



# 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.

# Índice >

## Instituição

1. Missão, Visão e Valores
2. Unidades São Judas
3. Calendário Acadêmico
4. Cursos de Graduação
5. Cursos de Pós-Graduação
6. Iniciação Científica
7. Cursos e Atividades de Extensão Universitária

## Estrutura Pedagógica

1. *Design* Curricular
2. Ensino Híbrido e Educação a Distância
3. Laboratório de Aprendizagem Integrada (LAI)
4. ADAPTI e LAIV
5. Ecossistema de Aprendizagem
6. Projeto Interdisciplinar
7. Atividades Complementares, Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso
8. Trabalhos Acadêmicos
9. Critério de Rendimento Acadêmico
10. Frequência e Nota
11. Monitoria
12. Exame Nacional de Desempenho de Estudante – ENADE

## Setores Administrativos e Órgãos de Apoio

1. Ambulatório Médico
2. Avaliação Institucional
3. Biblioteca
4. Bolsas, descontos e financiamentos
5. Casa de Mediação
6. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
7. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
8. Central de Outros Ingressos – COI
9. Central de Carreiras / Estágios – Úlife
10. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
11. Centro de Direitos Humanos
12. Centro de Pesquisa
13. Centro de Psicologia Aplicada
14. Clínica de Fisioterapia
15. Coordenação de Cursos
16. Departamento de Segurança Corporativa
17. Escritório de Tradução
18. Hospital Veterinário
19. Infraestrutura
20. Laboratórios de Educação Física e Esportes
21. Laboratórios de Informática
22. Learning Center
23. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI
24. Núcleo de Matrícula e Rematrícula
25. Ouvidoria
26. Passe Escolar
27. Rádio *Web*
28. Secretaria Acadêmica
29. TV São Judas
30. Universidade aberta à Maturidade



## **Serviços Acadêmicos Administrativos e Financeiros**

1. Matrícula
2. Mensalidade
3. Taxa de Serviço
4. Reopção de Curso
5. Transferência de Turno,  
Turma e *Campus*
6. Retorno
7. Obtenção de Novo Título
8. Transferências de Alunos de Outra  
IES
9. Alteração Cadastral – COI
10. Autorização para Cursar Disciplina  
Isolada
11. Prova em Segunda Oportunidade
12. Dispensa de Disciplinas
13. Orientação de Trabalho  
Complementar
14. Entrega de Trabalho Complementar
15. Atendimento Educacional  
Especializado
16. Abono de Faltas e APD (Assistência  
Pedagógica Domiciliar) –  
Compensação de Ausência às Aulas
17. Revisão de Prova
18. Regime de Dependência e  
Reprovação
19. Colação de Grau
20. Diplomas e Certificados
21. Nome Social

## **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. Direitos e Deveres do Corpo  
Discente
7. Fumo
8. Horário das Aulas
9. Instrumentos Musicais
10. Jogos
11. Organizações Universitárias
12. Wi-Fi
13. Redes Sociais
14. Representantes de Turma
15. Trote





# São Judas

Com sua história de sucesso iniciada em 1947, a **São Judas** é uma das 3 melhores universidades privadas do estado de São Paulo (segundo o MEC) e conta com 8 unidades em São Paulo: Butantã, Cubatão, Jabaquara, Mooca, Paulista, Santana, Santo Amaro e Vila Leopoldina. Juntas oferecem mais de 60 cursos de graduação e pós-graduação. Seu corpo docente é reconhecido como um dos mais eficientes do País, contendo 97% de mestre e doutores. A estrutura física inclui mais de 170 laboratórios, bibliotecas que contam com aproximadamente 60.000 exemplares distribuídos entre físicos e digitais, além de uma infraestrutura completa para melhor atender os cursos.

Está entre as 10 universidades que mais formam CEOs no Brasil, de acordo com a revista *Época Negócios* (2014) e entre as 10 universidades que mais formam executivos financeiros, de acordo com o *Anuário Análise – Executivos Financeiros* (2014).

Possui excelentes índices de qualidade acadêmica em avaliações do Ministério da Educação, com Índice Geral de Cursos (IGC) nota 4, em escala de 1 a 5, e 104 estrelas no Guia do Estudante, que anualmente avalia a qualidade dos cursos de graduação oferecidos por instituições do Brasil.

Além disso, tem Biblioteca digital com livros disponíveis para acesso em celulares, *tablets* ou computadores, e a *HSM Experience*, que soma conteúdos exclusivos de grandes líderes em inovação.

Tudo isso para oferecer a milhares de jovens brasileiros um ensino superior de alta qualidade e sintonizado com o mercado, proporcionando ao aluno uma experiência transformadora, sempre pensando na realização pessoal e profissional.

# 1- Missão, Visão e Valores

## MISSÃO

A São Judas tem por missão contribuir para a formação integral do ser humano, norteando sua ação educativa em princípios humanísticos e organizacionais, por meio da excelência no ensino, na pesquisa e na extensão.

## VISÃO

A São Judas tem como visão ser reconhecida como uma instituição de ensino superior de excelência, tendo por base o amor à educação, a seriedade em todas as suas ações junto à sociedade, o respeito à ética e à tradição. Caracteriza-se como uma comunidade em constante processo de desenvolvimento, buscando a sistematização, a produção e a difusão do conhecimento.

## VALORES

- **Comprometimento:** Assumir os objetivos e valores da instituição como seus, em prol do desenvolvimento pessoal e coletivo.
- **Excelência:** Oferecer serviços de qualidade superior, demonstrando capacidades extraordinárias e talentos especiais nas tarefas de qualquer nível.
- **Respeito:** Reconhecer, aceitar e valorizar o outro, como ser humano e como profissional, para além das diferenças de qualquer natureza.
- **Responsabilidade Social:** Compartilhar ideias e promover atitudes que visem ao desenvolvimento socioeconômico e cultural da comunidade a partir do Ensino, da Pesquisa e da Extensão.
- **Transparência:** Compartilhar com clareza toda informação necessária para a realização dos trabalhos institucionais e a construção de uma relação harmônica entre os colaboradores e com a comunidade.

## 2- Unidades São Judas

- Butantã  
Av. Vital Brasil, 1000  
(11) 2799-1677
- Cubatão  
R. São Paulo, 328 – Centro  
(11) 2799-1677
- Jabaquara  
Av. Jabaquara, 1870 – Saúde  
(11) 2799-1677
- Mooca  
R. Taquari, 546  
(11) 2799-1677
- Vila Leopoldina  
Av. Imperatriz Leopoldina, 112/184  
(11) 2799-1677
- Paulista  
Av. Angélica, 2565 – Bela Vista  
(11) 2799-1677
- Santana  
R. Voluntários da Pátria, 2624  
(11) 2799-1677
- Santo Amaro  
R. Alexandre Dumas, 2016  
(11) 2799-1677
- Limeira  
R. Carlos Gomes, 1270  
(11) 2799-1677

### 3- Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico pode ser visualizado no *link*:

[www.usjt.br/calendario/](http://www.usjt.br/calendario/)

### 4- 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 **São Judas** investe na qualidade de ensino e em um corpo docente atualizado e competente. Oferece mais de 50 cursos de graduação, entre bacharelado, licenciatura e graduação tecnológica, sendo que diversos são ranqueados no Guia do Estudante da Editora Abril.

- **Bacharel**: 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.
- **Licenciado**: 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 IES.

No portal da **São Judas**, você encontra informações completas sobre todos os cursos: [www.usjt.br/cursos](http://www.usjt.br/cursos).



## 5- Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação têm por objetivo a formação de docentes, pesquisadores e 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.

A pós-graduação na **São Judas** está organizada sob a forma de: pós-graduação lato sensu → cursos de aperfeiçoamento e de especialização; pós-graduação stricto sensu → cursos de mestrado acadêmico ou profissional.

### 1. Pós-graduação *lato sensu*

Os cursos de pós-graduação lato sensu são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e têm por objetivo aprofundar os conhecimentos em uma área específica, com ênfase na utilização prática e na atualização voltada para o mercado. Podem ser oferecidos nas modalidades de especialização ou de aperfeiçoamento.

Confira a relação dos cursos oferecidos em: [www.usjt.br/pos/](http://www.usjt.br/pos/)

### 2. Pós-graduação *stricto sensu*

Os objetivos dos cursos de pós-graduação stricto sensu são:

- **Mestrado acadêmico:** promover a competência científica, contribuindo para a formação de docentes e pesquisadores, culminando na elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão sob a forma de dissertação, que demonstre capacidade de sistematização da literatura existente sobre o tema tratado e capacidade de utilização dos métodos e técnicas de investigação científica, tecnológica ou artística.
- **Mestrado profissional:** promover a articulação do ensino com a aplicação profissional de forma diferenciada, original, atualizada e criativa, culminando com a elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão, de caráter predominantemente aplicado, sob a forma de dissertação ou de trabalho escrito a respeito de projeto, análise de casos, performance, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos e outros.
- **Doutorado:** promover a formação do pesquisador independente de alto nível, culminando na elaboração supervisionada de um trabalho de conclusão sob a forma de uma tese que represente contribuição original e significativa ao mercado referente ao tema tratado. Atualmente, a **São Judas** oferece quatro

programas de pós-graduação stricto sensu, todos recomendados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) – MEC (Ministério da Educação). São eles:

Quadro 1 – Ofertas Stricto Sensu

PROGRAMAS	COORDENADORES
<b>Mestrado Acadêmico em Arquitetura e Urbanismo</b> Áreas de concentração: Arquitetura e Cidade	Prof. Dr. Fernando Guillermo Vázquez Ramos
<b>Mestrado Acadêmico em Ciência do Envelhecimento</b> Áreas de concentração: Saúde, Educação e Qualidade de Vida	Prof.ª. Dra. Adriana Machado Saldiba de Lima
<b>Mestrado Acadêmico e Doutorado em Educação Física</b> Áreas de concentração: Escola, Esporte, Atividade Física e Saúde	Prof.ª. Dra. Maria Luiza de Jesus Miranda
<b>Mestrado Profissional em Engenharia Civil</b> Áreas de concentração: Ciência dos Materiais e Sistemas Produtivos	Prof. Dr. Renan Picolo Salvador

Fonte: acervo próprio

No portal da **São Judas**, você encontra informações completas sobre todos os cursos: [www.usjt.br/cursos](http://www.usjt.br/cursos)

## 6- Iniciação Científica

O Programa de Iniciação Científica e Tecnológica tem como objetivo o incentivo à pesquisa, contribuindo para a inserção do aluno de graduação/graduação tecnológica na carreira acadêmica.

