



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

# GUIA DO ALUNO

Campus Manaus

UFAM

**ADMINISTRAÇÃO**

**MÁRCIA PERALES MENDES SILVA**

REITORA

**HEDINALDO NARCISO LIMA**

VICE-REITOR

**ROSANA CRISTINA PEREIRA PARENTE**

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**FRANCISCO ADILSON DOS SANTOS HARA**

PRÓ-REITOR ADJUNTO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**EDIJANE PAREDES GARCIA**

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO

**TEREZA CRISTINA TORRES DOS SANTOS BARBOSA**

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO ENSINO

**CLAUDIA MARIA MARTINS BARBOSA GRAÇA**

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

**NEUZA MARIA CORRÊA PAULA**

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS

**LUIZ SIMÃO BOTELHO NEVES**

DIRETOR DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

**IZAURA MARIA DA SILVA JARDIM**

DIRETORA DA DIVISÃO DE MATRÍCULA

**JÚLIO CÉSAR BATISTA LEAL**

CHEFE DO CADASTRO DISCENTE

**DÉIA DA SILVA TRINDADE**

DIRETORA DA DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE

**MARIA PERPÉTUO SOCORRO ESPÍNDOLA CAMPOS**

DIRETORA DA DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

**YARA CLÁUDIA RENOVATO DOS SANTOS**

DIRETORA DA DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO DO SISTEMA ACADÊMICO

**JOICE DE CASTRO PASTANA**

SECRETÁRIA DA PROEG

## APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que a Universidade Federal do Amazonas recebe seus novos discentes, cujos diferentes perfis e opções não tornam excludente a dimensão agregadora que os aproxima: a merecida conquista de uma vaga nesta Centenária Instituição Pública Federal, situada na maior área verde urbana do Brasil. Parabéns!

Agora vocês integram uma Comunidade Universitária que totaliza, entre discentes e servidores, quase trinta mil pessoas, envolvendo a sede (Manaus) e os municípios do interior do Estado (Coari, Benjamin Constant, Humaitá, Parintins e Itacoatiara), onde a Ufam desenvolve ações permanentes de ensino, pesquisa e extensão.

Todas essas ações – que abrigam os segmentos docente, técnico-administrativo em educação e discente – exigem que as estruturas administrativas e acadêmicas da Ufam funcionem de forma adequada. Para tanto, as competências inerentes a cada segmento, pró-reitoria, órgão suplementar, assessoria e diretoria (administrativa e acadêmica) devem ser trabalhadas de forma a preservar a qualidade e o compromisso desta Instituição com a formação técnica e cidadã, à luz da legislação vigente, o que nos envolve a todos.

Este espaço, onde convivem pessoas com diferentes histórias de vida, concepções, posições, etc., é *locus* de reflexão permanente, de debate sempre presente e de produção do conhecimento crescente. Neste sentido, o envolvimento da Comunidade Universitária com a Ufam é condição para que a mesma se revitalize, fortaleça e cresça permanentemente, como espaço plural e democrático, de forma consistente e consequente.

As possibilidades de cada aluno participar de forma mais efetiva da vida acadêmica são imensas. Entretanto, a construção desse caminho na Ufam exige, no mínimo, que vocês se apropriem de informações precisas sobre o seu funcionamento, dos aportes legais vigentes e dos temas que, direta ou indiretamente, estão relacionados à sua trajetória acadêmica e à Instituição, de forma mais ampla. Foi com este objetivo que a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação estruturou, de forma acurada e detalhada, este “Guia do Aluno”.

As informações contidas neste Guia são de suma importância para que você conheça seus deveres, direitos e possibilidades, mas, principalmente, as inúmeras perspectivas de construção de uma vida acadêmica responsável, produtiva, comprometida e prazerosa na Ufam, da qual todos nos orgulhamos de fazer parte.

Bem-vindos à Universidade Federal do Amazonas – NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO!

Márcia Perales

Reitora

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
ABONO DE FALTAS .....	6
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (AE).....	6
Aproveitamento de Estudos – Disciplinas Obrigatórias.....	6
Aproveitamento de Estudos – Disciplinas Optativas .....	8
Aproveitamento de Estudos – Atividades Institucionais .....	8
ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES (ACC’s) .....	9
CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	10
COLAÇÃO DE GRAU .....	10
CONTAGEM DE CRÉDITOS .....	11
CURRÍCULO DO CURSO .....	12
CURSOS DE FÉRIAS (PERÍODOS ESPECIAIS) .....	12
CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA .....	13
CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS .....	14
DESISTÊNCIA DO CURSO.....	14
DIREITOS E DEVERES DO ALUNO.....	15
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS .....	15
ENADE .....	16
ESTÁGIO.....	17
EXERCÍCIOS DOMICILIARES .....	18
EXTRAPOLAÇÃO DE CRÉDITOS .....	18
FORMAS DE INGRESSO .....	19
Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM .....	19
Processo Seletivo Contínuo – PSC.....	19
Processo Seletivo Extramacro – PSE .....	20
INTERCÂMBIOS INTERNACIONAIS.....	21
JUBILAMENTO .....	21
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS .....	22
MATRÍCULA INSTITUCIONAL .....	24
PLANO DE ENSINO.....	25
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET) .....	25

PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA (PROMES).....	26
PROGRAMA DE MONITORIA .....	27
PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL E INTERCAMPI DE MOBILIDADE ESTUDANTIL (PRIIMES) ....	28
PROJETOS DE EXTENSÃO.....	29
PROJETOS DE PESQUISA.....	30
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC) .....	31
PROVA DE SEGUNDA CHAMADA.....	31
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	32
TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS .....	32
TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i> (OBRIGATÓRIA) .....	33
VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	34
SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA AOS ESTUDANTES DA UFAM .....	36
BIBLIOTECAS DA UFAM .....	38



UFAM

## **ABONO DE FALTAS**

### **O que é?**

São as situações de ausência do aluno às aulas que podem excepcionalmente ser compensadas mediante a aplicação de exercícios domiciliares. São exemplos: acometimento de doenças infecto-contagiosas; convocação para missão militar; participação em audiência, como interessado, como testemunha ou como membro do tribunal do júri.

### **Base legal:**

Parecer CNE/CES nº 224/2006 - Consulta sobre abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido a convicções religiosas;

Lei Nº 6.202/1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969 e dá outras providências;

Dec. lei Nº 1.044/1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;

Dec. lei Nº 715/1969 - Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

### **Procedimentos:**

Para requerer o abono de falta, o aluno, ou pessoa por ele formalmente autorizada, deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Encaminhar solicitação ao Coordenador Acadêmico/Chefe de Departamento;
- b) Anexar ao requerimento laudo médico ou documento oficial, subscrito por profissional ou autoridade competente, comprovando a sua impossibilidade de comparecimento às aulas.

### **Quando?**

No prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o afastamento.

**Atenção!** Para aprovação e obtenção de crédito o aluno deverá comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas para cada disciplina (Art. 77, Regimento Geral da UFAM).

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (AE)**

### **Aproveitamento de Estudos – Disciplinas Obrigatórias**

#### **O que é?**

É o processo de aceitação, pela UFAM, dos estudos realizados em cursos de graduação autorizados ou reconhecidos no Brasil pelo Ministério da Educação ou provenientes de instituições estrangeiras de Educação Superior.

#### **Base legal:**

Resolução nº 021/2007, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

### Procedimentos:

O aluno deverá dirigir-se à Coordenação do curso ao qual esteja vinculado.

A Coordenação do curso analisa a solicitação deferindo ou indeferindo a solicitação de Aproveitamento de Estudo (AE).

I) Em caso de deferimento:

O aluno tomará ciência da decisão e o processo segue à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) para os devidos registros no histórico escolar desse aluno.

II) Em caso de indeferimento:

O aluno tomará ciência da decisão e o processo será arquivado na Coordenação do Curso.

**Atenção!** A disciplina só será considerada aproveitada quando o registro de AE for lançado no histórico do aluno pela PROEG. Até que isto ocorra, o aluno, se matriculado, deverá continuar frequentando a disciplina e realizando as avaliações.

### Quando?

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM, disponível na página [proeg.ufam.edu.br/calendario-academico](http://proeg.ufam.edu.br/calendario-academico).

### Documentos necessários:

- Formulário – Aproveitamento de Estudos – devidamente preenchido e assinado, disponível na Coordenação do Curso e na página [proeg.ufam.edu.br/formularios](http://proeg.ufam.edu.br/formularios), o qual o aluno deverá apresentar com os seguintes documentos anexados:
  - I) Para aproveitamento de estudo de disciplina(s) de curso(s) da própria UFAM:
    - a) Históricos escolares dos cursos anterior e atual, atualizados e autenticados (original e cópia);
    - b) Programa da disciplina do curso de origem, autenticado pelo Departamento;
  - II) Para aproveitamento de disciplinas de outras Instituições de Ensino Superior (IES), o aluno deve apresentar os seguintes documentos:
    - a) Histórico Escolar atualizado e autenticado pela IES de origem onde realizou o(s) estudo(s), contendo nome(s) da(s) disciplina(s), carga horária e nota (0 (zero) a 10(dez) )ou conceito obtido nessa(s) disciplina(s), bem como o ato de autorização ou de reconhecimento do(s) curso(s) e legenda quando se tratar de avaliação por conceito. (original e cópia);
    - b) Histórico Escolar atualizado do curso da UFAM (original e cópia);
    - c) Programa da disciplina do curso de origem autenticado contendo registro de carga horária igual ao registrado no histórico escolar;

- d) Documento oficial que comprove não possuir o aluno vínculo com a outra Instituição de Ensino de origem. Esta informação pode vir contida no próprio Histórico Escolar.

