



Guia do Estudante 2013



Universidade Federal do Pampa
Campus Alegrete

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. APRESENTAÇÃO	4
2. PAPEL DO ALUNO	5
3. INFORMAÇÕES GERAIS	6
3.1. TRANSPORTE COLETIVO URBANO.....	6
3.2. LINKS IMPORTANTES	8
3.3. INFORMAÇÕES AOS ESTUDANTES.....	9
3.4. TELEFONES ÚTEIS EM ALEGRETE - RS	9
3.5. USO DA INTERNET NO CAMPUS.....	9
4. COMENTÁRIOS SOBRE O SISTEMA ACADÊMICO	10
4.1. MATRÍCULA	10
4.2. TURMA OFERECIDA EM OUTRO CURSO.....	12
4.3. PRÉ-REQUISITOS	12
4.4. PLANO DE ENSINO	12
4.5. LICENÇAS E AFASTAMENTOS ACADÊMICOS	13
4.6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	15
4.7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO – ACG	16
4.8. COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO – CCCG.....	16
4.9. HISTÓRICO ESCOLAR	16
4.10. DURAÇÃO E INTERVALO DE HORA-AULA.....	17
4.11. FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA.....	17
4.12. AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO	17
4.13. REVISÃO DAS AVALIAÇÕES	17
4.14. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSO – PPC	18
4.15. AMPARO AO ESTUDANTE	18
4.16. REPRESENTAÇÃO DISCENTE.....	18
4.17. CORPO DOCENTE.....	19
5. CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	21
6. ÓRGÃOS DE APOIO.....	25
6.1. COORDENAÇÕES DOS CURSOS.....	25

6.2. COORDENAÇÃO ACADÊMICA	25
6.3. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	25
6.4. DIRETÓRIOS ACADÊMICOS (DAs)	26
6.5. CENTRO ESTUDANTIL (CEC)	26
6.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (NuDE).....	26
7. INFRAESTRUTURA E SUAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO	28
7.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS	28
7.2. BIBLIOTECA.....	28
7.3. LABORATÓRIO DE FÍSICA	30
7.4. LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E ELETRÔNICA.....	31
7.5. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	32
7.6. LABORATÓRIO DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO.....	34
8. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO (PBDA)	37
9. ANOTAÇÕES.....	38

1. APRESENTAÇÃO

O Guia do Estudante tem como objetivo informar e orientar os estudantes da UNIPAMPA Campus Alegrete sobre o Sistema Acadêmico e a estrutura da Universidade.

A Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) faz parte do programa de expansão das universidades federais do Brasil. A universidade iniciou suas atividades em outubro de 2006.

A expansão da educação pública superior, com a criação da Universidade Federal do Pampa, além de concretizar um antigo sonho da população, permitirá que a juventude, ávida de conhecimento, permaneça em sua região de origem e adquira as informações necessárias para impulsionar o progresso de sua região. A formação de mão de obra qualificada e o aumento da autoestima de seus habitantes tem como consequência o surgimento de novas famílias, cujos filhos vislumbrarão opções para que se desenvolva uma sociedade cultural e economicamente independente.

A UNIPAMPA é uma universidade **multicampi** com vários cursos superiores em 10 cidades da Metade Sul do Estado do Rio Grande do Sul: Alegrete, Bagé, São Borja, Itaqui, Uruguaiana, Santana do Livramento, Dom Pedrito, São Gabriel, Caçapava do Sul e Jaguarão. A reitoria fica situada em Bagé.

Atualmente são ofertados 62 cursos de graduação com aproximadamente 11.000 alunos matriculados, além de 8 mestrados *Strictu Sensu* (2 em Alegrete) e 17 especializações implantadas (2 em Alegrete). São disponibilizadas anualmente 3.110 vagas, sendo 50% delas destinadas para candidatos incluídos nas políticas de ações afirmativas.



Mapa dos municípios que possuem campus da UNIPAMPA.

2. PAPEL DO ALUNO

O aluno deve compreender que o principal papel do professor é orientar o estudante no processo de aprendizagem e que as avaliações são um instrumento de medida de uma amostra de conhecimentos e habilidades, que possibilita ao professor avaliar o aprendizado dos alunos e a qualidade do seu trabalho desenvolvido em classe. E ainda, o conhecimento está distribuído em componentes curriculares para efeitos didáticos.

Em verdade, os projetos nas áreas de Engenharia e Computação exigem a capacidade do profissional analisar e sintetizar diversos conhecimentos para propor soluções tecnicamente e economicamente viáveis. Tendo em vista estes aspectos, o discente deve buscar sua qualificação nos âmbitos tecnológico, científico, político, econômico, ambiental e intelectual.

Desde o início do curso, o aluno deve guiar sua postura e conduta acadêmica como futuro profissional em uma empresa, em que é necessário observar que a graduação é o alicerce para o planejamento e o sucesso profissional.

Abaixo, são citados alguns exemplos esperados de postura e conduta dos discentes:

- ❖ Pautar a conduta pelo fiel cumprimento dos horários, limites e responsabilidades que lhe são atribuídos, agindo sempre com zelo, honradez e dignidade;
- ❖ Participar ativamente das atividades didáticas, buscando relacionar os conteúdos de diferentes componentes curriculares (visão multicomponente curricular) e contribuir com soluções criativas nos desafios que envolvem a engenharia e a computação;
- ❖ Contribuir para assegurar um bom clima de trabalho e de estudo;
- ❖ Evitar possíveis distúrbios e danos ao patrimônio, sejam eles de cunho pessoal, público ou privado;
- ❖ Auxiliar sempre, estudar e trabalhar em grupos harmoniosos, promovendo debates construtivos e não desanimando frente às dificuldades que são naturais à experiência e ao aprendizado;
- ❖ Conhecer e respeitar a legislação e as normas do curso e da universidade;
- ❖ Zelar pela reputação do curso e da universidade, sem envolver-se em discussões fúteis ou pouco produtivas;
- ❖ Aproveitar a oportunidade de estudar em uma universidade pública, cumprindo com o mínimo dever de formar-se não apenas profissionalmente, mas também como cidadão brasileiro.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

ENDEREÇO DO CAMPUS:

Avenida Tiaraju, 810, Bairro Ibirapuitã, Alegrete – RS – 97546-550.

Fone: (55) 3421 8400

A Universidade Federal do Pampa – Campus Alegrete oferece os seguintes cursos:

GRADUAÇÃO:

- Ciência da Computação
- Engenharia Agrícola
- Engenharia Civil
- Engenharia Elétrica
- Engenharia Mecânica
- Engenharia de Software
- Engenharia de Telecomunicações

PÓS-GRADUAÇÃO:

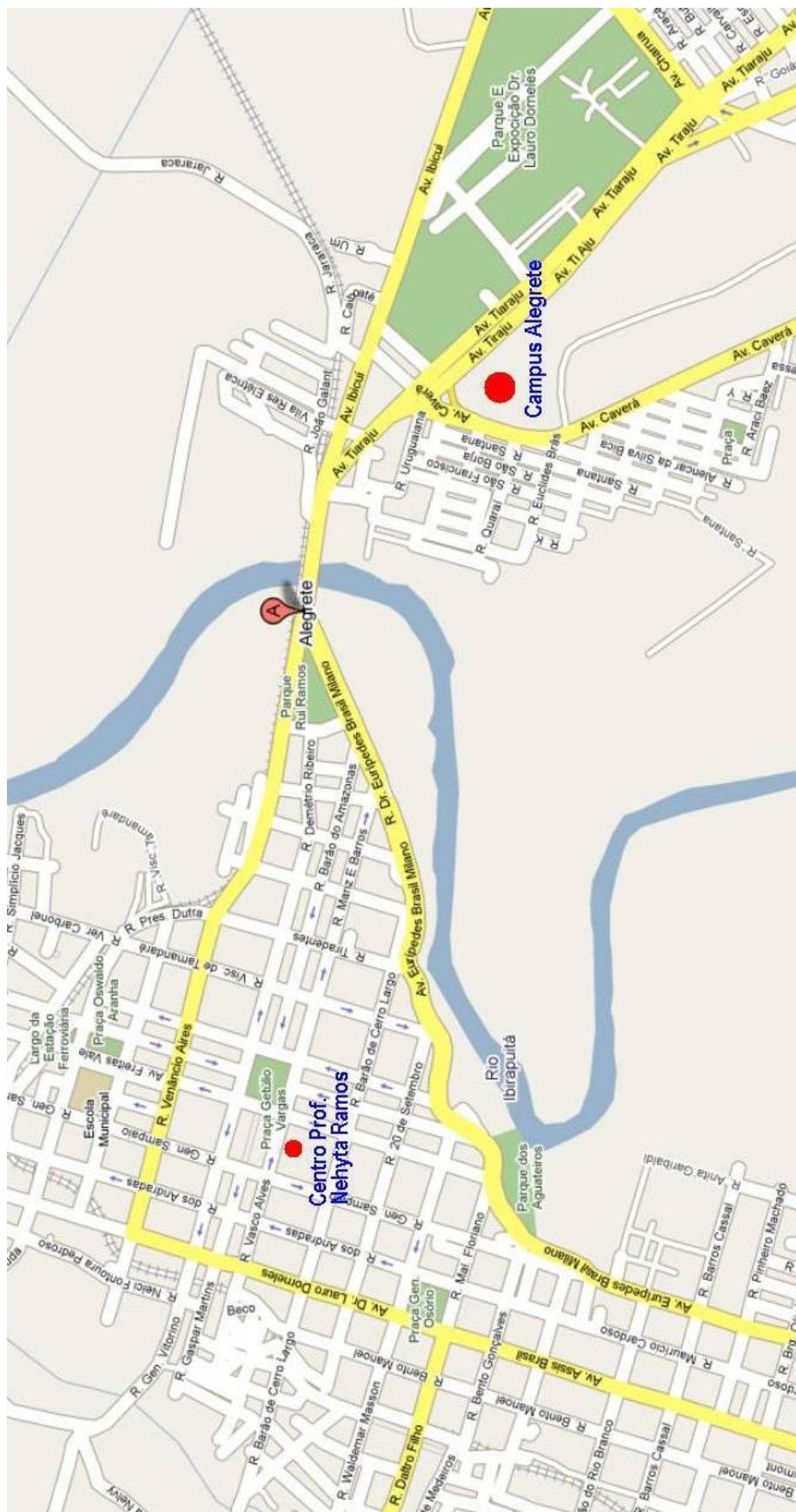
- Mestrado em Engenharia Elétrica
- Mestrado em Engenharia
- Especialização em Tecnologias para o Ensino de Matemática (encerrado)
- Especialização em Engenharia Econômica (iniciado em 2012-1)
- Especialização em Práticas em Ensino de Física (a partir de 2013-1)

3.1. TRANSPORTE COLETIVO URBANO

Existem linhas de ônibus urbano que fazem o percurso do centro da cidade ao campus. Todo estudante tem direito a meia passagem.

