

# MANUAL DO ALUNO

## 2023



CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BARRA MANSA

## SUMÁRIO

SEJA BEM-VINDO AO UBM! .....	3
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	4
FORMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	8
VIDA ACADÊMICA.....	9
2.1 Matrícula .....	9
2.2 Adaptação .....	10
2.3 Transferência.....	11
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	12
3.1 Processos De Avaliação .....	14
RELACIONAMENTO ALUNO / CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	16
4.1 Dos direitos e deveres (Baseado no Regimento Geral do UBM, Art. 108 ao 111 da Resolução CONSUP N.º 132/2021) .....	16
4.2 Representação Estudantil – DCE.....	19
4.3 Portal do Aluno .....	20
4.4 Central de Relacionamento .....	21
4.5 Ouvidoria .....	21
4.6 Núcleo De Apoio Pedagógico E Processos Avaliativos .....	21
PÓS-GRADUAÇÃO .....	25
PESQUISA .....	25
EXTENSÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA.....	27
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO UBM .....	29
8.1. Instalações físicas.....	29
8.2. Acervo .....	30
8.3. Serviços .....	30
LABORATÓRIOS .....	34
NEAD - Núcleo de Educação a Distância .....	34
CPA - Comissão Própria de Avaliação .....	34
SETORES IMPORTANTES PARA A VIDA ACADÊMICA.....	34
12.1 Secretaria Geral .....	34
11.2 Coordenação de Curso .....	35
12.3 SERVIÇOS.....	35

## SEJA BEM-VINDO AO UBM!

Você agora é estudante do Centro Universitário de Barra Mansa e queremos parabenizá-lo pelo ingresso em uma instituição de ensino que, desde 1961, vem se destacando pelos serviços prestados no âmbito educacional.

Comemoramos com você este momento especial – início de uma nova etapa da sua vida e continuidade da sua formação acadêmica – para um futuro profissional brilhante.

Seu aprendizado começa com a leitura deste manual. Nele, você encontra as principais informações relativas à sua vida acadêmica.

### MISSÃO

Promover educação com foco na empregabilidade, na ação empreendedora e no bem-estar social.

### VISÃO

Ser reconhecida regionalmente como uma Instituição de Ensino Superior de excelências acadêmica e administrativa.

### VALORES

Respeito à diversidade  
Responsabilidade social e ambiental  
Ética  
Transparência  
Inovação  
Comprometimento  
Pluralidade de ideias

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### **Reitor**

Bruno Morais Lemos

### **Comissão Própria de Avaliação - CPA**

Florência Cruz da Rocha Ebeling

### **Secretário Geral**

César Romero Sacramento

### **Coordenação de Pós-graduação e Pesquisa**

Ricardo Alves Said

### **Coordenadora de Extensão**

Waleska Portella de Lacerda

### **Núcleo de Apoio Pedagógico e Processos Avaliativos**

Rosali Gomes Araújo Maciel

### **Coordenadora do Sistema de Bibliotecas do UBM**

Suzylene Jacot Santiago

### **Coordenadora da Assessoria EAD e Tecnologias Educacionais**

Maria Aparcedia Coelho Naves

### **Coordenadora do Núcleo de Educação a Distância**

Maria Aparecida Coelho Naves

### **Procuradora Institucional**

Helen Cristina Batista de Souza Oliveira

### **Supervisora da Secretaria do UBM**

Telma Teixeira Motta

### **Supervisora dos Laboratórios Multidisciplinares**

Valquiria Fátima dos Santos Madaloz

### **Supervisora do Núcleo de Acessibilidade**

Márcia Beatriz Alves

## COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS

**Coordenadora do Curso de Administração**

Leda Maria da Silva Senra Costa

**Coordenadora do Curso de Biologia**

Bruna Karoline Lima Piazero

**Coordenadora do Curso de Biomedicina**

Bruna Karoline Lima Piazero

**Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis**

Rosângela dos Santos

**Coordenadora do Curso de Direito**

Thiago de Souza Modesto

**Coordenadora do Curso de Educação Física**

Glaucia Ramos Pereira Henriques

**Coordenadora do Curso de Enfermagem**

Lívia Xavier de Meireles

**Coordenador do Curso de Engenharia Civil**

Fábio de Souza

**Coordenadora do Curso de Engenharia de Controle e Automação**

Bianca Carneiro Ferraz

**Coordenadora do Curso de Engenharia Elétrica**

Bianca Carneiro Ferraz

**Coordenador do Curso de Engenharia Mecânica**

Fernando da Silva e Santos

**Coordenador do Curso de Engenharia de Produção**

Fábio de Souza

**Coordenadora do Curso de Farmácia**

Janaína da Silva e Santos

**Coordenador do Curso de Fisioterapia**

Vladimir Lopes de Souza

**Coordenadora do Curso de Jornalismo**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenador do Curso de Medicina Veterinária**

Evandro Toledo Gerhaldt Stutz

**Coordenadora do Curso de Música**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenador do Curso de Nutrição**

Fernando Antônio Cabral de Sousa Júnior

**Coordenadora do Curso de Pedagogia**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenadora do Curso de Psicologia**

Mônica Candida Lugão Moraes

**Coordenador do Curso de Sistemas de Informação**

Fernando da Silva Santos

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética**

Glaucia Ramos Pereira Henriques

## COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO -EAD

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística**

Fernando da Silva Santos

**Coordenador do Curso de Sistemas de Informação**

Fernando da Silva Santos

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Manutenção Industrial**

Fernando da Silva Santos

**Coordenadora do Curso de Administração**

Leda Maria da Silva Senra Costa

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial**

Leda Maria da Silva Senra Costa

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Marketing**

Leda Maria Costa Senra

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Qualidade**

Leda Maria Costa Senra

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental**

Bruna Karoline Lima Piazero

**Coordenadora do Curso de Ciências Biológicas**

Bruna Karoline Lima Piazero

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública**

Rosângela dos Santos

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira**

Rosângela dos Santos

**Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis**

Rosângela dos Santos

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar**

Glauca Ramos Pereira Henriques

**Coordenadora do Curso de Engenharia de Controle e Automação**

Bianca Carneiro Ferraz

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial**

Bianca Carneiro Ferraz

**Coordenador do Curso de Engenharia de Produção**

Fábio de Souza

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Processos Químicos**

Fábio de Souza

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial**

Fábio de Souza

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão em Agronegócios**

Evandro Toledo Gerhaldt Stutz

**Coordenadora do Curso de Pedagogia**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**

Maria Aparecida Magalhães Salles

**Coordenadora do Curso de Ciências Econômicas**

Florencia Cruz da Rocha Ebeling

**Coordenadora do Curso de Serviço Social**

Rosali Gomes Araujo Maciel

**Coordenador do Curso de Geografia e História**

Leonardo Carreiro Tavares

**Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas Automotivos**

Marco Antonio Gabriel

**Coordenadora do Curso de Letras**

Beatriz Pacheco

[Confira o horário de atendimento do coordenador do seu curso no pelo telefone \(24\) 33250247.](tel:(24)33250247)

## FORMA DE GESTÃO INSTITUCIONAL



O UBM possui um Conselho Superior: CONSUP - Conselho Superior - É um órgão superior, de natureza deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, bem como um órgão central de supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, possuindo atribuições deliberativas, normativas e consultivas.

- O Curso é a unidade básica da estrutura universitária, sendo composto:
  - pelos Colegiados de Curso para as funções deliberativas e normativas;
  - II - pelos Núcleos Docentes Estruturantes para as funções de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
  - III - pelas Coordenadorias de Curso para as tarefas executivas.
- O Colegiado de Curso é constituído de:
  - I - cinco docentes que ministram disciplinas no respectivo curso, eleitos por seus pares, designados pelo Reitor, com mandato de três anos, com direito a recondução
  - II - pelo Coordenador do Curso, que o preside;
  - III - por um representante do corpo discente, indicado na forma da legislação vigente, com mandato de um ano, sem direito à recondução.
- Núcleo Docente Estruturante é constituído de:
  - I - cinco docentes que ministram disciplinas no respectivo curso, indicados pelo Coordenador do Curso, depois de ouvido o Colegiado de Curso e aprovados pelo Reitor
  - II - todos os acadêmicos tem representação (Ver item 3.2)



## VIDA ACADÊMICA



### 2.1 Matrícula

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

#### 2.1.1 Documentos necessários à realização da matrícula:

- Certificado ou Diploma de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original e duas cópias);
- Cópia da publicação do Diário Oficial do Estado, constando conclusão do Ensino Médio, para os alunos formados a partir de 1985, no Estado do Rio de Janeiro;
- Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original e duas cópias);
- Para portadores de Curso Superior: Histórico Escolar e Diploma (original e duas cópias);
- Certificado de quitação do Serviço Militar (original e duas cópias);
- Carteira de Identidade (original e duas cópias);
- Certidão de Nascimento ou Casamento (original e duas cópias);
- Duas fotografias 3x4 recente;
- CPF (original e duas cópias);
- Título de Eleitor (original e duas cópias);
- Comprovante de residência.

