



# Guia Acadêmico 2013



# **Guia Acadêmico 2013**



## **APRESENTAÇÃO**

Pela sua tradição de quase meio século, o UniToledo, tem desenvolvido um sério trabalho educacional, o que o coloca como destaque regional, pela qualidade do ensino oferecido.

Acreditamos que oferecer um ensino de qualidade é a nossa responsabilidade e faz parte da Missão que traçamos para esta Instituição. Pensando em você, aluno UniToledo, futuro profissional, é que buscamos os melhores profissionais, docentes e colaboradores, com os quais constituímos a equipe que busca a excelência no ensino.

Nesse momento, com o objetivo de inseri-lo no contexto UniToledo oferecemos mais uma edição do Guia Acadêmico que aborda, em ordem alfabética, as principais questões relativas à vida acadêmica e orienta sobre direitos, deveres e procedimentos.

É muito importante que você leia este Guia e consulte-o sempre que precisar. Casos mais específicos, que não constem no Guia, poderão ser esclarecidos com o Coordenador do seu curso.

Desejamos a você um futuro promissor e que possa desfrutar com satisfação o que a UniToledo tem a oferecer.

**Família Acadêmica UNITOLEDO**

---

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL UNITOLEDO**

### **REITOR**

Bruno Roberto Pereira de Toledo

### **PRÓ-REITORA ACADÊMICA**

Profa. Dra. Sílvia Cristina de Souza

### **PRÓ-REITOR DE PESQUISA E AÇÃO COMUNITÁRIA**

Prof. Ms. Sérgio Tumelero

### **SECRETÁRIA GERAL**

Ana Maria Valereto Nicoletti

### **BIBLIOTECÁRIA**

Viviane Renata Ventura

### **Coordenadores de Curso**

#### **ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RH e CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Prof. Ms. Adriano Alves Teixeira

#### **ANÁLISE DE SISTEMAS**

Prof. Ronnie Roberto Domingos dos Santos

#### **DESIGN DE INTERIORES e ARQUITETURA e URBANISMO**

Profa. Ms. Ana Paula Cabral Sader

#### **DESIGN DE MODA**

Profa. Ms. Jussara Cristina Marangoni

#### **DIREITO**

Prof. Ms. Benedito Vicente Sobrinho

#### **EDUCAÇÃO FÍSICA**

Prof. Ms. Sérgio Tumelero

#### **ENGENHARIA CIVIL**

Prof. Ms. Netúlio Alarcon Fioratti

#### **ENGENHARIA ELÉTRICA e PRODUÇÃO**

Prof. Dr. Wesley Pontes

#### **ENGENHARIA MECÂNICA**

Prof. Leonardo Chamone Cardoso

#### **FISIOTERAPIA e BIOMEDICINA**

Prof. Ms. Flávio Pulzato

#### **HISTÓRIA e PEDAGOGIA**

Profa. Ms. Ângela Inês Liberatti

#### **JORNALISMO**

Profa. Ms. Karenine Miracelly Rocha da Cunha

#### **NUTRIÇÃO**

Profa. Dra. Adriane Cristine Garcia Lemos

#### **PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

Prof. Ms. Melissa Carolina de Moura

#### **SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Profa. Ms. Márcia Maria Teresa Baptistella

## AS UNIDADES UNITOLEDO

O Centro Universitário Toledo - UNITOLEDO funciona em quatro prédios, distribuídos em duas Unidades:

### UNIDADE I

Localizada à Rua Antônio Afonso de Toledo, 595

**Prédio I** - Abriga o setor administrativo, Reitoria e Pró-Reitorias, Secretaria Geral, Coordenação do curso de Direito, Coordenação do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Administração, Ciências Contábeis e Recursos Humanos, salas de aula, Auditório, o NAI, os Laboratórios de Telejornalismo, Redação, Fotografia, o Núcleo de Prática Jurídica (Curso de Direito) e Laboratório de Informática.



**Prédio II** - Abriga a Biblioteca Central, as coordenações dos cursos de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Design de Interiores, Jornalismo, Sistemas de Informação, Biomedicina e Fisioterapia, salas de aulas, laboratórios de Informática, Sala de Pesquisa (Internet), os Laboratórios de Radiojornalismo, Fisiologia e Bioquímica, Clínica de Nutrição.



**Prédio III** - Este prédio possui, além do térreo, mais 03 pavimentos, abrigando salas de aulas, Laboratório de Técnicas Dietéticas, Física e Conforto Ambiental, Engenharia Elétrica/Eletrônica, Materiais de Construção Mecânica, Materiais, Técnicas, Topografia e Mecânica de Solos, Hidráulica e Mecânica dos Fluidos, Ateliê de Design de Moda.



### UNIDADE II

Localizada à Rua Francisco Braga, 414

Em seu complexo existem ginásios de esporte, piscina olímpica, salas de aulas especiais, biblioteca e Laboratórios de Anatomia e Microscopia, Laboratório de Avaliação e Fisiologia do Exercício. Os eventos esportivos promovidos pela UNITOLEDO desenvolvem-se em seu recinto.



# UNIDADE I

Localizada à Rua Antônio Afonso de Toledo, 595

Prédios 1, 2 e 3





## UNIDADE II

Localizada à Rua Francisco Braga, 414  
Prédio 4



### CORTE AA



---

# **Guia Acadêmico**

## *ORDEM ALFABÉTICA*

# -A-

## **| ABONO DE FALTAS**

Não há abono de faltas no ensino superior. Entretanto, a legislação ampara alguns casos especiais, com regime de compensação de ausências pelo Decreto N° 1044/69, quando se tratar de portador de doença infectocontagiosa, incompatível com a frequência às aulas, porém com condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades escolares. O Decreto Lei N° 6202/75 ampara a aluna em período de gestação, a partir do 8° mês e durante três meses (ANEXO II deste Guia). Os que necessitarem do amparo da legislação acima deverão requerer exercícios domiciliares, anexando à solicitação, LAUDO MÉDICO, devendo esse requerimento ser protocolado na Secretaria Geral, pelo aluno ou por procurador, no prazo de 02 (dois dias) contados da data da necessidade do afastamento das atividades. Os exercícios domiciliares deverão ser realizados durante o período de ausência às aulas, pois a frequência será computada com a realização dessas atividades.