Para maiores informações entre em contato com o Centro Estudantil (CEC) ou representantes dos Diretórios Acadêmicos (DAs) dos respectivos cursos.

Os principais acessos ao campus Alegrete podem ser vistos no detalhe do mapa a seguir. O local referenciado como Centro Profissionalizante Nehyta Ramos foi um local temporário de oferta de aulas de algumas componentes curriculares de cursos diversos enquanto as novas salas de aula do atual campus não estavam concluídas. O local agora serve apenas de depósito de alguns materiais e garagem de veículos do campus. O mesmo situa-se no estacionamento da câmara de vereadores do município.



3.2. LINKS IMPORTANTES

Observação: todos os links aqui citados podem ser acessados via portal institucional da universidade.

CAMPUS ALEGRETE:

www.unipampa.edu.br/alegrete

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 29/11, DE 28 DE ABRIL DE 2011:

Estabelece as NORMAS BÁSICAS DA GRADUAÇÃO da Universidade Federal do Pampa, bem como trata do controle e do registro de suas atividades acadêmicas.

http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-29_2011-Normas-B%C3%A1sicas-de-Gradua%C3%A7%C3%A3o2.pdf

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/09, DE 19 DE MAIO DE 2009:

Esta Instrução Normativa dispõe sobre o Programa Bolsas de Permanência (PBP) da Universidade Federal do Pampa.

http://www.unipampa.edu.br/portal/documentos/doc_view/126-instrucao-normativa-no-052009?tmpl=component&format=raw

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 03/2009, de 31 de março de 2009:

Dispõe sobre o Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico da Universidade Federal do Pampa (PBDA).

http://www.unipampa.edu.br/portal/documentos/doc_view/103-instrucao-normativa-no-032009?tmpl=component&format=raw

SITES DOS CURSOS:**Ciência da Computação:**

alegrete.unipampa.edu.br/computacao

Engenharia Elétrica:

cursos.unipampa.edu.br/alegrete/engenhariaelétrica

Engenharia Civil:

cursos.unipampa.edu.br/alegrete/engenhariacivil

Engenharia Mecânica:

cursos.unipampa.edu.br/alegrete/engenhariamecanica

Engenharia de Software:

cursos.unipampa.edu.br/cursos/engenhariadesoftware

Engenharia Agrícola:

cursos.unipampa.edu.br/cursos/engenhariaagricola

Engenharia de Telecomunicações:

cursos.unipampa.edu.br/cursos/engtelecom

Mestrado em Engenharia Elétrica:

cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppgee

Pós-Graduação em engenharia:

cursos.unipampa.edu.br/cursos/ppeng

Pós-Graduação em engenharia econômica: cursos.unipampa.edu.br/cursos/engenhariaeconomica/

3.3. INFORMAÇÕES AOS ESTUDANTES

A Coordenação Acadêmica (incluindo a Secretaria Acadêmica), as Coordenações dos Cursos, alguns professores e os demais colegas de curso possuem acesso às listas de e-mails de alunos de cada curso. Para participar da lista de e-mails do seu curso, você deverá se dirigir à Secretaria Acadêmica e solicitar a inclusão do seu e-mail na lista correspondente.

Algumas informações e auxílios aos estudantes podem ser obtidos através dos links abaixo, como busca por endereços, alimentação, locação de imóveis e serviços públicos.

Guias da Cidade:

www.alegrete.com.br

www.onossoguia.com.br

3.4. TELEFONES ÚTEIS EM ALEGRETE - RS

- . AES Sul Plantão 0800 7077272 ou 55 3422 4688
- . Bombeiros 193 ou 55 3422 1999
- . Brigada Militar 190 ou 55 3422 1177
- . Câmara Municipal 55 3422 4100
- . Centro Administrativo Municipal (informações) 55 3961 1652
- . Casarão Parque Dr. Lauro Dornelles 55 3422 1938
- . Correios 55 3422 5151
- . Corsan (escritório) 55 3422 4575.
- . Daer 55 3422 4744
- . Delegacia de Polícia 55 3422 4525
- . Delegacia de Trânsito (DETRAN) 0800 5103311
- . Divisão de Trânsito 55 3961 1733

3.5. USO DA INTERNET NO CAMPUS

Instruções para Conexão à Internet como aluno ou visitante na rede sem fio (wireless):

Como Aluno:

O aluno deverá conectar-se na rede UNIPAMPA-ALUNOS, encontrada nas propriedades das conexões wireless, que apresentará uma janela de autenticação, na qual o aluno deverá digitar seu usuário (login) e senha (data de nascimento).

Como Visitante:

O usuário deverá conectar-se na rede UNIPAMPA-VISITANTES, encontrada nas propriedades das conexões wireless, que apresentará uma janela de autenticação, na qual o usuário deverá informar o login: user-visitante e a senha deverá ser solicitada ao setor de informática do campus (stic).

OBS: Quaisquer problemas técnicos encontrados pelos usuários ou alunos, os mesmos deverão dirigir-se até o setor de suporte técnico em informática do campus (stic) para maiores esclarecimentos.

4. COMENTÁRIOS SOBRE O SISTEMA ACADÊMICO

Com base nas normas básicas de graduação estabelecidas pela Resolução 29/2011 do CONSUNI, disponível no site institucional. Seguem as informações pertinentes ao sistema acadêmico extraídas dos artigos da mesma.

4.1. MATRÍCULA

É o ato pelo qual o aluno da UNIPAMPA institui ou renova seu vínculo acadêmico com a instituição. Esse vínculo deve ser renovado semestralmente.

A ordem, ou prioridade de matrícula é estabelecida em função do índice de desempenho do discente, o ranking. Esse índice leva em consideração a média final em cada disciplina e se houve reaprovação por frequência inferior a 75%. Este último caso é o que mais prejudica o índice, devendo ser evitado para não prejudicar as chances de matrícula em semestres subsequentes.

O calendário acadêmico estabelece o prazo máximo para trancamento de disciplinas, forma pela qual o índice não é prejudicado, esteja atento às datas! Veja Item 4.7.

CAPÍTULO I — MATRÍCULA

Art. 42 O discente da UNIPAMPA, em relação à matrícula, pode estar em situação:

- I. Regular, conforme os incisos I, II e IV do artigo 41;
- II. de Mobilidade Acadêmica Interinstitucional.

Art. 43 O discente perde o vínculo:

- I. ao cancelar a matrícula por sua iniciativa;
- II. ao deixar de efetuar a matrícula ou o trancamento total, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico;
- III. ao ser reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que estiver matriculado no semestre, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) intercaladas;
- IV. ao exceder o número de trancamentos totais;
- V. ao ultrapassar o tempo máximo de integralização curricular previsto no Projeto Pedagógico dos Cursos;
- VI. por decisão judicial;
- VII. por sanção componente curricular.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE MATRÍCULA

Art. 44 O processo de matrícula em curso de graduação, em período letivo regular ou em período letivo especial, segue as seguintes etapas:

- I. para os calouros:
 - a) apresentação de documentos no prazo expresso em edital de ingresso;

b) matrícula em componentes curriculares do respectivo curso ou em componentes equivalentes em outro curso, obedecendo ao limite de carga horária mínima, conforme art. 48, parágrafo 2º, desta Resolução;

- c) processamento de matrícula;
- d) se necessário ocorre o ajuste de matrícula presencial, com a presença do Coordenador de Curso.

II. para os discentes não calouros:

- a) solicitação de matrícula via Portal do Aluno (via web);
- b) solicitação de ajuste e matrícula via Portal do Aluno (via web), se necessário;
- c) se necessário, ocorre o ajuste de matrícula presencial, com a presença do Coordenador de Curso.

§1º Quando o discente não calouro perder o prazo para a realização da matrícula, pode solicitar, por escrito, ao Coordenador do Curso, até o último dia para Trancamento de Matrícula, previsto no Calendário Acadêmico, o restabelecimento do vínculo para possibilidade de matrícula no semestre subsequente.

§2º Ao término desse prazo, o acadêmico não calouro perde o vínculo.

§3º Os calouros que não efetuarem a matrícula no prazo previsto no Calendário Acadêmico perdem a vaga.

Art. 45 A prioridade de matrícula em componentes curriculares obedece:

- I. discentes calouros;
- II. formandos no último ano do Curso;
- III. discentes com matrícula regular;
- IV. discente em retorno de trancamento;
- V. discente em reopção;
- VI. discente de edital do Processo Seletivo Complementar em sua primeira solicitação de matrícula.

§1º Pode ser utilizado índice de desempenho para a priorização da matrícula dos que se enquadram em cada uma das categorias de II a VI acima, a partir de relatório de ordenamento do SIE.

