

# 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 a Inspirali, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de condutas, as indicações sobre seu procedimento e tudo o que precisa para que sua trilha de aprendizagem seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que ele contribua com a organização de sua vida acadêmica e para a realização de sua missão profissional.





# Índice

## ***Estrutura Pedagógica***

1. Ecossistema de Aprendizagem
2. Estrutura do Curso
3. Metodologia de Ensino
4. Busca Ativa
5. Extensão
6. Pesquisa
7. Internacionalização
8. Avaliação
9. Atividades Complementares e Internato
10. Trabalhos Acadêmicos
11. Critério de Rendimento Acadêmico
12. Frequência e Nota
13. Monitoria
14. Exame Nacional de Desempenho dos Estudante – ENADE

## ***Setores Administrativos e Órgãos de Apoio***



1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Bolsas, descontos e financiamentos
4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
5. Central de Atendimento e Relacionamento com o Aluno
6. Central de Outros Ingressos – COI
7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA
8. Coordenação de Cursos
9. Infraestrutura
10. Laboratórios de Informática
11. NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
12. Ouvidoria
13. Secretaria Acadêmica

## ***Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros***

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Transferência de Turma

7. Transferências de Alunos de Outra IES
8. Alteração Cadastral – COI
9. Dispensa de Unidades Curriculares
10. Atendimento Educacional Especializado
11. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD
12. Colação de Grau
13. Diplomas
14. Nome Social

## ***Informações e Orientações Gerais***

1. Calendário Acadêmico
2. Armas
3. Atividades e Propagandas
4. Bebida Alcoólica e Drogas Ilícitas
5. Carteira Estudantil
6. Dados Cadastrais dos Alunos
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

## ESTRUTURA PEDAGÓGICA

### 1. Ecossistema de Aprendizagem: COMO FAZEMOS NA INSPIRALI

#### O Currículo Integrado

O currículo integrado, a utilização de metodologias ativas de ensino aprendizagem e a perspectiva processual da aquisição de competência são os referenciais utilizados para o desenvolvimento do Curso de Medicina na INSPIRALI. Nesse sentido, a matriz curricular articula unidades curriculares temáticas, simulações, e práticas profissionais por meio da aprendizagem orientada para a integração entre ensino e serviço no âmbito das Redes de Atenção à Saúde do SUS, ou seja, entre o trabalho em saúde e a escola médica. As bases dessa integração são: formação orientada por competências, abordagem construtivista da educação, articulação teoria-prática e avaliação critério referenciada, formativa e somativa. O perfil do médico a ser formado apresenta três áreas de competência: atenção à saúde, gestão e educação em saúde.

Esse desenvolvimento é progressivamente construído ao longo de três ciclos de dois anos cada, que promovem, aprofundam e mobilizam as capacidades que fundamentam a formação profissional em diversos cenários da prática profissional. O desenvolvimento de desempenhos que conformam as áreas de competência ocorre simultaneamente, ao longo dos ciclos, com progressão de domínio, acurácia e autonomia dos estudantes na prática médica. O desenvolvimento nos ciclos é cumulativo (Quadros 1 e 2). O primeiro Módulo do programa de Medicina na INSPIRALI tem o desafio de acolher os estudantes e docentes, envolvendo-os na busca dos objetivos de uma formação médica inovadora e pela busca da compreensão do Projeto Pedagógico do Curso. A aquisição de competências alia-se ao processo de incorporação de valores éticos e humanísticos que se expressam em oportunidades de aprendizagem em cenários de prática que vivenciam a ciência com o cotidiano das pessoas, comunidades e serviços de saúde com os quais os estudantes e o curso como um todo interagem.



*Quadro 1 Progressão do desenvolvimento das áreas de competência*

ÁREAS DE COMPETÊNCIA	CICLO I		CICLO II		CICLO III	
	1º e 2º Módulos	3º e 4º Módulos	5º e 6º Módulos	7º e 8º Módulos	9º e 10º Módulos	11º e 12º Módulos
ATENÇÃO À SAÚDE DAS PESSOAS	++	++	+++	++++	+++++	+++++
CUIDADO À SAÚDE COLETIVA	+	++	+++	++++	+++++	+++++
GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE	+	++	+++	++++	+++++	+++++
EDUCAÇÃO NA SAÚDE	+++	++++	+++++	+++++	+++++	+++++

Legenda: (+) intensidade do grau de domínio, de acurácia e de autonomia no desenvolvimento de competência, sendo seis o valor máximo.