Esse programa se baseia no estímulo à investigação científica e tecnológica na instituição, através da avaliação de projetos de pesquisa e concessão de recursos. É destinado a alunos que demonstrem potencial e interesse em participar ativamente em atividades de pesquisa científica e tecnológica, sob a coordenação de professores qualificados, com a concessão de bolsas de financiamento.

Com o objetivo de inserir o aluno à pesquisa no âmbito acadêmico, potencializar novos talentos humanos, gerar conhecimentos e possibilitar o entendimento, por parte dos alunos, de como o conhecimento é construído, o Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da **São Judas** busca instaurar sistematicamente a ambiência da pesquisa, em caráter amplo, fazendo interagir a graduação e a pós-graduação, articulando ensino acadêmico, programas de extensão e linhas/projetos de pesquisa.

A **São Judas** conta também com a viabilidade de bolsas de Iniciação Científica (IC) e de Iniciação Tecnológica (IT) em projetos com auxílio financeiro externo, através de órgãos de fomento como FAPEMIG, FAPESP, FUNADESP, CNPq e CAPES, e também com bolsas decorrentes de convênios.

## 7- Cursos e Atividades de Extensão Universitária

A extensão universitária tem como proposta realizar ações junto à comunidade, visando o compartilhamento do conhecimento adquirido por meio do ensino e da pesquisa desenvolvidos na **São Judas**.

São objetivos da extensão:

- Possibilitar aos alunos, egressos, funcionários e professores a oportunidade de participarem de ações sociais, comunitárias, voluntárias e empreendedoras.
- Colaborar na transformação da sociedade por meio do conhecimento acadêmico aplicado.
- Sistematizar e socializar o conhecimento nas práticas sociais, desenvolvendo a comunidade e auxiliando na efetivação das políticas públicas e acadêmicas.
- Promover a integração entre a universidade, a comunidade e a empresa, propiciando vivências e experiências para melhorias no âmbito pessoal e profissional.
- Oferecer à comunidade interna e externa possibilidades de aperfeiçoamento por meio de cursos de extensão, programas de capacitação e formação pessoal e comunitária abrangendo a expressão da diversidade social.

O setor de extensão da **São Judas** é responsável por articular, junto às coordenações de curso e de pesquisa, o desenvolvimento de projetos de extensão, de acordo com os critérios estabelecidos para os referidos projetos e com as diretrizes do MEC para a Política de Extensão na Educação Superior Brasileira.





# ESTRUTURA PEDAGÓGICA

## 1. *Design* Curricular – Currículo Referenciado em Competências

A estrutura curricular adotada pela **São Judas**, diferentemente de modelos curriculares mais tradicionais, que privilegiam uma formação sequenciada em períodos, está organizada por ciclos modulares de aprendizagem, nos quais as unidades curriculares dialogam interdisciplinarmente e não constituem pré-requisitos.

Essa organização curricular fundamenta-se em uma visão transversal e interdisciplinar de educação e do desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à formação acadêmica, que, mediadas por conteúdos, propiciam aos alunos uma formação de qualidade. É uma organização que dinamiza o ensino e traz significado à aprendizagem, pois reconhece a importância de todos os componentes curriculares, integra conhecimentos e atribui uma visão prática à formação profissional dos estudantes.

Este *design* de currículos substitui a noção de períodos pela noção de eixos de formação e ciclos modulares de aprendizagem, que, por sua vez, se tornam os elementos básicos de articulação e de progressão do processo educativo. A organização e o processo de aprendizagem passam a ser compreendidos como períodos de tempo maiores do que um semestre, constituindo um processo contínuo, dentro de um mesmo ciclo e entre ciclos distintos, e permitindo uma maior flexibilização da entrada de alunos, devido, principalmente, à inexistência de pré-requisitos entre os módulos de um ciclo de aprendizagem.

A metodologia de *design* de currículos viabiliza o agrupamento e a distribuição de todos os componentes curriculares de maneira integrada e foi estruturada com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), este último contemplado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da **São Judas** e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), e partem, necessariamente, do objetivo geral do curso, da definição do perfil do egresso, da identificação das competências e

habilidades a serem desenvolvidas por alunos e do estabelecimento de inter-relações que nos permitissem pensar um percurso formativo para esses estudantes.

As matrizes curriculares estão estruturadas em ciclos modulares, nos quais os itinerários formativos têm no desenvolvimento de habilidades e competências o sentido de sua progressão, visando uma formação integral, interdisciplinar, significativa e em convergência com os propósitos formativos estabelecidos na DCN do curso, em seu PPC e com o PDI e PPI da IES.

Essa concepção viabiliza o agrupamento e a distribuição de todos os componentes curriculares de maneira integrada, de forma a garantir a qualidade da formação pretendida para os egressos.

Figura 1 – Nomenclatura da Turma



Fonte: acervo próprio

Figura 2 – Interpretação da Matriz Curricular e Horário



## Como interpretar a matriz curricular

Cada período é formado por um conjunto de disciplinas que chamamos de MÓDULO (A, B,...). Cada módulo corresponde a um semestre.

CICLO 1

1A    1B

CICLO 2

2A    2B    2C    2D

CICLO 3

3A    3B

Os módulos são organizados em CICLOS. Os ciclos têm um eixo formativo e recebem um número.

Você muda de CICLO quando cursa todos os MÓDULOS do ciclo anterior.

Modelo de matriz 2-4-2, de um curso de 4 anos. O fluxograma acima de acordo com a duração do curso.



## Como consultar meu horário de aulas?

O seu horário de aula está disponível no **Portal do Aluno**, no menu: **Vida Acadêmica > Horários > Confirmados**.

aluno.usjt.br

**Exemplo de horário:**

HORA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
19:10 20:00	LAI	Disciplina 2	Disciplina 3	Disciplina 4	Disciplina Híbrida
20:00 20:50	LAI	Disciplina 2	Disciplina 3	Disciplina 4	Disciplina Híbrida
21:00 21:50	Disciplina 1	Disciplina 3	Disciplina 1	Disciplina 4	Tempo de estudo
21:50 22:40	Disciplina 1	Disciplina 3	Disciplina 1	Disciplina 4	Tempo de estudo

Utilize o horário destinado à disciplina para estudos e atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). É muito importante o estudo prévio em todas as disciplinas e também nas disciplinas híbridas. Você pode usar estes horários para realizar essas atividades acadêmicas discentes e para desenvolvimento de projetos nos espaços maker, participar de ações de extensão e pesquisa, entre outras.

Fonte: acervo próprio

## 2. Ensino Híbrido e Educação a Distância

A educação a distância se desenvolve da mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação. No presente momento, as disciplinas dessa modalidade se caracterizam por híbridas (carga horária presencial e carga horária *online*) e não híbridas (100% *online*), de acordo com os tipos de cursos ofertados.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o espaço virtual no qual o aluno realiza disciplinas do seu curso e acessa os materiais e recursos disponibilizados, além de estabelecer relações com seus colegas e professores. O acesso ao AVA é feito pelo caminho *Úlife > Sala Virtual*.

### 2.1 Disciplinas não híbridas (100% *online*)

Nas disciplinas não híbridas (100% *online*), todo o conteúdo é disponibilizado no AVA. Dessa forma, a **São Judas** possibilita ao aluno a oportunidade de uma aprendizagem diferenciada e inovadora, onde pode flexibilizar os horários de estudo e da realização de atividades, observando o cronograma da disciplina.

As atividades avaliativas e de fixação são feitas *online*, ao final de cada unidade de estudo. As provas D1 e D2 são feitas *online* e a D3 presencialmente na Unidade Acadêmica. As datas de provas e prazos para realização de atividades ficam disponíveis no AVA, em Calendário de Entregas. Além disso, é possível tirar dúvidas de conteúdo, bem como receber *feedback* de questões, com o professor *online*, responsável pela disciplina.

### 2.2 Disciplinas híbridas

O modelo de ensino híbrido possibilita que o aluno desenvolva sua autonomia através da participação ativa nos ambientes de aprendizagem. Ele é o protagonista de sua própria jornada em direção ao conhecimento.

Os recursos disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem, como vídeos, textos, *podcasts*, infográficos e outros, foram estruturados e pensados a fim de atender às diversas formas de aprender que oferecemos. Além de todo esse material elaborado com cuidado para que o aprendizado ocorra da melhor maneira possível, o graduando pode ainda contar com todo apoio e mediação do professor *online*, responsável pela disciplina.



Nos encontros presenciais, o conhecimento é colocado em prática. Com aulas diversificadas, orientação e mediação do professor, o aluno tem a oportunidade de compreender a aplicação prática dos conceitos no ambiente de trabalho e em sua vida.

Figura 3 – Ambiente Virtual de Aprendizagem



### Como funcionam as Disciplinas Híbridas?

As disciplinas livres ampliam a matriz curricular do seu curso e criam uma trilha personalizada de aprendizagem. Você escolhe, de acordo com a disponibilidade de vagas e de horário, uma disciplina de qualquer outro curso para incrementar sua formação profissional e poderá cursá-la gratuitamente.

#### Ambiente Virtual de Aprendizagem

Interface para acesso aos materiais de estudos, orientações gerais, atividades, cronogramas e contato com o professor on-line.

#### Sala de aula Invertida

Aqui, os conteúdos on-line devem ser estudados antes dos encontros presenciais. O momento presencial torna-se o lugar de discussão, de aprofundamento prático dos temas estudados no ambiente on-line, do desenvolvimento de atividades, desafios e projetos. Portanto, você deve acessar todo o conteúdo da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem antes de cada encontro, e assim reforçar o seu aprendizado e também o trabalho em equipe.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem pode ser acessado pelo Portal do Aluno, no menu: Ambiente Virtual de Aprendizagem > Sala de Aula Virtual

Fonte: acervo próprio

## 3. Laboratório de Aprendizagem Integrada (LAI)

Mais do que ensino técnico, é papel também do ensino superior desenvolver as habilidades comportamentais (*soft skills*) consideradas competências essenciais para o profissional contemporâneo.

Por isso, foi criado o Laboratório de Aprendizagem Integrada (LAI), que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira, dedicado ao desenvolvimento de *soft skills* e à aprendizagem por projetos. Mais do que conteúdos, esse componente curricular propõe a realização de um projeto ou a resolução de um desafio, aliada a atividades que abordam um conjunto de competências e habilidades necessárias a futuros profissionais de todas as áreas, preparando-os para a inserção no mercado de trabalho com mais autoconfiança e clareza de propósitos.

