

15ª edição

# GUIA BÁSICO ALUNO DE GRADUAÇÃO



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SÃO CAMILO



Pompeia



Ipiranga

# SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES AO DISCENTE DE GRADUAÇÃO | 03

QUEM SÃO OS CAMILIANOS | 03

DIMENSÕES DE SUA PRESENÇA | 04

SÃO CAMILO • EDUCAÇÃO | 04

MANTENEDORA: UNIÃO SOCIAL CAMILIANA | 05

CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO | 05

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS | 06

FORMAS DE DIVULGAÇÃO | 06

PORTAL DO ALUNO | 07

EDUCONNECT | 07

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) | 07

EMAIL INSTITUCIONAL | 08

MICROSOFT TEAMS | 08

SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS | 09

SOLICITAÇÕES NA CENTRAL DE ATENDIMENTO | 11

CONTATO DOS PRINCIPAIS SETORES | 12

FORMAS DE INGRESSO | 17

PRINCIPAIS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS | 17

CONCLUSÃO DE CURSO | 26

# AO DISCENTE DE GRADUAÇÃO

É com imensa satisfação que recebemos você como nosso(a) aluno(a)!

Este guia tem como objetivo orientar, esclarecer e oferecer a assistência necessária para você administrar sua trajetória acadêmica. Você receberá informações sobre os principais processos que poderão ser realizados, desde o ingresso na instituição até a conclusão do curso. Recomendamos a leitura do guia como forma de você se familiarizar com os diversos processos que fazem parte do cotidiano universitário, bem como a consulta dele nos casos de dúvidas referentes a quaisquer procedimentos.

## QUEM SÃO OS CAMILIANOS

A Ordem dos Ministros dos Enfermos Camilianos foi fundada por São Camilo de Lellis, em 1582, Roma, Itália. No Brasil, os primeiros camilianos que chegaram em setembro de 1922 foram Pe. Inocente Radrizzani e seu companheiro de missão, Pe. Eugênio Dalla Giacoma.

Os camilianos estão presentes em cinco continentes. No Brasil, atuam na área da saúde, com atividades educacionais e assistenciais. A sede central localiza-se em São Paulo.

A sede central localiza-se em São Paulo.

São representados civilmente por diversas entidades beneficentes que atuam na área religiosa, da saúde e do ensino, inspiradas no Evangelho e pautadas pelas diretrizes pastorais e normas éticas da Igreja Católica, destacando-se entre elas a Sociedade Beneficente São Camilo (na área hospitalar), a União Social Camiliana (na área educacional), o Instituto Brasileiro de Controle do Câncer (IBCC), a Beneficência Camiliana do Sul e a Cruzada Bandeirante São Camilo.

# DIMENSÕES DE SUA PRESENÇA

- Paroquial
- Social
- Hospitalar
- Educacional
- Missionária
- Formativa

## SÃO CAMILO • EDUCAÇÃO

Em sua dimensão educacional, a São Camilo, no Brasil, sempre teve como premissa oferecer um ensino técnico-científico de qualidade, voltado à formação de profissionais comprometidos com o meio em que vivem, a partir de uma proposta diferenciada nos níveis profissionalizante e superior.

Enquanto instituição baseada em princípios religiosos e filantrópicos, a São Camilo tem como missão promover o desenvolvimento de seus alunos, transmitindo valores como ética e humanização.

Acreditamos que esse desenvolvimento só será completo quando os estudantes estiverem inseridos em um ambiente onde o respeito à vida, às relações sociais e à sustentabilidade sejam prioridades e pré-requisitos de todos os profissionais. Todo aluno camiliano, em sua trajetória de aprendizagem, é estimulado a exercer a cidadania, o respeito aos colegas e aos profissionais já inseridos no mercado.

Dessa forma, a São Camilo busca formar indivíduos apoiados no talento, no esforço, na responsabilidade social e na preparação do planeta para o futuro, tornando-os cidadãos críticos e seguros.

Alinhada a tudo isso, sempre visando cumprir a sua missão, a São Camilo oferece aos seus alunos uma moderna e adequada infraestrutura, mantém um corpo docente qualificado e projetos pedagógicos permanentemente atualizados. O resultado: o reconhecimento dos alunos camilianos pelo mercado de trabalho, país e sociedade.

## **MANTENEDORA: UNIÃO SOCIAL CAMILIANA**

A União Social Camiliana é uma entidade civil, de assistência social e fins não lucrativos, instituída em 1954. É a entidade dos Religiosos Camilianos no Brasil, responsável pela educação, com ênfase em saúde, que tem como objetivos: manter e desenvolver o ensino, a educação e a pesquisa; divulgar pesquisas e publicar obras; colaborar com entidades e órgãos públicos e privados para a formação de recursos humanos, materiais e espirituais. Atualmente, a União Social Camiliana está presente em dois estados do Brasil (São Paulo e Espírito Santo), por meio das unidades educacionais camilianas.

### **Missão**

Promover o desenvolvimento do ser humano por meio da educação e da saúde, segundo os valores camilianos.

### **Visão**

Ser uma organização de referência nas áreas da educação e da saúde, com ações que promovam a melhoria da qualidade de vida na sociedade.

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO**

Há mais de 50 anos, o Centro Universitário São Camilo realiza atividades educacionais na área da saúde, sendo referência nacional nesse campo, assim como em gestão e educação.



## DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

### • **Calendário Acadêmico**

O Calendário Acadêmico abrange dois períodos letivos, cada um com duração mínima de 100 dias letivos, e apresenta as datas e prazos definidos para os principais processos acadêmicos, tais como a revisão de notas e faltas, os quais são rigorosamente cumpridos, não sendo aceita a justificativa de desconhecimento de seu conteúdo. O calendário está **disponível no site institucional**, na área do aluno.

### • **Regimento**

Documento que reúne as normatizações para todos os procedimentos institucionais, incluindo os direitos e deveres da comunidade acadêmica. **Disponível para consulta na biblioteca, no site institucional e no portal acadêmico.**

### • **Regulamentos**

Documentos com a descrição de procedimentos acadêmicos específicos.

Ex: Regulamento de Exercício Domiciliar, Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares, Regulamento de Avaliação de Aprendizagem, entre outros.. **Disponível no site institucional e no portal acadêmico.**

### • **Editais**

Instrumentos para oficializar a publicação de regras, normas, prazos e condutas que devem ser seguidos em eventos acadêmicos. **Os editais são publicados na página da Central de Atendimento, que pode ser acessada através do endereço:**

**[saocamilo-sp.br/novo/servicos/secretaria.php](http://saocamilo-sp.br/novo/servicos/secretaria.php)**

## FORMAS DE DIVULGAÇÃO

As informações são divulgadas por meio de comunicados ou editais no site, nos murais oficiais localizados nos campi e na área do aluno:

**[saocamilo-sp.br/novo/servicos/secretaria.php](http://saocamilo-sp.br/novo/servicos/secretaria.php)**

## PORTAL DO ALUNO

Por meio do portal, o aluno controla e acompanha seus dados financeiros e acadêmicos, realiza emissão de boleto, visualiza notas e faltas, pode requerer documentos e serviços e acompanhá-los, além de obter acesso às informações da Instituição, entre outros serviços, também sendo possível consultar o regimento, os regulamentos, arquivos institucionais e arquivos das disciplinas.

1. Acesse com o seu número de matrícula e senha o endereço eletrônico abaixo:

**[bit.ly/portaalunosc](http://bit.ly/portaalunosc)**

2. As senhas de acesso são encaminhadas para o e-mail cadastrado em nosso sistema.

## EDUCONNECT

O Educonnect é um aplicativo que permite que o aluno tenha acesso às funcionalidades do portal, por meio do seu celular. Com o App, é possível consultar notas e faltas, realizar abertura e acompanhamento de solicitações, consultar a linha digitável de boletos e ser notificado sempre que a instituição enviar comunicados e mensagens aos alunos.

Não é possível efetivar rematrícula pelo educonnect, apenas via portal.

Para ter acesso ao App, logo após a matrícula, o aluno receberá um e-mail com as instruções.

## AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

É destinado aos alunos matriculados nos cursos na modalidade a distância (EAD) e aos alunos de cursos presenciais que possuam disciplinas que serão ministradas a distância em sua grade. Por meio da plataforma, você realiza as atividades acadêmicas, interage com professores responsáveis pelas disciplinas e visualiza notas.

1 - Acesse o endereço eletrônico: [ead.saocamilo-sp.br](http://ead.saocamilo-sp.br), utilizando os dados de acesso enviados por e-mail.

2 - As senhas de acesso são encaminhadas para o e-mail particular cadastrado em nosso sistema.

## E-MAIL INSTITUCIONAL

Para desfrutar gratuitamente dos benefícios do Office365, utilizar o Disco Virtual e realizar as aulas remotas via plataforma Teams, é necessário utilizar a sua conta de e-mail institucional. Após a efetivação da matrícula, será gerada sua conta. Caso não receba as informações pelo e-mail cadastrado em nosso sistema, basta nos informar o seu nome completo e o seu número de matrícula através do e-mail:

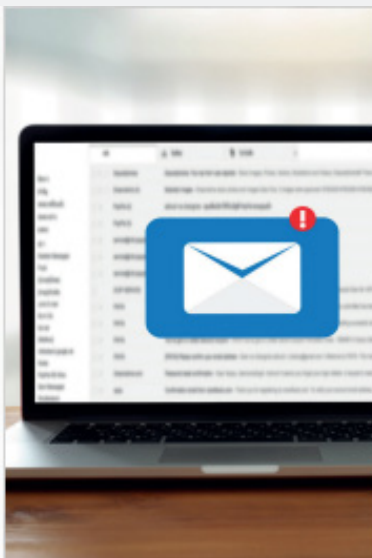
**[email.suporte@aluno.saocamilo-sp.br](mailto:email.suporte@aluno.saocamilo-sp.br)**

Saiba mais sobre os benefícios em: **[0365.saocamilo-sp.br/](http://0365.saocamilo-sp.br/)**

## MICROSOFT TEAMS

Ferramenta utilizada para aplicação das aulas remotas nos cursos e disciplinas, pela indicação dos docentes.