*Quadro 2 Progressão do desenvolvimento de competências, segundo ciclo educacional e cenário no dos cursos de Medicina da Inspirali.*

ÁREAS DE COMPETÊNCIA	CICLO I		CICLO II		CICLO III	
	1º e 2º Módulos	3º e 4º Módulos	5º e 6º Módulos	7º e 8º Módulos	9º e 10º Módulos	11º e 12º Módulos
ATENÇÃO À SAÚDE DAS PESSOAS	++	++	+++	++++	+++++	+++++
CUIDADO À SAÚDE COLETIVA	+	++	+++	++++	+++++	+++++
GESTÃO DO TRABALHO EM SAÚDE	+	++	+++	++++	+++++	+++++
EDUCAÇÃO NA SAÚDE	+++	++++	+++++	+++++	+++++	+++++

Legenda: (+) intensidade do grau de domínio, de acurácia e de autonomia no desenvolvimento de competência, sendo seis o valor máximo.

## Estrutura Curricular

Considerando a matriz curricular do Curso de Medicina, quatro eixos curriculares se interconectam e interpenetram:

- (i) Necessidades de saúde;





- (ii) Planos de cuidado;
- (iii) Processos de saúde-doença e de cuidado;
- (iv) Áreas de competência – saúde, gestão e educação.

## 2. Estrutura do Curso

O projeto pedagógico do curso é orientado por competências, utilizando metodologias ativas de ensino-aprendizagem, que visam a potencializar e construir capacidades voltadas à formação de qualidade, no nível da graduação em Medicina. Os objetivos educacionais, as estratégias, as atividades e a Avaliação de desempenho dos graduandos foram elaborados de modo a promover a construção do perfil de competência para o profissional médico, que traduz o conjunto de capacidade que, articuladas e combinadas, resultam numa prática competente.

**Duração:** mínimo de 6 anos (12 semestres) e máximo de 9 anos (18 semestres)

**1º Ciclo de Aprendizagem:** 2 anos (4 semestres)

**2º Ciclo de Aprendizagem:** 2 anos (4 semestres)

**3º Ciclo de Aprendizagem:** 2 anos (4 semestres) na modalidade Internato Médico

## 3. Metodologia de Ensino

Essas metodologias têm algumas características principais:

- O aluno é responsável por seu aprendizado, o que inclui a organização de seu tempo e a busca de oportunidades para aprender;
- O currículo é integrado e integrador, e fornece uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades



educacionais temáticas do currículo e nos problemas que deverão ser discutidos e resolvidos nos grupos tutoriais;

- A IES oferece uma grande variedade de oportunidades de aprendizado através de laboratórios, ambulatórios, experiências e estágios hospitalares e comunitários, bibliotecas e acesso a meios eletrônicos (Internet);
- O aluno é precocemente inserido em atividades práticas relevantes para sua futura vida profissional;
- O conteúdo curricular contempla os agravos à saúde mais frequentes e relevantes a serem enfrentados na vida profissional de um médico geral;
- O aluno é constantemente avaliado em relação à sua capacidade cognitiva e ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;
- O trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional são estimulados;
- A assistência ao aluno é individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário.

Durante todo o desenvolvimento do curso serão utilizadas seis estratégias educacionais consideradas como Metodologias Ativas de Ensino-Aprendizagem :

- Aprendizagem Baseada em Problemas (PBL- Problem Based Learning);
- Aprendizagem Baseada em Equipes (TBL- Team Based Learning);
- Problematização;
- Simulação Realística;
- Jogos Dramáticos;
- Aprendizagem Baseada em Projetos





## 4. Busca Ativa

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

## 5. Extensão

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

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

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

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





## 6. Pesquisa

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

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

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

## 7. Internacionalização

Experiências internacionais complementam a formação do estudante, sejam elas dentro da instituição ou por meio da rede de parceiros em todo mundo.

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

São desenvolvidas uma série de atividades como a orientação e suporte para a realização da mobilidade acadêmica, a criação de módulos internacionais, visitas técnicas e cursos de curta duração digitais em língua estrangeira ou instituições





parceiras, além do acolhimento de alunos de outras nacionalidades, interessados em oportunidades de desenvolvimento acadêmico.

