



# Guia do Aluno de Graduação



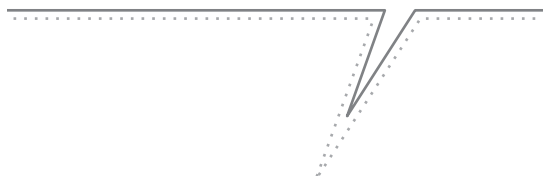
Universidade Presbiteriana  
**Mackenzie**



**Mackenzie**

[mackenzie.br](http://mackenzie.br)

# Guia do Aluno de Graduação



Alphaville  
Campinas  
Higienópolis

2019/1º semestre

© 2019 Universidade Presbiteriana Mackenzie  
Todos os direitos desta edição reservados à Universidade Presbiteriana Mackenzie.  
Guia do Aluno de Graduação

O Guia do Aluno de Graduação da Universidade Presbiteriana Mackenzie é uma publicação da  
Reitoria e da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos

## UPM – Universidade Presbiteriana Mackenzie

**Prof. Dr. Benedito Guimarães Aguiar Neto**

Reitor

### **Comissão Especial de Revisão:**

**Profa. Dra. Marili Moreira da Silva Vieira**

Pró-Reitora de Graduação e Assuntos Acadêmicos

**Prof. Dr. Cleverson Pereira de Almeida**

Secretário dos Conselhos Superiores e de Controle Acadêmico

**Eng. Nelson Callegari**

Coordenador de Normas e Processos Acadêmicos

**Profa. Ms. Luciana Guerreiro Sabbadini**

Coordenadora de Eventos e Cerimonial

### **Colaboração:**

**Alvaro Bufarah Junior e Fred Izumi Utsunomiya**

Comissão de Comunicação

**Bruna Veroneze Léo**

Coordenadoria de Eventos e Cerimonial

**Wagner Pereira Ricarth**

Coordenadoria Geral de Atendimento ao Aluno

### **Projeto gráfico**

Timbre Consultoria em Marca e Design

Universidade Presbiteriana Mackenzie Rua  
da Consolação, 930  
São Paulo - SP - CEP: 01302-907 Tel.:  
(11) 2114-8000  
[www.mackenzie.br](http://www.mackenzie.br)

## A palavra do Reitor

Seja bem-vindo à Universidade Presbiteriana Mackenzie! Além de respeitada e centenária, você faz parte de uma Universidade que possui algo único: o espírito mackenzista! A frase “uma vez mackenzista, sempre mackenzista” é reveladora e muito utilizada por todos que já estudaram aqui. É por isso que não existem ex-alunos, mas antigos alunos.

Preparamos para você este *Guia do Aluno de Graduação*. Leia-o com bastante atenção, pois ele será muito útil para sua vida estudantil. Aqui, você encontra informações sobre as diversas formas de atendimento aos alunos, as possibilidades em pesquisa e extensão universitária, as possibilidades de intercâmbio, as representações estudantis, os recursos que oferecemos para que você se torne um excelente profissional e, principalmente, um melhor cidadão, além da rica história da nossa instituição e a sua estrutura organizacional.

Para facilitar o seu dia a dia, há também neste guia, o REGULAMENTO ACADÊMICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO que você não pode deixar de ler. Nele, você encontra orientações sobre questões fundamentais, como matrícula, faltas, critérios de avaliação, revisão de notas, entre outros temas igualmente importantes. Ou seja, tudo o que é preciso saber para não ter sustos ou contratempos nos anos de estudos conosco!

A Universidade é o lugar onde trajetórias de vidas se encontram e, sob a Graça de Deus, o conhecimento é gerado e propagado, transformando tanto alunos quanto professores em pessoas melhores. Por isso, não hesite em buscar contato com seus Professores, Coordenadores de Cursos, Diretores de Unidades Acadêmicas e, se preciso, a Ouvidoria Acadêmica.

Por fim, ressaltamos que nossa Universidade tem recebido nota máxima na avaliação institucional do Ministério da Educação (nota 5) há mais de 10 anos, o que a coloca no seleto grupo de Instituições de Ensino Superior que alcançaram tal nota. Compete a todos nós, inclusive a você que acaba de chegar, manter esse compromisso com a qualidade do ensino e com essa tradição na busca pela excelência e, como mencionei no início, agora você faz parte do espírito mackenzista.

Sucesso!

.....  
↓

Prof. Dr. Benedito Guimarães Aguiar Neto  
Reitor da Universidade Presbiteriana Mackenzie

## A palavra do Presidente

Queridos alunos ingressantes no Mackenzie, sejam bem-vindos! Esta é uma instituição centenária que começou, na segunda metade do século XIX, em uma casinha modesta na região da Luz, nas proximidades da atual estação Tiradentes do metrô. Lá, o casal de missionários presbiterianos George Chamberlain e Mary Ann Annesley Chamberlain abriu as portas para transformá-la em uma sala de aula, na qual preconceitos então vigentes foram superados. Além disso, esses missionários professores aboliram a palmatória (um instrumento presente em muitas salas de aula da época), que era usada para “educar” os alunos. Essas atitudes eram impensáveis para a sociedade da época, mas eram inovações que, mais tarde, se tornariam tendências e até norma no ensino brasileiro – elas atestam que o pioneirismo é uma tradição do Mackenzie. A pequena escola foi evoluindo e se tornou uma Universidade reconhecida, não só na cidade de São Paulo, mas em todo o Brasil. Hoje, é uma instituição educacional que oferece ensino de qualidade e vivencia seus valores cristãos, formando cidadãos conscientes e profissionais altamente capacitados. Há quase 150 anos desde o singelo início do Mackenzie, hoje a Universidade conta com tecnologia de última geração, com prédios modernos e excelentes salas de aula. Essas inovações são para que vocês, nossos alunos, que vêm fazer um de nossos cursos de graduação, sintam-se acolhidos e seguros da escolha que fizeram! Enfatizamos o compromisso do Instituto Presbiteriano Mackenzie de investir em ações e melhorias para que o nosso ensino continue com qualidade com professores competentes e engajados, e salas de aula modernas, equipadas e confortáveis. Desejamos que se sintam em casa, acolhidos, realizados e satisfeitos em nossos *campi*, seja em Higienópolis, Campinas, Alphaville. Que vocês e seus pais ou responsáveis tenham uma vivência muito bem-sucedida em sua passagem pelo Mackenzie, e que o período de estudos e interação com a Universidade traga experiências marcantes para as suas vidas. Que Deus, o criador de todas as coisas, e que iluminou aqueles missionários no passado, os abençoe de forma muito rica.

.....  
✍

José Inácio Ramos

Diretor Presidente do Instituto Presbiteriano Mackenzie

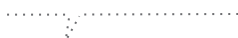
## A palavra do Chanceler

A Universidade Presbiteriana Mackenzie é uma instituição confessional. O que significa isso? Isso quer dizer que ela tem uma identidade específica, que resulta em uma perspectiva geral que rege sua visão, seu senso de missão e seus objetivos institucionais. Essa perspectiva reflete a identidade da instituição, por isso, “Presbiteriana” dita a visão institucional sobre as pessoas, a sociedade e o mundo, servindo como guia para a colaboração que gostaríamos de ter.

Todos têm uma perspectiva – a perspectiva é relacionada à identidade. De maneira resumida, podemos identificar três pontos-chaves quanto às perspectivas que temos da vida em geral:

1. Todo mundo olha para a vida em geral e para as coisas em particular a partir de certas perspectivas, de uma concepção sobre como as coisas são, como vieram a ser como são, e como deveriam ser. Chamamos isso de cosmovisão.
2. As nossas perspectivas da vida, as cosmovisões, podem ser articuladas e explícitas, ou podem ser tácitas e implícitas, como crenças que nunca são reveladas abertamente, mas ainda assim determinam nossa visão das coisas.
3. Uma cosmovisão examinada é sempre preferível àquela que fica apenas implícita, que nunca é articulada. Quando somos conscientes da cosmovisão que guia nossa perspectiva, ela passa a ser passível de exame; pode ser criticada, comparada com a realidade da vida ordinária e de outros conceitos nossos. Quando, porém, ela permanece como algo apenas implícito e pessoal, ela passa a ser mais um preconceito do que um pressuposto.

A Universidade Presbiteriana Mackenzie possui uma perspectiva explícita, uma cosmovisão declarada; esta é a sua confessionalidade. Ela professa abertamente os pressupostos cristãos que regem sua visão e seus alvos; olha para seu aluno e respeita a sua dignidade básica e as suas potencialidades como um ser criado à imagem e à semelhança de um Deus bom e pessoal. Ao mesmo tempo, ela reconhece que esse aluno precisa ser instruído, que ele erra e pode facilmente ser menos do que deveria ser, mas não se desespera de sua missão de educadora, pois acredita que ele pode aprender, alcançando assim potenciais cada vez maiores. Esse mesmo tipo de raciocínio se aplica à sociedade, e até mesmo à nossa interação com o mundo ao nosso redor.



Rev. Dr. Davi Charles Gomes

Chanceler da Universidade Presbiteriana Mackenzie

# Sumário



Mackenzie: breve história .....	9
Mackenzie: estrutura organizacional .....	11
Universidade Presbiteriana Mackenzie: saiba como ela é constituída.....	13
Reitoria, Pró-Reitorias e Assessorias Diretas da Reitoria.....	15
Unidade Acadêmica: é aqui que você vai viver seu dia a dia de mackenzista.....	21
Intercâmbio .....	23
Protagonismo Estudantil .....	24
Centro de Desenvolvimento Acadêmico .....	24
Ensino, Pesquisa e Extensão.....	26
Esportes.....	27
Arte e Cultura .....	28
Mackenzie Language Center .....	29
Atendimento ao Discente.....	30
Autoatendimento .....	30
Secretarias das Unidades Acadêmicas .....	31
Coordenadoria Geral de Atendimento ao Aluno.....	33
Atendimento Financeiro ao Aluno .....	34
PROATO .....	35
Setor de Bolsas de Estudo .....	35
Coordenadoria de Ouvidoria Acadêmica .....	36
Bibliotecas .....	36
Serviço Médico.....	38
Capelania Universitária .....	39
Isto também é Mackenzie!.....	40
Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação.....	42



# Mackenzie: breve história

Você já reparou que, cotidianamente, nós chamamos “a” Universidade Presbiteriana Mackenzie (universidade é um substantivo feminino) de “o” Mackenzie (como se fosse masculino)? Ahamos que esse é um bom ponto de partida para que você entenda melhor essa instituição tão peculiar. Para isso, temos que recorrer a um pouco da nossa história... voltemos ao tempo... quase 150 anos atrás.

Em 1870, um casal de missionários presbiterianos, Mary Ann e George W. Chamberlain, fundou na sala de jantar de sua casa (no bairro da Luz) a Escola Americana, com apenas três alunos. Uma abordagem nova para a educação – como permitir salas mistas, com alunos e alunas, aceitar matrículas independentemente da origem étnica do aluno (lembrando que naquela época ainda havia escravidão no Brasil), ofertar bolsas para aqueles que não possuíam recursos para o pagamento das taxas (o Governo Imperial do Brasil, por sua ligação com a Igreja Católica, não liberava recursos para escolas protestantes) entre outras particularidades da época fez com que a Escola Americana progredisse acentuadamente, mudando sucessivamente para instalações maiores e melhores, até chegar ao endereço atual.

Em 1892, o advogado americano John Theron Mackenzie, que desejava conhecer o Brasil, mas não conseguiu, deixou em seu testamento uma significativa doação para que se instalasse aqui uma Escola de Engenharia inspirada nos modelos pedagógicos das universidades americanas. Coube à Igreja Presbiteriana dos Estados Unidos dar materialidade ao empreendimento sonhado pelo benfeitor americano, aportando o projeto no *Protestant College*, que funcionava como um prolongamento da Escola Americana. Em fevereiro de 1896 foi efetivamente instalada a Escola de Engenharia, em edifício construído para esse fim e nomeado como Edifício Mackenzie, que hoje abriga o Centro Histórico e Cultural.

Em 1952, após a ampliação dos cursos ofertados, o governo brasileiro conferiu o título de universidade para nossa instituição.

Portanto, a nossa origem está em uma escola que, após a generosa doação de um benfeitor americano passou a se chamar *Mackenzie College*.

A Universidade, então cravada no coração da cidade de São Paulo, que logo se tornaria uma das maiores cidades do mundo, desde sua origem oferece uma educação inovadora e de qualidade, formando muitos cidadãos que transformam, para melhor, nosso país.



*Edifício Mackenzie - construído  
para sediar a Escola de  
Engenharia, em 1896.*

## QUEM FOI JOHN THERON MACKENZIE?

Por Dr. Marcel Mendes

*Universidade Presbiteriana Mackenzie*

10



A mais tradicional instituição privada de ensino de São Paulo – conhecida como “o Mackenzie” – deve seu nome à figura histórica de cidadão norte-americano, advogado de profissão e filantropo por vocação, chamado John Theron Mackenzie, que nasceu em 27 de julho de 1818, no Estado de Nova York, e morreu em 17 de setembro de 1892, naquela metrópole.

