

# ***MANUAL DO ALUNO***

## ***2019.2***



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
**SÃO JOSÉ**

## REITORIA E DIREÇÃO

### Reitoria

ANTÔNIO JOSÉ ZAIB

### Vice-Reitoria

Prof. ANTÔNIO CHARBEL JOSÉ ZAIB  
Prof. JOSÉ ANTÔNIO DE PÁDUA ZAIB

### Diretoria Geral de Ensino

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

### Diretoria da Escola de Negócios

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

### Diretoria das Escolas de Saúde e Educação

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

### Diretoria da Escola de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

### Direção de Marketing

Prof<sup>a</sup>. CHARBELLE ZAIB

### Assessoria de Projetos Educacionais

**Coordenação Geral de Educação a Distância**  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

## SETORES ADMINISTRATIVOS

### Biblioteca

Marize Fagundes

### Gerência da Central de Matrículas

Prof. Fernando Maia Vilar

### Gerência da Central de Tecnologia da Informação

Rafael Marques

### Gerência de Atendimento ao Discente

Prof<sup>a</sup> Lillian Faria

### Gerência Administrativa do CEAD

Prof. Leticia Ferreira de Souza e Silva

### Programa de Integração ao Trabalho

Claudia Cunha

### Protocolo

Carla Cunha de Carvalho

### Secretaria Geral Acadêmica

Glenda Campos

### Secretaria da Escola de Negócios

Maria Glaucineide Pereira de Sousa

### Secretaria de Registro de Diplomas

Norma Miranda

### Tesouraria

Regina Céli

### Gerência de Recursos Humanos

Márcia Maia

### Gerência de Departamento Pessoal

Lilian Bernardes

### Secretaria da Escola de Negócios

Maria Glaucineide Pereira de Sousa

### Secretaria de Registro de Diplomas

Norma Miranda

### Tesouraria

Regina Céli

### Gerência de Recursos Humanos

Márcia Maia

### Gerência de Departamento Pessoal

Lilian Bernardes

## COORDENAÇÃO DOS CURSOS E ATIVIDADES ACADÊMICAS

### Coordenador do Curso de Odontologia

Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

### Coordenadoras Adjuntas do Curso de Odontologia

Prof. Ms MARIA CRISTINA PEREIRA QUELHAS  
Prof. Ms RIVA MARQUES CAMPOS

### Coordenadora do Curso de Pedagogia

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

### Coordenação Geral de Educação a Distância – CEAD

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. RITA DE CÁSSIA BORGES DE M. AMARAL

### Coordenação Geral de Pós-Graduação - CPG

Prof. Ms. ROBERTO CORRÊA DOS ANJOS

### Coordenador do Curso de Administração

Prof. Dr. KOFFI DJIMA AMOUZOU

### Coordenador do Curso de Ciências Biológicas

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. GISELLE LUZIANE

### Coordenador do Curso de Ciências Contábeis

PROF. Ms. ENILTON PEREIRA DE MENEZES

### Coordenador do Curso de Direito

Prof. Dr. FERNANDO GALVÃO DE ANDREA FERREIRA

### Coordenadores Adjuntos do Curso de Direito

Prof. Ms. SÉRGIO EXPEDITO MACHADO MOUTA  
Prof Esp. WALQUER FIGUEIREDO FILHO

### Coordenador do Curso de Fisioterapia

Prof<sup>a</sup>. Ms VERA REGINA PESSANHA DE FREITAS

### Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Informação

Prof. MARCELO LINS DE SOUZA

### Coordenador do Curso de Turismo

Prof<sup>a</sup> Ms. MARLEN RAMALHO

### Coordenador do Curso de Enfermagem

Prof<sup>a</sup>. Dra. RENATA HANZELMANN

### Coordenador do Curso de Educação Física

Prof. Ms. ROBERTO CORREA DOS ANJOS

### Coordenador do Curso de Engenharia de Produção

Prof. Ms. THIAGO JOSÉ DELL'ARMI LOURES

### Núcleo de Atividades Complementares

Prof. Dr. José Eduardo Pereira Filho

### Núcleo de Programa de Monitoria e Iniciação à Pesquisa

Prof. Dr. José Eduardo Pereira Filho

### Núcleo de Extensão Universitária

Prof. Ms. Roberto Corrêo dos Anjos

Caro Aluno,

Este manual contém informações importantes sobre a estrutura e o funcionamento do Centro Universitário São José. Além de abordar os diversos procedimentos administrativos e acadêmicos da Instituição, informa sobre os cursos de graduação e a vida acadêmica em geral.

De posse das informações nele contidas, você, nosso discente, terá a possibilidade de agir de maneira consciente e precisa, tornando produtiva e eficaz sua interação com a nossa instituição, pois nele também encontrará orientações sobre nossa missão, valores e metas educacionais.

O Centro Universitário São José deseja tornar-se sua parceira nesta caminhada universitária rumo ao sucesso profissional.

**Seja bem-vindo!**

*Direção Geral de Ensino do Centro Universitário São José  
Assessoria de Legislação e Projetos Educacionais*

Atrelada à história de seu fundador, Prof<sup>o</sup>. Antônio José Zaib, que em 1955 fundou o Colégio Dom Oton Motta, o Centro Universitário São José surgiu logo após o fundamento da SEARA – Sociedade de Educação e Assistência Realengo, em 10 de outubro de 1974.

O Centro Universitário São José, instituição que funciona desde 1980, mantém hoje nove cursos de graduação, e diversos outros de Pós-graduação e Extensão, todos em plena expansão de suas atividades.

A noção de aprimoramento contínuo torna a UniSãoJosé espaço privilegiado de interação com o mercado de trabalho, na medida em que os profissionais que recorrerão a ela trarão para as salas de aula sua vivência e maturidade profissional.

## **1.1 Visão, Missão e Valores**

### **Visão**

Ser identificado como referência no Estado do Rio de Janeiro na qualidade de ensino e na questão do desenvolvimento sustentável e seus desdobramentos na formação de profissionais que possuam as habilidades e competências necessárias para a articulação das questões sociais, econômicas, ambientais e legais, seja na esfera pública ou privada.

### **Missão**

Contribuir para o desenvolvimento econômico e social local e regional, através da formação de cidadãos e de profissionais inovadores, empreendedores, socialmente responsáveis e éticos, preocupados com o meio ambiente e com desenvolvimento sustentável, no exercício das suas habilidades e competências profissionais e pessoais.

### **Valores**

O Centro Universitário São José tem como valores principais:

Dignidade da Pessoa Humana | Pluralismo de Idéias | Multiculturalismo |  
Justiça Social | Liberdade de Aprender, Ensinar e Divulgar o Saber | Meio Ambiente  
Ecologicamente Equilibrado | Tecnologia a Serviço da Promoção da Pessoa Humana

## 2.1 Setores

### Reitoria UniSãoJosé / Direção Geral

BLOCO D – 3º Andar | Av. Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 15:00 às 21:00

BLOCO A- Anexo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

### Assessoria de Legislação e Projetos Educacionais/ Centro de Educação a Distância / Coordenação do Curso de Pedagogia

Horário de Atendimento: 10:00 às 21:00h

### Coordenação dos Cursos da Escola de Negócios e Direito

BLOCO A – 3º Andar | Rua Marechal Soares D'Andrea, 90 –  
Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 13:00h às 22:00h

### Coordenação dos Cursos da Escola de Educação e Saúde

BLOCO D – Anexo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 07:00h. às 22:00h

### Protocolo

BLOCO B – Térreo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 10:00h às 20:00h

### Tesouraria

BLOCO B – Térreo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 10:00h às 20:00h.

### Clínica de Odontologia

BLOCO D- Térreo | Avenida Santa Cruz, 580 – Realengo, RJ.

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

### Clínica Escola de Fisioterapia

Rua Marechal Soares D'Andrea, 75- Realengo, RJ

Horário de Atendimento: 8h30 às 19h

### Biblioteca

A Biblioteca é o setor encarregado de disponibilizar para os discentes materiais de consulta: livros, periódicos, multimeios, acesso à internet para pesquisas e afins.

Na biblioteca, o aluno pode:

- Gerenciar a informação e o conhecimento;
- Organizar, conservar e disseminar todo tipo de informação;
- Consultar diversas fontes de apoio bibliográfico e não bibliográfico para a formação acadêmica.

O Centro Universitário São José possui ampla Biblioteca, com coleções de livros e periódicos atualizadas para consulta e uso em todas as áreas do conhecimento. Seu acervo consta de material bibliográfico e não bibliográfico de várias áreas de estudo, com ênfase em Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia de Produção, Fisioterapia, Pedagogia, Odontologia, Gestão e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Turismo.

Para ter acesso ao acervo da biblioteca UniSãoJosé, o aluno deverá se cadastrar na própria biblioteca, levando um comprovante de matrícula (Boleto pago) e um documento com foto.

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta das 9 às 21:30 horas

Sábados (usuários internos) de 8 às 12 horas.

## SERVIÇOS

- Empréstimo domiciliar – empréstimo de matérias bibliográfico e não Bibliográficos;
- Reserva de publicações - na indisponibilidade do material destinado ao empréstimo;
- Orientação ao usuário – envolve: orientação na elaboração e normalização de referências; orientação no uso de obras de referências; orientação nas pesquisas e levantamento bibliográficos;



- Comutação bibliográfica (COMUT) – busca de informação de artigos de periódicos, dissertações e teses a outros documentos existentes em bibliotecas nacionais e internacionais;
- Serviço de ALERTA – divulgação das obras recém incorporadas ao acervo;
- Participação em redes de bibliotecas – compartilhamento entre bibliotecas da Zona Oeste.

## NORMAS

- Uso das dependências físicas:

A biblioteca é aberta a todo o corpo discente, docente, administrativo e visitantes nas seguintes condições:

- Os leitores deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, guardando o devido SILÊNCIO;
- Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos, inclusive celulares;
- Não é permitido comer e beber qualquer tipo de alimentação;
- É expressamente proibido fumar;
- É dever do usuário zelar pela limpeza e conservação do espaço físico.

## USO DO ACERVO

- Para cada leitor, serão emprestados dois documentos de cada vez, pelo prazo de 7 (sete) dias corridos para livros e 3 (três) dias corridos para periódicos.
- Não poderão ser emprestados: Obras de referências (dicionários, enciclopédias, códigos etc...) e Trabalhos de conclusão de curso (monografias e projetos)

## É DEVER DO USUÁRIO

- Respeitar a integridade dos livros: não rasurar, dobrar ou fazer qualquer tipo de anotações;
- Não fazer qualquer tipo de conserto no material danificado;
- Em caso de danos ou extravio de obras é obrigatório a reposição das mesmas;

A não devolução, no prazo determinado do material retirado por empréstimo, implicará em multa diária.



## USO DO COMPUTADOR

- Preservar os computadores de uso de todos;
- Não é permitida a utilização das máquinas para jogar;
- É expressamente proibido a visitas a sites que não sejam direcionados à pesquisa acadêmica.
- Serão suspensos os leitores que tiverem conduta imprópria, quer por gestos ou palavras, e que possam colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos funcionários que ali trabalham para servir à comunidade acadêmica.