#### 2.1.2 Renovação de matrícula

A renovação de matrícula deve ser requerida pelo aluno na Secretaria Geral ou no site do UBM ([www.ubm.br](http://www.ubm.br)) com o uso de senha pessoal e login, de acordo com o calendário acadêmico.

Ao final de cada semestre, o aluno deverá firmar novo contrato de prestação de serviços educacionais, para renovação da matrícula (A renovação de matrícula acontece a partir do momento em que o aluno paga o boleto de matrícula).

Não é permitido a renovação de matrícula aos alunos com pendências financeiras ou documentais, ou, ainda, na biblioteca.

## 2.2 Adaptação

Considera-se adaptante o estudante proveniente de outra instituição ou curso com base curricular diferente e que após análise curricular, necessita cumprir disciplinas para sua adequação curricular, conforme Resolução CONSUP nº 003 / 2022.

Para os estudantes ingressantes, a partir de 2016, o número de adaptações não pode ultrapassar a seis disciplinas.

Todas as adaptações devem ser concluídas até um ano antes da conclusão do curso, sob pena de retenção no período.

O estudante deve requerer a realização das adaptações junto a Secretaria por requerimento no início das aulas e aguardar o deferimento do Coordenador do Curso no prazo de 8 (oito) dias.

Os estudantes na condição de adaptantes podem cumprir as disciplinas nas seguintes modalidades:

- Encaixe em Turmas Regulares - sem investimento financeiro, respeitando o limite de vagas ociosas em cada turma.
- Turma Especial - é aquela que é oferecida aos sábados conforme calendário acadêmico e cronograma, sendo no mínimo 3 (três) alunos matriculados para a formação de turma.

### 2.2.1 Dependência

A Dependência no UBM está regulamentada pela Resolução CONSUP nº 003 / 2022.

Considera-se dependente o estudante reprovado por média ou frequência em disciplinas curriculares, podendo matricular-se no período seguinte com pendência em até 3 (três) disciplinas por período, ultrapassando este limite o aluno será considerado reprovado no período.

Considerando as peculiaridades de cada curso, as dependências podem ser acumuladas, cabendo ao curso, por meio de seu colegiado, propor o acúmulo máximo de 6 (seis) disciplinas, encaminhando suas justificativas à Secretaria Geral para aprovação.

Todas as dependências devem ser cumpridas até um ano antes da conclusão do curso, sob pena de retenção no período, exceto para os cursos com duração entre dois e três anos. O estudante não pode ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular para cumprir as disciplinas em dependência.

O estudante deve requerer a realização das dependências por estudo independente no portal do UBM. A dependência deve ser feita por estudo independente, aquele realizado pelo estudante, de acordo com o conteúdo disponibilizado no plano de ensino da disciplina.

## 2.3 Transferência

### 2.3.1 De outra IES para o UBM



**O candidato à transferência deve ser responsável por:**

- preencher o requerimento de Análise de Currículo (deve constar telefone e endereço para contato);
- anexar ao requerimento o histórico escolar do curso de origem (original) e os programas das disciplinas com carga horária cursadas com aprovação (original), para aproveitamento de estudos.

**O UBM é responsável por:**

- anexar os documentos ao requerimento, juntamente com o formulário de isenção de disciplina, enviando-os, logo após, para o Coordenador de Curso, para análise;
- dar ciência ao candidato da análise curricular;
- efetuar a matrícula do transferente, desde que preenchidas as exigências determinadas.

### 2.3.2 Transferência interna

Para transferência interna de um curso para outro, é preciso fazer um requerimento na Secretaria pedindo a análise de currículo para o curso escolhido.

**Atenção:** O número de adaptações nas disciplinas fundamentais não pode ultrapassar a 6 (seis). Caso o aluno tenha ficado reprovado no curso de origem, deve realizar como dependência a mesma disciplina no curso de destino.

### 2.3.3 Isenção de disciplinas ou bolsa parcial

Os descontos de isenções de disciplinas serão dados conforme tabela abaixo, transformados em valores fixos de acordo com o valor da mensalidade do curso:

Uma disciplina = 10% de desconto;

Duas disciplinas = 15% de desconto;

Três disciplinas = 20% de desconto e

Quatro ou mais disciplinas = 25% de desconto.

**OBS:** O desconto de Isenção de Disciplina será concedido a partir da 2ª parcela da semestralidade.

## AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O UBM possui regulamentação única de avaliação para todos os cursos, conforme Resolução CONSUP n.º 002/2022, de 17/03/2022.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem, **para as disciplinas presenciais** será somativa e ocorrerá da seguinte forma:

- Valiações compostas por atividades elaboradas a critério do professor. Essas atividades totalizarão 10,0 pontos, sendo 5,0 pontos decorrentes dos conteúdos ministrados até o fechamento da Avaliação 1 (AVI), e 5,0 pontos decorrentes dos conteúdos ministrados até o fechamento da Avaliação 2 (AVII);
- Avaliação substitutiva terá o valor de 3,0 pontos e suprirá a avaliação desse valor (3,0 pontos) em apenas um dos fechamentos de Avaliação 1 (AVI) ou Avaliação 2 (AVII);
- Para aprovação direta, o acadêmico deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete) considerando o somatório das notas das Avaliações 1 (AVI) e 2 (AVII) e ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas;
- Os alunos que não alcançarem o somatório 7,0 farão Prova Final;
- Prova Final terá o valor de 10,0 pontos;
- A nota obtida na Prova Final será somada ao total das avaliações 1 (AVI) e 2 (AVII), de onde se extrairá a média aritmética que, sendo igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, dará a aprovação ao acadêmico;
- A publicação das notas obtidas nas avaliações 1 (AVI), 2 (AVII), Avaliação Substitutiva e na Prova Final seguirá o calendário acadêmico disponível no site do UBM.

Esquema Etapas e Avaliações e Notas no Portal Acadêmico **para disciplinas presenciais:**

Descrição da etapa Descrição Valor (pts)		
AVI	Nota I - Teste/Trabalho	2,0
	Nota II - Prova	3,0
AVII	Nota III - Teste/Trabalho	2,0
	Nota IV - Prova	3,0
SUBSTITUTIVA	Prova Substitutiva	3,0
PROVA FINAL	Prova Final	10,0

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem, **para as disciplinas à distância** será somativa e aplicada por meio de duas notas dentro do período letivo totalizando 10,0 (dez) pontos, e Prova Final, obedecendo aos seguintes critérios:

- as avaliações do semestre totalizarão o valor de 10,0 (dez) pontos, utilizando os seguintes instrumentos:
  - Dois fóruns no valor de 1,0 cada um, totalizando 2,0 pontos;
  - Dois testes no valor de 2,0 cada um, totalizando 4,0 pontos nas atividades on-line;
  - Uma atividade avaliativa presencial podendo ser realizada por meio de uma prova, entrega de trabalho ou apresentação de seminário no valor de 4,0 pontos.
- Na falta do aluno a avaliação de 4,0 pontos, o professor lançará apenas as notas das atividades realizadas (fórum e teste) e de outras avaliações na ata de resultados e no Portal, e o campo da nota de valor 4,0 pontos ficará em branco, evidenciando que o aluno poderá fazer a avaliação substitutiva.
- A avaliação substitutiva, para os alunos que faltarem a prova presencial, trabalho ou a apresentação do seminário, será uma prova com o valor de 4,0 pontos que será somada as demais avaliações (fórum e teste).
- O professor lançará apenas a nota da avaliação substitutiva realizada.
- As notas dos trabalhos e de outras avaliações lançadas conforme o inciso II serão somadas à nota da avaliação substitutiva automaticamente pelo sistema;
- O não comparecimento do aluno a avaliação substitutiva acarretará no lançamento do grau 0,0 (zero) na ata de resultados e no Portal;
- Os alunos que não alcançarem o somatório 7,0 farão Prova Final
- Para aprovação direta, o acadêmico deverá obter nota igual ou superior a 7 (sete) considerando o somatório das notas das Avaliações 1 (AVI) e 2 (AVII) e ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas;
- O acadêmico cujo somatório das avaliações 1 e 2 for inferior a 7 (sete) pontos, será submetido à Prova Final.

