



GUIA DO ESTUDANTE

2009

Uma publicação da Universidade de Passo Fundo
com o Diretório Central de Estudantes



UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO

Rui Getúlio Soares

Reitor

Eliane Lucia Colussi

Vice-reitora de Graduação

Hugo Tourinho Filho

Vice-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Adil de Oliveira Pacheco

Vice-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários

Nelson Germano Beck

Vice-reitor Administrativo

Maria Emilse Lucatelli

Editoria de Texto

Sabino Gallon

Revisão de Emendas

Alisson Gampert Spannemberg

Produção da Capa

Sirlete Regina da Silva

Editoração e Composição Eletrônica

Sumário

Apresentação	7
DCE - Gestão 2009/2011	9
1 Diretório Central de Estudantes	11
1.1 DCE gestão Credibilidade Estudantil	11
1.2 DCE multimídia	12
1.3 DCE presta serviço de assessoria jurídica	12
1.4 Jornal do DCE.....	12
1.5 Ônibus interno.....	12
1.6 Carteirinha do DCE.....	13
1.7 Passagem estudantil	13
1.8 Casas e apartamentos	14
1.9 Telefones gerais	14
1.10 Qual é o seu centro ou diretório acadêmico? ..	14
2 Fundação Universidade de Passo Fundo	17
3 Universidade de Passo Fundo	19
3.1 Administração Executiva Superior da UPF.....	22
3.2 Estrutura multicampi	23
3.3 Organização do ensino - unidades e cursos	25
3.4 Órgãos de apoio acadêmico/administrativo	29
3.4.1 Secretaria Geral dos Cursos (SGC).....	29
3.4.2 Central de Atendimento ao Aluno (CAA)...	29
3.4.3 Call Center	30
3.4.4 Bolsas e créditos	30
3.4.4.1 Bolsas de Estudo	30
3.4.5 Secretarias das unidades acadêmicas e dos <i>campi</i>	34
3.4.6 Biblioteca	34



3.4.7 Assessoria para Assuntos Internacionais e Interinstitucionais	34
3.4.8 Ouvidoria	35
3.5 Normas de orientação acadêmica	37
3.5.1 Matrícula	37
3.5.1.1 Matrícula inicial.....	37
3.5.1.2 Renovação de matrícula	38
3.5.1.3 Matrícula por transferência	39
3.5.1.4 Matrícula por reingresso.....	39
3.5.1.5 Reopção de curso/ <i>campus/</i> turma/turno.....	40
3.5.1.6 Reabertura de matrícula	40
3.5.1.7 Matrícula em disciplina em regime de turma especial.....	41
3.5.1.8 Matrícula em disciplina por acompanhamento	42
3.5.1.9 Matrícula em disciplina isolada....	42
3.5.1.10 Matrícula em disciplina de outro campus da UPF.....	43
3.5.2 Trancamento e cancelamento da matrícula.....	44
3.5.3 Exercícios domiciliares	45
3.5.4 Aproveitamento de estudos	45
3.5.5 Comprovação de competência em língua estrangeira e informática	46
3.5.6 Aproveitamento de conhecimentos	46
3.5.7 Semestralidades escolares.....	47
3.5.8 Avaliação do rendimento escolar e sistema de aprovação.....	48
3.5.8.1 Frequência.....	48
3.5.8.2 Avaliação do rendimento escolar..	48



3.5.8.3 Recuperação de prova não realizada.....	48
3.5.8.4 Sistema de aprovação.....	48
3.5.8.5 Data especial de exame final.....	49
3.5.9 Atividades complementares	49
3.5.10 Integralização curricular	50
3.5.11 Exercício da monitoria.....	50
3.5.12 Postulação de formatura	51
3.5.13 Colação de grau.....	51
3.5.14 Serviços especiais de apoio ao aluno UPF	52
3.5.14.1 Atendimento médico de emergência	52
3.5.14.2 Setor de Atenção ao Estudante (SAEs).....	53

Apresentação

O Guia do Estudante UPF é um instrumento disponibilizado pela Universidade de Passo Fundo e pelo DCE/UPF para que você esteja informado sobre o novo mundo com o qual estará conectado.

Aqui você vai conhecer a sua e as demais unidades que compõem a UPF, seu *e-mail* e telefone; o que é a Universidade de Passo Fundo, o Conselho Universitário; como é formada a Reitoria; onde se localizam a Samur, o Restaurante Universitário e outros espaços do dia-a-dia da UPF.

Este guia foi produzido com o objetivo de levar informações que irão orientá-lo dentro da UPF. Afinal, você faz parte do mundo acadêmico e conhecer a instituição onde passará os próximos anos pode ser o primeiro aprendizado. As informações estão divididas em duas partes. A primeira parte do manual traz informações sobre o Diretório Central de Estudantes, os diretórios acadêmicos e outras de utilidade diária. A segunda parte é composta por informações sobre a Fundação Universidade de Passo Fundo, a Universidade de Passo Fundo e seus *campi*, os setores de apoio e as normas acadêmicas.

Desejamos a todos boas-vindas e esperamos, juntamente com você, construir uma universidade cada vez melhor, um lugar onde o futuro profissional se alie à pessoa que você é na qual irá se transformar.

Reitoria e Diretoria do DCE

DCE - Gestão 2009/2011

Presidente: Antonio Carlos Antunes

Vice - presidente: Ricardo Piaia

1° Secretário (a): Everton Luis Weyh da Silva

2° Secretário (a): Lizbeth Kossmann

1° Tesoureiro (a): Bibiana Sanches Dornelles Ferreira de Oliveira

2° Tesoureiro (a): Rafael Ceita Nunes

Secretário (a) Cultural: Paulo Ricardo Frigheto

Secretário (a) de Esportes: Daniel Quadros Gehlen

Secretário (a) Social: Guilherme Barreto da Silva Santos

Secretário (a) de Imprensa: André Felipe da Rosa Viera

Secretário (a) de Assistência Estudantil: Felipe Engers

Secretário (a) de Coordenação Acadêmica: Cristina Fávero

Secretário (a) de Extensão: Moises Felipe Blume

Secretário (a) de Pesquisa: Thales da Silva Pereira

Secretário (a) do Meio Ambiente: Heberton Junior dos Santos

Coordenador Geral dos Campi: Adriano Marcos de Oliveira

Coordenador do Campus de Lagoa Vermelha:

Antonio da Silva de Lima

Coordenador do Campus de Casca: Maura Colet

Coordenador do Campus de Soledade: Valdemar Ovellar Heckmann

Coordenador do Campus de Palmeira das Missões:

Loeci Pereira Portes

Coordenador do Campus de Sarandi: Valter José Manfro Junior

Coordenador do Campus de Carazinho: Jean de Souza

1 Diretório Central de Estudantes

1.1 DCE - Saudações a quem tem coragem

A gestão “Saudações a quem tem coragem” venceu as eleições realizadas em maio de 2009 e ficará à frente do DCE até junho de 2011.

Com a idéia de renovação do Movimento Estudantil na Universidade de Passo Fundo e com propostas que beneficiem os estudantes iniciamos nossas tarefas visando a qualificação e o avanço da Universidade.

A galera vem com toda a empolgação para as salas de aula. Para nós, a Universidade é sinônimo de conhecimento, cultura, ascensão social, convivência, realização pessoal e coletiva, porque não, ela é o destino sonhado por milhões de pessoas, que procuram meios de estarem inseridos na sociedade contemporânea.

Por isso, esta gestão será feita por todos os estudantes. Para que as lutas que travaremos sejam efetivadas. Nossa participação depende de cada um para que conquistemos a criação do Centro de Cultura e Arte da UNE; a volta da Semana Farroupilha e Festa Junina do DCE no campus central e nos campi; uma prestação de contas mensal e de todas as festas promovidas e patrocinadas pelo DCE; a conquista de um programa do DCE na rádio e na TV da Universidade; olimpíadas estudantis da UPF; campeonatos intercursos; um restaurante universitário mais acessível; participação efetiva do DCE nos Conselhos Municipais; apoio a Lei Federal de anistia do FIES; efetivação da Lei da meia-entrada; luta pela ampliação das Bolsas do Prouni; maior autonomia para os Diretórios Acadêmicos; semana do trote solidário; luta pela ampliação da pesquisa e atividades de extensão na Universidade, apoiando os estudantes dos Campi na descentralização destas atividades; maior apoio financeiro as Semanas Acadêmicas dos cursos e muito mais.

Queremos um DCE com cara nova, que esteja mais próximo dos estudantes e que o dinheiro de contribuições seja utilizado na defesa de nossos direitos.

