MANUAL DO ALUNO

UM GUIA PARA A SUA JORNADA

Informações, orientações e recursos para acompanhar cada etapa da sua trajetória acadêmica e aproveitar ao máximo essa experiência.



INFORMAÇÃO



ORIENTAÇÃO



ACOLHIMENTO



CRESCIMENTO

AQUI, VOCÊ VAI
MAIS LONGE.

EAD

APRESENTAÇÃO

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

Para facilitar sua experiência, o entendimento dos processos e o conhecimento das normas institucionais, criamos este **Manual do Estudante**, que reúne informações sobre nossa Instituição, nossa identidade, as normas acadêmicas e de conduta, orientações sobre procedimentos e tudo o que você precisa para que sua jornada seja a mais completa possível.

Nosso objetivo é que este documento contribua para a organização de sua vida acadêmica e, consequentemente, para o seu sucesso profissional.

Este manual é aplicável exclusivamente aos alunos matriculados em cursos ministrados na modalidade de ensino a distância (EaD).

Índice

Instituição

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

Estrutura Pedagógica

1. Educação a Distância.
2. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso .
3. Trabalhos Acadêmicos.
4. Avaliação do Rendimento Escolar.
5. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.

Setores Administrativos e Órgãos de Apoio -

1. Avaliação Institucional
2. Biblioteca
3. Central de Atendimento ao Candidato – CAC
4. Central de Outros Ingressos – COI

5. Central de Atendimento – Atende + Digital
6. Laboratórios de Informática
7. Ouvidoria
8. Secretaria Acadêmica
9. Áreas Internas de Suporte ao Aluno
10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão – NAPI
11. Ingressante tardio

Serviços Acadêmicos, Administrativos e Financeiros -

1. Matrícula
2. Mensalidades
3. Financeiro
4. Bolsas, Descontos e Incentivos
5. Taxas de Serviço
6. Transferência de Turno, Curso e Polo
7. Reingresso/ Reabertura
8. Portador de Diploma
9. Transferências de Alunos de Outra IES
10. Dispensa de Disciplinas/ Unidades curriculares
11. Colação de Grau
12. Diplomas
13. Nome Social
14. Correção de Nota
15. Processo Disciplinar Administrativo (PAD)

Informações e Orientações Gerais

1. Dados Cadastrais dos Alunos
2. Wi-Fi
3. Inteligência Artificial e Integridade Acadêmica
4. IA.RA- Assistente de Aprendizagem
5. Orientações Finais

INSTITUIÇÃO

MISSÃO

Desenvolver conhecimentos, competências e soluções em conjunto com a sociedade, para promover transformações relevantes na vida das pessoas.

VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição Inovadora, capaz de gerar impactos relevantes e sustentáveis.

VALORES

Colaboração, Autonomia, Comprometimento,Transparência, Profissionalismo e Inovação.

1. Calendário Acadêmico

O **calendário acadêmico** é elaborado pela Instituição e disponibilizado no endereço indicado abaixo. A versão atualizada estará sempre disponível no site, para consulta sempre que necessário.

- **ANHEMBI MORUMBI**: https://portal.anhembi.br/calendario-academico/
- **SÃO JUDAS:** https://www.usjt.br/calendario/
- **UNA:** https://www.una.br/calendario-academico/
- **IBMR:** https://www.ibmr.br/calendario-academico/
- **UNIFACS:** https://www.unifacs.br/calendario-academico/
- **FPB:** https://www.fpb.edu.br/calendario-academico/
- **UNIFG (PE):** https://www.unifg.edu.br/calendario-academico/
- **UNP:** https://www.unp.br/calendario/
- **FADERGS:** https://www.fadergs.edu.br/calendario-academico/
- **UNIRITTER:** https://www.uniritter.edu.br/calendario-academico/
- **UNISUL:** https://www.unisul.br/calendario-academico/
- **UNISOCIESC:** https://www.unisociesc.com.br/calendario/
- **MILTON CAMPOS:** https://www.mcampos.br/calendario-academico/

O calendário acadêmico poderá sofrer alterações, em razão da autonomia conferida às Instituições de Ensino Superior para organizarem temporalmente suas atividades acadêmicas, observadas as normas regulatórias do Ministério da Educação.

Além disso, você encontrará o calendário das **UCDs** e de cada componente curricular na seção *"Calendários e Critérios"*, já considerando os respectivos blocos e as particularidades de cada componente, como **Extensão, Estágio Supervisionado e Vida & Carreira**.

2. Cursos de Graduação

Ao escolher uma profissão e a Instituição de Ensino, você dá os primeiros passos rumo à concretização dos seus sonhos. Saber buscar o conhecimento nas mais diversas situações, interpretar a realidade, selecionar informações, propor soluções e assumir o risco de expor suas ideias são características fundamentais 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. Uma vez cumpridos todos os créditos exigidos pelo curso, o estudante estará apto a colar grau, ou seja, a receber seu diploma e a exercer a profissão correspondente.

Para essa formação, a Instituição investe na qualidade do ensino, em um corpo docente atualizado e competente e oferece diferentes modalidades de cursos de graduação: **bacharelado, licenciatura e tecnologia**.

- **Bacharelado**: habilita o egresso a exercer uma profissão de nível superior, permitindo sua atuação em áreas específicas do mercado de trabalho, dentro da profissão escolhida.
- **Licenciatura**: habilita o egresso a atuar no magistério, ministrando aulas na Educação Básica (Ensino Fundamental e Médio) ou em cursos de nível técnico.
- **Tecnólogo**: forma profissionais aptos a desenvolver atividades em áreas específicas, com foco no domínio de tecnologias aplicadas diretamente ao mercado de trabalho.

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

3. Cursos de Pós-Graduação

Os **cursos de pós-graduação** têm como objetivo a formação de docentes, pesquisadores e profissionais especializados, além de contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e artístico.

São destinados a candidatos diplomados em cursos de graduação e ministrados por professores com ampla experiência acadêmica e profissional.

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1. Educação a Distância

A **Educação a Distância (EaD)** desenvolve-se por meio da mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem, utilizando as tecnologias da informação e comunicação como principais recursos.

Atualmente, as disciplinas ou **Unidades Curriculares Digitais (UCDs)** dessa modalidade são ofertadas em formato não híbrido, ou seja, predominantemente online, mas não caracterizado como 100% virtual.

Podem ser previstas **atividades presenciais**, previamente indicadas pela Instituição, conforme a natureza, o conteúdo ou a metodologia teórico-prática do componente curricular. Isso inclui, por exemplo, eventos externos, vivências práticas, projetos, cursos de extensão e encontros específicos.

O **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)** é o espaço no qual o estudante realiza as UCDs do seu curso, acessa materiais e recursos, além de interagir com colegas, professores e tutores por meio do fórum de dúvidas. O acesso ao AVA é realizado pelo caminho: **Ulife > Sala Virtual**.

Nas UCDs, todo o conteúdo é disponibilizado no AVA, proporcionando uma experiência de aprendizagem diferenciada e inovadora. O estudante tem flexibilidade para organizar seus horários de estudo e realizar atividades, sempre respeitando o cronograma da disciplina e as diretrizes institucionais.

As **avaliações** são realizadas ao longo do percurso da UCD, podendo ocorrer de forma online e/ou presencial. As informações sobre datas, prazos e locais de

realização das provas estão disponíveis em *Calendários e Critérios* de cada componente.

Além disso, o estudante pode tirar dúvidas de conteúdo e receber feedbacks diretamente com o **professor e/ ou tutor online**, responsável pela condução da UCD nos fóruns e nos encontros síncronos previstos em calendário.

2. Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso

2.1 Atividades Complementares

As Atividades Complementares de Graduação (ACG) são ações de caráter educativo que visam complementar o processo de aprendizagem dos estudantes do Ensino Superior, enriquecendo sua formação acadêmica, profissional e pessoal para o exercício da vida.

As atividades complementares dividem-se em Institucionais e Específicas do Curso, estando organizadas nas categorias de Ensino, Pesquisa e Extensão. A inserção das atividades no sistema seguirá o percentual abaixo:

60% – Evento / Modalidade = Atividades Complementares Institucionais

40% – Evento / Modalidade = Atividades Complementares Específicas do Curso

Todos os alunos devidamente matriculados deverão cumprir as Atividades Complementares conforme a carga horária prevista em seu currículo.

Serão aceitos apenas comprovantes/certificados que contenham obrigatoriamente:

- Nome do aluno;
- Carga horária da atividade;
- Local de realização;
- Data de realização;

- Nome/título da atividade;
- Assinatura do responsável;
- QR Code ou código de validação do documento.

Em nenhuma hipótese serão aceitos comprovantes/certificados em nome de terceiros.

O aluno deverá encaminhar os comprovantes das atividades realizadas ao longo de seu curso de graduação, respeitando as categorias estabelecidas. Caso não consiga entregar todos os comprovantes até o último semestre do curso, deverá retornar à Instituição para regularizar a exigência, podendo ou não se adaptar a novos currículos, conforme a legislação vigente.

Para a regularização das Atividades Complementares, é necessário abrir um protocolo no Portal do Estudante (SIGA), realizar o pagamento da taxa de serviço e anexar os comprovantes para análise. Não sendo aprovada a documentação apresentada, o protocolo será indeferido, com a devida anotação da irregularidade constatada, garantindo ciência ao aluno.

A documentação digitalizada pelo estudante será arquivada em sistema próprio da Instituição, e as horas validadas como Atividades Complementares serão integralmente registradas em seu Histórico Escolar.

É fundamental que o aluno acompanhe regularmente seu histórico, verificando a validação das horas e garantindo que o cumprimento das Atividades Complementares esteja dentro do prazo de integralização do curso.

Ressaltamos que a não realização da carga horária mínima exigida de Atividades Complementares **impede a colação de grau**.

2.2 Estágio

O **estágio** é uma atividade educacional supervisionada que proporciona ao estudante experiência prática em sua área de formação. Seu principal objetivo é

integrar o conhecimento teórico adquirido em sala de aula à prática profissional, permitindo que o estudante desenvolva competências e habilidades específicas da sua futura carreira.

O estágio é uma oportunidade para explorar o ambiente de trabalho, compreender a dinâmica do mercado, aprimorar aptidões e adquirir novas experiências. Ele pode ser classificado como **obrigatório** ou **não obrigatório**, em conformidade com as diretrizes e normativas nacionais que regulamentam a atividade de estágio do curso ofertado.

Além de facilitar a transição entre o mundo acadêmico e o mercado de trabalho, o estágio permite que o estudante reflita sobre suas escolhas profissionais e identifique áreas de interesse para desenvolvimento contínuo.

Existem duas modalidades de estágio: **obrigatório** e **não obrigatório**:

- **Estágio obrigatório**: previsto pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Ministério da Educação. Nessas situações, as atividades de estágio devem ser realizadas pelo aluno observando os critérios estabelecidos pela Instituição, obedecendo à carga horária mínima designada na matriz curricular e às diretrizes institucionais de estágio. As atividades são orientadas por membros do corpo docente, com o objetivo de articular teoria e prática, ensino, pesquisa e extensão no campo do curso escolhido. A orientação também envolve o desenvolvimento de competências socioemocionais, como ocorre nas demais disciplinas do **Eixo de Práticas e Carreira**. O supervisor da unidade concedente ou o profissional responsável pelo acompanhamento em campo deve observar se o estagiário desenvolve habilidades como trabalho em equipe, comunicação, resolução de problemas, pensamento crítico e respeito à diversidade.