- Caso a nota do somatório das avaliações 1 (AVI) e 2 (AVII) seja inferior a 3 (três) pontos, o acadêmico estará reprovado sem direito a Prova Final.
- A nota obtida na Prova Final será somada ao total das avaliações 1 (AVI) e 2 (AVII), de onde se extrairá a média aritmética que, sendo igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, dará a aprovação ao acadêmico.

Esquema Etapas e Avaliações e Notas no Portal Acadêmico **para as disciplinas à distância:**

Descrição da etapa Descrição Valor (pts)		
AVI	Fóruns	2,0
	Testes	4,0
AVII	Atividade Avaliativa	4,0
SUBSTITUTIVA	Prova Substitutiva	4,0
PROVA FINAL	Prova Final	10,0

### 3.1 Processos De Avaliação

#### 3.1.1 Direitos e deveres do acadêmico quanto ao processo de avaliação

- A publicação das notas obtidas nas avaliações 1 (AVI), 2 (AVII), Avaliação Substitutiva e na Prova Final seguirá o calendário acadêmico disponível no site do UBM;
- As provas serão devolvidas aos acadêmicos, devidamente matriculados, em sala de aula, mediante assinatura na ata de resultados;
- O prazo para lançamento das notas das provas/atividades presenciais no sistema é de 7 (sete) dias úteis e de e de 3 (três) dias úteis para as provas de nota final, a contar da data da realização das provas;
- As Provas Finais não serão devolvidas aos alunos, serão arquivadas na Secretaria Geral, conforme prazos estipulados em legislação própria.

**Caso o acadêmico queira solicitar revisão da nota, deve deixar a prova com o professor e requerer a revisão junto à Secretaria Geral, até três dias úteis após a entrega em sala.**

#### 3.1.2 Regime excepcional (Decreto Lei n.º 1044/69 e Lei n.º 6.202/75)

Não há prova especial, nem segunda chamada, salvo nos casos de excepcionalidade, de acordo com a Lei 6.202/75, de 17 de abril de 1975 e o Decreto Lei N° 1044, de 21 de outubro de 1969.

#### 3.1.3 Frequência

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

Conforme o disposto no Regimento Geral da Instituição, é exigido o mínimo de 75% (setenta e cinco) de frequência do total das aulas dadas em cada disciplina.

### 3.1.4 Estágio

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

O acadêmico é obrigado a cumprir e a integralizar a carga horária total de estágio, prevista no currículo pleno do seu curso e deve atingir o conceito **Aprovado** ao término das atividades semestrais.

Cada curso tem seu regulamento específico.

### 3.1.5 Atividades complementares

As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecidos que possibilitam a flexibilização curricular, abrangem a prática de estudos e atividades independentes, presenciais e/ou a distância, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade. Buscam promover o relacionamento do acadêmico com a realidade social, econômica e cultural e de iniciação à pesquisa e ao ensino e devem ser desenvolvidas ao longo do curso.

Todas as atividades devem ser apresentadas em forma de certificado, diplomas e declarações em PDF, dentro do ano vigente no Portal de Atividades Complementares.

Cada curso tem o seu regulamento e anexo específico, disponível no portal de Atividades Complementares.

### 3.1.6 Monitoria

Os alunos dos cursos de graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o corpo docente e sob a responsabilidade dos cursos, por intermédio do professor designado.

O Programa de Monitoria no UBM é oferecido na modalidade voluntária e suas horas podem ser contabilizadas como Atividade Complementar.

### 3.1.7 Trabalho de conclusão de curso

Os Trabalhos de Conclusão de Curso desenvolvidos pelos acadêmicos obedecem às diretrizes curriculares de cada curso, possuem regulamento próprio que se encontra à disposição como Coordenação do Curso e com o Professor Supervisor de TCC.

### 3.2.8 Sistemática de pagamento das mensalidades

- As mensalidades podem ser pagas em qualquer agência bancária até a data do vencimento.
- Em caso de não recebimento do boleto, o aluno deverá imprimir a 2ª via no Portal do Aluno.
- Os alunos beneficiados pelos programas Educa Mais Brasil, Quero Bolsa, Neora e outros
- descontos concedidos pelo UBM perdem o benefício se não pagarem no vencimento.

## RELACIONAMENTO ALUNO / CENTRO UNIVERSITÁRIO



### 4.1 Dos direitos e deveres (Baseado no Regimento Geral do UBM, Art. 108 ao 111 da Resolução CONSUP N.º 132/2021)

- Constituem o corpo discente do Centro Universitário os alunos matriculados nos seus cursos, classificando-se como:
  - I - Regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de diploma; e
  - II - Especiais: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de certificado.
- São direitos e deveres dos membros do corpo discente:
  - I - frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
  - II - utilizar os serviços postos à sua disposição pelo Centro Universitário;
  - III - recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;
  - IV - zelar pelo patrimônio do Centro Universitário; e
  - V - manter-se em dia com o pagamento das mensalidades escolares, taxas e demais contribuições escolares.
- Os alunos dos cursos de graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o corpo docente e sob a responsabilidade dos cursos, por intermédio do professor designado, não criando vínculo empregatício
- A indicação e seleção para a monitoria é feita pelos professores responsáveis pelas disciplinas do curso, dentre os candidatos que demonstrarem capacidade para o desempenho de atividades técnico- disciplinas já cursadas, conforme regulamento aprovado pelo CONSUP.
-



- É direito do aluno receber todas as informações acadêmicas previstas na Lei de Diretrizes e Bases e nas demais normas complementares emanadas do Ministério da Educação. As informações acadêmicas são disponibilizadas no Manual do Aluno e no Portal.

De acordo com o Regimento Geral do UBM, **capítulo III, do Art. 128 ao 133 da Resolução CONSUP N.º 132/2021**, os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - Advertência, por escrito:

- por desrespeito a qualquer membro da Mantenedora e da comunidade acadêmica do Centro Universitário ou da Mantenedora;

II - Repreensão, por escrito:

- por reincidência da alínea anterior;
- por ofensa ou agressão a qualquer membro da Mantenedora e da comunidade acadêmica do Centro Universitário; e
- por referências desairosas ou desabonadoras à Mantenedora, ao Centro Universitário ou a seus serviços.

III - Suspensão, por tempo determinado:

- por reincidência em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores;
- pelo uso de meios fraudulentos nos atos escolares;
- por aplicação de trotes de qualquer natureza ou modalidade, como parte integrante das atividades de recepção aos novos alunos;
- por desobediência a este Regimento Geral ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes;
- por alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela Administração do Centro Universitário;
- por perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário; e
- por prejuízo material ao patrimônio do Centro Universitário, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

IV - Desligamento:

- na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- por ofensa grave ou agressão a qualquer membro da Mantenedora e da comunidade acadêmica;
- por delitos sujeitos à ação penal; e
- por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, ao Centro Universitário ou a membro de sua comunidade acadêmica.
- A aplicação de advertência e repreensão são da competência do Coordenador do Curso, a de suspensão do Colegiado do Curso de desligamento do Reitor.
- A aplicação de penalidade que implique na suspensão das atividades acadêmicas ou desligamento deve ser precedida de sindicância ou inquérito, conforme o caso.

- I - A pena de suspensão, por tempo determinado é aplicada num mínimo de cinco dias e num máximo de vinte dias, impedindo ao discente de participar de quaisquer atividades pedagógicas.

