



UNIVERSIDADE  
**CATÓLICA**  
DO SALVADOR



## **MANUAL DO ALUNO**

Salvador

2025

## Sumário

<b>1. Mensagem do Reitor.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Apresentação.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Órgãos de Direção.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Aspectos Acadêmicos.....</b>	<b>9</b>
4.1 Ano Acadêmico.....	9
4.2 Calendário Acadêmico.....	9
4.3 Rematrícula.....	9
4.4 Transferência Interna de Curso e Turno.....	10
4.5 Dispensa/Aproveitamento de Disciplinas.....	10
4.6 Trancamento de Disciplina.....	10
4.7 Trancamento de Curso.....	11
4.8 Reabertura de Matrícula.....	11
4.9 Abandono de Curso.....	11
4.10 Reserva de Vaga.....	11
4.11 Sistema de Avaliação.....	12
4.12 Segunda Chamada.....	13
4.13 Curso de Férias.....	13
4.14 Frequência.....	13
4.15 Abono de Faltas.....	14
4.15.1 Alunos acometidos por limitações médicas prolongadas.....	15
4.15.2 Aluna gestante.....	15
4.15.3 Alunos atletas.....	15
4.15.4 Justiça Eleitoral.....	15
4.15.5 Convenções religiosas.....	15
4.16 Exercícios Domiciliares.....	16
4.17 ENADE.....	17
4.18 Colação de Grau.....	17
4.19 Documentos de Conclusão de Curso de Graduação.....	18

4.19.1 Certificado + Histórico de Conclusão de Curso.....	18
4.19.2 Diploma.....	18
4.19.3 Outros Documentos.....	18
4.20 Transferência Externa.....	18
4.21 Cancelamento de Curso.....	19
4.21.1 Calouros.....	19
4.21.2 Veteranos.....	19
4.22 Estágios.....	19
4.23 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	21
4.24 Monitoria.....	21
4.25 Atividades Complementares (ATVC).....	22
4.26 Disciplinas.....	22
4.26.1 Disciplina obrigatória.....	22
4.26.2 Disciplina optativa.....	23
4.26.3 Disciplina eletiva.....	23
4.26.4 Disciplina extensionista.....	23
4.26.5 Estudo dirigido.....	23
4.26.6 Disciplinas digitais.....	23
4.27 Mobilidade Acadêmica.....	24
<b>5. Aspectos Administrativos-Financeiros.....</b>	<b>25</b>
5.1 Semestralidade.....	25
5.2 Programas de Financiamento.....	26
5.2.1 FIES.....	26
5.2.2 CREDIES.....	28
5.3 Política de Descontos.....	29
<b>6. Aspectos Estruturais.....</b>	<b>29</b>
6.1 Biblioteca.....	29
6.1.1 Horário de Funcionamento.....	31
6.1.2 Contatos.....	31

6.1.3	Informações sobre Serviços.....	31
6.1.4	Sistema Pergamum.....	32
6.2.	Centro de Escuta e Acolhimento - CEAC PLENUS.....	35
6.3	UNIENF.....	36
6.4	Vigilância.....	37
6.5	Estacionamento.....	37
6.6	Administração do Campus.....	38
6.7	Vila Universitária UCSal.....	38
6.8	Ouvidoria UCSal.....	38
6.8.1	Quando devo acionar a Ouvidoria?.....	38
6.8.2	Como funciona o atendimento da Ouvidoria?.....	39
6.8.3	Onde registrar uma demanda via Ouvidoria?.....	39
<b>7.</b>	<b>Aspectos Comunitários e Publicações.....</b>	<b>39</b>
7.1	Ações Comunitárias.....	39
<b>8.</b>	<b>Aspectos de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.....</b>	<b>40</b>
8.1	Pesquisa.....	40
8.1.1	Iniciação Científica.....	40
<b>9.</b>	<b>Aspectos Disciplinares.....</b>	<b>46</b>

## **1. Mensagem do Reitor**

Caros estudantes,

Nossa comunidade os recebe com grande alegria, nesta instituição que, ao longo de décadas, alia excelência acadêmica aos valores humanistas, formando não apenas profissionais tecnicamente capacitados, mas também cidadãos comprometidos com a centralidade da pessoa e a promoção do bem-estar social.

Nosso compromisso é proporcionar um ambiente de aprendizado inovador, ético e humanizado, onde cada um de vocês possa desenvolver seus talentos e sua vocação. Valorizamos o conhecimento, o respeito mútuo e a solidariedade, princípios fundamentais para a construção de uma sociedade mais justa e fraterna.

Este manual foi elaborado para guiá-los ao longo de sua trajetória acadêmica, compartilhando informações essenciais sobre normas, serviços e oportunidades dentro da Universidade. Ele é uma sistematização resultante de nosso desejo de oferecer orientações e informações, antecipando-nos àquelas que compreendemos serem as primeiras dúvidas vivenciadas pelos recém-ingressos em nossa comunidade universitária. Espero que este manual lhes seja útil!

Convido-os, enfim, a vivenciar plenamente esta rica experiência de estudos que se inicia, participando das atividades acadêmicas, culturais e pastorais que são oferecidas nas salas de aula e demais espaços universitários, que tanto enriquecem nossa incrível Comunidade do Conhecimento.

Sejam bem vindos à Universidade Católica do Salvador!

## **2. Apresentação**

Bem-vindo ao nosso Manual do Aluno!

Este documento foi criado para fornecer todas as informações e orientações necessárias para você aproveitar ao máximo sua jornada acadêmica. Aqui, você encontrará uma visão geral dos aspectos acadêmicos e financeiros da instituição, além de detalhes sobre os recursos e serviços disponíveis.

O manual abrange tópicos como o calendário acadêmico, bem como informações sobre processos que farão parte da sua trajetória acadêmica. Você também encontrará orientações sobre o acesso e utilização de bibliotecas, laboratórios e outras instalações da instituição.

Além disso, há uma seção dedicada às normas de conduta e expectativas comportamentais, garantindo um ambiente seguro e respeitoso para todos. O manual também fornece detalhes sobre os serviços de apoio ao aluno, como aconselhamento acadêmico, suporte psicológico e atividades extracurriculares.

Também há orientações sobre como se envolver em órgãos de representação estudantil e participar de eventos e atividades que enriquecem a experiência universitária.

Esperamos que este manual seja um recurso valioso e que você o utilize sempre que tiver dúvidas ou precisar de informações. Estamos aqui para apoiar seu sucesso acadêmico e pessoal.

Bem-vindo à nossa Comunidade do Conhecimento!

### 3. Órgãos de direção

A Universidade Católica do Salvador (UCSal) é uma Entidade Educacional de Direito Privado sem fins lucrativos, com sede e foro na Cidade do Salvador, Capital do Estado da Bahia, reconhecida pelo Governo da União através do Decreto nº. 58, de 18 de outubro de 1961. A UCSal é uma Instituição Educacional mantida pela ASSOCIAÇÃO UNIVERSITÁRIA E CULTURAL DA BAHIA (AUCBA)

A Universidade Católica do Salvador, sob a inspiração da filosofia cristã, e tendo em vista a realidade brasileira e da comunidade baiana, a integração nacional e a promoção dos mais nobres valores humanos, tem como objetivos fundamentais, abrangentes do ensino superior, da pesquisa e da extensão.

A estrutura da Universidade tem a seguinte constituição:

- Conselho Universitário;
- Reitoria e Pró-Reitorias;
- Coordenações de Escola e Áreas.

#### Missão da UCSal

Formar, pelo amor à busca da verdade, cidadãos éticos e empreendedores, comprometidos em servir ao ser humano e colaborar com o desenvolvimento socioambiental por meio da excelência no ensino, na pesquisa e na extensão.

#### Visão da UCSal

Ser referência como universidade comunitária, reconhecida pela excelência acadêmica, educação empreendedora e comprometida com o desenvolvimento humano e socioambiental.

#### Valores

- abertura à transcendência e amor à investigação da verdade;
- ética nas relações pessoais, sociais e institucionais;
- valorização e cuidado com a relação educacional;
- transparência administrativa e gestão participativa;
- sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;

- contribuição com o desenvolvimento integral da pessoa;
- valorização humanística da inovação.

## **4. Aspectos Acadêmicos**

### **4.1 Ano Acadêmico**

Desdobra-se em dois períodos letivos regulares de, no mínimo, cem dias letivos cada um, não incluídos neste número os dias de exames finais (quando houver) e os períodos extraordinários (como de estágios, por exemplo), não simultâneos com os regulares.

### **4.2 Calendário Acadêmico**

Todas as atividades escolares do ano acadêmico seguirão o disposto no Calendário Acadêmico, que é enviado para o seu email institucional e publicado semestralmente em nossa página e nas redes sociais oficiais.

