ecossistema ānima

UNIFG

MANUAL DO ALUNO

APRESENTAÇÃO

Boas-vindas! Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este ***Manual do Aluno***, que apresenta informações sobre nossa Instituição, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica para seu sucesso profissional.

Este manual é aplicável exclusivamente aos alunos matriculados no currículo integrado (E2A) de todos os cursos exceto medicina.

Índice

Instituição

1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais
2. Calendário Acadêmico
3. Cursos de Graduação
4. Cursos de Pós-Graduação

Estrutura Pedagógica

1. Ecossistema de Aprendizagem
2. Busca Ativa
3. Extensão
4. Pesquisa
5. Eixo de Vida & Carreira
6. Internacionalização
7. Avaliação
8. ADAPTI
9. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia
10. Trabalhos Acadêmicos
11. Critério de Rendimento Acadêmico
12. Frequência e Nota
13. Monitoria
14. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI
7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios de Informática
11. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI
12. Programa de Nivelamento
13. Ingressante Tardio
14. Ouvidoria
15. Secretaria Acadêmica
16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno
17. Programa Bem estar e qualidade de vida

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Reopção de Curso
7. Transferência de Turno, Turma e *Campus*
8. Retorno
9. Obtenção de Novo Título

10. Transferências de Alunos de Outra IES
11. Alteração Cadastral – COI
12. Dispensa de Unidades Curriculares
13. Aproveitamento de Estudos
14. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
15. Colação de Grau
16. Diplomas
17. Nome Social
18. Correção de Frequência
19. Correção de Nota
20. Regime de Guarda Religiosa

Informações e Orientações Gerais

1. Armas
2. Atividades e Propagandas
3. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas
4. Carteira Estudantil
5. Dados Cadastrais dos Alunos
6. Fumo
7. Horário das Aulas
8. Instrumentos Musicais
9. Jogos
10. Organizações Universitárias
11. Wi-Fi
12. Redes Sociais
13. Representantes de Turma
14. Trote
15. Orientações Finais

Instituição

1. Missão, Visão, Valores e Diferenciais

MISSÃO

Transformar o Brasil pela educação, formando cidadãos éticos e competentes, por meio de práticas inovadoras de aprendizagem e gestão, internacionalização, relacionamento com o mercado, valorização das pessoas e responsabilidade social.

VISÃO

Ser a instituição de ensino mais desejada do país em todos os níveis de ensino, reconhecida pela internacionalização, oferecendo as melhores soluções educacionais e tecnológicas.

VALORES

Respeito: Proporcionar um ambiente inclusivo, compreendendo e aceitando as diferenças pessoais e profissionais, com dignidade e tolerância, sendo consciente dos direitos e obrigações de si mesmo e do outro.

Comprometimento: “Vestir a camisa”. Agir com entusiasmo, engajamento e cooperação, assumindo os propósitos e valores da organização.

Inovação: Ter coragem e ousadia para criar novas práticas e novos caminhos, por meio de processos criativos que gerem crescimento, desenvolvimento e evolução das pessoas, da organização e da comunidade.

Responsabilidade Social: Adotar comportamentos e ações sustentáveis que promovam o bem-estar da organização, da sociedade e do meio ambiente.

Valorização das Pessoas: Reconhecer e valorizar atitudes, talentos e conhecimentos, proporcionando a construção coletiva e o sentimento de pertencimento.

DIFERENCIAIS

O projeto acadêmico da é inovador, voltado para a prática, consolidado por professores mestres e doutores. E quando o assunto é inovação, conta ainda com o Ânima Lab, um Centro de Inovação voltado para pesquisa, desenvolvimento tecnológico e empreendedorismo. Além disso, oferece o HSM Experience, com conteúdos exclusivos de grandes líderes em inovação. Para completar, tem programas de intercâmbio em diversos países com o *International Office* e o *Newsmonitor*, um compilado de notícias dos principais veículos de comunicação para manter todo mundo atualizado.

2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na web, por isso, é importante consultar sempre que necessário: https://unifg.edu.br/institucional/calendario/

O calendário acadêmico pode sofrer alterações, considerando a autonomia conferida às instituições de ensino superior para organizar temporalmente as atividades acadêmicas, observadas as normas regulatórias do Ministério da Educação.

3. Cursos de Graduação

Ao escolher a profissão e a Instituição de Ensino, são dados os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diferentes situações, ser capaz de interpretar a realidade, selecionar as informações, buscar soluções e assumir o risco de expor o que pensa: essas são características de um bom profissional.

A graduação é o caminho mais comum para quem conclui o Ensino Médio. Os cursos de graduação constituem a primeira etapa da formação no Ensino Superior. Cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante está apto a colar grau, ou seja, a receber o seu diploma e exercer a profissão. Para formá-lo, a Instituição investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece diversos cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica.

Bacharelado: habilita o portador do título a exercer uma profissão de nível superior, ou seja, o aluno graduado passa a estar apto a atuar em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão que escolher.

Licenciatura: habilita o portador do título a atuar no magistério e a ministrar aulas na educação básica (escolas do Ensino Fundamental e Médio) ou de nível técnico.

Tecnólogo: contempla a formação de um profissional apto a desenvolver atividades em uma determinada área profissional, mais especificamente no domínio de uma determinada tecnologia, voltada imediatamente para o mercado de trabalho.

Existente em alguns cursos, a habilitação possibilita a escolha da área em que o aluno deseja trabalhar dentro de sua formação, podendo cursar uma habilitação ou mais habilitações existentes no seu curso, de acordo com os critérios da Instituição. No portal, você encontra informações completas sobre todos os cursos: https://unifg.edu.br/

A Instituição dispõe de duas modalidades de cursos de graduação: presenciais e a distância. Importante que você saiba que nos cursos de graduação presenciais, o MEC autoriza a oferta de até 40% da carga horária total do curso na modalidade a distância.

A oferta dos componentes curriculares, independentemente da organização curricular, é definida exclusivamente pela Instituição.

4. Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização e MBA) e stricto sensu (mestrado e doutorado) têm por objetivo a formação de docentes, de pesquisadores e de profissionais especializados, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico. São abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação. Todos os cursos

são ministrados por professores que possuem grande experiência profissional e alta qualificação acadêmica.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Ecossistema de Aprendizagem

O nosso **Ecossistema de Aprendizagem** é uma experiência única, que proporciona a nossos estudantes uma formação de qualidade, alinhada com as necessidades de um mundo em constante transformação. Aqui, a sala de aula é pensada de uma forma ampliada, com uso de metodologias inovadoras, desenvolvendo competências profissionais e socioemocionais.

É também uma oportunidade para você desenvolver o seu Projeto de Vida & Carreira personalizado por cada escolha feita, desde o 1º semestre de curso. Afinal, cada um tem objetivos e interesses específicos, não é mesmo?

O **nosso currículo é totalmente integrado**. E você deve se perguntar: o que isso quer dizer? Significa que criamos uma solução transformadora que eleva o processo de aprendizagem a um outro patamar. Isso porque realizamos uma abordagem por meio de **comunidades de aprendizagem**, que simulam os ambientes de trabalho, permitido o aprofundamento nos temas e a resolução de problemas reais, preparando melhor os nossos estudantes para os desafios da carreira.

E neste aspecto, o nosso **currículo integrado** traz uma diferença importante: o formato tradicional das disciplinas é substituído pela proposta das **Unidades Curriculares.** Com maior carga-horária, elas apresentam todo os conteúdos necessários para o desenvolvimento das competências, possibilitando maior integração dos saberes, como acontece no mundo real. Além disso favorece a adoção de metodologias ativas na sala de aula. Os assuntos são tratados com maior profundidade. As Unidades Curriculares são classificadas em comunidades de aprendizagem. Para entender melhor cada uma delas, veja um breve descritivo abaixo.

***Core Curriculum* >** Adotado nas melhores escolas do mundo, as unidades do Core Curriculum integram os conhecimentos necessários aos estudantes que estão no ensino

superior, independente da carreira escolhida. A comunidade de aprendizagem, com alunos de diferentes cursos, permite o diálogo, o desenvolvimento da visão de mundo e o exercício da criatividade;

Unidades Curriculares de Área e da Profissão > Nesta comunidade os estudantes irão trabalhar temas relacionados à grande área de conhecimento e da profissão. Você irá resolver problemas em equipes multiprofissionais, da mesma forma que acontece no mundo de trabalho. Isto é, nestas UCs você terá contato com colegas de outros cursos, não necessariamente apenas da Graduação que escolheu. É assim que acontece no mundo real do trabalho, não? É a oportunidade para conviver com seus futuros colegas de trabalho e para diversificar e impulsionar competências profissionais, além de estimular o networking.

Unidades Curriculares Específicas > Nas comunidades de aprendizagem específicas, o foco está no desenvolvimento de competências exclusivas da sua futura carreira. Elas irão proporcionar vivências características da sua futura profissão.

Unidade Curricular Dual > As Unidades Curriculares Duais fazem a conexão entre a formação acadêmica e o mundo do trabalho. Com parte delas ministradas no ambiente corporativo, você aprende e atua diretamente no mercado de trabalho, desenvolvendo projetos reais, dentro de empresas, indústrias e organizações.

2. Busca Ativa

As unidades curriculares possuem uma série de objetos de aprendizagem disponíveis no Ulife Sala Virtual, como vídeos, textos, podcasts, infográfico, além de todos os livros disponíveis nas bibliotecas digitais. Estes materiais foram estruturados e pensados a fim de atender às diversas formas de aprender que temos. Além de todo esse material elaborado e selecionado com cuidado para que seu aprendizado ocorra da melhor maneira possível, você pode contar com todo apoio do professor, responsável pela Unidade Curricular.

3. Extensão

Em nosso Ecossistema de Aprendizagem, os projetos e cursos de Extensão assumem lugar de destaque no currículo e na jornada do estudante, em linha com as recomendações do Ministério da Educação e das Políticas Nacionais de Ensino.

Os projetos e atividades de Extensão correspondem a 10% da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018. Os projetos são definidos pelo campus, considerando as necessidades locais, e o aluno, no início do semestre, pode se engajar naqueles mais adequados aos seus objetivos profissionais e ao seu projeto de vida.

Estas atividades são essenciais para que os estudantes coloquem em prática os aprendizados obtidos ao longo do curso universitário. É uma maneira valiosa de inserir os futuros profissionais em um cenário de completo desenvolvimento de suas habilidades, competências e conhecimentos, com a criação de impacto direto e imediato nas comunidades e, ao mesmo tempo, contribuindo para a melhoria de nossa sociedade.

> ***"A Extensão Universitária, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade."***

A Extensão Universitária engloba a tríade ensino-pesquisa-extensão, garantindo assim essa indissociabilidade no ensino superior e contribuindo para uma educação transformadora, focada no protagonismo do estudante e na formação integral do cidadão global.

Por meio das atividades extensionistas, os alunos aplicam o conhecimento obtido em sua formação e promovem interação dialógica com a sociedade, contribuindo para a transformação do entorno e, consequentemente, do país.

Os alunos participam da extensão em projetos, cursos, ações, eventos e prestação de serviços, oportunidades que são ofertadas semestralmente em todas as Instituições do grupo.

PROJETOS DE EXTENSÃO

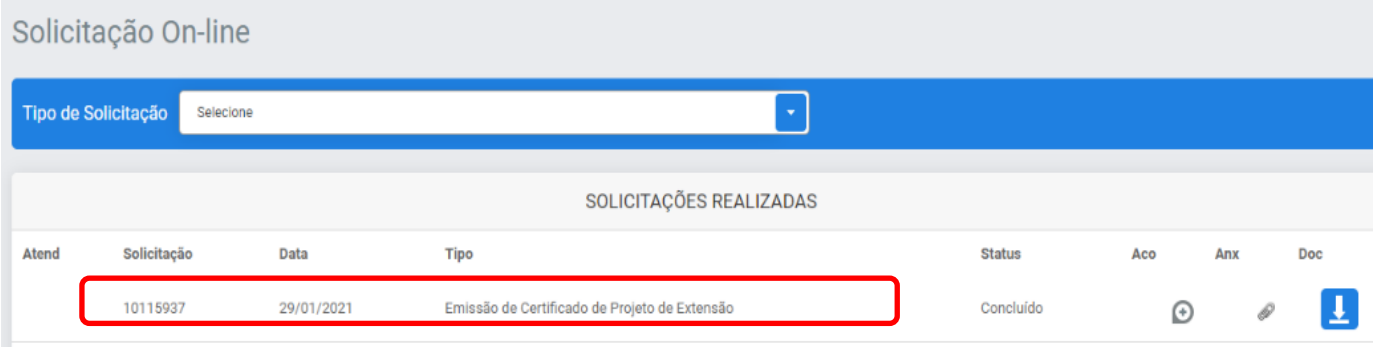
Os **projetos** são desenvolvidos ao longo de um semestre. São conduzidos por um professor responsável, com alunos selecionados por meio de Edital e consistem no desenvolvimento de ações de intervenção e solução de problemas da sociedade.

Os alunos ficam conhecendo os projetos disponíveis na página de Extensão do site de sua Instituição de ensino e as inscrições e seleção dos alunos acontecem no início do semestre.

Ao término do projeto, o professor entrega o relatório e os alunos participantes recebem as horas de Extensão equivalentes à sua dedicação, bem como o certificado.