- II - Se a infração ou irregularidade é cometida por duas ou mais pessoas, ou com violência à pessoa ou grave ameaça, ou com emprego de arma, de substância inflamável, explosiva ou intoxicante, aumenta-se a penalidade de um terço até a metade.
- III - Se da violência resultar lesão corporal grave, pode a comissão sugerir a pena de desligamento.
- IV - Na aplicação das penalidades são consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes na vida acadêmica.
- V - No caso constante na alínea f do Art. 128, fica estabelecido que diante da identificação dos envolvidos pela Comissão Disciplinar previsto no Art. 131, os autores do delito ficam impedidos de participar de solenidades acadêmicas festivas, inclusive de colação de grau, que neste caso será realizada oficialmente em ambiente interno do UBM.
- VI - A comissão de sindicância ou de inquérito diante das circunstâncias e dos fatos que justifique, pode preventivamente aplicar a penalidade de suspensão por 5 (cinco) dias ou até a conclusão dos trabalhos.
- VII - Na aplicação das penalidades são consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes na vida acadêmica.
- A autoridade administrativa que tiver ciência da infração ou irregularidade é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante verificação da Comissão Disciplinar ou sindicância ou inquérito administrativo, caso necessário, assegurando-se ao acusado ampla defesa e o contraditório.
  - As denúncias sobre irregularidades são objeto de apuração imediata, podem ser apuradas por Comissão Disciplinar, nomeada pelos Coordenadores de Graduação e de Pós-Graduação e devem ser formuladas por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado e a narração dos fatos tidos como infração.
- I - Se dos fatos narrados não configurar evidente infração disciplinar, a denúncia é arquivada, caso contrário, verificando a ocorrência de infração disciplinar, deve ser aberto o inquérito administrativo.
- II - Em se tratando de flagrante comprovado por fotos, depoimentos ou identificação de delitos que gerem perturbação da ordem no recinto do Centro Universitário por membros da comunidade acadêmica, caberá a autoridade administrativa que tomou conhecimento do caso encaminhar a coordenadoria de Graduação e Pós-Graduação pedido de indicação da Comissão Disciplinar para punição dos envolvidos.
- III - No caso de procedimento administrativo que apurar fatos por meio de Comissão Disciplinar, é assegurado ao envolvido a oportunidade de defesa no prazo de 3 dias consecutivos.
- O inquérito administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de estudante por irregularidades praticadas no exercício das atividades estudantis.
- I - O inquérito é conduzido por comissão, nomeada pelo Reitor, composta por quatro membros, sendo um pertencente ao corpo discente, indicado pelo DCE e três pertencentes ao quadro docente, designados pelo Coordenador do Curso, que indica, dentre eles, o seu presidente.
- II - No inquérito administrativo ao aluno deve ser assegurado princípio do contraditório e da ampla defesa, sendo que o prazo para a apresentação da defesa pelo discente é de 10 (dez) dias, a contar da ciência da intimação.

- III - O prazo para conclusão do inquérito não excede trinta dias, a partir da data da Portaria que constituir a comissão, admitida a prorrogação por igual período, uma única vez, quando necessária para a apuração total dos fatos.
- IV - Das decisões referentes a aplicação de penalidade de suspensão e desligamento, cabe recurso ao CONSUP, dentro do prazo de dez dias, a contar da data da ciência da aplicação da penalidade.
- V - O CONSUP é a instância recursal final nas matérias referentes a este regime disciplinar.
- VI - Os recursos de que trata este artigo tem efeito suspensivo e preferência de julgamento sobre qualquer outro processo em análise do CONSUP.
- VII - Os casos omissos são dirimidos pelo CONSUP.

## 4.2 Representação Estudantil – DCE

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

O conjunto de acadêmicos do Centro Universitário pode ter como entidade representativa o Diretório Central dos Estudantes. O DCE é uma associação de estudantes autônoma, regulada por Estatuto próprio e amparada pela Lei nº 7.395 de 1985 que tem como finalidade atender aos interesses do corpo estudantil, lutando por suas demandas e direitos, sejam eles internos ou externos à instituição de Ensino Superior (IES).

O DCE possui várias funções, entre as quais representar os estudantes nos conselhos e órgãos internos da IES, promover palestras, eventos culturais, viagens a congressos estudantis, e outras. Além disso, o DCE pode manter relações com outras entidades representativas dos estudantes, como a União Nacional dos Estudantes (UNE), a União Estadual dos Estudantes (UEE) e também fomentar a criação dos CA's ou DA's – Centros Acadêmicos ou Diretórios Acadêmicos – que são as entidades representativas dos estudantes por curso dentro da IES.

O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos colegiados de Curso, CONSUP do UBM, na forma do Estatuto e do Regimento Geral. O exercício dos direitos de representação e participação não exime o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Compete ao Diretório Central dos Estudante indicar a representação discente junto ao Conselho Superior, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aos Colegiados de Curso. Os alunos regulares podem organizar o Centro Acadêmico, por curso de graduação.

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

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

O DCE está localizado no prédio 5 – 3º andar – sala: 301

## 4.3 Portal do Aluno

O portal é um canal criado para facilitar a vida acadêmica do aluno e mantê-lo informado sobre todas as suas funcionalidades institucionais.

Essa plataforma foi pensada para dar mais liberdade e autonomia ao acadêmico!

Para acessar é muito fácil, basta colocar o número do Registro Acadêmico (RA) ou o CPF no espaço em branco. O Portal do Aluno pode ser acessado pelo link: <https://intra.ubm.br:8080/web/app/edu/PortalEducativo/login/>

No Portal, o aluno tem acesso aos ícones:

### 4.3.1 Secretaria Online

O aluno pode fazer consultas de notas, frequência, débitos, horário de aulas e requerimento de dependência.

No ato da matrícula, ele recebe seu RA (Registro Acadêmico) e uma senha provisória (que deve ser alterada no seu primeiro acesso).

Em caso de problemas ou dúvidas, deve entrar em contato com [suporte@ubm.br](mailto:suporte@ubm.br).

Em caso de esquecimento da senha, existe um link na Secretaria On Line “ESQUECEU SUA SENHA?”. A partir daí, basta digitar o RA e o e-mail cadastrado e, em alguns instantes, será encaminhado um novo link para a alteração da senha por e-mail.

### 4.3.2 AVA - Ambiente Virtual de Aprendizagem do UBM

O Ambiente Virtual de Aprendizagem do UBM é a sala de aula virtual, em que estão disponibilizados todo material didático e atividades tais como textos, vídeos, fóruns de discussão, fóruns de dúvidas e outros recursos de aprendizagem organizados didaticamente de forma interativa, propiciando uma aprendizagem autônoma e crítica. As disciplinas a distância do UBM acontecerão por meio deste ambiente. O AVA-UBM e essa nova abordagem permitem flexibilidade e possibilitam o acompanhamento do conteúdo a partir de qualquer lugar com acesso à Internet.



### 4.3.3 Outras Informações Importantes

Além da Secretaria Online e o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), o aluno tem acesso no Portal a diversas informações como: Educação a distância, biblioteca online, atividades complementares, horário de coordenadores, documentos e manuais, Comissão Própria de Avaliação (CPA) e Apoio acadêmico (PAAC), o que possibilita ter acesso aos avisos, horários dos coordenadores, calendário acadêmico, guia prático de trabalho acadêmico, regulamentação de atividades complementares, entre outros.

Este espaço oferece as ferramentas necessárias para que você possa ser o agente principal do seu processo de aprendizagem.

### 4.4 Central de Relacionamento

O UBM dispõe de uma Central de Relacionamento, onde o aluno pode tirar dúvidas e obter informações através do telefone (24) 3325-0247.

**Funcionamento:** segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

### 4.5 Ouvidoria

Canal para solicitar informações, sugestões e reclamações, entrar em contato pelo e-mail [ouvidoria@ubm.br](mailto:ouvidoria@ubm.br).

### 4.6 Núcleo De Apoio Pedagógico E Processos Avaliativos

Orgão de apoio, destinado a prestar assessoramento pedagógico ao Centro Universitário de Barra Mansa, com as seguintes atribuições:

- planejar, executar e acompanhar ações de aperfeiçoamento e atualização didático-pedagógica para os docentes de todos os cursos;
- participar na elaboração de estratégias que visem à busca de excelência de cursos;
- colaborar junto à equipe acadêmica no planejamento de ações didático-pedagógicas; - coordenar a elaboração e implantação dos projetos pedagógicos dos cursos.

#### 4.6.1 PAAC - Programa de Apoio ao Acadêmico

O programa de apoio aos acadêmicos do Centro Universitário de Barra Mansa – PAAC, em seus campi Barra Mansa e Cicuta, foi criado em 2006 como um serviço de atendimento e orientação sobre assuntos relacionados a vida pessoal e acadêmica, buscando fornecer aos estudantes o apoio necessário para seu desenvolvimento integral no Ensino Superior.

O PAAC possui as seguintes modalidades de atendimento: pedagógico, psicológico, inclusão e social.

