



**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 40/2014**

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos e dá outras providências,

=====

O **Conselho Universitário**, em reunião realizada no dia 26 de novembro de 2014, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Universidade de Cruz Alta e pelo seu Regimento Interno,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º.** Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos da Universidade de Cruz Alta.

**Artigo 2º.** A presente Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogando-se as Portarias Consun Nº 53/2011, de 14/11/2011; Nº 57/2011, de 07/12/2011, e demais disposições em contrário.

Cruz Alta, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e catorze.

Profª Drª Patrícia Dall'Agnol Bianchi  
Presidente do Conselho Universitário

Registre-se e Publique-se.  
Cruz Alta, 26 de novembro de 2014.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral



**Universidade de Cruz Alta**

---

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

Versão atualizada 2015



## APRESENTAÇÃO

A Universidade de Cruz Alta como Instituição de Ensino Superior, de caráter Comunitária, inserida na região de abrangência do COREDE Alto Jacuí, tem procedimentos acadêmicos específicos que atendem as prerrogativas do Ministério da Educação Superior (MEC) e demais regulamentos, portarias e legislações pertinentes à educação superior brasileira.

Nesse sentido, o fazer acadêmico institucional é perpassado por questões pedagógicas desenvolvidas através de ações de ensino, pesquisa e extensão, mas também por questões administrativas e burocráticas que indicam normas e procedimentos acadêmicos que regem as relações com a comunidade acadêmica, indicando um gerenciamento das ações institucionais.

Portanto, o presente Manual tem o objetivo de apresentar as normas e procedimentos acadêmicos que a Universidade utiliza na sua organização acadêmico-administrativa e serve como norteador dessas ações, para professores, alunos, funcionários e gestores.

Pró-Reitoria de Graduação

## SUMÁRIO

1. Das Formas de Ingresso
  - 1.1. Por Vestibular
  - 1.2. Por Ações Afirmativas como PROUNI e PROIES (Item 13.1.1 e 13.1.2)
  - 1.3. Por Transferência
    - 1.3.1. Transferência Interna
    - 1.3.2. Transferência Externa
  - 1.4. Acadêmico Especial sem Vestibular
  - 1.5. Diplomado (Curso Superior)
  - 1.6. Acadêmico acima de 35 (trinta e cinco) anos
  - 1.7. Acadêmico Especial de outra IES
  - 1.8. Acadêmico Intercambista
  - 1.9. Enriquecimento Cultural
  - 1.10. Vivências Acadêmicas – UNATI (Universidade Aberta à Terceira Idade)
  - 1.11. Reingresso
  - 1.12. Transferência *Ex-officio*
  - 1.13. Jubilamento e tempo máximo para integralização do curso
2. Da Matrícula
  - 2.1. Renovação de Matrícula
    - 2.1.1. Pré-Matrícula
3. Das Disciplinas em Regimes Diferenciados
  - 3.1. Turma Especial
  - 3.2. Turma de Férias
4. Do Cancelamento de Matrícula
5. Do Trancamento de Matrícula
6. Do Abandono ou Desistência
7. Do Portal Unicruz Online para Registros Acadêmicos
  - 7.1. Educacional
  - 7.2. Biblioteca
  - 7.3. Avaliação Institucional
8. Da Avaliação do Ensino Aprendizagem
  - 8.1. Organização do Processo Avaliativo
  - 8.2. Resultado do Processo Avaliativo
    - 8.2.1. Aprovação
    - 8.2.2. Exame
    - 8.2.3. Acompanhamento do Processo Ensino Aprendizagem
    - 8.2.4. Avaliações de Segunda Chamada
    - 8.2.5. Revisão de Avaliação

- 8.2.6. Aproveitamento de Estudos
- 8.2.7. Atribuição de Equivalência de Conceitos em Notas
- 8.3. Frequência e Inexistência de Abono de Faltas
  - 8.3.1. Casos Específicos
    - 8.3.1.1. Aluna Gestante (Lei Nº 6.202/75, de 17 de abril de 1975)
    - 8.3.1.2. Licença Adoção
    - 8.3.1.3. Afastamento por afecções previstas no Decreto-Lei Nº 1044, de 21 de outubro de 1969
    - 8.3.1.4. Lei Nº 4375/65, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)
    - 8.3.1.5. Afastamento por luto
- 9. Da Educação à Distância (EAD)
  - 9.1. Moodle
- 10. Dos Diplomas e Certificados
  - 10.1. Diplomas
  - 10.2. Segunda Via de Diploma
  - 10.3. Certificado de Conclusão de Curso
- 11. Dos Documentos Oficiais Expedidos
- 12. Dos Documentos de Registro
- 13. Do Programa e Atividades Acadêmicas
  - 13.1. Atividades Complementares
  - 13.2. Estágios
    - 13.2.1. Estágios Obrigatórios
    - 13.2.2. Estágios não Obrigatórios
  - 13.3. Monitoria
  - 13.4. Trabalho de Conclusão de Curso
  - 13.5. Programa de Educação Tutorial
- 14. Do Programa de Apoio Pedagógico e Financeiro
  - 14.1. Bolsas
    - 14.1.1. PROUNI
    - 14.1.2. PROIES
    - 14.1.3. Bolsa institucional UNICRUZ
    - 14.1.4. Bolsa Institucional de Formação para Funcionários, Professores e Dependentes
    - 14.1.5. Universidade para Associados – SICREDI UPA
    - 14.1.6. Bolsa de Iniciação Científica e Bolsa de Extensão
    - 14.1.7. PIBID
    - 14.1.8. PARFOR
  - 14.2. Descontos
    - 14.2.1. PROBIN
    - 14.2.2. Descontos Convênios
    - 14.2.3. Convênios Empresariais
  - 14.3. Financiamentos
    - 14.3.1. FIES



- 15. Do Apoio ao Estudante
  - 15.1. NAE
  - 15.2. NUCART
  - 15.3. Núcleo de Pró-Ação em Direitos Humanos
  - 15.4. Centro de Convivência
  - 15.5. DCE
  - 15.6. Ouvidoria
  - 15.7. Programas de Nivelamento
- 16. Glossário – Anexo I



**Universidade de Cruz Alta**

---

## **MISSÃO DA UNIVERSIDADE**

*"A Universidade de Cruz Alta tem como MISSÃO a produção e socialização do conhecimento qualificado pela sólida base científica, tecnológica e humanística, capaz de contribuir com a formação de cidadãos críticos, éticos, solidários e comprometidos com o desenvolvimento sustentável."*

**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**



**PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

**1. Das Formas de Ingresso**

**1.1. Por Vestibular**

É o ingresso, na IES, através de aprovação no Concurso Vestibular. .. admissão inicial, no curso de graduação, far-se-á por meio de processo seletivo dos candidatos, que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e após ter sido classificado no Concurso Vestibular.

**1.2. Por Ações Afirmativas como PROUNI e PROIES**

Ingresso no ensino superior através de programas oficiais de estímulo e bolsas de estudo, selecionados pelas notas obtidas no ENEM – Exame Nacional de Ensino Médio.

**1.3. Por Transferência**

Existem dois tipos de transferências na Universidade: a de um curso para outro, no âmbito da própria instituição (transferência interna) e, a proveniente de outra instituição (transferência externa).

**1.3.1. Transferência Interna**

É a possibilidade do acadêmico transferir-se de um curso para outro, sem a necessidade de um novo vestibular, desde que seja observada a existência de vagas. O acadêmico deverá solicitá-la junto à Secretaria Acadêmica. O prazo para transferência é estipulado no Calendário Acadêmico disponível no site [www.unicruz.edu.br](http://www.unicruz.edu.br).

**1.3.2. Transferência Externa**

A Universidade, nos termos do art. 49, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBNE/9.394/960), aceita transferência de acadêmicos regulares de outros estabelecimentos de ensino superior, na hipótese de existência de vagas. O prazo para transferência é estipulado no Calendário Acadêmico.

A solicitação deve ser feita na Secretaria Acadêmica, mediante entrega dos documentos abaixo:

- I – Histórico escolar original do ensino médio.
- II – Histórico da Graduação.
- III – Desempenho no Vestibular ou forma de ingresso.
- IV – Programas das disciplinas cursadas.
- V – Sistema de avaliação do rendimento escolar.
- VI – Comprovação da situação junto ao ENADE.

