



MANUAL DO ALUNO

CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

– INFORMAÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS, CONFORME RESOLUÇÃO Nº29, DE 28 DE ABRIL DE 2011 –

ATENÇÃO, ACADÊMICOS: Sempre consulte o Calendário Acadêmico e a Resolução n.º29/2011. Todos os atos da Unipampa são previstos nestes documentos.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Divulgado anualmente, em outubro, valerá para o próximo ano acadêmico. Nele constam todas as datas e prazos importantes para a vida acadêmica.

OFERTA DE COMPONENTES

A oferta de componentes curriculares estará disponível no site do Campus, antes do período de matrículas para consulta. Os alunos devem montar seu plano de estudo de acordo com a disponibilidade de horários (exceto calouros). É importante verificar se os componentes curriculares pretendidos possuem pré-requisitos e se o aluno já os cumpriu.

MATRÍCULA

Realize a matrícula semestralmente, via *web*, por meio do **Portal do Aluno** no site <http://aluno.unipampa.edu.br:8080/aluno/login.jsp> utilizando *login* e senha, obedecendo aos pré-requisitos e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

EXIGÊNCIAS PARA MATRÍCULA *WEB*

- **Alunos regulares:** possuir senha do aluno, fornecida via email;
- **Alunos Calouros:** após confirmação da vaga, serão gerados o *login* e a senha, que serão informados por email;

A matrícula do aluno calouro é feita no semestre de ingresso, não sendo possível realizá-la via *web*, e sim na Secretaria Acadêmica.



- **Alunos de Reopção, Transferência, Reingresso e Portador de diploma** no semestre de ingresso deverão realizar a matrícula na Secretaria Acadêmica, juntamente com a Coordenação do respectivo curso, conforme datas previstas no calendário acadêmico. Após o primeiro semestre, alunos que ingressaram por estas modalidades são considerados regulares e devem seguir o calendário acadêmico para matrículas e ajustes.

PROCEDIMENTOS PARA MATRÍCULA VIA WEB

- **Aluno Regular Calouro**

A matrícula do aluno calouro é feita no semestre de ingresso, durante a entrega da documentação na Secretaria Acadêmica, não necessitando acessar o Portal.

- **Aluno Regular Veterano**

a) Acessar o portal do aluno, solicitar as disciplinas desejadas (aparecerá como SOLICITADA) e aguardar o aceite de matrícula (somente após ACEITA a matrícula é que o aluno está realmente matriculado na disciplina). Neste período estarão disponíveis somente os componentes curriculares do seu respectivo curso.

b) Imprimir requerimento de matrícula no Portal do Aluno. Recomendamos a impressão do comprovante de solicitação de matrícula para comprová-la, caso ocorram divergências;

c) Conferir se os dados digitados e impressos no requerimento de matrícula estão corretos.

AJUSTE DE MATRÍCULA

- **Ajuste de Matrícula Via Web**

Caso necessário, o discente deve acessar novamente o Portal do aluno, conforme período identificado no Calendário Acadêmico e realizar os ajustes. Neste período, estarão disponíveis componentes curriculares de outros cursos para solicitar matrícula.

- **Ajuste de Matrícula Presencial**

Se você estiver com a matrícula inconsistente, deverá corrigi-la, no período estabelecido no Calendário Acadêmico, procurando a Secretaria Acadêmica ou a Coordenação do Curso. Somente o aluno que fez matrícula web poderá solicitar o ajuste presencial.



COMENTÁRIOS GERAIS SOBRE O SISTEMA ACADÊMICO

ATENÇÃO: para todos os itens que seguem, devem ser observadas datas/períodos reservados no Calendário Acadêmico. Atente para que não haja prejuízo em decorrência da perda de algum desses prazos.

MATRÍCULA

Ato pelo qual o aluno da UNIPAMPA institui ou renova seu vínculo acadêmico com a instituição. Este vínculo deve ser renovado semestralmente.

A matrícula na UNIPAMPA pode ser realizada de duas formas:

- I. Por componente curricular;
- II. Por trancamento total (TRT).

Na matrícula por componente curricular, deve ser observado o cumprimento de pré-requisitos, a compatibilidade de horários, além da necessidade de que a carga horária resultante dessas disciplinas atinja no mínimo 120 horas (8 créditos).

Na modalidade Trancamento Total, não há a escolha de disciplinas, somente o registro de vínculo via *web*. Esse procedimento será realizado após verificação, no histórico escolar, do número de trancamentos totais já efetuados e se o aluno possui o direito a trancamento total de acordo com a Resolução n°29, de 28 de abril de 2011.

Quando algum aluno (exceto calouros do semestre) perder o prazo para realização de matrícula, deverá justificar por escrito, ao Coordenador de seu curso, até o último dia para Trancamentos de Matrícula previstos em Calendário Acadêmico. Findo esse prazo, o aluno perderá o vínculo ficando sujeito à existência de vaga para reingresso.