##### 4.6.1.1 Pedagógico

No âmbito pedagógico oferece oportunidade aos acadêmicos de participar de revisões de conteúdos nas disciplinas fundamentais do ensino médio, bem como aulas de reforço para os que apresentarem déficit de aprendizagem, assim como oportunidades de ampliação de conhecimentos gerais e específicos na área de formação.

#### **a) Nivelamento ou reforço:**

É ofertado nivelamento ou reforço por meio de monitoria e a distância.

**Monitoria** - A monitoria do UBM é oferecida na modalidade voluntária com concessão de 10% de bolsa de estudo sobre o valor da mensalidade. O acadêmico monitor participa do programa desenvolvendo ações de atendimento aos alunos que apresentam baixo índice de desempenho em disciplinas que estejam cursando, sob a supervisão do professor, que estimula e orienta os alunos a partir dos resultados das primeiras avaliações.

**Aulas presenciais ou semipresenciais** - A partir da indicação dos Coordenadores de Curso, são ofertadas aulas presenciais ou semipresenciais como oportunidade para participar de revisões de conteúdos nas disciplinas fundamentais do ensino médio, bem como aulas de reforço para os acadêmicos que apresentarem déficit de aprendizagem.

#### **b) Capacitação e Atualização:**

A Capacitação e Atualização são oferecidas aos acadêmicos como: seminários, palestras, cursos, oficinas e outras iniciativas afins, promovidos em parceria com a Coordenadoria de Extensão e Educação Continuada visando atender as diferentes áreas de ensino

#### **c) Central de Atividades:**

A Central de Atividades é um espaço criado para o atendimento individualizado ao acadêmico sobre questões relacionadas às Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso.

#### **d) Acolhimento ao ingressante:**

Como forma de acolhimento ao ingressante, são realizadas aulas inaugurais para apresentação da estrutura organizacional dos cursos e da instituição e disponibilizado o Manual do Aluno no site do UBM que contempla as principais informações relativas aos procedimentos acadêmicos, aos setores e aos serviços oferecidos aos estudantes, viabilizando sua integração ao meio acadêmico.

#### **e) Apoio ao Estrangeiro:**

O UBM possui atenção especial com o acolhimento do estudante estrangeiro que ingressa na instituição. Por isso, a Coordenadoria de Extensão é responsável por facilitar o ingresso e a permanência de estudantes estrangeiros na instituição, recebendo, orientando e mediando soluções para os estrangeiros que vierem a encontrar alguma dificuldade de permanência na Instituição.

#### **Local de Atendimento: Núcleo de Apoio Pedagógico e Processos Avaliativos**

**Prédio 2 – 1.º andar (Coordenação dos cursos)**

**Horário:** Segunda à sexta-feira, 08h às 22h

#### 4.6.1.2 Psicológico

Esta modalidade se destina a prestar atendimento psicológico ao acadêmico do UBM a partir de:

##### a) Aconselhamento Psicológico:

É realizado por intermédio do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) considerando as relações existentes entre os aspectos emocionais, o processo educativo e a capacitação profissional, e se destina a prestar atendimento psicológico ao estudante do UBM a partir de:

Aconselhamento Psicológico, auxiliando o acadêmico a superar suas crises e dificuldades;

##### b) Orientação Vocacional:

Busca ajudar o interessado a encontrar uma identidade profissional, favorecendo a elaboração de um projeto de vida.

##### c) Atendimento Clínico:

Oferece um suporte àqueles que apresentam problemas de natureza emocional e/ou relacional por meio de intervenção clínica.

#### Local de Atendimento: o aluno deverá solicitar ao coordenador do seu curso.

O estudante deve solicitar ao coordenador do seu curso o formulário de encaminhamento para o atendimento clínico.

#### 4.6.1.3 Inclusão

##### 4.6.1.3.1 Núcleo de Acessibilidade

O UBM disponibiliza atendimento especializado coordenado pelo Núcleo de Acessibilidade com o objetivo de acolher e acompanhar os alunos com deficiência e ou necessidades educacionais especiais atendendo suas especificidades. Possui sala de AEE (Atendimento Educacional Especializado), devidamente equipada com recursos humanos e materiais adequados, oferecendo condições de acesso, permanência e participação dos acadêmicos com qualidade no Ensino Superior. Todos os trabalhos são acompanhados pelos Coordenadores de Curso.

#### Local de Atendimento: Núcleo de Acessibilidade

**Prédio 2** - 1.º andar (ao lado da Sala dos Professores)

**Horário:** segunda a quinta-feira, 08h às 22h / sexta-feira – 08h às 12h / 13h às 21:30h.

**Telefone:** (24) 3325-0214

**E-mail:** marcia.alves@ubm.br

##### 4.6.1.4 Social

O acadêmico tem acesso as informações por meio das seguintes ações:

#### **a) Atendimento Social:**

Desenvolvimento de atividades, projetos e programas de caráter fundamentados nos seguintes eixos temáticos:

- Difusão da Cultura e Preservação da Memória Cultural;
- Preservação do Meio Ambiente;
- Promoção da Saúde Humana e Animal;
- Cidadania e Direitos Humanos;
- Inovação, Tecnologia e Trabalho;
- Melhoria da Qualidade de Vida;
- Capacitação e Atualização.

#### **b) Atividades para a Promoção da Qualidade de Vida e Cidadania:**

- Esportes;
- Lazer;
- Cultura;
- Acessibilidade;
- Inclusão;
- Diversidade Étnica e Social;
- Prevenção.

#### **c) Central de Informações:**

Oferece estrutura para a divulgação de informações sobre:

- Moradia;
- Transporte.

#### **Local de Atendimento: Diretoria de Extensão e Educação Continuada do UBM**

**Prédio 4** – térreo, próximo a portaria

**Horário:** segunda a sexta-feira, 8h às 12h e 13h às 21h e sábados das 8h às 12h

#### **d) Setor de Benefícios:**

O Setor de Benefícios é responsável pelos processos de seleção, concessão e acompanhamento de bolsas e descontos e também pela operacionalização do Fies - Fundo de Financiamento Estudantil.

O UBM possui dois tipos de bolsas próprias, a Bolsa Carência, que é concedida em virtude da análise da condição socioeconômica do estudante, e a Bolsa Universitária, que é concedida por meio de concurso, no qual o candidato ingressante se inscreve com sua nota do ENEM no site do UBM. Ambas são concedidas de acordo com a renda *per capita* do estudante que não pode ser superior a um salário mínimo e meio para bolsistas integrais e três salários mínimos para bolsistas parciais.

As Bolsas Carência e Universitária são disponibilizadas de acordo com a verba de filantropia disponibilizada pela Mantenedora do UBM a cada semestre letivo.



### Local de Atendimento: Setor de Benefícios

**Prédio 3** - Terreo (dentro da Central ao

Aluno) lado do auditório) **Horário:**

segunda a sexta-feira, 08h às 17h

**Telefone:** (24) 3325-0247

## PÓS-GRADUAÇÃO

Baseado no Regimento Geral do UBM, **seção II, do Art. 72 ao 79 da Resolução CONSUP N.º 132/2021.**

Centro Universitário de Barra Mansa possui uma considerável experiência - desde 1981 - na manutenção do ensino de pós-graduação, oferecendo cursos e programas em diversas áreas do conhecimento.

Avaliados constantemente, os cursos de Pós-Graduação *Lato-Sensu* buscam atualização permanente de suas matrizes curriculares, com vista a uma maior eficácia na especialização de profissionais competentes e preparados para o mercado de trabalho.

- Os cursos de pós-graduação, em níveis de mestrado e doutorado, destinam-se a proporcionar formação acadêmica na área de pesquisa científica.
- Os Cursos de Pós-graduação, em nível de Especialização, têm a finalidade de aprofundamento do domínio científico ou técnico em área específica.
- A duração mínima desta modalidade obedece à legislação e normas vigentes.
- Os Projetos Pedagógicos e regulamentos dos cursos de Pós-graduação são aprovados pelo CONSUP, observadas as normas vigentes.
- Constitui requisito mínimo para inscrição o candidato ter concluído curso de graduação, ou título equivalente.
- Os Cursos podem ser presenciais, semipresenciais ou a distância e ministrados conforme a proposta curricular.
- Os Cursos podem ser ministrados em parceria ou por meio de convênios com outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, de comprovada idoneidade técnica, científica e cultural, de acordo com a legislação e normas vigentes.
- A criação dos cursos de Especialização em nível de Pós-Graduação *lato-sensu*, são propostos pelo Colegiado dos Cursos da Graduação do UBM, ou por iniciativa individual de docentes.
- Na organização dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* são observadas as disposições fixadas pela legislação vigente e pelas disposições fixadas pelo Estatuto e Regimento do Centro Universitário de Barra Mansa

### Local de Atendimento: Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prédio 2** - - Sala 2

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

## PESQUISA

O UBM oferece ao aluno os seguintes Programas de Apoio à Pesquisa:

- PPDD - Programa Institucional de Fomento à Pesquisa Docente e Discente;
- PIC - Programa de Iniciação Científica.