Em até 45 dias após o término do projeto, as horas são lançadas automaticamente no plano curricular do aluno e o certificado é gerado por meio do Ulife. **Após o prazo**, o aluno poderá baixar seu certificado no caminho: Ulife > Menu > Serviços > Solicitações online > Emissão de Certificado de Projeto de Extensão **(já aparecerá como protocolo concluído, não é necessário abrir protocolo).**

Exemplo:



CURSOS DE EXTENSÃO

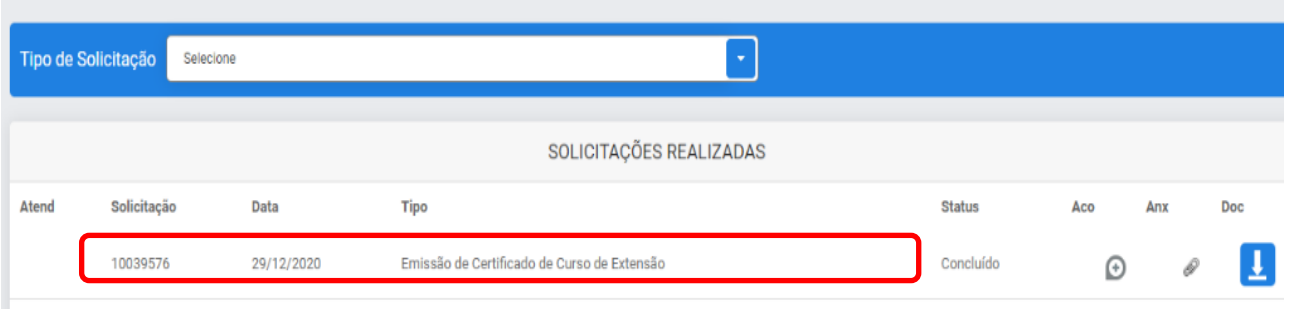
Os cursos de extensão são cursos de curta duração, ministrados por professores, que proporcionam ampliação do repertório de conhecimentos específicos dos alunos e da comunidade.

Os alunos ficam conhecendo os cursos disponíveis na página de Extensão do site de sua Instituição de ensino e as inscrições acontecem a cada oferta, conforme informações disponíveis nos Editais publicados.

Ao término do curso, o professor cadastra os desempenhos dos alunos e os aprovados recebem as horas de Extensão equivalentes à sua dedicação, bem como o certificado.

Em até 45 dias após o cadastro dos desempenhos pelo professor, as horas são lançadas automaticamente no plano curricular do aluno e o certificado é gerado, por meio do Ulife. **Após o prazo**, o aluno poderá baixar seu certificado no caminho: Ulife > Menu > Serviços > Solicitações online > Emissão de Certificado de Curso de Extensão **(já aparecerá como protocolo concluído, não é necessário abrir protocolo).**

Exemplo:



Cancelamento de matrícula em curso de Extensão

Caso o aluno tenha feito sua matrícula em um curso e deseje cancelar, deve solicitar via protocolo, com o limite máximo de três solicitações de cancelamento a cada semestre. O caminho para solicitar o cancelamento da matrícula em curso de extensão é: Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online > Cancelamento de Matrícula em Cursos de Extensão.

RECONHECIMENTO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Quando o aluno realiza uma atividade além dos cursos e projetos com geração automática de certificados pela Instituição, pode pedir a validação de outros certificados, desde que a natureza da atividade tenha cunho extensionista, ou seja, de interação com a comunidade.

Para solicitar a validação das horas, o aluno deve seguir o seguinte caminho: Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online > Entrega de comprovante de horas de extensão.

Esse protocolo fica disponível para o aluno após o início oficial das aulas e indisponível após o término oficial das aulas no semestre letivo.

Para consultar os projetos e cursos de extensão, consulte a página:
https://unifg.edu.br/extensao/

4. Pesquisa

A política de pesquisa privilegia iniciativas e práticas que, articuladas ao seu Projeto Pedagógico (PPI), atuem na solução de problemas sociais, comunitários e científicos, de caráter local, regional ou nacional, favorecendo o desenvolvimento de habilidades e competências para o trabalho científico-investigativo de professores e alunos e fomentando sua postura crítica e investigativa frente à realidade. A Instituição busca, dessa forma, contribuir para a formação integral de indivíduos, cidadãos e profissionais autônomos, cooperativos e solidários, aptos a responder com ética e responsabilidade às necessidades do mundo corporativo, da sociedade e do ambiente.

A Instituição desenvolve o Programa de Iniciação Científica e Tecnológica, um incentivo à pesquisa que contribui para a inserção do aluno de graduação/graduação tecnológica na carreira acadêmica e que busca instaurar, sistematicamente, a ambiência da pesquisa, em caráter amplo, fazendo interagir a graduação e a pós-graduação, articulando ensino, programas de extensão e linhas/projetos de pesquisa.

Os projetos são selecionados mediante inscrição via Edital publicado anualmente. São considerados elegíveis projetos propostos por professores com vínculo empregatício com a Instituição e que possuam a titulação mínima de Mestre. Os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação tecnológica e bacharelado da Instituição, quando selecionados por professores com pesquisas aprovadas, podem participar do programa como bolsistas ou no desenvolvimento de atividades específicas, computadas posteriormente como Atividades Complementares de Graduação.

5. Eixo de Vida & Carreira

O eixo de Vida & Carreira permite ao aluno projetar seu futuro profissional desde o início do seu curso superior. Logo no 1º semestre, o aluno terá um professor, que chamamos de tutor, que o auxiliará a pensar seu projeto de vida, seus objetivos de carreira para personalizar sua formação considerando as várias possibilidades do Ecossistema. Você irá, além de construir seu projeto de vida, estar em contato com profissionais de mercado,

planejar a sua carreira, construir seu currículo do futuro e ter acesso à vagas e oportunidades exclusivas. Na plataforma ainda há trilhas para o desenvolvimento de competências profissionais e socioemocionais, tão valorizadas no mundo do trabalho. A partir do segundo semestre do curso, você também conta com o apoio de mentores, sempre que precisar, por meio do aplicativo Ulife Mentoria.

6. Internacionalização

O International Office tem como missão intensificar o processo de internacionalização do ensino através do desenvolvimento de programas interculturais, que proporcionam o crescimento acadêmico da comunidade da Instituição. Esses programas possibilitam que os estudantes desfrutem de experiências internacionais dentro da instituição de ensino e no exterior.

Todos os programas são abertos periodicamente por meio de editais, onde são publicadas as regras do processo seletivo, documentação que o estudante deve apresentar para sua candidatura e investimento necessário para o programa (quando houver).

Acompanhe a página internacional da Instituição para obter todas as informações: https://sites.google.com/view/internationaloffice/in%C3%ADcio

7. Avaliação

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de três avaliações durante o semestre letivo, quais sejam: A1, A2 e A3. As regras, datas de provas e prazos para realização de atividades ficam disponíveis no AVA na aba Calendário > Ver Cronograma de Atividades Avaliativas. Além disso, é possível tirar dúvidas, bem como receber feedback de questões com o professor responsável pela Unidade Curricular.

8. ADAPTI

Com base na plataforma ADAPTI, a Instituição busca aperfeiçoar seu ciclo pedagógico, acompanhando o desenvolvimento acadêmico do aluno. A Instituição, ao aliar educação e tecnologia, procura identificar e trabalhar as necessidades dos discentes. Como

consequência, há a melhoria significativa da qualidade de ensino, contribuindo com a constante busca da excelência acadêmica.

O ADAPTI é liberado para todos os alunos no semestre de ingresso, não sendo obrigatório para a conclusão do curso. Os alunos que concluírem e forem habilitados no ADAPTI terão as horas da atividade creditadas na carga horária de atividade complementar.

9. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Monografia

9.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas de múltiplos formatos, com o objetivo de complementar a formação do aluno, ampliar o seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho entre grupos e a interdisciplinaridade, estimular as atividades de caráter solidário e incentivar a tomada de decisão e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da Instituição, desde que reconhecidas como importantes à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das Unidades Curriculares que compõem o currículo pleno de cada curso pois dependem em larga medida da iniciativa e dos interesses próprios dos alunos.

As Atividades Complementares são classificadas, conforme sua natureza, em diferentes categorias: eventos como palestras, seminários, congressos, conferências, oficinas etc.; participação em projetos de pesquisa ou de iniciação científica ou tecnológica, publicação de produção individual e coletiva, dentre outros; enriquecimento acadêmico-pedagógico por meio de atividades de monitoria, matrícula em Unidades Curriculares além do currículo do curso, obtenção de prêmios acadêmicos; participação em cursos, programas ou projetos de extensão, prestação de serviços comunitários ou em empresas juniores; participação em diferentes atividades culturais, esportivas e políticas; estágios e experiências profissionais.

Todos os alunos, devidamente matriculados, deverão cumprir as atividades complementares de acordo com o estabelecido para cada curso, pois correponde a carga horária curricular obrigatória.

As Atividades Complementares poderão ser realizadas a qualquer momento do calendário escolar, inclusive durante o período de férias ou recessos escolares, tendo o último semestre do curso como prazo máximo para a integralização de toda carga horária.

O número de horas a ser creditado ao aluno, para cada atividade interna ou externa, será determinado pelo Professor-coordenador, independentemente do número de horas registrado na documentação apresentada pelo discente.

O aluno será responsável por reunir os comprovantes das atividades realizadas interna ou externamente, tais como declarações, atestados e certificados, cujas cópias deverão ser digitalizadas em Protocolo Específico para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.

Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante, desde que contenha identificação do evento, data de realização e carga horária. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

É dever do aluno manter e apresentar o certificado original, quando solicitado pela coordenação, até 1 ano após a sua conclusão do curso.

Somente serão aceitos certificados emitidos por cursos online, cuja validade do certificado possa ser verificada (por exemplo, por chave de identificação).

O aluno que não cumprir as horas de Atividades Complementares previstas para seu curso não terá direito a colar grau e ao Diploma de Graduação, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as Unidades Curriculares regulares da estrutura curricular do seu curso. Deverá retornar à Instituição para cumprir essa exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos de acordo com a legislação vigente. Para regularizar as atividades complementares, é necessário abrir um protocolo, através do Ulife e realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação. Não sendo aprovada a documentação apresentada pelo aluno, o protocolo será indeferido com a anotação da irregularidade constatada, de modo que o aluno tenha ciência do indeferimento.

A documentação digitalizada pelo aluno será arquivada em sistema próprio da Instituição.

As horas validadas como Atividades Complementares serão disponibilizadas em sua totalidade no histórico escolar do aluno.

As Atividades Complementares, apesar de constarem da carga horária do curso por se tratarem de componentes curriculares obrigatórios estabelecidos pelo Ministério da Educação, não integram o cálculo do valor da semestralidade/mensalidade, salvo se ultrapassado o tempo regular de integralização do curso.

9.2- Estágio Supervisionado

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do Vida & Carreira e do TCC, o estágio compõe o Eixo de Práticas e Carreira, focado no desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o exercício profissional e para a construção da cidadania.

Há duas modalidades de estágio: o obrigatório e o não-obrigatório. Os casos obrigatórios são previstos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nestes casos, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando critérios de realização e obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular. Essas atividades são supervisionadas por membros do corpo docente, tendo como objetivo articular a teoria e a prática, o ensino, a pesquisa e a extensão no campo do curso escolhido pelo aluno. A supervisão também envolve o desenvolvimento das competências socioemocionais, como ocorre nas demais Unidades Curriculares do Eixo de Práticas e Carreira. O preceptor ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário busca desenvolver a capacidade para trabalhar em equipe, se comunicar, resolver problemas, ter pensamento crítico e respeitar a diversidade, retomando e aprofundando um trabalho iniciado no Vida & Carreira. O estágio não-obrigatório é o desenvolvimento como atividade opcional do estudante, acrescida à carga horária regular obrigatória. As atividades devem constar no projeto pedagógico do curso.

O estágio, obrigatório ou não obrigatório, não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser realizado após o cumprimento dos requisitos estabelecidos nas organizações curriculares de cada curso, nos regulamentos internos da IES, na Lei 11.788/2008 e nas diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos oficiais de educação.

A carga horária, a duração e a jornada de atividade em estágio a serem cumpridas pelo aluno devem, obrigatoriamente, compatibilizar-se com seu horário escolar, não prejudicando suas atividades escolares e respeitando a legislação em vigor.

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios só podem ser iniciados após a formalização do Termo de Compromisso de Estágio, observadas as normativas institucionais sobre o tema, uma vez que a Instituição deve acompanhar o estagiário desde o início, nos termos da Lei do Estágio.

9.3- Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso, na forma definida nas Diretrizes Curriculares Nacionais ou no Projeto Pedagógico do Curso, deve ser entendido como um momento de síntese do aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação profissional. Último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem por objetivo a sistematização do conhecimento adquirido no percurso formativo e o desenvolvimento de um trabalho final, que pode ser resultante de um processo investigativo, originário de uma indagação teórica, gerado a partir da prática ou dos trabalhos de investigação elaborados no decorrer do curso. O importante é que, ao trabalhar para implementação de seu último projeto, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento atitudinal, pessoal e profissional, recuperando o percurso do Eixo de Práticas e Carreira desde o Vida & Carreira até o TCC e pelos Estágios.

A elaboração do TCC, como etapa final do percurso do aluno na instituição, tem fundamentalmente os seguintes objetivos:

I. desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada através da execução de um projeto;

II. desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das áreas de formação específica;

III. reforçar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas;

IV. estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que levem ao desenvolvimento de produtos e processos com possibilidade de serem patenteados e/ou comercializados;

V. intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;

VI. estimular a construção do conhecimento coletivo.

São requisitos para aprovação na Unidade Curricular de TCC a frequência nas reuniões de orientação, a elaboração, a entrega, a apresentação e a defesa do trabalho, conforme critérios estabelecidos no regulamento específico desta atividade. Após a banca avaliadora, o aluno deve entregar a versão final do trabalho devidamente revisada para o banco de dados da biblioteca.

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar as atribuições decorrentes de sua atividade. Além de avaliar a capacidade de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o aluno deve ser capaz de auto avaliar seu percurso formativo, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

A utilização de obra intelectual ou direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância dos padrões de citação do autor, nos termos da legislação aplicável, implicará na atribuição de nota zero, e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

Todas as atividades curriculares (estágios, monografias, atividades complementares etc.) têm regulamentação própria. Em caso de dúvida, consulte o coordenador de seu curso.