#### **1.4. Acadêmico Especial sem Vestibular**

O ingresso na modalidade Acadêmico Especial sem Vestibular<sup>1</sup> é provisório, tendo o acadêmico o prazo de 06 (seis meses) e/ou 01 (um) ano para fazer o Vestibular e validar as disciplinas já cursadas, com limite de até 30 (trinta) créditos para cursar.

#### **1.5. Diplomado (Curso Superior)**

Trata-se do ingresso, no curso de graduação, de acadêmicos que já possuem graduação (diploma) em outro curso, desde que observada a existência de vagas e a solicitação seja realizada dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, além dos documentos necessários à matrícula, o acadêmico deve apresentar:

- I – Diploma de graduação autenticado.
- II – Histórico da graduação.
- III – Conteúdos programáticos.

A coordenação do curso realizará a análise do currículo e o aproveitamento das disciplinas cursadas, se for o caso.

#### **1.6. Acadêmico acima de 35 (trinta e cinco) anos**

É dado direito a pessoas com idade igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos ingressarem, sem processo seletivo, desde que observada a existência de vagas e a solicitação ser realizada, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. Para tanto, são necessários os documentos listados no item "2" deste Manual.

#### **1.7. Acadêmico Especial de outra IES**

O ingresso como acadêmico especial garante ao acadêmico de outra IES cursar uma ou mais disciplinas, com a finalidade de aproveitamento, no seu curso e instituição de origem.

---

<sup>1</sup> No ato da matrícula, o acadêmico assinará declaração de que, está ciente e que deverá prestar Vestibular no prazo de 06 (seis) meses e/ou 01 (um) ano, e ainda, de que a Universidade de Cruz Alta reserva-se ao direito de não oferecer os cursos que não tenham número mínimo de candidatos matriculados, considerando sua viabilização econômico-financeira.

As matrículas, nesta modalidade, são realizadas conforme os prazos estipulados, no calendário acadêmico da IES, e havendo existência de vaga na disciplina, após a matrícula dos acadêmicos regulares. O acadêmico especial está sujeito às mesmas normas disciplinares de frequência e aproveitamento do acadêmico regular.

## 1.8. Acadêmico Intercambista

É permitido o ingresso, na UNICRUZ, sem a prestação de processo seletivo e sob a condição de acadêmico em mobilidade, de acadêmicos amparados por acordos celebrados pela UNICRUZ com instituições nacionais ou estrangeiras. Esse acadêmico será regido por regulamentação específica e pelo acordo celebrado com a instituição de origem.

A IES conveniada necessita enviar formulário de candidatura do acadêmico, acompanhado dos seguintes documentos:

- I** – Carta de apresentação da universidade de origem.
- II** – Fotocópia do passaporte.
- III** – Histórico escolar atualizado.
- IV** – Seguro saúde.
- V** – Plano de estudo com a indicação das disciplinas que pretende cursar, o qual será analisado pela coordenação do curso pretendido e só depois do parecer desse, o intercâmbio será confirmado.

O acadêmico estrangeiro só poderá estudar no Brasil, se possuir o Visto Temporário de Estudante, compatível com o Calendário Acadêmico da IES.

O acadêmico estrangeiro, participante de programas oficiais de intercâmbio, ao atender os trâmites do referido programa, tem sua situação de estudante da Unicruz validada no *status* de mobilidade acadêmica.

## 1.9. Enriquecimento Cultural

Modalidade de ingresso destinada a portadores de diploma de curso superior, que tenham interesse em cursar disciplina(s) isolada(s) em determinado curso, com o objetivo de enriquecer o currículo, para fins culturais ou de atualização, sem visar a obtenção de grau acadêmico ou habilitação profissional. Os candidatos serão aceitos, desde que observada a existência de vagas e estarem dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico. O acadêmico poderá cursar, no máximo, 05 (cinco) disciplinas no período de 02 (dois) anos. Para tanto, são necessários os documentos listados no item "2." Deste Manual.

### **1.10. Vivências Acadêmicas – UNATI (Universidade Aberta à Terceira Idade)**

Programa destinado a pessoas a partir dos 50 (cinquenta) anos e idosos para inserção em processos de ensino de graduação na Universidade.

### **1.11. Reingresso**

Reingresso é o ato pelo qual o acadêmico, após interrupção dos estudos, retorna à UNICRUZ e se inscreve no mesmo curso ou em curso diferente, na base curricular vigente, desde que observada existência de vagas e prazo previsto no Calendário Acadêmico. Encaminha-se à coordenação do curso o histórico e conteúdos programáticos para aproveitamento das disciplinas cursadas no curso anterior. Para tanto, são necessários os documentos listados no item “2.” Deste Manual.

O aluno reingressante deverá se adaptar a base curricular vigente, permitido, se for o caso, o aproveitamento de estudos.

O direito ao prosseguimento de estudos prescreverá em 10 (dez) anos, contados a partir da data prevista para obtenção do diploma.

Caso o aluno reingressante tenha atingido esse período ou mais, deverá se submeter a novo processo seletivo.

### **1.12. Transferência *Ex-officio***

A transferência *ex-officio* a que se refere o artigo 49, parágrafo único, da Lei Nº 9.394/66, de 20 de dezembro de 1996, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga. Essa transferência se dará quando se tratar de servidor público federal civil ou militar, estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município, onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta. A regra não se aplica, quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

### **1.13. Jubilamento e Tempo Máximo para Integralização do Curso**

**1.13.1.** Jubilamento é o ato de desligamento do aluno por ter ultrapassado prazo máximo permitido para conclusão de Curso, conforme item “1.12.2.” do presente Manual.

**1.13.2.** O tempo máximo para integralização de um Curso será o dobro, mais metade, do prazo normal para conclusão do Curso.

**I** – A dilação de prazo somente será permitida em caso de doença grave comprovada.

**II** – O desligamento do aluno jubilado dar-se-á de forma automática, em face de situação fática consolidada pelo tempo.

## **2. Da Matrícula**

Matrícula e o ato formal de ingresso no curso e de vinculação do acadêmico à Universidade, realizada pela Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Ao efetivar sua matrícula, o acadêmico estabelece um vínculo contratual com a instituição, gerando direitos e deveres a ambas as partes, bem como reconhece e aceita as disposições contidas no Contrato de Prestação de Serviços, e esta é condição obrigatória para poder frequentar as aulas.

Documentos necessários para a efetivação da matrícula:

**I** – 01 (uma) foto 3x4 recente.

**II** – Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro da Pessoa Física – CPF.

**III** – Fotocópia da cédula de identidade.

**IV** – Fotocópia do título eleitoral com quitação da última eleição.

**V** – Fotocópia atualizada da certidão de nascimento ou de casamento.

**VI** – Fotocópia do certificado de reservista (para o sexo masculino).

**VII** – 02 (duas) vias originais do histórico escolar de conclusão do ensino médio (É imprescindível para a efetivação da matrícula a entrega do histórico).

**VIII** – Comprovante de residência.

Em caso de acadêmicos menores de idade, a matrícula será renovada através do representante legal do acadêmico e, na impossibilidade deste, por procurador habilitado, mediante procuração para esse fim e portando um documento de identidade, no ato da matrícula.

O mínimo, de créditos para matrícula e/ou rematrícula por semestre é de 12 (doze), salvo em casos especiais, autorizados pelos órgãos competentes.

### **2.1. Renovação de Matrícula**

A renovação de matrícula é realizada semestralmente, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. A matrícula só não será efetuada nas disciplinas em que houver choque de horários com outras disciplinas, no período letivo e não forem



respeitados os pré-requisitos da grade curricular, salvo em casos especiais autorizados pelos órgãos competentes.

### **2.1.1. Pré-Matrícula**

As pré-matrículas efetuadas pelo aluno somente serão validadas como matrículas efetivas a partir da comprovação do pagamento da primeira parcela do semestre.

## **3. Das Disciplinas em Regimes Diferenciados**

### **3.1. Turma Especial**

Em casos excepcionais, a Universidade de Cruz Alta autoriza realização de turmas especiais. Para isso, é necessário que, mediante solicitação dos alunos, a Coordenação do Curso encaminhe projeto de turma especial à Pró-Reitoria de Graduação, a qual irá emitir parecer.

