

2ª edição

GUIA BÁSICO ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO



CENTRO UNIVERSITÁRIO
SÃO CAMILO



Pompeia



Ipiranga

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES AO DISCENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO	03
CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO - MISSÃO - VISÃO - COMPROMISSO	03
DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	04
ACESSO A INFORMAÇÃO	04
PORTAL DO ALUNO	05
EDUCONNECT	05
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)	05
EMAIL INSTITUCIONAL	06
MICROSOFT TEAMS	06
SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DE DOCUMENTOS	07
PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NO PORTAL ACADEMICO	07
PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO	08
CONTATO DOS PRINCIPAIS SETORES	9
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	14
PRINCIPAIS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	14
ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	14
AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA	13
CANCELAMENTO DE MATRICULA	15
PASSE ESCOLAR	16
CARTÃO DE ACESSO	17
CERTIDÃO/ ATESTADO DE MATRICULA/HISTORICO ESCOLAR	18
EXERCÍCIO DOMICILIAR	18
REVISÃO DE NOTAS E FALTAS	18
REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS	19
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	19
ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS	19
ESTÁGIOS OPTATIVOS	19
VISITA TECNICA	20
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	20
CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO	20

AO DISCENTE DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

Este guia tem como objetivo nortear, esclarecer e oferecer a assistência necessária para administrar a sua vida acadêmica.

Você está recebendo informações sobre os principais processos, desde o ingresso na Instituição até o término do curso.

Recomendamos a consulta sempre que houver dúvidas.

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.

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.

Compromisso

Educar para promover a saúde é um meio de desenvolver a sociedade e de minimizar a desigualdade entre as pessoas.

De acordo com a Filosofia Acadêmica Camiliana, o conceito de saúde exige uma abordagem vinculada à noção de “bem-estar” do ser humano integral.

O Centro Universitário São Camilo coopera positivamente para a saúde, enquanto bem-estar do meio social no qual está inserido, contribuindo para formar pessoas que assim o concebam, e, de acordo com isso, trabalhar.

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

• Regimento

Documento que reúne as normatizações para todos os procedimentos institucionais, incluindo os direitos e deveres da comunidade acadêmica. **Disponível para consulta na biblioteca, site institucional e Portal do Aluno.**

• Regulamentos da Pós-Graduação

Documento onde constam procedimentos específicos e normas da pós-graduação. **Os procedimentos relacionados neste manual e demais processos gerais de pós-graduação (*Lato Sensu*) estão previstos no Regulamento de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Disponível no site Institucional e Portal do Aluno.**

• Editais

Instrumentos para oficializar a publicação de regras, normas, prazos e condutas a serem cumpridos em eventos acadêmicos. **Os editais são publicados no site institucional.**

• Book de Orientadores

Documento com nome dos docentes autorizados a orientar Trabalhos de Conclusão de Curso, nos cursos que possuem o componente curricular em sua matriz. **Disponível no Portal do Aluno.**

• Edital de Valores

Edital anual constando valores das taxas e documentos.

ACESSO A INFORMAÇÃO

As informações são divulgadas por meio de comunicados ou editais no site e na área do aluno: portal.saocamilo-sp.br/



PORTAL DO ALUNO

Através do portal você poderá ter acesso a informações financeiras e acadêmicas, realiza a emissão de boletos, visualização de notas e faltas, pode requerer documentos e serviços e acompanhar a tramitação de suas solicitações.

No portal também é possível a consulta a documentos Institucionais.

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

bit.ly/portaalunos

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

EDUCONNECT

O Educonnect é um aplicativo que permite ao aluno acesso a várias funcionalidades do portal, através do seu celular. Com o App é possível consultar notas e faltas, realizar abertura de atendimentos, acompanhar as solicitações, consultar a linha digitável de boletos e ainda, ser notificado sempre que a Instituição enviar comunicados ou mensagens aos alunos.

Para ter acesso ao App, siga o passo a passo:

https://portal.saocamilo-sp.br/_alunos/pdf/ainda-nao-baixou-educonnect-comunicado-unicado.pdf

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

Destinado aos alunos matriculados nos cursos com modalidade a distância (EAD) formato Assíncrono e alunos de outras modalidades matriculados em disciplinas ministradas em formato assíncrono. Através do acesso a plataforma você realiza as atividades acadêmicas, interage com professores responsáveis pelas disciplinas e visualiza notas.

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

2. Acesse com a matrícula e senha o endereço eletrônico abaixo;

3. **<https://saocamiloead.mrooms.net/>**

E-MAIL INSTITUCIONAL

Para utilização dos benefícios do Office365, baixar o pacote Office gratuitamente, utilizar Disco Virtual e realizar as aulas remotas via plataforma Teams, é necessário utilizar a sua conta de e-mail institucional.

