



# Manual do DISCENTE

Credenciado pelo MEC: Portaria nº 836, de 8 de novembro de 2022,  
Publicada no DOU de 09 de novembro de 2022, seção 1, página 51.

**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROGRAD)**



CAJAZEIRAS-PB, 2023.

## CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTA MARIA

Prezado (a) discente,

Seja bem-vindo(a)!

**Nossos cumprimentos a todos que, munidos de energia positiva, colaboram com o projeto educacional do Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM). Nessa perspectiva, agradecemos a oportunidade de convivência e de crescimento pessoal e profissional.**

Com respeito e consideração,

Reitoria

## SUMÁRIO

1. OBJETIVOS DO UNIFSM .....	5	19. MONITORIA .....	20
2. ACOLHIMENTO .....	5	20. FREQUÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS EFETIVAS .....	21
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO UNIFSM .....	6	21. REGIME ESPECIAL .....	21
4. DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES .....	8	22. TESTADO MÉDICO .....	22
5. MEDIDAS DISCIPLINARES .....	12	23. ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	23
6. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	12	24. DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM .....	25
7. REPRESENTAÇÃO DISCENTE .....	13	25. EXAME NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DOS ESTUDANTES (ENADE) .....	26
8. COLAÇÃO DE GRAU .....	13	26. SECRETARIAACADÊMICA .....	26
9. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL .....	14	27. COORDENAÇÃO DE CURSO .....	27
10. DIPLOMA .....	15	28. BIBLIOTECA .....	27
11. O PERÍODO LETIVO .....	15	29. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO .....	28
12. FORMAS DE INGRESSO NO UNIFSM .....	16	30. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EAD .....	28
13. TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ..	16	31. PRO-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO (PROPEX) .....	29
14. REGIME ACADÊMICO .....	17	32. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA– CEP .....	30
15. MATRÍCULA INSTITUCIONAL .....	18	33. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO (NAPI) .....	30
16. TRANCAMENTO DE MÁTRICULA .....	18	34. NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL .....	31
17. SEGURO OBRIGATÓRIO.....	19		
18. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS POR PROCURAÇÃO.....	19		

## SUMÁRIO

35. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – (CPA) .....	31
36. OUVIDORIA .....	32
37. COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC .....	32
38. NÚCLEO DE APOIO A EMPREGABILIDADE .....	33
39. COORDENAÇÃO DE PROJETO TUTORIAL DE APRENDIZAGEM – PTA .....	33

### 1. OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

O Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM) é uma Instituição de Educação Superior que promove o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, do respeito a diversidade, da sustentabilidade socioambiental educativo e econômico.

### 2. ACOLHIMENTO

Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM) com espírito acolhedor recebe a comunidade acadêmica com muito respeito e comprometimento, dedicação e responsabilidade. Nessa busca pelo amor, pelo respeito as diferenças, pela cultura da paz, desejamos boas-vindas com energia positiva e ressignificação dos valores éticos.

### 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

#### São órgãos do Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM):

- I. Conselho Superior (CONSUPE);
- II. Reitoria;
- III. Pró-Reitoria de Graduação;
- IV. Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão;
- V. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e EAD;
- VI. Diretoria Financeira;
- VII. Diretoria Administrativa;
- VIII. Procuradoria Educacional;
- IX. Institucional (PI);
- X. Ouvidoria;

- XI. Comissão Própria de Avaliação (Comissão Própria de Avaliação (CPA));
- XII. Comitê de Ética em Pesquisa (CEP);
- XIII. Coordenações dos Cursos de Graduação;
- XIV. Núcleo de Educação a Distância (NEAD).
- XV. Colegiados dos Cursos de Graduação;
- XVI. Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;
- XVII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI));
- XVIII. Secretaria Acadêmica;
- XIX. Biblioteca institucional;
- XX. Laboratórios especializados de ensino e pesquisa;
- XXI. Núcleo de Empregabilidade, Inovação e Empreendedorismo.

