

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| Apresentação   | 2  |
| Missão   | 2  |
| Objetivos Institucionais   | 2  |
| <b>1 - Estrutura Básica</b>  |    |
| 1.1 - Estrutura Organizacional   | 3  |
| 1.2 - Forma de Gestão Institucional  | 4  |
| <b>2 – Graduação</b>   |    |
| 2.1- Ingresso  | 5  |
| 2.2. Reingresso  | 5  |
| <b>3 - Vida Acadêmica</b>  |    |
| 3.1 – Matrícula  | 5  |
| 3.2 – Rematrícula  | 6  |
| 3.3 - Trancamento de Matrícula   | 6  |
| 3.4 - Cancelamento de Matrícula  | 6  |
| 3.5 – Desistência  | 6  |
| 3.6 - Dependência e Adaptação  | 6  |
| 3.7 – Transferência  | 7  |
| 3.7.1 - Transferência do UBM para outra IES (Instituição de Ensino Superior) | 7  |
| 3.7.2 - Transferência de outra IES para o UBM                                | 7  |
| 3.8 - Isenção de Disciplinas   | 7  |
| 3.9 – Convênios  | 7  |
| 3.10 - Avaliação de Aprendizagem   | 7  |
| 3.11 - Regime Excepcional  | 9  |
| 3.12 – Frequência  | 9  |
| 3.13 – Estágio   | 9  |
| 3.14 - Atividades Complementares   | 9  |
| 3.15 – Monitoria   | 10 |
| 3.16 - Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)                                  | 10 |
| 3.17 – Reprovação  | 10 |
| 3.18 – Colação de Grau   | 10 |
| <b>4 - FIES (Financiamento ao Estudante de Ensino Superior)</b>              | 10 |
| <b>5 – Pro-Uni</b>   | 10 |
| <b>6 - Relacionamento - Aluno - Centro Universitário</b>                     |    |
| 6.1 - Direitos e Deveres do Aluno  | 11 |
| 6.1.1 - São Direitos dos membros do corpo discente                           | 11 |
| 6.1.2 - São Deveres dos membros do corpo discente                            | 11 |
| 6.2 - Regime Disciplinar   | 11 |
| 6.3 - Representação Estudantil   | 12 |
| 6.4 - Identidade Estudantil (Carteira de Estudante)                          | 12 |
| 6.5 - Terminal do Aluno  | 12 |
| <b>7 – Biblioteca</b>  |    |
| 7.1 - Normas para uso da Biblioteca Central                                  | 13 |
| <b>8 - Pós-Graduação e Pesquisa</b>  | 14 |
| <b>9 – Extensão</b>  | 14 |
| <b>10 - Informações Complementares</b>                                       |    |

|   |    |
|---|----|
| 10.1 - Coordenação dos Cursos   | 15 |
| 10.2 – Secretaria   | 15 |
| 10.3 - Núcleo Pedagógico  | 15 |
| 10.4 - CPA (Comissão Própria de Avaliação Institucional)                      | 16 |
| 10.5 - GIA/PDI - Grupo de Trabalho para Implementação e Acompanhamento do PDI | 16 |
| 10.6 - GERFIN - Gerência Financeira   | 16 |
| 10.7 - Postos Bancários   | 16 |
| 10.8 - NPJ - Núcleo de Prática Jurídica                                       | 17 |
| 10.9 – EMERJ – Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro             | 17 |
| 10.10 - Empresa Júnior  | 17 |
| 10.11 – Laboratórios  | 17 |
| 10.11.1 - Normas para utilização dos laboratórios                             | 17 |
| 10.12 - Centro Integrado de Ciência e Saúde                                   | 18 |
| 10.13 - Farmácia Escola   | 18 |
| 10.14 - Clínica de Pequenos Animais   | 18 |
| 10.15 - Fazenda Escola Vila Pepita  | 18 |
| 10.16 - Laboratório Multimeios  | 18 |
| 10.17 - Laboratório de Hardware   | 19 |
| 10.18 - Laboratório de Informática  | 19 |
| 10.19 - NCS - Núcleo de Comunicação Social                                    | 20 |
| 10.20 – NEAD – Núcleo de Educação à Distância                                 | 20 |

## **APRESENTAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BARRA MANSA**

O Centro Universitário de Barra Mansa - UBM, é uma instituição de ensino superior, mantida pela SOBEU Sociedade Barramansense de Ensino Superior que, há quatro décadas, vem se destacando pela oferta de ensino superior à região Sul Fluminense e demais regiões do país.

Desde 1997 como Centro Universitário, o UBM vem desenvolvendo uma intensa política de Educação Continuada, difundindo conhecimentos científicos, tecnológicos e sociais junto à sua comunidade e aos diversos segmentos da sociedade.

A educação não se limita mais à sala de aula, nem tampouco se completa no período escolar. O antigo conceito de que educação é a aquisição de conhecimentos na infância, adolescência e parte da vida adulta cede lugar ao conceito de formação integral do homem, transformando-o em um ser de pensar, participar, trabalhar e continuar a adaptar-se às novas transformações, aos novos conceitos, a uma vida renovada.

## **MISSÃO**

Preparar profissionais para o sucesso e comprometidos com o bem-estar social.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

- Buscar a excelência no ensino.
- Estimular a Produção Científica em função do ensino de excelência.
- Direcionar a pesquisa e a produção científica para dar suporte qualitativo ao Ensino de Graduação e Pós-Graduação.
- Aperfeiçoar profissionais para que alcancem sucesso contínuo no mercado competitivo, estimulando o empreendedorismo nos alunos de todos os cursos.
- Otimizar a extensão como prática universitária integradora do ensino e da pesquisa com a comunidade.
- Difundir a cultura em suas diferentes manifestações.
- Contribuir para a educação e preservação ambiental em parceria com os órgãos públicos, empresas privadas ONG's, voltadas para a melhoria da qualidade de vida.
- Otimizar a prestação de serviços educacionais, atualizando permanentemente os talentos humanos da instituição.
- Promover, interna e externamente, a imagem e a visibilidade institucional.

## **1 - ESTRUTURA BÁSICA**

### **1.1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **Reitor**

Guilherme de Carvalho Cruz

#### **Pró – Reitor Acadêmico**

Guilherme de Carvalho Cruz

#### **Pró-Reitor Comunitário**

Leandro Álvaro Chaves

#### **Pró-Reitor Administrativo**

Féres Osraia Nader

#### **Assessores da Reitoria**

Haroldo Carvalho Cruz Júnior

Antonieta Cruz Leijoto

#### **Assessores da Pró-Reitoria Acadêmica**

Luiz Guilherme de Ataíde Cruz - Campus Barra Mansa

Sérgio Alexandre da Ataíde Cruz - Unidade Cicuta

#### **Assessores da Pró-Reitoria Comunitária**

Mario Sila Ferraz Chaves

Caio Márcio Ferraz Chaves

#### **Assessores da Pró-Reitoria Administrativa**

Thomaz Theodoro Nader

Carlos Frederico Theodoro Nader

#### **Coordenadora de Ensino de Graduação**

Jardelina Carvalho Morgado - Campus Barra Mansa

Rosali Gomes Araújo Maciel - Unidade Cicuta

#### **Coordenadora da COPEP - Coordenadoria de Pós – Graduação e Pesquisa**

Ana Maria Almaráz Lima

#### **Secretário Geral**

Cézar Romero Sacramento

#### **Coordenadora do Núcleo Pedagógico**

Yeda Maria Alves Guimarães

#### **Coordenadora da CPA**

Sônia Maria Marinho Camatta

#### **Coordenadora do GIA/PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional do UBM**

Sônia Maria Marinho Camatta

#### **Coordenador do Curso de Administração**

José Gonçalves Barbosa

Marco Antônio Delgado (Auxiliar de Coord. do Curso de Administração - Unidade Cicuta)