## **| ALUNO ATLETA**

O Decreto 80.228/77 ampara esse aluno, em condições especiais, quando se tratar de competições desportivas de âmbito nacional ou internacional. Para o enquadramento nessa legislação o aluno deverá apresentar na Secretaria Geral requerimento acompanhado de documentação comprobatória, antes do período em que estará ausente às aulas.

## **| ALUNO CONCLUINTE**

É o aluno que integralizou (completou) o currículo de seu curso: cumpriu disciplinas, estágio, atividades complementares, monografia ou TCC, enfim, todas as exigências fixadas para cada curso.

## **| ALUNO MILITAR**

Há legislação específica que ampara esse aluno, em condições especiais. Para o enquadramento nessa legislação o aluno deverá apresentar, à época da ocorrência, na Secretaria Geral, requerimento acompanhado de documentação comprobatória.

## **| APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno que tenha realizado, com êxito, estudos em curso de graduação, poderá requerer o seu aproveitamento. O requerimento deverá ser feito na Secretaria Geral, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, anexando o histórico escolar constando média(s) de aprovação e carga horária da(s) disciplina(s) cursada(s); programa(s) da(s) disciplina(s) objeto do pedido.

*Obs. O aluno só poderá deixar de cursar a(s) disciplina(s), constante(s) do requerimento, após ter sido cientificado de que seu pedido foi aceito.*

---

## ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA GRATUITA

Oferece estágio prático aos alunos do Curso de Direito da UNITOLEDO, a partir do 3º ano. Em razão do estabelecido no convênio firmado com a OAB, anualmente é realizada a prova de seleção classificatória. Instalado em 1995 e localizado próximo à Instituição, o escritório de Assistência Judiciária atende à população carente de recursos financeiros.

## ATENDIMENTO ACADÊMICO

O atendimento ao aluno UNITOLEDO está centralizado, principalmente, na Secretaria Geral, localizada no hall de entrada do PRÉDIO I.



Nela são atendidos assuntos relacionados à vida acadêmica: informações, orientações sobre disciplinas a cursar, horários, entrega de documentos pessoais ou escolares, pagamentos de mensalidades e outras taxas, requerimento de documentos ou quaisquer outras solicitações. O aluno também poderá ser atendido pela Coordenação do Curso, Pró-Reitorias, NAI ou por outros setores da instituição.

## ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São atividades de caráter obrigatório e indispensáveis à integralização do currículo, de acordo com a legislação específica de cada curso. A carga horária destinada para essas atividades é cumprida através da participação em cursos, seminários, simpósios, congressos, atividades de pesquisa e de iniciação científica, nos termos do Regulamento próprio.

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

É feita por disciplina, incidindo sobre a frequência (permitida somente aos matriculados) e o aproveitamento escolar. O resultado da avaliação da aprendizagem é expresso em notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O aproveitamento escolar do aluno é avaliado através dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final. **As atividades avaliativas** visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam obrigatoriamente de:

- I - No mínimo 2 (duas) atividades escrita ou oral, individual ou em grupo, teórico ou prático, seminário ou estudo de caso, na forma estabelecida no plano de ensino da disciplina; e
- II - Uma prova escrita individual, obedecendo ao calendário acadêmico.

**Exame final** - realizado no fim de cada semestre letivo visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita. Terá direito à prestação do exame final o aluno com média final inferior a 7,0 (sete) e superior a 3,9 (três vírgula nove). Consta de PROVA ESCRITA. Observada, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares, será APROVADO na disciplina:

- I - o aluno que obtiver nota de aproveitamento semestral igual ou

superior a 7 (sete), como resultado das etapas de avaliação; ou

II - mediante exame final aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete), porém não inferior a 4 (quatro), obtiver média final, igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética simples entre a nota de aproveitamento semestral e a nota do exame final.

O aluno que, prestando o exame final, obtiver média final na disciplina inferior a 5 (cinco) será considerado reprovado.

O **aluno aprovado** em todas as disciplinas do período cursado, é promovido ao semestre letivo seguinte, admitindo-se ainda a promoção quando apresentar até 4 (quatro) disciplinas em dependência, independentemente de semestre letivo a que se refiram as dependências;

O **aluno será considerado reprovado**, ficando retido no semestre letivo para cursar somente as disciplinas em dependência, quando ultrapassar o limite de 4 (quatro) disciplinas em dependência.

## ▮ AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

É o instrumento de reorientação das ações acadêmicas e administrativas, referenciadas no projeto institucional. Tem por finalidade desenvolver um processo formativo; integrar a comunidade acadêmica; orientar planos de melhoria da qualidade do ensino; criar ações corretivas, aprofundar compromissos e responsabilidades sociais.

Na UNITOLEDO as atividades da Avaliação Institucional são acompanhadas por uma CPA - Comissão Própria de Avaliação, constituída por professores, alunos, funcionários e representantes da sociedade civil.

## ▮ AVISOS E COMUNICADOS

As comunicações oficiais para os alunos (horários de aulas, provas, calendários, portarias e outros documentos emanados da Secretaria Geral, das Coordenadorias de Cursos ou Reitoria e Pró-Reitorias) são afixadas nos quadros de avisos existentes nos prédios onde funcionam os cursos. Todos os alunos devem fazer a leitura assídua e diária dos papéis afixados nesses quadros, como forma de se manterem atualizados e informados sobre assuntos de seu interesse e de seu curso. Também são utilizados para divulgação o Terminal UNITOLEDO on-line e o site [www.toledo.br](http://www.toledo.br).