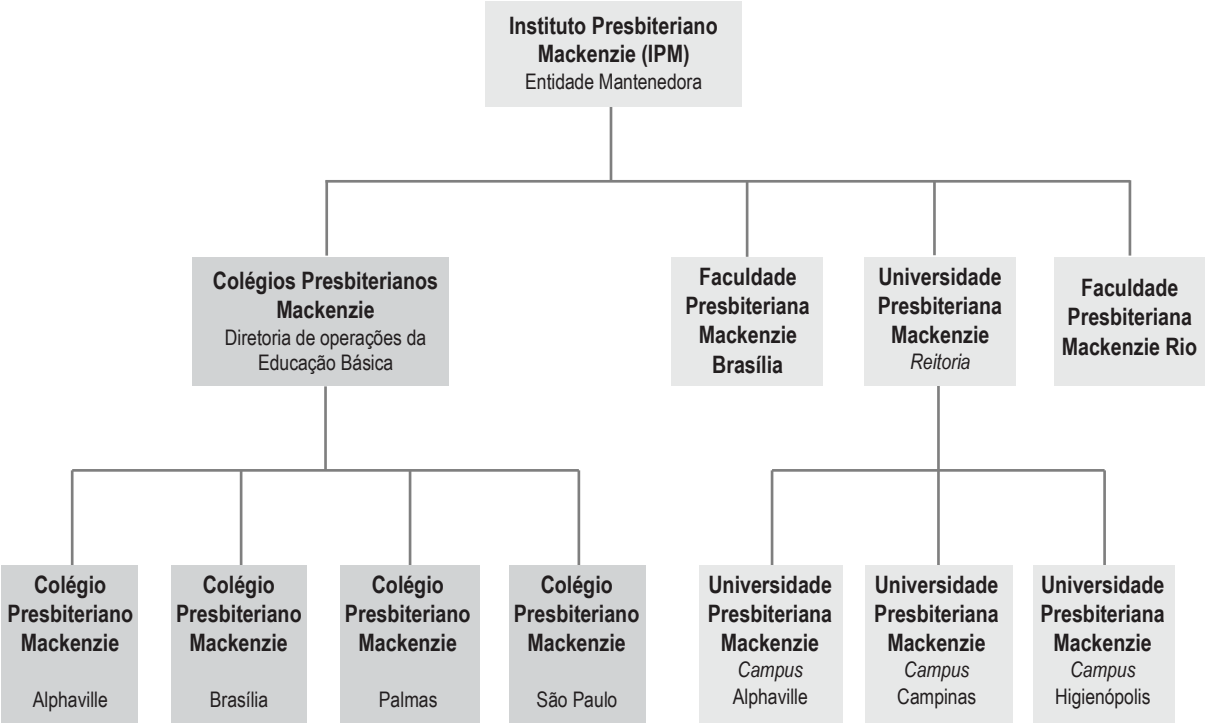
Caberia, então, perguntar: quem foi John Theron Mackenzie? Por que seu nome foi atribuído a mais que centenária instituição educacional de Higienópolis, que hoje já se estende a outras cidades do Estado de São Paulo e transpõe fronteiras para chegar ao Rio de Janeiro, à Brasília e ao Recife? Por que esse nome Mackenzie designa destacadamente o mais antigo prédio do *campus*, tombado pelo patrimônio público e restaurado?

Em 1890, envelhecido e enfermo, John Theron Mackenzie decidiu destinar parte significativa da fortuna que acumulara como próspero advogado em Nova York para a criação de “[...] uma Escola capaz de ensinar à mocidade brasileira os modernos conhecimentos da tecnologia relacionada com o transporte ferroviário”. (GARCEZ, 1970, p. 110). Como presbiteriano que era, tomou conhecimento de que na capital de São Paulo já funcionavam escolas patrocinadas pela Junta de Missões Estrangeiras, dentro de uma perspectiva de associar a educação à evangelização. De fato, não só tinha fama e prestígio a Escola Americana a ponto de suscitar, em 1878, a visita do Imperador D. Pedro II, como já tinham também iniciado os inéditos “cursos superiores”, sob o lúcido comando de Horace M. Lane. Contudo, faltava um prédio que pudesse abrigar a primeira faculdade.

Foi assim que John Theron Mackenzie procurou a Junta de Missões Estrangeiras da Igreja Presbiteriana dos Estados Unidos para propor a destinação de um terço da sua fortuna à instituição de São Paulo, com a condição que fosse construído um prédio para sediar uma Escola de Engenharia. Assim de fato aconteceu, e a doação original foi complementada pelo legado de uma das suas irmãs, de maneira que, em 16 de novembro de 1893, pudessem ser iniciadas as obras deste edifício, localizado na esquina das ruas Itambé e Maria Antônia, e cujo ato oficial de lançamento da pedra angular deu-se no dia 12 de fevereiro de 1894, na presença do Secretário do Interior do Estado de São Paulo, Cesário Motta Júnior, representando o Presidente da Província, Bernardino de Campos. Numa das faces da pedra encontram-se gravadas as palavras “Mackenzie College – Anno Domini 1894” e na outra a solene dedicação “Às Ciências Divinas e Humanas”.

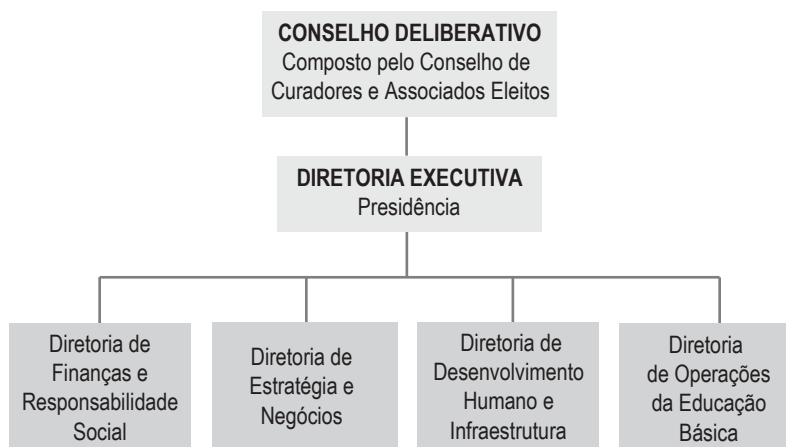
# Mackenzie: estrutura organizacional

O Mackenzie é esse complexo educacional, que integra da educação básica até a pós-graduação (mestrado e doutorado). O Instituto Presbiteriano Mackenzie - IPM é a entidade mantenedora, ou seja, a responsável pela gestão administrativa dos Colégios, Faculdades e da Universidade.



Somos uma instituição de ensino comunitária e confessional. Uma universidade comunitária é aquela que responde, em sua origem e fundação, ao anseio de um grupo (pessoas físicas ou jurídicas) e tem todos seus esforços educacionais voltados para o bem da comunidade. Uma universidade confessional é aquela que atende a uma orientação ideológica e confessional específica, no nosso caso a fé cristã reformada calvinista expressa no presbiterianismo.

A Igreja Presbiteriana do Brasil é a Associada Vitalícia e proprietária de todo o patrimônio, e delegou ao Instituto Presbiteriano Mackenzie a manutenção de todas as Unidades de Ensino que compõem o Mackenzie.



O Conselho de Curadores representa a Igreja Presbiteriana do Brasil junto ao Instituto Presbiteriano Mackenzie. O Conselho Deliberativo é o órgão superior de decisão do Mackenzie que inclui o Conselho de Curadores.

A Diretoria Executiva é o órgão de planejamento, direção, coordenação, execução e controle das atividades administrativas do Mackenzie, sendo subordinada ao Conselho Deliberativo.

Portanto, é a Diretoria Executiva que efetivamente cuida da administração do Instituto Presbiteriano Mackenzie, de seu dia a dia.

# Universidade Presbiteriana Mackenzie: saiba como ela é constituída

A Universidade Presbiteriana Mackenzie - UPM é estruturada da seguinte forma:

**Reitoria** - composta pelo Reitor, pelo Vice-Reitor e pelo Chefe de Gabinete. É o órgão superior executivo da Universidade. Cabe a ela coordenar, avaliar e superintender todas as atividades, zelando pela observância das disposições legais, estatutárias e regimentais atinentes à educação e ao ensino, à pesquisa e à extensão, por intermédio das Pró-Reitorias, Diretorias das Unidades Acadêmicas, Coordenadorias e Assessorias.

**Chancelaria** - é o órgão que representa o Instituto Presbiteriano Mackenzie diante da Universidade. Entre as atribuições da Chancelaria, a de maior destaque é zelar pelo caráter confessional da Universidade. É, também, responsável por todos os serviços oferecidos pela **Capelania Universitária**.

- **Conselho Universitário (CONSU)** - é o órgão máximo da Administração Superior, para tratar dos assuntos de maior relevância da Universidade. Ele é presidido pelo Reitor e integrado pelo Chanceler, pelo Vice-Reitor, pelos Pró-Reitores, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas, pelos representantes do corpo docente, da comunidade, da entidade mantenedora e do corpo discente da Graduação e da Pós-Graduação (*Stricto Sensu*).
- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)** - é o órgão que trata das atividades universitárias de ensino, pesquisa e extensão. É também presidido pelo Reitor e integrado pelo Chanceler, pelo Vice-Reitor, pelos Pró-Reitores, por representantes dos Diretores de Unidades Acadêmicas, pelos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação, por Coordenadores dos Cursos de *Lato Sensu* e por representantes dos docentes e discentes.

No Brasil, as universidades precisam apoiar-se sobre três colunas fundamentais: o ensino, a pesquisa e a extensão. Para atender a esse princípio, a UPM possui 3 Pró-Reitorias que trabalham diretamente sob as orientações da Reitoria, gerando e fomentando as políticas institucionais em suas áreas específicas, são elas:

- **Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos (PRGA).**
- **Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada (PREC).**
- **Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPG).**

Os cursos oferecidos pela Universidade Presbiteriana Mackenzie estão divididos por área de conhecimento e formam 9 Unidades Acadêmicas.

- Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS)
- Centro de Ciências e Tecnologia *campus* Campinas (CCT)
- Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)
- Centro de Comunicação e Letras (CCL)
- Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT)
- Escola de Engenharia (EE)
- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU)
- Faculdade de Computação e Informática (FCI)
- Faculdade de Direito (FDIR)

# Reitoria, Pró-Reitorias e Assessorias Diretas da Reitoria

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E ASSUNTOS ACADÊMICOS (PRGA)

A Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos é responsável pelas questões pedagógicas e administrativas que envolvem os processos de ensino e aprendizagem, principalmente nos cursos de graduação, e é formada pelas seguintes coordenadorias:

**Coordenadoria de Apoio Pedagógico (CAP)** - responsável por ações que visam a melhoria das práticas pedagógicas do professorado da Universidade e pelo acompanhamento do desenvolvimento dos projetos pedagógicos de curso.

**Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico (CDA)** - responsável pela orientação e acompanhamento das atividades acadêmicas que favorecem o Protagonismo e a Educação empreendedora dos alunos, tanto na instituição quanto na sociedade.

**Coordenadoria Geral de Atendimento ao Aluno (CGAA)** - responsável por integrar todas as informações acadêmico-administrativas relacionadas ao aluno e facilitar os processos de atendimento do aluno.

**Coordenadoria Geral de Bibliotecas (CGB)** - responsável pela Biblioteca Central e pelas bibliotecas setoriais, pela atualização do acervo e pelo repositório acadêmico.

**Programa de Atenção e Orientação aos Discentes (PROATO)** - responsável por oferecer suporte psicopedagógico e de orientação em questões que requerem atendimento diferenciado.



## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E EDUCAÇÃO CONTINUADA (PREC)

A Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada cumpre um papel vital: permitir que o conhecimento e os benefícios gerados pelo ensino e pela pesquisa alcancem a sociedade, ultrapassando os muros da UPM.

Para realizar suas atribuições, a PREC conta com as seguintes coordenadorias:

**Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada (CCEC)** - responsável pela coordenação e desenvolvimento de cursos de atualização, de aperfeiçoamento e de especialização, assim como pela coordenação da Universidade Aberta do Tempo Útil (UATU) e pela análise de novas oportunidades para educação executiva.

**Coordenadoria de Extensão (CoEX)** - composta por duas coordenadorias – de Programas, Projetos e Eventos de Extensão e de Gestão Desportiva Universitária, responsável por estabelecer diretrizes e procedimentos, desenvolver ações e projetos nas áreas extensionistas e de relacionamento com a Sociedade, visando o cumprimento da indissociabilidade constitucional entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Coordenadoria de Arte e Cultura (CAC)** - responsável pela oferta de atividades culturais, como oficinas de música e teatro, é composta pelo Centro Histórico e Cultural Mackenzie (CHCM) e pela Coordenação de Artes Cênicas e Musicais (CAM).

**Mackenzie Language Center (MLC)** - centro especializado em ensino de línguas estrangeiras, oferece cursos de Inglês (presencial e *online*), Alemão, Francês, Espanhol, Italiano e Português para Estrangeiros.



## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG)

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é responsável pelo ensino de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado e doutorado), cuja atividade educacional é fortemente marcada pela pesquisa e geração de conhecimento. A PRPG é formada pelas seguintes Coordenadorias:

**Coordenadoria Geral de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (CPGS)** - coordena a atuação dos programas de mestrado e doutorado da UPM, acompanha a produção científica institucional e docente e cuida de outros assuntos relativos à Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

**Coordenadoria de Pesquisa (COPQ)** - tem por objetivo disseminar a cultura da inovação e do empreendedorismo, de modo que a Universidade se torne um ambiente de desenvolvimento contínuo de ideias e projetos inovadores, integrando a academia, empresas, governo e sociedade.

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Inovação (CDI)** - é a coordenadoria responsável pela articulação das ações de implantação e desenvolvimento do Ecossistema de Inovação e Empreendedorismo da UPM, atuando na proteção e manutenção da propriedade intelectual da universidade, na organização do ecossistema empreendedor e na interação com o setor produtivo para projetos de pesquisa aplicada e inovativa.

## SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES E DE CONTROLE ACADÊMICO (SeCCA)

É responsável pela manutenção e controle dos registros acadêmicos de todos os alunos da UPM: as matrículas - inicial e subseqüentes, o controle de frequência e de notas, trancamentos, entre outros procedimentos, incorporando as competências funcionais da Coordenadoria de Processos e Controles Acadêmicos (CPCA).

As reuniões e solenidades especiais dos Conselhos Superiores, bem como as cerimônias de colação de grau, emissão e registro de diplomas e certificados, também estão sob responsabilidade desta área.