### **Aproveitamento de Estudos – Disciplinas Optativas**

#### **O que é?**

As optativas são disciplinas que constam da grade curricular do curso, juntamente com as obrigatórias, e têm por finalidade complementar e enriquecer a formação do aluno.

#### **Base legal:**

Resolução nº 021/2007, CONSEPE.

#### **Procedimentos:**

O aluno, de posse dos mesmos documentos citados anteriormente para Aproveitamento de Estudo de disciplinas obrigatórias, encaminhará sua solicitação à Coordenação de Curso, que instruirá o processo e adotará a decisão, baseado na especificidade do curso e na adequação da disciplina.

Para subsidiar o exame de Qualidade, o Coordenador do Curso poderá solicitar parecer técnico ao Departamento Acadêmico.

#### **Quando?**

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

#### **Documentos necessários:**

Os mesmos exigidos para o AE – Disciplinas Obrigatórias.

### **Aproveitamento de Estudos – Atividades Institucionais**

#### **O que é?**

Atividades Institucionais são atividades acadêmicas que compõem o conjunto de ações previstas em programas e projetos desenvolvidos pela Universidade Federal do Amazonas.

São consideradas atividades institucionais: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Programa de Educação Tutorial (PET), MONITORIA, Programas e Projetos de Extensão e Pesquisa, e Estágio não obrigatório, vinculados ao Ensino de Graduação e à matriz curricular do curso em que o aluno se encontra matriculado.

**Atenção!** O máximo a ser aproveitado em Atividades Institucionais será de 50% (cinquenta por cento) da carga horária mínima definida no Projeto Pedagógico como optativa para o curso. Ou seja: se seu curso possui na grade curricular um total de 8 (oito) créditos optativos, você poderá aproveitar até 4 (quatro) créditos através das atividades institucionais.

#### **Base legal:**

Resolução nº 021/2007, CONSEPE.

**Procedimentos:**

O aluno, de posse dos documentos necessários citados a seguir, encaminhará sua solicitação à Coordenação de Curso, que instruirá o processo e adotará a decisão, baseada na análise da adequação da disciplina, sem a necessidade de parecer técnico do Departamento.

Para subsidiar o exame de Qualidade, o Coordenador do Curso poderá solicitar parecer técnico ao Departamento Acadêmico.

**Quando?**

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

**Documentos necessários:**

Formulário próprio, obtido na Coordenação do Curso ou pelo [sítio proeg.ufam.edu.br/formularios](http://proeg.ufam.edu.br/formularios), que o aluno deverá apresentar devidamente preenchido e assinado, com os seguintes documentos anexados:

- I) Original e cópia da Declaração ou Certificado da atividade desenvolvida, devidamente autenticada pela Coordenação de Curso;
- II) No caso de estágio não obrigatório, o aluno deve apresentar também Declaração ou Certificado da atividade, assim como Termo de Compromisso ou comprovante que deu origem ao processo de estágio.

A Coordenação de Curso instruirá o processo e adotará a decisão, baseada na especificidade de seu curso, na adequação da disciplina e no Projeto Pedagógico do Curso.

**Atenção!** Cursos, Congressos, Seminários e Eventos não são consideradas Atividades Institucionais para fins de Aproveitamento de Estudos. Tais atividades podem ser aproveitadas como carga horária de Atividades Curriculares Complementares (ACC's) conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de cada curso.

**ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES (ACC's)**

**O que são?**

As Atividades Curriculares Complementares (ACC's) fazem parte da carga horária obrigatória de vários cursos de graduação da UFAM, determinadas pelas Diretrizes Curriculares e normatizadas pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Resolução nº 018/2007 – CEG/CONSEPE, que as definem como aquelas relacionadas com o ensino, a pesquisa e a extensão, validadas pela Coordenação de Curso.

**Base legal:**

Resolução nº 018/2007, da Câmara de Ensino de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEG/CONSEPE).

Projeto Pedagógico do Curso.

**Procedimentos:**

Os alunos devem requerer o aproveitamento das ACC's junto à Coordenação de Curso, apresentando documento comprobatório da realização dessas atividades.

### Quando?

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

### Documentos necessários:

A documentação comprobatória da realização das Atividades Complementares, que deverão ser avaliadas pela Comissão constituída por até 04 (quatro) professores do Curso, nomeados pelo Colegiado do respectivo curso (art. 2º do Regulamento Anexo constante da Resolução nº 018/2007 – CEG/CONSEPE).

## CALENDÁRIO ACADÊMICO

### O que é?

É o instrumento utilizado pela UFAM onde estão previstas as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade, com as respectivas datas de realizações. Havendo um Calendário Acadêmico específico para os *campi* do interior e outro para a sede.

### Base legal:

Resolução aprovada anualmente pelo CONSEPE e disponível na página [proeg.ufam.edu.br/calendario-academico](http://proeg.ufam.edu.br/calendario-academico).

## COLAÇÃO DE GRAU

### O que é?

É ato oficial, realizado, via de regra, em sessão solene e pública, de outorga de grau aos alunos que concluíram curso superior de graduação.

**COLAÇÕES DE GRAU FORA DO PRAZO:** O formando que estiver impossibilitado de comparecer na data estipulada para sua Colação de Grau poderá solicitar contagem de créditos para **Colação de Grau Fora de Prazo**, desde que justifique e comprove a necessidade de antecipar ou postergar a sua colação de grau.

### Base legal:

Portaria nº 1.759/2006 – Gabinete do Reitor (GR);

Regimento Geral da UFAM (art. 83, *caput* e parágrafo único).

### Procedimentos:

O aluno deverá ter cumprido as etapas anteriores, ou seja, haver concluído todos os créditos do seu curso e não possuir pendências com a Biblioteca para o quê deverá obter na Biblioteca Central Declaração de “Nada Consta”.

Na cerimônia de colação de grau os formandos recebem seu diploma e histórico escolar desde que todos os prazos de lançamento de notas previstos em calendário acadêmico tenham sido cumpridos.

### Quando?

Conforme estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

As colações de grau a serem realizadas em período diferenciado deverão ser agendadas na secretaria da Unidade Acadêmica onde é realizado o curso do formando.

O formando só receberá seu diploma e histórico escolar em torno de 20 (vinte) a 30 (trinta) dias após a chegada da ata de colação à PROEG.

### Documentos necessários:

Declaração de “Nada Consta” emitida pela Biblioteca Central.

**Atenção!** Esta declaração deverá ser entregue pelo aluno na Divisão de Registro e Controle (DRC)/PROEG, no prazo de até 10 (dez) dias, anteriores à data definida para a Colação de Grau.

## CONTAGEM DE CRÉDITOS

### O que é?

É o processo de análise da vida acadêmica do aluno com vistas a verificar se ele está apto a colar grau. Com isso, são observados os seguintes aspectos:

- I) No histórico escolar:
  - a) Disciplinas, créditos e carga horária vencida e a vencer;
  - b) Erros de registros de notas ou aproveitamento de estudos;
  - c) Equívocos de habilitações e/ou currículos;
  - d) Problemas de registros de equivalências.
  
- II) Em relatórios:
  - Realização do ENADE.

**Atenção!** A solicitação da contagem de créditos é obrigatória e necessária para a verificação dos alunos aptos à colação de grau.

### Procedimentos:

A contagem de créditos poderá ser realizada:

#### a) AUTOMATICAMENTE

A PROEG deverá enviar ao Coordenador do Curso as listas dos possíveis formandos do período os quais terão suas contagens de créditos efetivadas automaticamente;

#### b) MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO ALUNO

Caso o nome do aluno não conste da lista dos possíveis concluintes, ele, em se julgando apto a colar grau, deverá requerer a colação de grau junto à Coordenação do Curso através do preenchimento do Formulário – Expedição de Diploma/Contagem de Créditos disponível na página [proeg.ufam.edu.br/formularios](http://proeg.ufam.edu.br/formularios).

### Quando?

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

### **Documentos necessários:**

Formulário próprio devidamente preenchido e assinado e o Histórico Escolar atualizado em anexo.

## **CURRÍCULO DO CURSO**

### **O que é?**

Cada curso de graduação apresenta, em seu Projeto Pedagógico do Curso (PPC), uma relação de disciplinas, em sequência ordenada, com siglas, carga horária (subdividida em teórica, prática e carga total), créditos e pré-requisitos delimitados nos períodos dos cursos.