# -B-

## ▮ BEDEL

Funcionário de apoio ao setor pedagógico e administrativo.

---

## **| BIBLIOTECAS**

O Centro Universitário Toledo conta com duas Bibliotecas: uma central, destinada à comunidade interna e externa, instalada no PRÉDIO II da Unidade I, e outra localizada na Unidade II, na rua Francisco Braga, nº 414.



A biblioteca é o principal apoio às suas atividades acadêmicas. Serviços disponíveis:

- a) catalogação na fonte: classificação das obras (livros e periódicos);
- b) empréstimos e consultas: destina-se ao corpo docente, discente e pesquisadores;
- c) encadernações;
- d) cópias e Impressões.

O horário de funcionamento da Biblioteca Central é:

**Segunda a Sexta** - Das 7h30 às 23h.

**Sábado** - Das 8h às 16h

O horário de funcionamento da Biblioteca Ed. Física é:

**Segunda a Sexta** - Das 13h30 às 22h30.

## **| BOLSA DE ESTUDOS**

A UNITOLEDO mantém um programa de bolsas para atendimento aos alunos dos cursos de graduação, segundo critérios institucionais estabelecidos para as seguintes modalidades:

### **1 -BOLSA SÓCIO-ECONÔMICA**

Podem concorrer a descontos de 10% a 40% nas mensalidades, alunos que preencherem os critérios estabelecidos em Edital a ser consultado no site do UniToledo.

### **2 -BOLSA ESCOLA DA FAMÍLIA**

Programa em parceria com a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo para atender aos alunos oriundos da rede pública estadual. É uma bolsa integral em que parte é concedida pelo governo estadual e parte pelo Centro Universitário Toledo.

### **3 -BOLSA DE DESEMPENHO ACADÊMICO**

Fazem jus a 50% de desconto os alunos que alcançarem excelente grau de aproveitamento escolar, conforme critérios estabelecidos em Regulamento próprio.

### **4 -BOLSAS DO GOVERNO FEDERAL - PROUNI (Programa Universidade para todos)**

Destinado a alunos que atendam aos critérios estabelecidos pelo MEC ([www.mec.gov.br/prouni](http://www.mec.gov.br/prouni)).

**Mais informações:**

NAI - Núcleo de Atendimento Integral do UNITOLEDO, (18) 3636-7023



## CALENDÁRIO ACADÊMICO

Contém a programação das atividades acadêmicas, tais como: dias letivos, períodos de recesso, de provas e exames finais, prazos para requerimentos, matrícula, rematrícula etc. O calendário semestral é afixado nos quadros de avisos da Instituição e está disponível no Terminal UNITOLEDO.

## CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula rompe o vínculo do aluno com o UniToledo, cessando todos os seus direitos. Ao cancelar a matrícula, o aluno só poderá retornar à Instituição após um novo Processo Seletivo. Por essa razão este procedimento somente deve ser requerido no caso de **desistência em definitivo do curso**.

## CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

É um cartão de propriedade exclusiva do aluno que lhe permite ter acesso a serviços da Instituição, além de possibilitar sua identificação como membro da academia. Sua apresentação também é **obrigatória e indispensável** em empréstimos de livros da Biblioteca e acesso aos computadores da Sala de Internet. Em caso de perda ou de defeito no cartão, o aluno deverá solicitar, via requerimento, outro cartão.

## COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

Não há abono de faltas às aulas. A lei ampara alunos que faltam somente em duas situações: acometidos de doenças infectocontagiosas (Decreto-Lei 1.044/69) e gestação (Lei 6.202/75). O amparo, no primeiro caso, consiste em permitir que o aluno faça trabalhos, para compensação de ausência, em casa, durante o afastamento mínimo de 15 dias, até o máximo pedagogicamente aceitável.

No caso de aluna gestante, o afastamento é a partir do 8º mês e o requerimento deve obedecer ao mesmo prazo. Realizados os trabalhos domiciliares, durante o afastamento, e aceitos pelos professores das disciplinas respectivas como suficientes, as faltas são compensadas.

É preciso requerer, na Secretaria, até dois dias a partir da data do afastamento, anexando atestado médico, identificando o problema de saúde pelo CID (Código de Identificação da Doença).

O aluno deve consultar a Resolução, constante no ANEXO II deste Guia. Nela estão disciplinados todos esses procedimentos.

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

É o instrumento jurídico que estabelece a relação contratual entre o aluno e a Instituição no ato da matrícula, gerando direitos e deveres entre as partes e na aceitação, pelo aluno, das disposições contidas nos Estatutos e Regimento do

---

UniToledo, nas normas financeiras fixadas pelos órgãos deliberativos e consultivos da Instituição de Ensino.

Para a renovação semestral da matrícula é necessário que o aluno tenha cumprido todas as disposições contidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais referentes aos períodos letivos anteriores.

## **I COORDENADOR DE CURSO**

É o docente indicado pela Pró-Reitoria Acadêmica e designado pelo Reitor para a coordenação didático-pedagógica de cada curso de graduação e para a presidência do colegiado de curso. Ao coordenador compete exercer ações de acompanhamento das atividades docentes e discentes, observadas as diretrizes curriculares e deliberações emanadas dos órgãos superiores.

# **-D-**

## **I DEPENDÊNCIA**

Considera-se dependência curricular a disciplina que, alocada em semestre anterior ao do atual enquadramento do aluno, conste reprovação.

O aluno reprovado em até quatro disciplinas poderá matricular-se no período letivo subsequente.