**Coordenadoria de Acervo Acadêmico, Registro de Diplomas e Documentos (CARD)** - responsável pelo registro de diplomas, certificados e documentos acadêmicos e pela organização do Acervo Acadêmico da UPM.

**Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS)** - responsável pela organização e execução dos diversos processos seletivos para ingresso ou movimentação de discentes em todos os cursos da UPM.

**Procuradoria Acadêmica Institucional (PI)** - responsável, junto ao Ministério da Educação (MEC), pelos Processos Regulatórios e Avaliativos e de Comunicação Acadêmico-Institucional.

## ASSESSORIAS DIRETAS, UNIDADES ESPECIAIS E ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

A Reitoria da Universidade conta com um conjunto de assessorias que são:

- Centro de Educação a Distância (CEDAD)
- Centro de Pesquisas Avançadas Grafeno, Nanomateriais e Nanotecnologia (MACKGRAPHE)
- Comissão de Comunicação Acadêmica (CCA)
- Coordenadoria de Avaliação Acadêmica Institucional (CAAI)
- Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI)
- Coordenadoria de Eventos e Cerimonial (CEC)
- Coordenadoria de Indicadores de Qualidade e de Planejamento Estratégico (CIQPE)
- Coordenadoria de Normas e Processos Acadêmicos (CNPA)
- Coordenadoria de Ouvidoria Acadêmica (COAC)
- Coordenadoria de Planejamento e Apoio à Logística Acadêmica (CPLAN)
- Corregedoria Disciplinas Universitárias (CDU)
- Editora Mackenzie
- Núcleo de Produção de TV e Desenvolvimento Acadêmico Audiovisual (NPDA)



# Unidade Acadêmica: é aqui que você vai viver seu dia a dia de mackenzista

Uma Unidade Acadêmica é formada por cursos (ou às vezes um único curso) de determinado ramo do saber. Ela pode ter o nome de “Escola” (como a Escola de Engenharia), de “Faculdade” (como a Faculdade de Direito) ou “Centro” (como o Centro de Ciências Sociais e Aplicadas). A UPM é composta por nove Unidades Acadêmicas:

- Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
- Centro de Ciências Sociais e Aplicadas
- Centro de Comunicação e Letras
- Centro de Ciências e Tecnologia - *campus* Campinas
- Centro de Educação, Filosofia e Teologia
- Escola de Engenharia
- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
- Faculdade de Computação e Informática
- Faculdade de Direito

O seu dia a dia acadêmico acontecerá na Unidade Acadêmica, pois é lá que está abrigado o seu curso. Saber “quem é quem” e o que fazem é o primeiro passo na sua jornada como mackenzista. Veja como ela é estruturada:

## DIRETOR DE UNIDADE ACADÊMICA

O Diretor é um professor atuante na Unidade Acadêmica, portador do título de doutor e cumpre um papel executivo, administrando sua Unidade tanto no que diz respeito a questões pedagógicas quanto à infraestrutura. Todos os Coordenadores da Unidade estão subordinados a ele do ponto de vista administrativo.

## COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O Coordenador é o responsável pela gestão didático-científica de seu Curso. Compete a ele, entre outras coisas:

- organizar o trabalho docente e discente;
- promover o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de Curso de Graduação no âmbito de sua área de atuação;

- atribuir encargos de ensino aos docentes de seu Curso, segundo suas capacidades e especializações;
- organizar e supervisionar a aplicação e a avaliação de exercícios domiciliares ao discente em regime especial de frequência, previsto em lei;
- sugerir providências para o constante aperfeiçoamento dos professores do Curso;
- supervisionar e orientar a elaboração dos planos de ensino das disciplinas nas respectivas áreas de atividade, atendidas às suas Diretrizes Curriculares;
- analisar e decidir sobre solicitações dos discentes, no âmbito administrativo-pedagógico, dando ciência ao Diretor da Unidade Acadêmica.

Como você pode ver, a maioria das questões que envolvem alunos e professores são da alçada do Coordenador de Curso. Ele é, certamente, o profissional dentro da Universidade que melhor conhece o curso que você realizará. Sempre que for necessário, entre em contato com ele, por meio de requerimento, e-mail ou mesmo telefone. Observe apenas que nem sempre o Coordenador poderá lhe atender de imediato.

## COORDENADOR DE TCC E PESQUISA

O TCC é o Trabalho de Conclusão de Curso e o coordenador cuida dos processos envolvidos no desenvolvimento desse trabalho. Como cada curso tem uma peculiaridade, é importante conhecer o regulamento de TCC do seu curso. O trabalho é realizado nas etapas finais, porém é preciso ficar atento, pois muitas vezes algumas disciplinas são pré-requisitos para sua elaboração (como Metodologia Científica). O coordenador responde também pelas atividades de Pesquisa das áreas de conhecimento e atuação dos cursos de graduação e pós-graduação abrigados na Unidade. Ele também organiza e divulga o processo de seleção de bolsas de iniciação científica (o PIBIC), que é a melhor oportunidade para que um estudante de graduação tenha contato aprofundado com sua área de estudos.

## COORDENADOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES E EXTENSÃO

Atividades complementares são atividades previstas nos projetos pedagógicos de curso, divididas entre as modalidades de ensino, pesquisa e extensão, que cumprem um papel de inserção do estudante na sociedade. Partindo da premissa de que a formação universitária não se adquire apenas dentro da sala de aula, são propostas atividades como participação em congressos e seminários, visitas a museus, idas ao cinema, frequência e aprovação em disciplinas eletivas, ministradas em língua portuguesa ou em outras línguas, desde que dentro do planejamento estabelecido pelo coordenador de atividades complementares, passando a integrar a carga horária do curso. Solicite mais informações na secretaria de seu curso. Os projetos e programas extensionistas oferecem oportunidades de o estudante vivenciar, junto à comunidade, a aplicação dos valores de ética e cidadania, inerentes à sua carreira profissional, formando assim um profissional mais preparado.

## REPRESENTANTE DE INTERNACIONALIZAÇÃO

O Professor Representante Internacional (RINT) é responsável pelo atendimento das demandas de internacionalização da Unidade Acadêmica.

Os alunos dos cursos de Graduação podem procurar o Professor RINT para conhecer as oportunidades de mobilidade acadêmica internacional, esclarecer dúvidas sobre os editais em andamento, conversar sobre a universidade estrangeira escolhida, entre outros.

## Intercâmbio



---

Além dessas coordenadorias, em cada Unidade Acadêmica, há responsáveis pela coordenação da Pós-Graduação (*Lato Sensu* (Especialização) e de *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado). Considerando a continuação do seu processo formativo, eles também estarão à disposição para oferecer orientações.

## Protagonismo Estudantil

24

### COORDENADOR DE ESTÁGIOS E DE DESENVOLVIMENTO DO PROTAGONISMO ESTUDANTIL

Uma boa oportunidade de trabalho na área de formação é o que todo estudante deseja ao final da graduação. O caminho natural para isso é o estágio e, nesse ponto, vale destacar que o Mackenzie é reconhecido pela elevada empregabilidade de seus alunos. O alto número de contratos de estágio intermediados pela Universidade e os prêmios alcançados nessa área (como o conferido pelo Guia do Estudante à Faculdade de Computação e Informática) são prova disso.

Além dos estudantes da UPM, os estudantes estrangeiros, em razão de Programas de Mobilidade Internacional, também poderão exercer atividades de estágio, por meio da assinatura de Termo de Compromisso de Estágio Internacional.

É o Coordenador de Estágios de sua Unidade que cuidará dos procedimentos referentes aos estágios, que sofrem alterações em cada curso (como carga horária, semestre em que o estágio pode ser iniciado etc.). É ele que assinará seu contrato de estágio representando a Universidade. Solicite mais informações na secretaria de seu curso.

Dentre as competências do coordenador no campo de Desenvolvimento do Protagonismo Estudantil está a supervisão das atividades de Monitoria, o relacionamento com as Empresas Juniores, as Ligas de Empreendedorismo e outros temas relacionados.

### CENTRO DE DESENVOLVIMENTO ACADÊMICO

O Centro de Desenvolvimento Acadêmico (CDA) é responsável por orientar e acompanhar as atividades acadêmicas do estudante, incentivando a participação em eventos e acompanhando, nas Unidades Acadêmicas, as políticas de monitoria, estágios, TCCs e atividades complementares, sempre estimulando o empreendedorismo e o protagonismo estudantil. Rua da Consolação, 930 – Prédio 41 – 7º andar, sala 705 - Tel.: (11) 2114-8995

E-mail: [cda@mackenzie.br](mailto:cda@mackenzie.br)



Conheça as Empresas Juniores ligadas ao CDA:

- Agência Júnior de Comunicação Mackenzie (CCL)
- Consultoria RH Júnior (CCBS)
- Design Mackenzie (FAU)
- EJEM – Engenharia Mackenzie (EE)
- EJMC – Mackenzie Consultoria (CCSA)
- EJAC – Empresa Júnior de Administração Campinas (CCT)
- EMC – Engenharia Mackenzie Campinas (CCT)

- Ligas Acadêmicas:
- Mackconcreto
- Mackempreende
- Mackenzie Finance
- T&A League – Contabilidade e Direito

# Ensino, Pesquisa e Extensão

O que torna uma universidade mundialmente reconhecida e prestigiada? A resposta é simples: aliar ensino de qualidade a pesquisas relevantes. A UPM associa um ensino de qualidade com a pesquisa e a extensão, cumprindo seu papel de Universidade diante da Sociedade.

Para a UPM, um aspecto importante no desenvolvimento do ensino é a integração, simultânea, entre teoria e prática e entre os conteúdos e os valores da cosmovisão reformada. Propõe-se uma articulação entre os saberes da área de conhecimento, os saberes do professor e as ações do aluno no processo de se apropriar e conhecer e de desenvolver suas competências, fortalecendo o desenvolvimento do protagonismo estudantil no processo de ensino-aprendizagem. Trabalhar com o protagonismo do estudante considera as metodologias de ensino, utilizando-se de técnicas consideradas ativas, como pesquisa, resolução de problemas, estudos de caso, entre outras que poderão ser desenvolvidas. Implica, também, se apoiar em uma epistemologia que favoreça ao aluno condições para desenvolver um espírito crítico, escrutinador das bases que sustentam as diferentes teorias e ideologias que constituem as áreas de saberes, bem como a capacidade de “aprender a aprender”. Os Projetos Integradores são uma das maneiras de articular o ensino com a pesquisa e com a extensão, de modo que a teoria aprendida nas aulas teóricas e práticas possa se desenvolver em proposição de projetos que podem se desdobrar em atividades de Extensão e Pesquisa, atendendo de modo competente, às demandas da sociedade.

A pesquisa, que gera conhecimento que pode posteriormente ser compartilhado com a sociedade, não é feita apenas por professores pesquisadores renomados: toda a comunidade acadêmica deve estar engajada e motivada para a investigação científica.

Compete à Universidade criar as condições para que o aluno, desde o início de sua trajetória, tome contato com as técnicas e procedimentos de pesquisa. Essa “porta de entrada” é, certamente, o *Programa Institucional de Iniciação Científica* (conhecido como *PIBIC/PIVIC Mackenzie*). Para participar do PIBIC Mackenzie, é preciso estar atento ao edital publicado pela Coordenadoria de Pesquisa (COPq).

Aos alunos de cursos voltados para as áreas de tecnologia e inovação, existe o Programa Institucional de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI), que é similar ao PIBIC, porém foca a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa tecnológica, bem como estimula o desenvolvimento do pensar tecnológico e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa. Consulte o Coordenador de Pesquisa e Extensão de sua Unidade Acadêmica, pois é ele quem poderá instruí-lo sob a melhor maneira de participar do PIBIC e do IBITI, e fique atento ao edital publicado pela Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico da UPM.

## Extensão: a Universidade em sintonia com a sociedade

Extensão Universitária é um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a sociedade, objetivando socialização do saber gerado e acumulado pela Universidade. Desse modo, a UPM exerce a Extensão como uma prática acadêmica que possibilita a interligação da Universidade, nas suas atividades de ensino e pesquisa, com as necessidades da comunidade acadêmica (contribuindo para a formação do aluno) e com as demandas sociais, possibilitando o exercício da responsabilidade e do compromisso social do ensino superior.

As ações de extensão objetivam promover uma interação transformadora entre a Universidade e a sociedade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido em todos os âmbitos da atividade universitária. Mantendo uma perspectiva dinâmica, nossas atividades de extensão nascem da captação de demandas e necessidades da sociedade, que se coadunam com as *expertises* internas e que permitem pautar a produção do saber e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Conheça algumas ações, projetos e programas das Coordenadorias da Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada:

### COORDENADORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Os Programas de Extensão desenvolvem-se especialmente em projetos, ações de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo definido e prazo determinado. Um programa de extensão da UPM é o Programa Institucional de Bolsa de Extensão (PIBEX):

Compreende a concessão de bolsas destinadas ao fomento de projetos extensionistas desenvolvidos por alunos, sob a orientação de professores. Como todo projeto extensionista, os projetos beneficiados pelo PIBEX procuram levar à sociedade conhecimentos gerados internamente pela Universidade em pesquisas básicas, permitindo que a sociedade receba os benefícios e os alunos desenvolvam seu aprendizado.

### ESPORTES

A Coordenadoria de Gestão Desportiva Universitária da UPM (CGDU), órgão estabelecido pela Reitoria para promover o desenvolvimento da prática esportiva, tem a atribuição de, entre outras funções, acompanhar as atividades da Liga Atlética e das Associações Atléticas.