1. Acesse o endereço eletrônico abaixo usando seu e-mail institucional e senha:  
**[mail.saocamilo-sp.br](http://mail.saocamilo-sp.br)**.
2. Saiba mais sobre os benefícios em: **[0365.saocamilo-sp.br/](http://0365.saocamilo-sp.br/)**



# SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS

## • PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NO PORTAL

| TIPO DE DOCUMENTO                     | PRAZO DE CONFEÇÃO/SOLICITAÇÃO | TAXA PREVISTA EM EDITAL  |
|---------------------------------------|-------------------------------|--|
| Atendimentos Diversos                 | 5 dias úteis                  | Não  |
| Atualização de dados cadastrais       | Sempre que houver alteração   | Não  |
| Atividades Complementares             | 20 dias úteis                 | Não  |
| Atualização de dados para reg diploma | 5 dias úteis                  | Não  |
| Cadastro EMTU                         | 5 dias úteis                  | Não  |
| Cadastro Passe Livre                  | 7 dias úteis                  | Não  |
| Cadastro SPTrans                      | 5 dias úteis                  | Não  |
| Certificados de extensão              | 15 dias úteis                 | Não  |
| Conteúdo programático                 | 10 dias úteis                 | Sim  |
| Critério de avaliação                 | 3 dias úteis                  | Sim (exceto a 1ª via solicitada a cada semestre)   |
| Declaração de frequência              | 5 dias úteis                  | Sim (exceto a 1ª via solicitada a cada semestre)   |
| Declaração de matrícula               | 5 dias úteis                  | Além da via gratuita, é possível que o próprio aluno emita via simples através do ícone de relatórios no portal. |
| Declaração para fins específicos      | 5 dias úteis                  | Sim (exceto a 1ª via solicitada a cada semestre)   |

| TIPO DE DOCUMENTO                     | PRAZO DE CONFEÇÃO/SOLICITAÇÃO   | TAXA PREVISTA EM EDITAL  |
|---------------------------------------|---|--|
| Histórico escolar                     | 5 dias úteis  | Sim (Exceto a 1ª via solicitada a cada semestre e a 1ª via de conclusão) |
| Inclusão no Nape                      | Conforme necessidade do aluno   | Não  |
| Inclusão de disciplinas               | Após divulgação do horário de aula e com encerramento de prazo, conforme calendário acadêmico | Não  |
| Inscrição para monitoria              | Conforme divulgação do Edital   | Não  |
| Matrícula no turno invertido          | Conforme calendário acadêmico   | Sim  |
| Ofício para visita                    | 10 dias úteis   | Sim (exceto a 1ª via solicitada a cada semestre)                         |
| Opção de ênfase - Curso de psicologia | Conforme divulgação do Edital   | Não  |
| Programa de mobilidade acadêmica      | 15 dias úteis   | Não  |
| Prova substitutiva                    | Solicitar até 3 dias da data da realização da prova   | Sim  |
| Revisão de notas                      | Conforme calendário acadêmico   | Não  |
| Revisão de faltas                     | Conforme calendário acadêmico   | Não  |
| Transferência interna                 | Conforme calendário acadêmico   | Não  |
| Vista de prova substitutiva           | Conforme calendário acadêmico   | Não  |

## • PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO

| TIPO DE DOCUMENTO              | PRAZO DE CONFEÇÃO/SOLICITAÇÃO   | TAXA PREVISTA EM EDITAL |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| Retirada de diploma            | Apresentar documento de identificação original com foto.<br>Obs.: a retirada por terceiros somente será permitida mediante apresentação de declaração com assinatura reconhecida em cartório de autorização para retirada do documento mediante agendamento prévio. | Não                     |
| Retirada de documentos físicos | Apresentar documento de identificação original com foto, mediante agendamento prévio.   | Não                     |

## CONTATOS DOS PRINCIPAIS SETORES

### Centrais de atendimento acadêmico



O Centro Universitário São Camilo possui uma central especializada no atendimento aos alunos, por meio de uma célula presencial em cada campus e um Contact Center.

Os atendimentos também podem ser realizados pelos telefones 0300 017 8585 e (11) 3465-2664, pressionando a opção 02, e por e-mail: [aluno@saocamilo-sp.br](mailto:aluno@saocamilo-sp.br).

As equipes estão disponíveis para a transmissão de informações e atendimento às solicitações. O atendimento presencial está limitado à retirada de documentos físicos e exige agendamento prévio.

### NAE – NÚCLEO DE APOIO AOS ESTÁGIOS

O Núcleo de Apoio aos Estágios (NAE) tem como missão assegurar que os estágios dos alunos sejam realizados com qualidade em conformidade à Legislação de Estágio vigente. É composto por 3 pessoas, atuando de forma remota, e faz atendimento aos alunos somente em casos pontuais e através do contato [estagios@saocamilo-sp.br](mailto:estagios@saocamilo-sp.br). Tem como atribuição: elaborar, assinar e controlar os TCEs (termos de compromisso de estágio) obrigatórios, cujos pedidos vem das Coordenações de Cursos; tramitar e assinar os TCEs de estágios remunerados (não-obrigatórios); divulgar vagas de estágio; promover ações de fomento à realização de estágios remunerados; facilitar a mobilidade acadêmica internacional; firmar novas parcerias de estágio e pagar as contrapartidas dos locais que exigem uma contraprestação às vagas disponibilizadas aos nossos alunos. O NAE tem o instagram @naesaocamilo.sp onde há a divulgação de vagas de estágios remunerados e a postagem de diversas dicas e orientações pertinentes a essas atividades. Nos acompanhe por lá!

**WhatsApp - 2588-4096 (somente mensagens)**

## COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

O Centro Universitário São Camilo, dentro da filosofia de garantir a excelência de seus serviços, desenvolve um programa de avaliação de todas as suas atividades por meio da Comissão Própria de Avaliação (CPA). Essa comissão, composta por alunos, professores, funcionários administrativos e um representante da sociedade, é responsável por planejar e aplicar as Pesquisas de Autoavaliação Institucional junto à comunidade camiliana. Nessas pesquisas, você tem a oportunidade de opinar sobre a São Camilo, seu trabalho, sua infraestrutura e a qualidade do ensino e dos serviços oferecidos. Ou seja, as pesquisas da CPA são um espaço para que a comunidade acadêmica seja ouvida. Quando você for convidado a participar das avaliações, use bem esse direito! E, mesmo que não tenha sido diretamente convidado, pode nos procurar, pois a CPA está disponível para ouvi-lo sempre que quiser!