## **I DEVERES DO ALUNO**

São deveres do aluno:

- frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando-se ao máximo no aproveitamento dos estudos;
- registrar sua presença diariamente nos horários fixados pela Instituição, por meio da assinatura da lista de frequência ou respondendo a chamada nominal do professor;
- observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Instituição de acordo com os princípios éticos condizentes com a dignidade humana, os principais objetivos do UniToledo fixados no Estatuto e no Regimento Geral;
- zelar pelo patrimônio da Instituição.

## **I DIREITOS DO ALUNO**

São direitos do aluno do UniToledo:

- utilizar-se, de acordo com as normas próprias, dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- votar e ser votado na forma da legislação vigente, nas eleições dos órgãos estudantis;
- recorrer, nos prazos previstos, de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- participar de órgãos colegiados nos termos estabelecidos no Regimento Geral e no Estatuto do Centro Universitário Toledo.



# -E-

## ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS

Anexo ao PRÉDIO III, existem áreas de acesso para veículos de professores e alunos. Os alunos do UniToledo que desejarem utilizar-se dos estacionamentos devem, no início de cada semestre, adquirir na Secretaria Geral, o cartão reservando a vaga para o seu veículo.



## ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

É a atividade de aprendizagem dirigida, realizada sob orientação de professores, correspondendo à prática do campo profissional do curso do aluno, com vistas a complementar a formação profissional.

A carga horária do Estágio deve ser integralmente cumprida de acordo com o exigido para fins de conclusão do curso.

O estágio tem início no 2º ou 3º ano, dependendo do curso, ocasião em que o coordenador ou o professor responsável pelo Estágio orienta o aluno sobre procedimentos e exigências.

## ESTATUTO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO TOLEDO

É a lei maior que rege o Centro Universitário Toledo - UNITOLEDO, em toda a sua estrutura.

## ENADE - EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

A avaliação do desempenho dos estudantes, que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos do curso de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

# -F-

## FALTAS

A ausência às aulas é controlada pelo aluno. É importante o controle do aluno, para que não ultrapasse os 25% de ausências permitidas legalmente. O processamento de faltas é feito diariamente, cabendo ao aluno, através do Terminal UNITOLEDO on-line, acompanhar sua frequência.

## FINANCIAMENTO ESTUDANTIL (FIES)

É o fundo criado pelo Governo Federal para financiar o ensino superior a estudantes.

---

O UNITOLEDO participa deste sistema, possibilitando assim o ingresso do aluno nessa forma de custear os seus estudos.

Os interessados podem consultar informações no site da Caixa Econômica Federal, no site do MEC ou dirigir-se ao NAI.

## **|** FREQUÊNCIA

Por lei e pelo Regimento Geral do UniToledo, o aluno precisa frequentar no mínimo 75% da carga horária prevista para cada disciplina, sob pena de reprovação.

No UniToledo a frequência é registrada através de assinatura em lista. O aluno deve acompanhar o número de faltas registrado, através do Terminal UNITOLEDO on-line.



## **|** HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento que registra o desempenho acadêmico do aluno. O histórico final, com o registro da vida escolar do estudante, é expedido ao término do curso. Se o aluno desejar, durante o curso, deve requerer um histórico parcial. A solicitação deve ser feita através de requerimento à Secretaria Geral.



## **|** INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Consiste no desenvolvimento de atividades de pesquisa realizadas pelos discentes e conduzidas por um professor orientador com experiência em pesquisa.

Desenvolvendo atividades de Iniciação Científica desde 2000, o UNITOLEDO realiza, anualmente, o ENPEX - Encontro de Pesquisa e Extensão, espaço aberto à comunidade acadêmica, local e regional, para a divulgação do conhecimento produzido nessas atividades.



## **|** MATRÍCULA

Ato de efeito legal pelo qual um estudante se vincula a uma instituição de ensino, para nela fazer determinado curso, assumindo contrapartida financeira. A matrícula pode ser:

- **inicial**, que vincula o aluno à Instituição e a um determinado curso;
- **subseqüente**, que sucede a inicial e se caracteriza, a cada ano letivo, pelo requerimento na Secretaria Geral, mediante cumprimento das formalidades legais.

O regime de matrícula no UNITOLEDO é **seriado semestral**. A matrícula inicial dá-se por uma destas formas:

- Processo Seletivo;
- Transferência externa;
- Matrícula como portador de diploma de Curso Superior, mediante Processo Seletivo específico.

## -N-

### ▮ NÚCLEO DE ATENDIMENTO INTEGRADO - NAI

É responsável pelo atendimento e apoio ao estudante de graduação UNITOLEDO e tem como objetivo promover a integração dos acadêmicos do UNITOLEDO com o mundo do trabalho. Visa promover parcerias com instituições públicas e privadas para oferta de estágio e emprego, além de coordenar e conduzir os processos de cadastramento, seleção e encaminhamento dos estágios externos e estágios e monitorias internos.

É ainda o setor de atendimento ao aluno que precisa solucionar questões de ordem administrativa e financeiras, como solicitação de bolsas, parcelas em atraso e outros do gênero. Localiza-se no PRÉDIO I da UNIDADE I.



### ▮ NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

É o órgão que coordena, supervisiona e desenvolve as atividades de prática jurídica (Estágio Profissional Supervisionado) do Curso de Direito do UNITOLEDO. Essas atividades têm início no 2º ano do curso e objetiva proporcionar ao acadêmico o exercício das atividades práticas profissionais visando à interação com conhecimento teórico adquirido através das aulas ministradas em sala.

O Núcleo de Prática Jurídica está localizado no PRÉDIO I, próximo às salas de aulas do Curso de Direito. Conta com Coordenação própria, além do apoio de professores de prática jurídica e estagiários que tem a incumbência de prestar atendimento ao aluno nos assuntos de prática jurídica (estágio profissional).



