INSPIRALI

MANUAL DO ALUNO

MEDICINA - CURRÍCULO INTEGRADO



INFORMAÇÃO



ORIENTAÇÃO



ACOLHIMENTO



CRESCIMENTO

AQUI, VOCÊ VAI
MAIS LONGE.



Boas-vindas!

Desejamos muito sucesso e que essa seja uma caminhada cheia de descobertas, conquistas e realizações!

Para tornar sua experiência mais leve e organizada, preparamos com carinho este Manual do Aluno, reunindo informações sobre a Inspirali, nosso jeito de ser, as normas acadêmicas e de convivência, além de orientações práticas sobre procedimentos e rotinas do curso. A ideia é que você tenha, em um só lugar, tudo o que precisa para apoiar sua trilha de aprendizagem e aproveitar ao máximo cada etapa da formação.

Nosso objetivo é que este manual ajude na organização da sua vida acadêmica e fortaleça sua trajetória rumo à sua missão profissional.

***Atenção:** Este Manual é exclusivo para **estudantes do curso de Medicina vinculados à matriz curricular integrada**. Portanto, não se aplica aos ingressantes a partir de 2026, que seguem uma nova matriz e contam com orientações específicas.

A Inspirali

Antes de começarmos, é importante você saber que o seu curso faz parte da Inspirali, o ecossistema de escolas médicas da Ânima Educação que reúne 15 cursos de graduação em Medicina e um portfólio robusto de especializações. A Inspirali tem como missão fortalecer a formação médica contemporânea, integrando ensino, pesquisa, tecnologia e responsabilidade social, com foco no cuidado integral em saúde.

Atuamos com metodologias ativas, ensino humanizado e atenção ao bem-estar e à saúde mental de estudantes e docentes. Também investimos em tecnologias educacionais e infraestrutura para qualificar o aprendizado prático, como recursos de imersão e simulação clínica, laboratórios modernos, Centros de Pesquisa Clínica, além do uso de prontuário eletrônico e telemedicina.

Assim, fazer parte da Inspirali significa estar em uma rede que promove intercâmbio de boas práticas, inovação e desenvolvimento integrado de competências clínicas e humanísticas, alinhadas às demandas da medicina contemporânea.

Propósito da Inspirali: Inspirar o amor pela vida, por meio de uma educação médica transformadora, centrada no cuidado integral da saúde das pessoas.

Saiba mais: https://inspirali.com

Sumário

1. ESTRUTURA PEDAGÓGICA 7
1.1 O Currículo Integrado 7
1.2 Matriz Curricular 8
1.3 Metodologias de Ensino 9
1.4 Busca Ativa 10
1.5 Extensão 10
1.6 Pesquisa 11
1.7 Internacionalização 11
1.8 Avaliação 12
1.8.1 Teste de Progresso 13
1.8.2 Avaliação Integrada de Competências Médicas (AICM) 14
1.8.3 Processo de Recuperação 15
1.8.4 Avaliação de Reposição 16
1.8.5 Recursos de Avaliações Cognitivas 17
1.8.6 Regras de conduta e uso de dispositivos durante avaliações 18
1.9 Da Integralização Curricular 20
1.10 Critérios Para Aprovação do Curso 20
1.11 Frequência 21
1.12 Estágio Curricular: Internato Médico 21
1.13 Atividades Complementares 22
1.14 Trabalhos Acadêmicos 27
1.15 Monitoria 27
1.16 Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (Enamed) 28
2. SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO 29
2.1 Avaliação Institucional 29
2.2 Biblioteca 30
2.3 Bolsas, Descontos e Financiamentos 32
2.4 Central de Atendimento ao Candidato - CAC 32
2.5 Central de Atendimento e Relacionamento com os Estudantes 32
2.6 Central de Outros Ingressantes 33
2.7 Atende+ 33

2.8 Coordenações de Curso 34
2.9 Infraestrutura 34
2.10 Laboratórios 34
2.11 Centro Integrado de Saúde – CIS 35
2.13 Angatu – Programa de Inclusão, Saúde Mental e Bem-Estar 36
2.14 Travessia Humanitária 37
2.15 Ouvidoria 37
2.16 Secretaria Acadêmica 38
3. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS 38
3.1 Matrícula 38
3.2 Rematrícula 39
3.3 Trancamento de Matrícula 40
3.4 Destrancamento de Matrícula 41
3.5 Cancelamento de Matrícula 42
3.6 Mensalidades 42
3.7 Antecipação de Mensalidade 43
3.8 Financeiro 43
3.9 Transferência de Turma 45
3.10 Transferência de Estudantes de Outras IES 46
3.11 Alteração Cadastral – COI 46
3.12 Dispensa de Unidades Curriculares 47
3.13 Dispensa de Unidade Curricular - Remoção 50
3.14 Atendimento Educacional Especializado 51
3.15 Assistência Pedagógica Domiciliar - APD 51
3.16 Colação de Grau 56
3.17 Informações Gerais Sobre a Colação de Grau 56
3.18 Diplomas 56
3.19 Nome Social 57
3.20 Correção de Frequência 58
3.21 Correção de Nota 58
3.22 Regime de Guarda Religiosa 58
4. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS 59

4.1 Calendário Acadêmico 59
4.2 Processo Disciplinar Administrativo (PAD) 59
4.3 Armas 61
4.4 Atividades e Propagandas 61
4.5 Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas 61
4.6 Fumo 61
4.7 Carteira Estudantil 62
4.8 Dados Cadastrais dos Estudantes 62
4.9 Horário das Aulas 62
4.10 Instrumentos Musicais 63
4.11 Jogos 63
4.12 Organizações Universitárias 63
4.13 WI-FI 64
4.14 Redes Sociais 64
4.15 Líderes de Turma 65
4.16 Trote 66
4.17 Orientações Gerais 66

1. ESTRUTURA PEDAGÓGICA

1.1 O Currículo Integrado

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

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

- **Estrutura Curricular**

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

- ✓ Necessidades de saúde;
- ✓ Planos de cuidado;
- ✓ Processos de saúde-doença e de cuidado;
- ✓ Áreas de competência – saúde, gestão e educação.

- **Estrutura Do Curso**

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

- **Tempo de Integralização**

Mínimo de 12 (doze) semestres e Máximo de 18 (dezoito) semestres

- ✓ **1º Ciclo de Aprendizagem:** 4 (quatro) semestres
- ✓ **2º Ciclo de Aprendizagem:** 4 (quatro) semestres
- ✓ **3º Ciclo de Aprendizagem:** 4 (quatro) semestres na modalidade Internato Médico

1.2 Matriz Curricular

Na primeira etapa do curso de medicina, a matriz curricular a que se refere esse Manual se estrutura conforme disposição abaixo. As demais etapas dessa matriz poderão ser consultadas no PPC do curso ou mesmo no site da IES.

Tabela 1. Primeira Etapa da Matriz Curricular Integrada

Unidades Curriculares	Carga Horária		
1º Módulo / Semestre	**Teórica**	**Prática**	**Total**
NCS 1 – Necessidades e Cuidados em Saúde 1	80	180	260
HM/EC 1- Habilidades Médicas e Estações Clínicas 1	40	80	120
PMSUS 1 - Práticas Médicas no SUS 1 - Extensão	40	80	120
CORE 1 – Core Curriculum 1 – Metodologia Científica	40		40
Total			**540**

Fonte: Própria (2025).

1.3 Metodologias de Ensino

São princípios do currículo integrado da Inspirali e das Metodologias de Ensino preconizadas:

a) O estudante é o protagonista do seu aprendizado, o que inclui a organização de seu tempo e a busca de oportunidades para aprender;
b) O currículo é integrado e integrador e fornece uma linha condutora geral, no intuito de facilitar e estimular o aprendizado. Essa linha se traduz nas unidades educacionais temáticas do currículo e nos problemas que deverão ser discutidos e resolvidos nos grupos tutoriais;
c) A sua Instituição de Ensino Superior - IES oferece uma grande variedade de oportunidades de aprendizado por meio de laboratórios, ferramentas virtuais, ambulatórios, experiências e estágios hospitalares e comunitários, bibliotecas e acesso a meios eletrônicos (Internet);
d) O estudante é precocemente inserido em atividades práticas relevantes para sua futura vida profissional;
e) O conteúdo curricular contempla os agravos à saúde mais frequentes e relevantes a serem enfrentados na vida profissional de um médico geral;
f) O estudante é constantemente avaliado em relação à sua capacidade cognitiva e ao desenvolvimento de habilidades necessárias à profissão;
g) O trabalho em grupo e a cooperação interdisciplinar e multiprofissional são estimulados;
h) A assistência ao estudante é individualizada, de modo a possibilitar que ele discuta suas dificuldades com profissionais envolvidos com o gerenciamento do currículo e outros, quando necessário;
i) Durante todo o desenvolvimento do curso serão utilizadas seis estratégias educacionais consideradas como Metodologias Ativas de Ensino e Aprendizagem:

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

1.4 Busca Ativa

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

1.5 Extensão

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

Os projetos e atividades de extensão correspondem a 10% (dez por cento) da carga horária total do curso de graduação, de acordo com a Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018 e são realizados a partir das vivências proporcionadas dentro da Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS - Extensão, contribuindo para a ampliação da consciência das necessidades da região. Por meio destas práticas, os estudantes devem buscar ações que visem transformação social no território que atuam, integrando serviços de saúde, ensino e aprendizagem, bem como a condução de projetos de intervenção no território. Assim, as ações de extensão estão previstas no currículo como serviços à comunidade, buscando somar às responsabilidades de ensino, atenção à saúde, pesquisa e gestão, aspectos humanísticos, éticos, socioeconômico-culturais e comunicacionais, considerado o serviço à comunidade como função acadêmica e uma prática extensionista por excelência.

Para além das atividades extensionistas curricularizadas previstas acima, outros projetos serão submetidos pelo campus, considerando as necessidades locais. O estudante, no início do semestre, pode se engajar naqueles mais adequados aos seus objetivos profissionais e ao seu projeto de vida, inscrevendo-se nos editais de projetos e cursos de extensão.

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

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

1.6 Pesquisa

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

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

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

1.7 Internacionalização

Experiências internacionais complementam a formação do estudante, sejam elas dentro da instituição ou por meio da rede de parceiros em todo o mundo. O *International Office* tem como missão intensificar o processo de internacionalização por meio da elaboração

de programas internacionais e interculturais, proporcionando o desenvolvimento acadêmico, profissional e pessoal dos estudantes.