- **Estágio não obrigatório**: atividade opcional realizada pelo estudante, que pode ser contabilizada como parte da carga horária de Atividades Complementares. As atividades de estágio possíveis estão previstas no **Projeto Pedagógico do Curso**.

O estágio não gera 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 Instituição, na **Lei 11.788/2008** e nas diretrizes curriculares definidas pelos órgãos oficiais de educação.

A carga horária, a duração e a jornada do estágio devem ser compatíveis com o horário escolar do aluno, sem prejudicar suas atividades acadêmicas, respeitando a legislação vigente.

Alunos reprovados em estágio obrigatório ou que não concluírem essa atividade, incluindo a entrega do relatório final, não estarão aptos à colação de grau. Nesses casos, deverão acionar os canais oficiais de comunicação da Instituição para regularizar sua situação acadêmica.

Os estágios obrigatórios e não obrigatórios só podem ser iniciados após a formalização do **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** e mediante comprovação de matrícula e frequência ativa no curso. Devem ser observadas as normativas institucionais sobre o tema, considerando que a Instituição de Ensino é responsável por acompanhar as atividades de estágio desenvolvidas pelos estudantes desde o início, conforme determina a Lei do Estágio.

2.3 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme definido nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) ou no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), deve ser entendido como um momento de síntese do aprendizado e das experiências vivenciadas pelo aluno durante sua formação acadêmica e profissional. Último componente do Eixo de Práticas e Carreira, o TCC tem como objetivo sistematizar o conhecimento adquirido ao longo do curso e desenvolver um trabalho final, que pode resultar de um processo investigativo, originar-se de uma indagação teórica, surgir a partir da prática ou de trabalhos de pesquisa realizados durante o curso. O mais importante é que, ao desenvolver seu projeto

final, o aluno seja capaz de refletir sobre seu desenvolvimento pessoal, atitudinal e profissional, resgatando todo o percurso percorrido no Eixo de Práticas e Carreira, desde Vida & Carreira até o TCC e os estágios.

A elaboração do TCC, como etapa final do percurso acadêmico do aluno na Instituição, possui os seguintes objetivos principais:

I. Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridos durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto;
II. Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas nas áreas de formação específica;
III. Reforçar o interesse pela pesquisa como instrumento para a resolução de problemas;
IV. Estimular o espírito empreendedor por meio da execução de projetos que promovam o desenvolvimento de produtos e processos passíveis de patenteamento ou comercialização;
V. Intensificar a extensão universitária por meio da resolução de problemas existentes na comunidade;
VI. Estimular a construção do conhecimento coletivo.

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

A responsabilidade pela elaboração do TCC é do estudante, cabendo ao professor orientador desempenhar suas atribuições de orientação e acompanhamento. Além de avaliar a capacidade do aluno de aplicar seus conhecimentos para resolver problemas reais, o TCC permite que ele se autoavalie, refletindo sobre seu desenvolvimento profissional e socioemocional.

A utilização de obra intelectual ou de direitos de propriedade industrial protegidos, no todo ou em parte, sem a observância das normas de citação, nos

termos da legislação aplicável, resultará na atribuição de nota zero e poderá sujeitar o aluno a sanções administrativas e penais.

Todas as atividades curriculares (estágios, atividades complementares etc.) possuem regulamentação própria. Em caso de dúvidas, consulte a equipe de atendimento pelo telefone (11) 3298-7730.

2.4 Extensão Universitária

A **extensão universitária** faz parte da sua formação acadêmica e segue diretrizes nacionais da educação superior. Para facilitar a sua organização ao longo do curso, reunimos abaixo as principais informações sobre como funciona a extensão nas instituições do Ecossistema Ânima de Aprendizagem.

Por que a extensão é obrigatória?

Em conformidade com a **Resolução CNE/CES nº 7/2018** e com o **Lei nº 13.005/2014**, as atividades de extensão devem compor **no mínimo 10% da carga horária total dos cursos de graduação**, integrando obrigatoriamente a matriz curricular.

Dessa forma, a participação em atividades extensionistas constitui **componente curricular obrigatório**, sendo requisito para a **integralização da carga horária e conclusão do curso**.

No Ecossistema Ânima, a implementação da curricularização da extensão nas matrizes curriculares teve início **no primeiro semestre de 2023**, em conformidade com as diretrizes nacionais para a educação superior.

Quais são as diretrizes da extensão universitária?

As atividades extensionistas são organizadas para que você possa:

- Interagir com a sociedade e aplicar conhecimentos em situações reais.
- Desenvolver formação cidadã e atuação interdisciplinar.

- Contribuir para mudanças positivas na comunidade e na própria instituição.
- Integrar ensino, pesquisa e extensão em experiências práticas.

Como será a organização das ofertas de extensão em 2026/1

A oferta está organizada em dois blocos, a saber:

- **Bloco 1 — Projeto de Extensão: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e Projeto de Impacto Social**
- **Bloco 2 — Projeto de Extensão: Impacto Social e Estratégias para o Desenvolvimento de Territórios**

Atenção: Estudantes dos cursos de **Licenciaturas (nova matriz E2A)** serão compulsoriamente matriculados no **Projeto de Extensão: Extensão Universitária - Diagnóstico e Imersão do Território**

Como se matricular:

Ulife.com.br > *Serviços - Dependências, adaptações, optativas e cursos de extensão > Ajustar matrícula > Clicar no Projeto de Extensão > Avançar (Será direcionado para o Contrato - A Extensão não terá custo adicional) > Marque a opção "Declaro que li e concordo com o Termo de Concessão de Bolsas" > "Confirmar Matrícula".*

Institucionalização da Extensão

Para assegurar a qualidade da formação acadêmica e a adequada integração entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela **Resolução CNE/CES nº 7/2018** e pela **Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014**, ficam estabelecidas as seguintes disposições institucionais relativas à realização e validação das atividades de extensão.

As atividades extensionistas devem estar obrigatoriamente **vinculadas a programas e projetos institucionais formalmente registrados nas**

Instituições de Ensino do Ecossistema Ânima, assegurando acompanhamento pedagógico, supervisão docente e alinhamento com os objetivos formativos dos cursos de graduação.

Dessa forma, **não são aceitos protocolos de aproveitamento ou validação de atividades de extensão realizadas em instituições externas ou fora das Instituições de Ensino do Ecossistema Ânima**, medida vigente **desde o 2º semestre de 2025, sem exceções**.

A partir de **2026**, as atividades de extensão passam a ser organizadas **exclusivamente por meio de projetos institucionais e programas de prestação de serviços vinculados às Instituições de Ensino Ânima**, devidamente cadastrados e supervisionados pela instituição.

Nesse contexto, **não serão considerados como atividades extensionistas válidas** cursos livres, eventos isolados, palestras ou ações pontuais que não estejam integrados a projetos institucionais estruturados.

Tal reorganização institucional visa garantir o cumprimento da legislação vigente, a efetiva curricularização da extensão e a promoção de ações com impacto social relevante, assegurando que as **horas de extensão sejam realizadas exclusivamente no âmbito das Instituições de Ensino do Ecossistema Ânima e vinculadas a projetos institucionais registrados**.

Por que participar?

As atividades de extensão promovem a articulação entre teoria e prática, ampliando o repertório acadêmico e profissional dos estudantes e contribuindo para o desenvolvimento de competências relevantes para a atuação no mundo do trabalho e para o compromisso social da formação superior.

Além de constituírem **componente curricular obrigatório**, as atividades extensionistas proporcionam oportunidades de aprendizagem aplicada, permitindo a interação entre a formação acadêmica e as demandas da sociedade.

Em caso de dúvidas, os estudantes devem acompanhar **os comunicados oficiais da instituição e as orientações disponibilizadas nos canais acadêmicos institucionais**.

2.4.1. Extensão Universitária: acessibilidade e adaptações

As atividades de extensão fazem parte da matriz curricular dos cursos de graduação e são obrigatórias para a conclusão do curso. Por esse motivo, não existe dispensa automática da carga horária de extensão.

No entanto, estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), altas habilidades ou superdotação e outras condições que demandem recursos de acessibilidade têm direito às adaptações razoáveis necessárias para participar das atividades de extensão em igualdade de oportunidades, conforme previsto na legislação vigente.

As adaptações poderão ser concedidas a estudantes que apresentem barreiras à participação em razão de deficiência física, mobilidade reduzida (inclusive temporária), deficiência visual, deficiência auditiva ou surdez, deficiência intelectual, TEA, altas habilidades ou superdotação, deficiências múltiplas, transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos funcionais específicos ou condições de saúde mental que gerem impacto funcional, mediante análise individual realizada pela instituição.

Quando necessário, poderão ser adotadas medidas como:

- recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva;
- adequação da metodologia de desenvolvimento das atividades;
- ajustes no cronograma;
- alteração do local de realização;
- acompanhamento especializado;
- atividades equivalentes, desde que preservados os objetivos pedagógicos e extensionistas.

Para solicitar essas adaptações, recomenda-se que o estudante procure o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), preferencialmente antes

do início das atividades de extensão. Embora solicitações posteriores também sejam analisadas, a implementação das adaptações poderá exigir prazo para avaliação e organização.

Após a solicitação, o NAPI realizará um estudo individual para identificar as necessidades do estudante, as barreiras existentes e os recursos de acessibilidade mais adequados. Com base nessa análise, será elaborado o Plano Individual do Processo de Aprendizagem (PIPA), que orientará a Gerência de Extensão na definição das adaptações necessárias para garantir a participação do estudante.

Esses direitos estão fundamentados na Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), no Decreto nº 12.686/2025, na Resolução CNE/CES nº 7/2018 e no Decreto nº 12.456/2025. O objetivo é assegurar que todos os estudantes tenham acesso às atividades de extensão em condições de igualdade, respeitando suas necessidades específicas e garantindo uma formação acadêmica inclusiva.

3. Trabalhos Acadêmicos

Para a elaboração de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, o aluno deverá observar as regras legais sobre **propriedade intelectual** e seguir as orientações fornecidas pelos professores. É vedado ao discente copiar, total ou parcialmente, textos e obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação da origem.

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

4. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

4.1. Critérios de Avaliação

No currículo AIM (Legado), a avaliação do estudante é composta por duas notas principais, N1 e N2, com pesos de 40% e 60%, respectivamente, além da possibilidade de uma avaliação substitutiva (SUB). Já no E2A Digital, a avaliação é distribuída em três etapas: A1 (30 pontos), A2 (30 pontos) e A3 (40 pontos), totalizando 100 pontos, sendo aprovado o estudante que alcançar pelo menos 70 pontos. Aqueles estudantes que não alcançaram, no mínimo, 70% de aproveitamento (necessário para aprovação em cada Unidade Curricular), poderão realizar a AI (Avaliação Integrada).