#### **Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis**

Rosângela dos Santos

#### **Coordenadora do Curso de Comunicação Social**

Ana Lúcia Corrêa de Souza

#### **Coordenadora do Curso de Direito**

Marlene Terezinha Iusten Novak

Mário Torres (Auxiliar de Coord. do Curso de Direito - Unidade Cicuta)

#### **Coordenador do Curso de Artes Visuais**

Ronaldo Auad Moreira

Sílvio Vander Machado (Auxiliar de Coord. do Curso de Artes Visuais - Unidade Cicuta)

#### **Coordenadora dos Cursos de Geografia e Turismo**

Maria Ilda Fidélis e Silva

#### **Coordenador do Curso de História**

Luís Augusto Mury

#### **Coordenador do Curso de Educação Física**

Ronaldo Pimenta da Cruz

#### **Coordenadora do Curso Letras**

Maria do Carmo Marinho Bastos  
**Coordenadora do Curso de Pedagogia**  
Maria Aparecida M. Gleizer  
**Coordenador do Curso de Ciência da Computação**  
José Nilton Cantarino Gil  
**Coordenador do Curso de Engenharia de Computação**  
Gustavo Luís Furtado  
**Coordenadora do Curso de Matemática**  
Jacqueline Bernardo Pereira Oliveira  
**Coordenadora do Curso de Ciências Biológicas e Biologia**  
Daniela Franklin de Carvalho  
**Coordenadora do Curso de Enfermagem**  
Sueli Soldati Abranches  
Laís Gama (Auxiliar de Coord. do Curso de Enfermagem - Unidade Cicuta)  
**Coordenador do Curso de Farmácia**  
Nilza Maria Gonçalves  
**Coordenador do Curso de Fisioterapia**  
André Luís Vieira Cavalleiro  
Angela dos Santos Bersot (Auxiliar de Coord. do Curso de Fisioterapia - Unidade Cicuta)  
**Coordenador do Curso de História**  
Luis Augusto Mury  
**Coordenador do Curso de Medicina Veterinária**  
Francisco Ricardo Calderaro Nogueira  
**Coordenadora do Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes**  
Rosa Maria M. G. Esteves  
**Coordenadora do Curso de Nutrição**  
Marilene de Oliveira Leite  
**Coordenador Geral dos Cursos Tecnológicos de Graduação**  
Víctor Batista dos Santos  
**Coordenador Administrativo do NPJ - Núcleo de Prática Jurídica**  
Alexandre Chaves  
**Coordenador Técnico do NPJ - Núcleo de Prática Jurídica**  
Jesuíno Ferreira da Silva  
**Gerente de Controladoria**  
Sérgio Luiz Porte  
**Gerente Financeiro**  
Maria Aparecida Nogueira Leite  
**Gerente Administrativo**  
Nelson Batista  
**Consultor Jurídico**  
Waldir de Souza Resende  
**Gerente de Planejamento**  
Altair da Silva Carvalho  
**Coordenadora da Biblioteca**  
Ana Maria Dinardi B. Barros (Biblioteca Central)  
Dalva de Andrade (Unidade Cicuta)  
**Coordenadora do Laboratórios Multidisciplinares**  
Sylvia Eillen Cartes Cabezas  
**Coordenadora do NEAD (Núcleo de Educação à Distância)**  
Maria Estela de Oliveira

## **1.2 - FORMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

O UBM possui dois Conselhos Superiores:  
CONSUNI- Conselho Universitário; e  
CONSEPE- Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A gestão administrativa faz-se por meio da Reitoria e de três Pró-Reitorias: Pró-Reitoria Acadêmica, Pró-Reitoria Comunitária e Pró-Reitoria Administrativa.

A Pró-Reitoria Acadêmica é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas aos cursos de graduação e pós-graduação e pesquisa.

A Pró-Reitoria Administrativa é responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades administrativas.

A Pró-Reitoria Comunitária é responsável pelo planejamento, organização, direção, coordenação e supervisão das atividades relativas aos setores a ela vinculados.

O UBM conta ainda com a Assessoria da Reitoria e Pró-Reitorias visando ao Assessoramento Administrativo às atividades da Reitoria e Pró-Reitorias.

Os cursos com seus coordenadores, os docentes e os discentes vinculam-se administrativa e tecnicamente, para assuntos de ensino e de pesquisa, à Pró-Reitoria Acadêmica; para assuntos de extensão, cultura e ação comunitária à Pró-Reitoria Comunitária, recebendo apoio logístico e infra-estrutura de todos os órgãos da Pró-Reitoria Administrativa.

## **2 . GRADUAÇÃO**

### **2.1 - INGRESSO**

O Processo Seletivo é uma forma de ingresso nos cursos de graduação. Este processo pode ser feito por todos os egressos do Ensino Médio ou equivalente que a partir de sua classificação estarão aptos a se matricular no nível superior. É realizado semestralmente cuja inscrição é feita na Secretária Geral, onde o candidato recebe as informações necessárias.

### **2.2 - REINGRESSO**

**O aluno pode reingressar no nível superior de duas formas:**

**a) Por reabertura de matrícula trancada.**

Antes de completar o prazo do final do contrato firmado para sua matrícula, o aluno deverá requerer o reingresso junto à Secretaria Geral. A série ou período a cursar será definido por análise de currículo, ou:

Art 7º - O aluno que tiver interrompido seu curso, por desistência ou cancelamento poderá reingressar ao Centro Universitário, nas seguintes condições:

a) reaproveitando o Processo Seletivo que o habilitou ao curso em que está matriculado desde que não ultrapasse o prazo estabelecido no Edital do Processo Seletivo do UBM;

b) prestar novo Processo Seletivo, não havendo necessidade de ser classificado, porém não pode ser eliminado tendo em vista as normas do Processo Seletivo.

**b) Por já possuir diploma de nível superior.**

## **3 - VIDA ACADÊMICA**

### **3.1 - MATRÍCULA**

A matrícula será efetuada pelo candidato ou por procuração (instrumento particular), com firma reconhecida a partir da divulgação dos resultados, obedecendo os limites constantes no edital do processo seletivo.

#### **3.1.1 - Documentos necessários à realização da matrícula:**

- a) Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original e duas cópias);
- b) Cópia da publicação do Diário Oficial do Estado, constando conclusão do Ensino Médio, para os alunos formados a partir de 1985, no Estado do Rio de Janeiro;
- c) Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original e duas cópias);
- d) Para portadores de Curso Superior: Histórico Escolar e Diploma (original e duas cópias);
- e) Certificado de quitação do Serviço Militar (original e duas cópias);
- f) Carteira de Identidade (original e duas cópias);
- g) Certidão de Nascimento ou Casamento (original e duas cópias);
- h) Duas fotografias 3 x 4 recentes;
- i) CPF (original e duas cópias);

j) Título de Eleitor ( original e duas cópias).

Os menores de 18 anos deverão ser acompanhados dos pais ou responsáveis legais, munidos de documentação, para assinatura do requerimento de matrícula.

Os valores a serem cobrados no ato da matrícula, bem como as semestralidades, serão fixados em conformidade com a legislação em vigor.

Havendo interesse do candidato e disponibilidade de vaga, será permitida a troca de turno e/ou a transferência do Campus Barra Mansa - para a Unidade Cicuta e vice-versa, respeitada a ordem de classificação.

O candidato que tenha realizado estudos equivalentes ao Ensino Médio, no todo ou em parte, no exterior, deverá apresentar parecer de equivalência de estudos emitido pelo Conselho de Educação competente e publicação no Diário Oficial.

O candidato que tiver acesso direto, mediante comprovação de conclusão de Curso Superior, poderá requerer dispensa de disciplina(s) anteriormente cursada(s) nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior - IES.

Persistindo a ocorrência de vagas não ocupadas em qualquer curso ou habilitação, pela inexistência de candidatos aptos na 1ª opção, a Instituição convocará, por meio de Edital de Vagas, candidatos habilitados e ainda não matriculados.