### **3.2. Turma de Férias**

A Universidade de Cruz Alta oferece a possibilidade de realização de turma de férias, mediante oferta dos cursos de graduação.

As turmas especiais e as turmas de férias disciplinam-se por resoluções próprias.

## **4. Do Cancelamento de Matrícula**

Trata-se do encerramento definitivo do vínculo do acadêmico com o curso/Instituição de Ensino Superior (IES). O acadêmico ingressante no curso deve ficar ciente de que, ao cancelar a matrícula o retorno exigirá um novo processo seletivo para ingresso, pois todos os atos acadêmicos anteriores tornam-se nulos. Para requerer o cancelamento de matrícula, o acadêmico deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica e preencher o formulário de cancelamento, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

O ingressante que solicitar o cancelamento, até o primeiro dia de aula terá direito à devolução de 80% dos valores pagos e a isenção das parcelas vencidas. Na solicitação feita, após o início oficial das aulas, o acadêmico deverá quitar todas as parcelas vencidas, com cálculo proporcional dos dias vencidos, até a data da formalização da desistência, obedecendo ao prazo estipulado no calendário acadêmico.

## **5. Do Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula compreende a suspensão temporária dos estudos do acadêmico, mantendo seu vínculo com a IES. O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de até 02 (dois) anos. O retorno aos estudos obrigará o acadêmico que tiver trancado a matrícula a cumprir o currículo vigente. O trancamento é concedido, obedecendo aos seguintes critérios:

**I** – Estar dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

**II** – Ter cursado pelo menos um semestre letivo.

Para requerer o trancamento de matrícula, o acadêmico deverá dirigir-se à Secretaria Acadêmica, preencher o formulário de trancamento em 02 (duas) vias e efetuar o pagamento da respectiva taxa.

No campo financeiro, o trancamento é o ato eficaz para suspender a cobrança das mensalidades vencidas. O trancamento de matrícula não isenta o acadêmico do pagamento da(s) mensalidade(s) vencidas até a data da solicitação (data do requerimento, conforme Parecer CFE nº44/79).

## **6. Do Abandono ou Desistência**

No caso de desistência do curso, ou abandono das aulas, sem a prévia formalização do trancamento ou cancelamento de matrícula, o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais não será interrompido, devendo o acadêmico responsabilizar-se pelos encargos financeiros gerados no semestre letivo da matrícula.

## **7. Do Portal Unicruz Online para Registros Acadêmicos**

### **7.1. Educacional**

O portal Unicruz *online* para registros acadêmicos disponibiliza aos professores no *link* educacional espaço para registros de frequência, de avaliação e dos conteúdos, bem como a inserção do Plano de Ensino e materiais didáticos de sua(s) disciplina(s). Para visualização desse portal acesse: Professor - [http://www.portal.unicruz.edu.br\\_](http://www.portal.unicruz.edu.br_)

Da mesma forma o portal educacional está disponível para acesso aos alunos, que poderão utilizar para acesso a notas, frequência, materiais didáticos, efetivar matrículas, consultar biblioteca, renovar materiais bibliográficos, inscrições de eventos, avaliação institucional, dentre outras. O acesso ao portal se dará através do registro acadêmico do estudante e senha.

## **7.2. Biblioteca**

A Biblioteca propicia aos seus usuários, serviços de auxílio à leitura, pesquisa, consulta e empréstimos de seu acervo bibliográfico.

O empréstimo domiciliar é oferecido aos usuários da Biblioteca, devidamente cadastrados.

Os prazos de empréstimos e a quantidade de exemplares variam de acordo com o tipo de usuário e material:

**I** – A retirada de obras para acadêmicos da graduação é de 06 (seis) obras e a devolução é em 10 (dez) dias corridos a partir da locação.

**II** – Para acadêmicos de Pós-Graduação a retirada é de 06 (seis) obras e a devolução é em 15 (quinze) dias corridos a partir da locação.

**III** – Para professores e funcionários a retirada é de 06 (seis) obras e a devolução é em 15 (quinze) dias corridos a partir da locação.

O horário de funcionamento da biblioteca é de segundas-feiras as sextas-feiras, ininterruptamente das 8 horas às 22h30min. E sábados das 08h às 11h30min.

A Biblioteca oferece, ainda, através do COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT), fotocópias de artigos de revistas técnico-científicas, teses e anais de congressos, de todas as áreas do conhecimento. Oferece, também, o serviço de Internet para busca de artigos e publicações na WEB e a Base de Dados *Scielo*, de artigos científicos nacionais e internacionais.

A política de ampliação do acervo bibliográfico observa as indicações feitas pelos professores de cada curso, pelos estudantes e pelos Coordenadores, baseados nas ementas e componentes curriculares em oferta, consolidando o plano de expansão da Biblioteca, que visa à atualização do acervo bibliográfico no sistema de compra, doação ou permuta. Além disto, a Biblioteca desenvolve um serviço de intercâmbio institucional com várias universidades da Região, do Estado e do país, para desenvolvimento de pesquisas, para as quais são permutados periódicos científicos de diversas áreas do conhecimento.

O acervo está disponível no catálogo online da Biblioteca, acessível à comunidade através da Internet, no endereço <http://www.unicruz.edu.br/biblioteca/>

## **7.3. Avaliação Institucional**

Cabe destacar que dentre os atores de relevância nos processos de avaliação institucional estão os acadêmicos dos diferentes cursos e níveis

(graduação e pós-graduação) da Instituição de Ensino Superior. A consciência de participação, bem como a participação consciente requerem que os alunos tenham conhecimento e clareza de seu papel no SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), sendo, portanto, sujeito ativo no ENADE, na autoavaliação institucional, nas reuniões das visitas *in loco*. Nesse sentido, a Comissão de Avaliação Institucional (CAI) tem importante papel de divulgação e esclarecimento entre a comunidade acadêmica. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) realiza avaliação semestral para docentes e discentes através da aplicação de questionários.

O planejamento e a avaliação devem ser um processo contínuo de construção e reconstrução e podem constituir-se num exercício para que a instituição reveja suas metas e projetos, avalie o desempenho dos diferentes segmentos da universidade e a qualidade dos serviços prestados.

Desse modo, trata-se de uma oportunidade privilegiada para conhecer e analisar criticamente a Universidade em sua globalidade. O eixo norteador das discussões repousa na possibilidade de comparar a missão, os objetivos, as políticas institucionais e seus programas com o que vem de fato sendo realizado.

Assim sendo, semestralmente, o aluno será convidado a participar da avaliação institucional.

## 8. Da Avaliação do Ensino Aprendizagem

A avaliação dos processos pedagógicos na UNICRUZ é uma atividade contínua, permanente e cotidiana. Acontece sempre que são envidados esforços pedagógicos, seja no espaço-tempo da aula, seja nas esferas pedagógicas informais no âmbito da Instituição.

A avaliação é contextual, dinâmica e coerente com os objetivos dos Projetos Pedagógicos dos Cursos. É parte integrante do ensino, da pesquisa e extensão e deve guardar íntima relação com a área de conhecimentos, com a verificação da capacidade de domínio do programa de estudos e permite olhar as dimensões qualitativas e quantitativas, como expressões do vivido e do almejado.

Nesse sentido, a avaliação do ensino aprendizagem na Universidade de Cruz Alta torna-se emancipatória, mas ainda requer constante reflexão, pois o desejo é de tornar essas ações comuns para todos os professores, abandonando aos poucos uma prática tradicional de avaliação (classificatória/ momentos específicos com uma única prova em cada bimestre), que traz como resultados a exclusão. Na verdade, o que se deseja é que a avaliação seja emancipatória e libertadora para o aluno a partir de uma concepção de ensino investigativo e reflexivo.

### **8.1. Organização do Processo Avaliativo**

Durante os semestres letivos são realizadas duas avaliações parciais. As avaliações parciais poderão ser compostas do número de instrumentos e formas de avaliações que forem julgadas necessárias e poderão ter pesos iguais ou diferenciados, a critério do professor, desde que esteja discriminado no plano de ensino dos componentes curriculares previstos, considerando:

- I** – A avaliação processual que permeia toda a prática do cotidiano da sala de aula.
- II** – Um processo avaliativo que abranja o desenvolvimento de saberes e de habilidades.
- III** – A avaliação do desempenho escolar incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.
- IV** – As diferentes atividades sob a forma de trabalhos, provas entre outros.
- V** – A reflexão sobre a prática pedagógica responsável pela tomada de decisão sobre a promoção dos acadêmicos.