## INFRA-ESTRUTURA - BIBLIOTECA

Item		M <sup>2</sup>
Área total		350
Área disponível para o acervo		128
Área para estudos Individuais		93
Área para estudos em grupo		18
Descrição dos recursos e equipamentos disponíveis		
Instalações para o acervo	Acervo armazenado em estantes de metal.	
Instalações para estudos audiovisuais	20 gabinetes de estudo individual	
Instalações para estudos em grupo	4 áreas para estudo em grupo	
Acervo geral	Acervo composto por livros, multimídia, jornais e revistas.	
Livros	Acervo totalizando 4320 títulos e 8600 exemplares.	
Periódicos	Anais da Academia Brasileira de Ciências, Revista APCD, Revista RBO, Revista ABOPREV, Revista SBPC, RAE, RAP, Revista do Ministério Público, Revista de Direito Ambiental, Revista de Direito Administrativo, CRA, CRC, <a href="#">Brasilturis</a> , entre outras.	
Informatização	100% do acervo encontra-se informatizado.	
Base de dados	COMUT e BIREME	
Multimídia	106 <a href="#">vídeos</a> e 47 CDs – ROM	
Jornais e Revistas	69 títulos de revistas e 2 títulos de jornais.	
Política de aquisição, expansão e atualização	O acervo é atualizado mediante solicitação do coordenador.	
Serviços	Pesquisas do acervo por autor, título, assunto e tipos de materiais via software <a href="#">@ula</a> . Outra maneira de acesso é o empréstimo/devolução e a solicitação de reservas.	
Horário de funcionamento	Segunda a Sexta: das 9:00 às 22:00 Sábado: 8:00 às 12:00	
Serviço de acesso ao acervo	Pelo software <a href="#">@ula</a> - as funções do <a href="#">@ula</a> vão desde a confecção do calendário de funcionamento da biblioteca às diversas formas de pesquisas do acervo p/ autor, título, assunto e tipos de materiais. Outro ponto de acesso é o empréstimo/devolução e a solicitação de reservas.	
Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos	Conjunto de normas da ABNT para normatização de documentação e monografias	

## 2.2 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico, proposto anualmente pela Reitoria, e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem como finalidade informar toda a comunidade acadêmica sobre os prazos referentes aos procedimentos acadêmicos, bem como os eventos que deverão ocorrer no âmbito interno da UniSãoJosé.

O ano letivo na UniSãoJosé, em atenção ao previsto na LDB - Lei nº 9394/97 – LDB, art. 47, é constituído por dois períodos regulares de atividades acadêmicas, cada qual com duração mínima de 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluindo o tempo reservado a exames finais.

## 2.3 Estrutura

Os cursos de graduação do Centro Universitário São José são presenciais. Além de aulas teóricas, os alunos têm aulas práticas em laboratórios e preparo profissional para o mercado de trabalho através do convívio com profissionais de alto padrão.

## 2.4 Duração dos Cursos

### Administração (Bacharelado) – 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 789 de 27/07/98 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 2.703 de 25/09/03.

### Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura) – 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 206/01 de 08/02/01 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 313 de 24/04/2008.

### Ciências Contábeis (Bacharelado) – 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 368 de 08/05/98, reconhecido pela Portaria Ministerial nº 2.312 de 30/06/05.

### Direito (Bacharelado) – 5 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 923 de 27/03/02 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 245 DE 16 de abril de 2014.

### Fisioterapia (Bacharelado) – 5anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 173 de 11/03/2008 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 821 de 27 de maio de 2014.

### Odontologia (Bacharelado) – 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 1.081 de 25/07/00 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 340 de 23/04/07.

### Pedagogia (Licenciatura) – 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 1957 de 05/07/02 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 40 de 05 de fevereiro de 2014.

### Tecnologia em Sistemas de Informação (Curso Superior de Tecnologia) – 3 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 1.413 de 22/12/98 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 371 de 29/01/04.

### Turismo (Bacharelado) – 3 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial no 2726 de 12/12/01 e reconhecido pela Portaria Ministerial nº 270 de 19/07/2011.

### Enfermagem (Bacharelado)- 5 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 231, de 28/11/2014

### Educação Física (Bacharelado e Licenciatura) - 4 anos

Autorizado a funcionar pela Portaria Ministerial nº 332, de 27/05/2014 e Portaria nº 331, de 27/05/2014

### Engenharia de Produção (Bacharelado) – 5 anos

Portaria no. 579, DE 9 DE JUNHO DE 2017

## 2.5 Descrição dos Cursos

### • ADMINISTRAÇÃO

O curso é focado na gestão integrada em negócios. Através de um sistema de ensino que prioriza a teoria de casos e aplicação prática dos conceitos da administração contemporânea, as aulas visam o trabalho da administração através do “marketing”, da organização das finanças, da produção, da logística, de recursos humanos e gestão do sistema de informação. O curso conta ainda com a metodologia da “Empresa Junior”, cujo objetivo é oferecer ao universitário vivência da rotina de um administrador, além das atividades in company, que trarão ainda mais experiência ao processo de aprendizagem.

### • CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Com ênfase em meio ambiente e desenvolvimento sustentável, o curso; que prioriza a integração em ciências biológicas, humanas e exatas; oferece, além de aulas práticas em laboratórios, convênios com instituições como Jardim Botânico do Rio de Janeiro e Secretarias Municipal e Estadual de Meio Ambiente, assim, o estudante terá o preparo necessário para se tornar um multiprofissional.

### • CIÊNCIAS CONTÁBEIS

O aluno de Ciências Contábeis será capaz de trabalhar em questões econômico-financeiras, lidando desde o estudo



do patrimônio das entidades como em seus resultados financeiros. Através da Empresa Júnior, o estudante terá uma visão ampla sobre situações críticas da gestão empresarial. Através do laboratório de ciências contábeis, o aluno aprenderá a utilizar as ferramentas da profissão e analisar as informações de maneira dinâmica.

## • DIREITO

Através de um núcleo completo de práticas jurídicas, o curso oferece instalações ideais para a prática profissional simulada (tribunal, audiência, júri), através disso, o aluno terá os instrumentos necessários para o preparo em todas as áreas da advocacia, além da estrutura curricular de um profissional moderno, dinâmico e hábil.

## • FISIOTERAPIA

Com o objetivo de preparar sob o enfoque da Fisioterapia Generalista, o curso capacita o profissional para as demandas dos setores público e privado da saúde. Para maximizar a experiência acadêmica, a UniSãoJosé criou a Clínica de Fisioterapia, destinada ao estágio dos alunos, além dos laboratórios específicos, visitas técnicas e atividades práticas de campo. Através da clínica, os alunos efetuam um trabalho de atendimento social sendo supervisionados por profissionais da área.

## • PEDAGOGIA

O diferencial nesse curso é a vivência pedagógica que o universitário poderá adquirir através do Colégio Realengo – instituição que pertence ao grupo. O ensino também destaca a educação corporativa, além da educação à distância e outros níveis da pedagogia vinculados à educação básica. O Pedagogo formado no curso de Pedagogia da UniSãoJosé utiliza a Pesquisa e a atitude investigativa como aliadas a prática pedagógica e da produção de novos conhecimentos e novas tecnologias educacionais.

## • ODONTOLOGIA

Através da mais moderna Clínica Odontológica do Rio de Janeiro (Segundo a Kavo – empresa focada em excelência dental), o curso é motivo de orgulho da instituição, pois além de oferecer a estrutura curricular e o corpo docente de padrão internacional, o ensino também dispõe de laboratórios pré-clínicos ocupados com o que há de melhor na tecnologia em tratamento odontológico, além de convênios com diversas instituições, preparando o estudante para o que o mercado de trabalho exige: capacitação profissional.

## • TECNOLOGIA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Com o objetivo de formar profissionais qualificados em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, o curso traz as mais modernas ferramentas, como por exemplo, um laboratório com computadores Dell. Além disso, o curso oferece parcerias com as mais importantes empresas de software, como Microsoft, Sun Microsystems, Cisco; tudo

para que o profissional em tecnologia em sistemas de informação seja preparado de forma dinâmica para o mercado de trabalho.

## • TURISMO

Seguindo as ofertas do mercado através de duas grandes oportunidades de trabalho e aprendizado (o Brasil como sede da Copa do Mundo e das Olimpíadas), o curso de turismo, oferecido pelo Centro Universitário São José, preparará o estudante para o trabalho nas áreas de turismo de aventura, eco-turismo, transporte turístico, eventos, hotelaria, agenciamento e planejamento de viagens. Além de visitas monitoradas a campo, o aluno desfrutará de uma agência modelo, onde poderá por em prática a teoria do turismo.

## • EDUCAÇÃO FÍSICA

O Curso de educação física da UniSãoJosé, tem por objetivos, formar profissionais nas modalidades de licenciatura e bacharelado, oportunizando a formação de um profissional crítico, reflexivo, com atitudes éticas e responsabilidade social, educador intervindo e transformando hábitos que levem à prática da atividade física da população, com foco nas diferentes formas e modalidades do exercício físico que possua um conhecimento amplo de promoção de saúde, associada ao contexto, sócio-histórico-cultural e educacional da zona oeste do Rio de Janeiro.

## • ENFERMAGEM

O curso tem por objetivo formar um profissional de enfermagem altamente qualificado e profissionalmente ético, mas com visão generalista e humanista, crítico e reflexivo sobre a sociedade atual e sua profissão, apto a atuar tanto no SUS quanto em hospitais e clínicas privadas. Oferecemos ao aluno inúmeras oportunidades de vivenciar os cenários de prática profissional, de ensino, de pesquisa e de extensão, qualificando-o para atender integralmente às demandas atuais do mercado de trabalho.

## • ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

O curso de Engenharia de Produção forma profissionais com expertise em tecnologia, profunda visão de negócios e foco em qualidade de forma integrada e otimizada. Os alunos são capacitados para o planejamento e programação de suprimentos, produção e distribuição de produtos e serviços com um currículo fortemente voltado para atitude empreendedora e formação em inteligência de negócios. A Escola de Engenharia conta com uma rede de ensino, pesquisa e de desenvolvimento tecnológico com aparelhagem moderna e com softwares que permitem a simulação de vários processos específicos da área. A UniSãoJosé acredita na excelência voltada para a prática oferecendo conjunto de atividades suplementares que aprofundam o desenvolvimento das habilidades de mercado e espírito de colaboração e integração.

## 2.6 Modalidades de Ensino

O ensino superior pode ser ministrado nas seguintes modalidades:

- **PRESENCIAL:** quando exige a presença do aluno em, pelo menos, 75% das aulas e em todas as avaliações.
- **A DISTÂNCIA:** quando a relação professor-aluno não é presencial, e o processo de ensino ocorre com a utilização de meios como material impresso, televisão, internet etc. Para a oferta de educação superior na modalidade à distância, as instituições deverão ser credenciadas para atuar nesta modalidade de ensino. Para tanto, deverão estar previamente credenciadas para oferta de educação superior na modalidade presencial no sistema federal.