O LAI é ofertado em dois semestres e está organizado em sete núcleos temáticos, nos quais são desenvolvidos programas em forma de minicursos especializados dentro de cada um dos núcleos:

- Identidade
- Resolução de Problemas
- Criatividade e Inovação
- Comunicação
- Pensamento Crítico
- Diversidade
- Colaboração

Cada semestre abordará 3 (três) núcleos temáticos, junto ao núcleo da Colaboração, que é transversal aos dois semestres. As competências relacionadas ao núcleo são desenvolvidas a partir da elaboração de um projeto ou da resolução de um problema real, relacionado ao campo de atuação profissional do aluno.

Os alunos têm à sua disposição, durante os semestres em que cursa LAI, um ambiente virtual de apoio e de complementação de estudos que é o LAIV (Laboratório de Aprendizagem Integrada Virtual).

O aluno não recebe pontuação. No final do semestre, de acordo com seu desenvolvimento perante aos critérios pré-estabelecidos, o aluno será habilitado ou inabilitado. Se for considerado inabilitado, deverá cursar a disciplina em regime de dependência.

## 4. ADAPTI e LAIV

ADAPTI E LAIV são atividades oferecidas pela São Judas com o objetivo de incrementar a formação social e profissional e se caracteriza pela flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante cada ciclo de formação.

### 4.1 ADAPTI

Com base na plataforma ADAPTI, a São Judas 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 realizarem o ADAPTI terão as horas da atividade creditadas na carga horária de atividade complementar.

### 4.2 LAIV

O LAIV é uma atividade oferecida pela **São Judas** com o objetivo de incrementar a formação social e profissional e se caracteriza pela flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante cada ciclo de formação. É uma plataforma *online* multimídia, que tem como principal propósito estimular o desenvolvimento de competências socioemocionais (*soft skills*), consideradas fundamentais para a boa inserção no mundo do trabalho. A plataforma oferece objetos de aprendizagem – como jogos, textos, vídeos e *quizes* – que intensificam a reflexão sobre as competências socioemocionais e norteiam as aulas

presenciais de LAI (Laboratório de Aprendizagem Integrada), componente curricular que inaugura o Eixo de Práticas e Carreira e que é voltado à aprendizagem por projetos e ao desenvolvimento das *soft skills*. Além de refletir sobre habilidades e competências necessárias para o bom desenvolvimento das práticas em sala de aula, o LAIV busca auxiliar o estudante a desenvolver autonomia e autorregulação, uma vez que os materiais e exercícios disponíveis podem ser consultados de acordo com o ritmo e o planejamento individual. Assim, o estudante passa a ser protagonista de sua própria aprendizagem, na medida em que articula conhecimentos obtidos no ambiente virtual a experiências profissionais propostas pelo professor na sala de aula, em consonância

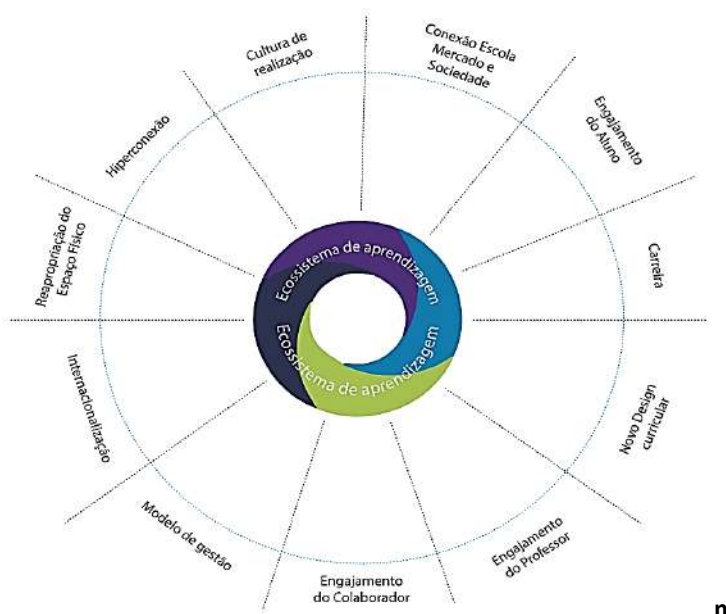
com os anseios de formação integral almejada no Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Essa articulação entre conhecimentos obtidos em meio virtual e nos encontros presenciais solidifica a cultura de emprego de ferramentas digitais como insumos indispensáveis a todo e qualquer processo educativo.

## 5. Ecosistema de Aprendizagem

Um ecossistema designa um conjunto de elementos inter-relacionados entre si. Nosso Ecosistema de Aprendizagem busca articular uma diversidade de metodologias e de ambientações (vários lugares para aprender), visando a formação integral do estudante, com atenção às prioridades sociais e à incorporação de novas tecnologias de informação e comunicação, elementos coestruturantes das experiências de aprendizagem. Buscamos a formação de um cidadão reflexivo, adaptável, com senso crítico e visão integradora, capaz de articular discussões teóricas, mas com facilidade de pensar sua imbricação com a prática.

A figura a seguir descreve as dimensões que compõem o Ecosistema de Aprendizagem, uma confluência de espaços físicos, envolvimento de alunos, professores e colaboradores, conteúdos e métodos, geração de valor compartilhado e um modelo de gestão acadêmica que sustente esta concepção e seja coerente com este projeto pedagógico.

Figura 4 - Ecosistema de Aprendizagem



Fonte: acervo próprio

Embora represente cada elemento separadamente, para tornar mais claro cada um, entende-se que todos os componentes estão completamente interconectados e mobilizados em prol do objetivo de implementar ações concretas e integradas de planejamento e de gestão, orientadas por propósitos comuns sobre como se ensina e se aprende, que conduzam a resultados palpáveis na vida pessoal, cidadã e profissional dos estudantes.

## 6. Projeto Interdisciplinar

Projeto Interdisciplinar (PI) é uma disciplina presente na maioria das matrizes curriculares dos cursos da **São Judas**, que dá continuidade ao eixo de Práticas e Carreira, iniciado no primeiro ciclo com o LAI. Possui um papel integrador e seu principal objetivo é, por meio de desenvolvimento de projetos, mobilizar os conhecimentos aprendidos nas disciplinas teóricas e práticas para resolver problemas

reais, desenvolvendo habilidades técnicas e dando continuidade ao processo de desenvolvimento de competências socioemocionais iniciado no LAI.

As aulas de PI acontecem em dois momentos: no primeiro, o professor está presente orientando a execução dos projetos e propondo atividades de apoio que darão suporte para o desenvolvimento dos trabalhos de maneira adequada. No segundo momento, sem a presença do professor, os alunos desenvolvem e implementam os projetos propostos, de forma a cultivar a autonomia, a responsabilidade, a capacidade de planejamento e execução e o espírito de equipe.

Pela oportunidade de desenvolver habilidades ligadas à profissão e aplicar os conteúdos abordados no curso, bem como de aprimorar atitudes, comportamentos e modos de relação, os Projetos Interdisciplinares viabilizam a formação integral do aluno, preparando para o mundo do trabalho.

## 7. Atividades Complementares, Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso

### 7.1 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 iniciativa e o espírito empreendedor dos alunos.

Essas atividades podem ser realizadas dentro ou fora da **São Judas**, desde que reconhecidas como úteis à formação do aluno. Essas práticas se distinguem das disciplinas 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 disciplinas 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 a carga horária mínima de atividades complementares, quando exigidas em seu curso.

As Atividades Complementares poderão ser realizadas a qualquer momento do calendário escolar, inclusive durante o período de férias ou recessos escolares. Elas são acompanhadas pelo Professor-coordenador ou pelo Coordenador de curso que pode contar com um funcionário administrativo para secretariá-lo.

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 e apresentadas em Protocolo Específico no Portal do Aluno, para registro formal e cômputo das horas de Atividades Complementares.

Serão válidos os comprovantes em nome do aluno participante desde que contenham identificação do evento, data de realização, carga horária e assinatura dos responsáveis pela atividade. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes em nome de terceiros.

É dever do aluno manter e apresentar o certificado original quando solicitado pela coordenação.

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 a quantidade de 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 disciplinas 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 Úlife ou presencialmente no CAA, realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar ou entregar 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 **São Judas**.

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

Para regularizar as atividades complementares é necessário abrir um protocolo na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), realizar o pagamento da taxa de serviço e entregar os comprovantes das atividades complementares para análise da coordenação.

## **7.2 Estágio Supervisionado**

O estágio é um componente curricular que visa preparar os estudantes para atuação profissional, constituindo parte fundamental do processo educacional. Junto do LAI, dos PI's 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 disciplinas 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 LAI. 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 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 **São Judas**, 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.

Alunos reprovados no último semestre que não entregarem o relatório do estágio supervisionado obrigatório não estarão formados, devendo, portanto, solicitar, por meio de protocolo, a sua entrega, realizar o pagamento da taxa de serviço e entregar o relatório ao coordenador de estágio em período preestabelecido via protocolo.

### **7.3 Trabalho de Conclusão de Curso**

O Trabalho de Conclusão de Curso, quando presente na matriz curricular do curso e 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 LAI até o TCC, passando pelos PI's e pelos Estágios. Este processo de sistematização deve apresentar os elementos do trabalho profissional em seus aspectos teóricos, metodológicos e operativos, dentro dos padrões acadêmicos exigidos.

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 disciplina 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 por curso.

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.

Alunos reprovados no último semestre deverão pagar o valor integral da matrícula e 15% das mensalidades pelo trabalho de conclusão de curso até o mês em que forem considerados aprovados pelo sistema.

Todas as atividades curriculares (estágios, monografias, atividades complementares etc.) têm regulamentação própria. Em caso de dúvida, o aluno deve consultar o coordenador do curso.

