimentos adquiridos nas áreas listadas, preferencialmente acompanhado de documentação específica.
- 4.8 No caso de deferimento da solicitação, para efeito de integralização curricular, a proficiência será anotada no histórico escolar do aluno, sob a forma de crédito concedido (CCP).

## **XI – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DA MONITORIA, DO ESTÁGIO E DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS**

### **1 – Trabalho de Conclusão do Curso**

- 1.1 O Trabalho de Conclusão de Curso refere-se à atividade discente prevista pelos cursos de graduação, conforme sua especificidade. O curso que o adotar apresentará normatização específica entregue aos inscritos.
- 1.2 A estruturação da produção será feita por meio de documento institucional publicado pela Biblioteca no que couber.
- 1.3 Aplicam-se ao processo de formulação e ao documento final os parâmetros relativos a plágio e adulteração previstos pelo Código Penal e pela lei de direitos autorais (9.610/1998).

### **2 – Monitoria**

- 2.1 A atividade de monitoria, proposta pela Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Diretrizes e Bases da Educação-LDB, em seu artigo 84, prevê a inserção dos discentes em tarefas de ensino e pesquisa, buscando o enriquecimento acadêmico.

- 2.2 O aluno interessado à vaga de monitor deverá submeter-se a processo seletivo, conduzido pela coordenação/direção do Curso em conjunto com o professor-orientador. No processo de seleção de monitores, deverá ser observado o atendimento aos seguintes critérios:
- 2.2.1 estar regularmente matriculado;
  - 2.2.2 haver cursado e sido aprovado com nota igual ou superior a 8.0 na disciplina ou no conjunto de disciplinas a que está se candidatando, devendo-se comprovar com a apresentação do histórico escolar no ato da inscrição;
  - 2.2.3 apresentar bom desempenho acadêmico, tendo no máximo uma reprovação no ano que antecede ao pedido (será utilizado o índice-VIDA);
  - 2.2.4 haver horários disponíveis e compatíveis com o cumprimento das tarefas previstas no projeto de monitoria;
  - 2.2.5 haver concluído os 2 (dois) primeiros períodos do Curso ou ter, no mínimo, 20 créditos cursados;
  - 2.2.6 não ter sido atingido por nenhuma das sanções previstas no Regimento Geral da UCB.
- 2.3 O regime de participação dos monitores terá uma carga horária semanal mínima de 4 horas e máxima de 12 horas, distribuídas em, no máximo, duas disciplinas, sendo que o horário das atividades não poderá prejudicar o cumprimento das atividades regulares do aluno no curso.
- 2.4 O exercício da monitoria será mantido ao longo de um ou dois semestres letivos, não sendo permitida a recondução.
- 2.5 A Monitoria será exercida em duas modalidades: (a) remunerada, com recebimento de bolsa estudantil no período correspondente; e (b) não-remunerada, sem recebimento de bolsa estudantil.
- 2.6 O grupo de monitores selecionados para cada curso será determinado por portaria da Pró-Reitoria de Graduação.
- 2.7 A remuneração da monitoria será regulada por portaria específica da Pró-Reitoria de Graduação, no início de cada período letivo.
- 2.8 Outras orientações e exigências serão encaminhadas por meio de documento específico de responsabilidade da Unidade de Assessoria Didático Educacional – UADE.

### **3 – Estágio Curricular**

- 3.1 O estágio curricular compreende um conjunto de atividades supervisionadas e relacionadas à linha de formação do estudante. Neste espaço, dá-se oportunidade à experimentação de situações de efetivo exercício profissional.
- 3.2 O estágio é definido em função do Projeto Pedagógico de cada curso, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais.
- 3.3 Ao possuir a atividade de estágio em sua grade curricular, cabe a cada curso discutir e determinar, por meio de seu Colegiado, parâmetros específicos, observando as determinações institucionais e a convergência com seus projetos.

- 3.4 Entre o estudante e a parte concedente do estágio, é necessária a celebração de um Termo de Compromisso com interveniência obrigatória da instituição de ensino, com exceção dos estágios realizados sob a forma de ação comunitária, e aqueles realizados no ambiente da própria instituição.
- 3.5 Entre a instituição de ensino e as pessoas jurídicas que ofereçam oportunidade de campos de estágio, é necessária a celebração de instrumento jurídico (convênio ou acordo de cooperação), periodicamente reexaminado, devendo estar acordadas as condições de realização do estágio.
- 3.6 A Unidade de Assessoria Didático Educacional é responsável pela supervisão, acompanhamento e discussão dos assuntos relativos ao Estágio.

#### **4 – Atividades Acadêmico-Científico-Culturais**

- 4.1 As atividades acadêmico-científico-culturais têm como objetivo enriquecer o processo formativo do estudante, por meio da diversificação das experiências, dentro e fora do ambiente universitário.
- 4.2 O aluno que for obrigado a cumpri-las, em função do currículo do curso, deverá fazê-lo ao longo de sua formação. As atividades estão classificadas em categorias, devendo a carga horária ser distribuída em pelo menos duas das categorias especificadas no item 4.3, abaixo.
- 4.3 Constituem categorias:
  - 4.3.1 **Atividades de apoio ao ensino:** exercícios de monitoria e projetos especiais;
  - 4.3.2 **Atividades de pesquisa:** participação em projeto de Iniciação Científica e participação em grupo de estudo de aprofundamento de temática específica, orientado e acompanhado por docente;
  - 4.3.3 **Atividades de extensão:** participação em atividades, cursos ou projetos de extensão na UCB ou em outras instituições e realização de estágio não obrigatório;
  - 4.3.4 **Eventos e cursos:** participação em congressos, seminários, semanas temáticas, semana universitária, palestras, conferências, oficinas, cursos de atualização e eventos culturais; aprovação em disciplinas eletivas, escolhidas dentre as disciplinas oferecidas nos diversos cursos;
  - 4.3.5 **Publicações e apresentação de trabalhos:** apresentação oral de trabalhos, exposição de Mostras e condução de oficinas além de publicações impressas e virtuais.
- 4.4 O aluno deverá apresentar certificação específica, junto à Coordenação/Direção do curso, para fazer jus ao lançamento da carga-horária em seu histórico acadêmico.

## **XII – DAS DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES**

### **1 – Limite de Inscrição em Disciplinas Extracurriculares**

- 1.1 O aluno matriculado nos cursos da UCB somente poderá inscrever-se em até 6(seis) disciplinas extracurriculares.

## **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1 – Disposições Finais**

- 1.1 Os casos omissos serão submetidos à Pró-Reitoria de Graduação.
- 1.2 O aluno bolsista do PROUNI estará sujeito a todas as Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação - MEC.