

Guia de Orientação do Estudante da UFMT



Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Universidade Federal de Mato Grosso
Edição 2017.01

GUIA DE ORIENTAÇÃO DO ESTUDANTE DA UFMT

Universidade Federal de Mato Grosso

Reitora

Myrian Thereza de Moura Serra

Vice-Reitor

Evandro Aparecido Soares da Silva

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Lisiane Pereira de Jesus

Redação

Equipe PROEG

Projeto gráfico e diagramação

Hélia Vannucchi

Autoria e Revisão

Delarim Martins Gomes

Irene Cristina de Mello

Observação: A PROEG elaborou uma versão preliminar deste GUIA e as unidades, Pró-Reitoras, Secretarias, Institutos e Faculdades, fizeram muitas contribuições para a versão de 2016/01. Caso você tenha críticas e/ou sugestões sobre a edição de 2017/01, favor encaminhá-las para o seguinte e-mail: proeg@ufmt.br



Universidade Federal de Mato Grosso
Av. Fernando Correia da Costa, nº 2367 – Boa Esperança – 79060-900 – Cuiabá-MT
Tel: (65)3313-7220 – www.ufmt.br – proeg@ufmt.br

Sumário

Carta ao estudante	6
Apresentação	8
1. VÍNCULO COM A UNIVERSIDADE.....	8
1.1. Matrícula <i>on-line</i>	9
1.2. Ajuste de matrícula pelo aluno	9
1.3. Ajuste de matrícula pelo coordenador	9
1.4. Matrícula em disciplina isolada.....	10
1.5. Trancamento de matrícula.....	10
1.6. Mudança de curso.....	11
1.7. Mudança de turno.....	11
1.8. Mobilidade acadêmica nacional e entre <i>campi</i>	12
1.9. Mobilidade internacional.....	13
1.10. Transferência de instituição.....	14
1.11. Desistência do curso.....	14
1.12. Colação de grau	15
1.13. Colação de grau especial	15
1.14. Colação de grau extemporânea	16
1.15. Desligamento da universidade	16
2. PERCURSO ACADÊMICO	18
2.1. Ensino.....	18
2.1.1. Portal do aluno	18
2.1.2. Calendário acadêmico	18
2.1.3. AVA	18
2.1.4. Projeto Pedagógico do Curso	19
2.1.5. Plano de Ensino.....	19
2.1.6. Frequência às atividades de ensino	20
2.1.7. Orientação acadêmica	20
2.1.8. Aproveitamento de estudos	20
2.1.9. Extraordinário aproveitamento de estudos	21
2.1.10. Avaliação da aprendizagem	21

2.1.11.	Segunda chamada	22
2.1.12.	Estágio obrigatório e não obrigatório.....	23
2.1.13.	Aula de campo e Visita técnica.....	23
2.1.14.	Atividades complementares	24
2.1.15.	Regime domiciliar.....	24
2.1.16.	Coeficiente acadêmico	25
2.1.17.	Período letivo especial.....	25
2.1.18.	Avaliação de disciplina	26
2.1.19.	ENADE.....	26
2.1.20.	Problema	26
2.2.	Pesquisa.....	27
2.2.1.	Grupos de Pesquisa	27
2.2.2.	PIBIC, PIBITI e VIC	27
2.2.3.	PIBID	28
2.2.4.	PET	28
2.2.5.	Projeto de Pesquisa	29
2.3.	Extensão	29
2.3.1.	Qualificando-se com a extensão	29
2.3.2.	Fazendo extensão.....	29
2.3.3.	IsF – Idioma sem fronteiras.....	30
3.	APOIO AO ESTUDANTE	31
3.1.	Passe Estudante.....	31
3.2.	Monitoria.....	32
3.3.	Tutoria.....	32
3.4.	Auxílios e Bolsas	32
3.5.	Restaurante Universitário	33
3.6.	Residência Estudantil.....	34
3.7.	Ligeirinho.....	34
3.8.	Fale com a UFMT	34
3.9.	Catálogo telefônico da UFMT.....	35
3.10.	Seguro	35
3.11.	Segurança Interna	35

3.12. Segurança policial.....	37
4. REPRESENTAÇÃO DOS ESTUDANTES.....	38
4.1. Gestão democrática.....	38
4.2. DCE	38
4.3. Centro Acadêmico.....	39
4.4. Identidade de Estudante	39
4.5. Atléticas	39
5. SERVIÇOS À COMUNIDADE E AO ESTUDANTE.....	40
5.1. Prefeitura do <i>campus</i>	40
5.2. UFMT Agora	40
5.3. TVU	40
5.4. Biblioteca Central.....	41
5.5. Hospital Universitário Júlio Müller	41
5.6. Hospital Veterinário – Cuiabá	41
5.7. Hospital Veterinário – Sinop.....	42
5.8. Coral Universitário	42
5.9. Orquestra	43
5.10. Museu de Arte e de Cultura Popular	43
5.11. Museu Rondon	43
5.12. Museu AfroDigital.....	43
5.13. Cineclube Coxiponés.....	44
5.14. Parque aquático	44
5.15. Esporte e Lazer.....	44
5.16. Fazenda Experimental da UFMT, Cuiabá.....	45
5.17. Fazenda Experimental da UFMT, Sinop	45
5.18. Zoológico.....	45
5.19. Base Avançada de Pesquisa no Pantanal (BAPP)	46

Gestores da UFMT

Reitora:	Myrian Thereza de Moura Serra (65) 3313 7114 – reitora@ufmt.br
Vice-reitor:	Evandro Aparecido Soares da Silva (65) 3313-7123 – vicere@ufmt.br
Pró-Reitor Administrativo- PROAD:	Bruno César Souza Moraes (65) 3615-8080 – proad@ufmt.br
Pró-Reitora de Assistência ao Estudante - PRAE:	Ervâ Garcia Velasco (65) 3615-8175 – prae@ufmt.br
Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Vivência – PROCEV:	Fernando Tadeu de Miranda Borges (65) 3615-8121 – proceve@ufmt.br
Pró-Reitora de Ensino de Graduação - PROEG:	Lisiane Pereira de Jesus (65) 3313-7220 - proeg@ufmt.br
Pró-Reitor de Pesquisa - PROPeq:	Germano Garim Neto (65) 3313-7237 – propeqsec@ufmt.br
Pró-reitora de Ensino de Pós-Graduação - PROPG:	Ozerina Victor de Oliveira (65) 3615-8261 – propg@ufmt.br
Pró-reitora de Planejamento - PROPLAN:	Tereza Christina Mertens Aguiar Veloso (65) 3615-8200 – proplan@ufmt.br
Pró-reitor do <i>Campus</i> Araguaia:	Paulo Jorge da Silva (65) 3402-1118
Pró-reitora do <i>Campus</i> de Rondonópolis:	Analy Castilho Polizel de Souza (66) 3410-4003 – pro_reitoriacur@ufmt.br
Pró-reitor do <i>Campus</i> de Sinop:	Roberto Carlos Beber (66) 3531-9797 – ufmt@terra.com.br
Pró-reitor do <i>Campus</i> de Várzea Grande:	Mauro Lúcio Naves Oliveira (65) 3615-6227 – secprov@ gmail.com
Secretaria de Relações Institucionais - Secri:	Irene Cristina de Mello (65) 3313 7294
Secretaria de Articulação e Relações Institucionais - Sari	Luis Fabricio Cirillo de Carvalho (65) 3313-7288 – sari@ufmt.br
Secretaria de Comunicação e Multimeios - Secomm:	Janaína Sarah Pedrotti (65) 3615-8410 – seccom@ufmt.br
Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP:	Domingos Sálvio Sant'Ana (65) 3313-7245 – sgp@ufmt.br
Secretaria de Tecnologia da Informação- STI:	Eunice Pereira dos Santos Nunes (65) 3615 8028
Secretaria de Tecnologia Educacional - Setec:	Alexandre Martins do Anjos (65) 3615 6242
Secretaria de Infraestrutura – Sinfra:	Roberto Perillo Barbosa da Silva (65) 3313 7324 – gabsinfra@ufmt.br

Carta ao estudante

Bem-vindo!

É muito bom ter você conosco nesta universidade pública. Tenha certeza, este é um bom lugar para viver. Esperamos que, somando e subtraíndo realizações e decepções — pois assim é vida —, o resultado seja altamente satisfatório em termos de realizações pessoais. A comunidade acadêmica é constituída por docentes, técnicos administrativos e discentes; você pode contar com apoio de todos e, com certeza, também os apoiará a fim de que, juntos, possamos continuar construindo e qualificando o excelente ambiente de aprendizagem que é a Universidade Federal de Mato Grosso.

Estabeleça metas!

Por mais importante que seja a sua chegada aqui, mais importante, ainda, é estabelecer suas metas. Viver é existir (do latim, *existere* – elevar-se para fora de, elevar-se acima de), ou seja, viver a universidade é “elevar-se acima” do que você já é. Em tudo, mas, especialmente, em conhecimento, habilidades e atitudes. Para isso, um bom caminho é estabelecer suas metas para o ano, para o término do curso. Por exemplo: ler x livros, escrever um artigo, aprender uma segunda ou terceira língua... e tantas outras.

Mantenha o foco!

Qualquer grande realização inicia-se com um pequeno passo, seguido de outro e mais outros, todos os dias. Ou seja, mantenha os olhos nas suas metas e seja persistente ao caminhar para elas. Se precisar, solicite ajuda. Você se surpreenderá com a disposição das pessoas para prestar-lhe apoio.

Faça amigos!

É muito comum encontrar pessoas que se referem aos anos de faculdade como os “melhores da vida” ou “bons tempos”. Também afirmam que, entre outros motivos, isso se deveu às amizades feitas nesses anos. Agora, é o seu tempo de faculdade, de fazer amizades que, com certeza, durarão pelo resto da vida.

Conte com o apoio da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Equipe PROEG

Apresentação

O *Guia do Estudante da UFMT* foi elaborado com o objetivo de facilitar, ao calouro, a integração na vida universitária. Para tanto, apresenta informações básicas sobre a Universidade e serviços de apoio ao estudante. No entanto, a ideia foi elaborar um material que pudesse ser útil também ao estudante veterano, fornecendo informações necessárias em toda sua permanência na UFMT.

Esta é a primeira edição, na segunda revisão. Portanto, sujeita a omissões, imperfeições e erros. Como decorrência, além de pedirmos desculpas pelas nossas falhas, recomendamos a busca a outras fontes de informação, como a página eletrônica da universidade (www.ufmt.br), a coordenação do curso, professores, colegas. O importante é que você pergunte, tire suas dúvidas.

A fim de melhorar outras edições, por favor, envie-nos suas sugestões pelo e-mail proeg@ufmt.br. Para que sua contribuição não se perca, na linha de assunto da mensagem escreva: “[guia do estudante](#)”. Desde já, nossos agradecimentos e, com certeza, o agradecimento dos futuros calouros que poderão contar com informações mais precisas devido à sua contribuição.