## 8. Trabalhos Acadêmicos

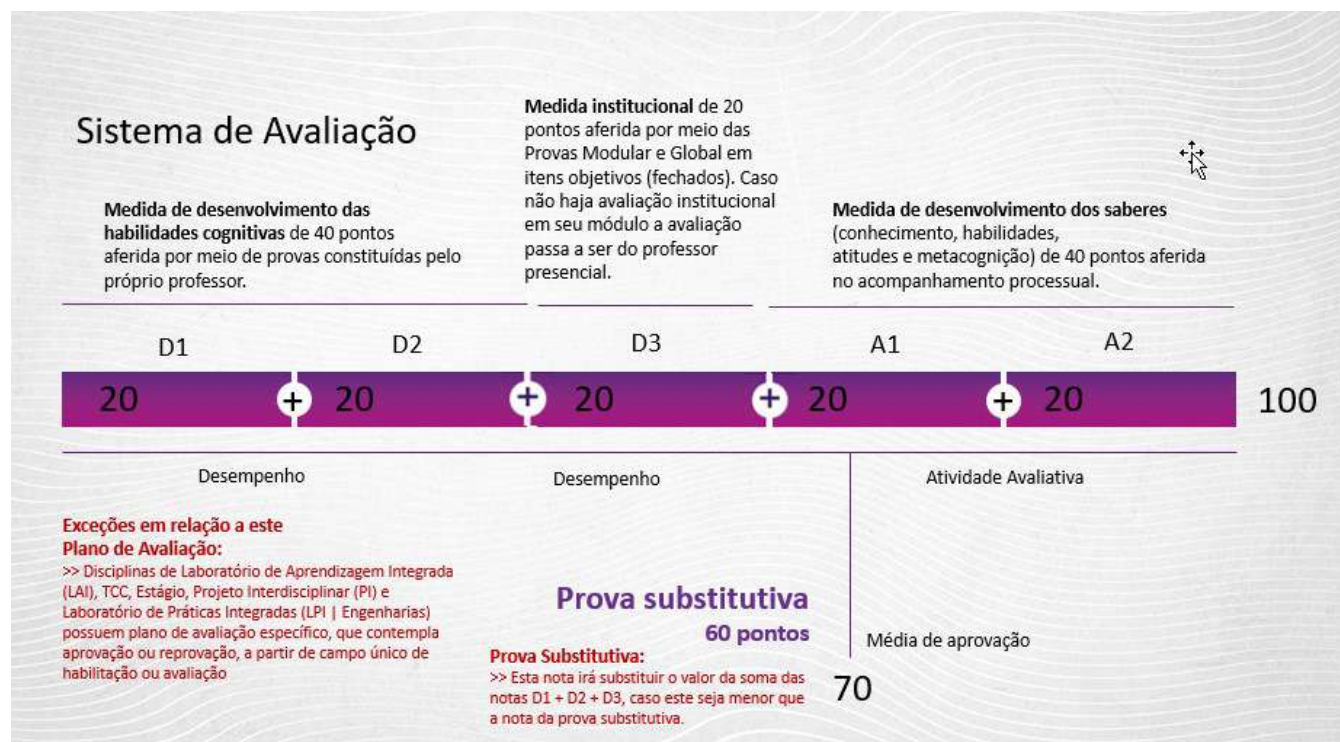
Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras previstas em lei sobre propriedade intelectual e se basear nas orientações recebidas pelos professores, sendo vedado ao discente copiar, integral ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas,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

## 9. Critério de Rendimento Acadêmico

O rendimento acadêmico dos alunos dos cursos de graduação deverá ser apurado atribuindo-se a eles 100 (cem) pontos cumulativos, através do sistema de avaliação ilustrado na imagem a seguir.

Figura 5 – Sistema de avaliação regime semestral



Fonte: acervo próprio

As atividades avaliativas e seus respectivos lançamentos de nota deverão acontecer nos períodos previstos no calendário acadêmico da instituição.

As Provas Modular e Global acontecerão em datas previstas no calendário acadêmico, em horários estabelecidos pela **São Judas**, e possuem regulamento próprio, divulgado por meio de edital.

O aluno que deixar de realizar atividades avaliativas – Indicador de Desempenho 1 (D1), Indicador de Desempenho 2 (D2) e Indicador de Desempenho 3 (D3) – em função de motivações previstas neste manual, poderá solicitar, via protocolo, a prova em segunda oportunidade, desde que obedecidos os critérios estabelecidos.

## 9.1 Regime anual

Para os alunos do regime anual, o Plano de avaliação terá o peso 4 no primeiro semestre e peso 6 no segundo semestre. A média anual se dará da seguinte forma:  $N1 \times 4 + N2 \times 6/10$ . Para obter a aprovação no regime anual o aluno deverá obter o mínimo de 6 (seis) pontos.

## 10. 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 disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Os percentuais de frequência exigidos dizem respeito às disciplinas 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 disciplina será considerado como nas tabelas a seguir (faltas em hora aula).

## REGIME ANUAL

Quadro 2 – Distribuição de faltas regime anual

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/ANO
40 (1 h/a semana)	10
80 (2 h/a semanais)	20
120 (3 h/a semanais)	30
160 (4 h/a semanais)	40
200 (5 h/a semanais)	50
240 (6 h/a semanais)	60
280 (7 h/a semanais)	70
320 (8 h/a semanais)	80
360 (9 h/a semanais)	90

Fonte: acervo próprio

## REGIME SEMESTRAL

Quadro 3 – Distribuição de faltas regime semestral

CARGA HORÁRIA	N.º MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA/SEMESTRE
40 (2 h/a semanais)	10
80 (4 h/a semanais)	20
120 (6 h/a semanais)	30
60 (8 h/a semanais)	40

Fonte: acervo próprio

De acordo com o Regimento Geral da **São Judas**, será aprovado na disciplina o aluno que alcançar média igual ou maior a 6 (seis) pontos no regime anual, e/ou 70 (setenta) pontos no regime semestral, e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades desenvolvidas nos regimes presenciais, exceto nas disciplinas de Educação a Distância, se houver.

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

## 11. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em disciplinas que necessitam de apoio para acompanhamento de grupos de 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 determinadas disciplinas, demonstrando cultura e aptidão para a atividade.

O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha das disciplinas, 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.

As regras em relação à modalidade (com ou sem bolsa), bem como ao pagamento dos monitores bolsistas variam de acordo com a **São Judas**, e o candidato deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

## 12. 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 ENADE é realizado, anualmente, com aplicação trienal para cada curso. Os cursos selecionados a cada ano, bem como os Editais e demais informações podem ser consultados em: [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br)

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. Ambulatório Médico

O ambulatório médico da **São Judas** presta serviços à comunidade acadêmica de acordo com o protocolo de normas e rotinas existentes, integrando ações educativas em saúde, além de orientar sobre a importância de zelar pela saúde física e emocional e sobre a necessidade de procurar atendimento médico especializado. O ambulatório realiza também atendimentos de urgência, emergência e primeiros socorros, cumprindo com as atribuições e as exigências legais e, em situações mais específicas, providencia o encaminhamento do acadêmico para atendimento médico hospitalar por meio da indicação do pronto-socorro mais próximo da região.

## 2. 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 **São Judas**. 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 **São Judas**.

Figura 6 – 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@usjt.br](mailto:cpa@usjt.br)

### 3. Biblioteca

As **bibliotecas da São Judas** abrangem um rico universo temático das Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e de Saúde, Sociais Aplicadas, Ciências Humanas,



Literatura e Arte. A atualização é constante. Disponibilizando livros, revistas, jornais, CDs, DVDs e dissertações, o acervo encontra-se totalmente informatizado por meio do Sistema Pergamum, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas pesquisas.

As bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais através da Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual Pearson e e-livro, e disponibiliza periódicos *online* por meio da base de dados *Ebscohost*. Todo o conteúdo digital está ao alcance dos estudantes no *Úlife* > Menu > Biblioteca.

## **Empréstimos**

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

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

Para os egressos, a Biblioteca oferece a carteirinha de ex-aluno, sendo um serviço tarifado, possibilitando a retirada de livros.

## **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 e multa, em caso de atrasos na devolução.
- A impossibilidade de renovação *online* não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.

Acesse o Regulamento completo em: [www.usjt.br/biblioteca/](http://www.usjt.br/biblioteca/)

## **Normas para utilização da biblioteca**

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Estadual nº 13.541, de 7 de maio de 2009.

- Não deslocar mesas e cadeiras.
- Evitar o uso do telefone celular e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O silêncio e o respeito são primordiais para manter o ambiente de estudos.
- Não utilizar tesoura, estilete e cola.
- Não é permitida a entrada de pessoas portando bolsas, mochilas e sacolas, caso não sejam transparentes. Esses acessórios deverão ser deixados no guarda-volumes, de uso exclusivo dos usuários das dependências da biblioteca.

Para o empréstimo da chave do guarda-volumes é necessário identificar-se no balcão de atendimento.

### **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 recibo de empréstimo. 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 do pagamento da multa 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 **São Judas** se reserva o direito de bloquear o acesso ao *Ulife* e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências serão liberados o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

### **Biblioteca na Web**

Pelo *site* da **São Judas**, você tem acesso ao *link* da biblioteca, ao Sistema Pergamum, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas. 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 de sua IES e poderá ser acessada por meio do endereço: [www.usjt.br/biblioteca/](http://www.usjt.br/biblioteca/)

## 4. Bolsas, descontos e financiamentos

A **São Judas** 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. Para mais informações, acesse nosso *site* e verifique o detalhamento do tipo de bolsa ou financiamento do seu interesse: [www.usjt.br](http://www.usjt.br).

## 5. Casa de Mediação / Núcleo de Práticas Jurídicas

A mediação de conflitos é uma nova forma, extraprocessual e extrajudicial, de administrar e de dissolver conflitos, mediante a intervenção de um terceiro imparcial que não tem poder decisório. Trata-se do mediador, que atua junto com indivíduos envolvidos na controvérsia desde um ponto de vista amplo, visando facilitar a comunicação entre eles. Na mediação não se busca necessariamente o acordo, que pode ocorrer ou não, mediante auto composição. O objetivo é a transformação pessoal e a superação do ressentimento e do trauma provocados pela situação conflitiva. O mediador pode trabalhar com apenas uma das pessoas, não sendo necessário o comparecimento de todos os envolvidos no conflito.

Desde o segundo semestre de 2008, são desenvolvidas atividades de mediação no curso de Direito, sendo oferecidos cursos formativos e desenvolvidos projetos de pesquisa,

destacando-se o projeto Pedagogia da pacificação, premiado pelo Ministério da Justiça no âmbito do Projeto Pacificar, em 2009. Tais atividades passaram a ocorrer, em 2010, num espaço denominado Casa de Mediação. Nesse espaço, ocorre a atividade de extensão de mediação de conflitos, voltada para a comunidade externa. O atendimento aos mediados é individual e sigiloso. Atuam na Casa de Mediação docentes de diversas áreas do curso de Direito, que lançam um olhar diferenciado sobre o conflito – valorizando, assim, a interdisciplinaridade.

O aluno, para ingressar no quadro de colaboradores, deve participar de um dos cursos de formação ou das oficinas de capacitação em mediação e, no semestre seguinte, participar de sessões de atendimento na condição de observador, além de prestar atendimento nos plantões da Casa de Mediação.

As atividades desenvolvidas pelos alunos na Casa de Mediação são consideradas para cumprimento do estágio obrigatório.

## 6. 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.

## 7. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno

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

## 8. 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 de disciplinas.

## 9. Central de Carreiras/ Estágios – Úlife

Preocupada com o crescimento profissional e o desenvolvimento de uma carreira com propósito dos nossos alunos e ex-alunos, a Central de Carreiras da **São Judas** tem a finalidade de orientá-los sobre todas as informações referentes a estágio, tais como vagas (incluindo também CLT e trainee), mercado de trabalho, aprimoramento de sua formação educacional, currículo, área de atuação, entre outros. Presta ainda assessoria aos coordenadores de estágio, servindo de elo entre eles e os alunos, além de acompanhar e verificar todas as informações referentes aos contratos de estágio supervisionado (obrigatórios ou não) e convênios com empresas, atendendo à legislação de estágio vigente.