São desenvolvidas uma série de atividades como a orientação e suporte para a realização da mobilidade acadêmica, a criação de módulos internacionais, visitas técnicas, observerships, rotações clínicas e cursos de curta duração de língua estrangeira em instituições parceiras, além do acolhimento de estudantes de outras nacionalidades, interessados em oportunidades de desenvolvimento acadêmico e troca de conhecimento.

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

1.8 Avaliação

O Sistema de Avaliação do curso de Medicina da Inspirali fundamenta-se nos princípios da Avaliação Programática e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina, instituídas pela Resolução CNE/CES nº 3, de 30 de setembro de 2025. Esse modelo compreende a avaliação como um processo contínuo, integrado e orientado ao desenvolvimento progressivo das competências médicas, considerando, de forma articulada, os domínios cognitivo, psicomotor e atitudinal da formação. Assim, o desempenho do estudante é acompanhado ao longo do semestre e da trajetória formativa, contemplando conhecimentos, habilidades, atitudes, raciocínio clínico, desempenho prático, comunicação, participação, postura profissional e evolução da aprendizagem.

A avaliação não se limita a uma prova ou a um único momento avaliativo, reúne diferentes evidências de desempenho, produzidas em atividades teóricas, práticas, simuladas, acadêmico-científicas e de acompanhamento longitudinal. Essa abordagem permite identificar avanços, lacunas de aprendizagem e necessidades de apoio, favorecendo devolutivas qualificadas, estratégias de recuperação e acompanhamento acadêmico. O objetivo é garantir um processo avaliativo claro, transparente, justo e útil para a aprendizagem, fortalecendo a qualidade acadêmica e a tomada de decisão baseada em evidências.

O processo de avaliação das Unidades Curriculares ocorrerá por meio de avaliações formativas e somativas, conforme apresentado na Bússola Zero e nos Planos de Ensino das Unidades Curriculares.

1.8.1 Teste de Progresso

O Teste de Progresso (TP) constitui uma avaliação semestral, de natureza formativa e longitudinal, realizada pela Inspirali, e integra o Sistema de Avaliação Programática. Seu objetivo é acompanhar a evolução do conhecimento adquirido ao longo da formação médica, alinhando-se aos princípios da avaliação programática e às DCN do curso de graduação em Medicina (Res. CNE/CES nº 3/2025). A avaliação, composta por 120 questões de múltipla escolha, é elaborada a partir de situações-problema contextualizadas que abordam o raciocínio clínico e a aplicação de conhecimentos nas cinco grandes áreas da Medicina: Saúde Coletiva, Clínica Médica, Cirurgia, Pediatria e Ginecologia e Obstetrícia. O processo de correção utiliza a Teoria de Resposta ao Item (TRI), assegurando a comparabilidade dos resultados entre diferentes edições e níveis de complexidade, além de validade psicométrica e equidade avaliativa.

O Teste de Progresso é aplicado a todos os estudantes do curso de Medicina, do primeiro ao décimo segundo semestre. No primeiro semestre de cada ano, o teste é organizado e aplicado institucionalmente pela Inspirali. No segundo semestre, os estudantes participam do Teste de Progresso Nacional, promovido pela Associação Brasileira de Educação Médica (ABEM), permitindo a comparação do desempenho acadêmico com estudantes de outras escolas médicas do país.

O Teste de Progresso integra o Sistema de Avaliação Programática como instrumento longitudinal de acompanhamento da aprendizagem, permitindo monitorar a evolução do desempenho cognitivo do estudante ao longo da formação médica, identificar lacunas de aprendizagem e subsidiar estratégias de acompanhamento acadêmico.

Do 1° ao 8° semestre do curso, o Teste de Progresso compõe a Avaliação Formativa, com pontuação definida conforme o desempenho esperado para cada etapa formativa. No internato médico, o Teste de Progresso compõe a Avaliação Teórica do módulo vigente no momento de sua realização, conforme apresentado na Bússola Zero.

A participação no Teste de Progresso é obrigatória quando prevista no calendário acadêmico institucional. A ausência injustificada implicará atribuição de pontuação zero ao componente correspondente, sem prejuízo das demais regras acadêmicas aplicáveis.

1.8.2 Avaliação Integrada de Competências Médicas (AICM)

A Avaliação Integrada de Competências Médicas (AICM) integra o Sistema de Avaliação do curso de Medicina como instrumento institucional de acompanhamento do desenvolvimento das competências médicas essenciais, orientada ao perfil do egresso e à consolidação progressiva da prontidão para a prática médica.

A AICM está alinhada às Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina, estabelecidas pela Resolução CNE/CES nº 3/2025, especialmente no que se refere à organização de um sistema avaliativo institucionalizado, contínuo, abrangente, integrado e orientado por competências, contemplando dimensões formativas, somativas e diagnósticas, com devolutivas qualificadas e uso pedagógico dos resultados.

A AICM é uma avaliação institucional, abrangente, longitudinal e orientada ao perfil do egresso do curso de Medicina. Compõe uma arquitetura avaliativa robusta, longitudinal e coerente com a formação médica contemporânea, ao produzir evidências acadêmicas sobre raciocínio clínico, tomada de decisão, integração de conhecimentos, segurança do paciente. Sua finalidade é produzir evidências acadêmicas sobre a consolidação progressiva dos conhecimentos e competências essenciais à formação médica.

A AICM complementa o sistema avaliativo institucional ao produzir evidências padronizadas, integradas e comparáveis sobre o desempenho do estudante. A AICM não substitui as avaliações das Unidades Curriculares nem os instrumentos próprios dos módulos do Internato Médico, mas amplia a análise do desenvolvimento das competências médicas ao longo da formação.

A avaliação é composta por 100 questões objetivas, distribuídas entre as grandes áreas da Medicina: Clínica Médica, Cirurgia, Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia e Medicina de Família e Comunidade/Saúde Coletiva.

A AICM é aplicada a partir do 4º ano do curso de Medicina, considerando sua finalidade de acompanhar, de forma longitudinal e integrada, o desenvolvimento das competências médicas essenciais em momentos estratégicos da formação. Nesta etapa do curso, a AICM contribui para a identificação de lacunas, orientação de estudos, devolutivas acadêmicas e avaliação da prontidão progressiva para o ingresso no internato.

No 5º e 6º anos, durante o Internato Médico, a AICM integra o sistema avaliativo dos módulos, compondo o conjunto de evidências utilizadas para acompanhar a

consolidação progressiva das competências requeridas para a prática médica supervisionada.

1.8.3 Processo de Recuperação

A Avaliação de Recuperação da Aprendizagem integra o Sistema de Avaliação do curso de Medicina como mecanismo estruturado de retomada, consolidação e nova aferição da aprendizagem, destinado aos estudantes que apresentarem desempenho inferior a 70 pontos nas avaliações de desempenho previstas para a Unidade Curricular, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Medicina (Res. CNE/CES nº 3/2025).

O estudante que obtiver desempenho inferior a 70 pontos em qualquer Avaliação de Desempenho teórica ou prática deverá realizar o processo de recuperação correspondente, conforme previsto no plano de ensino da Unidade Curricular.

A participação no processo de recuperação está condicionada ao cumprimento da frequência mínima obrigatória de 75% da carga horária da Unidade Curricular, conforme normas acadêmicas institucionais. O estudante que não cumprir a frequência mínima exigida não fará jus à recuperação e será considerado reprovado na Unidade Curricular, devendo cursá-la novamente, conforme regras institucionais.

O resultado obtido na avaliação de recuperação será considerado para fins de definição do desempenho acadêmico na Unidade Curricular ou no módulo do internato, conforme normas institucionais vigentes. Persistindo o desempenho inferior ao mínimo exigido após a recuperação, o estudante será considerado reprovado e deverá cursar novamente a Unidade Curricular ou o módulo correspondente.

A Avaliação Formativa não será objeto de recuperação, devendo os casos de baixo desempenho serem encaminhados para análise do Conselho de Classe.

Ao estudante que não realizar o processo de recuperação, será atribuída nota zero no respectivo processo de recuperação. Não haverá avaliação de reposição para a recuperação. Casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser analisados pela Coordenação do Curso e pelo Conselho de Classe.

1.8.4 Avaliação de Reposição

A Avaliação de Reposição tem por finalidade assegurar ao estudante a oportunidade de realizar avaliação previamente programada quando houver impossibilidade justificada de comparecimento na data regular, desde que observados os critérios, prazos e procedimentos definidos pelas normas acadêmicas institucionais.

A reposição poderá ser concedida ao estudante que, mediante justificativa formal e documentação comprobatória idônea, comprovar impossibilidade de realização da avaliação no período regular por motivo legal, situação de saúde, circunstância excepcional ou força maior reconhecida pela coordenação do curso ou instância acadêmica competente.

Poderá solicitar reposição o estudante que comprovar, mediante justificativa formal e documentação idônea, uma das situações a seguir:

- incapacidade temporária por motivo de saúde (física ou mental), com indicação do período de afastamento;
- licença-maternidade, licença paternidade ou adoção;
- falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, até sete dias antes da avaliação;
- convocação oficial para representar a instituição, o estado ou o país em atividades acadêmicas, científicas, esportivas ou culturais;
- obrigações legais inadiáveis, tais como serviço militar, alistamento ou convocação eleitoral, júri ou convocação oficial de concursos públicos;
- outras circunstâncias excepcionais ou de força maior reconhecidas pela coordenação do curso, pelo Colegiado de Curso ou por instância acadêmica competente.

O requerimento de Avaliação de Reposição deverá ser protocolado pelo estudante no Ulife, no prazo de até 48 horas após a data da avaliação regular, acompanhado da documentação comprobatória pertinente original ou cópia autenticada (atestado médico com CID e período de afastamento, convocação oficial, certidão, boletim de ocorrência etc). Requerimentos apresentados fora do prazo poderão ser analisados em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação da impossibilidade de solicitação tempestiva.

Compete à coordenação do curso, ou à instância acadêmica definida institucionalmente, analisar a documentação apresentada, deliberar sobre o deferimento ou indeferimento do pedido em até dez dias úteis e comunicar ao estudante a data, o horário, o local e as

orientações para realização da Avaliação de Reposição, observados os prazos e procedimentos institucionais. A decisão é definitiva na instância acadêmica.

O estudante poderá realizar, no máximo, uma Avaliação de Reposição por Unidade Curricular, por semestre, considerando o conjunto de instrumentos avaliativos previstos no período. Assim, nova ausência em avaliação regular da mesma Unidade Curricular não gerará direito automático a nova reposição, salvo situações excepcionais ou de afastamento prolongado formalmente analisadas pela Coordenação do Curso ou instância acadêmica competente.