§2º O índice de desempenho é determinado a partir do número de componentes curriculares cursados com aproveitamento e, para desempate, a média das notas obtidas nesses componentes curriculares.

CAPÍTULO III - DO AJUSTE DE MATRÍCULA

Art. 46 O ajuste de matrícula propicia a adequação da matrícula do aluno levando em conta as vagas existentes após o encerramento do período de solicitações de matrícula dos discentes regulares.

§1º As vagas destinadas aos discentes calouros, se ociosas, somente podem ser ocupadas após o encerramento do período destinado a essas matrículas.

§2º O ajuste de matrícula presencial é orientado e autorizado pela Coordenação de cada curso, e enviado posteriormente à Secretaria Acadêmica do Campus para lançamento no SIE.

§3º A participação do discente na etapa de ajuste de matrículas depende de solicitação de matrícula no prazo, prevista no Calendário Acadêmico.

§4º Tem prioridade, no período de ajuste de matrículas, o discente formando no último ano do curso.

§5º No período de ajuste de matrícula, o aluno pode requerer a conversão do Trancamento Total em Matrícula por Componentes Curriculares, ficando sujeito à existência de vagas e aos limites de carga horária previstos.

§6º No período de ajuste de matrícula presencial, o Coordenador de Curso deve estipular pelo menos um turno diário de atendimento para os discentes a ser divulgado previamente.

4.2. TURMA OFERECIDA EM OUTRO CURSO

Em alguns casos, pode se pedir matrícula em componentes curriculares a serem cursados, mas ofertados em outros cursos. Neste caso, apenas cada Coordenação de Curso pode autorizar após avaliar caso a caso. A autorização não significa que o componente será aproveitado como CCCG ou ACG, pois para isso precisam ser assim avaliados com base no PPC ou, nos casos omissos, considerados pela Comissão de Curso.

4.3. PRÉ-REQUISITOS

Alguns cursos possuem pré-requisitos obrigatórios para matrícula em certas componentes curriculares. O sistema tranca os pedidos de matrícula nestes casos.

Esteja atendo a estas componentes curriculares e tenha o cuidado de não reprovar nos mesmos.

Casos omissos ou problemas no sistema são resolvidos no período de ajuste presencial de matrícula, que serve apenas para alunos que tiveram pedido de cadeiras recusado. Os demais não precisam participar do ajuste presencial.

Calouros não precisam se preocupar com isso, pois sua primeira matrícula é efetivada pela própria secretaria acadêmica e não participam de qualquer ajuste presencial.

4.4. PLANO DE ENSINO

Art. 54 O Plano de Ensino expressa o planejamento didático pedagógico do componente curricular, digitalizado em formulário editado pela Pró-Reitoria de Graduação e disponibilizado aos docentes pela Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único. O Plano de Ensino contempla o Programa (nome do componente, carga horária, objetivo, ementa e referências bibliográficas básicas e complementares), os dados de identificação, o objetivo geral e/ou objetivos específicos, o conteúdo curricular, a metodologia, o cronograma, os critérios de avaliação de aprendizagem, as atividades de recuperação e outras referências.

Art. 55 O planejamento do plano de ensino é de responsabilidade do(s) docente(s) do respectivo componente curricular encaminhado à Coordenação de Curso, semestralmente, conforme estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Art. 56 A Coordenação de Curso, com ciência da Coordenação Acadêmica, encaminha os planos de ensino à Secretaria Acadêmica, a qual os disponibiliza mediante solicitação.

Art. 57 O Plano de Ensino deve ser apresentado e discutido com os discentes ao iniciarem os trabalhos de cada componente curricular, para comprometimento de ambos, docentes e discentes, na execução dos trabalhos.

4.5. LICENÇAS E AFASTAMENTOS ACADÊMICOS

Art. 79 Licença Acadêmica é o período em que o discente é autorizado a se ausentar das atividades acadêmicas com falta justificada.

Art. 80 Afastamento Acadêmico é o período em que o discente é autorizado a se ausentar das atividades acadêmicas, acarretando, no entanto, a perda do semestre.

Art. 81 Os discentes de graduação da UNIPAMPA podem obter licenças ou afastamentos acadêmicos nas seguintes situações:

- I. realização de estudos;
- II. aperfeiçoamento e complementação de estudos;
- III. comparecimento a congressos, seminários, reuniões acadêmicas ou encontros estudantis;
- IV. participação em programas de cooperação ou assistência técnica, científica, cultural ou artística;
- V. realização de intercâmbios culturais;
- VI. por outro motivo de interesse acadêmico, atestado pela Comissão de Curso e/ou Coordenação Acadêmica.

Art. 82 O discente pode solicitar afastamento acadêmico, para realização de estudos, à Coordenação de Curso, instruído de:

- I. plano de atividades, na área de sua formação profissional;
- II. carta de aceite da Instituição anfitriã;
- III. atestado de conclusão de pelo menos 20% (vinte por cento) da carga horária do curso de origem.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Curso emitir parecer sobre a solicitação.

Art. 83 O Afastamento para realização de estudos tem duração máxima de 2 (dois) semestres letivos consecutivos.

I. durante o afastamento, o discente conserva o seu vínculo com a Universidade por meio da modalidade "Afastamento para Realização de Estudos";

II. quando do término do afastamento, o discente deve apresentar, à Comissão de Curso pertinente, documentação comprobatória das atividades realizadas, incluindo a avaliação de desempenho obtida.

Art. 84 O discente pode solicitar à Coordenação de Curso licença ou afastamento para as atividades descritas nos incisos II ao V do Art. 81, instruído de documento comprobatório da atividade.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação de Curso emitir parecer sobre a solicitação.

Art. 85 O prazo máximo para licença é de 30 (trinta) dias consecutivos, e para afastamento de 2 (dois) semestres letivos consecutivos.

§1º No caso de licença, o pedido deve ser encaminhado até 15 (quinze) dias antes da data de seu início.

§2º No caso de afastamento, o pedido deve ser encaminhando até 15 (quinze) dias antes da matrícula do período letivo em que o discente pretende se ausentar.

§3º O Coordenador de Curso deve orientar os docentes quanto à recuperação de aprendizagem, no caso de licença.

Art. 86 A Coordenação de Curso conjuntamente com a Coordenação Acadêmica pode, por analogia ou interpretação extensiva, conceder licenças e afastamentos acadêmicos desde que considerados relevantes.

Art. 87 Para fins de validação de atividades complementares de graduação considera-se que o discente em afastamento acadêmico mantém seu vínculo com o curso.

CAPÍTULO II - DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS POR FORÇA MAIOR

Art. 88 Licença por força maior é o período em que o discente se ausenta das atividades acadêmicas, com falta justificada.

Art. 89 Afastamento por força maior é o período em que o discente tem justificada a sua ausência das atividades acadêmicas, acarretando, no entanto, a perda do semestre.

Art. 90 Os discentes de graduação da UNIPAMPA têm licenças ou afastamentos nas seguintes situações:

- I. Licença Maternidade e Licença Paternidade;
- II. Licença para Tratamento de Saúde;
- III. outras licenças e outros afastamentos.

Art. 91 O discente, em Licença ou Afastamento por força maior, tem justificadas suas ausências em atividades de ensino de acordo com a legislação.

§1º A justificativa de ausências não desobriga o discente da realização das atividades do Plano de Ensino, visando ao aproveitamento das atividades de aprendizagem.

§2º As atividades de ensino de caráter prático (estágio, orientações de TCC e componentes curriculares práticos) não se enquadram nessa concessão de Licença e/ou Afastamento.

Art. 92 As licenças e afastamentos por força maior devem ser informadas pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador de Curso e aos professores dos componentes curriculares nos quais o aluno estiver matriculado.

Art. 93 Documentos comprobatórios da Licença ou Afastamento por força maior têm arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Art. 94 Quando o período de Licença ou Afastamento por motivo de força maior coincidir com o período de matrícula, o discente ou seu representante legal deve renovar sua matrícula ou solicitar afastamento, a fim de manter o seu vínculo.

Art. 95 A garantia da Licença Maternidade e da Licença Paternidade ocorrem mediante documento comprobatório, nos termos da Lei, entregue à Secretaria Acadêmica.

Art. 96 A Licença Maternidade, conforme legislação em vigor, pode ser requerida à Secretaria Acadêmica, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, ou após o nascimento, reservando as seguintes obrigações:

I. realizar os exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde, as possibilidades da UNIPAMPA e as características do componente curricular;

II. informar-se com os professores sobre os conteúdos programáticos dos componentes curriculares, bem como sobre os exercícios domiciliares e avaliações;

III. o regime de exercícios domiciliares não é concedido para componentes curriculares com atividades práticas (laboratórios, pranchetas, ambulatórios ou equivalentes), componentes curriculares de estágio supervisionado, orientações de TCC e atividades complementares de graduação;

IV. a discente que estiver amparada neste artigo pode ser submetida a avaliações posteriormente, conforme adequações do docente responsável pelo componente curricular.

Art. 97 A Licença para Tratamento de Saúde é concedida mediante entrega de atestado ou laudo médico à Secretaria Acadêmica, observadas as seguintes regras:

I. quando da solicitação de licença, o discente ou o representante legal que o assiste apresentar atestado ou laudo médico, o qual deve indicar o Código Internacional da Doença (CID) e o período de licença pretendido (início e término);

II. o período concedido para a Licença pode, quando necessário, ser prorrogado mediante nova avaliação médica.

Parágrafo único. A entrega de atestado ou laudo médico deve ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após a emissão, ressalvados os casos de comprovada impossibilidade para tal procedimento.

Art. 98 Outras licenças, por doença ou falecimento do cônjuge, companheira ou companheiro, pais, madrasta ou padrasto, irmão, filho, enteado e pessoa sob sua guarda ou curatela ou por seu casamento, podem ser requeridas pelo discente à Coordenação de Curso por um período não superior a 8 (oito) dias consecutivos.