Estamos constituindo uma rede de relacionamento com outros países, buscando envolver toda a comunidade acadêmica em prol da excelência, inovação e do desenvolvimento de competências interculturais, integrando experiência curricular e carreira.

## 8. Avaliação

O Sistema de Avaliação é formado por um conjunto de instrumentos, coerentes com os princípios do Projeto Pedagógico do Curso de Medicina. Focaliza as atividades curriculares e o desempenho de professores e estudantes.

A avaliação está ancorada nos seguintes princípios: (i) contínua, dialógica, ética, democrática e corresponsável; (ii) critério-referenciada, conforme os objetivos do curso e o perfil de competência estabelecido para o profissional médico a ser formado; (iii) diagnóstica, formativa<sup>1</sup> e somativa<sup>2</sup>. A avaliação é critério-referenciada quando os objetivos e o perfil desejados são utilizados como critérios ou referências para a avaliação de produtos e resultados.

Em relação ao perfil do estudante, os desempenhos observados são comparados aos critérios de excelência, estabelecidos nas três áreas de competência profissional. Na avaliação critério referenciada não há classificação/ranking de desempenhos entre os estudantes uma vez que o esforço educacional é direcionado para que todos alcancem o perfil de competência. Em função desse princípio, a avaliação de um estudante de medicina na INSPIRALI é expressa mediante conceitos qualitativos.

O processo de avaliação das unidades curriculares ocorrerá por meio de duas ou quatro avaliações durante o semestre letivo, quais sejam:

**Plano de avaliação com duas avaliações: D1 e D2**

**Plano de avaliação com quatro avaliações: D1, D2, AF1 e AF2**

---

<sup>1</sup> **A avaliação é formativa** quando objetiva a melhoria das aprendizagens dos participantes, em processo, isto é, durante o desenvolvimento de uma atividade curricular

<sup>2</sup> **O caráter somativo** das avaliações cumpre o sentido de tornar visíveis as aprendizagens realizadas e o desenvolvimento de competência. Definem a aprovação e reprovação do estudante numa atividade curricular, no módulo ou no curso





A **avaliação Formativa** é aquela que tem como finalidade principal prover “feedback” construtivo para o aluno durante o curso. Em programas educacionais a avaliação formativa tem a finalidade de melhorar a qualidade do programa. Em nenhuma delas, a avaliação formativa tem a intenção de tomar a decisão de quem vai progredir ou não no curso.

A **avaliação Somativa** decide sobre quem deve progredir ou não no curso. É usada para certificação do indivíduo. Na avaliação de programas, tem a finalidade de julgar se o programa está à altura dos padrões aceitáveis e definir pela sua continuidade, reestruturação ou descontinuidade.

## 9. Atividades Complementares e Internato

### 9.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares deverão perfazer 5(cinco)% da carga horária do currículo e possuem a característica de serem atemporais, respeitando o tempo de cada aluno, mantendo coerência com a proposta curricular institucional. Então, podem ser desenvolvidas durante todos os semestres, devendo estar completa até o final do curso de graduação, sendo suas normas regulamentadas pelo colegiado do curso.

### 9.2- Internato

Compreende as atividades orientadas por supervisão na área de atuação profissional do aluno. Deve proporcionar ao aluno uma oportunidade para aplicar os conhecimentos adquiridos na universidade, assim como adquirir vivência profissional na respectiva área de atividade, tanto no aspecto técnico, como no aspecto de relacionamento humano. Representa, também, uma oportunidade para o discente avaliar suas próprias habilidades diante de situações da vida prática e melhor definir, dessa forma, suas preferências profissionais.

## 10. Trabalhos Acadêmicos

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





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

## 11. Critério de Rendimento Acadêmico

A avaliação do rendimento escolar ocorre mediante a atribuição de conceitos. Nas **avaliações formativas e somativas** serão atribuídos os conceitos:

I – Satisfatório

II – Precisa Melhorar

III – Insatisfatório

### **Critérios para Aprovação no Curso**

Será aprovado no Curso de Medicina o estudante que obtiver conceito “Satisfatório” nas avaliações estabelecidas em cada módulo, respeitado o prazo máximo de integralização do curso (9 anos).