Na avaliação do currículo AIM, a avaliação do desempenho estudantil nos cursos de Graduação, ministradas na modalidade EAD, ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos. A Média Final (MF) do estudante será composta por duas notas (N1 e N2), havendo a possibilidade de SUB (avaliação substitutiva) para as disciplinas teóricas e teórico-práticas. Estes critérios valem para as disciplinas presenciais e à distância. A Média Final (MF) é calculada por meio da média ponderada das duas notas, N1 e N2, com peso, respectivamente de 40% e 60%, resultante da seguinte equação:

$$MF = (N1*0,4) + (N2*0,6).$$

A MF para aprovação deve ser igual ou superior a 6,0 (seis). A composição dos critérios de avaliação está prevista em regulamento próprio e seguirá o detalhamento informado a seguir:

4.1.2 Avaliações das Disciplinas On-line:





4.1.3 Avaliações de Trabalho de Conclusão e Estágios:





4.2. Critérios de Avaliação Currículo E2A Digital

A avaliação do desempenho estudantil nos cursos de Graduação, ministradas na modalidade E2A Digital, ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos. A Média Final (MF) do estudante será composta por três notas (A1, A2 e A3), havendo a possibilidade de AI (avaliação integrada) para as disciplinas regulares, a AI é um instrumento de avaliação com finalidade de propiciar a recuperação dos estudantes que não alcançaram, no mínimo, 70% de aproveitamento, necessário para aprovação em cada Unidade Curricular Digital (UCD). A nota de cada AI realizada, por UCD, substitui uma das avaliações A1 ou A2, representando a composição de 30% da nota final do estudante. Estes critérios valem para as disciplinas digitais.

A Média Final (MF) é calculada por meio da média ponderada das três notas, A1, A2 e A3, com peso, respectivamente de 30%, 30% e 40%, resultante da seguinte equação:

MF = (A1*0,3) + (A2*0,3) + (A3*0,4)

Para os alunos que realizam a prova AI, a MF é calculada por meio da média ponderada considerando a maior nota entre A1 e A2 e substituindo a menor nota pela nota atribuída à AI e A3, sendo A1, A2 e AI com peso de 30% e A3 com

peso de 40%, resultante da seguinte equação:

MF = (Maior nota entre A1 e A2*0,3) + (A3*0,4) + (AI*0,3)

A MF para aprovação deve ser igual ou superior a 70% (setenta por cento). A composição dos critérios de avaliação está prevista em regulamento próprio e seguirá o detalhamento informado a seguir:

UNIDADES CURRICULARES DIGITAIS

MODALIDADE
ON-LINE

A1 PESO 30	AVALIAÇÃO ONLINE A A1 vale 30 (trinta) pontos e será composta por uma questão dissertativa. 0 → 30	**A2** PESO 30	AVALIAÇÃO ONLINE A A2 vale 30 (trinta) pontos e será composta por 15 questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), sendo apenas uma das alternativas a resposta correta. 0 → 30	**A3** PESO 40	AVALIAÇÃO ONLINE A A3 vale 40 (quarenta) pontos e é dissertativa. Ao iniciar a avaliação, não é contabilizado tempo no Ulife, desde que atenda o prazo para realização indicado no calendário. 0 → 40

CÁLCULO MÉDIA FINAL — **A1 (30%) + A2 (30%) + A3 (40%) = 100%**

São considerados aprovados os estudantes que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (70 pontos)

AVALIAÇÃO INTEGRADA - AI

MODALIDADE
ON-LINE

AI PESO 3	AVALIAÇÃO ONLINE AI é um instrumento de avaliação com finalidade de propiciar uma recuperação. Ao realizar a AI, o estudante tem a possibilidade de substituir o menor desempenho (A1 ou A2), representando 30% da nota final. A avaliação A3 não tem recuperação. 0 → 30

Quadro 1 – Aluno Elegível para AI

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

Quadro 2 – Aluno não Elegível para AI

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

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

A Avaliação Integrada substitui a menor nota entre A1 e A2

DISCIPLINA
AVALIAÇÃO VIDA & CARREIRA

MODALIDADE
ON-LINE

ATIVIDADE AVALIATIVA PESO 100	AVALIAÇÃO ONLINE É composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha. Esta é a única atividade avaliativa do Componente Curricular. O estudante tem três tentativas, sendo considerada o maior desempenho dentre as tentativas realizadas.

São considerados aprovados os estudantes que obtiverem desempenho final igual ou superior a 70% (média 7).

Não possui avaliação substitutiva

DISCIPLINA
DEPENDÊNCIA ESPECIAL - DPE

MODALIDADE
ON-LINE

ATIVIDADE AVALIATIVA PESO 100	AVALIAÇÃO ONLINE É composta por 15 (quinze) questões objetivas de múltipla escolha. Esta é a única atividade avaliativa do Componente Curricular. O estudante tem três tentativas, sendo considerada o maior desempenho dentre as tentativas realizadas.

São considerados aprovados os estudantes que obtiverem desempenho final igual ou superior a 70% (média 7).

Não possui avaliação substitutiva

DISCIPLINA
PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INTEGRADAS

MODALIDADE
ON-LINE

Eixo III	Documentos Comprobatórios	Eixo IV	Relatório 1 A educação e seu sentido	Eixo IV	Relatório 2 O papel do professor	Eixo IV	Relatório 3 Espaços de aprendizagem

Notas distribuídas pelo professor = MF*

* nota mínima de 70 pontos para aprovação

DISCIPLINA
ESTÁGIO

MODALIDADE
ON-LINE

ATIVIDADE 1	Dispensa de Carga horária de estágio obrigatório	ATIVIDADE 2	Termo de Compromisso e Plano de Atividade de Estágio não obrigatório (remunerado)	ATIVIDADE 3	Relatório Final	ATIVIDADE 4	Ficha de Presença no Campo de Estágio

Notas distribuídas pelo professor: 0 (reprovado) ou 100 (aprovado).

4.3. Coeficiente de Rendimento Acadêmico

O Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) é um indicador que demonstra o desempenho do estudante ao longo de sua trajetória na instituição. Seu cálculo considera as notas obtidas em todas as disciplinas cursadas, ponderadas pela carga horária de cada uma. Além de servir como medida do desempenho, o CRA permite ao estudante acompanhar sua evolução, identificar pontos de melhoria e também é utilizado pela instituição para fins acadêmicos, concessão de benefícios e participação em programas de mérito.

4.3.1. Coeficiente de Rendimento Acadêmico Semestral

O CRA Semestral é composto pelas Unidades curriculares digitais aprovadas e reprovadas do referido semestre civil (considerando disciplinas regulares da série, adaptações, dependências, disciplinas de transição) e contará com a nota e carga horária da disciplina cursada, tendo a seguinte equação:

$$\text{C.R.A. Final} = \frac{(\text{Nota da disc. 1} * \text{CH da disc. 1}) + (\text{Nota da disc. 2} * \text{CH disc. 2}) + \ldots\ldots (\text{Nota da disc. n} * \text{CH da disc. n})}{\text{CH da disc. 1} + \text{CH da disc. 2} + \ldots \text{CH da disc. n}}$$

4.4. Trabalhos de Conclusão de Curso, Projeto Experimental ou Projeto Integrador

Para os cursos em que a UCD Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto Experimental ou Projeto Integrador faz parte da matriz curricular, os estudantes deverão observar as normas e regras previstas no Manual Específico, disponível no respectivo componente no AVA – Ulife.

4.5. PARTICIPAÇÃO EM OUTRAS ATIVIDADES E AVALIAÇÃO

A participação do estudante poderá ser previamente exigida em atividades extraclasse, como seminários, debates e trabalhos de campo. É fundamental que o aluno se empenhe em participar dessas atividades, uma vez que, nesses casos, **não há possibilidade de reposição**.

As disciplinas também podem exigir a apresentação de trabalhos em grupo, com o objetivo de desenvolver competências como **trabalho em equipe, comunicação oral e escrita, pesquisa e liderança**.

4.6. COMPORTAMENTO INADEQUADO DURANTE AS AVALIAÇÕES

A Instituição dispõe de recursos tecnológicos para a identificação de plágio, amplamente utilizados pelos docentes no processo de avaliação e atribuição da nota final das atividades acadêmicas.

4.7 INFORMAÇÕES SOBRE NOTAS E PONTOS

O estudante poderá acompanhar suas notas, ao longo de cada componente curricular, diretamente no ULIFE. Ao final de cada bloco e semestre, as notas consolidadas também estarão disponíveis no Portal do Estudante, possibilitando o acompanhamento integral de seu desempenho acadêmico.

5. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Trata-se de um importante instrumento de avaliação e promoção da qualidade da educação superior no Brasil, sendo também referência para a formulação de políticas públicas para o setor.

O Enade avalia o rendimento dos estudantes concluintes em relação aos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), bem como o desenvolvimento de competências e habilidades essenciais à formação acadêmica e profissional, além do nível de atualização em relação à realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo Inep desde 2004, o Enade consolidou-se como um dos principais indicadores de qualidade da educação superior no país. Ele integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), juntamente com a Avaliação de Cursos de Graduação e a Avaliação Institucional, compondo o tripé avaliativo que permite mensurar a qualidade das Instituições de Educação Superior (IES). Os resultados do Enade, aliados às respostas do Questionário do Estudante, subsidiam o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

A inscrição no exame é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados dos cursos de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia vinculados às áreas de avaliação da edição. A situação de regularidade do estudante no Enade é registrada em seu histórico escolar.

O Ciclo Avaliativo do Enade define as áreas de avaliação e os cursos correspondentes. Para os cursos de bacharelado e licenciatura, as áreas de conhecimento seguem a tabela divulgada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os cursos superiores de tecnologia são vinculados aos eixos tecnológicos definidos pelo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), do Ministério da Educação.

É importante destacar que o estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar o certificado de conclusão de curso ou o diploma, até que sua situação de regularidade seja devidamente regularizada junto ao Enade.

SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

1. Avaliação Institucional

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

A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino para promover melhorias na Instituição. Seu propósito é aprimorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento institucional.

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

Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliadas pela CPA. A partir desses resultados, os relatórios são compartilhados com os coordenadores de curso e com as lideranças institucionais, que devem analisá-los e propor planos de ação voltados à melhoria da qualidade acadêmica e administrativa.

Figura – Funções CPA



Fonte: acervo próprio

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um setor constituído, em cumprimento à Lei nº 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES).

Todas as informações da CPA podem ser consultadas através do site Institucional:

Acesse o site > Institucional > Avaliação Institucional e CPA

2. Biblioteca

As Bibliotecas abrangem um rico universo temático nas áreas de Ciências Exatas, Engenharias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas, Literatura e Arte. A atualização do acervo é constante, disponibilizando livros, revistas e jornais eletrônicos, CDs, DVDs e dissertações. Todo o acervo encontra-se informatizado por meio do sistema, possibilitando aos usuários respostas e atendimentos ágeis e precisos em suas

pesquisas.

As Bibliotecas oferecem ainda acesso a livros digitais 24 horas por dia, 7 dias por semana, gratuitamente, aos alunos, professores e colaboradores. Além disso, contam com o Repositório Universitário da Ânima (RUNA), ambiente digital que tem como objetivo gerenciar a produção intelectual da instituição, garantindo sua preservação e ampliando a visibilidade, o uso e o impacto dessa produção. Dentre as coleções disponibilizadas, destacam-se os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) dos estudantes. Todo o conteúdo digital está disponível no Ulife > Menu – Ambiente Virtual de Aprendizagem – Sala de Aula Virtual – Menu – Bibliotecas Online.

Fique atento!

- Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via e-mail. Mantenha-o atualizado e consulte-o com frequência.
- O e-mail é apenas um lembrete da data de devolução do material, que é de responsabilidade do usuário. O não recebimento da mensagem não isenta da suspensão em caso de atrasos.
- A impossibilidade de renovação online não justifica atrasos na devolução do material emprestado.
- Renovações devem ser feitas via sistema ou presencialmente. Não é possível renovação por telefone ou e-mail, nem de livros em reserva.
- Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- A obra liberada ficará disponível por 24 horas.
  Acesse o regulamento completo no site > Institucional > Biblioteca.

Normas para utilização da biblioteca

- Não consumir alimentos e bebidas (exceto água).
- Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294/1996.
- Não atender ao telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso ou vibracall.
- Respeitar o ambiente de estudos, mantendo a harmonia e a convivência.

Deveres dos usuários

- Respeitar o regulamento da biblioteca e as orientações dos funcionários.
- Obedecer aos horários de atendimento.
- Zelar pelas obras retiradas, devolvendo-as até a data registrada no sistema. Em caso de perda ou dano, o material deverá ser reposto pela obra equivalente (mesmo título, autor e edição igual ou superior).
- O usuário deve comunicar imediatamente a perda ou o dano da obra à Biblioteca e assinar um termo de compromisso para reposição no prazo estipulado.
- Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da reposição do material, apenas da suspensão por novos empréstimos 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. Caso haja pendências, a Instituição poderá bloquear o acesso ao Ulife e a abertura de protocolos até a quitação de todas as obrigações.

Biblioteca na Web

Pelo site institucional, você tem acesso ao sistema responsável pela gestão das bibliotecas. Esse sistema permite realizar reservas, renovações de materiais emprestados e consultar as informações das obras do acervo físico, pesquisando por título, autor ou assunto. A relação completa dos serviços encontra-se disponível na página da biblioteca: Site > Institucional > Biblioteca.

3. Central de Atendimento ao Candidato – CAC

A **Central de Atendimento ao Candidato (CAC)** é o ponto de apoio para futuros alunos interessados em ingressar nos cursos de graduação oferecidos por nossa instituição. Nossa equipe especializada está disponível para prestar um

atendimento online eficiente, fornecendo informações detalhadas sobre os cursos e orientações completas sobre os processos seletivos, até a finalização da matrícula.

O horário de funcionamento da CAC é de segunda a sexta-feira, das 08h às 21h, e aos sábados, das 09h às 15h, garantindo suporte conveniente aos candidatos durante toda a semana. O atendimento é realizado via **WhatsApp**, com números exclusivos por Instituição de Ensino, proporcionando um atendimento mais direcionado e personalizado.

Confira abaixo os números de contato:

- **Anhembi Morumbi:** (11) 5108-0481
- **IBMR:** (21) 2038-2044
- **São Judas:** (11) 5108-0482
- **UnP:** (85) 2180-6944
- **FPB:** (85) 2180-6947
- **UNIFG:** (81) 2011-5978
- **FADERGS:** (51) 3475-6811
- **Una:** (31) 3500-7169
- **Unisociesc:** (48) 3036-8698
- **UniRitter:** (51) 3475-2449
- **UniSul:** (51) 3093-0552
- **UNIFACS:** (71) 3838-7844

4. Central de Outros Ingressos – COI

A Central de Outros Ingressos (COI) é o setor de BackOffice responsável pelos processos de atração de alunos para os cursos de graduação, como transferência, portador de diploma, reingresso, reabertura e mudança de curso, além de analisar os processos de dispensa de disciplinas cursadas em outras instituições de ensino pelos alunos ingressantes.

5. Central de Atendimento – Atende + Digital

A **Central de Atendimento ao Aluno – Atende+ Digital** é responsável por atender às demandas de ordem acadêmica e financeira dos estudantes, em conformidade com as normas, procedimentos e regulamentos da atividade estudantil, atuando como facilitadora entre os alunos e a Instituição de Ensino Superior. O atendimento é realizado via WhatsApp.

Os estudantes têm autonomia para registrar a maioria das solicitações diretamente pelo portal do aluno, no menu **"Solicitações"**, sem necessidade de acionar o atendimento via WhatsApp. Ao registrar uma solicitação, o aluno encontra todas as informações necessárias para auxiliá-lo no processo, como a descrição do pedido, existência de taxas, prazo de resposta, entre outros.

Vale reforçar que o retorno das solicitações também pode ser acompanhado pelo próprio portal, no caminho: **Solicitações > Acompanhamento da Solicitação**.

Acesse: Central de Ajuda

Por meio deste endereço eletrônico, é possível obter informações importantes que poderão auxiliá-lo em sua jornada na Instituição.

6. Laboratórios de Informática

A Instituição possui **Laboratórios de Informática** equipados com modernos computadores, acesso à internet e softwares de primeira linha, destinados à realização de pesquisas, práticas acadêmicas, treinamentos e produção de trabalhos, para alunos regularmente matriculados, professores e funcionários.

Alguns laboratórios ficam disponíveis aos alunos durante todo o dia; outros, porém, só podem ser utilizados durante aulas práticas, sob supervisão do professor responsável pela Unidade de Aprendizagem/Disciplina.

7. Ouvidoria

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

Trata-se de um órgão de natureza mediadora, sem caráter administrativo, deliberativo, executivo ou judicativo. A Ouvidoria compromete-se a responder às solicitações e garante sigilo quanto à identidade de quem utiliza o serviço; entretanto, é necessário que o ouvinte se identifique.

O ouvidor atua como representante da comunidade junto aos setores da Instituição, recepcionando os resultados das demandas atendidas pela equipe da Ouvidoria, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição.

Para mais informações: Acesse o site > Ouvidoria

- **Anhembi Morumbi:** https://ouvidoria.anhembi.br/
- **IBMR:** https://ouvidoria.ibmr.br/
- **São Judas:** https://ouvidoria.usjt.br/
- **UnP:** https://ouvidoria.unp.br/
- **FPB:** https://ouvidoria.fpb.edu.br/
- **UNIFG:** https://ouvidoria.unifg.edu.br/
- **FADERGS:** https://ouvidoria.fadergs.edu.br/
- **Una:** https://ouvidoria.una.br/
- **Unisociesc:** https://ouvidoria.unisociesc.com.br/
- **UniRitter:** https://ouvidoria.uniritter.edu.br/
- **UniSul:** https://ouvidoria.unisul.br/
- **UNIFACS:** https://ouvidoria.unifacs.br/#ouvidoria

8. Secretaria Acadêmica

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

O setor é responsável por proporcionar a melhor experiência ao longo da vida acadêmica do aluno, desde o ingresso até a conclusão e a expedição do diploma, oferecendo serviços essenciais no dia a dia, como emissão de declarações, históricos, análise de protocolos, entre outros.

Todos os atendimentos destinados à Secretaria Acadêmica são realizados por meio de protocolos abertos no portal do aluno, através dos links abaixo:

- **Anhembi Morumbi:** https://estudantesuam.ead.br/login
- **FPB:** https://estudantesfpb.ead.br/login
- **FADERGS:** https://estudantesfadergs.ead.br/login
- **IBMR:** https://estudantesibmr.ead.br/login
- **Una:** https://estudantesuna.ead.br/login
- **UNIFG:** https://estudantesunifg.ead.br/login
- **Unisociesc:** https://estudantesunisociesc.ead.br/login
- **UniRitter:** https://estudantesuniritter.ead.br/login
- **UniSul:** https://estudantesunisul.ead.br/login
- **UNIFACS:** https://estudantesunifacs.ead.br/login
- **UnP:** https://estudantesunp.ead.br/login
- **São Judas:** https://estudantessjt.ead.br/login

9. Áreas Internas de Suporte ao Aluno

- **Área de BackOffice:** responsável por acompanhar e gerir os processos internos ao longo da jornada do aluno.
- **Time CSC Serviço**: equipe responsável por proporcionar a melhor experiência acadêmica e financeira aos alunos. Atua nos processos e serviços desde o início do semestre, incluindo mudanças de turno e campus, protocolos financeiros, entre outras atividades.
- **Time CSC Rematrícula**: equipe responsável por planejar, acompanhar e executar a matrícula e rematrícula dos alunos de graduação. Atua com foco na melhoria contínua desses processos, tornando a etapa de renovação na jornada do aluno cada vez mais eficiente e ágil.

10. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

O **Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)** é a área responsável por implementar a política de atenção à comunidade acadêmica por meio de programas, projetos e ações fundamentados nos princípios de acessibilidade, diversidade, adaptabilidade, equidade, saúde mental e inclusão. Essas iniciativas visam promover o acesso e a permanência na IES, apoiar a programação da aprendizagem e contribuir para a autonomia e o desenvolvimento pessoal e profissional dos discentes.

O NAPI atua nas seguintes frentes:

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

   Todos os atendimentos e ações oferecidos pelo NAPI são destinados a toda a comunidade acadêmica e podem ser agendados. Para informações

sobre agendamento, acesse:

- **Anhembi Morumbi:** NAPI | Anhembi Morumbi
- **FPB:** Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)
- **FADERGS:** Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)
- **IBMR:** Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)
- **Una:** NAPI-Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão
- **UNIFG:** Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)
- **Unisociesc:** NAPI
- **UniRitter:** Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI)
- **UniSul:** NAPI
- **UNIFACS:** NAPI
- **UnP:** NAPI
- **São Judas:** USJT - Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão - NAPI

10.1. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O **Atendimento Educacional Especializado (AEE)** refere-se às ações de atenção ao estudante com deficiência, com transtornos do neurodesenvolvimento ou com altas habilidades/superdotação, amparadas pelos princípios de equidade e inclusão, com o objetivo de promover um ambiente acadêmico inclusivo. O AEE tem como finalidade acompanhar e assegurar o acesso e a permanência desses estudantes ao longo de sua trajetória acadêmica.

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

10.2. Apoio Psicopedagógico para estratégias de aprendizagem

O **apoio psicopedagógico e acolhimento para estratégias de aprendizagem** consiste em um suporte institucional voltado à intervenção e prevenção nos processos cognitivos, psicossociais, culturais e pedagógicos dos estudantes.

O objetivo principal desse apoio é **desenvolver e aprimorar estratégias que potencializem a aprendizagem**, por meio de atendimentos individuais e coletivos.

10.3. Acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais

O **acolhimento e encaminhamento relacionados às queixas emocionais** consiste em oferecer atendimentos voltados às demandas de saúde mental, caracterizados pela orientação e pelo possível encaminhamento aos serviços de psicoterapia.

É importante esclarecer que o NAPI **não realiza atividades como psicoterapia, avaliação neuropsicológica, diagnósticos psiquiátricos**, nem prescreve laudos, receituários ou atestados.

10.4. Desenvolvimento da cultura inclusiva e diversidade

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

Para isso, o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI) promove ações individualizadas e coletivas em ambientes que envolvam toda a comunidade acadêmica, considerando suas diferenças e necessidades singulares, de forma

a garantir um ambiente equitativo.

11. Ingressante tardio

O **Programa Ingressante Tardio** tem como objetivo favorecer a permanência dos alunos de graduação que ingressam tardiamente na Instituição, por meio de ações realizadas por docentes, líderes de turma, coordenação do curso, monitores e pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Inclusão (NAPI), de modo que o aluno se sinta pertencente e integrado à sua turma e ao seu curso.

SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

1. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que vincula o aluno à Instituição, conferindo-lhe a condição de aluno ativo/matriculado. Semestralmente, a matrícula deverá ser renovada, com a devida assinatura eletrônica do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, até a conclusão do curso do discente.

1.1. Gestão de Documentação Discente e Docente

Gestão de Documentação Discente e Docente – G3D

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

Documentos obrigatórios:

- Documento de identificação com CPF [1];
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de quitação Eleitoral (brasileiros entre 18 e 70 anos);
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (brasileiros do sexo masculino e entre 18 e 46 anos);
- Comprovante de conclusão do ensino médio[2]
- Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio [3];

- Histórico Escolar do Ensino superior (quando a forma de ingresso for Transferência Externa
- Diploma do Ensino Superior (quando a forma de ingresso for Obtenção de Novo título);
- Documento de identificação com CPF do responsável legal (para menores de 18 anos).

OBS: A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser emitida através do site> Certidão de Quitação Eleitoral — Ministério das Relações Exteriores

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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

Notas:

1.Poderão ser aceitos: Carteira de Identidade, CNH (Carteira Nacional de Habilitação), Carteira Profissional, como da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira de Identificação Funcional, como o CRM; Identificação Militar ou qualquer outro documento público. Para alunos estrangeiros: Poderão ainda ser aceitos: RNM (Registro Nacional Migratório) e/ou RNE temporário, desde que acompanhado da cópia do passaporte com visto de aluno (Tipo IV); ou Protocolo de solicitação de RNE acompanhado da cópia do passaporte com o visto de aluno (Tipo IV); no caso de aceitação de um destes documentos será exigido o RG ou RNE permanente na renovação da matrícula subsequente ao semestre de ingresso.

2. O candidato poderá entregar provisoriamente o Comprovante de Conclusão do Ensino Médio ou a Declaração de Matrícula na última série do Ensino Médio (somente para os que estão cursando a 3ª série do Ensino Médio e com previsão de conclusão do curso). Cabe ressaltar que a conclusão do ensino médio deve ser antes do início das aulas, conforme disposto na Lei 9394/96 Art. 44, inciso II, sendo vedado cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação, podendo levar ao cancelamento da matrícula a qualquer tempo.

3.O documento tem que ter os dados da escola, o ano de conclusão, além das assinaturas e

carimbos no documento. Para quem concluiu o ensino médio no exterior, será necessário enviar a Publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e/ou o Certificado de Equivalência junto com o Documento Original e/ou Traduzido.

Segue a forma de envio de documentação:

- Para entregar o documento via ŬLIFE - Sala de Aula Virtual: Acesse o link https://www.ulife.com.br/login> Ao acessar, clique no Ícone de Perfil no canto superior Direito> Meus Documentos para visualizar os documentos e realizar o envio.

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

Alteração de Dados Pessoais

A solicitação de Alteração de Dados Pessoais é destinada apenas aos alunos que desejam atualizar os dados abaixo, mediante a comprovação de um documento: -

a) Nome Civil
b) CPF
c) Escola ensino médio
d) Dados documentais
e) Dados de escolaridade

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitação Online, por meio do protocolo “Alteração de Dados Pessoais.

1.2. Rematrícula

A cada semestre, o aluno terá sua rematrícula renovada automaticamente, de acordo com o calendário acadêmico da Instituição, desde que tenha entregue o Certificado de Conclusão do Ensino Médio, efetuado o pagamento da 1ª parcela

da semestralidade e não possua débitos financeiros referentes a semestres anteriores junto à Instituição.

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

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

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

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

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

O aluno veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento ou cancelamento de matrícula nos prazos previstos pelo

calendário acadêmico poderá ter sua situação caracterizada como abandono de curso. Nesse caso, o retorno será possível apenas por meio de novo processo seletivo ou da Central de Outros Ingressos – COI, devendo o aluno ser classificado de acordo com o número de vagas do curso. Não é assegurado ao aluno o reingresso na mesma matriz curricular em que estava antes do abandono, cancelamento ou trancamento.

1.3. Trancamento de matrícula

Para a solicitação de trancamento de matrícula o aluno deverá entrar em contato através dos nossos canais de atendimento via WhatsApp pelo número: EBRADI: 11 99345-1036 Demais marcas: 11 32987730.

Para o trancamento de matrícula é necessário que o estudante entre em contato dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e que seja observados os seguintes critérios:

- ✓ Não pode exceder a 4 (quatro) semestres para os cursos de graduação-bachareladoe licenciatura, e a 2 (dois) semestres para a graduação tecnológica, durante todo o curso.
- ✓ Não é assegurado ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois,a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante oafastamento.
- ✓ Interrompe-se a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso.
- ✓ Ao solicitar o trancamento da matrícula fica devido ao estudante pagar todas as mensalidades geradas até o mês da competência do boleto, gerados até a data de solicitação do trancamento de matrícula.

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

O trancamento de matrícula perde validade caso o aluno não realize o destrancamento dentro do prazo, sendo considerado abandono. Durante o período de trancamento, quaisquer resultados acadêmicos obtidos no semestre em andamento não serão aproveitados. O trancamento fora do prazo somente será permitido em casos de problemas de saúde que impeçam a frequência às aulas, mediante apresentação de atestado médico e por período superior ao previsto para a Assistência Pedagógica Domiciliar (APD). Caso o curso em que o aluno teve a matrícula trancada seja extinto ou esteja em extinção, será permitida a opção por outro curso ou a transferência interna, conforme normas vigentes. O aluno deve quitar a mensalidade até o mês da solicitação, e solicitações após o início do semestre letivo podem gerar multa de 10% sobre o valor nominal das parcelas vincendas, sem considerar bolsas ou descontos, podendo a Instituição avaliar casos específicos. Recomenda-se que, antes de solicitar o trancamento, o aluno consulte o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para verificar regras e condições financeiras aplicáveis.

1.4. Reingresso/Reabertura

O reingresso é o retorno do aluno aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições para Reingresso/Reabertura de matrícula devem ser realizadas pelo portal do aluno.

Para efetuar o reingresso pelo portal, acesse a opção: **“Volte a Estudar”** → **Solicitações** → **Matrícula** → **Retorno ao curso** → **Reingresso/Reabertura (Graduação)**.

No caso de solicitações via requerimento, o estudante passará por análise para validação do reingresso. Concluída a análise, o aluno será orientado a aceitar o novo contrato, gerando as novas mensalidades atualizadas com a aplicação da bolsa ou desconto vigente, conforme campanha comercial. Caso a bolsa/desconto não seja lançada em até 3 dias úteis após o aceite do contrato,

será necessário abrir o requerimento **“Boleto com Valor Divergente”** para que o benefício seja aplicado.

Para solicitações realizadas pelo portal, o aluno deve seguir os passos indicados, aceitando o novo contrato de prestação de serviços, momento em que serão geradas as novas mensalidades atualizadas com a incidência da bolsa ou desconto vigente. Se o benefício não for aplicado em até 3 dias úteis, deve-se abrir o requerimento **“Boleto com Valor Divergente”**.

O ajuste da bolsa ou desconto deve ser solicitado em: **Portal → Solicitações → Financeiras → Mensalidades → “Mensalidade e/ou Serviço com Valor Divergente”**.

Ao participar do processo de reingresso, o estudante será automaticamente vinculado à estrutura curricular vigente do curso, podendo aproveitar as disciplinas pertinentes, conforme as normas acadêmicas.

1.5. Cancelamento de Matrícula

O estudante poderá solicitar, a qualquer momento do semestre, o cancelamento de sua matrícula, ato formal de desistência que implicará na ruptura de seu vínculo com a Instituição. Para isso, é necessário entrar em contato com o atendimento digital via WhatsApp pelos números: EBRADI: (11) 99345-1036 | Demais marcas: (11) 3298-7730.

A matrícula realizada por meios fraudulentos poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem direito à restituição dos valores pagos, observadas as regras e condições do contrato, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

A matrícula poderá ser cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

- Pelos motivos previstos no Regimento Geral, em caso de incompatibilidade ou desarmonia do aluno com as regras disciplinares e de

conduta previstas nos atos normativos da Instituição, ou nas hipóteses previstas neste contrato;

- Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio, ou pela apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos;
- Outras situações expressamente previstas no contrato de prestação de serviços educacionais e em documentos institucionais.

O aluno que formalizar o cancelamento de matrícula durante o semestre letivo deixará de ser considerado aluno da Instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo da Central de Outros Ingressos – COI, sendo classificado de acordo com o número de vagas disponíveis à época, podendo, se assim desejar, solicitar o aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente.

O cancelamento de disciplina ou unidade curricular poderá ser realizado dentro do prazo previsto para alteração de matrícula no calendário acadêmico, via portal do aluno, obedecendo às seguintes condições:

a) Não reduzir a matrícula do aluno para menos de três disciplinas (exceto em caso de conclusão de curso);
b) Respeitar o período previsto para alteração de matrícula, conforme calendário acadêmico;
c) Não provocar a “quebra” da matrícula no bloco de disciplinas do módulo.

O aluno que solicitar o cancelamento da matrícula após o início das aulas deverá pagar a mensalidade correspondente ao mês em curso no momento do requerimento.

Antes de solicitar o cancelamento da matrícula, o aluno deve consultar o contrato de prestação de serviços educacionais para confirmar regras, condições financeiras e eventuais multas aplicáveis.

2. Mensalidades

Os boletos podem ser extraídos mensalmente por meio do sistema de acesso restrito ao aluno – Portal do Aluno (Portal do Aluno > Pagamentos) –, uma vez que não há envio físico pela Instituição. Caso haja dificuldade de visualização, os boletos poderão ser retirados no atendimento digital. Dessa forma, a alegação de não recebimento do boleto não será considerada justificativa para atraso ou não pagamento da respectiva quantia.

O pagamento de boletos de matrícula e mensalidades deve ser efetuado até o vencimento, por meio das redes bancárias, do pagamento online disponível no Portal do Aluno ou no atendimento digital, de modo que os descontos condicionados ao pagamento pontual da parcela não sejam impactados.

Caso não seja realizado o pagamento da mensalidade até a data de vencimento, o aluno deverá retirar um novo boleto pelo Portal do Aluno.

O atraso no pagamento de parcela da semestralidade acarretará multa sobre o valor devido, atualização monetária do período e juros de mora diários, além da perda de eventuais descontos condicionados ao vencimento, conforme previsto na respectiva Política de Bolsas e Descontos da Instituição.

Pagamentos realizados por DOC, TED ou depósito bancário não são reconhecidos pelo sistema da Instituição, sendo vedada a utilização dessas formas de pagamento pelos alunos.

Para evitar inconsistências no processamento, o aluno deve manter em sua posse os comprovantes de pagamento das parcelas, considerando que os pagamentos são efetuados pelo sistema bancário.

2.1. Competência dos boletos

Nos cursos de Graduação EAD, as mensalidades são emitidas por competência, ou seja, cada boleto corresponde ao mês de início do semestre, independentemente da data exata de ingresso do aluno, desde que respeitado

o limite de entrada do Bloco II.

Ingressos no 1º semestre do ano:

Bloco I: O primeiro boleto terá sempre a competência de janeiro (mês inicial do semestre). As próximas mensalidades seguirão as competências dos meses subsequentes.