E-mail: [cpasaocamilo@saocamilo-sp.br](mailto:cpasaocamilo@saocamilo-sp.br)

Campus Ipiranga – Bloco A (subsolo)

## LABORATÓRIOS

A IES dispõe de mais de 40 laboratórios didáticos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas de integração entre a teoria e a prática, como aulas práticas, trabalhos experimentais, monitorias, iniciações científicas, atividades das ligas acadêmicas, oficinas, simpósios, entre outros. Todos os ambientes laboratoriais estão estruturados de maneira a atender às necessidades específicas de cada curso, segundo seus PPCs (Projetos Pedagógicos de Curso), com modernos equipamentos, ampla oferta de recursos e apoio técnico qualificado. Além desses, contamos ainda com um Laboratório de Simulação Realística, com três salas de simulação de alta tecnologia. Para participar das atividades laboratoriais, os alunos devem estar devidamente paramentados, conforme as normas do setor e o escopo da prática.

E-mail:

Campus Ipiranga: [lab-ipuranga@saocamilo-sp.br](mailto:lab-ipuranga@saocamilo-sp.br)

Campus Pompeia: [lab-pompeia@saocamilo-sp.br](mailto:lab-pompeia@saocamilo-sp.br)



## BIBLIOTECA

O Sistema Integrado de Bibliotecas Padre Inocente Radrizzani conta com duas bibliotecas universitárias, que têm por objetivo dar suporte ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão. O acervo é composto por livros, teses, dissertações, periódicos, multimídias, anais de congressos, bases de dados online e biblioteca virtual (livros e-books) com mais de 8.000 títulos.

O acesso às bases de dados assinadas pelo Centro Universitário São Camilo, Portal de Periódicos CAPES ou plataforma de E-books (Minha Biblioteca), pode ser realizado através da página da biblioteca (<https://portal.saocamilo-sp.br/biblioteca/>) dentro ou fora da instituição. Por intermédio da internet, o aluno pode efetuar consultas no catálogo online por assunto, título, autor etc., verificar o status do material (se está disponível para empréstimo ou não), realizar reservas, sugerir novas aquisições para o acervo e acessar a biblioteca virtual (Plataforma Minha Biblioteca-e-books) (<http://pergamum.saocamilo-sp.br/pergamum/biblioteca/index.php>). Para conhecer mais sobre os serviços da Biblioteca, entre em contato conosco:

Ipiranga: **[bibli@saocamilo-sp.br](mailto:bibli@saocamilo-sp.br)**

Pompeia: **[biblip@saocamilo-sp.br](mailto:bibli@saocamilo-sp.br)**



## PASTORAL UNIVERSITÁRIA

O anúncio da beleza do Evangelho a todos os povos é Missão da igreja. A formação de pessoas pelas escolas e universidades é de extrema importância para o presente e futuro da sociedade. Daí vem a importância da preparação de crianças, adolescentes e jovens em cujas mãos estará o destino da comunidade humana. Desta forma, o Centro Universitário São Camilo, através de sua Missão de “Promover o desenvolvimento do ser humano através da saúde e educação segundo os valores camilianos” age de forma pastoralista em toda sua comunidade.

Para articular as ações evangelizadoras como instituição Católica Apostólica Romana, a Pastoral Universitária atua junto aos colaboradores, professores e alunos. As atividades pastorais sempre buscam o diálogo, uma vez que são acolhidas pessoas das mais diferentes convicções religiosas. Destacamos as seguintes atividades:

- Missas;
- Grupo de Reflexão Bíblica;
- Aulas de Violão e Ukulele;
- Coral São Camilo;
- Campanhas Sociais;
- Participação em Eventos Institucionais.



Para informações ou sugestões,  
envie uma mensagem por e-mail:  
**[pastoral@saocamilo-sp.br](mailto:pastoral@saocamilo-sp.br)**

## RELAÇÕES INTERNACIONAIS

O setor de Relações Internacionais do Centro Universitário São Camilo foi estruturado para desenvolver, orientar e promover a política de internacionalização da instituição.

Entre suas principais atividades, destacam-se:

- Acordos com instituições internacionais de educação, idiomas e pesquisa, enfatizando as áreas da saúde;
- Apoio a estudantes, professores e funcionários, no sentido de lhes proporcionar a oportunidade de realizar estudos no exterior;
- Divulgação de ações e cursos online em instituições educacionais internacionais;
- Monitoramento de oportunidades de mobilidade acadêmica;
- Recepção e orientação de visitantes estrangeiros;
- Organização de eventos acadêmicos com convidados internacionais;

O Centro Universitário São Camilo está associado a Centros de Humanização em outros países, como os Estados Unidos e a Espanha, e possui acordos bilaterais com universidades europeias e latino-americanas, com excelência na área da saúde. Além disso, o Centro Universitário participa de programas de incentivo à mobilidade de estudantes, como o Programa Santander de Bolsas Ibero-Americanas. O setor de Relações Internacionais pode ser contatado pelo seguinte endereço de e-mail:

**Para mais informações:**

**E-mail • [internacional@saocamilo-sp.br](mailto:internacional@saocamilo-sp.br)**

**Telefone | Whatsapp • +55 11 3465-2669**

## PRONTO ATENDIMENTO (PA) – SALA DOS PROFESSORES

O Pronto Atendimento ao Docente (PA) é um setor que auxilia no atendimento aos coordenadores e docentes dos cursos de graduação e pós-graduação, desde o atendimento aos alunos e ao público externo, até a tramitação de documentação acadêmica entre os setores da Instituição.

