



MANUAL

DO

Acadêmica

BEM-VINDO À UCP 2026

UCP



1 APRESENTAÇÃO

Iniciamos o ano de 2026 em clima de muito trabalho e também de comemoração: trata-se do ano em que comemoramos 24 anos de Faculdade UCP!

Ao completarmos 24 anos de atuação contemplamos o passado de inúmeras conquistas, nossas, de nossos colaboradores e principalmente dos egressos que por aqui passaram e hoje exercem suas profissões e colaboram decisivamente para o desenvolvimento de toda a região de Pitanga. Por outro lado, temos também os olhos nos desafios futuros e em todas as mudanças pelas quais a educação tem passado e ainda passará.

Conjugando as conquistas passadas e a abertura à mudança podemos dizer: estamos prontos!

Temos cumprido a missão de transformar o município de Pitanga em referência no ensino superior, proporcionando aos estudantes da cidade e região, a possibilidade de uma formação de alta qualidade.

O ano de 2026 inicia com a ampliação de nossas atividades de extensão, potencializando o contato e serviço voltado à comunidade, que já têm sido marca da Faculdade UCP ao longo dos anos, mas que agora se intensificam ainda mais.

Temos infraestrutura privilegiada, e que se renova a cada ano. Os melhores laboratórios e biblioteca da região estão na UCP e iniciando 2026 novas inaugurações aguardam nossos acadêmicos.

Temos ainda corpo docente altamente capacitado e pessoal administrativo comprometido. Muitos estão conosco por boa parte destes 24 anos, tornando nossa equipe estável e entrosada, ao mesmo tempo em que novos integrantes chegam trazendo energia e entusiasmo.

Queremos que nosso aluno sinta-se em casa na UCP, fazendo parte de todos os processos, eventos e iniciativas promovidos pela Instituição. Assim, este MANUAL DO ACADÊMICO é mais uma ferramenta que colocamos à disposição para que o aluno acompanhe o seu aprendizado e conheça a instituição. O mesmo material também está disponível no site da UCP (ucpparana.edu.br), aonde os alunos e público em geral encontrarão maiores informações e notícias sobre a Faculdade UCP.

Nossos 18 anos de história são fruto da confiança de toda Pitanga e região e do trabalho de excelência aqui desenvolvido. Sem dúvida 2026 será mais um marco a ser comemorado!

Sejam bem-vindos à Melhor Faculdade da Região Central do Paraná!

Prof. Me. Jane Silva Bühner Taques
Diretora Geral

2 OBJETIVO INSTITUCIONAL

O objetivo da Faculdade UCP é o de manter-se como instituição de ensino superior e iniciação à pesquisa voltada para a realidade do país e da região sul, tendo por finalidades:

- Incentivar a constante atualização e titulação dos docentes;
- Estimular a iniciação à pesquisa acadêmica e as atividades extracurriculares;
- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- Promover ações que levem ao desenvolvimento de consciência ambiental para um desenvolvimento sustentável da cidade e da região, através da política de educação ambiental (resolução CNE nº 2/2012);
- Desenvolver canais de participação da comunidade escolar nas gestões acadêmicas;
- Desenvolver a cultura, a ciência e a tecnologia nas comunidades regionais com especial atenção para as particularidades dos municípios atingidos pela IES.
- Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar o trabalho de Iniciação Científica, despertando nos acadêmicos o interesse pelo desenvolvimento da ciência e da tecnologia e

da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações, realização de eventos acadêmicos e de outras formas de comunicação;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta a participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição, com enfoque especial na manutenção de programas de longa duração;
- Educar para uma convivência baseada na tolerância, no respeito mútuo, na dignidade humana, na ética, na igualdade de direitos, na ausência de preconceitos, na educação em Direitos Humanos e que permita a compreensão das relações étnico-raciais e indígenas que tanta riqueza cultural conferem ao Brasil.
- Desenvolver ações voltadas à acessibilidade física, atitudinal e pedagógica.

Para a concretização de seus objetivos, em conformidade com os seus princípios, a Faculdade UCP constitui-se como uma comunidade acadêmica integrada por direção, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e órgãos suplementares ou organismos da comunidade em que se insere e que passam aqui a ser apresentados.

3 INFRA-ESTRUTURA - ESPAÇOS

As instalações da Faculdade UCP compreendem quatro Blocos, NPJ, além de espaços externos como a Fazenda Experimental, Clínica UCPVet e estacionamentos para alunos e professores. Neles estão abrigados espaços para melhor atender às necessidades dos acadêmicos, dos professores da Instituição e de toda a comunidade.

