



## NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 47, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre atualização das Normas e Procedimentos Acadêmicos da UCB.

**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 considerando o parecer nº 34/2017 da Câmara de Ensino, aprova as alterações nas Normas e Procedimentos Acadêmicos desta Universidade.

#### 1 DISPOSIÇÕES INICIAIS

**1.1.1.1** A Universidade Católica de Brasília (UCB) tem como missão atuar solidária e efetivamente para o desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio da geração e comunhão do saber, comprometida com a qualidade, os valores éticos e cristãos, na busca da verdade.

**1.1.1.2** As Normas e Procedimentos Acadêmicos têm como objetivo apresentar subsídios que visam o desenvolvimento de suas atividades, solucionar suas dúvidas e direcionar suas reivindicações.

**1.1.1.3** De acordo com o Regimento Geral da UCB e com a legislação vigente, a UCB pode ministrar cursos nas modalidades presencial e a distância:

**1.1.1.3.1** Cursos de Graduação destinados à preparação de profissionais para o exercício de atividades educacionais, culturais, científicas ou técnicas, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

**1.1.1.3.2** Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, também conhecidos como cursos de especialização, destinados à formação de docentes, de pesquisadores, bem como ao aperfeiçoamento profissional, nos diferentes ramos do saber, abertos à matrícula de candidatos diplomados em curso de



graduação.

**1.1.1.3.3** Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* destinados à formação de especialidade profissional e ao aprofundamento de conhecimento e técnicas em áreas determinadas do saber, abertos à matrícula de candidatos diplomados em curso de graduação. Incluem-se na categoria de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*) ou equivalentes.

**1.1.1.3.4** Cursos de Extensão destinados à atualização profissional e ao aperfeiçoamento de conhecimento e técnicas em áreas determinadas do saber, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

## **2 INGRESSO REGULAR NA UNIVERSIDADE**

**2.1.1.1** A Universidade promove o ingresso de candidatos aos seus Cursos e Programas, de acordo com a legislação pertinente e as normas complementares.

### **2.2 PROCESSO SELETIVO**

**2.2.1.1** O ingresso de estudantes nos Cursos de Graduação, nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ocorre por meio de processos seletivos organizados pela UCB.

**2.2.1.2** Os processos seletivos destinam-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificação, dentro do limite das vagas oferecidas.

**2.2.1.3** As informações para inscrição, seleção, admissão e matrícula de candidatos aos cursos constam de editais específicos publicados na página eletrônica da UCB e/ou no material de divulgação dos cursos.

**2.2.1.4** Nos editais constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos e documentação exigida, a relação das avaliações, os critérios de classificação e demais informações úteis, de acordo com as exigências legais.

**2.2.1.5** Para o ingresso nos cursos de graduação admite-se a utilização dos seguintes tipos de processos seletivos:

#### **2.2.2 VESTIBULAR**

**2.2.2.1** Podem se inscrever no vestibular os interessados que já tenham concluído ou estejam em fase de conclusão do ensino médio ou equivalente, desde que apresentem comprovante de conclusão no ato da matrícula, se classificados no processo.

### **2.2.3 EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO (ENEM)**

**2.2.3.1** Os candidatos que se submeteram ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM - INEP-MEC) podem optar pela nota do Enem para dispensa das provas do processo seletivo.

**2.2.3.2** Podem se inscrever neste tipo de processo seletivo os candidatos que já tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham participado do ENEM, conforme especificado em edital próprio, devendo apresentar, obrigatoriamente, o documento de conclusão do ensino médio no ato da matrícula.

### **2.2.4 PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS (PROUNI)**

**2.2.4.1** O ProUni é um programa do governo federal, coordenado pelo Ministério da Educação (MEC), que dá a estudantes de baixa renda o direito a bolsas parciais e integrais em diversas universidades privadas do país.

**2.2.4.2** Para concorrer e inscrever-se no processo de seleção do ProUni, o candidato deve atender às condições exigidas pelo programa.

### **2.2.5 GRADUADO**

**2.2.5.1** A UCB aceita o ingresso de estudantes portadores de diploma de Curso de Graduação para preenchimento de vagas existentes nos seus cursos, observadas a legislação vigente e as presentes Normas.

**2.2.5.2** O candidato oriundo de instituições estrangeiras de ensino superior deve apresentar diploma devidamente revalidado nos termos da legislação vigente.

### **2.2.6 FORMAÇÃO DE DOCENTES (PROFORM)**

**2.2.6.1** Os cursos de formação pedagógica para graduados não licenciados são ofertados a portadores de diplomas de curso superior formados em cursos relacionados à habilitação pretendida, com sólida base de conhecimentos na área



estudada, possibilitando a obtenção de título equivalente à licenciatura plena.

## **2.2.7 TRANSFERÊNCIA EXTERNA FACULTATIVA**

**2.2.7.1** Estudantes regulares de outras Instituições de Ensino Superior (IES) podem solicitar transferência externa facultativa para o preenchimento de vagas existentes.

**2.2.7.2** A documentação deve ser protocolada no Setor de Atendimento, pelo interessado ou seu representante legal, nos prazos fixados no calendário acadêmico e em edital específico.

## **2.2.8 TRANSFERÊNCIA EXTERNA *EX OFFICIO***

**2.2.8.1** A UCB aceita a Transferência Externa *ex officio* de estudantes regulares de outras IES, observado o disposto na legislação vigente.

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

**2.2.8.3** A documentação deve ser protocolada no Setor de Atendimento, pelo interessado ou por seu representante legal.

**2.2.8.4** Decorridos 25% do período letivo do curso pretendido, a transferência é efetivada no período letivo subsequente.

**2.2.8.5** O candidato oriundo de instituições estrangeiras de ensino superior deve apresentar documentos autenticados pelas autoridades consulares competentes ou devidamente apostilados, nos termos da legislação vigente, e acompanhados de tradução pública juramentada, respeitados os acordos de reciprocidade, nos termos da legislação vigente.

**2.2.8.6** O processo é encaminhado ao setor de Processo Seletivo, para análise da regularidade da documentação, com vistas à pré-seleção.

**2.2.8.7** Para efetuar a inscrição é necessário entregar ou enviar a documentação abaixo relacionada:

**2.2.8.7.1** Formulário próprio, devidamente preenchido.

**2.2.8.7.2** Documento comprobatório de transferência *ex officio*.

**2.2.8.7.3** Portaria e/ou Diário Oficial da União, com a publicação da transferência ou da remoção.

**2.2.8.7.4** Certidão que comprove o efetivo exercício de atividades no Distrito Federal (exceto para modalidade a distância).

**2.2.8.7.5** Comprovante de residência no Distrito Federal (exceto para modalidade a distância).

**2.2.8.7.6** Certidão de casamento ou nascimento, se dependente.

**2.2.8.7.7** Histórico escolar atualizado.

**2.2.8.7.8** Declaração de vínculo acadêmico com a IES de origem.

**2.2.8.7.9** Documento comprobatório da autorização ou do reconhecimento do curso na IES de origem.

## **2.3 INGRESSO EM DISCIPLINAS ISOLADAS (ALUNO ESPECIAL)**

**2.3.1.1** Disciplina isolada é aquela cursada por interessados em aperfeiçoar conhecimentos ou complementar os estudos em disciplinas que integram os cursos de graduação e de pós-graduação, sem que seja estabelecido vínculo acadêmico com o curso.