Cabe ao docente registrar as avaliações no sistema *online*, possibilitando aos acadêmicos acesso aos resultados, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes do exame final.

O estudante que alcançar nota mínima igual ou superior a “7,0” (sete), obtida na média aritmética das avaliações parciais e frequência mínima regimental de 75% (setenta e cinco por cento), estará aprovado na disciplina.

Aquele que alcançar nota média inferior a “7,0” (sete) deverá submeter-se à avaliação final – exame.

É vedado o direito de prestar avaliação final o estudante que não possuir frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento).

A nota mínima para aprovação na avaliação final é “5,0”, (cinco) obtida pela média aritmética das notas parciais e da avaliação final – exame.

### **8.2. Resultado do Processo Avaliativo**

O resultado do processo avaliativo será expresso por:

- I** – Notas de “0,0” (zero vírgula zero) a “10,0” (dez vírgula zero), computadas até a primeira casa decimal, permitida a fração de cinco décimos;
- II** – Aprovado (A) ou reprovado (R).

### **8.2.1. Aprovação**

É considerado aprovado em cada disciplina o acadêmico que obtiver:

**I** – Média das notas parciais, igual ou superior a "7,0" (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária fixada, no respectivo currículo;

**II** – Média das notas parciais e a nota do exame igual ou superior a "5,0" (cinco) e o total de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária fixada no respectivo currículo.

#### **Cálculo para a avaliação Final:**

$$\frac{1^{\circ} \text{ bimestre} + 2^{\circ} \text{ bimestre}}{2} = \text{Média}$$

$$\frac{\text{Média} + \text{Exame}}{2} = \text{Média}$$

### **8.2.2. Exame**

Os exames deverão ser realizados, no período previsto pelo Calendário Acadêmico e no plano de ensino da disciplina. A revisão do exame, por solicitação do acadêmico, deverá ser encaminhada junto à Coordenação do Curso, no prazo de 48 horas, após a divulgação da nota, observados dias letivos.

O exame deverá ser arquivado junto com a referida ata do Curso.

Será considerado em exame o acadêmico que obtiver média da(s) nota(s) da(s) avaliações parciais inferior a "7,0" (sete), e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária fixada, no respectivo currículo.

### **8.2.3. Acompanhamento do Processo de Ensino Aprendizagem**

O acompanhamento permanente do processo ensino aprendizagem na Unicruz é realizado através do NAE – Núcleo de Apoio aos Estudantes e da Assessoria Pedagógica. Para tal é realizado acompanhamento contínuo do processo de ensino aprendizagem e se necessário em casos específicos é ofertado um programa de nivelamento.

### **8.2.4. Avaliações de Segunda Chamada**

Ao acadêmico impossibilitado de realizar a avaliação bimestral, nos dias e horários determinados, por motivo de doença ou de força maior, são facultadas duas possibilidades:

**I** – Requerer realização da avaliação em segunda chamada, desde que munido de justificativa e de recibo de pagamento da taxa específica do respectivo componente curricular. Nesse caso, o acadêmico encaminha-se ao Coordenador do Curso, apresentando o cupom fiscal, já pago, para receber orientações sobre o local e a data da nova avaliação, prevista no cronograma do curso. Se o mesmo não comparecer na avaliação de segunda chamada, no horário determinado, perderá o direito de nova oportunidade. A solicitação de segunda chamada deve ser realizada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, após a data de realização da avaliação não realizada.

**II** – Realizar avaliação cumulativa no final do semestre. O aluno tem a possibilidade de realizar avaliação com acumulação de conteúdos ao final do semestre.

A definição da forma de realização da avaliação em cada disciplina é determinada pelo docente de cada disciplina, apresentada pelo mesmo no início de cada semestre.

#### **8.2.5. Revisão de Avaliação**

A revisão de avaliação (parcial e final) é solicitada ao coordenador de curso com exposição de motivos fundamentada mediante carta ofício, protocolada junto à secretaria do seu Centro de Ensino. O prazo para essa solicitação é de 24 (vinte e quatro) horas após a postagem das notas, observado os dias úteis.

#### **8.2.6. Aproveitamento de Estudos**

Será concedido aproveitamento de estudos quando for constatado o cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo programático correspondente ao componente curricular pretendido.

A análise de aproveitamento de estudos de componentes curriculares dos cursos de graduação será realizada pelo coordenador de cada curso, pelo professor da disciplina em questão e, posteriormente referenciada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, observando:

**I** – Transferência interna de curso.

**II** – Transferência de outra instituição de ensino superior.

**III** – Ingresso de portadores de diploma de curso superior para cursar outro curso ou outra habilitação do mesmo curso na Instituição, no caso da graduação.

**IV** – Ingresso de portadores de diploma de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*.

**V** – Transferência de base curricular no mesmo curso.

**VI** – Ingresso através de processo seletivo no ensino superior.

Não será concedido aproveitamento de estudos, para os casos em que o requerente esteja matriculado e cursando, simultaneamente, o mesmo curso em instituições de ensino superior distintas.

O requerimento de aproveitamento de estudos de componente(s) curricular(es) cursado(s) na UNICRUZ ou em outra(s) instituição(ões) de ensino superior deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica, a qual encaminha para o coordenador de curso que deverá realizar juntamente com o NDE o referido aproveitamento ou não, observado o calendário acadêmico.

O acadêmico que obtiver isenção de disciplina(s) na(s) qual(is) já tenha efetuado matrícula(s), terá direito a créditos dos valores pagos, respeitados os valores originais.

A Universidade de Cruz Alta oferece a possibilidade de o acadêmico cursar, excepcionalmente, 01 (uma) disciplina como aluno especial em outra Instituição de Ensino Superior no decorrer do Curso de Graduação.

### 8.2.7. Atribuição de Equivalência de Conceitos em Notas

Sempre que necessário, a média final de cada disciplina aproveitada é convertida para o sistema próprio de avaliação da UNICRUZ e, quando se tratar de conceitos, estes serão convertidos em notas, tomando-se como parâmetros os termos médios.

| Conceitos        | Notas            | Situação  |
|------------------|------------------|-----------|
| A – Ótimo        | Entre 9,0 a 10,0 | Aprovado  |
| B – Muito Bom    | Entre 8,0 a 8,9  | Aprovado  |
| C – Bom          | Entre 6,1 a 7,9  | Aprovado  |
| D – Suficiente   | Entre 5,0 a 6,0  | Aprovado  |
| E – Insuficiente | Abaixo de 4,9    | Reprovado |

### 8.3. Frequência e Inexistência de Abono de Faltas

#### 8.3.1 Casos Específicos

A legislação prevê tratamento especial, mas que não prevê abono de faltas. Trata-se da inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares, mediante acompanhamento do professor, nos casos a seguir:

##### 8.3.1.1. Aluna Gestante (Lei n.º 6.202/75)

A partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 03 (três) meses, desde que comprovado por atestado médico. A acadêmica, ou o seu procurador deve retirar o despacho em 24 (vinte e quatro) horas e entregar a notificação ao Coordenador do seu Curso, para receber as tarefas domiciliares. No caso do período coincidir com os exames finais, a aluna deve concluir as avaliações em até 30 (trinta) dias, após finalizar o amparo legal. A aluna deve requerer e a IES poderá ou não conceder, desde que a duração de tais exercícios não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

Caso a disciplina, em decorrência de suas características (Estágio Supervisionado, Prática de Ensino, entre outras), exija frequência obrigatória ou as suas atividades não possam ser substituídas por exercícios domiciliares, a acadêmica não pode ser beneficiada pelo atendimento especial. Recomenda-se neste caso que a acadêmica requeira o trancamento de matrícula, se este for possível, respeitando o calendário acadêmico.

O procedimento para solicitar encaminhamento de licença gestante, bem como exercícios domiciliares é de inteira responsabilidade da acadêmica gestante que deverá protocolar documentação comprobatória na secretaria do seu Centro de Ensino endereçada ao coordenador do seu curso.