# -P-

## PERDA DE VAGA

Perderá o direito à vaga o aluno que:

- solicitar o cancelamento de sua matrícula;
- não renovar sua matrícula anualmente ou não solicitar trancamento nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- não solicitar reabertura de matrícula após decorridos 02 (dois) anos letivos do trancamento de matrícula, incluindo o da concessão.

## PÓS-GRADUAÇÃO “LATO-SENSU”

Seu objetivo principal é o aprimoramento profissional, com cursos de: **Atualização** (carga horária inferior a 180 horas-aula). **Aperfeiçoamento** (carga horária de 180 a 359 horas-aula) e **Especialização** (carga horária de 360 a 1300 horas-aula, com apresentação de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso).

## PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU”

São os Programas de Pós-Graduação em nível de Mestrado e Doutorado.

## PRAZO

Existe tempo fixado para a tramitação de requerimentos/documentos protocolados na Secretaria Geral e para o atendimento de solicitações. Os requerimentos referentes à matrícula, renovação de matrícula anual, trancamento de matrícula, pedidos de revisão de notas e outros obedecem aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Os requerimentos de solicitação para a expedição de documentos da vida acadêmica ou financeira e outros assuntos tramitam e são providenciados dentro do prazo estabelecido. É importante que o aluno consulte sempre o Calendário Acadêmico e as normas emanadas dos órgãos competentes para conhecer os prazos que devem ser cumpridos.

A Resolução, constante no ANEXO III deste Guia estabelece prazos para tramitação de requerimentos e para a expedição de documentos solicitados. **LEIA**

**ATENTAMENTE**

## PROJETOS DE EXTENSÃO

Conjunto de ações de caráter educativo, cultural, científico e tecnológico. Os projetos podem ser constituídos por mais de uma atividade e, devido às suas características metodológicas, podem ser de dois tipos:

**Projetos:**

Podem ser de ação social e comunitária, voltados para a participação no desenvolvimento social da comunidade ou de ação integrada Ensino/Pesquisa/ Extensão, realizados no âmbito dos cursos de ensino básico, graduação e pós-graduação.

**Eventos:**

Definem-se como ações esporádicas, de caráter educativo, cultural e científico. Podem integrar os projetos e são dos seguintes tipos: cursos de iniciação, treinamento profissional e aperfeiçoamento, seminários, campanhas de difusão cultural, prestação de serviços como as consultorias, assessorias, curadorias, elaboração de produtos acadêmicos de difusão cultural, científica ou tecnológica como cartilhas, manuais, produtos acadêmicos de artes plásticas, artes cênicas, artes visuais, danças, informática, música, literatura, etc.

**PRÓ-REITORIA ACADÊMICA**

Órgão executivo que coordena e supervisiona as atividades acadêmicas docentes e discentes relativas aos cursos de graduação e Pós-Graduação. Estimula, promove, supervisiona e coordena, juntamente com as demais Pró-Reitorias e Coordenações de Cursos, a realização de cursos e atividades de extensão universitária.

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E AÇÃO COMUNITÁRIA**

Órgão executivo que coordena e supervisiona as atividades de Pesquisa e Ação Comunitária.

**-R-**

**RECURSO**

Petição/requerimento que visa provocar, na instância superior, a manutenção ou modificação de uma decisão. Segue as disposições do Regimento Geral e dos órgãos colegiados. Para este procedimento, quando for o caso, é necessário o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**REGIME DISCIPLINAR**

O Regimento Geral do UniToledo prevê normas de preservação de princípios, direitos, deveres e patrimônio da Instituição ou das pessoas. São estabelecidos direitos, deveres, infrações, procedimentos, sanções etc.

**REGISTRO DE DIPLOMAS**

É realizado pelo setor competente, após a colação de grau. O UNITOLEDO, como Centro Universitário, tem autonomia para registrar seus diplomas, nos termos da legislação vigente.

**REITORIA**

A Reitoria é o órgão executivo superior do Centro Universitário Toledo, constituído pelo Reitor, nomeado pela mantenedora, que o exerce, e pelos Pró-Reitores, designados pelo Reitor.

---

## REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O aluno do UniToledo tem duas maneiras organizadas de se fazer representar e ouvir no interior da estrutura universitária. A primeira é com a presença de seus representantes nos Colegiados. A outra é através de sua entidade, DA - Diretório Acadêmico ou CA - Centro Acadêmico.

## REQUERIMENTO

Qualquer solicitação de documentos e grande parte dos pedidos de informações ou encaminhamentos devem ser feitos à Secretaria, por escrito, ou pela Internet. Esse pedido é formulado em documento próprio, o requerimento. Há prazos estabelecidos para o atendimento desses requerimentos, conforme consta no ANEXO III deste Guia.

## REVISÃO DE NOTAS

A revisão de notas de atividades avaliativas e de Prova Escrita Individual é realizada pelo professor da disciplina em sala de aula, obedecendo-se o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Fique atento aos prazos, pois não há possibilidade de alterações fora do prazo.

**-S-**

## SALA DE PESQUISAS (INTERNET)

A Sala de Pesquisas possui computadores ligados em rede e com acesso à internet, isso possibilita aos usuários a utilização de serviços como: pesquisa na Internet, utilização de diversos softwares (editores de texto, planilhas eletrônicas etc), impressão.

a laser, digitalização de Imagens (Scanner) e outros. Localizada no PRÉDIO II, seu horário de funcionamento é:

**De Segunda a Sexta-Feira**

Das 7h30 às 23h.

**Aos Sábados**

Das 8h às 12h.



## SECRETARIA GERAL

A Secretaria Geral é o órgão responsável pelos registros acadêmicos, pela legislação escolar e pela expedição de documentos escolares, além de fornecer todas as informações sobre vida escolar, matrícula, documentos escolares, transferências, etc. Possui atendimento no PRÉDIO I, e seu horário de atendimento é:

**De Segunda a Sexta-Feira**

Das 7h30 às 17h30 e das 18h30 às 21h30.