## ASSOCIAÇÕES ATLÉTICAS ACADÊMICAS

- AAA Arquitetura Mackenzie
- AAA Aurora Albanese
- AAA Comunicação e Artes
- AAA Eugênio Gudín
- AAA Horácio Lane
- AAA João Mendes Jr.
- AAA Mary Annesley Chamberlain

## COORDENADORIA DE ARTE E CULTURA – CAC

A Coordenadoria de Arte e Cultura subordinada a Pró Reitoria de Extensão e Educação Continuada da Universidade Presbiteriana Mackenzie é composta por duas áreas:

Centro Histórico e Cultural Mackenzie – CHCM

Coordenação de Artes Cênicas e Musicais – CAM

## CENTRO HISTÓRICO E CULTURAL MACKENZIE – CHCM

É um espaço cultural com uma agenda diversa e com atividades constantes:

**Preservação da memória da instituição** - por meio da salvaguarda do seu acervo e do edifício com princípios técnicos-científicos atuais da museografia, museologia e da conservação preventiva.

**Pesquisa** - disponibiliza seu acervo para pesquisadores consultarem in loco.

**Exposições de Arte** - buscam apresentar à comunidade a produção de artistas brasileiros e estrangeiros de arte contemporânea; exposições do acervo - têm como objetivo mostrar o acervo documental e técnico do CHCM em exposições temáticas.

**Música no Hall** - com artistas convidados que, em Pocket Shows, proporcionam ao público o contato com diferentes estilos musicais.

**Projeto Piano Livre** - O piano Berdux München construído em 1911 foi restaurado em 2004, mantendo aspectos originais e recuperando sua cor, estrutura e sonoridade. É permitido tocá-lo mediante cadastro e cumprimento das exigências de uso. O cadastro deve ser feito pessoalmente na secretaria do Prédio 01.

**Passeio Histórico pelo *campus* Higienópolis** - O agendamento deve ser feito na secretaria do CHCM ou por e-mail: [chcm@mackenzie.br](mailto:chcm@mackenzie.br).

## COORDENAÇÃO DE ARTES CÊNICAS E MUSICAIS - CAM

Oferece um programa de educação artística e musical, com diversas atividades orientadas por uma equipe especializada nas diferentes faixas etárias, com as seguintes atividades: Corais (Crianças, Jovens, Adultos e 3ª idade), Teatro, Oficina de Voz e Cursos de Teoria Musical.

## MACKENZIE LANGUAGE CENTER – MLC

O Mackenzie Language Center é responsável pela oferta de cursos livres das seguintes línguas: Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol e Português para Estrangeiros, em vários níveis e horários, com aulas duas vezes por semana, compondo módulos semestrais.

O corpo docente, devidamente habilitado, oferece o que há de melhor em ensino de línguas estrangeiras. Nossos alunos desfrutam de infraestrutura privilegiada, utilizando modernos laboratórios de áudio, vídeo e informática, acesso às bibliotecas da UPM, além de contar com as facilidades de se estar num *campus* universitário.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8 às 21 horas e aos sábados, das 7 às 12 horas.

Rua Maria Antônia, 139

Telefones: (11) 2114-8431 - (11) 2114-8624 - (11) 2766-7313

e-mail: [mlc@mackenzie.br](mailto:mlc@mackenzie.br)



## Atendimento ao Discente



## Serviços de Atendimento ao Aluno

É muito importante saber onde e como você vai tratar cada uma das suas demandas acadêmico-administrativas. Como ponto de partida, sempre que você tiver necessidades que não são possíveis de encaminhamento pelo Portal de Atendimento ao Discente (PAD) - antigo TIA, considere a Secretaria de sua Unidade Acadêmica.

### AUTOATENDIMENTO

#### Portal de Atendimento ao Discente (PAD) - antigo TIA

- Alteração de endereço
- Aluno Atleta - Participação em campeonato oficial
- Aproveitamento de créditos
- Atestados
- Colação de Grau
- Conteúdo Programático
- Declaração de valores
- Desconto: Irmãos, ex-alunos e convênio empresa
- Dilação de prazo para conclusão do curso
- Emissão de 2ª via do boleto da mensalidade
- Faltas e Notas
- Histórico e calendário escolar
- Horários
- Justificativa de Reprovação – PROUNI e Bolsista
- Readmissão
- Regime especial - Atendimento a alunos com problemas de saúde e alunas gestantes
- Regime especial de frequência / Abono de faltas / Justificativa de faltas
- Situação de bolsa
- Situação financeira
- Solicitação de 2º via da carteira estudantil (antigo TIA)
- Solicitação de bilhete de transporte estudantil – Municipal e Intermunicipal
- Verificação de lançamento de faltas

A secretaria de cada Centro, Faculdade ou Escola, normalmente está localizada no prédio sede, onde ficam também as coordenações e as direções. Ela atende as questões pontuais e específicas dos cursos: assuntos de natureza pedagógica, observações sobre o corpo docente, pedidos de revisão de prova etc.

### **Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS)**

Edifício João Calvino – Térreo

Horário de atendimento: das 7 às 19h15

Tel.: (11) 2114-8451

E-mail: ccbs.secretaria@mackenzie.br

### **Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)**

Prédio 45 – Térreo

Horário de atendimento: das 7h30 às 21h50

Tel.: (11) 2114-8824 / 8825 / 8837

E-mail: ccsa.atendimento@mackenzie.br

### **Centro de Comunicação e Letras (CCL)**

Rua Piauí, 143 – Edifício RW – 2º andar

Horário de atendimento: das 8 às 21 horas

Tel.: (11) 2114-8736

E-mail: secretariaccl@mackenzie.br

### **Centro de Educação, Filosofia e Teologia (CEFT)**

Prédio 25 – Térreo

Horário de atendimento: das 8 às 22 horas

Tel.: (11) 2114-8345 / 8623

E-mail: ceft@mackenzie.br

### **Escola de Engenharia (EE)**

Prédio 5 – Térreo

Horário de atendimento: das 7h30 às 22 horas

Tel.: (11) 2114-8552 / 8756

E-mail: engenharia@mackenzie.br

**Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU)**

Prédio 9 – Subsolo

Horários de atendimento:

Arquitetura: das 8 às 22 horas e Design: das 13h30 às 22 horas

Tel.: (11) 2114-8383

E-mail Arquitetura: au.fau@mackenzie.br

E-mail Design: design.fau@mackenzie.br

**Faculdade de Computação e Informática (FCI)**

Prédio 31 – Térreo

Horário de atendimento: das 7h30 às 22 horas

Tel.: (11) 2114-8301

E-mail: fcidir@mackenzie.br

**Faculdade Direito (FDir)**

Prédio 3 – Subsolo

Horário de atendimento: das 8 às 21h50

Tel.: (11) 2766-7284

E-mail: direito@mackenzie.br

**Centro de Ciência e Tecnologia *Campus Campinas***

*Engenharia Civil e Engenharia de Produção*

Horário de atendimento: das 8 às 17 horas

Tel.: (19) 3211-4170

E-mail: engprod.cct@mackenzie.br

***Administração***

Horário de atendimento: das 7 às 17 horas e das 18 às 22 horas

Tel.: (19) 3211-4103 / 4141

E-mail: ccsa.campinas@mackenzie.br

***Direito***

Horário de atendimento: das 7 às 12 horas e das 13 às 22 horas

Tel.: (19) 3211-4109 e 3211-4127

E-mail: direitocampinas@mackenzie.br

**Administração Alphaville**

Horário de atendimento: das 14 às 21 horas

Tel.: (11) 3555-2159 / 2130 / 2004

E-mail: ccsa.alphaville@mackenzie.br



## COORDENADORIA GERAL DE ATENDIMENTO AO ALUNO (CGAA)

No *campus* Higienópolis, o atendimento presencial das demandas da CPCA e do AFA é coordenado pela *Coordenadoria Geral de Atendimento ao Aluno (CGAA)*, setor responsável pelo atendimento inicial e coleta das demandas dos alunos no que se refere ao registro acadêmico, tais como: solicitação de documentos, processos internos, requerimentos, cadastro e documentação, dúvidas e informações inerentes à vida acadêmica do aluno.

### Atendimento telefônico:

Para obter informações sobre a Universidade, cursos, serviços e eventos, acione a Central de Informações.

*Campus* Higienópolis: Tel.: (11) 2114-8000 (opção 1)

*Campus* Alphaville: Tel.: (11) 3555-2100

*Campus* Campinas: Tel.: (19) 3211-4100

### Atendimento presencial:

#### Assuntos relacionados à SeCCA

Muitos assuntos importantes para sua trajetória universitária serão tratados junto à SeCCA (no *campus* Higienópolis, por meio da CGAA, exclusivamente quando se tratar de atendimento presencial, e nos *campi* Campinas e Alphaville por meio da CPCA), tais como:

- Atestados e declarações (atendimento também disponível pelo PAD)
- Dilação de Prazo para Conclusão de Curso (também disponível pelo PAD)
- Segunda via e apressamento de Diploma e Certificado
- Entrega de documentos pessoais e atualização de dados cadastrais
- Matrícula (plantão de atendimento/suporte ao processo *on-line*)
- Protocolização e resultados de requerimentos acadêmicos (parcialmente disponível pelo PAD)
- Documentação para Transferência Externa para outra Instituição (também disponível pelo PAD)
- Informações gerais

### Atendimento da CGAA *campus* Higienópolis

Prédio 14, em frente ao auditório Ruy Barbosa (o acesso mais prático é pela rua Itambé, 135) – São Paulo

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8 às 21 horas

Tel.: (11) 2114-8305 / 8391

E-mail: SeCCA@mackenzie.br

### Atendimento da SeCCA - CPCA *campus* Alphaville Rev. Boanerges Ribeiro

Av. Mackenzie, 905 – Prédio 4 – Tamboré, Barueri

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h

Tel.: (11) 3555-2181/2194

E-mail: secgeralalphaville@mackenzie.br

### Atendimento da SeCCA - CPCA *campus* Campinas

Av. Brasil, 1220 – Prédio 2 – Guanabara – Campinas

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 21h

Tel.: (19) 3211-4114 / 4119 / 4165

E-mail: secgeralcampinas@mackenzie.br

## ATENDIMENTO FINANCEIRO AO ALUNO (AFA)

O setor de Atendimento Financeiro ao Aluno (AFA) recebe as demandas que deram entrada pelo Autoatendimento ou pela CGAA e dá o devido tratamento questões financeiras referentes a:

- Acordos financeiros
- FIES
- Informações sobre Crédito Estudantil
- Recolhimento de taxas
- Boletos
- Requerimentos e declarações financeiras
- Informações gerais

No *campus* Higienópolis, a CGAA cuida do atendimento presencial dessas demandas.

Tel.: (11) 2114-8334 / 8739 / 8538

E-mail: afa@mackenzie.br

Nos *campi* Alphaville e Campinas, esse atendimento é feito pelo AFA.

## PROATO

- Busca por apoio em relação a questões existenciais
- Busca por apoio psicopedagógico
- Solicitação de atendimento a necessidades especiais de acessibilidade pedagógica, física ou emocional
- Solicitação de Orientação Profissional

Rua da Consolação 930 – Prédio João Calvino – Mezanino

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8 às 21 horas

Tel.: (11) 2766-7617 ou (11) 2766-7618

O contato também pode ser feito pelo Portal de Atendimento ao Discente (PAD) antigo TIA.

## Permanência na UPM

Especificamente, para **trancamento e cancelamento** de matrícula, você deverá procurar o Setor de Permanência, prédio 13, quando o pedido se der por questões de ordem financeira e ao PROATO quando for por outros motivos.

35

## SETOR DE BOLSAS DE ESTUDO

O Mackenzie é reconhecido, desde sua origem, pela vocação filantrópica e por proporcionar condições objetivas para que estudantes carentes possam estudar. O Instituto Presbiteriano Mackenzie, por meio da Gerência de Responsabilidade Social e Filantropia, mantém o Setor de Bolsas de Estudo, que é responsável pelo atendimento e análise dos pedidos de bolsa. Os alunos regularmente matriculados poderão cadastrar a solicitação de bolsa de estudo por precariedade financeira em conformidade com as informações contidas em Edital e disponibilizadas no *site*. Nenhum pedido poderá ser realizado fora do prazo estabelecido pelo Edital.

Tel.: (11) 2114-8037

e-mail: bolsas@mackenzie.br

## Sistema de Apoio ao Aluno Bolsista (SAAB)

Rua Maria Antônia, 358 — 1º andar

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas

Tel.: (11) 2766-7004



## COORDENADORIA DE OUVIDORIA ACADÊMICA

A Ouvidoria da UPM possui natureza mediadora, sem caráter administrativo deliberativo, executivo ou judicativo, que exerce suas funções diretamente junto a Unidades e Órgãos da Universidade para fornecer respostas às demandas do requerente. A Ouvidoria é acionada quando o requerente não obteve resposta pelos trâmites normais da Universidade ou na possibilidade de haver discordância com um encaminhamento dado à sua demanda.

As manifestações referentes às atividades da UPM (críticas, representações, elogios, reclamações e outras demandas) podem ser feitas pelo e-mail [ouvidoria.upm@mackenzie.br](mailto:ouvidoria.upm@mackenzie.br) ou por meio de contato pessoal (mediante agendamento via e-mail ou telefone - 2114-8084).