O PPDD estimula os estudos desenvolvidos nos Núcleos de Pesquisa dos cursos, por docentes e discentes pesquisadores do UBM, destinando bolsas a professores e acadêmicos, conforme regras estabelecidas em edital. Já o PIC incentiva talentos potenciais entre os acadêmicos da graduação participantes de projetos de pesquisa, destinando bolsas apenas para os docentes. Os Programas de Apoio à Pesquisa são orientados por docentes e supervisionados pela Comissão de Pesquisa do UBM.

Já dentre as atividades de pesquisa, citamos os trabalhos do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP e da Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA. O CEP e a CEUA são comitês responsáveis pela avaliação e análise de pesquisas que envolvam seres humanos (CEP) e animais (CEUA). Quaisquer pesquisas desenvolvidas por docentes e discentes do UBM e que estejam dentro deste perfil, obrigatoriamente, devem ser submetidas ao CEP ou à CEUA. Os projetos do CEP deverão ser submetidos à Plataforma Brasil até o dia 1º de cada mês, e apreciados nas reuniões do CEP/UBM que acontecem na última terça-feira de cada mês. Os projetos da CEUA são enviados por e-mail para a Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

Nos cursos de graduação, o UBM atualmente possui os seguintes núcleos e grupos de pesquisa:

- Núcleo de Pesquisa do Direito - NUPED
- Núcleo de Pesquisa das Engenharias - NUPIDE
- Núcleo de Pesquisa da Saúde - NUPES
- Núcleo das Ciências Sociais e Humanas - NUPECH

Os núcleos foram criados em áreas estratégicas, buscando auxiliar no desenvolvimento socioeconômico da região Sul-Fluminense de forma a prestar auxílio no desenvolvimento das políticas públicas implantadas pelos órgãos governamentais, visando o aumento do Índice de Desenvolvimento Humano - IDH nesta região. Além de oferecer acesso a eventos científicos promovidos pela Pesquisa em parceria com outros setores da instituição.

Existem também o gerenciamento do Diretório de Grupo de Pesquisa (DGP) ligado ao CNPq que é de muita importância por ser um “lócus” de troca entre pesquisadores, propiciando aprofundamento das pesquisas em desenvolvimento e criando uma rede de conhecimentos para um intercâmbio fecundo entre seus membros. E o Observatório da Violência, criado em parceria com a UNISAL, para que possamos desenvolver pesquisas que fomentem a discussão das diferentes interfaces que este tema promove, atraindo vários atores como participantes em temática tão relevante, ao contribuir para uma cultura da paz e para fomentar políticas públicas, que possam ser debatidas e compartilhadas com os órgãos responsáveis.

O aluno também conta com a Revista Científica do Centro Universitário de Barra Mansa, indexada em bases de dados e classificada na Qualis Periódicos. A Revista existe desde 1996 e consiste em um relevante veículo de publicação dos resultados de pesquisas desenvolvidas no UBM e em outras instituições do território nacional. Na versão online, é de fácil acesso para a comunidade acadêmica interna e externa.

Para dar maior visibilidade a Pesquisa, O UBM possui um programa de divulgação, que acontece todos os meses, intitulado “Papo Reto, assunto sério”. É uma roda de conversa para exposição de ideias dos alunos em relação as suas pesquisas estimulando à participação dos acadêmicos em diferentes atividades de Pesquisa oferecidas nesta instituição.

### **Local de Atendimento: Coordenação de Pesquisa**

**Prédio 2 - Sala 2**

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 22h .

## **EXTENSÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA**

“A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma insociável e a viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade” (FORPROEX, 2007, p.17). São realizados anualmente cursos rápidos, eventos temáticos e projetos em diferentes áreas do conhecimento, que fazem parte do portfólio de Programas de Extensão do UBM. Exemplos:

### **a) Programas:**

- **Programa UBM de Preservação Ambiental**

Eixo Temático: Educação ambiental e preservação do meio ambiente.

- **Programa UBM Cultural**

Eixo Temático: Estímulo ao desenvolvimento e difusão cultural.

- **Programa UBM Qualidade de Vida**

Eixo Temático: Promoção da Saúde Humana e animal e qualidade de vida.

- **Programa UBM de Capacitação e Atualização**

Eixo temático: Melhoria da educação e capacitação e atualização permanente de profissionais.

- **Programa UBM Cidadania**

Eixo temático: Valores humanos, cidadania e justiça.

- **Programa UBM Tecnologia, Inovação e Trabalho**

Eixo temático: Promoção da Inovação, da Ciência e da Tecnologia.

### **b) Projetos:**

Trata-se de uma ação processual e contínua de caráter educativo, social e cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

- **Alumni** - O Núcleo de Relacionamento com Egressos tem por finalidade a realização de iniciativas que venham estreitar e articular relacionamentos com a comunidade de egressos dos cursos do UBM, a fim de promover ações que possibilitem o desenvolvimento humano, comunitário e institucional.
- **Programa Ambiental Gaia - PAG** - Visa promover a sustentabilidade ambiental e social.
- **Educação Continuada** - Desenvolvida por meio de cursos, treinamentos, consultorias, capacitação, especialização em diferentes áreas do conhecimento.
- **Educação e Carreira** - Promove diferentes ideias e uma ótica inovadora sobre a forma de ver o mercado de trabalho, onde instituição de ensino, estudante, pais e empresas atuam de forma integrada na construção de um profissional de sucesso.
- **Saúde Mental** - É tempo de cuida - Contribuir para a promoção do bem-estar psicossocial e da qualidade de vida do profissional de diferentes áreas de atuação.
- **Centro Tecnológico do Sul Fluminense** – participação integrada a instituições de ensino, órgãos oficiais e entidades do setor produtivo com a finalidade do estabelecimento de um ambiente para a promoção da inovação e construção de soluções e oportunidades para a comunidade.
- **ADR – Agência de Desenvolvimento Local/Grupo Líder SEBRAE** – Ecosistema regional, com a participação de diferentes atores da comunidade, destinado a discussão de ações para a promoção do desenvolvimento local e regional.
- **Portas Abertas** - Atividades estimuladas ao ar livre, e em ambiente natural, para usuários da Estação Mental do município de Barra Mansa.
- **Visita Guiada** - Propiciar ao aluno o conhecimento e a vivência de experiências em empresas e do setor produtivo.
- **Olimpíadas Especiais** - Jogos desportivos adaptados para pessoas com deficiência.
- **Conselhos Municipais** - Acentos nos conselhos municipais de Barra Mansa.
- **Imposto de Renda** - Informações e auxílio no preenchimento da Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física para pessoas e pequenas e médias empresas.
- **Bar Acadêmico** - Promoção da difusão cultural e do intercâmbio entre acadêmicos, egressos e profissionais.
- **UBM ao Alcance de Todos** - Estimular a integração entre acadêmicos e profissionais da IES com a comunidade, por meio da realização de eventos temáticos em bairros de cidades da região.
- **Ligas Acadêmicas** - criada e organizada por acadêmicos (matriculados), professores e profissionais do UBM, que apresentem interesses em comum. Constitui-se por atividades extraclasse que visa complementar a formação acadêmica em uma área específica, por meio de atividades que atendam os princípios do tripé universitário de ensino, pesquisa e extensão.

#### c) **Eventos de Extensão**

Promoção da integração entre o ensino, pesquisa e a extensão por meio da realização de eventos (seminários, congressos, encontros, ciclo de palestras e atividades afins) com foco na atualização, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

#### d) **Cursos Rápidos de Extensão**

Oferecer capacitação, qualificação, atualização e aperfeiçoamento, com conteúdo específicos, sobre assuntos com demandas imediatas, por meio de cursos de curta duração. São oferecidos nas áreas: Ciências da Educação e das Artes, Jurídicas, Saúde, Tecnologia e Sociais e Aplicadas.

