

# MANUAL DO ALUNO 02/2017

**Prezado Aluno,**

*Apresentamos o Manual do Aluno em sua edição do segundo semestre de 2017. Aqui estão as normas, procedimentos, explicações e informações gerais da nossa instituição de ensino e bem como a orientação necessária com relação aos seus direitos e deveres assumidos ao se matricular.*

*O objetivo da unidade é oferecer um ensino de qualidade, para isso é necessário a participação de professores e alunos.*

*Devemos nos preocupar com os valores da nossa instituição, porque quanto mais as pessoas acharem que a Uemg é de qualidade, respeitável, mais vão valorizar os alunos que nela estudam. Por outro lado, se a virem como pérfida, nefasta, lugar de gente incompetente, sem vergonha e digna de desconfiança, tudo isto também respingará em quem falar em nome dela.*

*Assim, devemos lutar pela preservação do patrimônio moral do coletivo ao qual pertencemos.*

*Com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino e diminuir o alto índice de reprovação, estamos propondo algumas sugestões baseadas em informações fornecidas por professores e alunos.*

*Alguns pontos que precisam ficar claros para os alunos, em especial dos primeiros períodos:*

- Embora o aluno entre para um curso de engenharia, as disciplinas do Ciclo Básico são a base para as disciplinas específicas do ciclo profissional. Compreender isso é de grande importância para a dedicação a estas disciplinas;*
- Muitos alunos entram para a universidade com pouca base na área de exatas, uma vez que o vestibular não se destina a esta área. Assim, uma dedicação maior e uma procura por monitores é fundamental para ir bem nas disciplinas;*
- O estudo universitário exige muito mais dedicação do que no ensino médio, mas apesar de ser mais difícil, não é impossível. Muitos já passaram por essas disciplinas, então, diante de algum insucesso nas provas, não desista;*
- Uma reprovação tem grandes consequências, como atraso do curso, dificulta conseguir estágio, aprovação de projetos de pesquisa e extensão, organização do horário e rematrícula na disciplina que foi reprovada, etc.;*

- O desempenho dos alunos é avaliado pelos professores através de chamadas e provas; já o desempenho dos professores é avaliado pelos alunos através de informações que devem ser passadas às coordenações e departamentos sobre o cumprimento de horário de aula, conduta em sala de aula, cumprimento de prazos como lançamento de aulas e notas, da disponibilização do cronograma de aulas na primeira semana de aula, etc.

*Acreditamos que este documento pode auxiliá-lo, e muito, no que diz respeito às frequentes dúvidas ocorridas ao longo do semestre letivo. Portanto, boa leitura. De toda forma, colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas que porventura possam surgir após a consulta ao Manual.*

*Esperamos contribuir para o seu sucesso! Bom trabalho!*

### **Departamentos de**

***Ciências Exatas Aplicadas e dos Materiais***

***Ciências Sociais, Humanas, Letras e Artes***

***Recursos Naturais, Ciências e Tecnologias Ambientais***

## SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO .....	6
2 – HISTÓRIA.....	6
2.1 – Universidade do Estado de Minas Gerais (Uemg).....	6
2.2 – Uemg - Unidade João Monlevade .....	7
3 – PRINCÍPIOS NORTEADORES .....	7
3.1 – Uemg.....	7
3.2 – Uemg - Unidade João Monlevade .....	8
4 – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS .....	9
4.1 – Diretoria Geral .....	9
4.2 – Departamento.....	9
4.3 – Coordenações de Cursos.....	10
4.4 – Centro de Pesquisa e Extensão .....	11
4.5 – Coordenação de Atividades Complementares .....	11
4.6 – Coordenação de Estágios .....	12
5 – ÓRGÃOS DE APOIO.....	12
5.1 – Secretaria Acadêmica (Secretaria de Ensino).....	12
5.2 – Biblioteca.....	12
5.3 – Informática e Audiovisual.....	14
6 – CURSOS .....	16
7 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS .....	16
7.1 – Currículo.....	16
7.2 – Grades Curriculares .....	16
7.3 – Programas das Disciplinas e Cronogramas de Aulas.....	16
7.4 – Calendário Acadêmico .....	17
7.5 – Horário Escolar.....	17
7.6 – Registros de Ausência do Aluno.....	17

7.7 – Avaliações da Aprendizagem .....	17
7.8 – Estágio, Monografia e Atividades Complementares .....	19
7.9 – Visitas técnicas e trabalhos de campo .....	20
8 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA UNIDADE .....	20
8.1 – Matrícula .....	20
8.2 – Transferência .....	22
8.3 – Dispensa de Disciplinas .....	23
8.4 – Frequência às Aulas .....	23
8.5 – Conduta e Medidas Disciplinares .....	23
8.6 – Trote .....	24
8.7 – Primeiro dia de aula .....	24
8.8 – Casos de cola .....	25
8.9 – Registro de má conduta .....	25
8.10 – Taxas de Serviço .....	25
8.11 – Prazos na Secretaria .....	26
9 – VOCABULÁRIO USADO NA UEMG .....	26

## 1 – APRESENTAÇÃO

O objetivo deste documento é apresentar ao corpo acadêmico da Faculdade Uemg - Unidade João Monlevade os seus direitos e deveres, bem como as normas institucionais que respaldarão as atividades acadêmicas. Para isso, é prudente que seja realizada a leitura deste e de outros documentos que regem toda a Unidade, os quais estão disponibilizados pelo seguinte link:

<http://www.uemg.br/apresentacao.php>

## 2 – HISTÓRIA

### 2.1 – Universidade do Estado de Minas Gerais (Uemg)

A Uemg foi criada pelo Art. 81 do [Ato das Disposições Constitucionais Transitórias](#) da Constituição Mineira de 1989. O parágrafo primeiro do Art. 82, do mesmo Ato, proporcionou às fundações educacionais de ensino superior, instituídas pelo Estado ou com sua colaboração, optar por serem absorvidas como unidades da Uemg. A [Lei 11.539 de 22 de julho de 1994](#) definiu a Universidade como uma autarquia de regime especial, pessoa jurídica de direito público, com sede e foro em BH, patrimônio e receita próprios, autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, incluída a gestão financeira e patrimonial.