9.3.1 Monografia

A monografia deve ser desenvolvida em período não superior a um (1) semestre letivo. Após sua aprovação final pelo professor orientador, o aluno deve providenciar seu depósito.

A apresentação e a defesa oral da monografia acontecem perante banca examinadora composta por, pelo menos, dois professores da área, sendo presidida pelo professor orientador.

10. Trabalhos Acadêmicos

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos professores, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação da origem.

A constatação da ocorrência de plágio ou de comercialização (compra e/ou venda) de trabalhos acadêmicos poderá acarretar ao aluno sanção administrativa prevista no Regimento Geral da Instituição, além das implicações criminais previstas no artigo 184 do Código Penal, sem prejuízo da responsabilização por danos no âmbito civil.

11. Critério de Rendimento Acadêmico

O rendimento acadêmico dos alunos dos cursos de graduação deverá ser apurado atribuindo-se a eles 100 (cem) pontos cumulativos, conforme descrições abaixo:

I – AVALIAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de três avaliações durante o semestre letivo, quais sejam: A1, A2 e A3.

A avaliação 1 (A1) consistirá em uma avaliação dissertativa em que o aluno demonstrará competências por meio de expressão de linguagem, códigos e signos da área. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

A avaliação 2 (A2) será composta de questões de múltipla escolha com objetivo de fazer análises e estabelecer relações evidenciando as competências de leitura e interpretação. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

A avaliação 3 (A3) consistirá na avaliação das competências explicitadas no plano de ensino, que acompanhe o processo de ensino-aprendizagem ao longo do semestre e resulte no desenvolvimento de um produto final. Esta avaliação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

Na unidade curricular presencial, estará aprovado na unidade curricular o aluno que obtiver, na soma das três avaliações (A1+A2+A3), a nota mínima de 70 pontos e atingir, no mínimo 75% de frequência nas aulas presenciais.

Nas unidades curriculares digitais (UCD), estará aprovado o aluno que obtiver, na soma das três avaliações (A1+A2+A3), a nota mínima de 70 pontos.

O aluno que não tenha atingido 70 pontos, necessários para aprovação, e que tenha obtido nota final a partir de 40 pontos e inferior a 70 pontos, desconsiderando a menor nota entre A1 e A2, e tiver no mínimo 75% de presença nas aulas da unidade curricular presencial, poderá realizar avaliação integrada (AI) no início do semestre seguinte, que valerá 30 (trinta) pontos. A Unidade Curricular que estiver dentro desses critérios ficará com a situação "elegível para AI" até o período de sua realização.

A avaliação integrada consistirá em uma prova, a ser realizada em data prevista no calendário acadêmico, abrangendo o conteúdo integral da unidade curricular e substituirá, entre A1 e A2, a menor nota.

Após o lançamento da nota da avaliação integrada (AI), o aluno que obtiver 70 pontos, como resultado da soma das avaliações (A1 ou A2 e A3), será considerado aprovado. O aluno elegível que não realizar a AI será considerado reprovado.

A futura realização da AI não impede a rematrícula na mesma turma em que o aluno está alocado e não prejudica sua progressão no curso.

O aluno reprovado na unidade curricular deverá refazê-la, na modalidade presencial ou digital, respeitada a oferta. A reprovação em componente curricular não interrompe a progressão do aluno no curso.

A interposição de eventual revisão de prova ou avaliação não terá efeito suspensivo. Assim, na hipótese de revisão da nota pela Instituição para alterar a condição de reprovado, o aluno não terá direito a indenização.

Abaixo um exemplo de aluno que está elegível para AI, quadro 1 e outro que não está elegível para AI, quadro 2, de acordo com os critérios:

Quadro 1 – Aluno Elegível para AI

Avaliação	A1	A2	A3	Total
Valor da Avaliação	30	30	40	100
Desempenho do aluno	20	15	25	60
Nota Final com a AI	20	*Valor da AI	25	20+AI+25

*Neste caso a nota do estudante na AI deve ser de, no mínimo, 25 pontos para aprovação na Unidade Curricular.

A Avaliação Integrada substitui a menor nota entre A1 e A2

Fonte: acervo próprio

Quadro 2 – Aluno não Elegível para AI

Avaliação	A1	A2	A3	Total
Valor da Avaliação	30	30	40	100
Desempenho do aluno	20	15	15	50

*Neste caso o estudante não é elegível para AI porque ao substituir a menor nota entre A1 e A2 ele não tem o mínimo necessário (40 pontos) para aprovação na Unidade Curricular.

A Avaliação Integrada substitui a menor nota entre A1 e A2

Fonte: acervo próprio

II – AVALIAÇÃO DO COMPONENTE CURRICULAR VIDA & CARREIRA

O aluno que cursa o Vida & Carreira será aprovado se obtiver o conceito aprovado (A), resultante da avaliação das atividades propostas ao longo do semestre, seja presencialmente, seja na Plataforma Vida & Carreira.

III – AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Na hipótese do estágio se constituir como competente curricular previsto no projeto pedagógico do curso de graduação, será ofertado e avaliado com os conceitos aprovado (A) ou reprovado (R).

A carga horária correspondente ao estágio, designada na matriz curricular do curso, será cumprida nos termos do projeto pedagógico do curso e do regulamento de estágio, quando existente.

Referidas atividades serão supervisionadas por um professor orientador a quem cumprirá propor, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos.

Na hipótese de reprovação o aluno deverá, observada a oferta e disponibilidade de horário, efetuar nova matrícula neste componente.

IV – AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Na hipótese do trabalho de conclusão de curso se constituir como componente curricular previsto no projeto pedagógico do curso de graduação, será orientado e avaliado com os conceitos aprovado (A) ou reprovado (R), observados os critérios, regras e regulamento específicos emanados do Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação.

Na hipótese de reprovação o aluno deverá, observada a oferta e disponibilidade de horário, efetuar nova matrícula neste componente.

V – CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E EXTENSÃO

Nas atividades complementares e nas atividades de extensão o aluno que comprovar, durante o período regular de integralização do curso, o cumprimento integral da carga horária definida na matriz curricular, observado no Projeto Pedagógico do Curso, terá o lançamento integral no histórico escolar. O aluno poderá realizar o acompanhamento através do acesso ao Plano Curricular no Ŭlife.

12. Frequência e Nota

É obrigatória a frequência dos alunos às aulas (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394, de 20/12/1996, art. 47, § 3º).

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por Unidade Curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às Unidades Curriculares de todos os cursos, inclusive àquelas cursadas em regime de dependência.

Não haverá abono de faltas referentes a períodos de paralisação de aulas motivada por alunos, porquanto não há amparo legal.

Todo aluno convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/1969).

As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/1966, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/1964).

O limite de faltas por Unidade Curricular será considerado como na tabela a seguir:

Quadro 3 – Distribuição de faltas

CARGA HORÁRIA	N. º MÁXIMO DE FALTAS POR UCS/SEMESTRE
60 (4 h/a semanais)	15
160 (8 h/a semanais)	40

*Para as atividades de extensão, consulte a carga-horária total e o limite de faltas de cada projeto.

Fonte: acervo próprio

De acordo com o Regimento Geral da Instituição, será aprovado na Unidade Curricular o aluno que alcançar média não inferior a setenta no regime semestral e tiver frequência

não inferior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas nos regimes presenciais, exceto nas Unidades Curriculares de Educação a Distância, se houver.

A interposição de eventual revisão de prova ou avaliação não terá efeito suspensivo. Assim, na hipótese de revisão da nota pela Instituição para alterar a condição de reprovado, o aluno não terá direito a indenização.

13. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em componentes curriculares que necessitam de apoio para acompanhamento dos alunos, bem como a outras atividades previstas em normas internas.

A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da IES. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo Diretor de Unidade. O aluno candidato a monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

O aluno que desejar participar das monitorias recebendo o apoio dos monitores para realizar tirar suas dúvidas e revisar aspectos importantes trabalhados em seus componentes curriculares, poderá conferir as ofertas de monitoria do semestre, os horários e acesso por meio das nossas comunicações institucionais.

14. Liderando

O protagonismo estudantil deve ser prioridade na educação. Incentivar o estudante a desenvolver novas habilidades, interagir com a comunidade acadêmica e desenvolver o diálogo com docentes e coordenadores traz benefícios pessoais e profissionais. Nesse sentido, o Ecossistema Ânima, pelo time do Empoderamento do Estudante, promove semestralmente o Projeto Liderando, destinado aos estudantes eleitos como líderes e vice-líderes em sala de aula pela própria turma com os seguintes objetivos:

- Desenvolver, de forma especializada, o potencial de liderança e a visão empreendedora dos estudantes eleitos líderes;
- Contribuir para formação de discentes proativos, capazes de propor soluções para problemas que afligem o cotidiano discente;
- Formar estudantes comprometidos com o desenvolvimento social e educacional.

As comunicações sobre o projeto e como o estudante pode participar são realizadas no início das aulas, pelos canais institucionais, assim como o período de eleições que é mediado pelo docente da turma e acompanhado pelo coordenador de grande área. Ao longo do semestre os líderes têm a oportunidade de participar de uma Trilha de Aprendizagem para que possam desenvolver competências como: liderança, comunicação, criatividade, delegação, dentre outras. No final do semestre os estudantes realizam a entrega de um relatório sobre a sua vivência e sobre os aprendizados enquanto líder e vice-líder e assim obtêm a certificação.

15. Projeto Acolher

O Acolher é um projeto voltado ao acolhimento do aluno ingressante, inclusive o tardio. Todo o processo é planejado e executado por alunos veteranos, que de forma voluntária, auxiliam os calouros em diversos aspectos, direcionando-os de maneira ágil e humana para resolução de possíveis problemas acadêmicos.

O projeto é estruturado a partir de grupos de acadêmicos, divididos nas grandes áreas de conhecimento, chamadas aqui de gerúndios:

- **Codando** (TI & Computação)
- **Cuidando** (Ciências Biológicas & da Saúde)
- **Engenheirando** (Engenharias)
- **Desembolando** (Ciências Humanas - Psicologia e Serviço social)
- **Ensinando** (Ciências Humanas - Licenciaturas)
- **Veterinando** (Ciências Agrárias & Meio Ambiente)
- **Endireitando** (Ciências Jurídicas)
- **Negociando** (Gestão e Negócios)
- **Comunicando** (Comunicação & Artes)
- **Arquitetando** (Arquitetura e Urbanismo & design)

O acolhimento ocorre na modalidade online, onde os ingressantes são direcionados aos gerúndios, a partir de comunidades nas redes sociais. As comunicações sobre o projeto

e como o estudante pode participar, são realizadas durante todo o semestre, pelos canais institucionais.

O aluno veterano que deseja fazer parte do Acolher, deve estar inscrito no processo seletivo, que ocorre semestralmente, e também é divulgado nos canais institucionais.

16. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma enquanto não regularizar a sua situação no ENADE.

SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA) que é a responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição (auto avaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados.

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para impulsionar melhorias na Instituição. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a Instituição a se aprimorar constantemente.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada ao corpo discente que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmica e administrativa da instituição.

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os Líderes, que devem analisá-los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa da Instituição.

Quadro 4 – Funções CPA

Fonte: acervo próprio

2. Biblioteca

As **Bibliotecas da UNIFG** abrangem um rico universo temático das Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, jornais, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do Sistema da Instituição, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

As Bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais 7 dias da semana, 24 horas por dia, gratuitamente aos alunos, professores e colaboradores. Temos ainda o Repositório Universitário da Ânima (RUNA), um ambiente digital que tem como objetivo gerenciar a produção intelectual da universidade, visando a sua preservação, bem como maximizar a visibilidade, o uso, e o impacto da sua produção intelectual. Dentre as coleções disponibilizadas destacam-se os itens de TCCs dos estudantes. Todo o conteúdo digital

está ao seu alcance no Ulife > **Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual – Menu – Bibliotecas Online.**

Empréstimos

O empréstimo é facultado a alunos, professores e colaboradores administrativos.

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial com foto atualizada, preferencialmente, RG, ou CNH para cadastramento no sistema de biometria e digitar uma senha de quatro a seis dígitos numéricos que será cadastrada no primeiro empréstimo. Essa senha, pessoal e intransferível, deverá ser utilizada em todos os empréstimos, renovações e, também, para o acesso ao sistema na *internet*.

Fique atento!

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via *e-mail*. Mantenha o seu *e-mail* atualizado e consulte-o com frequência.
- O e-mail é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Renovações deverão ser feitas via web ou pessoalmente. Não é possivel fazer renovação por telefone e e-mail.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

Acesse o Regulamento completo no *site* https://unifg.edu.br/biblioteca/

(*link* Biblioteca).

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no sistema. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser reposto.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o aluno apenas da suspensão gerada no sistema.

- Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A UNIFG se reserva o direito de bloquear o acesso ao Ŭlife e, consequentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente apos a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na *Web*

Pelo *site* https://unifg.edu.br/biblioteca/, você tem acesso ao *link* da biblioteca. Quanto ao Sistema da Instituição, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas da UNIFG, o acesso é através do link https://biblioteca.unifg.edu.br/biblioteca/index.php. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

Horário de Funcionamento

De 2ª a 6ª feira – 8h15min às 21h30min

Sábados - 8h15min às 13h30min

3. Financeiro: Bolsas, descontos e financiamentos

A Instituição possui amplo programa de bolsa de estudos que visa garantir que alunos interessados em cursar em uma IES de qualidade comprovada, antes impossibilitados por questões financeiras, possam estudar de forma tranquila. A Instituição oferece aos seus alunos diversas modalidades de crédito em parceria com instituições financeiras.

As bolsas de estudos institucionais possuem condições estabelecidas em Política de Bolsa. Fique atento, pois o descumprimento de critérios estabelecidos na Política de Bolsas poderá resultar na perda parcial ou total da bolsa de estudos a partir do 2º (segundo) mês do semestre subsequente à avaliação dos critérios.