O estudante que não comparecer à Avaliação de Reposição deferida, sem justificativa aceita pela instituição, receberá nota zero na avaliação correspondente e não fará jus a nova reposição para o mesmo instrumento avaliativo. Nessa situação, quando aplicável e observados os critérios de frequência mínima e demais normas acadêmicas institucionais, o estudante deverá realizar a Avaliação de Recuperação correspondente ao componente avaliativo em que apresentou ausência ou desempenho insuficiente.

A Avaliação de Recuperação não será objeto de reposição. O estudante que não comparecer à recuperação, conforme calendário disponibilizado pela Coordenação do Curso, receberá nota zero no respectivo processo de recuperação, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e analisadas pela Coordenação do Curso.

1.8.5 Recursos de Avaliações Cognitivas

Caso o estudante discorde da correção de uma questão de avaliação cognitiva, poderá solicitar recurso por meio da plataforma institucional de provas, no prazo de até 48 horas após a disponibilização da devolutiva da avaliação.

O recurso deverá ser registrado exclusivamente no ambiente oficial da plataforma de provas, seguindo o caminho indicado: Ulife > selecionar Campus > Gestão de Resultados > Ir para Minhas Avaliações > selecionar a prova > Registrar Recurso > selecionar a questão para a qual deseja solicitar revisão.

Para que o recurso seja analisado, o estudante deverá apresentar justificativa técnica clara, indicando o ponto de discordância, a alternativa ou resposta que considera correta e a fundamentação do pedido. A solicitação deverá conter, no mínimo, duas referências bibliográficas que sustentem o argumento apresentado. Não serão aceitos como fundamentação materiais de blogs, sites sem validação acadêmica, publicações livres não indexadas ou fontes sem reconhecimento técnico-científico.

Após revisar a solicitação, o estudante deverá salvar o recurso e, ao finalizar todos os pedidos de revisão, clicar em “Enviar recursos”. Recursos não enviados, incompletos, apresentados fora do prazo ou registrados fora do ambiente oficial poderão ser indeferidos sem análise de mérito.

O processo de revisão será conduzido pelos docentes vinculados à avaliação, considerando o gabarito, a matriz de referência da prova, os objetivos de aprendizagem, os critérios técnicos da questão e as referências bibliográficas adotadas na Unidade Curricular. O prazo para resposta ao recurso será de até 15 dias úteis, conforme fluxo institucional. Em caso de parecer favorável, a pontuação atribuída à questão será ajustada na plataforma institucional de provas e no sistema acadêmico, quando aplicável.

O recurso constitui parte legítima do processo acadêmico e tem como finalidade qualificar a avaliação, corrigir eventuais inconsistências técnicas e contribuir para o aprimoramento dos instrumentos avaliativos. Sua análise, no entanto, está condicionada ao cumprimento dos prazos, à utilização dos canais oficiais e à apresentação de fundamentação adequada. Após a análise do recurso e a emissão da resposta pelo professor, a decisão será considerada definitiva na instância acadêmica competente, observados os prazos, critérios e procedimentos institucionais vigentes.

1.8.6 Regras de conduta e uso de dispositivos durante avaliações

A integridade acadêmica é condição essencial para garantir a validade, a equidade, a transparência e a segurança do processo avaliativo. Por isso, durante a realização de avaliações teóricas, avaliações práticas, estações avaliativas, atividades supervisionadas ou qualquer outro instrumento de verificação de aprendizagem, não é permitido utilizar, portar ou manter acessível qualquer dispositivo eletrônico, de comunicação, gravação, transmissão, consulta ou processamento de informações, salvo quando houver autorização expressa da Instituição.

Essa regra inclui, entre outros dispositivos: telefones celulares, tablets, computadores não autorizados, relógios inteligentes, fones de ouvido, câmeras, gravadores, dispositivos com acesso à internet, assistentes virtuais, recursos de inteligência artificial e óculos com câmera, microfone, conectividade, display, gravação, transmissão ou inteligência artificial integrada.

Antes do início da avaliação, os dispositivos não autorizados deverão ser desligados e guardados no local indicado pela equipe aplicadora. Eles deverão permanecer desligados

e guardados durante todo o período da atividade avaliativa, incluindo orientações iniciais, realização da prova, intervalos autorizados, deslocamentos permitidos e entrega ou finalização da avaliação.

O uso de óculos convencionais ou necessários à correção visual é permitido. A restrição aplica-se apenas a óculos ou dispositivos que possuam funcionalidades eletrônicas, como câmera, microfone, conectividade, display, gravação, transmissão, assistente virtual ou inteligência artificial integrada.

Quando o estudante necessitar utilizar recurso tecnológico por motivo de acessibilidade, tecnologia assistiva, condição de saúde ou necessidade educacional específica, a solicitação deverá ser apresentada previamente pelos canais institucionais competentes. A autorização dependerá de análise individualizada e da definição das condições de uso durante a avaliação.

Também são vedados, salvo autorização expressa da Instituição, o registro, a fotografia, a gravação, a cópia, a transmissão, o armazenamento, o compartilhamento ou a divulgação de questões, respostas, casos, imagens, estações, roteiros, materiais, orientações ou qualquer informação relacionada ao instrumento avaliativo.

O uso não autorizado, a tentativa de uso, a manutenção acessível de dispositivo não permitido, a comunicação não autorizada, a consulta indevida, o registro de imagem ou áudio, a transmissão de informações ou qualquer situação que possa comprometer a regularidade da avaliação poderá ser registrada pela equipe aplicadora e encaminhada à Coordenação do Curso para análise.

Quando, após análise institucional, ficar caracterizada conduta indevida, tentativa de utilização de meio não autorizado, comunicação não autorizada, consulta indevida ou comprometimento da lisura da avaliação, o instrumento avaliativo poderá ser anulado, com atribuição de nota zero ao estudante na respectiva avaliação, sem prejuízo de outras medidas acadêmicas e administrativas previstas nas normas institucionais.

Em caso de reincidência, independentemente da Unidade Curricular em que a conduta ocorrer, poderá ser atribuída nota zero na Unidade Curricular correspondente e poderá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurados ao estudante o contraditório e a ampla defesa, para apuração dos fatos e análise de eventuais sanções adicionais, nos termos do Regimento Institucional.

A constatação de plágio, uso indevido de autoria, uso não autorizado de recursos de inteligência artificial, comercialização, compra, venda ou compartilhamento indevido de trabalhos acadêmicos, respostas ou avaliações poderá acarretar a aplicação das sanções

acadêmicas e administrativas previstas no Regimento Geral da Instituição, observados os procedimentos institucionais cabíveis.

1.9 Da Integralização Curricular

A integralização curricular é feita mediante cumprimento da carga horária total prevista para o curso, incluindo Unidades Curriculares, Atividades Complementares, Atividades de Extensão, Internato Médico e Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (Enamed) conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC). O processo de avaliação das Unidades Curriculares dos ciclos um e dois está descrito na Bússola Zero e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC); e do internato, no Manual do Internato e PPC.

Tempo de Integralização. O curso deverá ser integralizado em mínimo de 12 (doze) semestres e máximo de 18 (dezoito) semestres. Os 4 últimos semestre da matriz regular serão integralizados na modalidade de estágio curricular obrigatório, denominado Internato Médico.

1.10 Critérios Para Aprovação do Curso

Será aprovado no Curso de Medicina o estudante com status Aprovado em todas as Unidades Curriculares, módulos do internato e demais componentes obrigatórios previstos na matriz curricular, respeitado o prazo máximo de integralização do curso, de 9 anos.

De acordo com o Regimento Geral da IES, será aprovado na Unidade Curricular o estudante que alcançar, no mínimo, 70 pontos e frequência não inferior a 75% das aulas e atividades nos regimes presenciais. No internato, além do desempenho mínimo exigido, a frequência obrigatória é de 100% nas atividades previstas.

Quando prevista como critério institucional obrigatório, a Avaliação Integrada de Competências Médicas (AICM) também deverá ser cumprida pelo estudante, conforme regras acadêmicas específicas de cada etapa ou módulo, podendo constituir critério de progressão ou de aprovação, sem substituir as avaliações próprias das Unidades Curriculares ou dos módulos do internato.

Assim, a aprovação em cada Unidade Curricular ou módulo implica, cumulativamente:

- frequência mínima de 75% da carga horária da Unidade Curricular, e de 100% nas atividades do internato;
- realização das avaliações previstas;

- obtenção de, no mínimo, 70 pontos nas avaliações estabelecidas em cada Unidade Curricular ou módulo;
- cumprimento dos critérios institucionais da AICM, quando aplicáveis.

1.11 Frequência

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

A frequência na Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS - Extensão e nos Estágios Obrigatórios (Internato Médico) será aferida por meio de aplicativo indicado pela IES.

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

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

Todo estudante convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobras terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/1964, art. 60, § 4º – Lei do Serviço Militar, com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/1969). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/1966, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/1964).

A frequência na Unidade Curricular de Práticas Médicas no SUS – Extensão e nos Estágios Curriculares Obrigatórios (Internato) será aferida por meio de aplicativo indicado pela IES. Como parte dos mecanismos institucionais de acompanhamento e validação das atividades práticas, os registros de presença deverão observar as diretrizes e exigências institucionais aplicáveis, incluindo a utilização de recursos de geolocalização e critérios de proximidade definidos pela instituição exclusivamente para validação da presença do estudante nos campos de prática.

1.12 Estágio Curricular: Internato Médico

O internato médico do curso de Medicina tem como fundamento, consoante o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina (Resolução CNE/CES nº 3, de 30 de setembro de 2025). Essa Resolução estabelece que a formação médica deve incluir estágio curricular obrigatório em serviço (internato), realizado sob supervisão qualificada de docentes, com participação de

preceptores, em unidades próprias, conveniadas ou vinculadas por meio do Contrato Organizativo da Ação Pública Ensino-Saúde (Coapes) ou outros instrumentos previstos em políticas públicas.

Além disso, define que o internato deve corresponder a, no mínimo, 35% da carga horária total do curso, com duração mínima de dois anos, assegurando supervisão docente e padrões de qualidade nos cenários de prática.

Assim, o internato está organizado de modo que o estudante vivencie os diversos cenários de prática da rede SUS, como por exemplo as Unidades Básicas de Saúde – UBS com ênfase nas Equipes de Estratégia de Saúde da Família - ESF, bem como toda a rede de atendimento ambulatorial e hospitalar, contemplando assim a vivência nos cenários de baixa, média e alta complexidade dos Sistemas de Saúde.

Para informações específicas acerca dos estágios, campos de práticas e diretrizes de carga horária, consulte o Manual do Internato aprovado pelo Colegiado de Curso da IES.