Além disso, o currículo destaca o mínimo e máximo de períodos para cumprir o curso, os créditos obrigatórios e optativos totais, além das horas de Atividades Curriculares Complementares (ACC's) a serem cumpridas. As disciplinas optativas também são listadas no currículo do curso.

### **Base legal:**

Lei 9.394/96;

Diretrizes Curriculares Nacionais;

Resolução nº 013/90, do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEP);

Resolução nº 037/2011, da Câmara de Ensino de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEG/CONSEPE).

Projeto Pedagógico do Curso.

### **Procedimentos:**

Para ter acesso ao currículo do curso o aluno deverá acessar o Portal do Aluno com a sua senha.

## **CURSOS DE FÉRIAS (PERÍODOS ESPECIAIS)**

### **O que é?**

É o processo de oferta de disciplinas (obrigatória ou optativa) em períodos especiais que compreendem o intervalo entre 02 (dois) semestres letivos regulares, desde que o número de horas-aulas expositivas e práticas não ultrapassem 24 (vinte e quatro) horas por semana e 04 (quatro) horas diárias.

### **Base legal:**

Resolução nº 069/2010 – CEG/CONSEPE.

Regimento Geral da UFAM (art. 80, §§ 2º e 3º).

### **Procedimentos:**

Os Departamentos e as Coordenações Acadêmicas com base em solicitação feita pela Coordenação do Curso decidirão sobre a possibilidade de ofertar o ensino de qualquer disciplina em período especial.

A aprovação do Curso de Férias e os procedimentos a serem adotados para a sua realização deverão respeitar os limites fixados na Resolução que o regulamenta.

O aluno poderá:

- cursar, no máximo, 02 (duas) disciplinas em período especial de forma consecutiva, respeitados os pré-requisitos. Estas não poderão ter mais de 80% (oitenta por cento) da carga horária cursada concomitantemente e não poderá haver dependência de pré-requisitos entre elas.

O aluno não poderá:

- Trancar ou cancelar a sua matrícula em disciplinas do Curso de Férias.

A matrícula será realizada pelo Coordenador de Curso por meio do Sistema Acadêmico vigente. Não haverá ajuste de matrícula.

**Atenção!** Não poderão ser oferecidas nos períodos especiais as disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Estágio e disciplinas que requeiram prática de campo.

### Quando?

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

## CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA

### O que é?

Educação a distância (EaD) é uma modalidade que contempla os mesmos elementos fundamentais da modalidade presencial, porém se diferencia pelo modo como se estabelece a mediação pedagógica que se dá basicamente pelo uso de tecnologias de mídias de comunicação remota (internet, vídeoconferências, etc.).

Neste sentido, a mediação requer inúmeros meios de comunicação: impresso, informatizado *on line*, ou não, telefone, videoconferência e rádio. Os “espaços virtuais” facilitam a prática da aprendizagem cooperativa.

### Base legal:

Resolução nº 010/2007, do Conselho de Administração da UFAM (CONSAD);

Resolução nº 081/2007, do Conselho Universitário da UFAM (CONSUNI);

Resolução nº 010/2004, CONSUNI.

Para mais informações, acesse a página [ced.ufam.edu.br](http://ced.ufam.edu.br).

### Procedimentos:

O interessado, portador de certificado de ensino médio, deverá se submeter a processo seletivo.

### Quando?

Quando do oferecimento de vagas para esses cursos.

## CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS

### O que é?

Os cursos de graduação presenciais, como a denominação indica, exigem a presença física do aluno na sala de aula e têm por objetivo proporcionar formação de nível superior que corresponda as profissões regulamentadas por lei.

Na UFAM esses cursos são desenvolvidos em Faculdades e Institutos, chamados Unidades Acadêmicas.

Os cursos de graduação poderão ser ministrados nos períodos: matutino, vespertino, noturno ou integral, de segunda-feira a sábado.

## DESISTÊNCIA DO CURSO

### O que é?

É o ato voluntário de desligamento do aluno do seu curso de graduação por motivos pessoais.

### Procedimentos:

O discente que pretende desistir do curso de graduação em que estiver matriculado deve protocolar, na Divisão de Orientação Acadêmica (DOA)/PROEG, seu Termo de Desistência, devidamente preenchido e assinado, com os documentos exigidos a seguir.

Na hipótese de o aluno ser menor de 18 (dezoito) anos, o Termo de desistência deverá também receber a assinatura dos seus pais ou responsáveis legais.

O aluno deverá comprovar mediante declaração não ter qualquer pendência com a Biblioteca da UFAM.

**Atenção!** A desistência não é automática!!! O aluno pode ser chamado para expor de forma mais clara sua situação. Por isso, deve aguardar decisão da PROEG antes de deixar de frequentar o curso. Se aceito o pedido, a sua situação de desistência será lançada no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

### Quando?

A qualquer tempo.

### Documentos necessários:

- a) Formulário – Termo de Desistência, disponível na página [proeg.ufam.edu.br/formularios](http://proeg.ufam.edu.br/formularios), devidamente preenchido e assinado.
- b) Cópia da R.G. ou Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional;
- c) Histórico Escolar atualizado original;

- d) Declaração original de *nada consta* expedida pela Biblioteca Central da UFAM.

## DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

### O que são?

São direitos e deveres inerentes à condição de discentes. A Universidade tem o dever de proporcionar aos discentes as condições necessárias para o desempenho de suas atividades. Por outro lado, os alunos têm deveres a cumprir na instituição. Caso alguma infração seja cometida podem ser aplicadas aos estudantes penalidades administrativas, como advertência, suspensão ou exclusão, dependendo da gravidade da infração.

As faltas disciplinares apontadas no regimento são as seguintes:

- 1) Improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares;
- 2) Inutilização ou adulteração de avisos ou editais afixados pela administração ou retirada, sem prévia autorização da autoridade competente, de objeto ou documento em qualquer dependência da Universidade;
- 3) Dano material ao patrimônio público que importe em depredação ou inutilização de bens, móveis e imóveis, ou danificação da fauna e da flora, poluição de cursos d'água, do meio ambiente e das vias de acesso existentes em áreas da Universidade;
- 4) Ofensa ou agressão a qualquer membro da comunidade universitária no recinto de qualquer unidade acadêmica ou administrativa; desacato a membro da direção da unidade acadêmica, do corpo docente ou às autoridades máximas da Universidade;
- 5) Prática de atos incompatíveis com atividades acadêmicas e administrativas e com o decoro ou a dignidade da vida universitária.

**Atenção!** O plágio (apresentação do trabalho alheio como próprio mediante o aproveitamento disfarçado e em desacordo com o bom-senso) caracteriza-se como uma grave falta disciplinar.

### Base legal:

Regimento Geral da UFAM (art. 110).

## DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS

### O que é?

Para cada curso, há um elenco de disciplinas obrigatórias que estão previstas para serem cursadas durante os períodos da graduação. As disciplinas são ofertadas nos períodos correspondentes aos descritos no currículo do curso constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Além das disciplinas obrigatórias, os cursos podem prever nos Projetos Pedagógicos de seus cursos, disciplinas optativas com o objetivo de complementar o conteúdo prático e teórico do curso.

**Base legal:**

Resolução nº 013/1990 – CONSEPE.

**ENADE**

**O que é?**

É um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, que é realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP para avaliar a qualidade do ensino superior no Brasil. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, ou seja, a participação do aluno no ENADE é obrigatória para o cumprimento da sua grade curricular e conclusão do seu curso. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) tem como objetivo aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

Estão habilitados a participar do ENADE os alunos que ingressaram no curso no ano de realização do ENADE e os concluintes, aqueles que tiverem mais de 80% (oitenta por cento) da carga horária currículo do curso, assim como os que tenham expectativa de conclusão do curso no ano de realização do ENADE.

**Base legal:**

Lei nº 10.861/2004: Criação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);

Portaria nº 2.051/2004, MEC (Regulamentação do Sinaes);

Portaria nº 107/2004, INEP (Regulamentação do Enade);

Portaria Normativa nº 40/2007, MEC;

Resolução nº 027/2010, da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).

**Procedimentos:**

A inscrição dos alunos é feita pela Coordenação de Curso, devendo, contudo, o aluno atualizar periodicamente seus dados pessoais no Portal do Aluno, principalmente o seu endereço residencial, e-mail, CPF e RG.

O aluno deverá verificar se os dados referentes à sua inscrição estão corretos. Posteriormente, deverá preencher *on line* o questionário do estudante no sítio [inep.gov.br](http://inep.gov.br).

Deverá observar ainda, o local da realização da prova a ser divulgado pelo INEP.

**Quando?**

Na data fixada anualmente pelo INEP.

**Atenção!** O aluno que for selecionado para fazer a prova do ENADE e não comparecer se tornará irregular, ficando impedido de colar grau.

A participação do discente é fundamental para uma real avaliação do curso de graduação pelo MEC.

## **ESTÁGIO**

### **O que é?**

“É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos” (Lei nº 11.788/2008, art. 1º).