### **8.3.1.2. Licença Adoção (Lei Nº 10.421/02)**

Amparada na Lei Nº 10.421/02, desde que comprovado por documentação específica de adoção (termo judicial de guarda) o(a) acadêmico(a), ou o seu procurador deve retirar o despacho em 24 (vinte e quatro) horas e entregar a notificação ao Coordenador do seu Curso, para receber as tarefas domiciliares. Os prazos legais para licença maternidade nos casos de adoção ou guarda judicial de criança até um ano de idade o período será de 120 (cento e vinte) dias.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de um ano até quatro anos de idade o período de licença será de 60 (sessenta) dias e no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de quatro anos até oito anos de idade o período de licença será de 30 (trinta) dias.

No caso do período coincidir com os exames finais, o(a) aluno(a) deve concluir as avaliações em até 30 (trinta) dias, após finalizar o amparo legal. O aluno deve requerer e a IES poderá ou não conceder, desde que a duração de tais exercícios não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

O procedimento para solicitar encaminhamento de licença adoção, bem como exercícios domiciliares é de inteira responsabilidade do(a) acadêmico(a) que deverá

protocolar documentação comprobatória na secretaria do seu Centro de Ensino endereçada ao coordenador do seu curso.

### **8.3.1.3. Afastamento por afecções previstas no Decreto-Lei N° 1.044**

Essa legislação dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções, comprovada mediante atestado médico, podendo atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento docente sempre que compatíveis com o estado de saúde do estudante e as possibilidades da IES.

São consideradas como afecções passíveis de tratamento domiciliar: infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

O procedimento para solicitar encaminhamento de afastamento por afecções, bem como exercícios domiciliares é de inteira responsabilidade do (a) acadêmico(a) e/ou de seu(sua) procurador(a) que deverá protocolar documentação comprobatória na secretaria do seu Centro de Ensino endereçada ao coordenador do seu curso.

### **8.3.1.4. Serviço Militar (Lei N° 4.375/64)**

Todo convocado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, conforme dispõe o artigo 60, §4º, da Lei N° 4.375/64.

Ainda, conforme artigo 77, do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68-RCORE), aprovado pelo Decreto N° 85.587, de 29/12/80, *in verbis* assim dispõe: "O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo que for acadêmico de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante." (Parecer CFE n° 1.077/1975 – Documenta n° 173, p. 29).

### **8.3.1.5. Afastamento por luto**

O acadêmico em luto, pelo falecimento de pai, mãe, filho, filha, irmão, irmã, avô, avó ou cônjuge poderá ser beneficiado com trabalhos e provas, em segunda oportunidade, com data a ser marcada pelo professor da disciplina, desde que o

afastamento não ultrapasse 03 (três) dias, comprovados mediante cópia da certidão de óbito.

## 9. Da Educação à Distância – EAD

A Universidade de Cruz Alta insere-se em uma política de educação à distância ainda restrita a algumas disciplinas e/ou parte de disciplinas, mas almeja ampliar em breve esses processos para modalidades como cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização. A Educação à Distância possui Regulamento próprio acessível no endereço: [http://www.unicruz.edu.br/ead/RESOLUCAO\\_41\\_2011.pdf](http://www.unicruz.edu.br/ead/RESOLUCAO_41_2011.pdf) e organizado a partir do NEAd – Núcleo de Educação à Distância.

A Universidade utiliza o ambiente virtual de aprendizagem Moodle (*Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*). É um sistema de gestão de aprendizagem na modalidade à distância para auxiliar os educadores a criar, com facilidade, cursos online de qualidade.

Primeiramente, é necessário conhecer como está estruturada a interface do Moodle. Para acessar o ambiente Moodle é necessário digitar o endereço eletrônico <http://ead.unicruz.edu.br/> no navegador de sua preferência e será exibida a página inicial, como mostra a Figura 1.



Figura 1 – Acesso ao ambiente Moodle

Na página exibida, digite seu *login* e senha nos campos apropriados - figura 2.

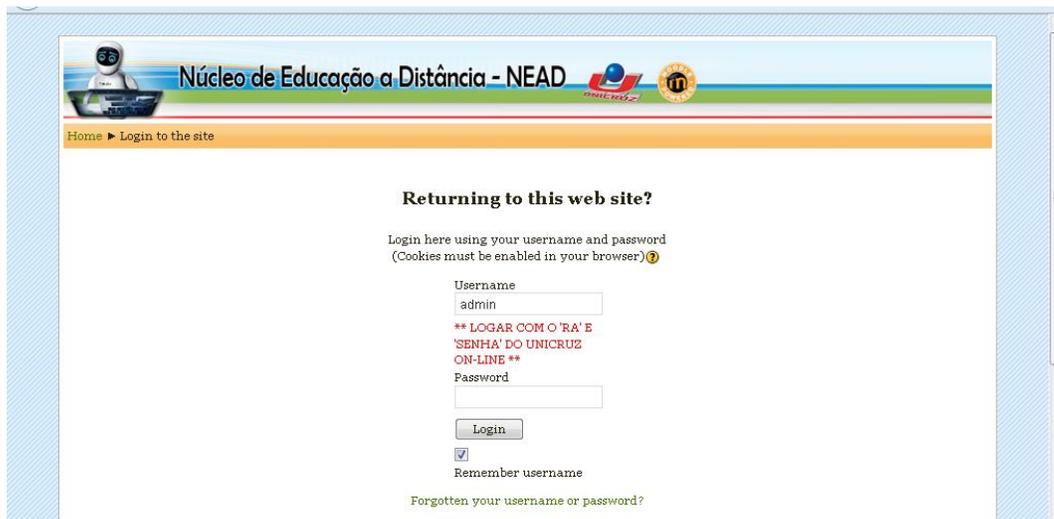


Figura 2 – Login e Senha de acesso

Após será visualizada uma tela semelhante à da figura 3, que lista as disciplinas nas quais o aluno está matriculado.



Figura 3 – Disciplinas

## 9.1. Moodle

Para ter acesso ao *moodle*, abra o navegador da internet e digite o endereço: <http://www.ead.unicruz.edu.br/>.

## 10. Dos Diplomas e Certificados

### 10.1. Diplomas

Somente poderá ser entregue o diploma para o próprio acadêmico, identificado, ou por procuração registrada. O diploma será expedido, após a data da colação de grau, dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis.

O diploma somente será expedido, após a colação de grau, atendidos os procedimentos acadêmicos quanto à documentação, cópia do TCC-Trabalho de Conclusão de Curso definitivo e situação de regularidade diante do ENADE, conforme portaria normativa N° 40/2007, atualizada em 2010.

Para a confecção do diploma, é necessário que o acadêmico preencha a solicitação de colação de grau, fornecido pela Secretaria Acadêmica, anexando a fotocópia dos seguintes documentos:

- I** – Cédula de Identidade.
- II** – Comprovante de inscrição no Cadastro da Pessoa Física – CPF.
- III** – Título eleitoral com quitação da última eleição.
- IV** – Certidão atualizada de nascimento ou de casamento.
- V** – Certificado de reservista (para o sexo masculino).
- VI** – 01 (uma) via original do histórico escolar do ensino médio.

## **10.2. Segunda Via de Diploma**

A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio, ou por danificação do original, no prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

O novo diploma expedido trará os dados usuais, com destaque, no anverso, a expressão “2ª VIA”. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original, que se tornam sem efeito.

Para a realização de uma segunda via de diploma, é necessário que o requerente informe, por meio escrito, o motivo do pedido, juntamente com a fotocópia dos documentos:

- I** – Cédula de Identidade.
- II** – Título eleitoral com quitação da última eleição.
- III** – Certidão atualizada de nascimento ou de casamento.
- IV** – Certificado de reservista (para o sexo masculino).
- V** – Comprovante do pagamento da taxa de expedição da 2ª via do diploma.

## **10.3. Certificado de Conclusão de Curso**

O certificado de conclusão de curso de graduação é emitido provisoriamente até a expedição do documento definitivo (diploma), desde que o acadêmico cumpra todas as exigências da sua base curricular, inclusive o ENADE, se for o caso, tendo validade transitória de até 180 (cento e oitenta) dias, ou até a expedição do diploma.

## **11. Dos Documentos Oficiais Expedidos**

Toda e qualquer solicitação de documentos escolares – sejam eles atestados de matrícula, histórico, etc. – deve ser feita pelo próprio acadêmico ou por seu representante, instituído por meio de autorização junto à Secretaria Acadêmica mediante pagamento de taxa.