A mesma Lei estabeleceu uma estrutura para a Universidade; foram definidos os órgãos colegiados e as unidades administrativas como as Pró-reitorias e os *campi* regionais representados pelas fundações educacionais que fizeram opção por pertencer à Universidade e que seriam absorvidas segundo as regras estabelecidas na Lei, uma a cada quadrimestre, a saber: Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Carangola; Fundação Educacional do Vale do Jequitinhonha, de Diamantina; Fundação de Ensino Superior de Passos; Fundação Educacional de Lavras; Fundação de Ensino e Pesquisa do Sul de Minas, de Varginha; Fundação Educacional de Divinópolis; Fundação Educacional de Patos de Minas; Fundação Educacional de Ituiutaba; e Fundação Cultural Campanha da Princesa, de Campanha.

Ainda pela mesma Lei foram incorporadas à Uemg a Fundação Mineira de Arte Aleijadinho (Fuma), hoje transformada em duas escolas: Música e Design; a Fundação Escola Guignard; o curso de Pedagogia do Instituto de Educação, transformado na Faculdade de Educação; e o Serviço de Orientação e Seleção Profissional (Sosp), hoje Centro de Psicologia Aplicada (Cenpa). A incorporação dessas unidades deu origem ao *Campus* BH, e as nove fundações optantes, a serem absorvidas pelo Estado, passaram a constituir-se em Fundações Agregadas, localizadas nos *Campi* Regionais. A [Lei Delegada 91 de 29 de janeiro de 2003](#) definiu a estrutura orgânica básica da Uemg, e o [Decreto 43579 de 11 de setembro de 2003](#) estabeleceu as competências das unidades administrativas.

A atual estrutura administrativa é composta por:

#### REITORIA

Prof. Dijon Moraes Júnior - [dijon.moraes@uemg.br](mailto:dijon.moraes@uemg.br)

#### VICE-REITORIA

José Eustáquio de Brito - [joseeustaquio.brito@uemg.br](mailto:joseeustaquio.brito@uemg.br)

#### CHEFIA DE GABINETE

Prof. Eduardo Andrade Santa Cecília - [eduardo.santacecilia@uemg.br](mailto:eduardo.santacecilia@uemg.br)

Outros contatos podem ser adquiridos pelo link

[http://www.uemg.br/quem\\_e.php](http://www.uemg.br/quem_e.php)

## **2.2 – Uemg - Unidade João Monlevade**

A Uemg - Unidade João Monlevade, desde 2006, em convênio com a Prefeitura de João Monlevade, oferece os cursos de Engenharias Ambiental, Minas, Metalúrgica e Civil. O primeiro e o segundo são noturnos; os demais, diurno. Todos com duração de 5 anos, em regime semestral, sendo oferecidas 40 vagas em cada curso por semestre.

Implantadas em 2006, as Engenharias Ambiental e de Minas já formaram as primeiras turmas e podem ser consideradas consolidadas. As Engenharias Metalúrgica, implantada em 2008, e Civil, implantada em 2011, seguem seu curso com implementações significantes.

## **3 – PRINCÍPIOS NORTEADORES**

### **3.1 – Uemg**

#### 3.1.1 – Missão

Promover o ensino, a pesquisa e a extensão de modo a contribuir para a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento e a integração dos setores da sociedade e das regiões do estado.

#### 3.1.2 – Princípios

- Comprometimento com as políticas públicas;
- Compromisso com a qualidade;
- Autocrítica;

- Otimismo;
- Cordialidade e ética nas relações;
- Construção coletiva;
- Criatividade nas ações;
- Transparência;
- Honestidade;
- Comprometimento com a instituição;
- Responsabilidade Social.

### 3.1.3 – Visão

Ser referência como instituição promotora de ensino, pesquisa e extensão em consonância com políticas, demandas e vocações regionais do estado.

## **3.2 – Uemg - Unidade João Monlevade**

### 3.2.1 – Missão

Oferecer ensino, pesquisa e extensão para o desenvolvimento da ciência, formando profissionais qualificados que promovam o bem-estar social por meio de seus conhecimentos tecnológicos, humanísticos e científicos.

### 3.2.2 – Princípios

- Integridade;
- Cooperação;
- Respeito;
- Eficácia;
- Cordialidade e ética nas relações;
- Comprometimento com a instituição;
- Responsabilidade social.

### 3.2.3 – Visão

Ser reconhecida como instituição de excelência em engenharia, formando profissionais com potencial para atender às exigências do mercado de trabalho.



## 4 – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

O contato de cada setor pode ser encontrado em:

[http://www.faenge.uemg.br/faenge\\_contato.php](http://www.faenge.uemg.br/faenge_contato.php).

### 4.1 – Diretoria Geral

Órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais. É composta por:

- Diretor  
Prof. José Rubenildo dos Santos
- Vice-diretor  
Prof. Marcos Antônio Gomes

### 4.2 – Departamento

Tem a função de auxiliar, normatizar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

São algumas das atribuições dos Chefes de Departamentos

- atribuir encargos aos docentes vinculados ao Departamento;
- coordenar os planos de ensino das disciplinas do Departamento;
- propor a admissão e a dispensa de docentes, bem como a modificação do seu regime de trabalho;
- compor comissões examinadoras de concursos destinados ao provimento de cargos de professor adjunto, assistente e auxiliar.