A Instituição poderá, ainda, estabelecer políticas ou regulamentos para campanhas de bolsas de estudos específicas, com outros critérios de concessão e manutenção, as quais ficarão submetidos os alunos elegíveis.

4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A Central de Atendimento ao Candidato é responsável pelos processos de captação de futuros alunos para ingressarem nos cursos de graduação e/ou pós-graduação da Instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os financiamentos e os tipos de bolsas disponíveis.

5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

A Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno objetiva facilitar o contato do aluno e da comunidade em geral com a Instituição por telefone ou chat, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

6. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos – COI é o setor de BackOffice que cuida dos processos de captação de alunos para os cursos de graduação, como transferência, obtenção de novo título, destrancamento de matrícula, destrancamento com reopção, retorno e reopção de curso, além de analisar os processos de dispensas de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes. Presta também orientação aos professores no processo de dispensa das Unidades Curriculares.

7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Grande parte dos atendimentos são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos protocolos podem ser solicitados diretamente pelo Ŭlife, sem necessidade de deslocamento, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

Através do https://unifg.edu.br/ é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na Instituição, além de poder entrar em contato com o *Chat Edu*, *Fale com a Gente* e os *link*s para os demais canais de atendimento existentes.

Para os campi que não possuem o Centro de Atendimento ao Aluno – CAA, os atendimentos acadêmicos serão realizados na coordenação e os atendimentos financeiro no Centro de Atendimento Financeiro - CAF.

8. Coordenação de Cursos

A coordenação de cursos é o setor onde os coordenadores de curso e assistentes ficam instalados e prestam os atendimentos ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

9. Infraestrutura

Setor responsável pelo funcionamento dos prédios de todas as unidades da Instituição, abrangendo toda a área de Serviços Gerais e Segurança.

A Infraestrutura busca o bem-estar dos alunos, funcionários e professores dentro do espaço físico da Instituição.

10. Laboratórios de Informática

A Instituição possui Laboratórios de Informática equipados com modernos computadores, acesso à *internet* e *softwares* de primeira linha para trabalhos de pesquisa e prática acadêmica, treinamento e produção de trabalhos, destinados a alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

Além disso, possui diferentes e modernos laboratórios específicos por curso e/ou área, imprimindo maior qualidade aos cursos e excelente oportunidade prática aos alunos.

Existem laboratórios que ficam disponíveis aos alunos durante todo o dia, porém há outros que só podem ser utilizados durante aula prática, com supervisão do professor da Unidade Curricular.

11. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) é o setor que coloca em prática a política de atenção à comunidade acadêmica por meio de programas, projetos e ações amparados nos princípios de acessibilidade, diversidade, adaptabilidade, equidade, saúde mental e inclusão, os quais visam o acesso e a permanência na IES, a promoção da aprendizagem, ao passo que contribui para a autonomia e o desenvolvimento pessoal e profissional.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) dispõe as seguintes frentes de atuações:

1. Atendimento Educacional Especializado (AEE);
2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem;
3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais;
4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade.

Todos os atendimentos e ações oferecidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) são para toda a comunidade e podem ser agendadas ou encaminhadas.

É importante que todos/as os/as alunos/as com deficiência e/ou com dificuldade de aprendizagem procurem o NAPI para o devido acompanhamento.

11.1 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

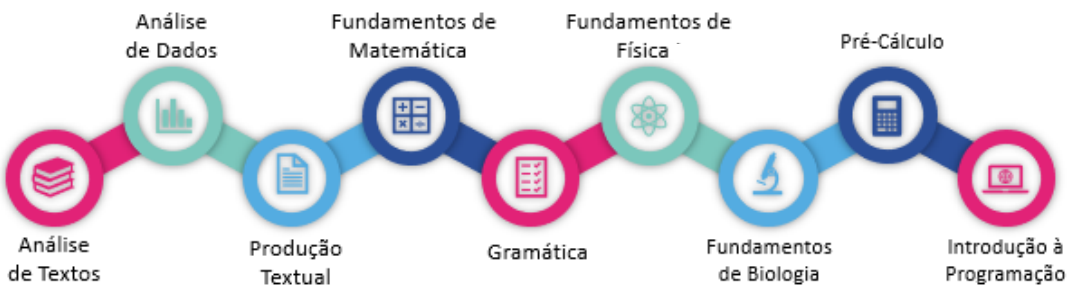
O Atendimento Educacional Especializado (AEE) diz respeito as ações de atenção ao estudante com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento, altas habilidades/superdotação amparado nos princípios de equidade e inclusão a fim de promover um ambiente acadêmico inclusivo.

O objetivo principal do AEE é acompanhar o acesso e a permanência de estudantes com deficiência (sensorial, física, intelectual), transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

12. Programa de Nivelamento

O Programa de Nivelamento tem por objetivo ofertar para alunos/as da Instituição cursos livres como medida pedagógica visando contribuir no desempenho acadêmico e na permanência dos/as estudantes na instituição.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ulife) para todos/as os/as estudantes e é totalmente online. Atualmente são ofertados 09 cursos, sendo que os mesmos estão representados na figura abaixo.



Cada curso é composto por 4 módulos e cada módulo possui uma avaliação diagnóstica, um material para estudo e uma avaliação final. Para ser aprovado no curso e receber o certificado é preciso obter nota mínima nas avaliações diagnósticas ou avaliações finais.

13. Ingressante Tardio

O Programa Ingressante tardio tem como objetivo favorecer a permanência dos/as alunos/as de graduação que ingressam tardiamente na Instituição a partir de ações realizadas por docentes, líderes de turma, coordenação do curso, monitores e do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), para que o aluno se sinta pertencente e integrado na sua turma e no seu curso.

Está estruturado no ambiente de aprendizagem (Ulife) e é totalmente online.

14. Ouvidoria

A Ouvidoria da Instituição é um serviço direto de atendimento à comunidade interna e externa, cujas atribuições são registrar, instruir, analisar e acompanhar formalmente as reclamações, denúncias, elogios e sugestões, além de esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição.

É um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria tem o compromisso de responder à solicitação e se responsabiliza pelo sigilo com relação à identidade de quem utiliza este serviço. No entanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor é um representante da comunidade Instituição perante os setores da Instituição e recepciona as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição.

Para mais informações, acesse: https://unifg.edu.br/

15. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica atua para garantir a integridade dos registros acadêmicos, zelar pela emissão dos documentos, assegurando a legalidade e validade de seus atos, visando atender as necessidades acadêmicas e operacionais, alinhado com o Regimento, Estatuto, diretrizes nacionais e legislação educacional brasileira.

O setor é um dos responsáveis por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição de seu diploma, atendendo alguns serviços essenciais no dia a dia do aluno, como por exemplo: emissão de declarações, históricos, análise de protocolos, dentre outras atividades.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ŭlife através do link: www.ulife.com.br

16. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir processos internos ao longo da jornada do aluno.

Time Servir: time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica e financeira dos alunos. É responsável pelos processos e serviços a partir do início do semestre, como mudanças de turno, reopção de curso e *campus*, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

Time Renovar: time responsável por planejar, acompanhar e executar a matrícula e rematrícula dos alunos de graduação e pós-graduação. Atua focada em execução de constantes melhorias desses processos para que essa etapa de renovação na jornada do aluno seja cada vez mais eficiente e ágil.

17. Programa Bem estar e qualidade de vida

Diante do novo paradigma educacional, torna-se cada vez mais importante compreender nossos estudantes como um todo (na sua integralidade) e apoiá-los no enfrentamento dos desafios da vida acadêmica, de forma que possa aprender mais e alcançar seu sucesso.

Considerando as dimensões humanas (cognitiva, afetiva, ética, social, estética, lúdica, física, biológica) o Programa Bem estar e qualidade de vida visa a identificar e trabalhar com fatores potenciais para qualidade de vida e fatores de risco à saúde, de modo que possam ser disponibilizadas atividades e conhecimento que contribuam para nossos estudantes e educadores alcançarem maior bem-estar consigo mesmo, com os outros e com o ambiente.

E fique atento as comunicações via e-mail e Instagram para participar das campanhas e webinars que iremos realizar ao longo do semestre.

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

1.1 Gestão de Documentação Discente - G2D

As entregas das documentações abaixo são obrigatórias devido a decretos municipais, estaduais e legislações do MEC. Sendo assim, é dever do aluno a entrega de todos os documentos no prazo de até 30 dias após o início das aulas.

Documentos obrigatórios:

- Boletim do Enem **(quando a forma de ingresso for Enem);**
- Comprovante de Identidade [1];
- CPF;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor **(brasileiros entre 18 e 70 anos);**
- Comprovante de quitação com as obrigações **eleitorais (brasileiros entre 18 e 70 anos);**
- Comprovante de residência atualizado;
- Prova de quitação com o serviço militar**, (brasileiros do sexo masculino e entre 18 e 46 anos);**
- Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio [2];
- Histórico Escolar do Ensino Médio traduzido e juramentado **(para quem concluiu o curso no exterior)**

- Declaração de equivalência do Ensino Médio e cópia da publicação no Diário do Estado **(para quem concluiu o curso no exterior);**
- Passaporte, identidade de estrangeiro, CPF caso houver e visto do tempo de permanência no Brasil, **(para estrangeiros);**
- Histórico Escolar do Ensino superior [3] **(quando a forma de ingresso for Transferência Externa ou Obtenção de Novo Título);**
- Diploma do Ensino Superior **(quando a forma de ingresso for Obtenção de Novo título);**
- CPF e documento de Identidade do responsável legal **(para menores de 18 anos).**

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

O aluno só poderá começar a Graduação após a conclusão do Ensino Médio, sendo assim, a data de conclusão do Ensino Médio deverá ser inferior a data do início das aulas conforme Calendário Acadêmico.

Notas:

1. *Poderão ser aceitos: Carteira de Identidade, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), nesse caso para alunos com registro em São Paulo, a entrega deverá ser da Carteira de Identidade devido ao código verificador que não possui na CNH, Passaporte emitido pela Polícia Federal; Carteira Profissional, como da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira de Identificação Funcional, como o CRM; Identificação Militar ou qualquer outro documento público. Para alunos estrangeiros: Poderão ainda ser aceitos: o RNE temporário, desde que acompanhado da cópia do passaporte com visto de aluno (Tipo IV); ou Protocolo de solicitação de RNE acompanhado da cópia do passaporte com o visto de aluno (Tipo IV); no caso de aceitação de um destes documentos será exigido o RG ou RNE permanente na renovação da matrícula subsequente ao semestre de ingresso.*
2. *O candidato poderá entregar provisoriamente o Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Matrícula na última série do Ensino Médio (somente para os que estão cursando a 3ª série do Ensino Médio). Cabe ressaltar que a conclusão do ensino médio deve ser antes do início das aulas, conforme disposto na Lei 9394/96 Art. 44, in ciso II, sendo vedado cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação, podendo levar ao cancelamento da matrícula a qualquer tempo.*
3. *No Histórico Escolar da Graduação deverá constar a situação do aluno no ENADE, Critério de Avaliação e Reconhecimento de Curso ou ainda o candidato deverá apresentar declaração da instituição de origem que informe tal situação.*

Segue a forma de envio de documentação por período letivo:

ESCOLA	LOCAL DE ENTREGA DO DOCUMENTO	
	ŬLIFE Aluno – Solicitações Online	**ŬLIFE – Sala de Aula Virtual**
UNIFGUA	Ingressantes anteriores a 2022/1	Ingressantes a partir de 2022/1

- Para entregar o documento via **ŬLIFE - Sala de Aula Virtual**:

Acesse o link https://www.ulife.com.br/login> Ao acessar, clique na seta ao lado do nome no canto superior direito e depois em "Documentos de matrícula" para visualizar os documentos pendentes e realizar o envio.

- Para entregar o documento via **ŬLIFE Aluno - Solicitações Online**:

Acesse o site da IES > Sou Aluno> ŬLIFE | Aluno > Entrar com login e senha > Menu > Serviços > Solicitações Online, abra o protocolo ***"Entrega de documentação pendente – Documentos pessoais"*** para entrega dos documentos de Carteira de identidade, CPF e demais documentos, e o protocolo **"Entrega de Documentação Pendente - Certificado, Histórico de Conclusão, Diploma"** para o Histórico do Ensino Médio, Histórico do Ensino Superior e Diploma do Ensino Superior.

Nos termos da legislação aplicável, a Instituição poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação dos documentos originais ou, ainda, de outros documentos.

1.2 Rematrícula

A cada semestre, o aluno terá sua rematrícula renovada de acordo com o calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha realizado o pagamento da 1ª parcela da semestralidade e não possua débitos financeiros.

Caso o aluno não realize o pagamento da rematrícula, a Instituição se reserva o direito de rescindir o contrato e realizar a cobrança dos valores devidos administrativa e/ou judicialmente.

No período oficial, **conforme calendário acadêmico, a matricula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a compensação do boleto no Ulife**. Os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula onde conseguirão visualizar as Unidades Curriculares confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

O conjunto de duas Unidades Curriculares é um módulo. No entanto, as Unidades Curriculares podem variar de acordo com as necessidades de oferta. Não há módulo fixo. Desta forma, o aluno deverá cursar (todas) as Unidades Curriculares oferecidas no semestre de vigência, exceto os reprovados ou por ingresso via COI que poderão compor módulos diferentes, desde que ofertados.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, uma Unidade Curricular. Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar Unidades Curriculares em outro curso, turno ou campus, bem como Unidades Curriculares Digitais.

O limite mínimo a ser cursado pelo aluno regular será, obrigatoriamente, a oferta das Unidades Curriculares do semestre letivo em vigência. Em caso de ingresso via COI ou reprovações, poderão ocorrer exceções conforme a necessidade do aluno e a disponibilidade da oferta das Unidades Curriculares.