Na Universidade Federal do Amazonas o estágio compreende as atividades curriculares com ênfase exclusiva didático-pedagógica, mediante:

- a) aplicação prática da teoria contribuindo para a formação do aluno através de experiências técnico-científicas e de relacionamento humano;
- b) atividade de campo onde ocorrerá uma relação de ensino/aprendizagem em que estarão interagindo um professor, um profissional da área e alunos;
- c) inserção do aluno, gradativamente, no processo profissionalizante para minimizar o impacto entre as duas atividades;
- d) estímulo do desenvolvimento de atividades e posturas profissionais, com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes éticas;
- e) instrumento de auxílio à avaliação dos cursos e a reformulação de currículos;
- f) oportunidade de integrar plenamente a pesquisa, extensão e ensino em benefício da sociedade, de acordo com a realidade local e nacional.

### **Base legal:**

Resolução nº 067/2011 – Câmara de Ensino de Graduação (CEG).

Portaria nº 006/2011 – PROEG;

Lei nº 11.788/2008;

Resolução nº 004/2000 – CONSEP.

### **Procedimentos:**

O aluno deverá comparecer ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG, responsável pelo estágio, ou visitar a página [proeg.ufam.edu.br/estagio](http://proeg.ufam.edu.br/estagio), para obter todas as informações detalhadas, formulários e termos de compromisso necessários à formalização do estágio.

### **Quando?**

No decorrer dos períodos letivos.

## EXERCÍCIOS DOMICILIARES

### O que é?

É o direito ao acesso dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento do aluno regularmente matriculado que seja portador de problema congênito, traumatismos ou outras afecções incompatíveis com a frequência às aulas, bem como à aluna gestante a partir do oitavo mês de gestação.

Nesse período, o aluno terá direito ainda à realização de exercícios escolares, sendo-lhe assegurado também, quando de seu retorno, o direito à realização do exame final e dos exercícios escolares não realizados.

### Base legal:

Decreto Lei nº 1.044/1969;

Lei nº 6.202/1975;

Portaria nº 04/2011 – PROEG.

### Procedimentos:

Para solicitar o regime de exercício domiciliar, o aluno, ou pessoa por ele formalmente autorizada, deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Encaminhar solicitação ao Coordenador Acadêmico/Chefe de Departamento;
- b) Anexar ao requerimento laudo médico original.

### Quando?

No prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o afastamento (§1 do art. 1º da Portaria nº 04/2011 – PROEG).

## EXTRAPOLAÇÃO DE CRÉDITOS

### O que é?

Crédito é unidade mínima de trabalho acadêmico correspondente a 15 horas/aula (h/a) teóricas ou 30 horas de atividade prática de uma disciplina. Assim, se o aluno se matricula em uma disciplina teórica de 60 h/a irá integralizar 4 (quatro) créditos.

Porém, existe um limite máximo de créditos que o aluno pode cumprir dentro de um período letivo. Daí que extrapolação de créditos se caracteriza quando o número total de créditos contidos nas disciplinas nas quais se solicita matrícula ultrapassa o limite máximo de créditos previstos no período letivo, hipótese que ocorre apenas em situações especiais.

**Atenção!** No caso do aluno finalista, será permitido ultrapassar o limite máximo de créditos se necessitar cursar mais de uma disciplina, até um total de 4 (quatro) créditos

ou uma só disciplina independentemente do número de créditos (Resolução nº 008/2011 – CEG/CONSEPE).

**Base legal:**

Projeto Pedagógico do Curso;

Resolução nº 008/2011 – CEG/CONSEPE;

Resolução nº 18/93 – CONSEPE.

**Procedimentos:**

Ver procedimentos aplicáveis à matrícula em disciplina.

**Quando?**

No período estipulado para matrícula em disciplinas.

**Documentos necessários:**

Os mesmo exigidos para matrícula em disciplinas

**FORMAS DE INGRESSO**

**Exame Nacional de Ensino Médio – ENEM**

**O que é?**

O ENEM é a forma de ingresso adotada para o preenchimento de 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cursos de graduação da UFAM.

**Base legal:**

Portaria nº 807/2010 – Ministério da Educação (MEC);

Portaria Normativa nº 04/2010 – MEC;

Resolução nº 005/2009, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE/UFAM.

**Como proceder?**

Os candidatos devem se inscrever por meio da página do Enem na internet (<http://enem.inep.gov.br/>).

**Quando?**

Com a publicação do Edital, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.

**Processo Seletivo Contínuo – PSC**

**O que é?**

O PSC é a forma de ingresso adotada para o preenchimento de 50% (cinquenta por cento) das vagas dos cursos de graduação da UFAM.

**Base legal:**

Resolução nº 005/09, do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE).

Resolução nº 18/98, CONSEPE, com alterações feitas pela nº Resolução 014/00 – CONSEPE.

**Como proceder?**

A seleção é feita em uma avaliação seriada e continuada nas três séries do ensino médio. Todos os alunos do ensino médio, matriculados em escolas credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação, podem se inscrever. As inscrições são renovadas a cada etapa.

**Quando?**

As inscrições são renovadas a cada etapa do processo. Para informações detalhadas visite o site [comvest.ufam.edu.br](http://comvest.ufam.edu.br).

**Processo Seletivo Extramacro – PSE**

**O que é?**

O PSE é a forma de seleção para ocupação de vagas na UFAM, nas modalidades de: **Transferência Facultativa**, **Transferência de Curso (Reopção)** e **Portador de Diploma de Curso Superior**. O PSE ocorre uma vez ao ano.

**Transferência Facultativa**

É a forma de admissão de alunos egressos de outras Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para o mesmo curso, desde que o curso de origem esteja devidamente autorizado ou reconhecido.

O estudante deve ter comprovado a integralização de, no mínimo de (vinte e quatro) créditos ou 360 (trezentos e sessenta) horas-aula e que não tenha integralizado mais de 50% (cinquenta por cento) da matriz curricular do curso de origem.

**Transferência de Curso (Reopção)**

Consiste na movimentação acadêmica, entre os *campi* da UFAM, do aluno regular de um para outro curso na mesma área de conhecimento. Esta transferência implicará, para todos os fins, a anulação da matrícula anterior, de acordo com a Lei nº 12.089, de 11/11/2009, que proíbe que uma mesma pessoa ocupe 02 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior.

**Portador de Diploma de Curso Superior**

Consiste na forma de admissão de alunos provenientes de cursos de graduação de Instituição de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras para outro curso de graduação desta Universidade na mesma área de conhecimento.

**Base legal:**

Resolução nº 025/2011 – CEG/CONSEPE.

### **Procedimentos:**

Para a inscrição em quaisquer das modalidades acima descritas, o aluno deverá atender as exigências de Edital específico e, no prazo estabelecido comparecer à Secretaria da PROEG com todos os documentos exigidos no respectivo edital a fim de efetivar sua inscrição que será analisada por uma comissão constituída com esta finalidade.

O Processo Seletivo compreenderá duas fases distintas: análise documental e aplicação de provas.

Sendo aprovado no certame, o aluno deverá comparecer à Divisão de Matrícula da PROEG para realizar sua matrícula institucional.

A matrícula em disciplinas será realizada através do Portal do Aluno em prazo fixado no Calendário Acadêmico, em cada período letivo.

### **Quando?**

No prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UFAM.

**Atenção!** A publicação do edital para o PSE dependerá da ocorrência de vagas remanescentes nos cursos de graduação presenciais.

## **INTERCÂMBIOS INTERNACIONAIS**

### **O que é?**

A UFAM participa de **INTERCÂMBIOS INTERNACIONAIS**, a partir de consórcios e redes de cooperação que permitem a mobilidade estudantil internacional. Os discentes têm a possibilidade de mobilidade para vários países da Europa e América do Sul e também para os Estados Unidos em 01 (um) ou 02 (dois) semestres.

A Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais – ARII está sempre em busca de novas parcerias para que haja ampliação dos programas de mobilidade.

Mais informações: (92) 3305-1753/9142-6629 ou pelo email [arii.ufam@gmail.com](mailto:arii.ufam@gmail.com).

## **JUBILAMENTO**

### **O que é?**

O jubilamento consiste na perda do vínculo do aluno com a Universidade quando ele ultrapassar o tempo máximo para integralização do curso, especificado no projeto pedagógico; quando não efetivar matrícula por mais de 04(quatro) semestres consecutivos ou não, ou quando for excluído, em virtude de sanção disciplinar.

### **Base legal:**

Regimento Geral da UFAM (art. 75).

### **Quando?**

A jubilação ocorre a cada semestre letivo. No entanto, os alunos em situação de jubilação são notificados por edital, publicado em jornal de grande circulação e na página da PROEG ([proeg.ufam.edu.br](http://proeg.ufam.edu.br)), a fim de que apresentem defesa, caso desejem, no prazo de 30 (trinta) dias.

### **Procedimentos:**

Os discentes listados através de Portaria específica da PROEG, em período estabelecido em edital próprio, que desejarem ingressar com defesa, deverão dirigir-se à Divisão de Orientação Acadêmica – DOA/PROEG no período fixado no edital de notificação.

**Atenção!** Em caso de indeferimento da defesa, o aluno poderá ainda interpor recurso para a Câmara de Ensino de Graduação, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de ciência do ato de indeferimento.