**2.3.1.2** O estudante matriculado em disciplina(s) isolada(s) está sujeito às normas internas da UCB.

## **2.4 ALUNO ESPECIAL DE GRADUAÇÃO**

**2.4.1.1** Podem se inscrever no processo seletivo os interessados que tenham ou não vínculo com alguma IES ou que já tenham sido aprovados em algum processo seletivo para Ensino Superior, com comprovação documental.

**2.4.1.2** O processo é encaminhado ao setor de Processo Seletivo, para análise da regularidade da documentação, com vistas à pré-seleção, conforme edital específico.

**2.4.1.3** O Setor de Processo Seletivo indefere o pedido quando:



**2.4.1.3.1** A IES de origem do candidato não estiver credenciada na forma da lei.

**2.4.1.3.2** O curso de origem não possuir ato autorizativo na forma da lei.

**2.4.1.3.3** A documentação do candidato apresentar irregularidade ou estiver incompleta.

**2.4.1.4** O candidato classificado no Processo Seletivo deve efetuar sua matrícula, de acordo com o disposto no edital.

**2.4.1.5** A documentação dos candidatos que não efetuarem matrícula, dos não classificados ou daqueles cujos pedidos tenham sido indeferidos, é arquivada na Secretaria Acadêmica, pelo prazo de três meses, a partir da data da publicação dos resultados, ou pode ser retirada, no mesmo prazo, pelo interessado ou por seu representante legal.

**2.4.1.6** Esgotado o prazo estabelecido, a documentação referente ao processo é inutilizada.

**2.4.1.7** A matrícula do aluno especial, em disciplinas isoladas, é efetivada após a matrícula dos estudantes vinculados aos cursos de graduação oferecidos pela UCB, obedecido o limite máximo de vagas fixado para cada disciplina.

**2.4.1.8** O aluno especial pode cursar, no máximo, seis disciplinas isoladas, no âmbito da graduação.

**2.4.1.9** As disciplinas podem ser cursadas, simultaneamente, desde que não haja impedimento, em função de pré-requisitos estabelecidos ou choque de horários.

**2.4.1.10** O estudante concluinte de disciplina isolada tem direito de receber a Declaração de Conclusão da(s) disciplina(s), acompanhada dos conteúdos programáticos estudados.

## **2.5 ALUNO ESPECIAL DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**2.5.1.1** A UCB aceita a matrícula de candidatos portadores de diploma de curso superior de graduação ou de outros cursos superiores, para preenchimento de vagas existentes nos seus cursos de pós-graduação, observadas a legislação em



vigor e as presentes Normas.

**2.5.1.2** Os interessados em cursar disciplinas, como **alunos especiais nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu***, podem se inscrever no correspondente processo seletivo.

**2.5.1.3** As informações para inscrição, seleção, admissão e matrícula de candidatos aos cursos constam de edital específico publicado na página eletrônica da UCB e/ou no material de divulgação dos cursos.

**2.5.1.4** Outras informações relativas ao Processo Seletivo estão nos Regulamentos Gerais da Pós-Graduação *Lato Sensu* e da Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**2.5.1.5** O candidato pode escolher quantas disciplinas quiser, observadas as indicações constantes dos regulamentos dos programas, dentre as relacionadas na ficha de inscrição, pois não há limite para a quantidade de disciplinas a serem cursadas como aluno especial.

### **3 INGRESSO PÓS-DOUTORADO**

**3.1.1.1** Pode ser admitido como estagiário de pós-doutorado o profissional que, por um tempo determinado, vier a desenvolver, em tempo integral ou parcial, suas atividades de pesquisa na UCB, sem ter, no entanto, qualquer vínculo empregatício ou de capacitação formal (especialização, mestrado ou doutorado).

**3.1.1.2** Deferido o pedido de ingresso, o candidato deve ser cadastrado na UCB como Pesquisador Associado de Pós-Doutorado, ficando sob a responsabilidade da Coordenação do Curso *Stricto Sensu* que o admitir, bem como sob a supervisão do docente da UCB responsável pelo projeto de pesquisa a ser desenvolvido.

**3.1.1.3** As informações detalhadas relativas ao estágio de pós-doutorado constam do Regulamento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, dos respectivos Regulamentos dos Programas e Normas Específicas.

### **4 MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

#### **4.1 MATRÍCULA**

**4.1.1.1** Matrícula é o vínculo que se estabelece entre o candidato aprovado em

processo seletivo e a UCB, pelo qual lhe é assegurado o direito a estudos nos Cursos de Graduação, nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e nos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, mediante compromisso de respeito à Legislação Federal para a Educação Superior, às Normas e Procedimentos Acadêmicos, ao Regimento Geral e Regulamentos dos Cursos e Programas da Universidade.

**4.1.1.2** A matrícula para o ingresso nos Cursos e Programas tem datas e prazos estabelecidos no Calendário de Matrícula do respectivo nível de ensino e modalidade, e a sua efetivação segue a ordem de classificação dos candidatos aprovados nos Processos Seletivos da UCB.

**4.1.1.3** Para efetivação da matrícula em qualquer Curso de Graduação e de Pós-Graduação da UCB, os candidatos classificados no Processo Seletivo e convocados para matrícula devem comparecer no endereço e prazo fixados, com os documentos exigidos em edital próprio, sob pena de perda do direito à vaga.

**4.1.1.4** O candidato oriundo de instituições estrangeiras de ensino superior deve apresentar documentos equivalentes aos exigidos, devidamente revalidados, respeitados os acordos de reciprocidade.

**4.1.1.5** A matrícula pode ser cancelada pela Secretaria Acadêmica, caso sejam identificadas irregularidades em documentos ou a falta deles.

**4.1.1.6** No caso de não apresentação de documentos, o Setor de Atendimento Estudantil estipula novo prazo para entrega que, não sendo cumprido, enseja o cancelamento da matrícula.

**4.1.1.7** Durante o período em que permanecer na UCB, o estudante deve comunicar ao Setor de Atendimento Estudantil a modificação de endereço e atualização de dados pessoais.

**4.1.1.8** O candidato aprovado menor de 18 anos, não emancipado, deve vir acompanhado do seu responsável (pai ou mãe) ou procurador legal.

**4.1.1.9** Conforme legislação em vigor, não é efetuada a matrícula para os candidatos que não tiverem concluído o ensino médio ou equivalente, para matrícula na Graduação, e não é efetuada a matrícula para os candidatos que não tiverem concluído Curso de Graduação, para matrícula na Pós-Graduação.

## 4.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA





**4.2.1.1** A cada semestre letivo, em período determinado no Calendário Acadêmico, o estudante deve renovar sua matrícula, conforme as Normas de Matrícula, para não ser considerado desistente.

**4.2.1.2** Só podem renovar matrícula em um novo período, os estudantes quites financeira e academicamente com o período anterior.

**4.2.1.3** A inscrição do estudante em determinada disciplina é condicionada ao número de vagas existentes e à observância dos pré-requisitos que esta exigir.

**4.2.1.4** Caso o estudante tenha disciplinas não cursadas ou não tenha conseguido aprovação nos períodos anteriores, deve entrar com requerimento solicitando autorização para se matricular nestas, pois a matrícula nas disciplinas de um novo período só pode ser feita depois de resolvidas as pendências, observadas as demais condições constantes nos Regulamentos Gerais dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação.

**4.2.1.5** A renovação da matrícula do estudante é recusada se este estiver com situação financeira irregular junto à UCB, podendo ele ser desligado por inadimplência financeira, ou por matrícula não efetivada, conforme contrato acadêmico.