## BIBLIOTECAS

A Biblioteca Central do Mackenzie, instalada no Prédio 2, do *campus* Higienópolis, é um dos “cartões-postais” de nossa instituição, tanto por sua arquitetura (similar ao de instituições de ensino norte-americanas) quanto por seu acervo. Ao todo, o Mackenzie possui nove bibliotecas setoriais, relacionadas a seguir:

### CAMPUS HIGIENÓPOLIS

#### **Biblioteca Central – Setorial de Filosofia, Letras, Educação e Psicologia**

Prédio 2 – Ed. George Alexander

Tels.: 55 (11) 2114-8316 / 2114-8136 / 2766-7542

E-mail: [biblioteca@mackenzie.br](mailto:biblioteca@mackenzie.br)

#### **Biblioteca Setorial de Direito**

Ed. Rev. Prof. Modesto Carvalhosa – 2º subsolo

Tels.: 55 (11) 2114-8378 / 2766 -7214 /2766-7536

E-mail: [biblio.dir@mackenzie.br](mailto:biblio.dir@mackenzie.br)

#### **Biblioteca Setorial de Engenharia, Computação, Ciências Exatas e Craam**

Prédio 6 – Ed. Henrique Pegado

Tels.: 55 (11) 2114-8366 / 2766-7366

E-mail: [biblio.enci@mackenzie.br](mailto:biblio.enci@mackenzie.br)

**Biblioteca Setorial da FAU / CCL**

Prédio 9 – Ed. Cristiano Stockler das Neves

Tels.: 55 (11) 2114-8457 / 2114-8308

E-mail: biblio.arca@mackenzie.br

**Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas**

Ed. Rev. Prof. Modesto Carvalhosa – 1º subsolo

Tels.: 55 (11) 2114-8386 / 2114-8814 / 2766-7539

E-mail: biblio.ccsa@mackenzie.br

**Biblioteca Setorial de Ciências Biológicas e da Saúde**

Ed. Amantino Vassão – Subsolo

Tels.: 55 (11) 2114-8683 / 2766-7234

E-mail: biblio.ccbs@mackenzie.br

**Biblioteca Setorial de Teologia**

Rua Maria Borba, 15

Tels.: 55 (11) 2114-8889 / 2114-8890

E-mail: biblioteo@mackenzie.br

Horário de funcionamento das bibliotecas *campus* Higienópolis:

Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22 horas e aos sábados, das 9h15 às 14h45.

**CAMPUS ALPHAVILLE****Biblioteca Setorial de Ciências Administrativas, Comércio Exterior e Educação Física**

Tels.: 55 (11) 3555-2177 / 3555-2196

E-mail: biblio.alpha@mackenzie.br

Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30 e aos sábados, das 9 às 14h50.

**CAMPUS CAMPINAS****Biblioteca Setorial de Ciências Administrativas e Direito e Engenharia**

Tels.: 55 (19) 3211-4111 / 3211-4113

E-mail: biblio.camp@mackenzie.br

Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h30 e aos sábados, das 9 às 14h50.

## SERVIÇO MÉDICO

Em uma comunidade de mais de 45 mil pessoas, as ocorrências médicas são um fato inevitável. Para isso, o IPM disponibiliza aos seus alunos, colaboradores e terceiros: Serviço de Enfermagem, Assistência Médica Emergencial e Medicina Ocupacional.

Os *campi* Higienópolis e Alphaville são equipados com ambulâncias, utilizadas sob a supervisão do Serviço Médico interno do *campus*, e só devem ser utilizadas em caráter de emergência, ou seja, em casos de acidentes ou mal-estar de alunos, colaboradores e terceiros que, após atendimento no Ambulatório, necessitem de remoção para Pronto Socorro ou Hospital. Nos casos de remoção de terceiros, o paciente deverá ser acompanhado por um representante do prestador do serviço. No *campus* Campinas, o serviço de ambulância é terceirizado e é acionado em caso de emergência, chegando ao local em poucos minutos.

Toda saída da ambulância seguem os protocolos e padrões normatizados e seguem regras rígidas de utilização. Pela legislação vigente, nossas ambulâncias não podem prestar socorro em vias públicas ou efetuar remoção residencial.

### Serviço Médico *campus* Higienópolis

Ambulatório Médico (Prédio 40)

Segunda a sexta-feira, das 7 às 23 horas e aos sábados, das 8 às 12 horas.

Tel.: (11) 2114-8426

### Serviço Médico *campus* Alphaville

Ambulatório Médico

Segunda a sexta-feira, das 7 às 23 horas.

### Serviço Médico *campus* Campinas

Ambulatório Médico

Segunda a sexta-feira, das 7 às 13 horas e das 17 às 23 horas.



## CAPELANIA UNIVERSITÁRIA

A Capelania Mackenzie é um serviço de apoio e assistência espiritual, centrada nas verdades bíblicas, comprometida com a formação integral do ser humano no resgate dos valores construtivos, transmitindo palavra de orientação e encorajamento às pessoas em momentos especiais ou de crise. Igualmente propõe incentivar a leitura das Escrituras Sagradas, distribuindo a Bíblia, ou Novo Testamento, buscando reavivar e fortalecer a esperança e a fé, mediante o conhecimento de Deus Criador e do Salvador Jesus Cristo. Esse serviço é prestado mediante a explicação e a reflexão bíblicas em eventos, visitas domiciliares e celebrações litúrgicas.

### Capelania Universitária *campus* Higienópolis

Rua Itambé, 135 – Prédio 11

Horário de funcionamento: das 7h30 às 22 horas

Tel.: (11) 2114-8430 / 8872

E-mail: [capelania@mackenzie.br](mailto:capelania@mackenzie.br)

### Capelania Universitária *campus* Alphaville

Prédio 5

Horário de funcionamento: das 7 às 22 horas

Tel.: (11) 3555-2168

E-mail: [capelania.tambore@mackenzie.br](mailto:capelania.tambore@mackenzie.br)

### Capelania Universitária *campus* Campinas

Prédio administrativo, 3º andar, bloco 2

Horário de funcionamento: de segunda a sexta, das 8 às 22 horas

Tel.: (19) 3211-4124

E-mail: [capelaniacampinas@mackenzie.br](mailto:capelaniacampinas@mackenzie.br)

Isto também  
é Mackenzie!

## CENTRO MACKENZIE DE LIBERDADE ECONÔMICA

O Centro Mackenzie de Liberdade Econômica é um centro de pesquisas que quer contribuir para o debate do papel do mercado e da livre iniciativa na economia brasileira, considerando a intervenção e a regulação estatais e suas consequências para o desenvolvimento do país. O conceito de Liberdade Econômica é a perspectiva teórica que se propõe a repensar o desenvolvimento econômico, tecnológico e social do Brasil.

Tel.: (11) 2766-7034

E-mail: [liberdade.economica@mackenzie.br](mailto:liberdade.economica@mackenzie.br)

Site: <http://liberdadeeconomica.mackenzie.br>

40

## COORDENADORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CEDaD

A UPM, por meio do Centro de Educação a Distância (CEDaD), está alinhada às tendências educacionais contemporâneas e explora novas oportunidades de expansão. Cursos de graduação e de pós-graduação já são oferecidos nessa modalidade e em breve outros mais serão apresentados.

Rua da Consolação, 930 – Prédio 31 – Térreo Tel.: (11) 2766-7109

E-mail: [cedad@mackenzie.br](mailto:cedad@mackenzie.br)

Site: <http://up.mackenzie.br/ead>

## EDITORA MACKENZIE

A Editora Mackenzie publica livros provenientes das melhores pesquisas desenvolvidas por docentes, discentes e pesquisadores da UPM e de outras instituições de ensino. Sua linha editorial privilegia obras originais e de relevância nas diversas áreas do conhecimento e está dividida em seis coleções: AcadeMack, Conexão Inicial, Fundamentos Cristãos, Saberes em Tese, Letras Mackenzie e Direito Mackenzie. Também são publicados títulos em suporte *e-book*, por meio de uma parceria com o programa SciElo Books.

Tel.: (11) 2114-8774

E-mail: [editora@mackenzie.br](mailto:editora@mackenzie.br)

Site: <http://www.mackenzie.br/editora.html>





## MACKGRAPHE – UM CENTRO PIONEIRO DE PESQUISA

No Centro de Pesquisas Avançadas em Grafeno, Nanomateriais e Nanotecnologias - MackGraphe, os pesquisadores desenvolvem investigações para a inovação tecnológica com materiais bidimensionais, tais como o grafeno, uma das formas cristalinas do carbono, que tem propriedades físicas, químicas e ópticas surpreendentes. O MackGraphe é um centro pioneiro na América Latina e tem o objetivo de ser um dos centros de referência nessa área de pesquisa do mundo.

Tel.: (11) 2766-7270

E-mail: [mackgraphe@mackenzie.br](mailto:mackgraphe@mackenzie.br)

Site: <http://mackgraphe.mackenzie.br>

41

## NÚCLEO DE PESQUISA MACKENZIE EM CIÊNCIA, FÉ E SOCIEDADE

O Núcleo de Pesquisa Mackenzie em Ciência, Fé e Sociedade - Discovery-Mackenzie - é um núcleo de pesquisa interdisciplinar da Universidade Presbiteriana Mackenzie que promove estudos científicos focados em complexidade e informação na busca de evidências que apontem para a ação de processos naturais ou design inteligente na natureza, explorando as implicações dessas descobertas para a relação entre ciência e sociedade, incluindo a fé. Organiza, também, encontros científicos e cursos de capacitação e produz materiais de divulgação científica e de cunho educacional, mantendo intercâmbio de conhecimento e pessoal com a Discovery Instituto – USA e outros centros afiliados.

Site: <http://portal.mackenzie.br/discoverymackenzie/>

## TV MACKENZIE: A TV FEITA NA UNIVERSIDADE

A TV Mackenzie tem a proposta de explorar novas linguagens e programas televisivos e radiofônicos, proporcionando espaço para desenvolvimento de projetos interdisciplinares com conteúdos educativos e culturais produzidos por professores e alunos, utilizando a estrutura profissional e os recursos de tecnologia digital de última geração. Uma programação especial é veiculada no canal UHF, digital e também na *internet*.

Rua Piauí, 143 – 1º andar – Higienópolis, São Paulo

E-mail: [npda@mackenzie.br](mailto:npda@mackenzie.br)

Site: <http://tv.mackenzie.br/>

# Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação

## Procedimentos Acadêmicos:

O Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação é o regramento que determina os aspectos das rotinas acadêmicas dos cursos de graduação. Ou seja, questões como matrícula, trancamento de matrícula, frequência (presença e faltas), avaliação escolar, provas substitutivas etc., são conduzidas de acordo com o que está previsto neste documento. Por isso é tão importante conhecê-lo. Só dessa forma você evitará contratempos e dissabores por desconhecer as normas da UPM.

A seguir você encontrará o texto do Regulamento na íntegra. Para facilitar seu entendimento, apresentamos (na coluna ao lado) exemplos que ilustram o texto. Ressalvamos que, para dirimir qualquer dúvida, vale estritamente o texto do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação.

# Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação

Resolução RE-CONSU  
09/2018 de 30 de  
agosto de 2018

## TÍTULO I

### DE SUA CONSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS

Art. 1º O presente Regulamento de Cursos de Graduação da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM) tem como objetivo assegurar um tratamento uniforme às práticas acadêmico-administrativas universitárias, visando a agilização das decisões, a flexibilização dos procedimentos e a transparência recomendável a todas as rotinas acadêmicas.

Parágrafo único. O Regulamento Acadêmico compreende os processos e procedimentos relativos à entrada, permanência e conclusão dos discentes nos cursos de graduação da UPM e abrange os seguintes processos e procedimentos acadêmicos:

- I - Processo Seletivo;
- II - Matrícula;
- III - Integralização Curricular;
- IV - Aproveitamento de Créditos;
- V - Frequência;
- VI - Avaliação do Rendimento Escolar;
- VII - Do Direito de Petição;
- VIII - Das Disposições Gerais.

## TÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS E PROCESSOS ACADÊMICOS

#### CAPÍTULO I

##### DO PROCESSO SELETIVO E DAS SUAS MODALIDADES

Art. 2º O Processo Seletivo objetiva a seleção e classificação de candidatos à matrícula na Universidade Presbiteriana Mackenzie, sendo regido por edital próprio e deverá contemplar os procedimentos, critérios, requisitos e prazos, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos (PRGA) e a Secretaria dos Conselhos Superiores e de Controle Acadêmico (SeCCA), autorizado pela Reitoria e divulgado por meio de Ordem Interna.

Art. 3º O Processo Seletivo para os cursos presenciais e de educação a distância (EaD) é oferecido nas seguintes modalidades:

- I - Universal;
- II - Transferência Externa;
- III - Transferência Interna para outro turno e/ou *campus* e/ou curso;
- IV - Portador de Diploma de Curso Superior;
- V - Especial.

Parágrafo único. O Processo Seletivo Especial será realizado a critério da Reitoria, mediante a existência de vagas residuais, ou mediante a integralização de cursos de base comum, no âmbito da UPM, definido por norma própria.

## Seção I

### Do Processo Seletivo Universal

Quem estiver cursando o primeiro ano do Ensino Médio pode candidatar-se ao Vestibular Seriado. De forma resumida, o candidato presta três provas – cada uma referente a um ano do Ensino Médio – e obtém como nota final uma média ponderada das três provas.

Art. 4º O Processo Seletivo Universal elege os candidatos para matrícula inicial nos Cursos de Graduação oferecidos pela UPM, sendo realizado nas seguintes modalidades, cada qual com edital próprio:

I – Seletivo Unificado – para os cursos presenciais, realizado semestralmente para todos os interessados;

II – Seletivo de Vestibular Seriado – para os cursos presenciais, compreendendo avaliação em 3 (três) anos consecutivos e destinado aos candidatos que estejam cursando a 1ª (primeira) série do Ensino Médio, à época da inscrição.

a. Será efetuado em 3 (três) etapas, uma por ano civil, cada qual correspondente à respectiva série cursada do Ensino Médio;

b. Exige pré-requisito na sequência de participação, somente podendo participar da etapa nº 2 (dois) os candidatos que participaram da etapa nº 1 (um), assim como da etapa nº 3 (três), somente aqueles participantes da etapa nº 2 (dois);

c. O critério de classificação é estabelecido mediante o resultado da média ponderada das notas obtidas em cada uma das etapas, de acordo com o edital próprio.

III – Seletivo Unificado EaD – para os Cursos de Educação a Distância.

§ 1º O candidato classificado é convocado para matrícula inicial, respeitados a ordem classificatória, a opção realizada no ato da inscrição para o Processo Seletivo e o número de vagas ofertadas.

§ 2º O candidato convocado será considerado desistente quando deixar de efetuar a matrícula inicial na data e horário estabelecidos no edital.

§ 3º A matrícula inicial em etapa diversa da primeira não é computada para fins de preenchimento de vaga.