1.13 Atividades Complementares

As Atividades Complementares deverão perfazer 360 (trezentas e sessenta) horas e possuem a característica de serem atemporais, respeitando o tempo de cada estudante e mantendo coerência com a proposta curricular institucional. Podem ser desenvolvidas durante todos os semestres, devendo ser completadas até o final do curso de graduação, sendo suas normas regulamentadas pelo Colegiado de Curso.

O estudante deve cumprir a carga horária prevista em seu currículo (PPC) em atividades desenvolvidas fora do horário de aula, com flexibilidade e responsabilidade em relação ao controle e ao gerenciamento da entrega de certificados e/ou comprovantes e da realização das horas necessárias para sua integralização curricular.

As atividades complementares de graduação são categorizadas levando-se em consideração agrupamentos de ações similares que promovam a experiência a ser reconhecida, a título norteador:

- ✓ Experiências de ensino e aprendizagem;
- ✓ Experiências de pesquisa, produção científica e inovação tecnológica;
- ✓ Experiências culturais e desportivas;
- ✓ Experiências administrativas e de representação estudantil;
- ✓ Experiências internacionais;

- ✓ Experiências no mundo do trabalho.

Segundo as categorias relacionadas anteriormente, serão consideradas as atividades possíveis dentro de cada categoria de experiências e os requisitos para validação das horas equivalentes, que não poderão ultrapassar o limite de 45% (quarenta e cinco por cento) da carga horária total a realizar em uma mesma categoria e 40 (quarenta) horas por experiência.

Tabela 2. Conversão Para Atividades Complementares de Graduação – ACG

CATEGORIA 1: EXPERIÊNCIAS DE ENSINO E APRENDIZAGEM CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL		
Experiência	**Formas de Comprovação**	**CH Máxima Computável Por Experiência**
Atuação como monitor na área em que estuda	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Disciplina cursada em cursos fora da instituição a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Apresentação de declaração da instituição atestando a aprovação, anexando o programa da disciplina, professor responsável e bibliografia, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de material didático	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em grupos de estudos ligas acadêmicas e Atléticas, bem como em atividades práticas promovidas com o apoio das ligas acadêmicas e outras organizações estudantis.	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação como ouvinte em semanas acadêmicas, congressos, seminários, simpósios, conferências, cursos, workshops e/ou oficinas, entre outros eventos (de instituições reconhecidas pelo MEC)	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas por evento
Participação como conferencista, mediador ou debatedor em eventos	Declaração ou certificado assinado pelo(s) responsável(is), com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

Participação em visitas programadas por professores/coordenadores em visitas técnicas ou eventos culturais (fora do horário de aula)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em Teste do Progresso da Inspirali ou simulados de preparação acadêmica para provas e concursos (determinados pelo curso em que o aluno está matriculado)	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

CATEGORIA 2: EXPERIÊNCIAS DE PESQUISA, PRODUÇÃO CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL		
Experiência	**Formas de Comprovação**	**CH Máxima Computável Por Experiência**
Publicação de artigo/texto em revista e/ou livro	Apresentação de fotocópia do artigo, com visualização clara do título e autores e identificação do ISSN ou ISBN	40 horas
Participação em projeto de iniciação científica	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Desenvolvimento de pesquisa/protótipo com produto final	Declaração ou certificado assinado pelo professor e/ou coordenador responsável, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Publicação de resumos em anais de eventos científicos ou acadêmicos	Fotocópia do texto publicado pelo evento, com visualização clara do título e autores e dados do evento e edição	40 horas
Apresentação de trabalho científico em eventos	Certificado de apresentação com assinatura da entidade responsável	40 horas

CATEGORIA 3: EXPERIÊNCIAS CULTURAIS E DESPORTIVAS CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL		
Experiência	**Formas de Comprovação**	**CH Máxima Computável Por Experiência**
Participação em concursos	Declaração da entidade promotora do concurso, com registro de data, período de realização e carga horária.	40 horas

Participação em grupos reconhecidos de atividades culturais e/ou desportivas (exemplo: grupos de teatro, de música, ligas esportivas etc.)	Declaração da entidade ou organização responsável ou certificado de participação, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Participação em atividades musicais, literárias e de artes, oficialmente reconhecidas	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	40 horas
Representação institucional em eventos esportivos ou culturais	Declaração da entidade promotora ou certificado de participação com registro de data, período de realização, carga horária e descrição da atividade	40 horas

CATEGORIA 4: EXPERIÊNCIAS DE REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL
CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL

Experiência	Formas de Comprovação	CH Máxima Computável Por Experiência
Participação em órgão colegiado, comissões ou entidades representativas designadas por portaria	Declaração da secretaria dos conselhos respectivos atestando a participação do aluno, sua função e frequência no semestre	40 horas
Atuação como representante de turma ou suplente	Declaração emitida pelo coordenador de curso, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas
Organização de eventos	Declaração da entidade responsável pela promoção do evento atestando a participação na organização, sua natureza, data, período de realização e carga horária	40 horas

CATEGORIA 5: EXPERIÊNCIAS INTERNACIONAIS
CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL

Experiência	Formas de Comprovação	CH Máxima Computável Por Experiência
Curso de língua estrangeira a partir do ingresso no curso de Medicina da Inspirali	Declaração do curso atestando matrícula e aprovação no módulo ou nível do curso, com registro de data, período de realização e carga horária	40 horas

Participação em programas de intercâmbio ou convênios culturais	Declaração ou certificado emitido pela instituição onde o intercâmbio/convênio foi realizado, com registro de data, período de realização, carga horária, programa e aproveitamento	40 horas
Proficiência em língua estrangeira	Certificado de exame reconhecido internacionalmente, como TOEFL, IELTS ou similares	40 horas

CATEGORIA 6: EXPERIÊNCIAS NO MUNDO DO TRABALHO CH MÁXIMA COMPUTÁVEL DA CATEGORIA: 45% DA CARGA HORÁRIA TOTAL		
Experiência	**Formas de Comprovação**	**CH Máxima Computável Por Experiência**
Estágios não-obrigatórios relacionados à área de formação, conforme Lei nº 11.788/2008 ou ações voluntárias, conforme Lei nº 9.608 de 18/02/1998 e suas alterações	Documentação conforme exigências da Lei de Estágio 11.788/2008 para o estágio não-obrigatório ou Declaração ou certificado em papel timbrado, com nome completo do acadêmico; CPF do Acadêmico; Unidade de realização da atividade; CNPJ da Unidade; Nome completo do Responsável Legal da Unidade; Nome e formação do Supervisor da Unidade; Data de início e término da atividade; Carga Horária total realizada; Breve descrição das atividades realizadas; Data de Emissão do documento; Assinatura do Responsável Legal ou Supervisor da Unidade; Assinatura do Acadêmico para ações voluntárias	40 horas

Fonte: Própria (2025).

Cabe ao estudante responsabilizar-se pelo controle e entrega dos comprovantes, que deve ser realizada pelo sistema acadêmico Ulife, na aba “protocolos”, selecionando o item “entrega de atividades complementares”.

Os comprovantes devem ser entregues exclusivamente em formato digital, no padrão PDF.

Não há obrigatoriedade de entrega semestral, no entanto, recomenda-se que a entrega das atividades complementares seja realizada antes do início do internato, ficando o aluno responsável pelo gerenciamento de seus comprovantes já entregues ou a entregar, ciente de que a integralização das horas de atividades complementares é requisito para a sua colação de grau.

Ao entregar os comprovantes, o estudante atestará a autenticidade, cientes de que fraude é crime passível de punição.

O estudante também se comprometerá a entregar os comprovantes indicando a categorização explicitada nos quadros acima, estando ciente de que a forma como classificou os comprovantes interfere no cômputo geral da carga horária ou de que a entrega dos documentos sem classificação está sujeita à necessidade de refazer o processo.

Demais situações e diretrizes estarão expressas em resolução específica aprovada em Conselho Superior da IES.

1.14 Trabalhos Acadêmicos

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

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

1.15 Monitoria

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

A monitoria será exercida por estudantes regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinados componentes curriculares, demonstrando cultura e aptidão para a atividade. O número e a seleção de monitores, os critérios para a escolha dos componentes curriculares, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme Política da Inspirali. O estudante candidato a

monitor deverá se atentar às normas estabelecidas no Edital que regulamenta o processo seletivo.

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

1.16 Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (Enamed)

A Portaria MEC Nº 330, de 23 de abril de 2025, instituiu o Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (Enamed), como modalidade do Exame Nacional de Avaliação dos Estudantes (Enade) para os cursos de graduação em Medicina.

O Enamed será aplicado anualmente a todos os estudantes concluintes dos cursos de Medicina.

A participação dos estudantes concluintes dos cursos de graduação em Medicina no Enade, realizada por meio do Enamed, é obrigatória e considerada componente curricular dos cursos de graduação, nos termos do art. 5º, § 5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

São objetivos do Enamed:

I - Aferir o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação em Medicina em relação aos conteúdos programáticos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN, suas habilidades para ajustar às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados às realidades brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento;

II - Verificar a aquisição de conhecimentos, habilidades e competências requeridas para o exercício profissional adequado aos princípios e às necessidades do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Estabelecer um instrumento unificado de avaliação da formação médica no Brasil, em consonância com as DCN do curso de graduação em Medicina;

IV - Fornecer subsídios para a formulação e avaliação de políticas públicas relacionadas à formação médica.

Os participantes do Enamed poderão utilizar os resultados no âmbito do Exame Nacional de Residência - Enare, de que trata a Portaria MEC nº 329, de 23 de abril de 2025.

O Enamed integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), composto também pela Avaliação de cursos de graduação e pela Avaliação institucional. Juntos eles formam o tripé avaliativo que permite conhecer a qualidade dos cursos e instituições de educação superior brasileiras. Os resultados do Enamed, aliados às respostas do Questionário do Estudante, são insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

Para o Enamed, a inscrição é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de cursos de bacharelado, licenciaturas e superiores de tecnologia vinculados às áreas de avaliação da edição. A situação de regularidade do estudante é registrada no histórico escolar.

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

2. SETORES ADMINISTRATIVOS E ÓRGÃOS DE APOIO

2.1 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), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados.

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

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

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

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).

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

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

2.2 Biblioteca

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

As bibliotecas oferecem ainda o acesso a livros digitais através da Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson. Disponibiliza periódicos on-line por meio da base de dados Ebscohost e Dynamed. Todo o conteúdo digital está ao seu alcance no Ŭlife > Menu - Ambiente Virtual de Aprendizagem - Sala de Aula Virtual – Menu - Bibliotecas Online.