Buscando formas de melhorar e facilitar a relação entre instituição de ensino, aluno e empresa, a **São Judas** utiliza o **Úlife**, uma plataforma de carreiras que pode ser acessada através do *site* [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br). Por meio dela, o aluno terá a possibilidade de montar um currículo e ter acesso a diversas vagas. A empresa, terá acesso à divulgação de vagas, gestão dos currículos de acordo com a sua necessidade e, por meio dela, poderá gerar toda a documentação necessária para a contratação de estagiários.

## 10. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

O Centro de Atendimento ao Aluno (CAA) oferece atendimento presencial e orientação à comunidade acadêmica nos mais diversos assuntos. Grande parte dos atendimentos são registrados via protocolo, com prazos predefinidos de retorno. Porém, diversos

protocolos podem ser solicitados diretamente pelo **Úlife**, sem necessidade de deslocamento, garantindo assim maior comodidade e agilidade nas solicitações.

Acesse: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

Através do portal [www.usjt.br](http://www.usjt.br) será possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na instituição, além de poder entrar em contato com o *Chat Edu*, *Fale com a Gente* e os *links* para os demais canais de atendimento existentes.

## 11. Centro de Direitos Humanos – CDH

O Centro de Direitos Humanos – CDH é um espaço dedicado ao desenvolvimento de atividades de extensão e pesquisas universitárias que objetiva, externamente, em uma dimensão mais ampla, dedicar-se ao empoderamento de grupos específicos (e eventualmente marginalizados) da população, orientando e divulgando os direitos para as comunidades localizadas no entorno da Universidade. Internamente, o CDH está voltado à educação e à disseminação da cultura de direitos humanos, dirigida aos corpos tanto docente quanto discente da **São Judas**.

O CDH conjuga os seguintes projetos da instituição, relacionados à temática dos direitos humanos:

- Casa de Mediação
- Escritório de Assistência Judiciária – EAJ

- Projetos de extensão e/ou pesquisa de temáticas específicas
- SOS Direito

## 12. Centro de Pesquisa

O Centro de Pesquisa – CP é responsável pelas atividades de pós-graduação e de pesquisa da **São Judas**. Para cumprir com esse objetivo, o CP está estruturado em três níveis:

**1) Iniciação Científica:** é uma atividade complementar que possibilita ao aluno desenvolver uma pesquisa científica na graduação. A **São Judas** oferece dois programas de iniciação científica:

- **PIC/USJT** (Programa de Iniciação Científica): é destinado aos alunos que já dispõem de um projeto de pesquisa e desejam desenvolvê-lo sob a orientação de um professor credenciado pelo Centro de Pesquisa.

- **PIBIC/USJT/CNPq** (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica): é um programa administrado pelo CP com a supervisão do CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico) voltado, principalmente, para os alunos que desejam preparar-se de maneira mais adequada para a pós-graduação *stricto sensu*. Os selecionados receberão bolsa do CNPq, de acordo com critérios estabelecidos por este órgão e pela gestão deste programa na **São Judas**.

**2) Grupos de Pesquisa:** são grupos cadastrados no CNPq por professores que desenvolvem projetos de pesquisa em uma determinada área do conhecimento.

**3) Pós-graduação:** são os cursos de pós-graduação *lato sensu* (aperfeiçoamento e especialização) e os programas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e/ou doutorado).

Para divulgar a produção científica e cultural da **São Judas**, o CP conta com a Revista Integração: Ensino - Pesquisa - Extensão, publicada desde 1995.

## 13. Centro de Psicologia Aplicada – CENPA

O Centro de Psicologia Aplicada da **São Judas** foi implantado em 1992 e presta, gratuitamente, serviços psicológicos à comunidade da zona leste e a entidades públicas ou privadas, tais como creches, escolas, casas-abrigo, centros de convivência, associações de bairro e empresas.

Também oferece serviços de aconselhamento profissional individual/grupal, atendimento psicológico individual à criança, adolescente e adulto, atendimento psicológico familiar, dentre outros.

A inserção da Universidade como membro dessa comunidade garante a extensão dos serviços aos alunos, funcionários e professores. O atendimento psicológico é precedido de uma inscrição, seguida de avaliação das necessidades de assistência em saúde mental e de um levantamento dos recursos pessoais, interesses e desejos para efetivação do tratamento. Tem a finalidade também de organizar e fazer cumprir o estágio supervisionado dos alunos do terceiro, quarto e quinto anos do curso de Psicologia e é reconhecido pelo Conselho Federal de Psicologia.

A formação dos futuros profissionais da Psicologia é finalidade precípua do CENPA, que se fundamenta nos objetivos do projeto pedagógico do curso.

## 14. Clínica de Fisioterapia

Criada em 2001, a Clínica de Fisioterapia da **São Judas** é estruturada com excelentes e modernos equipamentos e permite aos alunos do curso de Fisioterapia colocar em prática os conhecimentos clínicos adquiridos em sala de aula, por meio do atendimento gratuito à comunidade.

As áreas de atendimento são:

- Ambulatório de doenças respiratórias
- Disfunções musculoesqueléticas
- Doenças neurológicas (adultos e crianças)
- Fisioterapia do trabalho e ergonomia
- Prevenção e reabilitação cardiovascular
- Saúde da mulher
- Fisioterapia Esportiva
- Hidroterapia

Interessados no atendimento podem procurar a clínica e agendar uma avaliação. Caso não haja imediatamente uma vaga para uma determinada área de atendimento, os pacientes terão seus dados mantidos em uma lista de espera e, em momento oportuno, serão chamados.

Para inscrever-se, basta fornecer o nome completo e telefone e informar o caso a ser tratado.

## 15. 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.

## 16. Departamento de Segurança Corporativa e Análise de Risco – DSCAR

Com a finalidade de fornecer um ambiente seguro aos alunos, colaboradores e visitantes, o Departamento de Segurança desenvolve planejamentos estratégicos e cenários prospectivos para cada tipo de situação e natureza de ocorrência. Utilizando o próprio método que fornece subsídios técnicos e gerenciais na priorização de riscos e na definição dos conceitos de segurança, atua em consonância com as normas da ABNT ISO 31000 e 31010. Atende aos requisitos de qualificação e está habilitado para atuar no mundo acadêmico dentro dos padrões do Banco Mundial, Padrão de Desempenho 4, do IFC – International Finance Corporation, e das recomendações da Unesco. Munido com profissionais qualificados na área de Brigada de Incêndio, Primeiros Socorros e Análise de Risco, possui atendimento personalizado para pessoas com deficiência, monitoramento com apoio motorizado e agentes qualificados para o âmbito acadêmico. O Departamento de Segurança é responsável também pelo serviço de Inspeção (Achados e Perdidos) que recolhe e guarda materiais encontrados em salas de aula e demais dependências da instituição de ensino.

## 17. Escritório de Tradução

O Escritório-Modelo de Tradução foi implantado em 2005 e tem por finalidade prestar serviços gratuitos de tradução e versão nos pares linguísticos inglês-português e português-inglês para as comunidades interna e externa da **São Judas**, oferecendo, conseqüentemente, aprendizado prático aos discentes do curso de Letras – Tradutor e Intérprete (bacharelado). As traduções e versões são feitas pelos estagiários selecionados entre os alunos do curso e revisadas pela coordenação do Escritório-Modelo de Tradução.



## 18. Hospital Veterinário – Hovet

Para atender as diretrizes curriculares do curso de Medicina Veterinária contamos com a infraestrutura específica de Hospital Veterinário que realiza aulas teóricas e práticas, com o objetivo de desenvolver as habilidades e competências durante a formação dos alunos.

Além de atender academicamente ao curso, o HOVET promove o atendimento à comunidade com preços reduzidos e preços especiais para alunos e funcionários. O HOVET oferece estágios aos alunos, Iniciação Científica e Monitorias. Os editais são lançados no início de cada semestre.

Serviços prestados:

- Consulta
- Especialidades: Nutrição, Dermatologia, Ortopedia, Oncologia, Odontologia, Oftalmologia e Anestesiologia
- Vacinação
- Tratamento intensivo
- Cirurgias
- Laboratório clínico
- Raio X

## 19. Infraestrutura

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

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

## 20. Laboratório de Educação Física e Esportes

Tem por objetivo básico promover o intercâmbio socioesportivo dos alunos, professores e funcionários da **São Judas**. No Clube Esportivo, são oferecidos horários de treinamento com o acompanhamento de monitores selecionados e supervisionados pelos professores e pela coordenação do curso de Educação Física. As horas trabalhadas no Laboratório são contabilizadas como atividades complementares e/ou estágio.

## 21. Laboratórios de Informática

A **São Judas** 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 disciplina.

## 22. Learning Center

Com o objetivo de preparar os alunos para se comunicarem em língua inglesa, tanto na vida pessoal quanto profissional, o Learning Center desenvolve ações educativas de ensino e oferece gratuitamente cursos de inglês a alunos e ex-alunos da **São Judas**. O projeto é realizado na Unidade Mooca, de segunda-feira a sábado, e no Butantã, aos sábados. As aulas são ministradas pelos alunos monitores do curso de Letras – Português e Inglês sob a supervisão dos docentes do curso.

## 23. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI

O NAPI é um setor constituído para atender as demandas psicopedagógicas dos alunos da **São Judas**, visando contribuir para a superação de dificuldades que possam servir de obstáculos para sua aprendizagem e plena participação na vida acadêmica.

As ações do NAPI envolvem dois programas de atenção e apoio aos alunos, que são:

### **Mecanismos de Apoio à Aprendizagem – MAAP**

Os Mecanismos de Apoio à Aprendizagem são atividades voltadas para a prevenção de possíveis dificuldades que os alunos possam enfrentar durante o processo de adaptação ao universo acadêmico e no desenvolvimento dos estudos, realizadas sob a forma de orientação psicopedagógica e de oficinas.

O objetivo dos Mecanismos de Apoio à Aprendizagem é minimizar as deficiências de formação dos alunos promovendo a equiparação de condições que envolvem o aprender e possibilitando a estes acompanhar o desenvolvimento dos estudos no curso.

### **Programa de Acessibilidade e Inclusão – PAI:**

O PAI se constitui numa política institucional voltada à inclusão de alunos e colaboradores com necessidades específicas relacionadas à presença de Deficiências, Altas Habilidades/Superdotação, Transtornos Globais do Desenvolvimento e outras condições atípicas decorrentes de transtornos funcionais específicos.