Após efetivação da matrícula, será gerada sua conta.

As informações de acesso são enviadas para o e-mail cadastrado em nosso sistema, caso não receba, basta informar-nos o seu nome completo e número de matrícula através do contato: **email.suporte@aluno.saocamilo-sp.br**

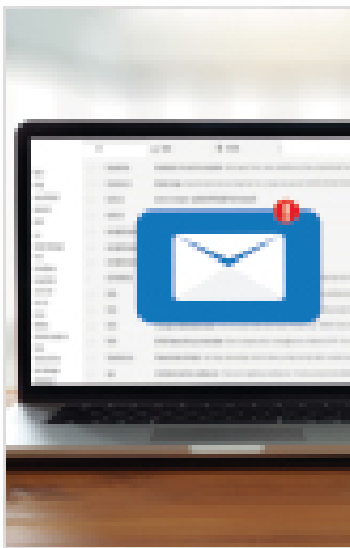
Saiba mais sobre os benefícios em: **o365.saocamilo-sp.br/**

MICROSOFT TEAMS

Destinado a alunos matriculados nos cursos com modalidade a distância (EAD), síncrono e assíncrono.

É na plataforma teams que acontecem as aulas remotas, ao vivo.

1. Acesse com seu e-mail Institucional e senha, o endereço eletrônico abaixo **mail.saocamilo-sp.br**.



SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS E DOCUMENTOS

• PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NO PORTAL ACADEMICO

DOCUMENTO	PRAZO CONFECCÃO/TRAMITAÇÃO	TAXA PREVISTA EM EDITAL
Atualização de dados cadastrais	5 dias úteis	Não
Aproveitamento de Estudos	15 dias úteis	Sim
Cadastro EMTU	5 dias úteis	Não
Cadastro SPTRANS	5 dias úteis	Não
Cartão de Identificação - 2 via (apenas cursos presenciais)	20 dias úteis	Sim, para 2 via
Conteúdo Programático	10 dias úteis	Sim
Declaração de Matrícula	5 dias úteis	Além da 1 via gratuita, é possível que o próprio aluno emita a via simples através do ícone de relatórios no portal. Para 2 via há cobrança de taxa.
Entrega de anexo 2	10 dias úteis	Não
Entrega de documentação pendente	5 dias úteis	Não
Entrega de Trabalho de Conclusão de Curso	30 dias para tramitação	Não
Histórico Escolar	5 dias úteis	Sim (para 2 via)
Ofício visita	10 dias úteis	Sim (para 2 via)
Prorrogação de Prazo de entrega TCC	10 dias para tramitação	Sim
Prorrogação de Prazo de Entrega relatório de estágio	10 dias para tramitação	Sim

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE CONFEÇÃO/SOLICITAÇÃO	TAXA PREVISTA EM EDITAL
Prorrogação de Prazo Entrega visita técnica	10 dias para tramitação	Sim
Solicitação de Reposição de Disciplinas	15 dias para tramitação	Sim
Certidão de Conclusão (somente egressos)	05 dias úteis	Além da 1 via gratuita, é possível que o próprio aluno emita a via simples através do ícone de relatórios no portal. Para 2 via há cobrança de taxa.
Certificado de Pós-Graduação (somente egressos)	120 dias	Sim (para 2 via)

- PRINCIPAIS SOLICITAÇÕES DISPONÍVEIS NA CENTRAL DE ATENDIMENTO**
ATENDIMENTO PRESENCIAL CAMPUS POMPÉIA E IPIRANGA

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE CONFEÇÃO/SOLICITAÇÃO	TAXA PREVISTA EM EDITAL
Retirada de Documentos Físicos EX: Históricos, Certidões etc	Apresentar documento de identificação original com foto	Não
Retirada de Certificado de Pós-Graduação	Apresentar documento de Identificação original com foto. Obs.: a retirada por terceiros somente será autorizada mediante apresentação de declaração com assinatura reconhecida em cartório de autorização para retirada do documento. Atendimento exclusivo a Central de Atendimento do Campus Pompéia.	Não

CONTATOS DOS PRINCIPAIS SETORES

Centrais de atendimento acadêmico



Ipiranga



Pompeia

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

Os atendimentos são realizados também através do Contact Center, nos telefones 0300 017 8585 ou 11- 3465-2664, opção 02 e por e-mail: aluno@saocamilo-sp.br.