O texto será distribuído, preferivelmente, na página da UFMT, na qual você encontra a possibilidade de *download*. Queremos evitar o uso desnecessário de papel e, ao mesmo tempo, facilitar a recuperação e atualização de informações específicas mediante utilização da ferramenta “Localizar”. Contudo, é recomendável a leitura integral do sumário; uma leitura exploratória, com o intuito de informar-se sobre os assuntos tratados no manual para, se necessário, leitura mais detalhada e informativa quando se fizer necessário.

Esperamos que, acima de tudo, a leitura lhe seja útil, pois a utilidade é a função essencial de um guia. No caso deste, terá sido válido se lhe prestar as informações necessárias para integrar-se adequadamente na vida universitária dos estudantes da UFMT.

Para receber comunicações da Universidade é muito importante que você mantenha atualizado o seu endereço de e-mail no cadastro dos seus dados pessoais, no portal do estudante.

Equipe PROEG

Este Guia não é normativo. Sua função é orientar.

Não substitui ou se sobrepõe a normas da UFMT e não pode ser aduzido como justificativa de suposto direito.

1. VÍNCULO COM A UNIVERSIDADE

1.1. Matrícula on-line

O que é: no contexto deste guia, a matrícula é entendida como a vinculação acadêmica, realizada de acordo com as disposições normativas, de um estudante à UFMT.

Quando: a matrícula deve ser feita nos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico. Há dois caminhos para acessar o calendário acadêmico: no grupo de comandos “Calendário Acadêmico”, na página principal do aluno no portal da UFMT ou no rodapé da homepage desse mesmo portal. Acesso portal da UFMT – www.ufmt.br.

Onde: é feita mediante link específico na página principal do portal da universidade.

Dúvidas ou problemas: comunique-se com a coordenação do seu curso, antes do encerramento do prazo de matrícula.

1.2. Ajuste de matrícula pelo aluno

O que é: conjunto de procedimentos realizados pelo aluno, com o objetivo de adequar os procedimentos gerais de matrícula às suas necessidades específicas, com a finalidade de adaptar ou otimizar o fluxo do seu percurso acadêmico.

Quando: deve ser feito no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico. Geralmente, inicia-se ao término da primeira semana de aulas. Usualmente, são dois ou três dias.

Onde: é feito mediante link específico na página principal do portal da universidade.

Observação: Somente aluno matriculado em curso ofertado por regime de crédito (a maior parte dos cursos da UFMT) dispõe desta possibilidade. Aluno matriculado em curso ofertado em regime seriado apenas confirma a matrícula.

1.3. Ajuste de matrícula pelo coordenador

O que é: conjunto de procedimentos realizados pelo coordenador, com o objetivo de adequar os procedimentos gerais de matrícula às necessidades do aluno, não solucionadas no ajuste de matrícula pelo aluno.

Quando: deve ser feito no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico. Geralmente, o período inicia-se imediatamente após o término do período de ajuste de matrícula pelo aluno. Usualmente, são dois ou três dias.

Onde: o pedido deve ser feito pelo aluno no [Protocolo Virtual da UFMT](#), acessando o sistema [SIGA - Sistema de Informações de Gestão Acadêmica da UFMT](#). A análise da solicitação seguirá as normas estabelecidas pela coordenação de curso. Ao findar o período de ajuste de matrícula pelo coordenador, consulte sua planilha de horário para verificar a situação atual da matrícula.

O que fazer: Se precisar do ajuste de matrícula, informe-se com o seu coordenador, preferivelmente antes do início do prazo de ajuste.

1.4. Matrícula em disciplina isolada, como aluno especial

O que é: Possibilidade do aluno da UFMT, cursando o último ano de curso ofertado em regime seriado, de requer matrícula em até duas disciplinas por série letiva de outro curso de graduação, desde que exista vaga (Resolução CONSEPE nº 14/1999, art. 95).

Quando: Deve ser feita no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico e tem validade apenas para o período letivo seguinte ao da conclusão do curso em que está matriculado.

Como: Mediante requerimento à STI-CAE, em processo iniciado no Protocolo Central do *campus*. Anexar ao requerimento o Certificado de Conclusão do Curso.

Observação: Todo aluno que tenha diploma de graduação também tem esse direito. Portanto, após a conclusão das disciplinas em que se matriculou, o aluno, se já tiver o diploma, poderá continuar usufruindo o direito de matrícula em até duas disciplinas por série letiva. Além de qualificação da própria formação intelectual, na eventualidade de aprovação em novo processo seletivo (ou matrícula de portador de diploma de ensino superior), as disciplinas cursadas em regime especial podem ser aproveitadas no novo curso.

1.5. Trancamento de matrícula

O que é: É a suspensão da contagem de tempo para integralização do curso.

Por quê: O trancamento de matrícula deve ser solicitado quando, por motivos pessoais, você decide interromper o curso. É importante solicitar o trancamento para suspender a contagem do tempo que você tem para terminar o curso. Se esse tempo for excedido, a Universidade tem o direito de cancelar a sua matrícula. Para saber o tempo mínimo e máximo que você tem para terminar o curso basta consultar o Projeto

Pedagógico do Curso. Em geral o trancamento só pode ser feito até o máximo de dois anos, contínuos ou não.

Quando: No período determinado pelo calendário acadêmico, mas convém consultar a coordenação, pois existem várias situações em que há exceções. Não pode ser solicitado no período em que o aluno efetuou sua primeira matrícula, mas há exceções.

Como: O [Sistema de Informações de Gestão Acadêmica da UFMT \(Siga\)](#) disponibiliza protocolo virtual para o trancamento automático de matrícula. Você pode acessar, diretamente, o Siga ou, então, clicar no link acima, no qual há um link que te leva ao Siga.

1.6. Mudança de curso

O que é: Pode ocorrer que você descubra que o “seu” curso não é exatamente o que você quer. Neste caso, há a possibilidade de que você se transfira para um curso afim. Digamos que cursos afins são cursos da mesma área de conhecimento.

Como: A transferência de curso pode ser feita mediante adesão ao processo de transferência facultativa.

Quando: Consulte o calendário acadêmico e verifique em qual data será publicado o Edital de Transferência Facultativa. Fique atento à publicação e, uma vez realizada, estude cuidadosamente as normas do edital e faça a sua inscrição no processo. Em geral, no Edital existe uma relação de cursos afins.

Transferência: A transferência é um processo seletivo destinado a ocupar vagas ociosas, de acordo com as possibilidades de atendimento dos cursos. É bastante usual que o aproveitamento nos componentes curriculares (indicado pelas notas) seja levado em conta no processo seletivo para o novo curso. Por isso, mesmo que o seu não seja mais o “curso dos seus sonhos”, é importante que você mantenha as suas notas em alto nível.

Informações: Na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). Telefones e e-mails: (65) 3313 7216; jussane@ufmt.br ou (65) 3313 7220 proeg@ufmt.br.

1.7. Mudança de turno

O que é: Pode acontecer que você não possa continuar a estudar no turno em que está matriculado. Nesta situação, há a possibilidade de solicitar transferência de turno.

Como: Há duas possibilidades. Por transferência facultativa, consulte o item “[Mudança de Curso](#)”. [Mudança de turno por permuta](#), quando você encontra um colega que frequenta o outro turno ([de curso do mesmo nome e no mesmo campus](#)) e quer ou

pode transferir-se para o seu turno; neste caso, ambos podem fazer a permuta de vaga. O Colegiado de curso pode ou não acolher a solicitação.

Procedimento: Você e seu colega devem abrir dois processos, no Protocolo Central do *campus*, e informar, em cada processo, que querem permutar as próprias vagas, indicando nome completo, RGA e turno do colega com o qual realizará a permuta de vaga. A seguir, apresentar os dois processos, juntos, à coordenação de curso que irá apensá-los (isto é, juntar os dois processos) e encaminhá-los à decisão do colegiado de curso.

Quando: Consulte o calendário acadêmico; se não houver determinação, a permuta pode ser feita em qualquer período, mas é preferível que ocorra o mais próximo possível do início do semestre.

Sugestão: Para encontrar interessados na permuta, visite o semestre equivalente ao seu, no turno para o qual pretende transferir-se; verifique a possibilidade de permuta com quem está matriculado, mas não frequenta.

1.8. Mobilidade acadêmica nacional e entre *campi*

O que é: Programa pelo qual a Universidade possibilita o estudo de componentes curriculares do seu curso, até três semestres, em outro *campus* da UFMT ou em outra Universidade Federal ou conveniada.

Como: O aluno interessado, sem bolsa, deve abrir processo de solicitação, no Protocolo Central do *campus*, endereçado à coordenação do próprio curso. Aluno que se interessa pelo programa, com ajuda de custo – bolsa mobilidade – precisa aguardar publicação de edital para se inscrever e participar de processo seletivo específico. O plano de estudos a ser realizado durante a mobilidade faz parte da documentação exigida e sua elaboração é atribuição do colegiado de curso. No entanto, o interessado pode sugerir um plano de estudos. O colegiado, após estudar e, se necessário, modificar o plano de estudos, aprova-o e aprova a mobilidade. O estudante em mobilidade (aprovado em processo seletivo específico para concessão de bolsas) tem direito à bolsa mobilidade para poder residir e alimentar-se no novo local de estudos.

Quando: Consulte o calendário acadêmico para averiguar os prazos para pedido de mobilidade e a data provável de publicação do Edital no portal da UFMT. Estude-o cuidadosamente e atenda a todos os requisitos ao se candidatar ao processo de seleção para a mobilidade acadêmica. O não cumprimento de requisito pode ocasionar a negação da solicitação.

Onde: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). Telefone e e-mail: (65) 3313 7216; mobilidadeproeg@ufmt.br.

Restrição: Para candidatar-se ao programa de Mobilidade entre universidades públicas (pelo convênio ANDIFES) é necessário que você já tenha concluído 20% da carga horária total do seu curso e, no máximo, duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o período de mobilidade.

Mais Informações: <http://www.ufmt.br/ufmt/un/secao/6187/PROEG>.

1.9. Mobilidade internacional

O que é: Mecanismo pelo qual a Universidade possibilita o estudo de componentes curriculares do seu curso, por até 4 semestres, em uma Instituição de Educação Superior estrangeira. Existem diversos tipos de mobilidade internacional, com diferentes objetivos: promovem o aprendizado de uma segunda língua, aliam estudos e estágios, além da experiência e vivência no exterior. Os chamados “intercâmbios” são promovidos tanto pela UFMT por meio de acordos bilaterais ou redes, quanto por fomentadoras externas, por exemplo: agência de fomento do governo federal (CAPES, CNPq), agências de educação internacional estrangeiras (DAAD, Fulbright, etc), consulados etc. Vale lembrar que, na mobilidade internacional estudantil pela UFMT, tudo o que for feito pelo acadêmico na instituição de acolhimento deverá ser registrado no histórico escolar, seja como enriquecimento de currículo, seja como aproveitamento de estudos – este último depende de aprovação do Colegiado de Curso.

