

ecossistema
ânima



Faculdade
Internacional
da Paraíba

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. Liderando
15. Projeto Acolher
16. 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 Telefônica 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. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
14. Colação de Grau
15. Diplomas
16. Nome Social
17. Correção de Frequência
18. Correção de Nota
19. Regime de Guarda Religiosa
20. Integralização Curricular

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://www.fpb.edu.br/v2/wp-content/uploads/2022/01/Regional-Nordeste-FPB-Jo%C3%A3o-Pessoa-Aluno-14-01-22-1.pdf>

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://www.fpb.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, permitindo 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.

O aluno que não cumprir as horas de Extensão previstas no período de duração normal do seu curso, não poderá colar grau e obter o diploma.

Dessa forma, para a conclusão definitiva do curso, o aluno que tenha pendências referente as horas de extensão, mesmo tendo integralizado todos os componentes curriculares, deverá cumprir as horas pendentes de acordo com a matriz curricular e legislação vigentes.

Para regularizar a carga horária de extensão cumprida em Instituições Externas, o aluno deve abrir um protocolo via Ūlife, realizar o pagamento da taxa referente ao serviço e anexar os comprovantes, que serão analisados pela coordenação. Caso a documentação não seja aprovada, o protocolo será indeferido e nele constará a justificativa para ciência do aluno.

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, conseqüentemente, 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

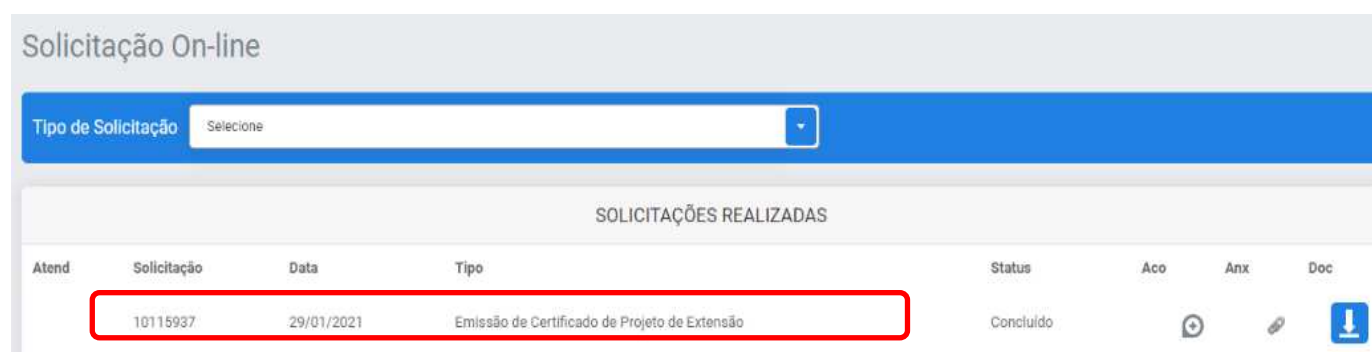
Os **projetos** são desenvolvidos ao longo de um semestre. São conduzidos por um professor responsável, com alunos selecionados por meio de Edital e consistem no desenvolvimento de ações de intervenção e solução de problemas da sociedade.

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, vide calendário acadêmico.

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 Ūlife. **Após o prazo**, o aluno poderá baixar seu certificado no caminho: Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações online > Emissão de Certificado de Projeto de Extensão (já aparecerá como protocolo concluído, não é necessário abrir protocolo).

Exemplo:



Solicitação On-line

Tipo de Solicitação:

SOLICITAÇÕES REALIZADAS

Atend	Solicitação	Data	Tipo	Status	Aco	Anx	Doc
	10115937	29/01/2021	Emissão de Certificado de Projeto de Extensão	Concluído			

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 Úlife. Após o prazo, o aluno poderá baixar seu certificado no caminho: Úlife > Menu > Serviços > Solicitações online > Emissão de Certificado de Curso de Extensão (já aparecerá como **protocolo concluído, não é necessário abrir protocolo**).

Exemplo:



Atend	Solicitação	Data	Tipo	Status	Aco	Anx	Doc
	10039576	29/12/2020	Emissão de Certificado de Curso de Extensão	Concluído			

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: Úlife > 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: Úlife > 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://www.fpb.edu.br/v2/aluno/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 Ecosistema. 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 Úlife 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 corresponde 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 matrícula 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 componente 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 Ūlife

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.

O aluno que tiver nota anulada por fraude receberá nota zero naquela avaliação, sem prejuízo das sanções regimentais.