É de responsabilidade do aluno o acompanhamento da tramitação do processo até decisão final.

## **MATRÍCULA EM DISCIPLINAS**

### **O que é?**

É a escolha de quantas e quais disciplinas, obrigatórias e optativas, o aluno pretende cursar durante cada período, observando os pré-requisitos estabelecidos para o curso. O número mínimo e máximo de créditos a serem cursados e os pré-requisitos estão definidos na matriz curricular do curso que faz parte do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

### **Base legal:**

Resolução nº 008/2011 – CEG/CONSEPE;

Resolução nº 026/2007 – CEG/CONSEPE.

### **Procedimentos:**

O aluno, responsável direto pela execução da solicitação de matrícula em disciplinas, poderá consultar o coordenador do Curso quanto à escolha da disciplina, tendo em vista o currículo do curso, a oferta do período, a compatibilidade horária e o número máximo de créditos permitidos para matrícula no período.

A solicitação de matrícula far-se-á através do Portal do Aluno, utilizando *login* e senha, onde as disciplinas obrigatórias e optativas do período estarão disponíveis.

São dois os períodos de solicitação em que será feita a sugestão de oferta de disciplinas/turmas aos alunos, os quais poderão aceitá-la ou não.

Para concorrer a vaga em disciplina o aluno deverá observar os seguintes períodos definidos em Calendário Acadêmico:

I – PRIMEIRA SOLICITAÇÃO MATRÍCULA – é aquele período (fixado no Calendário Acadêmico) em que os alunos, através do Portal do Aluno, utilizando *login* e senha própria, visualizam as disciplinas oferecidas prioritariamente para a versão do currículo do curso a que estão vinculados;

A primeira solicitação é obrigatória para todos os alunos que não sejam calouros, sob pena de ficarem sem matrícula em disciplina.

II – SEGUNDA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA – é aquele período (fixado no Calendário Acadêmico) em que os alunos, através do Portal do Aluno, utilizando *login* e senha, visualizam as disciplinas oferecidas para todos os cursos da UFAM.

A SEGUNDA SOLICITAÇÃO é destinada aos alunos que desejem:

- I) matrícula em disciplina que tenha vaga e não seja prioritária para seu curso;
- II) matrícula em disciplina optativa para o seu curso;
- III) permuta de disciplina/turma ou cancelamento de disciplina.

CANCELAMENTO – É a exclusão de matrícula já efetuada em uma disciplina/turma, podendo o aluno, contudo, trocá-la por outra disciplina/turma, mediante solicitação de matrícula em outra disciplina/turma.

A matrícula em disciplinas será realizada estritamente dentro dos limites mínimos e máximos de créditos, fixados por período, para cada curso.

Ao aluno finalista do período será permitido ultrapassar o limite máximo de créditos se necessitar cursar mais de uma disciplina, até um total de 4 (quatro) créditos ou uma só disciplina independente do número de créditos.

A matrícula nas disciplinas do primeiro período do curso será automática apenas para os alunos aprovados em Processos Seletivos (PSC e ENEM).

**Não será efetivada matrícula em:**

- a) Disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cursados com aproveitamento;
- b) Disciplinas já cursadas pelo aluno com aproveitamento;
- c) Disciplinas com conflito de horário.

AJUSTE FINAL DE MATRÍCULA – São as correções que poderão ocorrer caso haja erro da instituição por ocasião da matrícula. Tais correções deverão ser solicitadas diretamente às coordenações de Curso.

O aluno deverá obrigatoriamente acessar o Portal do Aluno, em qualquer dos períodos de matrícula anteriormente mencionados, sob pena de não poder participar do ajuste de matrícula.

RECURSO POR INDEFERIMENTO DE AJUSTE DE MATRÍCULA – o aluno poderá interpor recurso à Câmara de Ensino de Graduação – CEG, obedecendo ao período definido no Calendário Acadêmico. Para tanto deverá dirigir-se à Divisão de Orientação Acadêmica – DOA da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PROEG, para ser orientado quanto à solicitação pretendida, levando consigo a justificativa do pedido, o histórico escolar e a cópia do indeferimento do ajuste pelo Coordenador do Curso.

Dos casos indeferidos pela CEG cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, devendo o aluno dirigir-se à Secretaria dos Conselhos, no Prédio Administrativo, para entregar seu recurso. Para mais orientações, deverá dirigir-se à DOA/PROEG.

**Atenção!** É proibida a inclusão no Diário de Classe em disciplinas/turmas de alunos da graduação que não estejam oficialmente matriculados, tornando-se nula qualquer inclusão de trabalho acadêmico ou exercício escolar que tenha sido realizado em desrespeito aos procedimentos e prazos formais de matrícula.

### Quando?

**PRIMEIRA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA:** No prazo fixado no Calendário Acadêmico, em cada período letivo.

**SEGUNDA SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA:** Após a divulgação dos resultados do processamento da PRIMEIRA SOLICITAÇÃO.

**AJUSTE DE MATRÍCULA:** Período definido no Calendário Acadêmico.

**Atenção!** Será fixado no Calendário Acadêmico um prazo, anterior ao período de matrícula, para que o aluno solicite correção de eventuais erros em seu histórico escolar.

**RECURSO À CEG:** Período definido no Calendário Acadêmico.

**Atenção!** Durante a tramitação do processo referente à matrícula por erro institucional, o aluno recorrente deverá frequentar regularmente às aulas, cabendo ao professor efetuar a chamada do aluno em separado.

## MATRÍCULA INSTITUCIONAL

### O que é?

É a formação do vínculo entre o aluno aprovado em Processo Seletivo e a UFAM, assegurando-se, desta feita, sua vaga no curso, mesmo sem estar cursando qualquer disciplina ou realizando atividades didáticas do curso tais como: estágio, trabalho de campo, monografia, dentre outras.

**Atenção!** A matrícula institucional é permitida apenas em um curso de graduação da UFAM. Os candidatos classificados em mais de um processo seletivo e que ocupam outra(s) vaga(s) na UFAM deverão assinar termo de opção, manifestando preferência por uma vaga, com a conseqüente perda da(s) outra(s).

### Base legal:

Lei nº 12.089/2009;

Resolução nº013/2009 – CONSEPE.

### Quando?

Prazo fixado no Calendário Acadêmico.

### Documentos necessários:

- a) Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original e cópia);
- b) Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (original e cópia);

- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) (original e cópia);
- e) 01 (uma) fotografia 3x4 (recente)

**Atenção!** Os documentos relacionados nas alíneas “a” e “b” deverão ser registrados pela Secretaria de Educação do Estado ou pela escola de origem ou acompanhados de cópia do Diário Oficial em que conste o nome do candidato na lista de concludentes do Ensino Médio.

## **PLANO DE ENSINO**

### **O que é?**

O docente, ao ministrar uma disciplina, apresenta o planejamento desta onde deverá constar, no mínimo, objetivos, ementa, avaliações, referências bibliográficas, o qual é denominado Plano de Ensino.

O Plano de Ensino deve ser obrigatoriamente apresentado no primeiro dia de aula pelo docente.

### **Base legal:**

Resolução nº 21/1985 – CONSEPE.

### **Como proceder?**

Cada aluno deve providenciar uma cópia do Plano de Ensino para acompanhamento das atividades da disciplina e para fins de transferência ou aproveitamento de disciplinas em outra Instituição de Ensino Superior.

Os Planos de Ensino, depois de aprovados, ficam arquivados nos Departamentos/Coordenação Acadêmica para fins de consulta, reprodução e auditoria.

### **Quando?**

A consulta ao Plano de Ensino poderá ser realizada a qualquer tempo.

### **Documentos necessários:**

Para requerer o Plano de Ensino é necessário que o aluno apresente o Histórico Escolar e R.G.

## **PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET)**

### **O que é?**

O PET destina-se a apoiar grupos de alunos que demonstrem potencial, interesse e habilidades destacadas em cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior (IES). O apoio pode ser concedido ao estudante bolsista até a conclusão da sua graduação e ao professor tutor por três anos, podendo ser prorrogável por iguais períodos, conforme parecer da Comissão de Avaliação do PET. Além disso, o MEC

custeia as atividades dos grupos repassando, semestralmente, o valor equivalente a uma bolsa por aluno participante.

As atividades extracurriculares que compõem o Programa têm como objetivo garantir aos alunos do curso oportunidades de vivenciar experiências não presentes em estruturas curriculares convencionais, visando à sua formação global e favorecendo à formação acadêmica, tanto para a integração no mercado profissional quanto para o desenvolvimento de estudos em programas de pós-graduação.

#### **Base legal:**

Lei nº 11.180/2005;

Portarias nºs 3.385/2005 e 1.632/2006, do Ministério da Educação (MEC).

#### **Procedimentos:**

O aluno deverá comparecer ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG, responsável por este programa, para obter as informações sobre os critérios para participação ou visitar a página [proeg.ufam.edu.br/pet](http://proeg.ufam.edu.br/pet).