Os calouros que não efetuarem a matrícula no prazo previsto perderão o direito ao vínculo com a UNIPAMPA.

PRÉ-REQUISITOS

Antes de realizar qualquer matrícula em componentes curriculares, verifique junto à Coordenação de curso a grade de pré-requisitos de acesso às disciplinas. Qualquer matrícula realizada sem a observância do respectivo pré-requisito poderá ser cancelada em qualquer época do semestre, ficando sem validade todas as atividades até então realizadas.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

TRANCAMENTO TOTAL

a) Trancamento total de matrícula é o instrumento acadêmico que a Universidade oferece ao aluno regular, com a finalidade de permitir a manutenção do vínculo com seu curso, pelo período de um semestre letivo, nos casos de impossibilidade comprovada de acompanhamento à totalidade das atividades escolares;

b) O número de trancamentos totais de matrícula permitidos é determinado na Resolução N°29, de 28 de Abril de 2011 (número máximo de 4, podendo ser 2 trancamentos totais consecutivos);

c) O trancamento total de matrícula tem validade somente por um semestre letivo;

Não é permitido trancamento total ao discente ingressante, independente da forma de ingresso, exceto nas situações previstas na legislação.

TRANCAMENTO PARCIAL

a) Trancamento parcial de matrícula é o instrumento acadêmico que a Universidade oferece ao aluno regular, com a finalidade de permitir o abandono de disciplinas, apenas no semestre letivo da respectiva efetivação de matrícula, nos casos de impossibilidade comprovada de cumprimento do plano de estudos original do semestre;

b) Cada disciplina pode ser trancada apenas uma vez ao longo do curso;

c) ** Aluno em Regime Especial não pode utilizar o trancamento total ou o trancamento parcial da matrícula;

d) Não serão aceitos pedidos de trancamento fora dos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

HISTÓRICO ESCOLAR

Após o encerramento de cada semestre letivo, depois da digitação das notas, consulte seu Histórico Escolar, no Portal do Aluno, para verificar o correto registro dos componentes curriculares e notas. Encontrando qualquer divergência, procure o docente ou a Coordenação de Curso.

DURAÇÃO E INTERVALO DE HORA-AULA

A hora-aula terá duração de cinquenta e cinco minutos, e dez minutos de intervalo.



1. Para os cursos diurnos:

Manhã: das 08h00 às 11h50min (intervalo 09h50min às 10h)

2. Para os cursos noturnos:

Noite: das 18h50min às 22h40min (intervalo 20h50min às 21h)

FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA

A aprovação somente poderá ser concedida ao aluno que além da nota 6 obtiver, no mínimo, 75% da frequência às atividades escolares deste componente curricular.

SOLICITAÇÕES DE ATESTADOS

Os atestados de matrícula e de frequência devem ser solicitados na Secretaria Acadêmica. Não serão aceitas solicitações por e-mail.

A retirada dos documentos deve ser feita pelo aluno ou por procurador, na própria Secretaria Acadêmica.

SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIO DE REGIME DOMICILIAR (LICENÇA SAÚDE/LICENÇA MATERNIDADE)

O regime domiciliar é concedido mediante a apresentação de atestado médico a secretaria acadêmica. Este atestado deve comprovar a necessidade de afastamento prolongado. A lei atribui ao aluno como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da universidade, sempre compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

O regime domiciliar atende aos casos de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares. Também é concedido à estudante em estado de gestação.

LEMBRAMOS QUE É OBRIGAÇÃO DO ALUNO INFORMAR-SE COM O PROFESSOR SOBRE OS CONTEÚDOS, BEM COMO SOBRE OS EXERCÍCIOS DOMICILIARES E AVALIAÇÕES.

Licença Saúde

A solicitação da licença saúde deve ser feita junto à secretaria acadêmica. O discente deve apresentar a cópia do atestado médico, informando o CID (Classificação Internacional de Doenças) e o período de afastamento (juntamente com o original).

A licença saúde é um regime de exercícios domiciliares, no qual é dada ao aluno a possibilidade de acompanhar o andamento das disciplinas (aulas, avaliações, trabalhos) em casa. Para isso, é necessário que o discente faça o contato com os professores das disciplinas em que estão matriculados, preferencialmente antes do início da licença. O prazo máximo para a solicitação é de 72 horas após a emissão do atestado médico.



Licença Maternidade

A solicitação da licença maternidade poderá ser feita junto à secretaria acadêmica a partir do oitavo mês de gestação ou a partir do nascimento do bebê. A discente deve apresentar cópia do atestado médico (caso entrar com o pedido no 8º mês de gestação) ou a cópia da certidão de nascimento do filho (juntamente com a original). O prazo para a licença é de 3 meses a contar da data do pedido da licença.