### **4.3 Rematrícula**

É o processo pelo qual, a cada semestre, o aluno renova seu vínculo com a Universidade e com o curso. É de fundamental importância que o aluno realize sua rematrícula em conformidade com as diretrizes constantes no edital próprio, publicado semestralmente, e dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

A rematrícula é realizada em duas etapas, sucessivas e obrigatórias. Primeiramente, o aluno realiza a etapa financeira, que consiste em gerar o boleto e efetuar o pagamento da matrícula. Em seguida, realiza a etapa acadêmica, que consiste na escolha das disciplinas que serão cursadas no semestre. A efetivação final da matrícula se dá com o pagamento do valor correspondente à parcela da semestralidade acadêmica, que pode ser gerada em qualquer uma das etapas.

A regularidade da rematrícula é a garantia de acesso a todos os serviços da UCSal.

#### **4.4 Transferência Interna de Curso e Turno**

Durante a vida escolar e acadêmica, o aluno regularmente matriculado poderá requerer transferência interna de curso e turno. O aluno que goza de benefício de bolsa, financiamento ou desconto deverá procurar a CRA (Central de Relacionamento com o Aluno) para verificar a possibilidade da transferência interna.

A transferência interna de curso somente será permitida se requerida para área afim, ou seja, curso de graduação da mesma área de conhecimento. Será permitida ao aluno apenas uma transferência interna durante sua trajetória acadêmica na UCSal.

#### **4.5 Dispensa/Aproveitamento de Disciplinas**

É o aproveitamento das disciplinas cursadas e aprovadas pelo aluno em outra Instituição de Ensino Superior ou em outro curso da própria UCSal. O requerimento de dispensa de disciplina deve ser instruído com o Histórico Escolar e os Programas das Disciplinas cursadas e aprovadas pelo aluno.

A solicitação de aproveitamento de estudos poderá ser deferida desde que o conteúdo programático e a carga horária das disciplinas cursadas sejam compatíveis com as disciplinas de que o aluno deseja. Esta solicitação é realizada via Portal do Aluno.

#### **4.6 Trancamento de Disciplina**

É a suspensão temporária da continuidade de estudos em uma ou mais disciplinas em que esteja matriculado no semestre ou no curso. O aluno poderá requerer trancamento de disciplina(s) ou do curso a partir de seu 2º (segundo) semestre letivo, no prazo previsto no Calendário Acadêmico. No caso de trancamento de disciplina, o número de disciplinas remanescentes não poderá ser menor do que o número mínimo regimental - 04 (quatro) disciplinas. A partir do trancamento, o aluno terá direito à dedução do valor correspondente à(s) disciplina(s) trancada(s). Esta solicitação é realizada via Portal do Aluno.

#### **4.7 Trancamento de Curso**

O aluno poderá usufruir do trancamento de curso pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres, consecutivos ou alternados.

A efetivação da solicitação de matrícula interrompe o trancamento e restabelece ao aluno trancado o *status* de aluno regular, devendo ser requerida pelo próprio aluno, com vínculo ativo, presencialmente, junto à CRA - Central de Relacionamento com o Aluno ou via Portal do Aluno.

#### **4.8 Reabertura de Matrícula**

O retorno do aluno após o trancamento ou abandono se dá através do portal de inscrição - <https://inscricao.ucsal.br/>, mediante a seleção da opção “Reingresso”. O pedido de reabertura de matrícula será submetido a uma análise para adaptações curriculares.

#### **4.9 Abandono de Curso**

A não renovação da matrícula acarretará ao aluno o *status* de abandono no curso, o qual proporcionará a perda da vaga, caso o estudante não realize o procedimento de reingresso (reabertura de matrícula) dentro do prazo de 04 (quatro) semestres a contar do abandono.

#### **4.10 Reserva de Vaga**

É dado ao aluno veterano a opção da reserva de vaga e esta deve ser requerida junto à CRA (Central de Relacionamento com o Aluno), indicando o semestre de retorno aos estudos. O não retorno dentro do prazo de um semestre, acarretará no abandono do aluno e perda da vaga.

#### 4.11 Sistema de Avaliação

O desempenho acadêmico se dará por meio de mensuração dos resultados obtidos a partir de três momentos de avaliação, denominados Unidade 1 (U1), Unidade 2 (U2) e Avaliação Final (AF).

Cada Unidade (U1 e U2) será integrada por uma prova escrita, que representará 70% (setenta por cento) da nota, e por Atividades Avaliativas, que corresponderão a 30% (trinta por cento) da nota.

Na avaliação do rendimento escolar do aluno, serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), calculadas da seguinte forma:

$$MF = \left( \frac{U1+U2}{2} \right)$$

Para aprovação, o estudante deverá obter Média Final (MF) maior ou igual a 6,0 (seis) pontos.

Ao estudante que obtiver média final igual ou superior a 4,0 (quatro) pontos e inferior a 5,8 (cinco vírgula oito) pontos, será facultado o direito à recuperação em Avaliação Final (AF), a ser aplicada em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

O resultado final (RF) do estudante será a metade do resultado da soma da Média Final (MF) com a Avaliação Final (AF), conforme representação abaixo:

$$RF = \left( \frac{MF+AF}{2} \right)$$

Será considerado aprovado o estudante que obtiver Resultado Final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

Não haverá arredondamento das notas parciais, devendo manter-se o registro com 02 (duas) casas decimais.

Haverá arredondamento para a nota 6,0 (seis) o aluno que obtiver Resultado Final igual ou superior a 5,8.

Não haverá Segunda Chamada para a Avaliação Final.

Para obter mais informações sobre o sistema de avaliação, o interessado deverá acessar a Resolução do Conselho Universitário número 12/2024, que trata do assunto e está disponível através do *link* <https://www.ucsal.br/wp-content/uploads/2024/10/Resoluc%C3%A7%C3%A3o-n.o-12-de-17-de-outubro-de-2024-Sistema-de-avaliac%C3%A7%C3%A3o-dos-cursos-de-Graduac%C3%A7%C3%A3o-UCSal.pdf>

#### **4.12 Segunda Chamada**

Ao estudante que tenha faltado no dia de aplicação da UI ou U2 fica facultado o direito de requerer, no prazo definido em Calendário Acadêmico, a aplicação da Avaliação em Segunda Chamada da prova integrante de uma das Unidades em que esteve ausente.

#### **4.13 Curso de Férias**

O curso de férias é atividade acadêmica de cunho excepcional, destinado ao aluno formando regular - aluno que conclui no semestre do Curso de Férias. O aluno formando, interessado na oferta do Curso de Férias, deverá realizar a solicitação respectiva através do Portal do Aluno.

Para obter maiores informações sobre o Curso de Férias, o interessado deverá acessar a Resolução do Conselho Universitário número 03/2019, que trata do assunto e está disponível através do *link* .

#### **4.14 Frequência**

Para aprovação na unidade curricular, o estudante deverá obter frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em relação ao total das

aulas previstas. Se o estudante não alcançar a frequência mínima, ele será reprovado na unidade curricular, ainda que obtenha rendimento acadêmico acima da média mínima estabelecida: 6,0 (seis) pontos.

#### **4.15 Abono de Faltas**

O art. 47, §3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância, que se regem por outras disposições. A apresentação de atestado médico é apenas uma justificativa de ausência e não abona a falta, de modo que poderá o aluno requerer diretamente, em sala de aula, ao professor da disciplina que lance no sistema de frequência a justificativa de sua falta. A apresentação das justificativas de faltas devem ser apresentadas ao professor da disciplina em até 48 horas após a falta.

Não existe previsão legal e institucional, portanto, para o procedimento de abono de faltas, exceto em duas circunstâncias: 1. Ao estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas. Neste caso, por força do disposto no art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o estudante terá suas faltas abonadas; 2. Ao estudante militar e reservista. Neste caso, o Decreto-Lei nº. 715, de 30 de julho de 1969, que alterou o §4º, do art. 60, da lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, determina que serão abonadas as faltas do militar matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista.

Abaixo, são compartilhados alguns esclarecimentos a respeito de situações específicas, as quais, equivocadamente, costumam ser alvo de pedidos de abono de faltas:

#### **4.15.1 Alunos acometidos por limitações médicas prolongadas**

Nos casos de afecções restritivas de ordem médica, o Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, deverá o aluno solicitar o regime de exercícios domiciliares, em conformidade com as respectivas diretrizes institucionais.

#### **4.15.2 Aluna gestante**

A Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969. Não existe, portanto, abono de faltas à aluna gestante.

#### **4.15.3 Alunos atletas**

O art. 84, da Lei nº 9.615, de 1998 (Lei Pelé), que institui normas gerais sobre desporto, determina que será considerado como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período em que o atleta servidor público civil ou militar, da Administração Pública direta, indireta, autárquica ou fundacional, estiver convocado para integrar representação nacional em treinamento ou competição desportiva no País ou no exterior (Redação dada pela Lei nº 9.981, de 2000). Não há, portanto, amparo legal para o abono de faltas ou a concessão de exercícios domiciliares para o estudante-atleta.