## **5 ENCONTRO PRESENCIAL OBRIGATÓRIO PARA DISCIPLINAS E CURSOS NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)**

**5.1.1.1** Ao longo de cada semestre letivo são realizados, para os cursos de graduação e de pós-graduação ofertados na modalidade a distância e para as disciplinas virtuais, encontros presenciais e/ou virtuais, cuja participação do estudante é obrigatória.

**5.1.1.2** O estudante, quando impossibilitado fisicamente de comparecer aos encontros presenciais obrigatórios, deve solicitar o reagendamento para realização da atividade avaliativa.

**5.1.1.3** A solicitação deve ser encaminhada à Coordenação do Curso ou Coordenação das Disciplinas Virtuais, até três dias úteis depois da realização do encontro, acompanhada do atestado ou do laudo médico ou justificativa cabível.

## **6 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES, DA PRÁTICA DOCENTE E DA PROFICIÊNCIA**

## 6.1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**6.1.1.1** Aproveitamento de Estudos consiste na aceitação da(s) disciplina(s) já cursada(s) pelo estudante, com aprovação, na UCB ou em outra IES.

**6.1.1.2** O Aproveitamento de Estudos, para efeito de integralização curricular, obedece à legislação em vigor e aos critérios estabelecidos nas presentes normas.

**6.1.1.3** São passíveis de aproveitamento:

**6.1.1.3.1** Estudos realizados na UCB ou em outras IES, credenciadas na forma da lei, em Cursos de Graduação, de Pós-Graduação ou de Extensão.

**6.1.1.3.2** Práticas profissionais vinculadas à área de formação.

**6.1.1.3.3** Conhecimentos e experiências adquiridos, em consonância com o exposto no Subtítulo 2, deste Título (Aproveitamento de experiências anteriores).

**6.1.1.3.4** Estudos de língua estrangeira, realizados em instituições específicas, em conformidade com as disposições do Subtítulo 4, deste Título (Proficiência).

**6.1.1.4** Para solicitar o Aproveitamento de Estudos, o estudante deve ter ingressado, na instituição de origem, mediante processo seletivo.

**6.1.1.5** O Aproveitamento de Estudos realizados em outra IES, concomitantemente, com os realizados na UCB, é permitido, desde que observados os seguintes critérios:

**6.1.1.5.1** Não ter havido superposição de horários de aula e outras atividades, devidamente confirmado por documento próprio.

**6.1.1.5.2** Os cursos devem estar com situação institucional regularizada, na forma da legislação vigente.

**6.1.1.5.3** As disciplinas tenham sido cursadas há, no máximo, 5 (cinco) anos da data do requerimento.

**6.1.1.5.4** A matrícula do estudante deve decorrer de processo seletivo.

**6.1.1.6** Em casos específicos de conhecimentos relevantes, independentemente do tempo, fica a critério da Coordenação do Curso conceder o aproveitamento de estudos.

**6.1.1.7** Caso a(s) disciplina(s) tenha(m) sido cursada(s) no exterior, o estudante deve cumprir os seguintes requisitos:

**6.1.1.7.1** A documentação deve ser autenticada pelo Consulado brasileiro ou apostilado no país de origem.

**6.1.1.7.2** O(s) programa(s) da(s) disciplina(s) deve(m) ser traduzido(s) por tradutor juramentado.

**6.1.1.8** O estudante, após matriculado, pode requerer o aproveitamento de estudo, via processo acadêmico específico no setor.

**6.1.1.9** O aproveitamento de estudos se dá mediante a análise das disciplinas cursadas, na IES de origem, observados os conteúdos programáticos e a carga horária dessas disciplinas.

**6.1.1.10** O conteúdo programático das disciplinas cursadas em outra instituição deve corresponder a, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do conteúdo ministrado na UCB e 100% (cem por cento) da carga horária da disciplina cursada.

**6.1.1.11** O aproveitamento de estudos não é aceito sob a condição de complementação de conteúdo e/ou carga horária.

**6.1.1.12** O Aproveitamento de Estudos de disciplinas cursadas em outras IES pode ser efetivado em, no máximo, 70% das disciplinas que integralizam a matriz curricular do curso na UCB.

**6.1.1.13** A solicitação deve ser efetivada no período previsto no calendário acadêmico.

**6.1.1.14** Para efeito de registro da vida acadêmica e controle da integralização curricular, o aproveitamento dos estudos realizados é anotado no histórico escolar do estudante sob a forma de crédito concedido (CC).

**6.1.1.15** O aproveitamento de estudos, não computadas as horas da monografia ou TCC, é de até 100% (cem por cento) do módulo ou disciplina a ser realizado(a),



quando os estudos/créditos aproveitados tiverem sido obtidos em cursos da UCB.

**6.1.1.16** O pleito de aproveitamento de estudos deve ser submetido à decisão do coordenador do curso em que o estudante está matriculado.

**6.1.1.17** Para os cursos e programas de pós-graduação, o aproveitamento de estudos realizados em outras IES somente é analisado se obtido em nível de pós-graduação.

**6.1.1.18** Demais critérios para aproveitamento de estudos nos cursos e programas de pós-graduação constam nos Regulamentos Gerais da Pós-Graduação *Lato Sensu* e da Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

## 6.2 APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

**6.2.1.1** Aproveitamento de experiências anteriores é a concessão, excepcional, atribuída ao estudante que possui conhecimentos ou experiência profissional, anteriormente adquiridos numa determinada área do conhecimento, relacionado ao conteúdo programático da disciplina constante da matriz curricular dos Cursos de Graduação da UCB, exceto para a Formação de Docente (Proform).

**6.2.1.2** São 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.

**6.2.1.3** A solicitação do aproveitamento deve ser efetivada com antecedência mínima de 1 (um) semestre letivo, anterior ao semestre em que deveria cursar a(s) disciplina(s) do seu curso.

**6.2.1.4** Não tem direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores o estudante na condição de reprovado ou cursando a disciplina em que deseja obter o aproveitamento.

**6.2.1.5** A solicitação de aproveitamento de experiências anteriores deve ser protocolada pelo interessado, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, instruída com a seguinte documentação:

**6.2.1.5.1** Formulário próprio, devidamente preenchido.

**6.2.1.5.2** Currículo escolar atualizado.



**6.2.1.5.3** Comprovante de pagamento do respectivo processo.

**6.2.1.6** O estudante deve, ao solicitar o respectivo aproveitamento, efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme tabela Institucional.

**6.2.1.7** O estudante deve formalizar uma solicitação para cada disciplina em que desejar o aproveitamento.

**6.2.1.8** A Secretaria Acadêmica fica responsável por analisar a documentação anexada à solicitação do estudante e encaminhar o processo à Coordenação do Curso ou à Coordenação de Área da disciplina objeto do aproveitamento, para a constituição de Banca Examinadora.

**6.2.1.9** A Banca Examinadora, constituída por ato interno do curso, deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) docentes e deve ser integrada pelos seguintes componentes:

**6.2.1.9.1** Presidente da Banca – função exercida pelo coordenador do curso ou por seu representante designado.

**6.2.1.9.2** Avaliadores – função exercida por docente que atua na instituição, de área específica, equivalente à área objeto de avaliação.

**6.2.1.10** A Banca Examinadora, ao receber a solicitação do estudante, fica responsável por:

**6.2.1.10.1** Decidir sobre o instrumento de avaliação a ser aplicado, devendo este contemplar os conteúdos programáticos da disciplina oferecida pela UCB.