## Seção II

### Da Transferência Externa

Art. 5º O Processo Seletivo para Transferência Externa é oferecido para candidato proveniente de outra Instituição de Ensino Superior (IES) nos Cursos de Graduação, presenciais ou a distância, conforme edital próprio, atendidas as seguintes condições:

I - Existir vaga na etapa e no turno em que o candidato possa se enquadrar;

II - Estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior credenciada, em Curso de Graduação reconhecido, junto aos órgãos competentes nacionais;

III - Ter cumprido, com aproveitamento, na Instituição de origem, pelo menos, carga horária equivalente a 2 (duas) etapas letivas do Curso de Graduação pretendido, salvo casos especiais a serem deliberados pela Reitoria;

IV - Apresentar a documentação necessária e cumprir as exigências complementares estabelecidas pelo edital próprio.

Parágrafo único. Enquadra-se nesta modalidade o candidato que esteja matriculado em outra IES no mesmo Curso de Graduação ou similar para o qual pretenda se transferir.

### Seção III

#### Da Transferência Interna

Além de pleitear uma transferência de período ou de *campus*, o aluno que desejar pode solicitar – desde que atendidas às normas estabelecidas pela UPM – mudança de curso. Além disso, todos esses processos foram simplificados, não havendo mais necessidade de realizar uma prova específica para isso.

Art. 6º A Transferência Interna entre *campus* e/ou curso e/ou turno e/ou polo de apoio presencial, é destinada a discente matriculado na UPM, conforme edital próprio, e se sujeita às seguintes condições:

- I - Existência de vaga na escolha pretendida;
- II - Processo Seletivo Específico de Transferência Interna (ProSETI), com caráter simplificado, elaborado pela Coordenadoria de Processos Seletivos (CPS), com base no regimento explicitado em edital próprio.

Art. 7º A Transferência Interna nos termos do Art. 6º sujeita-se aos seguintes procedimentos obrigatórios:

- I - O discente deverá estar devidamente matriculado no curso de origem à época de sua inscrição;
- II - No período de matrícula previsto no Calendário Acadêmico, o discente será matriculado nesse novo curso/turno/*campus*, devendo cursar os componentes curriculares que não tenham equivalência no curso de origem;
- III - Após a divulgação da 3ª (terceira) lista de convocados à matrícula dos aprovados no Processo Seletivo Universal, serão contemplados os inscritos no Processo Seletivo Específico de Transferência Interna para transferência de curso, em ordem decrescente de classificação, em conformidade com a disponibilidade de vagas em cada curso.

Parágrafo único. A obtenção da Transferência Interna entre *campus*, ou curso ou turno ou polo de apoio presencial, não altera o prazo máximo de integralização curricular no Curso pretendido.

### Seção IV

#### Do Processo Seletivo para Portador de Diploma de Curso Superior

Art. 8º O Processo Seletivo para Portador de Diploma de Curso Superior é oferecido para ingresso de candidato graduado em curso superior reconhecido, ou conforme estabelecido em edital próprio.

§ 1º O candidato portador de diploma de curso superior reconhecido ou conforme estabelecido em edital submete-se, obrigatoriamente, a Processo Seletivo específico, atendidas as seguintes condições:

- I - Existir vaga na etapa e no turno em que o candidato possa se enquadrar;
- II - Apresentar a documentação necessária e cumprir as exigências complementares estabelecidas pelo edital próprio.

§ 2º O discente matriculado, após sua classificação em Processo Seletivo de ingresso para portador de Diploma de Curso Superior, terá seu prazo de integralização curricular computado a partir do semestre da sua matrícula inicial na UPM.

## CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

### Seção I Disposições Gerais

Art. 9º A matrícula estabelece o vínculo entre o discente e a UPM, produzindo seus efeitos até o dia anterior ao início do semestre subsequente, realizada por processo automático e eletrônico, confirmada pelo efetivo pagamento da primeira parcela da semestralidade constante do instrumento contratual próprio, no prazo estabelecido, e se apresenta nas seguintes modalidades:

I - Matrícula Inicial: é a realizada em Curso definido pela opção efetuada na inscrição por candidato convocado em Processo Seletivo em quaisquer de suas modalidades;

a. A matrícula inicial somente é deferida com a apresentação dos documentos exigidos pelo edital.

II - Renovação de Matrícula: é obrigatória e de responsabilidade do discente, em cada semestre letivo, para prosseguir seus estudos até a conclusão do Curso.

a. O ato de matrícula, em qualquer hipótese, implica o compromisso do matriculado submeter-se às normas vigentes na UPM;

b. O deferimento da matrícula depende, além do que dispõe o Regimento Geral da UPM (RGUPM) e demais Atos Normativos, do pagamento do valor da primeira parcela da semestralidade fixada pela Entidade Mantenedora, até a data estabelecida;

c. O não pagamento ou pagamento após a data estabelecida, se não autorizado, leva ao indeferimento de ofício da solicitação.

Art. 10. A matrícula deverá atender à sequência ordenada dos componentes da matriz curricular, aos co-requisitos e pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-se o turno definido na matrícula inicial.

Art. 11. O discente que requerer aproveitamento de crédito, readmissão, trancamento de matrícula ou apresente reprovação em componente curricular, será enquadrado na matriz curricular vigente do Curso de Graduação, observado o Regimento Geral da UPM.

Art. 12. A matrícula do discente será recusada no caso de não conclusão do Curso de Graduação no prazo máximo de sua integralização.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, o desligamento do discente, por jubilação, é decretado de ofício, pela Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico, nos termos da legislação em vigor, respeitado o que dispõe o Art. 36 deste Regulamento Acadêmico.

Art. 13. O discente poderá matricular-se, concomitantemente, em mais de um Curso de Graduação da UPM, desde que haja compatibilidade de horário e que se submeta a Processo Seletivo para cada um dos Cursos.

Art. 14. Considera-se nula, para todos os efeitos, a matrícula feita com inobservância de quaisquer das exigências, condições ou restrições constantes da legislação em vigor, do Regimento Geral da UPM e de Atos da Reitoria.

**DICA:** Observe que a renovação da matrícula é uma responsabilidade do aluno, portanto, fique atento aos prazos. Além disso, quando a renovação é feita automaticamente, você está aceitando os termos propostos (como os horários para cursar eventuais disciplinas em dependência), não cabendo depois qualquer alteração. Por isso, tire todas as suas dúvidas antes de efetuar o pagamento da matrícula automática. Veja também o artigo 15.

**DICA:** Cuidado com o prazo máximo para a realização do curso. Todo curso possui prazos mínimos e máximos para a sua realização. Uma vez que o aluno supera esse tempo máximo ocorre o que chamamos de jubilação e o aluno tem sua matrícula cancelada. Na UPM, o prazo máximo é de 50% das etapas. Veja o artigo 35.

**DICA:** Não adianta frequentar aulas sem estar com a matrícula regularizada, isso não assegurará presença quando, eventualmente, sua situação for normalizada. Os professores estão orientados a permitir que só fiquem em sala os alunos devidamente matriculados

Art. 15. A data da matrícula é fixada pelo Calendário Acadêmico da UPM, salvo a inicial, decorrente do Processo Seletivo, com prazo fixado no edital específico.

Art. 16. É considerada nula qualquer atividade acadêmica praticada sem a efetivação da matrícula.

Art. 17. A UPM poderá, a seu critério, deixar de efetuar ou renovar a matrícula de discente cuja permanência seja considerada inconveniente, depois de processo disciplinar, em conformidade com as normas de seu Regimento Geral, assegurado o direito a recurso.

## Seção II

### Da Matrícula nos Cursos Presenciais e Cursos a Distância

Art. 18. No ato da matrícula no Curso Presencial deverão ser observados os limites mínimo e máximo de créditos.

§ 1º Cada crédito corresponde a 1 (uma) hora-aula.

§ 2º O limite mínimo a cursar no semestre é de 12 (doze) créditos, à exceção das 2 (duas) últimas etapas em que o discente deverá cumprir, no mínimo, o número de créditos estabelecido na matriz curricular do Projeto Pedagógico de Curso.

§ 3º - O limite máximo de créditos é definido pelo número total de créditos da etapa de maior carga horária do Curso, conforme estabelecido na matriz curricular do Projeto Pedagógico, acrescido de no máximo 8 (oito) créditos, sendo desconsideradas nessa totalização as atividades que não são praticadas sob a modalidade de componente curricular de ensino.

§ 4º - Casos excepcionais serão apreciados pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.

## Seção III

### Da Mobilidade no Processo de Matrícula

Art. 19. O discente do curso presencial poderá antecipar matrícula em componente curricular de ensino pertencente à etapa imediatamente posterior àquela em que está se matriculando, atendidos os co-requisitos e pré-requisitos estabelecidos no Projeto Pedagógico de Curso, respeitado o limite máximo de créditos estabelecido no § 3º do Art. 18.

Art. 20. Para o cumprimento da matriz curricular poderão ser consideradas as seguintes situações:

§ 1º O discente que esteja integralizando regularmente seu curso será matriculado em todos os componentes curriculares de sua etapa, tendo o direito de excluir componentes, respeitado o limite mínimo de 12 (doze) créditos.

§ 2º O discente ingressante por transferência poderá cumprir número de créditos inferior ao limite mínimo estabelecido no § 2º do Art. 18, para viabilização das adaptações necessárias à integralização curricular.

§ 3º Poderá cumprir número de créditos inferior ao limite mínimo estabelecido no § 2º do Art. 18 o discente que tem componentes em dependência e encontra impedimento formal de matricular-se no fluxo natural, em virtude de conflito de horários.

Art. 21. O discente, na modalidade presencial ou de educação a distância, com pendência acadêmica deverá priorizar a matrícula nos componentes em dependência (DP) e de etapas anteriores, atendendo para o limite máximo e mínimo de créditos definido no § 3º do Art. 18.

§ 1º No caso de conflito de horário, os componentes de etapas anteriores poderão ser cursados em outro turno ou curso, caso exista vaga, devendo sempre prevalecer a maior carga horária no turno originário de matrícula.

§ 2º Em relação aos componentes curriculares de etapas anteriores, as Unidades Acadêmicas poderão disponibilizar turmas especiais ou oferecer os componentes na modalidade semipresencial (EaD).

#### Seção IV

##### Da Matrícula em Componente Curricular Eletivo

Art. 22. O discente poderá requerer matrícula em componente curricular eletivo, além daqueles necessários para a integralização dos créditos em qualquer Curso de Graduação da Universidade, desde que assuma os ônus financeiros correspondentes.

§ 1º A matrícula em componente curricular eletivo é deferida quando existir vaga no componente curricular/turma pretendida.

§ 2º Os créditos dos componentes curriculares eletivos não propiciam dispensa de componente curricular do Curso de Graduação em andamento no qual o discente estiver matriculado.

§ 3º Os componentes curriculares de caráter eletivo, previstos ou não nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos, ministrados em língua portuguesa ou em outras línguas, poderão ser computados como Atividades Complementares de Ensino nos termos de norma específica.

#### Seção V

##### Da Matrícula Não-Vinculada

Art. 23. A matrícula não-vinculada nos Cursos de Graduação é a destinada a interessados não pertencentes ao Corpo Discente da UPM.

§ 1º São condições para a aceitação da matrícula não-vinculada:

I - Existir vaga nos componentes curriculares /turmas pretendidas;

II - Serem os requerentes portadores de, no mínimo, Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

§ 2º O deferimento do pedido de matrícula ocorrerá após parecer favorável de sua conveniência didático-pedagógica pelo Coordenador de Curso de Graduação.

§ 3º A matrícula não-vinculada poderá ser requerida por discente em mobilidade internacional, oriundo de Instituição de Ensino Superior, mediante regras próprias.

§ 4º O matriculado em regime de matrícula não-vinculada não poderá cumprir mais de 30% (trinta por cento) da carga horária de cada Curso de Graduação, ressalvado o § 5º, do Art. 131 do Regimento Geral da UPM.



§ 5º O crédito obtido em Curso de Graduação, mediante matrícula não-vinculada, não confere grau e não autoriza a obtenção de diploma, sendo expedido, unicamente, certificado comprobatório.

§ 6º O interessado terá de observar as exigências estatutárias, regimentais e regulamentares para efetivação de sua matrícula não-vinculada.

## Seção VI

### Do Trancamento ou Cancelamento de Matrícula

Art. 24. O trancamento de matrícula mantém o vínculo do discente com a UPM, respeitado o disposto no Regimento Geral da UPM e os prazos previstos no Calendário Acadêmico, publicado anualmente pela Reitoria.

Art. 25. O trancamento de matrícula vigorará no respectivo semestre letivo em que for pleiteado, podendo ser requerido, formalmente, por mais 2 (dois) semestres.

Parágrafo único. O trancamento de matrícula inicial será admitido nas situações previstas a seguir:

- a. Afastamento por motivo de saúde, mediante comprovação por atestado médico, laudo ou outro documento que comprove a situação do interessado;
- b. Afastamento para incorporação ao serviço militar obrigatório ou admissão em curso de preparação de Oficial da Reserva (CPOR, NPOR) mediante declaração específica;
- c. Afastamento de gestante ou de portador de afecção prevista em legislação específica, desde que caracterizada a impossibilidade absoluta de aplicação de exercícios domiciliares, mediante apresentação de atestado médico;
- d. Ingressantes do Programa Universidade para Todos (PROUNI), cuja matrícula ocorra após 20 (vinte) dias ou mais do início do período letivo, no prazo de 15 (quinze) dias letivos contados a partir de sua matrícula, sem prejuízo do previsto no caput deste artigo;
- e. Outras situações tratadas em caráter excepcional, a critério da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.

Art. 26. O trancamento total de matrícula garante ao discente o direito à matrícula no período letivo subsequente ao pedido.

Art. 27. O semestre em que ocorrer trancamento de matrícula não será computado para o prazo máximo de integralização do Curso.