São salas de aula, laboratórios e diversos ambientes que dão suporte às atividades disciplinares práticas. O auditório da Instituição recebe eventos importantes ao longo de todo o ano e a Biblioteca é uma das maiores da região. Em todos os blocos há infraestrutura para o atendimento eficiente aos alunos, professores e visitantes. Confira, abaixo, alguns dos inúmeros espaços que a Faculdade UCP oferece para você.

3.1 BLOCOS

Bloco A

O Bloco A, é composto por Direção, salas de aula, sala dos professores, salas de reuniões, Central do Acadêmico, Central de Atendimento, Coordenações de Cursos, sala do Pesquisador Institucional, Sala da CPA, Setor de Compras, Setor de Marketing, Setor de Gestão de Pessoas, Espaço Smart, Empresa Júnior, Diretório Acadêmico, além de laboratórios de Informática I e II.

O Bloco A dispõem ainda de sala de reuniões I e II, bem como sala de reuniões do NDE e sala de videoconferências.

Bloco B

Encontram-se no Bloco B, salas de aula, NPJ, CAA (Centro de Apoio Acadêmico), Salas de Estágio e TC.

Bloco C

O Bloco C abriga salas de aula, laboratórios, além sala de desenho técnico. Integrado ao Bloco C encontram-se a Biblioteca e a Fotocopiadora, além do Banheiro Unissex.

Bloco D

O bloco D, é o mais recente Bloco inaugurado pela UCP, e conta com salas de aula, banheiros masculino e feminino, além do auditório e dos espaços de tecnologia e inovação.

3.2 FAZENDA EXPERIMENTAL

A Fazenda Experimental da Faculdade UCP localiza-se no mesmo terreno da Instituição. A área foi escolhida por possibilitar que os acadêmicos estejam o mais próximo possível da prática necessária para o curso, permitindo o acesso dos acadêmicos. Outras características, como solo de boa qualidade, disponibilidade de água e infraestrutura se somam para tornar a área agrícola da Faculdade UCP um centro de pesquisa e extensão interdisciplinar. Os constantes investimentos em maquinário dão suporte a aulas práticas, assim como proporcionam condições para a realização de experimentos. A construção de uma sala de aula viabilizou que aulas teóricas também sejam realizadas no local. A área para plantio propicia a implantação de diferentes experimentos com a participação de acadêmicos e professores, em culturas de verão e de inverno, fruticultura e olericultura.

3.3 CLÍNICA ESCOLA - UCPVet

A Clínica Escola da Faculdade UCP também está situada no mesmo terreno da Instituição. A função da UCPVet é dar suporte aos alunos em cumprimento de seus estágios curriculares obrigatórios, de modo a contribuir com a formação profissional por meio do acompanhamento de professores supervisores. À comunidade, a missão cotidiana é disponibilizar serviço com qualidade e acessibilidade.

3.4 NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA E CENTRO DE MEDIAÇÃO, ARBITRAGEM E PRÁTICAS RESTAURATIVAS

Está situado junto ao Bloco B. É responsável pelas atividades do Estágio Supervisionado do Curso de Direito e procura diminuir a distância existente entre a teoria vista em sala de aula e a realidade jurídica em geral. O NPJ presta atendimento gratuito à população carente em diversas áreas do Direito, além de propiciar ao acadêmico a convivência com o dia a dia forense.

Inclui ainda os serviços do Centro de Mediação, Arbitragem e Práticas Restaurativas, com novas modalidades de solução de conflitos, atendendo às tendências mais modernas no ensino e prática do Direito.

3.5 EMPRESA JÚNIOR

É uma associação civil sem fins lucrativos, de caráter multiprofissional e multidisciplinar, com prazo de duração indeterminado. A UCP Júnior proporciona aos alunos do Curso de Administração, condições necessárias à aplicação prática dos conhecimentos obtidos durante a graduação, além de incentivar e desenvolver a sua capacidade empreendedora. Os alunos podem participar da UCP Júnior como membros diretores, mediante eleições realizadas periodicamente ou como participantes em projetos específicos que exijam habilidades e qualificações desenvolvidas nos cursos da UCP. Os serviços prestados pela empresa envolvem diagnóstico empresarial, assessoria e implantação de soluções, pesquisas de mercado, cursos e treinamentos, elaboração de planos de negócios, recrutamento e seleção e consultoria empresarial.