**6.2.1.10.2** Informar à Coordenação do Curso ou à coordenação de área da disciplina sobre a escolha do instrumento de avaliação que utiliza os conteúdos programáticos da disciplina e a data da avaliação.

**6.2.1.11** Cabe à Coordenação do Curso, ou à coordenação de área afim, comunicar ao estudante sobre as decisões referidas no Subitem.

**6.2.1.12** Após a realização da avaliação, a Banca Examinadora deve registrar, em ata específica a ser assinada pelos seus membros, os procedimentos adotados, os resultados obtidos pelo estudante e as observações feitas pelos avaliadores



durante o exame.

**6.2.1.13** A solicitação do estudante e a Ata da Avaliação devem ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica para os devidos registros e arquivo.

**6.2.1.14** No caso de deferimento, para efeito de controle da integralização curricular, o aproveitamento das experiências anteriores é anotado no Histórico Escolar do estudante, sob a forma de Crédito Concedido por Banca Examinadora (CC).

**6.2.1.15** No caso de indeferimento, em razão de reprovação do estudante, no exame efetuado pela Banca Examinadora, não lhe é concedida uma segunda oportunidade de avaliação para a mesma disciplina, devendo o estudante cursá-la nos semestres subsequentes.

**6.2.1.16** O trâmite da solicitação de aproveitamento de experiências anteriores, independentemente dos seus resultados, não pode passar de um semestre letivo para outro.

**6.2.1.17** O resultado final deve, sempre, ser emitido no mesmo semestre em que ocorreu a solicitação e a avaliação pela Banca Examinadora.

### **6.3 APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS RELATIVAS À PRÁTICA DOCENTE**

**6.3.1.1** O aproveitamento de experiências relativas à prática docente é a concessão, excepcional, de aproveitamento de experiência profissional, para a disciplina Estágio, das licenciaturas, exceto para o de Formação Docente (Proform).

**6.3.1.2** O aproveitamento de experiências relativas à prática docente dar-se por aproveitamento nos cursos de formação docente para atuação na educação básica e pode ocorrer, para no máximo 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do estágio curricular supervisionado, desde que observados os seguintes critérios:

**6.3.1.2.1** Compatibilidade entre o nível de ensino em que o estudante atuou profissionalmente e a abrangência/destinação da disciplina requerida para aproveitamento.

**6.3.1.2.2** Comprovação de, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo trabalho docente, ministrando disciplina(s) relacionada(s) à sua área de formação na



UCB.

**6.3.1.3** A solicitação de aproveitamento deve ser efetivada com 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.

**6.3.1.4** Não tem direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores, o estudante na condição de reprovado ou cursando a disciplina em que deseja obter o aproveitamento.

**6.3.1.5** A solicitação de aproveitamento de experiências anteriores deve ser protocolada pelo interessado, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, instruída com a seguinte documentação:

**6.3.1.5.1** Formulário próprio, devidamente preenchido.

**6.3.1.5.2** Currículo escolar atualizado.

**6.3.1.5.3** Documento que comprove a experiência profissional docente.

**6.3.1.5.4** Comprovante de pagamento do respectivo processo.

**6.3.1.6** Ao solicitar o respectivo aproveitamento, o estudante deve efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme tabela Institucional.

**6.3.1.7** A Secretaria Acadêmica fica responsável por analisar a documentação anexada à solicitação do estudante e encaminhar o processo à coordenação do curso ao qual pertence o estudante, para a avaliação da documentação e constituição de Banca Examinadora.

**6.3.1.8** A Banca Examinadora, constituída por ato interno do Curso, deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) docentes e deve ser integrada pelos seguintes componentes:

**6.3.1.8.1** Presidente da Banca – função exercida pelo coordenador do curso ou por seu representante designado.

**6.3.1.8.2** Avaliadores – função exercida por docente que atua na instituição, de área específica, equivalente à área objeto de avaliação.



**6.3.1.9** A Banca Examinadora, ao receber a solicitação do estudante, fica responsável por:

**6.3.1.9.1** Indicar o conteúdo a ser demonstrado pelo estudante.

**6.3.1.9.2** Definir a data da avaliação do estudante, bem como os recursos didáticos que podem ser utilizados.

**6.3.1.9.3** Informar à Coordenação do Curso do estudante sobre as decisões contidas nos subitens anteriores.

**6.3.1.10** Cabe à Coordenação do Curso ou à coordenação de área afim comunicar ao estudante as decisões referidas no item anterior e seus subitens.

**6.3.1.11** Após a realização da avaliação, a Banca Examinadora deve registrar, em ata específica a ser assinada pelos seus membros, os procedimentos adotados, os resultados obtidos pelo estudante e as observações feitas pelos avaliadores, durante a avaliação.

**6.3.1.12** A solicitação do estudante e a Ata da defesa do tema ou da aula devem ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica para os devidos registros.

**6.3.1.13** No caso de deferimento, para efeito de integralização curricular, o aproveitamento de experiências relativo à prática docente é anotado no histórico escolar do estudante sob a forma de crédito concedido por Banca Examinadora (CC).

**6.3.1.14** No caso de indeferimento, em razão de reprovação do estudante, no exame efetuado pela Banca Examinadora, não lhe é concedida uma segunda oportunidade de avaliação para a mesma disciplina, devendo o estudante cursá-la no semestre subsequente.

**6.3.1.15** O trâmite da solicitação de aproveitamento de experiências anteriores, independentemente dos seus resultados, não pode ultrapassar de um semestre letivo para outro.

**6.3.1.16** O resultado final deve, sempre, ser emitido no mesmo semestre em que ocorreu a solicitação e a avaliação pela Banca Examinadora.

## 6.4 PROFICIÊNCIA



**6.4.1.1** Os exames de proficiência podem ser requeridos nos seguintes casos para os cursos de Graduação:

**6.4.1.1.1** Domínio da língua estrangeira.

**6.4.1.1.2** Domínio do conhecimento matemático em nível pré-cálculo.

**6.4.1.2** São reconhecidos, para efeito de aproveitamento de estudos, os certificados de instituições estrangeiras, para equivalência em língua estrangeira, conforme critérios específicos definidos no Regulamento Geral de Graduação.

**6.4.1.3** Além de apresentar o comprovante de pagamento, o estudante interessado na proficiência deve protocolar solicitação, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**6.4.1.4** Para os demais casos, apresentar justificativa por escrito de conhecimentos adquiridos nas áreas listadas, acompanhadas de documentação específica.

**6.4.1.5** No caso de deferimento da solicitação, para efeito de integralização curricular, a proficiência é anotada no histórico escolar do estudante, sob a forma de crédito concedido (CC).

## **7 REVISÃO DE RESULTADOS**

**7.1.1.1** Conhecer o resultado de seu desempenho e solicitar revisão, quando for o caso, é direito do estudante.

**7.1.1.2** O pedido de revisão deve ser solicitado diretamente ao docente em sala de aula, na modalidade presencial e, no ambiente virtual, para os estudantes da modalidade a distância.

**7.1.1.3** Não havendo concordância, o estudante deve protocolar a revisão de resultado, devidamente fundamentada, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

## **7.2 REVISÃO PELO DOCENTE**

**7.2.1.1** A revisão de nota pelo docente adota o trâmite a seguir:

**7.2.1.1.1** O Setor de Atendimento encaminha o pedido à Coordenação para



ciência e encaminhamento ao docente.