Empréstimos

O empréstimo das obras físicas é facultado a estudantes, docentes e colaboradores administrativos.

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

Fique atento!

- ✓ Toda a comunicação da biblioteca com os usuários é feita via e-mail. Mantenha o seu e-mail atualizado e consulte-o com frequência.
- ✓ O e-mail é um lembrete da data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem não o isenta da suspensão e multa, em caso de atrasos na devolução.
- ✓ A impossibilidade de renovação on-line não justifica atrasos na devolução de material emprestado.
- ✓ Ao efetuar uma reserva, verifique-a diariamente.
- ✓ A obra liberada para reserva ficará disponível por 24h.

Normas para utilização da biblioteca

- ✓ Não consumir alimentos e bebidas (exceto água);
- ✓ Não fumar, de acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996;
- ✓ Não atender o telefone celular dentro da biblioteca e mantê-lo no modo silencioso;

O respeito é primordial para manter a harmonia no ambiente de estudos.

Deveres dos usuários

- ✓ Respeitar o regulamento da biblioteca e demais orientações transmitidas pelos funcionários;
- ✓ Obedecer aos horários de atendimento;
- ✓ Zelar pelas obras retiradas, conservando os livros em perfeito estado, e devolvê-las até o dia determinado no recibo de empréstimo. Em caso de perda ou dano do material, este deverá ser reposto;
- ✓ Em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca de origem. O Boletim de Ocorrência isentará o estudante apenas do pagamento da multa gerada no sistema;
- ✓ Ao término do curso (conclusão) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência, desligamento, entre outros), os usuários deverão regularizar a situação com a Biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a Biblioteca. A instituição se reserva o direito de bloquear o acesso ao Ŭlife e, consequentemente, a abertura de qualquer protocolo requerido por usuário que esteja com pendências na Biblioteca. Somente após a quitação de todas as pendências será liberado o acesso e a permissão para solicitar protocolos.

Biblioteca na Web

Pelo site da instituição, você tem acesso ao link da biblioteca, ao Sistema Pergamum, responsável pela gerência do Sistema de bibliotecas. Esse sistema permite a reserva, a renovação de materiais emprestados e a consulta às informações das obras existentes no acervo, por meio da pesquisa do título, autor e/ou assunto.

A relação completa dos serviços encontra-se na página da biblioteca e poderá ser acessada pelo site da instituição.

2.3 Bolsas, Descontos e Financiamentos

O estudante de Medicina deve procurar sua instituição para informações sobre a existência de descontos, bolsas e financiamentos.

Mais informações sobre bolsas, descontos e financiamento podem ser consultadas no Anexo 1 do contrato de matrícula, que contém a política de bolsas da Inspirali: "Política de Bolsas e Descontos Aplicável aos Alunos do Curso de Medicina – 2025.1 - V1 | 22/10/2024".

Para financiamentos, o aluno/candidato poderá acessar o site da instituição de sua preferência.

2.4 Central de Atendimento ao Candidato - CAC

A Central de Atendimento ao Candidato é da nossa instituição é o ponto de apoio para futuros alunos que desejam ingressar nos cursos de graduação da instituição. Nesse setor, o candidato conta com uma equipe especializada para ajudá-lo a realizar o sonho de ingressar no ensino superior e ainda pode contar com uma assessoria para orientá-lo sobre os processos seletivos e oferecer suporte financeiro.

2.5 Central de Atendimento e Relacionamento com os Estudantes

A Central de Atendimento e Relacionamento com o estudante (Atende+) objetiva facilitar o contato do estudante com a instituição, orientando-os sobre os assuntos acadêmicos, financeiros e financiamentos, eventos da Instituição, horários de atendimento dos setores e demais informações.

2.6 Central de Outros Ingressantes

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

2.7 Atende+

Durante sua jornada acadêmica, o estudante pode contar com o Atende+, que oferece diferentes canais de atendimento para orientá-lo em questões administrativas, acadêmicas e financeiras.

O estudante pode escolher o canal que melhor atende à sua necessidade, seja presencialmente ou pelos canais digitais. Independentemente do canal escolhido, o atendimento é realizado pela mesma equipe, com a mesma capacitação, garantindo mais assertividade, qualidade e segurança nas orientações.

Para consultar as opções disponíveis, o estudante deve acessar o Ulife, onde encontrará canais como **WhatsApp, videochamada, autosserviço e solicitações** pelo próprio Ulife. **Os canais digitais funcionam de segunda a sexta-feira, das 8h às 19h30.**

Para o atendimento presencial, o estudante pode consultar, pelo Ulife, os horários de funcionamento dos espaços Atende+ e **verificar em quais unidades o serviço está disponível**.

Para facilitar e agilizar o atendimento, também é recomendável que o estudante consulte os horários de maior movimento dos canais e, sempre que possível, escolha períodos de menor demanda.

Mesmo fora do horário regular de atendimento, o WhatsApp permanece disponível para consultas e oferece informações úteis de forma simples e rápida.

O Atende+ está disponível para apoiar o estudante ao longo de sua jornada acadêmica, contribuindo para que ele encontre as orientações necessárias e possa manter o foco em seus estudos.

2.8 Coordenações de Curso

A coordenação de curso é um espaço reservado para os coordenadores de área realizarem as atividades de gestão do curso, prestando atendimento ao corpo docente e discente, de acordo com a sua esfera de atuação e em horários previamente definidos.

Os discentes também poderão acionar a coordenação do curso pelo canal oficial dentro do Ulife Sala Virtual, de forma assíncrona, por meio de mensagens.

2.9 Infraestrutura

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

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

2.10 Laboratórios

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

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

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

2.11 Centro Integrado de Saúde – CIS

O Centro Integrado de Saúde (CIS) é o principal ambulatório-escola da IES e constitui um cenário estruturante da formação médica, presente ao longo de todo o curso desde os períodos iniciais. Trata-se de um ambiente multiprofissional, moderno e alinhado às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), no qual os estudantes vivenciam atendimentos reais supervisionados, discussões clínicas qualificadas e práticas interprofissionais orientadas pelas necessidades de saúde da população.

No CIS, você experiencia a prática médica de forma ética, segura e comprometida com o cuidado centrado na pessoa, desenvolvendo competências fundamentais para o exercício profissional, como anamnese, exame clínico, comunicação efetiva, raciocínio clínico, tomada de decisão, trabalho em equipe, empatia e humanização do cuidado. A estrutura do CIS conta com consultórios equipados, salas de discussão clínica, recursos tecnológicos e o ProntLife, prontuário eletrônico institucional utilizado em todas as áreas assistenciais.

Além de promover a integração entre teoria e prática, o CIS é um espaço de fortalecimento da cultura de segurança do paciente, com atuação orientada por protocolos assistenciais, normas de biossegurança, práticas seguras e pelo cumprimento do Regimento Interno, que estabelece regras de funcionamento, condutas esperadas e responsabilidades dos estudantes. Essa vivência contribui para a formação de médicos conscientes do seu papel ético, técnico e legal no cuidado em saúde, além de ampliar a compreensão sobre o funcionamento do Sistema Único de Saúde (SUS) e sua articulação com o território e a comunidade.

O CIS também se caracteriza como um espaço de aprendizagem interprofissional, no qual você atuará de forma integrada com estudantes e profissionais de diferentes áreas da saúde e humanas. Essa convivência favorece o desenvolvimento de competências colaborativas, o reconhecimento dos distintos núcleos profissionais e a construção de uma prática voltada ao cuidado integral e centrado na pessoa.

Além das atividades assistenciais, o CIS abriga ações de extensão e pesquisa clínica, possibilitando a participação em projetos comunitários, mutirões de saúde e estudos científicos. Essas experiências contribuem para uma formação crítica, reflexiva, socialmente comprometida e alinhada às demandas reais da população, fortalecendo o vínculo entre ensino, serviço e comunidade.

2.13 Angatu – Programa de Inclusão, Saúde Mental e Bem-Estar

O **Angatu - Programa de Inclusão, Saúde Mental e Bem-Estar** é uma área permanente, integrada à Inspirali, responsável por implementar as políticas de atenção, inclusão, acessibilidade, pertencimento estudantil, promoção e prevenção em saúde mental e bem-estar na comunidade acadêmica de Medicina.

"Angatu", em tupi-guarani, remete a "alma boa", bem-estar e felicidade. O programa dedica-se a aprimorar a qualidade de vida dos estudantes e a produzir impacto social na melhoria do ambiente acadêmico, ao fortalecer o cuidado de quem cuida, os médicos em formação.

O Angatu é composto por três núcleos:

1. **Núcleo de Saúde Mental:** Realiza acolhimento presencial com psicólogo(a) do campus, promove saúde mental e hábitos saudáveis, monitora regularmente estudantes em risco e, quando necessário, encaminha para profissionais externos;
2. **Núcleo de Bem-Estar e Autocuidado:** Desenvolve campanhas de conscientização à saúde mental, atividades de bem-estar (meditação, esportes), grupos de apoio, oficinas de autocuidado, rodas de conversa, palestras e o GAP - Grupo de Acolhimento por Pares promovido pelos Guardiões da Saúde Mental;
3. **Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Inclusão e Diversidade (NAPID):** Acolhe e acompanha estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento, outras neurodiversidades ou dificuldades de aprendizagem persistentes e atípicas, oferece Atendimento Educacional Especializado (AEE), apoio psicopedagógico pontual e provê suporte, orientações e formações ao corpo docente e administrativo para que cada estudante percorra a graduação com equidade e segurança, removendo barreiras e viabilizando adaptações razoáveis. Também promove, por meio de ações, um ambiente saudável, respeitoso, inclusivo e seguro, valoriza a diversidade humana e realiza ações preventivas voltadas a pessoas LGBTQIAPN+, indígenas, quilombolas, negras, migrantes, refugiadas e em vulnerabilidade socioeconômica.

Os atendimentos do Angatu destinam-se à comunidade acadêmica da Inspirali e ocorrem mediante agendamento prévio. Mais informações e agendamentos: **https://angatu.inspirali.com/**

2.14 Travessia Humanitária

A **Travessia Humanitária** é o programa institucional de missões humanitárias da Inspirali, desenvolvido com o propósito de promover a formação médica humanística por meio de experiências de assistência à saúde em comunidades em situação de vulnerabilidade social.

As Missões Humanitárias proporcionam aos estudantes vivências práticas, interculturais e interprofissionais, pautadas na ética, no compromisso social e na responsabilidade profissional.

O Comitê Estudantil Voluntariado (CEV) é a instância estudantil responsável por fomentar e organizar ações humanitárias, sociais e de promoção da saúde nas escolas médicas da Inspirali, fortalecendo a cultura do voluntariado e o compromisso com as necessidades da comunidade.