#### **4.15.4 Justiça Eleitoral**

O art. 98 da Lei n. 9.504, de 1997, dispõe que os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos em dias de eleição serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação. Portanto, a dispensa legal refere-se à atividade empregatícia da pessoa e não justifica o abono de faltas nas atividades escolares e acadêmicas.

#### **4.15.5 Convicções religiosas**

A Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019, garante ao aluno regularmente matriculado o exercício da liberdade de consciência e de crença, reservando-lhe o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, no ato

de matrícula, solicitar o cumprimento de disciplina curricular (e suas avaliações) em horário diverso daquele inicialmente disponibilizado na grade horária do curso, caso a mesma não seja ofertada em turno ou horário diferente. Neste caso, ser-lhe-á deferido a modalidade de estudo dirigido. Não se trata, portanto, de hipótese abarcada pelo procedimento de abono de faltas.

#### **4.16 Exercícios Domiciliares**

O regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui-se em exceção à regra estabelecida na LDB (Lei de Diretrizes e Bases) a respeito da obrigatoriedade da frequência às atividades acadêmicas de natureza presencial.

A concessão de exercícios domiciliares se aplica a duas circunstâncias específicas: ao estudante acometido por afecções restritivas de ordem médica e à aluna gestante.

Em relação aos estudantes acometidos por afecções restritivas de ordem médica, o Decreto-lei nº 1.044 estabelece que o regime de exercícios domiciliares será conferido ao aluno que comprovar incapacidade física e incompatibilidade com a frequência à rotina acadêmica, desde que comprove que esta ocorrência é isolado ou esporádica, e que não compromete a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes. A duração do afastamento não poderá exceder o limite máximo necessário à integralização curricular, de modo a atender ao processo pedagógico de aprendizado e à obtenção das habilidades e competências suficientemente necessárias à colação do grau. Incluem-se nos exercícios domiciliares as avaliações escolares necessárias à composição da média na disciplina. Não haverá concessão deste regime às disciplinas que tenham atividades práticas e laboratoriais, bem como aos estágios.

Quanto à aluna gestante, a Lei Federal nº 6.202, de 17 de abril de 1975, lhe confere o direito à atribuição do regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-lei nº 1.044. O regime de exercícios domiciliares poderá ser concedido a partir do oitavo mês de gestação, e durará três meses. As datas

de início e término do regime de exercícios domiciliares serão determinadas por atestado médico.

#### **4.17 ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é uma das avaliações que compõem o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), criado pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004 e se configura como componente curricular, nos termos do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861/2004. A submissão ao ENADE, portanto, é de natureza obrigatória para o aluno.

A inscrição dos alunos é de responsabilidade exclusiva da Instituição, razão pela qual deve o aluno manter seus dados cadastrais sempre atualizados.

O Exame acontece anualmente e a data de realização, bem como os cursos a serem avaliados, são definidos pelo Ministério da Educação. Os resultados individuais são encaminhados exclusivamente ao aluno. Por ser condição obrigatória para obtenção do diploma, o ENADE deve ser prestado por todos os alunos dos cursos avaliados e que estejam em vias de concluir a graduação durante o ano letivo.

Maiores informações a respeito do ENADE podem ser obtidas, acessando:

<https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade>

#### **4.18 Colação de Grau**

A Colação de Grau é ato solene, formal e obrigatório, integrante do processo de graduação de nível superior, que tem por objeto conferir ao aluno concluinte, aprovado em todas as componentes curriculares de seu curso, a aferição do grau correspondente à sua formação profissional. É através da solenidade de colação de grau que o aluno terá acesso ao seu diploma de nível superior.

O aluno que tiver cumprido todos os componentes curriculares deverá solicitar sua colação de grau via Portal do Aluno. Compete às Coordenações das Escolas o agendamento das sessões oficiais de colação de grau, que ocorrerão a partir de 30 dias após o término do respectivo semestre letivo.

## **4.19 Documentos de Conclusão do Curso de Graduação**

### **4.19.1 Certificado + Histórico de conclusão de curso:**

Após a colação de grau, o aluno receberá em até 15 (quinze) dias úteis o certificado e o histórico de conclusão de curso em seu e-mail particular, cadastrado no sistema acadêmico. O envio da documentação aludida é automático, não sendo necessária a formulação da solicitação respectiva pelo interessado.

### **4.19.2. Diploma:**

Após a colação de grau, o egresso poderá solicitar a emissão do seu diploma digital através do contato (WhatsApp) 71 32067800, encaminhando os seguintes documentos digitalizados em PDF: RG, CPF, Título de Eleitor, Histórico/Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Certidão de Nascimento/Casamento. Maiores informações a respeito da emissão do Diploma Digital podem ser obtidas mediante o acesso à página <http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/>

### **4.19.3 Outros Documentos**

Solicitação de demais documentos devem ser feitas através do canal de atendimento no WhatsApp, através do número 71 32067800 ou presencialmente na Central de Relacionamento com o Aluno (CRA), de segunda a sexta, das 7h às 20:30h e aos sábados, das 7h às 11h.

## **4.20 Transferência Externa**

A transferência externa (TE) se refere à mudança de instituição, com a qual o estudante cancela o vínculo com a atual e muda seu curso para outra. Esta transferência pode ser feita entre instituições de ensino superior públicas ou particulares e vice-versa.

Para solicitar sua transferência externa, o estudante precisa abrir um protocolo presencial na Central de Relacionamento com o Aluno - CRA ou via WhatsApp, através do número (71) 3206-7800, e indicar o(s) motivo(s) pelo(s) qual(ais) está solicitando a TE.

A documentação emitida no procedimento de Transferência Externa está vinculada à cobrança de taxa institucional.

## **4.21 Cancelamento de Curso**

### **4.21.1 Calouros**

A solicitação de cancelamento de curso pode ser feita pelos seguintes canais de atendimento: via WhatsApp, através do número (71) 3206-7800; pelo e-mail ingresso@ucsal.br; ou presencialmente no Setor de Matrículas, de segunda a sexta, das 8h às 21h, e aos sábados, das 8h às 12h.

### **4.21.2 Veterano**

A solicitação de cancelamento de curso pode ser feita pelos seguintes canais de atendimento: via WhatsApp, através do número (71) 3206-7800; ou presencialmente na CRA, de segunda a sexta, das 7h às 20:30h, e aos sábados, das 7h às 11h.

## **4.22 Estágios**

O estágio é uma atividade educacional supervisionada, realizada no ambiente de trabalho, com o objetivo de preparar os estudantes para o exercício de atividades produtivas. Ele é uma parte essencial do percurso formativo do estudante. De acordo com a Lei 11.788/2008 (art. 1º e seu § 1º), o estágio possui duas modalidades:

- O estágio obrigatório - Componente curricular necessário para a conclusão do curso. A carga horária e as atividades a serem desenvolvidas são definidas no projeto pedagógico do curso.
- O estágio não obrigatório - Atividade opcional, que não é um requisito para a graduação, mas que pode contribuir significativamente para a formação profissional do estudante.

O estudante pode realizar até dois estágios simultaneamente, desde que a carga horária total não ultrapasse 30 (trinta) horas semanais e 06 (seis) horas diárias. O estágio deve ter uma duração máxima de 02 (dois) anos na mesma entidade concedente, exceto para estagiários com deficiência, que podem estender este período.

Todo estágio precisa ser formalizado contratualmente. A formalização do estágio envolve a cooperação entre a instituição de ensino, a empresa concedente e o aluno. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é o documento obrigatório para a formalização do estágio, estabelecendo as condições e responsabilidades das partes envolvidas: o estudante, a empresa concedente do estágio e a instituição de ensino.

O departamento da UCSAL que é responsável por apoiar a formalização do estágio é o CEPRO (Centro de Excelência Profissional).

Para obter a assinatura da UCSal em seu TCE e, assim, formalizar seu vínculo de estágio, o estudante precisa preencher o TCE e abrir um requerimento no Portal do Aluno, conforme as orientações abaixo:

1) Acesse o Portal do Aluno e vá para a seção de Solicitações > Requerimentos > Abertura de Requerimentos.

2) Selecione a opção "ASSINATURA DE CONTRATO DE ESTÁGIO-GRADUAÇÃO" no assunto "Atendimento".

3) Na parte à direita da tela, você encontrará um campo identificado como "Adicionar anexo". Clique nele e especifique o tipo de documento que está sendo anexado (TCE, relatório de atividades, distrato, relatório de atividade ou termo aditivo). Em seguida, faça o *upload* do arquivo no formato PDF, assegurando que todas as informações estejam devidamente preenchidas, incluindo a assinatura e carimbo da empresa concedente, bem como a assinatura do estagiário. Além disso, é necessário que o supervisor de estágio da empresa concedente possua formação na área de atuação do estudante. Após anexar o arquivo, clique em "Adicionar requerimento".