### 4. DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

#### **Direitos dos Discentes:**

- Ser tratado com justiça e equidade, sem privilégios ou discriminações de quaisquer naturezas;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, vinculadas ao UNIFSM;
- Ter acesso, no início do período letivo, ao calendário acadêmico, aos programas das unidades curriculares, à bibliografia básica e complementar, à metodologia de ensino e aos critérios de avaliação de aprendizagem;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo UNIFSM;
- Votar e ser votado nas eleições de representação estudantil;
- Exercer a monitoria de unidades/módulos curriculares, mediante seleção;
- Tomar conhecimento do resultado das três verificações de aprendizagem (AV1, AV2 e AV3) acadêmica, em

até 5 (cinco) dias úteis após a realização dos referidos exercícios;

- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- Participar de atividades de iniciação científica, de extensão e demais eventos institucionais;
- Usufruir das políticas institucionais.

### **Deveres dos Discentes:**

- Participar com assiduidade e aproveitamento das atividades acadêmicas (aulas, palestras, visita técnicas, encontro acadêmico, seminários, simpósios, congressos);
- Apresentar-se, pontualmente, às atividades realizadas pelo curso;

- Observar o regime acadêmico comportando-se segundo os princípios éticos, morais e regimentais;
- Cumprir as leis, atos normativas e demais determinações dos órgãos competentes;
- Cooperar para a manutenção da ordem disciplinar do UNIFSM;
- Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que implique desrespeito à lei, às instituições, às autoridades e as pessoas;
- Efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas de outras prestações de serviços educacionais;
- Fazer o ressarcimento ao UNIFSM por qualquer prejuízo causado a seu patrimônio;
- Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo da Biblioteca;
- Tratar com respeito e atenção diretores, coordenadores, discentes, colaboradores, docentes e demais pessoas dentro da Instituição;
- Zelar pelo patrimônio científico, moral, cultural e material do UNIFSM;

- Respeitar os colegas e fazer-se por eles respeitado;
- Cumprir o Regimento do UNIFSM e demais normas da mantenedora que proíbem, dentre outras: reunião de discentes com o consumo de bebidas alcoólicas; cigarros eletônicos; uso de aparelhos de som portáteis ou instalados em veículos automotores; atividades comerciais; jogos que não sejam desportivos, uso de telefone celular no âmbito da sala de aula, exceto para atividades pedagógicas, sujeitando-se os infratores às penalidades legais e regimentais;
- O discente da área da saúde usará uniforme branco e sapato fechado, nos laboratórios de saúde, aulas prática e estágio curricular;
- Observar o calendário acadêmico, cumprindo os prazos nele determinados.

**5. MEDIDAS DISCIPLINARES CONFORME O REGIMENTO GERAL DO UNIFSM**

- advertência verbal;
- repreensão, por escrito;
- suspensão;
- desligamento do curso e da IES.

**6. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A solicitação de documentos acadêmicos (histórico escolar, declaração, ementas , certidão e outros) deverá ser por meio de requerimento à coordenação pertinente. O resultado sairá no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas a depender da complexidade do documento. O prazo de entrega será informado no momento da solicitação.

## **7. REPRESENTAÇÃO DISCENTE**

O UNIFSM assegura ao seu corpo discente o direito de se organizar em Diretório Central de Discentes – DCE, Atlética e em Centros Acadêmicos, O Diretório Central dos Discentes – DCE é formado pelos Centros Acadêmicos constituídos. O DCE os Centros Acadêmicos – CA serão mantidos pelos seus associados. Os órgãos estudantis deverão respeitar a legislação civil nacional e as disposições do Regimento Geral do Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM).

## **8. COLAÇÃO DE GRAU**

O discente poderá colar grau desde que tenha integralizado a carga horária total exigida pelo curso; preencher o requerimento de solicitação de colação de grau junto à secretaria acadêmica; estar quite com a biblioteca, tesouraria, Coordenação de Curso e com o Comitê de Ética e Pesquisa e o TCC concluído. Em

caso de alteração nos documentos pessoais, regularizar a alteração com documento (s) comprobatório (s), no prazo de 60 (sessenta) dias, antes da colação de grau. No início do período que anteceder à formatura.