O objetivo do PAI é garantir o acesso, a permanência e a participação dos alunos com equidade em todas as atividades que envolvem o ensino, a pesquisa e a extensão, com vistas a contribuir para a construção de uma cultura educacional inclusiva. Para isso, realiza ações formativas junto à comunidade acadêmica e providencia os recursos humanos, materiais e pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

## **24. Núcleo de Matrícula e Rematrícula**

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

O Núcleo de Matrícula e Rematrícula realiza os atendimentos através das solicitações enviadas por meio do *Ulife*.

## **25. Ouvidoria**

A Ouvidoria da **São Judas** 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 São Judas perante os setores da instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário eletrônico disponibilizado no *site* da instituição.

## 26. Passes Escolares

Para obter a carteirinha de passe escolar, o aluno deve acessar o *Úlife* e realizar a solicitação.

Quando disponíveis, as carteirinhas deverão ser retiradas na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) das Unidades. O prazo de entrega é de responsabilidade dos órgãos concedentes.

### **SPTans / Metrô / CPTM**

Informações no *site* [www.sptrans.com.br](http://www.sptrans.com.br) ou pelo telefone 156.

### **EMTU (ônibus intermunicipal)**

Informações no *site* [www.emtu.sp.gov.br](http://www.emtu.sp.gov.br) ou pelo telefone 0800-7240555.

## 27. Rádio Web

Idealizada por professores e ligada aos cursos de Comunicação Social (Rádio e TV) e Jornalismo, a *Rádio Web* oferece e produz programas de rádio acessíveis via *Web*. Os programas possuem interface com ações acadêmicas e ficam disponíveis *online*.

## 28. Secretaria Acadêmica

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir as atividades de secretaria. É dividida em dois núcleos, de acordo com a jornada do aluno.

**Vida Acadêmica:** time responsável por propiciar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica dos alunos. É responsável pelos processos e serviços acadêmicos a partir do início do semestre, como emissão de declarações parciais, históricos, análise de protocolos de prova em segunda oportunidade, mudanças de turno, reopção de curso e *campus*, dentre outras atividades.

**Núcleo de Conclusão Acadêmica:** time que cuida do sucesso no final da jornada dos alunos, atendendo as solicitações de emissão dos documentos de conclusão, como declarações, atestados, certificados e diplomas. Apoia nos eventos de colação de grau, emitindo as atas e fornecendo as informações dos prováveis formandos.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados através dos protocolos abertos pelo Ulife, através do *link*: [www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

## 29. TV São Judas

Produz e veicula programas de TV educativos no Canal Universitário – CNU com o objetivo de aprimorar, na prática, os conhecimentos dos alunos dos cursos de Comunicação Social (Rádio e TV) e Jornalismo – oferecendo, assim, programação diversificada e educativa com o apoio de professores e profissionais da Universidade.

## 30. Universidade aberta à Maturidade

A Universidade Aberta à Maturidade é uma proposta de educação permanente e oferece, de modo muito especial, atualização cultural e integração social por meio de cursos semestrais em que são abordados diversos temas. Essa iniciativa é aberta a qualquer pessoa madura (a partir de 40 anos) que deseja ampliar e aprimorar seus conhecimentos, buscando aprender coisas novas que sejam úteis à sua qualidade de vida.



# SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

## 1. Matrícula

A matrícula é um ato administrativo que visa o ingresso do aluno na instituição. Semestralmente/anualmente, a mesma deverá ser renovada até a conclusão do curso do discente.

### 1.1 Rematrícula

A cada semestre/ano 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/anuidade 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, os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula, onde conseguirão visualizar as disciplinas confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

Aos alunos do regime modular (estrutura formada por módulos, sem pré-requisitos entre as disciplinas que o compõem) não é permitida a “quebra” do módulo e nem adiantar disciplinas de módulos subsequentes, devendo o aluno cursar todas as disciplinas que compõem o módulo.

Considerando a conveniência pedagógica e os limites mínimos e máximos para a integralização curricular, permite-se ao aluno em dependência cursar, no semestre, três disciplinas no mínimo e, no máximo, o número correspondente a todas as disciplinas de sua etapa natural acrescido de duas dependências. O limite mínimo de



três disciplinas não se aplica ao provável formando, ou seja, ao aluno em fase de conclusão de curso.

Havendo vaga e identidade de conteúdo e carga horária, o aluno poderá cursar disciplinas em outro curso, turno ou *campus*, bem como disciplinas híbridas e não híbridas.

Os alunos que efetuarem matrícula fora do prazo previsto e após o início do semestre letivo receberão faltas nas disciplinas 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.

Aos alunos do regime anual a matrícula será confirmada em todas as disciplinas da próxima série em oferta. Para os casos de dependência e adaptação, a solicitação deverá ser realizada através do Ūlife.

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.

## 1.2. Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deverá ser requerido através do Úlife e dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e observados os seguintes princípios:

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bacharelado e licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- ✓ Não assegura 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 aluno que solicitar trancamento de matrícula deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido, exceto se o trancamento ocorrer até o dia 8 (oito) do mês de referência. Neste caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido, com exceção dos meses de janeiro (regimes anual e semestral) e julho (regime semestral), que se referem ao pagamento da matrícula.

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 de 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.

## 1.3. 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 disciplinas que não fazem mais parte da



estrutura curricular pela inexistência de disciplinas equivalentes, a Coordenação do Curso pode considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes do novo currículo do curso.

#### **1.4. Cancelamento de matrícula**

A desistência de voluntária de matrícula é permitida ao aluno, a qualquer momento do semestre, desde que formalizada através de solicitação pelo Ūlife.

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.

- Em decorrência de motivos disciplinares.
- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos.

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, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

Permite-se ao aluno realizar o cancelamento de disciplina dentro do prazo previsto para alteração de matrícula no calendário acadêmico e através da rematrícula *online* no Ūlife, obedecidas as seguintes condições:

- a) Não restringir a matrícula do aluno em menos de três disciplinas (dependências), exceto em caso de conclusão de curso.
- b) Não ter passado o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico.
- c) Não provocar a “quebra” de matrícula no bloco de disciplinas do módulo.

O pedido de cancelamento formal do curso será aceito somente mediante protocolo no Ūlife e o aluno deverá pagar a mensalidade até o mês do pedido, exceto se o cancelamento ocorrer até o dia 8 (oito) do mês de referência. Nesse caso, deverá pagar as mensalidades até o mês anterior ao pedido, com exceção dos meses de janeiro (regimes anual e semestral) e julho (regime semestral), que se referem ao pagamento da matrícula.

O valor referente à matrícula somente será devolvido quando houver desistência formal (por escrito) do aluno na Central de Atendimento ao Candidato (CAC) das

Unidades e antes do início das aulas. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a regular compensação do mesmo.

No caso de desistência do curso logo após a efetivação e consequente aceitação da matrícula, o aluno terá direito à devolução do valor pago referente à matrícula, desde que formalize e protocole o pedido de devolução na Central de Atendimento ao Aluno (CAA). A quantia integral será devolvida se o pedido for protocolado até o último dia útil antes do início do semestre letivo. Caso o pedido seja feito após o começo do semestre, 70% do valor será devolvido – se o protocolo for aberto antes do início das aulas. Após o início das aulas, não há devolução da taxa de matrícula.

## 2. Mensalidades

Os boletos devem ser impressos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Ûlife, por meio de equipamentos conectados à internet, já que não há envio físico pela **São Judas**. 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 ou por meio do pagamento *online* disponível no Ûlife.

A mensalidade deverá ser quitada até o dia 8 (oito) de cada mês. Caso não seja realizado até o vencimento, o aluno perderá todos os descontos condicionados ao pagamento no prazo, exclusivamente naquele mês.

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

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.

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

**2.2.** 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.

### 3. 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 Ūlife.

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

### 4. Reopção de curso

As solicitações de reopção de curso (mudança de curso) serão aceitas da seguinte forma:

- **Calouros:** no ato da matrícula ou quando o aluno estiver regularmente matriculado por meio de protocolo no Ūlife, mediante a existência de vaga.
- **Veteranos:** pelo portal [www.usjt.br](http://www.usjt.br), mediante pagamento da taxa correspondente, de acordo com as datas estipuladas no Edital do Processo Seletivo/COI para preenchimento de vagas.

É de competência da Universidade, por meio de setor específico (COI), proceder ao aproveitamento dos estudos realizados pelo aluno em casos de pedidos de reopção de curso.

A transferência interna, 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 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, em 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, onde

deverá acompanhar e seguir os procedimentos necessários para a concretização da reopção de curso.

## 5. 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*, turma e/ou turno, até o limite das vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

- I. Requerer a mudança pelo Úlife dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.
- II. Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e financeiras advindas do novo curso.
- III. Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

Será considerado caso especial para solicitação de mudança de turno e *campus* fora do prazo, desde que comprovada, a oportunidade de trabalho ou estágio em horário incompatível com as atividades acadêmicas. A solicitação fora do prazo deverá ser formalizada no CAA, apresentando a declaração assinada pela empresa.

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

O aluno que desejar retornar ao turno, turma ou *campus* de origem deverá fazer novo requerimento, observadas as disposições anteriores.

## 6. Retorno

O retorno de aluno que rompeu o vínculo por desistência, abandono ou cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado através do portal da instituição e dependerá de vaga no curso e no turno de origem, não lhe sendo assegurado o reingresso ao currículo que cursava antes do desligamento. Se tratando de cancelamento de matrícula calouro, solicitada no semestre de ingresso, com a restituição de valores, o candidato deverá prestar um novo processo seletivo via Vestibular, uma vez que, a restituição implica na quebra do vínculo de aluno com a IES.

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.

## 7. Obtenção de Novo Título

As inscrições para obtenção de novo título deverão ser realizadas através do portal da instituição e dentro do prazo previsto em calendário acadêmico.

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

## 8. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para a transferência de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para a **São Judas** serão aceitas para cursos afins, se houver vaga, e deverão ser realizadas através do portal. Após concluída a inscrição, o candidato deverá entregar a documentação necessária na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), conforme datas determinadas no Calendário Acadêmico e no Edital do Processo Seletivo/COI para preenchimento de vagas.

As inscrições para a transferência para o curso Medicina deverão ser realizadas através do portal, mediante pagamento da taxa correspondente e devida entrega da documentação necessária na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), conforme datas determinadas no Calendário Acadêmico e no Edital do Processo Seletivo/COI para preenchimento de vagas.