**7.2.1.1.2** O docente emite parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente fundamentado, ratificando ou retificando o resultado e o encaminha para a Coordenação.

**7.2.1.1.3** A coordenação do curso homologa a resposta ou restitui o processo ao docente, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.2.1.1.4** Após homologação, a coordenação encaminha o processo à Secretaria Acadêmica, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.2.1.1.5** A Secretaria Acadêmica de posse do processo comunica a decisão ao estudante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, arquivando o documento.

**7.2.1.2** Os prazos em que tramita o processo ficam suspensos em período de recesso ou férias escolares.

### **7.3 RECURSO À COORDENAÇÃO**

**7.3.1.1** Não concordando com a resposta do docente, o estudante pode recorrer do resultado de seu desempenho à Coordenação do Curso, munido de toda a documentação necessária para fundamentar a solicitação.

**7.3.1.2** A revisão segue as seguintes orientações:

**7.3.1.2.1** O pedido deve ser feito ao Setor de Atendimento, com as devidas justificativas que comprovem o desacordo com o resultado apresentado pelo docente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o resultado da revisão.

**7.3.1.2.2** A Secretaria Acadêmica instrui o processo e o encaminha à Coordenação do Curso, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.3.1.2.3** A Coordenação do Curso, de posse do processo, nomeia uma banca, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, composta por 3 (três) docentes do quadro do curso, que julgam o recurso.

**7.3.1.2.4** Uma vez nomeada, a Banca tem o prazo de 15 (quinze) dias para

emitir parecer determinando o resultado do recurso, justificando-o.

**7.3.1.2.5** A Banca encaminha o processo para a Coordenação do Curso, que encaminha para a Direção da Escola, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.3.1.2.6** A Direção da Escola homologa o processo ou o restitui para a Coordenação do Curso para rever os trâmites processuais, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.3.1.2.7** A Direção da Escola devolve para a Secretaria Acadêmica, que informa ao estudante e arquivava o documento, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.3.1.3** Os prazos em que tramita o processo ficam suspensos em período de recesso ou férias escolares.

#### **7.4 RECURSO AO CONSEPE**

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

**7.4.1.2** A revisão segue as seguintes orientações:

**7.4.1.2.1** O pedido deve ser feito no Setor de Atendimento, com as devidas justificativas que comprovem o desacordo com o resultado apresentado pela Banca, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o resultado do recurso à Coordenação.

**7.4.1.2.2** A Secretaria Acadêmica instrui o processo e o encaminha à Câmara de Ensino do Consepe, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

**7.4.1.2.3** O presidente da Câmara de Ensino do Consepe analisa o pleito quanto aos fatos novos, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**7.4.1.2.4** Caso não haja justificativa baseada em fato novo, o processo é devolvido para a Secretaria Acadêmica.

**7.4.1.2.5** Caso seja pertinente o pleito, o presidente da Câmara de Ensino

nomeia um Conselheiro para análise do processo e elaboração de Parecer.

**7.4.1.2.6** O Parecer é apresentado pela Câmara de Ensino do Consepe, conforme datas de reuniões indicadas no Calendário Acadêmico.

**7.4.1.2.7** A Câmara de Ensino emite parecer determinando o resultado do recurso justificando-o.

**7.4.1.2.8** O Consepe homologa a decisão da Câmara de Ensino e devolve o processo para a Secretaria Acadêmica, que informa o resultado ao estudante e arquiva o processo.

**7.4.1.3** Os prazos em que tramita o processo ficam suspensos em período de recesso ou férias escolares.

## **8 REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES**

**8.1.1.1** Regime Especial de Aprendizagem (REA) é a realização, pelo estudante, de atividades acadêmicas em regime domiciliar, como compensação de ausências às aulas ou atividades presenciais, para os cursos ou disciplinas na modalidade presencial, conforme previsto em legislação específica.

**8.1.1.2** Os benefícios dos exercícios domiciliares devem ser requeridos no início da enfermidade.

**8.1.1.3** Não há regime de exercícios domiciliares para os estudantes matriculados nos cursos ofertados na modalidade a distância, tendo em vista que essa modalidade não exige a frequência à Instituição de Ensino, exceto para os encontros presenciais. Nesse caso, o estudante deve solicitar o Trancamento Geral de Matrícula ou o Cancelamento de Matrícula nos termos das presentes normas.

**8.1.1.4** O REA é concedido ao estudante quando em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, mas em condições psicológicas (intelectuais e emocionais) necessárias para desenvolver atividade escolar em novos moldes.

**8.1.1.5** Atestados de Psiquiatria/Psicologia/Neurologia devem estar acompanhados de Relatório, atestando, de forma definitiva, que o estudante reúne condições de realizar trabalhos domiciliares.

**8.1.1.6** A duração desse período de regime didático não pode ultrapassar o máximo de 90 (noventa) dias para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, e nem pode ser inferior a 15 (quinze) dias corridos dentro do período letivo.

**8.1.1.7** O REA compensa, exclusivamente, a ausência das aulas.

**8.1.1.8** O estudante amparado por este benefício deve submeter-se às avaliações regulares, conforme determinado.

**8.1.1.9** Nos casos de ocorrência de um ou vários impedimentos ao longo do ano, devidamente fundamentados por laudo médico, o total da soma dos benefícios não pode ultrapassar 90 (noventa) dias letivos, devendo-se computar faltas a partir do nonagésimo primeiro dia.

**8.1.1.10** Após o início do período de ausência, o estudante tem um prazo de no máximo até o 5º dia letivo, a contar do início do impedimento de frequência às aulas, para protocolar, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, o REA, mediante a apresentação do atestado médico, assinado, carimbado e com código do CID.

**8.1.1.11** O atestado médico deve especificar as datas de início e de término do período em que o acadêmico deve ficar afastado das atividades acadêmicas.

**8.1.1.12** Protocolada a solicitação, o processo é instruído pela Secretaria Acadêmica, num prazo de 2 (dois) dias úteis, e encaminhado à Coordenação do Curso para análise do pleito e planejamento das atividades a serem desenvolvidas, num prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis.

**8.1.1.13** Deferido o pedido, a Coordenação do Curso encaminha aos docentes responsáveis pelas disciplinas que o estudante 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.

**8.1.1.14** O formulário de cada disciplina, contendo o registro das tarefas e dos prazos em que devem ser realizadas as atividades, é entregue ao estudante ou ao seu representante, pela Coordenação do Curso.

**8.1.1.15** Os trabalhos e as avaliações das atividades domiciliares realizadas são entregues aos respectivos docentes e, na falta destes, à Coordenação do Curso.

**8.1.1.16** Conforme previsto na legislação específica, é concedida, na forma de

REA, licença para representar a Unidade da Federação em competição nacional.

**8.1.1.17** Dependendo da análise e aprovação da Secretaria Acadêmica, o REA pode ser aplicado seguindo os mesmos prazos mínimos e máximos de concessões dos demais casos, excepcionalmente, nas seguintes situações:

**8.1.1.17.1** Convocação para integrar Conselhos de Sentença, em Tribunal de Júri, Serviço Militar obrigatório ou Serviço Eleitoral, mediante apresentação de documentação legal emitida pelo órgão.

**8.1.1.17.2** Participação em conclaves oficiais.

**8.1.1.18** Cabe aos docentes responsáveis pelas disciplinas em que estiver matriculado o estudante amparado pelo Regime de Exercícios Domiciliares fornecer o cronograma e a orientação das atividades domiciliares que devem ser cumpridas pelo acadêmico.