Como: Atendendo os requisitos conforme a Resolução CONSEPE Nº 74/2014: **I.** Estar regulamente matriculado em curso presencial ou à distância (EAD) da UFMT. O estudante poderá candidatar-se a editais restritos à mobilidade de sua matrícula (presencial ou EAD); **II.** Ter completado todas as disciplinas ofertadas no primeiro e segundo semestre letivos do curso de graduação; **III.** Não ter excedido o tempo máximo de integralização do curso de origem conforme previsto no Projeto Político Pedagógico de cada curso, exceto nos casos previstos na legislação; **IV.** Ser considerado aluno de excelência de acordo com critérios estabelecidos por decisão do colegiado de curso de origem, homologado pela respectiva Congregação e PROEG, que deverá dar ciência à SECRI. **V.** Atender a todos os requisitos específicos do Edital SECRI a ser lançados conforme demanda e oportunidades.

Quando: Conforme editais específicos. Você pode consultar uma lista de universidade parceiras em www.ufmt.br/ufmt/un/secao/381/secri.

Informações: www.facebook.com/secriufmt. ou ufmtinternational@ufmt.br ou ufmtinternational@gmail.com ou (65) 3313-7294.

Observação: Em casos de dúvidas entrar em contato com Secretaria de Relações Internacionais, responsável por executar as políticas para inserção internacional e

supervisão/coordenação dos Programas de Intercâmbio Internacional na UFMT, conforme determinado na Resolução CONSEPE n.º 74/2014.

1.10. Transferência de instituição

O que é: Como consequência das “voltas que o mundo dá” pode acontecer que você necessite mudar de cidade, estado ou até mesmo de país. Nesse caso, a transferência de instituição é o caminho para você não parar seus estudos.

Como: Os passos principais são os seguintes: [1] verificar existência de vaga na instituição para a qual quer se transferir, com o coordenador de curso ou no setor de registro da vida acadêmica (Secretaria); [2] Obter informações detalhadas sobre os procedimentos e período em que a instituição aceita transferências; [3] Com essas informações, solicitar à coordenação de curso, na UFMT e mediante processo, os planos de ensino dos componentes curriculares concluídos com sucesso; [4] Solicitar à CAE, mediante processo, a Guia de Transferência; [5] Levar a documentação à instituição para a qual pretende transferir-se.

Quando: Nem sempre a agenda depende de você, mas o ideal é realizar a transferência após o término do período letivo que está cursando na UFMT e antes do início de novo período letivo na instituição para a qual pretende transferir-se.

Observação: A transferência, uma vez expedida, interrompe o seu vínculo com a UFMT à qual você só poderá voltar mediante processo seletivo (SISu) ou adesão ao processo de transferência facultativa. Se a transferência for para outro país, é necessário verificar as exigências locais.

1.11. Desistência do curso

O que é: Ato voluntário pelo qual o aluno solicita desligamento definitivo do curso, deixando, assim, de ter vínculo acadêmico com a UFMT.

Por quê: Se você tem absoluta certeza de que não pretende continuar o curso no qual está matriculado, é importante que comunique isso à Universidade, pois a vaga que você está ocupando é mantida com recursos públicos. Se não pretende usufruí-la é importante que essa vaga seja liberada.

Quando: Na data em que sua decisão já estiver amadurecida. Como é uma decisão importante, ouça, sempre, outras pessoas antes de fazer o protocolo do pedido.

Como: Mediante acesso ao Protocolo Virtual da UFMT acessando o endereço eletrônico <http://sistemas.ufmt.br/ufmt.protocoloaluno/>. Para prosseguir com o pedido de desistência de curso o requerente deve providenciar a declaração de desistência de curso seguindo o modelo disponível no sistema. Atenção - a declaração

deve seguir, obrigatoriamente, o modelo disponível no sistema e a assinatura deve ter firma reconhecida em cartório.

Observação: Avalie a conveniência de formalizar a desistência do curso. Ter um tempo a mais para decidir, pode ser muito importante para a sua futura vida acadêmica. Uma alternativa pode ser o trancamento de matrícula. A desistência do curso não será possível ao estudante que estiver com pendências em bibliotecas da UFMT.

1.12. Colação de grau

O que é: Ato oficial e solene pelo qual a Universidade declara que o aluno concluiu o curso com sucesso e está apto ao exercer as funções inerentes à profissão.

Como: Em cerimônia solene, presidida por autoridade acadêmica e organizada pelo Cerimonial da Universidade.

Quando: Ao final do curso, após a exação curricular realizada pela coordenação de curso, certificando que todos os componentes curriculares foram concluídos com sucesso. A data é fixada pelo Cerimonial da Universidade.

Observação: A afixação de placa de formatura é iniciativa dos alunos em relação à qual a UFMT não tem nenhuma ingerência ou responsabilidade quanto ao conteúdo da mesma. No entanto, é necessária a autorização da direção da unidade em relação ao local de fixação da placa.

1.13. Colação de grau especial

O que é: Ato oficial, não solene, pelo qual a Universidade declara que o aluno concluiu o curso com sucesso e está apto a exercer as funções inerentes à profissão. A colação de grau especial ocorre antes da realização da colação de grau oficial.

Por quê: Decorre da urgente necessidade de comprovar a conclusão do curso como, por exemplo, nas seguintes situações:

- I – Aprovação e posse em Concurso Público;
- II – Aprovação e exercício de residência médica;
- III – Realização e Exames de Conselhos Profissionais;
- IV – Matrícula em Cursos de Pós-Graduação;
- V – Vínculo Empregatício;
- VI – Viagem ao exterior para estudo ou trabalho;
- VII – Mudança de domicílio (Município, Estado ou País);
- VIII – Contrato celebrado com empresas de eventos;

IX – Outros casos previstos em lei.

Como: Para a outorga de grau de forma especial, o graduando deverá requerê-la ao Colegiado de Curso, via protocolo (processo), contendo a justificativa e documentação comprobatória, conforme previsto na legislação vigente.

O pedido de colação de grau especial, aprovado pelo Colegiado de Curso e homologado pela Congregação da unidade acadêmica, seguirá à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para análise, autorização e posterior encaminhamento ao setor de registro acadêmico da universidade.

Observação: A Coordenação do Curso deverá verificar se consta no histórico escolar a situação de regularidade do graduando junto ao ENADE na condição de ingressante e concluinte.

Quando: A colação de grau especial ocorrerá em data agendada pela Coordenação de Administração Escolar (CAE) em acordo com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), após a exação curricular feita pela coordenação de curso e antes da colação de grau oficial.

1.14. Colação de grau extemporânea

O que é: Ato oficial, não solene, pelo qual a Universidade declara que o aluno concluiu o curso com sucesso e está apto a exercer as funções inerentes à profissão. A colação de grau extemporânea ocorre após a realização da colação de grau oficial.

Quando: Em data agendada pela Coordenação de Administração Escolar (CAE) em acordo com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG).

Como: Solicitada mediante processo na Coordenação de Administração Escolar (CAE) ou iniciada no Protocolo do campus do interior, e dirigida ao Registro Acadêmico do referido campus.

1.15. Desligamento da universidade

O que é: Ato pelo qual a Universidade cancela a matrícula do aluno.

Por quê: Porque o aluno desrespeitou, gravemente, normas de convivência acadêmica ou está com vínculo acadêmico irregular, o que, de acordo com a Resolução Consep n° 68/2014 ocorre se o aluno:

- I – não renovou a sua matrícula após o número máximo de trancamentos permitidos;
- II – está matriculado, porém extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido e não tem dilação de prazo concedida pelo colegiado de curso, com plano de estudos;
- III – não renovou sua matrícula na forma prevista pelos atos normativos da Instituição e extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido;
- IV – não tenha sua matrícula trancada na forma prevista pelos atos normativos da Instituição e extrapolou o tempo máximo de integralização curricular permitido;
- V – ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior.

Como: Em todas as situações acima, previamente ao ato de desligamento, o aluno tem direito ao exercício da ampla defesa e do contraditório.

Quando: Após término de processo administrativo que tenha concluído pelo desligamento do aluno.

2. PERCURSO ACADÊMICO

2.1. Ensino

2.1.1. Portal do aluno

O que é: Página da Internet, no portal da UFMT – www.ufmt.br – com muitas funcionalidades relevantes para que você possa organizar sua vida acadêmica.

Como: Na régua superior da página principal, clique sobre o ícone:



Você terá acesso a várias funcionalidades, como calendário acadêmico, Sistema Acadêmico de Graduação no qual você tem acesso à planilha de horário, histórico escolar e solicitação de segunda chamada e, ainda, ao Sistema Acadêmico de EAD ou ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Para fazer o *login*, utilize o seu RGA e sua senha. Se não souber a senha (inicialmente, a mesma do SISu), procure-a na coordenação do seu curso.

Observação: Procure manter os seus dados cadastrais atualizados, pois a universidade, a coordenação e docentes poderão utilizá-los para entrar em contato com você.

2.1.2. Calendário acadêmico

O que é: O calendário acadêmico, que é aprovado pelo CONSEPE, estabelece o cronograma oficial das atividades acadêmicas da UFMT. Os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico são normativos.

Como: O calendário acadêmico é publicado no portal da UFMT e há vários links para acessá-lo. Na página principal, no rodapé, procure o ícone “[Calendário Acadêmico](#)” na primeira linha de ícones; se necessário, clique nas setas à esquerda ou à direita para “rolar” a linha de ícones. Na página do aluno, identifique o link “Calendário 201x”, correspondente ao ano letivo em curso.

2.1.3. AVA

O que é: Ambiente Virtual de Aprendizagem. Para o acesso, no seu navegador de Internet, digite: www.ava.ufmt.br ou utilize o link apropriado na página principal do portal do aluno. Muitos professores utilizam esse ambiente como complemento às aulas presenciais.

Como: Normalmente, o professor que utiliza o AVA comunica quais funcionalidades irá utilizar. Mesmo que o professor não o utilize, é nesse portal, na página da disciplina, que você encontrará o plano de ensino da mesma.

Quando: O AVA está disponível 24 horas por dia a fim de que você o acesse no seu ritmo de estudos. É necessário fazer o login, utilizando o seu RGA e a sua senha, a mesma utilizada para acesso ao portal do aluno

2.1.4. Projeto Pedagógico do Curso

O que é: documento que expressa o conjunto de princípios, fundamentos e procedimentos, constituídos como parâmetros principais para a ação educativa, e se destina a fundamentar a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa do curso.

Recomendação: Solicite ao coordenador do curso o arquivo do Projeto Pedagógico do Curso – conhecido por PPC. É bom ler, por inteiro, ao menos uma vez. Porém, o mais importante é utilizá-lo como documento de consulta para planejar seus estudos, conversar com a coordenação e docentes sobre a aplicação do que está previsto no PPC, como forma ativa de construção da qualidade do curso.

Sugestão: Dados essenciais do seu curso podem ser encontrados nos links relacionados na sequência.

Campus Araguaia: <http://araguaia.ufmt.br>, Link “Ensino e Pesquisa” na régua de menu.

Campus Cuiabá: <http://www.ufmt.br/ufmt/site/ensino/graduacao/Cuiaba>

Campus Rondonópolis: <http://www.ufmt.br/ufmt/site/ensino/graduacao/Rondonopolis>

Campus Sinop: <http://www.ufmt.br/ufmt/site/ensino/graduacao/Sinop>

Campus Várzea Grande: <http://www.ufmt.br/ufmt/site/ensino/graduacao/VarzeaGrande>

2.1.5. Plano de Ensino

O que é: documento elaborado pelo docente e aprovado pelo colegiado de curso, no qual está descrito como o componente curricular será desenvolvido, como acontecerá a avaliação da aprendizagem e, ainda, quais os livros fundamentais para compreensão do conteúdo da disciplina.