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 Ecosistema 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

A CPA fica disponível para atender as demandas dos alunos durante todo o ano letivo. O contato pode ser feito através do e-mail: cpa@fpb.edu.br

2. Biblioteca

A **Biblioteca da FPB** abrange 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, e materiais das diversas áreas do conhecimento. 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 Ūlife > 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 digitar uma senha de quatro a seis dígitos numéricos que será cadastrada no primeiro empréstimo, ou digital. 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 possível 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://biblioteca.fpb.edu.br/biblioteca/index.php>

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 repostado.
- 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 FPB se reserva o direito de bloquear o acesso ao Úlife e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na Web

Pelo site <https://www.fpb.edu.br/v2/> , você tem acesso ao *link* da biblioteca, ao Sistema da Instituição, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas da FPB. 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.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada por meio do endereço: <https://biblioteca.fpb.edu.br/biblioteca/index.php>

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 Telefônica e Relacionamento com o Aluno

A Central Telefônica de Atendimento ao Aluno é uma opção de contato para os candidatos, estudantes e egressos que precisam de serviços do atendimento e querem solicitá-los de forma remota. Tem como principal objetivo orientações sobre cursos, vestibulares, eventos, documentações, acessos ao portal de serviços, abertura de novos requerimentos e seus desdobramentos junto aos departamentos da instituição. A Central telefônica também apoia os estudantes como emissão de segunda via de boletos, horário de aulas, estágios, localização dos câmpus.

A Central Telefônica de Atendimento conta com profissionais treinados e capacitados para avaliar as necessidades apresentadas pelos estudantes os orientando quanto aos processos, normas e regulamento da instituição.

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

Responsável por atender as demandas de ordem acadêmica e financeira dos estudantes quanto às normas, aos procedimentos e regulamentos para a atividade estudantil, atuando como facilitador entre os alunos e a Instituição de Ensino Superior, por meio do atendimento presencial entre outros canais como: Portal do Estudante; Aplicativo; Webchat e WhatsApp.

A maioria das solicitações de serviços aos alunos estão disponíveis pelo portal de atendimento. e são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Esses protocolos, também, podem ser solicitados diretamente pelo Ulife, sem necessidade de deslocamento do aluno, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: www.ulife.com.br

Através do <https://www.fpb.edu.br/> é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na Instituição, além de poder entrar em contato com o Assistente Virtual para esclarecimento de dúvidas e orientações prévias e os links para os demais canais de atendimento existentes.

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 a área 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 programação 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 acadêmica e podem ser agendadas. Para informações sobre agendamento acesse: <https://www.fpb.edu.br/napi/>

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 AEE possui o objetivo de acompanhar e assegurar o acesso e a permanência destes estudantes durante a trajetória acadêmica.

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

11.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem

O apoio psicopedagógico e acolhimento para estratégias de aprendizagem consiste no suporte psicopedagógico institucional de intervenção e prevenção nos processos cognitivos, psicossociais, culturais e pedagógicos.

O objetivo principal do apoio psicopedagógico institucional é desenvolver e aprimorar estratégias que potencializem a aprendizagem de estudantes, por meio de atendimento individual e coletivo.

11.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais

O acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais consiste em oferecer atendimentos relacionados às demandas de saúde mental que se caracterizam pela orientação e possível encaminhamento aos serviços de psicoterapia.

Importante esclarecer que o NAPI não realiza atividades como psicoterapia, avaliação neuropsicológica, avaliação neuropsicológica, diagnósticos psiquiátricos, e também não prescreve laudos, receituários e atestados.

11.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade

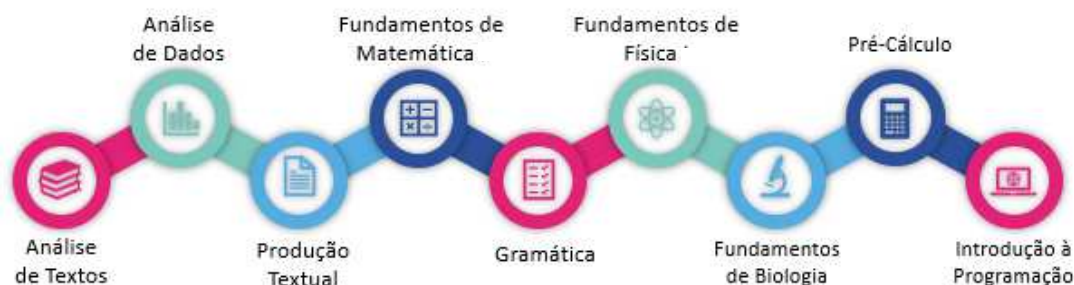
O desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade tem como objetivo a promoção de um ambiente saudável, respeitoso e acolhedor, considerando a pluralidade humana.

Para isso, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) promove ações individualizadas e coletivas em ambientes que contemplem toda comunidade acadêmica, considerando as suas diferenças e necessidades singulares, promovendo um ambiente equitativo.

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 recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição.

Para mais informações, acesse: <https://www.fpb.edu.br/v2/ouvidoria/>

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 Ulife 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 CSC Serviço: 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 e *campus*, protocolos financeiros, dentre outras atividades.

Time CSC - Rematrícula: time responsável por planejar, acompanhar e executar a matrícula e rematrícula dos alunos de 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, inciso 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	
	Portal do aluno na instituição	ŪLIFE – Sala de Aula Virtual
FPB	Ingressantes anteriores a 2022/1	Ingressantes a partir de 2022/1*

* Somente os calouros (exceto Transferência, Obtenção de novo título e retorno) de 2022/1 enviam pelo Ūlife.