## **9. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL**

Acontecerá casos em que o formando não possa participar da colação de grau no dia previsto para sua turma. Para tanto, deve observar os seguintes procedimentos: efetuar o pagamento da taxa em regime especial; preencher requerimento justificando a necessidade, e estar quite com a biblioteca, tesouraria, Coordenação de Curso e com o Comitê Ética e Pesquisa do UNIFSM.

## **10.DIPLOMA**

Para requerer o diploma o discente deverá cumprir o protocolo previsto no Regimento do UNIFSM.

## **11.O PERÍODO LETIVO**

O período letivo semestral abrange no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas exigidas pela legislação em vigor, não computados os dias reservados a avaliações finais, e prolongar-se-á, sempre que necessário, a critério do UNIFSM, para que se completem os dias previstos.

## **12. FORMAS DE INGRESSO NA IES**

Por processo seletivo semestral po Financiamento Estudantil da Educação Superior (FIES) e o Programa de Universidade para Todos (PROUNI), de acordo com as vagas estabelecidas em edital pelo Governo Federal e por processo seletivo (vestibular).

## **13. TRANSFERÊNCIAE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Poderão ser aproveitados estudos/atividades no UNIFSM requerido pelo discente, com equivalência ou a compatibilidade, por semelhança, entre a ementa e a carga horária da unidade curricular da instituição e ou curso de origem e o UNIFSM, a carga horária igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%)

As transferências ex officio compreendem unicamente as transferências de servidores públicos federal

civil e militares e seus dependentes. As transferências ex officio são realizadas independentemente de época a da disponibilidade de vaga da IES. As transferências voluntárias, e reopção de curso, compreendem todas as demais hipóteses de transferências de discentes entre IES. Exceto o curso de Medicina

## **14. REGIME ACADÊMICO (VÍNCULO INSTITUCIONAL)**

O vínculo institucional (matrícula e rematrícula) é renovado semestralmente por período letivo, observados os prazos fixados no calendário acadêmico. A não renovação da matrícula em tempo hábil implica o abandono do curso e desvinculação do UNIFSM. O aluno quando inadimplente, não terá direito à renovação da matrícula no período seguinte.

## **15. MATRÍCULA INSTITUCIONAL**

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao UNIFSM, realiza-se na secretaria acadêmica em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com os seguintes documentos: certificado ou diploma de curso de nível médio, ou equivalente; prova de quitação com o serviço militar (masculino); comprovante de pagamento da primeira mensalidade; cópia do documento de identidade (RG) e uma foto 3 X 4 (recente).

## **16. TRANCAMENTO DE MÁTRICULA**

O trancamento de matrícula não poderá ser superior a dois períodos letivos consecutivos, ou quatro alternados. O cancelamento de matrícula poderá ser requerido a qualquer tempo e implicará na desvinculação do discente do UNIFSM.

## **17. SEGURO OBRIGATÓRIO**

O discente deverá contratar seguro obrigatório contra acidentes pessoais ao efetuar seu vínculo institucional. Tal procedimento visa assegurar ao discente a cobertura contra danos pessoais que venham a ocorrer em atividades vinculadas ao curso e aos estágios.

## **18. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS POR PROCURAÇÃO**

Aluno(a) menor de 18 anos deverá ser acompanhado pelos pais ou responsáveis para a assinatura do contrato, este poderá apresentar procuração particular com firma reconhecida em cartório, concedendo a terceiros poderes para assinar o contrato de prestação de serviços educacionais e efetivar o vínculo institucional. A tutela deverá ser comprovada, documentalmente, mediante o “Termo de Guarda”

apresentado no ato da assinatura do contrato.

Aluno(a) maior de 18 anos que não possa assinar pessoalmente seu contrato e realizar o vínculo institucional, deverá providenciar uma procuração particular, com firma reconhecida, dando poderes para um terceiro (maior de 18 anos) assinar o contrato de prestação de serviços educacionais.

## 19. MONITORIA

A monitoria é uma atividade acadêmica que subsidia o ensino de graduação, propondo novas práticas formativas com a intenção de articular as unidades curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos, promovendo a participação de discentes articulando ensino, iniciação científica, pesquisa e extensão.