Como acessar: Todo docente deve, preferivelmente na primeira semana de aulas, informar aos alunos sobre o seu plano de ensino. Você pode fazer um download do documento no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA. Normalmente, o link para download está na parte inicial da página da disciplina.

2.1.6. Frequência às atividades de ensino

O que é: As atividades de ensino são muito variadas: aulas teóricas, aulas práticas, aulas de laboratório, prática como componente curricular, aula de campo, visita técnica, estágio obrigatório e não obrigatório, trabalho de conclusão de curso (mais conhecido como TCC), atividades acadêmico-científico-culturais.

Quando: Conforme horário elaborado e divulgado pela coordenação do curso, respeitando o fluxo curricular estabelecido no PPC.

Fundamental: Frequentar ativamente todas as atividades de ensino. Contudo se precisar faltar, atenção! Controle suas faltas, pois é necessário que você tenha presença mínima de 75% em cada componente curricular para ser aprovado.

Atenção: A não ser para situações muito, muito específicas e previstas em lei, não existe abono de faltas. A justificativa de falta, no entanto, é necessária para fazer o requerimento de segunda chamada, conforme o disposto no art. 80 da Res. Conseepe nº 14/1999 e art. 8º da Res. Conseepe nº 27/1999. Para verificar quais justificativas são aceitas, consulte o [Protocolo Virtual de Segunda Chamada](#) no portal do aluno.

2.1.7. Orientação acadêmica

O que é: Para cada hora de aula ministrada, todo professor prevê “uma hora-aula e meia para a realização de atividades de preparação de aulas, elaboração de material didático, avaliação de aprendizagem, atendimento de alunos e demais atividades didáticas pertinentes ao ensino”. (Resolução CONSEPE Nº 158/2010, art. 2º, § 2º, grifo nosso).

Como: O atendimento deve ser agendado com o próprio professor e pode ser individual ou para um grupo.

Para quê: A orientação acadêmica destina-se, na maior parte das vezes, para que você sane dificuldades na disciplina ou solicite orientação para aprofundar tópicos do seu interesse, pedindo a indicação de referências bibliográficas ou webgráficas especializadas.

Alerta: Se agendou, compareça! Se não comparecer, você pode perder credibilidade.

2.1.8. Aproveitamento de estudos

O que é: A situação mais comum ocorre quando você já cursou, com aprovação e em nível de ensino superior, disciplina idêntica ou similar à constante no currículo do curso em que está matriculado. O aproveitamento de estudos é normatizado pela Resolução CONSEPE nº 14, art. 84-94, para os cursos em regime seriado. Para curso

com regime de crédito, consultar Resoluções CONSEPE nº 52/94; 32/99; 68/14 e 76/14.

Como: O aproveitamento de estudos é solicitado ao Colegiado de Curso, mediante processo iniciado no setor de Protocolo Central do *campus*. No processo deve constar, com clareza, para quais disciplinas você está solicitando aproveitamento de estudos e, para cada uma delas, a comprovação, mediante documentação oficial emitida pela instituição na qual os estudos foram realizados. A documentação, usualmente, é constituída de dois tipos: histórico escolar e plano de ensino dos componentes curriculares cursados com aprovação, assinado por autoridade acadêmica da instituição na qual os estudos foram realizados.

Quando: Geralmente, o aproveitamento de estudos deve ser solicitado no início do período letivo ou no final de um período letivo, com vistas aos períodos letivos seguintes. No entanto, é sempre conveniente consulta ao calendário acadêmico, à coordenação de curso e às resoluções pertinentes.

2.1.9. Extraordinário aproveitamento de estudos

O que é: “O Extraordinário Aproveitamento nos Estudos é um instrumento de flexibilização que permite aos alunos a dispensa de cursar um ou mais componentes curriculares dentre os que compõem o currículo do curso superior que realizam de forma a abreviar o seu tempo de duração.” (Res. CONSEPE Nº 44/2010 e normas complementares do Colegiado).

Como: Suponha que no seu curso haja um componente curricular de uma língua estrangeira, determinada área da informática ou de quaisquer outras áreas nas quais você, fundadamente, se julga competente porque já aprendeu esse conteúdo na prática ou com estudos. Neste caso, poderá solicitar, ao colegiado de curso, extraordinário aproveitamento de estudos. A solicitação, mediante processo iniciado no Protocolo Central do *campus*, precisa apresentar comprovação ou argumentação consistente em relação ao domínio das competências a serem desenvolvidas no componente curricular para o qual solicita extraordinário aproveitamento de estudos. Para as solicitações aceitas, o colegiado de curso designará uma banca de docentes que avaliará e emitirá juízo quanto ao aproveitamento ou não.

Quando: Conforme o estabelecido no calendário acadêmico.

2.1.10. Avaliação da aprendizagem

O que é: A avaliação é uma atividade que integra o processo educativo, através da qual o aluno pode compreender a efetividade da própria aprendizagem na (re)construção

de conhecimentos, habilidades e valores necessários à formação profissional, em alinhamento com o que propõe o Projeto Pedagógico do Curso.

Como: A avaliação da aprendizagem é realizada através de diferentes instrumentos, segundo a proposição do docente, expressa no Plano de Ensino, aprovado pelo Colegiado de Curso.

Quando: Conforme datas estabelecidas pelo docente e informada aos alunos.

Normas: A UFMT tem normas específicas para a avaliação da aprendizagem. Informação sobre a norma vigente para o seu curso pode ser obtida na coordenação do curso ou mediante pesquisa no portal da Universidade. Na página principal, clique na aba “Sistemas”, no link “[Consulta de Resoluções](#)” e, na janela apropriada pesquise por “avaliação”.

2.1.11. Segunda chamada

O que é: Direito do estudante de solicitar uma segunda oportunidade de verificação de aprendizagem quando não pode comparecer na data marcada para avaliação.

Observação 1: Motivos que amparam o direito ao requerimento de segunda chamada: convocação pela justiça comum; justiça trabalhista ou justiça eleitoral; luto decorrente do falecimento de cônjuge ou parente de primeiro grau; impedimento atestado por médico ou dentista; serviço militar; comparecimento a tribunais; religião; gala; participação em reunião como membro de órgão colegiado; demais casos previstos em lei.

Observação 2: De acordo com a Instrução Normativa PROEG Nº 03/2015 – PROEG, de 14 de dezembro de 2015, o pedido de segunda chamada por motivos não explicitados na observação 1, serão julgados pelo Colegiado de Curso, que poderá acatá-lo ou não.

Como: Preencher, até dois dias após a data de realização da verificação de aprendizagem, formulário eletrônico disponível em [SIGA - Sistema de Informações de Gestão Acadêmica da UFMT](#). É necessário anexar documento comprobatório do impedimento. O formulário eletrônico tem link próprio para upload. Você pode começar o acesso pelo portal do aluno.

Dúvidas: Consulte o manual do sistema, disponível em [Manual Protocolo Virtual - Segunda Chamada](#)

2.1.12. Estágio obrigatório e não obrigatório

O que é: “Estágio é 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, [...].” (Lei 11.788/2008, art. 1º). O estágio pode ser obrigatório e não obrigatório e deve estar regulamentado no Projeto Pedagógico do Curso.

Como: O estágio não obrigatório, geralmente é remunerado com uma bolsa. Verifique, no Projeto Pedagógico do Curso (normalmente, no Regulamento de Estágio, que é um apêndice do PPC), a partir de qual semestre é possível a realização do estágio não obrigatório. Se fizer a devida solicitação na coordenação do curso, verifique como solicitar que seja registrado no seu histórico escolar. Em muitos casos pode ser um diferencial importante no seu currículo. O estágio obrigatório é um componente curricular e, no devido tempo, haverá a proposição para que você o faça, se for uma exigência do PPC.

Recomendação: Há estudantes que dão mais importância à remuneração e têm seus motivos. Mas, o objetivo fundamental do estágio é constituir-se em “ato educativo” que possibilite a “aprendizagem na e com a prática”. Se tiver oportunidade de fazer estágio, não a deixe passar. Se não tiver a oportunidade, busque-a.

2.1.13. Aula de campo e Visita técnica

O que é: A aula de campo, de acordo com a Resolução CONSEPE Nº 117/2014, designa o conjunto de atividades de ensino e aprendizagem, de natureza prática, cuja realização requeira trabalho efetivamente pedagógico fora do limite do *campus*. A visita técnica, no que couber, é considerada uma modalidade de aula de campo. Alguns dos objetivos das aulas de campo são: oportunizar situações de estreita interação entre teoria e prática; criar condições para o desenvolvimento de competências específicas ao exercício profissional, em conformidade com a proposta pedagógica do curso.

Como: A realização da aula de campo e suas atividades serão aprovadas pelo Colegiado de Curso, de acordo com o plano de ensino, tendo como critério de referência, a proposta do PPC e, especificamente, a ementa da disciplina ou conjunto de disciplinas a que a aula de campo atende.

Documentos: Coordenação de Curso deverá encaminhar à PROEG a relação dos estudantes que irão participar da aula de campo, em formulário próprio, contendo RGA, nome dos discentes, CPF, Dados Bancários e Valor para pagamento da bolsa auxílio aula de campo, conforme o cronograma de viagem. O discente deve apresentar-se à viagem portando documento pessoal, reconhecido nacionalmente, com foto; usando trajes adequados para a atividade e cumprir horários estabelecidos pelo docente.

Sugestão: Se não tiver conta corrente em nome próprio (no caso da Caixa Econômica Federal aceita-se também a conta poupança), providencie com a devida antecedência.

Alerta: Quando ocorrer o recebimento indevido do auxílio para aula de campo, o mesmo deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pela Coordenação do Curso que a requisitou. O aluno que não devolver o auxílio indevido ficará impedido de colar grau, transferir-se de curso, até que a situação seja regularizada.

2.1.14. Atividades complementares

O que é: As AC ou AACC, respectivamente, Atividades Complementares ou Atividades Acadêmico Científico Culturais são componentes curriculares que têm duplo objetivo: flexibilizar e enriquecer a matriz curricular, de modo a atender interesses específicos do estudante e, segundo objetivo, oportunizar ao estudante que “aprenda a aprender”, isto é, tornar-se autônomo e responsável pela própria formação.

Como: Consulte a estrutura curricular do seu curso (isto é, a lista de disciplina com as respectivas cargas horárias e natureza [teórica ou prática]) e, geralmente ao final do quadro encontrará a especificação do número de horas de Atividades Complementares que deverá cumprir para se graduar. As formas mais comuns de AC são: participação em eventos científicos, realização de cursos, participação em projetos de pesquisa ou extensão.

Sugestão: Consulte o Regulamento de Atividades Complementares que é um apêndice do Projeto Pedagógico de Curso e procure realizá-las desde o primeiro semestre.