### **3.2 - REMATRÍCULA**

O contrato de Prestação de Serviços Educacionais que o UBM firma com o aluno é válido somente para 01 (um) semestre. No final deste, é necessário que se faça a renovação do Contrato na Secretaria Geral, sem o que os alunos não estarão registrados no sistema e, conseqüentemente, seus nomes não constarão das listas de presença e de provas.

Não será permitido ao aluno em débito com documentos fazer sua rematrícula.

### **3.3 - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Terá validade dentro do período estipulado pelo Contrato de Prestação de Serviços. Ultrapassando esse prazo, o aluno perderá o vínculo com o UBM, necessitando submeter – se a novo Processo Seletivo para retornar.

Se for aprovado, o aluno deverá matricular-se no primeiro período do curso e requerer aproveitamento das disciplinas cursadas com aprovação, localizando – se, então, no período devido.

O aluno não poderá requerer o trancamento por mais de duas vezes consecutivas.

### **3.4 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Em caso de cancelamento de matrícula, o aluno perde todo o vínculo com o UBM, necessitando submeter-se a novo Processo Seletivo, caso deseje retornar.

Não é permitido fornecer Guia de Transferência para alunos com matrícula cancelada, porém é permitido fornecer Certidão de Estudos.

### **3.5 - DESISTÊNCIA**

É considerado desistente o aluno que deixa de freqüentar o curso sem comunicar por escrito sua decisão à Secretaria Geral. Neste caso, a Secretaria Geral e a Tesouraria, por não terem tomado conhecimento do fato, mantêm o débito do aluno, ativo.

### **3.6 - DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO**

Dependência: É a possibilidade do aluno matricular-se no período seguinte, com reprovação em uma ou duas disciplinas, no máximo, seja por insuficiência de notas ou de freqüência, devendo cursar paralelamente no período, a(s) disciplina(s) que tenha sido reprovado.

#### **3.6.1- Adaptação pode ocorrer nos casos:**

- a) O aluno transferido de outra instituição de Ensino Superior cuja matriz curricular do curso não seja totalmente compatível com o curso pretendido no UBM;
- b) Portador de Diploma de Nível Superior, caso a matriz curricular exija complementação de disciplinas;
- c) Retorno para curso cuja matriz curricular tenha sofrido alterações.

O número de adaptações relativas ao campo principal não pode ultrapassar a 04 (quatro) disciplinas de cada período.  
A reprovação, em disciplina cursada em regime de adaptação, é considerada, como dependência para efeito de promoção ao período subsequente.

### **3.7 - TRANSFERÊNCIA**

#### **3.7.1-TRANSFERÊNCIA DO UBM PARA OUTRA IES (Instituição de Ensino Superior)**

##### **É de responsabilidade do Aluno:**

- entregar na Secretaria a Declaração de Vaga fornecida pela instituição onde pretende estudar;
- preencher e pagar na Tesouraria o Requerimento de Transferência;
- estar com a mensalidade e os documentos em dia.

##### **É de responsabilidade do UBM:**

- fornecer ao aluno, no ato, uma Certidão de que ele requereu sua documentação de transferência, que deverá ser enviada no prazo legal, que é de 30 dias.

#### **3.7.2 - TRANSFERÊNCIA DE OUTRA IES PARA O UBM**

##### **É de responsabilidade do candidato à transferência:**

- preencher o requerimento de Análise de Currículo ( deve constar telefone e endereço para contato) apresentando comprovante de pagamento da taxa;
- anexar ao Requerimento o Histórico Escolar (original) e os Programas de Disciplina com carga horária (original).

##### **É de responsabilidade do UBM:**

- anexar os documentos ao requerimento juntamente com o formulário de isenção de disciplina, enviando-os logo após, para o Coordenador de Curso, para análise;
- dar ciência ao candidato da análise curricular e, em caso de aprovação, fornecer – lhe a declaração de vaga;
- efetuar a matrícula do transferente, desde que empreendidas as exigências determinadas.

**Atenção:** O número de adaptações nas disciplinas fundamentais não pode ultrapassar a 4(quatro).

### **3.8. - ISENÇÃO DE DISCIPLINAS (ou Bolsa Parcial)**

Quando o aluno já cursou e obteve aprovação de uma ou mais disciplinas constantes na matriz curricular do curso, ele poderá ser isento, mediante o descrito abaixo:

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| até 01 disciplina      | 10% de desconto |
| até 02 disciplinas     | 15% de desconto |
| até 03 disciplinas     | 20% de desconto |
| 04 ou mais disciplinas | 25% de desconto |

Não poderá acumular bolsa parcial, por isenção de disciplina, com outra bolsa de qualquer origem.

Alunos em débito com a tesouraria ou débito de documentos, ou que estejam cumprindo pena disciplinar, não serão beneficiados com bolsas parciais.

Quando deferidas, as bolsas parciais serão implementadas a partir da parcela seguinte da anuidade e não serão retroativas.

A Secretaria terá 24 horas, após conhecer o resultado, para comunicar à Tesouraria para tomar providências.

### **3.9 - CONVÊNIO - 40% de desconto para conveniados.**

### **3.10 - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

- A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.
- O aproveitamento é expresso em notas que varia de 0(zero) a 10,0 (dez).

- A frequência é obrigatória – é reprovado na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% das aulas dadas independente da média obtida na disciplina.
- O aluno é **aprovado direto** na disciplina, sem exame final se obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75 %.
- O aluno vai a **exame final** se obtiver média inferior a 7,0 (sete) e superior a 2,9 (dois vírgula nove).
- Após o **exame final** será aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) extraída da nota do exame final e da média das notas I e II.  
**Exemplo:** O aluno que obteve 5 na nota I e 3 na nota II terá média 4 ( $5 + 3 \div 2 = 4$ ). Esta média é somada a nota do exame final que terá, neste caso, que ser no mínimo 6 para que a média final seja 5 ( $4 + 6 \div 2 = 5$ ).

### 3.10.1 - Modalidades de Avaliação

- A avaliação é feita no processo ensino aprendizagem utilizando-se de diferentes instrumentos avaliativos (debates, estudo de casos, pesquisas, testes, provas, trabalhos diversos) para verificar e redirecionar o ensino de forma a garantir o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à formação do acadêmico por meio de conteúdos teóricos e práticos.

Assim, a avaliação é parte integrante do processo de formação, uma vez que permite diagnosticar e propor mudanças de percurso. É com base nessa concepção de avaliação que o UBM direciona seus esforços.

### 3.10.2 - Direitos e deveres do acadêmico quanto ao processo de avaliação

- O Fechamento das avaliações segue calendário próprio e as avaliações realizadas pelo professor devem ser discutidas em sala de aula.
- O professor poderá utilizar diferentes instrumentos de avaliação até o limite de 4 (quatro pontos).
- Todo acadêmico ao final de cada bimestre deverá ser submetido a uma prova no valor de 6 (seis) pontos contendo questões objetivas e subjetivas.
- A média das avaliações de cada disciplina será disponibilizada no terminal do aluno até 07 dias após a aplicação da mesma.
- Todo acadêmico tem direito à revisão de prova.
- Quando o aluno não concordar com o grau recebido na prova de peso 6,0 (seis) deverá, junto à Secretaria Geral requerer revisão da mesma.
- O pedido de revisão deve ser fundamentado e protocolado no prazo de 3 dias úteis, após a publicação do resultado.
- Após a publicação dos resultados das notas I e II e prova final, as mesmas serão entregues pelo professor à Secretaria Geral.
- As provas serão devolvidas aos alunos pela Secretaria Geral mediante cronograma de entrega.