**8.1.1.19** Caso o estudante encontre-se afastado das atividades acadêmicas no período de provas, estas são aplicadas em período a ser determinado pela Coordenação do Curso.

**8.1.1.20** Não pode ser enquadrada como Regime Especial de Aprendizagem a realização de estágios e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática. Nesse caso, é facultado ao estudante trancar a(s) disciplina(s) ou a sua matrícula.

**8.1.1.21** Os afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias são enquadrados no percentual de 25% de ausência.

**8.1.1.22** Durante o período em que o estudante estiver sob o Regime de Exercícios Domiciliares, o docente deve registrar o código REA no Diário de Classe da disciplina, no local destinado ao registro de frequência.

**8.1.1.23** Em nenhuma situação o registro previsto em diário de classe deve ficar em aberto.

**8.1.1.24** As avaliações escritas e individuais são realizadas pelo estudante durante todo o período em que permanecer em REA.

**8.1.1.25** O estudante que tiver condições pode vir à UCB realizar as avaliações previstas no seu programa de estudos.

**8.1.1.26** No impedimento de realizar as avaliações, fica resguardado o direito de

o estudante realizá-las quando do encerramento do REA, ressalvando-se, neste caso, a abrangência dos períodos letivos previstos em calendário acadêmico.

**8.1.1.27** O processo é encaminhado à Secretaria Acadêmica para os devidos registros e arquivamento.

## **9 SITUAÇÕES ACADÊMICAS**

### **9.1 TRANCAMENTO GERAL DA MATRÍCULA**

**9.1.1.1** 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.

**9.1.1.2** O trancamento de matrícula é concedido em conformidade com a legislação, observando-se que o estudante:

**9.1.1.2.1** Deve ter cursado pelo menos um período letivo.

**9.1.1.2.2** Da Graduação, não pode trancar matrícula por mais de quatro períodos consecutivos ou alternados.

**9.1.1.2.3** Da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, não pode trancar matrícula por mais de dois períodos consecutivos ou alternados, observado o disposto no Regulamento Geral.

**9.1.1.2.4** Da Pós-Graduação *Lato Sensu*, não pode trancar matrícula.

**9.1.1.2.5** Deve estar em dia com as obrigações financeiras com a Universidade.

**9.1.1.3** O período em que o estudante da Graduação estiver com a matrícula trancada não é computado na contagem do tempo para integralização do currículo.

**9.1.1.4** O tempo de até dois períodos letivos, consecutivos ou alternados, em que o estudante da Pós-Graduação *Stricto Sensu* estiver com a matrícula trancada, é computado na contagem de tempo para integralização do currículo.

**9.1.1.5** O trancamento de matrícula pelo estudante só pode ser feito a partir do segundo semestre do curso.

**9.1.1.6** O estudante de pós-graduação bolsista não tem direito ao trancamento

de matrícula.

**9.1.1.7** O estudante, sob inquérito e/ou submetido a sanções disciplinares, previstas no Regimento Geral da UCB, não pode requerer Trancamento Geral de Matrícula até a conclusão do processo.

**9.1.1.8** O estudante que requerer o Trancamento Geral de Matrícula de curso em extinção é inserido em curso de área afim quando solicitar a Reabertura de Matrícula.

**9.1.1.9** O estudante que desejar efetuar o Trancamento Geral de Matrícula deve protocolar requerimento, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, salvo casos excepcionais, devidamente comprovados.

**9.1.1.10** Os processos protocolados por estudantes dos cursos de graduação são encaminhados para análise da Secretaria Acadêmica.

**9.1.1.11** Os processos protocolados por estudantes dos cursos e programas de pós-graduação *stricto sensu* são encaminhados à Coordenação do Curso/Programa para análise e decisão, devendo ser devolvido à Secretaria Acadêmica após a deliberação do pleito.

**9.1.1.12** Até a conclusão do processo, o estudante deve continuar participando das atividades acadêmicas.

**9.1.1.13** O estudante que efetivar o Trancamento Geral de Matrícula, na forma prevista nestas Normas, tem o direito assegurado à reabertura, independentemente da existência de vaga, respeitado o estabelecido, com exceção dos cursos em extinção.

**9.1.1.14** O estudante pode reabrir sua matrícula antes do término do prazo que lhe foi concedido para o trancamento, conforme calendário acadêmico.

**9.1.1.15** Durante o período de trancamento de matrícula, o estudante tem direito de solicitar transferência para outra instituição, observada a legislação vigente.

**9.1.1.16** O estudante que obtiver o Trancamento Geral de Matrícula não fica isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referentes às disciplinas, até a data da formalização do pedido de trancamento, caso seja deferido.

**9.1.1.17** Os estudantes dos cursos de graduação que obtiverem o Trancamento



Geral de Matrícula não ficam isentos de suas obrigações com o ENADE.

**9.1.1.18** Para os estudantes dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* não é concedido o trancamento geral de matrícula quando este se encontra na fase de elaboração do trabalho final.

## 9.2 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

**9.2.1.1** Trancamento de Disciplina é a suspensão dos estudos em determinada disciplina, no período letivo, por solicitação do estudante, mantendo o vínculo com as demais disciplinas em que estiver matriculado.

**9.2.1.2** É permitido o trancamento, devidamente justificado, em até duas disciplinas de qualquer dos Cursos de Graduação e dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, resguardados os créditos mínimos previstos no Regimento Geral e o cumprimento do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**9.2.1.3** A solicitação de Trancamento de Disciplina deve ser protocolada pelo interessado, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, acompanhada do Histórico Escolar e de justificativa para a sua solicitação.

**9.2.1.4** Caso o estudante esteja frequentando as aulas da(s) disciplina(s) em que deseja obter o trancamento, ele deve continuar participando das atividades acadêmicas até a conclusão do processo.

**9.2.1.5** O estudante que obtiver o Trancamento de disciplina não fica isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referente à disciplina, até a data da formalização do pedido de trancamento, caso seja deferido.

**9.2.1.6** Caso o estudante se matricule indevidamente em alguma disciplina, a UCB pode cancelar a(s) disciplina(s) que esteja cursando irregularmente.

## 9.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

**9.3.1.1** Nos termos do disposto no Regimento Geral da UCB, o Cancelamento de Matrícula implica na exclusão do vínculo do estudante com a Universidade.

**9.3.1.2** A solicitação de cancelamento de matrícula deve ser protocolada pelo interessado, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no

Calendário Acadêmico.

**9.3.1.3** O processo protocolado pelo estudante é encaminhado à Secretaria Acadêmica para análise e decisão.

**9.3.1.4** Caso seja deferida a solicitação, a Secretaria Acadêmica registra o desligamento definitivo do estudante no Sistema e procede ao arquivamento da pasta acadêmica.

**9.3.1.5** O Cancelamento de Matrícula não fica isento do ônus financeiro correspondente aos créditos cursados, referente à(s) disciplina(s), até a data da formalização do pedido de cancelamento, caso seja deferido.

**9.3.1.6** O estudante que obteve o cancelamento de matrícula somente pode retornar aos estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

#### 9.4 DESLIGAMENTO

**9.4.1.1** A Universidade, para os cursos de graduação, pode desligar a matrícula do estudante em caso de não manifestação para renovação de matrícula, sempre que não houver vagas no curso do estudante, ou nos casos em que o número de períodos letivos sem renovação de matrícula for igual ou superior a 6 (seis), consecutivos ou alternados.