4) Depois de adicionar o requerimento, na seção "Solicitação", faça uma breve descrição do que está solicitando. No canto inferior direito da tela, clique no botão "Solicitar". Confirme a solicitação, clicando em "Sim". Um número de protocolo será gerado.

5) O documento passará por uma análise das informações e em seguida será assinado digitalmente e devolvido ao aluno via e-mail institucional. O prazo será de 05 (cinco) dias úteis.

Acesse o tutorial, com o passo-a- passo, através do *link*  
[https://youtu.be/fziV86dQtK0?si=8DZgfAV9vL\\_hjoYu](https://youtu.be/fziV86dQtK0?si=8DZgfAV9vL_hjoYu)

#### **4.23 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) integra o processo de ensino-aprendizagem dos alunos e está presente em todos os cursos de graduação da UCSal. Esses trabalhos constituem atividades acadêmicas fundamentais para a construção, renovação, recriação e atualização do conhecimento. As atividades de Trabalho de Conclusão de Curso obedecem ao disposto no Projeto Pedagógico de Curso. Por ser componente curricular, elas deverão ser cumpridas dentro dos prazos institucionalmente estabelecidos.

#### **4.24 Monitoria**

A Monitoria é uma das funções acadêmicas que, no seu papel de atividade complementar nos cursos de graduação, conforme a definem as Diretrizes Curriculares do Conselho Nacional de Educação (CNE), além de promover maior interação entre o corpo docente e o discente, deve proporcionar oportunidades para a integração da teoria com a prática na formação do futuro profissional. Também se caracteriza pelo aproveitamento do aluno em atividades acadêmicas de ensino, de pesquisa e de extensão, de natureza auxiliar, colaborativa, voluntária e não substitutiva do professor da disciplina e/ou núcleo de disciplinas, laboratórios ou projetos.

As atividades dos monitores se subordinam ao professor responsável pela disciplina, obedecendo às normas da UCSal que lhe forem pertinentes. A cada semestre, o monitor só poderá exercer suas atividades numa única monitoria e esta terá a duração de um semestre letivo, podendo candidatar-se à mesma disciplina no semestre seguinte, em novo processo seletivo.

As atividades de Monitoria obedecem ao disposto na Resolução do Conselho Universitário nº. 1, de 08 de fevereiro de 2019.

#### **4.25 Atividades Complementares (ATVC)**

As Atividades Complementares (ATVC) são atividades de natureza acadêmica, cultural e científica, previstas no currículo dos cursos de graduação como componente curricular de cumprimento obrigatório. Objetivam oferecer aos alunos uma formação integral e ampla, com a consolidação de conhecimentos e domínio de novos saberes que agreguem à sua formação acadêmica e com novas habilidades, importantes para sua formação profissional.

Cada curso de graduação possui, em seu projeto pedagógico, política de integralização de Atividades Complementares, as quais deverão ser cumpridas pelo aluno a partir do primeiro semestre de ingresso no curso. As atividades deverão ser realizadas e computadas dentro do mesmo semestre letivo em que ocorrerem.

Maiores informações a respeito das Atividades Complementares podem ser obtidas com a Coordenação do Curso.

#### **4.26 Disciplinas**

As disciplinas optativas, eletivas e obrigatórias constituem a grade curricular dos cursos de nível superior do país. A carga horária mínima dos cursos de graduação, conforme definido pelo Ministério da Educação (MEC), é de 2.400 horas e a máxima de 7.200. Essas horas são distribuídas em diferentes atividades ao longo de quatro a seis anos de curso.

As disciplinas optativas, eletivas, extensionistas e obrigatórias fazem parte das ações propostas para a ampla formação dos estudantes. Cada uma cumpre um objetivo dentro que se espera de uma formação de nível superior.

##### **4.26.1 Disciplina obrigatória**

Como o próprio nome diz, essas disciplinas são obrigatórias para os estudantes concluírem a sua formação. Sem alcançar a média estabelecida nessas matérias, o estudante não consegue a sua titulação de nível superior. A disciplina de Teoria Geral do Direito, por exemplo, é uma disciplina obrigatória do curso de Direito.

\* A UCSal poderá ofertar atividades acadêmicas em turno oposto ao da matrícula do aluno, o que inclui aulas teóricas e/ou práticas, apresentação de trabalhos e atividades avaliativas.

#### **4.26.2 Disciplina Optativa**

As disciplinas optativas são disponibilizadas pelas faculdades como uma forma de ampliar a formação do estudante. Nesse caso, o aluno pode escolher qual disciplina cursar, mas não é obrigado a cumpri-las. Com as optativas o estudante tem a possibilidade de moldar a sua capacitação conforme os seus objetivos profissionais.

#### **4.26.3 Disciplina Eletiva**

Já as disciplinas eletivas, o aluno pode escolher qual delas cursar, porém existe um número mínimo de créditos que precisa cumprir. As optativas devem compor a matriz curricular do curso e computar horas aula da carga horária total e as eletivas são matérias que não compõem a grade curricular da graduação.

#### **4.26.4 Disciplina Extensionista**

As atividades extensionistas, em sua essência, consistem em criar atividades práticas que estejam relacionadas às disciplinas cursadas. Para assim, conectar alunos e a sociedade. As atividades extensionistas são obrigatórias e distribuídas ao longo do curso, devendo corresponder a 10% da carga horária do curso.

As disciplinas extensionistas têm como objetivo facilitar a troca entre o saber acadêmico e as demandas da sociedade, contribuindo para o progresso social, cultural e econômico. São disciplinas de caráter mais prático, que os alunos podem escolher conforme seus interesses. A quantidade necessária para a integralização da carga horária obrigatória varia conforme a matriz curricular de cada curso.

#### **4.26.5 Estudo Dirigido**

Se a sua disciplina não atingiu o número mínimo de alunos matriculados para acontecer como regular. Sendo assim, os encontros entre os alunos e os professores se darão de forma especial e pré-agendada. Em caso de dúvidas, procure o seu Coordenador.

#### **4.26.6 Disciplinas Digitais**

Os projetos pedagógicos dos cursos superiores presenciais poderão compor a sua estrutura curricular com a oferta de disciplinas à distância, observadas a legislação vigente e com a aprovação de todas as instâncias competentes da Universidade Católica do Salvador

O somatório da carga horária das atividades à distância praticadas nas unidades curriculares, a que se refere o caput deste artigo, não poderá ultrapassar 40% (quarenta por cento) da carga horária total do currículo do curso, em conformidade com a Portaria/MEC nº 2.117 de 06 de dezembro de 2019.

As disciplinas digitais acontecem por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação e com professores e estudantes desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos. Elas cumprem o Calendário Acadêmico da UCSal, e o cronograma de atividades específicas que é divulgado, antes do início de cada semestre letivo, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Os estudantes das unidades curriculares à distância contam com o apoio do professor para dúvidas referentes aos conteúdos ministrados, e da equipe do Núcleo de Educação Digital (NED) para sanar dúvidas referentes a normas e procedimentos em geral e auxiliá-los na utilização do AVA.

Através do [Ambiente Virtual de Aprendizagem](#) o aluno tem acesso a todas as informações necessárias para a condução da disciplina. Para mais informações [acesse aqui](#).

É possível entrar em contato com a Central de Atendimento do Núcleo de Educação Digital pelo WhatsApp: 71 3206-7844 e pelo e-mail: [contatocead@ucsal.br](mailto:contatocead@ucsal.br).

#### **4.27 Mobilidade Acadêmica**

Mobilidade Acadêmica é o termo utilizado para a vivência de intercâmbio entre universidades de países distintos. Trata-se, portanto, de um programa de estudo voltado a propiciar uma experiência universitária ao aluno, na sua área de formação, em uma IES – Instituição de Ensino Superior sediada em outro país.

A UCSal, por ser uma instituição comprometida com a excelência acadêmica, possui um programa de mobilidade acadêmica, com o qual possibilita que seus estudantes estejam conectados com o mundo, através de convênios firmados com instituições universitárias reconhecidas internacionalmente.

O setor responsável por fazer a gestão da Mobilidade Acadêmica é a Assessoria de Relações Internacionais (ARI). Maiores informações sobre a Mobilidade Acadêmica podem ser obtidas através do e-mail [ari@ucsal.br](mailto:ari@ucsal.br) ou presencialmente, na sala B322 (Bloco B), nos dias de terça e quinta-feira, de 9h às 12h e das 14h às 16h.