### 3.10.3- Prova Especial

- O aluno que não comparecer ao exame final e a qualquer outra avaliação de nota I e II que tenha peso de 6,0 (seis) pontos poderá requerer a realização de prova especial à Secretaria no prazo de 07(sete) dias úteis a contar da data da aplicação da prova desde que comprovados os seguintes motivos:
  - Convocação para o Trabalho Militar, pela Justiça Comum, Trabalhista ou Eleitoral;
  - Luto por morte do cônjuge ou parente de primeiro grau em linha reta ou colateral de segundo grau;
  - Impedimento por motivo de doença, atestado por laudo médico.
- A prova especial será aplicada aos sábados, terá peso 6,0 (seis) para as notas I e II e peso 10,0 (dez) para o exame final.
- Deve ser individual com questões objetivas e subjetivas, sem consulta.

### **3.11 - REGIME EXCEPCIONAL (Decreto Lei n.º 1044/69 e Lei n.º 6.202/75 e Resolução CONSEPE n.º 014/99)**

- É assegurado aos alunos, amparados por normas legais específicas, direito a tratamento excepcional por motivo de doença grave, traumática ou contagiosa ou ainda de licença de gestante, de conformidade com as normas constantes no Regimento Geral e outras aprovadas pelo CONSEPE.
- O pedido deve constar de requerimento instruído com laudo médico passado por profissional devidamente habilitado e entregue na Secretaria Geral **até 15 dias após a data no documento.**
- Durante o regime excepcional, podem ser realizados trabalhos e exercícios domiciliares, estabelecidos pelo professor da disciplina, de acordo com o plano de estudos fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades do Centro Universitário, a juízo do Coordenador de Curso.
- Gravidez: A aluna gestante, regularmente matriculada, pode a partir do oitavo mês de gestação dar entrada no requerimento na Secretaria, acompanhado de atestado médico, para usufruir o benefício de regime de exercícios domiciliares. O período de afastamento será de três meses.
- As avaliações programadas durante o período de afastamento serão realizadas em datas especiais definidas pelo Coordenador do curso.

### **3.12 - FREQUÊNCIA**

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos na legislação pertinente.

Conforme o disposto no Regimento Geral da instituição é exigida a frequência dos alunos no mínimo de 75% (setenta e cinco) do total das aulas dadas em cada disciplina, mesmo que obtenha nota igual ou superior a 07 (sete) no decorrer do ano letivo ou semestre, ou nota igual ou superior a 05 (cinco) em caso de exame final.

### **3.13 - ESTÁGIO**

O aluno deverá observar as Diretrizes Gerais do Centro Universitário de Barra Mansa e o **regulamento específico do seu curso**, no qual estarão especificadas as atividades pertinentes a ele e a carga horária que deverá cumprir.

O Estágio Supervisionado consta de atividades de prática profissional, exercidas em situações de trabalho, supervisionado por professores habilitados, indicados pelo Colegiado do Curso, constituindo-se numa atividade acadêmica integrada à extensão e a pesquisa. Os convênios com empresas, escolas, hospitais, clínicas, entidades e órgãos públicos para a realização de estágio, encontram-se disponíveis com os coordenadores dos cursos.

O aluno é obrigado a cumprir e a integralizar a carga horária total de estágio, prevista no currículo pleno do seu curso.

As orientações para o Estágio deverão estar disponibilizadas no ambiente EAD do UBM. Informações com o Supervisor de Estágio do Curso.

### **3.14 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

As Atividades Complementares dos Cursos do Centro Universitário de Barra Mansa, constituem-se como atividades extracurriculares, com vistas ao enriquecimento e flexibilização curricular.

O cumprimento da carga horária de Atividades Complementares é requisito indispensável à colação de grau.

Cada curso possui regulamento próprio que se encontra à disposição com a Coordenação do Curso e com o professor responsável pelas Atividades Complementares.

### **3.15 - MONITORIA**

O Programa de Monitoria no UBM é oferecido na modalidade voluntária.

*(Para maiores informações procure a coordenação do curso)*

### **3.16 - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

Os Trabalhos de Conclusão de Curso e ou monografias desenvolvidas pelos acadêmicos, obedecem às diretrizes curriculares de cada curso, possuindo regulamento próprio que se encontra à disposição com a Coordenação do Curso e com o supervisor de TCC.

### **3.17 - Reprovação**

O aluno será considerado reprovado no período:

- Por insuficiência de frequência ou notas em 3 ou mais disciplinas.

### **3.18 - Colação de Grau**

O aluno não colará grau nos seguintes casos:

- Pelo não cumprimento das atividades complementares.
- Pelo não cumprimento da Carga horária do estágio supervisionado
- Pelo não cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia ou outro trabalho previsto no projeto pedagógico do curso)

Por insuficiência de frequência ou notas em 3 ou mais disciplinas.

## **4 - FIES (Financiamento ao Estudante de Ensino Superior)**

O Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior destina-se à concessão de financiamento a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva, de acordo com regulamentação própria, nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Ministério da Educação edita regulamento com os procedimentos sobre:

- 1 - As regras de seleção do estudante;
- 2 - Os casos de suspensão temporária e encerramento dos contratos de financiamento;
- 3 - As exigências de desempenho acadêmico para a manutenção do financiamento.

O Fundo de Financiamento ao Estudante cobrirá até 70% (setenta por cento) dos encargos educacionais do curso em que o aluno esteja regularmente matriculado.

Cada estudante poderá habilitar-se a apenas um financiamento, destinado à cobertura de despesas relativas a um único curso de graduação, vetada a concessão a estudantes que hajam participado do Programa de Crédito Educativo de que trata a Lei n.º 8.436, de 1992.

O estudante contemplado pelo FIES amortizará o financiamento no mês imediatamente subsequente ao da conclusão do curso, ou antecipadamente, por iniciativa do estudante financiado.

## **5 - Pro-Uni**

O UBM aderiu ao Pró-Uni (Programa Universidade para todos).

*Informações no SETOR FIES/Pro-Uni – Prédio II*

*Telefone: 33250243 / E-mail: [adj.reitor@ubm.br](mailto:adj.reitor@ubm.br)*

## **6 - RELACIONAMENTO - ALUNO - CENTRO UNIVERSITÁRIO**

## **6.1 - Direitos e Deveres do Aluno**

**Os Direitos do Corpo Discente estão previstos no Regimento Geral do Centro Universitário**

### **6.1.1 - São Direitos dos membros do corpo discente:**

- Utilizar os serviços postos à sua disposição pelo Centro Universitário.
- Recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos.

*Obs.: Os alunos dos Cursos de Graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o Corpo Docente e sob a responsabilidade dos cursos, por intermédio do professor designado, não criando vínculo empregatício.*

### **6.1.2 - São Deveres dos membros do corpo discente:**

- Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- Zelar pelo patrimônio do Centro Universitário;
- Manter-se em dia com o pagamento das mensalidades escolares, taxas e demais.

*- A indicação para monitoria é feita pelos cursos dentre os candidatos que demonstram capacidade para desempenho de atividades técnico- didáticas e disciplinas já cursadas.*

## **6.2 - REGIME DISCIPLINAR**

O regime disciplinar do Corpo Discente está previsto no Regimento Geral do Centro Universitário.

- Os Membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penalidades:

### **6.2.1 - Advertência:**

- a) Por descortesia a qualquer membro da administração do Centro Universitário ou da Mantenedora;
- b) Por perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário;
- c) Por prejuízo material ao patrimônio do Centro Universitário, conforme regimento, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- d) Conforme Regimento UBM.

### **6.2.2 - Repreensão, por escrito:**

- a) Por reincidência em qualquer das faltas indicadas anteriormente;
- b) Por ofensa ou agressão a outro aluno ou funcionário do Centro Universitário;
- c) Por referências desairosas ou desabonadoras à Mantenedora, ao Centro Universitário ou a seus serviços.

### **6.2.3 - Suspensão, por tempo determinado:**

- a) Por reincidência em qualquer das faltas indicadas acima;
- b) Pelo uso de meios fraudulentos nos atos escolares;
- c) Por aplicação de trotes que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- d) Por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes;
- e) Por alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela administração do Centro Universitário.