A seleção é efetuada entre os alunos do curso de graduação, os quais devem preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação;
- Não ser bolsista de qualquer outro programa;
- Apresentar Coeficiente de Rendimento Escolar maior ou igual a 6,0 (seis);
- Ter disponibilidade para dedicar vinte horas semanais às atividades do programa;
- Assinar o Termo de Compromisso.

#### **Quando?**

O período de seleção está condicionado à oferta de vagas de cada PET.

### **PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA (PROMES)**

#### **O que é?**

Aprovado no dia 29 de abril de 2004 pela Associação Nacional de Dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior – ANDIFES, este programa tem por objetivo facilitar o intercâmbio de estudantes de universidades públicas brasileiras. Esse programa permite que os alunos realizem, temporariamente, disciplinas de seu curso de graduação em outra instituição federal de ensino superior.

#### **Base legal:**

Resolução nº 019/2010 – CEG/CONSEPE.

#### **Procedimentos:**

O aluno deverá comparecer ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG, responsável por este programa, para obter as informações sobre os critérios para participação ou visitar a página [proeg.ufam.edu.br/promes](http://proeg.ufam.edu.br/promes), onde constam todos os passos detalhados.

**Atenção!** Para participar do PROMES:

O candidato deverá:

- Ter cursado com aprovação todas as disciplinas do primeiro ano letivo;
- Não ter mais de uma reprovação por período letivo cursado;
- Ter coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 5,0 (cinco);
- Estar matriculado em disciplinas no semestre da solicitação de ingresso ao PROMES.

O candidato poderá:

- Cursar até 12 (doze) disciplinas ou 48(quarenta e oito) créditos;
- Ficar na qualidade de Aluno Visitante até 1 (um) ano letivo 2 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não), podendo ser prorrogado excepcionalmente por mais 1 (um) semestre letivo, após autorização de ambas as Instituições envolvidas.

### Quando?

De acordo com o Calendário Acadêmico da Universidade pretendida para participar do programa.

## PROGRAMA DE MONITORIA

### O que é?

O Programa de Monitoria tem por objetivo iniciar e envolver discentes dos cursos de graduação nas diversas tarefas que compõem a docência de nível superior. Não constitui, no entanto, um programa de substituição do docente titular na sala de aula. As tarefas referidas poderão incluir a orientação acadêmica, a elaboração, aplicação e correção de exercícios escolares, a participação em experiências laboratoriais, entre outras, que devem ser desempenhadas em regime de 12 (doze) horas semanais.

As atividades do Programa de Monitoria não geram vínculo empregatício com a instituição. O referido programa abrange 02 (duas) modalidades: bolsista e bolsista voluntário, ambas sujeitas às normas estabelecidas na Portaria que rege o Programa.

Cada aluno poderá exercer a monitoria por no máximo 02 (dois) anos letivos, consecutivos ou não, em uma mesma disciplina ou em disciplinas diferentes.

**Atenção!** É vedada a acumulação de bolsas de monitoria com qualquer OUTRA modalidade de bolsa interna ou externa à UFAM.

### Base legal:

Portaria nº 530/2007 – Gabinete do Reitor (GR) da UFAM.

### Procedimentos:

O aluno deverá comparecer ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG, responsável por este programa, para obter as informações sobre os critérios para participação ou visitar a página [proeg.ufam.edu.br/monitoria](http://proeg.ufam.edu.br/monitoria).

### Quando?

Período de Seleção previsto no Calendário Acadêmico.

## PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL E INTERCAMPI DE MOBILIDADE ESTUDANTIL (PRIIMES)

### O que é?

O Programa Interinstitucional e Intercampi de Mobilidade Estudantil (PRIIMES) tem por objetivo operacionalizar a mobilidade de estudantes de graduação da UFAM e de outras Instituições de Ensino Superior - IES (exceto Instituições Federais de Ensino Superior brasileiras - IFES, que possuem resolução própria) e a mobilidade de estudantes de graduação da UFAM entre seus campi.

O PRIIMES visa beneficiar três categorias de alunos:

- a) Aluno Visitante Interinstitucional (AVI) – é aquele matriculado em IES pública, considerada para este fim como Instituição de Origem ou Remetente, que pretende realizar mobilidade com esta Universidade;
- b) Aluno UFAM Interinstitucional (AUFU) – é aquele que tem vínculo institucional com a UFAM, que está regularmente matriculado, e que pretende realizar mobilidade com IES pública.
- c) Aluno de Mobilidade Interna (AMI) – é aquele matriculado na UFAM que pretende realizar Mobilidade entre os *campi* da UFAM.

### Base legal:

Resolução nº 064/2011 – Câmara de Ensino de Graduação (CEG).

### Procedimentos:

Poderão candidatar-se ao PRIIMES, a categoria de alunos AVI e AUFU que:

- I – Tenha integralizado todas as disciplinas previstas para o primeiro ano letivo no seu curso de origem;
- II – Não apresente mais de 1 (uma) reprovação por período letivo;
- III – Apresente coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 5 (cinco);
- IV – Esteja regularmente matriculado no semestre da solicitação de ingresso no PRIIMES;
- V – Não tenha participado anteriormente de Mobilidade Acadêmica;
- VI – Seja maior de dezoito anos, salvo quando portar a anuência do responsável legal.

**Atenção!** Para a mobilidade de alunos de cursos fora da sede para a sede a UFAM disponibilizará bolsas de mobilidade.

### Quando?

Por Edital específico.

### Documentos necessários:

Para Aluno Visitante Interinstitucional (AVI):

- Carta de Apresentação, expedida pelo Setor Competente da IES de Origem;
- Plano de Mobilidade, previamente aprovado pelo coordenador do curso da IES de Origem;
- Histórico Escolar comprovando matrícula em disciplina no semestre de solicitação do PRIIMES;
- Cópia autenticada do RG e CPF.

Para Aluno UFAM Interinstitucional (AUFU) e para o Aluno de Mobilidade Interna (AMI):

- Requerimento endereçado à Coordenação do próprio Curso, com cópia para o DPA/PROEG, indicando as disciplinas a serem cursadas na Instituição ou Unidade Acadêmica Receptora;
- Ementas e Conteúdos Programáticos das disciplinas pretendidas;
- Comprovante de Matrícula do semestre correspondente à solicitação de ingresso no PRIIMES;
- Histórico Escolar comprovando matrícula em disciplina no semestre de solicitação do PRIIMES;
- Cópia autenticada do RG e CPF;
- Termo de compromisso instituído pelo DPA.

## PROJETOS DE EXTENSÃO

### O que é?

A Extensão Universitária, coordenada pela Pró-reitoria de Extensão e Interiorização (PROEXTI) representa a interface entre a Universidade e a Sociedade, cujas ações, desenvolvidas nas áreas temáticas de Comunicação, Saúde, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Trabalho, Cultura e Tecnologia, resultam na melhoria da qualidade de vida da população e o fortalecimento da cidadania.

Os projetos de extensão, no âmbito das atividades da graduação, buscam a indissociabilidade entre o ensino e a pesquisa e podem ser aproveitados como ACC ou disciplinas optativas, como o Programa Atividade Curricular de Extensão (PACE), o Programa de Iniciação (PIBEX), dentre vários outros programas, além de intensificar o vínculo que une universidade e sociedade, contribuindo com a formação profissional dos universitários.

Dentre os programas coordenados pela PROEXTI, destaca-se o "Programa Conexão de Saberes: diálogos entre a universidade e as comunidades populares" que é um programa

de ação afirmativa direcionado para os alunos em condições de vulnerabilidade social, com o objetivo de fixá-los na universidade e fortalecer sua formação.

Para conhecer os demais programas e projetos de extensão desenvolvidos na UFAM o interessado poderá acessar a página [proexti.ufam.edu.br](http://proexti.ufam.edu.br).

#### **Base legal:**

Regimento Geral da UFAM (arts. 61 a 63).

### **PROJETOS DE PESQUISA**

#### **O que é?**

O Programa de Iniciação Científica da Universidade Federal do Amazonas é coordenado pelo Departamento de Apoio a Pesquisa – DAP, vinculado a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEP. Este programa tem por objetivo despertar a vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes de graduação, mediante suas participações em projetos de pesquisa, com a concessão de Bolsas de Iniciação Científica. As bolsas são concedidas pelo CNPq e FAPEAM e o aluno não poderá ter vínculo empregatício e nem receber bolsa de qualquer natureza. O aluno ainda pode participar do programa como voluntário, caso não se enquadre nas condições de bolsista.

#### **Base legal:**

Regimento Geral da UFAM (arts. 64 a 66).

#### **Procedimentos:**

Para participar o aluno deverá ficar atento ao edital, que normalmente é publicado no mês de janeiro. O processo de seleção ocorre no mês de junho/julho. O programa tem início no mês de agosto, com duração de 12 (doze) meses, encerrando-se no mês de julho do ano subsequente. O aluno deverá contatar um professor orientador, que pode ser um mestre ou doutor, para elaborar seu projeto de pesquisa e submetê-lo através do Portal LIRA (<http://www.propesp.ufam.edu.br/home/portal-lira>) à avaliação do Comitê Científico, que julgará a validade da proposta, aprovando-a ou não.