Salientamos que a licença maternidade é um regime de exercícios domiciliares, no qual é dada ao aluno a possibilidade de acompanhar o andamento das disciplinas (aulas, avaliações, trabalhos) em casa. Para isso, é necessário que o discente faça o contato com os professores das disciplinas em que estão matriculados, preferencialmente antes do início da licença.

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE DOENÇA/ FALECIMENTO DE FAMILIAR

Nos casos previstos na Resolução nº 29/2011 e após a devida comprovação, o discente terá direito de licença em um período não superior à 8 dias consecutivos.

PERDA DE VÍNCULO DO ALUNO COM A UNIPAMPA

A Resolução n.º 29/2011 prevê que nas seguintes situações os acadêmicos da UNIPAMPA perderão seu vínculo com a instituição:

- I. ao cancelar a matrícula por sua iniciativa;
- II. ao deixar de efetuar a matrícula ou o trancamento total, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico;
- III. ao ser reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado no semestre, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) intercaladas;
- IV. ao exceder o número de trancamentos totais;
- V. ao ultrapassar o tempo máximo de integralização curricular previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos;
- VI. por decisão judicial;
- VII. por sanção disciplinar.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Discentes que já cursaram componentes curriculares em outros cursos ou instituições poderão solicitar aproveitamento dos estudos, conforme a Resolução nº 29/2011. Para isto, os alunos deverão entregar a documentação necessária no período previsto no Calendário Acadêmico para aproveitamentos de estudos, preenchendo formulário específico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
(Lei n. 11.640, de 11 de janeiro de 2008)



REOPÇÃO DE CURSO

O aluno da Unipampa pode optar por outro curso da instituição, desde que já tenha integralizado, no mínimo, 300 horas no curso de origem. Para isto, o aluno deve inscrever-se em edital específico para reopção de curso. Este edital é divulgado semestralmente, nas datas previstas no calendário acadêmico.

MOBILIDADE ACADÊMICA

Alunos regulares podem cursar, temporariamente, componentes curriculares em outros *Campi* da UNIPAMPA (mobilidade intrainstitucional) ou em outras Universidades (mobilidade interinstitucional). Maiores informações na Resolução nº 29/2011.



NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (NUDE)

É o setor de atendimento a docentes e discentes do Campus, dentro da área do desenvolvimento educacional, visando a qualificação do ambiente acadêmico com orientações de conhecimentos da Pedagogia, Assistência Social e áreas afins. É responsável por operacionalizar a política de Assistência Estudantil da Universidade. Informações da cidade podem ser solicitadas neste setor.

1. Programa de Bolsa Permanência (PBP)

Concessão de bolsas aos estudantes de graduação e pós-graduação *strictu sensu* em situação de vulnerabilidade socioeconômica. É oferecido nas modalidades: auxílio alimentação, auxílio transporte e vaga na Moradia Estudantil João-de-Barro.

2. Programa de Bolsa Instalação (PBI)

Auxílio em parcela única destinado a alunos que vêm de outras cidades, para subsidiar as despesas relacionadas a instalação do estudante na cidade. A seleção dos programas é regida por edital específico. É imprescindível que o aluno apresente toda a documentação exigida em edital.

Maiores informações:

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/praaec/politica-de-assistencia-estudantil-3/>

<http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/praaec/>



BIBLIOTECA

Horário de funcionamento:

Segunda-feira à sexta-feira: das 08h às 12h e das 13h30min às 21h30min.

Como usuário, o discente tem o direito de utilizar o material da biblioteca para sua educação, cultura e lazer. E também tem o dever de zelar pelo patrimônio público. Por isso: não risque, não amasse, não extravie o material.

Empréstimo domiciliar

Alunos, professores e funcionários, mediante apresentação de qualquer **documento com foto** – até 5 livros por 7 dias. O empréstimo pode ser renovado até 5 vezes, se não houver reserva, na biblioteca ou no catálogo online, disponível no portal da Unipampa, no banner ao lado à ou diretamente no site <http://bibweb.unipampa.edu.br>

Evite transtornos: entregue o material retirado por empréstimo no prazo estabelecido para não pagar multas. O controle do prazo de empréstimo é de inteira responsabilidade do usuário.

Dica: Evite deixar de renovar seus empréstimos pela internet na última hora, pois o livro poderá estar reservado, o que impedirá a renovação.