O DCE localiza-se próximo ao Restaurante Universitário (RU), em frente ao prédio B5, do Laboratório Central de Informática. O DCE tem o xerox mais barato do Campus I, através de terceirização. O DCE é a sua casa dentro da universidade. Venha utilizar este espaço que é de todos os estudantes!

Você é sempre bem-vindo.



1.2 DCE multimídia

Site DCE

No *site* www.dceupf.com.br você vai encontrar tudo sobre o DCE: estatuto, notícias sobre os eventos que o DCE apoia, sobre bolsas e créditos, fotos, agenda das semanas acadêmicas, empresas conveniadas e seus descontos, ouvidoria, contatos, mural para você deixar seu recado.

Enfim, é a vida universitária narrada no mundo virtual do DCE!

1.3 DCE presta serviço de assessoria jurídica

Atualmente o DCE conta com advogado que atende gratuitamente os acadêmicos. Este profissional ajuda os estudantes nos problemas estritamente voltados à universidade. Se você tem alguma dificuldade na sua vida acadêmica e necessita de ajuda de um dos nossos advogados, entre em contato com o DCE, explique seu problema e marcaremos um horário.

1.4 Jornal do DCE

O *Jornal do DCE* é um veículo mensal que noticia todas as ações que aconteceram durante o mês na universidade. São eventos como semanas acadêmicas, reuniões do DCE, visitas do diretório aos *campi*, projetos acadêmicos, enfim, uma série de informações sobre o mundo que envolve o estudante da UPF.

O *Jornal do DCE* é o verdadeiro espaço do acadêmico da UPF!

1.5 Ônibus interno

O ônibus interno do Campus Central da UPF circula desde julho de 2008. Representa uma conquista dos estudantes, que há tempos reivindicavam transporte para suas unidades.



As passagens para utilizá-lo são vendidas na livraria, nos restaurantes do Campus Central e nas secretarias dos cursos ao custo simbólico de dez centavos.

Os horários de circulação do ônibus estão fixados nos murais dos cursos e em alguns pontos do *campus*.

1.6 Carteirinha do DCE

O Diretório Central dos Estudantes é o órgão responsável pela confecção da carteirinha de estudante. Nesta nova gestão teremos um design novo de carteiras para os estudantes.

A carteirinha é um documento válido em todo território brasileiro. Você só precisa renovar o adesivo dela todo ano. As novas carteirinhas irão trazer maior praticidade e comodidade aos estudantes da UPF.

Além disso, elas tem o objetivo de valorizar os acadêmicos da UPF, pois somente alunos da graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado e alunos com bolsa PROUNI as utilizem.

Para confeccioná-la é fácil. Você só precisa levar até o DCE: uma foto 3x4, cópia do comprovante de matrícula, do RG, CPF e comprovante de residência e preencher o formulário.

1.7 Passagem estudantil

Onde comprar

Coleurb - Coletivo Urbano
Avenida Sete de Setembro, 97 - Bairro: Petrópolis
Rua Moron, 1230 - Bairro: Centro
Telefone: (54) - 3311 - 1322
E-mail: coleurb@coleurb.com.br

Outras empresas de transporte

Codepas - Empresa Municipal de Transporte
Telefone: (54) - 3311 - 1968
Rua Doutor João Freitas, 75 - Bairro: Petrópolis
E-mail: codepas@tpo.com.br
Transpasso - Transporte Coletivo



Rua Olavo Bilac, 493 - Bairro: Petrópolis
Telefone: (54) - 3314 - 1525
E-mail: transpasso@transpasso.com.br

1.8 Casas e apartamentos

Master Imobiliárias
Telefone: (54) - 3045 - 7070
Site: www.masterimoveis.imb.br

1.9 Telefones gerais

Livraria: (54) 3316-8393
Posto do Banrisul: (54) 3311-3022
Restaurante Universitário: (54) 3316-8397

1.10 Qual é o seu centro ou diretório acadêmico?

Os centros e diretórios acadêmicos são entidades responsáveis pela representação e defesa dos direitos dos acadêmicos em cada curso. Os DAs e CAs participam de reuniões do colegiado, além de organizarem semanas acadêmicas, eventos esportivos e culturais e ajudar o acadêmico aos quais representam em estágios ou empregos.



Confira o nome dos DAs e CAs e os cursos que representam

Diretório	Telefone
CAF - Centro Acadêmico de Fonoaudiologia	3316 - 8498
CACG - Centro Acadêmico Carlos Galves - Faculdade de Direito	3316 - 8706
DAALL - Diretório Acadêmico América Latina Livre - Instituto de Filosofia e Ciências Humanas	3316 - 8343
DACEG - Diretório Acadêmico Ciências Exatas e Geociências	3316 - 8773
DACG - Diretório Acadêmico Carlos Gomes - Faculdade de Artes e Comunicação	3316 - 8626
DACB - Diretório Acadêmico Ciências Biológicas	3316 - 8753
DADSA - Diretório Acadêmico Doutor Sabino Arias - Faculdade de Medicina	3045 - 2697
DAEFF - Diretório Acadêmico Educação Física e Fisioterapia	3316 - 8380
DAF - Diretório Acadêmico da Farmácia	3316 - 8499
DAFAV - Diretório Acadêmico da Faculdade de Agronomia e Veterinária	3316 - 8152
DAFEAR - Diretório Acadêmico da Faculdade de Engenharia e Arquitetura	3314 - 7517
DAMRTC - Diretório Acadêmico Mara Regina Tagliari Calliari - Faculdade de Enfermagem	3312 - 7222
DAN - Diretório Acadêmico da Nutrição	3316 - 8310
DARM - Diretório Acadêmico Rubens Maciel - Faculdade de Odontologia	3316 - 8304
DASA - Diretório Acadêmico Santo Agostinho - Faculdade de Educação	3316 - 8290
DAUCECA - Diretório Acadêmico dos Universitários de Ciências Econômicas, Contábeis e Administrativas	3316 - 8449
CA Carazinho - Centro Acadêmico de Carazinho	(54) 3329 - 2515
CA Casca - Centro Acadêmico de Casca	(54) 3347 - 1762
DARZL - Diretório Acadêmico Roberto Zapp Lagomarcino - Campus Palmeira das Missões	(55) 3742 - 1340
CA Soledade - Centro Acadêmico de Soledade	(54) 3381 - 2100
CA Lagoa Vermelha - Centro Acadêmico de Lagoa Vermelha	(54) 3358 - 2922
CA Sarandi - Centro Acadêmico Sarandi	(54) 3361 - 2722

2 Fundação Universidade de Passo Fundo

Oficialmente criada no dia 28 de junho de 1967, a partir da união da Sociedade Pró-Universidade de Passo Fundo e do Consórcio Universitário Católico de Passo Fundo, a Fundação Universidade de Passo Fundo (FUPF) é uma entidade de fins filantrópicos, administrativa e financeiramente autônoma.

Tem por objetivo principal manter a Universidade de Passo Fundo (UPF), além de ser também mantenedora do Centro de Ensino Médio Integrado UPF, do Centro de Línguas UPF Idiomas e da UPFTV e do canal de televisão da FUPF. Localizada junto ao Centro Administrativo da UPF, no Campus I, em Passo Fundo, a fundação possui a responsabilidade de zelar pela estabilidade financeira e administrativa de suas mantidas, bem como por seu crescimento e bom atendimento à comunidade acadêmica.

A FUPF tem como órgãos de sua administração:

Conselho Diretor: órgão máximo da fundação, é constituído por oito membros efetivos e seus suplentes, além do reitor da UPF, seu membro nato.

Presidente em exercício: Erineu Clovis Xavier

Vice-presidente: Marco Antonio Ruas Schilling

Secretário: Edmar Viane Marques Daudt

Jocarly Patrocínio de Souza

Hugo Tourinho Filho

Adriano Canabarro Teixeira

Reinaldo Antônio Nicola

Rui Getúlio Soares - Reitor (membro nato).

Conselho Fiscal: é responsável por fiscalizar a administração financeira da FUPF e avaliar o relatório anual financeiro da mesma. É composto por cinco membros, indicados por entidades representativas da sociedade regional.



Assembleia Geral: é formada por todo o corpo docente da Universidade de Passo Fundo. Compete-lhe fiscalizar o relatório das atividades da fundação e das mantidas.

3 Universidade de Passo Fundo

A Universidade de Passo Fundo tem por missão produzir e difundir conhecimentos que promovam a melhoria da qualidade de vida e formar cidadãos competentes, com postura crítica, ética e humanística, preparados para atuarem como agentes transformadores. Criada e mantida pela Fundação Universidade de Passo Fundo, foi reconhecida pelo decreto nº 62.835, publicado no *Diário Oficial da União* no dia 6 de junho de 1968.