Para inscrever-se no programa, além do *Curriculum Lattes* (CNPq) atualizado, o aluno e o professor orientador deverão antes efetuar seu cadastro no módulo do aluno/Portal LIRA e pesquisador/ Portal LIRA, respectivamente.

Outros projetos executados por professores da UFAM na própria instituição ou em outras instituições de pesquisa devem ser cadastrados junto ao DAP, no Portal Lira (projetos de pesquisa) para emissão de certificados aos alunos participantes, o que possibilita a contagem de créditos de ACC para vários cursos de graduação.

#### **Quando?**

Por Edital específico.

## **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)**

### **O que é?**

O PPC norteia cada curso de graduação, estabelecendo seus referenciais teóricos/metodológicos, metas, objetivos e estratégias. As Diretrizes Curriculares de cada curso regulamentam e norteiam os PPC.

Os projetos pedagógicos dos cursos da UFAM são elaborados pelo Colegiado de cada curso, revisados pelo Departamento de Apoio ao Ensino (DAE/PROEG) e aprovados pela Câmara de Ensino de Graduação (CEG). O PPC deve estar disponível para consulta na Coordenação do seu curso.

### **Base legal:**

As Diretrizes Curriculares Nacionais.

## **PROVA DE SEGUNDA CHAMADA**

### **O que é?**

É a possibilidade concedida ao aluno que não compareceu a quaisquer dos exercícios escolares ou ao exame final nas datas fixadas pelos professores, de solicitar a realização de prova em data posterior.

**Atenção!** Os trabalhos práticos e os trabalhos de campo não estão sujeitos à avaliação de segunda chamada.

### **Base legal:**

Resolução nº 048/2009 – CONSEPE.

### **Procedimento:**

O aluno, ou o seu representante legal, deverá encaminhar à coordenação do curso, o requerimento acompanhado de documento comprobatório do justo motivo para o não comparecimento ao exercício escolar ou ao exame final.

São considerados justos motivos de acordo com a Resolução nº 048/2009 – CONSEPE:

I – doença de caráter infecto-contagiosa, traumatismos, distúrbios agudos e outras condições de saúde, comprovados mediante apresentação de atestado fornecido por profissional de saúde, regularmente habilitado na forma da lei;

II - participação em manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

III – convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial; participação em júri, devidamente comprovadas por declaração da autoridade competente e;

IV – luto, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos) colaterais até o 2º grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro, comprovado pela apresentação de atestado de óbito.

### **Quando?**

No prazo de 03 (três) dias úteis contados da realização de cada avaliação.

### **Documentos necessários:**

Requerimento devidamente preenchido, assinado e fundamentado.

## **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **O que é?**

Os documentos relacionados à vida acadêmica do discente, tais como histórico escolar, declaração de matrícula institucional, declaração de possível finalista, declaração de aprovação no vestibular, comprovante de matrícula, espelho da solicitação de matrícula e Matriz Curricular podem ser extraídos do sítio da UFAM, no Portal do Aluno, os quais já apresentam autenticação criptografada.

Para solicitações mais específicas, o aluno deve dirigir-se à Divisão de Orientação Acadêmica (DOA), na PROEG, para ser orientado e preencher requerimento, o qual deverá dar entrada no Protocolo da PROEG.

Após, protocolado o documento, este será encaminhado à Divisão de Registro e Controle (DRC/PROEG) para as providências devidas.

O interessado deverá fazer o acompanhamento da sua solicitação junto à DOA.

## **TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS**

### **O que é?**

O trancamento de matrícula na Universidade Federal do Amazonas reveste 02 (duas) modalidades:

- I) Trancamento total (de curso);
- II) Trancamento de disciplinas.

Entende-se por trancamento total (de curso) o ato do aluno vinculado a curso de graduação desta Universidade formalizar seu propósito de não se matricular em nenhuma disciplina por até 2 (dois) semestres letivos.

Entende-se por trancamento de disciplinas o ato de o aluno, vinculado a curso de graduação desta Universidade, formalizar seu propósito de não cursar 1 (uma) ou mais disciplinas nas quais esteja matriculado.

### **Base legal:**

Regimento Geral da UFAM (arts. 72 e 75);

Resolução nº 011/2007 – CONSEPE.

### **Procedimento:**

Tanto o trancamento total (de curso) quanto o trancamento de disciplinas deverá ser realizado através do Portal do Aluno.

### Quando?

Observar o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Atenção!** Para o aluno que está cursando o primeiro ano do curso, não é permitido trancamento total ou em disciplinas.

O máximo de trancamentos permitidos para disciplinas é o somatório das disciplinas do 1º e 2º semestres do curso ao qual o aluno está vinculado.

### TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO* (OBRIGATÓRIA)

#### O que é?

É a movimentação, independente de vaga, garantida ao servidor público federal, civil ou militar e seus dependentes, quando a mudança de domicílio do servidor se der em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição rebedora ou para localidade mais próxima desta.

#### Base legal:

Lei nº 9.394, de 20/12/1996;

Lei nº 9.536, de 11/12/1997;

Portaria nº 230, de 09/03/2007.

#### Procedimentos:

O interessado deve ingressar com a solicitação de transferência na DOA/PROEG.

#### Quando?

Após a efetivação da transferência laboral.

#### Documentos necessários

- a) Cópia do RG e CPF do titular;
- b) Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço contendo o ato administrativo referente à transferência;
- c) Declaração do Dirigente do Setor onde está servindo, de que está trabalhando em Manaus por motivo de transferência que implicou na mudança de domicílio (original datada e autenticada pelo órgão que expediu);
- d) Histórico Escolar com Ato Oficial de Autorização ou Reconhecimento do Curso (original e autenticado pela IES de origem);
- e) Declaração de Regularidade comprovando o vínculo do aluno à IES de origem (original autenticado pela IES de origem);
- f) Declaração constando ano e semestre da realização do vestibular;

\*Cônjuge (acrescentar os seguintes documentos):

Certidão de Casamento ou de União Estável (cópia autenticada);

RG e CPF (original e cópia);

\*Filhos (acrescentar os seguintes documentos):

Certidão de nascimento;

RG e CPF (original e cópia)

## VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

### O que é?

É a verificação do rendimento do ensino em cada disciplina, abrangendo os aspectos de **aproveitamento** e **frequência**, ambos eliminatórios por si mesmos.

### Base legal:

Regimento Geral da UFAM (Arts. 76 a 79).

Resolução nº 021/1985-CONSEP.

### Procedimentos:

A verificação do rendimento escolar é feita através dos resultados obtidos nas atividades escolares e no exame final.

#### a) Aproveitamento Escolar

Será considerado aprovado, na disciplina, o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). A média final na disciplina será a média ponderada entre a média obtida nas atividades escolares, com peso 2 (dois), e a nota do exame final, com peso 1 (um).

Exemplo:

EE1	EE2	EE3	MEE	PF	MF
5,0	8,3	7,0	6,67	10,0	7,8

$$MEE = \frac{EE1+EE2+EE3}{3} = \frac{5,0+8,3+7,0}{3} = 6,67$$

$$MF = \frac{(MEE \times 2) + PF}{3} = \frac{(6,67 \times 2) + 10,0}{3} = \frac{23,34}{3} = 7,8$$

Onde:

**EE** = Exercícios Escolares

**PF** = Prova Final

**MEE** = Média dos Exercícios Escolares

**MF** = Média Final

O **coeficiente de rendimento escolar** do aluno da UFAM é calculado através da seguinte fórmula:

$$CR = \frac{\sum(N \times CH)}{\sum CH}$$

**Onde:**

**N**= Nota na disciplina

**CH**= Carga horária

**Σ**= Somatória

**Obs.:** É atribuído nota zero para a reprovação por falta; o trancamento não é considerado no cálculo; todas as disciplinas obrigatórias e optativas são consideradas neste cálculo.

**b) Frequência**

É a obrigatoriedade de comparecimento do aluno às atividades curriculares, como aulas teóricas, práticas, seminários, trabalhos práticos, provas ou exames.

Será considerado reprovado e não obterá crédito o aluno que deixar de comparecer ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas para cada disciplina.

As faltas não poderão ser abonadas ou compensadas por tarefas especiais, exceto nos casos previstos em lei. (*vide* abono de faltas)

**Quando?**

A verificação do rendimento escolar (aproveitamento escolar e frequência) é realizada durante o período letivo, devendo situar-se nos limites do Calendário Acadêmico da UFAM, aprovado anualmente pelo CONSEPE.

UFAM

## **SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA AOS ESTUDANTES DA UFAM**

### **➤ ALOJAMENTO**

A UFAM possui uma Residência Estudantil, localizada no centro da cidade de Manaus, destinada a alunos do interior do estado e de outros estados do Brasil. Para concorrer a uma vaga na Casa do Estudante Universitário (CEU), o aluno deve ficar atento ao edital. A seleção ocorre em várias etapas, envolvendo entrevista pelo Serviço Social, visita ao domicílio do aluno, entrevista pela comissão de moradores da Casa do Estudante (segundo Estatuto da Casa do Estudante) e divulgação dos aprovados.