Art. 28. Não há trancamento de matrícula de componentes curriculares.

Art. 29. O discente participante de Programa de Mobilidade Acadêmica no Exterior, previamente autorizado pela UPM, poderá solicitar trancamento especial de matrícula, válida por até 3 (três) semestres letivos.

Art. 30. A solicitação de trancamento ou cancelamento de matrícula será efetuada nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico e nos setores a seguir, em função das razões alegadas:

- a. Ao Setor de Gestão de Permanência do Instituto Presbiteriano Mackenzie, quando se tratar de questões financeiras;
- b. Ao Programa de Orientação e Atendimento Especial ao Discente (PROATO), quando se tratar de questões acadêmicas ou outras de ordem pessoal.

**DICA:** Você pode se afastar da universidade, por trancamento de matrícula, durante, no máximo, um ano e meio. Não é permitido trancar sua matrícula no primeiro semestre do curso.

**DICA:** Não é possível solicitar o trancamento somente de um ou mais componentes curriculares (disciplinas). O aluno que faz o trancamento de matrícula deixa de frequentar o curso.

**DICA:** Cancelar é diferente de trancar a matrícula. O trancamento pressupõe o afastamento temporário do aluno e, por isso, precisa ser renovado. Já o cancelamento suspende definitivamente o vínculo do aluno com a instituição.

**DICA:** Fique atento. Um pedido de readmissão pode ser indeferido caso haja razões para isso (como não haver mais tempo para concluir o curso ou algum impedimento disciplinar).

**DICA:** É muito interessante que o aluno conheça o Projeto Pedagógico de seu curso. Para obter mais informações consulte a Coordenação de seu curso.

**DICA:** Fique atento aos prazos. Analise toda a matriz curricular do curso em que você está matriculado. Em caso de dúvidas, consulte a coordenação do seu curso.

Art. 31. O cancelamento da matrícula encerrará o vínculo do discente com a UPM implicando seu total desligamento, não importando isenção de eventual compromisso financeiro com o Instituto Presbiteriano Mackenzie na data da sua efetivação.

## Seção VII Da Readmissão

Art. 32. O discente que não efetivar sua matrícula nos prazos estabelecidos em calendário ou que a tenha cancelado poderá solicitar readmissão.

Parágrafo único. O regimento obedece às seguintes condições:

I - Existência de vaga no Curso, turno e etapa pretendidos;

II - Inexistência de inconveniente didático-pedagógico;

III - Inexistência de punição disciplinar;

IV - Possibilidade de conclusão do Curso de Graduação no prazo máximo de integralização.

V - Adequação à matriz curricular do Projeto Pedagógico vigente no semestre da readmissão.

## CAPÍTULO III DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 33. A obtenção do grau acadêmico ocorre com a Integralização Curricular do Curso de Graduação na forma prevista pelo Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º Os requisitos exigidos para a integralização curricular incluem os componentes e atividades obrigatórios e os de natureza optativa, que têm escolha flexível, porém, cumprimento de caráter compulsório.

§ 2º Os créditos dos cursos presenciais poderão ser oferecidos e cumpridos em regime de educação a distância ou semipresencial.

§ 3º Os Componentes Curriculares de Supervisão e Orientação, Estágio e outros atinentes ao desenvolvimento acadêmico devem ser cumpridos em acordo com normas próprias.

Art. 34. O prazo máximo de Integralização Curricular é definido pelo número de etapas do currículo acrescido de 50% (cinquenta por cento), desprezada a fração.

Art. 35. O discente será jubilado quando não concluir o Curso no prazo máximo de integralização curricular e perderá o vínculo acadêmico com a Universidade.

Art. 36. O discente poderá solicitar dilação de prazo para a integralização curricular por, no máximo, 2 (dois) semestres, desde que já tenha cumprido 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos de seu Curso.

Parágrafo único. A solicitação de dilação de prazo para conclusão de Curso será deferida de ofício pela Secretaria dos Conselhos Superiores e Processos Acadêmicos.

Art. 37. O pedido de dilação de prazo que não se enquadrar no disposto no artigo anterior será decidido pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

Art. 38. Casos excepcionais serão decididos pela Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.

## CAPÍTULO IV

### DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

**DICA:** Para solicitar a análise de equivalência de disciplinas, a fim de obter aproveitamento de crédito em algum curso, você deve se dirigir, já de posse do Conteúdo Programático e do Histórico Escolar da Instituição de Ensino Superior de origem, à CPCA, no Prédio 15, no *campus* Higienópolis.

Art. 39. O aproveitamento de crédito em Curso de Graduação da UPM é permitido, quando obtido em Curso de Graduação reconhecido ou de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, recomendado pela CAPES, em Instituição de Ensino Superior credenciada.

Art. 40. A análise do pedido de aproveitamento de crédito em Curso é da competência da respectiva Coordenação do Curso.

Art. 41. Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de crédito realizado em situação de pendência judicial na Instituição em que foram cursados os créditos.

Art. 42. O aproveitamento de crédito só será deferido se o componente curricular cursado apresentar carga horária compatível à do componente curricular objeto do pedido de dispensa e seu conteúdo programático for equivalente.

Art. 43. O efeito financeiro sobre as parcelas, quando do aproveitamento de crédito, terá reflexo a partir da data da protocolização do pedido, sem direito à devolução de valores pagos anteriormente.

Art. 44. O pedido deverá ser instruído com todos os documentos comprobatórios referentes ao componente curricular cursado, objeto do pedido de dispensa, em termos de sua carga horária e seu conteúdo programático.

Art. 45. O discente que cursar simultaneamente mais de um Curso de Graduação na UPM, presencial ou na modalidade de educação a distância, constatada a existência de componentes curriculares universais ou de eixo comum, poderá requerer a dispensa prévia desses componentes em um dos Cursos.

Parágrafo único. A dispensa prévia não se aplica no caso de componente curricular cursado em outra Instituição de Ensino Superior.

Art. 46. O total de créditos a ser aproveitado, quando obtido em outra Instituição de Ensino Superior reconhecida, não poderá exceder a 2/3 (dois terços) da carga horária exigida para integralização do Curso de Graduação da UPM.

## CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

**DICA:** Para ser aprovado em qualquer disciplina é preciso frequentar no mínimo 75% das aulas.

**DICA:** A excepcionalidade só se aplica à média parcial e aos componentes não projetuais. Fique atento, pois se você for para a avaliação final, a regra é a do artigo 47.

Art. 47. O discente fica sujeito à obrigatoriedade da frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular em que estiver matriculado.

§ 1º Excepcionalmente, o discente que tenha frequência abaixo de 75% (setenta e cinco por cento), porém no mínimo 65% (sessenta e cinco por cento), será considerado aprovado se obtiver média parcial igual ou superior a 8,5 (oito e meio);

§ 2º Componentes curriculares de supervisão e orientação, assim como atividades de integração de conhecimento, terão o critério de frequência conforme determinado no Projeto Pedagógico de Curso.

### Seção I Do Controle de Frequência

**DICA:** Compete ao professor, e não ao aluno, determinar o momento em que o controle de frequência será realizado. Uma “presença na chamada” significa que o aluno esteve presente no decorrer de toda a aula. A presença parcial não confere o direito ao registro de presença.

Art. 48. O controle de frequência do discente e o respectivo registro efetuado durante a realização do componente curricular, ocorrem de acordo com os procedimentos institucionais.

§ 1º O módulo de aula corresponde ao conjunto de aulas em sequência, ministrado pelo mesmo docente em uma mesma turma de um mesmo componente curricular.

§ 2º O controle de frequência é realizado em lista oficial, a partir do início do semestre letivo, mediante processo eletrônico.

§ 3º O controle de frequência do discente de curso a distância, nos encontros presenciais, é realizado pelo Tutor no Polo de Apoio Presencial em processo próprio.

Art. 49. Não é permitida a anotação de presença coletiva, salvo quando expressamente autorizada pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

Art. 50. O registro da frequência do discente no módulo de aula correspondente é quesito fundamental para sua aprovação no respectivo componente curricular.

§ 1º O discente poderá solicitar a impugnação do registro caso verifique eventual equívoco de anotação, mediante requerimento disponibilizado no Portal de Atendimento ao Discente (PAD), no prazo de até 7 (sete) dias letivos após a ocorrência.

§ 2º A decisão acerca da correção ou não do registro da ausência, nos termos do § 1º, cabe exclusivamente ao Coordenador do respectivo Curso, mediante manifestação do docente que lecionou o componente curricular.

§ 3º O registro de entrada do discente no *campus* não configura a presença do discente nos componentes curriculares, porém o não registro de sua entrada no *campus* poderá ser utilizado como prova de sua ausência, se necessário.

Art. 51. A frequência é consignada exclusivamente na turma e no componente em que o discente é matriculado, vedada a compensação ou transferência de presença.

**DICA:** Fique atento! Ao identificar alguma irregularidade no lançamento de presença, você tem um prazo para recorrer. Se você quiser contestar uma falta, mas esse prazo determinado for extrapolado, seu pedido não será mais acolhido. O professor, não tem meios para alterar o registro da falta. A única forma é fazer um requerimento disponibilizado no PAD (antigo TIA). Atenção: Faltas por motivo médico (seja qual for o motivo) ou por viagem a serviço podem ser justificadas, mas elas não são canceladas. Você deve administrar suas faltas, pensando em ter uma “margem segura” de faltas para serem “usadas” em emergências médicas e outros imprevistos.

**DICA:** Somente atestados médicos de afastamento igual ou superior a 5 (cinco) dias são aceitos para o Regime Especial de Frequência. Atestados para períodos inferiores não são aceitos em nenhuma hipótese. Se você faltou para, por exemplo, ir ao médico (mesmo que emergencialmente), isso não se enquadra no Regime Especial de Frequência.

**DICA:** Atenção! Muitas vezes o Regime Especial de Frequência é solicitado diante de uma situação de emergência médica. É imprescindível que um representante do aluno venha protocolizar o pedido na CPCA dentro do prazo estabelecido. O pedido pode ser feito também por e-mail ([frequencia.sge@mackenzie.br](mailto:frequencia.sge@mackenzie.br)) e ser formalizado (via requerimento) na CPCA o mais rápido possível. Veja também os artigos 53, 54, 55, 56 e 57.

## Seção II

### Do Regime Especial de Frequência em caso de Doenças ou Traumatismos

Art. 52. É possibilitado atendimento excepcional ao discente, nos componentes curriculares presenciais em que estiver matriculado, que se enquadrar em uma das situações e requisitos previstos na legislação nacional que garante o Regime Especial de Frequência, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - Protocolização de requerimento dirigido à Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico para inclusão no Regime Especial de Frequência, efetivada por formulário eletrônico próprio ou documento físico apropriado, que será encaminhado ao Coordenador do Curso;

II - Ocorrência isolada e esporádica;

III - Período de afastamento igual ou superior a 5 (cinco) dias letivos, concomitante ao impedimento;

IV - Laudo médico que descreva a impossibilidade de frequência às aulas, mas, a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar no local de repouso;

V - Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);

VI - Assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico;

Parágrafo único. Cabe ao Coordenador do Curso dar andamento aos procedimentos para a prosseguimento dos alunos no Regime Especial de Frequência.

## Seção III

### Do Regime Especial de Frequência em caso de Gestantes

Art. 53. É possibilitado atendimento excepcional à discente gestante, amparada pela legislação nacional, a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovada por Atestado Médico datado e requerimento protocolizado, dirigido à Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico para inclusão no Regime Especial de Frequência, que conterá:

I - O período de afastamento necessário contendo a data de início e término, concomitante ao impedimento;

II - Data provável do parto;

III - Laudo médico referente à impossibilidade de frequência as aulas ou de realização de atividades no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA);

IV - Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID);

V - Assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico.

**DICA:** Observe que o Regime Especial de Frequência (REF) para Atividade Esportiva Nacional (ADN) só é concedido para atividades de representação esportiva, como participação em jogos e em campeonatos. Treinos não são contemplados nesse REF. Atente, também, ao fato de que há um limite de faltas permitido.

## Seção IV

### Do Regime Especial de Frequência em caso de Atividade Desportiva Nacional

Art. 54. É possibilitado atendimento excepcional nos termos da legislação nacional, para o discente que integrar representação desportiva nacional, mediante apresentação de documento hábil à comprovação de sua participação em evento esportivo, propiciando-lhe a aplicação do Regime Especial de Frequência, imediatamente após o seu retorno, atendidas as seguintes condições:

I - Protocolização de requerimento, pelo discente, dirigido à Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico, instruído com documento do Órgão desportivo correspondente, comprovando sua participação;

II - Afastamento igual ou superior a 5 (cinco) dias letivos não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do semestre letivo, concomitante ao impedimento.

## Seção V

### Do Regime Especial de Frequência em caso de Atividade Acadêmica de Abrangência Nacional ou de Interesse Institucional

Art. 55. É possibilitado atendimento excepcional para o discente que participar de atividade acadêmica de abrangência nacional ou de interesse institucional, mediante apresentação de documento hábil à comprovação de sua participação no evento, propiciando-lhe a aplicação do Regime Especial de Frequência, imediatamente após o seu retorno, atendidas as seguintes condições:

I - Protocolização de requerimento, pelo discente, dirigido à Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico, até 3 (três) dias letivos após seu retorno;

II – Afastamento igual ou superior a 5 (cinco) dias letivos não superior a 25% (vinte e cinco por cento) do semestre letivo, concomitante ao impedimento.

§ 1º O Colegiado de Curso deverá divulgar amplamente, o conjunto de eventos passível de enquadramento no Regime Especial de Frequência.

§ 2º Casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

**DICA:** O aluno também pode usufruir do Regime Especial de Frequência quando participar de atividades e eventos acadêmicos, desde que observadas as normas e prazos. Procure a coordenação do seu curso e informe-se dos eventos indicados pelo Colegiado de Curso.