3.6 AUDITÓRIO UCP

O Auditório UCP é destinado à realização de eventos, com capacidade para 200 pessoas.

3.7 CENTRO DE EVENTOS UCP

O novo espaço da UCP será destinado à realização de eventos e palestras.

3.8 BIBLIOTECA DIRCE DOROTI MERLIN CLÈVE

A Biblioteca Dirce Doroti Merlin Clève dispõe de uma estrutura adequada a fim de organizar, armazenar e disseminar informações necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão de nível superior.

Composto por coleções de referência, livros, periódicos, multimídia e outros, o acervo da Biblioteca conta com mais de 40 mil exemplares de livros, mantém uma coleção de periódicos e atende acadêmicos e comunidade externa. Disponibiliza computadores para pesquisa e auxilia no processo da transformação de informação em conhecimento.

A partir de 2019, além das obras físicas passa a ser oferecida também Biblioteca Virtual aos acadêmicos da Faculdade UCP, que assim poderão consultar amplo acervo de obras digitais, com mais de 9000 títulos, favorecendo o estudo a qualquer horário e em qualquer local.

3.9 CANTINA E RESTAURANTE

A Faculdade UCP disponibiliza cantina e restaurante, alocadas no Bloco C. São ambientes terceirizados e o serviço é oferecido para maior comodidade dos alunos, professores e demais colaboradores e visitantes.

3.10 ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA

A Faculdade UCP conta com espaço de convivência. Há ainda sala confortável disponível na Biblioteca, aonde os alunos podem estudar e descansar.

3.11 SALAS DOS PROFESSORES

O Bloco A disponibiliza sala dos professores e gabinetes das Coordenações. Nestes espaços encontra-se o serviço de Apoio às Coordenações e Professores.

3.12 SALAS DE REUNIÕES

Há salas de reuniões no Blocos A.

3.13 CENTRAL DE ATENDIMENTO

A Central de Atendimento agrega os serviços de secretaria acadêmica e setor financeiro, agilizando o atendimento ao aluno e comunidade, que têm todas as suas demandas atendidas no mesmo local. A Secretaria Acadêmica é o órgão de controle, verificação, registro e guarda de todo trabalho acadêmico, no que diz respeito aos processos de admissão, matrícula, rematrícula, transferência, adaptações, dispensa de disciplinas, notas, frequências e emissão de documentação escolar oficial. Também é o órgão responsável pela divulgação de editais e informações oficiais.

O acadêmico deve informar à Secretaria Acadêmica a alteração de algum dado de sua ficha cadastral, como mudança de endereço, telefone e estado civil. O Protocolo, anexo à Secretaria, é o setor responsável pelo recebimento e encaminhamento de todo e qualquer requerimento e correspondência enviada ou recebida pela Faculdade UCP. Ao solicitar documentos ou informações oficiais, o acadêmico deverá primeiramente protocolar seu requerimento.

3.14 LABORATÓRIOS

Os laboratórios são espaços nos quais o acadêmico encontra suporte às atividades práticas. Os alunos dos diferentes cursos se qualificam de forma mais apropriada e completa para o mercado de trabalho.

Laboratórios de Informática

Contamos com 2 laboratórios de informática, utilizados única e tão somente para atividades acadêmicas dos cursos. Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo acadêmico indistintamente, cabendo-lhes solicitar ao técnico responsável a liberação de senha.

Espaços de Tecnologia e Inovação

Os espaços são utilizados para as mais modernas práticas, com metodologia de ensino-aprendizagem destinada à fixação do conhecimento com habilidades profissionais.

Laboratório de Química Geral, Química Orgânica e Solos

O Laboratório permite que se conheçam as reações químicas que ocorrem no organismo, suas inter-relações e controle, a fim de subsidiar os conhecimentos desenvolvidos nas atividades práticas e teóricas.

Laboratório de Bioquímica e Química Analítica

O Laboratório permite que se conheçam as características das biomoléculas, as reações químicas que ocorrem no organismo, suas inter-relações e controle, a fim de subsidiar os conhecimentos desenvolvidos nas atividades práticas e teóricas.

Laboratório de Entomologia

Atende às atividades práticas das disciplinas de Biologia Celular, que estuda as células, suas funções e os componentes celulares. Está equipado com microscópios binoculares e triloculares (que são itinerantes aos laboratórios).