É uma instituição comunitária e regional, portanto, pública e não estatal. Não está ligada à área empresarial nem tem alinhamentos político-partidários ou ideológicos. Desenvolve um serviço educativo e científico sem fins lucrativos, sendo todos os excedentes financeiros reaplicados em educação e somente em território nacional.

A universidade estabeleceu centros de extensão em cidades-polo a partir de 1993, tornando-se uma instituição multicampi. Tem seus *campi* nas cidades de Carazinho, Soledade, Palmeira das Missões, Casca, Lagoa Vermelha e Sarandi.

Tem hoje, aproximadamente, vinte mil alunos. Todas as suas ações baseiam-se em três pontos fundamentais: ensino, pesquisa e extensão.

São órgãos da administração da universidade:

Reitoria: coordena e fiscaliza todas as atividades universitárias. É formada pelo reitor, vice-reitor de Graduação, vice-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, vice-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários e vice-reitor Administrativo.

A eleição da Reitoria acontece a cada quatro anos por meio de voto direto de alunos, professores e funcionários. Podem participar da votação todos os alunos matriculados na graduação e pós-graduação. Os professores representam 70% do percentual de votos; os funcionários, 15%, e os alunos, 15% da representatividade dos votos.

Conselho Universitário (Consun): órgão consultivo e deliberativo da universidade, possui 54 conselheiros.

O Consun delibera por meio das câmaras que o compõem:

- Câmara de Ensino de Graduação: delibera sobre assuntos que envolvem questões de ensino em geral, como zelar pela observância da legislação do ensino;
- Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação: delibera sobre questões que envolvem a pesquisa em geral e a pós-graduação *lato sensu e stricto sensu*;
- Câmara de Extensão: delibera sobre questões que envolvem as atividades de extensão;
- Câmara de Administração: responsável por dar parecer a projetos econômico-financeiros que envolvem os interesses da universidade.

São órgãos da administração das unidades:

- Congregação: órgão deliberativo superior da unidade acadêmica, é composta pelos professores que pertencem à unidade e por dois representantes estudantis.
- Conselho da Unidade: órgão consultivo e deliberativo da unidade, é composto pelo diretor, coordenadores dos cursos de graduação, coordenador de pesquisa, coordenador de extensão, um coordenador dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, um coordenador dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da unidade, além de dois representantes estudantis, um dos cursos de graduação e outro dos cursos de pós-graduação.
- Direção: exercida pelo diretor da unidade, é o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades da unidade, observadas as disposições legais, estatutárias e regimentais.
- Colegiado de Curso: a coordenação didática de cada curso de graduação fica a cargo do Colegiado do Curso, presidido pelo coordenador do curso e constituído por todos os professores que lecionam no curso e por dois representantes dos estudantes da graduação.



São órgãos da administração dos *campi*:

- Conselho de Campus: órgão consultivo do *campus*.
- Direção de Campus: é o órgão que dirige, supervisiona e coordena as atividades acadêmicas e administrativas em nível de *campus*.

Os centros acadêmicos dos *campi* organizam, divulgam e promovem atividades de integração entre e com os diversos *campi* da UPF e com o DCE e representam os acadêmicos do *campus* nos órgãos da UPF. Os alunos regularmente matriculados participam das eleições para escolha dos representantes dos centros acadêmicos dos *campi*, que acontece anualmente.



3.1 Administração Executiva Superior da UPF

Reitor
Rui Getúlio Soares

Vice-reitora de Graduação
Eliane Lucia Colussi

Vice-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Hugo Tourinho Filho

Vice-reitor de Extensão e Assuntos Comunitários
Adil de Oliveira Pacheco

Vice-reitor Administrativo
Nelson Germano Beck



3.2 Estrutura multicampi

A partir de 8 de dezembro de 1993, com a aprovação pelo Conselho Federal de Educação do parecer nº 772/93, homologado pelo Ministério da Educação em 13 de fevereiro de 1995, a UPF teve oficializada sua organização e estrutura regional com *campi* nas cidades de Carazinho, Casca, Lagoa Vermelha, Palmeira das Missões, Soledade e, posteriormente, Sarandi.

Campus I

Bairro São José - BR 285 - Km 171 - Caixa Postal 611
99001-970 - Passo Fundo - RS
Fone PABX: (54) 3316-8100
Fax Reitoria: (54) 3311-1307 - Geral (54) 3316-8125
E-mail: reitoria@upf.br

Campus II

Rua Teixeira Soares, 817 - Centro
99010-870 - Passo Fundo - RS
Fone: (54) 3316-8100
Fax: (54) 3316-8554

Campus III

Av. Brasil, 743 - Centro
99025-002 - Passo Fundo - RS
Fone: (54) 3316-8100

Campus Carazinho

Rua Diamantino Tombini, 300 - Bairro Oriental
99500-000 - Carazinho - RS
Fone: (54) 3331-2297 / 3329-1316
Fax: (54) 3331-4976
E-mail: campus@carazinho.upf.br



Campus Casca

Rua Barão do Rio Branco, 375 - Centro
99260-000 - Casca - RS
Fone 54 3347-1003
Fax 54 3347-1633
E-mail: campus@casca.upf.br

Campus Lagoa Vermelha

Rua Protásio Alves, 50 - Bairro Alto Pedregal
95300-000 - Lagoa Vermelha - RS
Fone/Fax: (54) 3358-2922
E-mail: campus@lagoa.upf.br

Campus Palmeira das Missões

Rua Francisco Ferreira Martins, 360 - Vila Lutz
98300-000 - Palmeira das Missões - RS
Fone: (55) 3742-1340
E-mail: campus@palmeira.upf.br

Campus Soledade

Avenida Marechal Floriano Peixoto, 3033
Bairro Missões
99300-000 - Soledade - RS
Fone: (54) 3381-2062
Fax: (54) 3381-1199
E-mail: campus@soledade.upf.br

Campus Sarandi

Av. Expedicionário, 64 A - Caixa Postal 51
99560-000 - Sarandi - RS
Fone/Fax (54) 3361-2722
E-mail: campus@sarandi.upf.br



3.3 Organização do ensino - unidades e cursos

Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária - FAMV - Quadra H1

Fone: (54)3316-8151 - 3316-8152

E-mail: famv@upf.br

Curso de Agronomia

Curso de Medicina Veterinária

Faculdade de Artes e Comunicação - FAC - Quadra D2

Fone: (54)3316-8183

E-mail: secfac@upf.br

Curso de Artes Visuais

Curso de Jornalismo

Curso de Música

Curso de Publicidade e Propaganda

Curso Superior de Tecnologia em Desing Gráfico

Faculdade de Educação - FAED - Quadra D3

Fone: (54)3316-8290 - 3316-8291

E-mail: faed@upf.br

Curso Superior de Tecnologia em Produção do Vestuário

Curso de Serviço Social

Curso de Pedagogia

Curso Superior de Tecnologia em Desing de Moda



Faculdade de Educação Física e Fisioterapia - FEFF - Quadra A5

Fone: (54)3316-8380
E-mail: feff@upf.br
Curso de Educação Física
Curso de Fisioterapia

Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis - FEAC - Quadra B6

Fone: (54)3316-8240
E-mail: feac@upf.br
Curso de Administração
Curso de Ciências Econômicas
Curso de Ciências Contábeis
Curso Superior de Tecnologia em Agronegócio
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
Curso Superior de Tecnologia em Logística

Faculdade de Engenharia e Arquitetura - FEAR - Quadra G1

Fone: (54)3316-8201 - 3316-8202
E-mail: sec-fear@upf.br
Curso de Arquitetura e Urbanismo
Curso de Engenharia de Alimentos
Curso de Engenharia Ambiental
Curso de Engenharia - Hab. em Engenharia Mecânica
Curso de Engenharia de Produção Mecânica
Curso de Engenharia Civil
Curso de Engenharia Elétrica - com ênfase em eletrônica

Faculdade de Direito - FD - Quadra U1

Fone: (54)3316-8175
E-mail: direito@upf.br
Curso de Direito



Faculdade de Medicina - FM - Campus II

Fone: (54)3316-8550 - 3316-8553

E-mail: medicina@upf.br

Curso de Medicina

Curso de Fonoaudiologia

Faculdade de Odontologia - FO - Quadra A7

Fone: (54)3316-8402 - 3316-8403

E-mail: odonto@upf.br

Curso de Odontologia

Instituto de Ciências Biológicas - ICB - Quadra B4

Fone: (54)3316-8310

E-mail: icb@upf.br

Curso de Ciências Biológicas

Curso de Enfermagem

Curso de Farmácia

Curso de Nutrição

Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética

Instituto de Ciências Exatas e Geociências - ICEG - Quadra B2

Fone: (54)3316-8345

E-mail: secreticeg@upf.br

Curso de Ciência da Computação

Curso de Física

Curso de Química

Curso de Geografia

Curso de Matemática

Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet



Universidade de Passo Fundo

Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - IFCH - B3

Fone: (54)3316-8330 - 3316-8331

E-mail: ifch@upf.br

Curso de Filosofia

Curso de História

Curso de Letras

Curso de Psicologia

Curso de Secretariado Executivo Bilíngue



3.4 Órgãos de apoio acadêmico/ administrativo

Estão localizados no Campus Passo Fundo - Centro Administrativo - Prédio J1 os seguintes órgãos de apoio ao estudante.