**9.4.1.2** Para os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, a Universidade procede o desligamento do estudante sempre que o tempo de integralização do curso for superior ao necessário para que este conclua o curso.

**9.4.1.3** Para os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, a Universidade procede o desligamento do estudante que não renovar sua matrícula por dois períodos letivos.

#### 9.5 SUSPENSÃO

**9.5.1.1** Para renovação de matrícula a cada período letivo, o estudante deve estar com sua situação financeira em dia, caso contrário, não tem direito à renovação, assim como, participar de qualquer atividade acadêmica regular e sua situação deve ser registrada como Suspenso Financeiro.

**9.5.1.2** Sempre que o estudante, ao efetivar sua matrícula ou renovação de matrícula, ficar devendo algum documento, este é impedido de renovar sua



matrícula para o período subsequente e sua situação é registrada como Suspenso Deve Documentos.

## **10 FORMAS DE RETORNO AOS ESTUDOS**

### **10.1 REABERTURA DE MATRÍCULA**

**10.1.1.1** O estudante com matrícula trancada pode voltar aos estudos por meio do processo de Reabertura de Matrícula.

**10.1.1.2** A solicitação de reabertura de matrícula deve ser protocolada pelo estudante, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**10.1.1.3** Compete à Secretaria Acadêmica analisar e decidir sobre as solicitações de reabertura de matrícula.

**10.1.1.4** O estudante que obtiver deferimento em sua solicitação de reabertura de matrícula obriga-se a cumprir o currículo mais novo do curso, assinar novo contrato de serviços, e está sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.

**10.1.1.5** O deferimento das solicitações de Reabertura de Matrícula para cursos em processo de extinção está condicionado à oferta das disciplinas necessárias para integralização do currículo.

**10.1.1.6** O estudante que não solicitar a reabertura de matrícula, até o final do prazo que lhe foi concedido para trancamento, é considerado desistente.

### **10.2 RETORNO AOS ESTUDOS INTERROMPIDOS**

**10.2.1.1** Retorno aos Estudos Interrompidos é a forma de renovação da matrícula do estudante que está com situação acadêmica de desistente.

**10.2.1.2** O estudante desistente é aquele que deixou de renovar a sua matrícula, num determinado período letivo, nos prazos fixados pelas normas de matrícula.

**10.2.1.3** O estudante que obtiver deferimento em seu pedido de retorno aos estudos obriga-se a cumprir o currículo mais novo do curso, assinar novo contrato de serviços, estando sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.

**10.2.1.4** Compete à Secretaria Acadêmica proceder à análise e decisão das solicitações de Retorno aos Estudos.

**10.2.1.5** São indeferidas as solicitações de Retorno aos Estudos, quando:

**10.2.1.5.1** Decorridos mais de 6 (seis) semestres letivos consecutivos ou alternados, no caso de graduação, e 2 (dois) semestres letivos consecutivos ou alternados, no caso de pós-graduação, sem que o estudante tenha efetuado a Renovação de sua Matrícula, sendo, neste caso, considerado desligado da instituição.

**10.2.1.5.2** O curso em que o estudante estava matriculado se encontrar em fase de extinção e as disciplinas obrigatórias não estejam mais sendo oferecidas.

**10.2.1.5.3** Não houver vaga no curso.

**10.2.1.5.4** O estudante não estiver em dia com seus compromissos financeiros para com a UCB.

**10.2.1.6** No caso de indeferimento de pedido de Retorno aos Estudos Interrompidos, o estudante pode participar de novo processo seletivo, com vistas ao ingresso nos cursos e programas da UCB.

**10.2.1.7** O acesso do estudante, mediante novo processo seletivo, não quita débitos anteriores.

**10.2.1.8** De acordo com os termos da legislação vigente e das normas da UCB, este estudante pode solicitar aproveitamento dos estudos já realizados.

**10.2.1.9** Em caso de os pedidos de Retorno aos Estudos serem superiores ao número de vagas existentes no curso, os estudantes são classificados de acordo com os seguintes critérios de maior:

**10.2.1.9.1** Número de créditos cursados.

**10.2.1.9.2** Índice-vida das disciplinas cursadas.

**10.2.1.9.3** Idade.

## 10.3 REINTEGRAÇÃO DE MATRÍCULA

**10.3.1.1** Reintegração de Matrícula é a forma de reinclusão ao quadro discente da UCB, do estudante que está com situação acadêmica desligada.

**10.3.1.2** Decorridos 10 (dez) períodos letivos sem que o estudante tenha efetuado a Renovação de sua Matrícula, a Secretaria Acadêmica cancela a matrícula do estudante.

**10.3.1.3** O estudante que teve a matrícula cancelada somente pode retornar aos estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

**10.3.1.4** O estudante que obtiver deferimento em seu pedido de reintegração de matrícula obriga-se a cumprir o currículo mais novo do Curso, assinar novo contrato de serviços, estando sujeito à existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas e às adaptações curriculares.

**10.3.1.5** Compete à Secretaria Acadêmica proceder à análise e decisão das solicitações de reintegração de matrícula.

**10.3.1.6** São indeferidas as solicitações de reintegração de matrícula, quando:

**10.3.1.6.1** Decorridos mais 10 (dez) semestres letivos em que o estudante foi desligado da instituição.

**10.3.1.6.2** O curso em que o estudante estava matriculado se encontrar em fase de extinção e as disciplinas obrigatórias não sejam mais ofertadas.

**10.3.1.6.3** Não houver vaga no curso.

**10.3.1.6.4** O estudante não estiver em dia com seus compromissos financeiros com a UCB.

**10.3.1.7** No caso de indeferimento de pedido de reintegração de matrícula, o estudante pode participar de novo processo seletivo, com vistas ao ingresso nos cursos e programas da UCB.

**10.3.1.8** O acesso do estudante, mediante novo processo seletivo, não quita débitos anteriores.

**10.3.1.9** De acordo com os termos da legislação vigente e das normas da UCB, este estudante pode solicitar aproveitamento dos estudos já realizados.

**10.3.1.10** Em caso de os pedidos de reintegração de matrícula serem superiores ao número de vagas existentes no curso, os estudantes são classificados de acordo com os seguintes critérios de maior:

**10.3.1.10.1** Número de créditos cursados.

**10.3.1.10.2** Índice-vida das disciplinas cursadas.

**10.3.1.10.3** Idade.

## **11 TRANSFERÊNCIA, ALTERAÇÃO E MUDANÇA NOS CURSOS**

### **11.1 TRANSFERÊNCIA INTERNA**

**11.1.1.1** Transferência Interna é a mudança do estudante de um curso para outro dentro da UCB, independentemente de a modalidade ser presencial ou a distância.

**11.1.1.2** O estudante somente pode pleitear Transferência Interna, no mesmo período letivo, uma única vez.

**11.1.1.3** A Transferência Interna é concedida em caso de vaga no curso pretendido.

**11.1.1.4** Para que o estudante se candidate à Transferência Interna deve preencher os seguintes requisitos:

**11.1.1.4.1** Haver ingressado na Universidade, mediante processo seletivo.

**11.1.1.4.2** 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.

**11.1.1.4.3** Formalizar processo de reabertura de matrícula ou retorno aos estudos interrompidos, caso esteja com sua matrícula trancada ou em situação de desistência.