Bloco II: O primeiro boleto terá sempre a competência de abril (mês inicial do semestre). As próximas mensalidades seguirão as competências dos meses subsequentes.

Ingressos no 2º semestre do ano:

Bloco I: O primeiro boleto terá a competência de julho (mês inicial do semestre). As próximas mensalidades seguirão as competências dos meses subsequentes.

Bloco II: O primeiro boleto terá sempre a competência de outubro (mês inicial do semestre). As próximas mensalidades seguirão as competências dos meses subsequentes.

2.2. Ingresso Bloco II

Na modalidade Graduação EAD, há possibilidade de ingressos tardios no meio do semestre, denominados Bloco II, permitindo que os estudantes ingressem durante o 1º ou 2º semestre do ano, cursando apenas as disciplinas do Bloco II.

O início do Bloco II ocorre em abril, para o 1º semestre, e em outubro, para o 2º semestre.

2.3. Antecipação de mensalidade

Estudantes da Graduação EAD podem efetuar o pagamento antecipado de suas mensalidades dentro do semestre; entretanto, não é concedido desconto por antecipação.

3. Financeiro

3.1. Boleto – Indisponível ou não recebido

Conforme cláusula do contrato de prestação de serviços educacionais, o aluno deve retirar os boletos pelo Portal do Aluno. Caso não consiga acessar o documento, deverá entrar em contato pelo chat ou acessar o extrato financeiro via portal.

A solicitação deve ser realizada em:
Portal > Solicitações > Financeiras > Mensalidades > Mensalidade e/ou Serviço não disponível para pagamento

3.2. Baixa de pagamento não efetuada

Caso o pagamento não seja identificado pelo sistema, o aluno deve abrir o protocolo Contestação de Pagamento, anexando o comprovante com data, valor e código de barras para análise e regularização da ficha financeira. Comprovantes de agendamento não serão aceitos.

Se o pagamento tiver sido feito por cartão, o aluno deve abrir o requerimento Contestação de Pagamento, informar o número do cartão utilizado e anexar a fatura ou extrato com data atualizada, NSU e código de autorização.

Portal > Solicitações > Financeiras > Contestação > Contestação de Pagamento

3.3. Alteração de vencimento

O estudante pode solicitar alteração do vencimento mediante prévia notificação à Instituição, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A solicitação pode ser realizada via atendimento.

3.4. Alteração de responsável financeiro

O estudante EAD pode solicitar a alteração do responsável financeiro, desde que

seja pessoa física; não é possível transferir a responsabilidade para pessoa jurídica. A solicitação é feita via requerimento no portal, anexando os documentos do novo responsável, legíveis e dentro da validade.

A alteração é semestral; caso o estudante deseje manter a mudança até o final do curso, deve renová-la a cada semestre por requerimento.

Portal > Solicitações > Cadastro > Responsável Financeiro > Alteração de Responsável Financeiro

3.5. Revisão de boleto

Se o valor da parcela estiver divergente ou houver discordância, o aluno deve entrar em contato explicando a situação para análise.

Problemas como ausência de bolsa, cobrança de taxa indevida, duplicidade de mensalidades ou qualquer alteração no valor devem ser reportados.

Portal > Solicitações > Financeiras > Mensalidade e/ou Serviço com Valor Divergente

3.6. Reembolso de valores pagos

Caso o estudante identifique pagamento indevido, seja por não aplicação de bolsa/desconto, cobrança indevida de taxa ou pagamento após cancelamento de matrícula, deve abrir inicialmente o requerimento Contestação de Pagamento para análise. Confirmada a cobrança indevida, o aluno deve solicitar o reembolso via requerimento Reembolso de Valores, informando dados bancários (nome do banco, agência e conta).

O reembolso não poderá ser creditado em conta de terceiros ou via PIX. O crédito será disponibilizado em até 30 dias úteis após análise do requerimento.

Portal > Solicitações > Financeiras > Contestação de Pagamento > Reembolso de Valores

3.7. Nota Fiscal

O estudante tem acesso às notas fiscais das mensalidades geradas a partir do semestre 2024.1:
Portal do Aluno > Pagamentos > Boletos Pagos > Nota Fiscal

Notas anteriores podem ser solicitadas via protocolo:
Solicitações > Emissão de Documentos > Nota Fiscal > Emissão de Nota Fiscal

As notas são disponibilizadas no mês seguinte à competência que representam.

COMPETÊNCIA BOLETO	NOTA LIBERADA EM
Janeiro	Fevereiro
Fevereiro	Março
Março	Abril

Obs: Caso o estudante realize a antecipação do pagamento das suas mensalidades, as notas continuarão a ser disponibilizadas de acordo com a competência do boleto.

3.7.1. Declaração de Imposto de Renda

No início de cada ano, é disponibilizado aos estudantes, no Portal do Aluno, o demonstrativo de pagamentos realizados no ano anterior, para fins de declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF). Para emitir o comprovante, o estudante deve seguir o passo a passo: Portal do Aluno > Pagamentos > Comprovante de IRPF.

Estudantes que possuam mais de um vínculo acadêmico devem seguir o seguinte caminho: Portal do Aluno > Selecionar o vínculo do curso > Pagamentos > Comprovante de IRPF.

3.7.2. Extrato Financeiro

Caso o estudante deseje obter o extrato financeiro das mensalidades geradas e pagas durante o semestre, o documento pode ser gerado diretamente pelo Portal do Aluno, seguindo o caminho: Portal do Aluno > Pagamentos > Extrato Semestral.

3.8. Regras Financeiras

O curso possui duração regular e é organizado em semestres. Cada ano civil é dividido em dois semestres: um com início em janeiro e outro com início em julho.

A Instituição organiza o regime de matrícula e rematrícula de forma semestral; portanto, a cobrança dos serviços educacionais considera o valor da semestralidade, que pode ser dividido em até seis parcelas mensais.

A seguir, apresenta-se um quadro resumo que demonstra a regra geral de cobrança da semestralidade:

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

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

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

1º SEMESTRE	
Janeiro	-

2º SEMESTRE	
Junho	-

Fevereiro	-
Março	-
Abril	Parcelas 1,2,3 4 (Unificadas)
Maio	Parcela 05
Junho	Parcela 06

Julho	-
Agosto	-
Setembro	Parcelas 1,2,3 4 (Unificadas)
Outubro	Parcela 05
Novembro	Parcela 06

** Importante esclarecer que os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme a legislação vigente.*

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

Para os currículos anteriores aos currículos integrados (E2A), a Instituição adota as seguintes formas de organização curricular: **seriada, modular e por crédito/disciplina**.

Em linhas gerais, os regimes de organização curricular diferenciam-se da seguinte maneira:

- **Seriado e modular**: os componentes curriculares a serem cursados são determinados pela Instituição, e o aluno deve obrigatoriamente matricular-se no semestre. Não há, via de regra, flexibilidade para que os alunos escolham as disciplinas que desejam cursar no período letivo correspondente.
- **Por crédito/disciplina**: o aluno possui flexibilidade para se matricular semestralmente em componentes curriculares de sua escolha, observados os regramentos institucionais aplicáveis.

3.8.1. Entendendo as Regras de Cobrança

Para alunos regulares — ou seja, aqueles que estão cursando a grade programada do semestre e não possuem reprovações (DP) no período — não haverá alteração no valor bruto da semestralidade*. Dessa forma, o valor integral da mensalidade será mantido em todas as parcelas, conforme o exemplo abaixo, onde a mensalidade bruta permanece inalterada.

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

*Cabe esclarecer que os valores das parcelas da semestralidade estarão sujeitos à atualização ou reajusteconforme legislação vigente.

Para alunos irregulares, ou seja, que possuem reprovações ou disciplinas de Bloco I (para ingressantes de Bloco II) ao longo do semestre, serão cobrados conforme as disciplinas que foram escolhidas para serem cursadas no respectivo semestre vigente.

Caso o estudante esteja cursando disciplinas regulares, e inclua disciplinas de DP, o valor da sua mensalidade no semestre será recalculado, pois será acrescido o valor da DP que foi selecionada pelo aluno na quantia final da semestralidade devida pelo aluno.

Na graduação, o valor da DP poderá ser parcelado em até 6 parcelas, dependendo do mês em que a disciplina for incluída pelo aluno, pois o número de parcelas deverá coincidir com a quantidade de mensalidades restantes para

finalizar o semestre de inclusão.

INCLUSÃO DA DP NO 1º SEMESTRE	
MÊS DE INCLUSÃO	**QUANTIDADE DE PARCELAS**
Janeiro	**6x**
Fevereiro	**5x**
Março	**4x**
Abril	**3x**
Maio	**2x**
Junho	**1x**

INCLUSÃO DA DP NO 2º SEMESTRE	
MÊS DE INCLUSÃO	**QUANTIDADE DE PARCELAS**
Julho	**6x**
Agosto	**5x**
Setembro	**4x**
Outubro	**3x**
Novembro	**2x**
Dezembro	**1x**

3.8.2. Currículos Modulares e Seriados

Calculando o crédito financeiro das disciplinas para fins de reprovação e/ou adaptação

Na modalidade EAD, o valor das disciplinas reprovadas e/ou cursadas em adaptação (modelo E2A) corresponderá a cobrança de percentual adicional sobre semestralidade, de acordo com o tipo do componente curricular a ser cursado.

Tipo Componente Curricular	Período Letivo	% aplicado/Valor Fixo
CORE CURRICULUM	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
ESTÁGIO	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre

ESTÁGIO SAÚDE	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
EXTENSÃO	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
UCDP - PERSONALIZÁVEL	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
UNIDADE CURRICULAR	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre
VIDA & CARREIRA	A partir de 2025-1 N	50,00% sobre valor Líquido do semestre

** Importante esclarecer que os valores dos percentuais estarão sujeitos à atualização ou reajuste conforme a tomada de decisão da área responsável.*

4. Bolsas, Descontos e Incentivos

Estudantes que possuem direito a **bolsa ou descontos** e que não estejam aplicados em suas mensalidades devem solicitar a revisão dos valores por meio do protocolo **"Mensalidade e/ou Serviço com valor divergente"**, disponível no portal Ulife: **Menu > Serviços > Financeiro > Mensalidade e/ou Serviço com valor divergente**, anexando a documentação comprobatória conforme instruções do protocolo. É importante observar os critérios de solicitação previstos na **Política de Bolsas**, disponível no Portal do Aluno: **Contrato > Selecionar o Período Letivo (Ingresso) > Termo de Bolsa**.

Para inclusão da **"Bolsa Educadores"** ou **"Bolsa Dependente"**, o processo deve ser realizado pelo funcionário, seguindo o passo a passo disponível no portal do RH na seção **"Benefícios Ensino a Distância"**, garantindo a aplicação da bolsa no ato da matrícula.

Caso a matrícula não tenha sido realizada seguindo o processo acima, o

estudante deverá abrir o requerimento **"Mensalidade e/ou Serviço com valor divergente"** pelo Portal do Aluno (**Menu > Serviços > Financeiro > Mensalidade e/ou Serviço com valor divergente**), solicitando a aplicação do benefício.