➤ Para entregar o documento via **ŪLIFE - 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 **ŪLIFE Aluno - Solicitações Online:**

Acesse o site da IES > Sou Aluno> ŪLIFE | 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 matrícula será feita automaticamente em até 48 horas com pagamento da primeira parcela, após a**

compensação do boleto no Ūlife. 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 obrigatoriamente cursar (todas) as Unidades Curriculares oferecidas no semestre de vigência, 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, acima da oferta principal. Havendo vaga, 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. Para o aluno que possuir dispensa nas unidades curriculares de oferta do semestre ou reprovações, poderá ocorrer exceções, conforme a necessidade do aluno e a disponibilidade da oferta das Unidades Curriculares.

O aluno deverá seguir os prazos de rematrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico da Instituição. Casos excepcionais, em que haja a necessidade de se rematricular ou, até mesmo, ajustar as Unidades Curriculares, fora do período estipulado, deverão ser solicitadas na CAA - Central de Atendimento ao Aluno e serão submetidas à análise, desde que comprovada a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas ou por motivos de saúde.

O aluno deverá apresentar a declaração assinada pela empresa ou atestado médico, além do memorando com autorização e assinatura do Diretor de campus. É imprescindível, que o aluno esteja adimplente. O deferimento estará sujeito à disponibilidade de vagas e validação das regras acadêmicas vigentes.

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 Ūlife, no ambiente virtual de matrícula.

"Será considerada nula de pleno direito, a qualquer tempo e de ofício, a matrícula/rematricula 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 matrícula 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 via Ūlife, 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.

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 Ûlife.

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.

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 – Ūlife, por meio de equipamentos conectados à internet, já que não há envio físico pela Instituição. (Ūlife > 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 Ūlife 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 – Ūlife.

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 [Ūlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Antecipação de Mensalidades”.

3. Financeiro

3.1. Boleto - Indisponível ou não Recebido

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve retirar os boletos pelo [Ūlife](#), se não conseguir acessar o documento, deverá entrar em contato com o chat acessando o seu extrato financeiro via portal [Ūlife](#).

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

A solicitação deve ser realizada no portal [Ūlife](#) > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro e acessar o chat para atendimento.

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 “Baixa de pagamento não efetuada”.

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

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

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

Assim, a Instituição organizou o regime de matrícula e rematrícula sob a modalidade semestral.

Portanto, a cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade*, que pode ser dividido em até seis mensalidades.

A seguir, 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
Maior	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 a atualizações ou reajustes 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

Todos os cursos do E2A, independente da área de conhecimento, possuem suas respectivas matrizes curriculares com a indicação de seus componentes e tempo de integralização. Para efeito de planejamento e evolução acadêmica do aluno os componentes curriculares são indicados e ofertados semestralmente, de acordo com a turma composição definida para o aluno no momento da matrícula /rematrícula, gerando-se a oferta principal que poderá conter um ou mais componentes da matriz, conforme estabelecido no projeto pedagógico do curso.

IMPORTANTE Vale destacar que a oferta principal pode abarcar UM, DOIS ou MAIS componentes curriculares, a serem ofertados de forma presencial, híbrida ou digital. Esta oferta, independentemente do número de componentes e modalidade no semestre, não impacta na cobrança da semestralidade integral definida em contrato (antes de bolsas, financiamentos, juros e multas), pois está prevista ao longo do respectivo curso e as eventuais oscilações se compensam entre os semestres.

PARA EXPLICITAR AS POSSIBILIDADES, REFLETINDO AS SITUAÇÕES QUE OS ALUNOS PODEM SE ENQUADRAR E SUA RESPECTIVA REGRA FINANCEIRA, DEMONSTRAMOS ABAIXO DOIS CENÁRIOS:

A) Alunos em situação regular no semestre, ou seja, aqueles que cursam exatamente os componentes curriculares programados em seus respectivos percursos formativos para o semestre vigente, de modo a manter o valor integral da mensalidade em todas as parcelas, independentemente do número de componentes ofertados. 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
Maiο	Parcela 5	R\$ 2.700,00
Junho	Parcela 6	R\$ 2.700,00

**Os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos a atualizações ou reajustes, conforme legislação vigente.*

EXEMPLOS:

- João é aluno calouro do curso de Direito e possui a oferta principal de 2 UCs e do Vida & Carreira. Ele, como aluno regular, está matriculado nos três componentes e pagará o valor integral da semestralidade (6 mensalidades integrais).
- Maria está matriculada nas duas UCs ofertadas para sua turma composição (oferta principal) no semestre. Ela deverá ser cobrada pelo valor integral da semestralidade.
- Antônio está matriculado apenas em TCC no semestre letivo, e este é o único componente na oferta principal e previsto para sua turma composição no atual semestre. Ele deverá ser cobrado pelo valor integral da semestralidade.
- Carla é aluna em situação regular e está matriculada nas duas UCs previstas para sua turma composição e se matricula na unidade curricular digital personalizável (“UCDP”) disponível na oferta principal, totalizando assim três unidades curriculares. Como a UCDP(*) está prevista em sua matriz curricular e na oferta principal de sua turma, não haverá acréscimo de valor em sua semestralidade.