É composto por:

- Departamento de Ciências Exatas Aplicadas e dos Materiais  
Prof. Agostinho Ferreira
- Departamento de Recursos Naturais, Ciências e Tecnologia Ambientais

Prof<sup>a</sup>. Priscila Caroline Albuquerque da Silva

- Departamento de Ciências Sociais, Humanas, Letras e Artes

Prof<sup>a</sup>. Gleicia Miranda Paulino

#### 4.3 – Coordenações de Cursos

Tem a função de coordenar e superintender todo o serviço administrativo do curso, além de orientar e fiscalizar todas as atividades de ensino, no âmbito do curso.

São algumas das atribuições dos Coordenadores de Curso:

- orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- elaborar currículo do curso, com indicação dos pré-requisitos e dos créditos que o compõem, para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- fixar diretrizes dos programas das disciplinas e recomendar modificações aos departamentos;
- avaliar periodicamente a qualidade e a eficácia do curso e o aproveitamento dos alunos;
- recomendar ao departamento a designação ou substituição de docentes;
- decidir as questões referentes à matrícula, dispensa de disciplina, transferência, obtenção de novo título, assim como as representações e os recursos sobre matéria didática.

É composta por:

- Engenharia Ambiental  
Prof<sup>a</sup>. Fabiana de Ávila Modesto
- Engenharia Metalúrgica  
Prof<sup>a</sup>. Kelly Cristina Ferreira
- Engenharia de Minas  
Prof<sup>a</sup>. Junia Soares Alexandrino
- Engenharia Civil  
Prof<sup>a</sup>. Rita de Cássia Mendes

#### 4.4 – Centro de Pesquisa e Extensão

A extensão propicia a realização de atividades acadêmicas entre a faculdade e a comunidade monlevadense e outras de caráter interdisciplinar, possibilitando a integração de áreas distintas do conhecimento e contribuindo para uma nova forma de fazer ciência.

A Pesquisa, por sua vez, é um processo sistemático de construção do conhecimento que tem como metas principais gerar novos conhecimentos e/ou corroborar ou refutar algum conhecimento pré-existente.

O Centro de Pesquisa e Extensão tem a função de coordenar e superintender todo o serviço que envolva a pesquisa e a extensão, além de orientar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas nestas áreas, como bolsas de iniciação científica e de projetos. É composto por:

- Centro de Pesquisa  
Prof. Rosenilson Pinto
- Centro de Extensão  
Prof<sup>a</sup>. Evaneide Nascimento Lima

#### 4.5 – Coordenação de Atividades Complementares

Tem a função de orientar e fiscalizar todas as atividades complementares desenvolvidas pelo aluno, no âmbito do curso, além de elaborar e coordenar novas atividades a serem desenvolvidas.

Atividades Complementares são atividades obrigatórias com finalidade de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático e que podem ser realizadas dentro ou fora da Faculdade de Engenharia, desde que reconhecidas e aprovadas pela Universidade como úteis à formação do aluno.

As atividades podem ser desenvolvidas desde o primeiro até o último período do curso, totalizando 200 horas. É recomendável que o aluno realize pelo menos 80% da carga horária exigida até o penúltimo semestre.

Para registro das horas de atividades complementares, o aluno deve levar à Coordenação responsável, cópia dos comprovantes das atividades realizadas (declaração, atestado, certificado etc.) juntamente com o original para validação.

Para maiores informações, o aluno deve consultar o [Guia de Atividades Complementares](#) no site da Unidade João Monlevade. É coordenada pela:

- Prof<sup>a</sup>. Karina Trancoso Blaz

## 4.6 – Coordenação de Estágios

O estágio é normatizado pela Lei nº 11.788/08, que o define como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do Projeto Político Pedagógico dos cursos. Portanto, é obrigatório e destinado aos alunos que estiverem devidamente matriculados.

As atividades realizadas no estágio devem ser compatíveis com as demais acadêmicas. Para validade do estágio, a empresa ou instituição em que o aluno realizará o estágio deve ser conveniada a Unidade João Monlevade.

A coordenação de Estágios tem a função de coordenar e acompanhar as atividades internas e externas relacionadas aos estágios curriculares supervisionados obrigatórios ou não do curso, de acordo com as orientações do projeto pedagógico em vigência, funciona juntamente com a Coordenação de Atividades Complementares e é coordenada pela:

- Prof<sup>a</sup>. Nilza Maria de Carvalho

## 5 – ÓRGÃOS DE APOIO

### 5.1 – Secretaria Acadêmica (Secretaria de Ensino)

Tem a função de atender diretamente aos alunos e professores e cuida de todos os procedimentos relativos à vida acadêmica dos alunos, por exemplo:

- matricular alunos, expedir declarações, históricos e outros documentos.
- expedir diplomas e certificados;
- expedir títulos honoríficos, aprovados pelo Conselho Superior;
- organizar e manter atualizados arquivos e fichários na Secretaria;
- executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo Diretor.

Expede, também, documentos, certidões, declarações e recebe solicitações dos alunos. A secretaria funciona externamente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 21 h, sob a responsabilidade de:

- Juliano da Silva Santos

### 5.2 – Biblioteca

Tem a missão de promover e disseminar o acesso à informação, necessária ao

desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As bibliotecas da Uemg estão interligadas em rede pelo Sistema PERGAMUM. Todo o acervo pode ser consultado no site:

[www.faenge.uemg.br/faenge\\_biblioteca.php](http://www.faenge.uemg.br/faenge_biblioteca.php) ou [www.uemg.br/biblioteca](http://www.uemg.br/biblioteca)

É possível acessar: catálogo (autor, título e assunto), pesquisa booleana, pesquisa por autoridades, material incorporado ao acervo, consulta às coleções de periódicos (*Kardex*), cadastro de comentários e sugestões de aquisição, consulta de material pendente, histórico de empréstimo, débitos, aquisições vinculadas à área de interesse (Disseminação Seletiva de Informação - DSI), reserva, renovação, e outros.