### 2.6.1 Das Disciplinas Semi-Presenciais

O ensino semipresencial foi implantado na UniSãoJosé no ano de 2013, de acordo com a Portaria nº 4.059/04, revogada pela Portaria nº 1.428, de 28 de Dezembro e 2018.

No ensino semipresencial pressupõe a autonomia do aprendiz frente aos conteúdos estabelecidos, o aluno será autogestor do seu conhecimento, participando de forma ativa de seu curso, em suas disciplinas com os elementos disponíveis de comunicação.

No ensino semipresencial existem momentos presenciais e a distância. Nos momentos presenciais destacam-se um encontro presencial de apresentação da modalidade e ambientação no Ambiente Virtual de Aprendizagem da UniSãoJosé e as avaliações. Nos momentos a distância destacam-se as atividades mediadas pela plataforma virtual de aprendizagem, com fóruns de discussão, vídeos, material didático interativo disponíveis através da tecnologia de comunicação remota.

As disciplinas ministradas na modalidade semipresencial são de formação geral e de caráter obrigatório.

- Disciplinas do Eixo de Formação Institucional, tais como:

Fundamentos de Filosofia, Fundamentos da Psicologia, Metodologia do Trabalho Acadêmico, Responsabilidade Social e Desenvolvimento Sustentável, Leitura Interpretação e Produção de Textos I e II; Educação para Saúde e Meio Ambiente, Empreendedorismo, Ética e Cidadania, Políticas Públicas e Terceiro Setor, Raciocínio Lógico e Fundamentos Sócio-Antropológicos, Trabalho de Conclusão de Curso I e II.

### Funcionamento das disciplinas semipresenciais

As disciplinas semipresenciais são disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do Centro Universitário São José – São José Virtual. Nesse ambiente estão disponíveis materiais didáticos interativos, sugestões de vídeos, links, textos complementares, fórum de discussão, quadro de aviso e atividades.

As atividades desenvolvidas pelo aluno serão avaliadas e sendo entendidas como um processo contínuo, sistemático e integral de acompanhamento

O material didático do ensino semipresencial é disponibilizado ao aluno através o AVA. Esse conteúdo didático interativo é inserido semanalmente. O material didático é construído em flash e uma cópia em PDF e se encontra disponível virtualmente para download. Além do material didático virtual existem fóruns, vídeos, textos complementares e atividades.

### Atividades virtuais

As atividades virtuais serão disponibilizadas semanalmente. As atividades serão mescladas nos fóruns de discussão

### Atendimento virtual

O atendimento virtual ao aluno será feito pelo(s) professores(s) tutores e colaboradores da EaD através de fórum de discussão, fórum de dúvidas e emails.

### Composição da nota

A nota do aluno será composta das atividades virtuais e nota da avaliação presencial ( TA1 e TA2).

## 2.7 Formas de Ingresso

### 2.7.1 Procedimentos Acadêmicos

#### • Processo Seletivo

O Processo Seletivo para Ingresso nos Cursos de Graduação do Centro Universitário São José é realizado semestralmente e oferece vagas para todos os cursos de graduação da instituição. Tal Processo Seletivo é destinado a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou estudos equivalentes.

#### • Transferência

O ingresso também pode ocorrer por transferência, onde o aluno é transferido de outra instituição para as UniSãoJosé.

#### • Portador de Diploma do Ensino Superior

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar, desde que exista vaga, após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

## 2.8 Matrícula

A matrícula deverá ser feita, obrigatoriamente, a cada período, através do pagamento da primeira parcela e da adesão ao contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Os prazos são estipulados e divulgados no site da IES e no setor de Protocolo.

### 2.8.1 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula poderá ser concedida ao aluno que o requeira dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, com o objetivo de

interromper seus estudos no Semestre sem perder o vínculo com a Instituição, desde que cumpridas as seguintes normas:

O trancamento pode ser concedido, no respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado.

De acordo com o Capítulo IV do Regimento do Centro Universitário São José, fica estipulado que:

**1º** - Será aceita, em qualquer momento, a transferência de alunos regulares matriculados em outra instituição de ensino superior congênere ainda que inadimplentes com aquela ou com processo disciplinar em trâmite ou que estejam freqüentando o primeiro ou o último período de curso.

**2º** - Será aceita, em qualquer momento, a transferência de alunos regulares matriculados em outra instituição de ensino superior congênere ainda que inadimplentes com aquela ou processo disciplinar em tramite ou que estejam freqüentando o primeiro ou último período do curso.

Para solicitar o trancamento da matrícula o aluno deve estar em dia com suas obrigações financeiras e recolher a taxa correspondente.

O aluno com matrícula trancada, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor da data da reabertura da matrícula.

### 2.8.2 Cancelamento de matrícula

O aluno pode, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar e no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, solicitar o cancelamento de matrícula, desde que esteja rigorosamente em dia com as suas obrigações junto à Tesouraria, até a data do cancelamento.

O simples abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro assumido e ensejará à Instituição condições legais de cobrança posterior. O aluno nessas condições perderá a sua vaga.

### 2.8.3 Reingresso

Fica assegurado o direito de reingresso ao aluno que efetuar o trancamento de matrícula, no prazo estipulado, em requerimento próprio.

O aluno que interromper o curso por desistência pode solicitar a sua matrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- existência de vaga no curso;
- cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso;
- tempo para conclusão de curso.

## 2.9 Carteira Estudantil

Após efetuar a matrícula, o aluno deverá ir ao setor de Protocolo e fazer a requisição da carteira estudantil. Para tal, o estudante deverá estar portando documento de identificação e comprovante de matrícula. A primeira via da carteira é gratuita.

## 2.10 Modalidades de Avaliação

### 2.10.1 Visão Geral

O Centro Universitário São José adota a avaliação formativa. A avaliação é considerada formativa quando, a partir das dificuldades analisadas, há o propósito de resolvê-las, de reorientar o processo, de construir novas alternativas para a efetivação da aprendizagem significativa.

A metodologia da avaliação formativa caracteriza-se por desencadear aprendizagens, por observar e interpretar os resultados com a participação dos envolvidos no processo e, então, apresentar uma apreciação final.

A avaliação deve-se apoiar numa variedade de técnicas e instrumentos e acompanhar os processos de ensino e aprendizagem em diferentes momentos de sua realização, identificando erros, oferecendo sugestões e explicações complementares, permitindo a revisão de noções de base em um processo contínuo.

### 2.10.2 Avaliações e Frequência

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, **vedado o abono de faltas**.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência a, no mínimo, setenta e cinco por cento (-75%) do tempo total das aulas e demais atividades programadas, admitida a suplementação através de trabalhos sistemáticos.

O exame final, realizado ao fim do semestre letivo, visa à verificação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina, por meio de prova escrita marcada pelo Centro Universitário São José.

### 2.10.3 Características das Avaliações

Em 70% do conteúdo da avaliação, as proposições serão discursivas. Questões do tipo múltipla escolha (objetivas) poderão estar presentes nos outros 30%, objetivando a preparação dos alunos para futuros concursos e exames. Contudo, é importante que o aluno justifique sua resposta, demonstrado dessa forma seu raciocínio.



Questões como completar lacunas, relacionar colunas; etc. não atendem aos propósitos pedagógicos da IES, nem estão à altura dos desafios que serão enfrentados pelos recém-egressos.

O aproveitamento escolar, por disciplina, é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos trabalhos para avaliação.

## 2.10.4 Aproveitamento e Avaliação do Desempenho Escolar

Consiste em um procedimento acadêmico em que o aluno poderá solicitar a dispensa de disciplina (s) já cursada (s) e aprovada (s) em outra IES, se esta apresentar equivalência de no mínimo 75% do conteúdo exigido. Para maiores informações o aluno deverá procurar o coordenador do curso logo no início do período letivo, pois tal processo deverá ser solicitado no ato de matrícula ou de rematrícula. Deverá também, após uma semana, procurar o Coordenador do Curso para tomar ciência dos resultados do pedido de Aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente na Instituição de origem.

A avaliação do rendimento escolar é ampla, contínua, cumulativa e cooperativa. Constituem recursos e instrumentos de verificação da aprendizagem: observações da participação dos alunos nas atividades propostas; provas; testes; arguições; trabalhos de grupo; trabalhos individuais; pesquisas; consultas à biblioteca; relatório de atividades (visitas, excursões, leituras complementares, outras); instrumentos de avaliação de processos e autoavaliação; outros recursos e instrumentos, a critério dos professores.

O rendimento escolar é medido, além das avaliações normais, por meio das diversas verificações da aprendizagem e da observação de atitudes, tendo em vista a educação integral que preconiza na Educação Superior.

O aproveitamento de disciplinas é concedido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ouvidos o Colegiado de Curso e o Coordenador de Ensino e Pesquisa, e dependerá de os respectivos conteúdos e cargas horárias cursadas, com aprovação, no curso de origem não serem inferiores aos previstos na Instituição.

De acordo com Capítulo IV do Regulamento do Centro Universitário São José:

**2º** - Nenhuma disciplina integrante da estrutura

curricular constante dos projetos pedagógicos dos cursos autorizados ou reconhecidos pode ser dispensada ou substituída por outra.

**3º** - A concessão do aproveitamento de estudos, na forma do parágrafo primeiro deste artigo, insenta o aluno de prestação dos atos escolares da respectiva disciplina.

**4º** - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

## 2.10.5 Média

Serão dois exames avaliatórios (TA1 e TA2 – Teste Avaliativo), cuja média aritmética (entre eles) deverá ser igual a 06 (seis). Caso o aluno não atinja essa média, deverá realizar uma prova final da disciplina (TA3). Seu grau final será recalculado tomando-se por base os dois melhores resultados. A prova final da disciplina deverá abranger todo o conteúdo da mesma.

As notas serão atribuídas por semestre: O docente deverá atribuir a nota semestral a partir da aplicação de, no mínimo, dois instrumentos avaliativos, um dos quais deverá constar do Calendário Acadêmico do Ano Vigente.

O Aproveitamento acadêmico é avaliado, de forma continuada, por meio de trabalhos, exercícios, atividades, provas e exames. Compete ao professor da disciplina elaborar as provas, exames e demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

A nota final será atribuída tanto na TA1, quanto na TA2 quando o aluno realizar as avaliações de forma escrita (Prova). O lançamento dos Trabalhos Acadêmicos ficam condicionados a acúmulo de nota de prova, desde que seja realizada a avaliação escrita da disciplina.

Os alunos que não cumprirem os termos do item- 2.10.4, referentes ao regime de aproveitamento e avaliação do desempenho escolar previstos será reprovado na disciplina.

O aluno que não prestar provas (TA1, TA2 e TA3) e exames nas datas pré-fixadas terá nota zero (0).

O aluno que se valer de meios fraudulentos na realização de qualquer tipo de avaliação terá nota zero (0).