(*) UCDP – Unidade curricular digital personalizável integra a matriz curricular e é um dos elementos de personalização do percurso formativo do aluno de graduação do E2A.

B) Alunos em situação irregular no semestre, ou seja, aqueles que, por inclusão ou por exclusão (dispensa) de algum componente curricular no semestre vigente, cursam componentes curriculares diferentes daqueles previstos em seu percurso formativo, serão cobrados de acordo com os componentes curriculares escolhidos, conforme indicado na **TABELA 1**.

Dessa forma, o aluno que incluir algum componente curricular a sua grade, pagará o valor da sua semestralidade normal acrescido do valor correspondente ao tipo de componente curricular adicionado. Por outro lado, o aluno que possuir dispensa de algum dos componentes curriculares previstos para sua turma composição, no respectivo semestre, será cobrado de acordo com os preços individuais dos componentes curriculares em que estiver matriculado.

TABELA 1

COMPONENTE CURRICULAR*

	REGRA DE COBRANÇA
Unidade Curricular (UC; UCD; UC DP)	50% do valor da semestralidade
Vida e Carreira	25% do valor da semestralidade
Práticas Veterinárias	25% do valor da semestralidade
Extensão**	25% do valor da semestralidade
Atividades Complementares**	25% do valor da semestralidade
Estágio da área de saúde	50% do valor da semestralidade
Estágio outros cursos	25% do valor da semestralidade
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	25% do valor da semestralidade

(*) Esses componentes poderão ser cursados nas modalidades presenciais ou digitais, desde que haja oferta, durante o curso ou após o período de integralização, desde que não interfiram no percurso acadêmico do aluno. Quando o aluno optar por componentes presenciais durante o curso, tais componentes só poderão ser cursados caso não haja conflito de horário com outros componentes da grade, ou então, caso sejam cursados no turno contrário ao semestre regular, e estejam em oferta.

(**) A extensão e as atividades complementares poderão ser cobradas se forem cursadas após o período previsto para a integralização do curso.

EXEMPLOS:

➔ Caio é aluno que veio transferido de outra IES e possui dispensa em algumas unidades curriculares ao longo do curso de Administração. No semestre atual, para sua turma composição, ocorreu a oferta de duas UCs. Para uma das UCs ofertadas ele possui dispensa e para a outra não. Ele se matriculará apenas na UC não dispensada e terá a cobrança de 50% do valor da semestralidade.

➔ Murilo é aluno que veio transferido de outra IES e possui dispensa em algumas UCs ao longo do curso. No atual semestre, para sua turma composição, ocorreu a oferta de duas UCs. Para uma das UCs ele possui dispensa e para a outra não. Ele se matriculará apenas na UC não dispensada e terá a cobrança de 50% do valor da semestralidade, independente da modalidade de oferta do componente. Além disso, como ele foi reprovado em uma UC no semestre anterior, que está em oferta no atual semestre, ele

decide matricular-se nesta “DP” . Neste caso, o valor total será: 50% da semestralidade prevista para seu curso em razão da UC de sua oferta normal + 50% em razão da matrícula na UC cursada em DP.

→ Ana está matriculada nas duas UCs ofertadas para sua turma composição no semestre atual. Ela possui reprovação em uma UC cursada no semestre anterior e decide também se matricular nesta “DP”, pois ela está em oferta no atual semestre. Neste caso, o valor total será: o valor integral da semestralidade prevista para seu curso (100% da semestralidade) + 50% em razão da matrícula na UC de dependência, durante o curso.

→ Mari finalizou seu percurso formativo e ficou reprovada nos seguintes componentes: uma unidade curricular (UC) e TCC. Ela deseja se matricular nesta UC e no TCC e ambos estão em oferta. Neste caso, o valor total seria de 75% do valor da semestralidade composto por: 50% do valor da semestralidade, em razão da matrícula na UC, independente da modalidade de oferta + 25% do valor da semestralidade em razão da matrícula no TCC.

COMO SERÃO CALCULADOS E COBRADOS MENSALMENTE OS VALORES RELATIVOS A SEMESTRALIDADE:

Conforme a regra de contrato, as parcelas 1, 2 e 3 serão geradas no preço padrão do curso, sem considerar quais componentes o aluno está cursando. Isso acontece porque durante o início do semestre pode haver alterações na matrícula. Portanto, somente a partir da parcela 4 será calculado o valor da SEMESTRALIDADE cursada, da qual serão subtraídos os valores cobrados nas parcelas 1, 2 e 3. O valor restante será dividido pelas parcelas seguintes, ou seja, eventuais diferenças de valor da SEMESTRALIDADE dos alunos que estejam em situação irregular, para mais ou para menos, serão corrigidas 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: se o aluno alterou a matrícula após a geração do boleto 4, o valor reajustado da semestralidade será cobrado nos boletos 5 e 6.