3.4.1 Secretaria Geral dos Cursos (SGC)

A Secretaria Geral dos Cursos tem a finalidade de supervisionar o planejamento e a execução dos serviços acadêmicos: admissão e matrícula; controle dos assentamentos escolares; expedição de documentos escolares diversos, de certificados de conclusão e diplomas.

Atende nos turnos: manhã: das 7h45min às 11h45min; tarde: das 13h30min às 17h30min; noite: das 18h30min às 22h.

Telefones: (54) 3316-8112 - 8119 - 8120 - 8121 - 8122 - 8123; fax: (54)3316-8118.

3.4.2 Central de Atendimento ao Aluno (CAA)

A Central de Atendimento ao Aluno tem a finalidade de integrar os serviços acadêmicos e financeiros oferecidos aos alunos e à comunidade. Dentre os serviços oferecidos destacam-se:

- orientar matrículas para os diversos cursos oferecidos pela Universidade de Passo Fundo;
- receber mensalidades, inscrições para cursos, seminários, pós-graduação, cursos técnicos, etc.;
- abrir processos no protocolo geral e informar os pareceres;
- receber e entregar documentos escolares solicitados, certificados de conclusão e diplomas registrados;
- prestar informações solicitadas sobre a universidade;
- encaminhar, quando necessário, os pedidos de atendimento aos setores específicos;
- efetivar o aditamento dos mais diversos tipos de créditos e bolsas;
- efetuar acertos e negociações com os alunos.



O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados das 8h às 11h45min.

3.4.3 Call Center

Tem a finalidade de prestar informações sobre a universidade pelo telefone (54) 3316-7000, fax: (54) 3316-7010; e-mail central-deatend@upf.br, ou pelo Chat www.upf.br/atendimento

3.4.4 Bolsas e créditos

A instituição oferece diversos incentivos com o objetivo de facilitar o acesso dos acadêmicos ao ensino superior de qualidade. Bolsas, créditos e financiamentos são disponibilizados para estudantes de graduação. Informações sobre bolsas e créditos podem ser obtidas pelo telefone (54) 3316-7000, ou pelo *e-mail* central-deatend@upf.br.

3.4.4.1 Bolsas de Estudo

Bolsas de estudo são benefícios recebidos pelos alunos, que podem ou não incidir na matrícula. Não há ressarcimento para o órgão financiador da bolsa de estudos.

a) Bolsa Social

Os alunos novos matriculados a partir de 2008/1 nos cursos que constam em edital próprio terão direito a 50% de Bolsa Social obedecendo ao regulamento interno da instituição (excluindo-se os alunos com bolsa Prouni).

Alunos já contemplados com gratuidade ou com outro tipo de bolsa não poderão candidatar-se à Bolsa Social. Mais informações podem ser obtidas pelo *e-mail*: comissaobolsas@upf.br.

b) Prouni

A UPF também aderiu ao Programa Universidade Para Todos (Prouni), do Ministério da Educação. O processo de seleção segue as diretrizes do governo federal. Informações podem ser obtidas pelo *site* <http://www.mec.gov.br/prouni>.



c) Bolsa Atleta do Futuro

É destinada a alunos que demonstrem conhecimento técnico-desportivo acima da média e apresentem projetos de iniciação ou treinamento desportivo para a comunidade. A modalidade oferece 50% de gratuidade sobre a matrícula e as mensalidades.

d) Bolsa Dissídio Professores

A UPF concede bolsas de estudos para dependentes de professores que atuam no corpo docente da instituição. Podem ser beneficiados até dois dependentes por titular. O percentual é variável de acordo com a carga horária (sendo o mesmo percentual para os dois dependentes) e incide, inclusive, na matrícula.

O percentual do benefício é variável de acordo com a carga horária do professor e o curso escolhido. A solicitação deve ser protocolada junto à Central de Atendimento ao Aluno mediante apresentação da documentação comprobatória de dependência.

e) Bolsa Dissídio Funcionários

Funcionários e dependentes também têm direito a bolsas de estudo na UPF. O benefício é concedido para até dois dependentes por titular e o percentual é variável de acordo com a carga horária de trabalho do funcionário e o curso escolhido.

A solicitação deve ser protocolada junto à Central de Atendimento ao Aluno, mediante apresentação da documentação comprobatória de dependência.

f) Bolsa UPF Idiomas

A UPF Idiomas, Centro de Línguas da Fundação Universidade de Passo Fundo, oferece ensino de qualidade com atividades diversificadas, priorizando o aprendizado de línguas estrangeiras, incentivando o uso da língua e o contato com diferentes aspectos culturais.

A UPF Idiomas conta também com um grupo de professores especializados, preocupados com o constante aperfeiçoamento e com a qualidade de ensino. Possui uma infraestrutura adequada para o ensino de línguas. Os cursos são desenvolvidos dentro do enfoque comunicativo, com atividades sociointeracionais, possi-



bilitando, assim, o desenvolvimento das habilidades de expressão oral e escrita, de leitura, compreensão e interpretação de diversificados gêneros textuais, além da aquisição de conhecimentos gramaticais.

Localizada no Campus III da Universidade de Passo Fundo, a UPF Idiomas oferece os cursos de Alemão, Espanhol, Francês, Inglês, Japonês, Cultura e Culinária Japonesa, Libras e Italiano - este oferecido em parceria com a Acirs. A escola oferece convênios com alunos, professores e funcionários das escolas estaduais e com a Brigada Militar, além dos benefícios aos alunos da graduação, pós-graduação, professores e funcionários da UPF.

Professores, funcionários da UPF e seus dependentes têm direito a bolsa para cursos de línguas estrangeiras na UPF Idiomas. O percentual do benefício varia de acordo com a carga horária do colaborador. A inscrição deve ser feita na secretaria da UPF Idiomas, no Campus III da UPF.

Alunos matriculados em cursos de graduação e pós-graduação também têm direito aos descontos oferecidos pela UPF Idiomas. Informações sobre o percentual podem ser obtidas junto à secretaria da UPF Idiomas, pelo fone (54) 3316-8510 ou pelo *e-mail* upfidiomas@upf.br

3.4.4.2 Crédito Educativo

Crédito Educativo é um benefício concedido pela União, pelo Estado, pelo Município ou pela própria UPF, que prevê o ressarcimento após a conclusão do curso. O percentual é variável dependendo do tipo de crédito. No primeiro período da concessão do crédito é firmado um contrato entre as partes, sendo obrigatório o aditamento (renovação do contrato) em todos os períodos (semestres) subsequentes. Caso não ocorram os aditamentos, conforme as normas de cada programa, inicia-se o processo de cobrança. O ressarcimento deverá ser feito ao órgão financiador. A UPF disponibiliza vários programas de crédito, sendo as vagas oferecidas e administradas pelos órgãos competentes.



a) Programa Emergencial de Crédito (PEC)

Todos os acadêmicos do Vestibular de Verão 2008/1 aprovados e matriculados nos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Ciência da Computação, Ciências Econômicas e Psicologia, em todos os *campi*, poderão optar pela concessão de 25% de Programa Emergencial de Crédito (PEC), sem prazo de carência para o início de devolução deste. Os estudantes deverão se matricular em mais de 12 créditos em cada semestre. A restituição do crédito será feita em 12, 18 e/ou 24 meses a partir da conclusão do curso, em parcela mínima não inferior a um crédito.

b) Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior (Fies)

É o programa oferecido pelo Ministério da Educação (<http://portal.mec.gov.br/>) que financia até 50% do valor da semestralidade. A seleção é realizada com base nos critérios do MEC.

c) Programa de Crédito Estadual (Procred)

É o programa estadual de crédito destinado a alunos matriculados com insuficiência de recursos financeiros. O financiamento é de até 50% do valor da semestralidade. Tanto o período de inscrição quanto a seleção são feitos pela Secretaria Estadual de Educação (<http://www.educacao.rs.gov.br/pse/html/educa.jsp>).

d) Programa Municipal de Crédito (Promucred)

O Programa Municipal de Crédito é oferecido por prefeituras municipais conveniadas com a UPF. Tem legislação específica e normas próprias, sendo administrado pelas próprias prefeituras.

e) Projeto Parceria: Educação-Trabalho (Propet)

Tem como principal meta a integração profissional dos graduandos, através de estágios complementares em empresas, órgãos e instituições, com suplementação de valores para custear suas atividades educacionais. O cadastramento dos alunos pode ser feito pelo endereço www.upf.br/propet.