#### **Local de Atendimento: Coordenadoria de Extensão do UBM**

**Prédio 4** – sala 01 – térreo, próximo a portaria principal.

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 21h e sábados das 8h às 12h.

## **SISTEMA DE BIBLIOTECAS DO UBM**

A Biblioteca do UBM constitui o órgão central de suporte aos planos e programas acadêmicos do UBM, estimulando o ensino, a pesquisa e extensão aos interessados em desenvolver seus estudos e pesquisas. Qualquer pessoa pode consultar a biblioteca: alunos, professores, funcionários e comunidade. Para tanto, é necessária a sua identificação.

### **8.1. Instalações físicas**

A Biblioteca do UBM está localizada no andar térreo do campus do UBM. Sua área tem excelente ventilação e climatização, área de luz (natural e artificial) e mobiliário adequado.

O espaço da biblioteca é composto por dois salões. O primeiro salão é destinado ao acervo técnico e de literatura geral, ao de referência, ao de periódicos e de DVDs. Uma área de estudo individual e de estudo em grupos. O segundo salão – o principal, está o balcão de empréstimos e de atendimento aos usuários, uma área de convivência e exposições culturais, técnicas e científicas. Uma ampla área de estudo em geral e de estudo individual, conta também com cabines de estudo em grupos e os setores administrativos e de processamento técnico. Este salão é equipado com aparelhagem de som.

A Biblioteca dispõe de Rede Wireless, com banda larga gratuita, para o acesso dos usuários.

#### **A Biblioteca contém:**

**No Salão do acervo:** 141 assentos distribuídos entre:

- 120 assentos, distribuídos em 10 mesas redondas de 04 lugares e 20 mesas retangulares de 4 lugares, no salão geral de estudos;
- 10 assentos nas baias de estudo individual;
- 11 assentos distribuídos na área do acervo;
- 02 terminais (microcomputadores) de consulta online ao catálogo da biblioteca;
- 193 estantes de aço multiuso que acomodam o material bibliográfico do acervo;
- 05 estantes para acomodar a referência;
- 02 estantes para o acervo de filmes;
- 04 estantes para os periódicos;
- 03 aparelhos de ar-condicionado;
- 05 extintores.

**No salão principal:** 234 assentos distribuídos entre:

- 172 assentos, distribuídos em 14 mesas redondas de 04 lugares e 29 mesas retangulares de 4 lugares, no salão geral de estudos;
- 19 assentos nas baias de estudo individuais;
- 22 assentos nas cabines de estudo em grupo, divididos entre 03 cabines com mesas retangulares de 6 lugares em cada e 01 cabine com 01 mesa redonda para 4 lugares;
- 01 sala de audiovisuais com armários para CDs, DVDs, fotografias e monografias;
- 21 assentos no espaço de convivência distribuídos entre 03 sofás de 03 lugares, 01 sofá de 02 lugares e 10 puffs;
- 02 microcomputadores de consulta online ao catálogo da biblioteca;
- 01 balcão de atendimento com 04 microcomputadores para realizar os serviços de circulação de materiais;
- 01 sala de processamento técnico com 02 microcomputadores para realização das atividades rotineiras;
- 01 sala de administração com 02 microcomputadores para realização das atividades de rotina;
- 04 aparelhos de ar-condicionado;
- 06 extintores.

### 8.1.1 Instalações para Estudos

Na biblioteca há cabines para estudo em grupo, baias para estudo individual e mesas para estudo em geral. E, há também, um espaço de convivência que serve tanto para descontração quanto para estudos e realização de exposições recreativas e culturais.

#### Atenção!

- As cabines de estudo em grupos são ocupadas por ordem de chegada, com o número mínimo de 03 usuários para sua utilização.
- A permanência de material pessoal deixado nas cabines sem a presença dos usuários não implica na sua reserva e nem é da responsabilidade dos colaboradores da biblioteca.

### 8.2. Acervo

A Biblioteca possui um acervo de livre acesso, com livros, CD-Roms, TCCs, partituras, DVDS, atlas e revistas não científicas, além das bases de dados, abrangendo as áreas Biomédicas, Exatas, Humanas e Artes.

Os livros encontram-se devidamente distribuídos nas estantes e os audiovisuais na sala de audiovisuais.

O acervo da biblioteca está informatizado pelo sistema BNWEB e pode ser consultado livremente tanto pela comunidade acadêmica como pelo público em geral no catálogo online pelo Portal BNWEB, no endereço: <http://biblioteca.ubm.br/bnportal/pt-BR/> seja por dispositivos eletrônicos pessoais ou pelos computadores de consultas disponibilizados na biblioteca.

## 8.3. Serviços

### 8.3.1 Empréstimo

Para o empréstimo de qualquer item do acervo, os usuários devem informar a sua matrícula. O empréstimo é facultado aos docentes, alunos e colaboradores da Instituição. Os prazos de devolução variam de acordo com a categoria do usuário e o tipo de material. Veja a seguir:

USUÁRIOS	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
Alunos de graduação, pós-graduação e funcionários	Livro Técnico e Literatura	2 livros	7 dias
	DVD	1	2 dias
Alunos em processo de monografia	Livro Técnico	4	7 dias
Professores	Todos os itens, exceto DVD*	4	14 dias

\* Prazo de apenas 2 (dois) dias.

- Obs.:** 1. Não é permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título;  
2. Cada material é considerado como um (01) item.

A biblioteca do UBM é dotada de um sistema antifurto. Todo o acervo está magnetizado, portanto, se um item sair da biblioteca sem passar pelo desmagnetizador, o detector é acionado e emite um sinal sonoro devendo o usuário retornar ao balcão de atendimento.

### 8.3.2 Devolução

A devolução pode ser feita por qualquer pessoa, não é necessária a apresentação de documento. O usuário deverá aguardar no balcão de empréstimo até que a devolução seja confirmada.

O atraso na entrega da obra acarreta cobrança de multa, o usuário fica suspenso de usufruir o serviço de empréstimo domiciliar da biblioteca, até o devido pagamento.

#### 8.3.2.1 Multas

A multa por atraso na devolução de cada material é por dia corrido e por exemplar.

### 8.3.3 Consulta no local

Alguns materiais estão disponíveis para consulta somente no recinto da Biblioteca. São eles: Obras de Referência (dicionários, enciclopédias, atlas, etc; Trabalhos de Conclusão de Curso/Monografias; publicações periódicas e normas técnicas.

Todo acervo está à disposição da comunidade para consulta no local.

### 8.3.4 Extravio de material

O usuário é responsável pela conservação do material retirado. Toda obra perdida ou danificada, ainda que involuntariamente, quando em poder do usuário, deverá ser por ele substituída por novo exemplar de edição mais recente.

### 8.3.5 Reservas

Exclusivo aos seus alunos (graduação e pós-graduação), docentes, colaboradores cadastrados na biblioteca, realizado no balcão de atendimento ou online. As reservas são realizadas somente se não houver exemplar disponível no acervo e se o usuário estiver com a sua situação regular na biblioteca. O exemplar reservado ficará à disposição do primeiro usuário da lista de reserva por 48 horas. Depois será liberado para o próximo da lista ou retornará para a estante.

É responsabilidade do usuário, o acompanhamento e controle das suas reservas no sistema da biblioteca, pelo seu login de usuário.

### 8.3.6. Renovação:

A renovação de empréstimo será possível por duas vezes, por igual período, a contar da data de renovação e **somente se já não estiver reservada e se o usuário não estiver em débito.**

A renovação pode ser realizada no balcão da biblioteca ou pelo telefone (24) 3325 – 0218.

### 8.3.7. Exemplares com tarja “STOP”

Os exemplares com tarja “STOP” na lombada, são para consulta dentro da biblioteca. O empréstimo deste tipo de material só será permitido, na categoria de empréstimo especial, no último dia útil da semana, a partir das 20:30 horas e devem retornar no primeiro dia útil subsequente.

### 8.3.8. Serviço de Referência

Atendimento personalizado aos usuários, prestando-lhes informações sobre questões bibliográficas, instrucionais ou de pesquisa.

### 8.3.9. Bases de Dados

A biblioteca disponibiliza em sua página o acesso livre as principais bases de dados nacionais e estrangeiras e de periódicos, com links de acesso rápido e fácil, abrangendo diversas áreas do conhecimento e orienta sobre o modo de consulta as bases.