O recálculo da semestralidade é realizado sobre o valor bruto da mensalidade, sobre o qual haverá a incidência das bolsas e financiamentos que o aluno tiver direito, seguindo as regras de cada um.

SIMULAÇÕES E EXEMPLOS DE CÁLCULO DA MENSALIDADE

Antes de calcularmos o valor da mensalidade e do recálculo, é preciso identificar quais componentes serão cursados. Essas informações estão disponíveis na **tabela 1** e no sistema Ulife, seguindo os passos abaixo:

1. Consultar na tabela o tipo de componente escolhido a ser cursado;
2. Consultar a sua matrícula no Ulife e anotar a quantidade de cada tipo de componente escolhido para facilitar na hora do cálculo.

SITUAÇÃO 1: ALUNO QUE INCLUIU UM COMPONENTE CURRICULAR

Para calcular a semestralidade e a mensalidade para alunos que estão cursando sua oferta normal e mais algum componente adicional no semestre:

Exemplo hipotético 1: O aluno decidiu cursar todos os componentes da oferta* do semestre (**100% da mensalidade**) mais Vida & Carreira (UC na qual havia sido **reprovado**), representando um acréscimo de **25%** sobre o valor da semestralidade, conforme a tabela 1. Neste exemplo, o valor da mensalidade padrão é de R\$2.700,00.

	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 pela Instituição de Ensino, seguindo a matriz curricular de cada curso. O aluno poderá consultar na aba “Rematrícula” dentro do ULife.

Primeiro é necessário calcular a SEMESTRALIDADE com a seguinte fórmula:

Valor da mensalidade padrão x Percentual Cursado no Semestre x 6 meses

$$\text{R\$ } 2.700,00 \times 125\% \times 6 = \text{R\$ } 20.250,00$$

A seguir, serão calculadas as mensalidades 4, 5 e 6:

(Valor da semestralidade calculado acima – Parcelas 1, 2 e 3) / 3

$$(\text{R\$ } 20.250,00 - 3 \times \text{R\$ } 2.700,00) / 3 = \text{R\$ } 4.050,00$$

Como serão apresentadas as mensalidades no Ulife do aluno:

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	* ¹	R\$ 2.700,00
4	R\$ 2.700,00	R\$ 1.350,00 ²	R\$ 4.050,00
5	R\$ 2.700,00	R\$ 1.350,00	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.)

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

¹Soma do valor do percentual cursado a mais, 25% referente a parcela 4, mais 25% do valor pago a menor na parcela 1 totalizando 50%.

²Soma do valor do percentual cursado a mais, 25% referente a parcela 5, mais 25% do valor pago a menor na parcela 2 totalizando 50%.

³Soma do valor do percentual cursado a mais, 25% referente a parcela 6, 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 recálculo

Como serão apresentadas as mensalidades no boleto do aluno:

Aluno: [REDACTED]	TURNO: [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]	
CAMPUS: [REDACTED]	
PERÍODO LETIVO: [REDACTED]	
PARCELA: 5	
VENCIMENTO: [REDACTED]	
Mensalidade	2700,00
Recálculo de Mensalidade	1350,00
[REDACTED]	

*** IMPORTANTE *** CASO O ALUNO POSSUA ALGUM TIPO DE BOLSA OU FINANCIAMENTO, O MESMO SERÁ APLICADO SOBRE O VALOR CALCULADO PARA A MENSALIDADE, SEGUINDO AS REGRAS E INCIDÊNCIAS DO RESPECTIVO PROGRAMA DE BOLSA OU FINANCIAMENTO.

Caso a explicação acima não tenha ficado clara, há ainda uma outra forma de explicar:

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 adicionado. Portanto:

Valor da Mensalidade bruta = R\$ 2.700,00

Valor do componente Vida & Carreira por mês: R\$ 675,00 (R\$ 2.700,00 *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 mensalidade a ser cursada, portanto, terá o valor ajustado nas parcelas restantes da seguinte forma:

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

Recálculo: O resultado do saldo que não foi pago deve ser dividido pelas parcelas restantes do semestre, adicionadas ainda ao valor do componente incluído.

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 incluído) = R\$ 1.350,00

Valor final da mensalidade: Será o valor padrão da mensalidade mais o valor do recálculo.

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 curriculares, sendo elas inclusões ou retiradas, após a geração da parcela 4, 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 entre as parcelas, mas sempre garantindo que a semestralidade esteja no valor total correto.

SITUAÇÃO 2: ALUNO QUE ESTÁ CURSANDO MENOS COMPONENTES CURRICULARES DO QUE O OFERTADO PARA SUA TURMA COMPOSIÇÃO:

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, desde que estejam em oferta. O valor da sua mensalidade padrão é de R\$ 1.999,00 neste exemplo.