Será considerado aprovado no módulo o estudante que obtiver conceito “Satisfatório” em suas respectivas Unidades Curriculares.

A aprovação está vinculada ao desempenho satisfatório nas atividades curriculares dos módulos e ao alcance do percentual de frequência nas respectivas unidades. Assim, a aprovação em cada módulo implica em:

- Frequência: mínimo de 75% da carga horária toda da unidade curricular de presença nas atividades programáticas;
- Realização das avaliações;
- Desenvolvimento dos Planos de Melhoria, quando houver;
- Obtenção de conceito “Satisfatório”.

### **Planos de Melhoria**





O estudante terá, durante o módulo, oportunidades formais para melhoria de desempenhos. Os Planos de Melhoria diminuem o estigma punitivo das avaliações de verificação de rendimento escolar e, numa avaliação critério referenciada, são dirigidos especificamente às áreas que precisam melhorar.

Todo conceito “Precisa Melhorar” deve ser analisado pelo(s) professores da atividade e discutido com o estudante para a construção do Plano de Melhoria.

O Plano, com prescrição individualizada, será acompanhado por um professor, priorizando as dificuldades identificadas e as necessidades do estudante. Os Planos de Melhoria são desenvolvidos no tempo de aprendizagem autodirigida do estudante ou de modo concomitante às atividades programáticas do módulo subsequente.

## **Oportunidade de Reabilitação (Reteste)**

O aluno terá direito a fazer dois retestes de cada unidade curricular, caso tenha obtido conceito “Precisa Melhorar”. As Oportunidades de Reabilitação serão aplicadas sempre no semestre subsequente ao que o aluno tenha recebido o “Precisa Melhorar”. Caso o aluno não evolua, após a aplicação dessas avaliações, será atribuído o conceito “Insatisfatório” à unidade curricular correspondente e a consequente reprovação, gerando a retenção do aluno no Ciclo de Aprendizagem.

O aluno que reprovar por falta, receberá o conceito “Insatisfatório”, sem direito a Oportunidade de Reabilitação.

**OBS:** Caso o aluno perca alguma das avaliações, independente do motivo, não terá uma nova oportunidade e deverá fazer o reteste.

## **Feedback (Vista de Prova)**

Após a Avaliação será feito o feedback, de acordo com as datas constantes no calendário acadêmico. É nesse momento que o aluno deve dialogar com o professor sobre o conceito obtido.







## 12. Frequência e Nota

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

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

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

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

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

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

De acordo com o Regimento Geral da IES, será aprovado na Unidade Curricular o aluno que alcançar média não inferior a setenta no regime semestral e tiver frequência não inferior a 75% das aulas e atividades nos regimes presenciais, exceto nas Unidades Curriculares de Educação a Distância, se houver.

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

## 13. Monitoria

A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em Unidades Curriculares 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 Unidades Curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade.

O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha das Unidades Curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme regulamentação da IES.





A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo Diretor de Unidade.

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

## 14. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

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

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



# SETORES

## ADMINISTRATIVOS

## E ÓRGÃOS DE APOIO

### 1. Avaliação Institucional

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

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

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

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

## Quadro 3 – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A CPA fica disponível para atender as demandas dos alunos durante todo o ano letivo.

## 2. Biblioteca

As **bibliotecas de nossas instituições** 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 Biblioteca Senac. Disponibiliza periódicos *online* por meio da base de dados *Ebscohost* e RT Online. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no *Ulife* > **Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem - Sala de Aula Virtual – Menu - Bibliotecas Online.**



## Empréstimos

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

No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar documento oficial com foto 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*.

### 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.
- A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

## Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Estadual nº 9.294, de 15/07/1996.
- Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

## Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no 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 instituição se reserva o direito de bloquear o acesso ao Úlife e, conseqüentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

## **Biblioteca na Web**

Pelo *site* da instituição 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 e poderá ser acessada pelo site da instituição.

## **3. Bolsas, descontos e financiamentos**

O aluno de medicina deve procurar sua instituição para informações sobre bolsas, descontos e financiamentos.

## **4. Central de Atendimento ao Candidato – CAC**

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





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

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

## 6. Central de Outros Ingressos – COI

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

## 7. Centro de Atendimento ao Aluno – CAA

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

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

Através do site da instituição é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na instituição, além de poder entrar em contato com o *Chat Edu*, *Fale com a Gente* e os *links* para os demais canais de atendimento existentes.