3.4.5 Secretarias das unidades acadêmicas e dos *campi*

As secretarias das unidades e dos *campi* têm as atribuições determinadas no âmbito da unidade acadêmica e do *campus*:

- atender e orientar os alunos em suas necessidades acadêmicas;
- assessorar direções, conselhos de unidades, conselhos de *campus*, coordenações e colegiados de cursos;
- auxiliar no planejamento das atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão.

3.4.6 Biblioteca

A biblioteca constitui-se em elemento de mediação entre a informação e a comunidade universitária, subsidiando atividades de ensino, pesquisa e extensão. A Universidade de Passo Fundo possui uma rede de nove bibliotecas, que enclua a Biblioteca Central e oito setoriais: a Biblioteca Central, o Centro de Documentação do Livro Didático, a Biblioteca de Ciências Biomédicas no Campus II e as bibliotecas dos *campi* de Casca, Carazinho, Lagoa Vermelha, Palmeira das Missões, Soledade e Sarandi.

O acadêmico de graduação recebe a carteirinha da biblioteca no início do ano letivo e tem a cota de cinco livros com prazo de sete dias de empréstimo.

Obs.: Se os livros não forem devolvidos no prazo estipulado, o acadêmico terá de pagar uma multa determinada pela biblioteca.

3.4.7 Assessoria para Assuntos Internacionais e Interinstitucionais

Programa de Intercâmbio Acadêmico

A UPF incentiva seus acadêmicos a estudarem no exterior e, para isso, mantém o Programa de Intercâmbio Acadêmico. A iniciativa tem como objetivo proporcionar a troca de informações e



experiências com instituições de ensino de outros países, como forma de qualificar os alunos e valorizar o ensino oferecido.

O programa possibilita cursar algumas disciplinas nas universidades conveniadas durante um semestre. Podem se inscrever alunos de graduação que já tenham sido aprovados em pelo menos 50% das disciplinas do curso, com bom desempenho acadêmico e que possuam conhecimentos da língua estrangeira do país de destino.

Os alunos interessados deverão procurar a Assessoria para Assuntos Internacionais e Interinstitucionais (AAIL) para retirar o formulário de inscrição para o Programa de Intercâmbio Acadêmico. A seguir, deverão protocolar na Central de Atendimento ao Aluno seu pedido de participação, justificando por que querem participar do programa, e encaminhá-lo à AAIL.

A cada semestre a AAIL estará disponibilizando a oferta de cursos em cada instituição conveniada.

Para aqueles alunos que têm conhecimento de línguas estrangeiras, mas não possuem diploma ou certificado que possa comprová-lo, a UPF Idiomas oferece o Teste de Aptidão Linguística.

Informações e inscrições pelo telefone (54)3316-8510.

3.4.8 Ouvidoria

A Ouvidoria é um espaço de atendimento às pessoas interessadas no processo de desenvolvimento e qualificação da universidade.

Dentre as várias funções dos ouvidores destacam-se:

- exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;
- viabilizar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão;
- atuar com autonomia e independência, tendo sempre presente que seu papel não é criticar a política adotada e, sim, concentrar sua atenção no serviço prestado;
- encaminhar a questão apresentada à área que deve solucioná-la, acompanhando sua tramitação;
- não decidir sobre o andamento e os procedimentos que serão adotados;



- sugerir e recomendar, pois não tem poder coercitivo;
- atuar na prevenção e solução de conflitos;
- solicitar informações e documentos ao órgão em que atua;
- solicitar esclarecimentos de funcionários, professores, coordenadores e/ou diretores para poder esclarecer a questão suscitada por um cidadão;
- propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade;
- agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade da administração institucional.

Os ouvidores da instituição atendem às solicitações pessoalmente, por telefone, por fax e pelo formulário *on-line* na página da UPF.

Como o trabalho da Ouvidoria é realizado de forma autônoma, imparcial e personalizada, salienta-se a importância da identificação do solicitante, cujos dados são mantidos em sigilo, para que possa ser comunicado o resultado.

O endereço da Ouvidoria da UPF é: Campus - Bairro São José - Passo Fundo, subsolo do Prédio B 2 (acesso em frente ao chafariz). Atende pelo telefone 0800 701 8230; telefone/fax (54) 3316 8230; e-mail ouvidoria@upf.br; <http://www.upf.br/ouvidoria>.

3.5 Normas de orientação acadêmica

3.5.1 Matrícula

A matrícula é o ato pelo qual o aluno ingressa nos cursos oferecidos pela universidade, seguindo a matriz curricular de cada curso a fim de obter o grau acadêmico concedido pelo mesmo. Uma vez feita a matrícula de ingresso, a renovação será realizada semestral ou anualmente, segundo o regime de cada curso, em conformidade com as normas que seguem.

3.5.1.1 Matrícula inicial

Normatizada pelo Regimento Geral, art. 66 e resolução Consun nº 17/2003, é a primeira matrícula realizada no curso momento em que o aluno deverá:

- entregar toda documentação exigida (relacionada no manual do candidato);
- assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;
- efetuar o pagamento da primeira parcela semestral;
- efetuar a matrícula;
- assinar o termo aditivo.

O aluno sem idade mínima para obtenção de alguns documentos deve entregá-los quando os obtiver.

As cópias dos documentos, quando apresentadas sem os originais, devem ser autenticadas.

A matrícula inicial, com ingresso pelo concurso vestibular, deve ser realizada na data indicada e em todas as disciplinas do nível 1.

A solicitação de aproveitamento de estudos em virtude de já ter realizado outro curso superior, ou exame de aproveitamento de conhecimentos, deve ser feita no prazo indicado no calendário acadêmico.

O aluno recebe no dia da matrícula inicial o seu número de usuário e senha para acesso à intranet, que utilizará durante todo o curso. Assim, terá acesso a *e-mail*, ambiente de apoio ao ensino (planos de ensino, frequência, notas...), rematrícula, boletim acadêmico, impressão de doc de pagamento.



3.5.1.2 Renovação de matrícula

Segundo o Regimento Geral, art. 67 e 68, e resolução Consun nº 17/2003, é a matrícula realizada a cada semestre ou ano letivo após a matrícula inicial, conforme a sequência das disciplinas ou módulos oferecidos na matriz curricular de cada curso.

A renovação da matrícula deve ser feita na data e hora indicadas, conforme cronograma de cada curso ou unidade, pela intranet, acessando www.upf.br. O pagamento do valor da matrícula deverá ser efetuado até o dia 10 do mês de janeiro ou julho, respectivamente, para o primeiro e segundo semestre. Após a realização da matrícula, o aluno deverá imprimir o doc de pagamento do mês seguinte e o termo aditivo, que deverá ser assinado pelo aluno no ato da entrega na secretaria do curso ou com assinatura reconhecida em cartório.

É de responsabilidade do aluno a atualização da senha de acesso à intranet, a verificação da compatibilidade de horários e o cumprimento dos pré-requisitos. Para isso, deve buscar orientação junto à secretaria da sua unidade com antecedência.

Alunos com o Fies devem fazer o aditamento duas vezes ao ano, sempre após a rematrícula de janeiro e julho de cada ano, mesmo os do curso de Medicina, que tem apenas uma matrícula anual.

A frequência às aulas não é permitida, em nenhuma hipótese, sem a matrícula; não tem efeito qualquer atividade em sala de aula sem a efetivação da matrícula.

O aluno poderá matricular-se, em cada período letivo, em disciplinas ou módulos que totalizem 40 ou 80 créditos, no máximo, no caso de o curso ser de regime semestral ou anual, respectivamente, não se considerando os créditos de Educação Física e os créditos de disciplina de recuperação por dependência do curso de Medicina.

A matrícula será recusada quando:

- o número total de créditos matriculados for superior ao permitido para o período letivo;
- não forem respeitados os pré-requisitos;
- houver choque de horário entre as disciplinas matriculadas no período letivo, salvo as disciplinas que não ocorrem em sala de aula;



- o pedido de matrícula estiver fora do prazo previsto no calendário acadêmico;
- o aluno estiver em débito com a instituição;
- o aluno interromper o curso por um período que exceda a duração do curso mais 50% dessa duração e/ou não tiver concluído o curso no tempo máximo previsto para sua integralização (ver os itens trancamento, cancelamento e Integralização curricular).