Central de Laboratórios

Espaço destinado à armazenagem dos materiais e também para a elaboração das aulas práticas que serão desenvolvidas.

Laboratório de Anatomia Humana

A Anatomia Humana é o estudo do corpo humano órgão a órgão, com cadáver humano, peças reais e peças sintéticas de modo que o aluno da área da saúde tem todo o material necessário para se aprofundar dentro da disciplina que é considerada fundamental para todos os cursos da saúde.

Laboratório de Biologia Celular, Histologia, Citologia, Embriologia e Fisiologia Vegetal

O laboratório foi planejado para possibilitar aos alunos uma vivência adequada que alia teoria e prática. Conta com uma aparelhagem adequada para a execução das atividades.

Laboratório de Microbiologia e Fitopatologia

O laboratório foi planejado para possibilitar aos alunos uma vivência laboratorial equivalente a laboratórios de análises clínicas comerciais. Conta com uma aparelhagem

de ponta no setor de análises clínicas e também aqui se executa cultivo, isolamento e identificação de bactérias e fungos, controle de meios de cultivo e reagentes.

Sala de Desenho Técnico

O laboratório atende os cursos de engenharia, com pranchetas para suporte das disciplinas de desenho técnico e afins.

Espaço Smart

Espaço destinado notadamente à realização das Atividades Pedagógicas Supervisionadas, mas também disponível para reuniões e outras atividades diferenciadas.

Sala de Esterilização

Setor destinado à limpeza, acondicionamento, esterilização e distribuição de todos os artigos utilizados nos laboratórios da UCP.

3.15 ESTACIONAMENTOS

A Faculdade UCP conta com estacionamentos gratuitos para os alunos, colaboradores e professores da instituição.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As atividades acadêmicas institucionais estão vinculadas a diversas instâncias, como a direção, coordenações e setores.

A administração superior da instituição fica ainda a cargo do CONSU (Conselho Superior) e CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão), nos termos regimentais.

4.1 DIREÇÃO

A Direção é órgão executivo que centraliza, superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades Institucionais.

4.1.1 APOIO ACADÊMICO

Tem a função de acompanhamento das atividades acadêmicas, atendimento de alunos, professores, colaboradores e comunidade em todas as suas necessidades e eventuais encaminhamentos a outros órgãos, quando necessário, bem como o planejamento e acompanhamento das atividades institucionais, conduzindo assim as políticas da instituição. Na ausência da direção exerce papel de vice-diretor.

4.1.2 COORDENAÇÃO DE CURSO

Cada curso de graduação da Faculdade UCP possui uma Coordenação de Curso, que é representada por seu Coordenador. O aluno deve se reportar ao Coordenador de Curso para resolver questões relativas à vida acadêmica, buscar orientações e soluções para eventuais dificuldades que possam surgir no decorrer do curso.

4.2 COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO À PESQUISA E EXTENSÃO

A Coordenação de Pós-graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza as atividades e programas de ensino da pós-graduação, Iniciação à pesquisa, extensão e assuntos comunitários.

A Coordenação de Pós Graduação, Iniciação à Pesquisa e Extensão organiza os cursos de Extensão e Pós-graduação da Faculdade UCP e responde por eles.

4.3 CENTRAL DO ACADÊMICO

Na Central do Aluno o acadêmico encontrará atendimento para solução de questões administrativas e financeiras e será encaminhado para os demais atendimentos, acadêmico, psicopedagógico, assistencial ou que se julgar necessário.

5 ESTRUTURA DOS CURSOS

A admissão aos cursos de graduação ocorrerá mediante Processo Seletivo e por Aproveitamento de Curso e estará aberta a portadores de Certificado de graduação ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio ou equivalente.

A matriz e projeto pedagógico de cada curso de graduação correspondem ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação, incluindo disciplinas previstas na legislação específica que habilitam o graduando à obtenção do diploma.

5.1 ÓRGÃOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

I. Colegiado de Curso.

Constitui-se em órgão deliberativo e é composto por:

- a) Coordenador do Curso, seu Presidente.
- b) Professores pertencentes ao quadro docente do curso.

II. Coordenação de Curso.

A Coordenação de Curso é órgão executivo que superintende e coordena as atividades acadêmicas específicas dos cursos. O Coordenador de Curso representa o curso perante os órgãos e instâncias da Faculdade UCP.