Os documentos a serem fornecidos pela Secretaria Acadêmica devem ser solicitados com, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e estão relacionados e descritos no glossário, ao final desse Manual:

- I** – Histórico escolar.
- II** – Atestados em geral.
- III** – Certificado conclusão de curso.
- IV** – Demonstrativo de pagamento (Contas a receber).
- V** – Certificado de aluno especial de outra Instituição de Ensino Superior.
- VI** – Certificado de enriquecimento cultural.

Caso o acadêmico necessite de atestado de matrícula em que conste a frequência no semestre letivo, este deverá ser solicitado na Secretaria do Centro de Ensino ao qual o seu curso pertence.

A Universidade de Cruz Alta se reserva, nos termos da legislação vigente, o direito de alterar, modificar ou substituir a relação de documentos oficiais expedidos, mediante publicação de Ordem de Serviço – Tabela de Taxas e Emolumentos – da Pró-Reitoria de Administração.

## **12. Dos Documentos de Registro**

Os documentos oficiais de registro ao ensino de graduação são:

- I** – Diários de Classe. Os diários de classe são documentos de preenchimento obrigatório, em que se registram informações referentes à frequência, notas dos acadêmicos e conteúdos ministrados, no decorrer do período letivo. O preenchimento dos diários de classe no sistema de registro e controle acadêmico é de responsabilidade dos professores cadastrados na turma. Ao final de cada semestre o professor emitirá pelo sistema de registro e controle acadêmico os relatórios referentes a cada disciplina devendo imprimi-los e assiná-los.

### **13. Dos Programas e Atividades Acadêmicas**

#### **13.1. Atividades Complementares**

As atividades complementares são parte integrante do currículo acadêmico, portanto obrigatória, sendo regulamentada pela Resolução Consun N° 16/2006, e por normas específicas de cada curso.

#### **13.2. Estágios**

##### **13.2.1. Estágios Obrigatórios**

Os estágios Obrigatórios são definidos nas Diretrizes Curriculares de cada curso, todavia seguem regulamentação institucional conforme Resolução Consun N° 47/2011. Além disso, cada curso segue regulamentação própria baseada no regulamento institucional. Maiores informações no link: [http://www.unicruz.edu.br/estagio\\_supervisionado/](http://www.unicruz.edu.br/estagio_supervisionado/)

##### **13.2.2. Estágio Não Obrigatório**

O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, seguindo Regulamento Institucional.

#### **13.3. Monitoria**

A Monitoria é uma atividade auxiliar a docência, com função pedagógica exercida por acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade de Cruz Alta.

A Monitoria da Universidade de Cruz Alta é regulamentada pela Resolução Consun N°40/2011.

A seleção da monitoria é feita semestralmente conforme demandas apontadas pelos centros de ensino, mediante publicação de edital específico. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço <http://www.unicruz.edu.br/monitoria/>.

#### **13.4. Trabalho de Conclusão de Curso**

Os Trabalhos de Conclusão de Curso são obrigatórios e regulamentados através da Resolução Consun N° 13/2013, seguindo ainda regulamentação própria de cada curso.

### **13.5. Programa de Educação Tutorial**

A UNICRUZ inseriu-se no Programa de Educação Tutorial através do programa de Educação para o Trabalho para a Saúde – PET/SAÚDE REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE, pela primeira vez, no ano de 2013 a partir dos seus cursos de graduação na área da saúde, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde de Cruz Alta, RS, Nona Coordenadoria Regional de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.

Esse Programa oferta atualmente 24 (vinte e quatro) bolsas para acadêmicos dos cursos de saúde, 12 (doze) bolsas para preceptores, que são os profissionais que atuam nos serviços de saúde e 12 (doze) bolsas para tutores, que são os professores da Unicruz que coordenam os projetos aprovados nesse programa. A seleção para o programa é feita através de edital.

## **14. Do Programa de Apoio Pedagógico e Financeiro**

### **14.1. Bolsas**

#### **14.1.1. PROUNI**

PROUNI é o Programa Universidade para Todos em convênio com o MEC – Ministério da Educação. A UNICRUZ disponibiliza bolsas integrais e parciais de 50% (cinquenta por cento). Podem concorrer a este benefício os estudantes de escolas da rede pública ou aqueles que estudaram com bolsa de 100% (cem por cento) em escolas particulares e obedeçam aos limites de renda *per capita* impostas pelo PROUNI, ou seja, renda *per capita* familiar máxima de 1,5 (um e meio) do salário mínimo nacional para bolsas integrais e até 03 (três) do salário mínimo nacional para bolsas parciais. O PROUNI conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são pré-selecionados pelas notas obtidas no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio, considerando o mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos, condicionada a concessão da bolsa ao cumprimento dos demais requisitos.

#### **14.1.2. PROIES**

O PROIES – Programa de Estímulo à Reestruturação e ao Fortalecimento das Instituições de Ensino Superior, garantido por meio da Lei Nº 12.688/12, busca favorecer condições de continuidade das ações de entidades mantenedoras de ensino superior, concedendo bolsas de estudo integrais em cursos de graduação em ensino superior nas instituições privadas. O programa é destinado aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de

bolsistas integrais, cuja renda familiar mensal *per capita* não exceda o valor de até 1,5 (um e meio) salário mínimo e que atendam aos demais critérios de elegibilidade às bolsas do PROUNI (conforme a Portaria Normativa MEC Nº 9, de 17/05/2013, publicada no D.O.U. de 20/05/2013). Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio conferindo assim, mérito aos estudantes com os melhores desempenhos acadêmicos. As bolsas PROIES são disponibilizadas como bolsas adicionais no Sistema PROUNI, sendo destinadas exclusivamente novos ingressantes na instituição. Para concorrer às vagas PROIES o aluno precisa atender a todos os requisitos do PROUNI e realizar a inscrição no PROUNI.

### **14.1.3. Bolsa institucional – UNICRUZ**

A universidade oferece bolsas de estudos custeando 50% (cinquenta por cento) das mensalidades, com processo seletivo duas vezes ao ano, sempre no início do semestre. Os recursos são decorrentes da condição de Entidade Beneficente de Assistência Social para acadêmicos que cumpram os requisitos do edital e do regulamento Geral da Política Institucional de Assistência Educacional.

### **14.1.4. Bolsa Institucional de Formação para Funcionários, Professores e Dependentes**

Esse benefício é concedido para Funcionário e Professores da UNICRUZ e seus dependentes que ingressarem em cursos de graduação na Instituição de Ensino Superior, fazendo jus até 80% (oitenta) de desconto do valor total dos créditos cursados, podendo variar de acordo com a carga horária do colaborador.

### **14.1.5. Universidade para Associados – SICREDI UPA**

A SICREDI UPA um processo seletivo suplementar que acontece paralelamente ao Vestibular da Universidade de Cruz Alta. O convênio entre a Sicredi Planalto Gaúcho e a Unicruz concede aos candidatos aprovados bolsas integrais de estudo para os cursos de Graduação. Participam Associados da Sicredi Planalto Gaúcho e seus dependentes, que não possuam Ensino Superior e se enquadrem nos critérios socioeconômicos estabelecidos em Edital.

### **14.1.6. Bolsa de Iniciação Científica e Bolsa de Extensão**

Através deste mecanismo, o estudante desempenha atividades de auxílio em projetos de pesquisa e extensão relacionados à sua área de formação, mediante auxílio financeiro. As vagas são limitadas e a escolha é feita por meio de processo seletivo, através de editais próprios sempre relacionados aos projetos de pesquisa ou extensão.

#### **14.1.7. PIBID**

O PIBID – Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência, lançado pelo MEC – Ministério da Educação, através do edital N° 018/2010 e Portaria N° 072, de 09 de abril de 2010, atendendo às atribuições legais da CAPES de induzir e fomentar a formação inicial e continuada de profissionais do magistério (Lei N° 11.502, de 11 de julho de 2007) e consoante os princípios fixados pela Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, insere-se nas linhas das Diretrizes Nacionais para a Formação, em nível superior, de professores para a Educação Básica. O PIBID objetiva o incentivo à formação de professores para a educação básica, contribuindo para a elevação da qualidade da escola pública e, ao mesmo tempo, elevando o nível qualitativo das ações acadêmicas direcionadas à formação inicial de professores nos cursos de licenciatura.