### Cadastramento

Para se cadastrar e utilizar os serviços que a Biblioteca oferece, o professor deverá comparecer à mesma com o seu MASP e solicitar o seu cadastramento. Caso seja a primeira designação do professor, ele deve ser apresentado pela Coordenação e apresentar CPF ou RG. Depois do contra cheque em mãos, solicitar troca de dados no Sistema.

### Empréstimos

Os empréstimos serão concedidos pelo prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, até 5 (cinco) livros de títulos diferentes, 02 (duas) revistas e 02 (dois) folhetos.

Prazo para Empréstimo de arquivos eletrônicos: Será concedido pelo prazo de 2 horas.

### Empréstimo Especial

Destina-se ao uso em salas de aula, laboratórios, etc. Deve ser devolvido em até 4 horas.

### Reserva

O professor pode solicitar reserva de todos os materiais da biblioteca através do site. Quando o material estiver disponível, o sistema emitirá um aviso via e-mail e o material ficará disponível por 24 h.

OBS: Em caso de desistência da reserva, o usuário deverá comunicar à biblioteca, para que a mesma seja transferida.

### Devolução, Renovação e Multas

A devolução deverá ser efetuada no prazo estipulado. O não cumprimento dos prazos acarretará em multa por dia e por obra em atraso, de acordo com os valores estabelecidos pela [Resolução CONUN nº 169/2009](#).

Para evitar constrangimentos, utilize o serviço de renovação através do site podendo ser

feitas renovações até o limite máximo de 3 (três) vezes para um mesmo título.

A multa pelo atraso é irrevogável. O usuário em débito fica automaticamente suspenso de fazer novos empréstimos até o pagamento da multa e apresentação do comprovante na biblioteca.

Todos os pagamentos de taxas da biblioteca são realizados mediante emissão de DAE (Documento de Arrecadação Estadual). Para maiores detalhes, veja o item “Taxas e Serviços”.

### Funcionamento

Segunda a sexta-feira (exceto às quintas-feiras), das 8h às 12h e das 13h às 22h; aos sábados, das 8h às 12h; e às quintas-feiras, das 14h às 22h.

### Contato

A biblioteca utiliza o e-mail como forma de contato em todas as transações (empréstimos, devoluções, atrasos e reservas). **O não recebimento do e-mail não isenta o aluno das penalidades. Mantenha o seu e-mail atualizado.**

**Telefone:** (31) 3859-3207

Outras informações: [http://www.faenge.uemg.br/faenge\\_biblioteca.php](http://www.faenge.uemg.br/faenge_biblioteca.php)

A principal responsável pelo setor é:

- Gerlane Costa Correia Ganda

## **5.3 – Informática e Audiovisual**

A Unidade João Monlevade dispõe de projetores multimídia, projetores de *slides*, *notebooks*, televisão, DVD, filmadora e câmera digital. Esse material é facultado aos alunos, exclusivamente, para apresentação de trabalhos na instituição, dentro do horário escolar e, aos professores, quando necessário, para aulas expositivas. O aparelho desejado deverá ser solicitado por um professor responsável, com antecedência para que seja programado o empréstimo e deverá ser devolvido no mesmo dia, logo após a sua utilização. Reservas solicitadas por alunos só serão atendidas mediante autorização, por escrito, de um professor, que ficará responsável pelos materiais solicitados. O agendamento dos equipamentos deve ser feito pelo e-mail: [audiovisual.monlevade@uemg.br](mailto:audiovisual.monlevade@uemg.br) ou pessoalmente pelo próprio professor. A confirmação será efetuada por e-mail; caso não receba a confirmação, favor entrar em contato com o setor.

O laboratório estará disponível, em ordem de prioridade, para: 1. Aulas de graduação/pós-graduação; 2. Pesquisa acadêmica e 3. Atividades extraclases.

Por sua vez, o Laboratório de Informática é o setor responsável por toda área de

informática da faculdade, manutenção e instalação dos computadores. Também instala sistemas e programas necessários para que os alunos possam obter, por meio de aulas neste laboratório, os conhecimentos necessários nos manuseios destes *softwares* inerentes às engenharias que estão cursando.

A reserva para utilização do Laboratório de Informática para aulas regulares dos cursos de graduação da faculdade deverá ser feita por solicitação do professor responsável pelo curso a ser ministrado, devendo adequar-se as solicitações já efetuadas, na tabela de utilização do laboratório para aulas.

Caso o docente necessite que algum programa específico esteja disponível nas máquinas, deverá procurar o setor de Informática, com antecedência mínima de sete dias, para verificar a possibilidade de instalação.

Para fazer a reserva, é necessário especificar qual equipamento quer utilizar (data show, notebook, caixa de som, etc.), o horário e a turma em que será instalado, para que seja confirmada a reserva, como no exemplo:

**EQUIPAMENTO** - Notebook

**DATA** - Segunda (07/08/2017)

**HORÁRIO** – 18h10 às 20h45

**TURMA** - 1º Ambiental

#### Regras de utilização

- Qualquer alteração da configuração física dos equipamentos ou configuração física do ambiente só poder ser realizada pelo responsável do laboratório;
- É vedado o consumo de qualquer alimento ou bebida e o uso de celular nas dependências do Laboratório.
- A identificação de qualquer defeito nos equipamentos durante uma aula deve ser comunicada pelo professor/coordenador do projeto ao responsável do laboratório;
- O manuseio e conservação dos equipamentos durante as aulas são de responsabilidade do professor.
- Ao término da aula, o professor deverá desligar todos os equipamentos utilizados, deixando somente a extensão ligada na parede.
- Para reservar um equipamento na hora de utilização, o professor deve procurar o setor de Audiovisual ou entrar em contato por telefone, lembrando sempre que, pode não haver mais equipamentos disponíveis.