## 2.11 Modalidades de Avaliação

Para obter o grau de Bacharel ou Licenciado, o aluno deverá ter sido aprovado em todas as disciplinas constantes do currículo pleno vigente em seu curso, mediante frequência e aproveitamento mínimos exigidos, além da aprovação da monografia ou trabalho de conclusão de curso (TCC) pela banca examinadora.

O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência seja as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento, e condicionando-se a matrícula na disciplina à sua oferta pela instituição e à compatibilidade de horários.

Na aplicação de prova em disciplina de 03 tempos o aluno que finalizar a prova deverá aguardar em sala até o término do primeiro tempo para entregar a prova ao professor.

Em disciplinas de 02 tempos o mesmo referencial.

Em disciplinas de quatro tempos, ou dois tempos ou um tempo.

### 2.11.1 Boletins de Desempenho Acadêmico

Através do Aluno On-line, pelo site do Centro Universitário São José - [www.saojose.br](http://www.saojose.br)

### 2.11.2 Retificação dos registros de notas e frequências

Até dois dias úteis da data da publicação das notas e faltas, o aluno pode requerer à Secretaria:

- retificação do registro de frequência, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade no controle de frequência;
- vista de prova ou trabalho;
- retificação de notas.

A vista de prova ou trabalho será concedida em datas definidas no Calendário Acadêmico. No caso de retificação de nota, a mesma só ocorrerá com a autorização, por escrito, do professor da disciplina.

Após o prazo previsto, quaisquer pedidos de retificação serão automaticamente indeferidos.

### 2.11.3 Quadro de avisos e editais

Os quadros de avisos e editais são utilizados para informações oficiais e comunicações da direção e das coordenadorias.

Recomenda-se ao aluno verificar com assiduidade as informações existentes no Aluno on-line.

### 2.11.4 TCC

O TCC é parte integrante da grade curricular dos cursos da UniSãoJosé, possui um caráter avaliativo, de modo que sua realização é exigida para a obtenção do diploma. Neste trabalho, o aluno demonstra os conhecimentos adquiridos durante o curso.

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) de Graduação consiste em uma pesquisa científica orientada por um professor, relatada sob a forma de um Artigo, Relato de Caso, Estudo de Caso e Plano de Negócio (dependendo do curso) em qualquer ramo no âmbito dos temas abrangidos pelo currículo pleno.

No Centro Universitário São José, este estudo deverá ser apresentado diante de uma banca examinadora.

No processo de elaboração do TCC, inicialmente, deve-se elaborar um projeto de pesquisa que visa à ordenação da pesquisa científica de tal forma que viabilize a sua execução. O alcance do assunto pesquisado será determinado por parâmetros científicos, que servirão de guia para o pesquisador expor suas reflexões de forma racional e compreensível.

Os objetivos de uma pesquisa científica visam esclarecer um determinado tema e propor formas de organizá-lo e analisá-lo. Assim, através do TCC, os alunos devem demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica e à consulta de bibliografia especializada e o aperfeiçoamento da capacidade de interpretação e crítica da sua profissão.

O Trabalho de Conclusão de curso está associado à organização, análise comparativa e crítica das idéias em torno de um determinado assunto. Desta forma, uma revisão bibliográfica das obras mais importantes em um determinado campo de conhecimento é parte essencial da construção de trabalho científico.

O TCC deve ser elaborado de acordo com as regras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que é responsável pela normalização técnica no país.

No site ([www.saojose.br](http://www.saojose.br)) e no AVA ([www.saojose.br/AVA](http://www.saojose.br/AVA)), o aluno encontra as normas da ABNT e modelos para que o mesmo possa analisar e assim formular seu TCC, bem como regulamento institucional do mesmo.

Os melhores trabalhos de conclusão de cada curso de cada semestre são premiados com uma menção honrosa e publicados no site da instituição através da revista virtual.

## 2.12 Tempo de conclusão do curso

Cada curso tem um tempo mínimo e um tempo máximo de conclusão estabelecido no respectivo currículo aprovado pelo Conselho Nacional de Educação – CNE as eventuais dilatações de prazo para conclusão obedecem à legislação específica.

Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente. Seguindo o Regulamento do Centro Universitário São José:

**1º** - O diploma será assinado pelo Diretor e pelo diplomado;

**2º** - Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila novas habilitações que venham a ser obtidas.

## 2.13 Normas Disciplinares

São direitos e deveres dos membros do Corpo Docente:

- Receber ensino referente ao curso em que se matricular;
- Ser atendido pelo pessoal docente nas solicitações de ordem pedagógica;
- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- Fazer-se representar, com voz e voto, nos órgãos colegiados e no Diretório Estudantil da Instituição;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Instituição;
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Instituição, de acordo com princípios éticos condizentes;
- Contribuir para o prestígio crescente da Instituição e da modalidade profissional escolhida;
- Zelar pelo patrimônio da Instituição.

O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Estudantil, regido por regimento próprio e por ele elaborado.

### 2.13.1 Regras de conduta

- Não fumar, ou beber bebida alcoólica, em qualquer dependência física interna da UniSãoJosé;
- O discente deve zelar das carteiras, cortinas, paredes, livros, computadores ou qualquer outro bem do patrimônio, caso contrário será responsabilizado por danos causados e deverá ressarcir o prejuízo;
- Não participar de ausências coletivas, este procedimento prejudica o bom andamento das aulas, lembrando que na ocorrência desta o professor registrará conteúdo programático e este deverá estar contido na(s) prova(s);
- Não usar telefone celular durante as aulas, este procedimento prejudica a concentração necessária às aulas;
- Respeitar a todos servidores da Instituição;
- Não brigar ou estimular brigas nas dependências da UniSãoJosé. As pessoas inteligentes sabem que a melhor forma de resolver um problema é o diálogo;
- Não fazer festas, ou outras atividades alheias às aulas, que envolvam outros alunos durante o horário de aula ou sem a devida autorização da Diretoria e/ ou Coordenação de curso;
- Não portar bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes;
- Não ingressar na UniSãoJosé alcoolizado e/ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

## 2.13.2 Vestimentas

O Centro Universitário São José têm como principal meta formar profissionais aptos para suprir as necessidades do mercado de trabalho. Assim sendo, a IES se preocupa com uma das exigências mais polêmicas de nossa sociedade, a vestimenta dos profissionais. Por isso, desde que o aluno ingressa na Instituição, a UniSãoJosé incentiva os mesmos a se portarem como futuros profissionais. Afinal as roupas podem não definir a personalidade de uma pessoa, mas deixam uma impressão. Então, qual o recado que os outros assimilem sobre a sua pessoa?

Desta forma, recomenda-se evitar:

O uso de minissaias, shorts, bermudas, maquiagem excessiva, roupa decotada e transparente por parte das meninas, bem como o uso de calções, shorts e bermudas a rapazes.

Recomenda-se ainda aos alunos, professores e funcionários que não usem chinelos, calções de praia, ou qualquer peça de vestuário demasiado curta.

Passamos o que somos e queremos pelo modo como nos vestimos e agimos.

**Parágrafo Único:** De acordo com as características de cada curso, poderá ser estabelecida normativa interna visando o atendimento das exigências específicas de formação profissional.

### Quanto ao Uso do Uniforme em Cursos da

#### Escola da Saúde:

1 - É mandatório o uso de uniforme pelo corpo docente, discente e técnico administrativo no ambiente dos laboratórios e cenários práticos das atividades dos cursos da Escola da Saúde;

2 - O corpo docente e técnico deverá utilizar jaleco branco em todas as atividades didáticas nos laboratórios e cenários práticos do curso de graduação em enfermagem.

Nas atividades nos cenários práticos também deverá ser utilizado, além do jaleco branco, o uniforme "branco total".

Único: O jaleco branco deverá ter mangas longas, e o comprimento até a altura dos joelhos e nos dias de baixa temperatura será permitido o uso de agasalhos de cor branca sob o avental.

Nas dependências dos laboratórios e cenários práticos deverão ser respeitadas as normas técnicas de procedimentos vigentes e de biossegurança preconizadas pelo Ministério da saúde.

3 - É proibido nos laboratórios e cenários práticos:

a - Alimentar-se;

b - Ingerir líquidos;

c - Fumar;

d - Uso inadequado do local: aplicar cosméticos, comercialização, brincadeiras, e outras atividades que causem exposição a riscos, possam danificar materiais e equipamentos, causem prejuízo para o cliente.

4 - Os cuidados com higiene pessoal devem ser cumpridos e são:

a - Cabelo comprido deve permanecer sempre preso na sua totalidade;

b - A maquiagem deve ser suave;

c - O perfume deve ser suave;

d - O uso de anéis e pulseiras é proibido;

e - O uso de brinco é permitido desde que este seja pequeno não ultrapassando o lóbulo da orelha;

f - As unhas devem ser curtas e bem cuidadas, não ultrapassando a ponta dos dedos e preferencialmente sem esmalte ou esmalte de cor suave.



O Centro Universitário São José visa enfatizar na formação dos alunos a autonomia, a responsabilidade social, a capacidade de planejar e antever as conseqüências de suas ações e o agir de forma a contribuir na disseminação dos bens culturais e materiais. Dessa forma, o conhecimento acadêmico adquire sentido na medida em que possibilita aos alunos a percepção das demandas sociais e os mobiliza para intervirem na realidade de forma consciente e articulada.

Nesse intuito, o Centro Universitário São José, cumprindo com sua missão, desenvolvem os seguintes Programas de Apoio ao Aluno:

### 3.1 PDA – Programa de Desenvolvimento da Aprendizagem

O Centro Universitário São José acreditam que a absorção de conhecimento depende de variáveis como, por exemplo, a disposição de cada aluno. Pensando assim, criamos o P.D.A., um programa que estimula diversas formas de raciocínio para garantir uma aprendizagem definitiva. O programa atua em quatro áreas: Práticas de Leitura e Escrita, Matemática Básica, Espanhol Instrumental e Química. O programa é gratuito e oferecido a todos os alunos da instituição.

#### 3.1.2 Objetivos

- Fornecer ao aluno conteúdos e atividades que possam aprimorar a sua capacidade reflexiva, tornando-o apto a produzir conhecimentos acadêmicos, tanto de modo crítico como instrumental;
- Motivar o aluno para a busca da excelência no processo ensino-aprendizagem;
- A apresentar estratégias de desenvolvimento da capacidade de reflexão.

#### 3.1.3 Relevância

O PDA torna-se relevante na medida em que busca garantir atividades que possam suprir as lacunas conceituais e de produção acadêmica, ao mesmo tempo que tem o propósito de apresentar novos conteúdos e estratégias de estudo.

#### 3.1.4 Estrutura de funcionamento do programa

O programa está organizado em módulos, e o aluno poderá optar por fazê-los de modo integral ou parcial, conforme a seguir:

Duração de cada módulo: 12 horas.

#### 3.1.5 Inscrição

As inscrições poderão ser feitas no protocolo da Instituição no período.

Início dos módulos:

Finalização:

Horário dos Encontros: Das 18:00 às 19:00h

#### 3.1.6 Formas de Avaliação e Frequência

A avaliação será procedida ao longo do curso à partir da participação ativa nos encontros e desafios oferecidos. A frequência será aferida na participação em sala de aula com listas de presença.