## **20. FREQUÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS EFETIVAS**

É obrigatória a frequência, pelo discente, às atividades didático-pedagógicas, será considerado reprovado na unidade curricular, o discente que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades realizadas no período letivo. Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

## **21. REGIME ESPECIAL**

No caso do discente gestante é concedido o direito de regime especial a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias, em que apresentará a solicitação diretamente na secretaria acadêmica. Bem como serão contemplados os discentes com doenças que comprometem a mobilidade ou infectocontagiosas previstas na legislação.

As unidades curriculares de estágio curricular obrigatório e as que são desenvolvidas em laboratórios não poderão ser objetos de regime especial, uma vez que constituem prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

### 22. ATESTADO MÉDICO

O(a) discente impossibilitado(a) de comparecer as atividades acadêmicas deverá informar à coordenação de curso e enviar o atestado médico à secretaria acadêmica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a expedição, para usufruir do direito de reposição de atividades acadêmicas. Casos especiais serão analisados pelos colegiados de curso.

## 23.ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares constituem componente curricular obrigatório nos cursos de graduação do Centro Universitário Santa Maria (UNIFSM), conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no Projeto Pedagógico de cada curso.

Têm por finalidade enriquecer a formação acadêmica e cidadã do discente, por meio de experiências que extrapolam o currículo formal, promovendo a articulação entre ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação e responsabilidade social. São oportunidades de aprofundamento e ampliação dos saberes, estímulo à autonomia, ao protagonismo estudantil e à formação humanística.

Entre as modalidades reconhecidas como Atividades Complementares, destacam-se:

- Participação em eventos científicos, culturais e acadêmicos (seminários, congressos, oficinas, palestras, jornadas, entre outros);

- Iniciação científica, extensão universitária, programas de monitoria e estágios extracurriculares;
- Produção técnica, científica ou artística;
- Cursos de idiomas, informática e demais formações extracurriculares reconhecidas;
- Participação em projetos sociais, voluntariado, e ações de impacto comunitário;
- Outras atividades previstas no regulamento específico de Atividades Complementares de cada curso.

O controle, validação e registro das horas de Atividades Complementares são realizados mediante apresentação de documentação comprobatória e análise da Coordenação de Curso, conforme regulamento vigente.

## **24. DA VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Os cursos do UNIFSM são desenvolvidos por meio de atividades didático-pedagógicas. O docente deverá realizar 03 três exercícios de verificação de aprendizagem durante o semestre letivo e o rendimento será baseado na análise processual. O discente que não obtiver aprovação por média, tendo, porém, a frequência mínima de 75% e média não inferior a 4,0 (quatro) nos exercícios de verificação de aprendizagem, submeter-se-á a exame final.

A falta do discente a quaisquer dos exercícios de verificação da aprendizagem implicará em nota zero. O discente terá direito a solicitar a revisão das avaliações parciais por meio de requerimento à coordenação no prazo até 48h após publicação do resultado. Importante: Não há revisão para o Exame Final (prova final).

## **25. EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes acontece a cada 03 (três) anos, programado por área dos cursos. Este exame avalia o rendimento dos estudantes ingressantes e concluintes. O estudante deve ficar atento às edições do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) que contempla seu curso, é obrigatório e, por força da Lei do SINAES, é condição indispensável para a emissão do diploma e do histórico acadêmico.

## **26. SECRETARIA ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é responsável por manter em dia a escrituração escolar; expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de discentes e outros documentos; responder pela autenticidade e regularidade dos registros acadêmicos.



## **27.COORDENAÇÃO DE CURSO**

Atribuições do Coordenador de curso cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Conselho Superior (CONSUP) e da Legislação de Educacional; exercer o poder disciplinar no âmbito do curso e acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas.

## **28.BIBLIOTECA**

As Bibliotecas funcionam como suporte pedagógico e tem como finalidades principais, o incentivo à leitura, o estímulo à pesquisa bibliográfica e científica, e a orientação de estudos e consultas. Os serviços da Biblioteca são ofertado aos discentes no formato digital e impresso, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior(CONSUP).