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

## 9. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) no semestre de ingresso. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ūlife ou na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), 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

## 10. Autorização para cursar disciplina isolada

A solicitação de autorização para cursar disciplina isolada é destinada a alunos veteranos que desejem cursar disciplinas de maneira isolada em outras IES.

O aluno optante por cursar disciplina isolada deverá protocolar a ementa/plano de ensino, da(s) disciplina(s) da IES de origem.

Caberá ao time de analistas da COI analisar as ementas, a oferta prevista para o semestre na própria IES e proceder com o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Normas:

- Os alunos terão direito de cursar apenas duas disciplinas, de maneira isolada em outras IES, durante toda a vida acadêmica.
- Para que a autorização seja deferida, a ementa e a carga horária da disciplina deverão ser equivalentes, nos moldes constantes da normativa de dispensa estabelecida pela IES.
- O aluno somente será autorizado a cursar disciplina isolada, caso não haja oferta prevista da referida disciplina, no semestre que a solicitação foi aberta, no turno de origem do mesmo.

## 11. Prova em Segunda Oportunidade

Ao aluno do regime semestral que deixar de realizar as Provas dos indicadores de desempenho (D1, D2, D3) e apresentar comprovação de que esteve em alguma das opções citadas, durante todo o período da prova, poderá ser concedida segunda oportunidade, nas seguintes hipóteses:

- I. Alunos amparados pelo Decreto-lei nº 1044/69, com doença impeditiva de comparecimento, comprovada por atestado médico reconhecido na forma da lei que garanta o abono do dia.
- II. Alunos reservistas amparados pelo Decreto-lei nº 715/69, ou alunos oficiais ou aspirantes a oficiais, amparados pelo Decreto nº 85.587/80, convocados para manobra ou exercícios militares, apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, comprovados por documento assinado da respectiva unidade militar.

- III. Luto comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), parentes colaterais até o segundo grau (irmãos e tios) e cônjuge ou companheiro(a); no período de até 6 (seis) dias consecutivos, contados a partir da data de falecimento para parentes em linha reta ou cônjuge/companheiro(a) e 2 (dois) dias consecutivos para colaterais até segundo grau, contados a partir da data de falecimento.
- IV. Convocação, coincidente com o horário da prova, exceto prova *online*, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração assinada pela autoridade competente.
- V. Alunos integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, mediante apresentação de documento assinado que comprove sua participação.
- VI. Alunos em licença paternidade, no período de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do filho, mediante apresentação da certidão de nascimento.
- VII. Alunos em licença casamento, no período de 9 (nove) dias consecutivos, contados da data do casamento civil, mediante apresentação da certidão de casamento.
- VIII. VIII – Alunos cujas provas regulares coincidam em dia e horário com as provas das disciplinas em dependência.

Os alunos amparados pelos motivos elencados anteriormente deverão solicitar prova em segunda oportunidade pelo *Ulife*, respeitando o período definido em calendário acadêmico para o tipo de avaliação perdida (D1, D2, D3) e por tipo de disciplina (presencial, híbrida, EaD). As solicitações realizadas fora do prazo estabelecido em calendário acadêmico serão indeferidas.

Na solicitação deverá ser anexado o documento legível que comprove o alegado, exceto para o caso previsto no item VIII que será conferido pela instituição a coincidência no sistema acadêmico. Ao abrir a solicitação, o aluno deverá informar a data em que a prova foi aplicada e o tipo de avaliação perdida. Nos casos de provas Modular e Global deverá ser aberta uma única solicitação, marcando uma disciplina que compõe a prova e selecionando a opção perdida: Modular ou Global.

As datas de aplicação das provas em segunda oportunidade serão estabelecidas pela instituição e divulgadas no calendário acadêmico, não sendo permitida a realização de provas fora dos dias determinados. Os horários das provas presenciais serão divulgados na unidade.

A não realização da prova em segunda oportunidade não dá o direito ao aluno de solicitar nova oportunidade de prova, mantendo-se, assim, a nota zero relativa àquela avaliação.

No regime semestral a prova em segunda oportunidade não se aplica à prova substitutiva – SUBS.

## 12. Dispensa de Disciplinas

A solicitação de dispensa de disciplinas deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), quando for no momento do ingresso, ou no Centro de Atendimento ao Aluno (CAA), quando tratar-se de aluno veterano. O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

- a. Histórico Escolar da instituição de origem
- b. Plano de Ensino das disciplinas aprovadas
- c. Critério de rendimento acadêmico (somente se não constar no Histórico)
- d. Autorização ou reconhecimento do curso (somente se não constar no Histórico)

### **DISPENSA DE DISCIPLINAS – REVISÃO**

A solicitação de dispensa de disciplinas – revisão deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), quando for no momento do ingresso, ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), quando tratar-se de aluno veterano.

### **DISPENSA DE DISCIPLINAS – REMOÇÃO**

A solicitação de dispensa de disciplina – remoção é destinada a alunos calouros e veteranos que desejam remoção de dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, aberto presencialmente na CAA, pois o aluno assina uma carta de próprio punho, declarando ter ciência que, em momento algum, ele terá novamente a dispensa concedida para a(s) disciplina(s) que forem solicitadas as remoções.

## 13. Orientação de Trabalho Complementar

A solicitação de orientação de trabalho complementar é utilizada quando o aluno teve alguma dispensa condicionada a complementação de horas. Deverá ser realizada



dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Central de Atendimento ao Candidato (CAC), quando for no momento do ingresso, ou na Central de Atendimento ao Aluno (CAA), quando tratar-se de aluno veterano.

## 14. Entrega de Trabalho Complementar

A solicitação de entrega de trabalho complementar é destinada ao envio do trabalho complementar realizado pelo aluno, para que o mesmo seja corrigido e avaliado. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, via Ūlife.

## 15. Atendimento Educacional Especializado

A instituição adota medidas individualizadas e coletivas para auxiliar o acesso e permanência de estudantes que comprovarem a necessidade de atendimento educacional especializado. Para solicitar o auxílio nas atividades acadêmicas ou atendimento especializado para realização de provas, o estudante deverá realizar a solicitação por meio de protocolo disponível no Ūlife, anexando o laudo médico comprobatório.

## 16. Abono de Faltas e APD (Assistência Pedagógica Domiciliar) – Compensação de Ausência às Aulas

A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.

- I. Problemas de saúde e licença-maternidade (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/1969 e Lei nº 6.202, de 17/4/1975). Os alunos com problemas de saúde e as alunas gestantes deverão solicitar, por meio do Ūlife, o cumprimento das suas atividades escolares na própria residência (exercícios domiciliares) enquanto estiverem afastados das suas atividades escolares, ou em até 3 (três) dias úteis após o término do afastamento, a fim de que suas ausências às aulas sejam compensadas. Os trabalhos de compensação de ausência referem-se às faltas e não substituem

trabalhos e provas perdidas no período de afastamento. As faltas somente serão compensadas se os trabalhos forem considerados satisfatórios.

Deverá ser anexado à solicitação o atestado médico contendo as datas de início e término do afastamento.

A **São Judas** arroga-se o direito de recusar solicitações fora de prazo, após o período de afastamento do aluno.

- II. Para requerer trabalhos de compensação de ausência, o afastamento deve ser, no mínimo, de 7 (sete) dias letivos.
- III. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.
- IV. Todos os atestados e comprovantes serão averiguados. A utilização de meios fraudulentos para requerer compensação de ausência pode implicar sanções disciplinares previstas no Regimento da **São Judas**.
- V. Tão logo seja deferido o pedido de compensação de ausência, o aluno deverá retirar os temas de trabalho na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) e entregá-los, prontos, dentro do prazo de 15 dias corridos.
- VI. O aluno que ainda estiver dentro do período de afastamento poderá entregar os temas em 15 (quinze) dias corridos após a convalescência. Os demais devem entregar os trabalhos em 15 (quinze) dias corridos após a retirada.

## 17. Revisão de Prova

A revisão de prova deverá ser realizada exclusivamente em sala de aula, na relação direta professor-aluno. Cabe ao professor devolver todas as atividades avaliativas para o aluno, acompanhadas de *feedback*.

O aluno poderá solicitar a correção da respectiva nota até o último dia letivo do mês subsequente ao fechamento da ata de prova, apontando e comprovando erros de fato ocorridos, mediante a abertura do protocolo de “Correção de Notas”, no *Úlife*.

Os protocolos solicitados fora do prazo serão indeferidos.

## 18. Regime de Dependência e Reprovação

Dependências são disciplinas pendentes de ciclos ou séries anteriores não cumpridas ou cumpridas sem o aproveitamento acadêmico mínimo (reprovações).

### **Regime semestral:**

O aluno poderá progredir de ciclo independentemente da quantidade de disciplinas anteriores que estiver a cursar. Caso queira cursar somente as disciplinas pendentes de módulos/ciclos anteriores, será possível, desde que haja oferta no semestre vigente e que escolha, no mínimo, três disciplinas. Casos excepcionais, se houver, serão avaliados pelo(a) coordenador(a) do curso. Caso o aluno opte por progredir e deixar as disciplinas pendentes para depois, é possível, porém, deverá cursar todas as disciplinas do módulo.

### **Regime anual:**

O aluno poderá progredir para a série seguinte independentemente da quantidade de disciplinas pendentes de séries anteriores, sem a necessidade de ser adaptado ao regime semestral. Além da série seguinte, poderá cursar alguma(s) disciplina(s) pendente(s), se houver oferta e não houver sobreposição de horário.

### **Curso Regime Anual/DP Anual**

A cada dependência (DP) matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso.

Nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 4ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

A cobrança das disciplinas será realizada referente a 10 (dez) meses somente e, dependendo do mês de confirmação da matrícula na dependência (DP), poderá ser cobrada em até 10 (dez) parcelas dentro do ano vigente. Por exemplo: se a confirmação da dependência ocorrer a partir de março, a cobrança será feita em 10 (dez) parcelas nos boletos de março a dezembro. No entanto, se a confirmação vier a ocorrer somente em abril, a cobrança do mesmo valor total será feita em 9 (nove) parcelas nos boletos de abril a dezembro. Neste caso, o valor total permanece o mesmo, porém diluído ao longo de um menor número de parcelas.

## Curso Regime Anual/DP Semestral

A cada dependência (DP) matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso; nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 4ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

A cobrança das disciplinas será realizada em até 10 (dez) meses também, se a matrícula for referente a uma disciplina a ser cursada no 1º semestre. Se a matrícula for referente a uma disciplina a ser cursada no 2º semestre, a cobrança das disciplinas será realizada em até 04 (quatro) meses, sendo de setembro a dezembro.