Os alunos que efetuarem rematrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas Unidades Curriculares em todas as aulas ministradas anteriormente à efetivação da matrícula.

Aos professores não é permitida a inclusão dos nomes de alunos com matrículas irregulares nos diários de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

Todo atendimento é realizado através do Ŭlife, no ambiente virtual de rematrícula.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematrícula realizada de forma ilícita ou irregular, sem a apresentação dos documentos descritos no Edital do Vestibular/Processo Seletivo, ou que contrarie a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996) ou as normas internas da Instituição, independentemente do deferimento do pedido, do preenchimento da matrícula online,

do pagamento do boleto ou da assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais que, nesse caso, será rescindido."

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso e poderá retornar somente por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo ser classificado de acordo com o número de vagas. Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

1.3. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser solicitado no Ulife e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

- Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.

- Não pode exceder a 2 (dois) semestres para os cursos de Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, durante todo o curso.

- Para os cursos de Direito, Odontologia, Enfermagem e Psicologia não é permitido o trancamento de matrícula no semestre de ingresso do aluno.

- Não é assegurado ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.

- Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.

O trancamento de matrícula perde sua eficácia se o aluno não realizar o destrancamento dentro do prazo, ficando o aluno com o status de abandono.

O trancamento de matrícula torna sem efeito qualquer resultado acadêmico obtido pelo aluno no período escolar em andamento.

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente

comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

Caso seja extinto ou esteja em extinção o curso no qual o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou a transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

O aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o trancamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de trancamento, observadas as regras financeiras constantes do contrato de prestação de serviços educacionais.

Antes de solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

1.4. Destrancamento de matrícula

É o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela internet, na página da Instituição.

Em caso de aluno com dependências em Unidades Curriculares que não fazem mais parte da estrutura curricular, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras Unidades Curriculares, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

1.5. Cancelamento de matrícula

A desistência voluntária de matrícula é permitida ao aluno, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação no Ulife.

A matrícula realizada mediante meios fraudulentos será cancelada a qualquer tempo e sem direito à restituição dos valores pagos e sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação em vigor.

A matrícula será cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

a) Em decorrência de motivos disciplinares.

b) Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.

c) Outras situações expressamente previstas no contrato de prestação de serviços educacionais e outros documentos institucionais.

O aluno que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser aluno da Instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos – COI, e será classificado de acordo com o número de vagas, sujeitando-se, se assim requerer, ao processo de aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente.

O aluno que solicitar cancelamento de matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade até o mês da solicitação, exceto se o cancelamento ocorrer até o dia do vencimento da mensalidade do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido de cancelamento.

Antes de solicitar o cancelamento de matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais a fim de confirmar as regras financeiras aplicáveis.

2. Mensalidades

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Ŭlife, por meio de equipamentos conectados à internet, já que não há envio físico pela Instituição. (Ŭlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro). Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial. Desse modo, a alegação de falta de recebimento do mencionado boleto não será causa justificadora de atraso ou não pagamento.

O pagamento de boletos das matrículas e das mensalidades deve ser efetuado até o seu vencimento em redes bancárias, por meio do pagamento online disponível no Ŭlife ou no atendimento presencial para que não tenha correção dos valores, já que há descontos condicionados ao vencimento da parcela.

Após o vencimento, deverá ser retirado um novo boleto no acesso restrito ao aluno – Ŭlife.

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarretará multa sobre o valor da parcela, atualização monetária do período e juros de mora diários.

Pagamentos efetuados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da Instituição, portanto, orientamos todos os alunos a não utilizarem esses recursos.

Para evitar quaisquer eventualidades, o aluno deverá manter sob sua guarda os respectivos comprovantes de pagamento das parcelas, tendo em vista que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.

2.1 Antecipação de mensalidade

A antecipação de mensalidades concede 5% de desconto nos boletos 4 a 6 do semestre vigente. A data de vencimento dos boletos será alterada para 2 dias úteis a partir da data da conclusão desta solicitação. Lembrando que a antecipação não vale para as parcelas vencidas.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

3. Financeiro

3.1 - Boleto - Indisponível ou não Recebido

Caso o aluno não consiga acessar o documento, deverá abrir o protocolo para que o boleto seja disponibilizado no seu portal Ulife.

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve retirar os boletos pelo Ŭlife.

Caso tenha dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento presencial.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Indisponível ou não Recebido”.

3.2 - Boleto - Sem baixa

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deverá abrir o protocolo anexando o comprovante de pagamento com autenticação para análise e regularização da ficha financeira.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto - Sem baixa”.

3.3 - Boleto – Revisão de Boleto

Caso perceba que o valor da sua parcela está divergente do habitual ou discorde do valor, entre em contato explicando a situação para análise.

O acionamento deve ser realizado no portal Ulife > Menu > Serviços > Extrato Financeiro, por meio do chat, disponível no canto inferior da tela.

3.4 - Regras Financeiras (Cursos Presenciais)

O seu curso possui um tempo regular de duração/integralização e é dividido em semestres.

Cada ano civil possui dois semestres, um iniciando em janeiro e o outro iniciado em julho.

Assim, a Instituição organizou o regime de matrícula e rematrícula sob a modalidade semestral e, portanto, cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade*, que pode ser dividido em até seis mensalidades.

Segue quadro resumo para demonstrar a regra geral da forma de cobrança da semestralidade:

1º semestre	
Janeiro	Parcela 1
Fevereiro	Parcela 2
Março	Parcela 3
Abril	Parcela 4
Maio	Parcela 5
Junho	Parcela 6

2º semestre	
Julho	Parcela 1
Agosto	Parcela 2
Setembro	Parcela 3
Outubro	Parcela 4
Novembro	Parcela 5
Dezembro	Parcela 6

*Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme a legislação vigente.

A Instituição poderá estabelecer planos de pagamento alternativos – por meio de políticas, regulamentos ou campanhas–, conforme art. 1º, § 5º, da Lei nº 9.870/99.

ENTENDENDO AS REGRAS DE COBRANÇA

Alunos regulares, ou seja, que não possuem nenhuma reprovação, adaptação e/ou nenhuma dispensa, ao longo do semestre, não terão alteração no valor bruto* da semestralidade, mantendo o valor integral da mensalidade em todas as parcelas, porque cursam o que está programado para o percurso acadêmico. Como no **exemplo hipotético** abaixo, a mensalidade bruta não sofre alteração:

1º semestre		
Mês	**Parcela**	**Mensalidade**
Janeiro	Parcela 1	R$ 2.700,00
Fevereiro	Parcela 2	R$ 2.700,00
Março	Parcela 3	R$ 2.700,00
Abril	Parcela 4	R$ 2.700,00
Maio	Parcela 5	R$ 2.700,00
Junho	Parcela 6	R$ 2.700,00

*Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme legislação vigente.

Para os **alunos irregulares,** ou seja, que possuem reprovações e/ou dispensas ao longo do semestre, serão cobrados conforme os componentes que foram escolhidos para serem cursados. A cobrança será conforme o componente curricular escolhido e a modalidade escolhida conforme indicado na **tabela exemplificativa** abaixo.

Entenda como funciona a cobrança em cada uma das modalidades:

Esses componentes poderão ser cursados nas modalidades presenciais** ou digitais desde que haja oferta, durante o curso ou após o período de integralização do curso e que não interfira no percurso acadêmico do aluno.

Componentes Curriculares	Modalidade presencial	Modalidade digital
Unidade Curricular (UC)	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)*	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Core Curriculum	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)*	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Estágio Saúde	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)*	-
Estágio Psicologia	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)*	-
Vida & Carreira	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Extensão	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Práticas Veterinárias	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Estágio 2.0	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)

*Só poderão ser cursados na modalidade presencial durante o curso caso não haja choque de horário ou no turno contrário.

**Existem regras específicas para a reprovação de algumas Unidades Curriculares de modalidade presencial obrigatória de alguns cursos. Nesses casos, você poderá cursar no contraturno ou ao finalizar o curso, de acordo com a disponibilidade, e a cobrança será de 6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por UC). Conheça os cursos e as respectivas UCs que seguem essa regra:

- Bacharelado em Enfermagem: Semiotécnica em enfermagem.
- Bacharelado em Fisioterapia: Fisioterapia cardiorrespiratório e hospitalar.
- Bacharelado em Odontologia: Endodontia; Periodontia; Dentística e prótese fixa; Técnicas cirúrgicas de exodontia e anestesiologia; Reabilitação oral protética.
- Bacharelado em Medicina Veterinária: Clínica médica de cães e gatos; Clínica cirúrgica de cães e gatos.
- Bacharelado em Geologia: Mapeamento metassedimentar; Mapeamento integrado

Conforme a regra de contrato, as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas sem considerar quais componentes o aluno está cursando, isso acontece porque durante esse período pode haver alterações na matrícula. Portanto somente a partir da parcela 4 será calculado o valor da semestralidade cursada que será dividida pelas parcelas restantes, ou seja, o valor será corrigido nas parcelas 4, 5 e 6.

Caso o aluno faça alguma alteração acadêmica após a geração da parcela 4, o valor será recalculado para a parcela subsequente. Exemplo: O aluno alterou a matrícula após a geração do boleto 4, o valor reajustado da semestralidade será cobrado nos boletos 5 e 6, assim sucessivamente.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade e sobre esse valor haverá a incidência dos descontos que o aluno tem direito, seguindo as regras de cada um deles.

Antes de calcularmos o valor da mensalidade e do recálculo, é preciso identificar quais componentes serão cursados e em qual modalidade. Essas informações estão disponíveis na tabela acima. Seguindo os passos abaixo:

1. Consulte na tabela o tipo de componente escolhido a ser cursado;
2. Para confirmar o percentual de cada componente é necessário consultar pela modalidade, sendo presencial ou digital;
3. Anote a quantidade para cada componente escolhido para facilitar na hora do cálculo.

CALCULANDO A MENSALIDADE CURSADA E RECALCULO

Para calcular a semestralidade e a mensalidade para alunos que estão **cursando a mais do que a oferta do semestre:**

Exemplo 1: O aluno decidiu cursar todos os componentes da oferta* do semestre (100% da mensalidade) mais Vida & Carreira reprovada, na modalidade presencial, de 25% conforme a tabela 1.

	Percentual
Componentes da oferta	100%
Componente cursado a mais	25%
Total cursado	**125%**

* A oferta do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar componentes diferentes da oferta, haverá cobrança pelos componentes escolhidos. Para o aluno que cursar somente a oferta do semestre, independentemente da quantidade ofertada de componentes, ou seja, cursar todos os componentes da sua oferta, haverá cobrança de 100% da mensalidade. **Segue abaixo exemplo hipotético**:

Parcela	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
2	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
3	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
4	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [1]	R$ 4.050,00
5	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [2]	R$ 4.050,00
6	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [3]	R$ 4.050,00
		Valor da semestralidade	**R$ 20.250,00**

Calculando a semestralidade cursada:

Valor da mensalidade bruta multiplicado pela porcentagem cursada multiplicada por 6 (número de parcelas do semestre.)

R$ 2700,00 * 125% * 6 = R$ 20.250,00

[1]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 1 totalizando 50%.
[2]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 2 totalizando 50%.
[3]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 3 totalizando 50%.

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade bruta sem recálculo
	Valor ajustado da semestralidade - Recálculo
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recalculo

No **exemplo hipotético** acima a mensalidade bruta é R$ 2.700,00 (valor bruto) cursando toda a oferta, ou seja, 100% da mensalidade, mais 25% da mensalidade pelo componente escolhido. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R$ 2.700,00

Valor de 1 Vida & Carreira: R$ 675,00 (R$ 2.700,00 *1 *25% = R$ 675)

Valor da mensalidade cursada: R$ 3.375,00 (soma da oferta mais o componente cursado a mais)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra contratual pagou quantia menor do que o valor da semestralidade a ser cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular recálculo:

Valor cursado: R$ 3.375,00

Valor pago: R$ 2.700,00 (em cada parcela)

Valor pago a menor por parcela: R$ 675,00 (valor cursado R$ 3.375,00 menos o valor pago R$ 2.700,00)

Quantidade de parcelas pagas a menor: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo que não foi pago: número de parcelas multiplicado pelo valor pago a menor

R$ 675,00 (pago a menor) x 3(parcelas) = R$ 2.025,00

Recalculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre mais o componente cursado a mais.

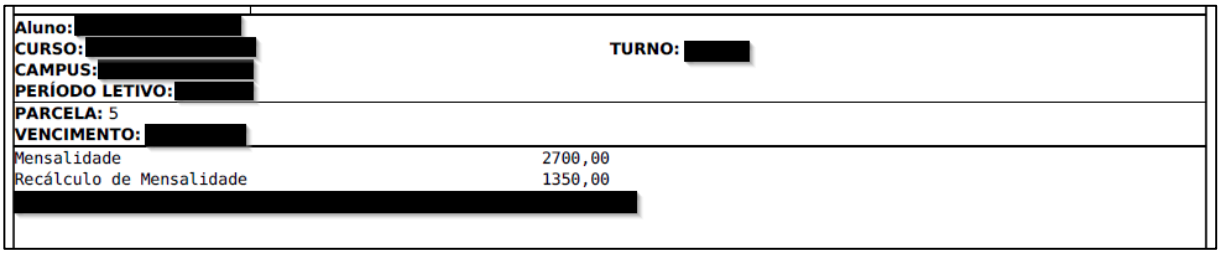
R$ 2.025,00 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = R$ 675,00 (valor do saldo a pagar em cada parcela restante) + R$ 675,00 (valor do componente) = R$ 1.350,00

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade mais o valor do recálculo mais o valor do componente cursado a mais.