Neste caso, recomenda-se abrir um chamado junto ao CSC/RH para solicitar autorização, em caráter excepcional, para o ajuste da bolsa. Após a conclusão do chamado, o estudante deverá abrir um novo requerimento, anexando o termo de bolsa e a cópia do chamado com a autorização para concessão do benefício.

Para alunos veteranos que já possuem a bolsa cadastrada, **não é necessária a renovação semestral**, pois a concessão ocorre automaticamente.

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, mediante boleto separado disponibilizado no requerimento solicitado pelo Portal do Aluno.

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

6. Transferência de Turno, Curso e Polo

Ao aluno regularmente matriculado, em casos especiais e respeitando as normas legais e institucionais, poderá ser autorizada a **mudança de turno, curso ou polo**, até o limite de vagas disponíveis, observadas as seguintes condições:

a) Requerer a mudança pelo Portal dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico aplicável para alteração de polo ou curso;
b) Declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas e alterações financeiras decorrentes do novo curso (aplicável

à alteração de curso);

c) Declarar formalmente ter conhecimento sobre as regras de bolsas e financiamentos, caso possua (aplicável à alteração de curso).

Em caso de **transferência de curso**, o estudante perderá a bolsa ofertada no ato da matrícula no curso de origem, sendo oferecida uma nova bolsa conforme a campanha comercial vigente para o curso de destino.

Nos casos de **transferência de polo**, o estudante **não perderá a bolsa** concedida no ato da matrícula; entretanto, poderá haver alteração no valor da mensalidade, de acordo com a tabela de preços vigente para o campus transferido.

Para todas as transferências, será avaliada a existência de oferta e a compatibilidade da matriz curricular.

7. Reingresso / Reabertura

O reingresso de alunos que romperam vínculo com a Instituição há mais de dois anos, por desistência, abandono, trancamento ou cancelamento de matrícula, deverá ser solicitado por meio de **nova matrícula** através do site da Instituição.

8. Portador de Diploma

As inscrições para portador de diploma devem ser realizadas pelo site da Instituição, em **Como Ingressar > 2ª Graduação**, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

Os inscritos devem acompanhar o andamento da solicitação pelo site e realizar todos os procedimentos e entrega de documentos conforme o edital.

9. Transferência de Alunos de Outras IES

As inscrições para **transferência externa** de alunos regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras serão aceitas para os cursos de graduação, caso haja vagas. A inscrição deve ser realizada pelo site: **Como Ingressar > Transferência**. Após a inscrição, o candidato deve entregar a documentação conforme as orientações disponíveis no site.

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

10. Dispensa de Disciplinas / Unidades Curriculares

A solicitação de **dispensa de disciplinas ou unidades curriculares** deve ser realizada dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado.

O aluno deve apresentar a seguinte documentação para análise:

- **Histórico Escolar oficial** da Instituição de origem, contendo: dados pessoais do aluno, nome da Instituição, período letivo, nome da disciplina, nota obtida, carga horária, critério de aprovação, reconhecimento do MEC, carimbo e assinatura da Instituição.

MODELO DE HISTÓRICO



RECONHECIMENTO DO MEC

NOME DA INSTITUIÇÃO

NOME DO ALUNO
DADOS PESSOAIS
CURSO

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

LEGENDA: AP: APROVADO RP:REPROVADO AE: DISPENSADO

ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO

CARIMBO

- O conteúdo Programático referente a provação pode ser solicitado caso o histórico não seja suficiente para analisar o conteúdo programático das disciplinas.

10.1 Reanálise de Protocolo de Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares

Caso o aluno não concorde com o parecer emitido em seu protocolo de Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares, poderá solicitar uma única reanálise, por meio do protocolo denominado “Reanálise de Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares”.

Para isso, é necessário:

- Informar o número do protocolo original que será reanalisado;
- Justificar o motivo da solicitação de reanálise.

Atenção: A solicitação de reanálise deve ser realizada dentro do mesmo período letivo em que o protocolo original foi analisado. Após esse prazo, não será possível solicitar reanálise, sendo necessário abrir um novo protocolo de

Dispensa de Disciplinas/Unidades Curriculares.

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

11. Colação de Grau

A Colação de Grau é o rito oficial de conclusão do ensino superior e uma exigência legal para a emissão do diploma de conclusão do curso. Trata-se de uma formalidade que tem por objetivo oficializar que o egresso concluiu todas as atividades previstas no currículo e certificar suas competências e preparação para exercer a profissão escolhida.

11.1 Fluxo da Colação de Grau

A Colação de Grau desta IES divide-se em 03 (três) momentos:

I. Colação de Grau Virtual Individual: tem caráter oficial, obrigatório e não festivo. Destina-se exclusivamente aos graduandos. Não há presença de convidados. Trata-se de um procedimento acadêmico-institucional obrigatório para todos os alunos que tenham concluído integralmente o curso, para formalização da colação de grau.

II. Antecipação da Colação de Grau do semestre vigente: este procedimento atende às necessidades de alunos que, por razões específicas – como aprovação em concurso público ou em processo seletivo de pós-graduação –, necessitam antecipar o processo de colação de grau antes do encerramento oficial do período letivo.

III. Colação de Grau Pública: tem caráter festivo e presença facultativa, não se configurando como solenidade oficial, mas celebrativa. Sua realização ocorre em local definido por empresa parceira da IES, com a presença de convidados,

professores e colaboradores homenageados, em data divulgada aos alunos concluintes e na página de colação de grau disponível no site da IES. Para participar, é necessário que o aluno tenha realizado a colação de grau oficial, sob pena de impedimento de participação. Nos casos em que os estudantes optem por realizar uma cerimônia particular com empresas não conveniadas, a instituição se reserva o direito de não ceder representante legal e não permitir a utilização da logomarca ou de qualquer citação que possa levar ao entendimento de que se trata de um evento vinculado à IES.

11.2 Da Realização da Colação de Grau Oficial

A Colação de Grau Virtual Individual (oficial) é destinada exclusivamente aos alunos que, concomitantemente:

I. Tenham cumprido 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória do curso, incluindo as horas referentes às atividades complementares, extensão e estágio;

II. Não apresentem pendências documentais junto à Instituição; e

III. Estejam regulares com o ENADE.

Ao preencher esses requisitos, o estudante terá acesso automaticamente à UC (Unidade Curricular) denominada “Colação de Grau”, que estará disponível dentro da Sala de Aula Virtual, em “Minhas UCs”, no Ulife.

I. A unidade curricular disponibilizará, em formato de vídeo, a colação de grau oficial.

II. O estudante deverá assistir ao vídeo até o final e dar aceite no termo, confirmando que colou grau.

III. O aceite no termo habilitará o início do processo de emissão e registro do diploma.

IV. A participação na Colação de Grau Virtual não impede que o estudante

participe do evento festivo, que pode ser disponibilizado pela Instituição em parceria com empresas organizadoras.

11.3 Da Antecipação da Colação de Grau do Semestre Vigente

Somente será admitida mediante o cumprimento integral dos requisitos, incluindo a obrigatoriedade do período letivo mínimo de 100 (cem) dias, conforme previsto no art. 47 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). O estudante deverá, ainda, apresentar documentação oficial comprobatória da necessidade da antecipação da colação de grau, a qual será analisada pelo setor responsável.

§ 1º A documentação comprobatória deve atender aos seguintes critérios:

I. Posse em cargo público: apresentar documentação comprobatória de convocação, contendo o prazo para entrega da documentação de conclusão de curso;

II. Aprovação em processo seletivo de pós-graduação (lato ou stricto sensu): apresentar comprovante de aprovação que destaque o prazo para entrega da documentação, inferior ao prazo máximo para entrega do diploma.

§ 3º A antecipação da colação de grau do semestre vigente não isenta o estudante do pagamento de nenhuma parcela da semestralidade.

§ 4º Todas as unidades curriculares devem estar com notas lançadas.

§ 5º O protocolo de solicitação de antecipação da colação de grau poderá acarretar custos administrativos, cujo valor será previamente informado ao estudante no momento da requisição, conforme os valores estabelecidos na tabela de serviços acadêmicos vigente na data do protocolo.

§ 6º O estudante deve realizar a solicitação por meio do atendimento institucional e apresentar documento comprobatório para que seja registrada a solicitação via protocolo, que ficará disponível internamente.

§ 8º A solicitação será analisada no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

§ 9º Caso o documento comprobatório atenda às exigências e o estudante não possua pendência documental ou irregularidade junto ao ENADE, será realizada a liberação da colação de grau e a decisão será informada por meio do protocolo.

§ 10º A antecipação da colação de grau do semestre vigente não trata da antecipação da conclusão do curso do estudante; o procedimento apenas possibilita antecipar as etapas sistêmicas de fechamento do período letivo, nos casos em que seja apresentada justificativa conforme os critérios obrigatórios.

§ 11º A prestação de informações ou documentos inverídicos pelo estudante, com a finalidade de burlar os critérios de colação de grau oficial ou antecipada, poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis previstas no Regimento Institucional e demais normativos internos, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais.

11.4 A Colação de Grau Pública (Festiva)

Estará apto a participar da Colação de Grau Pública (festiva) o estudante que tenha finalizado sua Colação de Grau Virtual Individual. Portanto, somente poderá participar do evento festivo o estudante que cumprir os requisitos obrigatórios.

§ 1º Na Colação de Grau Pública envolvendo empresa parceira da IES, o estudante deverá seguir as normas pré-estabelecidas no termo de adesão firmado entre as partes, observando as datas estabelecidas no calendário da Instituição de Ensino.

§ 2º O estudante que estiver apto a participar da Colação de Grau Pública deverá manifestar seu interesse em participar do evento dentro dos prazos e critérios estabelecidos.

§ 3º O estudante que não tiver colado grau de forma oficial (virtual) não poderá

participar da sessão solene de colação de grau pública, mesmo que de forma simbólica.

§ 4º O evento ocorre de forma unificada entre os cursos, com possibilidade de separação por áreas e datas, a depender do quantitativo de inscritos.

§ 5º Para os estudantes vinculados aos cursos EAD Digital e EAD Live, a colação de grau pública (festiva) ocorre no mesmo formato dos demais cursos. O estudante poderá participar do evento presencial na localidade mais próxima correspondente à marca de vinculação ao término do curso. Todas as despesas de deslocamento serão de responsabilidade do estudante.

Parágrafo único: A IES não se responsabiliza, direta ou indiretamente, por quaisquer atos, serviços, obrigações contratuais, ocorrências, danos ou prejuízos decorrentes da realização da Colação de Grau Pública (festiva) promovida por empresa contratada pelos estudantes. Toda e qualquer responsabilidade, inclusive civil, contratual e consumerista, será exclusiva da empresa organizadora e dos estudantes contratantes.

11.5 Dos Impedimentos para Colação de Grau

A Instituição reserva-se o direito de indeferir a participação do estudante na Colação de Grau, em qualquer de suas modalidades, quando houver impedimentos legais ou institucionais vigentes, tais como:

I. Abertura de procedimento administrativo ou judicial que inviabilize o ato formal;

II. Existência de pendência documental relevante, que comprometa a

regularidade acadêmica ou o registro profissional;

III. Constatação de fraude, falsidade documental ou má-fé no processo de

conclusão de curso ou nas solicitações vinculadas à colação de grau;

IV. Determinação expressa de autoridade competente, judicial ou administrativa,

que inviabilize a expedição do diploma ou o ato de colação.