#### Funcionamento

- Nos horários em que o laboratório estiver em manutenção, o mesmo não estará disponível para uso dos alunos.
- O horário de funcionamento do laboratório é das 7h às 12h e das 13h às 21h, de segunda a sexta-feira, e das 7h às 12h, aos sábados.

Os responsáveis são:

- Marcos Paulo de Souza Costa

## 6 – CURSOS

Todas as informações sobre os cursos existentes na Unidade João Monlevade podem ser encontradas nos Projetos Político-pedagógicos (PPPs), que se encontram nas respectivas coordenações.

## 7 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS

### 7.1 – Currículo

Os cursos de graduação estruturam-se em regime seriado semestral, dentro da legislação pertinente e das normas regimentais. As disciplinas são distribuídas de acordo com o PPP aprovado pelo Conselho Universitário da Uemg segundo a legislação específica dos conselhos de educação competentes.

### 7.2 – Grades Curriculares

As grades curriculares se encontram disponíveis no site da Unidade ([www.faenge.uemg.br](http://www.faenge.uemg.br)) e, inseridas no PPP de cada curso.

### 7.3 – Programas das Disciplinas e Cronogramas de Aulas

Os programas de cada disciplina são desenvolvidos em Planos de Ensino e Cronogramas de Aulas, documentos padronizados que são elaborados pelos professores.

Os Cronogramas de Aulas devem ser apresentados aos alunos na primeira semana de aula.



## 7.4 – Calendário Acadêmico

O ano civil é dividido em 40 semanas de cinco ou seis dias letivos, podendo ser utilizados os sábados. O ano letivo tem, no mínimo, 200 dias, previstos no Calendário Acadêmico, e devem ser totalmente cumpridos.

## 7.5 – Horário Escolar

O horário escolar distribui as disciplinas em aulas de segunda à sábado. A duração das aulas é de 50 minutos, e os horários de início e término devem ser respeitados tanto por alunos quanto professores. O horário de aula do período matutino é das 7h às 12h15, e do noturno, das 18h10 às 22h35.

## 7.6 – Registros de Ausência do Aluno

O professor deve realizar o registro de ausência em cada aula. A presença às aulas é obrigatória e corresponde à permanência do aluno em sala de aula, e não somente pelas dependências da instituição. Assim, o professor poderá colocar falta para os alunos que não permanecem em sala durante suas aulas.

De acordo com a [Resolução 04/86](#) do Conselho Federal de Educação (CFE), na educação superior não há abono de faltas, e exige-se do aluno a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares de cada disciplina.

A tolerância de 25% de faltas deve atender a todos os casos imprevistos como: doenças, esquecimento de responder à chamada, atrasos, ausência voluntária ou involuntária, regime de trabalhos de turno, dentre outros imprevistos. Dessa forma, o aluno que exceder a referida tolerância numa disciplina ficará REPROVADO na mesma, sendo-lhe vedada a realização de qualquer prova.

Em caso de falta coletiva às aulas, o professor deverá atribuir faltas a todos os ausentes, lançar o conteúdo no diário e comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação do Curso.

## 7.7 – Avaliações da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo ensino-aprendizagem, portanto é obrigatória.

### 7.7.1 – Sistema de Avaliação da Unidade João Monlevade

O sistema de avaliação é distribuído em 3 etapas, ficando a data das avaliações de primeira e segunda etapas a critério do professor, obedecendo a data limite de cada uma delas (conforme calendário acadêmico). As avaliações de terceira etapa (prova final) devem ocorrer em um período estipulado pela Instituição.

Caso o aluno não compareça na prova final e ainda precise de nota para aprovação, ele estará automaticamente em Exame Final. Não há prova de 2ª chamada nesse período.

A primeira e a segunda etapas valem, cada uma, 35 pontos; a final, 30 pontos, totalizando 100 pontos, cuja média para aprovação são 60 pontos.

### 7.7.2 – Limite de Faltas para Realizar Qualquer Avaliação

Para realizar qualquer avaliação, o aluno não pode ter ultrapassado o limite de faltas a que tem direito, ou seja, 25% da carga horária da disciplina, a saber:

Carga horária da disciplina (h/a)	Número máximo de faltas
36	9
54	14
72	18

### 7.7.3 – Prova de Segunda Chamada

Se o acadêmico perder avaliações de 1ª (primeira) ou de 2ª (segunda) etapa, por qualquer motivo, ele poderá solicitar ao professor da disciplina a realização de prova de segunda chamada. Essa será aplicada pelo próprio professor, em dia e horário marcado com a turma. O limite para essa avaliação deve respeitar o estipulado pela Instituição.

A avaliação deve ser aplicada no mesmo turno das aulas ou em horário pré-acordado com os alunos.

Cabe ao docente elaborar e aplicar a prova de segunda chamada, que terá o conteúdo das duas etapas. A nota dessa avaliação será correspondente àquela da etapa perdida. Lembramos que os pontos de trabalho e outras avaliações devem ser desconsiderados.