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





## 8. Coordenação de Cursos

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

## 9. Infraestrutura

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

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

## 10. Laboratórios de Informática

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

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

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

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

O NAPI é um setor constituído para atender as demandas psicopedagógicas dos estudantes da instituição visando contribuir para a superação de dificuldades de modo que o estudante tenha orientações, acompanhamento e recursos para alcançar melhor desempenho em seu processo de aprendizagem e plena participação na vida acadêmica.

Assim busca-se garantir o acesso, a permanência e a participação dos estudantes 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 intervenções preventivas e ações formativas junto à comunidade acadêmica, fomenta a cultura inclusiva junto as equipes internas e envolve os educadores para o apoio e acompanhamento dos estudantes. E ainda, orienta e/ou subsidia materiais e recursos pedagógicos necessários para acessibilidade ao currículo, aos serviços e às instalações da instituição.

Portanto tem como suas principais ações:

- Apoio Psicopedagógico para comunidade acadêmica (estratégias de aprendizagem, gestão de tempo, técnicas de estudos etc).
- Atendimento Educacional Especializado – Inclusão de Pessoas com deficiência;
- Suporte, orientação e treinamentos docente e administrativo;
- Rodas de conversas, oficinas, palestras e intervenções para comunidade acadêmica e público externo: Aprendizagem, educação Inclusiva e diversidade;
- Acolhimento e encaminhamento em saúde mental.

## 12. Ouvidoria

A Ouvidoria da instituição é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela IES que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou por qualquer um de seus pontos de atendimento.

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 da instituição perante os setores da Instituição e recebe as demandas, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no *site* da Instituição.



## 13. Secretaria Acadêmica

Área de *BackOffice* responsável por acompanhar e gerir as atividades de Secretaria. É dividida em três times, de acordo com a jornada do aluno.

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

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

**Time Graduar:** 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)

# SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

## 1. Matrícula

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

### 1.1 Rematrícula

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

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

No período oficial, conforme calendário acadêmico, os alunos terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula, onde conseguirão visualizar as Unidades Curriculares confirmadas em sua matrícula e realizar alterações, caso necessário.

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

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

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

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

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

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

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono e poderá voltar somente com novo processo seletivo.

## 1.2. Trancamento de matrícula

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

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres.
- ✓ 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.
- ✓ É vedado trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

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



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

Serão possíveis os trancamentos de matrícula fora do prazo estabelecido, se motivados por problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, desde que devidamente comprovados por atestado médico e por período maior ao permitido para a concessão da Assistência Pedagógica Domiciliar – APD.

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

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

### 1.4. Cancelamento de matrícula

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

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 e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

- a) O valor referente à matrícula somente será devolvido quando houver



desistência formal do aluno no atendimento presencial da sua unidade antes do início das aulas. Se o pagamento da matrícula for efetuado em cheque, a devolução será concretizada somente após a compensação do mesmo. A restituição será devolvida de acordo com o percentual previsto no Contrato de Prestações de Serviços.

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

## 2. Mensalidades

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

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

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

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

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

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



## 2.1 Antecipação de mensalidade

O aluno que deseja solicitar as mensalidades do semestre vigente sem apresentar um fiador é preciso solicitar através do Ūlife a solicitação de Antecipação de Mensalidade. Na solicitação é preciso anexar o Termo de Antecipação.

Esse termo estará disponível para o aluno retirar através do atendimento presencial da sua unidade.

A data de vencimento dos boletos é para 02 dias após a conclusão da solicitação e é concedido o desconto de 5% no valor líquido.

A antecipação é válida a partir da 2ª parcela.

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

## 3. Financeiro

### 3.1 - Boleto - Indisponível ou não Recebido

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

Desde 2017/1, o envio de boletos via Correios não é uma prática padrão.

Conforme cláusula II, item 2.5 do contrato de prestação de serviços, o aluno deve retirar os boletos pelo Ūlife.

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

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

### 3.2- Boleto - Sem baixa

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





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

### 3.3 - Boleto – Revisão de Boleto

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Boleto – Revisão de Boleto”.