A participação em ações do CEV e nas missões da Travessia Humanitária constitui uma atividade institucional e, portanto, todos os participantes permanecem sujeitos às normas acadêmicas, disciplinares, éticas e de conduta previstas neste Manual do Aluno, no Regimento da Instituição, nos editais, regulamentos específicos e demais normativas institucionais.

Durante todas as atividades, os estudantes deverão observar os princípios de respeito, profissionalismo, responsabilidade, sigilo, segurança, uso adequado da imagem institucional, cumprimento das orientações dos docentes e organizadores, bem como das normas dos serviços de saúde e das comunidades parceiras.

O descumprimento das normas institucionais ou das regras específicas das missões/ações humanitárias poderá acarretar a aplicação das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação vigente e nos regulamentos institucionais.

2.15 Ouvidoria

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

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

O ouvidor é um representante da comunidade na Instituição perante os setores da Instituição e recepciona o resultado das demandas atendidas pela equipe da ouvidoria, que são devidamente formalizadas por meio de formulário disponibilizado no site da Instituição.

2.16 Secretaria Acadêmica

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

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

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

3. SERVIÇOS ACADÊMICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

3.1 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 no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, até a conclusão do curso do discente.

3.2 Rematrícula

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

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

O Processo para assinatura do contrato é bem simples, funciona da seguinte forma:

1. O aluno receberá notificações do remetente “Portal de Assinaturas CertDox”;
2. Ao receber a notificação, deverá clicar no link para seu contrato e preencher seu CPF;
3. Ler todas as páginas do contrato e realizar sua assinatura digital;
4. Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox;
5. Caso você tenha um fiador, ao receber a notificação, você deve clicar no link para também preencher as informações de seu fiador;
6. Você deve preencher os dados de seu fiador com atenção especial ao e-mail, pois esse será o canal de comunicação aos assuntos relacionados a assinatura de contrato. Você deve enviar também a documentação de seu fiador, incluindo um comprovante de renda igual ou superior ao valor da mensalidade de seu curso;
7. Assim que os dados e documentos estiverem validados pelo time de atendimento, aluno e seu fiador receberão o contrato final para assinatura digital;
8. Ao finalizar a assinatura o aluno tem a possibilidade de baixar uma via do seu contrato assinado através do link enviado pelo portal de assinaturas da CertDox.

No período oficial de rematricula, conforme calendário acadêmico, os estudantes terão acesso ao ambiente virtual de rematrícula (Ulife), onde conseguirão visualizar as Unidades Curriculares confirmadas em sua matrícula. No entanto, as Unidades Curriculares podem variar de acordo com as necessidades de oferta, não havendo módulo fixo.

Desta forma, o estudante deverá cursar (todas) as Unidades Curriculares oferecidas no semestre de vigência, exceto os reprovados ou por ingresso via transferência externa, destrancamento, reabertura e reopção de curso que poderão compor módulos diferentes, desde que ofertados.

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

Aos docentes não é permitida a inclusão dos nomes de estudantes não matriculados no diário de classe, assim como a aplicação de provas e trabalhos avaliativos aos mesmos.

Em caso de dúvidas referentes ao processo de rematricula, o estudante poderá ser atendido por meio do Ŭlife, no ambiente virtual de rematrícula e nos canais oficiais de atendimento.

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

O estudante veterano que não efetuar a rematrícula ou interromper o curso sem solicitar trancamento de matrícula nos prazos previstos pelo calendário acadêmico terá sua situação caracterizada como abandono de curso, perdendo a sua vaga, na qual só poderá retornar a estudar somente com um novo processo seletivo.

3.3 Trancamento de Matrícula

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

I. Para o curso de Medicina a duração do trancamento da matrícula será deferida pelo período máximo de 6 (seis) meses;
II. Só poderá ser requerido uma única vez ao longo de todo o curso e só poderá ser solicitado a partir do segundo semestre do ingresso do estudante até o penúltimo semestre letivo;
III. Não assegura ao estudante o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança durante o afastamento;
IV. Interrompe a contagem de tempo, para efeito de prazo de integralização previsto para o curso;

V. É vedado trancamento de matrícula no primeiro período do curso.

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

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

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

Para informações detalhadas sobre regras de cobrança e reembolso em caso de trancamento de matrícula, consulte o contrato de prestação de serviços do semestre em questão.

3.4 Destrancamento de Matrícula

É o retorno do estudante aos estudos temporariamente suspensos por meio de trancamento de matrícula. As inscrições de destrancamento de matrícula deverão ser realizadas e acompanhadas pela internet, na página da Instituição. No curso de medicina, por ter vagas limitadas, o trancamento terá um prazo de 6 (seis) meses e, após o seu término, o aluno ficará com o status de abandono, o que ocasionará na perda da sua vaga caso não seja solicitado o destrancamento.

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

Para informações detalhadas sobre regras de cobrança em caso de trancamento de matrícula, consulte o contrato de prestação de serviços do semestre em questão.

3.5 Cancelamento de Matrícula

O estudante poderá solicitar, a qualquer momento do semestre, o cancelamento de sua matrícula. Para isso é necessário que entre em contato com o atendimento digital através do portal ULIFE em: **Ulife>Menu> Serviço> Atendimento.**

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

A matrícula será cancelada unilateralmente pela Instituição nas seguintes hipóteses:

- ✓ Em decorrência de motivos disciplinares;
- ✓ Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do Ensino Médio ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula comprovadamente fraudulentos;
- ✓ Outras situações expressamente previstas no contrato de prestação de serviços educacionais, Regimento Geral e outros documentos institucionais.

O estudante que cancelar a matrícula formalmente, durante o semestre letivo, deixará de ser estudante da instituição e somente poderá retornar por meio de novo processo seletivo e será classificado de acordo com o número de vagas, não sendo assegurado o reingresso no currículo que cursava.

Para informações detalhadas sobre regras de cobrança e reembolso em caso de cancelamento de matrícula, consulte o contrato de prestação de serviços do semestre em questão.

3.6 Mensalidades

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

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

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

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

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

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

3.7 Antecipação de Mensalidade

O estudante que deseja antecipar o pagamento das mensalidades do semestre receberá um desconto nos valores mensais e será dispensado da necessidade de apresentação de fiador. A requisição deverá ser realizada através do Ŭlife e será necessário anexar o Termo de Antecipação que está disponível na própria requisição.

Serão gerados 5 boletos com data de vencimento em 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da solicitação e o desconto concedido será de 5% (cinco por cento) no valor líquido.

A antecipação é válida a partir da 2ª parcela (5 mensalidades), sendo necessário que a primeira parcela já esteja paga/baixada.

A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo **“Antecipação de Mensalidades – Medicina Veterano”**.

3.8 Financeiro

Boleto Indisponível ou Não Recebimento

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal Ŭlife > Menu > Financeiro > Extrato Financeiro e acessar o chat para atendimento.

Baixa de Pagamento Não Efetuada

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

A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Onlin**e por meio do protocolo **"Baixa de pagamento não efetuada"**.

Regras Financeiras

O seu curso possui um tempo regular de duração/integralização dividido em semestres. Cada ano civil possui dois semestres, um iniciando em janeiro e o outro iniciado em julho.

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

Portanto, a cobrança dos serviços educacionais leva em consideração o valor da semestralidade1, que pode ser dividido em até seis mensalidades.

Alunos regulares, ou seja, que não possuem nenhuma reprovação e/ou nenhuma dispensa de componente curricular, ao longo do semestre, não terão alteração no valor bruto da semestralidade, mantendo o valor integral da mensalidade em todas as parcelas, isso porque cursam a grade programada para o semestre.

Alunos irregulares, ou seja, que possuem reprovações e/ou inclusões de Unidades Curriculares/Disciplinas, como também, tiveram dispensas ao longo do semestre, serão cobrados conforme as disciplinas que foram ofertadas para serem cursadas.

Conforme a regra financeira prevista no contrato de prestação de serviços educacionais, a parcela 1 da semestralidade refere-se a parcela de matrícula do semestre e pode sofrer recalculo a maior, mas não a menor. As parcelas 2 e 3 também serão geradas, sem

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

considerar quais componentes o aluno cursará, pois o período de rematrícula ainda estará aberto, de forma que o aluno poderá alterar suas escolhas e não será possível definir com certeza quais componentes o aluno irá de fato manter em sua matrícula.

Somente a partir da parcela 4 será calculado o valor efetivo da SEMESTRALIDADE a ser cursada, que corresponderá ao valor da parcela 1 apurada com preço do curso no semestre, acrescida das demais parcelas então recalculadas com base nos componentes curriculares que o aluno efetivamente manteve em sua matrícula, e desse novo valor serão subtraídos os valores cobrados nas parcelas 1, 2 e 3.

O valor restante será dividido pelas parcelas seguintes, ou seja, eventuais diferenças de valor da SEMESTRALIDADE dos alunos que estejam em situação irregular, para mais ou para menos, serão corrigidas nas parcelas 4, 5 e 6.

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

Caso haja qualquer dúvida sobre os valores de mensalidade, o estudante deverá entrar em contato com um dos nossos canais de atendimento disponíveis (virtual ou presencial).

Taxas de Serviços

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

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

3.9 Transferência de Turma

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

- ✓ Os casos excepcionais serão avaliados pela coordenação de curso, que poderá autorizar a mudança de turma a partir de justificativa de excepcionalidade;
- ✓ A solicitação deve ser feita diretamente ao coordenador do curso e o estudante deverá declarar formalmente ter conhecimento prévio das condições acadêmicas, financeiras e de financiamentos advindas da solicitação;
- ✓ Para situações de Mudanças de Campus, o processo se dará, quando disponível, via Edital de Transferência Interna, cabendo a IES definir semestralmente se haverá processo seletivo nessa modalidade ou não.

Não será concedida mudança de turma por questões trabalhistas, considerando que o curso de medicina é de turno integral.

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

3.10 Transferência de Estudantes de Outras IES

As inscrições para transferência externa de estudantes regulares de Instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras para o curso de medicina serão aceitas para os cursos de graduação, quando houver vaga, e deverão ser realizadas conforme edital a ser publicado pela IES, especificamente sobre a seleção específica do curso de medicina.

3.11 Alteração Cadastral – COI

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

- ✓ Alteração no cadastro de FIES e/ou PROUNI;
- ✓ Alteração de dados pessoais.