R$ 2.700,00 + R$ 1.350,00 = R$ 4.050,00 (valor que deverá ser pago em cada parcela restante, ou seja, nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações na matrícula dos componentes, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Visão do boleto


Aluno: [redacted]
CURSO: [redacted] TURNO: [redacted]
CAMPUS: [redacted]
PERÍODO LETIVO: [redacted]
PARCELA: 5
VENCIMENTO: [redacted]

Mensalidade	2700,00
Recálculo de Mensalidade	1350,00

[redacted]

Para calcular a semestralidade e a mensalidade para alunos que estão **cursando menos* componentes do que a oferta****:

Exemplo hipotético 2: O aluno possui uma dispensa no semestre e decidiu cursar apenas uma unidade curricular da oferta** e uma prática veterinária, ambas na modalidade presencial.

Componente	Modalidade presencial
Unidade Curricular	50%
Práticas Veterinárias	25%
Total cursado	**75%**

*O aluno só poderá cursar menos componentes caso haja dispensa no semestre vigente ou se tiver apenas reprovações a cursar ao final do curso. Caso não haja dispensas, o aluno deverá cursar toda a oferta do semestre e será cobrado pelo que estiver cursando.

** A oferta do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno cursar componentes diferentes da oferta, ele será cobrado pelos componentes escolhidos. Para o aluno que cursar somente a oferta do semestre, independentemente da quantidade ofertada de componentes, ou seja, cursar todos os componentes da sua oferta, ele será cobrado por 100% da mensalidade.

Agora que já sabemos quantos e quais os percentuais dos componentes, vamos aos cálculos nesta situação hipotética:

Parcela	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
2	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
3	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
4	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [1]	R$ 999,50
5	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [2]	R$ 999,50
6	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [3]	R$ 999,50
		Valor da semestralidade	**R$ 8.995,50**

Calculando a semestralidade cursada:

Valor da mensalidade bruta multiplicado pela porcentagem cursada multiplicada por 6 (número de parcelas do semestre.)

R$ 1.999,00 * 75% * 6 = R$ 8.995,50

[1]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 1 totalizando 50%.
[2]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 2 totalizando 50%.
[3]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 3 totalizando 50%.

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade bruta sem recálculo
	Valor ajustado da semestralidade - Recálculo
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recalculo

No exemplo hipotético acima, a mensalidade bruta é R$ 1.999,00 (valor bruto) cursando toda a oferta, ou seja, 100%. Sendo o percentual cursado de 75% da mensalidade pelos componentes escolhidos. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R$ 1.999,00

Valor dos componentes cursados:

1 componente na modalidade presencial de 50%: R$ 999,50 (R$ 1.999,00 * 50%)

1 componente na modalidade presencial de 25%: R$ 499,75 (R$ 1.999,00 * 25%)

Valor da mensalidade cursada: R$ 1.499,25 (soma dos componentes cursados)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra contratual pagou quantia maior do que o valor da semestralidade a ser cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular no recálculo:

Valor cursado: R$ 1.499,25 (75% cursado)

Valor pago: R$ 1.999,00 (por parcela)
Valor pago a mais por parcela: - R$ 499,75 (valor cursado R$ 1.499,25 menos o valor pago R$ 1.999,00)

Quantidade de parcelas pagas em valor maior: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo do que foi pago a mais: número de parcelas multiplicado pelo valor pago a mais R$ 499,75 (pago a maior) x 3(parcelas) = R$ 1.499,25

Recalculo: O resultado do saldo deve ser restituído nas parcelas restantes do semestre mais o desconto do percentual da mensalidade bruta.

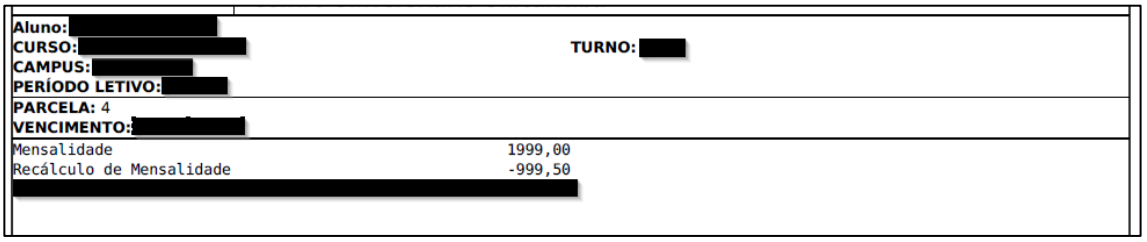
1. R$ 1.499,25 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = R$ 499,75 (valor do saldo a receber em cada parcela restante)
2. Cálculo: R$ 1.999,00 * 25% = R$ 499,75. Sendo 100% cobrado na mensalidade bruta - 75% dos componentes cursados = 25% de desconto da mensalidade bruta.
3. Soma dos itens 1 e 2 = R$ 999,50 (total de desconto da mensalidade bruta)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade mais o valor do recálculo mais o valor do componente cursado a mais.

R$ 1.999,00 - R$ 999,50 = R$ 999,50 (valor a ser pago em cada parcela restante, ou seja, nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações na matrícula dos componentes, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade bruta cursada, podendo ter valores diferentes.

Visão do boleto


Aluno: [redacted]
CURSO: [redacted] **TURNO:** [redacted]
CAMPUS: [redacted]
PERÍODO LETIVO: [redacted]
PARCELA: 4
VENCIMENTO: [redacted]

Mensalidade	1999,00
Recálculo de Mensalidade	-999,50
[redacted]	

Em caso de dúvidas sobre a oferta do semestre e/ou sobre os valores do boleto, é necessário procurar um dos canais de atendimento.

3.5- Regras Financeiras (Cursos Live)

O seu curso possui um tempo regular de duração/integralização e é dividido em semestres. Cada ano civil possui dois semestres, um iniciando em janeiro e o outro iniciado em julho. Assim, a Instituição organizou o regime de matrícula e rematrícula sob a modalidade

semestral e, portanto, cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade*, que pode ser dividido em até seis parcelas (a semestralidade não é dividida em 6 mensalidades, mas sim em 6 parcelas, porque a primeira é correspondente à matrícula e as 5 restantes é que são de mensalidades).

1º semestre	
Janeiro	Parcela 1
Fevereiro	Parcela 2
Março	Parcela 3
Abril	Parcela 4
Maio	Parcela 5
Junho	Parcela 6

2º semestre	
Julho	Parcela 1
Agosto	Parcela 2
Setembro	Parcela 3
Outubro	Parcela 4
Novembro	Parcela 5
Dezembro	Parcela 6

*Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme a legislação vigente.

ENTENDENDO AS REGRAS DE COBRANÇA

Alunos regulares, ou seja, que não possuem nenhuma reprovação e/ou nenhuma dispensa, ao longo do semestre, não terão alteração no valor bruto* da semestralidade. Mantendo o valor integral da mensalidade em todas as parcelas, isso porque cursam o que está programado para o percurso acadêmico. Como no exemplo abaixo, a mensalidade bruta não sofre alteração:

1º semestre		
Mês	**Parcela**	**Mensalidade**
Janeiro	Parcela 1	R$ 2.700,00
Fevereiro	Parcela 2	R$ 2.700,00
Março	Parcela 3	R$ 2.700,00
Abril	Parcela 4	R$ 2.700,00
Maio	Parcela 5	R$ 2.700,00
Junho	Parcela 6	R$ 2.700,00

*Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme legislação vigente.

Para os **alunos irregulares,** ou seja, que possuem reprovações e/ou dispensas ao longo do semestre, serão cobrados conforme os componentes que foram escolhidos para serem cursados. A cobrança será conforme o componente curricular escolhido e a modalidade escolhida conforme indicado na tabela abaixo.

Entenda como funciona a cobrança em cada uma das modalidades:

Esses componentes poderão ser cursados desde que haja oferta, durante o curso ou após o período de integralização do curso e que não interfira no percurso acadêmico do aluno.

Componentes Curriculares	Percentual
Unidade Curricular (UC)	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)
Core Curriculum	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)
Estágio Saúde	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)
Estágio Psicologia	6 parcelas de 50% do valor da mensalidade (por componente)
Vida & Carreira	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Extensão	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Práticas Veterinárias	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)
Estágio 2.0	6 parcelas de 25% do valor da mensalidade (por componente)

Conforme a regra de contrato, as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas sem considerar quais componentes o aluno está cursando, isso acontece porque durante esse período pode haver alterações na matrícula. Portanto somente a partir da parcela 4 será calculado o valor da semestralidade cursada que será dividida pelas parcelas restantes, ou seja, o valor será corrigido nas parcelas 4, 5 e 6.

Caso o aluno faça alguma alteração acadêmica após a geração da parcela 4, o valor será recalculado para a parcela subsequente. Exemplo: O aluno alterou a matrícula após a geração do boleto 4, o valor reajustado da semestralidade será cobrado nos boletos 5 e 6, assim sucessivamente.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade e sobre esse valor haverá a incidência dos descontos que o aluno tem direito, seguindo as regras de cada um deles.

Antes de calcularmos o valor da mensalidade e do recálculo, é preciso identificar quais componentes serão cursados e em qual modalidade. Essas informações estão disponíveis na tabela acima. Seguindo os passos abaixo:

4. Consulte na tabela o tipo de componente escolhido a ser cursado;
5. Para confirmar o percentual de cada componente é necessário consultar de percentual;
6. Anote a quantidade para cada componente escolhido para facilitar na hora do cálculo.

CALCULANDO A MENSALIDADE CURSADA E RECALCULO

Para calcular a semestralidade e a mensalidade para alunos que estão **cursando a mais do que a oferta do semestre**:

Exemplo 1: O aluno decidiu cursar todos os componentes da oferta* do semestre (100% da mensalidade) mais Vida & Carreira reprovada, de 25% conforme a tabela 1.

	Percentual
Componentes da oferta	100%
Componente cursado a mais	25%
Total cursado	**125%**

* A oferta do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno que cursar componentes diferentes da oferta, ele será cobrado pelos componentes escolhidos. Para o aluno que cursar somente a oferta do semestre, independentemente da quantidade ofertada de componentes, ou seja, cursar todos os componentes da sua oferta, ele será cobrado por 100% da mensalidade.

Parcela	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
2	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
3	R$ 2.700,00	*	R$ 2.700,00
4	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [1]	R$ 4.050,00
5	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [2]	R$ 4.050,00
6	R$ 2.700,00	R$ 1.350,00 [3]	R$ 4.050,00
		Valor da semestralidade	**R$ 20.250,00**

Calculando a semestralidade cursada:

Valor da mensalidade bruta multiplicado pela porcentagem cursada multiplicada por 6 (número de parcelas do semestre.)

R$ 2.700,00 * 125% * 6 = R$ 20.250,00

[1]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 1 totalizando 50%.
[2]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 2 totalizando 50%.
[3]Soma do valor do percentual cursado a mais, 25%, mais 25% do valor pago a menor na parcela 3 totalizando 50%.

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade bruta sem recálculo
	Valor ajustado da semestralidade - Recálculo
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recalculo

No exemplo acima a mensalidade bruta é R$ 2.700,00 (valor bruto) cursando toda a oferta, ou seja, 100% da mensalidade mais 25% da mensalidade pelo componente escolhido. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R$ 2.700,00

Valor de 1 Vida & Carreira: R$ 675,00 (R$ 2.700,00 *1 *25% = R$ 675,00)

Valor da mensalidade cursada: R$ 3.375 (soma da oferta mais o componente cursado a mais)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra de contrato pagou a menos do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular recálculo:

Valor cursado: R$ 3.375,00

Valor pago: R$ 2700 (em cada parcela)

Valor pago a menos por parcela: R$ 675,00 (valor cursado R$ 3.375,00 menos o valor pago R$ 2.700,00)
Quantidade de parcelas pagas a menor: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo que não foi pago: número de parcelas multiplicado pelo valor pago a menor
R$ 675,00 (pago a menor) x 3(parcelas) = R$ 2.025,00

Recalculo: O resultado do saldo deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre mais o componente cursado a mais.
R$ 2.025,00 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = R$ 675 (valor do saldo a pagar em cada parcela restante) + R$ 675,00 (valor do componente) = R$ 1350,00

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade mais o valor do recálculo mais o valor do componente cursado a mais.
R$ 2.700,00 + R$ 1.350,00 = R$ 4.050,00 (valor pago em cada parcela restante, ou seja, nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações na matrícula dos componentes, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade cursada, podendo ter valores diferentes.

Visão do boleto

Aluno: [redacted]
CURSO: [redacted] **TURNO:** [redacted]
CAMPUS: [redacted]
PERÍODO LETIVO: [redacted]
PARCELA: 5
VENCIMENTO: [redacted]

Mensalidade	2700,00
Recálculo de Mensalidade	1350,00

[redacted]

Para calcular a semestralidade e a mensalidade para alunos que estão **cursando menos* componentes do que a oferta**:**

Exemplo 2: O aluno possui uma dispensa no semestre e decidiu cursar apenas uma unidade curricular da oferta** e uma prática veterinária.

Componente	Modalidade presencial
Unidade Curricular	50%
Práticas Veterinárias	25%
Total cursado	**75%**

*O aluno só poderá cursar menos componentes caso haja dispensa no semestre vigente ou se tiver apenas reprovações a cursar ao final do curso. Caso não haja dispensas, o aluno deverá cursar toda a oferta do semestre e será cobrado pelo que estiver cursando.

** A oferta do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre. Todas as vezes que o aluno que cursar componentes diferentes da oferta, ele será cobrado pelos componentes escolhidos. Para o aluno que cursar somente a oferta do semestre, independentemente da quantidade ofertada de componentes, ou seja, cursar todos os componentes da sua oferta, ele será cobrado por 100% da mensalidade.

Agora que já sabemos quantos e quais os percentuais dos componentes, vamos aos cálculos:

Parcela	Mensalidade Bruta	Recálculo da semestralidade	Valor final
1	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
2	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
3	R$ 1.999,00	*	R$ 1.999,00
4	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [1]	R$ 999,50
5	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [2]	R$ 999,50
6	R$ 1.999,00	-R$ 999,50 [3]	R$ 999,50
		Valor da semestralidade	**R$ 8.995,50**

Calculando a semestralidade cursada:

Valor da mensalidade bruta multiplicado pela porcentagem cursada multiplicada por 6 (número de parcelas do semestre.)