6 REGIME ACADÊMICO – regras gerais

O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

As atividades da Faculdade UCP são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de avaliações.

6.1 MATRÍCULA

A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade UCP, realiza-se na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico. O pedido de matrícula é instruído com documentação devidamente autenticada, quando se tratar de cópias. Em casos singulares, a Direção pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da legislação pertinente em vigor.

Os candidatos que concluírem o Ensino Médio por meio de processos supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão de curso, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

O candidato classificado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação. Existindo vaga, o portador de diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries subsequentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina e a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A matrícula é renovada semestralmente, dentro de prazo previsto em calendário acadêmico aprovado no ano anterior pelos conselhos superiores. Decorrido tal prazo o aluno perde sua vaga, exceto em caso de vagas excedentes no respectivo curso.

6.1.1 Rematrícula

Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem com a Faculdade UCP um vínculo contratual, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento.

A matrícula ou a rematrícula, é válida para o semestre letivo subsequente e os encargos educacionais correspondentes são devidos independentemente do número de disciplinas a serem cursadas.

A não renovação da matrícula, conforme mencionado acima, implica abandono do curso e desvinculação do aluno com a Faculdade UCP e o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.

A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários. **As disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação devem ser cursadas no período máximo de um ano.**

A Faculdade UCP disponibilizada a possibilidade de rematrícula *online*, facilitando tal procedimentos a seus acadêmicos.

6.1.2 Trancamento de matrícula

É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e tem por fim manter o vínculo entre o aluno e a Faculdade UCP no período do afastamento.

O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno junto à Central de Atendimento. No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo do trancamento, que não pode ultrapassar dois anos letivos, e a comprovação de quitação dos encargos educacionais até o momento do trancamento.

Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso.

6.1.3 Desistência de matrícula

Por meio de requerimento fornecido pela Central de Atendimento, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar a desistência do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

6.2 TRANSFERÊNCIA

Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos da Faculdade UCP. Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à Central de Atendimento, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico.

Somente serão analisados os processos com documentação completa, a depender dos seguintes critérios: I - Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar; II - Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na grade curricular da Faculdade UCP; III – compatibilidade com a matriz e metodologia do Curso da UCP.

As matrículas dos alunos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade ou não de realização de adaptações de disciplinas.

6.3 DISPENSA DE DISCIPLINA

Os alunos que já cursaram disciplinas constantes nas grades curriculares dos cursos de graduação da UCP poderão requerer a dispensa, nos prazos previstos em calendário acadêmico. Ressaltando-se, entretanto, que é adotado o regime semestral e não de créditos na IES.

6.4 ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINA

O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias. Na aprovação dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:

I - A adaptação deve se processar mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno.

II - Quando forem prescritos estudos complementares no processo de adaptação, podem realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período letivo.

III - Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga.

IV - Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado.

6.5 AVALIAÇÕES

As provas acontecem nas datas previstas no calendário institucional.

Próximo à data da Semana de Provas, é publicado o calendário com as datas específicas da prova de cada disciplina. Nos dias de provas bimestrais não há aula, apenas provas.

6.5.1 Avaliações em Segunda Chamada

Ao aluno que faltar a avaliações da semana de provas é facultado o direito de requerer, por meio de protocolo, a realização de segunda chamada, dentro do prazo de dois dias (48 horas) após a aplicação da avaliação. O requerimento deverá ser feito junto à Central de Atendimento, devendo-se pagar a taxa correspondente e com a obrigatoriedade da apresentação de Atestado Médico com CID, ou declaração de justificativa, tal solicitação será analisada pela Coordenação do Curso e Direção.

As provas de segunda chamada serão realizadas conforme calendário acadêmico.

6.5.2 Avaliações para o Regime de Dependência e Adaptações

As provas para quem cursa em regime de dependência ou adaptação acontecem na semana seguinte às provas regulares, conforme calendário acadêmico.

Além disso, o aluno que cursa disciplina em regime de dependência e adaptação deve realizar as atividades determinadas à disciplina durante todo o semestre, tendo obrigatoriedade de frequência e média regimentais.

6.5.3 Notas e médias

Após o encerramento das provas, os professores divulgam as notas e frequência no Portal do Aluno.

Para passar direto para o próximo semestre, é necessário ter média 7,0 ao final do semestre. Quando a média estiver entre 4,0 e 6,9, o acadêmico poderá se submeter ao Exame Final da disciplina. Caso a média resultar abaixo de 4,0, precisará cursar novamente a disciplina em regime de dependência.