Campus Ipiranga: **(11) 2588-4013/4014 | [pa@saocamilo-sp.br](mailto:pa@saocamilo-sp.br)**

Campus Pompeia: **(11) 3465-2631/2672 | [pap@saocamilo-sp.br](mailto:pap@saocamilo-sp.br)**

## PROMOVE

O Centro de Promoção e Reabilitação em Saúde e Integração Social – PROMOVE SÃO CAMILO, Clínica Escola do Centro Universitário São Camilo, foi concebido em setembro de 2002 com a meta de oferecer assistência de qualidade à população carente, enaltecendo os valores da saúde e a busca pela integração social. Sua privilegiada infraestrutura de 5.470 m<sup>2</sup> é explorada por equipes rigorosamente preparadas para atuar na interdisciplinaridade, assumindo condutas que promovam a melhora da qualidade de vida e a conquista da autonomia. Acolhidos de acordo com o Carisma Camiliano, nossos usuários e seus acompanhantes recebem atenção individualizada e continuada, sendo constantemente orientados sobre a evolução do tratamento, a atualização do plano terapêutico e suas implicações na convivência familiar e comunitária. Esse conjunto de iniciativas e a constante busca por novas práticas que qualifiquem ainda mais seus serviços conferem ao PROMOVE SÃO CAMILO o status de referência em seu campo de atuação.



## Serviços Oferecidos

- ENFERMAGEM
- FARMÁCIA
- FISIOTERAPIA
- MEDICINA
- NUTRIÇÃO
- PSICOLOGIA
- SERVIÇO SOCIAL



Contato: Clínica Escola – Promove São Camilo  
Rua: Eng. Ranulfo Pinheiro de Lima, 200 - Ipiranga  
CEP: 04364-030 – São Paulo – SP

**Fone (11) 3206-9600 [coordpromove@saocamilo-sp.br](mailto:coordpromove@saocamilo-sp.br)**

## FORMAS DE INGRESSO

- Abitur
- Enem
- IB
- PEC-G
- Portador de Diploma de Ensino Superior
- Processo Seletivo
- Prouni
- Transferência Externa

## PRINCIPAIS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

### APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O pedido de análise da documentação deve ser requerido por meio do Portal Acadêmico, com a anexação de uma via digitalizada do Histórico Escolar e do Conteúdo Programático, que deve ser emitido em papel timbrado, assinado e carimbado pela instituição de origem, ou com autenticação eletrônica ou assinatura digital, o pedido estará sujeito à análise da coordenação do curso e ao pagamento de taxa, conforme prazo máximo determinado em calendário acadêmico. Se o curso no qual deseja utilizar para dispensa tenha sido realizado neste mesmo centro universitário, o aluno estará isento do pagamento da taxa de análise.

### ATUALIZAÇÃO DE DADOS

É de extrema importância manter os dados pessoais atualizados no sistema acadêmico. A atualização deverá ser feita por meio do portal acadêmico (SECRETARIA > REQUERIMENTOS > ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS). Para atualização de dados específicos, se faz necessário anexar a documentação que comprove a necessidade de atualização, conforme indicações do portal.

### TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Os alunos que concluírem pelo menos 1 período letivo neste centro universitário poderão requerer o trancamento da matrícula, que ficará suspensa por 1 semestre. É permitido solicitar até 2 trancamentos durante o curso, conforme o regimento interno. Caso o trancamento seja consecutivo, a rematrícula será obrigatória ao final de cada semestre letivo.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O aluno poderá solicitar, em qualquer momento, o cancelamento de matrícula, o que resultará na desvinculação do aluno do Centro Universitário. Será cobrada a mensalidade referente ao mês em que o pedido for efetivado, conforme estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais.

## **CARTÃO DE ACESSO (SOMENTE PARA CURSOS PRESENCIAIS)**

A apresentação do cartão de acesso é necessária para a utilização de alguns serviços institucionais (como empréstimos na biblioteca e uso de laboratórios de informática), assim como para o acesso às dependências da Instituição.

1. A responsabilidade pela emissão da primeira via do cartão de acesso é do próprio aluno(a); basta acessar o seguinte link: **www.carteirinha.com** ou seguir as orientações recebidas por e-mail, que incluem um tutorial completo.
2. Seu acesso ao site será liberado em até três dias após a efetivação da sua matrícula.
3. Após seguir as etapas, o pedido será gerado automaticamente após a validação da foto enviada, e você receberá um e-mail da instituição quando o cartão estiver disponível para retirada.
4. Cursos na modalidade EAD terão, de forma gratuita, apenas a via digital; caso haja interesse na via física, esta deve ser solicitada mediante o pagamento de uma taxa de confecção.
5. Em casos de perda do cartão de acesso, o aluno deverá solicitar a 2ª via no site [www.carteirinha.com](http://www.carteirinha.com).

## **CARTÃO DE ACESSO DIGITAL (CURSOS A DISTÂNCIA)**

A apresentação do cartão de acesso digital é necessária para a utilização de alguns serviços institucionais (como empréstimos na biblioteca e uso de laboratórios de informática), assim como para o acesso às dependências da Instituição.