## **5. Aspectos Administrativos-Financeiros**

### **5.1 Semestralidade**

O ano letivo é dividido em dois semestres. O primeiro semestre começa em fevereiro e termina em junho, enquanto o segundo semestre inicia em agosto e se estende até dezembro.

A semestralidade se refere ao valor total das taxas de matrícula e mensalidades que devem ser pagas a cada semestre. Este valor pode ser dividido em até 6 (seis) parcelas iguais, mensais e sucessivas, a menos que haja um ajuste especial. O cálculo da semestralidade é feito, multiplicando-se o número de disciplinas em que o aluno está matriculado pelo valor de cada disciplina.

As mensalidades têm vencimento no dia 5 (cinco) de cada mês, mas esta data pode variar conforme o plano de pagamento acordado no momento da matrícula.

É importante levar em consideração que o não cumprimento das obrigações financeiras contratualmente estabelecidas pode resultar em:

- Bloqueio da matrícula para o semestre seguinte: O aluno pode ser impedido de se matricular no semestre seguinte.
- Aplicação de juros e multas por atraso: Pagamentos em atraso estarão

sujeitos a juros e multas.

- Inclusão do nome do aluno em lista de devedores: O nome do aluno pode ser registrado em lista de devedores.

## 5.2 Programas de Financiamento

### 5.2.1 FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) é um programa do Ministério da Educação (MEC), instituído pela Lei nº. 10.260, de 12 de julho de 2001, que tem como objetivo conceder financiamento a estudantes em cursos superiores não gratuitos.

Poderá se inscrever nos processos seletivos do FIES o candidato que, cumulativamente, atenda às seguintes condições:

I - tenha participado do Exame Nacional do Ensino Médio - Enem a partir da edição de 2010, com nota no Exame válida até o momento anterior à abertura das inscrições, tenha obtido média aritmética das notas nas 5 (cinco) provas igual ou superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota na prova de redação superior a 0 (zero), assim como não tenha participado no referido Exame como "treineiro";

II - possua renda familiar mensal bruta *per capita* de até 3 (três) salários mínimos.

Compete exclusivamente ao candidato certificar-se de que cumpre os requisitos estabelecidos para concorrer a cada processo seletivo, observadas as vedações previstas em edital do processo seletivo vigente.

Com o **FIES Social**, instituído pela Resolução nº. 58/2024, o MEC retoma o papel social do financiamento estudantil, uma vez que se destina ao atendimento das necessidades de estudantes de baixa renda. Essa versão tem o objetivo principal de oferecer melhores condições para a obtenção do FIES, como a reserva de 50% (cinquenta por cento) das vagas, em cada edição dos processos seletivos do programa e a concessão de até 100% (cem por

cento) de financiamento dos encargos educacionais para os estudantes inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) que possuam renda familiar *per capita* de até meio salário-mínimo.

Poderá se inscrever às vagas reservadas ao Fies Social nos processos seletivos do Fies o candidato que, cumulativamente, atenda às seguintes condições:

I – ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM a partir da edição de 2010, com nota no Exame válida até o momento anterior à abertura das inscrições, tenha obtido média aritmética das notas nas 5 (cinco) provas igual ou superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota na prova de redação superior a 0 (zero), assim como não tenha participado no referido Exame como "treineiro";

II – estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) com renda familiar *per capita* de até meio salário-mínimo.

O candidato que atender às condições indicadas no inciso I e II, caso seja pré-selecionado no processo seletivo, poderá ser concedido até 100% do encargo educacional cobrado pela instituição de ensino superior – IES no curso a ser financiado, desde que não ultrapasse os valores definidos pelo Comitê Gestor do FIES.

As inscrições deverão ser efetuadas, exclusivamente pela internet, por meio do sistema de Seleção do FIES - FiesSeleção, no endereço eletrônico <https://fiesselecaoaluno.mec.gov.br/>.

Acessando o endereço eletrônico acima, o candidato deverá fazer uso de uma conta GOV.BR do governo federal para entrar no sistema de inscrição do FIES. Caso seja o primeiro acesso nessa plataforma de acesso digital, o candidato deverá realizar cadastro para criação de uma conta GOV.BR.

Após concluído o cadastro numa conta GOV.BR, o candidato será encaminhado ao FiesSeleção para autenticação no sistema e seguir com o preenchimento das informações solicitadas para realização da inscrição.

Para efetuar a inscrição no processo seletivo do FIES, o candidato deverá obrigatoriamente informar:

I - correio eletrônico (e-mail) pessoal válido;

II - os nomes dos membros do seu grupo familiar, o número de registro no CPF dos membros do seu grupo familiar com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos, as respectivas datas de nascimento consoante constam do Cadastro de Pessoa Física e, caso possuam, a renda bruta mensal de cada componente do grupo familiar;

III - demais exigências solicitadas no âmbito do FiesSeleção.

## **5.2.2 CREDIES**

### **CredIES**

O CredIES é um programa de crédito educacional que permite aos estudantes pagar uma parte das mensalidades durante o curso e o restante após concluir os estudos ou quando terminar o vínculo com a instituição de ensino.

Características:

- Pagamento flexível das mensalidades
- O valor do crédito utilizado pode ser pago com até o dobro do tempo de utilização
- Não há cobrança de juros remuneratórios
- Qualquer estudante pode solicitar, inclusive negativados, pois é analisada somente a renda de quem for fiador.

Considerações:

É recomendável que os interessados verifiquem as condições e taxas

administrativas específicas oferecidas pela instituição financeira.

As inscrições podem ser efetuadas, exclusivamente pela internet, através do site: [www.fundacred.org.br](http://www.fundacred.org.br), com percentual de até 50%.

### **5.3 Política de Descontos**

A instituição pode conceder descontos no pagamento das mensalidades, principalmente em casos de pagamento antecipado ou por outros motivos específicos, a seu exclusivo critério. No entanto, é importante destacar que:

- Os descontos não caracterizam redução definitiva: Os descontos concedidos não representam uma redução definitiva do valor das mensalidades.
- Os descontos são condicionados: Descontos para pagamentos realizados até a data do vencimento não serão aplicados em casos de inadimplemento, pagamento após o prazo ou pagamento feito através de empresa de cobrança.
- Os descontos não são cumulativos: Os descontos não podem ser acumulados com outros descontos, bolsas de qualquer natureza ou programas específicos de incentivo ou financiamento.

## **6. Aspectos Estruturais**

### **6.1 Biblioteca**

A Biblioteca Dom Geraldo Majella Agnelo apresenta em seu acervo livros impressos (Sistema Pergamum) e livros digitais (Minha Biblioteca), obras de referência, como dicionários, enciclopédias, manuais técnicos, relatórios, bem como trabalhos acadêmicos (Repositório Institucional), dentre outros materiais. Sua cobertura temática atende às áreas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, bem como a formação sociocultural da comunidade acadêmica usuária.

A Biblioteca possui ambientes climatizados, bem iluminados, bem sinalizados, com mobiliário adequado e confortável. Possui estações para estudos individuais e coletivos, rede internet e Wi-Fi, facilitando aos usuários, da comunidade interna e o público externo, o acesso à informação de forma rápida, as áreas externas da biblioteca são equipadas com mesas e cadeiras, como opções alternativas de espaços agradáveis de leitura.

A infraestrutura da Biblioteca apresenta acessibilidade, e dispõe de dispositivos de recursos de acessibilidade e inclusão, que atendem ao disposto no art. 9º da Lei Federal nº. 13.146/15, o qual estabelece o direito da pessoa com deficiência de receber atendimento prioritário.

A Biblioteca contempla piso tátil e uma plataforma de elevação, a porta possui sinalização em braille e campainha interligada com o balcão de atendimento da Biblioteca, além de disponibilizar recursos de Necessidades Pedagógicas Especiais (NPE), tais como: Scanner leitor de texto com voz - converte o texto impresso em áudio; Biblioteca virtual com recurso áudio livros; Máquina de escrever em Braille; Leitor de tela; Teclados ampliados para baixa visão e em braille; Mesas para cadeirantes; Dicionários ilustrados de libras, língua portuguesa.

A Biblioteca possui recursos tecnológicos para catalogação, organização, guarda e circulação de material (consulta, empréstimo, renovação e devolução).

Para acompanhar a evolução das tecnologias na relação ensino-aprendizagem, a Biblioteca contempla a experiência em multimeios - outros tipos de suporte da informação com utilização de som, imagem e vídeo - bases de dados e documentos eletrônicos. Visando corresponder a tal iniciativa, a Biblioteca disponibiliza Chromebooks, mediante empréstimo, para uso local.