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

3.12 Dispensa de Unidades Curriculares

A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online**, por meio do protocolo: **"Dispensa de Disciplina Medicina".**

A concessão de dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas por meio do aproveitamento de componentes curriculares cursados em outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, antes do ingresso do estudante no Curso de Medicina nesta instituição, dar-se-á mediante os critérios estabelecidos em resolução própria, conforme descrito abaixo:

- DAS DIRETRIZES DE DISPENSAS DE COMPONENTES CURRICULARES PARA ALUNOS INGRESSANTES EM VAGAS DESTINADAS AO PRIMEIRO SEMESTRE

Art. 1º O estudante que ingressou via vestibular destinado a vagas para o primeiro semestre do Curso de Medicina nesta instituição poderá solicitar dispensa de Componentes Curriculares, por meio da abertura de protocolo para essa finalidade, desde que atendidos os seguintes critérios:

- Tenha cursado integralmente a primeira etapa/período do curso e esteja devidamente matriculado no segundo semestre do curso;
- Estar ciente que possíveis progressões de etapas estarão condicionadas a existência de vagas na etapa a que se pretende evoluir;
- Estar de acordo que a progressão de etapas que implique na mudança de Ciclo de Aprendizagem, conforme Projeto Pedagógico do Curso, estará condicionada à inexistência de pendências no Ciclo de Aprendizagem Anterior.

- DAS DIRETRIZES DE DISPENSAS DE COMPONENTES CURRICULARES PARA ALUNOS INGRESSANTES VIA EDITAL DE TRANSFERÊNCIA EXTERNA E/OU PORTADOR DE DIPLOMA E PARA CASOS DE RETORNO POR ABANDONO OU CANCELAMENTO

Art. 2º Em casos de ingresso via processo de seleção para portador de diploma ou via transferência externa, assim como casos de retorno por abandono ou cancelamento, o estudante estará subordinado às regras dos seus respectivos editais e deverá se matricular na etapa para o qual foi aprovado, devendo cursar este período integralmente ou conforme análise de dispensa derivada do processo de seleção. Após a matrícula, não serão aceitos pedidos de reanálise ou análise de nova documentação.

Art. 3º No semestre letivo seguinte, desde que seja apresentada nova documentação para análise, o estudante poderá solicitar dispensa de componentes curriculares e

possíveis progressões de etapas estarão condicionadas à existência de vagas, nas formas e condições previstas nesta resolução.

Art. 4º O estudante que solicitar dispensa de componentes curriculares estará ciente de que a progressão de Ciclo de Aprendizagem está condicionada a inexistência de pendências de Unidades Curriculares ou Disciplinas do ciclo anterior e que sua progressão estará condicionada a esse critério.

- DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º Os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares e de dispensa de Unidades Curriculares ou Disciplinas será protocolado exclusivamente via portal acadêmico, durante período determinado em calendário institucional, sendo o protocolo automaticamente indeferido caso ultrapasse o referido prazo.

Art. 6º Deverá haver correspondência entre a(s) atividade(s) cursada(s) em outra instituição de ensino superior e a atividade acadêmica curricular constante do percurso curricular a que se vincula o(a) requerente e para a qual se solicita o aproveitamento.

Art. 7º O estudante deverá ter concluído a disciplina ou Unidade Curricular objeto da análise de dispensa antes da data de ingresso no Curso de Medicina nesta instituição.

Art. 8º O estudante não poderá, em período anterior ao requerimento, ter sido matriculado e reprovado na disciplina ou Unidade Curricular que se pretende dispensar.

Art. 9º A concessão de aproveitamento de componentes curriculares e acadêmicos cursados em outras instituições de ensino superior estrangeiras só será realizada para aqueles cursados em IES integrantes do World Directory of Medical Schools (WDOMS).

Art. 10º É de responsabilidade do Coordenador do Curso de Medicina, ou da Comissão designada por ele, a gestão e análise dos componentes curriculares cursados em outras instituições de ensino superior e que poderão gerar a dispensa de disciplinas ou de Unidades Curriculares constante na Matriz Curricular a que se vincula o(a) requerente, por meio do aproveitamento de estudos.

Art. 11 A dispensa de Unidades Curriculares ou disciplinas somente será concedida ao estudante que tenha cursado e sido aprovado em outra IES ou em outro curso nesta instituição um componente curricular, ou um conjunto de disciplinas ou de Unidades Curriculares, que caracterizem conteúdo evidentemente equivalente e que perfaçam, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular a ser dispensado.

Art. 12 Podem ser utilizadas para dispensa de Unidades Curriculares do Curso de Medicina nesta instituição componentes curriculares de cursos de graduação, não sendo aceitos pedidos de aproveitamento de atividades realizadas em:

- Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu;
- Cursos Livres;
- Cursos não autorizados nos termos dos artigos 9º e 10º da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996;
- Cursos sequenciais de complementação de estudos;
- Cursos de formação específica;
- Cursos tecnológicos.

Art. 13 O requerimento de aproveitamento de estudos será instruído com a seguinte documentação:

- Histórico escolar emitido pela instituição na qual os estudos foram realizados;
- Programa das atividades ou plano de ensino das disciplinas ou Unidades Curriculares cursadas, discriminando ementa e carga horária;
- Sistema de avaliação da instituição de origem;
- Declaração que contenha o número do instrumento legal que autorizou, reconheceu ou credenciou a instituição de origem (reconhecimento do curso), declaração do Enade.

Parágrafo Único: Estudantes que cursaram as disciplinas ou Unidades Curriculares em Instituições de Ensino do Exterior deverão apresentar toda a documentação (exceto Declaração do ENADE) datada e assinada, traduzida e juramentada, conforme normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação.

Art. 14 O Coordenador do curso ou a comissão designada pela coordenação realizará a análise da documentação apresentada e deliberará sobre:

- A correlação entre os componentes curriculares cursados pelo candidato, com suas respectivas cargas horárias e conteúdos ministrados pela instituição de origem com a proposta do projeto pedagógico do Curso de Medicina nesta instituição;
- O semestre/etapa no qual o candidato deverá ser adequado, quando for o caso, observando os aproveitamentos obtidos, a oferta e existência de vagas no período;
- A necessidade de matrícula em Unidades Curriculares ou disciplinas não aproveitadas dos semestres anteriores ao adequado;

- A disponibilidade de Unidades Curriculares ou disciplinas equivalentes em outros cursos com compatibilidade de conteúdo e carga horária.

Art. 15 A qualquer momento, a Coordenação de Curso poderá requerer documentos adicionais, caso entenda que a documentação apresentada não é suficiente para conclusão da análise.

Parágrafo Único: Para fins de apuração da veracidade das informações prestadas pelo estudante, a instituição se resguarda no direito de, a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos adicionais que julgar necessário. No ato da abertura do protocolo o estudante autoriza expressamente, a consulta de seus dados pessoais junto a órgãos públicos ou Instituições de Ensino.

Art. 16 Enquanto o pedido estiver sendo analisado, o estudante deverá comparecer.às aulas das Unidades Curriculares ou disciplinas nas quais encontra-se matriculado e realizando suas atividades e avaliações, sob pena de reprovação por nota ou por falta, conforme critérios de avaliação do curso.

Art. 17 Concedido o aproveitamento de estudos, serão registrados no histórico escolar do(a) estudante os dados referentes ao fato que o motivou.

Art. 18 Havendo situações não previstas nesta normativa, a decisão quanto à dispensa de componentes curriculares é de autonomia da coordenação, com a devida anuência do Dirigente máximo da IES, não cabendo recurso da decisão.

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

3.13 Dispensa de Unidade Curricular - Remoção

A solicitação de dispensa de Unidades Curriculares – remoção é destinada a estudantes que desejam remoção de dispensa concedida na primeira análise realizada. Deverá ser realizada dentro do prazo estipulado em calendário acadêmico, aberto pelo Ŭlife, pois o estudante assina uma carta modelo padrão, disponível no ato da abertura da solicitação, declarando ter ciência que em momento algum ele terá novamente a dispensa concedida, para a(s) Unidade(s) Curricular(es) que forem solicitadas as remoções.

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

3.14 Atendimento Educacional Especializado

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

O protocolo deverá ser solicitado pelo **Ŭlife em Menu > serviços > solicitações On-line > Atendimento Educacional Especializado.**

3.15 Assistência Pedagógica Domiciliar - APD

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

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

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

- ✓ Solicitar o requerimento/protocolo, acompanhado de Laudo médico, atestado médico com o CID, assinatura do profissional emitente e carimbo com o número do CRM constando as datas de início e término do período do afastamento;
- ✓ Documentação comprobatória para os casos de concessão de APD por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante

do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa;

- ✓ O prazo para a entrada do requerimento/protocolo, inclusive de prorrogação de APD, é de até 5 (cinco) dias contados a partir da data de emissão do atestado médico, declaração do órgão competente, ou documento comprobatório. Em caso de internação este prazo inicia se a partir de 5 (cinco) dias após a sua alta, comprovada em documento;
- ✓ Caso o pedido para APD seja protocolado após o prazo estipulado no inciso acima, o benefício será concedido a partir da data de abertura do requerimento/protocolo, até o término do afastamento estabelecido no atestado médico, na declaração do órgão competente, ou documento comprobatório, ressaltando que o benefício não é retroativo;
- ✓ O regime de APD, nos casos previstos na legislação específica vigente, só será concedido se o período de afastamento for, no mínimo de 20 (vinte) dias e, no máximo, de 40 (quarenta) dias por período letivo, sendo vedada a sua prorrogação dentro do mesmo semestre;
- ✓ Em caso de gestante o período de afastamento máximo é de 90 (noventa) dias, assegurada a discente o direito da realização das avaliações após o período de afastamento;
- ✓ É vedada ao discente a realização de avaliações durante o período de afastamento. Caso o discente falte a alguma avaliação, ele deverá realizar prova especial na Coordenação do Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do final da APD.

Casos em que a APD não será concedida:

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

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

- ✓ A gestante ficará assistida pela APD durante 3 (três) meses, a partir do oitavo mês de gestação, contados da data do requerimento/protocolo do pedido no sistema;
- ✓ O início e o fim do período referente ao afastamento serão determinados por atestado, passado pelo médico da gestante e anexado ao requerimento/protocolo pela instituição;
- ✓ Em casos excepcionais, comprovados com atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto;
- ✓ Em qualquer caso, fica assegurado a gestante o direito aos trabalhos e avaliações.

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

O prazo estabelecido neste artigo servirá para permitir que em tempo hábil as avaliações realizadas pelo discente sejam corrigidas e as respectivas notas sejam lançadas a fim de viabilizar que o discente curse adequada e legalmente o semestre seguinte e, por essa razão, é improrrogável.