### **6.2.4 - Desligamento:**

- a) Na reincidência em qualquer das faltas citadas anteriormente;
- b) Por ofensa grave ou agressão ao Reitor, Pró – Reitores, Coordenadores, Docentes e Funcionários do Centro Universitário;
- c) Por delitos sujeitos à ação penal;
- d) Por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora do Centro Universitário ou a membro de sua Comunidade Acadêmica.

Cabe ao Coordenador de Curso a aplicação de todas as sanções disciplinares previstas no artigo anterior.

A aplicação de sanção que implique suspensão superior a dez dias das atividades acadêmicas deve ser precedida de sindicância ou inquérito, conforme o caso, assegurando-se a ampla defesa.

A comissão de sindicância ou inquérito deve ser formada por dois professores, no mínimo, escolhidos pelo Coordenador.

A imposição de penalidades pode ser efetuada, com fundamento no critério da verdade sabida, desde que não exceda a pena de suspensão.

Das decisões referentes à aplicação de penalidades de suspensão e desligamento, cabe recurso ao Colegiado competente, dentro do prazo de dez dias, a contar da data de aplicação da sanção.

### **6.3 - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos Colegiados do UBM, na forma do Estatuto e do Regimento Geral.

O exercício dos direitos de representação e participação não exime o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

O conjunto acadêmico do Centro Universitário pode ter como entidade representativa o Diretório Central dos Estudantes - DCE.

Compete ao Diretório Central dos Estudantes indicar a representação discente junto ao Conselho Superior e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Os alunos regulares podem também organizar o Centro Acadêmico, por curso de Graduação - C.A.

A representação estudantil tem por objetivo a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento do Centro Universitário, vedadas as atividades de natureza político-partidária.

O mandato do representante estudantil é de um ano, em qualquer colegiado do UBM, não sendo permitida recondução.

É vedado o exercício da mesma representação estudantil em mais de um órgão colegiado.

A representação estudantil somente pode ser exercida por aluno regular do Centro Universitário, que não tenha sofrido, nos últimos doze meses, qualquer pena ou medida disciplinar e estar em pleno gozo de seus direitos acadêmicos.

Cessa automaticamente o mandato do representante do corpo discente que:

- Sofrer pena de suspensão ou exclusão;
- Tiver deixado de comparecer ao mínimo de setenta e cinco por cento das aulas de qualquer disciplina;
- Solicitar transferência, ou trancamento de matrícula, ou quando deixar de renová-la;
- Na vacância do cargo, cabe ao Centro Acadêmico ou Diretório Central dos Estudantes, conforme o caso, indicar novo titular que deve completar o mandato do substituído.

### **6.4 - IDENTIDADE ESTUDANTIL (Carteira de Estudante)**

Tem a finalidade de identificar o aluno, dentro da instituição, em dias de provas, testes, trabalhos e, eventualmente, na entrada de palestras, seminários, etc.

Fora do UBM, ela poderá ser usada para comprovar a Identidade Estudantil do aluno, o que, eventualmente, poderá significar descontos em cinemas, teatro, etc., a critério das entidades envolvidas.

O aluno deverá buscar a sua Identidade Estudantil no guichê da Secretaria Geral referente ao seu Curso. A primeira via desse documento será gratuita.

### **6.5 - TERMINAL DO ALUNO**

O aluno pode fazer consultas de notas, frequência, débitos, calendário letivo e muito mais, de maneira fácil e rápida. O Terminal do Aluno, fica em cabinas informatizadas onde, digitada a matrícula e uma senha, que será criada pelo próprio aluno, este terá acesso a todas essas informações.

#### **6.5.1 - Para usar é fácil. Veja:**

- 1 - Selecione o campus onde você estuda;
- 2 - Entre em cadastro, digite seu CPF e cadastre uma senha;
- 3 - Digite sua matrícula e senha;
- 4 - Escolha a opção desejada.

**6.5.2 - Esqueceu sua senha?** Caso esqueça sua senha, clique nesta opção, digite sua matrícula e clique em enviar, pois sua senha será enviada por e-mail.

**6.5.3 - CPF:** Digite o CPF que foi utilizado na hora de realizar sua matrícula (caso tenha sido o de seus pais, você necessariamente terá que fornecê-lo);

**6.5.4 - E-mail:** (não é obrigatório) para você ser notificado caso você esqueça sua senha.

**Obs.:** *Caso você esqueça sua senha e não tenha cadastrado um e-mail ou o mesmo está incorreto, dirija-se à secretaria do seu campus e solicite o reset (cancelamento) de sua senha. Este procedimento é pago e pode demorar até 8 dias úteis.*

**6.5.5 - Suporte:** Para maiores informações, clique nesta opção e preencha o formulário. Não esqueça de por seu e-mail para entrarmos em contato com você.

**6.5.6 - Alteração de Cadastro:** Para alterar o seu cadastro basta clicar em Alteração de Cadastro, digitando sua matrícula e sua senha, assim é possível alterar seu e-mail cadastrado e sua senha.

**6.5.7 - Logoff (Sair do Sistema):** Lembre-se sempre de efetuar o Logoff (sair do sistema) após terminar de usar o Terminal do Aluno, pois assim você estará se desconectando de sua conta, evitando que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações ou alterem seu cadastro.

*Agora você está pronto para usar o Terminal do Aluno, bastando apenas selecionar o campus e digitar sua matrícula e senha.*

## **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO TERMINAL DO ALUNO**

De 08h15 às 21h45 (seg. a sexta) e 08h15 às 11h45 (sábados).

Após este horário o Terminal do Aluno será desligado automaticamente.

*Em caso de dúvida, ligue para (24) 3325-0251*

## **7 - BIBLIOTECA**

A Biblioteca Central Dr. Ayres de Azevedo, oferece levantamento bibliográfico, leitura na sede, orientação para apresentação de trabalhos, referência, disseminação da informação, Internet, etc, com comodidade e privacidade para seus usuários.

### **Possui dois registros:**

- a) Instituto Nacional do Livro (n.º RM - 13.437 de 28/08/1972)
- b) Conselho Regional de Biblioteconomia (n.º 132/76 - CRB-7)

### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

**UBM Barra Mansa** - De segunda à sexta-feira de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 16h.

*Telefone: (24) 3325-0218 / E-mail: biblioteca@ubm.br*

**Unidade Cicuta** - De segunda à sexta-feira de 8h às 12h e de 13h às 22h e aos sábados de 8h às 16h.

*Telefone: (24) 3340-5703 / E-mail: biblioteca.cicuta@ubm.br*

No período de férias, a Biblioteca permanece aberta à comunidade.

**Obs.:** Os horários podem ser alterados em função da conveniência ou necessidade de serviço.

## **7.1 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

### **7.1.1 - Serviços**

Além da consulta e do empréstimo domiciliar, a Biblioteca oferece os serviços de levantamento bibliográfico, acesso à base de dados, orientação para elaboração de trabalhos acadêmicos, acesso à Internet, referência eletrônica (acervo disponível em CD-Rom), videoteca e comutação bibliográfica.

### **7.1.2 - Funcionamento**

De segunda a sexta das 08h às 22h

Sábados das 08h às 17h

### **7.1.3 - Acesso ao acervo**

As bibliotecas do Sistema têm à disposição de seus usuários o serviço de consultas e empréstimos informatizados, permitindo a reserva de livros pela Internet, ou pelo modo reserva no balcão de empréstimos. Possui computadores próprios para portadores de necessidades especiais, que usem cadeiras de rodas.