Parágrafo único. A concessão da Licença prevista se dá mediante comprovação do discente, cabendo à Coordenação de Curso, ouvida a Coordenação Acadêmica, a adoção das medidas pertinentes.

Art. 99 Outros afastamentos podem ocorrer em função de legislação específica e são encaminhados juntamente com a documentação comprobatória à Secretaria Acadêmica.

4.6. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula segue normativa interna e possui prazos legais para pedido, constante no Calendário Acadêmico e podendo ser alterado junto com este. Esteja atento e informado sobre tais prazos e normas.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 47 O discente pode, observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico e o prazo máximo de integralização curricular, solicitar trancamento de matrícula, de forma voluntária e justificada.

Parágrafo único. Os Trancamentos são orientados e autorizados pelo Coordenador de Curso.

Art. 48 O Trancamento pode ser Total, quando for de todo o semestre letivo, ou Parcial, quando for de componentes curriculares.

§1º Cada componente curricular pode ser trancado apenas uma vez ao longo do curso.

§2º Em casos excepcionais, pode ser concedido o Trancamento Parcial, quando a carga horária matriculada for inferior à carga horária mínima semestral prevista no PPC.

§3º O Trancamento Total tem validade somente para 1 (um) semestre letivo.

§4º O número máximo de trancamentos totais é 4 (quatro), devendo ser:

- a) realizado semestralmente;
- b) permitido no máximo 2 (dois) trancamentos totais consecutivos.

§5º Não é concedido Trancamento Total ao discente ingressante, independente da forma de ingresso, exceto nas situações previstas na legislação.

4.7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO – ACG

Consta de uma lista variada de atividades que visam dar ao aluno uma visão mais ampla do curso no contexto social e profissional, incluindo-se neste grupo estágios não obrigatórios, participação em eventos (como ouvinte ou palestrante), cursos de qualificação, etc..

Cada curso possui uma lista de áreas consideradas válidas bem como o método de contagem de horas e aproveitamento destas atividades. A maioria delas possui limite de horas, após as quais não são mais computadas para fins de aproveitamento, devendo o aluno realizar atividades diferentes.

É necessário cumprir uma carga horária mínima destas atividades para obter a colação de grau (formar-se) no curso, quantidade essa constante do Projeto Político-Pedagógico do Curso (PPC) e usualmente publicizadas nos sites dos cursos.

Tais atividades devem realizar-se durante a duração do curso, não são consideradas atividades realizadas anteriormente à primeira matrícula na UNIPAMPA, mas aconselha-se iniciar após o segundo semestre após o ingresso no curso, mas nunca deixar para próximo do fim do curso.

4.8. COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO – CCCG

São componentes curriculares obrigatórios no curso, mas que não constam na grade principal. São ofertados com certa regularidade, nos assuntos mais considerados pertinentes e complementares à formação pela Comissão de Curso, podendo não ter segunda edição do mesmo assunto.

O aluno deve escolher aqueles nas áreas de seu maior interesse e naquelas que os Conselhos Regional e Federal da sua categoria puderem atribuir competências no exercício da profissão (veja resoluções dos Conselhos pertinentes ao assunto). Para poder concluir o curso é necessário ter cumprido uma carga horária mínima dos mesmos, logo esteja atento à oferta destes nos períodos de matrícula e à previsão de formatura no curso.

4.9. HISTÓRICO ESCOLAR

O histórico escolar, bem como demais documentos do aluno podem ser acessados via portal do aluno: aluno.unipampa.edu.br.

As assinaturas e carimbos necessários poderão ser solicitados junto à secretaria acadêmica.

Documentos possuem prazo entre solicitação junto à secretaria e sua entrega. Informe-se com antecedência para evitar problemas de última hora.

4.10. DURAÇÃO E INTERVALO DE HORA-AULA

Cada hora-aula (período) corresponde a 55 min de duração, fazendo com que uma aula de dois períodos tenha duração de 1h50min com intervalo de 10 min ao fim da mesma.

Cada hora-aula semanal no semestre equivale a 1 crédito semestral. Cada crédito é o equivalente a 15 horas totais integralizadas no semestre. Um componente curricular (cadeira) que utilize quatro períodos na semana terá, portanto, durante o semestre 60 horas ou 4 créditos.

4.11. FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA

A aprovação em qualquer componente curricular, somente poderá ser concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) da frequência às atividades acadêmicas desse componente curricular (veja art.59, §6º a seguir).

4.12. AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO

CAPÍTULO III - DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 58 O desempenho acadêmico é resultante do processo de avaliação do discente nas atividades de ensino na Instituição, em consonância com as normas regimentais e com a legislação pertinente.

Art. 59 A avaliação da aprendizagem do discente nos componentes curriculares é processual, contínua e cumulativa, com a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§1º O registro da aprendizagem do aluno deve constar em pelo menos um documento físico (prova escrita, relatório ou outro instrumento de avaliação).

§2º O resultado das atividades de avaliação deve ser divulgado aos discentes em até 10 (dez) dias úteis após a sua realização.

§3º É assegurado ao discente vistas aos documentos referentes às suas atividades de avaliação, após a divulgação do resultado dessas.

§4º O resultado final da avaliação de aprendizagem é expresso como aprovado ou reprovado de acordo com os critérios de frequência registrada e nota atribuída ao discente.

§5º A nota atribuída ao discente segue uma escala numérica crescente de 0 (zero) a 10 (dez).

§6º Aprovado é o discente que atender à frequência de 75% (setenta e cinco por cento) na carga horária do componente curricular, salvo nos programas de educação à distância, e obter nota final igual ou maior do que 6 (seis).

4.13. REVISÃO DAS AVALIAÇÕES

O discente poderá, através de requerimento fundamentado e dirigido à Coordenação do Curso pertinente, tendo solicitado vistas à avaliação, solicitar revisão da nota parcial ou da nota final que lhe for atribuída, até 5 (cinco) dias úteis após a sua publicação pelo docente da componente curricular.

Art. 60 Ao discente é assegurado o direito de requerer à Coordenação de Curso revisão da nota parcial ou da nota final a qual lhe foi atribuída na avaliação de sua aprendizagem, com a justificativa expressa em documento físico, considerado o prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a informação do resultado da avaliação.

§1º A Coordenação do Curso encaminha o requerimento ao docente, que emite parecer, indicando as razões desse parecer, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento do requerimento.

§2º Após ciência do discente e discordância com o parecer do docente, a Coordenação do Curso constitui banca de pelo menos 2 (dois) outros docentes da mesma área de conhecimento ou área afim do respectivo componente curricular, para avaliar e emitir decisão sobre o processo em até 5 (cinco) dias úteis.

4.14. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSO – PPC

Todo curso de graduação ou pós possui (ou está em fase de elaboração de) um Projeto Político-Pedagógico que norteia todos os objetivos e a dinâmica da aplicação do curso, como foco de formação, avaliações, oferta de componentes curriculares, etc..

Procure conhecer o PPC de seu curso ou tomar parte em sua construção. Normalmente, tais documentos encontram-se disponíveis nos sites dos cursos.

4.15. AMPARO AO ESTUDANTE

Programas de auxílio pedagógico e de combate à evasão estão sempre sendo aperfeiçoados para melhoria da qualidade da educação recebida.

Informe-se e participe efetivamente destes processos e decisões.

4.16. REPRESENTAÇÃO DISCENTE

Os alunos possuem representantes em todos os órgãos deliberativos em todas as esferas de administração do campus e da universidade, cuja principal atribuição é de representar os interesses dos alunos zelando pelo aperfeiçoamento e qualidade do ensino e assuntos correlatos. São eleitos por seus pares em eleições diretas para os cargos de representante discente nos seguintes órgãos:

- Comissões de Curso (uma para cada curso de graduação);
- Comissões Locais de: Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Conselho do Campus;
- Conselho Universitário;
- Diretórios Acadêmicos dos Cursos (um para cada curso de graduação);
- Centro de Estudantes do Campus.

Procure conhecer seus representantes e consulte-os com frequência para ficar a par do que ocorre no campus, curso ou instituição, bem como levar sugestões, críticas ou necessidades ao conhecimento dos mesmos, garantindo assim efetiva representatividade dos interesses e necessidades acadêmicas.

4.17. CORPO DOCENTE

O campus Alegrete conta na presente data com a seguinte composição docente:

Nome	Cargo	E-mail
<u>Prof. Dra. Adriana Gindri Salbego</u>	Prof. Adjunto	adrianasalbego@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Aldoni Gabriel Wiedenhöft</u>	Prof. Assistente	aldoniwiedenhoft@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Alencar Machado</u>	Prof. Assistente	alencarmachado@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Alessandro Bof de Oliveira</u>	Prof. Assistente	alessandrooliveira@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Alessandro Gonçalves Girardi</u>	Prof. Adjunto	alessandrogirardi@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Alexandre Silva de Oliveira</u>	Prof. Adjunto	alexandresilva@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Aline Vieira de Mello</u>	Prof. Assistente	alinemello@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Aline Tabarelli</u>	Prof. Substituto	alinetabarelli@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Almir Barros da Silva Santos Neto</u>	Prof. Adjunto	almir@unipampa.edu.br
<u>Profa. Dra. Amanda Meincke Melo</u>	Prof. Adjunto	amandamelo@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. André Lübeck</u>	Prof. Assistente	andrelubeck@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Antônio Gledson Oliveira Goulart</u>	Prof. Adjunto	antonio.goulart@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Carlos Aurélio Dilli Gonçalves</u>	Prof. Assistente	carlosgoncalves@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Claiton Regis Timm Marques</u>	Prof. Substituto	claitonmarques@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Cléo Zanella Billa</u>	Prof. Adjunto	cleobilla@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Cristiano Tolfo</u>	Prof. Adjunto	cristianotolfo@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Daniel Fernando Tello Gamarra</u>	Prof. Assistente	danielgamarra@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Daniel Welfer</u>	Prof. Adjunto	danielwelfer@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Diego Berlezi Ramos</u>	Prof. Adjunto	diegoramos@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Diego Luis Kreutz</u>	Prof. Assistente	diegokreutz@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Divane Marcon</u>	Prof. Assistente	divanemarcon@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Eduardo Machado dos Santos</u>	Prof. Assistente	eduardosantos@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dra. Elizabete Yukiko Nakanishi Bavastri</u>	Prof. Adjunto	elizabetenakanishi@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Ewerson Luiz de Souza Carvalho</u>	Prof. Adjunto	ewerson.carvalho@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Fabiane Cristina Höpner Noguti</u>	Prof. Assistente	fabianenoguti@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Fabio Natanael Kepler</u>	Prof. Adjunto	fabiokepler@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Fátima Cibele Soares</u>	Prof. Assistente	fatimasoares@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Felipe Denardin Costa</u>	Prof. Adjunto	felipecosta@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Felipe Ferreira de Ferreira</u>	Prof. Assistente	felipeferreira@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Fernando Colman Tura</u>	Prof. Assistente	fernandotura@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Fladimir Fernandes dos Santos</u>	Prof. Adjunto	fladimirsantos@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Gustavo Fuhr Santiago</u>	Prof. Adjunto	gustavosantiago@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. João Pablo Silva da Silva</u>	Prof. Assistente	joaosilva@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Jorge Pedraza Arpasi</u>	Prof. Adjunto	jorgearpasi@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. José Carlos Bins Filho</u>	Prof. Adjunto	josebins@unipampa.edu.br
<u>Profa. Me. Joseane Giacomelli da Silva Reck</u>	Prof. Substituto	joseanereck@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. José Wagner Maciel Kaebler</u>	Prof. Adjunto	josekaehler@unipampa.edu.br
<u>Prof. Dr. Jumar Luis Russi</u>	Prof. Adjunto	jrussi@unipampa.edu.br
<u>Prof. Me. Lucas Compassi Severo</u>	Prof. Substituto	luccassevero@unipampa.edu.br

Prof. Me. Luciano Lopes Pfitscher
Prof. Dr. Luis Ernesto Roca Bruno
Prof. Dr. Luis Kosteski
Prof. Me. Magnos Baroni
Prof. Dr. Márcio Stefanello
Profa. Dra. Márcia Cristina Cera
Prof. Dr. Marco Antonio Durlo Tier
Prof. Dr. Marcos Vinicio Thomas Heckler
Prof. Dr. Mauricio Sperandio
Profa. Me. Patrícia Rodrigues da Silva
Prof. Dr. Renato Alves da Silva
Prof. Me. Ricardo Bergamo Schenato
Prof. Me. Rodrigo Machado
Prof. Me. Roberlaine Ribeiro Jorge
Prof. Me. Rodrigo Padilha Vieira
Prof. Me. Sam da Silva Devincenzi
Prof. Dr. Sergio Luis Sardi Mergen
Prof. Me. Sidinei Ghissoni
Profa. Dra. Silvia Margonei Mesquita Tamborim
Profa. Dra. Taís Caliero Tognetti
Prof. Dr. Telmo Egmar Camilo Deifeld
Prof. Dr. Tonilson de Souza Rosendo
Prof. Me. Vicente Bergamini Puglia
Prof. Me. Vilnei de Oliveira Dias
Prof. Me. Wagner de Melo Reck
Prof. Dr. Wang Chong
Prof. Dr. Wilber Feliciano Chambi Tapahuasco

Prof. Assistente lucianopfitscher@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto roca.bruno@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto luiskosteski@unipampa.edu.br
Prof. Assistente magnosbaroni@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto marciostefanello@unipampa.edu.br
Prof. Assistente marciacera@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto marcotier@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto marcosheckler@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto mauriciosperandio@unipampa.edu.br
Prof. Temporário patriciasilva@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto renatosilva@unipampa.edu.br
Prof. Assistente ricardoschenato@unipampa.edu.br
Prof. Assistente rodrigomachado@unipampa.edu.br
Prof. Assistente roberlainejorge@unipampa.edu.br
Prof. Assistente rodrigovieira@unipampa.edu.br
Prof. Assistente sam.devincenzi@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto sergiomergen@unipampa.edu.br
Prof. Assistente sidineighissoni@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto silviatamborim@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto taistognetti@unipampa.edu.br
Prof. Assistente telmodeifeld@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto tonilsonrosendo@unipampa.edu.br
Prof. Assistente vicentepuglia@unipampa.edu.br
Prof. Assistente vilneidias@unipampa.edu.br
Prof. Substituto wagnerreck@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto wangchong@unipampa.edu.br
Prof. Adjunto wilbertapahuasco@unipampa.edu.br

Novas contratações ou alterações podem ocorrer durante o ano letivo.

5. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico para 2013, com as modificações aprovadas pelo CONSUNI na sua reunião ordinária de outubro/2012 e na Portaria Nº 0992 de 04 de dezembro de 2012, fica conforme se vê a seguir para o Campus Alegrete:

I SEMESTRE

JANEIRO/2013

07	Reinício do segundo semestre letivo de 2012 no Campus Alegrete.
18 a 19	Data limite para a solicitação de mobilidade acadêmica interinstitucional e mobilidade acadêmica intraúniversitária 2013/1.
Jan/ Fev	Resultado do ENEM e matrículas via SiSU.

FEVEREIRO/2013

25/02 a 12/03	Edital de Reopção (Edital 2013/01) para o primeiro semestre letivo 2013.
----------------------	--

MARÇO/2013

04 a 15	Período para solicitação de aproveitamento de estudos com dispensa de componentes curriculares e atividades complementares para o primeiro semestre letivo de 2013
23	Fim do segundo semestre letivo de 2012 (2012-2) no Campus Alegrete.
25/3 a 21/4	Edital do Processo Seletivo Complementar para o primeiro semestre letivo de 2013.

ABRIL/2013

05	Resultado dos pedidos de aproveitamento/dispensa de componentes curriculares nas secretarias acadêmicas.
	Período de matrícula na modalidade de oferta especial.

MAIO/2013

06/05 a 31/05	Período letivo especial
02 a 17	Data limite para envio de propostas de alterações curriculares que impliquem modificação de nomenclatura, nº de vagas, turno, tempo de integralização de curso de graduação, com implementação em 2014.

JUNHO/2013

03 a 07	Ajustes de matrícula de ingressantes (calouros) do primeiro semestre de 2013.
10 a 13	Período para solicitação de Matrícula e trancamento, via web (exceto ingressantes).
14	Data limite para a solicitação de mobilidade acadêmica interinstitucional e mobilidade acadêmica intraúniversitária 2013/2.

18 a 21	Período de ajuste de matrículas pela web.
24 e 25	Ajuste de matrícula presencial, junto às coordenações de curso.
26	Início do primeiro semestre letivo de 2013.
26 a 28	Solicitação de matrícula dos alunos em Reopção, ingressantes do Edital 2013/1 e em Regime Especial.

JULHO/2013

01 e 02	Período de matrícula na modalidade de oferta especial para prováveis formandos.
04 e 05	Período de matrícula de alunos em Reopção, ingressantes do Processo Seletivo Complementar (Editais 2013/1) e em Regime Especial.
	Período para solicitação de aproveitamento de componentes curriculares para ingressantes do Processo Seletivo Complementar (Edital 2013/1).
08 a 10	Resultado dos pedidos de aproveitamento/dispensa de componentes curriculares nas secretarias acadêmicas.
12	Data limite para trancamento de matrícula para alunos no primeiro semestre letivo de 2013.
22 a 31	Edital de Reopção para o segundo semestre letivo de 2013.

AGOSTO- SETEMBRO /2013

12/08 a 08/09	Edital do Processo Seletivo Complementar para o segundo semestre letivo de 2013.
09/09 a 13/09	Período para solicitação de aproveitamento de estudos com dispensa de componentes curriculares e atividades complementares para o segundo semestre letivo de 2013.

OUTUBRO/2013

24	Término do primeiro semestre letivo de 2013.
-----------	---

II SEMESTRE

NOVEMBRO/2013

01 e 02	Período da solicitação de matrículas e trancamentos, via web (exceto calouros).
04 a 06	Ajuste de matrícula presencial, junto às coordenações de curso.
04	Início do segundo semestre letivo de 2013.
04 a 08	Solicitação de matrícula dos alunos em Reopção, ingressantes do Edital 2013/2 e em Regime Especial.
11 e 12	Período para solicitação de aproveitamento de componentes curriculares para ingressantes do Processo Seletivo Complementar (Edital 2013/2).
14	Resultado dos pedidos de aproveitamento/dispensa de componentes curriculares nas secretarias acadêmicas.

DEZEMBRO/2013

22/12 a 03/01	Recesso de final de ano.
----------------------	---------------------------------

JANEIRO/2014

Jan a Mar	Resultado do ENEM e matrículas via SiSU.
20	Reinício do segundo semestre letivo 2013.
20/01 a 02/02	Edital de Reopção para o primeiro semestre letivo de 2014.

FEVEREIRO-MARÇO/2014

14	Data limite para trancamento de matrícula para alunos no segundo semestre letivo de 2013.
17/02 a 16/03	Edital do Processo Seletivo Complementar para o primeiro semestre letivo de 2014.

ABRIL/2014

03	Término do segundo semestre letivo de 2013.
30	Data limite para envio de propostas de alterações curriculares que impliquem modificação de nomenclatura, nº de vagas, turno, tempo de integralização de curso de graduação, com implementação em 2015.