11.6 Da Certificação da Colação de Grau

Após a colação de grau oficial, o aluno terá a declaração ou certificado de conclusão disponibilizado em seu acesso restrito no Ulife, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após o aceite do termo de colação de grau individual (oficial).

12. 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.

A partir de 2022 o diploma passou a ser digital. No prazo de 24h a 72h, após aceite e conclusão do termo de Colação de Grau, o aluno poderá acompanhar o andamento da emissão e registro do seu diploma diretamente no Ulife. Basta acessar: **Menu lateral esquerdo > Ícone "Cursos" > "Diploma".**

Assim que o processo for concluído, **os arquivos do diploma digital estarão disponíveis no Ulife** para download nos formatos .xml e .pdf, em **até 120 dias**, conforme normativas do Ministério da Educação – MEC.

Caso queira o documento impresso, poderá realizar a impressão do arquivo PDF conforme desejar, pois o arquivo possui os mecanismos de acesso ao seu diploma, que é o XML. Como o documento é assinado digitalmente com certificado ICP-Brasil, dispensa-se a assinatura física e o reconhecimento de firma. Caso queira mais informações, é só acessar o site do Ministério da Educação através do link: http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/

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

13. 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 da Instituição, tais como, cadastro no Ŭlife, nome nas provas e trabalhos acadêmicos, lista de presença etc.

Nos instrumentos internos de identificação, será mantido o registro acadêmico (RA) que faça vinculação entre o nome social e o nome civil, sendo o nome civil utilizado para a emissão de documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços acadêmicos, contratos de estágio, históricos, atas de defesa de tese e de dissertação, declarações, certificados de conclusão de curso, diplomas e demais documentos oficiais. Para os discentes que apresentarem o documento de identificação constando o nome civil e nome social, os documentos oficiais citados serão emitidos com o nome social, acrescido do nome civil.

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.

A solicitação deve ser realizada no portal Ulife > Menu lateral Serviços > Atendimento > Solicitação Online, por meio do protocolo “Alteração de Dados Pessoais – Nome Social.

14. Correção de Nota

O aluno que não concordar com notas lançadas pelo professor poderá **solicitar a retificação** por meio de requerimento formal, no prazo de **até 30 dias após o**

encerramento do semestre. Solicitações apresentadas fora desse prazo serão **indeferidas**.

A solicitação deve ser realizada por meio do atendimento, utilizando o **protocolo "Nota Não Migrada / Ajuste de Notas"**.

15. Processo Disciplinar Administrativo (PAD)

O Processo Disciplinar Administrativo (PAD) é o procedimento adotado pela Instituição para apurar possíveis infrações cometidas por integrantes da comunidade acadêmica — alunos, professores ou funcionários — assegurando análise justa dos fatos e o direito de defesa.

O PAD tem como finalidade verificar os fatos ocorridos, identificar responsáveis, avaliar o grau de responsabilidade e decidir sobre a aplicação ou não de penalidade disciplinar.

O processo pode ser iniciado por denúncia formal ou por iniciativa da própria Instituição, quando houver conhecimento de possível infração. Em ambos os casos, é formada uma comissão imparcial para conduzir a apuração. A pessoa denunciada é comunicada e pode apresentar defesa, argumentos e provas. Durante o processo, podem ser ouvidas testemunhas e analisados documentos. Ao final, a comissão decide se a denúncia é procedente ou improcedente.

Qualquer membro da comunidade acadêmica pode apresentar denúncia por escrito, desde que identifique o denunciante, o denunciado e descreva os fatos. A Instituição também pode iniciar a apuração de ofício.

Sempre que a infração puder resultar em suspensão superior a três dias ou em desligamento, a abertura do PAD é obrigatória.

A abertura do processo é solicitada pelo Diretor da Instituição de Ensino Superior (IES), com base nos documentos relacionados ao fato. Caso os fatos não caracterizem infração disciplinar, a denúncia será arquivada.

O PAD é conduzido por uma comissão composta por três membros da comunidade acadêmica, indicados pelo Diretor, que deve atuar com independência, imparcialidade e sigilo. As reuniões e audiências não são públicas.

Compete à comissão convocar pessoas para prestar esclarecimentos, solicitar informações, reunir documentos e provas, notificar pais ou responsáveis quando necessário e elaborar relatório final.

Não podem integrar a comissão pessoas que tenham parentesco ou relação direta com o denunciante ou com o denunciado. Eventual impedimento ou dúvida quanto à imparcialidade deve ser alegado dentro do prazo de defesa.

O processo deve ser concluído em até 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

O denunciado será convocado para prestar esclarecimentos e apresentar sua defesa, em prazo mínimo de 48 horas, com acesso às informações do processo.

Os depoimentos são prestados oralmente e registrados. A comissão pode ouvir testemunhas, solicitar documentos ou realizar perícias, se necessário.

Durante a análise, podem ser consideradas situações como legítima defesa, estado de necessidade ou exercício regular de direito, sendo sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Ao final, a comissão ou a autoridade competente decidirá sobre a procedência da denúncia e, se for o caso, aplicará a penalidade prevista no regimento. O aluno será notificado da decisão e poderá apresentar recurso por escrito no prazo de três dias úteis.

O processo é encerrado após a decisão final e, havendo penalidade, após o cumprimento da sanção, sendo posteriormente arquivado.

A suspensão não garante ao aluno o direito de refazer provas, trabalhos ou atividades perdidas, nem o abono de faltas. Pedidos de trancamento,

transferência ou desistência feitos para evitar a conclusão do processo ou a aplicação de penalidade não terão validade.

Caso surjam indícios de crime durante a apuração, a Instituição poderá comunicar o fato às autoridades competentes. O processo pode tramitar em meio eletrônico e, quando aplicável, observará as normas do Código de Processo Civil.

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Dados Cadastrais dos Alunos

Para que os comunicados institucionais sejam devidamente encaminhados, é **responsabilidade do aluno manter seus dados cadastrais atualizados**, incluindo telefone e e-mail, sempre que houver alterações. A atualização deve ser realizada exclusivamente por meio do **Portal do Aluno**.

2. Wi-Fi

A Instituição dispõe de ampla cobertura de Wi-Fi em todas as suas instalações, oferecendo aos alunos **acesso gratuito à internet sem fio**.

A rede pode ser utilizada dentro das dependências da Instituição em qualquer equipamento. É importante que o aluno **zelar pela privacidade de seu login e senha**, garantindo a segurança de seus acessos a todos os sistemas acadêmicos.

3. Inteligência Artificial e Integridade Acadêmica

A Ânima compreende a inteligência artificial como ferramenta de apoio à aprendizagem, à pesquisa e ao desenvolvimento acadêmico, cujo uso deve estar sempre orientado pela centralidade da pessoa humana, pela ética, pela transparência e pela responsabilidade. A tecnologia deve fortalecer o protagonismo do estudante, estimular o pensamento crítico e contribuir para uma

formação inovadora, sem substituir a reflexão, a criatividade, a autoria intelectual ou a mediação humana no processo de ensino-aprendizagem.

Nesse contexto, a utilização da inteligência artificial no Ecossistema Ânima observa os princípios estabelecidos no Manifesto Ânima para o Uso da Inteligência Artificial, que orienta a comunidade acadêmica para uma adoção consciente, responsável e alinhada aos valores institucionais.

4. IA.RA — Assistente de Aprendizagem

A IA.RA é uma agente virtual de aprendizagem criada para apoiar o estudante e ampliar suas possibilidades de construção do conhecimento. Seu nome, de origem tupi-guarani, homenageia a "Mãe D'Água".

Integrada às Unidades Curriculares, ela auxilia na revisão de conteúdos, no desenvolvimento de habilidades e no acompanhamento personalizado da sua aprendizagem. Com recursos interativos e inteligência artificial, a IA.RA torna o estudo mais dinâmico, prático e envolvente.

4.1 Como apoia

A IA.RA atua integrada às experiências educacionais digitais desenvolvidas pela Área Acadêmica, tornando a aprendizagem mais acessível, dinâmica, interativa e personalizada. Entre as principais formas de apoio:

- **Acompanhamento da aprendizagem:** suporte contínuo ao estudo e à compreensão dos conteúdos durante as UCs;
- **Recapitulação de conteúdos:** revisões e reforços por meio de recursos de recap e retomada de temas importantes;
- **Desenvolvimento de competências e skills:** fortalecimento de habilidades técnicas e comportamentais, estimulando o aprendizado ativo;

- **Interatividade e engajamento:** elementos interativos e IA que transformam conteúdos tradicionais em experiências participativas e imersivas;
- **Recursos multimídia:** imagens estáticas e em movimento, áudios, vozes sintetizadas e materiais audiovisuais que facilitam a compreensão;
- **Personalização:** suporte adaptado às necessidades do estudante, para uma aprendizagem mais próxima, eficiente e significativa.

Assim, a IA.RA funciona como facilitadora da aprendizagem, conectando tecnologia, inovação e educação.

4.2 O que não substitui

A IA.RA não substitui o papel humano na educação. Ela é uma ferramenta de apoio, complementar às experiências formativas — e não substituta de elementos essenciais como:

- o professor e sua mediação pedagógica;
- a troca de experiências entre estudantes;
- o pensamento crítico e a reflexão humana;
- o acompanhamento pedagógico individualizado;
- a vivência prática e as experiências reais de aprendizagem;
- a construção ética, emocional e social do conhecimento.

A IA.RA amplia as possibilidades de estudo, revisão e interação com conteúdos, mas o protagonismo do aprendizado continua sendo do estudante, com orientação e suporte das equipes educacionais. O objetivo é potencializar a aprendizagem por meio da tecnologia — não substituir relações humanas, criatividade, sensibilidade pedagógica ou a experiência docente.

O uso da IA.RA e das demais ferramentas de inteligência artificial no Ecossistema Ânima está alinhado aos princípios institucionais estabelecidos no Manifesto Ânima para o Uso da Inteligência Artificial. Essas tecnologias podem apoiar a aprendizagem, a pesquisa e o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos, desde que utilizadas de forma ética, transparente e responsável,

preservando a integridade acadêmica, a autoria intelectual, o pensamento crítico e a efetiva participação do estudante na construção do conhecimento.

5. Orientações Finais

Este manual tem como objetivo facilitar o acesso dos alunos às principais normas institucionais, **não substituindo nem sobrepondo-se** ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao Regimento Interno e demais normas da Instituição, como portarias, regulamentos e outros atos normativos.

É **dever dos alunos** conhecer as normas institucionais, especialmente o Regimento Interno, bem como outras regras disponíveis nos Centros de Atendimento ao Aluno e na página da Instituição na internet.

Compete **exclusivamente à Instituição**, dentro da autonomia conferida pelas normas regulatórias, a gestão didático-científica, administrativa e financeira e patrimonial, abrangendo: organização administrativa; elaboração do Calendário Acadêmico; marcação e realização de provas e atividades pedagógicas; fixação de carga horária; designação de professores, auxiliares e demais profissionais; organização de turmas e agrupamentos de alunos; oferta de componentes curriculares; destinação de salas; definição de horários e turnos; orientação didático-pedagógica; definição do campus do curso; e demais providências correlatas.

Válido somente na versão online.

Acompanhe conteúdos, avisos e novidades em nossos canais oficiais