1. A responsabilidade pela emissão do cartão de acesso digital é do próprio aluno(a); basta baixar o aplicativo “Carteirinha” (Inova Tecnologia) disponível na loja de aplicativos do seu smartphone ou seguir as orientações recebidas por e-mail, que incluem um tutorial completo.
2. Seu acesso ao aplicativo será liberado em até dois dias após a efetivação da sua matrícula.
3. Após seguir as etapas, o cartão digital será gerado e poderá ser acessado por meio do aplicativo sempre que houver necessidade.
4. Caso o aluno tenha interesse em requerer a via física, poderá solicitar mediante o pagamento de uma taxa de confecção no site [www.carteirinha.com](http://www.carteirinha.com)

## COMPONENTES CURRICULARES

### • Disciplinas

Para os cursos na modalidade presencial, as disciplinas são ministradas presencialmente ou, conforme estipulado em contrato, com um limite de até 20% da carga horária da matriz curricular na modalidade de Educação a Distância. Nos cursos na modalidade de Educação a Distância, as disciplinas são ministradas totalmente a distância limitando-se a encontros presenciais apenas para a realização das avaliações finais e substitutivas.

### Podem ser:

#### • Obrigatórias

Devem ser cursadas no semestre regular. O não cumprimento ou a reprovação acarretará dependências.

#### • Eletivas

Ofertadas exclusivamente para os cursos de Gestão Comercial, Gestão Hospitalar, Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Nutrição, Farmácia, Tecnologia em Radiologia e Medicina, são obrigatórias, porém eleger-se a temática a ser estudada a cada semestre (de acordo com a grade de cada curso), através de inscrição em edital próprio. Exceto para curso de Medicina.

#### • Teórico-práticas

Obrigatórias, parte da carga horária é desenvolvida de forma teórica e o restante é vivenciado em atividades práticas, em laboratórios ou em locais externos previamente indicados.

#### • Equalizações

Disciplinas que compõem o programa de desenvolvimento acadêmico básico, de acordo com regulamento próprio; A inscrição no Programa é opcional e será realizada conforme orientações divulgadas em edital.

#### • Pré-requisito

Uma disciplina A é pré-requisito de uma disciplina B quando se exige do aluno ter sido aprovado na disciplina A para poder matricular-se na disciplina B.

### • **Correquisito**

Uma disciplina A é correquisito de uma disciplina B quando o ingresso na disciplina B fica condicionado minimamente em cursar a disciplina A antes da B ou quando devem ser cursadas juntas.

### • **ENADE**

O ENADE é um componente curricular obrigatório para os alunos, que avalia o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos de seus cursos de graduação. A participação no exame é fundamental para o acompanhamento da qualidade do ensino e para a emissão do histórico escolar do aluno.

### • **Estágios**

Atividades de caráter educativo e complementar ao ensino teórico, com a finalidade de desenvolver habilidades e competências para a prática em um ambiente profissional.

Podem ser obrigatórios, definidos no projeto pedagógico do curso, com carga horária indispensável para a conclusão do curso, ou não obrigatórios, desenvolvidos com carga horária opcional, a fim de agregar conhecimento.

### • **Atividades Complementares**

As “Atividades Acadêmicas Complementares” integram o processo de formação acadêmica do aluno, tendo por objetivo a busca do conhecimento, o desenvolvimento do raciocínio, de habilidades e de competências necessárias ao futuro desenvolvimento profissional, a interdisciplinaridade, o incentivo à participação em eventos científicos, de pesquisa e extensão, em áreas relacionadas ao curso de graduação em que esteja matriculado.

A carga horária destinada ao exercício das atividades acadêmicas complementares para os bacharelados e as licenciaturas deverá estar prevista nos Projetos Pedagógicos de Curso, respeitando as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais e não ultrapassando um máximo de 5% da carga horária total do curso.

Para os cursos superiores tecnológicos, a inclusão das atividades acadêmicas complementares no Projeto Pedagógico do Curso é facultativa e, quando presente, deve respeitar a normativa definida em regulamento próprio.

O protocolo desses documentos para análise deve ser realizado pelo próprio aluno através do portal acadêmico SECRETARIA>REQUERIMENTOS>ATIVIDADES COMPLEMENTARES, de acordo com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

## CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

Será considerado aprovado o aluno que obtiver a frequência mínima de 75% da carga horária da disciplina e média final mínima 6,0. Segue abaixo a equação para a composição da média:

$$\frac{\text{Avaliação de Percurso (AP1)} \times 2 + \text{Avaliação de Percurso (AP2)} \times 3}{5} = \text{Média final}$$

## CRITÉRIO DE ARREDONDAMENTO

Na média final, as frações serão tratadas da seguinte forma:

- 1) Frações inferiores a 0,25 serão desprezadas;
- 2) Frações iguais ou superiores a 0,25 e inferiores a 0,75 serão arredondadas para 0,5;
- 3) Frações iguais ou superiores a 0,75 serão elevadas para a unidade superior

## DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR SALA

Os alunos serão distribuídos aleatoriamente nas turmas das disciplinas específicas e nas turmas de eixos de acordo com a disponibilidade de vagas. Através do portal acadêmico será possível visualizar o quadro de horários do aluno e a numeração da sala de aula em que as disciplinas serão ministradas. A permanência em sala de aula é autorizada apenas para alunos da instituição que estejam matriculados.

## ESTÁGIO

### • Estágio Obrigatório

É aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cujo cumprimento da carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

### • Estágio não obrigatório

É aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. O Centro Universitário São Camilo possui um Núcleo de Apoio aos Estágios, que gerencia a realização dos estágios, de acordo com a legislação vigente.