2.1.15. Regime domiciliar

O que é: Acadêmico impedido, por diferentes motivos – normatizados em Lei ou Decreto – de frequência às aulas, mas que conserva as faculdades de aprendizagem tem direito a Regime Domiciliar. Os motivos mais comuns são: problemas específicos de saúde, situações de gestação/maternidade e convocados para o regime militar obrigatório. Via de regra, o regime domiciliar não se aplica a impedimento de ausência inferior a 15 dias ou superior a 90 dias. O regime domiciliar consiste em prescrição de atividades a serem realizadas em substituição à frequência às aulas.

Como: A solicitação é feita pelo interessado, ou quem por ele – neste caso, é conveniente uma procuração do acadêmico constituindo o representante –, mediante processo iniciado no Protocolo Central do *campus*, com documentação – geralmente, atestado médico ou declaração do comandante militar – que certifique a

impossibilidade de frequência às aulas por determinado período. É importante que a documentação venha com data do início e fim do provável afastamento.

Quando: Imediatamente à data de início da impossibilidade de frequência.

Observação: O regime domiciliar não se aplica a componentes curriculares de natureza prática, como estágio, aulas de campo, aulas de laboratório, entre outras.

2.1.16. Coeficiente acadêmico

O que é: É a média aritmética das médias finais de todos os componentes curriculares cursados. Isso significa que o seu coeficiente muda a cada lançamento de notas no sistema. Por exemplo, se você cursou cinco componentes curriculares, obtendo as notas – 7; 8; 8; 6; 5 – seu coeficiente acadêmico será 6,8; provavelmente, um coeficiente baixo.

Importância: O coeficiente acadêmico é um dos requisitos utilizados em diferentes processos de seleção na universidade, como bolsas de pesquisa, docência, etc. Além disso, é considerado para possível concessão de láurea acadêmica, que é uma distinção honorífica que a Universidade pode conceder a estudante que revela exímia aprendizagem.

Observação: Se você estiver matriculado e abandonar o semestre, sem efetuar o trancamento de matrícula, ao final os professores precisarão atribuir-lhe uma nota, possivelmente, zero. Isso prejudicará sensivelmente seu coeficiente acadêmico.

2.1.17. Período letivo especial

O que é: É a reoferta de componentes curriculares, a critério do Colegiado de Curso, entre um semestre e outro.

Para quê: Solucionar diferentes ocorrências com o objetivo de normalizar o fluxo acadêmico.

Como: Você poderá matricular-se em até três componentes curriculares no período letivo especial. O requerimento é feito mediante processo iniciado no protocolo do *campus* e deve ser feito no período estabelecido pelo calendário acadêmico.

Informações: Consulte a Coordenação do curso.

2.1.18. Avaliação de disciplina

O que é: Periodicamente, a universidade posta no portal do aluno uma pesquisa sobre diversos aspectos das disciplinas que você cursou.

Para quê: Os dados coletados são tratados e colocados à disposição do colegiado de curso para que sirvam de base à tomada de decisões com o objetivo de melhorar, continuamente, a qualidade acadêmica do curso.

Sugestão: O sistema de avaliação foi desenvolvido de forma a não permitir a sua identificação. Avaliar, com justiça, o serviço que você recebeu pode dar grande impulso à melhoria do curso, pois sempre podemos ir além do que, agora, parece o possível.

2.1.19. ENADE

O que é: É um componente curricular. Isto significa que você precisar estar OK em relação a esse componente.

Como: Os concluintes do seu curso são convocados a cada três anos para fazer o exame. Se você se formar nos anos em que não há convocação, o Sistema Acadêmico, automaticamente, registrará a sua dispensa. Se se formar no ano de convocação, deve comparecer ao exame e registrar presença.

Problema: Se por algum motivo não puder comparecer ao exame, tendo sido inscrito no mesmo, procure a coordenação do curso imediatamente após a realização do exame para verificar quais são os encaminhamentos possíveis.

Observação: Se um curso obtiver índice insatisfatório (abaixo de três em escala de 1 a 5) em três edições sucessivas será penalizado com suspensão do processo seletivo e, até mesmo, a extinção.

2.1.20. Problema

O que é: Problema é uma necessidade não solucionada. Portanto, é melhor agir antes que a necessidade de converta em problema. Vale a regra: *é melhor prevenir do que remediar.*

Como: A conversa é, quase sempre, o melhor caminho. Observe a seguinte ordem: converse, primeiro, com a pessoa interessada; se necessário, com um docente; se a solução não aparecer, com a coordenação do curso; persistindo o problema, com o colegiado de curso, neste caso, mediante processo. Recorra, ainda, se o problema persistir, à Congregação da Unidade Acadêmica e ao CONSEPE, que tem uma câmara específica para análise dos processos de graduação. Nas questões pedagógicas, após a coordenação, você deve considerar a propriedade de expor a situação à Coordenação

de Ensino de Graduação da PROEG – (65) 3313-7220. Em geral, convém formalizar a demanda em processo.

Observação: No colegiado de curso existe um aluno do curso que representa os estudantes; avalie a conveniência de conversar com esse caluno a fim de que ajude o Colegiado de curso a melhor compreender o que você necessita e quais as suas expectativas de encaminhamento.

2.2. Pesquisa

2.2.1. Grupos de Pesquisa

O que é: A Universidade tem um consistente programa de pós-graduação *stricto sensu*, com mestrado e doutorado. Todos os programas têm grupos de pesquisa, cadastrados no CNPq, que, na maior parte das vezes, estão abertos à participação de estudantes de graduação.

Como: Se deseja participar de um grupo de pesquisa, procure saber quais professores do seu curso estão vinculados a grupos de pesquisa e informe-se com um ou mais de seus professores sobre como ingressar em um grupo.

Quando: Não há tempo determinado, mas o período mais adequado é o do (re)início das atividades do grupo, no início do período letivo.

Alerta: A participação em grupos de pesquisa exige disponibilidade de tempo e empenho em estudos e atividades de pesquisa. Informe-se bem, com o coordenador do grupo de pesquisa, em relação às suas obrigações e expectativas em relação à sua participação para não “queimar o seu filme”.

2.2.2. PIBIC, PIBITI e VIC

O que é: PIBIC – *Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica*. PIBITI – *Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação*. PIBITI-Ação afirmativa e a bolsa PIBIC, porém com a especificidade de complementar as ações afirmativas da UFMT. VIC – *Programa de Iniciação Científica para Aluno Voluntário*, portanto sem aporte financeiro. Todas essas bolsas, exceto a VIC, contam com recursos do CNPq, FAPEMAT e UFMT, distribuídos sob a forma de bolsas, e são gerenciadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPEq).

Como: Esses programas estão abertos a todos os estudantes, porém, as bolsas são limitadas, há um processo de seleção.

Quando: Consulte o calendário acadêmico para verificar o período de inscrição.

Informações: (65) 3313-7237 ou propeqsec@ufmt.br

2.2.3. PIBID

O que é: *Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência*, desenvolvido pelo MEC, destina-se a cursos de licenciatura. Apoia, com bolsa, até a conclusão do curso, alunos de licenciatura que se dedicam a atividades relacionadas à docência em escolas públicas e se comprometam com o exercício do magistério na rede pública, após a conclusão do curso. Não é, propriamente, um programa de pesquisa no sentido estrito, mas, normalmente, exige a pesquisa como ação pedagógica e, não é raro, que resulte em atividades de pesquisas, propriamente ditas.

Como: Em todos os *campi* da UFMT existe PIBID. Se tiver interesse, converse com o coordenador do seu curso para saber a qual programa PIBID pode candidatar-se. Para ingressar no programa, é preciso realizar processo de seleção.

Sugestão: Para informações sobre o programa acessar a página do PIBID no portal do MEC ou, na UFMT, entrar em contato com Profª Luzia Aparecida Palaro – (65) 3313-7220 ou luziaapalavro@gmail.com e, ainda, acessar a página da PROEG pelo link www.ufmt.br/ufmt/un/secao/10106/proeg ou <http://www.ufmt.br/pibid>

2.2.4. PET

O que é: O Programa de Educação Tutorial (PET) é desenvolvido por meio de grupos organizados com alunos de um ou mais cursos de graduação. O Programa tem por premissa a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. A aprendizagem tutorial é de natureza coletiva e interdisciplinar e, metodologicamente, adota a estratégia de realizar atividades extracurriculares. Entre outros objetivos, busca a elevação da qualidade da formação acadêmica, o estímulo à formação de profissionais e docentes com espírito crítico e atuação pautada pela cidadania e pela função social da educação superior.

Como: O aluno petiano é selecionado em processo seletivo. Recebe bolsa e compromete-se a dedicar 20 horas semanais às atividades de estudo e pesquisa do grupo. Recebe uma bolsa, mas pode, também, ser voluntário. Se estiver interessado, procure saber como funciona o grupo PET no seu curso ou o PET conexão de saberes, que é formado por alunos de diferentes cursos. Contato: (65)3313-7218 ou petufmt.proeg@gmail.com .

Sugestão: Converse com um petiano e, a seguir, com o coordenador do grupo PET do qual gostaria de participar.

2.2.5. Projeto de Pesquisa

O que é: Diversos professores pesquisadores apresentam projetos a organismos de financiamento de pesquisa como CNPq, FAPEMAT e outros. A maior parte dos projetos prevê recursos para bolsas.

Como: Cada professor tem o seu método de seleção, geralmente descrito no projeto. É bastante comum que passem em sala de aula divulgando a oportunidade ou, então, entrem em contato com o centro acadêmico ou com o coordenador do curso para solicitar indicação.

Sugestão: Se estiver interessado em participar desse programa, informe ao coordenador do curso e/ou procure saber quais docentes têm projetos aprovados ou submetidos a organismos de financiamento e manifeste seu interesse.

2.3. Extensão

2.3.1. Qualificando-se com a extensão

O que é: A universidade oferta à comunidade uma variedade muito grande de atividades de extensão. Basicamente, são de dois tipos: extensão do conhecimento e extensão de serviços. Exemplo de extensão de conhecimento: um curso de violão. Exemplo de extensão de serviços: exame de glicemia de jejum.

Como: As atividades de extensão variam de semestre a semestre. Algumas já são tradicionais; outras são ofertadas uma única vez. Costumam ser divulgadas através de cartazes, faixas, nota no portal da universidade, etc. Você pode inscrever-se na extensão do conhecimento para fazer o curso ou participar de um ciclo de palestra que costumam ser aceitas como Atividade Complementar ou pode, ainda, ser usuário do serviço ofertado.

Sugestão: Visite a página da [Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência](#) no portal da UFMT ou acompanhe a agenda: www.facebook.com/procev.ufmt.

2.3.2. Fazendo extensão

O que é: Como acadêmico você pode participar dos projetos de extensão, sendo agente da extensão.

Como: Identifique docentes que ofertam extensão e procure integrar a equipe desse docente. Você pode, também, na hipótese de que tenha conhecimento específico,

procurar um docente que aceite coordenar o seu projeto de extensão e propô-lo à comunidade. Recorde-se, porém, de que, via de regra, a extensão é uma atividade gratuita. Por exemplo, se você tem conhecimentos sólidos em informática, poderá entender-se com um docente para ofertar um curso de informática básica. Isso poderá ser aceito como Atividade Complementar.