Além disso, a Biblioteca apresenta um acervo virtual relevante, disponibilizando a Biblioteca Virtual Minha Biblioteca, que proporcionam o acesso ininterrupto e remoto ao acervo virtual das diversas áreas de conhecimento; Disponibilização

de QR Code para acesso aos serviços/sistemas gerenciadores da Biblioteca; Sistema integrado que disponibiliza acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas; Repositório Institucional próprio - que garante à sociedade o acesso gratuito, público e aberto, em um único local virtual, ao conjunto da produção científica e acadêmica da UCSal, contribuindo para ampliar a visibilidade da Instituição e dos seus pesquisadores, bem como o impacto da investigação, além da preservação da memória intelectual das diversas áreas do conhecimento; Acesso ao Portal de Periódicos da CAPES - o que viabiliza, de forma significativa, o amplo acesso às publicações científicas nacionais e internacionais; Uso de leitor ótico para atendimento aos nossos usuários com mais rapidez.

### **6.1.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Período acadêmico: segunda a sexta-feira das 7h às 20h.

sábado: das 8h às 12h.

Período de recesso acadêmico: segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

### **6.1.2 CONTATOS**

E-mail: [bibpituacu@ucsal.br](mailto:bibpituacu@ucsal.br)

E-mail do Repositório Institucional: [ri.biblioteca@ucsal.br](mailto:ri.biblioteca@ucsal.br)

Tel.: (71) 3206-7816

### **6.1.3 INFORMAÇÕES SOBRE SERVIÇOS**

Minha Biblioteca - Acesso à Biblioteca Virtual.

Pergamum – Sistema gerenciador do acervo impresso, acesso à pesquisa e à renovação do material bibliográfico.

Target GedWeb - Acesso às Normas da ABNT na íntegra – (Proibido repassar para terceiros).

Repositório Institucional - Acesso às produções acadêmicas da UCSal – TCC's, Artigos Científicos, Dissertações, Teses, Livros, Anais, dentre outros.

Portal de Periódicos da CAPES - Acesso aos periódicos nacionais e internacionais das diversas áreas do conhecimento, utilizando o formato VPN através da Rede CAF-e (Comunidade Acadêmica Federada).

Portal de Periódicos UCSal - Acesso aos periódicos da UCSal.

CopySpider - Programa antiplágio gratuito.

#### **6.1.4 SISTEMA PERGAMUM**

Para todos os serviços: apresentar documento oficial digital ou original com foto recente.

Login: número da matrícula Senha: usar CPF (apenas números).

##### **Empréstimo**

Quantidade: até 03 livros, de títulos diferentes, simultaneamente.

Prazo: 07 dias.

Comprovante: Consultar o Pergamum.

Se ocorrer algum dano ou extravio de qualquer material retirado da Biblioteca, o usuário será responsável por fazer a substituição por edição igual ou mais recente do mesmo título.

##### **Renovação**

Pelo computador/celular, no site da Biblioteca ou presencialmente no setor.

Limite de 08 renovações on-line, as demais presencialmente com o livro.

A renovação não poderá ser efetuada com livro na reserva.

O livro em atraso só poderá ser renovado presencialmente com apresentação do mesmo.

##### **Reserva**

Pelo computador/celular, no site da Biblioteca ou presencialmente no setor.

Confirmação da liberação do livro da reserva: Consultar o Pergamum.

**Devolução**

Entrega ao funcionário no setor de atendimento.

Comprovante: Consultar o Pergamum.

A devolução da obra no prazo é de responsabilidade do usuário. Evite atrasos e multas.

**Multa**

Atraso na devolução: multa de R\$ 0,90 por dia e por livro.

Pagamento de multa: na Biblioteca, através de cartões de crédito/débito ou pix.

O usuário, com multa a partir de R\$10,00, ficará impossibilitado de pegar, renovar e reservar livro.

Comprovante: Consultar o Pergamum.

**Consulta ao acervo**

Acesse o catálogo do acervo on-line.

A pesquisa pode ser: livre, título, autor ou assunto.

Clique no título do livro que lhe interessa, verifique os exemplares disponíveis.

Anote o número de chamada para localizar na estante.

**Chromebooks**

Os chromebooks são disponibilizados para empréstimo local.

O empréstimo tem duração de 3 (três) horas, podendo ser renovado se não houver lista de espera no período.

A devolução deve ocorrer no mesmo dia.

Podem ser utilizados pelos seguintes usuários: Alunos, Professores e Funcionários.

**Entregas (depósitos) de TCC, Dissertação, Tese, Relatório Pós-Doutorado**

É obrigatório o envio do Termo de Autorização de Publicação para depósito das publicações acadêmicas no Repositório Institucional UCSal ou no Sistema utilizado pela Biblioteca da UCSal.

A Biblioteca da UCSal mantém um Repositório Institucional, que é alimentando de acordo com as especificidades apresentadas a seguir:

TCC da Graduação: o arquivo do artigo científico ou da monografia é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelo Professor Orientador ou pelo Discente.

TCC da Pós-Graduação Lato Sensu: o arquivo do artigo científico ou da monografia é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelos Assistentes da Pós-Graduação Lato Sensu.

TCC da Pós-Graduação Stricto Sensu: o arquivo da dissertação, da tese ou do relatório Pós-Doutorado é enviado para o e-mail do Repositório Institucional (ri.biblioteca@ucsal.br) pelos Assistentes da Pós-Graduação Stricto Sensu.

### **Regras para uma boa convivência**

Para que o ambiente da Biblioteca alcance a sua finalidade, faz-se necessário cumprir algumas exigências, tais como:

Fazer silêncio - ambiente de estudo e pesquisa.

Utilizar equipamentos eletrônicos com fones, headphones ou no modo silencioso.

Preservar os móveis e equipamentos nos lugares em que estão dispostos.

Manter o ambiente limpo e organizado.

Não consumir alimentos dentro da Biblioteca.

Não pôr os pés em cima dos móveis.

Um assento para cada pessoa.

Não fumar: cigarros convencionais, cigarros eletrônicos (vapes), etc.

Não usar material perfurocortante, colas e tinta no mobiliário.

### **Objetos encontrados**

A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais deixados em suas instalações.

Todo objeto encontrado será direcionado para a Administração do Campus.

## **6.2 Centro de Escuta e Acolhimento à Comunidade UCSAL - CEAC PLENUS**

O PLENUS é o Centro de Escuta e Acolhimento da Universidade Católica do Salvador, formado por uma equipe multiprofissional, composta por especialistas em psicologia, psicopedagogia e assistência social. Sua missão é acolher, escutar e atender alunos e colaboradores com um olhar sensível, humano e comprometido com o cuidado integral. O atendimento é individualizado, buscando valorizar cada pessoa em sua singularidade e promover o bem-estar emocional, social e acadêmico.

Além disso, o PLENUS oferece atenção especial aos alunos de inclusão e àqueles com Necessidades Educacionais Especiais, assegurando suporte adequado às suas demandas no ambiente universitário e trata também das estratégias referentes à permanência do estudante na Universidade.

As atribuições do PLENUS incluem:

I – Observar a legislação pertinente à inclusão social no planejamento e desenvolvimento de atenção a usuários portadores de deficiência vinculados à UCSAL, em conformidade com a lei;

II - Identificar, acolher, orientar, encaminhar e monitorar todos os casos acompanhados, de forma documentada e protocolada, respeitando os dispositivos éticos, legais e regimentais, até seu desfecho ou encerramento;

III – Analisar, acolher e emitir devolutivas dos casos acompanhados, garantindo efetivo encaminhamento e monitoramento de todos, informando os resultados e encaminhamentos à rede interna ou externa à UCSAL, conforme necessário e cabível;

IV – Informar às coordenações de curso, de forma sigilosa sempre que legal e eticamente possível, sobre a existência de alunos que necessitem de atenção pedagógica diferenciada, incluindo Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais e/ou outras condições previstas em lei;

V – Encaminhar demandas administrativas e técnicas pertinentes ao setor responsável da UCSAL;

VII – Zelar pelo sigilo profissional referente às demandas apresentadas pelos usuários, antes, durante e após o atendimento pelo PLENUS.

Os alunos e colaboradores podem realizar os atendimentos no PLENUS através dos seguintes meios:

Presencialmente: Os alunos e colaboradores pode dirigir-se pessoalmente de forma espontânea ao PLENUS nas dependências da universidade durante o horário de funcionamento.

E-mail: Os alunos e colaboradores podem entrar em contato e realizar atendimentos através do e-mail oficial do PLENUS: [plenus@ucsal.br](mailto:plenus@ucsal.br)

Online : Os alunos e colaboradores podem agendar um atendimento através do seguinte link: <https://forms.gle/Ee8Mpuazc1jNBd4z9>

### **6.3 UNIENF**

A Unidade de Enfermagem (UNIENF) é fruto de um projeto desenvolvido pelo curso de Enfermagem e se constitui em uma proposta/assistencial articulada, com a perspectiva de desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, recuperação e reabilitação de usuários, através de práticas de ensino, pesquisas e extensão, além de oferecer serviços de assistência médica, de enfermagem , multiprofissional e apoio diagnóstico laboral, com demanda aberta para a população.