3.5.1.3 Matrícula por transferência

Segundo o Regimento Geral, art. 76 a 78, e resolução Consun nº 18/2003, é a solicitação de vaga para curso da UPF, idêntico ou afim, feita por aluno de outra instituição de ensino superior do país, condicionada a existência de vaga, adaptações curriculares exigidas e aprovação no processo seletivo, quando for o caso.

A solicitação de transferência deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: histórico escolar, programas das disciplinas cursadas com aprovação, atestado de vínculo, sistema de avaliação, situação junto ao Enade e documentos previstos para a matrícula inicial.

Havendo o deferimento da transferência, a Secretaria Geral dos Cursos expede o atestado de vaga e o envia à IES de origem do aluno para que forneça o documento de transferência, que o habilita a realizar a matrícula na UPF.

Após a UPF receber o documento de transferência, o aluno efetua o pagamento da parcela referente à matrícula e assina o contrato de prestação de serviços educacionais na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* e dirige-se à secretaria do curso para efetivar a matrícula e assinar o termo aditivo ao contrato de prestação de serviços educacionais.

3.5.1.4 Matrícula por reingresso

De acordo com o Regimento Geral, art. 70, e resolução Consun nº 18/2003, é a solicitação de vaga feita por portador de diploma de curso superior, condicionada a existência de vaga, adaptações curriculares exigidas e processo seletivo, quando for o caso.

A solicitação de reingresso deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: histórico escolar, programas das disciplinas



cursadas com aprovação e documentos previstos para a matrícula inicial.

Havendo o deferimento do pedido de vaga por reingresso, o aluno efetua o pagamento da parcela referente à matrícula e assina o contrato de prestação de serviços educacionais na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* e dirige-se à secretaria do curso para efetivar a matrícula e assinar o termo aditivo ao contrato de prestação de serviços educacionais.

3.5.1.5 Reopção de curso/ *campus*/ turma/ turno

Pelo Regimento Geral, art. 69, e resolução Consun nº 18/2003, é a intenção manifestada por escrito pelo aluno que deseja reoptar por um curso/turma/turno/*campi* diferente do qual está matriculado, condicionada à existência de vaga, às adaptações curriculares exigidas e ao processo seletivo, quando for o caso.

Para alunos inativos, a solicitação é feita na unidade acadêmica ou *campi* a que o curso está vinculado, em data prevista no calendário acadêmico. Para alunos ativos, a solicitação é feita pela intranet, menu Orquestra UPF, mediante preenchimento da solicitação.

3.5.1.6 Reabertura de matrícula

De acordo com a resolução Consun nº 17/2003, é o pedido de retorno ao curso após findo o prazo de trancamento e estará sujeito a existência de vaga nas disciplinas a serem cursadas, adaptações curriculares e cumprimentos dos prazos previstos para a integralização do referido currículo.

Na reabertura de matrícula, o aluno fica sujeito às alterações da matriz curricular que tenham ocorrido no curso, conforme determinação da legislação federal e da instituição dentro da sua autonomia legal.

Nos itens 3.5.1.3 a 3.5.1.6 a solicitação é feita na secretaria das unidades e nas secretarias dos *campi* na data prevista no calendário acadêmico. A resposta à solicitação é obtida junto à secretaria da unidade ou *campi* e através de *e-mail* encaminhado pelo sistema Orquestra diretamente ao solicitante. Havendo o deferimento, o aluno efetua o pagamento da parcela referente à ma-



trícula e assina o contrato de prestação de serviços educacionais na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* e dirige-se à secretaria do curso para efetuar a matrícula e assinar o termo aditivo ao contrato de prestação de serviços educacionais.

3.5.1.7 Matrícula em disciplina em regime de turma especial

Pela resolução Consun nº 01/2009, é o pedido para frequentar disciplina com calendário especial, oferecida a um número mínimo de dez alunos e com frequência obrigatória a todas as atividades, quando estiver numa das seguintes situações:

- a) extinção de disciplinas por reformulação curricular ou por desativação do curso, desde que não haja no currículo novo, ou em algum outro curso, uma disciplina que lhe seja equivalente;
- b) reprovação em disciplina que não estiver ocorrendo no período letivo em andamento;
- c) reprovação em disciplina que esteja ocorrendo no período letivo regular, mas em situação que caracterize coincidência de horário;
- d) disciplina atrasada e sem reprovação, desde que esta não esteja ocorrendo no período letivo em andamento, ou esteja ocorrendo com choque de horário.

O aluno poderá cursar em turma especial até duas disciplinas simultaneamente, respeitando o número máximo de créditos previsto na resolução Consun nº 17/2003.

Os acadêmicos solicitam ao Coordenador do Curso a oferta da disciplina em turma especial, este fará o processo conforme prevê o regimento interno e encaminhará para a Divisão de Graduação. Após o deferimento da turma especial, os alunos terão a disciplina acrescida na matrícula e o valor dos créditos debitado na semestralidade.

Os alunos com programa de crédito que já tenham efetuado aditamento do semestre pagarão integralmente os créditos.



3.5.1.8 Matrícula em disciplina por acompanhamento

Conforme a resolução Consun nº 01/2009, é o pedido do aluno para frequentar disciplina com calendário especial, quando estiver numa das seguintes situações:

- a) disciplina de currículo em extinção que não tenha equivalência com outra do novo currículo, ou no currículo de outro curso;
- b) aluno do último semestre no curso, apto à integralização curricular para a formatura, exceto para cursos com ingresso anual, quando será permitido ao longo do ano em que for concluinte. Porém, somente será permitido o acompanhamento em caso de reprovação do aluno na disciplina. Entende-se como reprovação a insuficiência de nota e/ou frequência mínima de 75%, exceto em casos de alunos desistentes mediante trancamento de disciplina ou cancelamento de curso.

O aluno poderá cursar, no máximo, duas disciplinas na forma de acompanhamento durante o curso, respeitando o número máximo de créditos previsto na resolução Consun nº 17/2003. A solicitação é efetuada pelo aluno obedecendo à data prevista no calendário acadêmico. Havendo o deferimento do pedido, o aluno terá a disciplina acrescida na matrícula e o valor dos créditos debitado na semestralidade.

Os alunos com programa de crédito que já tenham efetuado aditamento do semestre pagarão integralmente os créditos.

3.5.1.9 Matrícula em disciplina isolada

Segundo o Regimento Geral, art. 71 e resolução Consun nº 5/2009, é o pedido de matrícula em disciplina na condição de aluno especial, por aluno que está frequentando curso na UPF, por aluno de outra IES, por aluno graduado, por aluno pós-graduando ou por aluno pós-graduado com o objetivo de aprimoramento pessoal.

A solicitação é protocolada na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* mediante a entrega de:

- a) boletim acadêmico atualizado, se o aluno realiza curso na UPF;



- b) histórico escolar e demais documentos previstos para a matrícula inicial, se o aluno realiza curso em outra IES;
- c) cópia do diploma de curso superior e demais documentos previstos para a matrícula inicial, se graduado ou pós-graduado.

Havendo vaga, as disciplinas isoladas podem ser cursadas em duas modalidades: só com frequência ou com frequência, carga horária e nota de avaliação.

A resposta à solicitação de disciplina isolada é obtida junto à Central de Atendimento ao Aluno e às secretarias dos *campi* mediante a apresentação do comprovante do protocolo.

Havendo o deferimento do pedido, o aluno dirige-se à Central de Atendimento ao Aluno ou às secretarias dos *campi* para efetuar a matrícula e o pagamento referente à disciplina.

3.5.1.10 Matrícula em disciplina de outro campus da UPF

Conforme a resolução Consun nº 4/2000, é a solicitação para frequentar, no máximo, duas disciplinas de seu curso de origem em outro *campus*, quando estiver caracterizada a situação de disciplina com reprovação, atrasada, extinta, ou for o aluno concluinte no período letivo em andamento e desde que:

- a) a disciplina solicitada não ocorra no *campus* de origem no período letivo em andamento;
- b) haja vaga na disciplina solicitada;
- c) não exceda o número de créditos permitido no período letivo;
- d) sejam respeitados os pré-requisitos;
- e) não haja coincidência de horário com outras disciplinas nas quais esteja matriculado no *campus* de origem.

A solicitação é protocolada na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* na data prevista no calendário acadêmico, mediante a apresentação do boletim acadêmico atualizado.

A resposta à solicitação é obtida na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi*, mediante a apresentação do comprovante do protocolo.

Havendo o deferimento do pedido, o aluno terá a(s) disciplina(s) acrescida(s) na matrícula e o valor dos créditos debitado na semestralidade.



3.5.2 Trancamento e cancelamento da matrícula

De acordo com o Regimento Geral, art. 72 a 75, e resolução Consun nº 17/2003, o trancamento da matrícula é o pedido de interrupção temporária da matrícula e não pode exceder o tempo previsto para a duração do respectivo curso. Mediante solicitação justificada pelo aluno e desde que se submeta a um processo avaliativo pelo Conselho de Unidade, o tempo de trancamento da matrícula poderá ser ampliado em até 50% sobre a duração do curso.