Feriados Nacionais e Pontos Facultativos

2013

12/02/2013 - Carnaval*

13/02/2013 - quarta-feira de cinzas (até o meio-dia, com expediente a partir das 13h)

29/03/2013 - Paixão de Cristo*

31/03/2013 - Páscoa

21/04/2013 – Tiradentes

01/05 – Dia do Trabalho

07/06 – Corpus Christi *

07/09 – Independência

12/10 – Nossa Senhora Aparecida

28/10 – Dia do Servidor Público

02/11 – Finados

15/11 – Proclamação da República

25/12 – Natal

Feriado Estadual

20/09 – Data Magna do Estado - Dia do Gaúcho / Revolução Farroupilha.

Feriados Municipais

20/01 e 24/05 – Bagé	30/07 – Santana do Livramento
02/02 e 23/11 – Jaguarão	15/08 e 25/10 – Caçapava do Sul
17/03 e 06/12 – Itaqui	10/10 – São Borja
04/04 – São Gabriel	30/10 – Dom Pedrito
26/07 – Uruguaiana	08/12 – Alegrete

Semana Acadêmica de Curso

Data a ser definida no primeiro semestre letivo pelo Campus.

6. ÓRGÃOS DE APOIO

6.1. COORDENAÇÕES DOS CURSOS

Cada curso de graduação do Campus possui uma coordenação, formada por um professor Coordenador e um professor Coordenador Substituto. Esta coordenação é eleita a cada 2 anos com a participação dos docentes, discentes e servidores técnico-administrativos.

A função da coordenação de curso é criar as condições e fazer cumprir de maneira adequada todas as atividades pertinentes ao curso, além de atender a questões trazidas pelos alunos e professores.

Coordenadores dos cursos (até 01/02/2013 // após esta data):

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Ciência da Computação: | José Carlos Bins Filho // Alessandro Bof de Oliveira |
| • Engenharia de Software: | Cleo Zanella Billa |
| • Engenharia Agrícola: | Carlos A. Dilli Gonçalves // Roberlaine Ribeiro Jorge |
| • Engenharia Civil: | Magnos Baroni // Telmo Egmar Camilo Deifeld |
| • Engenharia Elétrica: | Jumar Russi |
| • Engenharia Mecânica: | Gustavo Santiago |
| • Engenharia de Telecomunicações: | Marcos Vinício Thomas Heckler |

6.2. COORDENAÇÃO ACADÊMICA

É o órgão do Campus responsável pelo atendimento às questões que envolvem as atividades acadêmicas dos alunos. Ela é composta pelo Coordenador Acadêmico, pelos Coordenadores dos cursos e pela Secretaria Acadêmica.

A Secretaria Acadêmica é responsável pela intermediação das atividades acadêmicas entre a coordenação e os discentes, como solicitações de matrícula, emissão de comprovantes, documentação, inclusão de e-mails de discentes nas lista de alunos dos cursos, etc., ficando aberta para o atendimento aos alunos:

- De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 20h30min.

É preciso estar atento aos períodos de atendimento especiais, como durante recessos ou períodos festivos.

Endereço: Av. Tiarajú, 810 – sala 315, fone 3421-8400.

6.3. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O NTI é o órgão que implanta, administra, apoia e realiza a manutenção dos sistemas informatizados da universidade, além de projetar soluções tecnológicas. O atendimento aos alunos compreende questões como problemas de *login* nos computadores, cadastro, acesso à Internet, etc. Também é uma boa oportunidade para estágios.

Endereço: Av. Tiarajú, 810 – sala 209, fone 3421-4302.

Abertura de chamados:

A abertura de chamados consta de solicitação de reparos, comunicação de mau funcionamento, ou necessidades em termos de software ou acessibilidade.

Qualquer integrante do corpo acadêmico (alunos, professores, técnicos) poderá abrir um chamado, bastando para isto acessar o portal específico mediante *login* e *senha* (que são os mesmos usados no portal do aluno) diretamente no portal: aluno.unipampa.edu.br.

Outros serviços, como troca de senhas de acesso e atualização de dados, também podem ser realizados via portal.

6.4. DIRETÓRIOS ACADÊMICOS (DAs)

Representa os estudantes de cada curso. Cada aluno que quiser ficar por dentro do que acontece em seu curso pode participar das atividades dos DAs.

Os DAs são compostos por alunos eleitos pelos próprios estudantes, e são de participação voluntária e não remunerada, embora a participação possa ser computada no currículo acadêmico dos alunos.

Voluntários em tempo integral ou apenas para comissões sempre são bem vindos.

6.5. CENTRO ESTUDANTIL (CEC)

O Corpo Discente, constituído por alunos, tem representatividade nos órgãos colegiados da Universidade, com direito a voz e voto, conforme determina a legislação em vigor. O Centro Estudantil do Campus Alegrete (CEC) congrega todos os Diretórios Acadêmicos e é o órgão máximo da representação estudantil no campus.

O CEC se faz presente em toda e qualquer atividade onde os interesses do aluno estejam inseridos, seja na organização de eventos, jornada de trabalho, projetos acadêmicos, movimentos culturais de incentivo ao estudo, mas também em projetos que envolvem a comunidade alegretense, que integra o CAMPUS ALEGRETE, quer seja através de alunos, funcionários ou professores, com a comunidade do meio o qual se inserem.

Assim como o interesse e preocupação do CENTRO TECNOLÓGICO DE ALEGRETE (CTA – Termo inicialmente utilizado para referir-se ao campus Alegrete) pela qualidade de ensino, o CEC vem demonstrando vontade de participação estudantil, e isto demonstra que o aluno do CTA está com o pensamento ligado ao do CTA, com ideias, participação, incentivo e determinação no importante papel de aprendizagem e desenvolvimento social.

Para mais informações sobre o CEC, visite <http://www.centroestudantilcta.com.br>.

O CEC é composto por alunos eleitos pelos próprios estudantes, e é de participação voluntária e não remunerada, embora a participação possa ser computada no currículo acadêmico dos alunos.

Voluntários em tempo integral ou apenas para comissões sempre são bem vindos.

6.6. NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (NuDE)

Composto por:

- Assistente Social,
- Pedagoga e
- Técnica em Assuntos Educacionais.

Principais ações:

O Núcleo de Desenvolvimento Educacional é o órgão responsável pelo atendimento de docentes e discentes do campus, promovendo e articulando ações que visem ao aprimoramento da qualidade do trabalho pedagógico, do ensino ministrado na UNIPAMPA e do acesso e permanência dos discentes na instituição.

Assistência Estudantil:

- Cadastro de Moradia com sugestões de vagas para aluguéis;
- Atendimentos Sociais e Encaminhamentos de alunos à rede de atendimento do município;
- Programa de Bolsa Permanência – PBP: destinado aos alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, para que possam dar continuidade a seus estudos com êxito. Apresenta as modalidades de: **auxílio alimentação, auxílio moradia e auxílio transporte.**

(A solicitação para concessão dos auxílios do PBP deve ser feita mediante a publicação de Edital, onde consta cronograma do processo, documentações necessárias e demais informações).

Apoio Pedagógico:

- Programa de acompanhamento aos estudantes da Unipampa;
- Inclusão e acessibilidade no Ensino Superior e
- Programa de prevenção à evasão na Unipampa

Apoio aos Alunos com Necessidades Especiais Educacionais

Acesse para mais informações:

<http://blogapoioopedagogico.blogspot.com/>

<http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/praaec/>

7. INFRAESTRUTURA E SUAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO

7.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS

O campus Alegrete, tendo iniciado suas atividades em 2006, já possui boa parte da infraestrutura planejada para sua implantação, incluindo dois Blocos Acadêmicos, o Bloco Administrativo, o Bloco 1 de laboratórios das engenharias Mecânica e Agrícola (Bloco de Fenômenos de Transporte) e o Pavilhão do Laboratório de Materiais e Construção. Estão em construção os blocos de laboratórios das engenharias Elétrica (EE) e Civil (EC), que irão compartilhar seu espaço nas áreas de interface natural entre estes cursos, ensejando, portanto, seu uso interdisciplinar.

Os Blocos Acadêmicos 1 e 2 possuem 18 salas de aula (9 climatizadas), das quais 2 (duas) possuem capacidade para 100 pessoas e 8 (oito) para 60, 5 salas são laboratórios de Informática e uma sala é específica para Desenho Técnico. Os laboratórios localizados nesses blocos, com capacidade média de 24 alunos por turma prática, são de: Física; Química; Eletrotécnica e Mecânica.

Estão disponíveis para uso nas dependências do campus:

- COMPUTADORES: nas dependências da Biblioteca no horário normal de atendimento;
- MESAS PARA ESTUDO: no saguão principal e nos corredores dos Blocos Acadêmicos, provido que os alunos não perturbem o andamento das aulas nas salas próximas por barulho excessivo;
- LABORATÓRIOS: é permitido o uso dos laboratórios do campus para atividades extraclasse e outras ligadas a projetos institucionalizados, desde que devidamente autorizadas através do preenchimento do formulário correspondente, encontrado no link:

<https://docs.google.com/present/edit?id=0AQe0LkMAFWWeZGhndnBtZ3RfMTY4Z3pmM2Iy>

7.2. BIBLIOTECA

A Biblioteca tem como missão dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, adotando modernas tecnologias para o tratamento, recuperação e transferência da informação. Sua finalidade é prover a comunidade acadêmica e local a infraestrutura documental e promover a disseminação da informação, em prol do desenvolvimento da educação, da ciência e da cultura.

Nosso acervo é composto por livros, obras de referência, CDs, DVDs, teses, periódicos, Portal de Periódicos da CAPES e a coleção de e-books da Springer. O catálogo bibliográfico está informatizado, possibilitando a pesquisa online por autor, título e assunto, bem como a renovação e reserva de materiais. O acervo é atualizado mediante compra e doação. O prazo de empréstimo para materiais regulares é de 7 (sete) dias, podendo ser renovado pelo mesmo período, até 3(três) vezes, se não houver reservas.