Os modelos de termos de compromisso de estágio e de acordo de cooperação estão disponíveis no portal acadêmico: ARQUIVOS > MATERIAIS DA INSTITUIÇÃO

## **EXERCÍCIO DOMICILIAR**

**(Licença Médica; afastamento em razão de serviço militar; Licença Maternidade e Paternidade; falecimento de pais, filhos, irmãos e avós; afastamento desportivo; comparecimento obrigatório perante o poder judiciário e convocação eleitoral, adoção, guarda judicial de crianças até 08 anos e casos específicos que possuem direito ao abono de falta.)**

Estabelecido em regulamento próprio (disponível no site institucional), considerando o decreto-lei nº 1.044, de 21/10/1969, e a lei nº 6.202, de 17/04/1975. Deve ser requerido no Portal Acadêmico, com apresentação de laudo médico em caso de licença médica ou documento comprobatório para os demais casos descritos no regulamento, no prazo de até sete dias a contar do último dia de afastamento. O aluno com deferimento (aprovação) na solicitação terá direito de regularizar a frequência e nota referentes ao período de licença. Consultar regulamento no Portal Acadêmico.

## **INTEGRAÇÃO**

Em vez de permitir o trote convencional, a instituição promove atividades de integração, como a recepção dos novos alunos e a Aula Magna.

## **MATRÍCULA**

A matrícula é o processo que vincula o aluno oficialmente à instituição, após o deferimento do ingresso, apresentação dos documentos exigidos, e o pagamento da primeira parcela do curso. Nesse momento, gera-se o Registro Acadêmico – RA e a senha de acesso ao portal, que serão utilizados para identificação do aluno na instituição e para seu acesso ao Portal Acadêmico.

## **MONITORIA**

A função de monitor pode ser exercida por alunos dos cursos de graduação, cujo rendimento escolar seja satisfatório. Os interessados devem se inscrever para processo seletivo conforme edital próprio.

## **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Cada curso possui um currículo próprio descrito no Projeto Pedagógico do Curso - PPC, organizado por meio da matriz curricular.

## PASSE ESCOLAR

### 1 | SPTrans

Visando facilitar o entendimento de requerimento de passes escolares, informamos que todos os alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais e EAD, nessa modalidade com cota reduzida de acordo com determinação da SPTrans: são automaticamente cadastrados no sistema da SPTrans, desde que o aluno tenha realizado o aceite no ato da matrícula.

Você deve verificar se o cadastro encontra-se liberado pela SPTrans assim que houver o início de seu curso, ligando para o 156 ou acessando o site Canal do Estudante ([estudante.sptrans.com.br](http://estudante.sptrans.com.br)), na opção “Acompanhamento”, para informar seu RG ou CPF e visualizar seu cadastro. Caso haja algum problema com o cadastro, você deverá solicitar verificação através do seu portal em SECRETARIA > REQUERIMENTOS > CADASTRO SPTRANS.

As solicitações e revalidações do Bilhete Escolar deverão ser feitas em um dos postos da SPTrans, Metrô e CPTM ou pelo site Canal do Estudante ([estudante.sptrans.com.br](http://estudante.sptrans.com.br)). O aluno receberá o cartão no endereço cadastrado, sem qualquer cobrança de frete. Bastará ao aluno fazer a solicitação, pagar a taxa de solicitação e indicar onde quer receber o seu cartão e ele será entregue em até 7 dias úteis.

### 2 | EMTU - TOP

Concedido apenas para alunos regularmente matriculados em cursos presenciais. A requisição do cadastro para o cartão TOP Escolar, poderá ser feita através de abertura de protocolo, acessando o portal acadêmico no campo SECRETARIA > REQUERIMENTOS > CADASTRO EMTU.

Após a solicitação e o deferimento do pedido, é necessário acessar o site [www.emtu.sp.gov.br/passe](http://www.emtu.sp.gov.br/passe), no menu “**Solicite seu Benefício**”, realizar upload da documentação exigida pela EMTU e efetuar o pagamento do boleto de requisição em qualquer agência bancária.

A partir de 2022, a EMTU deixou de enviar os cartões. O estudante poderá solicitar o Cartão TOP pelo app do próprio cartão, pelo whatsapp, lojas Pernambucanas e site do TOP; se já possuir o cartão, não é necessário solicitá-lo novamente. A função Escolar será ativada no cartão TOP após a liberação do benefício do Passe Escolar pela EMTU.

### 3 | AESA

O próprio aluno deverá realizar seu cadastro/recadastramento diretamente no site [www.aesnet.com.br](http://www.aesnet.com.br). Nossa instituição, já cadastrada no sistema, fará a análise de todos os dados informados pelo estudante e posteriormente a AESA verificará as demais informações e enviará e-mail ao aluno com o status do seu cadastro/recadastro.

Para o caso de alunos em seu primeiro cadastro, será enviada confirmação no e-mail informado, solicitando seu comparecimento ao posto de atendimento da AESA para coleta de foto, biometria, pagamento e retirada do cartão.

#### **4 | Passe Livre**

Alunos que possuem bolsas FIES e PROUNI serão cadastrados automaticamente junto a SPTrans e devem proceder com o pedido do bilhete por meio do canal de estudante como citado acima.

Para alunos que possuem outros tipos de bolsa, é necessário consultar diretamente a SPTrans para informações quanto à obtenção do passe livre.