Componente	Percentual
Unidade Curricular	50%
Práticas Veterinárias	25%
Total cursado	75%

*O aluno só poderá cursar menos componentes caso haja dispensa no semestre vigente ou caso tenha 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 matriculado.

** A oferta do semestre vigente de cada aluno será definida antes do início do semestre pela Instituição de Ensino, seguindo a matriz curricular de cada curso. O aluno poderá consultar na aba “Rematrícula” dentro do ULife.

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

Primeiro é necessário calcular a SEMESTRALIDADE com a seguinte fórmula:

Valor da mensalidade padrão x Percentual Cursado no Semestre x 6 meses

$$\text{R\$ } 1.999,00 \times 75\% \times 6 = \text{R\$ } 8.995,50$$

A seguir, serão calculadas as mensalidades 4, 5 e 6:

(Valor da semestralidade calculado acima – Parcelas 1, 2 e 3) / 3

$$(\text{R\$ } 8.995,50 - 3 \times \text{R\$ } 1.999,00) / 3 = \text{R\$ } 999,50$$

Como serão apresentadas as mensalidades no Ulife do aluno:

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	R\$ 999,50
5	R\$ 1.999,00	-R\$ 999,50	R\$ 999,50
6	R\$ 1.999,00	-R\$ 999,50	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.)

$$\text{R\$ } 1.999,00 \times 75\% \times 6 = \text{R\$ } 8.995,50$$

¹Soma do valor do percentual cursado a menos, 25% referente a parcela 4, e 25% do valor pago a mais na parcela 1 totalizando 50%.

²Soma do valor do percentual cursado a menos, 25% referente a parcela 5, e 25% do valor pago a mais na parcela 2 totalizando 50%.

³Soma do valor do percentual cursado a menos, 25% referente a parcela 6, e 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 recálculo

Como serão apresentadas as mensalidades no boleto do aluno:

Aluno: [REDACTED]	TURNO: [REDACTED]
CURSO: [REDACTED]	
CAMPUS: [REDACTED]	
PERÍODO LETIVO: [REDACTED]	
PARCELA: 4	
VENCIMENTO: [REDACTED]	
Mensalidade	1999,00
Recálculo de Mensalidade	-999,50
[REDACTED]	[REDACTED]

*** IMPORTANTE *** CASO O ALUNO POSSUA ALGUM TIPO DE BOLSA OU FINANCIAMENTO, O MESMO SERÁ APLICADO SOBRE O VALOR CALCULADO PARA A MENSALIDADE, SEGUINDO AS REGRAS E INCIDÊNCIAS DO RESPECTIVO PROGRAMA DE BOLSA OU FINANCIAMENTO.

Caso a explicação acima não tenha ficado clara, há ainda uma outra forma de explicar:

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 de 50%: R\$ 999,50 (R\$ 1.999,00 * 50%)

1 componente 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 mensalidade 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 pago R\$ 1.999,00 menos o valor cursado R\$ 1.499,25)

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 mais) x 3 (parcelas) = R\$ 1.499,25

Recálculo: O resultado do saldo acima deve ser restituído nas parcelas restantes do semestre, subtraído também o valor devido a menor nos próximos meses por estar matriculado em um componente curricular a menos.

R\$ 1.499,25 (saldo) / 3 (parcelas restantes do semestre) = R\$ 499,75 (valor do saldo a receber em cada parcela restante) + R\$ 499,75 (valor a menor na mensalidade do mês por estar matriculado em menos componentes curriculares) = R\$ 999,50 (total de desconto da mensalidade bruta).

Valor final da mensalidade: Será o valor da mensalidade menos o valor do recálculo.

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 curriculares, sendo elas inclusões ou retiradas, após a geração da parcela 4, 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 entre as parcelas, mas sempre garantindo que a semestralidade esteja no valor total correto.

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, outros deverão ser solicitados através do protocolo anexando documento comprobatório para análise e cadastro.

As bolsas empresas são válidas apenas para alunos calouros e devem ser solicitadas via protocolo de " Bolsas - Convênio Corporativo.

A solicitação deve ser realizada através do portal *Úlife* > Menu > Serviços > Solicitações Online através do protocolo "Bolsas, Descontos e Incentivos".

Bolsa Educadores, Bolsa Dependente ou 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 *Úlife*.

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 Ūlife, 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 Ūlife 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. O aluno deve abrir a solicitação fora do prazo via Ūlife, devendo anexar 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 reconsideração de protocolo para esses casos.

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

Importante esclarecer que, a alteração de Turno e/ou Campus poderá alterar o valor de sua mensalidade.

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 Ūlife. 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 Ūlife > 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 Ūlife.

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				
PERÍODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORÁRIA	CRITÉRIO 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 [Úlife](#) > 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 [Úlife](#), 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 [Úlife](#) > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Dispensa de Disciplina - Remoção”.

13. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

13.1. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

Os discentes 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:

- I. Discentes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei nº 1.044/69);
- II. Discentes grávidas, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses (Lei nº 6.202/75);
- III. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a APD via requerimento/protocolo, respeitando as seguintes condições:

- Solicitar o requerimento/protocolo, acompanhado de Laudo médico, atestado médico com o CID, assinatura do profissional emitente e carimbo com o número do CRM constando as datas de início e término do período do afastamento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de APD por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.
- O prazo para a entrada do requerimento/protocolo, inclusive de prorrogação de APD, é de até 5 (cinco) dias contados a partir da data de emissão do atestado médico, declaração do órgão competente, ou documento comprobatório. Em caso de internação este prazo inicia se a partir de 5 (cinco) dias após a sua alta, comprovada em documento.
- Caso o pedido para APD seja protocolado após o prazo estipulado no inciso acima, o benefício será concedido a partir da data de abertura do requerimento/protocolo, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico, na declaração do órgão competente, ou documento comprobatório, ressaltando que o benefício não é retroativo.
- O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica 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, sendo vedada a sua prorrogação dentro do mesmo semestre;

- Em caso de gestante o período de afastamento máximo é de 90 dias, assegurada a discente o direito da realização das avaliações após o período de afastamento;
- É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD.

Casos em que a APD não será concedida:

- I. Período de afastamento inferior a 20 (vinte) dias. Em tal situação, a falta do discente condiz com o percentual de 25% de ausência a que o discente tem direito, de acordo com a LDB;
- II. Laudos e atestados médicos apresentados fora do prazo estabelecido, vencidos, rasurados e retroativos;
- III. Em casos de necessidade de afastamento por um período superior a 40 (quarenta) dias, o discente será esclarecido sobre a possibilidade do trancamento da matrícula, de modo a garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem;
- IV. Não será concedida APD nos componentes curriculares de atividades práticas e estágio supervisionado, nem o cancelamento/exclusão destes componentes curriculares da matrícula do discente.

O período de APD concedido poderá ser suspenso depois de transcorrido o período mínimo permitido de 20 (vinte) dias, desde que haja a comprovação por atestado médico ou declaração do órgão competente a ser entregue pelo discente, via requerimento/protocolo no Ulife, quando então o discente poderá voltar a frequentar as aulas e realizar as avaliações normais do período.

A gestante ficará assistida pela APD durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, contados da data do requerimento/protocolo do pedido no sistema.

- O início e o fim do período referente ao afastamento serão determinados por atestado, passado pelo médico da gestante e anexado ao requerimento/protocolo pela instituição.
- Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

- Em qualquer caso, fica assegurado a gestante o direito aos trabalhos e avaliações.

Nos casos em que a data do retorno da APD ultrapasse o início do semestre letivo seguinte, o discente deverá realizar as avaliações pendentes antes do encerramento do período de matrícula do próximo semestre, previsto em calendário acadêmico.

- O prazo estabelecido neste artigo servirá para permitir que em tempo hábil as avaliações realizadas pelo discente sejam corrigidas e as respectivas notas sejam lançadas a fim de viabilizar que o discente curse adequada e legalmente o semestre seguinte e, por essa razão, é improrrogável.
- Se não atender ao prazo estabelecido neste artigo, o discente perderá o direito de efetuar renovação de matrícula no semestre imediatamente seguinte ao que teve deferido o pedido de frequência em APD, podendo, contudo, realizar as respectivas avaliações após o término de seu afastamento, respeitando-se as definições dos respectivos professores e Coordenação, resguardando-se o direito de renovação de matrícula, havendo oferta do curso, no semestre posterior.

Cabe à NSA (Núcleo de Serviços Acadêmicos)/Coordenação 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, e estabelecendo contatos com os discentes e professores envolvidos no processo.

Trabalhos e exercícios domiciliares, compatíveis com a situação e o estado de saúde do discente, serão programados pelo professor do componente curricular, contendo:

- As unidades de ensino a serem desenvolvidas;
- As especificações das atividades a serem cumpridas pelo discente (tipo, roteiro, data de entrega);
- 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 discente preferencialmente na sala virtual, ou o professor encaminhará à Coordenação, caso o discente opte para entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o discente em regime de APD serão feitos pelo professor do componente curricular, ou pela Coordenação de Curso da Instituição onde o discente está matriculado.

É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD, observado o art. 7º deste Instrumento. As notas respectivas serão registradas pelo professor e atualizada em sistema, no prazo de até 7 (sete) dias úteis.

O não cumprimento dos exercícios domiciliares, na forma ou no prazo estabelecido pelos professores, implicará no registro de falta no componente curricular e a não realização das atividades/avaliações agendadas implicará na reprovação no componente curricular, observados os critérios de avaliação estabelecidos.

Se o afastamento do discente coincidir com o período de apresentação oral do trabalho interdisciplinar, a pontuação correspondente a esta etapa do trabalho será acrescida, para o discente em APD, à apresentação escrita do mesmo.