R$ 1.999,00 * 75% * 6 = R$ 8.995,50

LEGENDA	
	Valor da parcela 1, 2 e 3 conforme contrato sem alterações
	Valor da mensalidade bruta sem recálculo
	Valor ajustado da semestralidade - Recálculo
	Valor final da mensalidade bruta considerando o valor cursado mais o recalculo

[1]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 1 totalizando 50%.
[2]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 2 totalizando 50%.
[3]Soma do valor do percentual cursado a menos, 25%, mais 25% do valor pago a mais na parcela 3 totalizando 50%.

No exemplo acima a mensalidade bruta é R$ 1.999,00 (valor bruto) cursando toda a oferta, ou seja, 100%. Sendo o percentual cursado de 75% da mensalidade pelos componentes escolhidos. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta: R$ 1.999,00

Valor dos componentes cursados:

1 componente na modalidade presencial de 50%: R$ 999,5 (R$ 1999 * 50%)

1 componente na modalidade presencial de 25%: R$ 499,75 (R$ 1999 * 25%)

Valor da mensalidade cursada: R$ 1.499,25 (soma dos componentes cursados)

O aluno nas parcelas 1, 2 e 3 conforme regra de contrato pagou a mais do que o valor da semestralidade cursada. Então terá o valor ajustado nas parcelas restantes. Para calcular recálculo:

Valor cursado: R$ 1.499,25 (75% cursado)

Valor pago: R$ 1.999,00 (por parcela)

Valor pago a mais por parcela: - R$ 499,75 (valor cursado R$ 1.499,25 menos o valor pago R$ 1.999,00)

Quantidade de parcelas pagas a mais: 3 (parcelas 1, 2 e 3)

Saldo do que foi pago a mais: número de parcelas multiplicado pelo valor pago a mais

R$ 499,75 (pago a maior) x 3(parcelas) = R$ 1.499,25

Recalculo: O resultado do saldo deve ser restituído nas parcelas restantes do semestre mais o desconto do percentual da mensalidade bruta.

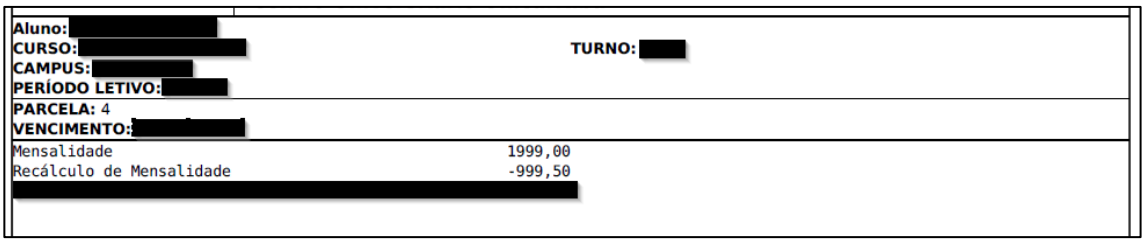
4. R$ 1.499,25 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = R$ 499,75 (valor do saldo a receber em cada parcela restante)
5. Cálculo: R$ 1.999,00 * 25% = R$ 499,75. Sendo 100% cobrado na mensalidade bruta - 75% dos componentes cursados = 25% de desconto da mensalidade bruta.
6. Soma dos itens 1 e 2 = R$ 999,50 (total de desconto da mensalidade bruta)

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade mais o valor do recálculo mais o valor do componente cursado a mais.

R$ 1.999,00 - R$ 999,50 = R$ 999,50 (valor a ser pago em cada parcela restante, ou seja, nas parcelas 4, 5 e 6)

Obs.: Havendo alterações na matrícula dos componentes, inclusão ou retirada, os valores serão corrigidos nos boletos subsequentes. Nesta situação os valores das parcelas restantes serão alterados para contemplar o valor da semestralidade bruta cursada, podendo ter valores diferentes.

Visão do boleto


Aluno: [redacted]
CURSO: [redacted] **TURNO:** [redacted]
CAMPUS: [redacted]
PERÍODO LETIVO: [redacted]
PARCELA: 4
VENCIMENTO: [redacted]

Mensalidade	1999,00
Recálculo de Mensalidade	-999,50
[redacted]	

Em caso de dúvidas sobre a oferta do semestre e/ou sobre os valores do boleto, é necessário procurar um dos canais de atendimento.

4. Bolsas, Descontos e Incentivos

Bolsa, desconto ou incentivo oferecida por sindicatos, empresas e outros deverão ser solicitados através do protocolo anexando documento comprovatório para análise e cadastro.

A solicitação deve ser realizada através do portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online através do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente só será lançada pelo protocolo “Bolsa Funcionário e/ou Bolsa Dependente/Parente”.

5. Taxas de Serviço

Nos casos em que o aluno solicitar serviços específicos (segunda via de documentos, declarações etc.) ou documentos via protocolo, poderá haver cobrança de taxa, cobrada juntamente com a parcela mensal de mensalidade/semestralidade ou, ainda, dependendo do caso, por meio de boleto à parte disponibilizado no Ŭlife.

Os valores dos serviços são reajustados anualmente e estão disponíveis para consulta no ato da solicitação.

6. Reopção de curso

A transferência interna de alunos veteranos, sob forma de reopção de curso, poderá ser autorizada a alunos regularmente matriculados, até o limite das vagas existentes para os cursos em oferta, observadas as seguintes exigências:

- O aluno deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.
- O aluno deverá rescindir o Contrato de Prestação de serviços existente e assinar um novo contrato.
- Ser o pedido de reopção para curso afim ao de origem se tratando de aluno bolsista PROUNI.
- Possibilidade de o aluno concluir o novo curso no tempo máximo permitido para a integralização curricular.

Dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, o interessado em se inscrever na transferência interna ou reopção de curso deverá solicitar, no site da IES em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento, onde deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso.

Para os calouros que desejarem a reopção de curso no semestre de ingresso, a forma de inscrição deverá ser via protocolo disponível no Ŭlife, até o término do período de matrícula.

7. Transferência de Turno, Turma e Campus

Ao aluno regularmente matriculado, em casos especiais e obedecidas as normas legais e institucionais, poderá ser autorizada a mudança de campus e/ou turno, até o limite das vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

a) Requerer a mudança pelo Ŭlife dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

b) Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas do novo curso.

c) Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

Será considerado caso especial para solicitação fora do prazo, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA ou Atendimento Acadêmico (coordenação), apresentando a declaração assinada pela empresa. Na análise da solicitação fora do prazo, será avaliada a compatibilidade das Unidades Curriculares entre turma de origem e turma de destino, além das Unidades Curriculares Digitais.

Para todos os casos, será avaliada a existência da oferta e a compatibilidade da matriz.

O aluno que desejar retornar ao turno ou campus de origem deverá fazer novo requerimento, observadas as disposições anteriores, não sendo possível a solicitação de desconsideração de protocolo para esses casos.

O aluno que desejar mudar de turma, deverá realizar a alteração diretamente pela rematrícula on-line, no Ŭlife.

8. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou teve cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do site da Instituição em Como Ingressar > Reingresso e Destrancamento e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento.

Caso seja extinto o curso que o aluno cursava, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

9. Obtenção de Novo Título

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas através do site da instituição em Como Ingressar > Nova graduação e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

Os inscritos deverão acompanhar pelo site o andamento de sua solicitação e realizar todos os procedimentos necessários, bem como a entrega de documentos, de acordo com o previsto no edital.

10. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para a Instituição serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas pelo site em Como Ingressar > Transferência. Após concluída a inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos conforme orientações disponíveis no site.

As transferências ex officio serão aceitas em qualquer época, independentemente do número de vagas, conforme legislação vigente.

11. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral – COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência, Destrancamento, Retorno, Reopção de Curso para alunos veteranos e Obtenção de novo título no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante protocolo via Ŭlife. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

a) Mudança de unidade
b) Mudança de turno
c) Mudança de curso
d) Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI
e) Alteração de dados pessoais
f) Revisão de análise

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Alteração Cadastral - COI”.

12. Dispensa de Unidades Curriculares

A solicitação de dispensa de Unidades Curriculares deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado no Ulife.

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- Histórico Escolar oficial da instituição de origem, contendo as seguintes informações: dados pessoais do aluno, nome da IES de origem, período letivo, nome da disciplina, nota, carga horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da instituição.

MODELO DE HISTÓRICO

RECONHECIMENTO DO MEC

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO ALUNO
DADOS PESSOAIS
CURSO

PERIODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORARIA	CRITERIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP

LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO

ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO

CARIMBO

Caso o aluno queira revisão das dispensas já feitas, o aluno também poderá requerer através desse protocolo.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina”.

12.1 - REMOÇÃO DE DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES

A solicitação de remoção de dispensa de unidades curriculares é destinada a alunos calouros e veteranos que desejam retirar a dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser requerida dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, por meio do Ŭlife, pois o aluno assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum ele terá novamente a dispensa concedida para a(s) disciplina(s) que forem solicitadas as remoções.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina - Remoção”.

13. Aproveitamento de Estudos

Ao aluno que detenha o conhecimento do conteúdo de uma unidade curricular, seja por meio teórico ou prático, será dada a possibilidade de aproveitar estes conhecimentos para a integralização das unidades curriculares a eles relacionadas, observado o prazo definido em calendário acadêmico e as regras estabelecidas abaixo.

Os exames de aproveitamento extraordinário de estudos serão aplicados, caso:

I- o aluno tenha cursado a disciplina em outra IES com carga horária inferior ou conteúdo programático diverso daquele que consta no ementário da unidade curricular, desde que apresente a devida comprovação;

II- o aluno tenha sido reprovado apenas por nota na unidade curricular;

III- o aluno comprove, através de documentos, dominar o conhecimento e/ou competência relativo à unidade curricular.

Poderá o aluno submeter ao Colegiado de Curso solicitação de exame de aproveitamento extraordinário de estudos cujo critério não conste nesta resolução, com a devida justificativa e anexação de documentos comprobatórios.

Não será permitida a realização de exame de aproveitamento extraordinário de estudos para as unidades curriculares de Estágio (obrigatório ou não obrigatório), Trabalho de Conclusão de Curso e unidades curriculares de Projetos, estas últimas de acordo com o critério do Colegiado de cada curso.

Também não será permitida a realização de exame de aproveitamento extraordinário de estudos para alunos matriculados como Aluno Especial.

A obtenção de aproveitamento extraordinário de estudos em determinada unidade curricular não isenta o aluno de cursar os respectivos pré-requisitos ou de submeter-se ao exame de aproveitamento extraordinário de estudos dos mesmos.

A comprovação do conhecimento dos conteúdos ou da aquisição de competências, por parte do aluno, referentes a uma determinada unidade curricular, será realizada por meio de uma prova, levando em consideração que a mesma:

deverá abranger todo o conteúdo previsto para a unidade curricular;

poderá ser dividida em duas ou mais partes e cobrar, além do conteúdo teórico, aplicação prática.

Para que o aluno seja considerado conhecedor dos conteúdos e/ou competências e aprovado na referida unidade curricular, ele deverá obter nota igual ou superior a 70 (setenta) na prova aplicada.

Semestralmente, será publicado um Edital, detalhando os procedimentos para a realização das provas, incluindo a forma de inscrição, datas e prazos, que devem seguir os previstos no Calendário Acadêmico.

A coordenação geral do processo de aproveitamento extraordinário de estudos caberá a um responsável designado pela IES.

Para efeito de registro acadêmico, o deferimento do aproveitamento extraordinário de estudos em determinada unidade curricular, via requerimento no Portal do Aluno, configurará como matrícula na mesma, sendo cobrados os valores devidos conforme política de encargos da Instituição.

14. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

Os alunos que se encontram impossibilitados de comparecerem às aulas poderão fazer jus à Assistência Pedagógica Domiciliar – APD, de acordo com os motivos e critérios abaixo elencados:

Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infeções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).

Estudantes grávidas, a partir do 8° mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).

Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64).

Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

O aluno que se encontre em uma das situações especificadas no artigo anterior deverá solicitar APD no Ŭlife, mediante apresentação de um dos documentos abaixo:

Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento, para os casos amparados pelo decreto-lei 1044/69 ou pela Lei 6202/75.

Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa. No período anterior à data da solicitação serão computadas faltas.

Caso o pedido seja protocolado após o prazo estipulado, o benefício será concedido a partir da data de abertura do protocolo no Ŭlife, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico ou na declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

O regime de APD, nos casos previstos na legislação especifica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias, por período letivo. O período mínimo se aplica também para os casos de solicitações realizadas fora do prazo.

Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o aluno será esclarecido sobre a possibilidade de trancamento da matricula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

A estudante em estado de gravidez ficará assistida pela APD por até 120 (cento e vinte) dias, a partir do oitavo mês de gestação, desde que tenha protocolado sua solicitação no prazo estabelecido. Caso a solicitação seja realizada fora do prazo, a concessão será a partir da data do protocolo até o término do afastamento que consta no atestado médico, desde que tenha, no mínimo, 20 (vinte) dias.

Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

O período de afastamento não poderá ultrapassar o término do período letivo, conforme calendário acadêmico. Caso o atestado ultrapasse o término do período e o aluno tenha direito ao amparo no próximo período letivo, considerando as regras e, especialmente, o período mínimo de 20 dias de afastamento, deverá ser realizada nova solicitação pelo Ŭlife. Para efeitos de realização de provas e entrega de trabalho será considerado o término do atestado.

Em qualquer caso, fica assegurado à estudante em estado de gravidez o direito aos trabalhos e avaliações.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com o estado de saúde do estudante, serão programados pelo professor da Unidade Curricular, contendo:

I - As unidades de ensino a serem desenvolvidas.