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

SETOR FINANCEIRO

Responsável por todas as orientações e informações pertinentes a boletos e débitos.

Contato: financeiro@saocamilo-sp.br

NAE – NÚCLEO DE APOIO AOS ESTÁGIOS

O Núcleo de Apoio aos Estágios (NAE) é um departamento interno, com atendimento aos alunos somente em casos pontuais. O setor é responsável pela emissão dos Termos de Compromisso de Estágios Obrigatórios, advindos das coordenações de curso e pelo controle e tramitação destes termos. Desde julho de 2020 eles possuem o mural virtual de vagas de estágio não obrigatórios, no site institucional. O NAE controla ainda, se todos os estágios realizados pelos alunos estão devidamente cumprindo a legislação de estágio vigente.

Contato: contatoestagios@saocamilo-sp.br

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 representante da sociedade é responsável por planejar e aplicar as Pesquisas de Autoavaliação Institucional junto à comunidade camiliana e são nestas pesquisas que 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 possa ser 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 você quiser!

E-mail: 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, monitoriais, iniciações científicas, atividades das ligas acadêmicas, oficinas de simpósios, entre outros. Todos os ambientes laboratoriais estão estruturados de maneira a atender às necessidades específicas de cada curso, segundo seus PPCs (Projeto Pedagógico de Curso), com modernos equipamentos, ampla oferta de recursos e apoio técnico qualificado. Além destes, 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 escopo da prática.

E-mail:

Campus Ipiranga: lab-ipiranga@saocamilo-sp.br

Campus Pompeia: lab-pompeia@saocamilo-sp.br



BIBLIOTECA

O sistema integrado de bibliotecas Padre Inocente Radrizzani conta com duas bibliotecas universitárias, que tem por objetivo dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão. O acervo é composto por livros, teses dissertações, periódicos, multimídias, anais de congresso, bases de dados online e biblioteca virtual (livros e-books) com mais de 8000 títulos.



O acesso às bases de dados assinadas pelo Centro Universitário São Camilo, Portal de Periódicos CAPES ou plataformas de E-books (Minha Biblioteca) dentro ou fora da Instituição. Por intermédio da internet, o aluno pode efetuar consulta 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

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 da 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 coordenadores, 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.



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, são destacadas:

- 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 Estados Unidos e 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-Americana.

O setor de Relações Internacionais pode ser contatado pelo seguinte endereço de e-mail:

assuntosinternacionais@saocamilo-sp.br

PRONTO ATENDIMENTO (PA) – SALA DOS PROFESSORES

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

E-mail:

Campus Pompeia: **pap@saocamilo-sp.br**

Campus Ipiranga: **pa@saocamilo-sp.br**

Telefones Pompeia: **3465-2631 ou 2672**

Ipiranga: **2588-4013 ou 4014**

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 2022 com a meta de oferecer assistência de qualidade à população carente, enaltecendo os valores da saúde e a busca de integração social. Sua privilegiada infraestrutura de 5470 m, 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. Pautados nos preceitos do 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. Este conjunto de iniciativas e a constante procura 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

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Será considerado aprovado na disciplina

1. O aluno com frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas (Exigência para cursos presenciais e EAD formado síncrono - aulas remotas ao vivo);
2. Com nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), correspondente à média Final.

PRINCIPAIS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno poderá requerer em seu PORTAL ACADÊMICO (SECRETARIA > REQUERIMENTOS > APROVEITAMENTO DE ESTUDOS). O aproveitamento de estudos para disciplinas que tenham sido concluídas no mesmo nível de ensino ou superior, desde que não tenham sido cursadas a mais de 5 anos.

Documentos Necessários para solicitação

1. Via digitalizada do Histórico Escolar, constando as disciplinas aprovadas;
2. Conteúdo programático digitalizado;
3. Será cobrado do aluno taxa administrativa para análise de aproveitamento de estudos, conforme edital de valores publicado anualmente.

Obs. Ex alunos do Centro Universitário São Camilo estão dispensados da exigência de entrega dos documentos citados nos itens 1 e 2 (Histórico e Conteúdo Programático).

ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

É de extrema importância manter os dados pessoais atualizados no sistema acadêmico. A atualização deverá ser feita através 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 indicadores do portal.

AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA (SOMENTE CURSOS PRESENCIAIS E EAD SÍNCRONO)

1. Para os **cursos presenciais e EAD Síncrono** o aluno poderá solicitar até duas avaliações substitutivas por curso, sendo uma única prova por disciplina;
2. A Avaliação Substitutiva deverá ser requerida até 30 (trinta) dias a contar da data da publicação das notas no portal do aluno;
3. Será cobrado do aluno taxa administrativa para solicitação de avaliação substitutiva;
4. A solicitação será encaminhada ao docente para agendamento de data de realização da avaliação;
5. É de responsabilidade do aluno cientificar-se sobre a data da avaliação substitutiva, através dos canais de atendimento ao aluno;
6. Uma vez agendada a avaliação substitutiva, não poderá haver reagendamento, exceto nos casos previstos no Artigo 37º do Regulamento de Pós-Graduação;
7. Alunos reprovados por falta não podem solicitar prova substitutiva.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno poderá solicitar o cancelamento de matrícula a qualquer momento, desde que ainda haja vínculo com o Centro Universitário São Camilo, ou seja, antes do término da turma, desvinculando-se do Centro Universitário.

Nos contratos com opção do plano de pagamento com o menor número de parcelas, serão devidas as parcelas vencidas até o mês de formalização do desligamento, inclusive. Para os contratos realizados com opção de maior parcelamento, serão devidas as parcelas a vencer proporcionais às disciplinas ofertadas até o momento da formalização, possibilitando a geração de parcelas posteriores ao cancelamento.

No caso de desistência, sem a formalização do cancelamento por parte do aluno, o contrato será executado na sua integralidade.

O cancelamento deverá ser sempre requerido formalmente, mediante abertura de protocolo.

PASSE ESCOLAR

1 | SPTrans

Visando facilitar o entendimento de requerimento de passes escolares, informamos que todos os alunos regularmente matriculados nos cursos presenciais ou que possuem aulas práticas e estágio, são automaticamente cadastrados no sistema da SPTrans.

Você deve verificar se o cadastro encontra-se liberado pela SPTrans assim que o houver o início de seu curso, ligando para o 156 ou acessando o site Canal do Estudante (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 Acadêmico 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). O aluno receberá o cartão no endereço cadastrado, sem qualquer cobrança de frete. Bastará o aluno fazer a solicitação, pagar a taxa de solicitação e indicar onde quer receber o cartão. O cartão será entregue em até 7 dias úteis no endereço informado pelo aluno (residência).

Ressaltando que alunos matriculados nos cursos EAD síncrono ou assíncrono, conforme determina a SPtrans, não tem acesso a passe escolar.

2 | EMTU - TOP

Concedido apenas para alunos matriculados nos 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 > REQUERIMENTO S> CADASTRO EMTU.

Após a solicitação e deferimento do pedido, é necessário acessar o site [www.emtu.sp.gov.br/](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 não enviará os cartões para a escola. 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.aesanet.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.

CARTÃO DE ACESSO (Somente para cursos presenciais)

A apresentação do cartão de acesso é necessária para uso de alguns serviços institucionais (empréstimo na biblioteca, uso de laboratórios de informática, etc) assim como para 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 link www.carteirinha.com ou seguir as orientações recebidas por e-mail com o tutorial completo;
2. Seu acesso ao site estará liberado em até 02 dias após a efetivação da sua matrícula;
3. Após seguir as etapas o pedido será gerado automaticamente após a validação da foto e você receberá um e-mail da instituição quando o cartão estiver disponível para retirada;
4. Cursos modalidade EAD, não possuem emissão de cartão de acesso e com isso não são permitidos pedidos para essa modalidade que é exclusiva para cursos presenciais;
5. Em caso de perda do cartão de acesso, o aluno deverá efetuar solicitação de 2 via no portal mediante pagamento da taxa prevista no edital de valores.

CARTÃO DE ACESSO DIGITAL (Cursos a Distância)

A apresentação do cartão de acesso digital é necessária para uso de alguns serviços institucionais (empréstimos na biblioteca, uso de laboratórios de informativa, etc.), assim como para 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) na loja de aplicativos do seu smartphone ou seguir as orientações recebidas por e-mail, com o tutorial completo;
2. Seu acesso ao site estará liberado em até 02 dias após a efetivação da sua matrícula;
3. Após seguir as etapas, o cartão digital será gerado e poderá ser acessado através do aplicativo, sempre que houver necessidade.

CERTIDÕES, ATESTADOS DE VÍNCULO E HISTÓRICO ESCOLAR

1. O aluno poderá requerer documentos no Portal Acadêmico (SECRETARIA > REQUERIMENTOS);
2. O prazo para emissão dos documentos é de 05 dias úteis, a partir da data da solicitação ou baixa de pagamento, porém, quando houver necessidade de informações ou análise de outros setores, o prazo para emissão poderá ser de até 15 dias úteis;
3. Haverá cobrança de taxa administrativa para emissão de 2º via dos documentos, conforme edital de valores publicado anualmente;
4. Atestados e certidões também podem ser emitidos a qualquer momento pelo próprio aluno, diretamente no portal, sem custo. O documento será emitido com QRcode, tendo validade de 30 dias. (RELATÓRIOS).