Caso o aluno tenha perdido as avaliações das duas etapas, a prova de segunda chamada substituirá apenas uma. Os pontos de trabalho obtidos pelo aluno serão cancelados, uma vez que a avaliação terá o valor total da etapa a que a prova se refere (35 pontos).

#### 7.7.4 – Prova Especial

Para realizar a Prova Especial (100 pontos), o aluno deverá ter alcançado, durante o semestre letivo, o mínimo de 30 pontos e ter frequência superior a 75% da carga horária da disciplina. Caso contrário, estará automaticamente reprovado.

O resultado final será a soma das 3 primeiras etapas e da prova especial dividido por 2; será considerado aprovado o aluno que tiver 60 pontos ou mais. Nesse caso, a nota que constará no histórico do aluno será 60, ainda que o resultado final seja maior que este valor.

A aplicação de provas especiais deve ocorrer no período reservado no calendário acadêmico para tal. Não serão permitidas aplicações fora das datas especificadas, salvo os casos consentidos pela coordenação de curso.

Caso o professor queira realizar a avaliação para estudantes de turmas diferentes, deve fazê-la em comum acordo com todos os alunos.

#### 7.7.5 – Vista e Revisão das Avaliações

Todo aluno tem o direito à vista e à revisão de suas avaliações, as quais têm por objetivo, orientá-lo em seu aprendizado.

O aluno que discordar ou não tiver compreendido os critérios, gabarito e/ou distribuição de pontos utilizados pelo docente, poderá solicitar-lhe, diretamente uma reanálise da correção. Este é um direito do discente.

O aluno que, ainda assim, discordar, solicitará a revisão à Coordenação de curso, que solicitará ao professor da disciplina uma nova análise da(s) questão(ões) indicadas pelo aluno. O pedido de revisão deverá ser feito em até dois dias úteis, a partir da vista da avaliação, em requerimento próprio na Secretaria de Ensino, em que o aluno deverá indicar a(s) questão(ões) que será(ão) objeto de reanálise, acompanhada de justificativa.

O aluno não pode, em hipótese alguma, ser coagido para o exercício de seu direito.

### **7.8 – Estágio, Monografia e Atividades Complementares**

São atividades obrigatórias do currículo de cada curso.

Os alunos que não fizerem estágio, monografia ou atividades complementares exigidos por lei, mesmo que aprovados em todas as disciplinas do currículo de seu curso, não estarão aptos à colação de grau. Deverão, portanto, efetuar a matrícula para cumprir essa exigência.

## 7.9 – Visitas técnicas e trabalhos de campo

As visitas técnicas e ou trabalhos de campo devem ser registrados por meio de um relatório sucinto com dados sobre a empresa, data, objetivo, áreas visitadas, nome dos alunos, comentários e o que mais for digno de nota. Quando possível, o professor deve registrar a visita técnica com fotos para serem arquivadas na Coordenação de Curso. O Setor de Áudio Visual da Unidade João Monlevade disponibiliza a câmera fotográfica para o registro fotográfico.

Atividades dessa natureza somente podem ser realizados quando previstos no Cronograma de Atividades entregue à Coordenação. Caso não tenham sido previstas devem ser autorizadas pela Coordenação do Curso.

## 8 – PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA UNIDADE

### 8.1 – Matrícula

A matrícula é o ato formal de vínculo entre o aluno e a Universidade e realiza-se dentro dos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico para cada período letivo. É por meio dela que o estudante ingressa no cadastro da instituição de ensino e recebe seu registro de matrícula.

O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua matrícula *on-line*, no prazo estabelecido, deverá solicitar através de requerimento ao Coordenador de Curso a matrícula fora do prazo estipulado justificando-se. O prazo para esta solicitação é até dois dias antes da data de ajuste de matrícula. Caso seja deferida a solicitação, o aluno deverá, então, realizar a matrícula presencial no período de acerto (ajuste) de matrícula.

Possíveis modificações na matrícula deverão ser feitas no período estipulado para o acerto para quem ficou com pendências na matrícula *online*.

Após a matrícula online, a mesma somente será validada se o aluno estiver em dia com a biblioteca.

O aluno que não renovar semestralmente seu vínculo com a instituição terá o seu registro acadêmico automaticamente cancelado e arquivado, conforme *inciso I*, Artigo 15 da Seção III, do Regimento Geral da Uemg.

O aluno somente poderá assistir às aulas na turma em que se encontra matriculado. Caso o nome do aluno não conste no diário de classe, ele deverá procurar a Secretaria para verificar ou regularizar a situação.

### Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula é semestral e garante o vínculo do aluno com a Universidade. A

cada semestre, a matrícula deverá ser renovada no período estipulado pelo calendário acadêmico através do sistema *on-line*.

Não serão atendidas matrículas fora do prazo. Casos previstos por lei como: Serviço Militar, convocação judicial ou morte de parente de 1º grau, só serão aceitos para matrícula fora de prazo se, devidamente comprovados, a critério do Colegiado de Curso. (Artigo 18 – Regimento Geral)

A validação da matrícula dependerá da regularização do aluno na Biblioteca.

### Matrícula por Procuração

É importante que a procuração seja dada à pessoa idônea e conhecedora da sistemática de matrícula da Uemg, pois qualquer dificuldade deverá ser resolvida dentro do prazo estipulado para matrícula. O procurador deve apresentar um documento com foto e uma cópia deste, que será arquivada com a procuração.

A matrícula por procuração não será objeto de revisão e, em hipótese alguma, poderá ser realizada por outrem sem Procuração.

#### **Modelo de documento de Procuração:**

João Monlevade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ilmo. Sr.

Diretor da Faculdade de Engenharia da Uemg – Universidade do Estado de Minas Gerais

João Monlevade – MG.