### **7.1.4 - Normas para uso**

- Os usuários devem obedecer às instruções gerais e avisos afixados nas salas de leituras e junto das mesas.
- Não é permitido fumar, lanchar, nem perturbar o silêncio na área comum da Biblioteca.
- Os alunos professores e funcionários já estão automaticamente inscritos na Biblioteca, apresentando somente sua carteira de aluno ou identidade funcional.
- Cada usuário pode manter em seu poder, no máximo, 2 livros.
- Revistas e fitas de vídeo não são emprestadas.
- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, etc.), obras raras ( a critério da biblioteca) e obras em reserva (conforme art.11), só podem ser consultadas na Biblioteca.
- O prazo de empréstimo de livros é de 7 dias.
- A renovação do empréstimo de livros exige a apresentação da obra e só é concedida se a mesma não estiver reservada por outro usuário.
- O atendimento aos pedidos de reservas é por ordem cronológica.
- A não observância dos prazos de empréstimos acarretará a cobrança de multas.
- A reincidência de multa (até duas vezes) acarretará o impedimento de novas retiradas e em suspensão igual ao número de dias de atraso.
- No caso de perdas e /ou danos, o usuário responderá, perante a Biblioteca, com pagamento igual ao valor atualizado da publicação ou do bem danificado e eventuais despesas inerentes a sua substituição.

## **8 - PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

A Coordenação de Ensino e Pesquisa (COPEP), responde pelos cursos de Pós-graduação Stricto-sensu (mestrado) e Lato-sensu (especialização e aperfeiçoamento) em colaboração aos demais cursos de graduação. É aberto aos acadêmicos a iniciação científica através de pesquisa com orientação docente.

Informações COPEP - UBM Campus Barra Mansa - Prédio III sala 206/207

*Horário de Funcionamento: 2ª a 6ª feiras 8h às 11h e de 13h às 22h e aos sábados de 8h às 17h.*

*Telefone: (24)3325-0217 / E-mail: copep@ubm.br*

## **9 - EXTENSÃO**

A extensão é um processo educativo, cultural e científico, que articula ensino e pesquisa, viabilizando as funções básicas da Universidade junto à sociedade.

Alunos e professores podem propor Projetos e Eventos de Extensão junto à Pró-Reitoria Comunitária.

Informações na Pró-Reitoria Comunitária - UBM Campus Barra Mansa - Prédio III - sala 10 em frente ao elevador

Horário de Atendimento: 2ª a 6ª feiras de 8h às 12h e de 13h às 22h e aos sábados de 8h às 12h

Telefones: (24) 3325-0273 e 3325-0262 / E-mail: fernando.vitorino@ubm.br

Estão diretamente ligados à Pró – Reitoria Comunitária:

- NuPE**- Núcleo de Práticas Esportivas
- NELE**- Núcleo de Estudos de Língua Estrangeira
- NICI**- Núcleo de Intercâmbio e Cooperação Interinstitucional ( Nacional e Internacional)
- AEXA**- Associação de Ex- Aluno
- NDC**- Núcleo de Difusão Cultural

9.1 - **NDC - Núcleo de Difusão Cultural**: Sua finalidade básica é desenvolver um programa de trabalho voltado para a valorização das conquistas culturais da humanidade, criando assim, para os usuários da estrutura e dos projetos do NDC, reais condições para o avanço e para a fixação de uma identidade cultural própria.

A ação do NDC é desenvolvida em diversas áreas, cada qual com projetos específicos:

O setor das ARTES VISUAIS conta com uma “Galeria de Arte, o “Museu Rápido”, instalado na passarela que liga os prédios II e III da Instituição e o projeto “Arte Por Toda Parte”.

O setor das ARTES CÊNICAS concentra as atividades do “Grupo de Teatro”. Na área de MÚSICA, o NDC implantou o “QUINTETO DE METAIS”. O setor EDITORIAL implementa a publicação do “Cadernos de Cultura Referência”

Informações na Pró-Reitoria Comunitária - UBM Campus Barra Mansa - Prédio III - Sala 10

Telefone: (24) 3325-0303 / E-mail: cultural@ubm.br

## 10 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 10.1 - Coordenação dos Cursos

Converse com o coordenador de seu curso. Ele é a pessoa mais indicada para orientá-lo e tirar suas dúvidas acadêmicas.

Campus Barra Mansa: 2º pavimento do prédio II - Telefone: (24) 3325-0269

Unidade Cicuta: Bloco 2 - após a sala dos professores. Telefone: (24) 3340-5700

### 10.2 - Secretaria

A Secretaria é o órgão do UBM que armazena todas as informações relativas a sua vida escolar, disponibilizando orientações seguras quanto a: matrículas, matrículas, trancamento, desistência, dependência, provas, frequência, notas, aprovação e reprovação, provas optativas, transferências, revisão de provas, identidade universitária, e demais informações de apoio e orientação aos alunos e visitantes.

**Campus Barra Mansa** - a secretaria está situada no segundo pavimento do Prédio II atendendo no horário de 7h às 21h, de segunda à sexta-feira e aos sábados de 8h às 12h30.

Telefones: (24)3325-0223 / 3325-0221 / 3325-0252 / 3325-0263 - E-mail: secretaria.geral@ubm.br

**Unidade Cicuta** - a Secretaria está situada no Bloco 2, atendendo de 2ª a 6ª feira das 7h às 12h e das 13h às 22h, e aos sábados de 7h às 12h e das 13h às 17h.

Telefones: (24)3340-5708 / 3340-5710 / E-mail: secretaria.cicuta@ubm.br

Evite filas, observe os prazos para requerimento de matrícula, provas optativas, revisão de provas e frequência etc.

### 10.3 - Núcleo Pedagógico

O Núcleo Pedagógico é um órgão de apoio, destinado a prestar assessoramento pedagógico ao Centro Universitário de Barra Mansa, com as seguintes atribuições:

- planejar, executar e acompanhar ações de aperfeiçoamento e atualização didático-pedagógica para os docentes de todos os cursos;
- participar na elaboração de estratégias que visem à busca de excelência de cursos;

- colaborar junto à equipe acadêmica no planejamento de ações didático-pedagógicas;
- coordenar a elaboração e implantação dos projetos Pedagógicos dos cursos.

*Local de atendimento: UBM Campus Barra Mansa - prédio II*

*Telefones: (24) 3325-0213 / 3325-0214 / E-mail: [nucleo.pedagogico@ubm.br](mailto:nucleo.pedagogico@ubm.br)*

#### **10.4. Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**A responsabilidade pela Avaliação Institucional (interna) no UBM está a cargo da COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA, composta por 17 integrantes, com representação de todos os segmentos: professores, alunos, funcionários e gestores. A CPA substituiu a antiga COPAI. Sua função é planejar e executar o Programa de Avaliação Institucional do UBM com os objetivos de identificar as causas dos problemas e fragilidades para superá-las; apontar suas forças e potencialidades para alavancá-las; aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente, dos funcionários e dos gestores; ampliar e aprofundar as relações do UBM com a comunidade regional; contribuir para a formação de uma cultura de avaliação no UBM, dentre outros. A Avaliação Institucional do UBM busca obter informações para a tomada de decisões políticas, administrativas e pedagógicas com vistas ao aperfeiçoamento institucional. A partir de abril de 2004 a Auto-Avaliação Institucional passou a ser obrigatória em todas as Instituições de educação Superior deste país, formando um todo com as Avaliações Externas feitas pelo MEC, com a Avaliação dos Cursos de Graduação e com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.**

*A CPA está instalada na sala 306 do Prédio III Tel: (24) 3325-0214 / E-mail: [cpa@ubm.br](mailto:cpa@ubm.br)*

#### **10.5 - GIA/PDI - Grupo de Trabalho para Implementação e Acompanhamento do PDI**

Ó UBM designou um Grupo de Trabalho para implementação e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional do UBM-PDI, integrado por representantes de Setores Acadêmico, Comunitário e Administrativo, com a finalidade de coordenar e supervisionar as ações de adequação do objetivos e metas fixadas.

*Telefone: (24) 3325-0214/E-mail: [sonia.camatta@ubm.br](mailto:sonia.camatta@ubm.br)*

#### **10.6 - GERFIN - Gerência Financeira (Tesouraria)**

Órgão central da Mantenedora com a responsabilidade de efetuar e coordenar todas as ações relativas a pagamentos e recebimentos da SOBEU/UBM.