**Aos Sábados**

Das 8h às 16h.



## SEGUNDA CHAMADA

Ao aluno que deixar de realizar atividades avaliativas e provas obrigatórias, poderá ser concedida nova oportunidade (segunda chamada), desde que atenda aos critérios estabelecidos.

## SERVIÇOS ON-LINE

São os serviços oferecidos pelo UNITOLEDO aos seus alunos e professores via Web, isto é, acessível de qualquer computador que tenha acesso à Internet. A partir do site ([www.toledo.br](http://www.toledo.br)) são disponibilizados os serviços: biblioteca on-line (consulta ao catálogo), webmail, Terminal UNITOLEDO, entre outros.



## TAXA POR SERVIÇOS PRESTADOS

Não se confunde com as mensalidades. Remunera serviços opcionais prestados pela Instituição.

## TERMINAL UNITOLEDO

É um serviço on-line acessado pela Internet, onde o aluno pode fazer o acompanhamento de sua vida acadêmica, através de consulta de notas, frequência, horários de aula e provas, disciplinas já cursadas, situação financeira, 2ª via de boleto e outros. Para acessar entre no site do UniToledo ([www.toledo.br](http://www.toledo.br)), clique na opção TERMINAL UNITOLEDO e informe seu código de aluno e senha.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a forma de deixar o curso sem abandoná-lo. O aluno que precisar interromper as atividades de ensino, mas quiser manter o direito à vaga, deve solicitar o trancamento de sua matrícula, que pode ser deferido por até 2 (dois) anos, consecutivos ou não, durante o curso. A validade do trancamento é anual.

Decorridos 02 (dois) anos de trancamento de matrícula, o aluno que não retornar aos estudos perderá o direito a vaga, devendo prestar novo Processo Seletivo para prosseguir os estudos.

---

## ▮ TRANSFERÊNCIA DE TURMA

Mudança de classe ou turma depende de vaga e somente deverá ocorrer dentro do prazo determinado pela Secretaria Geral. O interessado fará sua manifestação de interesse através de requerimento, podendo ainda haver permuta com aluno da outra turma.

## ▮ TRANSFERÊNCIA DE TURNO

É possível ao aluno mudar de um turno para outro, **somente se houver vaga disponível**. Isso não acontece durante o período letivo, mas somente no início do período letivo, conforme prazo estabelecido no Calendário. Portanto, quando for o caso, o aluno deve buscar estágio ou trabalho no turno diverso àquele em que está matriculado, para evitar dificuldades com a transferência.

## ▮ TRANSFERÊNCIA PARA ESTA INSTITUIÇÃO

É a passagem do aluno de outra instituição de ensino superior para o UniToledo, mediante classificação em Processo Seletivo. São exigidos os seguintes requisitos: ser o curso pretendido o mesmo em que está matriculado na outra Instituição; comprovação do vínculo regular do interessado com a instituição de origem (mediante atestado de regularidade acadêmica, nos termos da Portaria 230/2007); existir vaga; sujeitar-se o aluno a enquadramento curricular (o que pode comprometer o prazo de conclusão do curso, e a Instituição não pode responsabilizar-se por isso). Sobre documentos, prazos, etc, consulte a Secretaria. Ao estudante funcionário público regido pelos Estatutos dos Funcionários Públicos Cíveis da União ou integrante das Forças Armadas, bem como aos respectivos dependentes, assim considerados na forma da lei, se concede transferência externa em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga. O requisito é demonstrar tal condição e a comprovada remoção ou transferência “ex-officio” que acarrete mudança de domicílio para a cidade ou localidade próxima.

## ▮ TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

O processo de transferência para outra instituição inicia-se na Secretaria Geral, mediante a solicitação dos documentos exigidos pela Instituição para a qual pretende transferir-se.

Para transferir-se, nos termos da legislação vigente, o aluno deve estar em situação acadêmica regular nos termos da Portaria 230/2007. O desligamento do aluno no UniToledo se dará mediante um requerimento, acompanhado de documento que comprova estar sendo acolhido em outra instituição de ensino superior.





## **| UNIFORME**

De uso obrigatório no Curso de Educação Física, atende às normas estabelecidas pelo Colegiado de Curso.



## **| WI-FI**

O UniToledo oferece conexão WI-FI nos três prédios da UNIDADE I. Você poderá navegar na Internet sem fio, caso possua notebook equipado com placa de rede wireless. Mais informações no balcão de atendimento da biblioteca.

# **ANEXOS**

---

# ANEXO I

## Cursos de Graduação

### Administração

Bacharel e Administrador de Empresas: atividades de direção, gerência, supervisão, consultoria e assessoria em empresas públicas e privadas de áreas como relações internacionais, hospitalar, marketing, financeira, logística e distribuição, recursos humanos e atividades relacionadas aos segmentos do ensino.

### Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Curso Superior. Profissional habilitado para analisar, projetar, documentar, especificar, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Esse profissional trabalha com ferramentas computacionais, equipamentos de informática e metodologia de projetos na produção de sistemas. Modalidade: Tecnólogo.

### Arquitetura e Urbanismo

Bacharel e Arquiteto. Atua na projeção e edificação de ambientes habitados por seres humanos. Casas, prédios residenciais e edifícios comerciais são exemplos de ambientes que o arquiteto lida. A arquitetura relaciona-se a habilidade de racionalizar o uso dos espaços urbanos, por isso, o arquiteto precisa ter muita sensibilidade artística, gosto para o desenho, organização de espaços, visualização da forma, cor, textura e luz. Habilidades: Sensibilidade, criatividade, interesse pelas artes, capacidade de observação, senso estético e prático.