A APD transcorrerá normalmente para o componente curricular em EaD, visto que as atividades já são realizadas a distância. Caso o discente esteja impossibilitado de realizar as atividades mesmo à distância, deverá seguir os mesmos procedimentos e prazos para os componentes curriculares presenciais, com realização de avaliação após o retorno às atividades acadêmicas.

13.2. Concessão de Abono ou Compensação de Faltas

Farão jus à Concessão de Abono ou Compensação de Faltas:

- I. Discentes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78),
- II. Discentes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como integrantes do corpo de jurados, pelo mesmo período previsto no art. 3º, inciso V, deste instrumento;
- III. Discente que tenha faltado em virtude de participação em reunião do CONAES conforme Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004;
- IV. Participação em reunião do Conselho Superior da Instituição, para qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente.
- V. Discentes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias

cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela Instituição para o atendimento domiciliar;

VI. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019;

O discente que se encontre em uma das situações especificadas no item anterior, deverá solicitar a concessão de abono ou compensação de faltas via requerimento/protocolo, mediante apresentação de um dos documentos abaixo, constando as datas de início e término do período de afastamento:

- Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do discente, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas, ata assinada, declaração de comparecimento com data e horário do evento;
- Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

Importante destacar que, a frequência às aulas e demais atividades programadas para o componente curricular é obrigatória e constitui parte indissociável da avaliação do desempenho do discente.

Dessa forma, independentemente dos desempenhos acadêmicos alcançados, será considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária do componente curricular.

O deferimento do pedido de frequência para concessão de abono ou compensação de faltas e APD será anotado nos registros acadêmicos da Instituição.

14. Colação de Grau

A colação de grau é uma formalidade acadêmica realizada após a conclusão de curso, na qual o aluno concluinte recebe a outorga do grau acadêmico, conferindo-lhe competência em determinada área do conhecimento.

É importante ressaltar que, a outorga do grau é um ato oficial da Instituição, além de ser obrigatório, para que seja iniciada a emissão e registro dos seus documentos de conclusão de curso.

14.1. FLUXO DA COLAÇÃO DE GRAU

Ao integralizar 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória do curso, ter integralizado todas as horas referente as atividades complementares, estágios obrigatórios e demais componentes curriculares da matriz curricular, não ter pendência no ENADE e não ter pendência de documento, o aluno será automaticamente matriculado na disciplina **“FORMATURA”**, que estará disponível na **Sala de Aula Virtual** em minhas UCs.

O aluno devidamente matriculado na disciplina **“FORMATURA”** terá acesso a sua colação de grau formal, que será disponibilizada em formato de vídeo.

Após assistir o vídeo até o final, o aluno deve dar o aceite, para que seja formalizado a conclusão da colação de grau.

Poderá participar do evento festivo o aluno que tiver colado grau (assistido o vídeo e dado o aceite) até a data prevista prevista no calendário para o evento da Instituição.

Importante destacar que, o cumprimento da colação de grau através da Sala de Aula Virtual não gera custos.

Caso o aluno necessite de um documento que comprove a conclusão do curso, deverá seguir os passos abaixo (de acordo com o seu portal de serviço), após 48 horas úteis, do aceite da colação de grau.

- Ūlife – solicitação do protocolo de Declaração de Conclusão do Curso, onde poderá acompanhar a solicitação e emitir o documento;
- Portal do Aluno – emissão do documento de conclusão, acessando o ícone “certidão digital de conclusão de curso”.

15. 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 Ūlife.

A partir de 2022 o diploma é digital e é encaminhado para o e-mail do aluno que se encontra cadastrado no Ūlife. 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.

16. 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 Ūlife, 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.

17. 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”.

18. 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”.

19. Regime de Guarda Religiosa

O aluno regularmente matriculado, que se encontre impossibilitado de comparecer às aulas e atividades acadêmicas, em virtude de preceitos de sua religião, poderá requerer via protocolo/requerimento o Regime de Guarda Religiosa.

Para realizar a solicitação, o aluno deve anexar documentação comprobatória, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa.

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

20. Integralização Curricular

O aluno deverá cursar toda a carga horária prevista em sua matriz curricular para a conclusão do curso. Incluindo os componentes:

- Estágio
- Trabalho de Conclusão de Curso
- Horas de Extensão
- Horas de Atividades Complementares

O aluno deverá cumprir esses componentes curriculares durante o período regular de integralização do seu curso. Caso contrário, o aluno deverá cursá-los obrigatoriamente no semestre subsequente à finalização de todas as suas ofertas.

Caso o aluno opte por não cursar no semestre subsequente à finalização de todas as suas ofertas, perderá o vínculo com a instituição, caracterizado pelo status abandono, sendo que, para concluir o curso posteriormente deverá optar pelo reingresso. No reingresso, a matriz curricular do aluno passará por uma análise para adaptação à matriz e regras vigentes.



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 Ūlife.

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 Ūlife, 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 Inspectores 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.



@faculdadefpb



/faculdadeinternacionalpb



@realfpb



Faculdade
Internacional
da Paraíba