A Unidade está localizada no Bloco A do Campus de Pituvaçu, funciona de segunda a sexta, das 7h às 16h. Os atendimentos ocorrem por demanda espontânea, ou com agendamento prévio por meio do Whatsapp Institucional (71 3206-7800). Os interessados podem entrar em contato via WhatsApp, e seguir as etapas subsequentes, **o agendamento será feito de acordo com os serviços ofertados no semestre.**

Os serviços oferecidos são: consulta de enfermagem, aferição de pressão arterial e glicemia capilar, avaliação de feridas e realização de curativo simples, retirada de ponto, administração de medicamento injetável intramuscular,

mediante apresentação de receita/prescrição médica, atendimento ao paciente de perfil HIPERDIA (acompanhado pelo Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos, que visa monitorar e cuidar de pessoas com hipertensão arterial e/ou diabetes mellitus), orientações gerais de saúde, Campanhas de Vacinação em parceria com o Distrito Sanitário e Campanhas de Doação de Sangue e Cadastro de Medula Óssea em parceria com o Hemoba.

Para além dos serviços próprios da Clínica Escola, a unidade presta assistência às urgências e emergências das intercorrências que acontecem no *campus*, em parceria com empresa referência em atendimento pré-hospitalar (APH), destinada ao suporte para atendimentos de casos mais graves ou que demandem intervenção médica hospitalar.

#### **6.4 Vigilância**

A equipe de vigilância do campus opera 24 horas por dia, 7 dias por semana. Nossa equipe passa por treinamentos bienais e atua com autorização da Polícia Federal.

O atendimento pode ser feito presencialmente, por telefone (71) 3206-7953 ou pelo e-mail [seguranca@ucsal.br](mailto:seguranca@ucsal.br).

#### **6.5 Estacionamento**

A UCSAL possui um estacionamento com mais de 500 (quinhentas) vagas para toda a nossa comunidade.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta, de 6h às 22h e aos sábados de 6h às 17:30h.

#### **6.6 Administração do Campus**

A Administração do Campus está localizada na sala B301 e é responsável pela coordenação dos serviços de limpeza, organização, abertura e logística dentro do campus.

O funcionamento é de segunda a sexta, das 7h às 20h, e aos sábados, das 7h às 13h. O atendimento pode ser feito presencialmente ou pelo e-mail [adm@ucsal.br](mailto:adm@ucsal.br).

Os objetos encontrados podem ser entregues na Sala de Apoio (B304) ou na Administração (B301) e ficarão disponíveis para retirada até o final do semestre vigente.

\* O aluno se responsabiliza pelo uso adequado dos equipamentos da UCSal, devendo reparar os danos que vier a causar.

## **6.7 Vila Universitária UCSal**

A UCSal oferece à toda comunidade acadêmica uma Vila Universitária com quiosques de serviços de alimentação, com mesas e bancos em um ambiente compartilhado, no coração da Universidade. A Vila é um ambiente não só para alimentação, mas um espaço de convivência e interação, promovendo um ambiente social e comunitário vibrante na universidade.

## **6.8 Ouvidoria UCSal**

A Ouvidoria da Universidade Católica do Salvador (UCSal) é um canal de escuta e mediação essencial para a comunidade universitária, atendendo tanto o público interno quanto externo. Com autonomia e imparcialidade, sua principal função é receber, registrar, analisar e encaminhar demandas que não foram resolvidas pelos canais de atendimento habituais, promovendo a mediação de conflitos e garantindo a transparência na comunicação institucional.

### **6.8.1 Quando devo acionar a Ouvidoria?**

A Ouvidoria atua como segunda instância, ou seja, antes de registrar uma manifestação, é necessário que a situação tenha sido tratada previamente no setor responsável. Se você tem dúvidas sobre procedimentos institucionais, recomendamos que leia atentamente a página do FAQ UCSal, onde

disponibilizamos tutoriais e informações úteis que podem esclarecer sua solicitação sem a necessidade de contato com a Ouvidoria.

### **6.8.2 Como funciona o atendimento da Ouvidoria?**

A Ouvidoria recebe manifestações e as encaminha para análise dos setores responsáveis, garantindo o devido acompanhamento. Você pode registrar os seguintes tipos de manifestação:

### **Elogio - Sugestão - Solicitação - Reclamação - Denúncia**

#### **6.8.3 Onde registrar uma demanda via Ouvidoria?**

Através dos contatos abaixo:

**E-mail:** [ouvidoria@ucsal.br](mailto:ouvidoria@ucsal.br)

**Formulário Online:** [Acesse aqui](#) e preencha o formulário.

**Atendimento Presencial:** Mediante agendamento prévio pelo e-mail [ouvidoria@ucsal.br](mailto:ouvidoria@ucsal.br). Local: Sala da Ouvidoria, Bloco C. Horário de Funcionamento da Ouvidoria: Segunda a sexta-feira: 8h às 17h

Após o encaminhamento, a Ouvidoria monitorará o processo e enviará uma resposta oficial via e-mail. Importante: a Ouvidoria não toma decisões sobre as demandas, mas atua na mediação e registro das respostas institucionais.

## **7. Aspectos Comunitários e Publicações**

### **7.1 Ações Comunitárias**

A Universidade Católica do Salvador (UCSal) se destaca por seu compromisso com a responsabilidade social e a transformação da realidade por meio de ações comunitárias que impactam positivamente a vida das pessoas. Através do Centro de Ações Comunitárias e de Extensão (CAEX), a UCSal oferece um leque de projetos e iniciativas que visam promover o desenvolvimento social, a inclusão e a cidadania.

Se você tem interesse em participar de iniciativas que fazem a diferença na comunidade e contribuem para a construção de um futuro melhor, o CAEX te convida a se unir a nós!

Para mais informações: envie um email para [extensao@ucsal.br](mailto:extensao@ucsal.br)

## **8. Aspectos de Pesquisa e Pós-Graduação**

### **8.1 Pesquisa**

A pesquisa compõe junto com ensino e extensão os três pilares de uma universidade. É através da pesquisa que se produz conhecimento novo a partir de estudos científicos sobre problemas emergentes a serem resolvidos podendo validar ou invalidar teorias existentes

Na UCSAL a pesquisa pode ser desenvolvida através da participação em um Grupo de Pesquisa e ou de forma mais efetiva em nosso Programa de Iniciação Científica.

Toda pesquisa realizada envolvendo seres humanos deve passar pelo Comitê de Ética e Pesquisa da UCSAL.

#### **8.1.1 Iniciação Científica**

O Programa Institucional de Iniciação Científica promove a inserção de estudantes de graduação no ambiente da pesquisa científica, com o objetivo de promover o aprendizado e o desenvolvimento do método científico. Os benefícios da Iniciação Científica incluem:

- aprendizado prático, onde os alunos aplicam teorias aprendidas em sala de aula;
- desenvolvimento de habilidades, aprendem a planejar, executar e apresentar pesquisas;
- possibilidade de publicar resultados em seminários, congressos ou demais eventos científicos;
- oportunidade de estabelecer contatos com estudantes de outros níveis acadêmicos e professores de diversas áreas.

A pesquisa científica pode ser uma ótima forma de se preparar para a carreira acadêmica ou profissional.

É administrado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, através da Coordenação do programa PIBIC. As bolsas do programa (CNPq, FAPESB,

UCSAL) são institucionais e liberadas através de cota anual, cujo valor é definido pelas referidas agências de fomento. A relação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação se dá diretamente com o orientador e bolsista, não sendo intermediada pela coordenação do curso ou superiores.

Neste mesmo âmbito, a UCSAL dispõe da iniciação científica voluntária (Programa Voluntário de Iniciação Científica - PROVIC), que é um programa que não concede bolsa de iniciação científica e deve ser desenvolvido no mesmo período de vigência dos bolsistas, seguindo o mesmo cronograma dos programas com bolsa.

O bolsista de Iniciação Científica desenvolve as várias atividades de investigação necessárias ao cumprimento de um projeto de pesquisa elaborado por um(a) professor(a) orientador(a), com a concordância do(a) aluno(a). Em geral, essas atividades ajudam na formação acadêmica e também desenvolvem habilidades críticas, como pensamento analítico, resolução de problemas e comunicação. As atividades desenvolvidas podem variar de acordo com a área de estudo do(a) aluno(a) e do(a) orientador(a), que geralmente incluem:

- Interação em Grupos de Pesquisa, colaboração com outros estudantes e pesquisadores de diversos níveis acadêmicos e áreas de atuação, participando de discussões e troca de ideias;
- Revisão Bibliográfica, com leitura e estudo de artigos, livros e outros materiais relevantes, para compreender e auxiliar no desenvolvimento do tema escolhido.
- Desenvolvimento de Projetos e elaboração de propostas de pesquisa, definindo objetivos, hipóteses, metodologias e cronogramas;
- Coleta de Dados, com a realização de experimentos e/ou entrevistas para obter informações relevantes;
- Análise de Dados utilizando-se de métodos estatísticos, quantitativos ou qualitativos, para interpretar os dados coletados;

- Redação de Relatórios, com a elaboração de relatórios ou artigos científicos para comunicar os resultados da pesquisa;
- Participação em congressos, seminários ou jornadas acadêmicas para apresentação dos resultados da pesquisa.