#### 3.1.7 Certificação

Os alunos que obtiverem bom aproveitamento e participação efetiva nos encontros receberão certificado de conclusão do módulo.

Só receberá o certificado aluno que tiver 75% de presença nas aulas.

**MÓDULO 1= Práticas de Leitura e Escrita**

**MÓDULO 2 = Espanhol Instrumental**

**MÓDULO 3 = Matemática Básica**

**MÓDULO 4 = QUÍMICA**

### 3.2 Programa de Iniciação à Pesquisa

O incentivo à pesquisa científica no Centro Universitário São José é evidenciado pelo desenvolvimento de um programa de iniciação à pesquisa.

A iniciação à pesquisa é atividade complementar de graduação do Centro Universitário São José exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos.

O programa de Iniciação à Pesquisa se insere em um projeto mais amplo do Centro Universitário São José que está fortemente ancorado em uma visão holística e multidisciplinar dos ambientes acadêmico e profissional. Entende-se, igualmente, que ambos os projetos contribuem para a promoção da excelência profissional, através da capacitação do aluno para atuar no mercado como um tomador de decisões inserido em um contexto sócio-econômico cada vez mais competitivo e dinâmico. Portanto, há o reconhecimento que os programas têm permitido ao corpo discente assumir uma postura propositiva diante dos conteúdos e atividades que são apresentados no cotidiano universitário. Busca-se, enfim, promover o ensino de modo a incentivar a prática meta-cognitiva no corpo discente, criando competências e habilidades de análise e reflexão.

Através da Iniciação Científica o aluno terá a oportunidade de vivenciar a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber.

#### 3.2.1 Regulamento

Na categoria de Iniciação à Pesquisa o aluno que deseja concorrer ao processo seletivo, de acordo com o regulamento, deve elaborar um projeto de pesquisa que será conseqüentemente avaliado por uma banca de professores do Centro Universitário São José.

Os alunos aprovados são assistidos pelo coordenador de Iniciação à Pesquisa, responsável pelo tratamento metodológico da pesquisa, mas também podem solicitar a orientação de um professor da área específica em que o projeto está inserido.

De acordo com o regulamento no final de cada semestre o aluno deve apresentar o relatório da pesquisa que desenvolveu, assim como se compromete a participar da Semana Acadêmica, tornando, assim, público o seu empreendimento investigatório.

Cabe à coordenação geral do programa de iniciação científica a orientação dos aspectos da pesquisa, cabendo aos professores orientadores a complementação de conteúdo dos trabalhos.

Os programas de iniciação científica são apoiados por um ativo programa de bolsas de estudos mediante criteriosa seleção qualitativa dos projetos submetidos à análise.

Se optar por não desenvolver a pesquisa (desistir) o discente perderá o benefício da Bolsa de Estudos que tenha obtido naquele semestre e manterá o valor normal das mensalidades. Se não se interessar pelo Programa, bastará não solicitar a Bolsa, quando fizer sua matrícula ou rematrícula.

OBS: O aluno deverá manter seu projeto de iniciação científica em dia para garantir o desconto da BIC (Bolsa de Iniciação Científica). A Bolsa é deferida para um semestre apenas, não havendo garantias de continuidade no semestre seguinte. A Instituição reserva-se o direito de extinguir o Programa de Bolsas que possa oferecer, que são totalmente mantidos com recursos financeiros próprios, no momento em que julgar procedente tal medida, frente às variáveis econômicas do país e, ou, da Instituição, ou por problemas sistêmicos que possam ocorrer.

### 3.3 Programa de Monitoria

A monitoria é atividade complementar de graduação não-remunerada, que não estabelece vínculo empregatício, do Centro Universitário São José exercida por alunos regularmente matriculados e supervisionada por professores dos cursos.

A função de monitor poderá ser exercida por alunos dos cursos de graduação cujo rendimento escolar seja satisfatório e que demonstrem aptidão para atividades tecno-didáticas (ensino e pesquisa) de determinadas disciplinas.

No início de cada período letivo são divulgados os editais para o referido programa, contendo o regulamento do processo seletivo tais como as disposições gerais e as regras de inscrição e seleção. Aos melhores alunos são concedidas bolsas de estudo concernentes a um semestre, podendo ser renovadas por mais um semestre, de acordo com a decisão da banca de seleção.

#### 3.3.1 Objetivos

Os objetivos do programa de monitoria incluem:

- Disponibilizar ao aluno monitor possibilidades de se desenvolver ainda mais na área em que ele foi selecionado para ser monitor;
- Incentivar o trabalho de pesquisa junto ao seu professor orientador;
- Desenvolver a capacidade de liderança em relação aos alunos que estão sendo monitorados, bem como de convívio, respeito e capacidade de transmitir conhecimentos adquiridos.

#### 3.3.2 Regulamento

Cabe ao monitor:

- Auxiliar o professor na condução de atividades práticas e na preparação de material didático e experimental, tanto em sala de aula, laboratório, clínicas ou atividade de campo;
- Auxiliar o professor na orientação dos alunos, esclarecimentos de dúvidas e realização de exercícios e/ou treinamento em laboratório;
- Cumprir carga horária semanal de monitoria (10 horas semanais), em horário elaborado pelo professor orientador;
- Apresentar, ao término de cada período letivo, um relatório das atividades desempenhadas, devidamente apreciado pelo orientador e entregue uma cópia ao coordenador do curso;
- Desempenhar funções no mínimo por um período letivo, podendo renovar por mais um período;
- O monitor não pode em qualquer hipótese substituir o docente em aulas teóricas ou práticas e nem desempenhar atividades administrativas;
- O monitor não terá vínculo empregatício com a Instituição.
- Durante as férias os monitores poderão auxiliar no funcionamento das clínicas, com horários mais flexíveis conforme combinado com o professor orientador;
- Não é permitida a acumulação da monitoria com qualquer bolsa remunerada pela Instituição;
- Não é permitida a monitoria em duas disciplinas ao mesmo tempo.

#### 3.3.3 Ingresso

A inserção do aluno monitor nas atividades do curso se dará mediante um processo de seleção. Todo o início de semestre haverá a inscrição para a monitoria de várias disciplinas (na secretaria). Para se inscrever o aluno deverá:

- Ter sido aprovado na disciplina com nota igual ou superior a 7,0 (sete)
- Estar regularmente matriculado e em dia com a mensalidade da Instituição.

Os alunos deverão ser classificados por ordem decrescente, dentro do número de vagas para cada disciplina. O resultado será divulgado e o aluno selecionado deverá procurar o professor orientador da disciplina que escolheu num prazo de 15 dias após a divulgação oficial, caso contrário, terá sua vaga oferecida ao aluno classificado em seguida. Na prova de seleção, o candidato deverá obter nota mínima de 8,0 (oito). O aluno ao final da monitoria receberá um certificado de monitoria da coordenação do curso.

A dispensa da monitoria poderá ser solicitada, tanto pelo aluno como pelo professor orientador, a qualquer momento, mediante justificativa. A vaga decorrente da dispensa do monitor poderá ser oferecida para o candidato classificado imediatamente após o monitor dispensado e pelo período restante da validade da prova de seleção.

Cabe ao professor orientador da disciplina, a elaboração de um plano de monitoria, contendo as orientações específicas para aquela monitoria (atividades, cronograma, metodologia, avaliação de desempenho, orientações para o relatório final). A frequência às atividades de monitoria será acompanhada pelo professor orientador e disponibilizadas ao coordenador do curso, juntamente com o relatório final e avaliação de desempenho do aluno.

### 3.4 Estágio

Os estágios supervisionados são atividades obrigatórias na formação profissional. Eles são desenvolvidos de diferentes formas, para que os egressos obtenham competências e habilidades específicas.

O objetivo do estágio supervisionado é complementar a formação teórica, proporcionando aprendizagem através de atividades práticas relacionadas à formação profissional.

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica, a serem desenvolvidos, preferencialmente, a partir dos dois últimos anos letivos.

Para cada aluno é obrigatória a integração da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Os estágios são coordenados pelo respectivo Colegiado de Curso e supervisionados por docentes.

Os estágios são realizados na própria UniSãoJosé, ou em outras organizações conveniadas e parceiras, e são supervisionados intra-muros. Incluem as atividades clínicas em Odontologia, da empresa jr. e as atividades pedagógicas no Colégio Realengo, que também é mantido pela Sociedade de Educação e Assistência de Realengo.

Ao término dos estágios, os alunos apresentam relatórios de atividades. Os relatórios são examinados pelo professor supervisor, que atribui nota.

Enfim, os programas de estágio, devem propiciar aos alunos um adequado conhecimento do exercício profissional, de seus problemas e responsabilidades, especialmente as de ordem ética.

#### 3.4.1 Coeficiente de Rendimento

O coeficiente de Rendimento – CR é de grande importância não só na vida acadêmica do aluno como, posteriormente, na sua vida profissional,



uma vez que ele é levado em consideração no concurso para monitor, na candidatura para estágios nas grandes empresas, na obtenção de bolsa de pesquisa e, posteriormente, para dar continuidade aos seus estudos em nível de pós graduação, visto que um dos parâmetros priorizados na análise do “curriculum vitae” para ingresso em cursos de pós graduação de várias universidades é o CR.

O CR é o valor do quociente entre as somas das médias finais multiplicado pela soma das cargas horárias de cada disciplina e a soma das cargas horárias.

### 3.4.2 PIT

O PIT é responsável por viabilizar a integração dos alunos do Centro Universitário São José ao Mercado de Trabalho. Além de captar vagas e supervisionar os estágios, também atua dando orientações e preparando os alunos para processos seletivos de estágios e empregos. O Programa responsabiliza-se ainda por ampliar o número de empresas conveniadas (para a concessão de descontos aos seus colaboradores) e na criação de parcerias para estágios.

### 3.5 NAC – Núcleo de Atividades Complementares

#### I - DA NATUREZA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 1º** - Designamos atividades complementares o conjunto de eventos oferecidos aos alunos de graduação e as ações educativas desenvolvidas para eles com a finalidade de **aperfeiçoamento intelectual e técnico**, em complemento às atividades curriculares, sendo o seu cumprimento **indispensável à colação de grau**. Tais atividades são desenvolvidas em três níveis: ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º** - Todos os alunos dos cursos de graduação devem participar das atividades complementares. Os cursos devem cumprir as atividades complementares nos moldes previstos nas estruturas curriculares em que foram matriculados.

**Art. 3º** - Os alunos deverão realizar atividades complementares desde o primeiro até o último período do seu curso, inclusive durante as férias ou recessos escolares.

#### II – DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Art 4º - O Coordenador das Atividades Complementares será designado pela Direção da UniSãoJosé.

À Coordenação Geral de Atividades Complementares compete:

1. Implementar as diretrizes institucionais para as Atividades Complementares, de acordo com o projeto didático-pedagógico dos cursos da IES e as Diretrizes Curriculares Nacionais; e
2. Acompanhar e controlar a execução das Atividades Complementares.