EMPRÉSTIMO AOS USUÁRIOS

1. Cada usuário poderá ter até 5 (cinco) publicações retiradas por empréstimo, simultaneamente, independente da data em que retirou o material.
2. Prazo de empréstimo: livros 7 (sete) dias.
3. As obras de referência (dicionários, enciclopédias) e os periódicos **não** serão emprestadas.
4. As obras de Consulta Local podem ser emprestadas, desde que a partir de **21h**, e devolvidas na primeira hora do expediente (**até às 09h**) do dia útil seguinte após a retirada. A multa de **Consulta Local** é cobrada por **hora** de atraso, por item emprestado, caso o horário de entrega não seja respeitado.
5. Findo o prazo de empréstimo do material, o usuário poderá renová-lo, se o mesmo não estiver com reserva feita por outro usuário, por até 5 vezes.
6. As reservas feitas pelo usuário, no **Biblioteca Web**, estarão a sua disposição por 1 (um) dia, incluindo o dia de chegada do material. Passando este prazo, a reserva passará para o próximo usuário da fila de reserva, sem aviso prévio. No caso de não haver outra reserva, o material voltará para a estante.
7. Quando a obra retirada por empréstimo for **danificada ou extraviada**, o usuário deverá realizar a **substituição** da mesma por exemplar idêntico de mesma edição ou edição mais nova.



8. No caso de obra esgotada o usuário deverá substituí-la por outra, de igual valor e interesse para a biblioteca. O usuário deverá regularizar sua situação na biblioteca até, no máximo, 1 (uma) semana antes do período de matrícula para o semestre seguinte, conforme o cronograma da coordenação de seu curso de origem.

9. Publicações com muita demanda e número limitado de exemplares poderão ter limitado ou reduzido o prazo de empréstimo pelo responsável pela biblioteca.

10. No caso de atraso na devolução da obra, o usuário não poderá realizar novos empréstimos até que regularize sua situação, junto à biblioteca,

MULTAS

1. Será cobrada multa de **R\$ 1,80 (um real e oitenta centavos) por dia** de atraso, **para cada material** emprestado, conforme normatização a seguir:

2. Por publicação perdida e/ou extraviada será cobrada multa a partir do primeiro dia de atraso do material até a notificação da perda;

3. A multa de **Consulta Local** será cobrada por **hora** de atraso, por material retirado;

4. A multa deve ser paga através da **Guia de Recolhimento da União (GRU)** no Banco do Brasil. Após o pagamento, **o usuário deve trazer a GRU paga à Biblioteca**. O usuário ficará impedido de retirar material enquanto não quitar seu débito;

5. A multa é cobrada a partir da data de entrega. Nenhuma obra é emprestada para ser entregue nos finais de semana e feriados;

6. O aviso de cobrança de material da biblioteca poderá ser emitido via email, correio e/ou telefone, a partir do mês em atraso;

7. Após 30 (trinta) dias, sem manifestação do devedor, poderá ocorrer, a critério da UNIPAMPA, cobrança judicial de ação de Apreensão e Busca e se cabível, inclusão do nome do usuário em débito, na Dívida Ativa da União.



ESTÁGIOS

Conforme a Lei nº 11.788/2008 e Resolução nº 20/2010 da Unipampa, o discente da Universidade só poderá realizar estágio não obrigatório após ter integralizado, no mínimo, 300 horas aula. Os estágios poderão ser viabilizados por meio de convênios diretos entre a Unipampa e a Empresa e, também, através de Intermediadoras de Estágios. Conforme a Lei que regulamenta os estágios (11.788/2008), o aluno deve ter matrícula e frequência regulares. Além disto, deve semestralmente entregar o relatório de atividades de estágio.

O horário de estágio não poderá coincidir com o horário de disciplinas em que o aluno esteja matriculado.

Maiores informações:

- Divisão de Estágios da UNIPAMPA: <http://porteiras.s.unipampa.edu.br/estagios/>
- Lei Nº 11.788, De 25 de Setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/lei/l11788.htm
- Resolução nº 20/2010 – Normas para Estágios da Unipampa. Disponível em: http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.20_2010NormasparaEst%C3%A1gios.pdf



PRINCIPAIS CONTATOS DO CAMPUS

- Diretora – Daniela Benetti (danielabenetti@unipampa.edu.br)
- Coordenadora Acadêmica – Kamilla Raquel Rizzi (kamillarizzi@unipampa.edu.br)
- Coordenador Administrativo – Márcio Pereira Cordeiro (marciocordeiro@unipampa.edu.br)
- Coordenadora do Curso de Administração – Kathiane Corso (kathianecorso@unipampa.edu.br)
- Coordenador do Curso de Ciências Econômicas – Eduardo Angeli (eduardoangeli@unipampa.edu.br)
- Coordenador do Curso de Gestão Pública – Jeferson Goularte (jefersongoularte@unipampa.edu.br)
- Coordenador do Curso de Relações Internacionais – Rafael Balardin (rafaelbalardin@unipampa.edu.br)
- Biblioteca - biblioteca.livramento@unipampa.edu.br
- Núcleo de Desenvolvimento Educacional - nude.livramento@unipampa.edu.br
- Secretaria Acadêmica – sec.acad.livramento@unipampa.edu.br