O cancelamento é a solicitação de desistência definitiva da matrícula e do curso. O pedido deve ser feito pessoalmente ou por procuração para tal fim.

O trancamento e o cancelamento seguem as normas a seguir:

- a) o aluno que não renovar a matrícula no prazo fixado no calendário acadêmico deve, obrigatoriamente, requerer o trancamento da matrícula para que lhe seja assegurada a vaga;
- b) o aluno que tiver renovado a matrícula semestral ou anual pode solicitar o trancamento ou o cancelamento da matrícula pessoalmente ou por procuração, devendo comparecer junto à Central de Atendimento ao Aluno ou às secretarias dos *campi*.

Obs.: as solicitações referentes aos itens a) e b) devem ser encaminhadas, no máximo, até o dia 10/04 para o primeiro semestre e o dia 10/09 para o segundo semestre de cada ano.

- c) o aluno matriculado no primeiro nível do curso não pode trancar a matrícula, mas pode cancelá-la, devendo comparecer junto à Central de Atendimento ao Aluno ou às secretarias dos *campi*;
- d) o aluno que é chamado à prestação do serviço militar poderá, excepcionalmente, trancar a matrícula no primeiro semestre, permanecendo a garantia da vaga.



3.5.3 Exercícios domiciliares

Pelo decreto-lei nº 1.044/69 e lei nº 6 202/75, os exercícios domiciliares são atividades escritas indicadas pelos professores aos alunos quando estes são acometidos por moléstias, afecções ou traumatismo e à aluna que estiver no oitavo mês de gestação.

Os exercícios domiciliares devem ser solicitados no início do impedimento de frequência às aulas mediante requerimento protocolado junto à Central de Atendimento ao Aluno ou às secretarias dos *campi*, anexando atestado médico, no qual devem estar indicados o início e o término do impedimento, com o respectivo CID (classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde).

As alunas gestantes e os alunos amparados, respectivamente, pela lei nº 6 202/75 e decreto-lei nº 1 044/69, com exercícios domiciliares estão sujeitos à prestação de exame final em cada disciplina, independentemente da média obtida na realização dos referidos exercícios domiciliares (resolução Consun nº 8/2000). As atividades práticas não poderão ser realizadas na forma de exercícios domiciliares.

3.5.4 Aproveitamento de estudos

Pelo Regimento Geral, art. 79 e 80, e resolução Consun nº 2/2009, o aproveitamento de estudos é concedido ao aluno que tenha realizado disciplina(s) em outro curso de graduação, de tecnologia, sequencial ou de pós-graduação e que tenha(m) equivalência com a(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) é solicitado o aproveitamento. Não é concedido aproveitamento parcial de estudos e de créditos.

O aproveitamento é solicitado junto à secretaria da unidade ou dos *campi* no período previsto no calendário acadêmico, instruído de histórico escolar e em programas das disciplinas anteriormente cursadas com aprovação.

A resposta à solicitação de aproveitamento de estudos é obtida junto à secretaria da unidade ou nas secretarias dos *campi*. E através de *e-mail* encaminhado pelo sistema Orquestra diretamente ao solicitante.

3.5.5 Comprovação de competência em língua estrangeira e informática

Pela Resolução Consun nº 20/2007, os alunos dos cursos nos quais o projeto político-pedagógico prevê a comprovação de competência em leitura de textos em língua estrangeira e na utilização de ferramentas básicas de informática devem submeter-se a provas de competência nos programas indicados, conforme orientações divulgadas no site da UPF e na intranet do aluno, na data prevista no calendário acadêmico.

A inscrição na prova de comprovação de competência é realizada no link www.upf.br/competencia.

O pagamento da prova obedece a valores definidos pela Vice-Reitoria Administrativa.

3.5.6 Aproveitamento de conhecimentos

A resolução Consun nº 9/2002, estabelece que os alunos que demonstrarem extraordinário conhecimento em disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso de graduação em que estiverem matriculados, nas diversas áreas do saber, com exceção das disciplinas do núcleo profissionalizante, de estágios curriculares e do trabalho de conclusão, podem obter aproveitamento desses conhecimentos mediante exame prestado perante banca examinadora específica.

Os alunos interessados no aproveitamento de conhecimentos devem protocolar o pedido dos exames junto à Central de Atendimento ao Aluno ou às secretarias dos *campi* na data prevista no calendário acadêmico.

O programa dos conteúdos dos exames e as orientações referentes à data de realização do exame são dados ao conhecimento dos alunos pela coordenação do respectivo curso.

A nota mínima para aprovação em cada disciplina é 7,0 (sete vírgula zero). O exame de aproveitamento de conhecimento pode ser realizado uma única vez em cada disciplina. Não é permitida a realização do exame de aproveitamento em disciplina cursada e na qual o aluno tenha sido reprovado, nem em disciplina com matrícula no período letivo em andamento. Ao aluno que não seja



aprovado no exame de aproveitamento de conhecimento não é dada a possibilidade de recurso.

O pagamento dos exames obedece a critérios fixados pela Vice-Reitoria Administrativa.

3.5.7 Semestralidades escolares

Pelo Regimento Geral, art. 68 e parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º, o pagamento de mensalidades escolares segue as seguintes normas:

- a) o débito total do período letivo (semestral ou anual) corresponde à importância resultante da multiplicação do número de créditos em que o aluno se matricula pelo valor do crédito fixado para o respectivo curso e turma;
- b) o valor pago na matrícula é deduzido do débito semestral ou anual;
- c) o restante do débito é parcelado de acordo com os meses do semestre ou ano letivo;
- d) o pagamento das parcelas vence no dia 10 de cada mês e o *doc* de pagamento deve ser impresso pela intranet ou solicitado na secretaria da unidade, do *campus* respectivo ou na Central de Atendimento ao Aluno;
- e) as parcelas pagas após o vencimento são corrigidas conforme contrato de prestação de serviços educacionais assinado no ato da matrícula inicial;
- f) o pagamento feito com cheque de terceiro deve apresentar os seguintes dados do emitente do cheque: data de nascimento, endereço, naturalidade e filiação;
- g) as modalidades de pagamento das mensalidades são as seguintes:
 - até o vencimento, as parcelas podem ser pagas na Central de Atendimento ao Aluno (Campus Passo Fundo), nas secretarias dos demais *campi*, na rede bancária e nas lotéricas;
 - após o vencimento, na Central de Atendimento ao Aluno (Campus Passo Fundo) ou nas secretarias dos demais *campi*;
 - depósito em conta corrente da UPF;
 - débito em conta nos Bancos Banrisul e do Brasil;
 - cartões de crédito: Mastercard, Visa, Dinners, Rede Shop e Banricompras.



3.5.8 Avaliação do rendimento escolar e sistema de aprovação

Pelo Regimento Geral, art. 94 a 101, e resolução Consun nº 8/2000, nos cursos de graduação, a avaliação do rendimento escolar e o sistema de aprovação obedecem às normas que seguem.

3.5.8.1 Frequência

- É obrigatória e permitida somente a alunos regularmente matriculados.
- É obrigatória nas aulas práticas, teóricas, seminários ou em qualquer atividade didática oficial.
- É condição de aprovação ao aluno que, satisfeitas as demais exigências, tiver um mínimo de 75% de frequência às aulas ou às atividades, excetuados os casos previstos em lei.

3.5.8.2 Avaliação do rendimento escolar

- É feita mediante graus numéricos, que são expressos em valor de 0 (zero) a 10 (dez); quando ocorrerem frações, é considerada somente a primeira casa decimal, sem arredondamento.
- É verificado o rendimento em cada disciplina por meio de exercícios escolares, arguições, trabalhos práticos e exames.
- É atribuída ao aluno, no final de cada disciplina, uma nota semestral, que representa a média das notas atribuídas aos trabalhos escolares, através de exercícios, testes e arguições.

3.5.8.3 Recuperação de prova não realizada

- No final de cada período letivo, o aluno terá em cada disciplina a oportunidade de recuperação de uma verificação não realizada.

3.5.8.4 Sistema de aprovação

- É aprovado na disciplina, independentemente de exame, o aluno que tiver frequência mínima de 75% do total das aulas dadas e nota semestral igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero).



- Presta exame no final do período letivo, versando sobre toda a matéria lecionada, o aluno que alcançar nota semestral não inferior a 3,0 (três vírgula zero) e tiver a frequência mínima de 75% do total das aulas dadas; neste caso, é aprovado o aluno que obtém a nota mínima 5,0 (cinco vírgula zero), resultante da média aritmética da nota semestral e da nota de exame.