Prezado Senhor:

O (a) aluno(a) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, pertencente ao corpo discente desta Instituição, matriculado(a) sob nº \_\_\_\_\_, residente na rua \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, concede ao Sr.(a) \_\_\_\_\_ identidade nº \_\_\_\_\_ órgão emissor \_\_\_\_\_ os poderes os poderes para efetuar sua matrícula no \_\_\_\_\_ período do Curso de \_\_\_\_\_, válida para o \_\_\_\_\_ semestre letivo de \_\_\_\_\_.

Declaro estar de acordo com a matrícula feita através desta procuração.

Atenciosamente

Assinatura do aluno

### Recusa de Matrícula

Poderá ser recusada a matrícula aos alunos que:

- a) não a requeiram no prazo definido;
- b) descontado o tempo de trancamento, não consigam completar o curso no prazo máximo de sete anos e seis meses
- c) tenham sido desligados da Uemg por inquérito disciplinar.

### Cancelamento/Desistência de Matrícula

Em caso de inobservância de exigências regimentais, cabe ao Diretor proceder o cancelamento da matrícula, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais.

O cancelamento/desistência de matrícula deverá ser realizado pessoalmente pelo aluno ou através de Procuração com firma reconhecida.

O requerimento de cancelamento/desistência poderá ser feito em qualquer época.

O cancelamento/desistência de matrícula caracteriza a perda total do vínculo com a Uemg. A Unidade se obriga, tão somente, a fornecer o Histórico Escolar, indicando a situação do aluno.

### Trancamento de Matrícula

Trancamento é a suspensão temporária dos estudos, mantendo o aluno seu vínculo com a Universidade. Deverá ser solicitado pessoalmente pelo aluno ou através de Procuração com firma reconhecida, em formulário próprio a ser preenchido na Secretaria de Ensino **até a data limite para trancamento de matrícula de veteranos, divulgada no Calendário Acadêmico.**

As solicitações devem ser encaminhadas por escrito junto à secretaria. O trancamento só poderá ser requerido a partir do 2º período e por alunos que estiverem devidamente matriculados no semestre em curso.

A duração do trancamento não pode ultrapassar 4 semestres (2 anos), sendo que a cada semestre o pedido de trancamento deverá ser renovado após a matrícula.

O aluno que tenha solicitado o trancamento de matrícula e resolver retornar aos estudos, deverá efetuar sua matrícula dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico. Caso a grade curricular do curso mude, o aluno com matrícula trancada deverá retornar e seguir a grade vigente.

## **8.2 – Transferência**

Os alunos transferidos devem cursar o currículo em vigor na Unidade. A conclusão do curso, nesses casos, dependerá da integralização do currículo dentro das possibilidades

oferecidas pela instituição e das disponibilidades de horário. A Resolução 01/2012 estabelece as normas para transferências.

### **8.3 – Dispensa de Disciplinas**

A Unidade não tem a obrigação de oferecer dispensa de disciplinas aos alunos procedentes de outras instituições. A dispensa poderá ser solicitada somente até a data divulgada no site da Unidade. Ela poderá ser realizada se forem obedecidos os seguintes critérios, aos alunos que:

- I. Forem aprovados em disciplina equivalente à que se requer dispensa;
- II. Tiverem o conteúdo da disciplina cursada, correspondência integral ao conteúdo daquela a que se solicita dispensa, ou ter aprovadas 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, correspondam ao conteúdo integral daquela a que se requer dispensa;
- III. Apresentarem documento comprobatório de carga horária da disciplina cursada igual ou superior à carga horária do conteúdo daquela a que se pede dispensa.

A Resolução 02/2012 estabelece as normas para dispensas de disciplinas.

### **8.4 – Frequência às Aulas**

O aluno matriculado deve assistir a todas as aulas/atividades de sua turma. Não se permite a matrícula em disciplinas com coincidência de horário, mesmo que a coincidência seja apenas em uma aula.

### **8.5 – Conduta e Medidas Disciplinares**

Conforme Resolução 03/2012, que estabelece procedimentos para medidas disciplinares na Unidade, é proibido:

- qualquer tipo de jogo de azar (bingo, dado, jogos de baralho, etc) nas dependências da Unidade;
- uso de cigarros, cigarrilhas ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo;
- levar refeições, lanches ou qualquer tipo de bebida (café, refrigerante, etc.), exceto água, para as salas de aula;
- venda ou o porte de bebida alcoólica e a venda de tabaco nas dependências da Unidade;

- porte de arma de fogo ou de arma branca no ambiente da Unidade;
- fixação de qualquer material de divulgação (cartazes, faixas, etc.) sem autorização da Direção Administrativa.

É dever de toda a comunidade acadêmica zelar pelo patrimônio e limpeza da Unidade. Dessa forma, é proibido escrever, desenhar ou rabiscar as carteiras de estudo e paredes, nas salas e na Biblioteca.

Os integrantes do corpo discente da Universidade estão sujeitos às seguintes penalidades, exaradas no capítulo II do Regimento Geral da Uemg: I) advertência; II) repreensão; III) suspensão; IV) desligamento. As medidas não são, necessariamente, aplicadas nessa ordem.

Estão igualmente sujeitas às penas deste artigo as infrações cometidas fora do recinto da Universidade, em locais onde se realizem atividades programadas por unidades ou órgãos da Uemg.