#### III – DO NÚMERO DE HORAS E DOS TIPOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Art 5º - O aluno deverá cumprir uma determinada quantidade de horas-atividades ao longo de seu curso de graduação; a saber:

- Administração - 300h
- Biologia (Licenciatura) – 200h
- Biologia (Bacharelado) – 230h
- Ciências Contábeis – 300h
- Direito – 300h
- Enfermagem – 280h
- Educação Física (Bacharelado) – 240h
- Educação Física (Licenciatura) – 200h
- Engenharia de Produção ( Bacharelado) – 270h
- Fisioterapia ( Bacharelado) – 260 horas
- Tecnologia em Sistemas de Informação – 286h
- Pedagogia – 300h
- Odontologia – 255 horas
- Turismo – 175h

Art 6º - As atividades Complementares dividem-se em:

## ATIVIDADES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
Aperfeiçoamento Acadêmico: cursos livres, preparatórios, de nivelamento, de apoio e outros.	Variável
Atividades on-line	10 horas/mês
Aula Inaugural / Aula Magna	10 horas/mês
Participação em Congresso Nacional / Internacional	20 horas/mês
Disciplinas extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação que se relacionem com o curso no qual o aluno está matriculado	20 a 40 horas/mês
Extensão Universitária	Variável
Grupo de estudo ou pesquisa devidamente acompanhado por um professor	20 horas/mês
Participação no Programa de Iniciação à Pesquisa	5 a 10 horas/mês
Participação no Programa de Monitoria	10 horas/mês
Apresentação em Jornada Científica / Semana Acadêmica	5 a 10 horas/mês
Oficina de Leitura / Interdisciplinar	5 a 10h por oficina
Palestras	5 horas
Seminário / Simpósio / Conferência/	10 horas
Trabalho extraclasse solicitado pelo professor	Até 5 horas por disciplina, <b>no semestre.</b>
Prestação de serviço voluntariado / Participação em projetos de Responsabilidade Social	10 a 20 horas/mês
Trabalhos publicados / premiados em concursos	15 a 30 horas
Vídeo com debate / Vídeo com palestra	5 a 10 horas/mês
Visitas Técnicas	10 horas/mês
Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de professores de curso	10 horas/mês
Participação na organização de eventos da Faculdade	10 horas/mês
Participação em Empresa Júnior por evento	5 horas/mês
Elaboração em projetos de Responsabilidade Social	10 horas/mês
Projeto Rondon	160 horas

ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DAS ATIVIDADES	ATIVIDADES
<b>Projetos Sociais - PS</b>	<input type="checkbox"/> Palestras <input type="checkbox"/> Seminário / Simpósio / Conferência <input type="checkbox"/> Prestação de serviços voluntários <input type="checkbox"/> Trabalhos publicados / premiados em concursos
<b>Aperfeiçoamento Profissional - AP</b>	<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Acadêmico: cursos livres, preparatórios, de nivelamento, de apoio e outros. <input type="checkbox"/> Atividades on-line <input type="checkbox"/> Visitas Técnicas <input type="checkbox"/> Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de
	professores de curso
<b>Exclusivamente Acadêmico - EA</b>	<input type="checkbox"/> Aula Inaugural / Aula Magna <input type="checkbox"/> Participação em Congresso Nacional / Internacional <input type="checkbox"/> Disciplinas extracurriculares ou eletivas cursadas em quaisquer outros cursos de graduação que se relacionem com o curso no qual o aluno está matriculado <input type="checkbox"/> Extensão Universitária <input type="checkbox"/> Grupo de estudo ou pesquisa devidamente acompanhado por um professor <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Iniciação à Pesquisa <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Monitoria <input type="checkbox"/> Participação no Programa de Apoio Acadêmico <input type="checkbox"/> Apresentação em Jornada Científica / Semana Acadêmica <input type="checkbox"/> Oficina de Leitura / Interdisciplinar <input type="checkbox"/> Palestras <input type="checkbox"/> Seminário / Simpósio / Conferência <input type="checkbox"/> Trabalho extra-classe solicitado pelo professor <input type="checkbox"/> Vídeo com debate / Vídeo com palestras <input type="checkbox"/> Palestras proferidas relacionadas área do curso sob a supervisão de professores de curso <input type="checkbox"/> Participação na organização e eventos da Faculdade

### IV - DO REGISTRO DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES OFERECIDAS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES.

**Art 7º** - Para obter o reconhecimento formal e registrar a sua participação em atividades complementares oferecidas em outras instituições (atividades externas), o aluno deverá solicitar tal registro endereçado ao Núcleo de Atividades Complementares, anexando uma cópia dos comprovantes de participação no evento, acompanhadas do documento original assinadas por pessoa responsável pela organização ou coordenação do mesmo.

**Art 8º** - As atividades realizadas pelo aluno em outras IES ou congêneres apenas serão consideradas para fins de atribuição de carga horária de Atividades Complementares se corresponderem aos objetivos de aprimoramento acadêmico.

### V - DA REALIZAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES REALIZADAS NO CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO JOSÉ

**Art 9º** - O registro da participação individual do aluno (exemplos: relatório de visita técnica, acompanhamento, vivência jurídica) em Atividades Complementares, ocorre através de formulário próprio (RAC - Relatório de Atividades Complementares).

**Art 10º** - O RAC deve ser corretamente preenchido pelo aluno e acompanhado do comprovante da atividade realizada (cópia) do certificado e/ou declaração assinada por pessoa responsável pela organização ou coordenação da mesma.

**Art 11º** - Nos casos em que a atividade for realizada na Instituição, ou organizada pelas coordenações e docentes, o RAC será coletivo, na figura da lista de presença.

**Art 12º** - Após realizar a atividade externa, o aluno poderá solicitar o pedido de inclusão das horas ao longo do curso via documento comprobatório. O aluno deverá manter sob sua guarda a via original, que poderá ser solicitada pelo protocolo para comprovação da autenticidade do documento. O eventual indeferimento do pedido formulado pelo aluno será informado pelo próprio protocolo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do contra-recibo.

**Art 13º** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Atividades Complementares, juntamente com os coordenadores dos cursos de graduação.

**Art 14º** - No cômputo das horas-atividades serão respeitados os limites de carga horária estabelecidos pela coordenação.

### VI - DA DEFINIÇÃO DE ALGUMAS DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Oficinas de Leitura / Interdisciplinares** – O objetivo é proporcionar ao aluno uma maior aproximação com textos da literatura universal que se relacionem diretamente com o saber específico da área de conhecimento do seu curso, criando assim um interesse do aluno pela leitura como forma de aperfeiçoamento intelectual e valorização do trabalho interdisciplinar.

**Grupos de Estudo** – Trata-se de uma atividade que busca desenvolver a capacidade de trabalho em equipe, por meio de uma análise crítica dos conteúdos técnicos relacionados diretamente ao curso no qual o aluno está matriculado. Cada grupo terá um perfil e um objetivo particular. O grupo deverá ser constituído por alunos, sendo um deles escolhido para a função de administrador do grupo, estando, por isso, vinculado ao professor da disciplina em foco. O grupo deverá organizar seus horários para os encontros. Ao final de cada mês, o professor responsável encaminhará o Relatório Coletivo “grupos de estudo”, devidamente preenchido ao Núcleo de Atividades Complementares.

**Aperfeiçoamento Acadêmico:** cursos livres, preparatórios, de nivelamento, apoio e outros – Os cursos de nivelamento e de apoio são aqueles propostos pelo Núcleo de Atividades Complementares. O objetivo é oferecer ao aluno, um reforço ou conteúdo de apoio. A atividade é dirigida a todos os alunos interessados. As horas computadas em atividades complementares correspondem à carga horária atribuída ao curso.

**Cursos de Extensão Universitária** – Os cursos de extensão são aqueles propostos pelo Núcleo de Atividades Complementares com a finalidade de oferecer aos alunos conhecimentos extracurriculares úteis à sua formação como cidadão responsável, ético e comprometido com o desenvolvimento sustentável e o meio ambiente. A atividade é dirigida a todos os alunos interessados. As horas computadas em atividades complementares correspondem à carga horária atribuída ao curso.

**Palestra** – É a exposição de um assunto que é geralmente de natureza educativa e cujos ouvintes já possuem algum conhecimento sobre o que está exposto. Após a apresentação deverá ser aberta para questionamentos. O Coordenador ou docentes poderá organizar um ciclo de palestras e encontros em que profissionais de diversas áreas afins são convidados para discussão sobre assuntos controvertidos. A atividade é gratuita, não exige inscrição prévia e vale 5 horas em atividades complementares.

**Conferência** – É a exposição de um assunto por um especialista de reconhecida competência. Após a explanação, a palavra poderá ser dada à platéia para questionamento.

**Semana Acadêmica** – É um tipo de atividade semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum. As UniSãoJosé promove a Semana Acadêmica em todas as suas Escolas (Negócios, Saúde e Direito). Neste evento são organizadas várias atividades que objetivam despertar a curiosidade científica, responsabilidade quanto à aprendizagem, consciência crítica frente à realidade social e interdisciplinaridade. As horas computadas em atividades complementares correspondem à carga horária atribuída à atividade.

**Congresso** – É realizado em vários dias, com a inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui-se num evento de grande porte, que engloba, inclusive, atividades sociais para os participantes.

**Debate** – É a discussão entre duas ou mais pessoas que defendem pontos de vista diferentes sobre um tema. É possível realizar debates com de mais de dois participantes, porém a oportunidade da palavra fica reduzida.

**Jornada** – São encontros de grupos profissionais, e pode ter uma natureza científico/acadêmica para discutir periodicamente assuntos de interesse do grupo. É promovido por entidades acadêmicas e de classe, com duração de vários dias.

**Oficina** – É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada na área educacional. Poderá também fazer parte de eventos de maior porte.

**Seminário** – A exposição é feita por uma ou mais pessoas com a presença de um coordenador. O assunto é do conhecimento da platéia que participa em forma de grupos. Geralmente divide-se em três fases: exposição, discussão e conclusão. As decisões podem ser adotadas pela área.

**Simpósio** – Discussão de um tema, geralmente de caráter informativo ou científico, articulado por um coordenador. O objetivo principal é o intercâmbio de informações, o que não exclui o debate realizado, em geral, após as apresentações e com a participação da platéia.

**Atividades online** – Diz respeito aos eventos que ocorrem de modo não presencial, tais como cursos, palestras e congressos à distância.

**Monitoria** – Atividade de natureza acadêmica que tem como objetivo central o aperfeiçoamento do aluno no campo da docência. O monitor auxilia os professores no desenvolvimento e aprimoramento das atividades técnico-didáticas.

Iniciação à pesquisa - Atividade que permite introduzir os estudantes de graduação potencialmente mais promissores na pesquisa científica. Caracteriza-se como instrumento de apoio teórico e metodológico para a realização de um projeto de pesquisa e constitui um canal fundamental de auxílio para a formação do aluno.