## **29. PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o setor responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao ensino nos cursos de graduação do UNIFSM. Atua no desenvolvimento de políticas acadêmicas, na gestão curricular, no apoio pedagógico, na avaliação dos cursos e no acompanhamento do desempenho discente, sempre com foco na qualidade do ensino e na formação integral dos estudantes.

## **30. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EAD**

Núcleo de Educação a Distância (NEaD) do UNIFSM é responsável por coordenar as atividades de ensino a distância da instituição, oferecendo suporte didático-pedagógico e tecnológico a docentes, discentes e corpo técnico-administrativo no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).



Entre suas principais atribuições estão:

Coordenar as ações acadêmicas e operacionais das unidades curriculares e cursos na modalidade EaD, em parceria com os demais setores do UNIFSM; Promover uma educação a distância de qualidade, voltada para a formação integral do aluno, oferecendo novos espaços de aprendizagem e metodologias adequadas aos tempos atuais.

### **31. PRO-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO (PROPEX)**

A extensão é função social destinada a aproximar a comunidade acadêmica da sociedade, para compartilhar os resultados dos processos de ensino e pesquisa, que assumem formas diferenciadas conforme público alvo. A extensão e pesquisa científica estão sob responsabilidade da PROPEX.

## **32.COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA– CEP**

O CEP do UNIFSM recebe por meio da plataforma Brasil os projetos de pesquisa para apreciação do colegiado .

É um espaço de acompanhamento de estudo que contempla uma dimensão do ensino superior, a pesquisa, favorecendo a contribuição da ciência na perspectiva do desenvolvimento humano, social e educativo.

## **33.NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO E INCLUSÃO (NAPI)**

O (NAPI) tem como atribuição assistir ao discente, docente e corpo técnico administrativo do UNIFSM com as finalidades de: atendimento e orientação com vistas a minimizar os problemas de ordem psicológica e/ou psicopedagógica e facilitar o processo de ensino-aprendizagem. Os serviços



oferecidos pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são: Orientação, assessoramento e acompanhamento das ações de intervenção psicopedagógica e/ou psicológica.

### **34. NÚCLEO DE APOIO ESTUDANTIL**

O Núcleo de Apoio Estudantil é o órgão de suporte financeiro ao discente do UNIFSM, agrega o Fundo de Financiamento Estudantil (FIES); PROUNE, além de bolsas (Programa educação cidadã com recursos próprios).

### **35. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – (CPA)**

A Comissão Própria de Avaliação tem a função de coordenar processos internos de avaliação, realizar estudos e pesquisas pertinentes ao desempenho acadêmico, institucional e de gestão do UNIFSM.



**36. OUVIDORIA**

A Ouvidoria tem como objetivo e ser um canal de comunicação por meio do qual a comunidade se manifestará. Compete ao Ouvidor, atuar de forma personalizada, autônoma e imparcial.

**37. COORDENAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do curso, como resultado do trabalho de pesquisa e extensão, tem por finalidade estimular a curiosidade e o espírito questionador do acadêmico, fundamentais para o desenvolvimento da ciência.

**38. NÚCLEO DE APOIO A EMPREGABILIDADE**

O UNIFSM desenvolve uma política de acompanhamento dos acadêmicos para apoiar os egressos em relação as atividades laborais. O Núcleo de Apoio a Empregabilidade tem a finalidade de conceder oportunidades e dar visibilidade a formação profissional em relação ao mundo do trabalho.

**39. COORDENAÇÃO DE PROJETO TUTORIAL DE APRENDIZAGEM - PTA**

O Projeto Tutorial de Aprendizagem (PTA) propõe articular os conteúdos formativos, interagindo com as unidades curriculares por meio de projetos a relação teoria e prática, bem como os conceitos e questões do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). O PTA integra os PPCs dos cursos de graduação do UNIFSM com uma carga horária destinada para garantir um espaço/tempo que possibilite a elaboração de projetos.