## **8.6 – Trote**

Informamos que a prática de trote, tanto nas dependências da Faculdade ou fora dela, é proibida pela Faculdade de Engenharia, conforme Recomendação Nº 01/2011 - do Ministério Público do Estado de Minas Gerais - 2ª Promotoria de Justiça da Comarca de João Monlevade, de que as instituições de ensino devem, entre outros:

- Incentivar a troca dos “trotos” usuais por “trotos solidários” ou “trote cidadão”, em que os estudantes abdicam dos rituais típicos, como pintar os calouros, em nome de atividades comunitárias, como doação de sangue, cestas básicas, marcha às ruas pedindo alimentos, roupas, agasalhos para pessoas em estado de vulnerabilidade social, garantidos, em qualquer caso, o direito de não participação;
- Promover a punição disciplinar das pessoas envolvidas com práticas violentas, agressivas, vexatórias e constrangedoras, ocorridas tanto nas dependências da instituição de ensino como fora dela.

Os responsáveis e participantes que praticarem trote descrito no segundo item acima e forem identificados serão punidos conforme regimento interno da Unidade, podendo até ser expulsos da instituição.

## **8.7 – Primeiro dia de aula**

No 1º dia de aula, é prudente que o aluno compareça à faculdade para que receba as instruções e procedimentos que serão adotados pelos professores daquele semestre, como conteúdo programático, bibliografia, metodologia de aula, sistemática de avaliação,



entre outros.

### 8.8 – Casos de cola

Caso o professor flagre um aluno colando, poderá recolher a avaliação e atribuir nota zero à avaliação.

Posteriormente, o nome do aluno deverá ser encaminhado à coordenação do curso para que sejam tomadas as sanções previstas no [Regimento Geral da Uemg](#). (capítulo II, art. 136)

Esse procedimento deverá ser anunciado aos estudantes antes do início da prova.

### 8.9 – Registro de má conduta

Todo professor pode requerer, por meio de documento próprio, ao Coordenador do curso que tome providências em relação ao comportamento de estudantes, inclusive, na aplicação de sanções previstas no Regimento Geral da UEMG.

De forma análoga, todo estudante tem o direito de requerer providências às Coordenações dos cursos relativas à má conduta de um professor que também está sujeito às sanções institucionais e administrativas.

### 8.10 – Taxas de Serviço

A solicitação de serviços é feita mediante apresentação do boleto de pagamento da taxa respectiva - DAE (Documento de Arrecadação do Estado), a qual está disponível no endereço: [www.daeuemg.mg.gov.br](http://www.daeuemg.mg.gov.br) ou na página da Unidade: <http://www.faenge.uemg.br>

A retirada de qualquer documento na secretaria só será realizada mediante apresentação do comprovante de pagamento do DAE impresso.

#### Instruções para preenchimento do DAE

Preencha os dados pessoais, nos **campos: nome: endereço, município, U.F., telefone;**

**Campo Tipo** – selecione: 'CPF';

**Campo Identificação** – Informe o número do seu CPF, sem espaços ou traços.

Exemplo: se o CPF for 100600700-99, digite 10060070099

**Campo Validade** – Este campo é preenchido automaticamente. Esteja atento para efetuar o pagamento até a data de vencimento gerada pelo sistema.

**Campo Referência** – Informe o mês /ano do pagamento.

Exemplo: Setembro de 2012 ou 09/12

**Campo Quantidade** – Quantidade de serviço solicitado.

**Campo Valor** – Cabe ao aluno verificar os valores nos setores da solicitação de serviços.

**Campo Histórico** – Descrição do serviço solicitado. Exemplo: Pagamento de multa de biblioteca; Emissão de histórico escolar.

Clique em '**Emitir**' e siga as instruções para imprimir. O documento será emitido com código de barras

## 8.11 – Prazos na Secretaria

A secretaria acadêmica da unidade realiza a expedição de documentação solicitada pelos alunos, porém devido ao fluxo de trabalho os prazos estão indicados a seguir:

Declarações: 2 dias úteis

Histórico, Certificado e outros documentos: 5 dias úteis

## 9 – VOCABULÁRIO USADO NA UEMG

**CURSO:** (categoria Bacharelado) Engenharia Ambiental, Engenharia de Minas, Engenharia Metalúrgica e Engenharia Civil.

**CARGA HORÁRIA:** número de horas-aula em que é ministrada a disciplina das quais o aluno deve assistir, no mínimo, 75%.

**ESTRUTURA CURRICULAR:** elenco de disciplinas organizadas e distribuídas nos períodos com a respectiva carga horária. A Estrutura Curricular de cada curso é aprovada pelo Conselho Universitário da Uemg.

**PLANO DE ENSINO (PLANO DE CURSO):** planejamento didático feito pelo professor e avaliado pelo coordenador de curso. Ele contém o Programa da Disciplina dividido em unidades, seus objetivos, as técnicas a serem empregadas para o desenvolvimento do conteúdo programático e a bibliografia.

**PRÉ-REQUISITOS:** uma disciplina é pré-requisito de outra quando se exige a aprovação prévia na primeira como condição para se cursar a segunda. O aluno não poderá cursar uma disciplina se não tiver cumprido o seu pré-requisito com aprovação. Nem todas as disciplinas têm pré-requisitos.

PROGRAMA: conteúdo que vai ser estudado em uma disciplina e que deverá ser cumprido até o final do semestre letivo.

SEMESTRE LETIVO/ ANO LETIVO: semestre letivo é a unidade de tempo utilizada para cumprimento dos planos de ensino das disciplinas. O ano letivo é a unidade de tempo de dois semestres letivos e deve ter, no mínimo, 200 dias letivos.

*A equipe da Uemg – Unidade João Monlevade, deseja a  
você muito sucesso!*

*Seja bem-vindo!*

*É um prazer tê-lo conosco!*

**Departamentos de**

***Ciências Exatas Aplicadas e dos Materiais***

***Ciências Sociais, Humanas, Letras e Artes***

***Recursos Naturais, Ciências e Tecnologias Ambientais***

*João Monlevade/2017*