### **Matrícula em disciplina, com caráter de adaptação**

Caso o aluno necessite cursar disciplina de um módulo anterior, do qual não tenha sido reprovado, cursará a disciplina em caráter de ADAPTAÇÃO. Nesse caso, o padrão de cobrança será semelhante ao das DEPENDÊNCIAS, portanto:

A cada Adaptação matriculada, será cobrado 15% (quinze por cento) do valor de tabela da mensalidade do curso.

Nos casos de matrícula em mais de 2 (duas) DP's, concomitantemente com a sua mensalidade, será cobrado 10% mais por cada dependência matriculada, conforme exemplos abaixo:

- 1ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 2ª DP – 15% (quinze por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 3ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso
- 4ª DP – 10% (dez por cento) sobre o valor de tabela da mensalidade do curso

Alunos que cursarem disciplinas em caráter de ADAPTAÇÃO ou DEPENDÊNCIA concomitantemente, terão a forma de cobrança unificada conforme as tabelas demonstradas nos exemplos acima.

**18.1.** As disciplinas em que o aluno obteve aprovação anterior não precisarão ser cursadas novamente.

**18.2.** A matrícula nas turmas de dependências poderá ser feita no ato da matrícula regular pelo Úlife, conforme datas estabelecidas nos Calendários Acadêmicos.

**18.3.** As matrículas em dependências são realizadas por disciplina. O cancelamento de tais matrículas deve ser efetuado por meio do Úlife, mediante protocolo, nas datas previstas nos Calendários Acadêmicos.

**18.4.** Os alunos reprovados no(a) último(a) ciclo/série do curso estarão automaticamente matriculados nas disciplinas pendentes do(a) último(a) ciclo/série, após a realização da matrícula.

Neste caso, o aluno pagará a matrícula integral e 15% da mensalidade por disciplina de fevereiro a dezembro (cursos anuais) ou pagará a matrícula integral e a quantidade de créditos referente às disciplinas de fevereiro a junho ou agosto a dezembro (cursos semestrais), limitando a mensalidade do último módulo referente aos 20 créditos, ou seja, 100%. Caso haja, ainda, dependências de módulos anteriores a serem cursadas, deverá realizar a matrícula à parte, por disciplina, de acordo com o especificado no item anterior, conforme as regras de cobrança dessas disciplinas.

**18.5.** As referidas disciplinas poderão também ser cursadas em turmas especiais, quando oferecidas pelo curso no qual o aluno está matriculado, desde que haja, no mínimo, 25 (vinte e cinco) alunos por turma.

**18.6.** Os alunos deverão cursar as dependências em horário diverso do da turma regular. Não sendo possível, deverá cursá-las após concluído o último módulo/série do curso.

**18.7.** Compete ao Coordenador de Curso deferir ou não os pedidos dos alunos de mudança de uma turma para outra, desde que haja vagas, a fim de cursarem dependências, respeitados os prazos estabelecidos nos Calendários Acadêmicos para regularização de matrícula. Sendo deferido o pedido, o Coordenador de Curso deverá indicar, obrigatoriamente, a nova turma na qual o aluno será matriculado.

**18.8.** O aluno reprovado no curso anual, que for obrigado a se adaptar a um novo currículo, estará isento de pagamento das disciplinas pendentes das séries anteriores (obrigatórias), geradas devido à adaptação curricular. Caso tranque/cancele a matrícula dessas disciplinas, ou seja, reprovado por nota ou falta, deverá pagá-las normalmente e a mesma passará a ter peso de dependência. O aluno que deixar para

cursar essas disciplinas no ano seguinte à conclusão de todas as disciplinas regulares estará isento do pagamento de tais disciplinas (de fevereiro a dezembro), porém pagará o valor integral da matrícula.

**18.9.** O aluno reprovado no curso semestral que for obrigado a se adaptar a um novo currículo estará isento de pagamento das disciplinas pendentes dos ciclos anteriores (obrigatórias), geradas devido a adaptação curricular. Caso tranque/cancele a matrícula dessas disciplinas, ou seja, reprovado por nota ou falta, deverá pagá-las normalmente e a mesma passará a ter peso de dependência. O aluno que deixar para cursar essas disciplinas no semestre seguinte à conclusão de todas as disciplinas regulares estará isento do pagamento de tais disciplinas (de fevereiro a junho e/ou de agosto a dezembro), porém, pagará o valor integral da matrícula.

**18.10.** O aluno, cuja mensalidade estiver isenta do pagamento de disciplinas pendentes por mudança curricular e trancar a matrícula sem tê-las cursado, continuará com a isenção do pagamento de tais disciplinas quando retornar à **São Judas**. Se ao retornar houver a necessidade de nova adaptação curricular, continuará isento do pagamento das disciplinas pendentes (de ciclos ou séries anteriores). Caso o aluno obtenha novas dependências/adaptações, as disciplinas serão cobradas de acordo com as regras estabelecidas.

**18.11.** Será vedada a matrícula em dependência quando ocorrer sobreposição de horário com o curso regular.

## 19. Colação de Grau

É ato oficial realizado em sessão solene e pública, de caráter obrigatório, em dia e horário previamente fixados pela IES, sob a presidência da Reitora ou de seu delegado. Na cerimônia, é atribuído o grau (bacharel, licenciado ou tecnólogo) aos alunos dos cursos de graduação.

O aluno que, por quaisquer motivos, não comparecer à cerimônia de colação de grau oficial não terá direito ao diploma.

Nesse caso, deverá protocolar na Central de Atendimento ao Aluno (CAA) uma solicitação de colação de grau especial. A partir da segunda solicitação haverá cobrança de taxa de serviço. Nesses casos, somente o próprio aluno, com documento oficial e com foto original, ou um representante, munido de procuração simples com firma reconhecida, poderão retirar o diploma na Central de Atendimento ao Aluno (CAA).

A colação de grau é gratuita e totalmente desvinculada da tradicional festa de formatura, de caráter facultativo, cuja organização está a cargo dos alunos e/ou das comissões de formatura.

Para mais informações, consulte a página referente às cerimônias de colação de grau e à entrega de diploma no portal da instituição: [www.usjt.br/colacao-de-grau/](http://www.usjt.br/colacao-de-grau/)

## 20. Diplomas e Certificados

A **São Judas** confere aos alunos os seguintes diplomas e certificados, de acordo com o curso concluído:

- Diploma: de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*.
- Certificado: de pós-graduação *lato sensu* (especialização) e de cursos sequenciais superiores de formação específica.

Aos alunos que concluíram o primeiro ciclo dos cursos superiores de tecnologia será entregue uma certificação intermediária, com a finalidade de conferir a qualificação profissional de nível tecnológico. O aluno deverá solicitá-la por meio do *Úlife*, a qualquer momento do semestre letivo.

## 21. 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 *Úlife*, 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.





# 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 **São Judas**. 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 **São Judas**.

## 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

Os dados cadastrais, como telefone e *e-mail*, precisam ser atualizados sempre que necessário. A atualização deverá ser realizada através do Úlife.

## 6- Direitos e Deveres do Corpo Discente

Constituem o corpo discente da **São Judas** os alunos regularmente matriculados. De acordo com o Regimento Geral da **São Judas**:

### 6.1 São direitos dos membros do corpo discente:

- Participar das atividades programadas pela Universidade.
- Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para a hierarquia superior.
- Receber orientação de curso, informação ocupacional e orientação profissional.
- Participar dos órgãos colegiados da Universidade, na forma prevista no Estatuto e no Regimento Geral da **São Judas**.

Caso o aluno necessite de alguma orientação em determinado assunto, é assegurada a defesa de seus direitos, devendo encaminhar-se às seguintes esferas, na ordem citada:

- Assuntos escolares (matrícula, transferência, prova, revisão de nota ou média, horário de aula etc.): Central de Atendimento ao Aluno (CAA).
- Assuntos acadêmicos (ensino): Coordenador do curso.
- Assuntos disciplinares: Diretor de Unidade e Comissão Disciplinar Processante.
- Assuntos financeiros: Gestão de Inadimplência.
- Assuntos comunitários: Coordenador de Curso e Diretor de Unidade.

### 6.2 São deveres do corpo discente:

- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- Atender aos dispositivos regimentais no que se refere à organização didática e, especialmente, à frequência.
- Abster-se de praticar quaisquer atos que possam constituir perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao corpo docente e técnico-administrativo, às autoridades e à Universidade.
- Observar o regime disciplinar instituído no Regimento da Universidade e em normas complementares determinadas pelos colegiados superiores.
- Recolher, pontualmente, as mensalidades e taxas exigidas.

### 6.3 Regime disciplinar

O regime disciplinar da **São Judas** objetiva garantir a integridade moral e física da comunidade universitária, a fim de assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como preservar os bens morais e patrimoniais institucionais, sempre pautado pelos princípios fundamentais da dignidade da pessoa humana, da ampla defesa e do contraditório, constitucionalmente consagrados.

Conforme previsto no Regimento Geral da **São Judas**, será considerada infração disciplinar a ação, omissão ou quaisquer faltas cometidas nas dependências da instituição ou nos locais de realização das atividades pedagógicas. Em casos de infração disciplinar, os fatos serão apurados pela Diretoria ou por comissão devidamente constituída e aplicáveis as seguintes sanções disciplinares:

- Advertência
- Suspensão
- Desligamento

A sanção disciplinar será aplicada com o devido conhecimento do discente e, quando se tratar de aluno menor de idade, será dada ciência aos responsáveis.

### 6.4 Da Violação do Disposto

A violação do disposto no Manual do Aluno poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Regimento Interno da instituição.

## 7. Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,” e Lei Estadual nº 13.541, de 7 de maio de 2009, “fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, público ou privado, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco”.

## 8. Horário das Aulas



O Horário das aulas será disponibilizado no Ūlife, no *link*:

[www.ulife.com.br](http://www.ulife.com.br)

Obs.: os cursos anuais com mais de 20 aulas semanais poderão ter aulas aos sábados. As turmas de dependências especiais terão horários específicos durante a semana ou aos sábados.

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

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

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

## 9. 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 **São Judas**.

## 10. 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.

## 11. Organizações Universitárias

Os alunos regulares de graduação da **São Judas** 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.

## 12. Wi-Fi

A **São Judas** 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.

## 13. Redes Sociais

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

## 14. 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 **São Judas**. 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 **São Judas**.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

## 15. 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 IES.

## Pronto!

Agora você já conhece todos os detalhes sobre a **São Judas**, informações acadêmicas e órgãos administrativos.

Se ainda assim, você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento: [usjt.br/atendimento](https://usjt.br/atendimento), "fale com a gente" e redes sociais



usjtoficial



Instagram: @usjtoficial



Twitter: @usjtoficial

Desejamos a você e todos os nossos alunos sucesso e grandes conquistas durante essa jornada juntos.

Conte conosco.





sãojudas  
universidade