EXERCÍCIO DOMICILIAR

O regime de exercício domiciliar, diante do Decreto-Lei n.º 1044 de 21/10/1969 e a Lei n.º 6202 de 17/04/1975, será observado no Regimento Geral do CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO, no Regulamento de Pós-Graduação e no documento institucional que trata das Normas e Procedimentos próprios ao caso.

Para mais informações sobre processos de exercício, reposições e provas especiais, consultar o Regulamento de pós-graduação ou Documento de Normas e Procedimentos de Exercício Domiciliares (Disponível no Portal Acadêmico – ARQUIVOS > MATERIAIS DA INSTITUIÇÃO > SP-LATO PROCESSO DE EXERCÍCIO 2018)

REVISÃO DE NOTAS E FALTAS

1. Para visualizar e acompanhar a publicação das notas e faltas acesse o portal acadêmico;
2. Caso não concorde com a nota ou frequência, o aluno poderá requerer a revisão de notas e faltas, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de publicação dos resultados;
3. A solicitação de revisão deverá ser feita na Central de Atendimento ao Aluno através do e-mail aluno@saocamilo-sp.br;
4. No caso das revisões de falta, após a solicitação, o aluno deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Aluno, no prazo de 07 dias para contestar as faltas apontadas.

REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS

O aluno reprovado em qualquer disciplina deverá requerer no portal acadêmico a reposição em turma disponível desde que esteja no prazo de integralização do curso (36 meses a partir do ingresso) conforme capítulo XIX do regulamento de pós.

As solicitações de reposição devem ser realizadas no Portal Acadêmico (SECRETARIA > REQUERIMENTOS > REPOSIÇÃO DE DISCIPLINAS).

Aluno arca com custos referente a reposição da disciplina.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Definido no projeto pedagógico, cujo cumprimento da carga horária é requisito para conclusão do curso.

Podem ser:

Supervisionado: oferecido pelo Centro Universitário com acompanhamento de supervisor. O aluno faz a opção no momento da matrícula. Ao final do estágio, o aluno deverá entregar documentação comprobatória e de acompanhamento, seguindo o disposto no projeto pedagógico de cada curso.

Orientado: destinado a alunos que já possuem experiência na área. Para dispensa do estágio orientado, deverá entregar declaração em papel timbrado com firma reconhecida do responsável pela emissão do documento e demais documentos, no que couber, seguindo os critérios e obedecendo o disposto no projeto pedagógico do curso.

ESTÁGIOS OPTATIVOS

Também definido no projeto pedagógico, porém, o aluno tem opção de cursar ou não. Desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Ao final do estágio, o aluno deverá entregar documentação comprobatória e de acompanhamento, seguindo o disposto no projeto pedagógico de cada curso.

VISITA TÉCNICA

Obrigatória nos cursos que tem o componente na matriz curricular.

Para comprovação da realização das vivências práticas e visitas técnicas, deverá entregar declaração e relatório de visitas, conforme modelo e regras constantes no projeto pedagógico do curso.

Os documentos que comprovam a realização de estágios e visitas, devem ser entregues no prazo de 120 dias a contar do término da parte teórica do curso, podendo haver prorrogações quando necessário, mediante pagamento das taxas administrativas a cada 120 dias e dentro do prazo de integralização do curso conforme exigido no regulamento de pós.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

(somente para cursos com exigência de TCC)

O TCC é desenvolvido com o acompanhamento de um orientador, podendo ser realizado individual ou em até 3 (três) integrantes.

O aluno deve verificar na matriz curricular do curso e no manual se há exigência de entrega e qual o formato exigido para entrega.

CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Aos alunos que concluírem todos os módulos e componentes curriculares obrigatórios do Curso de Pós-Graduação lato sensu, será expedido Certificado de Especialização, acompanhado do Histórico Escolar, com validade em todo território Nacional.

O certificado deverá ser solicitado no Portal Acadêmico (SECRETARIA > REQUERIMENTOS > CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO) sendo necessária entrega dos documentos abaixo:

- Diploma de graduação frente e verso;
- RG;
- Certidão de nascimento ou casamento;

O prazo para emissão do Certificado é de 120 dias a contar da data da solicitação.



www.saocamilo-sp.br/alunosnovos/

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



CENTRO UNIVERSITÁRIO
SÃO CAMILO