### Ciências Contábeis

Bacharel e Contador: corporações ou trabalho autônomo (contadores financeiros/custos/gereciais). Auditorias (internas ou independentes), assessoria e consultoria contábil (fiscal, trabalhista, ambiental), perícias contábeis, contabilidade gerencial. Profissão indispensável à tomada de decisões e ao sucesso empresarial.

### Comunicação Social - Publicidade e Propaganda

Bacharel: profissional qualificado para atuar em planejamento, criação, produção, difusão e gestão da comunicação publicitária, ações promocionais e de incentivo, eventos e patrocínios, atividades de marketing, venda pessoal, design de embalagens e de identidade corporativa, e assessoria publicitária de informação.

### Design de Interiores

Curso Superior. Profissional qualificado para elaborar e gerenciar projetos de interiores para empresas de design e decoração, construtoras, galerias de arte ou espaços autônomos. Pesquisa tendências de comportamento, cores, formas, texturas e acabamentos, representação gráfica em plantas baixas, cortes e perspectivas, projeção de ocupação, mobiliário e fluxos do espaço proposto, inclusive jardins, além de análises de viabilidade e funcionalidade de projetos. Modalidade: Tecnólogo.

### Design de Moda

Curso Superior. Profissional qualificado para elaborar e gerenciar projetos para a indústria de confecção do vestuário. Pesquisa tendências de comportamento, cores, formas, acabamento, estilismo em moda, análises de viabilidade técnica do projeto. Modalidade: Tecnólogo.

---

## **Direito**

Bacharel. Advogado: consultoria jurídica, assessoria empresarial, sindicatos, órgãos públicos e privados. Carreiras jurídicas: Juiz, Promotor, Delegado de Polícia, Procurador da República e do Estado, dentre outras.

## **Educação Física - Bacharelado**

Bacharel. Considerada a profissão do Século XXI, o bacharel em Educação Física tem um vasto campo de atuação: equipes de treinamento esportivo, academias de ginástica, equipes multidisciplinares da área de saúde, personal trainer, dentre outras.

## **Educação Física - Licenciatura**

Professor. Excelente escolha para quem pretende atuar no âmbito da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio). A docência em Educação Física Escolar é uma garantia estável a longo prazo para o licenciado.

## **Engenharia Mecânica**

Bacharel e Engenheiro Mecânico. Profissional capacitado para o desenvolvimento de novas tecnologias. Atua nas áreas de indústria e de serviços na projeção e fabricação de novos produtos, sistemas mecânicos, sistemas térmicos; desenvolvimento de sistemas, métodos e processos de armazenamento, distribuição e utilização de fluidos em geral; desenvolvimento de processos, aplicando a tecnologia de fabricação, de materiais de construção mecânica e de metrologia; supervisão de instalação, operação e manutenção de equipamentos industriais.

## **Engenharia Elétrica**

Bacharel e Engenheiro Elétrico. Profissional capacitado para o planejamento, gerenciamento e execução de projetos elétricos e manutenção nas diversas áreas relacionadas à eletricidade, sistemas de medição e instrumentação, sistemas de controle e automação, geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, sistemas digitais e computacionais. Atua em indústrias de componentes eletroeletrônicos, indústria metalúrgica, petrolífera, siderurgia, mineradoras, hidrelétricas, operadoras de sistemas de comunicação, fábricas de motores e geradores.

## **Engenharia Civil**

Bacharel e Engenheiro Civil. Atua em projeto, construção, fiscalização de obras, perícia, planejamento e manutenção nas seguintes áreas e aplicações: materiais; indústrias de concreto, de pré-moldados; estruturas; edifícios residenciais, industriais ou comerciais, pontes, barragens etc.; hidráulica e saneamento; sistemas de tratamento e de distribuição de água, sistemas de tratamento de esgotos, tratamento de resíduos residenciais e industriais, e sistemas de drenagem em geral; transportes e geotecnia; estradas, aeroportos, portos, sistemas viários urbanos, obras de terra, fundações etc. Pode ainda trabalhar em instalações elétricas de pequeno porte, administração e gerência, informática e pequenos projetos arquitetônicos.

## **História**

Professor licenciado para ministrar aulas no Ensino Fundamental e Médio. Habilitado para pesquisa de patrimônio cultural, produções jornalísticas, biografias, história oral e documental.

## **Nutrição**

Atua na promoção e recuperação da saúde, além da prevenção de doenças por meio da orientação alimentar. Os formados em nutrição têm um amplo leque de áreas de atuação, que vai da nutrição clínica, hospitalar até a personalizada. Profissional com vasto conhecimento sobre a alimentação humana e domínio sobre a composição dos alimentos.

## **Pedagogia**

Professor do Ensino Infantil e Fundamental (1ª a 4ª séries) e Profissional da Educação: integrante de equipes multidisciplinares, assessoria a empresas no desenvolvimento de programas educativos.

## **Sistemas de Informação**

Bacharel. Profissional de Informática, Programador com função de desenvolvimento, implantação e administração de Sistemas de Informação, objetivando otimizar e gerenciar o fluxo de informações das empresas. Atuação em empresas de desenvolvimento público e privado.

## **FISOTERAPIA**

Bacharel e Fisioterapeuta. Profissional de saúde com sólido conhecimento nos princípios básicos da profissão, apto à atuar nos diversos níveis de atenção ao indivíduo e à comunidade (promoção e proteção da saúde, tratamento e reabilitação), com vistas à melhoria da qualidade de vida.

## **BIOMEDICINA**

Bacharel e Biomédico. Profissional capacitado ao exercício de atividades referentes às análises clínicas, citologia oncótica, análises hematológicas, análises moleculares, produção e análise de bioderivados, análises bromatológicas, análises ambientais, bioengenharia e análise por imagem, pautado em princípios éticos e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do seu meio, dirigindo sua atuação para a transformação da realidade em benefício da sociedade.