## 4. Bolsas, descontos e incentivos

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ūlife > Menu > Serviços > Solicitações Online por meio do protocolo “Bolsas, Descontos e Incentivos”.

## 5. Taxas de Serviço

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

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

## 6. Transferência de Turma

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

- a. Requerer a mudança pelo Ūlife dentro do prazo estabelecido em





calendário acadêmico.

- b. Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras advindas da solicitação.
- c. Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua.

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

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

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

## 7. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para transferência externa de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o curso de medicina serão aceitas para os cursos de graduação, se houver vaga, e deverão ser realizadas conforme edital publicado em cada IES, especificamente sobre a Seleção Específica do curso de medicina.

## 8. Alteração Cadastral – COI

A solicitação de Alteração Cadastral COI é destinada apenas aos alunos que ingressam via COI (Central de Outros Ingressos) através de Transferência e Destrancamento. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolo via Ūlife. Neste protocolo poderão ser feitas solicitações referentes aos seguintes temas:

- a) Mudança de turno
- b) Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI
- c) Alteração de dados pessoais

## d) Revisão de análise

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


## 9. Dispensa de Unidades Curriculares

A solicitação de dispensa de Unidades Curriculares deverá seguir a regulamentação da IES em que o aluno está vinculado. Havendo a disponibilização por parte da IES, deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, e mediante requerimento protocolado no *Ulife*.

O aluno deverá apresentar a seguinte documentação para análise:

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

### MODELO DE HISTÓRICO

				RECONHECIMENTO DO MEC
NOME DA INSTITUIÇÃO				
NOME DO ALUNO DADOS PESSOAIS CURSO				
PERÍODO LETIVO	NOME DA DISCIPLINA	NOTA	CARGA HORARIA	CRITÉRIO DE APROVAÇÃO
2018/2	Anatomia Humana	8,9	80 h	Aprovado -AP
2018/2	Fisiologia Humana	7,0	80h	Aprovado -AP
2018/2	Bioquímica	4,0	40h	Reprovado -RP
2018/2	Matemática	7,0	40h	Aprovado -AP
LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO				
ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO				
				CARIMBO

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

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

### 9.1 - DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES – REMOÇÃO



A solicitação de dispensa de unidades curriculares – 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 pelo Ūlife, pois o aluno assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum, ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) Unidade Curricular(es) que forem solicitadas as remoções.

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

## 10. 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: “Atendimento Educacional Especializado para Pessoas com Necessidades Especiais” anexando o laudo médico comprobatório.

O protocolo deverá ser solicitado pelo Ūlife em Menu > serviços > solicitações Online.

## 11. Assistência Pedagógica Domiciliar – APD

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

- I. Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que provoquem incapacidades física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde



que esporádicas, conservadas as condições intelectuais e emocionais necessário prosseguimento da atividade escolar (Decreto-lei 1044/69).

- II. Estudantes grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante 120 (cento e vinte) dias (lei 6202/75).
- III. Estudantes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar – APD (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78).
- IV. Alunos amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculados em órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.
- V. Estudantes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como ingressantes do corpo de jurados, por período superior ao mínimo exigido pela IES para a Assistência Pedagógica Domiciliar.

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

- ✓ Laudo médico instruído por profissional habilitado, constando as datas de início e de término do período de afastamento, para os casos amparados pelo decreto-lei 1044/69 ou pela Lei 6202/75.
- ✓ Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do aluno, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento.

O Prazo para a entrada do requerimento, inclusive de prorrogação do benefício, é de até 3 (três) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico ou da declaração do órgão competente, já que a APD não é retroativa.

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



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

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

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

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

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

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

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

**I** - As unidades de ensino a serem desenvolvidas.

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

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





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

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

Caso haja aplicação de provas e trabalhos durante o período de APD, é vedada ao aluno a realização dos mesmos em sala de aula. Nesse caso, ele deverá realizar a prova especial sob indicação da Coordenação de Curso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do final da APD, cujo o valor terá o total dos trabalhos e avaliações perdidos no período em que esteve amparado. As notas respectivas serão registradas pelo professor no Ūlife.

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

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

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





poderá ser realizada a solicitação de desconsideração de protocolo da APD e o referido processo é interrompido.

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

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

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

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

## 12. Colação de Grau

### Colação de Grau ANTECIPADA

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

É necessária documentação comprobatória para a solicitação do protocolo.