2.3.3. IsF – Idioma sem fronteiras

O que é: Desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC) por intermédio da Secretaria de Educação Superior (SESu) em conjunto com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), o programa **Idiomas sem Fronteiras (IsF)** tem como principal objetivo incentivar o aprendizado de línguas, além de propiciar uma mudança abrangente e estruturante no ensino de idiomas estrangeiros nas universidades do País (transcrito do portal IsF). Atualmente, estão disponíveis Inglês e Francês.

Como: [Curso Online](http://isf.mec.gov.br/ingles/pt-br/). Acesse o portal isf.mec.gov.br/ingles/pt-br/ e verifique se a inscrição está aberta. Se estiver, siga o passo-a-passo do portal.

[Curso presencial](http://isfaluno.mec.gov.br): Se você pretende realizar um curso presencial, verifique a possibilidade no endereço isfaluno.mec.gov.br.

3. APOIO AO ESTUDANTE

3.1. Passe Estudante

O que: É a gratuidade total ou parcial para uso de transporte coletivo, concedida por um ou mais entes federados, para apoiar a frequência do aluno à escola. Em sentido estrito, é um direito apenas de alunos da educação básica. No entanto, há vários municípios que estenderam o direito também a alunos da educação superior. Quando a concessão é feita pelo município, geralmente há legislações diferentes de um município a outro, inclusive, o passe estudante pode cobrir o valor total ou apenas valor parcial.

Como: No portal do aluno há um link para impressão da planilha de horário, necessária para solicitar o benefício no órgão responsável pelo gerenciamento do passe livre.

Araguaia: Dirigir-se, com comprovante de matrícula, à empresa Garças Tur. R. Moreira Cabral, 329, Centro. Telefone: (66) 3401-2456.

Cuiabá: Associação Mato-grossense de Transporte Urbanos – MTU, www.amtu.com.br. Acesse a página da MTU, pois se você nunca teve passe estudante, precisará fazer o pré-cadastro, que implica em preenchimento de um formulário. Se você já tem passe estudante, precisará se recadastrar. A página indicará os passos e documentos necessários.

Rondonópolis: Acesse a página: tccp.com.br/novo/. Documentos necessários: comprovante de residência, comprovante de renda ou cartão Bolsa Família, documento de identificação, foto digitalizada e expedida pela Setrat.

Sinop: Dirigir-se ao Terminal de Ônibus para solicitar a carteirinha. Documentos necessários: RG e CPF, comprovante de endereço, atestado de matrícula. Endereço: Av. das Itaúbas, próximo à catedral.

Várzea Grande: Associação Mato-grossense de Transporte Urbanos – MTU, www.amtu.com.br. Acesse a página da MTU, pois se você nunca teve passe estudante, precisará fazer o pré-cadastro, que implica em preenchimento de um formulário. Se você já tem passe estudante, precisará se recadastrar. A página indicará os passos e documentos necessários.

Observação: Cada município adota procedimentos e exigências diferentes para a concessão do passe. Geralmente, são dois passes por dia letivo. Como, geralmente, há muitas pessoas solicitando-o no mesmo período, convém informar-se previamente sobre os pré-requisitos para concessão do passe livre e, ainda, quais os documentos necessários. Essas providências talvez o ajudem a enfrentar possíveis filas uma única vez.

3.2. Monitoria

O que é: modalidade de atividade acadêmica extracurricular desenvolvida pelo estudante de graduação sob a orientação de um professor, com objetivos de aprofundar conhecimentos teóricos e práticos de determinado componente curricular, possibilitando a aprendizagem de prática didático-pedagógica que contribua para a formação docente inicial.

Como: A participação do curso de graduação no Programa de Monitoria se dá por meio de edital publicado pela PROEG. Verifique, na Coordenação, se o seu curso participa do programa e manifeste, ao professor do qual deseja ser monitor, o seu interesse em participar do programa. Para informações mais detalhadas, acesse a página da PROEG pelo link www.ufmt.br/ufmt/un/secao/6192/PROEG. Contato: (65)3313-7217 ou proegmonitoria@gmail.com ou proeg@ufmt.br.

Quando: De acordo com data estabelecida no calendário acadêmico.

3.3. Tutoria

O que é: O Programa Tutoria tem o objetivo, entre outros, de possibilitar ao acadêmico a revisão dos conteúdos da educação básica, necessários à compreensão das disciplinas fundamentais dos cursos de graduação.

Como: Você pode participar do programa de tutoria de dois modos. Se a base, por exemplo, em Matemática, Física, Química ou Português não é suficientemente sólida você pode ser aluno de cursos de tutoria. Por outro lado, se você é “o cara” em um ou mais desses conteúdos, pode ser tutor. Há sempre um professor coordenador dos cursos de tutoria. Para informações mais detalhadas, acesse a página da PROEG pelo link www.ufmt.br/ufmt/un/secao/6195/PROEG. Contato: (65)3313-7218 ou proeg@ufmt.br.

Quando: A participação no Programa Tutoria se faz por meio de Edital PROEG, publicado anualmente. Confira o período de publicação no diário acadêmico e, quando o Edital for publicado, basta atender aos seus requisitos.

3.4. Auxílios e Bolsas

O que são: Ações da Universidade, através da PRAE – Pró-Reitoria de Assistência Estudantil para apoiar o estudante a fim de que, após o acesso à Universidade, o estudante possa nela permanecer e obter sucesso em sua graduação.

Quais são: Abaixo uma lista para que você saiba que existem e queira candidatar-se a um ou mais desses auxílios. Exceto o primeiro, os demais dependem de Editais ou

períodos indicados no calendário acadêmico. O mais indicado, é acessar a página da PRAE - www.ufmt.br/ufmt/unidade/?l=prae. No rodapé da página há links específicos:

Acolhimento Imediato – acolhimento a estudante de baixa renda de outros municípios, ao chegar ao campus. Na página da PRAE você encontra o número telefônico de referência em cada campus.

Alimentação – subsídio a estudantes de baixa renda para café da manhã e almoço (2^a a sábado), jantar (2^a a sexta) no RU. Onde não houver RU, consulte a PRAE.

Moradia – subsídio a estudante de baixa renda, cuja família não reside no município do campus em que estuda, para gastos com moradia.

Evento – auxílio para apoiar estudante na apresentação de trabalhos a eventos científicos.

Permanência – auxílio a estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Apoio à inclusão – são bolsas concedidas a estudantes que se proponham apoiar, individualmente ou em grupo, acadêmicos que precisam de apoio para melhorar o próprio desempenho acadêmico.

Saúde – Terapia Comunitária Integrativa, serviço presente no campus de Cuiabá. Acesse a página da PRAE e clique sobre o link “saúde”, no rodapé da página, para conferir a agenda.

Bolsa mobilidade acadêmica nacional – concedida a interessados, mediante processo seletivo em conformidade com edital publicado no portal da UFMT.

3.5. Restaurante Universitário

O que é: O Restaurante Universitário (RU) tem como objetivo oferecer refeições equilibradas aos alunos. É, também, campo de estágios aos acadêmicos da UFMT.

Como: Para ter acesso às refeições com preço para estudante é necessária a comprovação de que é aluno. Verifique como fazê-lo no seu *campus*. Normalmente, um documento oficial, com foto, e número de matrícula são necessários para o cadastro.

Quando: Funciona de acordo com o calendário definido pelo Conselho Universitário. Atendimento ao público, para café da manhã: de segunda a sábado, 6h30 às 8h; para almoço: de segunda a sábado, das 11h às 13h ou 13h30 em alguns *campi*; para o jantar: de segunda a sexta, das 17h às 19h30. Porém, é conveniente verificar os horários no seu campus.

3.6. Residência Estudantil

O que é: Programa presentes nos *campi* de Cuiabá e Rondonópolis com objetivo de oferecer moradia a estudantes de baixa renda.

Como: Processo de seleção, conforme Edital PRAE.

Quando: Em data estabelecida no Calendário Acadêmico.

3.7. Ligeirinho

O que é: Ônibus que circula internamente no *campus* central da UFMT (Cuiabá) para facilitar o acesso a diversos locais do *campus*.

Como: Gratuito.

Quando: 07h00 às 08h30 – sem intervalo no ponto final.

08h30 às 10h30 – com intervalo de 30 minutos no ponto final.

10h30 às 14h00 – sem intervalo no ponto final.

14h00 às 16h30 – com intervalo de 30 minutos no ponto final.

16h30 às 18h00 – sem intervalo no ponto final.

3.8. Fale com a UFMT

O que é: Se quer reclamar, elogiar ou, até mesmo, conseguir informação e não sabe a quem dirigir-se, especificamente, na página principal do portal da UFMT, na régua superior, à direita, clique sobre o link “[Fale com a UFMT](#)”.

Como: Através da página, aberta pelo link, você poderá enviar uma mensagem e deixar o seu endereço de e-mail para o retorno. O serviço “fale com a UFMT” redirecionará a sua mensagem para o setor competente.

Sugestão: Procure redigir um texto conciso, mas que informe com clareza a sua demanda, a fim de que a mensagem possa ser encaminhada, sem equívoco, ao setor competente.

3.9. Catálogo telefônico da UFMT

O que é: Lista telefônica, por *campi*, dos ramais telefônicos dos diferentes setores da UFMT.

Como: Na página principal do portal da UFMT, na régua superior, clique no link “Fale com a UFMT”. Na página aberta pelo link, clique em “[Visualizar Catálogo Telefônico](#)”, escolha o *campus* em relação ao qual deseja a informação. Agora, há dois caminhos para localizar a informação. Na janela de pesquisa digite uma palavra para a busca da informação. Por exemplo: “pedagogia”, sem aspas e ordene a pesquisa. Se não obtiver resposta, tente termos similares. Outro caminho: se tiver ideia da Unidade Acadêmica ou Unidade Administrativa, basta fazer a navegação intuitiva e localizar o número procurado.

3.10. Seguro

O que é: A UFMT mantém contrato com seguradora que ampara discentes dos cursos de graduação e pós-graduação, presenciais e a distância, docentes, técnicos administrativos, voluntários e colaboradores eventuais no exercício de atividades acadêmicas referendadas pelo colegiado de curso (aula, estágio, aula campo, atividades complementares, pesquisa, etc.), em despesas médico-hospitalares e odontológicas em decorrência de acidentes pessoais e, ainda, invalidez permanente por acidente e morte acidental.

Como: Em caso de sinistro o acidentado, quem por ele procurar a assistência médica ou beneficiário deverá acionar o seguro;

Ação da coordenação de curso: Informar docentes, discentes e técnicos administrativos do setor sobre a existência do seguro e os procedimentos fundamentais na eventualidade da necessidade de utilizá-lo, como se segue, para a seguradora atualmente contratada.

Coberturas Mínimas:

Vigência de 12 meses, 24h por dia;

Abrangência em todo território nacional;

Abrangência em todo globo terrestre, para os casos que os países de destino não exigirem o seguro de vida internacional;

Cobertura em acidentes com produtos químicos, instrumental e equipamentos laboratoriais, explosões e queimaduras;

Sem limite de idade; Sem carência.