### 8.3.10. Capacitação de Usuários

Apresentação das informações essenciais do Regulamento da Biblioteca, a fim de torná-los autônomos e aptos à plena utilização dos espaços disponíveis e dos serviços oferecidos.

### 8.3.11. Acesso à Internet Wireless

Acesso livre à rede de internet sem fio, tanto aos seus alunos (graduação e pós-graduação), docentes, colaboradores cadastrados na biblioteca e a público em geral.

### 8.3.12 E-Mail

A Biblioteca responde a mensagens enviadas pelos usuários orientando-os no que for solicitado.

### 8.3.13 COMUT (Programa de Comutação Bibliográfica do IBICT)

Orientação ao usuário para cadastramento no COMUT que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, artigos de periódicos, teses, anais de congressos e partes de documentos, disponíveis em bibliotecas do país ou no exterior e em serviços de informações internacionais, mediante pagamento de taxa.



#### **8.3.14 Visita Orientada**

Visitas agendadas previamente e que propiciam o conhecimento da estrutura da biblioteca e dos serviços oferecidos

#### **8.3.15 Orientação Normalização de Trabalhos**

Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e conforme o Manual de Normalização do UBM.

#### **8.3.16 Biblioteca Virtual**

Nosso acervo inclui a assinatura da plataforma digital Biblioteca Virtual Pearson para consulta da comunidade acadêmica e colaboradores. A BVPearson pode ser acessada de qualquer dispositivo móvel e pode ser consultada a qualquer momento.

#### **8.3.17 Repositório Institucional**

Serviço oferecido com o objetivo gerenciar, organizar e disseminar a produção intelectual da Instituição, em uma única base de dados. O conteúdo disponível no RIUBM fica acessível proporcionando maior visibilidade e impacto da produção científica do UBM

#### **8.3.18 DSI - Disseminação Seletiva da Informação**

O usuário pode escolher as áreas do conhecimento que deseja receber informações sobre novas aquisições relacionadas a sua pesquisa.

#### **8.3.19 Preparação de Fichas Catalográficas**

Permite que os alunos solicitem as fichas catalográficas para seus trabalhos de conclusão de curso, sejam de monografias, dissertações ou teses.

#### **8.3.20 Área de Convivência**

Um espaço que serve tanto para descontração quanto para estudos e realização de exposições recreativas e culturais.

#### **8.3.21 Serviço de Alerta**

Através do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, o BNWEB, são enviados aos usuários avisos de: retirada de livro, data de devolução, reserva disponível e informações relevantes sobre a biblioteca.

#### **8.3.22 Acessibilidade**

A biblioteca possui microcomputadores de consultas na biblioteca próprios para portadores de necessidades especiais, que usem cadeiras de rodas e atendimento personalizado a PCs

#### **Local de Atendimento: Sistema de Bibliotecas do UBM**

**Prédio 11**

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 8h às 21:45h

## Laboratórios

Além das aulas convencionais, os alunos do UBM contam com laboratórios e estruturas que dão apoio ao ensino oferecido em diversas áreas do conhecimento. Confira no site ([www.ubm.br/institucional/campus-barra-mansa](http://www.ubm.br/institucional/campus-barra-mansa)) o disponível para o seu curso.

### NEAD - Núcleo de Educação a Distância

É o setor que programa, organiza e orienta as práticas pedagógicas, alinhadas com as diretrizes institucionais utilizando recursos do AVA institucional, bem como capacitação dos docentes e discentes para a utilização dessas tecnologias.

#### Local de atendimento: NEAD - Núcleo de Educação a Distância

**Prédio 2 - 1.º Andar**

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 22h

**Telefone:** 24-3325-0247

**E-mail:** [suporte.ava@ubm.br](mailto:suporte.ava@ubm.br)

### CPA - Comissão Própria de Avaliação

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por obter informação dos diversos segmentos do UBM para a tomada de decisões políticas, administrativas, pedagógicas, de aperfeiçoamento institucional e de autorregulação. A equipe da CPA planeja e executa as ações avaliativas, análise dos dados e encaminhamento dos resultados aos setores pertinentes, bem como pela indicação de fragilidades e potencialidades de cada segmento avaliado. O objetivo é construir conhecimento sobre a sua própria realidade, interrogando, analisando criticamente e buscando a compreensão dos significados de suas atividades e processos, para melhorar a qualidade acadêmica no ensino, na pesquisa, na extensão, na gestão e no cumprimento de sua missão.

Integram a CPA: docentes, representantes do corpo técnico-administrativo, discentes e também representantes da sociedade civil.

**E-mail:** [cpa@ubm.br](mailto:cpa@ubm.br)

## SETORES IMPORTANTES PARA A VIDA ACADÊMICA

### 12.1 Secretaria Geral

**Prédio 3** - térreo

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta-feria, das 13h às 21h e sábados das 8h às 12h.

### 11.2 Coordenação de Curso

**Prédio 2** – 2º andar

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 8h às 22h e sábados das 8h às 12h

### 12.3 SERVIÇOS

#### 12.3.1 Ônibus

Transporte Universitário UBM – Gratuito (Para utilização obrigatório apresentar a Carteirinha do UBM)

SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA		
LOCAL DE SAÍDA	LOCAL DE CHEGADA	HORÁRIO
Praça Brasil - VR	UBM/BM	7:50
UBM/BM	Praça Brasil - VR	12:20
Praça Brasil - VR	UBM/BM	17:50
UBM/BM	Praça Brasil - VR	22:05

#### 12.3.2 Laboratório de Análises Clínicas - LACS

Empresa parceira do UBM que oferece, além do desenvolvimento acadêmico de práticas de estágio, os seguintes serviços:

##### 12.3.2.1 Centro Integrado de Saúde – CIS

- **Fisioterapia:** Hidroterapia / RPG, entre outros;

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta-feira, das 07h às 17h

- **Nutrição:** Consultas em adultos e materno infantil assim como revisões;

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta-feira, das 08h às 18h

- **Psicologia:** Fenomenologia, Psicanálise, TCC e Humanista Existencial;

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta-feira, das 08h às 18h

- **Clínica de Pequenos Animais:**

Clínica Veterinária de Pequenos Animais realiza atendimentos abertos à comunidade através de agendamento prévio. São atendidos nesta unidade, animais de estimação de pequeno porte como cães e gatos, e animais silvestres, como aves, répteis, e pequenos mamíferos. A finalidade é o desenvolvimento das habilidades e competências inerentes à Medicina Veterinária através da

realização das diferentes práticas profissionais: consultas, exames laboratoriais, exame de imagens e cirurgias.

Os interessados no atendimento veterinário devem agendar um horário para consulta de seu pet.

**Localização:** Campus Barra Mansa

Agendamentos e informações através do Telefone: (24) 3325-0248

**Os serviços são oferecidos por meio do CIS - Centro Integrado de Saúde - a toda comunidade.**

### **Local de Atendimento: CIS - Centro Integrado de Saúde**

**Prédio 5** - 1º e 2º andar

**Telefone:** 24-3325-0284

#### **12.3.3 Unidade Básica de Saúde da Família**

A unidade de Saúde da Família Pró-Saúde foi organizada a partir da aprovação do projeto “Agir Integrado” no programa Ministerial - Pró-Saúde do Ministério da Saúde em 2006 realizado em parceria entre o curso de Enfermagem e a Secretaria Municipal de Saúde de Barra Mansa.

A unidade atende a população do entorno do Campus Barra Mansa. Hoje tem em torno de 4.000 habitantes cadastrados, o que corresponde a aproximadamente 900 famílias. Oferece consulta médica e de enfermagem voltada para saúde do adulto, do idoso, da criança, do adolescente, da mulher e ainda, vacinas e curativos. Viabiliza a participação dos alunos da área da saúde no desenvolvimento de suas atividades principalmente os alunos de enfermagem e nutrição.

#### **Local de atendimento:**

**Prédio 5** - térreo

**Horário:** segunda a sexta-feira, das 07h às 17h

#### **12.3.4 - Banco Santander**

Caixa Eletrônico de atendimento 24h, ao lado do prédio 11.

#### **12.3.5 Serviço de Cópias**

Quiosque de Cópias, em frente ao prédio 3

#### **12.3.6 Cantinas**

O UBM Possui dois Quiosques com alimentação e uma Cantina

**Veja também no Portal do Aluno em Documentos e Manuais os tutoriais disponibilizados pelo UBM.**