É possível progredir para o próximo semestre com três disciplinas em dependência.

O aluno que não obtiver aprovação em até 3 (três) disciplinas dos períodos que cursou deverá cursá-las em regime de dependência **no prazo máximo de um ano**.

Em caso de 4 reprovações, o acadêmico ficará retido no mesmo semestre, cursando apenas as disciplinas em que não foi aprovado.

6.5.4 Revisão de prova

Pode ser concedida a revisão de prova, quando requerida pelo aluno no prazo de dois dias (48 horas), contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos professores.

O pedido será dirigido ao Coordenador do Curso, devendo ser escrito, fundamentado e instruído de uma cópia da prova. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados inadequadamente ou insuficientes, serão liminarmente indeferidos.

6.5.5 Exames finais

No Exame Final será necessário atingir a nota necessária para complementar a média.

Exemplo:

5,0 (1ºBimestre) + 6,0 (2ºBimestre): 5,5 (média)

No Exame precisaria conseguir 4,5.

A data do Exame Final também será divulgada junto com o calendário de provas.

6.6 FALTAS E EXERCÍCIO DOMICILIAR

Para ser aprovado em cada disciplina o aluno obrigatoriamente precisa ter 75% de presença, ou seja, com até 25% de faltas em cada disciplina não há reprovação por faltas.

Este limite de faltas é para qualquer imprevisto (problemas de transporte, trabalho, saúde, etc.). Não é necessário trazer qualquer documentação à secretaria, não sendo abonadas as faltas.

Em casos de problemas graves de saúde, é possível solicitar exercício domiciliar.

É assegurado aos alunos, amparados por normas legais, o direito ao Exercício Domiciliar, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no Regimento, em caso de problemas de saúde que impeçam o comparecimento às aulas por período prolongado.

A ausência das atividades escolares durante o regime excepcional pode ser compensada pela realização de trabalhos, com acompanhamento do professor da disciplina.

O requerimento relativo ao Exercício Domiciliar deverá ser feito junto à Secretaria Acadêmica, com obrigatoriedade da apresentação de Atestado Médico com CID e com laudo médico, passado por profissional habilitado legalmente.

6.7 ATIVIDADES PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS

São consideradas Atividades Pedagógicas Supervisionadas (APS) o desenvolvimento de atividades que se destinam a desenvolver a autonomia do aluno, como sujeito reflexivo, empreendedor, proporcionando melhorias no processo ensino-aprendizagem, suscitando o desejo de aperfeiçoamento cultural e profissional, estimulando o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade.

A disciplina em APS tem parte da carga horária cumprida mediante realização de atividades em plataforma própria, administradas por professores tutores em cada curso. Outra parte da carga horária é desenvolvida em momentos presenciais.

Há a possibilidade ainda de realização de Projetos Integradores como APS.

O aluno obrigatoriamente deve realizar as atividades dentro dos prazos estipulados, sob pena de reprovação tanto por média como por frequência, já que mantém-se as mesmas exigências regimentais para aprovação.

6.8 PROJETOS DE EXTENSÃO

Mediante projetos de extensão a Faculdade UCP amplia seu contato com a comunidade e disponibiliza todo o saber aqui produzido em benefício da sociedade.

Os projetos de extensão são parte integrante das matrizes dos cursos, assim, o aluno deverá executar projeto pelo qual obterá nota e frequência, tal como em uma disciplina, e não apenas carga horária de atividades complementares.

Cada curso terá carga horária e projeto específico.

6.9 TABELA DE REQUERIMENTOS E REQUISITOS

	PRAZO	PRÉ-REQUISITO
MATRÍCULA	Estabelecido em calendário acadêmico.	- Término do ensino médio. - Aprovação no processo seletivo. - Entrega de documentação prevista em edital próprio.
REMATRÍCULA	Estabelecido em calendário acadêmico.	- Não ter ficado em dependência em mais de duas (2) disciplinas.
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	Estabelecido em calendário acadêmico.	- Protocolo de requerimento de trancamento junto à Secretaria Acadêmica.

DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA	A qualquer momento.	- Protocolo de requerimento de desistência junto à Secretaria Acadêmica.
TRANSFERÊNCIA PARA A IES	Estabelecido em calendário acadêmico.	- Protocolo de requerimento de transferência junto à Secretaria Acadêmica. - Anexação de documentos previstos em edital próprio.
DISPENSA DE DISCIPLINA	Estabelecido em calendário acadêmico.	- Compatibilidade de ementa e carga horária entre as disciplinas. - Protocolo de requerimento de transferência junto à Secretaria Acadêmica. - Anexação de documentos previstos em edital próprio.
PROVAS EM SEGUNDA CHAMADA	Dentro de dois dias (48 horas) após a aplicação da avaliação.	- Protocolo de requerimento de transferência junto à Secretaria Acadêmica. - pagamento de taxa. - apresentação de atestado médico com CID, ou declaração de justificativa por escrito.

REVISÃO DE PROVA

Dentro de dois dias (48 horas) após a divulgação ou publicação das notas.

- Protocolo de requerimento de transferência junto à Secretaria Acadêmica.
- Fundamentação do pedido por escrito.
- Cópia da prova.

EXERCÍCIO DOMICILIAR

-

- Protocolo de requerimento de transferência junto à Secretaria Acadêmica.
- apresentação de atestado médico com CID e com laudo médico.

6.10 PRAZOS PARA CUMPRIMENTO DOS REQUERIMENTOS PROTOCOLADOS

Para o cumprimento de cada solicitação devidamente protocolada pelo acadêmico junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade UCP, existe um prazo regimental. Obviamente, havendo possibilidades, a Secretaria atenderá prontamente às solicitações.

Segue a tabela para orientação:

REQUERIMENTOS E PRAZOS

DESCRIÇÃO	Prazo
ASSINATURA TERMO DE ESTÁGIO	Até 2 dias úteis
ATESTADO DE MATRÍCULA 2ª VIA	No dia
CERTIDÃO DE CONCLUSÃO 2ª VIA	Até 3 dias úteis
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (CADA)	Até 3 dias úteis
DECLARAÇÕES DIVERSAS	Até 3 dias úteis
DIPLOMA	Aproximadamente 90 dias
DOCUMENTAÇÃO P/ ANÁLISE DE TRANSFERÊNCIA	Até 10 dias úteis
* ATESTADO DE MATRÍCULA	

* HISTÓRICO ESCOLAR	
* CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
* SISTEMA DE AVALIAÇÃO	
* ATO DE RECONHECIMENTO DE CURSO	
EXERCÍCIO DOMICILIAR (COM ATESTADO MÉDICO CONTENDO CID)	Solicitação imediata após constatação do fato, ficando sem efeito a solicitação com valor retroativo
FOTOCÓPIA DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO	No dia
GUIA DE TRANSFERÊNCIA	Até 20 dias úteis
HISTÓRICO ESCOLAR	Até 10 dias úteis
HORAS COMPLEMENTARES	Entregar cópia do comprovante na Secretaria
PROVA EM SEGUNDA CHAMADA (POR DISCIPLINA)	48 horas após a realização da prova
OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	Fotocópia Autenticada do Histórico e Diploma.
REVISÃO DE PROVA	48 horas após a publicação da nota

7 CORPO DISCENTE

Constituem o corpo discente da Faculdade UCP os alunos regulares e os alunos especiais de duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados. Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação ministrados pela instituição. Aluno especial é o aluno inscrito em curso de Especialização, de Aperfeiçoamento e de Extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela instituição.

7.1 DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV - observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Instituição, de acordo com princípios éticos condizentes;

V - zelar pelo patrimônio da Instituição.

7.1.1 Da representação discente

Os alunos podem escolher livremente os seus representantes de turma, a cada semestre, devendo apresentar ata da eleição, inclusive para validação das horas complementares relativas às atividades.

A Faculdade UCP tem ainda representantes discentes junto a CPA e Colegiados de Cursos.

7.2 REGIME DISCIPLINAR

A matrícula do aluno e o contrato de docente ou técnico-administrativo, efetivados regularmente, importarão em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade UCP, à dignidade acadêmica e às normas contidas na legislação de ensino.

Constitui infração disciplinar, punida na forma do regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o parágrafo anterior. Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em consideração, como fatores agravantes ou atenuantes da penalidade a ser aplicada, os seguintes elementos: - primariedade do infrator; - dolo ou culpa.

7.3 PLANO DE ENSINO

Com base no Projeto Pedagógico do Curso, o(a) professor(a) elabora o seu Plano de Ensino de cada disciplina que ministra, detalhando o conteúdo programático, carga horária, metodologias de ensino, procedimentos didáticos, técnicas utilizadas, recursos de ensino, formas de avaliação, atividades acadêmicas e extraclasse e referencial bibliográfico.