**11.1.1.4.4** Estar em dia com as suas obrigações financeiras com a UCB.

**11.1.1.5** Caso o estudante solicite a reabertura de matrícula ou retorno aos estudos interrompidos e não efetue a matrícula, o processo de transferência interna

é, automaticamente, invalidado.

**11.1.1.6** O estudante bolsista de programas do governo ou agências de fomento está sujeito às Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação (MEC) ou das agências de fomento, em vigor, sobre a matéria.

**11.1.1.7** O requerimento de Transferência Interna deve ser protocolado pelo interessado ou por seu representante legal, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, instruído com a seguinte documentação:

**11.1.1.7.1** Formulário próprio, devidamente preenchido.

**11.1.1.7.2** Histórico e currículo escolar no curso de origem.

**11.1.1.7.3** Comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

**11.1.1.8** A Solicitação de Transferência Interna é encaminhada à Secretaria Acadêmica, para análise da documentação e seleção.

**11.1.1.9** O resultado do Processo Seletivo para Transferência Interna é divulgado por *e-mail*.

**11.1.1.10** A Secretaria acadêmica efetiva a transferência do estudante, considerando o currículo mais novo, no curso pretendido.

**11.1.1.11** Mediante a aprovação do candidato no processo seletivo, o Setor de Atendimento Estudantil fica responsável por solicitar ao estudante a assinatura de novo contrato, orientando-o sobre a sua transferência e sua nova situação acadêmica.

## **11.2 ALTERAÇÃO DE TURNO**

**11.2.1.1** Transferência de Turno é a mudança do estudante de um turno para outro, no mesmo Curso de graduação na modalidade presencial, mediante a existência de vaga.

**11.2.1.2** A Solicitação de Transferência de Turno deve ser protocolada pelo interessado ou seu representante legal, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, instruído com a seguinte documentação:



- 11.2.1.2.1 Formulário próprio, devidamente preenchido.
- 11.2.1.2.2 Justificativa da solicitação de mudança de turno.
- 11.2.1.2.3 Documento que comprove a justificativa.
- 11.2.1.2.4 Histórico e currículo escolar do curso de origem.
- 11.2.1.2.5 Comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

11.2.1.3 O estudante bolsista do PROUNI está sujeito às Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação (MEC), em vigor, sobre a matéria.

11.2.1.4 A solicitação de transferência de turno é encaminhada à Secretaria Acadêmica, para análise da documentação e decisão.

11.2.1.5 Quando o número de solicitações de Transferências de Turno for maior que o número de vagas disponíveis, é aceito o estudante que tiver cursado o maior número de créditos no curso/turno de origem.

11.2.1.6 Em caso de empate, são considerados os seguintes critérios de maior:

- 11.2.1.6.1 Número de créditos cursados.
- 11.2.1.6.2 Índice-vida das notas das disciplinas cursadas.
- 11.2.1.6.3 Idade.

11.2.1.7 No caso de deferimento da solicitação de transferência de turno, a Secretaria Acadêmica efetiva a transferência do estudante para o turno pretendido.

### 11.3 ALTERAÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR

11.3.1.1 A Alteração de Matriz Curricular é a mudança do estudante de uma matriz para outra, no mesmo Curso de graduação, mediante alteração curricular promovida pela UCB.

11.3.1.2 A alteração de Matriz Curricular pode ocorrer por determinação das instâncias de decisão da UCB ou por solicitação do estudante.

11.3.1.3 Quando realizada por solicitação do estudante, o requerimento deve ser





protocolado pelo interessado ou seu representante legal, por meio dos canais de Atendimento Estudantil, nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, instruído com a seguinte documentação:

**11.3.1.3.1** Formulário próprio, devidamente preenchido.

**11.3.1.3.2** Justificativa da solicitação.

**11.3.1.3.3** Comprovante de pagamento da taxa referente ao processo.

**11.3.1.4** O estudante bolsista do ProUni está sujeito às Normas Internas da UCB e aos dispositivos legais do Ministério da Educação (MEC), em vigor, sobre a matéria.

**11.3.1.5** A solicitação de Alteração de Matriz Curricular é encaminhada à Secretaria Acadêmica, para análise da documentação e decisão.

**11.3.1.6** No caso de deferimento da solicitação de transferência de turno, a Secretaria Acadêmica efetiva a Alteração da Matriz Curricular.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **12.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.**

**12.1.1.1** Os critérios e a forma de integralização de componentes curriculares específicos para conclusão de cada Curso ou Programa estão normatizados nos Regulamentos Gerais de cada nível de ensino, nos Regulamentos Específicos e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e Programas.

### **12.2 RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO OBTIDOS NO EXTERIOR**

**12.2.1.1** O reconhecimento de diplomas de mestrado e de doutorado obtidos no exterior possui norma específica editada pela Universidade, em consonância com a legislação nacional vigente.

### **12.3 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO**

**12.3.1.1** A prorrogação de prazo para conclusão de cursos, após o período normal para integralização, está normatizada nos Regulamentos Gerais de cada nível de ensino.

## **12.4 FREQUÊNCIA**

**12.4.1.1** A frequência às aulas, seminários ou a qualquer outra atividade didática oficial é obrigatória, salvo nos programas de educação a distância, exceto para os encontros presenciais, e em outros casos previstos em lei, e permitidos somente aos estudantes oficialmente matriculados.

**12.4.1.2** A assiduidade do estudante, inclusive para os encontros presenciais, é controlada em cada disciplina pela presença assinalada na pauta.

**12.4.1.3** O não comparecimento por motivos de saúde ou trabalho às aulas pode ser justificada, mas a justificativa não abona as faltas, à exceção dos casos resguardados por Regime Especial de Aprendizagem.

**12.4.1.4** No caso em que ocorra erro de lançamento na pauta, o docente deve emitir parecer, devidamente fundamentado, retificando o lançamento em cada dia.

**12.4.1.5** No caso do estudante militar, desde que as ausências sejam justificadas com comprovante de autoridade militar, a regra da assiduidade abre exceção em favor do estudante, que tem suas faltas abonadas para todos os efeitos.

**12.4.1.6** A aprovação em qualquer disciplina somente é concedida ao estudante que, satisfeitas as demais exigências, obtiver o mínimo de frequência estabelecido no Regimento Geral da UCB.

## **12.5 AVALIAÇÃO EM CADA DISCIPLINA**

**12.5.1.1** As avaliações de aprendizagem devem promover um processo contínuo e abrangente, priorizando a utilização de instrumentos diversificados.

**12.5.1.2** O número de testes, trabalhos, provas em sala de aula, relatórios de laboratórios ou projetos, é fixado pelo docente da disciplina sob a supervisão da Coordenação do Curso e divulgado no plano de ensino no início de cada período letivo.

**12.5.1.3** Cabe ao docente de cada disciplina registrar os resultados finais no Sistema Acadêmico, obedecendo aos limites dos prazos definidos no calendário

acadêmico.

**12.5.1.4** As avaliações e trabalhos escritos, após a correção e o registro do resultado, devem ser devolvidos ao estudante.

## **12.6 ÍNDICE-VIDA**

**12.6.1.1** Ao término de cada período letivo é atribuída a cada estudante uma média, a ser expressa como a média aritmética das notas de todas as disciplinas cursadas, incluindo as reprovações.

**12.6.1.2** Os critérios dos cálculos utilizados para obtenção do valor do índice-vida estão definidos em regulamentação específica.

## **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.1.1** Revogam todas as disposições em contrário.

**13.1.1.2** Os casos omissos são submetidos à Pró-Reitoria Acadêmica.