Trabalho voluntário - Atividade não remunerada executada em benefício da sociedade que enfatiza a solidariedade, a responsabilidade social e que pode oferecer novas experiências e mais oportunidades de aprendizado.

Art 15º - As informações supramencionadas serão alocadas nos murais das salas de aula, e, na medida do possível, no site da UniSãoJosé e na lista de discussão Agenda UniSãoJosé.

Art 16º - Este Regulamento entra em vigor a partir de 2011, revogadas as disposições em contrário.

### PROCESSO ADMINISTRATIVO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES (AC)

#### AOS DISCENTES E DOCENTES DA UNISÃOJOSÉ

#### 1. AÇÕES RELATIVAS À SOLICITAÇÃO INDIVIDUAL DE ALUNO DE INCLUSÃO DAS HORAS EM SEU BOLETIM DE AC:

1º - O aluno (a) dará entrada nos pedidos de inclusão dos documentos na Coordenação de Atividades Complementares, que efetuará um contra-recibo no ato da entrega dos documentos.

2º - O NAC avaliará, deferindo ou não o referido processo/pedido administrativo.

3º - Após a avaliação, as horas serão computadas e os documentos serão arquivados na pasta do aluno.

4º - O boletim de Atividades Complementares poderá ser requerido a qualquer tempo pelo aluno. Eventual discrepância ou erro de lançamento, assim como quaisquer outros fatos impeditivos, poderão ser objeto de pedido de revisão das horas. Neste caso, o aluno deverá descrever as circunstâncias e as justificativas do pedido de uma nova análise de suas horas, especificando a informação que espera ser lançada caso seja aprovada a solicitação.

#### 2. AÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES COMPLEMENTARES SOLICITADAS PELO PROFESSOR:

1º - O professor, após consultar a coordenação do curso, determinará qual a atividade proposta e a respectiva quantidade de horas que lhe será deferida. Para tanto, se valerá o professor de prévia tabela que está disponível para todos os docentes, coordenadores e diretores.

2º - Ao realizar a atividade, o professor ficará responsável por registrar a presença dos alunos, colhendo suas assinaturas em uma lista padronizada.

3º - O professor deverá dar entrada na inclusão das horas para os alunos, entregando a lista no Núcleo de Atividades Complementares

4º - O NAC avaliará e autorizará ou não o lançamento das atividades e das horas.

5º - Ressaltamos que qualquer preenchimento em lista de presença deverá ser feito em letra de forma para possibilitar o lançamento. Se não entendermos o nome ou a assinatura não será possível o lançamento das horas.



### 4.1 Clínica de Fisioterapia

A Clínica-Escola é uma unidade de apoio ao ensino e às atividades de extensão e de Pesquisa do curso de Fisioterapia do Centro Universitário São José e parte integrante do seu Projeto Didático-Pedagógico, autorizado pelo MEC através da portaria 173 publicado em Diário Oficial em 07/03/2008. O projeto pedagógico do curso de Fisioterapia inclui o aluno na prática da clínica desde o primeiro ano de curso através de estágio de observações.

#### MISSÃO

A Clínica Escola, no propósito de caminhar dentro dos conceitos da missão Institucional, busca contribuir para o desenvolvimento econômico e social local e regional, garantindo a formação de cidadãos e de profissionais inovadores, empreendedores, socialmente responsáveis e éticos, preocupados com o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, no exercício das suas habilidades e competências profissionais e pessoais.

#### OBJETIVOS PRINCIPAIS

- 1 - Proporcionar aos alunos o desenvolvimento de competências necessárias à sua formação profissional, através da experiência no contexto de atividades de pesquisa, observação, avaliação, atendimento e Prática supervisionada.
- 2 - Todo este processo de aprendizagem deverá ocorrer dentro de uma discussão acadêmica interdisciplinar.
- 3 - A Clínica-Escola visa prestar atendimento fisioterapêutico à comunidade carente e à população em geral da Zona Oeste da cidade do Rio de Janeiro, mais precisamente em torno da Instituição.

#### FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da Clínica-Escola é das **13h às 21h30**, de segunda a sexta-feira e aos sábados de **8h às 12h**.

Os agendamentos deverão ser feitos no local.

### 4.2 Clínica Social de Odontologia

Através da mais moderna Clínica Odontológica do Rio de Janeiro (Segundo a Kavo – empresa focada em excelência dental), a Clínica Odontológica do Centro Universitário São José é voltada para a formação e aprimoramento técnico dos alunos de graduação em Odontologia. Além das aulas práticas, os alunos também fazem atendimento comunitário através da clínica aonde têm a oportunidade de desfrutar de uma completa infra-estrutura de aprendizagem, que inclui materiais e equipamentos para pronto-atendimento, emergência, esterilização, clínica e radiologia.

#### OBJETIVO

Voltada para a formação e aprimoramento técnico dos alunos de graduação em Odontologia, a Clínica de Odontologia é de fundamental importância no ensino-aprendizagem na formação dos alunos do Centro Universitário São José.

#### ATENDIMENTO

São quatro clínicas equipadas com laboratórios de dentística, ortodontia, cirurgia bucal, endodontia, implantodontia, odontopediatria, prótese, periodontia, além do ambiente de 59 consultórios odontológicas e um centro radiológico com Raio X panorâmico.

Para marcar uma consulta, basta ligar para o número 2401-5205.

### 4.3 Clínica de Apoio Jurídico – CAJ

A Clínica de Assistência Jurídica é o setor da instituição de ensino no curso de Direito, onde os acadêmicos recebem a oportunidade de aprender o exercício da profissão (prática forense), dispensando atendimento à comunidade residente da respectiva circunscrição, sendo orientado pelo corpo docente responsável,

na elaboração de peças processuais e acompanhamentos, além de outras atividades desenvolvidas ao longo de dois anos. Além disso, tem uma função social de grande relevância, similar a um Órgão do Estado, pois presta atendimento jurídico gratuito às comunidades carentes, orientando-as e intentando ações judiciais sem que lhes caibam quaisquer ônus.

### OBJETIVOS

Preparar o acadêmico para o exercício da profissão, fazendo com que tenha uma visão preliminar e panorâmica do conceito de justiça no Brasil, através de uma assessoria justa e conciliatória, visto que de acordo com o art. 2º do Código Deontológico o advogado é indispensável à administração da Justiça, é defensor do estado democrático de direito, da cidadania, da moralidade pública, da Justiça e da paz social. Ademais, tem a função de orientá-los sobre como o Poder Judiciário está estruturado para receber não só os jurisdicionados, mas como também, os novos agentes do Direito.

### CASOS DE SUCESSO

Por força da demanda de aproximadamente, 90% (noventa por cento) das causas, serem de Competência do Juízo Familiar (Varas de Família), tais como: pedido e oferecimento de pensão alimentícia, exoneração do dever alimentar, dissolução de sociedade conjugal, declaração e dissolução de união estável, ações de guarda, regulamentação de convivência, observando sempre o melhor interesse da criança e do adolescente à luz do disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como na Convenção dos Direitos da Criança, aprovado pela ONU em 1989 e ratificado pelo Brasil em 1990, através do Decreto nº 99.710/90.

Podemos afirmar que, em todos os processos findos os resultados foram mais do que satisfatórios, apesar do grande volume de feitos, visto que todo o trabalho está baseado nos princípios constitucionais dos Direitos das Famílias, sobretudo, nos da afetividade, igualdade e da solidariedade nas relações familiares, que culminarão no exercício de uma paternidade responsável, ainda que homem e mulher tenham deixado de ser um casal conjugal.

### QUEM FAZ PARTE

A equipe jurídica da Clínica de Assistência Jurídica é composta por:

Coordenado pelo **Prof<sup>a</sup> Walquer Figueiredo**, possui graduação pela Universidade Estácio de Sá (2010). Atualmente é professor do Curso Probus - Lumem, professor do Centro de Estudo Jurídico de Salvador, professor do Curso Fórum e do Diretor de Cultura no Instituto Brasileiro de Pós Graduação, Extensão e Cultura. Tem experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Tributário.

### COMO FUNCIONA

Os acadêmicos, orientados pelos professores, realizam o primeiro atendimento aos futuros assistidos pela Clínica de Assistência Jurídica (CAJ) e, num segundo momento, encaminham o caso para a secretária e para os professores orientadores.

Compete aos acadêmicos, após os interessados assinarem o termo de compromisso, procuração e declaração de hipossuficiência jurídica, fornecidos pela secretária, elaborarem a peça inicial ou contestação, auxiliados pelos professores.

Conta ainda com o incentivo aos alunos através de seleção de bolsista de monitoria realizado semestralmente.

A CAJ funciona de segunda à sexta-feira, das 10:00 às 19:00 horas, com plantão em dois sábados por mês, das 09:00 às 12:00 horas.

E, com objetivo de melhor atender às necessidades discentes, foi construído um tribunal do júri, para atividades simuladas de júri, audiências e todos os atos processuais praticados no dia-a-dia forense, seja na esfera cível, penal e trabalhista, através da disciplina Laboratório de Prática Jurídica, além da realização de mediação e conciliação extrajudiciais.

### 4.4 Projeto RONDON

Coordenado pelo Ministério da Defesa e com a colaboração da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação – MEC, o Projeto Rondon é um programa de extensão universitária de integração social que envolve atividades voluntárias de alunos e professores e busca a aproximação dos mesmos com a realidade do Brasil, além de também contribuir para o desenvolvimento de comunidades carentes.

Criado em 11 de julho de 1967, o Projeto Rondon tinha como objetivo promover o contato dos estudantes universitários voluntários com o interior do país, através da realização de atividades assistenciais em comunidades pobres e isoladas. Desde sua criação, até 1989, ano em que foi extinto, o programa envolveu mais de 350 mil estudantes de todas as regiões do País.

Anos mais tarde, o Projeto foi retomado pelo Governo Federal, a pedido da União Nacional dos Estudantes (UNE), foi reformulado e oficialmente relançado pelo presidente Lula, em Tabatinga (AM), em 19 de janeiro de 2005. Atualmente, o Projeto Rondon empenha-se em desenvolver multiplicadores, com as organizações da sociedade civil, na defesa dos direitos de cidadania, na capacitação de educadores do ensino fundamental e médio para a prática de leitura, produção de textos e atendimento a portadores de necessidades educativas especiais; capacitação dos profissionais de saúde, orientação e educação sexual (informações sobre prostituição, doenças sexualmente transmissíveis, consumo de álcool e drogas), organização e implantação de atividades comunitárias solidárias.

Os voluntários preocupam-se ainda em orientar o desenvolvimento da agricultura familiar, bem como, colaborar na elaboração de projetos que atendam à infraestrutura municipal, em particular nas áreas de saneamento básico e de meio ambiente, realizando várias atividades de cidadania, bem-estar, desenvolvimento local, sustentável e gestão pública.

A partir do momento em que o Projeto Rondon tomou novas diretrizes, houve o aumento da área de atuação e muitas comunidades foram beneficiadas com os serviços sociais.