É realizada internamente, na Instituição, em data estabelecida, antecede as demais cerimônias e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as Unidades Curriculares, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.





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

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

## **Colação de Grau ESPECIAL**

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Internas, e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as Unidades Curriculares, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.

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

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

## **Colação de Grau INTERNA**

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva.

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

É realizada internamente, em auditório da Instituição, em data estabelecida após as Cerimônias Públicas e não conta com a presença de convidados.

O aluno não poderá ter nenhum débito acadêmico, ou seja, deverá ter cursado todas as Unidades Curriculares, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios etc.







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

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

## Colação de Grau PÚBLICA

A cerimônia tem caráter oficial e festivo.

Cerimônia festiva, realizada em local definido pela instituição com a presença de convidados e professores homenageados.

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

Não é obrigatória a participação do aluno concluinte nesse modelo, caso ele opte por participar da Colação de Grau Interna.

### Informações Gerais (exclui-se a Colação de Grau PÚBLICA)

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

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

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

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

Para mais informações, consulte a página referente às cerimônias de colação de grau, no portal da Instituição.





## 13. Diplomas

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

Caso o concluinte tenha pendência de documentação, deverá entregar a documentação pendente pelo Ūlife, utilizando o protocolo de Entrega de Documentação Pendente. Nesse caso, após a conclusão do protocolo, o aluno deverá solicitar o protocolo de EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA pelo Ūlife.

## 14. Nome Social

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

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

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços educacionais, contratos de estágio, históricos, ata de colação de grau, 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. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado pela instituição e disponibilizado no endereço abaixo. A versão atualizada sempre estará disponível na *web*, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

UniAges - Jacobina:

[https://cdn.ages.edu.br/app/uploads/2020/08/11114040/Calend%C3%A1rio-Medicina-2020.2-UniAges\\_Jacobina-.pdf](https://cdn.ages.edu.br/app/uploads/2020/08/11114040/Calend%C3%A1rio-Medicina-2020.2-UniAges_Jacobina-.pdf)

UniAges - Irecê:

[https://cdn.ages.edu.br/app/uploads/2020/08/11114038/Calend%C3%A1rio-Medicina-2020.2-UniAges\\_Irec%C3%AA.pdf](https://cdn.ages.edu.br/app/uploads/2020/08/11114038/Calend%C3%A1rio-Medicina-2020.2-UniAges_Irec%C3%AA.pdf)

Unibh:

<https://www.unibh.br/o-unibh/calendario-academico-unibh/>

USJT:

<https://www.usjt.br/calendario/>



## 2. Armas

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

## 3. Atividades e Propagandas

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

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. 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 *Ülife*.



## 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 12903, de 23/06/1998, “é proibida a prática do tabagismo em recintos fechados de uso coletivo públicos e privados localizados no Estado”.

## 8. Horário das Aulas

O Horário das aulas será disponibilizado no Ulife, através do *link*:

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

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

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

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

## 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 instituição.

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

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

É vedado o desenvolvimento de atividades de natureza político-partidária e participação em entidades alheias ao âmbito universitário. Comprovado algum tipo de uso indevido dos bens ou recursos da entidade e/ou comportamento inconveniente e incompatível com a dignidade da função de representação





estudantil, haverá responsabilidade civil, pessoal e disciplinar dos membros dos Diretórios, na forma da lei.

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

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

## 12. Wi-Fi

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

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

## 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 instituição. Tem papel fundamental na aproximação do corpo discente com a direção do curso, permitindo, assim, a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.







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

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

- Estar regularmente matriculado.
- Ter boa percepção da classe como um todo.
- Ter boa postura, ser disciplinado e participar assiduamente das aulas.
- Ser ético e imparcial (distinguir os anseios pessoais das solicitações da turma).
- Saber ouvir a opinião dos demais colegas.
- Saber dirimir eventuais conflitos.
- Ser responsável, criativo e ter espírito de liderança.
- Exercer a cidadania.
- Ser comprometido em suas tarefas.
- Possuir conduta adequada aos valores da Instituição.
- Transmitir as informações solicitadas pela coordenação e professores aos demais colegas.

## 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 **Inspirali**, informações acadêmicas e órgãos administrativos.

Se você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento: **inspirali.com** e redes sociais.

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

Conte conosco.