## **ENGENHARIA DA PRODUÇÃO**

Bacharel e Engenheiro. Profissional capaz de gerenciar, planejar, executar e coordenar as ações que objetivam a melhoria das relações socioeconômicas do setor de produção de bens e serviços, orientando suas ações segundo as exigências legais e éticas. Atua na otimização do processo produtivo, no desenvolvimento de produtos, no gerenciamento da cadeia logística, na gestão de fornecedores, no planejamento da produção, na apuração de custos, entre outros ligados ao processo.

## **COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO**

Bacharel e Jornalista: Os profissionais da área do jornalismo desenvolvem reportagens, entrevistas, redação e edição de notícias. Atuam na criação de produtos jornalísticos: jornal impresso, digital, noticiário para transmissão em rádio, TV e Internet, revista, livro-reportagem, documentário, produção fotográfica, assessoria de comunicação empresarial, assessoria de imprensa.

# ANEXO II

## RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 17/2005

BRUNO ROBERTO PEREIRA DE TOLEDO, no exercício da Reitoria do Centro Universitário Toledo, Presidente do CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e,

Considerando que o Decreto-lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969, concede tratamento excepcional para alunos portadores das afecções exemplificadamente indicadas no seu art. 1º;

Considerando que a Lei nº 6202, de 17 de abril de 1975, estende benefícios do Decreto-lei nº 1044/69, à aluna gestante, a partir do 8º (oitavo) mês e durante 3 (três) meses;

Considerando que, nos termos da legislação vigente, o abono de faltas por doença ou gravidez não é cabível, mas sim a compensação através de exercícios domiciliares, requeridos e executados durante o período de ausência às aulas;

### RESOLVE:

- Art. 1º - A compensação da ausência que decorrer do impedimento motivado por afecções abrangidas pelo Decreto-lei nº 1044/69 e pelo tempo de gravidez previsto na Lei nº 6202/75, será admitida somente quando o período de afastamento não interromper a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e será feita através de exercícios domiciliares com acompanhamento dos professores das disciplinas cursadas pelo aluno.
- Art. 2º - O enquadramento do aluno nesse regime dependerá de requerimento protocolado na Secretaria Geral, por si ou procurador, no prazo de 2 (dois) dias contados a partir da previsão médica do 8º (oitavo) mês de gestação ou das situações previstas no art. 1º, alínea "a" do Decreto-lei nº 1044/69, instruído com atestado em que conste o diagnóstico médico, o período provável de impedimento e conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade escolar.
- § 1º - Quando o diagnóstico da afecção e o acompanhamento do tratamento dependerem de exame de laboratório ou outro serviço médico auxiliar, o requerimento será instruído, ainda, com cópias de relatórios ou exames.
- § 2º - Não será concedida retroação do período compensado, o benefício vigirá a partir da data do protocolo do requerimento na Secretaria Geral.
- Art. 3º - Mesmo deferido o enquadramento, as ausências somente serão compensadas quando comprovadas, nos prazos fixados pelos professores, com a realização dos exercícios programados, que deverão ser executados durante período de ausência às aulas.
- Art. 4º - Quando a patologia apresentada implicar incapacidade de exercer atividade intelectual, não será concedido o regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação do período escolar, mas uma forma de

compensar, dentro do período letivo estabelecido pelo calendário escolar, a impossibilidade temporária de freqüentar às aulas.

- Art. 5º - Não será concedido o regime de exercícios domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 20 (vinte) dias, porque a própria legislação do ensino e o Regimento Unificado das Faculdades prevêm uma margem de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.
- Art. 6º - Não será concedido o regime de exercícios domiciliares para as atividades práticas e/ou de estágio supervisionado, e ainda, quando o período solicitado ultrapassar o período letivo regular previsto no calendário acadêmico.
- Art. 7º - O aluno beneficiado pelo regime de exercícios domiciliares não ficará isento da obrigatoriedade de participar das provas bimestrais e/ou exames finais, obtendo grau 0 (zero) se não o fizer dentro dos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.
- Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçatuba, 10 de outubro de 2005.

Bruno Roberto Pereira de Toledo  
Reitor

---

# ANEXO III

## ATO ESPECIAL Nº 18/2005

BRUNO ROBERTO PEREIRA DE TOLEDO, no exercício da Reitoria do Centro Universitário Toledo, Presidente do CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a necessidade de regulamentar o prazo para a expedição de documentos de origem acadêmica e de tramitação de documentos/ requerimentos em geral, protocolados na Secretaria Geral,

### RESOLVE,

Art. 1º - Os requerimentos para a expedição de documentos de origem acadêmica serão atendidos no prazo mínimo de 03 três e máximo de 06 seis dias úteis, contados a partir da data do protocolo, observando-se o seguinte:

- a) 03 dias úteis, para a expedição de atestados em geral, como de matrícula, de horário de aulas, atestado para fins de passe escolar, de bolsa de estudos, e outros com o mesmo grau de complexidade;
- b) 06 dias úteis, para a expedição de histórico escolar, quadro demonstrativo, certidão de vida escolar, certidão de colação de grau, de conclusão de estágio, programas e planos de ensino de disciplinas cursadas.

Art. 2º- A tramitação de outros requerimentos, que não seja expedição de documentos dar-se-á no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, contados a partir da data do protocolo.

Parágrafo único - Os requerimentos ficarão à disposição do interessado para ciência por igual prazo (10 dias), quando os mesmos serão arquivados, considerando-se abandono ou desinteresse do requerente, com a devida anotação de não ciência no prazo hábil.

Publique-se para conhecimento.

Araçatuba, 21 de outubro de 2005.

Bruno Roberto Pereira de Toledo  
Reitor







**UNITOLEDO®**  
Centro Universitário Toledo Araçatuba-SP