O Centro Universitário São José participou de diversas operações do Projeto. Nessas campanhas, os alunos puderam vivenciar a prática do serviço social, através do planejamento, criação e desenvolvimento do trabalho comunitário nas cidades assistidas e a formação de novos agentes a partir do trabalho desenvolvido nessas comunidades.

Visite o site do Projeto RONDON <http://projektorondon.pagina-oficial.com>, ou o Blog do Projeto Rondon [www.rondon-saojose.blogspot.com](http://www.rondon-saojose.blogspot.com) e conheça melhor o trabalho através de fotos e vídeos das viagens, além de depoimentos de alunos e professores que já participaram do Projeto.

Prezado (a) Aluno (a) os setores administrativos do Centro Universitário São José são responsáveis por todo o suporte às atividades acadêmicas. Para nós vocês estão no centro desse processo, como partes fundamentais. Neste capítulo serão transmitidas algumas orientações importantes para que possamos atendê-lo com exatidão e oportunidade.

### 5.1. Secretaria Acadêmica

Todo o relacionamento dos discentes com a Secretaria Acadêmica se dará por intermédio do Site da Instituição (preferencial) ou do Protocolo da Secretaria (ver item 2.1). Vale lembrar que o processamento de qualquer requerimento ocorrerá apenas após o pagamento da taxa respectiva.

#### 5.1.1. Principais documentos ou requerimentos

- **Histórico Escolar:** apresenta um resumo das disciplinas cursadas, a cursar e que estão em curso, de acordo com a matriz curricular. É fundamental para o acompanhamento de sua trajetória acadêmica.
- **Declaração de Matrícula:** é o documento no qual a Instituição atesta seu vínculo com o aluno (matrícula) e informa em qual período encontra-se.
- **Ementas:** especificam todo o conteúdo programático de cada disciplina.
- **Matrícula:** deverá ser feita (requerida) on line (ver item 2.7). Os alunos oriundos de transferência ou portadores de diploma de nível superior, ao efetivarem sua matrícula acadêmica, deverão apresentar todos os documentos necessários que, posteriormente, serão encaminhados aos Coordenadores dos Cursos que realizarão o aproveitamento de estudos (equivalências).

**IMPORTANTE: a matrícula só será efetivada quando do pagamento da primeira parcela da semestralidade.**

- **Trancamento de matrícula (ver item 2.7.1) ou cancelamento de matrícula (ver item 2.7.2):** são requerimentos que somente serão acolhidos se derem entrada no prazo estabelecido no calendário acadêmico, ressalvado o prescrito no item 5.1. O simples abandono do curso não interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Instituição, no período considerado.

- **Inclusão e exclusão de disciplina:** não existindo nenhum óbice acadêmico (pré-requisito), o aluno poderá requerer a inclusão (dentro do limite permitido) ou exclusão de disciplinas desde que o faça no prazo previsto no calendário acadêmico.

- **Análise de Grade Curricular:** caso discorde de alguma informação encontrada no seu Histórico Escolar, você poderá requerer uma Análise de Grade Curricular. Sua pasta será encaminhada ao Coordenador do Curso para a análise. Lembre-se de acostar todos os documentos que provam sua posição.

- **Abono de Faltas:** O abono de faltas será concedido segundo enquadramento abaixo:

**Militar em Manobra** – Caberá Abono de Faltas, a todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, mediante comprovação da convocação entregue na Secretaria Acadêmica da UniSãoJosé. Decreto-Lei n.º 715, 30/07/1969. Estende essa justificativa ao Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva convocado para serviço ativo desde que apresente comprovante, Decreto 85.587/80.

**Aluno civil** – O aluno que participar da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES em reuniões em horário de aula terá abono de falta às aulas, Lei 10.861/2004.

**Não ocorre abono de faltas** – exemplificando: oficial de carreira, casamento, alistamento militar, nascimento de filho, convicção religiosa.

**Adventista** – Os pareceres do Conselho Nacional de Educação de nsº 15/1999, 336/2000, 224/2006 descrevem a inviabilidade de tratamento especial para estudante adventista e, dispõem que, considerando a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas.

**Regime Didático Especial:** confere ao discente tratamento excepcional na hipótese na qual esteja comprometido o regular comparecimento à sala de aula por motivo de incapacidade física relativa. É regulado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Para fazer jus a esse regime o aluno ou seu representante deverá requerê-lo, apresentado documentação comprobatória. Toda a documentação será encaminhada ao Coordenador que fará sua análise, concedendo ou não o benefício, e o planejamento didático-pedagógico.

Compatíveis ao estado de saúde e as possibilidades da instituição, se autorizado o regime de exceção, será atribuído ao aluno, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, que são atividades organizadas pelo professor de cada disciplina, com acompanhamento também da coordenação do curso e da secretaria acadêmica da UniSãoJosé, mas devem realizar as avaliações.

O regime de exceção, por meio de exercícios domiciliares, será aplicado concomitantemente à enfermidade que deu causa ao impedimento de frequência às aulas, requisito para continuidade do processo de aprendizagem.

**Aluna Gestante** - A Lei Federal de n.º 6.202 de 1975 dispõe que, a partir do oitavo mês de gestação, e no decorrer de três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado, com laudo médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado no início do período de afastamento à Secretaria da Instituição.

**Mãe adotiva** - A Lei Federal de n.º 10.421/2002 altera o art. 392 da CLT acrescentando Art. 392-A que estende à mãe adotiva a licença-maternidade, mediante termo de guarda judicial, os períodos serão definidos conforme a idade da criança, a saber: até 1 ano de idade = 120 dias; de 1 a 4 anos = 60 dias; de 4 a 8 anos = 30 dias.

Em ambos os casos, imediatamente ao afastamento, com preenchimento de requerimento, na Secretaria Acadêmica da UniSãoJosé, e comprovação da justificativa (atestado médico ou termo de guarda judicial), serão aplicados como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares, justificando às faltas, mas a aluna deve realizar as avaliações, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades da Instituição, com acompanhamento do professor de cada disciplina, da Coordenação do Curso e da Secretaria Acadêmica.

### 5.1.2. Prazos para a entrega de documentação

Existem prazos estipulados para o atendimento aos seus requerimentos, informe-se.

Caso você se candidate a emprego ou estágio onde deverá apresentar, por exemplo, seu Histórico Escolar e a Declaração de Matrícula, antecipe-se. Muitas vezes as empresas o chamarão com um tempo muito exíguo para a confecção dessa documentação pela Secretaria.



Os requerimentos serão atendidos na ordem na qual derem entrada no protocolo.

### 5.1.3. Carteira de Estudante

Se você é aluno dos primeiros períodos deverá procurar a Protocolo da Secretaria a fim de retirar sua carteira de estudante. **Esse documento é obrigatório para o acesso às dependências da Instituição.**

Caso você seja aluno dos demais períodos não se esqueça de renovar sua carteira de estudante.

### 5.1.4. Controle da Vida Acadêmica

A Secretaria é responsável pelo controle da sua vida acadêmica. Contudo você detém uma grande parcela dessa responsabilidade. Os sistemas são baseados em tecnologias de comunicação e informação, contudo têm um forte componente humano, passível de falhas. Você deve conferir: sua matrícula nas disciplinas, o lançamento dos graus e acompanhar todos os seus requerimentos **até a finalização do processo.**

## 5.2 Tesouraria

Grande parte do que acontece em sua vida acadêmica tem reflexo no setor financeiro. O Centro Universitário São José presta um serviço educacional de qualidade e dependem exclusivamente do pagamento das parcelas por seus alunos para custear o Corpo Docente e Administrativo, além da manutenção das instalações.

### 5.2.1. Faixas de Créditos

As parcelas não são fixas. Elas são calculadas conforme a faixa de crédito que enquadra o somatório do número de créditos referente às disciplinas cursadas. Cada 20 horas equivalem a um crédito.

As faixas de crédito constam do contrato de prestação de serviços educacionais

### 5.2.2 Boletos Bancários

Os boletos bancários serão remetidos à sua residência por correio. Você poderá, ainda, retirá-lo no site da Instituição.

**Não será aceito como motivo de atraso no pagamento o não recebimento do boleto.**

Caso você não consiga acesso ao seu boleto por nenhuma das formas anteriormente apresentadas, procure o Protocolo da Tesouraria, em tempo hábil, e solicite uma segunda via.

### 5.2.3 Descontos

O Centro Universitário São José oferece descontos para ex-alunos do Colégio Realengo; portadores de diplomas de ensino superior; alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior; militares e seus dependentes; e empresas conveniadas. **INFORME-SE.**

### 5.2.4 Solicitação de Bolsa de Estudos

Você poderá solicitar bolsa de estudos parcial desde que apresente motivo julgado justo. A Direção reserva-se o direito analisar, conceder (integralmente ou não) ou não conceder as bolsas de estudos. Você deverá procurar o Protocolo da Tesouraria para obter o **formulário padronizado**, apresentando-o, no mesmo local, com **todos os documentos exigidos.**

### 5.2.5 Negociação de Dívidas

Caso você, por qualquer motivo, fique inadimplente com as parcelas da semestralidade, deverá procurar regularizar essa situação junto à Tesouraria. Agende uma entrevista com o Setor de Cobrança (ramal 8641/8645) e negocie a melhor forma de pagamento.

### 5.3 Secretaria das Coordenações

A Secretaria das Coordenações presta o apoio administrativo aos Coordenadores dos cursos. É, ainda, responsável pela interface direta entre os discentes e os Coordenadores. Apoio, ainda, os docentes no dia-a-dia.

### 6. Circuito Interno de Monitoramento

O circuito interno de monitoramento destina-se a segurança da Instituição. Não será permitido aos alunos acesso as suas imagens.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer assunto não abordado neste manual deverá ser discutido diretamente com a Coordenação de Curso, que levará o caso à Direção Geral da Instituição, para as tomadas das decisões cabíveis. Todos os recursos disponibilizados pelo Centro Universitário São José são resultados de um esforço contínuo da Direção e colaboradores, em oferecer o melhor para os seus usuários, estando sempre em busca de melhores recursos e resultados.

Com este documento, o Centro Universitário São José pretende registrar a sua constante preocupação na obtenção de melhores condições para os nossos estudantes, que representam a razão de ser desta Instituição.

Sabemos que a disciplina e o respeito às leis e normas vigentes são atitudes absolutamente necessárias para o êxito profissional, e precisam ser exercitadas durante a formação do futuro profissional e, a isso, nos propomos. A UniSãoJosé sabe que a escolha da Instituição para estudar é opção do aluno. A UniSãoJosé agradece por ter sido escolhida para ser a sua Instituição, e o sobrenome profissional que você carregará pelo resto de sua vida.

*Profa. Dra. Rita de Cássia Borges de M. Amaral  
Assessoria de Projetos Educacionais - ALPE  
Contato: [assessoria@saojose.br](mailto:assessoria@saojose.br) ou (21) 3338-7030 R: 8618*



CENTRO UNIVERSITÁRIO

SÃO JOSÉ

[www.saojose.br](http://www.saojose.br) | (21) 3107-8600

Av. Santa Cruz, 580 - Realengo - Rio de Janeiro