**Campus Barra Mansa** - funciona no andar térreo do Prédio II, com frente para o Prédio III, ao lado do Posto do Banco Real, com atendimento no seguinte horário: de segunda a sexta-feira de 8h às 21h e aos sábados de 8h às 12h.

*Telefones: (24) 3325-0256/3325-0258 - E-mail: [tesouraria@ubm.br](mailto:tesouraria@ubm.br)*

**Unidade Cicuta** - está situada no bloco 2, atendendo de segunda a sexta de 8h às 21h e aos sábados de 8h às 12h/ *Telefone: (24) 3340-5726 - E-mail: [tesouraria.cicuta@ubm.br](mailto:tesouraria.cicuta@ubm.br)*

#### **10.7 – Postos Bancários**

##### **10.7.1- Posto do Banco Real**

O Banco Real instalou um posto de recebimento dentro do UBM Campus Barra Mansa, onde o acadêmico pode pagar as parcelas de sua semestralidade, movimentar conta-corrente, fazer depósitos, financiamento, aquisição de cartão de crédito. Seu funcionamento é de 11h às 21h; no balcão e no caixa automático é de 6h às 22h.

*Telefone: (24) 3325-0254*

##### **10.7.2- Posto do Banco Santander**

O Banco Santander também possui um posto dentro do UBM Campus Barra Mansa, para atendimento aos alunos, professores e funcionários, disponibilizando serviços como movimentação de conta-corrente, depósitos, financiamento, aquisição de cartão de crédito, etc, além de recebimento das parcelas de semestralidade dos alunos. Funciona das 11h às 20h.

### **10.8 - NPJ - Núcleo de Prática Jurídica**

Proporciona aos acadêmicos meios e condições necessárias de experiências pré-profissionais. Presta serviço de Assistência Jurídica a pessoas carentes e auxilia o acadêmico na solução de débitos e problemas financeiros junto à Instituição.

#### **10.8.1. NPJ - Desembargador Dr. Ary Pena Fontenelle**

*Campus Barra Mansa - Prédio VI - Horário de Funcionamento: segunda, terça e quinta-feira das 8h às 22h; quarta e sexta-feira de 8h às 11h30min e das 13h às 18h20min. Telefone: (24) 3325-0225 / E-mail: npj@ubm.br*

#### **10.8.2. NPJ – Dr. Pedro Monteiro Chaves**

*Unidade Cicuta - Horário ed Funcionamento: segunda, quinta e sexta-feira das 14h às 22h; quarta de 14h às 18h e sábado de 08h às 12h - Telefone: (24) 2102-0225 / E-mail: npj.cicuta@ubm.br*

### **10.9 – EMERJ – Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro**

Instalada no 3º andar do prédio VI  
Local: UBM – Campus Barra Mansa - Prédio VI  
Telefone: (24) 33250225

### **10.10 - Empresa Júnior**

Congrega alunos dos diversos cursos de graduação, tendo como função dar suporte aos cursos, prestando serviços de consultoria, implementação e desenvolvimento de projetos para a comunidade em pequenas, médias e grandes empresas. As atividades desenvolvidas pelos acadêmicos, contam como horas de estágio e estão sob a supervisão de professores designados pelos vários cursos.

*Local de Atendimento: UBM Unidade Cicuta / Telefone: (24) 3325-0278 / E-mail: empresa.jr@ubm.br*

### **10.11 - Laboratórios:**

O UBM dispõe de laboratórios multidisciplinares (Biologia, Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Parasitologia, Patologia, Farmacologia, Físico-química, Física, Línguas, Anatômico, Técnicas de Enfermagem, Processamento de Dados, Fotografia, Telejornalismo, Microscopia, Lupas), dotados de aparelhagens modernas no campo das análises e pesquisas. Conta com pessoal técnico adequado ao desempenho das funções, permitindo uma boa articulação entre a prática e a teoria.

#### **10.11.1 - Normas para a utilização dos laboratórios:**

##### **A) Relativas à Segurança**

- a) Utilizar o jaleco durante atividades nele desempenhadas;
- b) Sentar-se somente nos bancos próprios;
- c) Estar sempre com cabelos presos e nos laboratórios de Técnicas Dietéticas utilizar gorro;
- d) Agir com seriedade e cautela evitando gestos bruscos que possam ocasionar acidentes;
- e) Evitar falar em voz alta, para ter oportunidade de escutar as instruções que serão dadas pelos professores durante o desenvolvimento de sua aula prática;
- f) Evitar trabalhar com materiais inflamáveis como: álcool, éter, acetona e corantes para microscopia, perto do bico de Bunsen aceso (nos Laboratórios Multidisciplinares, Microbiologia e Físico-Química);
- g) Verificar as condições de segurança do laboratório a ser utilizado, antes do início de cada aula;
- h) Desligar imediatamente as fontes de energia como: bico de Bunsen, fogão, energia elétrica e abandonar o laboratório, sem correr, em casos de acidentes (incêndio);
- i) Utilizar luvas de procedimento;
- j) Utilizar máscara e óculos de proteção, quando a técnica exigir;
- k) Contatar imediatamente o professor ou técnico de laboratório, no surgimento de dificuldades para a manipulação adequada de algum aparelho, a fim de evitar danos ao material;
- l) Devolver as chaves ao entrar e sair do laboratório;
- m) Verificar a voltagem (110 ou 220 volts), ao ligar os aparelhos.

##### **B) Relativas à Instrução**

- a) Possuir previamente a distribuição de roteiros com conhecimentos básicos dos métodos e procedimentos da aula prática, para prevenir acidentes;
- b) Solicitar os materiais para trabalhos de pesquisa, somente, através do professor responsável pela disciplina;
- c) Verificar as instruções da manipulação correta do equipamento (afixados ao lado de cada aparelho) antes de cada atividade para assim estar prolongando a vida útil de cada aparelho;
- d) Manter organizado os materiais que serão utilizados em cada experiência;
- e) Manter organizado os materiais utilizados nas aulas práticas (vidrarias, instrumentais, manequins, peças anatômicas, etc.);
- f) Colocar o material escolar em local previamente estabelecido;
- g) Exigir que o funcionário de laboratório entregue os materiais a serem utilizados devidamente conferidos.

**C) É vetado ao aluno durante o uso dos laboratórios**

- a) Mascar chicletes e ingerir qualquer tipo de alimento (exceto no Laboratório de Técnicas Dietéticas);
- b) Fumar;
- c) Usar sandálias ou qualquer tipo de sapatos abertos e salto alto;
- d) Usar bermudas, saias curtas e boné nos laboratórios;
- e) Fazer uso de fogo que possa colocar em risco a segurança;
- f) Usar telefone celular;
- g) Tirar fotografias, exceto para fins científicos.

Campus Barra Mansa - funcionamento: de segunda à sexta – feira de 8 às 12h30min. e de 13 às 22h e aos sábados de 8 às 12h e de 13h às 17h - *Telefone: (24) 3325-0238 / E-mail: laboratorios@ubm.br*  
 Unidade Cicuta - funcionamento: de segunda à sexta – feira de 8 às 12h30min. e de 13 às 22h e aos sábados de 8 às 12h e de 13h às 17h - *Telefone: (24) 2102-0238 / E-mail: laboratorios@ubm.br*

**10.12 - Centro Integrado de Ciência e Saúde**

Foi criado para a prática dos alunos dos cursos de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Enfermagem. Presta atendimento especializado à comunidade com a orientação de professores gabaritados nas diversas áreas compreendidas pelo Centro Integrado. Conta com equipamentos somente encontrados nas mais importantes Universidades do país.

*Campus Barra Mansa - Prédio V - 1º e 2º andares - funcionamento de segunda a sexta-feira de 8h às 22h e aos sábados de 8h às 12h. Telefone: (24) 3325-0283 / 3325-0284*

**10.13 - Farmácia Escola**

Espaço destinado as horas práticas farmacêuticas visando o atendimento à comunidade.