Se não atender ao prazo estabelecido neste artigo, o discente perderá o direito de efetuar renovação de matrícula no semestre imediatamente seguinte ao que teve deferido o pedido de frequência em APD, podendo, contudo, realizar as respectivas avaliações após o término de seu afastamento, respeitando-se as definições dos respectivos professores e Coordenação, resguardando-se o direito de renovação de matrícula, havendo oferta do curso, no semestre posterior.

Cabe à NSA - Núcleo de Serviços Acadêmicos / Coordenação zelar pela agilidade do processo, instruindo devidamente os pedidos de APD, informando datas de início e término do afastamento, existência e duração de afastamentos anteriores, e estabelecendo contatos com os discentes e professores envolvidos no processo.

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

- ✓ As unidades de ensino a serem desenvolvidas;

- ✓ As especificações das atividades a serem cumpridas pelo discente (tipo, roteiro, data de entrega);
- ✓ A indicação bibliográfica para o período de assistência, quando for o caso.

Os trabalhos e exercícios domiciliares, exclusivamente como compensação de ausência às aulas, serão colocados à disposição do discente preferencialmente na sala virtual, ou o professor encaminhará à Coordenação, caso o discente opte para entrega ao portador por ele autorizado. Os contatos com o discente em regime de APD serão feitos pelo professor do componente curricular, ou pela Coordenação de Curso da Instituição onde o discente está matriculado.

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

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

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

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

Concessão de Abono ou Compensação de Faltas

Farão jus à Concessão de Abono ou Compensação de Faltas:

I. Discentes atletas participantes de competições esportivas de âmbito nacional e internacional, pelo mesmo período previsto no art. 3°, inciso V, deste instrumento (Decreto 54.215/64 e Parecer 5.211/78);

II. Discentes convocados pelo Tribunal de Justiça para atuar como integrantes do corpo de jurados, pelo mesmo período previsto no art. 3°, inciso V, deste instrumento;
III. Discente que tenha faltado em virtude de participação em reunião do CONAES conforme Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004;
IV. Participação em reunião do Conselho Superior da Instituição, para qual tenha sido eleito ou nomeado representante discente;
V. Discentes amparados pelo Decreto-Lei 715/69, matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, que sejam obrigados a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, por período superior ao mínimo exigido pela Instituição para o atendimento domiciliar;
VI. Falta por motivo de guarda religiosa, Lei nº 13.796, de 03 de janeiro de 2019.

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

- ✓ Declaração do órgão competente, que comprove a convocação do discente, nos moldes da legislação vigente, constando data de início e término do período de afastamento;
- ✓ Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas, ata assinada, declaração de comparecimento com data e horário do evento;
- ✓ Documentação comprobatória para os casos de concessão de abono ou compensação de faltas por motivo religioso, cópia do Estatuto/Regimento da Entidade Religiosa e/ou comprovante do evento, devendo constar data e horário, devidamente assinado pelo responsável de Instituição Religiosa;
- ✓ Importante destacar que, a frequência às aulas e demais atividades programadas para o componente curricular é obrigatória e constitui parte indissociável da avaliação do desempenho do discente;
- ✓ Dessa forma, independentemente dos desempenhos acadêmicos alcançados, será considerado reprovado no componente curricular o discente que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades curriculares previstas na carga horária do componente curricular;
- ✓ O deferimento do pedido de frequência para concessão de abono ou compensação de faltas e APD será anotado nos registros acadêmicos da Instituição.

3.16 Colação de Grau

A cerimônia tem caráter oficial, mas não é festiva. Destina-se aos graduandos que integralizaram 100% (cem por cento) da carga horária obrigatória. O aluno não pode ter nenhuma pendência acadêmica, ou seja, deve ter cursado todas as disciplinas, obtendo aprovação, integralizado horas de atividades complementares, estágios obrigatórios, internatos e demais componentes curriculares previsto na matriz, não possuir pendência documental e irregularidade junto ao ENADE. O aluno deve solicitar o protocolo no prazo estabelecido pela instituição. O protocolo ficará disponível após a finalização do lançamento das notas e fechamento do diário. Apenas estudantes sem pendência documental (obrigatória para colação de grau) e irregularidade ENADE conseguirá requerer a solicitação. Após o prazo informado para abertura de protocolo não será possível requerer a colação, ficando o aluno inapto a colar grau. A data de colação é divulgada de acordo com o calendário de colações previstas para o curso.

3.17 Informações Gerais Sobre a Colação de Grau

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

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

- ✓ Pais: no início da solenidade, o representante deverá apresentar documento que comprove o parentesco de ambas as partes: cópia do Registro de Nascimento ou de Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do pai ou mãe representante.
- ✓ Demais representantes: deverão apresentar, no início da solenidade, para o Cerimonial da instituição procuração registrada em Cartório para essa finalidade e cópia do Documento de Identidade do(a) graduando(a) e do representante.

3.18 Diplomas

A Instituição confere aos alunos da graduação, após conclusão do curso e colação de grau, o diploma. Para os alunos que realizarem colação de grau a partir de 25 de abril de 2019 o diploma será emitido sem a necessidade de solicitação do aluno, devendo o

mesmo acompanhar a disponibilização do respectivo documento em sua unidade de formação por meio do protocolo no Ŭlife.

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

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

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

3.19 Nome Social

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

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

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

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

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

Após análise do protocolo de solicitação de cadastro do nome social, será emitido, nos prazos estipulados pela Instituição, documento que certifica a vinculação do nome

social, nome civil e registro acadêmico (RA) que será entregue ao discente, via protocolo, para fins de vinculação do nome social ao nome civil.

3.20 Correção de Frequência

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal **Ŭlife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo **"Correção de Frequência"**.

O aluno de entrada tardia tem as faltas automáticas lançadas, contabilizando no máximo 25% da CH, a depender da data de matrícula. Apenas com essas faltas automáticas o aluno não é reprovado. Porém, somada às faltas lançadas pelo professor o aluno pode vir a ser reprovado por frequência.

3.21 Correção de Nota

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

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

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

3.22 Regime de Guarda Religiosa

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

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

A solicitação deve ser realizada no portal **Ulife > Menu > Serviços > Solicitações Online** por meio do protocolo **"Regime de Guarda Religiosa - Solicitação".**

4. INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico é elaborado por cada instituição e a versão atualizada sempre estará disponível no site da IES, por isso, é importante consultar sempre que necessário.

4.2 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.

4.3 Armas

De acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e o Decreto nº 11.615, de 21 de julho de 2023, é vedado o porte de arma de fogo ou de arma branca nas dependências da instituição. Os servidores públicos armados (Secretaria de Segurança Pública, Poder Judiciário e Ministério Público) deverão comparecer ao Departamento de Segurança antes da visita à Instituição.

4.4 Atividades e Propagandas

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

4.5 Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilícitas

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

4.6 Fumo

De acordo com a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não

do tabaco, em recinto coletivo fechado, privado ou público,". Essa proibição também se aplica aos cigarros eletrônicos ou afins.

4.7 Carteira Estudantil

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

4.8 Dados Cadastrais dos Estudantes

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

4.9 Horário das Aulas

O Horário das aulas será disponibilizado no Ŭlife, por meio do link: www.ulife.com.br.

Caso o início da aula atrase, em virtude da ausência do docente, o coordenador do curso verificará o motivo, após tolerância de 15 (quinze) minutos. Enquanto isso, o estudante deve permanecer dentro da sala e aguardar novas orientações.

São normas de conduta durante os horários de aulas:

- ✓ Não é permitida a permanência de estudantes nos corredores da Instituição durante os horários de aulas e provas, bem como sentar-se no chão de corredores e rampas;
- ✓ É proibida a permanência de estudantes nas escadas de emergência. Utilize o local apenas para a rota de fuga;
- ✓ Não é permitido retirar mesas e cadeiras das salas de aulas;
- ✓ É proibida a permanência de acompanhantes em salas de aula e nas dependências reservadas aos estudantes;
- ✓ É proibido comer e/ou beber em auditórios, laboratórios e estúdios;
- ✓ Para solicitar o apoio de cadeira de rodas, favor entrar em contato com o Departamento de Segurança ou diretamente com os inspetores de estudantes.

4.10 Instrumentos Musicais

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

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

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

4.11 Jogos

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

Os jogos de azar são aqueles nos quais os que têm sorte são os que ganham com o azar dos outros jogadores, devido à diferença de probabilidades entre a sorte e o azar. Como as chances da sorte são escassas, são muitos mais os que têm azar, daí que tais jogos são sustentáveis através das perdas dos jogadores que financiam os que vão ter a sorte. A sorte de ganhar ou perder não depende da habilidade do jogador, mas exclusivamente de uma contingência natural baseada numa realidade produzida chamada de probabilidades matemáticas.

4.12 Organizações Universitárias

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

A chapa deverá ser escolhida por maioria simples de votos, em eleição direta realizada unicamente na Instituição, dentre e pelos estudantes regulares. São garantidos o sigilo

do voto e a inviolabilidade das urnas, com apuração imediata e acompanhamento realizado por membros do corpo docente indicados pela Diretoria.

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

Ao final da gestão, a diretoria do DCE e de cada DA estão sujeitas a prestar contas à Instituição. Mais informações poderão ser obtidas por meio de consulta ao Regimento da Instituição.

4.13 WI-FI

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

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

4.14 Redes Sociais

O discente está apto a realizar postagens relevantes sobre a sua rotina na Instituição e mencionar o perfil da escola médica que ele estude e da Inspirali Educação em suas publicações. Que, após análise, poderão republicar o material em seus canais virtuais.

O que configura postagens relevantes:

- ✓ Momento de aula e/ou atividades nos laboratórios, desde que não atrapalhe o desenvolvimento da aula e/ou de seus colegas;
- ✓ Rotina no Centro Integrado de Saúde, desde que o aluno não esteja em horário de atendimento. É vedado realizar qualquer tipo de gravação na qual mostre o rosto do paciente);
- ✓ Ações humanitárias, como: Práticas Médicas no SUS, Missão Amazônia e Missão África, entre outras.

A Inspirali Educação poderá, eventualmente, entrar em contato com a Coordenação do Curso de Medicina da sua Instituição afim de selecionar alunos para gravação de conteúdos sobre a experiência no curso, e posterior, publicação nos canais digitais.

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

4.15 Líderes de Turma

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

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

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

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

4.16 Trote

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

4.17 Orientações Gerais

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

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

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

Válido somente na versão Online

Pronto!

Agora você já conhece todos os detalhes sobre a Inspirali e sobre sua instituição, informações acadêmicas e órgãos administrativos.

Se você tiver dúvidas, sinta-se à vontade para entrar em contato por meio dos nossos canais de atendimento.

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

Conte conosco!