O ciclo do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica possui duração de 12 (doze) meses e é aberto mediante edital específico. A Coordenação do PIBIC organiza o processo de seleção, acompanha e avalia os projetos de pesquisa do Programa, em parceria com a comissão PIBIC e Comitê externo de avaliação, quando necessário.

Para participar dos processos seletivos, pesquisadores/orientadores e estudantes deverão atender às condições e exigências estabelecidas nas Normas Gerais das agências de Fomento, bem como as exigências elencadas nos editais de seleção.

Para participar da Iniciação Científica, o estudante de graduação deve entrar em contato com um professor da UCSAL, que desempenhe atividades de pesquisa em área correlata ao seu curso de graduação e/ou de seu interesse na pesquisa<sup>1</sup> e precisa também:

- Ser indicado por um professor orientador para participar da Iniciação Científica e/ou participar da seleção para bolsa;
- Estar regularmente matriculado em um curso de graduação e não estar cursando os dois últimos semestres do curso no momento da inscrição;
- Ter rendimento (média global) igual ou superior a 6(seis) e não possuir mais que 2(duas) reprovações no semestre anterior ao da inscrição;
- Dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa e ter disponibilidade de carga horária semanal compatível com o

---

<sup>1</sup> No site da UCSAL, encontra-se disponível a relação dos Grupos de Pesquisa ativos e certificados pela instituição, contendo o nome do Grupo de Pesquisa, seu líder e contatos do líder.

desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho, proposto no ato da inscrição;

- Apresentar relatório parcial e final das atividades e participar de eventos científicos promovidos pela UCSAL, apresentando os resultados obtidos.

A avaliação final será realizada anualmente, mediante realização de evento específico, onde os resultados dos projetos deverão ser enviados à Coordenação do PIBIC, em forma de resumo e apresentados publicamente de forma oral.

Além da apresentação dos resultados em eventos, é obrigatória a apresentação do relatório final, através de formulários específicos para cada agência de fomento.

**Nota importante:**

Os estudantes de Iniciação Científica poderão estar vinculados ao Programa em duas modalidades:

**Bolsistas:** são os alunos que se ingressam por meio de editais e são selecionados nos limites das cotas de bolsas existentes (sejam próprias da instituição ou de agências de fomento);

**Voluntários:** são(a) aluno(a)s não classificados nos processos seletivos, mas que manifestam, em conjunto com os seus orientadores, o desejo de desenvolvimento de um projeto de pesquisa ou que tenham impedimentos dispostos nos editais de seleção. Neste caso o aluno pode acessar o PROVIC - Programa Voluntário de Iniciação Científica.

O Programa Voluntário de Iniciação Científica é também uma atividade inerente à pesquisa exercida por alunos regularmente matriculados na Universidade Católica do Salvador, e frequentando, do 1º ao último semestre do curso, sem bolsa auxílio de pesquisa e que atendam às condições do regulamento deste referido programa.

Para participar da Iniciação Científica Voluntária, o estudante de graduação deve manter contato com um professor da UCSAL, que

desempenhe atividades de pesquisa em área correlata ao seu curso de graduação e/ou de seu interesse na pesquisa. No site da UCSAL, encontra-se disponível a relação dos Grupos de Pesquisa ativos e certificados pela instituição, contendo o nome do Grupo de Pesquisa, e:

1. Ser indicado(a) e selecionado(a) por um(a) professor(a) orientador(a);
2. Estar regularmente matriculado e frequentando um curso de graduação;
3. Dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa e ter disponibilidade de carga horária semanal compatível com o desenvolvimento das atividades previstas no plano de trabalho;
4. Apresentar relatório parcial e final das atividades e participar de eventos científicos promovidos pela UCSAL, apresentando os resultados obtidos.

A avaliação para a seleção e indicação dos projetos para esse programa será realizada pelo(a) professor(a) orientador(a), preferencialmente no mesmo período de vigência do PIBIC, por um período mínimo de seis meses. O(A) professor(a) orientador(a) poderá informar, em qualquer momento, o cancelamento da participação do estudante no programa, em caso de faltas graves, como abandono do projeto, ausência nos encontros de orientação, trancamento de matrícula, saída da instituição, etc. Nestes casos, as substituições poderão ser feitas a qualquer momento, desde que obedçam aos prazos e regras estabelecidas no regimento do PROVIC.

A avaliação final será realizada anualmente, mediante realização de evento específico, onde os resultados dos projetos deverão ser enviados à Coordenação do PIBIC, em forma de resumo e apresentados publicamente de forma oral.

Além da apresentação dos resultados em eventos, é obrigatória a apresentação do relatório final, através de formulário específico. Caso não apresente, não haverá certificação com a contabilização de carga horária

### **Recomendações importantes**

O desenvolvimento de uma atividade de Iniciação Científica é algo conduzido em parceria entre estudante ou grupo de estudantes e um(a) professor(a)

pesquisador(a) orientador(a). É fundamental que essa parceria seja construída sobre bases sólidas para que seja proveitosa para ambos.

A construção do conhecimento científico é, atualmente, necessariamente coletiva.

Assim, estudantes e professores(as) devem colaborar nesse processo de formação.

Algumas recomendações são relevantes para o(a) estudante, que deseja ingressar na Iniciação Científica:

- a) Não contatar um(a) orientador(a) baseado somente na relação amigável que tenha com o mesmo ou com a proposta de conduzir um trabalho que seja uma simples troca de favores;
- b) Procurar concentrar esforços em realizar um bom trabalho, mesmo que exija mais tempo que o proposto; Isso é melhor do que se propor a realizar várias pesquisas rápidas e de valor duvidoso;
- c) Procurar se inteirar de metodologias que sejam mais aceitas nos meios científicos e evitar fazer somente relatos de casos;
- d) Ao conduzir uma análise de dados secundários, fazer com critérios que possam subsidiar boas conclusões;
- e) Ser honesto e imparcial, características fundamentais para o pesquisador;
- f) Não fazer acordos de troca de favores para inclusão de nomes em publicações; Isso pode comprometer seu futuro na área acadêmica;
- g) Para definir um tema de trabalho, procurar um tópico no qual você tenha se identifique e tenha interesse, pois conduzir um trabalho científico é mais prazerosa quando existe afinidade com o tema;
- h) Ao construir o seu referencial teórico, faça-o de forma crítica, avaliando a relevância do conteúdo e a metodologia do estudo; lembrar que esse referencial subsidiará o seu modo de pensar e discutir os resultados.

## **9. Aspectos Disciplinares**

Previsto no Regimento Geral da Universidade, visa assegurar e manter a boa ordem e o respeito, como forma de garantir a convivência harmoniosa na comunidade UCSal. O Regime Disciplinar prevê as seguintes penalidades:

- I - advertência;

a) por desrespeito ou desobediência às autoridades da Universidade, a qualquer membro da comunidade universitária;

b) por perturbação da ordem em área sob a jurisdição da Instituição.

A advertência será aplicada oralmente ou por escrito, pelo Coordenador de Curso.

II - repreensão;

a) por reincidência em qualquer das faltas capituladas anteriormente;

b) por ofensas ou agressões a outro membro da comunidade universitária;

c) pela prática de atos incompatíveis com a moralidade ou dignidade da vida universitária, praticados em área de atuação da Universidade.

A repreensão será aplicada por escrito pela Coordenação de Curso.

III - suspensão de atividades escolares, por até 30 (trinta) dias;

a) em caso de reincidência em qualquer das faltas capituladas nos itens anteriores;

b) por improbidade na execução de trabalhos e atividades acadêmicas;

c) por divulgação ou fixação de cartazes, documentos, publicação ou faixas ofensivas a autoridades, pessoas, instituições ou à moral;

d) por ofensa moral às autoridades da Universidade ou a qualquer membro da comunidade universitária.

A suspensão será aplicada por Ato do Reitor.

IV - desligamento, com perda do vínculo.

a) por desacato ou agressão às autoridades da Universidade, a qualquer membro da comunidade universitária;

b) por condenação definitiva em juízo criminal, por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

O desligamento será aplicado por Ato do Reitor.

Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - natureza da ofensa;

IV - circunstâncias em que ocorreu o fato;

V - valor ou utilidade dos bens atingidos;

VI - grau da autoridade ofendida.