A seguradora deverá garantir o pagamento da indenização a cada segurado da seguinte forma:

Morte Acidental: R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

IPA: Invalidez Permanente por acidente: R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
DMH: Despesas Médico Hospitalares e Odontológicas R\$ 1.000,00 (mil reais);

Na hipótese de acidente, após a realização da assistência médica, entrar em contato com a central de atendimento da seguradora cujo contrato está vigente - nº da apólice -1018200518981. A vigência desse contrato expira em 25 de julho de 2017. A seguradora pode mudar, pois o contrato, em geral, é anual

Razão Social: CAPEMISA SEGURADA DE VIDA E PREVIDÊNCIA S/A – CNPJ/MF nº 08.602.745/0001-32

Preposto (Representante da empresa em Cuiabá):

Nome: Charles Arilson Ramos Lima - Executivo de Contas

Telefone: (65) 3624-1732 e Cel.: (65) 9949-8351

E-mail: charles.ramos@capemisa.com.br

End.: Rua Barão de Melgaço, 3.987 – Cuiabá/MT CEP: 78.005-300

Dados para contato (RJ):

Nome: Vivian de Souza Costa/Gênova Anderson Silva Araújo – Gerência de Novos Negócios

Telefones: (21) 4009-7627; (21) 4009-5013;

Fax: (21) 4009-7652;

Cel.: (21) 9 9658-8643.

E-mail: licitações@capemisa.com.br

End.: Rua São Clemente, 38 – 1º Andar

Botafogo – Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22260-900

Informações complementares: Eventualmente, informações complementares podem ser obtidas na Secretaria da PROEG com as fiscais de contrato:

Fiscal Titular: Marina Farias de Araújo – (65) 3313-7221

Fiscal Suplente: Camila Lorena Lopes – (65) 3313-7385

E-mails: marina.proeg@outlook.com e micheleufmt@gmail.com

3.11. Segurança Interna

O que é: Há três corpos de segurança na UFMT: vigilantes efetivos, vigilantes terceirizados diurnos e noturnos. Os vigilantes terceirizados noturnos diferenciam-se dos diurnos pelo uso de armas. A segurança interna desenvolve ações de prevenção e redução de riscos à pessoa e ao patrimônio.

Dicas: Para sua segurança pessoal, procure andar acompanhado, especialmente nos pontos mais críticos ou à noite. Evite abordar pessoas que estejam cometendo algum delito, para não se expor à situação de risco. Para segurança dos seus bens, se for necessário deixar aparelhos ou mochilas dentro do carro, prefira o porta-malas: evite

que algum curioso possa se perguntar: “o que será que há dentro dessa mochila ou pacote?”. Utilize as instalações e equipamentos da universidade com segurança.

Como: Em situações em que se senta inseguro ou em desacordo com procedimentos de outras pessoas, entre em contato com a segurança do *campus*:

Campus Cuiabá: (65) 3615-8063; 8064 e 8065

Campus Rondonópolis: (66) 3410-4049

Campus Araguaia: (66) 3402-1111 (Pontal do Araguaia)
(66) 3405-5317 (Barra do Garças)

Campus Sinop: (66) 3531-1663

Observação: A chefia de segurança do *campus* tem uma cartilha com dicas de segurança pessoal e patrimonial, da qual foram extraídas as considerações deste tópico. Você pode solicitar uma cartilha.

3.12. Segurança policial

O que é: “Compete à Polícia Federal apurar infrações penais contra a ordem política e social em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas.” (CF 88, art. 144). Ou seja, a autoridade de polícia no *campus* é exercida pela Polícia Federal. No entanto, fora do *campus*, o poder de polícia cabe à Polícia Militar ou à Polícia Judiciária Civil, segundo suas atribuições legais. No *campus* de Cuiabá existe a Base Comunitária UFMT – Boa Esperança, que tem convênio com a UFMT.

Como: Em situações de insegurança pessoal ou ao patrimônio, ação a Polícia Militar pelo CIOSP Emergência – 190. No *campus* Cuiabá, o atendimento de emergência pode ser feito, nos termos do convênio, pelos policiais da Base Comunitária, mesmo no interior do *campus*, com posterior encaminhamento à Polícia Federal. Telefone da Base: (65) 3615-8190. Contato emergencial, dentro da viatura: Claro: 9333-6332; Oi: 8416-9987; Tim: 8130-6653; Vivo: 9977-3584.

4. REPRESENTAÇÃO DOS ESTUDANTES

4.1. Gestão democrática

O que é: De acordo com a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases, as instituições públicas de ensino devem adotar o princípio da gestão democrática, de acordo com o que a Lei Prevê. O principal mecanismo de gestão democrática, na UFMT, são os colegiados. Em relação à vida acadêmica, os colegiados fundamentais são: o colegiado de curso, a congregação da unidade acadêmica e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE. Cada um desses colegiados, conta com representantes dos estudantes.

Como: Procure saber quem é o representante dos estudantes do seu curso no colegiado de curso e o representante dos estudantes na congregação da unidade acadêmica. As reuniões desses colegiados, geralmente, são realizadas a cada mês. Solicite, ao seu representante, informações sobre as reuniões e respectivas pautas. Se tiver interesse sobre determinado tema, informe ao representante estudantil sobre o seu ponto de vista. Proceda do mesmo modo em relação a quem representa os interesses dos acadêmicos no CONSEPE.

4.2. DCE

O que é: É a entidade de representação de todos os estudantes da Universidade. Embora a amplitude da representação seja bastante ampla, a atuação mais comum refere-se à representação dos interesses dos acadêmicos ante a administração da universidade, as políticas públicas de educação, os debates políticos nacionais e movimento estudantil, do nível local ao nível nacional. Fundamentalmente, o DCE UFMT luta pela universidade pública e de qualidade. Compete ao DCE indicar o representante dos estudantes no CONSEPE. Geralmente, o DCE articula-se com a UNE – www.une.org.br.

Como: O DCE atua em todos os *campi*. A eleição da diretoria do DCE acontece a cada dois anos. É feita por todos os estudantes. Você pode participar como eleitor ou integrar uma das chapas que concorrem à eleição.

4.3. Centro Acadêmico

O que é: É a entidade que representa os estudantes do curso ante os órgãos de gestão do curso e da unidade acadêmica. É comum que o Centro Acadêmico se articule ao DCE. O leque das atividades do Centro Acadêmico é bastante amplo e envolve desde atividades de acolhida do calouro, promoção de atividades de extensão e reivindicação de melhorias das condições de oferta do ensino à realização de extensão e pesquisa. Compete ao Centro Acadêmico a indicação dos representantes dos estudantes no colegiado de curso e na congregação da unidade.

Como: Cada curso tem um centro acadêmico. A eleição para a sua diretoria acontece a cada ano. É feita pelos estudantes do curso. Você pode participar como eleitor ou candidatar-se à diretoria, em uma das chapas concorrentes.

4.4. Identidade de Estudante

O que é: A carteira de identidade estudantil, à qual têm direito os alunos regularmente matriculados. Assegura “aos estudantes o acesso a salas de cinema, cineclubes, teatros, espetáculos musicais e circenses e eventos educativos, esportivos, de lazer e de entretenimento, em todo o território nacional, promovidos por quaisquer entidades e realizados em estabelecimentos públicos ou particulares, mediante pagamento da metade do preço do ingresso efetivamente cobrado do público em geral.” (Lei 12.933/13, art. 1º).

Como: Consulte o centro acadêmico do seu curso ou o DCE para saber como obter o Documento do Estudante ou visite a página www.documentodoestudante.com.br.

4.5. Atléticas

O que são: Associação de estudantes de um curso ou cursos afins para a prática de esportes. Normalmente, representam a Universidade em jogos estudantis universitários. Não são, formalmente, representações estudantis.

Como: Não há local definido para buscar informações. Possíveis fontes de informação: Centro Acadêmico, Quadras Esportivas ou locais de agendamento de uso dos equipamentos/locais de práticas desportivas do *campus*.

5. SERVIÇOS À COMUNIDADE E AO ESTUDANTE

5.1. Prefeitura do *campus* – SINFRA

O que é: É o órgão da UFMT responsável pela manutenção do *campus*, particularmente, infraestrutura viária, predial, ambiental, sanitária e redes hidráulica e de energia.

Como: Sempre que constatar irregularidade, falta de manutenção ou risco à integridade física de usuários no interior do *campus*, entre em contato com a prefeitura.

Campus Araguaia: (66) 3402-1111

Campus Rondonópolis: (66) 3410-4047

Campus Sinop: (66) 3531-1663 (Secretaria)

Campus Cuiabá: (65) 3313-7334 (Apoio administrativo)

(65) 3313-7321 (Chaveiro)

(65) 3313-7322 (Eletricistas)

(65) 3615-8069 (Manutenção/Área Verde)

(65) 3615-8067 (Marcenaria)

5.2. UFMT Agora

O que é: Produzida pela Assessoria de Comunicação, é a newsletter com informações diárias do que acontece na Universidade.

Como: Para receber a Newsletter em sua caixa de e-mails, envie mensagem para <mailto:ascom@ufmt.br>. Informe-se sobre acesso pelo Facebook ou Twitter.

5.3. TVU

O que é: A TV Universitária da UFMT retransmite a programação da TV Brasil, mas tem blocos próprios de programação local, das 18h30 às 19h30 diariamente. Aos sábados, apresenta o UFMT Ciência.

Como: O sinal da TVU-UFMT pode ser sintonizado no Canal 2 da TV aberta. Experimente acessar pelo endereço: www.itvu.ufmt.br/portal ou visite a página: www.ufmt.br/ufmt/tvu. Informações: (65) 3313-7186.

Dica: A TVU-UFMT acolhe bolsistas e estagiários, normalmente vinculados a programas de extensão ou projetos de pesquisa.

5.4. Biblioteca Central

O que é: Conforme sua própria página, a “Biblioteca Central da UFMT tem como objetivo principal servir como suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição, mantendo serviços de consulta e empréstimo de livros, orientação aos usuários no uso dos recursos informacionais internos e externos, além de levantamentos bibliográficos, entre outros”.

Como: Entre vários serviços, você pode consultar o acervo pela Internet, emprestar livros, acessar a base de periódicos da CAPES, utilizar salas para estudo individual e computadores conectados à Internet.

Informações: Ao visitar a página da biblioteca você poderá informar-se sobre os diversos serviços e inclusive acessar 132 normas da ABNT, desde que a conexão seja feita de computador conectado à Internet de um dos *campi* da Universidade. Telefones: (65) 3313-7138 e 3313-7136. E-mail: bibliotecacentral@ufmt.br.

Dicas: Várias unidades acadêmicas têm bibliotecas setoriais.

5.5. Hospital Universitário Júlio Müller

O que é: O Hospital Universitário Júlio Müller (HUM), atualmente gerenciado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) atende a toda a demanda de saúde pública de 14 municípios da Baixada Cuiabana e é campo de estágio para os estudantes de Medicina, Nutrição, Enfermagem, Fisioterapia e Serviço Social.

Informações: www.ebserh.gov.br/web/hujm-ufmt, ou pelo telefone (65) 3615-7238.