#### **14.1.8. PARFOR**

O Plano Nacional de Formação dos Professores da Educação Básica – PARFOR, é resultado da ação conjunta do Ministério da Educação (MEC), de Instituições Públicas de Educação Superior (IPES), das Instituições Comunitárias de Educação Superior (ICES) e das Secretarias de Educação dos Estados e Municípios, no âmbito do PDE - Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. O programa é destinado aos professores em exercício nas escolas públicas estaduais e municipais sem formação específica em licenciaturas ou na área de atuação, oferecendo cursos de Educação Superior gratuitos.

### **14.2. Descontos**

#### **14.2.1. PROBIN**

O Programa de Bolsas Institucionais – PROBIN é um financiamento concedido aos alunos com recursos financeiros da Fundação Universidade de Cruz Alta. O Programa de Bolsas Institucionais – PROBIN fica vinculado ao Programa Intersetorial de Assistência Social – PIAS, criado pelo Ato Normativo N° 06/2012 de 31 de julho de 2012, sendo publicado mediante edital.

O Programa de Bolsas Institucionais – PROBIN está destinado, preferencialmente, aos discentes com bom desempenho acadêmico nos seus respectivos cursos de graduação e não incluídos nas demais modalidades de concessão de bolsas e/ou programas de custeio do ensino superior.

O Programa de Bolsas Institucionais – PROBIN é constituído de duas modalidades:

**I – Público Externo:** constituído pelo corpo discente da Universidade Cruz Alta e será oferecido em cinco modalidades:

**a) Experiência I:** Para alunos entre 50 (cinquenta) anos até 59 (cinquenta e nove) anos. Desconto de 40% (quarenta por cento) do valor da mensalidade.

**b) Experiência II:** Para alunos com 60 (sessenta) anos ou mais. Desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade.

**c) Grupo Familiar:** Desconto de 10% (dez por cento) do valor da mensalidade para o segundo integrante do grupo familiar e 15% (quinze por cento) a partir do terceiro integrante do grupo familiar.

**d) Segundo Curso de Graduação:** Desconto de 30% (trinta por cento) do valor da mensalidade.

**e) Segundo Curso de Graduação Simultâneo:** Desconto de 40% (quarenta por cento) do valor da mensalidade do segundo curso de graduação simultâneo.

**II – Público Interno:** constituído pelos corpos docente e técnico-funcional da Universidade Cruz Alta e será oferecido em três modalidades:

**a) Segundo Curso de Graduação:** Desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade.

**b) Pós-Graduação – *Lato Sensu*:** Desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, limitado a 04 (quatro) bolsas por programa.

**c) Pós-Graduação – *Stricto Sensu*:** Desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, limitado a 01 (uma) bolsa por programa/ano, de acordo com o disposto no artigo 7º, §3º, deste Regulamento.

Os editais para os cursos de graduação serão publicados até 60 (sessenta) dias antes do término de cada semestre letivo, e seus reflexos terão validade a partir do semestre imediatamente posterior. Os editais para os cursos de pós-graduação serão publicados de acordo com processo seletivo de cada programa de especialização *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*.

Para maiores informações vide Regulamento na página da Unicruz.

### 14.2.2. Descontos Convênios

A UNICRUZ concede descontos de 3,5% (três virgula cinco por cento) a acadêmicos que efetuem o pagamento nas datas pré-estabelecidas e tenham vínculo com empresas e órgãos públicos aos quais tem parceria e se encarregam de encaminhar a lista de clientes e/ou colaboradores.

### **14.2.3. Convênios Empresariais**

A Instituição de Ensino Superior possui também, convênios com algumas empresas, órgãos públicos e privados da região os quais custeiam através do pagamento de fatura, valores entre 5% (cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) das mensalidades de seus colaboradores.

### **14.3. Financiamentos**

#### **14.3.1 FIES**

Trata-se de financiamento instituído pelo MEC através do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) para cursos de graduação que possuam média positiva no ENADE (Exame Nacional de Desempenho de Estudantes) e pós-graduação. As inscrições são realizadas através do site do MEC, sendo obrigatória aos acadêmicos egressos do ensino médio a partir do ano de 2010 a realização de alguma das edições do ENEM também a partir de 2010 (Exame Nacional de Ensino Médio).

Os percentuais de financiamento são de 50% (cinquenta por cento) até 100% (cem por cento) do valor da mensalidade, podendo os bolsistas parciais do PROUNI utilizar o FIES para complementar o pagamento do restante da mensalidade.

O aluno interessado no Programa deverá comparecer ao setor de Crédito Educativo para obter os dados que deverão ser informados no momento da inscrição online. A partir de 2014 a UNICRUZ oferece o FIES sem restrições de limite financeiro sendo que este se encontra disponível para inscrições durante o ano todo.

#### **14.3.2. APLUB**

O financiamento FUNDAPLUB possibilita ao aluno, um empréstimo de até 50% (cinquenta por cento) sobre os valores da mensalidade. Para solicitar o financiamento, o aluno deverá dirigir-se ao setor de Crédito Educativo da Unicruz e solicitar informações sobre a disponibilidade do programa. Após isso, deverá efetivar sua inscrição através do site.

## **15. Do Apoio ao estudante**

### **15.1. NAE**

O Núcleo de Apoio ao Estudante oportuniza as pessoas com necessidades educacionais especiais e/ou com dificuldades de aprendizagem, apoio pedagógico e psicopedagógico em seu processo de ensino aprendizagem e também oferece

assessoria aos professores juntamente com os estudantes em atendimento para melhor acompanhar e avaliar a sua aprendizagem.

No acompanhamento permanente do processo ensino aprendizagem na Unicruz, o NAE – Núcleo de Apoio aos Estudantes, juntamente com a Assessoria Pedagógica, são responsáveis pelo programa de nivelamento.

### **15.2. NUCART**

O Núcleo de Conexões Artístico Culturais – NUCART, tem como objetivo congrega diferentes atividades culturais, concebidas e vivenciadas pela comunidade acadêmica. Através da arte e da cultura busca contribuir para a formação social. Esse é um espaço destinado à comunidade acadêmica (alunos e egressos, professores, funcionários e comunidade externa) para vivenciar a arte e a cultura através da dança, teatro, cinema, literatura, artes plásticas, música, coral e demais manifestações artístico-culturais.

### **15.3. Núcleo de Pró-Ação em Direitos Humanos**

O Núcleo de Pró-Ação em Direitos Humanos objetiva desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em Direitos Humanos e Cidadania, mediante o emprego de abordagem interdisciplinar do interesse da Universidade, da comunidade externa e de instituições parceiras.

Através do Fórum Permanente de Direitos Humanos visa garantir o espaço de discussão, pesquisa, formação e vivência entre a comunidade acadêmica sobre as diferentes temáticas que envolvem os direitos humanos.

### **15.4. Centro de Convivência**

É o local de integração da comunidade acadêmica: disponibiliza espaços para empresas terceirizadas que oferecem serviços bancários, de alimentação, fotocópias, entre outros. Neste espaço também se localizam a Assessoria de Eventos, a Assessoria de Assuntos Internacionais e o DCE.

### **15.5. DCE**

Diretório Central dos Estudantes é o espaço de discussão sobre os interesses dos acadêmicos.

### **15.6. Ouvidoria**

A ouvidoria é um canal que você pode contribuir para melhoria dos processos e serviços institucionais, por meio de esclarecimento de dúvidas, sugestões, críticas e opiniões.

### **15.7. Programas de Nivelamento**

O nivelamento para a Universidade de Cruz Alta se caracteriza como um processo de superação dos desafios que possam ser encontrados pelos discentes e que possibilite avançar para além do ponto de partida. Constitui-se de ações voltadas para a superação de necessidades específicas dos estudantes e parte do diagnóstico de fatores que interferem no desempenho acadêmico constituindo-se em uma ferramenta de apoio para que eventuais dificuldades sejam minimizadas, possibilitando um melhor desempenho do acadêmico.

O nivelamento para a Universidade de Cruz Alta se caracteriza como um processo de superação dos desafios que possam ser encontrados pelos discentes e que possibilite avançar para além do ponto de partida. Constitui-se de ações voltadas para a superação de necessidades específicas dos estudantes e parte do diagnóstico de fatores que interferem no desempenho acadêmico constituindo-se em uma ferramenta de apoio para que eventuais dificuldades sejam minimizadas, possibilitando um melhor desempenho do acadêmico.