Para informações mais específicas o aluno deve dirigir-se ao Departamento de apoio ao Estudante (DAEST) da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários (PROCOMUN), situada na Avenida General Rodrigo Otávio, nº 3000, Coroado I, Campus Universitário Senador, Arthur Virgílio Filho, Setor Norte, Centro Administrativo.

### **➤ APOIO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

A UFAM, através da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PROCOMUN), proporciona monitorização dos alunos com necessidades especiais. Para tanto, o aluno deve comparecer à PROCOMUN para solicitar monitoria e recursos para facilitar a sua vida acadêmica.

### **➤ BOLSA-TRABALHO**

A UFAM, através da PROCOMUN, proporciona uma fonte de auxílio financeiro aos alunos de baixa renda em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Para participar, o aluno deve ficar atento ao edital, que é publicado periodicamente pela PROCOMUN. As etapas de seleção envolvem: inscrição, análise do perfil socioeconômico e técnico, entrevista e divulgação dos selecionados.

### **➤ CARTEIRA DO ESTUDANTE DA UFAM**

A carteirinha do aluno da UFAM tem a finalidade de identificar o estudante nas dependências da universidade, além de permitir seu acesso ao Restaurante Universitário e ao pagamento de meia-passagem em cinemas, teatros e shows. Para adquirir a carteirinha da UFAM, o aluno deve dirigir-se ao Departamento de apoio ao Estudante (DAEST) da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários (PROCOMUN), situada na Avenida General Rodrigo Otávio, nº 3000, Coroado I, Campus Universitário Senador, Arthur Virgílio Filho, Setor Norte, Centro Administrativo, levando o Formulário – Ficha de Cadastro da Carteira da UFAM, disponível na página [procomun.ufam.edu.br/depto-apoio-ao-estudante/formularios](http://procomun.ufam.edu.br/depto-apoio-ao-estudante/formularios), devidamente preenchido, acompanhado de uma foto 3x4 (recente); cópias do comprovante de matrícula e do R.G. A solicitação da carteirinha da UFAM também pode ser feita através do Centro Acadêmico do seu curso.

### **➤ PASSE ESTUDANTIL**

Para ter acesso à compra dos créditos para o passe estudantil, o aluno deve se cadastrar no sítio [manaus.am.gov.br](http://manaus.am.gov.br) ou [estudantes.manaus.am.gov.br](http://estudantes.manaus.am.gov.br). A PROCOMUN tem a competência de validar o cadastro do aluno da UFAM. Após esse procedimento, o aluno já pode se dirigir aos postos para adquirir os créditos.

➤ **RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU):**

A UFAM possui RU que atende aos estudantes para café da manhã e almoço. O valor das refeições é custeado em pequena parte pelo estudante e a maior pela UFAM. Os RU's da UFAM localizam-se no campus setor Sul (em frente ao bloco de salas de aula Paulo Bührheim), campus Setor Norte (na Faculdade de Estudos Sociais), na casa do Estudante, no Centro de Manaus -, Rua Barroso, 257 - e na Faculdade de Medicina, na Praça 14. Para ter acesso ao RU, o aluno deve apresentar a carteirinha de estudante da UFAM.

**Atenção!** Para mais esclarecimentos a respeito dos serviços acima descritos, entrar em contato com a PROCOMUN pelo telefone 3305-1479, e-mail [daest@ufam.edu.br](mailto:daest@ufam.edu.br) ou através da página [procomun.ufam.edu.br](http://procomun.ufam.edu.br).



UFAM

## **BIBLIOTECAS DA UFAM**

Através da Biblioteca Central e várias bibliotecas setoriais, o aluno da UFAM pode ter acesso aos livros e periódicos. Para tanto, o aluno deve dirigir-se a uma biblioteca para fazer o cadastro e ter acesso ao empréstimo de livros.

O aluno que ficar em débito com a Biblioteca da UFAM terá sua matrícula suspensa até que regularize sua situação.

Para colação de grau, o discente deverá apresentar na DRC/PROEG uma declaração de *Nada Consta* da Biblioteca, informando ausência de débito com este setor, no prazo de 10 (dez) dias antes da data da sua colação de grau.

Esta Declaração de *Nada Consta* deverá ainda ser apresentada quando da solicitação de: desistência e transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

### **ENDEREÇOS:**

#### **Biblioteca Setorial do Setor Norte (FACED/FES/ICHL) – BSSN**

*Av. Gen. Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000, Setor Norte Coroado – CEP: 69077-000 Fone: (92) 3305-4535 Bloco Biblioteca/Campus Universitário do Aleixo.*

*Bibliotecárias:*

*ICHL – M<sup>a</sup> Clara da Costa Travassos*

*FACED – Elizete da Silva Dias*

*FES – Nilma Francisca Paz Gama*

*E-mail: [bssnbc@ufam.edu.br](mailto:bssnbc@ufam.edu.br)*

*Horário de Atendimento ao usuário: De segunda à sexta de 8h às 21h e sábado das 8h às 12h.*

*Áreas do conhecimento: Ciências Humanas e Letras, Educação, Psicologia e Estudos Sociais.*

#### **Biblioteca Setorial Faculdade de Tecnologia – BSFT**

*Av. Gen. Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000, Setor Norte Coroado - CEP 69077-000 Fone: (92) 3305-4603 Faculdade de Tecnologia/Bloco Rio Aripuanã/ Campus Universitário do Aleixo.*

*Bibliotecários: Rosenira Izabel de Oliveira*

*E-mail: [bsft@ufam.edu.br](mailto:bsft@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento: De segunda à sexta de 8h às 21h e sábado das 8h às 12h.*

*Áreas do conhecimento: Engenharia Civil, Elétrica, Industrial e Mecânica.*

#### **Biblioteca Setorial do Setor Sul – BSSS**

*Av. Gen. Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000, Setor Sul Coroado CEP 69077-000 Fone: (92) 3305-4208/4207 Bloco O, Mini Campus/Campus Universitário do Aleixo.*

*Bibliotecária: Catarina Maria Ramalho Xavier*

*E-mail: [bsmini@ufam.edu.br](mailto:bsmini@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento: De segunda à sexta de 8h às 21h e sábado das 8h às 12h.*

*Áreas do conhecimento: Ciências Biológicas, Educação Física, Engenharia de Pesca e Florestal, Agronomia, Ciências Ambientais, Ciências Exatas, Ciência da Computação.*

**Biblioteca Setorial Escola de Enfermagem – BSEEM**

*Rua Teresina, 495 – Adrianópolis CEP 69077-000 Fone: (92) 3305-5104*

*Bibliotecária: Ivana de Jesus Ferreira*

*E-mail: [bseem@ufam.edu.br](mailto:bseem@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento: 8h às 19h*

*Áreas do conhecimento: Ciências da Saúde (Enfermagem).*

**Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde Professor "Manoel Bastos Lira" – BSCS**

*Av. Ayrão, 1033, Praça 14 CEP 69025-050 Fone: (92) 3305-5055*

*Bibliotecária: Olga M<sup>a</sup> Moraes Serrão*

*E-mail: [bscsbc@ufam.edu.br](mailto:bscsbc@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento De segunda à sexta de 8h às 21h e sábado das 8h às 12h.*

*Áreas do conhecimento: Ciências da Saúde (Medicina e Odontologia).*

**Biblioteca Setorial da Faculdade de Ciências Farmacêuticas – BSFC**

*Rua Alexandre Amorim, 330 – Aparecida CEP 69000-000 Fone: (92) 3305-5000*

*Bibliotecária: Imarita Socorro de Menezes*

*E-mail: [bsfc@ufam.edu.br](mailto:bsfc@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento: 8h às 17h30min*

*Áreas do conhecimento: Ciências Biológicas e Ciências da Saúde.*

**Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito - Bibliotecária "Marieth Neves" – BSFD**

*Av. Gen. Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 3000, Setor Norte Coroado CEP: 69077-000 Fone: (92) 3305-46566*

*Bibliotecária: Elane Paixão da Silva*

*E-mail: [bsfd@ufam.edu.br](mailto:bsfd@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento De segunda à sexta de 8h às 21h*

*Áreas do conhecimento: Ciências Humanas (Direito)*

**Biblioteca Setorial do Museu Amazônico – BSMA**

*Rua Ramos Ferreira, 1036, Centro CEP 69010-120 Fone: (92)3234-3242 Fax (92) 3233-7223*

*Bibliotecária: Rosângela de Oliveira Martins*

*E-mail: [bsma@ufam.edu.br](mailto:bsma@ufam.edu.br)*

*Horário de Funcionamento: 8h às 18h*

*Áreas do conhecimento: Assuntos Amazônicos (Coleções especiais).*

- Possui acervo para consulta local de Dissertações, Teses e Relatórios de PIBIC produzidos pela UFAM.

Este guia está regido pelo Regimento Geral e Estatuto da Universidade Federal do Amazonas em vigor.

Verifique sempre a versão atualizada deste guia, disponível na página da PROEG - [proeg.ufam.edu.br](http://proeg.ufam.edu.br).



UFAM