**10.14 - Clínica de Pequenos Animais**

A Clínica de Pequenos Animais foi criada para complementar as atividades do Curso de Medicina Veterinária. Possui equipamentos de raio-x, ultra-sonografia e anestesia, oferecendo atendimento de consulta e cirurgia aos animais de pequeno porte, com fins curriculares.

*Campus Barra Mansa - próximo a quadra Poliesportiva. Telefone: (24)3325-0248*

**10.15 - Fazenda Escola Vila Pepita**

Atendendo as disciplinas de Técnicas Cirúrgicas, Anestesiologia, Semiologia e Laboratório Clínico, Anatomia Patológica Geral I e II, Parasitologia I e II. Possui canil, extensos pastos e uma área destinada a aula prática onde temos: mesas de inox, talha, pia, banheiro no térreo e no 2º pavimento, uma sala com freezer horizontal, armário e instrumentais diversos.

A Fazenda Escola Vila Pepita está situada no Rodovia Pres. Getúlio Vargas - Km 04 - Bairro Santa Clara Barra Mansa. *Telefone: (24)3324-0422*

**10.16 - Laboratório Multimeios**

Criado para as aulas práticas dos alunos do Curso de Comunicação Social, conta com equipamentos que possibilitam o desenvolvimento de atividades como no dia-a-dia nas TVs e Rádios.

**10.16.1 - Normas de Bio-segurança do Laboratório de Multimeios:**

- 01 - Não ingerir qualquer tipo de alimento.
- 02 - Não fumar.
- 03 - Utilizar somente as cadeiras próprias para sentar.
- 04 - Os laboratórios não possuem camarim e, não é permitido seu uso para este fim, devendo ser usado para tal, os banheiros do prédio.
- 05 - Agir com seriedade e cautela evitando gestos bruscos que possam ocasionar acidentes.
- 06 - Evitar falar em voz alta.
- 07 - Não fazer uso de fogo que possa colocar em risco a segurança.
- 08 - Evitar trabalhar com materiais inflamáveis nos roteiros de produção em estúdio (cenários, roupas, etc).
- 09 - É necessário a distribuição prévia de roteiros com os conhecimentos básicos dos métodos e procedimentos da aula prática, para prevenir acidentes.
- 10 - Verificar as condições de segurança do laboratório a ser utilizado antes do início de cada aula.
- 11 - Solicitar os materiais para trabalhos somente através do professor responsável pela disciplina.
- 12 - Manter em boas condições os equipamentos e materiais utilizados nas aulas práticas (câmeras, microfones, cabos, iluminação, baterias, fitas, etc.)
- 13 - No surgimento de dificuldades para a manipulação adequada de algum equipamento, contatar imediatamente o professor ou técnico de laboratório, afim de evitar danos ao material.
- 14 - O manuseio do material deve ser exclusivo de alunos, professores e técnicos diretamente ligados aos laboratórios.
- 15 - Em caso de acidentes (incêndio) desligue imediatamente o equipamento que esta utilizando, avise o técnico e abandone o laboratório. Não corra.
- 16 - A temperatura dos laboratórios, nas aulas práticas, é de vinte graus centígrados, sendo proibido alterar a temperatura. Havendo tal procedimento, o técnico abrirá uma ocorrência e o professor será responsabilizado.
- 17 - Não é permitido tirar fotografias, exceto para fins científicos e com autorização prévia do Coordenador do NERAV.
- 18 - O espaço físico de trabalho, deve ser destinado apenas à execução da prática, e o material escolar deve ser deixado no local previamente estabelecido.
- 19 - O espaço físico dos laboratórios é exclusivo para aulas práticas dos acadêmicos não podendo ser utilizado para outros fins que não este.
- 20 - Qualquer produção feita nos laboratórios deverá ser em material da Instituição, e serão de propriedade da mesma, sendo proibido fazer cópias, salvo com autorização do Coordenador do NERAV.
- 21 - Toda produção feita nos laboratórios necessitam de agendamento prévio, não será considerado reservado o laboratório se o mesmo não tiver agendado com o técnico com antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- 22 - Acompanha estas Normas o PLANEJAMENTO PARA ATIVIDADES PRÁTICAS DESTINADA AOS PROFESSORES - MANUAL PARA O PROFESSOR – do Laboratório de Múltiplos do UBM.

*O Laboratório de Múltiplos fica localizado no prédio V do Campus Barra Mansa, e seu horário de funcionamento é de segunda à sexta- feira de 13h às 22h e aos sábados de 8h às 12h. Telefone: (24) 3325 0255*

#### **10.17 - Laboratório de Hardware**

Este laboratório atende as disciplinas dos Cursos de Engenharia de Computação e Ciência da Computação. O espaço físico deste laboratório tem área de 31,39m<sup>2</sup> com capacidade para 30 alunos. Está localizado no prédio III do Campus Barra Mansa ao lado da Empresa Júnior.

#### **10.18 - Laboratório de Informática**

O NPD - Núcleo de Processamento de Dados mantém os laboratórios em funcionamento em período integral, ou seja 14h por dia. Neste laboratório o aluno será sempre acompanhado pelo professor e/ou um monitor do NPD.

Telefone: (24) 3325-0251 / E-mail: [npd@ubm.br](mailto:npd@ubm.br)

### **10.18.1- Normas para utilização dos Laboratórios de Informática**

- 1) Não ingerir qualquer tipo de alimento nos laboratórios ou corredores;
- 2) Não será permitido fumar em qualquer dependência do NPD, inclusive nos corredores;
- 3) Não trocar equipamentos ou mobiliários do local onde se encontram;
- 4) Não alterar configurações existentes nos equipamentos;
- 5) Não deletar pastas ou arquivos alheios;
- 6) Os alunos não devem permanecer nos laboratórios sem a presença do professor, com excessão do laboratório de digitação/impressão;
- 7) Não copiar ou instalar nenhum software nos micros sem a devida autorização do funcionário responsável pelos laboratórios;
- 8) Certifique-se de que todas as portas e janelas estejam fechadas enquanto o ar condicionado permanecer ligado;
- 9) Não jogar lixo no chão;
- 10) Não utilizar disquetes sem antes vaciná-los com o anti-vírus instalado das estações.

### **10.19 - NCS- Núcleo de Comunicação Social**

O NCS tem como objetivo gerenciar as atividades referentes à fixação de imagem do UBM, planejando, organizando, controlando e avaliando resultados, a fim de contribuir para melhor divulgação da instituição, de seus serviços e de sua função social.

No NCS funciona ainda, a Central de Informações aos alunos e visitantes e o atendimento telefônico, através do 0800. O núcleo também é responsável pela Home-Page da instituição.

*Horário de funcionamento de segunda a sexta-feira de 8h às 22h*

*Telefones: (24) 3325-0265 / 3325-0272 / 3325-0247*

*E-mail Principal : ncs@ubm.br / E-mail Webmaster: webmaster@ubm.br*

#### **10.19.1 - AGEXP- Agência Experimental**

Objetiva desenvolver a prática profissional no curso de Comunicação Social nas áreas de Publicidade e Propaganda, Relações Públicas e Jornalismo. Conta com professores orientadores e um sistema de estágio experimental.

*Horário de Funcionamento de segunda a sexta-feira de 13h às 18h*

*Telefones: (24) 3325-0234 / 3325-0290 / 3325-0285*

*E-mail Principal:*

### **10. 20. NEAD – Núcleo de Educação a Distância**

O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) do UBM tem como objetivo desenvolver habilidades e competências no uso das tecnologias da Educação a Distância (EAD), na comunidade acadêmica, tanto na graduação como na oferta de cursos de formação continuada de pós-graduação, extensão, e-learning, no apoio ao Ensino Presencial, na Dependência, Orientação de TCC, nas Atividades Complementares, nos projetos e pesquisas. Contato pelo telefone 3325-0300 e pelo e-mail [nead@ubm.br](mailto:nead@ubm.br) .