O programa está estruturado em fases assim constituídas:

- I** – Acolhimento Acadêmico.
- II** – Acompanhamento Acadêmico.
- III** – Avaliação de Desempenho.
- IV** – Acompanhamento Específico em determinadas disciplinas nas quais os acadêmicos apresentam maior dificuldade e/ou índices de reprovação.

O Acolhimento Acadêmico inicia através de recepção ao ambiente universitário e de acesso às informações contidas no Guia Universitário, através do NIC – Núcleo Integrado de Comunicação da Unicruz. O Acompanhamento Acadêmico acontece, inicialmente, através do NAE e Assessoria Pedagógica que busca traçar um perfil dos ingressantes no sentido de identificá-los em suas fragilidades e potencialidades. Este diagnóstico possibilita o conhecimento da realidade e a tomada de decisões para que aconteça acompanhamento específico, o qual, através de oficinas, aulas ou encontros programados, desenvolve conteúdos básicos em disciplinas específicas suprimindo as necessidades que possam surgir ao longo do processo de formação. Oferece também, de forma sistemática, subsídios metodológicos de Iniciação Científica, nas modalidades EAD e presencial, com orientações para grupos de alunos que apresentam dificuldades nas produções acadêmicas.



A universidade prevê a Avaliação do Desempenho que permite uma visão ampla com relação aos aspectos fundamentais do curso e do currículo, da mesma forma que além da conscientização profissional do acadêmico acerca do curso escolhido, se transforma em instrumento indicativo do plano de nivelamento da instituição. Tal processo assegura o conhecimento através dos resultados do processo seletivo inicial e prevê o acompanhamento permanente dos acadêmicos ao longo do curso, permitindo a elaboração de contínuas ações estratégicas de superação das dificuldades apresentadas nas diferentes disciplinas.

## **16. Das Disposições Finais**

O presente manual poderá ser modificado por proposição da Pró-Reitora de Graduação ou da Reitora e deverá ser aprovado pelo Conselho Universitário.

Os casos omissos, dúvidas ou divergências que possam advir da execução do presente Manual serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação, e em grau de recurso, pelo Conselho Universitário.

O presente Manual de Normas e Procedimentos Acadêmicos passa a vigorar a partir da data da sua aprovação, revogando-se as Resoluções Consun Nº 53/2011, de 14/11/2011, Nº 57/2011, de 07/12/2011, e demais disposições em contrário.

Cruz Alta, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e catorze.

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Patrícia Dall'Agnol Bianchi  
Presidente do Conselho Universitário

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Solange Beatriz Billig Garces  
Pró-Reitora de Graduação

Registre-se e Publique-se.  
Cruz Alta, 26 de novembro de 2014.

=====

Sadi Herrmann  
Secretário-Geral



**UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**PRÓ - REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

**Anexo I**

**16. GLOSSÁRIO**

**Abandono de curso.** Situação do acadêmico que não renovou matrícula, após o término do semestre letivo, ou não solicitou trancamento.

**Ajuste/reajuste de Disciplinas.** Consiste no processo de inclusão/exclusão de e/ou substituição das mesmas.

**Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.** A Supervisora da Secretaria Acadêmica é responsável pela assinatura dos termos de estágio. Verifica-se se o acadêmico tem vínculo com a IES.

**Atestado de Matrícula.** Atesta a ligação e a situação vigente do acadêmico com a Instituição de Ensino Superior. Caso o acadêmico necessite de um atestado de matrícula, em que conste a frequência, este deverá ser solicitado na Secretaria do Centro ao qual pertence o curso.

**Atestado de Vínculo.** Atesta a ligação e a situação vigente do acadêmico com a IES, se possui vínculo e/ou matrícula validada para o semestre letivo corrente, e se o mesmo trancou a matrícula, na data da efetivação.

**Atestado com Disciplinas.** Atesta se o acadêmico possui vínculo e/ou matrícula validada para o semestre letivo corrente, curso, período, disciplinas, em que está matriculado.

**Calendário Acadêmico.** Documento onde constam todas as atividades acadêmicas da instituição referentes ao semestre vigente, tais como: a programação para o início e término do semestre letivo, período de matrículas, reajustes de disciplinas, período para realização de exames finais, trancamentos, cancelamentos, etc.

**Certificado de Aluno Especial de outra Instituição de Ensino Superior (IES).** Fornecido a acadêmicos que vêm de outra Instituição de Ensino Superior, para fazer uma ou mais disciplinas, com a finalidade de aproveitamento no seu curso e instituição de origem.

**Certificado de Conclusão de Curso.** É emitido, caso o acadêmico cumpra todas as exigências curriculares da sua base legal. O histórico do acadêmico deverá estar com todas as notas fechadas.

**Certificado de Enriquecimento Cultural.** Fornecido a acadêmicos que têm por objetivo enriquecer o currículo, para fins culturais ou de atualização, sem visar a obtenção de grau acadêmico ou habilitação profissional.

**CONSUN – Conselho Universitário.** É o órgão máximo da administração superior da instituição, de natureza normativa, deliberativa, jurisdicional e consultiva. Presidido pelo reitor, é integrado pelos pró-reitores, representantes dos diretores de centros, coordenadores de curso, corpo docente e técnico-administrativo, corpo discente, entidade mantenedora e comunidade externa.

**Conteúdo Programático.** Detalhamento de todos os assuntos a serem desenvolvidos na disciplina. Disponível na Secretaria Acadêmica.

**Declaração ENADE.** Declara a situação de regularidade do acadêmico diante do ENADE, devendo o mesmo integrar os documentos de transferência.

**Demonstrativo de Pagamento.** Declara a situação em que o acadêmico se encontra com os seus vencimentos quitados com a IES até a presente data.

**Desempenho no Vestibular.** Verificam-se os dados referentes ao curso e ano/semestre em que o acadêmico prestou o concurso vestibular.

**Crédito.** É a unidade de medida correspondente a 15 horas/aula. Uma disciplina de quatro créditos corresponde a 60 horas/aula, ou equivalente conforme o nº de créditos definidos na base curricular para cada disciplina.

**ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.** Instituído pelo Ministério da Educação e do Desporto, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos da graduação e é condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09.07.2004). O cronograma do exame e os cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Ministério da Educação.

**Frequência.** Presença às aulas e às atividades previstas para cada disciplina. De acordo com a legislação vigente, a frequência mínima é de 75%. Abaixo deste limite, o acadêmico estará, automaticamente, reprovado por faltas sem direito a exame.

**Histórico Escolar.** Documento que reflete o desempenho acadêmico do aluno e contem as disciplinas e suas notas, créditos e carga horária. Inclui informações sobre o curso e seu reconhecimento, bem como a carga horária total para a sua conclusão.

**Lei de Diretrizes e Bases.** Conjunto de normas e processos que regem a educação brasileira, aprovada em 20/12/1996. Essa Lei (LDB nº. 9394) dispõe sobre os princípios e fins da educação nacional, direito à educação e dever de educar; organização da educação nacional; níveis e modalidades de educação e ensino, profissionais da educação e, ainda, recursos financeiros e disposições gerais e transitórias.

**Pré-matrícula.** Processo que consiste da disponibilização provisória do elenco de disciplinas que poderão ser cursadas pelo aluno, que somente será considerada efetivada após o pagamento da primeira parcela do semestre contratado.

**Pré-requisito.** Disciplina(s), cujo conteúdo programático seja indispensável ao entendimento e apreensão de outra(s) disciplinas(s). Isso significa que uma dada disciplina não poderá ser cursada, antes de obter aprovação naquela ou naquelas que são seus pré-requisitos.

Os pré-requisitos exigidos para as disciplinas do curso de graduação são os que constam do Projeto Pedagógico do Curso, correspondente a base curricular vigente.

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.

**Procedimentos Acadêmicos.** Conjunto de normas relativas ao processo de controle e registro acadêmico de uma instituição de ensino.

**Rematrícula.** É o processo de renovação da matrícula, realizada pelo acadêmico, semestralmente.

**Reajuste/ajuste de Disciplinas.** Consiste no processo de inclusão/exclusão de e/ou substituição das mesmas.

**UNATI.** Universidade Aberta à Terceira Idade.