II - As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, data de entrega).

III - A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do aluno preferencialmente no ambiente virtual, ou o professor encaminhará à coordenação, caso o aluno opte para a entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o estudante em regime de APD serão feitos pelo professor da Unidade Curricular ou pela coordenação de curso do campus onde o aluno está matriculado.

Os trabalhos e exercícios domiciliares deverão ser protocolados através do Ŭlife em até 10 (dez) dias após término do período de amparo. Caso seja satisfatório, após análise da coordenação de cursos e professores, o protocolo será deferido e as faltas no período de amparo serão compensadas. Deverá ser aberto um protocolo por Unidade Curricular e anexado o trabalho de acordo com as orientações recebidas.

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao aluno a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, ele deverá realizar a prova especial sob indicação da Coordenação de Curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a

partir do final da APD, cujo o valor terá o total dos trabalhos e avaliações perdidos no período em que esteve amparado. As notas respectivas serão registradas pelo professor no Ŭlife.

A não concessão da APD, em Unidades Curriculares práticas ou teórico-práticas não significa o cancelamento ou a exclusão da Unidade Curricular da matrícula do aluno.

A APD transcorrerá normalmente para as Unidades Curriculares em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância, com as orientações via Web e as avaliações presenciais acontecerão no prazo máximo de trinta dias, contados a partir do encerramento do benefício. Caso o aluno esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para as Unidades Curriculares presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

A critério do aluno e mediante comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente, o período de APD concedido poderá ser cancelado depois de transcorrido o período mínimo permitido (20 dias). Deverá ser realizada a solicitação do protocolo de suspensão pelo Ŭlife e, se deferido, o aluno poderá voltar a frequentar as aulas e ser submetido às avaliações normais do período. Caso a solicitação de cancelamento seja em período inferior ao permitido (20 dias), poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

A APD poderá ser prorrogada até o limite (40 ou 120 dias para casos de gestantes), desde que protocolado em até 3 dias corridos contados após o término do amparo concedido na primeira solicitação, além de observado os demais critérios utilizados no primeiro deferimento.

Não será concedida APD nas Unidades Curriculares de atividades práticas nem no estágio supervisionado.

Compete ao Time Servir, ouvido o coordenador do curso se necessário, manifestar-se de forma conclusiva sobre os pedidos de APD.

Cabe à Coordenação de Curso zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores no mesmo semestre e estabelecendo contatos com os estudantes e professores envolvidos no processo.

15. Colação de Grau

15.1 Colação de Grau Antecipada

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que necessitam de urgência na comprovação da conclusão do curso. (Exemplos: Posse em cargo público, efetivação de emprego que exija o título conforme determinação de entidades de classe ou aprovação em cursos de pós-graduação stricto sensu).

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

A colação de grau antecipada é realizada internamente, na Instituição. Esta cerimônia antecede a colação pública, ocorre em data pré-estabelecida e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Antecipada no Ulife, no prazo estabelecido pela instituição.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo de Colação de Grau Antecipada.

15.2- Colação de Grau Pública

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

A colação de grau pública é realizada em local definido pela instituição com a presença de convidados e professores homenageados.

Para participar, o aluno deverá preencher o Termo de Adesão da empresa parceira.

Não é obrigatória a participação do aluno concluinte nesse modelo, caso ele não queira participar da Colação de Grau Pública, poderá solicitar a Colação de Grau Interna.

15.3- Colação de Grau Especial

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à Colação de Grau Interna.

A colação de grau especial é realizada no auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Especial no Ulife, no prazo estabelecido pela instituição.

O ato acadêmico possui taxa e seu valor está informado no protocolo Colação de Grau Especial.

15.4 Colação de Grau Interna

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

Destina-se aos graduandos que não puderam comparecer à colação de grau pública.

A colação de grau interna é realizada no auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deverá ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, demais componentes curriculares da matriz, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento.

Esta cerimônia é gratuita se a participação do graduando acontecer dentro do prazo estabelecido pelo Cerimonial, caso contrário, o possível formando deverá participar da Colação de Grau Especial.

O aluno deve solicitar o protocolo de Colação de Grau Interna no Ulife, no prazo estabelecido pela instituição.

15.5 Colação de Grau Remota

Essa modalidade foi regulamentada pela Portaria nº 34 de 17 de abril de 2020 divulgada pela Instituição.

Diante do cenário de Pandemia global, no qual necessitamos exercer o distanciamento social, adaptamos a nossa cerimônia Colação de Grau para o meio online com todos os ritos da solenidade ajustados para este novo formato.

Para participar da colação remota o aluno solicita o protocolo no Ŭlife (menu > serviços > solicitações online). Após o deferimento, a participação do aluno está confirmada e será enviado um e-mail com o link para ingresso na sala virtual onde ocorrerá a colação de grau. Neste link é necessário fazer a inscrição informando seu nome, matrícula e curso. Os seus dados serão validados de acordo com a lista de alunos aptos a colar grau neste dia/horário e a entrada na sala virtual será liberada.

15.6 Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau Pública)

Não obtendo sucesso na abertura do protocolo, entre em contato com a Coordenação do seu Curso.

Caso você não possa comparecer por motivos de força maior, poderá ser representado de duas formas:

Pais: no início da solenidade, o representante deverá apresentar documento que comprove o parentesco de ambas as partes: cópia do Registro de Nascimento ou de Documento de Identidade do graduando (a) e do pai ou mãe representante.

Demais representantes: deverão apresentar, no início da solenidade, para o Cerimonial da Instituição, procuração registrada em Cartório para essa finalidade e cópia do Documento de Identidade do graduando (a) e do representante.

16. Diplomas

A Instituição confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno, devendo o mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Ŭlife.

A partir de 2022 o diploma é digital e é encaminhado para o e-mail do aluno que se encontra cadastrado no Ŭlife. Por isso é importante manter o e-mail sempre atualizado.

A Instituição poderá solicitar, para fins de registro do diploma, a atualização ou complementação de documentos, a fim de assegurar a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos que serão produzidos.

Conforme legislação vigente, a Instituição tem até 120 (cento e vinte) dias a contar da colação de grau para emitir e registrar o diploma.

17. Nome Social

Fica assegurado o reconhecimento e a adoção do nome social a todos os discentes que o solicitarem, via protocolo, ao fundamento de que seu nome civil não reflete adequadamente sua identidade de gênero.

Os discentes que solicitarem o reconhecimento e a adoção do nome social serão tratados exclusivamente por esse nome nos contatos verbais que com eles tiverem os membros do corpo docente ou administrativo da instituição e nos documentos internos, acadêmicos, da Instituição, tais como, diário de classe, cadastro no Ŭlife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença; etc.

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, atas de defesa de tese e de dissertação/monografia, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais.

Garante-se à pessoa, independentemente de solicitação ou autorização prévia, o direito à utilização dos espaços segregados por gênero de acordo com sua identidade de gênero.

Poderá ser disponibilizado o campo “nome social” nos formulários e sistemas de informação utilizados nos procedimentos de gestão acadêmica, administrativa e financeira.

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

18. Correção de Frequência

Em caso de discordância por parte do aluno de faltas lançadas pelo professor, poderá ser requerida de forma fundamentada a correção, no prazo máximo de 30 dias após encerramento do semestre. Caso ultrapassado esse prazo, a solicitação será indeferida.

Na descrição o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório quando houver.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Frequência”.

19. Correção de Nota

Para a retificação de notas lançadas pelo professor na qual o aluno não concorde por algum motivo poderá ser formalizado requerimento em até 30 dias, após o encerramento do semestre. Caso ultrapassado esse prazo o requerimento será indeferido.

Na descrição o aluno deverá justificar e anexar um documento comprobatório quando houver.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Correção de Nota”.

20. Regime de Guarda Religiosa

Em atenção ao aluno sob regime de guarda religiosa, respeitando a liberdade de consciência e de crença, e reforçando nosso compromisso com a equidade na aprendizagem, o estudante regularmente matriculado que assim se autodeclarar, poderá ausentar-se de aula e de atividades avaliativas marcadas para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades. E receberá as orientações para que possa realizar suas atividades alternativas.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Requerimento de Regime de Guarda Religiosa”.

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1- Armas

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 5.123, de 1º de julho de 2004, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da Instituição. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

2- Atividades e Propagandas

Os alunos interessados na venda de forma não profissional de doces, sanduíches ou outro objeto, a fim de auxiliar a custear o pagamento dos seus estudos, deverão solicitar prévia autorização ao Diretor de campus que analisará o objeto de venda, a forma e local, para análise discricionária de emissão da expressa autorização, que terá validade pelo tempo que determinar. A autorização poderá ser revogada a qualquer momento, a critério da Instituição.

3- Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas

São proibidos o consumo, a compra, a venda e o porte de bebida alcoólica e drogas ilícitas de qualquer natureza nas dependências da Instituição, inclusive em feiras, atividades e eventos da Instituição.

4- Carteira Estudantil

A carteira estudantil é intransferível e de uso obrigatório pelo aluno em todas as dependências da Instituição e deverá ser apresentada sempre que solicitado.

5- Dados Cadastrais dos Alunos

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é da responsabilidade do aluno a atualização dos dados cadastrais, como telefone e e-mail, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização é de responsabilidade do aluno e deverá ser realizada através do Ŭlife.

6- Fumo

É vedado o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público, nos termos da legislação vigente.

7. Horário das Aulas

O Horário das aulas será disponibilizado no Ŭlife, através do site: www.ulife.com.br

Caso o início da aula atrase em virtude da ausência do professor, o inspetor de alunos verificará o motivo, após tolerância de 15 minutos. Enquanto isso, o aluno deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

Não é permitida a permanência de alunos nos corredores da Instituição durante os horários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas.

- É proibida a permanência de alunos nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga.
- Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas.
- É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos alunos.
- É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios.
- Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os Inspetores de Alunos.

8. Instrumentos Musicais

Não é permitido fazer uso de qualquer instrumento musical ou aparelho sonoro com volume excessivo nas dependências da Instituição. A qualificação de volume excessivo será avaliada de forma discricionária pela Instituição de Ensino, a depender do local, horário, instrumentos e equipamentos utilizados.

Qualquer utilização de instrumentos musicais nos locais próximos às atividades acadêmicas e laborais da Instituição, ainda que em volume baixo, deverá ter prévia e expressa autorização do Diretor de campus.

Em volume médio a alto, deverá ter expressa autorização, independentemente do local, ainda que não esteja próximo às atividades da Instituição.

9. Jogos

É proibida a prática de qualquer espécie de jogo de azar, com ou sem aposta, nas salas de aula e demais dependências da Instituição.

Os jogos de azar são jogos nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A

sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

10- Organizações Universitárias

Os alunos regulares de graduação da Instituição poderão organizar o Diretório Central de Estudantes – DCE e, no plano de cada Unidade, o Diretório Acadêmico – DA, com organização, estrutura e funcionamento regulados em Estatuto próprio e constituídos na forma da legislação vigente, aprovados pelo órgão colegiado.

A chapa deverá ser escolhida por maioria simples de votos, em eleição direta realizada unicamente na Instituição, dentre e pelos alunos regulares. São garantidos o sigilo do voto e a inviolabilidade das urnas, com apuração imediata e acompanhamento realizado por membros do corpo docente indicados pela Diretoria.

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação estudantil haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição.

Mais informações poderão ser obtidas por meio de consulta ao Regimento da Instituição.

11- Wi-Fi

A Instituição possui ampla cobertura em todas as instalações e disponibiliza aos alunos acesso gratuito à rede Wi-Fi – uma solução rápida para o acesso à internet sem fio.

A rede poderá ser acessada dentro das dependências, a partir de qualquer equipamento. Vale lembrar que o aluno deve zelar pela privacidade de seu login e senha de acesso a todos os sistemas acadêmicos.

12- Redes Sociais

É vedado ao discente usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição.

13- Representantes de Turma

O representante de classe é o elo entre a turma e a Coordenação de Curso. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos seus colegas de sala nos assuntos acadêmicos, mobilizando-os para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas e cursos de extensão, dentre outras atividades pertinentes ao curso. O representante é o multiplicador das informações institucionais transmitidas pelos professores, diretores da unidade e/ou administradores da Instituição. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

Os representantes são eleitos por meio de voto aberto pela turma. A cada semestre, haverá uma reunião com o diretor e/ou coordenador do curso para tratativas de assuntos acadêmicos.

Para se tornar um representante de classe, o candidato deve preencher os seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.

- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

14. Trote

De acordo com o Art. 1º, Inciso III da Constituição Federal, que trata da dignidade humana, é vedado aos discentes organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes de forma desrespeitosa, de qualquer natureza, nas dependências da Instituição. Os infratores serão punidos de acordo com a legislação em vigor e o Regimento Geral da Instituição.

15. Orientações Finais

Este manual tem a finalidade de facilitar o acesso dos alunos às principais regras institucionais, não revogando ou se sobrepondo ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao Regimento Interno e demais normas institucionais, a exemplo de portarias, regulamentos, dentre outros atos normativos.

É dever dos alunos conhecer as normativas institucionais, em especial o Regimento Interno e demais normas disponíveis nos Centros de Atendimento ao Aluno e na página da Instituição na internet.

Compete exclusivamente à Instituição, dentro da autonomia que lhe é conferida pelas normas regulatórias, a gestão didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, no que se refere à organização administrativa, elaboração do Calendário Acadêmico, marcação e realização de provas e atividades pedagógicas, fixação de carga horária, designação de professores, auxiliares e demais profissionais, organização de turmas e agrupamentos de alunos, oferta de componentes curriculares, destinação de salas, horário das aulas e oferta de turnos, orientação didático-pedagógica, definição do campus do curso, e outras providências.

@fguararapes

/fguararapes

@unifgpe

UNIFG