Os alunos que optarem pelo passe livre na EMTU – TOP ESCOLAR deverão solicitar, através de seu portal acadêmico em Secretaria > Requerimentos > CADASTRO PASSE LIVRE, que a Instituição realize o envio dos seus dados para a EMTU, e, posteriormente, poderão seguir com o cadastro no site: <https://www.emtu.sp.gov.br/passe/indexRegiao.html>

#### **PROUNI**

O PROUNI é um programa do Governo Federal com objetivo de inclusão de alunos em situação de vulnerabilidade social, atendendo aos critérios do Programa, o Centro Universitário São Camilo, tem adesão ao Programa desde de 2005 e vem atendendo os candidatos pré-selecionados com uma equipe multiprofissional: Assistente Social e os profissionais ligados à Central de Atendimento ao Aluno.

#### **PROVA SUBSTITUTIVA**

Se o aluno não atingir a média final de 6,0, ele poderá solicitar a prova substitutiva. Além disso, mesmo que tenha alcançado a média, o aluno ainda pode optar por realizar a prova substitutiva, que representa uma oportunidade de melhorar a nota obtida na AP2. Essa possibilidade também se aplica aos casos em que o aluno não compareceu à AP2 devido a falta não justificada. A solicitação deve ser realizada por meio do Portal Acadêmico, conforme prazo estipulado no calendário acadêmico, e será considerada a maior nota obtida.

#### **REMATRÍCULA**

A renovação da matrícula ocorre em período determinado em edital próprio de matrícula antes do início de cada período letivo e representa condição indispensável e obrigatória para a realização das atividades acadêmicas.

Os prazos para renovação são determinados nesse edital, amplamente divulgado aos discentes com antecedência ao início do processo de matrícula, garantindo a todos as informações e os prazos necessários para a renovação dentro dos períodos determinados.

As matrículas são feitas automaticamente, mediante o pagamento do boleto de janeiro (renovação para o primeiro semestre) e julho (renovação para o segundo semestre), dentro dos respectivos prazos de vencimento. Importante: Não é possível efetuar a matrícula em casos de pendências financeiras e/ ou de documentos de entrega obrigatória exigidos em prontuário e solicitados no ato da matrícula. É possível consultar as pendências através do portal acadêmico em CADASTRO ACADÊMICO > DOCUMENTOS.

A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos pela Instituição caracteriza abandono do curso e perda de direito à vaga.

## **REABERTURA DE MATRÍCULA**

### **• Reintegração ao curso**

Destinada a alunos que não renovaram vínculo; será deferida se houver vaga, podendo sofrer adaptação de matriz curricular. Somente será aceita a reintegração de discentes que tenham sido desvinculados do curso por abandono, pelo intervalo máximo de quatro períodos letivos retroativos à solicitação e será aceito apenas um único pedido de reintegração.

### **• Destrancamento de matrícula**

Destinado a alunos com matrícula trancada no período letivo antecessor, podendo sofrer adaptação de matriz curricular.

## **REVISÃO DE NOTAS E FALTAS**

As notas e faltas poderão ser revisadas se constatado equívoco ou discordância com a publicação oficial. As faltas serão corrigidas mediante contestação e comprovação da presença e as notas serão revistas se não constar a assinatura de concordância na ata oficial.

Ambas as solicitações serão avaliadas pelo colegiado de curso, podendo ser mantido o parecer oficial. Os prazos de solicitação devem ser consultados através do calendário acadêmico.

# CONCLUSÃO DE CURSO

## COLAÇÃO DE GRAU

A Colação de Grau constitui um ato acadêmico oficial e obrigatório para a obtenção do diploma. Representa o momento em que uma autoridade da instituição (o Reitor ou seu representante) efetua a outorga de grau, ou seja, atribui ao formando o título ou a designação correspondente à formação profissional concluída.

A cerimônia é organizada e agendada pelo próprio Centro Universitário São Camilo, sendo aberta à presença de convidados ( a quantidade prévia permitida de convidados é notificada ao formando no ato da comunicação sobre o evento) e realizada sem qualquer custo ao discente.

A prévia dos discentes concluintes na cerimônia de colação de grau é realizada pela própria Instituição, sem necessidade de solicitação. São considerados concluintes os alunos que tenham cumprido, com aproveitamento, todas as disciplinas e/ou unidades curriculares do curso, sem pendências acadêmicas de qualquer ordem (dependências não cursadas, adaptações, estágios, trabalhos de conclusão de curso, quando houver exigências em seu curso, atividades complementares não entregues, Enade e demais componentes obrigatórios).

## DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Os alunos que concluírem o curso terão seu diploma de graduação expedido, acompanhado do Histórico Escolar, com validade em todo território Nacional. A confecção do Diploma de Graduação é realizada automaticamente a partir da data da colação de grau do aluno e o prazo para emissão do documento é de 120 dias.

O documento será confeccionado em formato digital e encaminhado ao e-mail cadastrado do aluno.

O ministério da Educação – MEC regulamentou a emissão de diploma digital, através da Portaria nº 330/2018, para todas as Instituições de Ensino Superior no Brasil. A partir de 31 de dezembro de 2021, passou a ser obrigatória a emissão no formato digital. Portanto, os formados a partir de dezembro de 2021 e os demais que solicitarem segunda via terão os diplomas expedidos, exclusivamente no formato digital pelo Centro Universitário São Camilo.



[www.saocamilo-sp.br/alunosnovos/](http://www.saocamilo-sp.br/alunosnovos/)

**saocamilo-sp.br**  
**0300 017 8585 ou**  
**(11)3465.2664 (opção 02)**



CENTRO UNIVERSITÁRIO  
SÃO CAMILO