Contatos:

Email:biblioteca.alegrete@unipampa.edu.br

Fone: (55)3421-8403 - Ramal: 2002

Bibliotecárias: Cátia Rosana Lemos de Araújo e Marlucy Veleda Farias

Horário de Funcionamento:

Segunda à sexta: das 8h às 12h e das 13h às 22h

FIQUE ATENTO AOS PERÍODOS DE ATENDIMENTO ESPECIAL, QUANDO OS HORÁRIOS CITADOS DE ATENDIMENTO SOFREM ALTERAÇÕES.

EM CASOS EMERGENCIAIS, ENTRE EM CONTATO POR TELEFONE DURANTE O PERÍODO DE ATENDIMENTO CITADO.

Conheça o acervo consultando o catálogo on-line: <http://bibweb.unipampa.edu.br>

Empréstimo:

Somente poderá retirar material bibliográfico o usuário que apresentar a carteira de usuário da biblioteca ou um documento oficial com foto (Identidade, Carteira de Motorista).

PRAZOS E QUANTIDADES DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS PARA O EMPRÉSTIMO

Usuário	Empréstimo		
	Categoria	Material	Quantidade
Acadêmicos de graduação	Livro	5	7 dias
	Outros materiais*	3	3 dias
Acadêmicos de pós-graduação	Livro	6	15 dias
	Outros materiais*	3	3 dias
Servidor técnico-administrativo	Livro	5	7 dias
	Outros materiais*	3	3 dias
Docentes	Livro	8	15 dias
	Outros materiais*	3	7 dias

* Outros materiais: CD-ROM, DVD, etc.

Penalidades por atraso:

O usuário que não devolver o material bibliográfico emprestado na data determinada deverá pagar a multa estipulada:

- Empréstimo padrão: será cobrada multa por material/dia de atraso;
- Empréstimo de consulta local: será cobrada multa por hora de atraso.

A justificativa de atraso na entrega do material bibliográfico, por impossibilidade de acesso à renovação do empréstimo on-line, não será aceita pela biblioteca. Em caso de impossibilidade de acesso on-line, o usuário deverá fazer a renovação pessoalmente na biblioteca.

A multa pelo atraso é irrevogável.

Usuário com pendências na biblioteca, não poderá utilizar de nenhum de seus serviços.

Reposição de material:

Em caso de dano ou extravio, o usuário indenizará obrigatoriamente a biblioteca mediante substituição do mesmo material, ficando suspenso dos serviços da biblioteca até a referida reposição.

Os casos omissos serão resolvidos pela biblioteca.

Responsabilidades dos usuários:

- Não emprestar a carteira da biblioteca a outro usuário;
- Devolver os materiais bibliográficos dentro dos prazos estabelecidos;
- Pagar os débitos referentes às multas;
- Cuidar bem das obras que estão sob sua responsabilidade.

Recomendações quanto ao uso da biblioteca:

- Ao entrar à biblioteca, o usuário deverá deixar o material escolar (mochila, pastas, etc.) no armário.
- A biblioteca é um lugar de estudo e, portanto, de silêncio.
- Desligar o celular ao entrar na biblioteca.
- Não consumir alimentos ou bebidas no interior da biblioteca.
- O livro na biblioteca é um bem público que deve ser cuidado pelos seus usuários.
- O leitor deverá deixar os livros consultados sobre a mesa. Não devendo recolocá-los nas estantes.
- **Atenção:** a biblioteca é monitorada por sistema eletrônico de segurança.



Recomendações de preservação dos materiais

- Evite comer ou beber perto das obras, pois o líquido e os alimentos causam danos irreversíveis aos materiais;
- Faça anotações no seu caderno e não sublinhe o texto dos materiais, mesmo que a lápis;
- Utilize marcadores de páginas, evite dobrar ou marcar páginas com objetos como: clips, lápis, caneta e outros, para não deformar o papel;
- Cuide das obras do acervo, evite rasgar ou cortar folhas, figuras e capítulos de livros;
- Evite colar folhas adesivas, pois, com o tempo, amarelam o papel, danificam o texto e são de difícil remoção;
- A fumaça do cigarro e as cinzas amarelam e mancham os livros, além do odor desagradável que fica no material, portanto, evite fumar perto das obras.

7.3. LABORATÓRIO DE FÍSICA

As partes práticas das componentes curriculares de Física são executadas no laboratório e tem como finalidade desenvolver no aluno um elo entre o conhecimento intelectual e o conhecimento sensível, sendo que ambos não ocorrem isoladamente.

Normas Gerais de Segurança:

Ao realizar um trabalho no laboratório de física, o aluno deve ter conhecimento dos procedimentos, equipamentos e materiais usuais para investigar ou analisar um determinado fenômeno físico que é possível de ser estudado na prática. O sucesso do trabalho do estudante no laboratório dependerá, em grande parte, da sua capacidade de entender, planejar, seguir corretamente os procedimentos e conselhos do professor. Quando em dúvida, o aluno deve sempre consultar o professor.

Para a própria segurança do aluno e dos demais colegas devem ser observadas as seguintes normas gerais de segurança de trabalho no laboratório de física:

1. Você só poderá assistir às aulas de laboratório e fazer a prova na turma em que estiver inscrito. Não haverá reposição para a aula de laboratório, os casos excepcionais serão analisados pelo professor.
2. Não é permitida a ingestão de alimentos durante as aulas e ou fumar.
3. Cada aluno ficará responsável pelo material utilizado e, nunca é demais lembrar, deverá ser cuidadoso com o mesmo.

4. Não serão admitidas brincadeiras de qualquer espécie dentro do laboratório, que prejudiquem o andamento das atividades ou que ponham em risco os colegas.

5. Trabalhar com atenção, prudência e calma.

6. Chame o professor para verificar o circuito elétrico antes de ligá-lo à tomada.

7. Não use nenhum equipamento em que não tenha sido treinado ou autorizado a utilizar.

8. Os alunos sempre deverão ler com antecedência as instruções do experimento que será realizado no laboratório.

9. Os dados coletados deverão ser anotados, por todos os membros do grupo na folha de dados. Portanto, é obrigatório que o aluno participe da aula.

10. Para cada experiência realizada, os alunos deverão entregar os relatórios na aula da semana seguinte, sempre ao professor da turma e no horário da sua aula de laboratório.

11. Os relatórios deverão ser elaborados conforme instruções informadas pelo professor de laboratório.

7.4. LABORATÓRIO DE ELETRICIDADE E ELETRÔNICA

É permitido aos alunos o uso dos laboratórios, fora do horário de aulas, para estudos e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, desde que com a autorização de um professor do Curso de Engenharia Elétrica da UNIPAMPA - Campus Alegrete, e do coordenador do Curso de Engenharia Elétrica com concordância do aluno com os termos discriminados a seguir:

- ❖ Responsabilizar-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, inclusive quanto aos procedimentos internos de segurança e saúde;
- ❖ Zelar pela segurança e saúde própria e de outras pessoas que possam ser afetadas por suas ações ou omissões;
- ❖ Zelar pelo patrimônio e integridade dos equipamentos e materiais dos laboratórios;
- ❖ Antes de realizar qualquer atividade no laboratório, realizar uma avaliação prévia, estudar e planejar as atividades e ações a serem desenvolvidas no local, de forma a atender os princípios técnicos básicos e as melhores técnicas de segurança aplicáveis;
- ❖ Não usar, e impedir o uso, de tensões superiores a 50 V (tanto CA, como CC) em experimentos sem a supervisão de um professor responsável presente no laboratório, exceto para a alimentação de equipamentos por meio de tomadas monofásicas;
- ❖ Suspender de imediato suas tarefas, sempre que constatar evidências de riscos para segurança e saúde própria ou de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato ao professor responsável, que diligenciará as medidas cabíveis;
- ❖ Sempre alertar à segurança, ou aos professores, a entrada de pessoas não autorizadas ou estranhas aos laboratórios, ou de qualquer situação/comportamento que julgue inadequado;
- ❖ A porta de acesso deve permanecer trancada na ausência de pessoas autorizadas ou responsáveis no ambiente;
- ❖ Sempre organizar os materiais e equipamentos antes de deixar o laboratório;
- ❖ Manter a higiene e a limpeza do laboratório.

O professor que autorizou a permanência de um aluno torna-se corresponsável legalmente pelo uso dos equipamentos e materiais do laboratório.

7.5. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. Os laboratórios de informática do Campus de Alegrete são de uso estritamente para fins acadêmicos, podendo ser utilizados para ministrar aulas, pesquisas, realização de trabalhos, etc.
2. Não é permitido aos usuários dos laboratórios:
 - 2.1. Entrada de alimentos, bebidas ou cigarros.
 - 2.2. Entrada de animais.
 - 2.3. Utilização para fins comerciais ou para quaisquer atividades que não sejam de finalidade acadêmica: Navegação na Internet em páginas com conteúdo ofensivo, tais como pornografia, pedofilia, racismo, ..., etc..
 - 2.5. Alteração das configurações dos sistemas operacionais e aplicativos
 - 2.6. Alterações físicas nos equipamentos, cabos e periféricos.
 - 2.7. Alteração nos equipamentos de climatização
 - 2.8. Instalação ou utilização de qualquer tipo de software sem o consentimento prévio da administração da rede.
 - 2.9. Utilizar computadores pessoais, ou seja, computadores que não fazem parte do conjunto disponível nos laboratórios. A única exceção são os professores, os quais utilizam equipamentos auxiliares para aulas, atividades de extensão e pesquisa.
 - 2.10. Acessar e utilizar sites e mecanismos de relacionamento como Orkut e MSN.
3. Os usuários devem manter a ordem e o silêncio nos laboratórios.
4. Deve-se manter os laboratórios sempre limpos e arrumados.
5. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas no Campus de Alegrete.
6. Sem autorização específica, nenhum usuário poderá retirar dos laboratórios qualquer recurso, seja de que tipo for.
7. O usuário é responsável pelos seus documentos, os quais não deverão ser guardados fora da área reservada.
8. Os documentos guardados fora da área reservada poderão ser eliminados sem aviso prévio.
9. As atividades nos laboratórios deverão ser previamente agendadas junto à administração dos laboratórios.
10. Nos horários de aula, o laboratório estará sob responsabilidade do professor do componente curricular.
11. Nos horários em que não estiverem ocorrendo aulas no laboratório, este estará sob responsabilidade de um aluno monitor devidamente identificado e escalado para esta função pela administração dos laboratórios.
 - 11.1. No caso de ausência do monitor ou de professor responsável, o laboratório permanecerá fechado.