3.5.8.5 Data especial de exame final

- O aluno que não tiver comparecido ao exame final e que comprove impedimento legal ou doença pode requerer data especial para realizar o exame até o prazo de 48 horas após a data do exame não realizado;
- a solicitação deve ser protocolada pessoalmente ou por procurador legalmente constituído na Central de Atendimento ao Aluno e nas secretarias dos *campi*, juntando documento que justifique o não-comparecimento para realizar o exame;
- sendo aceita a justificativa de realização do exame em data especial, o mesmo deve ser feito até oito dias após a data inicial do exame;
- o aluno poderá requerer revisão do exame final até três dias úteis após a divulgação do resultado mediante solicitação protocolada na Central de Atendimento ao Aluno e nas secretarias do *campi* e encaminhada ao coordenador do curso.

3.5.9 Atividades complementares

Pela resolução Consun nº 02/2001, são todas e quaisquer atividades não previstas nas disciplinas obrigatórias e optativas dos currículos dos cursos de graduação, mas consideradas necessárias à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional dos graduandos.

As atividades complementares, sejam promovidas pelos cursos, pela universidade, por qualquer outra instituição, pública ou privada, ou por pessoa física, devem ser validadas pelos respectivos cursos. Estão distribuídas em cinco grupos: ensino, pesquisa, extensão científico-cultural, extensão comunitária e representação estudantil.



A carga horária atribuída a cada uma das atividades (grupos) obedece a critérios fixados na regulamentação das Atividades Complementares pelo respectivo curso de graduação.

As atividades complementares devem ser realizadas durante o período de integralização curricular.

A validade das atividades complementares deve ser solicitada, via requerimento, na Central de Atendimento ao Aluno ou nas secretarias dos *campi* instruída da comprovação das atividades realizadas.

Os estágios curriculares obrigatórios e os trabalhos de conclusão de curso não são considerados atividades complementares.

3.5.10 Integralização curricular

Pela resolução Consun nº 17/2003, os cursos de graduação têm a matriz curricular distribuída em semestres ou em anos letivos. O conjunto dos semestres ou anos letivos constitui o tempo de duração dos cursos.

O prazo máximo para integralização curricular (realização de todas as disciplinas do currículo pleno) de cada curso é o dobro do tempo de duração previsto para cada curso, denominado de “período de integralização curricular”. Quando o curso não for concluído no tempo previsto, poderá ter o acréscimo de até 50% do tempo de duração do respectivo curso, por solicitação justificada do aluno e desde que se submeta a um processo avaliativo pelo Conselho de Unidade. Se, ainda assim, não ocorrer a conclusão do curso no prazo aprovado, a matrícula é cancelada.

O tempo de duração dos cursos está indicado na Relação de Dados Legais dos Cursos de Graduação.

3.5.11 Exercício da monitoria

Pela resolução Consun nº 10/2000, a monitoria é uma função de apoio didático-pedagógica exercida por alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade de Passo Fundo, com o objetivo de qualificar o processo de aprendizagem por meio de atividades de auxílio ao docente.



A admissão de monitores obedece aos seguintes critérios:

- a) o professor responsável pela disciplina elabora plano de monitoria, contendo justificativa, atividades, funções, critérios de seleção e avaliação e número de vagas por disciplina;
- b) os planos de monitoria são apreciados pela Coordenação de curso ou da área, com a direção da unidade a que pertence a disciplina, que, após apreciação, encaminhará os planos à vice-reitoria de Graduação.

Quando aprovados os planos, a unidade de ensino abre as inscrições, por edital, divulgando as disciplinas, as vagas oferecidas, os critérios e modalidades de seleção, as atividades e os horários do exercício da monitoria.

Para a seleção, podem se inscrever alunos aprovados na disciplina e que tenham compatibilidade de horário entre o exercício da monitoria e as aulas das disciplinas em que estiverem matriculados. A seleção será feita pelos professores da disciplina.

A monitoria não gera vínculo empregatício. Perde o direito do exercício da monitoria o aluno que incorrer em falta disciplinar prevista no Regimento Geral, ou trancar a matrícula, ou quando não cumprir o plano de monitoria.

O aluno monitor, quando cumprido o tempo de monitoria, tem direito a certificado de exercício de monitoria.

3.5.12 Postulação de formatura

No semestre em que o aluno estiver concluindo o curso deverá, obrigatoriamente, no ato da matrícula ou até o prazo estipulado no calendário acadêmico, postular a sua formatura.

Para ser postulante à formatura o aluno deverá ter concluído ou estar matriculado em todas as disciplinas de seu currículo (matriz curricular).

No caso de dúvidas, entrar em contato com a secretaria de seu curso.

3.5.13 Colação de grau

Pela resolução Consun nº 17/2000, ofício 20/2003, Ofício 11/2007 e Manual de Formatura, a colação de grau é ato oficial da



Universidade, realizada em dia e horário previamente aprovados pela direção da unidade e pela Reitoria.

Os alunos de todos os cursos da universidade têm direito à colação de grau em cerimônia pública, desde que tenham integralizado o currículo pleno previsto para o seu respectivo curso. Competem à coordenação de curso e à direção de unidade o planejamento, a organização e a condução da solenidade de colação de grau, com orientação e acompanhamento de uma equipe especialmente designada pela Reitoria.

O aluno formando que estiver impossibilitado de comparecer ao ato oficial público de colação de grau poderá requerer ao diretor da unidade a colação de grau em gabinete. Uma vez concedida a autorização para a colação de grau em gabinete, é vedado ao aluno participação no ato oficial público de colação de grau. Cabe à universidade definir o protocolo e a vestimenta (beca) a ser usada pelos alunos no ato oficial público.

3.5.14 Serviços especiais de apoio ao aluno UPF

Além da estrutura acadêmica oferecida pelos cursos, a Universidade de Passo Fundo disponibiliza aos seus alunos os seguintes serviços especiais:

3.5.14.1 Atendimento médico de emergência

No Centro Administrativo (ao lado da agência do Banrisul) encontra-se o Setor de Atendimento de Emergência, que atende alunos, professores, funcionários e visitantes que estejam tanto no Campus Central quanto nos Campus II e III da UPF.

Horário de atendimento

Segunda a sexta:

- manhã: 7h45min às 11h45min

- tarde: 13h30min às 17h30min

Nos horários abaixo, o atendimento é realizado no Posto da Unimed próximo ao RU.



Segunda a sexta:

- noite: 18h às 23h

Sábado:

- manhã: 8h às 12h

O setor mantém convênios com os hospitais São Vicente de Paulo e da Cidade, Pronto Socorro de Fraturas, IOT e Unimed. Telefone (54)3316-8301.

Em caso de dúvida, procurar a secretaria do seu curso.

3.5.14.2 Setor de Atenção ao Estudante (SAEs)

O Setor de Atenção ao Estudante disponibiliza o acompanhamento psicopedagógico a todos os acadêmicos da UPF.

A proposta de trabalho do SAEs está alicerçada no fato de que os estudantes possuem características especiais e maneiras distintas de aprender. No decorrer da trajetória educacional, qualquer sujeito, em qualquer tempo, pode apresentar algum tipo de dificuldade, situação que necessita de procedimentos específicos que garantam a efetiva aprendizagem.

O princípio de que todas as pessoas têm potencial para aprender norteia os programas e ações desenvolvidas pela equipe de profissionais, destacando-se:

- espaço de escuta acerca de sua trajetória acadêmica e busca de alternativas para minimizar as dificuldades que, porventura, possam dificultar o processo de aprendizagem;
- apoio pedagógico aos estudantes com dificuldades de aprendizagem através de oficinas e grupos de estudos;
- intervenção junto aos protagonistas da aprendizagem com a intenção de qualificar a relação professor/estudante/conhecimento;
- discussão sobre a educação inclusiva, seu significado na atualidade, a importância para os sujeitos sociais, bem como desafios, aspectos limitantes da educação sob o prisma da alteridade;
- acessibilidade através da implementação de serviço especializado: introdução e interpretação de língua de sinais, transcrição e impressão braille e utilização de recursos e tecnologia assistiva, de acordo com a especificidade de cada sujeito.



Os programas e ações do SAEs são extensivos aos acadêmicos de todos os diferentes cursos de graduação, abrangendo, a partir de 2009, toda a estrutura multicampi.

O acadêmico UPF pode entrar em contato com os profissionais pelo telefone (54) 3316-8256, enviando *e-mail* para saes@upf.br ou diretamente no setor, localizado junto à Biblioteca Central, Campus I.

Horário de atendimento

Segunda a sexta

- manhã: 8h às 11h30min
- tarde: 13h30min às 18h
- noite: 18h30min às 22h30min