5.6. Hospital Veterinário – Cuiabá

O que é: O Hospital Veterinário da UFMT, Cuiabá, é vinculado à Vice-Reitoria e atua na área de ensino, pesquisa e extensão mediante atendimento a pequenos animais.

Atendimento: O atendimento ao público ocorre, no turno matutino, das 07h00 às 09h30; no vespertino, das 13h30 às 15h30.

Observação: O atendimento se dá por ordem de chegada e é limitado a oito atendimentos clínicos, oito cirúrgicos, quatro cardiológicos, quatro neurológicos, quatro dermatológicos, quatro oftalmológicos e quatro a felinos. No turno da tarde o atendimento ocorre se houver vagas que não foram ocupadas no turno matutino.

Sugestão: Chegue nos primeiros minutos do horário de atendimento.

Contato: (65) 3615-8662 - ramal 200.

5.7. Hospital Veterinário – Sinop

O que é: O Hospital Veterinário da UFMT, Sinop, é vinculado à Vice-Reitoria e atua na área de ensino, pesquisa e extensão mediante atendimento a pequenos animais, grandes animais e animais selvagens.

Atendimento: O atendimento ao público ocorre, no período matutino e vespertino. Em pequenos animais os atendimentos clínicos são limitados diariamente a quatro novos atendimentos, além dos retornos. O departamento de cirurgia funciona de forma eletiva (agendando os procedimentos). O departamento de animais selvagens trabalha em consonância com a SEMA, atendendo animais triados e encaminhados pela mesma. O departamento de clínica e cirurgia de grandes animais atende de forma regular (eletiva e emergencial) na dependência logística do caso clínico/ cirúrgico.

Observação: O atendimento clínico/cirúrgico de pequenos animais é feito por ordem de chegada. Casos que necessitem de pronto atendimento são priorizados. Para o atendimento clínico/cirúrgico de grandes animais é imperativo o acompanhamento da guia de trânsito animal (GTA) e sanitária adequada (AIE e Mormo), sem a qual, o paciente não será atendido. Qualquer exame complementar (patologia clínica, RX...) deve ser obrigatoriamente acompanhado de uma requisição assinada e carimbada por um Médico Veterinário; caso não ocorra, o paciente será avaliado automaticamente pelo setor de clínica médica, que, em seguida, emitirá a solicitação ao referido exame.

Sugestão: Traga seu animal o mais limpo possível; faça um registro das medicações prévias e correntes do seu animal, assim como dos diagnósticos anteriores (caso tenha passado por outros profissionais Veterinários); mantenha em dia - e registrado - o status de vacinação e vermicidação; mantenha sempre atualizado os exames de Anemia infecciosa e Mormo, propiciando imediato trânsito e subsequente atendimento ambulatorial e cirúrgico do seu equídeo.

Contato: Secretaria (66) 3533-3190.

5.8. Coral Universitário

O que é: Corais estão presentes nos quatro *campi* e são abertos à participação de alunos, docentes e técnicos. Todos desenvolvem variadas atividades artístico-musicais, dependendo da programação dos responsáveis em cada *campus*.

Como: Para entrar em contato:

Campus Cuiabá: Supervisora do Coral da UFMT – Naise do Vale Santana
Telefone: (65) 3615-8307. E-mail: coral@ufmt.br

Nos demais *campi* procure informação na Pró-Reitoria do *campus*.

Sugestão: acompanhe a agenda da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Vivência pelo endereço www.facebook.com/procev.ufmt.

5.9. Orquestra

O que é: Constituída por 36 músicos, a Orquestra Sinfônica da UFMT está sediada no *campus* central e tem variado repertório, realizando concertos em todos os *campi* da UFMT e em outros espaços públicos, com a finalidade de facilitar e democratizar o acesso à música erudita e popular.

Como: Para entrar em contato: Supervisor da OSUFMT – Edson Assunção. Telefone: (65) 3615-8356. E-mail: orquestra@ufmt.br.

Sugestão: acompanhe a agenda da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Vivência pelo endereço www.facebook.com/procev.ufmt.

5.10. Museu de Arte e de Cultura Popular

O que é: Sediado no *campus* central, é espaço de exposição de artes em Mato Grosso, com variadas mostras culturais. Conta com o maior acervo de arte do Estado.

Contato: Supervisor do MACP – Ageo Luiz Bastos Villanova. Telefone: (65) 3615-8355. E-mail: macp@ufmt.br

Sugestão: acompanhe a agenda da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Vivência pelo endereço www.facebook.com/procev.ufmt.

5.11. Museu Rondon

O que é: O Museu Rondon de Etnologia e Arqueologia da Universidade Federal de Mato Grosso é um centro de pesquisa, estudos e divulgação da cultura indígena. Seu acervo conta com artefatos de várias etnias indígenas e pode ser visitada, diariamente, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30. O museu realiza diversos eventos, dentro os quais, um acontece anualmente: o ciclo de palestras em comemoração ao dia internacional de museus, 18 de maio.

Contato: (65) 3615-8489. E-mail: museurondonufmt@gmail.com.

5.12. Museu AfroDigital

O que é: Segundo sua página de apresentação, o “Museu AfroDigital Galeria Mato Grosso é uma iniciativa do Núcleo de Estudos e Pesquisas sobre Relações Raciais e

Educação (NEPRE)". É um projeto de extensão e suas atividades estão sendo financiadas pela Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial – SEPPIR/PR.

Visitas: Utilize o endereço: 200.129.241.116/mafro.

Contato: Telefone: (65) 3615-8447. E-mail: museuafrodigmt@ufmt.br.

5.13. Cineclube Coxiponés

O que é: Sediado no *campus* Cuiabá, sua página na Internet esclarece: "O Cineclube Coxiponés é o mais antigo de Mato Grosso, atuando como divulgador da cultura cinematográfica e do audiovisual mundial e brasileiro, desde 1977. Ele foi criado na Universidade Federal de Mato Grosso com o objetivo de formar público criticamente qualificado e ambiente para discussão sobre a história e a atualidade brasileira e mundial, através da sétima arte". Conta com auditório para 250 espectadores, com sessões semanais.

Contato: Supervisor do Cineclube Coxiponés – Moacir Francisco de Sant'ana Barros. Telefones: (65) 3615-8377 e 3615-8349. E-mail: cineclub@ufmt.br.

Sugestão: acompanhe a agenda da Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Vivência pelo endereço www.facebook.com/procev.ufmt.

5.14. Parque aquático

O que é: conjunto de piscinas e equipamentos para práticas pedagógicas e de desportos de água, no *campus* Cuiabá. Além de local de apoio à aprendizagem dos discentes do curso de graduação em Educação Física, o parque aquático pode ser utilizado pela comunidade acadêmica, em conformidade com as normas de uso.

Informações: (65) 3615-8842.

5.15. Esporte e Lazer

O que é: Conjunto de quadras e equipamentos para diferentes práticas desportivas, que podem ser utilizados pela comunidade acadêmica, conforme as normas de uso. As instalações são diferentes em cada *campus*.

Informações: Procure a Coordenadoria de Vivência, Esportes e Lazer (CVEL) no seu *campus*:

Cuiabá: (65) 3515-8359 (Coordenação) ou 3615-8358 (Secretaria)

Sinop: codexufmtsinop@gmail.com (Técnica Carla)

Araguaia: nathy_rezende@yahoo.com.br (Prof.^a Natália)
Rondonópolis: walkyria_fernandes@hotmail.com (Prof.^a Walkyria) ou
eliasfranca@ig.com.br (Técnico Elias)

5.16. Fazenda Experimental da UFMT, Cuiabá

O que é: Campo experimental inicialmente a serviço do curso de Agronomia. Atualmente, serve como local para aulas práticas, campo de estágio, curso de extensão e pesquisa para outros cursos, como Medicina Veterinária, Zootecnia (do *campus* de Cuiabá e Rondonópolis), mestrados em Ciência Animal, Ciência Veterinária e mestrado/doutorado em Agricultura Tropical. Está localizada no município de Santo Antônio do Leverger, com área de 204 ha.

Sugestão: Conheça mais sobre a fazenda experimental assistindo ao vídeo de 2'43" no endereço www.youtube.com/watch?v=mZH3WgXfsDY.

Informações: Coordenações dos cursos de graduação em Agronomia, Medicina Veterinária e Zootecnia.

5.17. Fazenda Experimental da UFMT, Sinop

O que é: Área de 78 ha no município de Santa Carmem que serve de apoio às aulas práticas de vários cursos de graduação do *campus* de Sinop.

Sugestão: Conheça mais sobre a fazenda experimental assistindo ao vídeo de 6'20" no endereço www.youtube.com/watch?v=YVBAKMGqLF8.

Informações: Coordenações dos cursos de graduação em Zootecnia, Agronomia, Medicina Veterinária, Biologia e Engenharia Agrícola.

5.18. Zoológico

O que é: Localizado no *campus* Cuiabá, é o único zoológico em universidades federais. Abriga, sobretudo, animais da fauna pantaneira e acolhe e trata animais silvestres encaminhados pelos órgãos públicos de proteção à fauna silvestre. É local de pesquisa para o Programa de Pós-graduação em Zoologia na UFMT. Está aberto à visitação pública, inclusive aos finais de semana.

Informações: (65) 3615-8007.

5.19. Base Avançada de Pesquisa no Pantanal (BAPP)

O que é: Conforme o blog, “Como seu nome indica, a BAPP está destinada, essencialmente, a dar apoio aos projetos de pesquisa vigentes e registrados na Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPEq), e que serão realizados na área de estudo cedida pelo SESC. A base oferece condições de estadia e alimentação para os pesquisadores”.

Como participar: Ainda de acordo com o blog, “Cursos, aulas ou atividades de pós-graduação, graduação ou extensão poderão ser realizados, devendo encaminhar a justificativa e o plano de atividades, resumido, pelo professor responsável que, necessariamente, deverá fazer parte do quadro efetivo da UFMT. Somente após sua aprovação na PROPEq é que será feita reserva no cronograma da Base de acordo com a disponibilidade na data solicitada”.

Sugestão: Visite o blog da BAPP - bapp-ufmt.blogspot.com.br/p/historico.html. Não deixe de verificar a aba “Grupos de Pesquisa”, pois, através desses grupos, janelas de oportunidade poderão tornar-se realidades para você.

Mapas da UFMT

Clique para ir à página do Google Maps

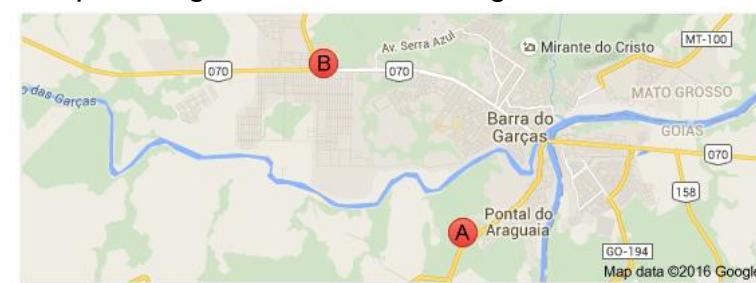
Campus Cuiabá



Campus Rondonópolis



Campus Araguaia - Pontal do Araguaia e Barra do Garças



Campus Sinop