## Seção VI

### Dos Procedimentos para análise e deferimento do Regime Especial de Frequência

Art. 56. Os requerimentos para o Regime Especial de Frequência devem ser protocolizados, pelo discente ou por seu procurador, por formulário online anexando, quando aplicável, laudo médico circunstanciado.

Art. 57. A vigência do benefício concedido retroage à data do impedimento constatado.

Art. 58. O discente assistido pelo Regime Especial de Frequência deverá, obrigatoriamente, cumprir, durante seu afastamento, exercícios domiciliares, estabelecidos pelo Coordenador do Curso, para substituição, de acordo com a legislação vigente, a ausência às aulas.

§ 1º Ao final do período de afastamento, o discente fica obrigado a realizar as avaliações intermediária e final, com os mesmos critérios adotados para sua turma.

§ 2º Casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

## Seção VII

### Do Abono de Faltas

**DICA:** Não são abonadas as faltas que não se enquadrem nessas condições previstas no regulamento, mesmo que sejam faltas por motivo médico (mesmo com atestado), por morte na família, viagens a serviço.

Art. 59. É admitida a aplicação do abono de faltas, exclusivamente, nas situações a seguir, contempladas na legislação vigente, mediante comprovação documentada de que o discente preenche os requisitos:

I - Discente matriculado em Órgão de Formação da Reserva, que seja obrigado a faltar em razão de exercícios ou manobras militares, bem como ao Reservista, chamado para exercício militar de apresentação ou de cerimônia cívica do Dia do Reservista, na forma da lei;

II - Discente com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), quando suas reuniões coincidirem com o horário das atividades acadêmicas, na forma da lei.

Parágrafo único. Situações excepcionais poderão ser consideradas, fora do escopo acima, mediante análise e decisão da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

#### Seção I

#### Dos conceitos fundamentais da avaliação escolar

Art. 60. A avaliação do rendimento escolar é feita por meio de provas, projetos, relatórios, seminários e outras formas de avaliação de rendimento, em conformidade com o Projeto Pedagógico e o Plano de Ensino, contemplando as funções diagnóstica, formativa e somativa.

Art. 61. A avaliação do rendimento escolar, realizada por via de aferição contínua, é composta por:

I – Avaliações Intermediárias: realizadas ao longo do semestre, compondo as notas intermediárias NI1, aferida em meados do semestre, e NI2, aferida ao final do semestre.

a. A composição de cada uma das notas intermediárias é resultante de até 3 (três) instrumentos avaliativos, sendo um deles denominado de Avaliação Principal e os demais de Avaliações Complementares;

b. A Avaliação Principal, na aferição de cada uma das Notas Intermediárias (NI1 e NI2), deverá ter, necessariamente, peso igual ou superior a 7 (sete), sendo a soma dos respectivos pesos (da Avaliação Principal e das Avaliações Complementares) igual a 10 (dez).

II – Nota de Participação (NP): nota graduada de 0 (zero) a 1 (um), que poderá ser atribuída pelo docente, por sua opção e critério, acrescida apenas à Média Parcial;

III – Nota da Avaliação Final (AF): a avaliação final realiza-se necessariamente na forma escrita, exceto no caso de Componentes Curriculares Projetuais.

§ 1º As Notas Intermediárias e a Nota da Avaliação Final são graduadas de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º As Notas Intermediárias e da Avaliação Final deverão ser aferidas nos períodos definidos no Calendário Acadêmico estabelecido pela Reitoria.

§ 3º O cronograma de aplicação das Avaliações Finais será elaborado pela Diretoria da Unidade Acadêmica.

Art. 62. A avaliação do rendimento escolar será calculada da seguinte forma:

I – Média Parcial (MP): correspondente à média das Notas Intermediárias (NI1 e NI2), ponderadas pelos respectivos pesos de soma 10 (dez), à qual poderá ser acrescida a Nota de Participação (NP), a saber:

a. com NP:  $MP = [(NI1 \times \text{Peso} NI1 + NI2 \times \text{Peso} NI2) / 10] + NP$ , sendo NP = 0 a 1.

II – Média Final (MF): reflete o resultado final referente ao rendimento escolar, sendo:

a. a mesma Média Parcial, quando esta for igual ou superior a 7,5 (sete e meio); ou

b. a média aritmética da Avaliação Final (AF) e da Média Parcial (MP), quando a MP for menor que 7,5 (sete e meio).

Parágrafo único. Na apuração da Média Parcial e da Média Final é computada somente a casa decimal da nota, obedecendo o arredondamento padrão da casa centesimal.

**DICA:** Atenção! Não há arredondamento de nota. Se você obteve, por exemplo, média final 5,99 só será computada a primeira casa decimal, portanto, sua média será 5,9.



**DICA:** Se o aluno tiver bom desempenho nas avaliações intermediárias, alcançando média igual ou superior a 7,5 (sete inteiros e cinco décimos), ele já será considerado aprovado, sem a necessidade de realizar a avaliação final.

Art. 63. Será considerado aprovado o discente que obtiver:

I – Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do Componente Curricular, respeitado o disposto no § 1º do Art. 47 deste Regulamento; e

II – Média Final igual ou superior a 6,0 (seis), ou Média Parcial igual ou superior a 7,5 (sete e meio).

Parágrafo único. Os componentes curriculares de orientação terão seu critério de avaliação e de aprovação regidos por normas próprias.

Art. 64. Os casos omissos e excepcionais inerentes à avaliação de rendimento escolar, devidamente fundamentados e documentados, devem ser encaminhados à Diretoria da Unidade Acadêmica.

## Seção II

### Da Avaliação Intermediária

**DICA:** É fundamental conhecer seu desempenho nas avaliações intermediárias. Só assim você poderá se preparar adequadamente para as avaliações finais. Portanto, exija seu direito de conhecer sua nota antes da realização da avaliação final, dentro dos prazos estabelecidos no regulamento.

Art. 65. As Avaliações Intermediárias serão realizadas por diferentes instrumentos avaliativos no decorrer do semestre, com peso e forma estabelecidos de acordo com o Plano de Ensino e observado o disposto neste Regulamento.

§ 1º A última avaliação intermediária do semestre letivo só deverá ser aplicada após o encerramento de todo o conteúdo programático referente ao componente curricular.

§ 2º Nos cursos na modalidade de educação a distância, em atendimento à legislação e calendário próprios, a NI1 corresponde à avaliação presencial e a NI2 corresponde às avaliações formativas que ocorrem no ambiente virtual de ensino e aprendizagem.

Art. 66. O docente deverá divulgar as notas das avaliações intermediárias e aferir a nota NI2 no sistema oficial eletrônico de notas até 05 (cinco) dias úteis após a sua realização e, sempre, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes da realização da Avaliação Final.

Art. 67. Como prática pedagógica associada ao processo de avaliação, caberá ao docente promover, na forma de aula, a devolutiva das avaliações intermediárias, mediante os seguintes procedimentos:

I - Efetuar a correção comentada perante toda a classe, preferencialmente com divulgação de gabarito ou padrão de respostas;

II - Caso considere conveniente, distribuir entre os discentes presentes as suas respectivas provas durante o processo de correção comentada, para que estes possam acompanhá-lo.

### Seção III

#### Da Avaliação Substitutiva das Avaliações Intermediárias

Art. 68. O discente terá a oportunidade de realizar a Avaliação Substitutiva para substituir a menor Nota Intermediária (NI1 ou NI2).

§ 1º No caso de o aluno ter obtido notas iguais na NI1 e NI2, será substituída a de maior peso.

§ 2º A Avaliação Substitutiva será realizada em um único evento para cada componente curricular, somente ao final do semestre letivo, conforme Calendário Acadêmico estabelecido pela Reitoria.

§ 3º Caberá à Unidade Acadêmica definir as providências administrativas e o cronograma de realização das Avaliações Substitutivas, de acordo com o Calendário Acadêmico da UPM.

Art. 69. A Avaliação Substitutiva será escrita e deverá contemplar todo o conteúdo programático do componente curricular.

Parágrafo único. O componente curricular essencialmente prático, em razão de suas peculiaridades, poderá adotar instrumentos próprios, em lugar de Avaliação Substitutiva escrita.

### Seção IV

#### Da Avaliação Final

Art. 70. A Avaliação Final será realizada por meio de instrumento avaliativo escrito, contemplando o conteúdo programático de todo o Componente Curricular, exceto nos componentes curriculares projetuais.

Art. 71. Compete ao Diretor de Unidade Acadêmica elaborar, a cada semestre e com respaldo no calendário Acadêmico da UPM, cronograma pormenorizado de avaliações finais, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.

§ 1º É vedada nova designação de data para realização de avaliação final nos casos não amparados por lei.

§ 2º É vedada a antecipação de Avaliação Final.

§ 3º O discente beneficiado por Regime Especial de Frequência em andamento no referido período, impedido de realizar a avaliação na data fixada, deverá requerer designação de nova data para sua realização, imediatamente após o encerramento do benefício concedido, e de seu retorno às aulas, no prazo de 3 (três) dias, sem prejuízo do cumprimento das atividades escolares, na forma da legislação específica.

Art. 72. A entrega das médias finais é efetuada mediante sistema informatizado, a ser visualizado pelo Portal de Atendimento ao Discente (PAD).

Parágrafo único. O prazo limite para a divulgação da média final do discente no componente curricular é de até 7 (sete) dias úteis, a partir da realização da avaliação final escrita, limitado ao último dia de atividades do semestre letivo.

**DICA:** Preste muita atenção ao calendário de provas que será divulgado pela sua Unidade Acadêmica. Não é permitida a alteração das datas, ou seja, não haverá nem antecipação ou prorrogação dos dias para a realização das provas.

## Seção V

### Da Avaliação dos Componentes Curriculares Projetuais

Art. 73. Componentes Curriculares Projetuais são aqueles cujas avaliações são realizadas em fases sucessivas de desenvolvimento de um Projeto/Produto e terão tratamento específico na aferição do rendimento escolar do discente.

§ 1º As Avaliações Intermediárias Projetuais serão realizadas por diferentes instrumentos avaliativos no decorrer do semestre, de acordo com este Regulamento;

§ 2º Para a composição da Nota da Avaliação Final, o discente apresentará o projeto/produto em sua versão final.

§ 3º - Não há avaliação substitutiva para os componentes curriculares projetuais.

## Seção VI

### Da Revisão da Nota

Art. 74. É reconhecido o direito ao pedido de revisão de nota que consiste, exclusivamente, na verificação pelo docente da avaliação realizada, mediante requerimento direcionado à Coordenação do Curso, até 3 (três) dias úteis a partir da divulgação da nota.

Parágrafo único. Para realizar a revisão de nota, o docente não deverá utilizar o período de aulas como espaço para o atendimento individualizado do discente.

Art. 75. Constatado erro de registro da nota, o docente deverá fazer a devida correção, em formulário próprio (FAN), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data do encaminhamento do requerimento pela Coordenação de Curso.

Art. 76. Realizada a revisão de prova pelo docente, com retificação ou manutenção da nota, esgota-se a via recursal.

## CAPÍTULO VII

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 77. O direito de petição ao discente se fará mediante requerimento protocolizado na Secretaria dos Conselhos Superiores e Controle Acadêmico e, quando for o caso, redistribuídos à Unidade Acadêmica ou órgão a que está afeta a matéria que, após avaliação e decisão, os devolverá à origem.

Art. 78. A reapresentação de pedido exige a existência de fato novo.

Art. 79. Os requerimentos que tratam de revisão de provas, solicitações de natureza pedagógica e observações atinentes ao corpo docente devem ser protocolizados diretamente na Unidade Acadêmica.

**DICA:** Alguns assuntos são de competência da SeCCA; outros, das Secretarias das Unidades Acadêmicas. Informe-se corretamente antes de tentar ingressar com um requerimento. Veja, no tópico Serviços de Atendimento ao Aluno, o que compete a cada setor e onde ele está localizado.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 80. Os casos omissos são resolvidos pela Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos e a Secretaria dos Conselhos Superiores e de Controle Acadêmico.

### GLOSSÁRIO

**Instrumento avaliativo:** é a ferramenta didática utilizada pelo professor para aferir continuamente o conhecimento pelo aluno.

O professor poderá utilizar de 1 a 3 instrumentos avaliativos para compor uma avaliação intermediária. A cada instrumento avaliativo será associado um peso e a soma destes deverá ser igual a 10 (dez).

Nas Notas Intermediária (NI1 ou NI2) o instrumento de maior peso é a Avaliação Principal e as demais são Avaliações Complementares para a composição da respectiva nota.

**Avaliação:** é o conjunto de instrumentos avaliativos, com pesos iguais ou distintos, que se agrupam para compor uma das notas que o aluno detém ao longo do semestre.

**Nota Intermediária 1(NI1) e Nota Intermediária 2(NI2):** é o resultado de cada um dos dois momentos do semestre, decorrendo da média ponderada (resultado absoluto e seus respectivos pesos) dos resultados dos Instrumentos avaliativos.

**Média parcial:** é a média ponderada (resultado absoluto e seus respectivos pesos) das notas intermediárias 1 e 2.


**Nota de participação:** nota graduada de 0 a 1 ponto, que poderá ser atribuída pelo docente, por sua opção e critério, acrescida apenas à Média Parcial.

**Avaliação substitutiva:** é a prova escrita (ressalvadas as disciplinas práticas) aplicada, ao final do semestre, para substituir a menor Nota Intermediária obtida.

**ATENÇÃO**

As informações contidas neste Guia do Aluno de Graduação poderão sofrer atualizações necessárias no decorrer do semestre letivo. Havendo dúvidas, procure nossos meios de atendimento ao aluno.

**Mackenzie**[mackenzie.br](http://mackenzie.br)



Rua da Consolação, 930  
Consolação. São Paulo. SP  
Brasil. CEP 01302-907  
Tel.: 55 11 2114-8000

[www.mackenzie.br](http://www.mackenzie.br)