12. São responsabilidades dos professores e dos alunos monitores dos laboratórios de informática:

- 12.1. Zelar pelo correto funcionamento do laboratório
- 12.2. Manter a ordem e o silêncio no laboratório
- 12.3. Prestar auxílio aos usuários quando solicitado
- 12.4. Relatar possíveis incidentes à administração dos laboratórios
- 12.5. Controlar o fluxo de pessoas nas dependências dos laboratórios
- 12.6. Controlar a temperatura e a correta utilização do sistema de climatização
- 12.7. Ligar e desligar os equipamentos

13. Os monitores dos laboratórios estão autorizados a intervir em qualquer momento, caso algum usuário esteja descumprindo as normas dos laboratórios.

14. (O não cumprimento desta norma acarretará em punições que ficarão a critério da direção do Centro de Tecnologia de Alegrete).

15. Todas as atividades realizadas nas máquinas dos laboratórios poderão estar sendo monitoradas.

16. Exemplos de infrações graves, sujeitas as devidas penalidades, incluem: instalação ou utilização de jogos nos laboratórios (como CS), uso de aplicativos P2P (como eMule, BitTorrent, Kazaa), remoção ou alteração de software instalado nas máquinas.

7.6. LABORATÓRIO DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO

1. RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Todos os usuários deverão ter conhecimento prévio acerca das regras de segurança, normas e procedimentos corretos para utilização e manuseio de equipamentos, ferramentas, máquinas, utensílios, componentes, materiais e substâncias.

Os usuários serão responsabilizados por quaisquer comportamentos negligentes na utilização dos materiais ou equipamentos de que resultem danos ou acidentes, bem como por sua reposição em caso de inutilização ou avaria. A utilização danosa dos equipamentos será punida de acordo com as sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da UNIPAMPA.

Cada usuário será responsável pelo equipamento em que trabalha, durante o horário reservado. Problemas técnicos devem ser comunicados, imediatamente aos técnicos responsáveis e ao professor coordenador do laboratório.

Os usuários não deverão deixar o laboratório sem antes se certificar de que os equipamentos, bancadas, ferramentas e utensílios estejam em perfeita ordem, limpando-os e guardando-os em seus devidos lugares, de forma organizada.

Todo o material deve ser mantido no melhor estado de conservação possível. O usuário é responsável pelo material utilizado em seus ensaios, sendo de sua responsabilidade o correto acondicionamento e identificação. O rótulo deve conter: nome do produto, data e nome do aluno ou equipe.

No caso de interrupção de algum experimento, deve-se identificá-lo claramente. O rótulo deve conter: nome do produto, data e nome do aluno ou equipe.

Todos os resíduos gerados pela atividade no laboratório deverão ter o correto descarte, sendo o usuário responsável pela destinação correta.

O descarte de resíduos deve ser feito através de recipientes apropriados, que estão dispostos no laboratório.

2. ACESSO E PERMANÊNCIA

São considerados usuários do laboratório:

- Alunos regularmente matriculados naquele período em componentes curriculares alocadas ao laboratório;
- Pessoas vinculadas a projetos de ensino, pesquisa ou extensão com atividades alocadas naquele período ao laboratório;
- Alunos exercendo monitoria de componente curricular alocada naquele período ao laboratório;
- Alunos que pertençam a algum dos programas de pós-graduação da Unipampa que estejam desenvolvendo atividades alocadas naquele período ao laboratório.

Todos os projetos encaminhados ao laboratório deverão se enquadrar nas categorias de ensino, pesquisa e/ou extensão ou em mais de uma delas:

- Os resultados dos projetos e pesquisas executados no laboratório deverão citar, nos relatórios, artigos, dissertações e outras publicações, que os trabalhos foram desenvolvidos no Laboratório de Materiais e Construção da Unipampa, campus Alegrete.

- Ao término de um projeto, os equipamentos e recursos alocados no laboratório poderão ser incorporados ao acervo do laboratório, sem reembolso dos mesmos.

As autorizações de acesso são exclusivamente pessoais e não podem ser transferidas para terceiros, mesmo que temporariamente. A autorização termina, mesmo que provisoriamente, com a cessão da atividade que justificou sua obtenção.

O uso do laboratório deverá ser registrado em planilha apropriada constando nome do usuário, tipo de estudo, orientador ou professor, data, hora de início e hora de término, características dos materiais ensaiados e resultados obtidos, e equipamentos utilizados.

O controle das chaves do laboratório em horários fora do funcionamento normal será de responsabilidade dos técnicos responsáveis ou portarias, registrando em livro específico as retiradas e devoluções. Somente poderão fazer a retirada das chaves as pessoas previamente autorizadas pelo professor coordenador do laboratório.

Qualquer equipamento, para ser retirado ou remanejado do laboratório deve ser autorizado pelos técnicos responsáveis ou, em falta destes pelo professor coordenador do laboratório.

Os docentes, técnicos, alunos de graduação, pós-graduação, monitores, bolsistas de iniciação científica e pesquisadores devem prever dentro do horário estipulado, tempo mínimo para a limpeza e organização ao final de cada ensaio.

3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E AGENDAMENTO DE ENSAIOS

Horário de Funcionamento do laboratório:

Matutino: 8:00 às 11:45

Vespertino: 13:30 às 17:15

Os trabalhos devem ser realizados essencialmente dentro do horário especificado nos turnos matutino e vespertino, com exceção das componentes curriculares regulares, com a presença do professor ou técnico responsável.

Os alunos devem marcar horário com o servidor responsável com antecedência mínima uma semana para a utilização dos equipamentos.

Os professores que ministrarem aulas práticas de laboratório devem marcar com antecedência mínima de 15 dias, afim de não ocorrer sobreposição de horários.

No caso de equipamentos com horário vago o usuário poderá utilizar sem marcação prévia de horário. No entanto, o usuário só poderá utilizar determinado equipamento após o registro junto ao técnico-administrativo ou responsável pelo laboratório.

Na impossibilidade de comparecer no horário marcado, o usuário, deverá comunicar o responsável técnico com, no mínimo, 24 horas de antecedência, para que o equipamento reservado seja colocado à disposição de outro usuário.

O usuário terá até 15 minutos de tolerância em caso de atraso. Ultrapassado a tolerância o horário será desmarcado e o aluno levará punição pela marcação não utilizada, de acordo com o regulamento geral da Universidade.

4. NORMAS DE SEGURANÇA

Todo o operador, se possível, deve usar um guarda-pó.

Somente será permitida a entrada e permanência do usuário que estiver utilizando calças compridas e tênis ou sapatos fechados.

Deve-se evitar trabalhar com roupas folgadas, fios, pulseiras ou outro tipo de adornos que coloquem em risco a segurança;

Toda atividade que envolver certo grau de periculosidade exigirá obrigatoriamente a utilização de EPIs adequados (luvas, óculos, máscaras, jalecos, mangotes etc.).

Os equipamentos do laboratório terão uma classificação designada por cores, com o objetivo de restringir seu uso, conforme a complexidade ou a segurança na sua utilização:

– A cor verde indicará equipamentos que podem ser utilizados ou operados por todos os usuários. Serão aqueles equipamentos de baixa complexidade e/ou que não ofereçam risco ao usuário.

– A cor amarela indicará equipamentos que devem ser utilizados ou operados pelos usuários com a supervisão do técnico responsável ou professor. Serão equipamentos de média complexidade de operação e/ou que podem oferecer algum risco ao usuário.

– A cor vermelha indicará equipamentos que devem ser utilizados ou operados somente pelos técnicos responsáveis ou professores. Serão equipamentos de alta complexidade de operação e/ou que podem oferecer risco ao usuário.

Não se deve comer, beber, ou fumar dentro dos laboratórios.

Ao manipular compostos tóxicos ou irritantes à pele, deve-se usar luvas de borracha e máscara.

Desta forma é de responsabilidade de todo o pessoal alocado nos Laboratórios cumprir e fazer cumprir os itens previstos nestas normas e regras.

8. PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO (PBDA)

O Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico (PBDA) é constituído de atividades eminentemente de formação acadêmica, compreendendo as modalidades de Ensino, Pesquisa, Extensão, e Trabalho Técnico Profissional de Gestão Acadêmica, sendo desprovidas de qualquer vínculo empregatício. Estas atividades estão distribuídas em carga horária de 12h, 16h e 20h. Além disso, o Programa tem como finalidades:

- Qualificar práticas acadêmicas vinculadas aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, por meio de experiências que fortaleçam a articulação entre teoria e prática;
- Promover a iniciação à docência, à extensão, à pesquisa e ao trabalho técnico profissional e de gestão acadêmica;
- Melhorar as condições de estudo e permanência dos estudantes de graduação.

As regras do PBDA são estabelecidas nos editais de chamada para nova edição. Você pode encontrar o edital 03/2012 e fazer seu download do link abaixo:

http://www.unipampa.edu.br/portal/dmdocuments/Edital_03_2012 - PBDA 2012.pdf

9. ANOTAÇÕES