O Plano de Ensino elaborado pelo professor é amplamente discutido com o Colegiado do Curso de forma a garantir a sua interdisciplinaridade e atendimento aos objetivos do curso. Os primeiros dias de aula de cada disciplina são dedicados à apresentação e discussão desse Plano com os alunos, o que é retomado em outros momentos ao longo do semestre.

É extremamente importante que o aluno conheça o plano de ensino das disciplinas que cursa, sendo este também disponível no sistema acadêmico, aonde o aluno também pode consultar suas notas, faltas e atividades complementares. Caso tenha problemas com seu login e senha, entre em contato com ti@ucpparana.edu.br.

8 ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SOCIAIS

As Atividades Complementares e Sociais aprimoram a formação acadêmica, permitindo ao acadêmico perceber a ligação entre teoria e prática profissional, bem como oferecem oportunidade para o desenvolvimento científico da instituição; além de aproximar do seu papel social.

O acadêmico poderá cumprir a carga horária exigida pelo seu curso, a partir da participação nas seguintes atividades: Eventos diversos; Disciplinas de outros cursos; Programas de pesquisa; Programas de extensão; Representação discente ou estudantil; Monitorias; Assistência a defesas de trabalhos de curso; dissertações e teses; Estágio voluntário; Cursos de Língua Estrangeira e de Informática, participação em projetos sociais, entre eles: participação em ações de promoção da educação das relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africanas, ações de inserção da pessoa com transtorno do espectro autista; viagens acadêmicas, palestras e colóquios.

A Coordenação de Curso é responsável pela verificação do cumprimento de atividades complementares necessárias à integralização do currículo de cada um dos cursos da Instituição e pelo controle das horas correspondentes no sistema de verificação, controle que poderá ser visualizado no Portal do Aluno.

As CÓPIAS de certificados e demais comprovantes de atividades realizadas devem ser protocoladas junto à Secretaria Acadêmica.

O aluno tem diversas oportunidades de integralização da carga horária dentro da própria IES, com seus Programas de Extensão e de Iniciação Científica, bem como com os eventos promovidos por todos os cursos.

Em caso de atividades realizadas fora da Faculdade UCP, o aluno deverá apresentar projeto e relatório, conforme modelos disponibilizadas pela IES.

9 OUVIDORIA

O serviço de ouvidoria funciona como mais um canal de comunicação direta entre a comunidade acadêmica (estudantes, funcionários e professores), Direção e Mantenedora, contribuindo para o aperfeiçoamento dos serviços prestados, conferindo transparência aos atos da IES e aprimorando o grau de participação de todos.

A Ouvidoria está aberta a sugestões, críticas e reclamações, preservando a identidade daqueles que entrarem em contato, em sigilo absoluto. Participe você também: ouvidoria@ucpparana.edu.br ou venha conversar.

Horário de Atendimento: 13h às 17h – 18h40 às 22h40 – segunda a sexta-feira

10 CONTATOS

Direção	direcao@ucpparana.edu.br
Coordenação Acadêmica	academico@ucpparana.edu.br
Central do Acadêmico	centraldoacademico@ucpparana.edu.br
Coordenação de Administração	administracao@ucpparana.edu.br
Coordenação de Direito	direito@ucpparana.edu.br
Coordenação de Educação Física	educacaofisica@ucpparana.edu.br
Coordenação de Engenharia Agrônômica	engenhariaagronomica@ucpparana.edu.br
Coordenação de Medicina Veterinária	medicinaveterinaria@ucpparana.edu.br
Coordenação de Pedagogia	pedagogia@ucpparana.edu.br
Coordenação de Psicologia	psicologia@ucpparana.edu.br
Apoio Acadêmico	assessoria@ucpparana.edu.br
Financeiro	financeiro@ucpparana.edu.br
Biblioteca	biblioteca@ucpparana.edu.br
Departamento de Marketing	mkt@ucpparana.edu.br
CPA	cpa@ucpparana.edu.br
NTI	ti@ucpparana.edu.br
Ouvidoria	ouvidoria@ucpparana.edu.br
Pós-Graduação	posgraduacao@ucpparana.edu.br
Gestão de Pessoas	rh@ucpparana.edu.br
Laboratórios	laboratorios@ucpparana.edu.br

